

Kurzhandbuch

Vorbemerkung



Lesen Sie gerne Anleitungen? Falls nicht, machen Sie jetzt mal eine Ausnahme. Wir haben für Sie ein **extra kurzes Handbuch mit gerade mal 8 Seiten** zusammengestellt. Nehmen Sie sich ein wenig Zeit und Sie erhalten einen schnellen Überblick über das Programm.

Bei der Vollversion ist ein ausführliches, druckbares Handbuch enthalten!

Installation



Sie können das Programm wie folgt installieren:

- (1) Sie laden die Installationsdatei aus dem **Internet** von www.dasHufeisen.de. Führen Sie die **setup.exe**-Datei per Doppelklick aus.
- (2) Sie bestellen von uns eine(n) **USB-Stick oder CD-Rom** als Demoversion. Legen Sie die CD-Rom oder stecken Sie den Stick in den Rechner, kurz danach wird automatisch ein Installationsmenü geöffnet. (Falls die Autostart-Option des CD-Rom-Laufwerks oder des USB-Stick ausgeschaltet ist, starten Sie per Doppelklick auf setup.exe)

Nach der Installation befindet sich folgendes Symbol (siehe Bild rechts) auf Ihrem Bildschirm / „Arbeitsplatz“. Klicken Sie es mit der linken Maustaste doppelt an, daraufhin öffnet sich die *Anmeldung*



dasHufeisen

Anmeldung



Links oben im Anmeldefenster ist „**Demoversion**“ eingeblendet oder „**Vollversion**“, sofern Sie das Programm registriert haben.

Die Demoversion erlaubt ein eingeschränktes Arbeiten. (Erwerb der Vollversion siehe unten). Im Anmeldefenster können Sie das aktuelle Datum **vor- oder nachdatieren**. Das erlaubt Ihnen, sofort zu einem Datum in der Vergangenheit oder Zukunft zu springen. Mit dem von Ihnen eingegebenen Datum arbeitet das Programm während der folgenden „Sitzung“.

Geben Sie als Benutzer admin ein, das Kennwort lassen Sie frei.

Erste Schritte

Bevor Sie anfangen, mit dem Programm Rechnungen zu erstellen, sollten Sie zunächst die allgemeinen Einstellungen überprüfen. Sie öffnen die Einstellungen über das Menü **Optionen** → **Einstellungen** bzw. **Optionen** → **Einstellungen [2]**. Passen Sie diese nun an Ihre Gegebenheiten an.



dasHufeisen
Natalia Schulz
Am Nonnenbach 5
D - 89079 Kressbronn



Tel. +49 (0) 7543 / 9347890



Internet www.dasHufeisen.de
Email info@dasHufeisen.de

Einstellungen



Allgemeines 1 / 2 / International – stellen Sie Sprache, BLZ- und PLZ-Automatik ein

Terminplaner – richten Sie Ihren Arbeitstag ein, z.B. 07:00 -19:45 Uhr

Listenansicht / Anzeige – ändern Sie das Aussehen des Programms

Kreditoren = Gläubiger,
Debitoren = Schuldner

Buchhaltung 1 / 2 – auch von Belang, falls Sie im Nachhinein eine Buchhaltung nutzen

Sie können den Rechnungskreis (Muster für Ihre Rechnungs-Nr.) individuell einstellen, auch Jahr und Quartal einfließen lassen. *Bsp.: RE10IV1400*. Hier sind auch die Startwerte für Debitoren- und Kreditoren-Nummern zu finden. Voreingestellt sind 10.000 bzw. 70.000. Diese Vorgaben brauchen Sie nur zu ändern, falls Ihr bestehendes FiBu-System andere Werte erfordert. Im Zweifelsfall sprechen Sie Änderungen mit uns ab.

Vorgang, Rechnung 1 bis 5

Neben individuellen Formularen für Rechnung, Quittung und Kostenvoranschlag, stellen Sie ein, ob und wie Hufprotokolle auf der Rechnung gedruckt werden. Auch eine automatische Erinnerung an offene Rechnungen auf der Folgerechnung ist einstellbar. Weiterhin können Sie das Rechnungsformular an Ihren Gebrauch anpassen, z.B. mit einer Info „*wir sind im Urlaub vom 11.5. bis zum 26.5.*“

Mahnung 1 / 2 (Mahngebühren)

ab Rech.-druck
Mahnstufe 1 ab Tage

Den Zahlungs(säumigen)
mittels Fristen in Verzug
setzen!

Legen Sie hier fest, wie viele Tage nach Rechnungsdruck die Mahnstufe aktiviert bzw. erhöht wird. Wurde z.B. am 01.05.2010 die Rechnung gedruckt, so erhält diese nach **14 Tagen**, also am 15.05.2010 automatisch die **Mahnstufe 1** - es sei denn die Rechnung wurde inzwischen als „bezahlt“ verbucht. Entsprechend lassen sich Fristen für die Mahnstufen 2 bis 4 vorgeben.

Für die Mahnung lässt sich ebenso ein Zahlungsziel vorgeben: z.B. Mahndatum plus **10** Tage. Bitte zahlen Sie bis zum [] Tage ab Mahnungsdruck → „Bitte zahlen Sie bis zum 25.05.2010“.

Einstellungen 2



Zahlungsart / Zahlungskonditionen

Wählen Sie hier, welche Zahlungsarten im Kassenbuch angezeigt werden. Unter *Zahlungskonditionen* können Sie verschiedene Skonti für Rechnungen anbieten (z.B. bei Lastschrift, Barzahlung etc.).

Währung – Länderspezifisch

Stellen Sie hier eine zusätzliche Währung ein, sofern Sie in mehreren Währungen parallel Rechnungen erstellen möchten. Falls Sie in einem Nicht-EU-Land, z.B. der Schweiz arbeiten, so wählen Sie „Euro“ als Basiswährung und stellen die Hauptwährung auf Ihre Landeswährung, z.B. sFr. Hier werden auch die landestypischen **MwSt.** oder **USt.-Sätze** definiert: Bsp.: D: 19%, 7%

Einstellung von
Währung und
MwSt.

Rasse, Krankheit – Voreinstellungen für das Hufprotokoll etc.

Pferde Status (auch: **Adress-Status**)

Sie können Kunden bzw. Pferde in verschiedene Gruppen einteilen und diese farblich unterscheiden. In der Listenübersicht erleichtert die Farbunterscheidung den Überblick wesentlich.

Haltung, Strahlfäule, Hornqualität, Besonderheit, Pflegehinweis, Eisenart – für das Hufprotokoll



Auf die Plätze, fertig, los!

Sie haben verschiedene Möglichkeiten zum Anlegen von Kunden, Pferden und Ställen:



Entweder Sie geben **Kunden**, **Pferde** und **Ställe** einzeln ein (sie können diese auch aus Ihrem früheren Programm importieren lassen!) oder im

Schnelleingabe-Fenster



In diesem Fenster können Sie einen Kunden mit Pferd(en) und Stall zusammen eingeben. Die Zuordnungen (Kunde zu Pferd etc.) werden automatisch erstellt.

direkte **Zuordnung von Pferd oder Stall zum Kunden** erlaubt schnelle Rechnungserfassung!

Geben Sie auch für das Pferd einen Beschlagsrhythmus an, daraus wird der „*nächste Termin*“ berechnet und zwei Termintypen im Terminplaner erzeugt: ein **fester Termin** (z.B. 12.05.2010), sowie ein **wiederkehrender** Termin, also z.B. alle 6 Wochen. Der wiederkehrende Termin wird Ihnen in der jeweiligen Woche präsentiert, so können Sie **den Termin nach eigenem Wunsch einplanen**.

Artikel, Leistungen, Leistungsgruppen



Einige Artikel sind bereits angelegt. Sie können diese anpassen, löschen oder neue, eigene hinzufügen. Eine **Lagerhaltung** läuft im Hintergrund und wird automatisch aktualisiert (Mindestmenge). Mithilfe von Leistungsgruppen fassen Sie mehrere Artikel und Leistungen zu einem Paket zusammen, das Sie mit einem Klick der Rechnung hinzufügen. Solch eine Gruppe „entfaltet“ sich auf der Rechnung automatisch.

Bis zu **5 Preise lassen Artikeln/Leistungen zuordnen** und werden **je nach Preisstufe des Kunden auf der Rechnung ausgegeben**. So können Sie z.B. Stammkunden einen besseren Preis machen.

Die erste Rechnung!



Sie können vom Terminplaner aus einen Vorgang anlegen oder direkt über das Menü **Aufträge** → **Neuer Vorgang / Rechnung**. Die Bezeichnung „*Vorgang*“ ist hier gleichbedeutend mit „*Auftrag*“ und bildet das Grundgerüst für eine Rechnung. Wählen Sie im **Vorgang Neuanlage-Fenster** einen Kunden und Pferd(e) aus, bestimmen Sie den Termin / die Uhrzeit und klicken dann auf **[Ok]**.

Nun öffnet sich das Vorgangs-Fenster, Sie sehen den soeben angelegten Vorgang in der Detailansicht. Rechts unten in der Detailansicht stehen Ihre Artikel, Leistungen und Leistungsgruppen als Liste. Ziehen sie Einträge daraus mit der Maus von rechts nach links in den Vorgang. Das nennt sich „**Drag & Drop**“, alternativ fügen Sie einen Artikel etc. **per Doppelklick** zum Vorgang hinzu.

Zusätzlich ist es (auch nachträglich!) möglich, eines oder mehrere Pferde zu unterschiedlichen Terminen in den Vorgang aufzunehmen.

Neu! „Füllen aus Profil“ erstellt eine Rechnung mit 3 Klicks:
Kunde - Pferd(e) – **[OK]**

Haben Sie den Vorgang entsprechend gefüllt, wechseln Sie zur **Gesamtansicht** und klicken auf **[Rechnung drucken]**. Wählen Sie im nächsten Fenster den **Monitor** als Ausgabemedium und klicken auf **[Drucken]**. Nachdem Sie visuell überprüft haben, drucken Sie auf den **Drucker**.

► **Nur wenn Sie auf den Drucker drucken, wird der Vorgang zu einer Rechnung!** Er erhält eine fortlaufende Rechnungsnummer, ein Rechnungsdatum und ist in den *Offenen Posten* sichtbar.

Es ist darüber hinaus möglich, ein Hufprotokoll bzw. Beschlagsbericht für z.B. ein krankes Pferd anzulegen. Klicken Sie in der Vorgangsübersicht auf **[Hufprotokoll]** und geben Sie relevante Informationen zum Beschlag ein.



Offene Posten = Mahnungen



Alle gedruckten Vorgänge (=Rechnungen) werden hier angezeigt. Sofern Sie **[auto. Mahnung(en) drucken]** eingestellt haben, werden abhängig vom Rechnungsdatum alle Mahnungen automatisch gedruckt, welche die Zahlungsfrist überschritten haben. **Zu mahnende Rechnungen werden in roter Schrift angezeigt.** Alternativ können Sie mit der Maus einzelne Mahnungen markieren (mehrere mit der **<Shift>** oder **<Strg>** Taste) und **[man. Mahnung(en) drucken]**. Zur Übersicht lassen Sie sich eine Liste aller Mahnungen mit **[Mahnungsliste]** drucken.
Info: „Tage“ im Fenster *Offene Posten* meint die Tage, die seit Rechnungsdruck vergangen sind.

der Terminplaner



Der Terminplaner kann als **zentrale Übersicht** genutzt werden. Hier sehen Sie alle Termine, Beschläge, Vorgänge und Kasseneinträge; die beiden letzten lassen sich optional verbergen. Von den einzelnen Terminen aus, können Sie direkt in den Vorgang oder in das Hufprotokoll springen. Sie haben die Wahl zwischen einer kalenderähnlichen Ansicht oder einer Listenansicht . Die Kalenderansicht zeigt Ihnen jeweils eine Woche im Überblick. Ähnlich wie in MS Outlook® können Sie einzelne Termine mit der Maus verschieben, per Doppelklick öffnen, ändern usw. In der Listenansicht erhalten Sie einen Überblick über alle Termine oder **[nur Aktive]**.

Es wird unterschieden zwischen **Terminen** zu einem festen Zeitpunkt und wiederkehrenden **Terminserien**. Über **[Neu]**er Termin können Sie direkt zum markierten Datum einen **[Vorgang]** eingeben.

Sie können außerdem über Links auf z.B. [ein Pferd](#), [einen Vorgang](#), das [Hufprotokoll](#), den [Kunden](#) etc. springen. Wird der Link in **fetter Schrift** gezeigt, so existiert z.B. das [Hufprotokoll](#) bereits, ansonsten wird es neu angelegt, sobald Sie auf den Link klicken.

Mitarbeiter



Sämtliche Mitarbeiter können Sie hier eingeben und für diese auch Termine anlegen oder sie Vorgänge zuordnen. Unter **Mitarbeiter Zeiten** sehen Sie, wann welcher Mitarbeiter bei welchem Kunden sein wird oder war. Drucken Sie einen **Einsatzzeiten-Plan** aus und **händigen den Plan Ihrem Mitarbeiter zu Beginn der Woche oder des Tages aus.**

Kasse



Verwalten Sie Ihre Ein- und Ausgangs-Quittungen. Alle Kassenumsätze lassen sich in einer übersichtlichen Liste ausdrucken. Ihre Umsatzsteuer können sie quartalsweise ausdrucken und direkt zur **USt-Erklärung** nutzen.



weitere Fenster

Homebanking = **automatisches Verbuchen anhand von Banküberweisungen!**

Serienbriefe, **Statistiken** („Zahlungsmoral“, Übersicht Kunden-einnahmen, verkaufte Artikel, erbrachte Leistungen, Mitarbeiter-einnahmen etc.), Banken, Postleitzahlen, Telefonbuch, **Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung bzw. zum Steuerberater** per DATEV.



Detail- oder Gesamt-Ansicht

Gesamt

In den Haupteingabe-Fenstern wechseln Sie zwischen der **[Gesamt]**-ansicht (zeigt alle Datensätze) und der **[Detail]**-ansicht, letztere zeigt einen einzelnen Datensatz mit allen Informationen. Änderungen nehmen Sie in der Detailansicht vor.


Aufbau der Fenster

Folgende Knöpfe (engl.: „Buttons“) sind in allen Hauptfenstern gleich gestaltet. Von links nach rechts:



Detail-/Gesamtansicht, Neu [F2], Ändern [F3], Löschen, vorheriger Datensatz, nächster Datensatz, Drucken [F4].

Klicken Sie auf **[Neu F2]** bzw. **[Ändern F3]**, um in den **Änderungsmodus** zu gelangen (vorher **Ansichtsmodus**). Dieser Wechsel vermeidet versehentliche Eingaben, z.B. im Auto.

 < 217 > Adressen angezeigt - Ansichtsmodus

In der Fensterleiste wird der Modus angezeigt, ebenso die Zahl der Datensätze (hier 217).

Tastaturbedienung



Frage: „Nutzen Sie lieber die Maus oder arbeiten Sie schneller mit der Tastatur?“ Wir ermöglichen Ihnen eine möglichst komfortable Tastatureingabe. Folgende Tasten sind daher mit Funktionen hinterlegt:

[F2]	Neuerfassen
[F3]	Ändern
[F4]	Drucken
[F8]	Speichern
[F9]	Verwerfen

mit der Taste **[F10]** oder mit der **<Alt>**-Taste gelangen Sie in das Menü.

<Esc>	oberstes Fenster schließen
<Tab>	ins nächste Eingabefeld springen
<Return>	ins nächste Eingabefeld springen bzw. zwischen Detail- und Gesamt-Ansicht wechseln
	Datensatz (Kunde, Pferd, etc.) löschen

Löschen und Papierkorb



Sobald Sie Daten im Programm löschen, werden diese zur Sicherheit nicht wirklich gelöscht, sondern **zunächst in den Papierkorb verschoben**, ähnlich wie unter Windows. Aus dem Papierkorb können Sie Ihre Daten wiederherstellen oder endgültig löschen. Hierdurch können Sie Bedenken um die Sicherheit ihrer Daten vergessen. Den Papierkorb öffnen Sie über das Menü

Datei → Papierkorb.

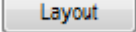


Drucken

In jedem Fenster gelangen

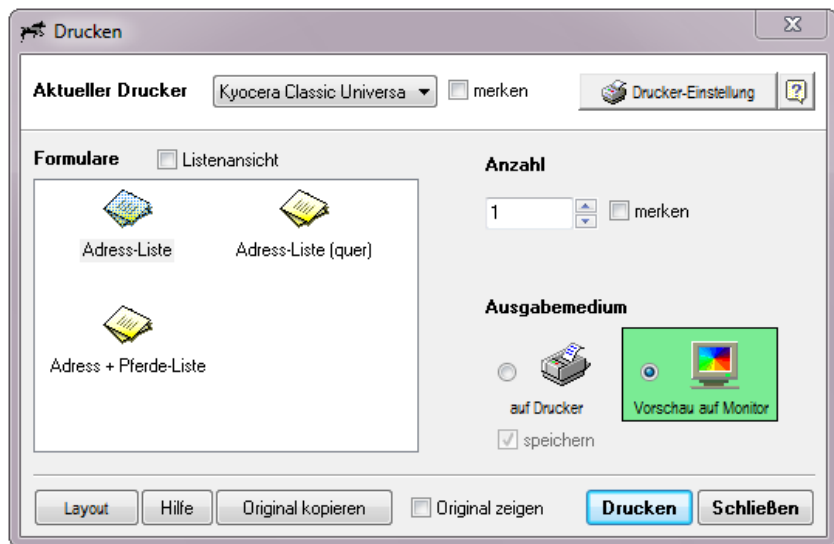


Sie mit **[F4]** oder in das Druckmenü. Dort sehen Sie im Element **Formulare** alle hier verfügbaren Druckformular(e).

Über den Knopf  können Sie die **Gestaltung der Druck-Formulare bearbeiten**.

► **Achtung:** Löschen Sie Textelemente in Formularen nicht unbeabsichtigt. **Legen Sie vorher eine Kopie des Formulars an!** (alle Formulare sind auch im Original auf der CD oder dem Stick).

Für individuelle Anpassung z.B. des Rechnungsformulars, an Ihren Briefkopf oder die Erstellung zusätzlicher Formulare, fragen Sie bitte bei uns nach.



Unten rechts wählen Sie, ob Sie die **Vorschau auf dem Monitor** wünschen oder sofort **auf den Drucker** drucken möchten. **So können Sie Papier sparen!** Sie können hier auch einen PDF-Drucker nutzen, um z.B. **Rechnungen per Email zu versenden**; eine Anleitung dazu finden Sie auf unserer Homepage.

Klicken Sie schließlich auf **[Drucken]** um den Druckvorgang zu starten.

Drucken (...weiter)



Sie können im Programm u.a. folgende Listen bzw. Formulare drucken:

Typ	Bezeichnung
Übersicht	Kunden
Übersicht	Pferde
Übersicht	Stall
Übersicht	Mitarbeiter
Liste	Vorgangsliste
Detail	Vorgang
Liste	Rechnungsliste
Detail	Rechnung
Liste	Mahnungsliste
Detail	Mahnung
Übersicht	Terminplaner
Übersicht	Artikel
Übersicht	Leistungen
Übersicht	Leistungsgruppen
Übersicht	Lieferanten
Liste	Hufprotokoll-Liste
Detail	Hufprotokoll



Netzwerk



Das Programm ist grundsätzlich in jedem Windows-Netzwerk installierbar. Dabei kann von mehreren Computern auf dieselbe Datenbank zugegriffen werden. Für diesen Zweck bieten wir das Modul **Synchronisierung** an – bitte fragen Sie bei uns nach.



Datensicherung

Es gibt drei wichtige Dinge im Umgang mit dem Computer: 1. Datensicherung, 2. Datensicherung und 3. Datensicherung. Sie sollten die Datenbank mit Ihren Unternehmensdaten wöchentlich sichern. Am einfachsten erledigen Sie dies mit dem Modul **1-Klick-Sicherung auf USB-Stick**.

► Tipp: **Lagern Sie den USB-Stick in einem anderen Zimmer als den Rechner!**

Erweiterungen / Module

- Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung (Banana.ch, Easy Cash & Tax, Grips usw.) oder zum Steuerberater per DATEV
- Fotos und Videos
- Homebanking
- Statistiken
- 1-Klick Sicherung auf / von USB-Stick
- Serienbriefe
- Mobile Version, ab 3. Quartal 2010
- Synchronisation zwischen mehreren Rechnern



Umstieg von früherer Software / Buchhaltung

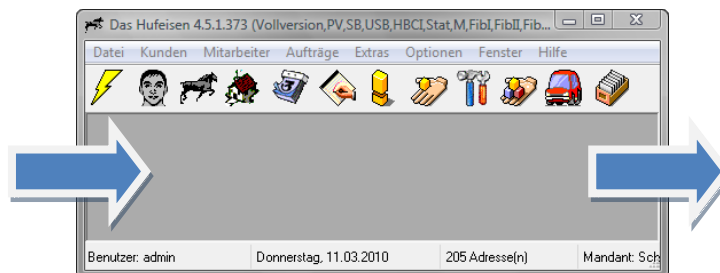
Um sich möglichst wenig mit der Einrichtung des Programms aufzuhalten, gibt es die Möglichkeit, Ihre Kunden zu importieren, d.h. automatisch einzulesen. Dies ist bereits in der Basisversion möglich.

Grundsätzlich können Daten aus allen Microsoft Produkten, wie z.B. Word, Excel, Outlook übernommen werden. Weiterhin kann aus allen Programmen, die einen Text-Export erlauben, in dasHufeisen eingelesen (d.h. importiert) werden. *Individuelle Datenübernahmen nehmen wir nach Prüfung gerne vor.*

Auch können die Rechnungsdaten in verschiedene Buchhaltungsprogramme exportiert werden:








**Kundendaten z.B.
Im Outlook**
(Beispiel)



dasHufeisen

Rechnungsdaten
(Beispiele)

Systemanforderungen

Komponente	Mindestanforderung
 Betriebssystem	Alle Windows-Betriebssysteme ab Windows 95, insbesondere Windows XP®, Vista® und Windows 7®
 CPU	133 Mhz Pentium™
 RAM	64 MB
 Festplatte	20 MB freier Festplattenspeicher
 CD-Rom-Laufwerk	nicht erforderlich

Voll- und Demoversion

Solange Sie das Programm nicht registriert haben, testen Sie die **Demoversion**. In dieser Probierversion können Sie maximal 5 Kunden eingeben. Sobald Sie die **Vollversion** erwerben (Kontaktinformationen siehe unten), erhalten Sie eine persönliche Lizenz, mit der sie uneingeschränkt arbeiten können.



Copyright



Alle Teile der Dokumentation und der Software unterliegen dem Urheberrecht (Copyright). Alle Rechte sind geschützt. Jegliche nicht genehmigte Vervielfältigung oder Verbreitung, ganz oder teilweise, ist verboten.


© Copyright 1998-2010:

Natalia Schulz
Am Nonnenbach 5
D - 88079 Kressbronn
+49 (0)7543 / 9347890

Bei der Erstellung von Programm und Dokumentation wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler nehmen wir daher gerne entgegen: info@dasHufeisen.de

Windows XP, Vista und Windows 7 sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Schlussbemerkung

Dieses Kurzhandbuch verzichtet zugunsten eines schnellen Einstiegs bewusst auf Ausführlichkeit. Um zusätzliche Informationen zu einzelnen Funktionen zu erhalten, klicken Sie im Programm auf das Hilfe-Symbol  oder die Fragezeichen-Taste.

