

## Installation activeFiBu

**Buchhaltung mit BWA, GuV, Bilanz,**

**Online-Banking und**

**ELSTER für den Mac**



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. In der Zentrale wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Benutzer“ und darin den Eintrag „Mitarbeiter“. Wählen Sie nun 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

Kaiserdamm 88

14057 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>Kapitel 1</b>	<b>activeFiBu als Demo testen</b> .....	<b>5</b>
1.1	Download.....	5
1.2	activeFiBu installieren.....	5
<b>Kapitel 2</b>	<b>Vollversion installieren</b> .....	<b>7</b>
2.1	Download.....	7
2.2	Von der CD kopieren.....	7
2.3	activeFiBu installieren.....	7
2.4	Eine neue Datendatei anlegen.....	8
2.5	Seriennummern und Freischaltcodes eingeben.....	10
<b>Kapitel 3</b>	<b>Update installieren</b> .....	<b>13</b>
3.1	Download.....	13
3.2	Bisheriges Programm beenden.....	13
3.3	activeFiBu installieren.....	13
3.4	Übernahme der Datendatei.....	14
3.5	Seriennummern und Freischaltcodes eingeben.....	18
<b>Kapitel 4</b>	<b>Personalisierung Ihres Programmes</b> .....	<b>20</b>
4.1	Anschrift.....	21
4.2	Kontakt.....	22
4.3	Mandant.....	23
4.4	Benutzer.....	24
4.5	Finanzamt.....	26
4.6	Buchhaltung.....	27
4.7	Online-Banking.....	29
4.8	Backup.....	31
4.9	Registrierung.....	32
4.10	Abschluss.....	33
<b>Kapitel 5</b>	<b>Systemvoraussetzungen</b> .....	<b>34</b>

Liebe Anwenderin, lieber Anwender,

herzlich willkommen bei [activeFiBu](#), der leicht bedienbaren doppelten Buchführung 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 activeFiBu.

# Kapitel 1 activeFiBu als Demo testen

Sie können activeFiBu unverbindlich im Demo-Modus testen.

**Hinweis:** activeFiBu 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/activeFiBu/Bestellen/>.

## 1.1 Download

Das Programm activeFiBu laden Sie von der zugehörigen Produktseite unserer Website:

<http://www.msu.de/activeFiBu/>.

- Klicken Sie in der oberen Menüleiste auf „Demo“ oder öffnen in Ihrem Browser direkt die Seite <http://www.msu.de/activeFiBu/Demo/>. Es öffnet sich der Download-Dialog für „activeFiBu“.
- Klicken Sie in der Liste in der Zeile „activeFiBu Demo“ auf „Download“. Die gepackte Datei „activeFiBu.dmg“ wird auf Ihren Rechner geladen und liegt dann im Ordner „Downloads“ bereit.

## 1.2 activeFiBu installieren

- Öffnen Sie die Image-Datei „activeFiBu.dmg“ mit einem Doppelklick. Das Installations-Fenster öffnet sich.
- Ziehen Sie den linken Ordner „activeFiBu“ auf das Alias „Programme“. Der Ordner „activeFiBu“ 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 „activeFiBu“. Sie sehen den Inhalt des Programm-Ordners „activeFiBu“.



Inhalt des Programm-Ordners

- Öffnen Sie dann das Programm „activeFiBu“ via Doppelklick auf das Programmsymbol. Es erscheint der Willkommens-Dialog zur Auswahl des Arbeitsmodus.



Arbeitsmodus auswählen

- Wählen Sie die Option „Demo testen“ und bestätigen dies mit Klick auf „OK“, um das Programm als Demo-Version zu testen.
- Der Willkommens-Dialog schließt sich und Sie können direkt mit der Personalisierung Ihres Programms beginnen (siehe Kapitel „4 Personalisierung Ihres Programmes“).

## Kapitel 2 Vollversion installieren

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

### 2.1 Download

Das Programm activeFiBu laden Sie von der zugehörigen Produktseite unserer Website:

<http://www.msu.de/activeFiBu/>.

- Klicken Sie in der oberen Menüleiste auf „Downloads“ oder öffnen in Ihrem Browser direkt die Seite <http://www.msu.de/activeFiBu/Downloads/>. Es öffnet sich der Download-Dialog für „activeFiBu“.
- Klicken Sie in der Liste in der Zeile „activeFiBu Vollversion“ auf „Download“. Die gepackte Datei „activeFiBu.dmg“ wird auf Ihren Rechner geladen und liegt dann im Ordner „Downloads“ bereit.

### 2.2 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 „activeFiBu“. Sie sehen die Image-Datei von activeFiBu.

### 2.3 activeFiBu installieren

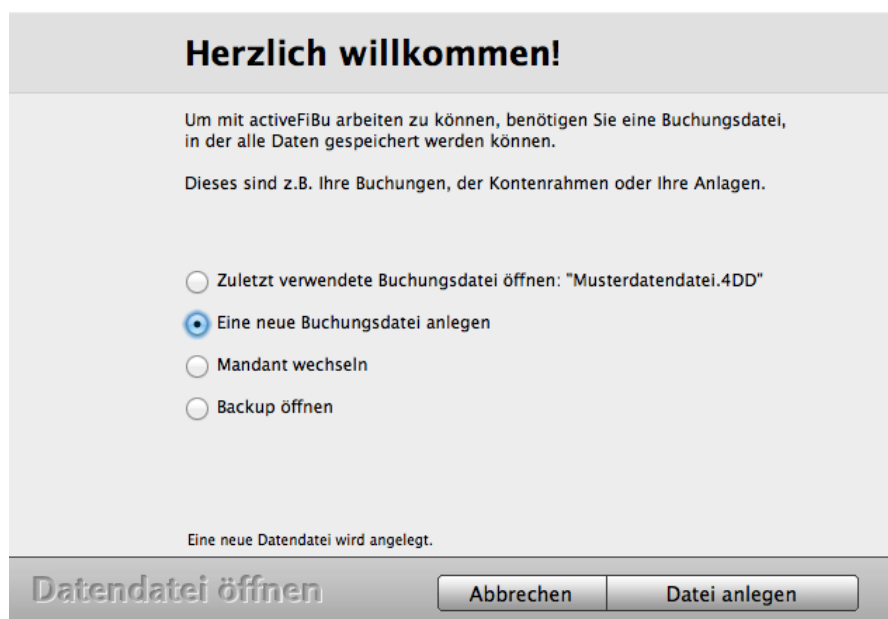
- Öffnen Sie die Image-Datei „activeFiBu.dmg“ mit einem Doppelklick. Das Installations-Fenster öffnet sich.
- Ziehen Sie den linken Ordner „activeFiBu“ auf das Alias „Programme“. Der Ordner „activeFiBu“ wird aus dem Image auf Ihre Festplatte in den Ordner „Programme“ kopiert.
- Doppelklicken Sie auf 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 „activeFiBu“. Sie sehen den Inhalt des Programm-Ordners „activeFiBu“.



Inhalt des Programm-Ordners

## 2.4 Eine neue Datendatei anlegen

- Öffnen Sie dann das Programm „activeFiBu“ via Doppelklick auf das Programmsymbol. Das Programm „activeFiBu“ startet mit dem Datendatei-Auswahldialog.



Datendatei-Auswahldialog

- Markieren Sie das Optionsfeld „Eine neue Buchungsdatei anlegen“ und klicken auf „Datei anlegen“.

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

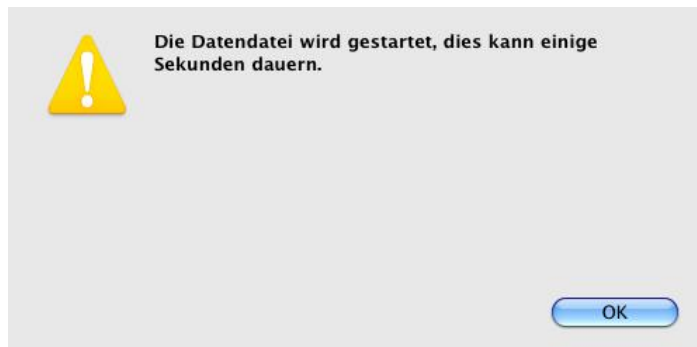
- Geben Sie einen Namen für Ihre Datendatei ein. Sinnvoll ist es, sie nach Ihrer Firma zu benennen, z.B. „Muster GmbH“.
- Bestätigen Sie die Eingabe mit Klick auf die Taste „OK“. activeFiBu erzeugt daraufhin eine neue Datendatei im Ordner „<Benutzer>/ Dokumente/ msuBerlin/ Datendateien“.





Eingabe des Dateinamens

Es erscheint ein Fenster mit einem Hinweis zum Programm-Start. Bestätigen Sie diesen Hinweis mit Klick auf „OK“.



Hinweis zum Programm-Start

Wenige Sekunden später startet activeFiBu und es erscheint der Willkommens-Dialog zur Auswahl des Arbeitsmodus.

## 2.5 Seriennummern und Freischaltcodes eingeben

Im Willkommens-Dialog wählen Sie den Arbeitsmodus von activeFiBu aus und geben anschließend Ihre Seriennummer ein.

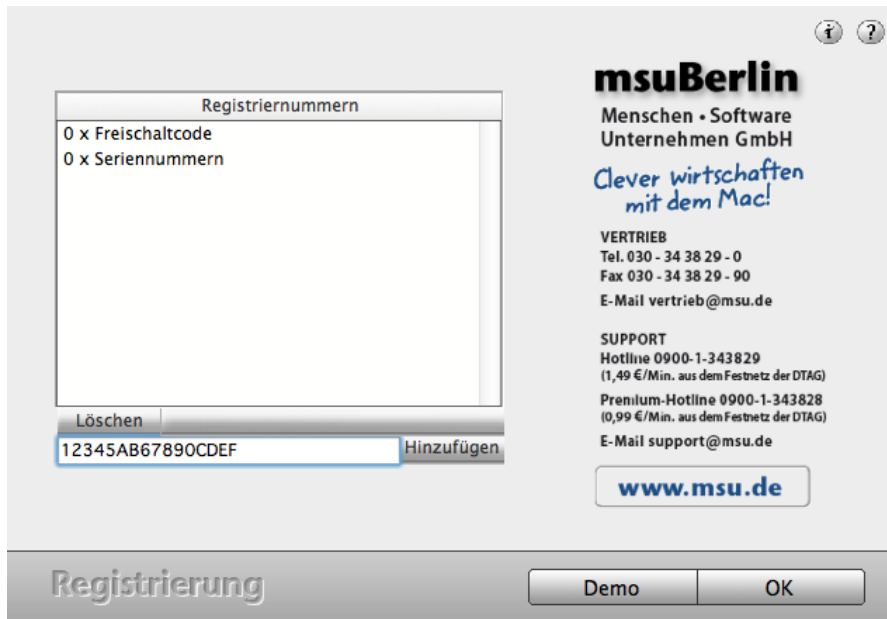


Arbeitsmodus auswählen

- 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 activeFiBu wie im Folgenden beschrieben ein, damit Sie sich registrieren und das Programm uneingeschränkt nutzen können.

**Hinweis:** Sie finden die Seriennummern auf Ihrem Registriertschein zu activeFiBu im Anhang Ihrer Registrierungs-E-Mail, oder sie waren beim Kauf von activeFiBu der Verpackung beigelegt.



Dialog „Registrierung“

- Tragen Sie die Seriennummer von Ihrem Registrierschein in dem Eingabefeld vor der Taste „Hinzufügen“ ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Hinzufügen“, um die Seriennummer zu speichern.
- Wenn Sie weitere Zusatzlizenzen erworben haben, können Sie diese nun ebenfalls erfassen, z.B. zur Freischaltung der Finanzbuchhaltung mit einer Seriennummer bzw. einem Freischaltcode für „activeFiBu“.
- Klicken Sie anschließend auf „OK“. Das Fenster „Registrierung“ schließt sich.

Nach Eingabe der Seriennummern können Sie activeFiBu 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 „Service“ öffnen und darin den Eintrag „Registrieren“ wählen.

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

**msuBerlin**  
Menschen • Software  
Unternehmen GmbH  
*Clever wirtschaften  
mit dem Mac!*

VERTRIEB  
Tel. 030 - 34 38 29 - 0  
Fax 030 - 34 38 29 - 90  
E-Mail [vertrieb@msu.de](mailto:vertrieb@msu.de)

SUPPORT  
Hotline 0900-1-343829  
(1,49 €/Min. aus dem Festnetz der DTAG)  
Premium-Hotline 0900-1-343828  
(0,99 €/Min. aus dem Festnetz der DTAG)  
E-Mail [support@msu.de](mailto:support@msu.de)

[www.msu.de](http://www.msu.de)

**Herzlich Willkommen bei msuBerlin!**

Wir beraten und betreuen unsere Anwender in den Bereichen Betriebswirtschaft und Finanzmanagement. Unsere Software wird u.a. für die Buchhaltung, CRM, Fakturierung, Warenwirtschaft, Projektverwaltung sowie Kassensysteme eingesetzt.

**Softwarelizenzvertrag für msuBerlin-Software**

**BITTE LESEN SIE DIESEN MSUBERLIN-SOFTWARELIZENZVERTRAG ("LIZENZ") SORGFÄLTIG DURCH, BEVOR SIE DIE MSUBERLIN-SOFTWARE IN BETRIEB NEHMEN. INDEM SIE DIE MSUBERLIN-SOFTWARE VERWENDEN, ERKLÄREN SIE IHR EINVERSTÄNDNIS MIT DEN BESTIMMUNGEN DES NACHSTEHENDEN LIZENZVERTRAGS. VERWENDEN SIE DIE MSUBERLIN-SOFTWARE NICHT, WENN SIE MIT DEN BESTIMMUNGEN DIESES LIZENZVERTRAGS NICHT EINVERSTANDEN SIND.**

**DIE MIT DIESER LIZENZ VERÖFFENTLICHTEN DOKUMENTE UND DAZUGEHÖRIGE GRAFIKEN KÖNNEN TECHNISCHE UNGENAUIGKEITEN UND TYPOGRAFISCHE FEHLER ENTHALTEN. ÄNDERUNGEN WERDEN PERIODISCH AN DEN INFORMATIONEN VORGENOMMEN. MSUBERLIN UND/ODER DEREN HÄNDLER/LIEFERANTEN BEHALTEN SICH DIE MÖGLICHKEIT VOR, JEDERZEIT VERBESSERUNGEN UND/ODER ÄNDERUNGEN AN DEN HIER BESCHRIEBENEN PRODUKTEN UND/ODER DER MSUBERLIN-SOFTWARE VORZUNEHMEN.**

**1. Lizenz zum Zweck der Demonstration (Demoversion)**  
Wir weisen Sie darauf hin, dass die von uns vertriebene Software in der Demoversion ausprobiert werden kann. Der Lizenznehmer (Kunde) soll sich somit einen Überblick über Leistungen der Software verschaffen und ihren Nutzen für sich bewerten, so dass er eine Entscheidung über den Erwerb einer Lizenz treffen kann. Der Lizenzgeber (nachfolgend msuBerlin) möchte sich so vor einer umständlichen Rücknahme sowie der sich daraus ergebenden Möglichkeit zur Erschleichung der Softwarelizenz schützen. Die Demonstrationszeit ist dem Funktionsumfang des Programmes entsprechend bemessen.

Ich stimme dem Lizenzvertrag zu

Lizenzvertrag

Drucken

Ablehnen

OK

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.“.
- 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. Um Ihr Programm zu personalisieren, fahren Sie bitte mit Kapitel „4 Personalisierung Ihres Programmes“ fort.

## Kapitel 3 Update installieren

### 3.1 Download

Das Update für das Programm activeFiBu laden Sie von der zugehörigen Produktseite unserer Website: <http://www.msu.de/activeFiBu/>.

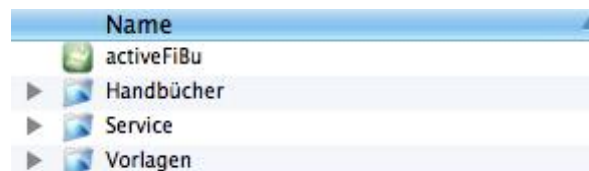
- Klicken Sie in der oberen Menüleiste auf „Downloads“ oder öffnen in Ihrem Browser direkt die Seite <http://www.msu.de/activeFiBu/Downloads/>. Es öffnet sich der Download-Dialog für „activeFiBu“.
- Klicken Sie zum Herunterladen in der Zeile „activeFiBu Update“ auf „Download“. Die gepackte Datei „activeFiBu.dmg“ wird auf Ihren Rechner geladen und liegt dann im Ordner „Downloads“ bereit.

### 3.2 Bisheriges Programm beenden

Bevor Sie ein Update auf die neue Version von activeFiBu durchführen und Ihr bisheriges Produkt von msuBerlin noch geöffnet ist, beenden Sie es zunächst.

### 3.3 activeFiBu installieren

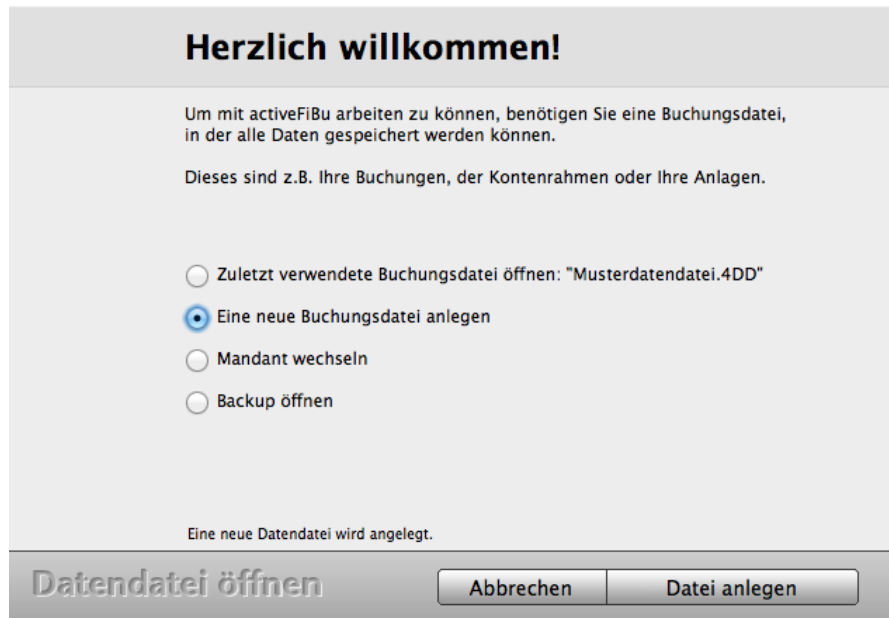
- Öffnen Sie die Image-Datei „activeFiBu.dmg“ mit einem Doppelklick. Das Installations-Fenster öffnet sich.
- Ziehen Sie den linken Ordner „activeFiBu“ auf das Alias „Programme“. Der Ordner „activeFiBu“ wird aus dem Image auf Ihre Festplatte in den Ordner „Programme“ kopiert.
- Doppelklicken Sie auf 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 „activeFiBu“. Sie sehen den Inhalt des Programm-Ordners „activeFiBu“.



Inhalt des Programm-Ordners

### 3.4 Übernahme der Datendatei

Um ihre bisherige Datendatei im Update weiter zu verwenden, öffnen Sie das Programm „activeFiBu“ via Doppelklick auf das Programmsymbol. Das Programm „activeFiBu“ startet mit dem Datendatei-Auswahldialog.



Datendatei-Auswahldialog

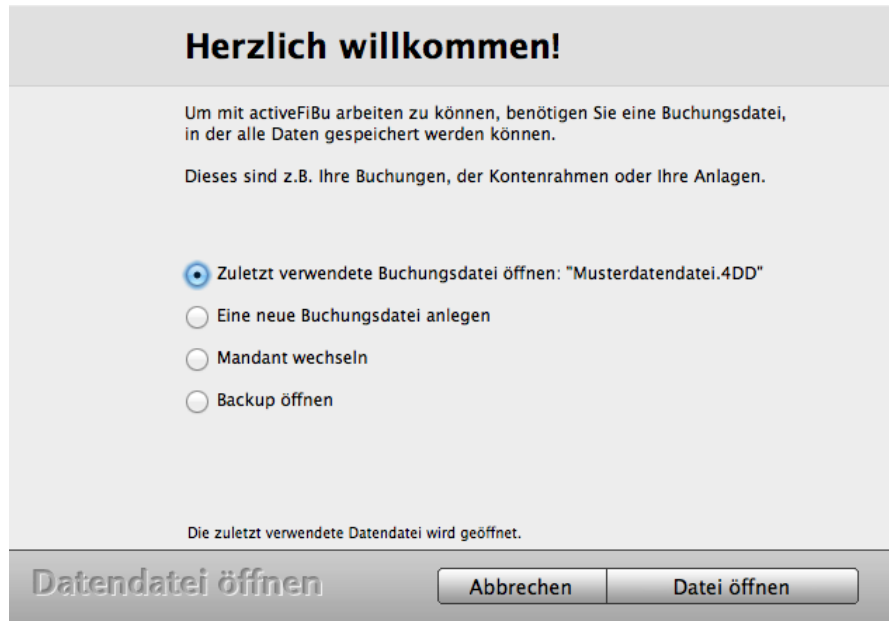
Im Datendatei-Auswahldialog stehen Ihnen drei Optionen zum Öffnen einer bereits bestehenden Datendatei zur Verfügung:

- Zuletzt verwendete Buchungsdatei öffnen: ...
- Mandant wechseln
- Backup öffnen

**Hinweis:** Haben Sie bisher die Version X.7.15 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.dmg](http://www.msu.de/woa/msuKonverter-Pack.dmg)“. Führen Sie in dem Fall zunächst die in dem Vorbereitungs-Handbuch beschriebenen Schritte durch und fahren dann fort.

### 3.4.1 Option „Zuletzt verwendete Buchungsdatei öffnen“

- Hinter dem Optionsfeld „Zuletzt verwendete Buchungsdatei 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 „Datei öffnen“ an, um diese Datei zu öffnen.



Auswahl der bisherigen Datendatei

Das Programm öffnet die zuletzt verwendete Datendatei aus dem Ordner „<Benutzer>/ Dokumente/ msuBerlin/ Datendateien“.

**Hinweis:** Haben Sie bisher eine ältere Programmversion genutzt, die die Datendatei noch im Programmordner verwaltete, so wird die Datendatei automatisch in den „Dokumente“-Ordner kopiert und von dort weiter genutzt.

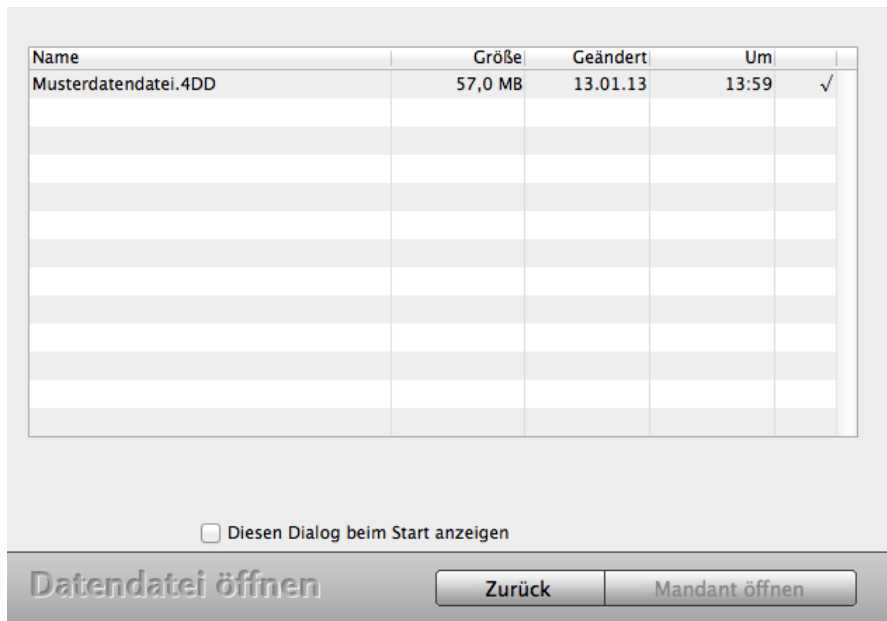
### 3.4.2 Option „Mandant wechseln“

Mit der Option „Mandant wechseln“ können Sie zwischen Datendateien wechseln, die im Ordner „<Benutzer>/ Dokumente/ msuBerlin/ Datendateien“ abgelegt sind.

**Hinweis:** Haben Sie bisher eine ältere Programmversion genutzt, die die Datendatei noch im Programmordner verwaltete, so müssen Sie die Mandanten manuell aus dem Verzeichnis „Programm/ activeFiBu/ Datendateien“ in den Ordner „<Benutzer>/ Dokumente/ msuBerlin/ Datendateien“ kopieren. Die Datendatei besitzt das Suffix „4DD“, Begleit-Dateien besitzen denselben 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 denselben 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 beisammengehalten und bei einem Backup gemeinsam gesichert werden.

- Klicken Sie im Datendatei-Auswahldialog auf das Optionsfeld „Mandant wechseln“ und anschließend auf die Taste „Datei auswählen“. Es werden die Datendateien angezeigt, die im Ordner „<Benutzer>/ Dokumente/ msuBerlin/ Datendateien“ abgelegt sind.



Auswahldialog: Mandant wechseln

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

### 3.4.3 Option „Backup öffnen“

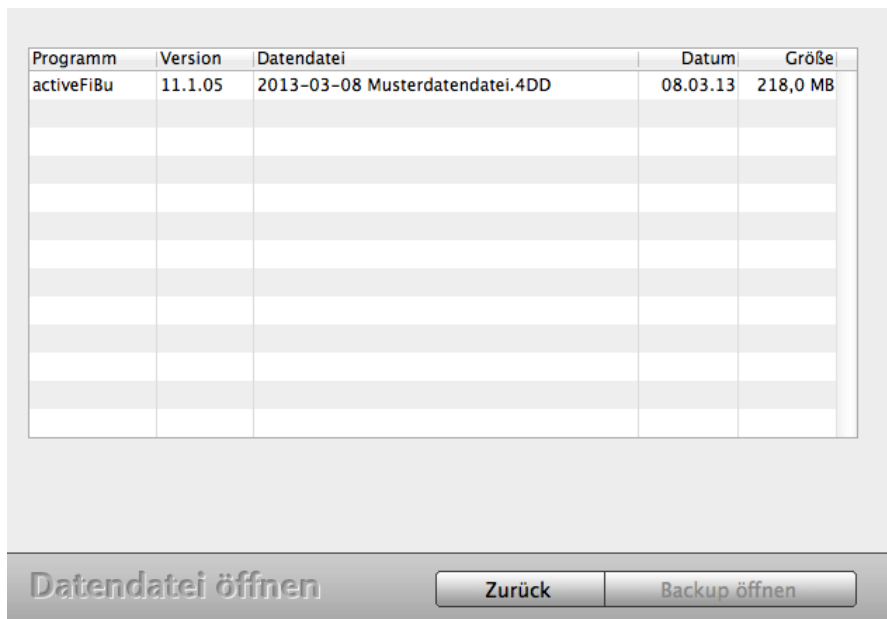
Möchten Sie ein Backup öffnen, dann gehen Sie wie folgt vor:

**Hinweis:** Die Datendatei besitzt das Suffix „4DD“, Begleit-Dateien besitzen denselben 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 denselben Namen besitzen, was besonders bei Umbenennung oder Dupli-



zierung zu beachten ist. Achten Sie bitte auch darauf, dass bei allen Aktionen mit den drei Dateien deren Suffixe erhalten bleiben, die drei Dateien beisammengehalten und bei einem Backup gemeinsam gesichert werden.

- Klicken Sie im Datendatei-Auswahldialog auf das Optionsfeld „Backup öffnen“ und anschließend auf die Taste „Datei auswählen“. Es werden die Datendateien angezeigt, die im Backupverzeichnis abgelegt sind.



The screenshot shows a dialog box titled "Datendatei öffnen". It contains a table with the following data:

Programm	Version	Datendatei	Datum	Größe
activeFiBu	11.1.05	2013-03-08 Musterdatendatei.4DD	08.03.13	218,0 MB

At the bottom of the dialog, there is a label "Datendatei öffnen" on the left and two buttons: "Zurück" and "Backup öffnen".

Auswahldialog: Backup öffnen

- Markieren Sie Ihre Datendatei mit einem Klick und bestätigen die Auswahl mit der Taste „Backup öffnen“. Es erscheint ein Fenster mit dem Hinweis auf eine eventuelle Startverzögerung.
- Klicken Sie in dem Hinweis-Fenster auf „OK“. Das Hinweis-Fenster sowie das darunter liegende Fenster mit dem Backup Datendatei-Auswahldialog schließen sich. Wenige Sekunden später startet activeFiBu mit Ihrem Backup.

### 3.5 Seriennummern und Freischaltcodes eingeben

Im Willkommens-Dialog wählen Sie den Arbeitsmodus von activeFiBu aus und geben anschließend Ihre Seriennummer ein.

**Hinweis:** Im Rahmen Ihrer Silber- oder Gold-Partnerschaft ist die erneute Eingabe von Lizenzen nicht erforderlich, da Ihre Datendatei für die Laufzeit Ihrer Partnerschaft freigeschalten wurde.

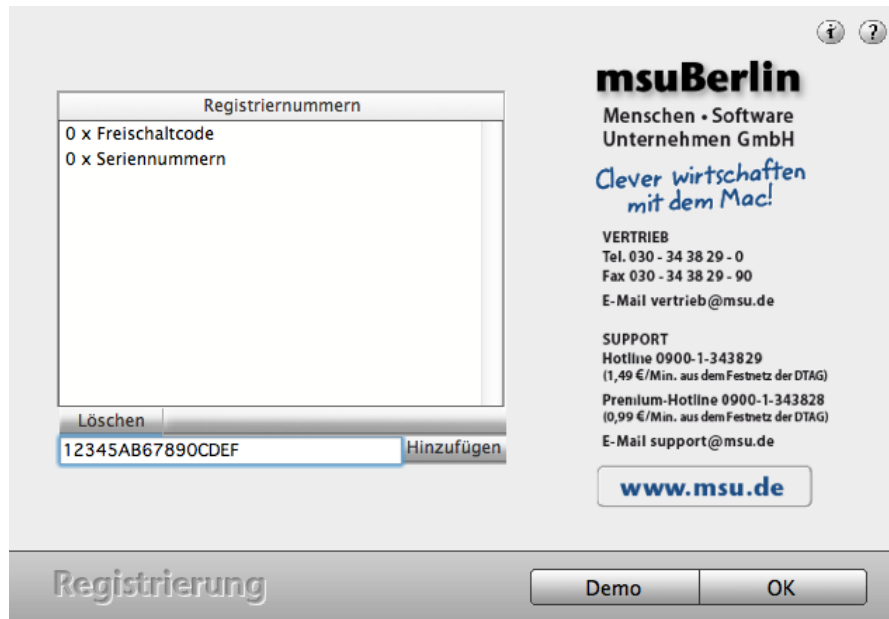


Arbeitsmodus auswählen

- 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 activeFiBu wie im Folgenden beschrieben ein, damit Sie sich registrieren und das Programm uneingeschränkt nutzen können.

**Hinweis:** Sie finden die Seriennummern auf Ihrem Registrierschein zu activeFiBu im Anhang Ihrer Registrierungs-E-Mail, oder sie waren beim Kauf von activeFiBu der Verpackung beigelegt.



Dialog „Registrierung“

- Tragen Sie die Seriennummer von Ihrem Registriertein in dem Eingabefeld vor der Taste „Hinzufügen“ ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Hinzufügen“, um die Seriennummer zu speichern.
- Wenn Sie weitere Zusatzlizenzen erworben haben, können Sie diese nun ebenfalls erfassen, z.B. zur Freischaltung der Finanzbuchhaltung mit einer Seriennummer bzw. einem Freischaltcode für „activeFiBu“.
- Klicken Sie anschließend auf „OK“. Das Fenster „Registrierung“ schließt sich. Das Programm startet automatisch und es erscheint die „Zentrale“ Ihrer msuAnwendung.

**Hinweis:** Die Personalisierung entfällt, da sie bereits bei der Erst-Installation durchgeführt wurde.

activeFiBu ist nun bereit für Ihre tägliche Arbeit.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

Ihr msuBerlin-Team

## **Kapitel 4 Personalisierung Ihres Programmes**

Vor der Arbeit mit activeFiBu 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.

Einige der Eingabefelder sind Pflichtfelder. Diese sind für die korrekte Arbeit des Programms besonders wichtig. Sie erkennen sie an ihren rot eingefärbten Bezeichnern. Sobald ein solches Feld ausgefüllt wird, wechselt die Farbe seines Bezeichner von rot nach schwarz. Um zusätzlich sicherzustellen, dass keines dieser Felder versehentlich leer gelassen wird, prüft das Programm vor jedem Wechsel, ob alle Pflichtfelder der Seite ausgefüllt wurden. Ist dies nicht der Fall, erscheint ein entsprechender Hinweis. Erst wenn alle Pflichtfelder der Seite ausgefüllt wurden, kann zur nächsten Seite gewechselt werden.

## 4.1 Anschrift

PERSONALISIERUNG ?

**Anschrift**

Kontakt  
Mandant  
Benutzer  
Finanzamt  
Buchhaltung  
Online-Banking  
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

Zurück Weiter

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 activeFiBu 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.

## 4.2 Kontakt

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

PERSONALISIERUNG ?

Anschrift

**Kontakt**

Mandant

Benutzer

Finanzamt

Buchhaltung

Online-Banking

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

Zurück Weiter

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.

### 4.3 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.

The screenshot shows a software interface for personalization. On the left, a vertical menu titled 'PERSONALISIERUNG' with a help icon contains several options: 'Anschrift', 'Kontakt', 'Mandant' (highlighted in green), 'Benutzer', 'Finanzamt', 'Buchhaltung', 'Online-Banking', and 'Registrierung'. The main content area has a heading 'Geben Sie hier zur Unterscheidung bitte den Firmennamen ein.' followed by two input fields. The first field is labeled 'Mandant' and contains the text 'Muster GmbH'. The second field is labeled 'Kundennr.' and is empty. Below the second field, there is a note: 'Wenn Sie bereits eine Kundennummer von msuBerlin bekommen haben, tragen Sie diese bitte hier ein.' At the bottom of the interface, there is a grey bar with the text 'Firmen-Daten' on the left and two buttons labeled 'Zurück' and 'Weiter' on the right.

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.

## 4.4 Benutzer

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“).

PERSONALISIERUNG ?

Anschrift  
Kontakt  
Mandant  
**Benutzer**  
Finanzamt  
Buchhaltung  
Online-Banking  
Registrierung

Geben Sie bitte die Mitarbeiter ein, die das Programm nutzen werden.

**Mitarbeiter**

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 - Benutzer

activeFiBu 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 „Service“ wechseln und darin den Eintrag „Mitarbeiter“ auswählen. Daraufhin wird die Liste der aktuellen Benutzer angezeigt. Doppelklicken Sie auf einen Listen-Eintrag, um den Erfassungsdiallog mit dem zugehörigen Mitarbeiter zu öffnen und diesen zu bearbeiten.

## 4.5 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  
Benutzer  
**Finanzamt**  
Buchhaltung  
Online-Banking  
Backup  
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

UStVA-Zeitraum

Zertifikat

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 aus, in dem Ihr Finanzamt seinen Sitz hat.
- Finanzamt: Wählen Sie das für Sie zuständige Finanzamt aus.
- UStVA-Zeitraum: Wählen Sie das Intervall für die Umsatzsteuer-Voranmeldung.
- Zertifikat: Hinterlegen Sie das entsprechende Zertifikat durch Klick auf den Ordner.

## 4.6 Buchhaltung

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

PERSONALISIERUNG ?

Anschrift  
Kontakt  
Mandant  
Benutzer  
Finanzamt  
**Buchhaltung**  
Online-Banking  
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 Soll Versteuerung

**Kontenrahmen**  Standardkontenrahmen 03  
 Standardkontenrahmen 04

**Kalenderjahr**  Kalenderjahr  
 Abweichendes Wirtschaftsjahr  
beginnt am 1 Januar

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 „activeFiBu/ Handbücher“. Alternativ können Sie sich dieses von unserer Website unter <http://www.msu.de/Service/Handbuecher/> laden.

## 4.7 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.

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“ das Handbuch „Einstellung Banken“. Alternativ können Sie sich dieses von unserer Website unter <http://www.msu.de/Service/Handbuecher/> laden.

## 4.8 Backup

Ihr msuProgramm kann automatisch Backups Ihrer Datendatei anlegen. Hierzu können Sie einen Ordner wählen, in dem die Backups gespeichert werden sollen sowie ein Intervall in Tagen, an denen ein Backup beim Beenden des Programms erstellt wird.

Klicken Sie auf das Ordner-Symbol um einen Ordner auszuwählen, in dem die Backups gespeichert werden sollen. Ihr msuProgramm legt in dem ausgewählten Backup-Ordner für jede Programmversion einen Unterordner an und speichert darin versionsabhängig die Backups. Die einzelnen Backup-Dateien werden zusätzlich im Dateinamen um eine Datumsangabe erweitert.

PERSONALISIERUNG

- Anschrift
- Kontakt
- Mandant
- Benutzer
- Finanzamt
- Buchhaltung
- Online-Banking
- Backup**
- Registrierung

Alle  Tage

In den Ordner

Macintosh HD:Users:maxmuster:Documents:msuBerlin:Backup:

Firmen-Daten

Zurück Weiter

Personalisierung - Backup

**Hinweis:** Im Auslieferungszustand ist der Ordner „Backup“ im Programmverzeichnis voreingestellt. Da aber alle zukünftigen Updates auf das gleiche Backup-Verzeichnis zugreifen, ist es zu empfehlen, einen Ordner zu wählen, der unabhängig von Ihrem msuProgramm ist, z.B. „<Benutzer>/ Dokumente/ msuBerlin/ Backup“.

## 4.9 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 activeFiBu im Demo-Modus gestartet, dann erscheint diese Seite nicht.



## 4.10 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 activeFiBu verfügbar ist.

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

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 activeFiBu startet mit der „Zentrale“.

activeFiBu ist nun bereit für Ihre tägliche Arbeit.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

Ihr msuBerlin-Team

## Kapitel 5 Systemvoraussetzungen

Sie benötigen folgende Systemvoraussetzungen für Ihre msuAnwendung:

- Mac OS X 10.6.8, 10.7.5, 10.8.5, 10.9
- Intel Prozessor
- 1 GB RAM
- Empfohlenes Dateisystem: Mac OS Extended (Journaled)

**Hinweis:** Beim ersten Update von einer Version X.7.20 bis X.9.11 erscheint eine Abfrage zur Konvertierung der Datendatei. Diese ist erforderlich, damit die Datendatei für die neue 4D-Version angepasst und genutzt werden kann. Hierzu klicken Sie auf die Taste „OK“, alles Weitere erfolgt automatisch.

**Hinweis:** Für Anwender einer Version X.7.15 oder älter gilt auch weiterhin die erforderliche Konvertierung der Datendatei mit Hilfe des [msuKonverter-Packs](#), welches Sie kostenfrei laden können. Beachten Sie auch hierzu unsere [Hinweise](#) auf unserer Webseite.