

Installation activeDienstleister X.8

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
1.3	<u>Auf der Festplatte installieren</u>	7
<u>Kapitel 2</u>	<u>activeDienstleister starten</u>	8
<u>Kapitel 3</u>	<u>Datendatei auswählen</u>	9
3.1	<u>Mit einer bestehenden Datendatei verbinden (Update)</u>	9
3.2	<u>Eine neue Datendatei anlegen</u>	12
<u>Kapitel 4</u>	<u>Arbeitsmodus festlegen</u>	14
<u>Kapitel 5</u>	<u>activeDienstleister als Demo testen</u>	15
<u>Kapitel 6</u>	<u>Registrierung</u>	16
6.1	<u>Seriennummern eingeben</u>	16
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>Systemvoraussetzungen Mac</u>	31

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.

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 laden Sie von der zugehörigen Produktseite unserer Webseite:

<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', and 'Serverlösungen'. 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 'activeDienstleister - Faktura - Einzelplatzversion' and 'activeDienstleister - Faktura - Mehrplatzversion (Client-Server-Technologie)'. Each section contains a table of software versions with columns for version number, version type, and a 'Download' link. For example, under 'Einzelplatzversion', there are entries for 'activeDienstleister X.8 Vollversion', 'activeDienstleister X.8 Update', 'activeDienstleister X.8 Premium-Update', 'activeDienstleister X.8 Demo (30 Tage Demo)', and 'activeDienstleister X.7 Wartungs-Update für X.7-Anwender'. The 'Mehrplatzversion' section lists 'activeDienstleister X.8 Server Programm' and 'activeDienstleister X.8 Server 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, there is a note about updates and a warning to check system requirements (Mac OS X 10.4.11 or higher).

Software	Version	Download
activeDienstleister X.8 Vollversion	V. X.8	Download
activeDienstleister X.8 Update	V. X.8	Download
activeDienstleister X.8 Premium-Update	V. X.8	Download
activeDienstleister X.8 Demo (30 Tage Demo)	V. X.8	Download
activeDienstleister X.7 Wartungs-Update für X.7-Anwender	V. X.7	Download

Software	Version	Download
activeDienstleister X.8 Server Programm	V. X.8	Download
activeDienstleister X.8 Server Premium-Update	V. X.8	Download

Software	Version	Download
msuWartung X.5 Programm	V. X.5	Download
msuWartung X.6 Programm (für activeDienstleister X.6 bis X.7.05)	V. X.6	Download

- Klicken Sie in der Liste in der Zeile „activeDienstleister X.8 Vollversion“ bzw. in der Zeile „activeDienstleister X.8 Update“ auf „Download“. Die gepackte Datei „activeDienstleister X.8.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).
Fahren Sie bitte fort mit dem Abschnitt „[1.3 Auf der Festplatte 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“. Sie sehen die Image-Datei von activeDienstleister X.8.

1.3 Auf der Festplatte installieren

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



Installations-Fenster

- Ziehen Sie den linken Ordner „activeDienstleister X.8“ auf das Alias „Programme“.
- Der Ordner „activeDienstleister X.8“ wird aus dem Image auf Ihre Festplatte 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“.

Sie sehen den Inhalt des Programm-Ordners „activeDienstleister X.8“.

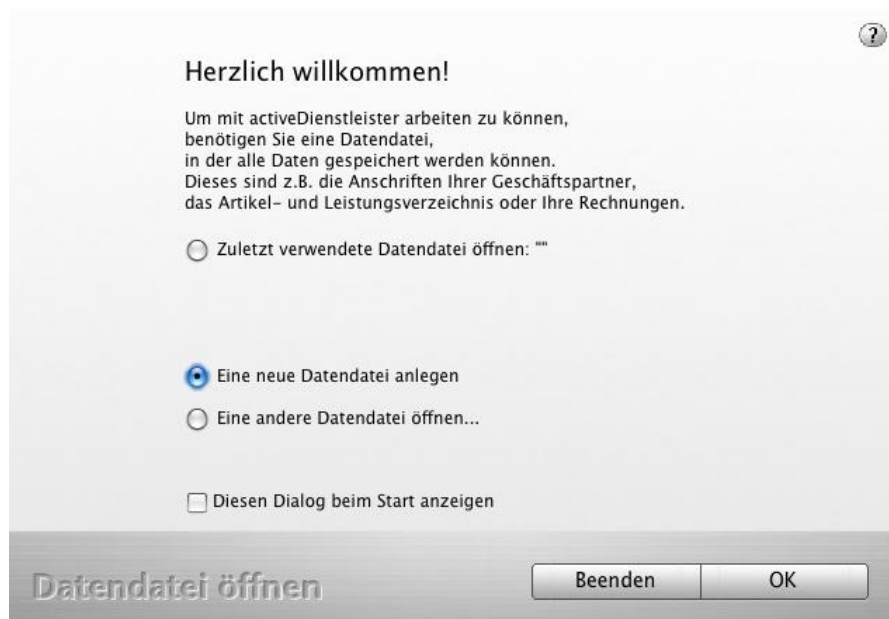


Inhalt des Programm-Ordners

Kapitel 2 activeDienstleister starten

- Falls Sie ein Update oder ein Upgrade auf die neue Version von activeDienstleister durchführen und Ihr bisheriges Produkt von msuBerlin noch geöffnet ist, beenden Sie es zunächst.
- Öffnen Sie dann das Programm „activeDienstleister X.8“ via Doppelklick auf das Programmsymbol.

Das Programm „activeDienstleister X.8“ startet mit dem Datendatei-Auswahldialog.



Datendatei-Auswahldialog

Kapitel 3 Datendatei auswählen

3.1 Mit einer bestehenden Datendatei verbinden (Update)

Im Datendatei-Auswahldialog stehen Ihnen zwei Optionen zum Öffnen einer bereits bestehenden Datendatei zur Verfügung:

- Zuletzt verwendete Datendatei öffnen: ...
- Eine andere Datendatei öffnen...

Hinweis: Haben Sie bisher die Version X.7.05 oder älter verwendet, 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 und fahren dann fort mit Kapitel „[4 Arbeitsmodus festlegen](#)“.

3.1.1 Option „Zuletzt verwendete Datendatei öffnen“

- Hinter dem Optionsfeld „Zuletzt verwendete Datendatei öffnen:“ wird der Name der von Ihnen zuletzt verwendeten Datendatei angezeigt. Klicken Sie das Optionsfeld an. Das Optionsfeld ist nun markiert.
- Klicken Sie die Taste „OK“ an, um diese Datei zu öffnen.



Auswahl der bisherigen Datendatei

Das Programm kopiert Ihre Datendatei automatisch in den Ordner der aktuellen Version „/Programme/activeDienstleister X.8/Datendateien“ und startet mit dieser Datendatei.

3.1.2 Option „Eine andere Datendatei öffnen...“

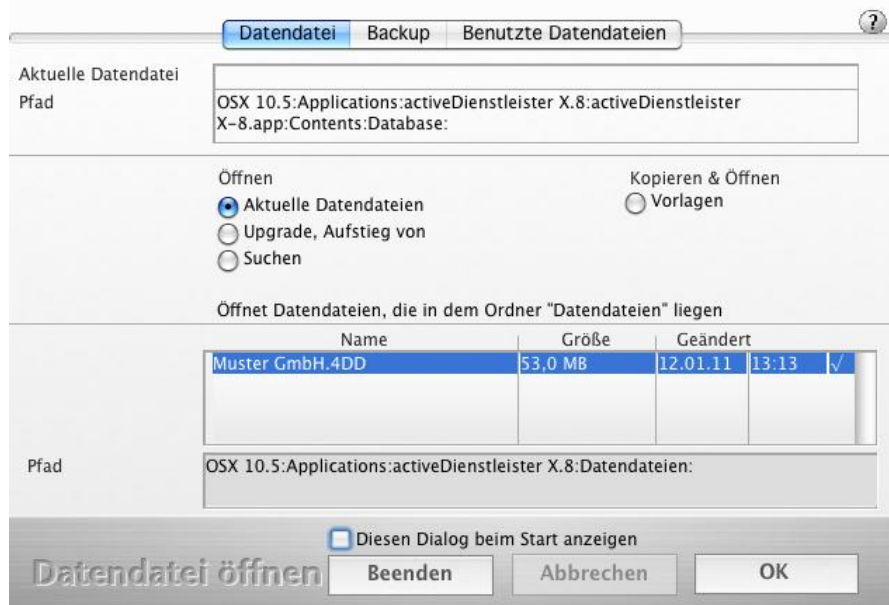
Möchten Sie eine andere Datendatei als die zuletzt verwendete oder ein BackUp öffnen, dann gehen Sie wie folgt vor:

- Kopieren Sie bitte die entsprechende Datendatei inklusive eventueller Begleit-Dateien in den Datendateien-Ordner der neuen Version: „Programme/activeDienstleister X.8/Datendateien“.

Hinweis: Die Datendatei besitzt das Suffix „4DD“, Begleit-Dateien besitzen den selben Namen wie die zugehörige Datendatei, aber andere Suffixe.

In der aktuellen Version besitzt die Datendatei zwei Begleit-Dateien mit den Suffixen „4DIdx“ 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.

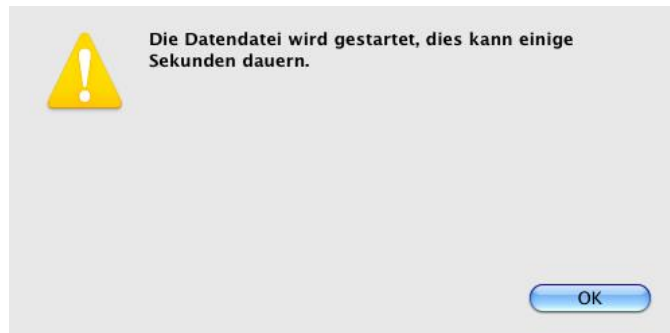
- Klicken Sie dann im Datendatei-Auswahldialog auf das Optionsfeld „Eine andere Datendatei öffnen...“ und anschließend auf die Taste „OK“. Es erscheint der allgemeine Datendatei-Auswahldialog.



Allgemeiner Datendatei-Auswahldialog

- Es ist bereits die Option „Aktuelle Datendateien“ ausgewählt und es werden die Datendateien angezeigt, die im Ordner „Programme/activeDienstleister X.8/Datendateien“ abgelegt sind.

- Markieren Sie Ihre Datendatei mit einem Klick und bestätigen die Auswahl mit der Taste „OK“. Es erscheint ein Fenster mit dem Hinweis auf eine eventuelle Startverzögerung.



Hinweis zum Programm-Start

- Klicken Sie in dem Hinweis-Fenster auf „OK“. Das Hinweis-Fenster sowie das darunter liegende Fenster mit dem Datendatei-Auswahldialog schließen sich. Wenige Sekunden später startet activeDienstleister mit Ihrer Datendatei.

Es erscheint der Dialog, in dem Sie den Arbeitsmodus auswählen. Fahren Sie bitte fort mit Kapitel „[4 Arbeitsmodus festlegen](#)“.

3.2 Eine neue Datendatei anlegen

- Markieren Sie das Optionsfeld „Eine neue Datendatei anlegen“ und klicken auf „OK“.



Anlegen einer neuen Datendatei

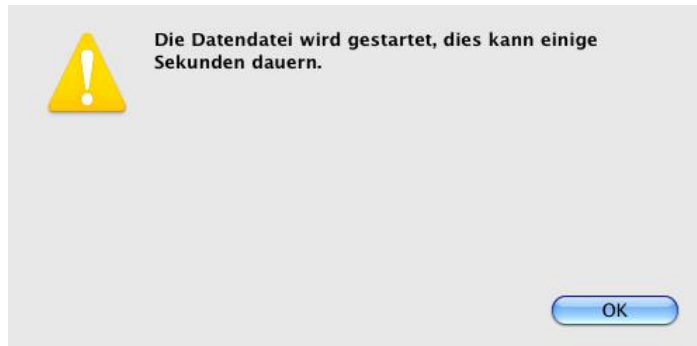
Um Sie beim Erstellen Ihrer Buchhaltung zu unterstützen, finden Sie im Lieferumfang von activeDiensteleister eine Vorlage-Datendatei. Diese „Vorlagendatei“ kann Ihren eigenen Bedürfnissen angepasst werden.

- Geben Sie einen Namen für Ihre Datendatei ein. Sinnvoll ist es, sie nach Ihrer Firma zu benennen, z.B. „Muster GmbH“.
- Bestätigen Sie die Eingabe mit Klick auf die Taste „OK“. activeDiensteleister erzeugt daraufhin eine neue Datendatei im Ordner „Programme/activeDiensteleister X.8/Datendateien“.



Eingabe des Dateinamens

Es erscheint ein Fenster mit einem Hinweis zum Programm-Start. Bestätigen Sie diesen Hinweis mit Klick auf „OK“. Wenige Sekunden später startet activeDienstleister mit Ihrer neuen Datendatei.



Hinweis zum Programm-Start

Kapitel 4 Arbeitsmodus festlegen

Starten Sie activeDienstleister mit einer Datendatei, in der noch keine aktuelle Lizenz eingegeben wurde, dann erscheint ein Dialog, in dem Sie den Arbeitsmodus von activeDienstleister 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 Registrierung](#)“).
- „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 eine neue Datendatei anlegen (siehe Abschnitt „[3.2 Eine neue Datendatei anlegen](#)“). Mit Hilfe dieser neuen Datendatei können Sie erkennen, welche Auswertungen das Programm bietet. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Programm „activeDienstleister X.8“ via Doppelklick auf das Programmsymbol. Das Programm „activeDienstleister X.8“ startet mit dem Datendatei-Auswahldialog.
- Legen Sie hier eine neue Datendatei an. Sie gelangen in einen 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 Nutzungs-Tage 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 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 Registrierung](#)“).

Kapitel 6 Registrierung

6.1 Seriennummern eingeben

Ist Ihre Datendatei noch nicht lizenziert, dann erscheint der Dialog zur Auswahl des Arbeitsmodus (siehe auch Kapitel „4 [Arbeitsmodus festlegen](#)“). Um Ihre Lizenz (Seriennummer oder Freischaltcode) einzugeben, wählen Sie hierin „Eine Seriennummer oder einen Freischaltcode eingeben“ und klicken auf die Taste „OK“. Daraufhin startet der Registrierer-Dialog. Geben Sie hierin wie im Folgenden beschrieben Ihre Seriennummer ein, damit Sie sich registrieren und das Programm uneingeschränkt nutzen können.

Hinweis: Sie finden die Seriennummer auf Ihrem Registrierschein zu activeDienstleister im Anhang Ihrer Registrierungs-E-Mail, oder er war beim Kauf von activeDienstleister der Verpackung beigelegt.

- Tragen Sie die Seriennummer von Ihrem Registrierschein in dem Eingabefeld neben der Taste „Hinzufügen“ ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Hinzufügen“, um die Seriennummer zu speichern.
- Wenn Sie zusätzlich ein Erweiterungspack oder weitere Zusatzlizenzen erworben haben, können Sie diese ebenfalls wie oben beschrieben erfassen, z.B. zur Freischaltung der Finanzbuchhaltung mit einer Seriennummer bzw. einem Freischaltcode für „msuFinanz“.
- Klicken Sie abschließend auf „OK“.



Registrierdialog

Hinweis: Nach Eingabe der Seriennummer können Sie das Programm 30 Tage uneingeschränkt nutzen. Innerhalb dieses Zeitraums begleichen Sie Ihre Rechnung und bekommen dann von uns einen Freischaltcode zur unbefristeten Nutzung zugeschickt.

Haben Sie das Programm bei einem Händler erworben, so übermitteln Sie bitte die Registrierdaten mit Hilfe der Online-Registrierung (siehe Abschnitt „[7.11 Registrierung](#)“).

Hinweis: Den Registrier-Dialog zur Eingabe Ihrer Seriennummer oder Ihres Freischaltcodes können Sie jederzeit im normalen Programmbetrieb erreichen, 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 der Eingabe Ihrer Seriennummer oder Ihres Freischaltcodes erscheint das Fenster mit dem Lizenzvertrag.

- Klicken Sie darin unten rechts auf das Ankreuzfeld „Ich stimme dem Lizenzvertrag zu“, und bestätigen Sie Ihre Zustimmung durch Klick auf „OK“. Es erscheint nun die Meldung „Die Registrierung war erfolgreich.“ sowie ggfs. weitere Meldungen bzgl. der eingegebenen Lizenzen. Bestätigen Sie diese Meldungen jeweils ebenfalls durch Klick auf „OK“. Haben Sie Ihre Datendatei noch nicht personalisiert, dann öffnet sich anschließend der Dialog zur Personalisierung Ihrer Daten.

Hinweis: Den Lizenzvertrag können Sie jederzeit im normalen Programmbetrieb erreichen, indem Sie in der Zentrale auf die Taste „Firmen“ klicken, aus der dann erscheinenden Firmen-Liste heraus in der oberen Menüleiste per Mausklick das Menü „Service“ öffnen und darin den Eintrag „Lizenzvertrag“ wählen.

Kapitel 7 Personalisierung Ihres Programmes

Vor der Arbeit mit activeDienstleister X.8 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

Kundenr.

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.

Kundenr.: 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

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.

PERSONALISIERUNG ?

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

Geben Sie bitte Ihre Steuernummern sowie den Sitz Ihres Finanzamtes an.

Eg USt ID

Steuernr.

Die folgenden Angaben sind notwendig, damit Sie Ihre Umsatzsteuervoranmeldung per ELSTER an Ihr Finanzamt senden können.

Adresse Finanzamt

Bundesland

Finanzamt

Firmen-Daten

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, 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.

PERSONALISIERUNG ?

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

Bankkonten

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

Konto löschen

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.

Firmen-Daten

Zurück Weiter

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.

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

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

Fällig: 14 Tage

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

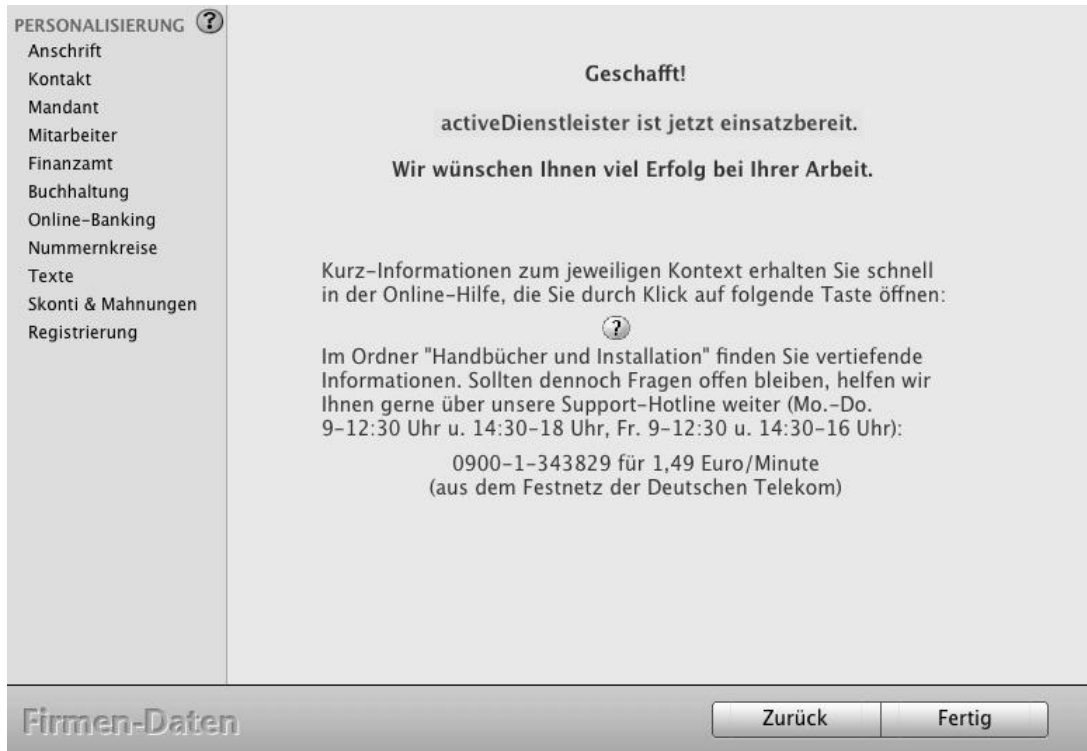
Mit der Taste „Jetzt online registrieren“ werden die angezeigten Registrierungs-Daten verschlüsselt an msuBerlin übermittelt.

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 Systemvoraussetzungen Mac

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

Einzelplatzversion Mac

Für activeDienstleister als Einzelplatzversion benötigen Sie das Betriebssystem Mac OS X 10.4.11 (Tiger) oder höher und einen Mac mit 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.

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.