

## Inhalt



[Zu dieser Hilfe](#)

[Installation](#)

[Anmeldung](#)

[Einstellungen](#)

[Einstellungen \[2\]](#)

[Einstellungen \[3\] - Beschlagszeiträume](#)

[Jetzt geht's los!](#)

[Artikel, Leistungen, Leistungsgruppen](#)

[Die erste Rechnung!](#)

[Offene Posten = Mahnungen](#)

[der Terminplaner](#)

[Neuer Termin](#)

[Termin ändern](#)

### **weitere Grundlagen etc.**

[Hauptfenster](#)

[Mandanten](#)

[Benutzer und Kennwörter](#)

[Banken, PLZ, Telefonbuch](#)

[Exportieren nach Outlook](#)

[Outlook-Import](#)

[Import aus einer Text-/ CSV-Datei](#)

[Aktuell](#)

### **"Stammdaten"**

[Schnelleingabe](#)

[Kunden \(Adressen\)](#)

[Pferde](#)

[Ställe](#)

### **Mitarbeiter**

[Mitarbeiter](#)

[Mitarbeiter Zeiten](#)

### **Auftragswesen**

[Vorgang](#)

[Vorgang-Neuanlage](#)

[HBCI-Buchen](#)

[Hufprotokoll](#)

[Beschlagstermine](#)

[Artikel](#)

[Lieferanten](#)

## **Kassenbuch (Einnahmen und Ausgaben)**

[Kassenbuch - Übersicht](#)

[Kassenbuch - Neu, ändern, ...](#)

[Serienbriefe](#)

## **DATEV + FiBu**

[DATEV + FiBu](#)

[Grundeinstellungen \(DATEV\)](#)

[Grundeinstellungen 2](#)

[Kontenrahmen](#)

[FiBu Erstellen + Datenaustausch](#)

[FiBu-Übergabe mit DATEV](#)

[FiBu Übergabe mit Grips](#)

[FiBu-Übersicht](#)

## **Erklärungen und Zusammenhänge im Programm**

[Detail- oder Gesamt-Ansicht](#)

[Aufbau der Fenster](#)

[Tastaturbedienung](#)

[Löschen und Papierkorb](#)

[Drucken](#)

[Drucken \(...weiter\)](#)

[Netzwerk](#)

[Datensicherung](#)

[Zukünftige Erweiterungen](#)

[Ihre vorhandenen Daten \(Software-Schnittstellen\)](#)

[Systemanforderungen](#)

[Voll-/Demoversion](#)

[Registrieren](#)

[FAQ \(Frequently asked Questions\)](#)

[Copyright](#)

## **Spezialitäten**

[manuelle Rechnungs-Nr](#)

[Brutto- / Netto-Eingabe](#)

---

## **Zu dieser Hilfe**

Stand der letzten Änderung (bzw. Aktualisierung): **07.09.2008**

Diese Hilfe ist zur Zeit ausschließlich in deutscher Sprache verfügbar. Sollten sich tapfere Übersetzer anbieten, diesen Text in andere Sprachen zu übertragen, so bitten wir um Benachrichtigung (eine kostenlose Programmversion wird in Aussicht gestellt):

[translate@dasHufeisen.de](mailto:translate@dasHufeisen.de)

Wie Sie diese Hilfe zu Ihrem Nutzen einsetzen können:

...

- Papierlose Rechnung bzw. FiBu, siehe hier

Versionsübersicht ...

6 Schritte zur ...

Weitere Informationen finden Sie auf:

 <http://www.dasHufeisen.de>

Informationen zu der **Grips-FiBu-Schnittstelle**:

 <http://www.anigators.com/dashufeisen/grips/Grips-Buchhaltung.html>

Informationen zur **Mobilversion**:

 <http://www.anigators.com/dashufeisen/index.php?page=mobil>

---

## Installation



Es gibt zwei Arten der Installation:

- (1) Sie haben die Installationsdatei aus dem **Internet** geladen. Führen Sie die **setup.exe** -Datei per Doppelklick aus.
- (2) Sie haben von uns eine **CD-Rom** erhalten. Legen Sie die CD-Rom in das Laufwerk, kurz danach wird automatisch ein Installationsmenü geöffnet. (Sollte dies nicht passieren, ist die Autostart-Option Ihres CD-Rom-Laufwerks ausgeschaltet. In diesem Fall öffnen Sie den Windows-Explorer und starten auf dem CD-Laufwerk die Datei "setup.exe")

nur dasHufeisen Version 1: Während der Installation wird Ihr Rechner neu gestartet, lassen Sie die CD-Rom solange im Laufwerk.

Nach der Installation ist folgendes Symbol



dasHufeisen

auf Ihrem Arbeitsplatz (Desktop). Klicken Sie es mit der linken Maustaste doppelt an, daraufhin öffnet sich die [Anmeldung](#)

---

## Anmeldung



Links oben im Anmeldefenster sehen Sie, ob Sie die **Vollversion** oder eine **Demoversion** besitzen. Die Demoversion erlaubt ein eingeschränktes Arbeiten. ([siehe Erwerb der Vollversion](#)).

Darunter steht die **Versions"grösse"**. Möglich ist

- klein
- mittel
- groß (noch nicht erhältlich)

Fordern Sie ggf. eine Übersicht über die (Leistungs-)merkmale der einzelnen Versionen an.

Im Anmeldefenster können Sie das aktuelle Datum **vor- oder nachdatieren** . Mit dem von Ihnen hier eingegebenen Datum arbeitet das Programm während der folgenden "Sitzung".

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

▶▶▶ **Tip:** Zum Anlegen weiterer Benutzer schauen sie [hier](#) .

▶▶▶ **Tip:** Login-Fenster ausblenden siehe [hier](#).



### Hinweis

Wenn Sie am unteren Rand des Anmeldefensters die Warnung sehen, dass Sie ein 4-stelliges Jahresdatum einstellen sollen, klicken Sie auf "[jetzt Einstellen!](#)" (\*). Wechseln Sie in den Windows-Ländereinstellungen auf den Reiter "Datum". Unter "Kurzes Datum" stellen Sie folgendes ein



\* oder über Start-Menü -> Einstellungen -> Systemsteuerung -> Ländereinstellungen

## Einstellungen

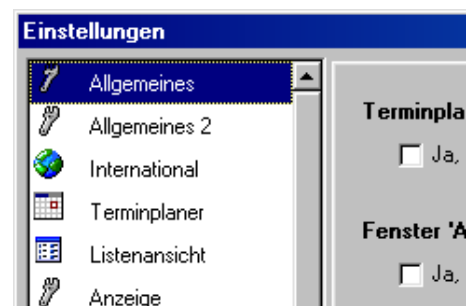


**Menü "Optionen" -> "Einstellungen"**

Über die verschiedenen Punkte der Liste (vorher: Kartei-Reiter) gelangen Sie zu den jeweiligen Einstellungen:

### Allgemeines

**Neu!** Die [Vereinfachte Darstellung](#) blendet Details der Fenster aus. Dies ist vor allem sinnvoll, wenn Sie die ersten Schritte mit dem Programm machen. Bei Einschalten dieser Option wird Ihnen zunächst eine übersichtliche Anzahl von Eingabe- und Auswahlfeldern (bei Kunden und Pferden) angezeigt. Wenn Sie sich eingearbeitet haben, können Sie wieder alle Details einschalten.

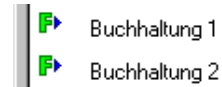


Möchten Sie

a) den **Terminplaner**

b) das 'Aktuell' - Fenster

beim Programmstart angezeigt haben?



Mit Klick auf [**Fensterpos. zurücksetzen**] können Sie das Hauptfenster wieder auf die ursprünglichen Ausmaße (800 x 600) und Position (zentriert) zurücksetzen.

c) **Leistungen, Artikel**, Leistungsgruppen anstatt per Drag & Drop **per Doppelklick** übernehmen (im Vorgang, in den Leistungsgruppen).

▶▶▶ **Tip:** Das ist besonders sinnvoll für einen Laptop mit Touchpad.

## Allgemeines 2

Legen Sie fest, ob und wo Sie die deaktivierten Datensätze (Kunden, Pferde) angezeigt haben möchten. (Momentan fest eingestellt, nicht änderbar)

## International

Aus- (und Ein-)schalten der **Postleitzahlen (PLZ)- und Bankleitzahlen (BLZ)-Automatik**. Momentan ist das vor allem für Länder sinnvoll, für die noch keine PLZ- (bzw. BLZ-)Tabellen hinterlegt sind. PLZ-(bzw. BLZ-)Tabellen gibt es für Deutschland / Österreich / Schweiz (Stand: 18.09.2006).

## Terminplaner

**Arbeitswoche** - Der Terminplaner zeigt die Arbeitszeit farblich unterschiedlich zur restlichen Zeit an. Sie können den Arbeitsbeginn und das -ende definieren. (Prinzipiell ist das ist "nur" eine Design-Einstellung.)

**Optionen** - Sie können auch ein anderes Farbschema auswählen. Standard **Hintergrundfarbe** für dasHufeisen™ ist weiss. Demgegenüber entspricht gelb den Farbeinstellungen von Microsoft Outlook™. Durch Änderung der **Zeiteinheit** können Sie sich auf einen Blick mehr (= übersichtlicher) oder weniger (= detaillierter) Stunden eines Tages anzeigen lassen.

## Listenansicht

Nutzen Sie den Windows-Explorer? Dann kennen Sie vielleicht die Ansicht-Einstellungen. Sie können in der **Listenansicht** wählen zwischen großen Icons, kleinen Icons, einer Liste und einem Report (detailreicher als die Liste).

## Anzeige

Die Buttons lassen sich **in grafischer Form** und **in Textform** darstellen. Das ist sicherlich eine Geschmacksfrage.

## Buchhaltung 1

Wählen Sie hier zwischen **Netto-** oder **Brutto-Abrechnung**. Empfehlenswert ist die Nettoabrechnung, die auch der kaufmännischen Abrechnung entspricht.

**Neu!** Sie können die Rechnungs- etc. beträge mit 2 oder 4 Nachkommastellen ausgeben lassen. Dies kann sinnvoll sein, da es bei buchhalterischer Rechnung grundsätzlich zu Rundungsfehlern kommt. Dies ist unvermeidbar, da Zwischenbeträge, MwSt und auch Endbeträge gerundet werden.

## Buchhaltung 2

**Debitoren-Nrn.** werden vom Programm automatisch vergeben und lassen sich nachträglich nicht ändern. In der Buchhaltung entsprechen die Debitoren Ihren Kunden und werden an den Steuerberater über die Debitoren-Nr. weitergereicht.

Sie können die automatische Rechnungs-Nrn.-Vergabe ausstellen (**Vorsicht , nur für Spezialfälle**, siehe [manuelle Rechnungs-Nr](#) )

Mittels der Einstellung eines **Rechnungskreises** können Sie die Art der Rechnungs-Nrn.-Erzeugung bestimmen.

**ACHTUNG!**

Ändern Sie diese Einstellungen nachträglich nicht mehr!

### **Buchhaltung 3**

Inzwischen können auch Debitoren und Kreditoren Stammdaten und deren Änderungen über die FiBu-Schnittstelle (z.B. mit DATEV) mitgegeben werden. Besprechen Sie Änderungen **im Voraus** mit Ihrem Steuerberater und ggf. mit uns.

### **Vorgang**

Bei jedem Vorgang können Sie einen Vorgangstyp bestimmen. **Vorgangs-Typen** wie **Rechnung** oder **Barzahlungs-Vorgang** sind bereits vorgegeben. Die Vorgaben können Sie ändern, löschen oder neu erstellen.

**Neu!** Sie können jeden Vorgangstypen mit einem Formular verbinden. Dieses wird beim Ausdruck der Rechnung dieses Vorgangstyps automatisch an den Druck übergeben. Dafür ist es sinnvoll ggf. vorher eine Kopie des entsprechenden Formulars (Datei \*.qr2) anzulegen und dann diese auszuwählen. Dann können Sie das Formular entsprechend den Bedürfnissen anpassen. Da es verschiedene Vorgangstypen zur Auswahl gibt, sollten Sie einen Typ als Standard für die Vorgang-Neuanlage festlegen. Der mit dem Button [**< Std**] entsprechend ausgewählte wird grün markiert.

### **Rechnung**

Auf der Rechnung können Sie sich die **Informationen des Hufprotokolls** (eines der Pferde des Vorgangs) ausdrucken lassen. Stellen Sie hier ein, welche Informationen des Hufprotokolls mitgedruckt werden sollen. **Neu!** Wählen Sie, ob Sie eine Zusammenfassung der **Offenen Rechnungen** mit auf der aktuellen Rechnung drucken wollen, dies erspart Ihnen eine Mahnungsverschickung!

### **Rechnung 2**

Ändern Sie hier den Text, der das Zahlungsziel beschreibt und auf der Rechnung mitgedruckt wird. Hinweis: Dieser Text wird jedoch, falls Sie spezielle Zahlungskonditionen (Skonto) für eine Rechnung hinterlegt haben, durch den mit diesen Konditionen verbundenen Text ersetzt. (▶▶▶ **Beispiel** Bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen erhalten Sie 3% Skonto.)

### **Mahnung 1**

Bestimmen Sie die **Mahnfristen**. Ebenso können Sie die **Überschriften** und **Texte**, die auf dem Mahnungsformular ausdrückt werden, hier ändern bzw. neu formulieren. Zu jeder der Stufen 1-4 können Sie eine Mahnfrist und einen individuellen **Text** festlegen. **"Bitte zahlen Sie bis zum"** ist eine Variable, die auf jedem Mahnungsformular mit ausgedruckt wird. Damit setzen Sie ein erneutes Zahlungsziel.

### **Mahnung 2**

Neu (**Version 3**) - **Mahngebühren** , für jede der 4 Stufen individuell festlegbar. Stellen Sie weiterhin ein, ob Mahngebühren auf den Rechnungsbetrag aufgeschlagen werden sollen. Ansonsten **deaktivieren** Sie Mahngebühren.

### **Kasse**

Das Kassenbuch ist in das Rechnungswesen und in die FiBu integriert (Es kann auf Wunsch aus der FiBu "rausgehalten" werden, siehe [FiBu Grundeinstellungen 2](#) ). Aus diesem Grund ist es wichtig, dass die **Beleg-Nrn. konsistent und eindeutig** sind. Sie können Beleg-Nrn. für Ein- und Ausgang automatisch erzeugen lassen. Dabei können Sie ein Präfix (Beginn der BelegNr.) für Ein- und Ausgang, sowie Startwerte getrennt festlegen. (▶▶▶ **Beispiele:** E1000 oder Eing.1000)

## Einstellungen [2]



Menü "Optionen" -> "Einstellungen [2]"

Über die verschiedenen Punkte der Liste (vorher: Kartei-Reiter) gelangen Sie zu den jeweiligen Einstellungen:

▶▶▶ **Tip:** die folgenden Einstellungen dienen Ihnen quasi als "Schablone" oder Definition. In den entsprechenden Eingabefeldern (z.B. im Pferde-Fenster) brauchen Sie diese Inhalte fortan nicht mehr per Tastatur einzugeben, sondern wählen aus Ihren definierten Begriffen aus. Das spart Ihre Zeit.

### Rasse

Pferde-Rassen Neu-erfassen, Ändern oder Löschen

### Krankheit

Pferde-Krankheiten Neu-erfassen, Ändern oder Löschen  
Geben Sie Bezeichnung und Typ (= Kategorie) ein. Neu eingeebene Typen (Kategorien) sind für weitere Eingaben sofort verfügbar.

### Pferde-Status

Legen Sie verschiedene Pferde-Stati, d.h. Gruppen fest, vorgegeben sind z.B. Traber, Reitpferde, etc.  
Wählen Sie eine Farbe zur einfachen optischen Unterscheidung in der Liste(-ansicht).

### Haltung

Mögliche Eingaben sind z.B. Boxenhaltung mit oder ohne Paddock, Offenstall oder Weide.

### Beschlagsrhythmus

Geben Sie hier Ihre favorisierten Beschlagsrhythmen ein. Sie können explizit festlegen, wieviele Tage ein Beschlagsrhythmus umfassen soll.

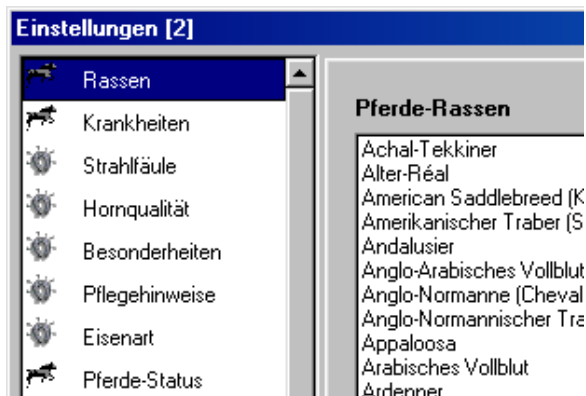
### Strahlfäule

Voreinstellung für Auswahl im **Hufprotokoll** . Hier können Sie neue erfassen, ändern oder löschen

### Hornqualität

Voreinstellung für Auswahl im **Hufprotokoll** . Neu-erfassen, Ändern oder Löschen

### Besonderheit



Voreinstellung für Auswahl im **Hufprotokoll** . Neu-erfassen, Ändern oder Löschen

### **Pflegehinweis**

Voreinstellung für Auswahl im **Hufprotokoll** . Neu-erfassen, Ändern oder Löschen

### **Eisenart**

Für das **Hufprotokoll**: Voreinstellung für verwendete Eisenarten. Neu-erfassen, Ändern oder Löschen

### **Adress-Status**

Legen Sie verschiedene Adress-Status, d.h. Gruppen fest, vorgegeben sind z.B. Kunden, Kollege, etc. Wählen Sie eine Farbe zur einfachen optischen Unterscheidung in der Liste(-ansicht).

### **Anrede**

Kann im Moment nicht geändert werden...

### **Zahlungsart**

Ändern Sie hier die Zahlungsart, die sie einerseits dem Kunden zuordnen können und die dann bei einer Rechnung an diesen übernommen wird. Andererseits können Sie die Zahlungsart für eine Rechnung im Nahhinein ändern. Mit einer Zahlungsart können Sie eine Zahlungskondition verbinden, hinter der die eigentlich Logik bei der Abrechnung steckt. Näheres dazu weiter unten (s. Lieferung 3).

**Neu!** Jeder Vorgangstyp kann frei wählbar im Kassenbuch angezeigt werden. Per Klick färbt sich der entsprechende Vorgangstyp. Nochmaliger Klick macht die Auswahl rückgängig.

### **Zahlungskonditionen**

Geben Sie hier die Zahlungskonditionen oder auch "Skonto" ein, die Sie dann einer Zahlungsart (s.o.) zuordnen können. Eine solche logische Einheit besteht aus der

- **Anzahl Tagen**, die für eine Skontierung berücksichtigt werden,
- **Prozent**, die bei dem Einhalt der unter "Tage" angegebenen Frist von der Rechnungssumme abgezogen werden,
- **Text**, der auf der Rechnung gedruckt wird (▶▶▶ **Beispiel**: Bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen erhalten Sie 3% Skonto.)

**Neu!** z.B. bei Skonto kann der in den Konditionen festgehaltene Prozentbetrag automatisch von der Rechnungssumme subtrahiert (abgezogen) werden. Die Summe verringert sich entsprechend.

### **Währung**

dasHufeisen™ unterstützt momentan zwei Währungen. Eine davon ist automatisch der Euro

Sie können eine **Basis-Währung** festlegen. Das ist in EU-Staaten inzwischen überflüssig, da der Euro verwendet wird. Sind Sie in einem Nicht-EU Staat (Schweiz) oder einem EU-Staat mit einer selbständigen Währung (Großbritannien), dann geben Sie Ihre Währung als Basiswährung ein. Die jeweils andere Währung ist dann automatisch der Euro. Der Eurofaktor ist auf die jeweilige andere Währung einstellbar.

Erstellen Sie nach der Überprüfung der Einstellungen mind. eine Proberechnung, um zu überprüfen, ob die Einstellungen Ihrem Wunsch entsprechen.

### **Einheit**

Menge der Bereitstellung bzw. Lieferung, z.B. einzeln, paarweise, Einzelverpackung, Kombipackung oder

auch Größenangabe [kg], lfd. Meter, Stück...

### **Lieferung 1 (Versandart)**

Aus den hier definierten Vorgaben können Sie im Vorgang eine auswählen, diese wird dann auf der Rechnung gedruckt. **Beispiele** : mit der deutschen Post, per Express, per Eilboten, per Luftpost, etc...

### **Lieferung 2 (Lieferbedingung)**

Aus den hier definierten Vorgaben können Sie im Vorgang eine auswählen, diese wird dann auf der Rechnung gedruckt. **Beispiele** : am nä. Vormittag, am übernächsten Werktag, etc...

---

## **Einstellungen [3] - Beschlagszeiträume**

 **Menü "Optionen" -> "Einstellungen [3]"**

**NOCH nicht implementiert!!**



von	bis	Bemerkung
03.11.2003	10.04.2004	Winter
11.04.2004	30.05.2004	Frühjahr
31.05.2004	07.09.2004	Sommer
08.09.2004	01.11.2004	Herbst

Ändern per Doppelklick auf den jeweiligen Eintrag

Datum-von

Datum-bis

Bemerkung

---

**Jetzt geht's los!**

### **Neuer Kunde, Pferd, Stall - oder: alles drei gleichzeitig!**

Beim Anlegen von Kunden, Pferden und Ställen haben Sie zwei Möglichkeiten. Eine ist schneller, die Andere bietet mehr Möglichkeiten - Ich höre Sie schon ausrufen: "*ich will eine schnelle mit mehr Möglichkeiten*" ;-)) Entweder Sie benutzen die einzelnen Fenster für



Kunden,



Pferde und



Ställe

oder Sie nutzen das



### Schnelleingabe-Fenster

In diesem Fenster können Sie einen Kunden mit Pferd und Stall (im "Dreierpack" oder Tripel) eingeben. Alle drei sind später in den einzelnen Fenstern (s.o.) eingetragen und miteinander verknüpft. **Neu!** Sie können hier bereits mehrere Pferde eingeben, die alle dem Besitzer/Kunden zugeordnet werden.

Falls Sie für das Pferd (bzw. die Pferde) einen **Beschlagsrhythmus** angeben, wird das Feld "nächster Termin" gefüllt und es werden zwei Termin (-typen) im Terminplaner erzeugt:

- ein fester Termin (z.B. 13.09.2008) und
- ein wiederkehrender (rhythmischer) Termin, also z.B. alle 6 Wochen.

▶▶▶ **Tip:** Schauen Sie, nachdem Sie das erste Tripel eingegeben haben, einfach im Terminplaner nach, um dort zu sehen, wie ein solcher Eintrag dargestellt wird.

## Artikel, Leistungen, Leistungsgruppen



**Menü "Auftragswesen" -> "Artikel ... Leistungen ... Leistungsgruppen"**

Im Programm sind einige Testartikel hinterlegt. (Deren Preise sind vermutlich inzwischen veraltet ;-)

können diese Artikel ebenso wie die Test-Leistung und -Leistungsgruppe löschen oder entsprechend Ihren Anforderungen ändern.

## Lagerbestand

Artikel gehören (im Gegensatz zu Leistungen) zu den knappen Ressourcen, d.h. Sie haben nicht unbegrenzt viele davon. Um einen Überblick über die **Verfügbarkeit** eines jeden Artikels zu haben, kann dessen Lagerbestand "überwacht" werden. Legen Sie eine dafür eine Artikel-**Mindestmenge** fest. Wie's gemacht wird - siehe [Artikel](#).

▶▶▶ **Hinweis:** Falls in einer Leistungsgruppe ein oder mehrere Artikel vorkommen, dessen/deren Mindestmenge erreicht ist (= Bestand *fast* aufgebraucht), so wird diese Leistungsgruppe "gesperrt". Das bedeutet, dass Sie die Leistungsgruppe so lange nicht mehr an einen Vorgang anbinden können, bis der/die Artikel wieder verfügbar ist/sind (= aufgefüllt und der Lagerbestand im Fenster "Artikel" aktualisiert wurde).

## Leistungsgruppen

Der Sinn von Leistungsgruppen ist, dass Sie mehrere Artikel und/oder Leistungen zu einer (sinnvollen) Gruppe **zusammenfassen** können. Sie können damit einen Arbeitsschritt mit den erforderlichen Materialien (Artikel) unter einem Begriff gruppieren. Das bietet zum einen den Vorteil, dass der Kunde auf der Rechnung die einzelnen Schritte nicht im Detail aufgeführt bekommt, zum Anderen können Sie bestimmte Gruppierungen von Artikeln und Leistungen, die Sie öfters bei einem Beschlag verwenden, mit **EINEM Klick** dem Vorgang hinzufügen.

Also nicht

- 2 x Eisen vorne,
- 2 x Eisen hinten,
- Material,
- Anfahrt etc.

**sondern**

- 1 x **Komplettbeschlag xyz**

Nr.	Bezeichnung	Anz.	Typ	Preis
0	2 neue Hufeisen und 2...	1	< Leistung >	97,79
1	4 Hufe ausgeschnitten...	1	< Leistung >	48,90
0	Hufgrip	1	< Artikel >	39,12
0	Kunststoffkeile			

## Preis-Staffelung

Preis	105,00	185,81
Preis 2	0,00	0,00
Preis 3	0,00	0,00
Preis 4	0,00	0,00
Preis 5	0,00	0,00
	<b>Euro</b>	<b>sfr</b>

Sie haben die Möglichkeit, einem Artikel oder einer Leistung **5 verschiedene Preise** zuzuteilen. ▶▶▶ Um den Preis 1,2,3,4 oder 5 bei der Abrechnung vom Programm automatisch einzusetzen zu lassen, vergeben Sie bei einem oder allen Kunden die entsprechenden **Preisstufen (1-5)**. Sie können auch (nachträglich) am Auftrag selbst und zwar bei der Auftrag-Neuanlage, eine Preisstufe (1-5) auswählen. Wird nicht explizit eine Preisstufe gewählt, so setzt das Programm die Stufe 1 ein.

(Bild: hier mit Zweitwährung Schweizer Franken)

**Hinweis:** Die 5 Preise einer Leistungsgruppe ergeben sich aus der Summe der beinhaltenden Leistungen und Artikel.

▶▶▶ **Tip:** Ziehen Sie Leistungen und Artikel per **Drag & drop** (dt. ziehen und fallenlassen) in eine Leistungsgruppe - es funktioniert genauso wie beim Vorgang (siehe Bild oben). **Neu!** Das Übernehmen der Artikel / Leistungen ist jetzt **auch per Doppelklick** möglich (siehe Einstellungen).

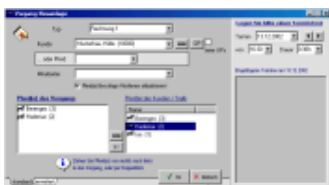
---

## Die erste Rechnung!



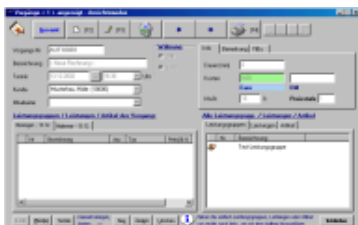
Sie können vom Terminplaner aus einen Vorgang anlegen. Sie können aber auch über das Menü **Auftragswesen -> Vorgang Neuanlage** einen neuen Vorgang anlegen. Das Wort "Vorgang" ist Ihnen vielleicht nicht so geläufig, im Prinzip meint es das Grundgerüst, die Vorlage für eine Rechnung.

Wählen Sie im Vorgang Neuanlage-Fenster den Kunden und Pferd(e) aus, bestimmen Sie den Termin und evtl. auch die Uhrzeit und klicken auf **[Ok]**.



### Auftrag Neu

Wechseln Sie in das **Fenster Vorgang**. Sie sehen Ihren neu angelegten Vorgang. Klicken Sie doppelt auf den Vorgang. Dadurch gelangen Sie in die Detailansicht. Rechts unten stehen in einer Liste alle Artikel, Leistungen und Leistungsgruppen. Sie können diese einfach von rechts nach links mit der Maus in den Vorgang ziehen (sog. "**Drag and Drop**").



### Auftrag

Es ist möglich ein oder mehrere Pferde mit unterschiedlichen Terminen an den Vorgang anzubinden (auch nährträglich!).



Wenn Sie den Vorgang entsprechend gefüllt haben, wechseln Sie wieder in die Gesamtansicht und klicken auf **[Rechnung drucken]**. Wählen Sie im nächsten Fenster als Ausgabemedium den Drucker aus und klicken auf **[Drucken]**.



### Drucken

Nur wenn Sie auf den Drucker

(im Gegensatz zu "Monitor") gedruckt haben, wird der Vorgang zur Rechnung!

Der Vorgang hat jetzt eine Rechnungsnummer und ein Rechnungsdatum und ist in den [offenen Posten](#) sichtbar. (siehe hierzu auch [manuelle Rechnungs-Nr](#))

Es ist weiterhin möglich ein **Hufprotokoll (Beschlagsbericht)** anzulegen. Klicken Sie in der Vorgangsübersicht auf [**Hufprotokoll**] und geben Sie wichtige Informationen zum Beschlag ein.



Hufprotokoll

---

## Offene Posten = Mahnungen



### Menü "Auftragswesen" -> "Offene Posten"

Das Problem: Sie haben eine Rechnung geschrieben, die wurde aber nicht bezahlt. Oder wie einst ein Lehrer formulierte: *"Die Moral in Deutschland ist schlecht, besonders die Zahlungsmoral."* Den vollständigen Überblick über den Zahlungsstatus erhalten Sie hier. Es werden alle gedruckten Vorgänge (=Rechnungen) angezeigt. Wurden die Rechnungen bezahlt und von Ihnen "ausgebucht", so werden sie ausgeblendet.

ausgeglichene Posten nicht mehr anzeigen

In diesem Fall können Sie sich diese "als bezahlt verbuchten"

Rechnungen noch ansehen, in dem Sie den Haken aus dem Feld

"ausgegliche Posten nicht mehr anzeigen" entfernen.

Die Mahnungs- (=Offene Posten-) Verwaltung ist **weitgehend automatisiert**.

Zunächst sollten Sie Ihre persönlichen bzw. betriebseigenen Mahnungsvorgaben in den Einstellungen (Mahnungsfristen, verschiedene Stufen, Mahntexte, ...) festlegen.

auto. Mahnung(en) drucken

Danach können Sie ihre Tätigkeit in der Hauptsache darauf beschränken, die **automatischen Mahnungen** zu drucken und zu verschicken. Durch die von Ihnen festgelegten Fristen und das Abspeichern der gedruckten Mahnung(-stermine) werden die nächsten Mahnungstermine berechnet.

man. Mahnung(en) drucken

Sie haben natürlich auch die Möglichkeit, den **Mahnungsdruck manuell** vorzunehmen. Dazu markieren Sie mit der Maus einzelne Mahnungen (mehrere mit <Shift> oder <Strg> Taste) und klicken dann auf "man. Mahnungen drucken". Unabhängig davon ob die Mahnung für die aktuelle Stufe bereits gedruckt wurden oder nicht.

Die Druckdaten werden auch dann gespeichert und die Mahnung wird vom automatischen Mahnungsdruck bei der nächsten Stufe wieder aufgegriffen.

---

**Version 3:** Wenn Sie Mahnungen mit einer anderen, als der berechneten Stufe ausdrucken wollen, so geht's:

Klicken Sie auf , folgendes Menü öffnet sich:

Wählen Sie die Stufe mit der Sie die Mahnung(en) drucken möchten.

Diese Einstellung wird beim Schliessen des Fenster automatisch

man. Mahnungen mit folg. Stufe drucken

● **Mahnstufe indiv.**

zurückgesetzt.

Mahnstufe 1
Mahnstufe 2
Mahnstufe 3
Mahnstufe 4

**Aufgaben**  
Offene Rechnungen: 17  
davon anzumahlen: 15  
[Offene Posten öffnen + drucken](#)

**Version 3:** Im Fenster "[Aktuell](#)" werden die Offenen Posten und anzumahnde Offene Posten angezeigt. In den Einstellungen können Sie festlegen, das Fenster "Aktuelles" beim Programmstart anzeigen zu lassen. So haben Sie säumige Rechnungen immer "im Blick".

Ob eine Mahnung von einem automatischen Mahnungsdruck gedruckt würde, d.h. einfacher ausgedrückt, ob die Mahnung fällig ist, sehen Sie an der **linken Spalte "Anmahnen"** Nicht anzumahnde Nachrichten werden in "schwarz" angezeigt, anzumahnde in "rot".

Anmahnen	Bezeichnung	RechnungsNr
Nein	< Neue Rechnung >	RE10030
Nein	< Neue Rechnung >	RE10168
Ja	< Neue Rechnung >	RE10206
Ja	< Neue Rechnung >	RE10234
Ja	< Neue Rechnung >	RE10228
Ja	< Neue Rechnung >	RE10235

Auf der rechten Seite der Liste sehen Sie wie viele Tage seit dem Rechnungsdruck vergangen sind und zu welchen Terminen Sie welche Mahnung gedruckt haben.

Tage	=> Stufe	St1.druck	St2.druck	St3.druck	St4.druck
281	4	30.05.2002	06.06.2002	13.06.2002	24.06.2002
234	4	23.07.2002	23.07.2002	01.08.2002	23.08.2002
224	4	01.08.2002	23.08.2002	29.08.2002	
223	4	01.08.2002	23.08.2002	29.08.2002	
212	4	23.08.2002	29.08.2002		
212	4	23.08.2002	29.08.2002		
209	4	23.08.2002	29.08.2002		

Mit dem Button [**Mahnungsliste**] drucken Sie alle angezeigten Mahnungen aus.

## der Terminplaner

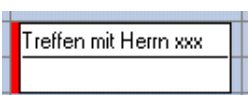


### Menü "Kunden" -> "Terminplaner"

der Terminplaner ist eine **zentrale Übersichtsmaske**. Hier werden alle Termine, Vorgangstermine etc. angezeigt. Sie haben die Wahlmöglichkeit (siehe weiter unten) zwischen

- einer kalenderartigen Ansicht Woche oder
- einer Listenansicht Liste

Sie können, ähnlich wie in MS Outlook™ die einzelnen Termine mit der Maus verschieben, per Doppelklick öffnen, ändern etc. In der Listenansicht werden nur die aktiven Termine (Termin-Serien bzw. zukünftige Termine) angezeigt.





Von einem **Termin** aus (Öffnen der Detailansicht per Doppelklick) können Sie über sog. "Links" (= Sprungmarken, Verbindungen) ähnlich wie im Internet-Explorer

(Netscape) zum [Pferd](#) , zum [Vorgang](#), zum [Hufprotokoll](#), zum [Kunden](#) etc. springen. Ist der [Link](#) in **fetter Schrift** gedruckt, so existiert die Verknüpfung bereits, ansonsten wird sie neu angelegt, sobald Sie auf den Link klicken. (Das ist eigentlich eher technischer Natur)

In den [Einstellungen](#) können Sie die Terminplaner-Darstellung beeinflussen. Schauen Sie dazu [hier](#)

Sie können über **[Neu]** (er Termin) verschiedene Termintypen anlegen:

-  Termin (fester Zeitpunkt) und
-  Terminserie (wiederkehrend / rhythmisch).
- Beschlagstermin
- Termin + Vorgang

Mit **[Löschen]** entfernen Sie einen markierten Termin.

weitere Erklärungen siehe [Neuer Termin](#).



Mit den Pfeiltasten bewegen Sie sich entweder einen Tag oder eine Woche vor oder zurück. Das hängt davon ab, ob Sie einen Tag oder eine Woche im Überblick sehen (siehe nächster Punkt)



**Zeitraum einstellen** Sie können wählen zwischen einem Tag (detaillierter) oder einer Woche (übersichtlicher). Auch können Sie eine Listendarstellung wählen.



**ohne Vorg.** Wenn Sie viele Vorgänge erstellt haben, dann wirkt Ihr Terminplaner von Vorgängen überfrachtet. Sie verlieren den evtl. Überblick. Klicken Sie den Haken in "ohne Vorg." an, um nur die manuell angelegten Termine angezeigt zu bekommen.

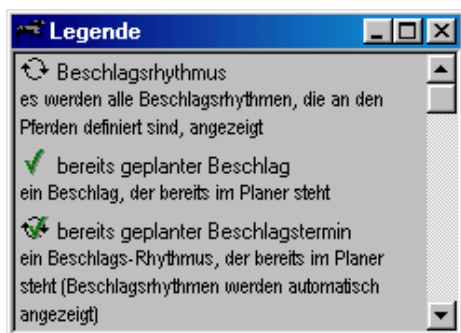


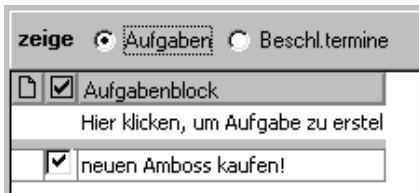
Um einen Termin schnell anspringen zu können, ohne sich durch mehrere Wochen /Monate durchblättern zu müssen, klicken Sie auf **[Gehe zu]** .



Je nach Einstellungen der Beschlags-rhythmen bei den [Pferden](#) werden im Terminplaner in der jeweils angezeigten Woche **Beschlagstermine** angeboten. Der Vorteil ist, dass die Beschlagstermine nicht nur an einem Tag, also unflexibel angezeigt werden, sondern für ein Woche. Sie können z.B. zu Beginn der Woche die Beschlagstermine planen. Hierzu ziehen Sie per **drag and drop** einen Beschl.-termin von rechts nach links auf den Wochen- oder Tagesplan. Im Plan erscheint ein Termin und in der Liste wird der Termin als geplant angezeigt. (Erklärung der Symbole siehe Bild unten) - Beschlagstermine für **deaktive Pferde** werden nicht

angezeigt






Parallel können Sie **Aufgaben** festlegen und nachhalten. Auch im Fenster [Aktuell](#), das Sie sich zu Programmstart autom. anzeigen lassen können (siehe [Einstellungen](#)), erscheinen die Aufgaben. Wenn Sie eine Aufgabe erledigt haben, klicken Sie den Haken in das Kästchen.

---

## Neuer Termin


Wählen Sie zunächst aus, welchen Termintypen Sie anlegen möchten

### • normaler Termin

 Geben Sie folgende Felder ein: Betreff, Ort, Beginn-Zeit, Ende-Zeit, ganztägig (00:00 - 14:00), ganzer Arbeitstag.

Sie können den Termin einem Mitarbeiter zuordnen. Rechts sehen Sie Informationen zu dem Termin. Ist ein Wort [blau unterstrichen](#), dann können Sie es anklicken, woraufhin Sie in das entsprechende Fenster gelangen. Am Besten Sie probieren das einmal aus.

### • Serien - Termin

 Sie haben die Auswähl zwischen folgenden Serien-Typen.

[rhythmisch](#) alle 1,2,3 ... Wochen / Monate, ¼, ½ jährlich, ...

[wöchentlich](#) jeden ( Mo, Di, Mi, Do Fr, Sa, So)

[monatlich](#) jeden 1., 2., 3., ...

[jährlich](#) z.B. jeden 18. Januar, ...

Bei allen 4 Typen ist ein Start-Termin erforderlich. Ändern Sie ggf. Beginn - Zeit, Ende - Zeit und Dauer des Serien - Termins.

### • Beschlags - Termin (\* auch neuer Kunde)



Neben einem **Termin** und einer **Uhrzeit** wählen Sie nur einen **Kunden** und ein **Pferd**.

Sie können auch hier, z.B. falls Ihnen der Kunden-Name nicht geläufig ist, nur das Pferd auswählen, woraufhin der Kunde automatisch erscheint.

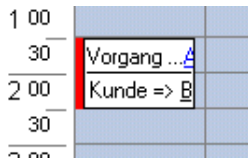
### • Termin + Vorgang



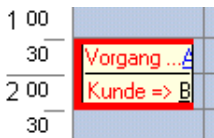
Analog zur Vorgang-Neuanlage können Sie einen neuen Vorgang (und seinen korrespondierenden Termin) hier eintragen. Für weitere Informationen siehe [Vorgang-Neuanlage](#).

---

## Termin ändern



Im Terminplaner sehen Sie einen Termin zunächst wie links abgebildet.



Wenn Sie den Termin **anklicken**, ändert sich der Rahmen (siehe links). Der Mauszeiger wechselt zu einem Kreuz, wenn Sie mit den Mauszeiger über einen der unterstrichenen Worte ([Hyperlink](#)) bewegen, können Sie z.B. direkt den Kunden bzw. das Pferd-Fenster öffnen.

Per **Doppelklick** öffnen Sie die Detail-Ansicht des Termins.

### In der Detailansicht können Sie ändern:

- Betreff
- Ort
- Beginnt am/um
- Endet am/um
- ob es sich um einen ganztägigen Termin handelt (00:01 - 23:59)
- ob es sich um einen Arbeitstag handelt  
(den Arbeitstag-zeitraum können Sie selbst in den [Einstellungen](#) festlegen)
- Bemerkung
- weiterhin können Sie angeben/ändern, für welchen Mitarbeiter der Termin gedacht ist. (*Termin für:* 'mit Auswahlliste)

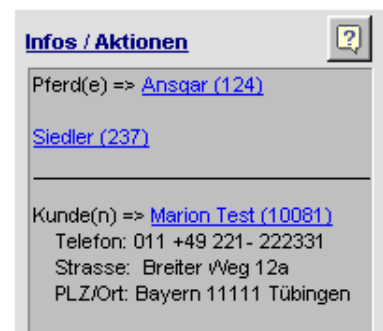


Termin ändern

### Infos / Aktionen

Rechts sehen Sie wichtige Informationen zu dem Termin.

Das Interessante ist, dass Sie die unterstrichenen Worte ([Hyperlinks](#)) auch hier **anklicken können** und direkt zu dem individuellen Eintrag ([Pferd](#), [Kunde](#), [Auftrag](#), [Hufprotokoll](#), ...) gelangen. So können Sie vom Terminplaner aus alles erledigen.



Der Terminplaner ist somit die **Schaltzentrale** (wenn dies so gewünscht ist).

### **Hauptfenster**

Das Hauptfenster baut sich folgendermassen auf:

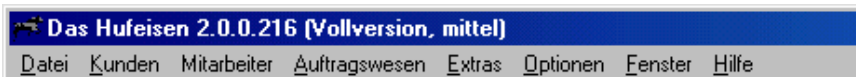
Oben ist die **Fensterleiste** (Blau)

Information: Programmname ("Das Hufeisen"), Versions-Nr. (hier: 2.0.0.216) und Versions-Größe (klein, mittel, groß)

▶▶▶ **Tip:** Mit der linken Maustaste anklicken und gedrückt halten -> Sie können das Fenster an eine andere Position ziehen. Doppelklick mit der linken Maustaste -> das Fenster auf maximale Größe bzw. wieder auf Normalgröße bringen.

Darunter ist die **Menüleiste**

▶▶▶ **Tip:** Die einzelnen Einträge (*D*atei, *K*unden, *M*itarbeiter, *e*tc.) mit der linken Maustaste anklicken, um das Menü zu öffnen. Mit einem weiteren Klick auf die linke Maustaste aktivieren Sie die entsprechende Funktion bzw. das Fenster.



Darunter liegt die **Symbolleiste**

Von hier aus haben Sie einen schnellen Zugriff auf die wichtigsten Funktionen des Programms. Sie können diese Symbolleiste beliebig anpassen. Siehe weiter unten.

▶▶▶ **Tip:** Mit der rechten Maustaste anklicken um den "Symbolleiste anpassen"-Dialog zu öffnen.

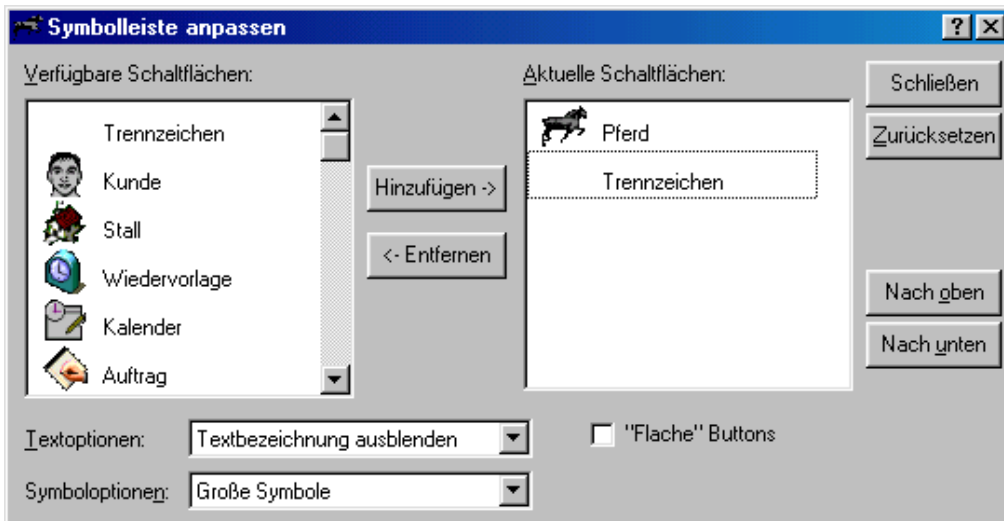


### Symbolleiste anpassen

Nachdem Sie mit der rechten Maustaste auf die Symbolleiste geklickt und dann im Popup-Menü "anpassen" gewählt haben, öffnet sich der "Symbolleiste anpassen"-Dialog.

Sie haben folgende **Möglichkeiten** der Anpassung:

- Existenz und Reihenfolge der Symbole
- Grösse der Symbole (klein, gross)
- Anzeige eines Textes
- Beschaffenheit der Symbole (flach oder erhaben)



## Mandanten

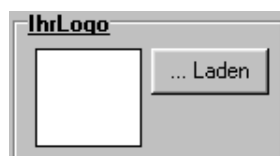
### Menü "Datei" -> "Mandant(en)"

Geben Sie hier Ihre persönlichen Eingaben ein.

Die Einträge ermöglichen unter anderem einen **automatischen Formulareindruck**.

Tragen Sie Ihre Adress- und Bank-Angaben ein.

**Solange Sie die Eingaben nicht angepaßt haben, werden Sie bei jedem Programmstart dazu aufgefordert.**



**Version 3: [...Laden]** Sie das **Logo**, das auf Rechnung, Mahnung und Quittungen gedruckt wird. Sie können das Logo als .bmp oder .jpg Datei laden. (Falls Ihr Logo in einem anderen Format vorliegt, benutzen Sie ein Programm zum umwandeln in .bmp oder .jpg. Gut geeignet ist z.B. Irfanview

<http://www.irfanview.com>,9,SHM\_contents0063)">www.irfanview.com ) Per

Doppelklick auf das Logo, öffnet sich die Original(größen)ansicht.



### Mandant

▶▶▶ **Hinweis:** Verwechseln Sie dieses Fenster für Mandanten nicht mit dem Mandanten des Steuerberaters, dafür gibt es unter DATEV eine eigene Eingabemaske.

## Benutzer und Kennwörter



Das Wort "Kennwort" und "Passwort" sind Synonyme (unterschiedliche Wörter mit verwandter

Bedeutung). Sie können grundsätzlich davon ausgehen, dass beide Wörter dieselbe Bedeutung haben. Falls Personen an Ihrem Computer arbeiten, die keinen Zugriff zur Software dasHufeisen erhalten sollen, so können Sie (neue) Benutzernamen mit einem Passwort anlegen. Nur diese Benutzer kommen in das Programm.

Automatisch ist der Benutzer admin angelegt, ohne Passwort. Sie können für ihn auch ein Passwort vergeben.

**Merken Sie sich Ihre angelegten Passwörter, es gibt nachträglich keine Möglichkeit ein Passwort auszulesen!**

Neben der Möglichkeit, Benutzer anzulegen, können Sie auch Benutzer löschen.

siehe auch [Anmeldung](#)

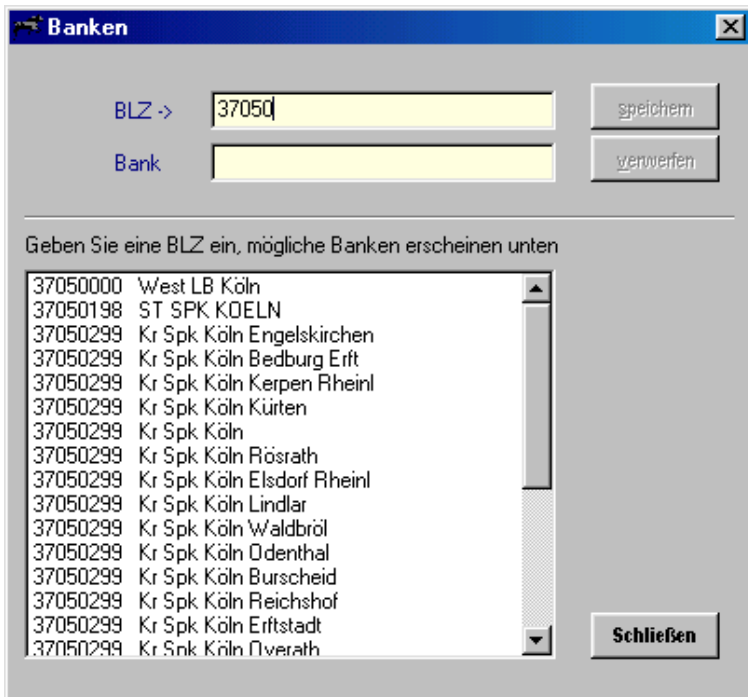
**Neu** : Sie können, wenn Sie der einzige Benutzer vom Programm sind, das Login Fenster, d.h. die Anmeldung ausbilden. Klicken Sie das Feld "Login-Fenster" ausblenden an.



---

## Banken, PLZ, Telefonbuch

In dasHufeisen™ ist eine umfangreiche Datenbank mit allen deutschen **Postleitzahlen** und **Bankleitzahlen** integriert. Sie können hier eine Abfrage starten, wenn Sie z.B. eine bestimmte Bankleitzahl oder eine Postleitzahl suchen.



Im **Telefonbuch** werden alle eingegebenen Telefon-Nrn., sei es von Kunden, Lieferanten, Mitarbeitern etc. **auf einen Blick** angezeigt. So müssen Sie nicht erst in das entsprechende Fenster gehen, sondern können Telefonnummern zentral suchen.

---

## Exportieren nach Outlook

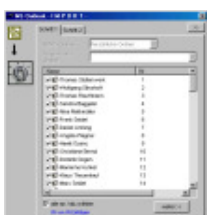
### Outlook-Import



Sie können bestehende Kunden bzw. Personendaten **aus Microsoft Outlook™ einlesen**. Outlook muß installiert sein. dasHufeisen™ erkennt und öffnet automatisch Ihre existierenden Outlook-Kontakte.

Wählen Sie im **1. Schritt** aus, welche der Kontakte Sie übernehmen möchten.

▶▶▶ **Tip:** Mit einem Klick auf die Taste [>>] erweitern Sie das Fenster nach rechts und sehen für jeden Kontakt weitere Details (per Klick auf den Kontakt)



Outlook-Import (1)

Im 2. Schritt ordnen Sie die Felder von Outlook™ denen von dasHufeisen™ zu.

Auf der linken Seite stehen die vorhandenen Outlook Felder, auf der rechten Seite erhalten Sie mit einem Mausklick jeweils eine Auswahl der Felder von dasHufeisen. Wählen Sie mit "Importieren als ..." eine Gruppe, der die importierten Kontakte zugewiesen werden ( z.B. *Kunde, Kollege, Tierarzt, ...* )

▶▶ **Tip:** Mit einem Klick auf die Taste [ >> ] erweitern Sie das Fenster nach rechts und sehen die Inhalte der Outlook Felder, so dass die Zuordnung erleichtert wird.



Outlook-Import (2)

---

## Import aus einer Text-/ CSV-Datei

### Aktuell



Menü "Datei" -> "Aktuell"



Aktuell

Hier sehen Sie anstehende **Termine, Aufgaben, Beschlüge auf einen Blick** .  
Aufgaben können Sie hier als erledigt markieren.

### Sie können von hier aus rasch

- einen neuen Kunden aufnehmen
- ein neues Pferd aufnehmen
- einen neuen Stall aufnehmen
- einen neuen Auftrag anlegen

In den Einstellungen können Sie festlegen, ob Sie das Aktuell-Fenster zu Programm-Beginn angezeigt haben möchten.

#### Aufgaben

Offene Rechnungen: 17  
davon anzumehmen: 15

**Version 3:** Offene Rechnungen und anzumahrende offene Rechnungen werden angezeigt. So haben Sie säumige Rechnungen immer "im Blick".  
Mit einem Klick auf "[Offene Posten öffnen + drucken](#) " öffnet sich das

Druckmenü und mit einem weiteren Klick drucken Sie alle anzumahnenden offenen Rechnungen.

Zukünftig können Sie wählen, ob Sie Termine für einen oder mehrere Tage angezeigt haben möchten.

---

## Schnelleingabe



### Menü "Kunden" -> "Schnelleingabe"

Stellen Sie sich folgende Situation vor: Gerade sind Sie bei einem neuen Kunden ... und möchten den Kunden, das Pferd und ggf. den Stall in dasHufeisen™ aufnehmen?

Nacheinander die drei verschiedenen Fenster öffnen, den Kunden, das Pferd und den Stall einzeln abspeichern und wieder schliessen?

### Das geht einfacher:

### Schnelleingabe

**Neu!** Sie können hier auch mehrere Pferde eingeben, die alle dem Besitzer/Kunden zugeordnet werden.

Die **absolut notwendigen Eingabefelder** sind hier, wie auch in den anderen Fenstern mit einem \* versehen: Es reicht aus, den **Namen** des Kunden, des Pferdes und des Stalls einzugeben. Die entsprechenden Datensätze und ihre Verbindung werden automatisch gespeichert.

---

## Kunden (Adressen)



### Menü "Kunden" -> "Adressen"

In diesem Fenster werden alle Adressen verwaltet, hauptsächlich die von Kunden, aber auch von Kollegen, Tierärzten etc. Sie können diese verschiedenen Gruppen beliebig erweitern. Unterscheiden können Sie die Gruppen, in dem Sie zur Adresse den entsprechenden Status setzen. Adressen mit verschiedenen Stati werden verschiedenfarbig angezeigt (siehe hierzu Adr.Status, [Einstellungen \[2\]](#) )

---

Benutzen Sie die **Gesamtansicht**, um eine Adresse schnell aufzufinden und wechseln dann in die **Detailansicht**, um den Datensatz ausführlich zu sehen oder z.B. zu ändern.



in allen Datensätzen navigieren (ein/aus)

Um schneller in den Datensätzen zu "navigieren" (vor-, rückwärtsgehen), können sie die ABC-Schnell Tasten klicken. Diese A ... YZ - Tasten sind am unteren Rand des Adress-Fensters.

▶▶▶ **Tip:** Wenn Sie das kleine Kästchen angehakt haben, dann bleiben im Fenster alle Datensätze stehen, der Cursor springt dann auf den Anfangsbuchstaben (z.B. "F"). Haben Sie das Kästchen jedoch nicht angeklickt, dann werden nur die Adressen angezeigt, die mit z.B. "F" beginnen. Probieren Sie das einfach aus, Sie werden das Prinzip schnell verstehen.

Klicken Sie auf **Pferde [Neu]**, um ein noch nicht im Programm bekanntes Pferd einzugeben. Sie können dann das Pferd in einem neuen Fenster eingeben und es wird sofort dem aktuellen Kunden zugeordnet. Klicken Sie auf **Pferde [Hinzu]**, um ein Pferd, das vielleicht schon an einen anderen Kunden angebunden ist, auch an den aktuellen Kunden anzubinden.

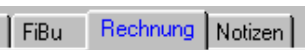
Ebenso können Sie mit **Stall [Neu]** einen im Programm noch nicht bekannten Stall eingeben. Mit **[Hinzu]** ordnen Sie einen bestehenden Stall dem aktuellen Kunden zu. (z.B. haben Sie einen weiteren Besitzer in diesem Stall als neuen Kunden bekommen)



Mit dem Button **[alle Vorgänge]** öffnen Sie das Vorgangs-Fenster, es werden dann darin nur die Vorgänge und Rechnungen des aktuellen Kunden angezeigt.



Sie sehen in der Detailansicht sofort, ob der Kunde säumig ist. Unter dem Button [Offene Posten] sehen Sie ein kleines Quadrat. Ist dieses weiss ausgefüllt, hat der Kunde keine offenen Rechnungen. Ist es dagegen rot, dann ist der Kunde säumig, sie sehen rechts daneben die Anzahl der offenen Posten. Mit einem Klick auf den Button **[Offene Posten]** öffnet sich das Fenster Offene Posten bzw. Mahnungen im Hintergrund. Mit einem weiteren Klick auf den Button schließt sich das Fenster wieder.



Geben Sie unter dem Kartei-Reiter **Rechnung** die **Preisstufe** des Kunden an. Keine vergebene Stufe bedeutet, dass der Preis Stufe 1 (siehe [Artikel](#), [Leistungen](#)) in einer Rechnung für diesen Kunden gesetzt wird. Sie können entsprechende Preise 1-5 bei Leistungen und Artikel festlegen und den Kunden dann einer Preisstufe (1-5) zuordnen. \*Ist für einzelne Vorgänge änderbar.

Unter dem Kartei-Reiter **Notizen** können Sie beliebig viele Bemerkungen, Hinweise, etc. anlegen. Es öffnet sich bei **[Neu]** und **[Ändern]** ein kleiner Editor (Textverfasser), mit dem Sie Texte im sog. **Rich-Text-Format** (RTF) editieren können.

**Neu** - vorausgesetzt, Sie haben eine Online-Verbindung zum Internet, wird ein Landkarten-Ausschnitt geöffnet, der den Ort des Kunden (Adresse) zeigt. (über Mapquest.com) Klicken Sie dazu auf den Button **[Karte]**



[CURTIUSSTRASSE, KÖLN, NORDRHEIN-WESTFALEN, DE](#)

Falls Sie Ihre Kundendaten bereits in elektronischer Form vorliegen haben, ist es nicht unbedingt notwendig, dass Sie diese nochmal in dasHufeisen™ eingeben. Informationen dazu [hier](#). (Import von Daten)

---

## Pferde



### Menü "Kunden" -> "Pferde"

Hier werden die Pferde, die zu (fast) jedem Kunden gehören, verwaltet. Umgekehrt zum Kunden-Fenster, wo Sie jeweils die dem Kunden zugehörigen Pferde gesehen haben, sehen Sie hier die Besitzer (Kunden) der Pferde. (Mehrere Besitzer z.B. bei einer Reitergemeinschaft sind möglich.) In der Listenansicht sehen Sie den Namen, die Rasse, das (aktuelle!) Alter des Pferdes, den Beschlagsrhythmus, sowie eine Bemerkung, falls eingegeben.

Mit einem Doppelklick auf das entsprechende Pferd in der Listenansicht gelangen Sie in die Detailansicht

---

Mit dem [...] neu-Button neben dem Rasse-Feld können Sie in dem sich öffnenden [Einstellungen \[2\]](#) - Fenster direkt eine neue Rasse aufnehmen, falls dies erforderlich ist.

---

Mit einem Klick auf **[Profil]** können Sie in einem Profil öfters wiederkehrende Leistungen, Artikel etc. für das jeweilige Pferd festlegen. Profile werden jedoch derzeit nicht weiter genutzt.

Mit dem Button **[alle Vorgänge]** sehen Sie ebenso wie beim Kunden alle Vorgänge, die für das Pferd angelegt wurden.

---

Unter dem Kartei-Reiter **Beschlag** geben Sie zunächst einen Beschlagsrhythmus ein. Wählen Sie hier eine Vorgabe von "1 Woche" bis hin zu "Jährlich". In diesem Rhythmus werden die Beschlagstermine im [Terminplaner](#) angezeigt.

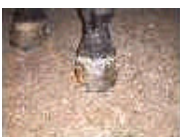
Unter **Beschl.-termine** sehen Sie alle bisherigen Beschlagstermine. Per Doppelklick mit der linken Maustaste rufen Sie das Hufprotokoll auf, sofern eines hinterlegt ist.



Wählen Sie bei **Stellungen** eine Stellung für die Vorderbeine und eine für die Hinterbeine aus.

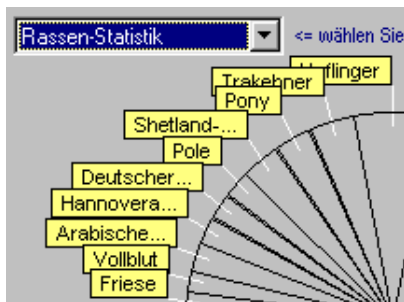
**Stellung vorne** siehe [hier](#)

**Stellung hinten** siehe [hier](#)



Sie können einem Pferd beliebig viele **Photos** zuordnen. Wählen Sie **[Photo laden]** und suchen ein Bild (z.B. von einer Digitalkamera) aus. Das Bild wird kopiert und in einer sog. Thumbnail-Ansicht (Thumbnail = Daumennagel) angezeigt. Sie können die gängigen Bildformate laden ( Jpeg, Bmp, ... ) **Neu!** Inzwischen können auch **Videos** an das

Hufprotokoll angebunden werden. Mit einem kleinen integrierten Videobetrachter können Sie jedes **einzelne Bild** anfahren, **Lesezeichen** (für markante Bilder) in einem Video setzen oder Bilder **aus dem Video heraus abspeichern** !



Der Kartei-Reiter **Statistik** zeigt eine Übersicht (Tortendiagramm) über

- die verschiedenen Stati (z.B. Anzahl Reitpferde, Fahrpferde oder entsprechend was Sie in Einstellungen 2 vordefiniert und den Pferden zugewiesen haben)
- die Rassen
- die Beschlagsrhythmen

der eingegebenen Pferde.

---

Weiterhin sehen sie dem Pferd zugeordnete **Besitzer** , sowie **Krankheiten** (Definitionen f. Krankheiten änderbar in den Einstellungen [2] ) und können diese ändern, d.h. neue **[Hinzu]**-fügen oder bestehende **[Löschen]**

---

## Ställe



**Menü "Kunden" -> "Ställe"**

Hier sind alle Ställe im Überblick, egal, ob Sie den Stall vom Pferd aus, vom Kunden aus oder über die Schnelleingabe angelegt haben.

Neben Angaben zum Stall können Sie einen Ansprechpartner festlegen. Unter **Notizen** können Sie beliebig viele Bemerkungen anlegen.

Links sehen Sie in einer Liste alle Pferde, die in diesem Stall stehen. Neue Pferde können Sie von hier aus nicht anlegen.

---

## Mitarbeiter



**Menü "Mitarbeiter" -> "Mitarbeiter"**

Sie können ihre Mitarbeiter verwalten, die Sie den Terminen oder Vorgänge zuteilen können. Unter Mitarbeiter Zeiten sehen Sie, wann welcher Mitarbeiter bei welchem Kunden ist. (Tag grün hinterlegt). Per Doppelklick gelangen Sie in eine Detailansicht.

Mitarbeiter-Telefon-Nrn., Email-Adressen etc. werden im Telefonbuch angezeigt

---

## Mitarbeiter Zeiten



Menü "Mitarbeiter" -> "Mitarbeiter Zeiten"

Hier sehen sie alle Mitarbeiter untereinander aufgelistet. Der Anzeige-Zeitraum ist jeweils ein Monat. Auf einen Blick können Sie sehen, wann welcher Mitarbeiter bei welchem Kunden ist bzw. war.

Mitarbeiter Zeiten									
Monat		Februar	<	>	Jahr		2004		
ID	Name	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1	Steink								

Neu - drucken Sie Mitarbeiter Einsatzpläne aus - für den aktuellen Monat. Einsatz-Zeiten [**drucken**].

## Mitarbeiter-Einsatz-Planer

<b>Ma-ID</b>	-1276322049	<b>Telefon</b>	0221-9651371
<b>Name</b>	Belousova	<b>TEL privat</b>	0221-9651371
<b>Vorname</b>	Natalia	<b>TEL mobil</b>	0178-???
<b>Strasse</b>	Curtusstr. 10	<b>FAX</b>	0221-9651371
<b>PLZ</b>	50935		
<b>Ort</b>	Köln		

Datum	Zeit (Beginn)	Auftrag	Kunde	Strasse
04.05.2003	23:00:00	AUF10101	Frau MiriamRahm	
08.05.2003	21:30:00	AUF10109	Frau Efriede Demo	
08.05.2003	22:30:00	AUF10113	Frau Annabelle Kickeriki	
08.05.2003	22:30:00	AUF10112		
08.05.2003	22:30:00	AUF10111	Frau Susanne Schön	
08.05.2003	22:30:00	AUF10110	Professor Robert Schlaw	
13.05.2003	20:30:00	AUF10114	Frau Gunna Rigoros	

## Vorgang







Menü "Auftragswesen" -> "Vorgang"

Wenn Sie das Vorgangsfenster öffnen, sehen Sie zunächst den aktuellen Monat und das aktuelle Jahr. Sie können beides ändern oder im Überblick \* Alle \* Monate und \* Alle \* Jahre anzeigen lassen.

Im weiteren Verlauf wird von Vorgängen und Rechnungen gesprochen. Den Unterschied kann man am besten **chronologisch verstehen** .

## Chronologie / Legende

1	Sie legen einen Vorgang an - Symbol 
2	Sie drucken diesen Vorgang ("Rechnung drucken"), dadurch wird er zur Rechnung - Symbol 
3	Sie verbuchen den Zahlungseingang, jetzt haben Sie eine "bezahlte Rechnung" - Symbol  oder
2 + 3	Sie wandeln den Vorgang zu einem Barzahlungs-Vorgang (Kassenbuch-Eintrag) - Symbol <b>E</b>
4	Sie schreiben die FiBu (Finanzbuchhaltung). Der Vorgang wird an die FiBu / den Steuerberater gegeben (z.B. per DATEV-Export) und kann nicht mehr geändert werden - Symbol 

### In der Übersicht, also der Listendarstellung können sie

- die markierte(n) Rechnungen(en) / Vorgäng(e) drucken
- eine Rechnungsliste drucken
- das Hufprotokoll ausdrucken
- Verbuchen = den Zahlungseingang bzw. Teil-Zahlungseingang der Rechnung festhalten
- Rechnungen / Vorgänge nur für den heutigen Tag anzeigen lassen [**Rechn. heute**]


---

Mit dem Button **[Detail]** bzw. mit Doppelklick auf die entsprechende Rechnung / den Vorgang öffnen Sie die Detailansicht.

---

Unter dem Kartei-Reiter **Info** sehen Sie Dauer und Kosten des Vorgangs. Diese beiden Werte können Sie nicht ändern, wenn Sie jedoch eine neue Leistung oder einen Artikel an den Vorgang anbinden, dann werden beide Werte erhöht. Die Mehrwertsteuer (MwSt) und die Preisstufe können Sie bei der Vorgang-Neuanlage ändern, im angelegten Vorgang jedoch nicht mehr.

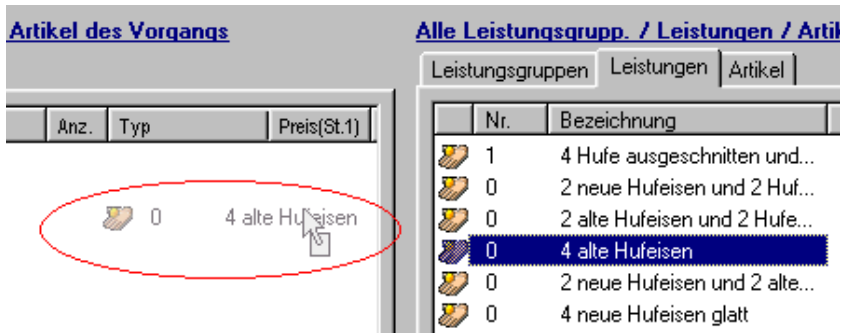
Unter dem Reiter **Rech-Nr.** sehen Sie die Rechnungs-Nummer. Falls Sie in den Einstellungen eine manuelle Rechnungs-Nrn. Eingabe festgelegt haben, können Sie die RechnungsNr. hier auch editieren (= eingeben, ändern). Siehe hierzu auch manuelle Rechnungs-Nr., Einstellungen.

 Unter dem Kartei-Reiter **FiBu** können Sie dem Vorgang eine Beleg-Nr. sowie einen Buchungstext geben. Standardmäßig wird als Buchungstext für die FiBu (Finanzbuchhaltung) der Name des Kunden übergeben. Das Konto können Sie hier auch nachträglich ändern.

---

Im unteren Teil des Vorgangsfensters sehen sie **links** die Leistungsgruppen, Leistungen und Artikel **des Vorgangs** und **rechts alle** Leistungen etc.. Um dem Vorgang einen "Posten" hinzuzufügen ziehen Sie einfach einen Eintrag von rechts nach links. Diese von vielen Windows Programmen genutzte Technik bezeichnet man **drag and drop**. "drag" heißt ziehen, "drop" heißt "fallenlassen". (siehe Bild) Die Leistungen werden in der Reihenfolge des "in den Vorgang Ziehens" gespeichert und auch in dieser Reihenfolge auf der Rechnung gedruckt.

**Neu** - in den Einstellungen können Sie festlegen, dass die Einträge **per Doppelklick übernommen** werden.

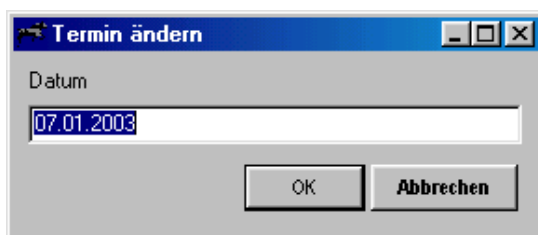


Mit dem Button **[Pferd(e)]** können Sie neue Pferde zum Vorgang hinzufügen bzw. Pferde vom Vorgang entfernen.



Hier können Sie auch per Drag and Drop ein neues Pferd desselben Besitzers von rechts nach links ziehen, oder Sie benutzen den Button **[<-]**. Mit dem Button **[neu]** legen Sie ein neues Pferd an, das automatisch an den Vorgang gebunden wird. Mit dem Button **[löschen]** entfernen Sie nicht das Pferd selbst (in der Datenbank), sondern nur seine Anbindung an den Vorgang. Neu: Mit dem Button **[Termin]** ändern Sie den Beschlagstermin des Pferdes, **[Hufprotokoll]** neu anlegen bzw. ändern.

Der Button **[Termin]** öffnet ein kleines Fenster, in dem Sie den Termin für das gewählte Pferd des Auftrags ändern können, Sie können so **EIN** Pferd zu verschiedenen Terminen (d.h. mehrfach) an einen Auftrag binden. Diese verschiedenen Termine erscheinen auch auf der Rechnung.



Die Buttons **[Neu]**, **[Ändern]** und **[Löschen]** können einzelne **Vorgangsposten editieren**. Der Posten wechselt dann seinen Typ von z.B. <Leistung> zu <manuell>. Sie können in dem Fenster Namen, Anzahl, Preis und Dauer ändern.

►►► **Info:** Sie können in diesem Fenster, wie auch in allen anderen, in denen Sie Beträge eingeben, den Betrag in Brutto oder in Netto eingeben. Das ist z.B. sinnvoll, wenn Sie die Netto-Abrechnung eingestellt haben (alle Preise etc. werden in Netto berechnet) und nun um "**glatte**" **Beträge** zu haben, die Eingabe als Brutto machen.

Die Standard-Mehrwertsteuer (hier: 16 %) und der Abrechnungs-Modus (hier: Bruttoabrechnung) werden nur zur Info angezeigt und sind (hier) nicht änderbar.

## Vorgang-Neuanlage



### Menü "Auftragswesen" -> "Vorgang Neuanlage"

Wenn Sie einen neuen Vorgang bzw. Auftrag anlegen, sei es über das Hauptmenü oder vom Vorgangs.Fenster aus, dann öffnet sich eine eigenes Fenster. **Dieses Fenster bietet Ihnen die wichtigsten Felder auf einen Blick .**

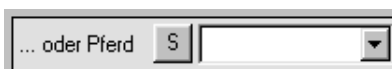
Wählen Sie einen Kunden aus, sowie ein oder mehrere Pferde. Überprüfen Sie das Datum und geben evtl. einen Mitarbeiter an, der den Beschlag durchführen soll (oder durchgeführt hat, je nachdem ob Sie den Vorgang im Voraus oder im Nachhinein anlegen). Weitere Einstellungen sind optional.



keine OP's

Bei dem ausgewählten Kunden sehen Sie, wie auch schon in den [Adress-Stammdaten](#) , einen **Hinweis auf offene Posten**. Ein weiß ausgefülltes Kästchen bedeutet "keine OP's" (offene Posten) ein rotes dagegen zeigt Säumigkeit des Kunden an. Sie gelangen mit dem

Button **[OP]** zum Fenster [Mahnungen](#). Mit dem Button **[neu]** legen Sie einen Kunden an, der noch nicht in der Datenbank ist.



Falls Ihnen der Name des Besitzers nicht bekannt ist, aber der des Pferdes, können Sie nach dem Pferd suchen, der Besitzer wird dann automatisch angegeben. Anzeigt wird: "Pferdename (Stall)". Mit dem Button **[S]** bzw.

**[P]** können Sie die Pferde nach S tall (bzw. Pferd) sortieren.

Ziehen Sie die Pferde, die Sie dem Vorgang hinzufügen per "**drag and drop**" von rechts nach links. Sie können ebenso den Button **[<-]** benutzen. Mit dem Button **[neu]** legen Sie ein noch nicht in der Datenbank

bestehendes Pferd an.

Pferd(e)-Beschlags-Rhythmen aktualisieren!

▶▶▶ **Info:** Wenn das Kästchen "Pferd(e)-Beschlags-Rhythmen aktualisieren" angeklickt ist, dann wird bei dem Pferd / den Pferden der nächste Beschlagstermin auf das Vorgangsdatum + eingestellter Beschlagsrhythmus gesetzt. Also z.B. bei einem Vorgangstermin am 01.03.2003 und einem Beschlagsrhythmus von 6 Wochen auf den 14.04.2003.

Rechts geben Sie den **Termin** ein. Sie können eine Uhrzeit als Beginn und die Dauer angeben. Zur Kontrolle, ob bereits Termine bestehen, sehen sie in einer Liste alle bereits eingetragenen Termine für den ausgewählten Tag.

▶▶▶ **Info:** Die Uhrzeit für den neuen Termin wird zeitlich automatisch so vorgeschlagen, dass sie sich nicht bestehenden Terminen überschneidet.

Um den neuen Termin zwischen zwei oder hinter einen bestehenden Termin zu legen klicken Sie auf [Hier klicken für Termin um 20:30](#) (siehe Bild rechts)



standard  erweitert Neben den Feldern, die Ihnen zunächst angezeigt werden, gibt es noch **erweitert** e Felder, die Sie mit einem Klick auf den Reiter **erweitert** sehen (siehe Bild links)



**Hier können Sie unter anderem einstellen:**

- eine abweichende Währung
- eine abweichende Mehrwertsteuer
- eine Preisstufe, die für diesen Vorgang gilt\*
- ein vom Standardkonto abweichendes DATEV-Konto

\* wählen Sie eine Preisstufe zwischen 1 und 5. Es wird dann bei allen Leistungen, Artikeln und Leist.gruppen, die Sie im Weiteren an DIESEN Vorgang anbinden der entsprechende Preis (1-5) genommen.

## HBCI-Buchen

**HBCI** steht für "*Home Banking Computer Interface*", d.h. die Verwaltung eines Bank-Kontos vom Computer zu Hause.

Hier im Programm ist ein (halb) automatischer Abgleich mit einem Konto per Internet- oder Homebanking möglich.

Sie benötigen dafür 3 Dinge:

- (1) ein **Konto** mit der Möglichkeit, darauf per Internet zuzugreifen und daraus den aktuellen Kontobewegungen zu speichern
- (2) eine **Strukturdatei**, die definiert, wie eine solche Kontobewegungsdatei strukturiert ist (\*)
- (3) die **Kontobewegungsdatei** (üblicherweise eine \*.csv-Datei, näheres dazu gleich), die Sie aus dem Internetbanking speichern (\*\*)

### (\*) **Wie sieht eine solche Strukturdatei aus?**

Beispiel "Deutsche Bank"

[Aufbau]

# führende Zeilen exkl. Titelzeile

führende\_zeilen = 4

satz\_pro = Zeile

trennzeichen = ;

titel\_zeile = true

anz\_felder = 6

[Felder]

f\_buchungsdatum=1

f\_info=3

f\_betrag=5

f\_waehrung=6

▶▶▶ **Info:** Es sind Strukturdateien für Deutsche Bank und Sparkasse Köln beigelegt, sollten Sie ein anderes Format benötigen, so können Sie sich eine Datei entweder selbst anlegen oder bei uns nachfragen.

### (\*\*) **Wie sieht dann die Bewegungsdatei (\*.csv) aus?**

Die einzelnen Buchungen stehen in einer Zeile, innerhalb der Zeile sind einzelne Felder durch ein Semikolon getrennt.

Das sieht etwa so aus (Beispieldaten):

04.12.06;04.12.06;" Beispielbuchung RE14000076";;248,50;EUR

04.12.06;04.12.06;" Beispielbuchung Tanken";-23,20;EUR

16.03.2007	16.03.2007	EG 5110177 7200510044 7900510011
16.03.2007	16.03.2007	EG 7055951 7200510059 1135434 70:

### Kontostand

16.03.2007

- ▶ [Ihre Umsatzanzeige ausdrucken](#)
- ▶ [Ihre Umsatzanzeige als PDF-Datei speichern](#)
- ▶ [Ihre Umsatzanzeige als CSV-Datei speichern](#)

Nachdem Sie die Bewegungsdatei (siehe Abbildung) gespeichert haben, laden Sie diese Datei in das Programm ...

## Hufprotokoll

### ▶▶▶ Info:

Im Hufprotokoll halten Sie **Informationen zu einem Beschlag** fest.



### Huf-Protokoll

Damit können Sie detailliert vermerken, in welchem Zustand sich das Pferd befindet, welche Massnahmen Sie ergriffen haben usw. Sie können das Hufprotokoll ausdrucken und mit dem "nächsten Termin" dem Besitzer der Pferdes in die Hand drücken.

Später können Sie anhand des Vergleichs verschiedener Protokolle prüfen, wie sich Gang, Gesundheit etc. des Pferdes verändert bzw. verbessert haben. Dies kann im Zweifelsfall von unschätzbaren Vorteil sein. Mit Sicherheit ist es zu aufwändig, bei jedem Pferd Hufprotokolle nachzuhalten. Bevor Sie also vor lauter Arbeitsaufwand gar keine Hufprotokolle mehr führen, halten Sie diese lieber bei ausgewählten Pferden auf dem Laufenden.

### Photos und Videos

Es ist möglich, bei jedem Hufprotokoll **Digitalphotos** zu hinterlegen. Sie können so viele Photos speichern, wie Sie möchten. **Neu!** Inzwischen können auch Videos an das Hufprotokoll angebunden werden. Mit einem kleinen integrierten Videobetrachter können Sie jedes **einzelne Bild** anfahen, **Lesezeichen** (für markante Bilder) in einem Video setzen oder Bilder **aus dem Video heraus abspeichern** !

### Vorgabewerte

Die Vorgaben, die Sie in den einzelnen Felder des Hufprotokolls auswählen können, werden in den Einstellungen [2] definiert. Sie können dort selbst bestehende Vorgaben ändern, neue Vorlagen erfassen usw.  
▶▶▶ **Beispiel** Eisenart: Alu, NBS, Slidingeisen Kaltblut

**Im Detail** können Sie folgende Notizen zum Hufbeschlag speichern:

- Beschlag am
- Besonderheiten am alten Hufbeschlag
- Zehenwandwinkel HR, VR, HL, VL
- Hufbreite an der weitesten Stelle
- Strahlfäule
- Hornqualität
- Eisenart
- Eisengröße
- Besonderheiten
- Pflegehinweis
- Beschlagsrhythmus (wird autom. gesetzt)
- nächster Termin

---

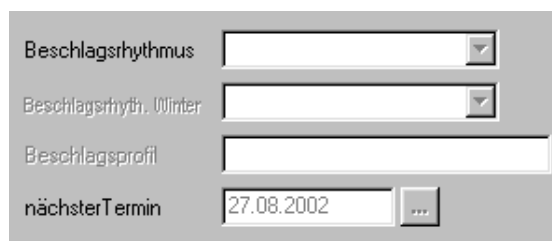
## Beschlagstermine

### ▶▶▶ Info:

Das **Planen der Beschlagstermine** ist neben der Rechnungsstellung eine der wichtigen organisatorischen Aufgaben des Hufschmieds. Auch im Programm nimmt diese Planung eine wichtige Stellung ein.

Planung heißt **individuelle Planung für jedes Pferd**.

An jedem Pferd legen Sie einen Beschlagsrhythmus fest, also einen Zeitraum, in dem das Pferd neu beschlagen werden muß.



Bei der Neuanlage eines Pferdes, also wenn Sie ein Pferd das erste Mal beschlagen, legen Sie diesen Rhythmus typischerweise fest. Später können Sie den Rhythmus ändern, um aktuelle Notwendigkeiten zu berücksichtigen.

Sobald dieser Rhythmus gesetzt wurde, läuft quasi ein Countdown zum nächsten Beschlag, der mit jedem Tag um 1 verringert wird. Sobald der darauffolgende (Beschlags-)Termin erreicht wurde, wird Ihnen das sowohl **im Fenster "Aktuelles"**, als auch **im Terminplaner** angezeigt.

Da es keinen Sinn macht, den Beschlagstermin immer auf den Tag genau einzuhalten (was ein Computer aber zunächst nicht anders kann), werden die Beschlagstermine im Terminplaner **wochenweise angezeigt**. Sie können dann zu Beginn oder im Laufe der Woche die Beschlagstermine auf einen Tag legen. Dies geht ganz einfach mit Drag and Drop aus der Liste (rechts) in den Terminplaner (links).



bisherige Beschlagstermine	
ID	Termin

Damit Sie im **Nachhinein einen Überblick** haben, welches Pferd Sie **wann** beschlagen haben, sehen Sie bei jedem Pferd eine "Beschlags-Historie". Wenn Sie auch Hufprotokolle anlegen, können Sie sogar sehen, **was** Sie bei dem Pferd gemacht haben. Weitere Details siehe [Hufprotokoll](#) .

## Artikel



Menü "[A](#) uftragswesen" -> "[A](#) rtikel"

siehe auch [Artikel](#), [Leistungen](#), [Leistungsgruppen](#) .

**Neu!** ist, dass der Lagerbestand kontinuierlich angepaßt, d.h. reduziert wird, wenn Sie Artikel (oder Leistungsgruppen, in denen der Artikel vorkommt) in einen Vorgang übernehmen. Wird dabei die **Mindestmenge** (die Sie einstellen können) **erreicht** , so wird dieser Artikel gesperrt (siehe Bild). Sie können den Artikel nicht mehr in einen Vorgang aufnehmen. Es sei denn, Sie setzen den Lagerbestand wieder hoch.

Bezeichnung
(!) Aluminium - Hufeisen
(!) Aluminium - Schlußbeisen
Arbeitspferde - Hufeisen
Greifeisen
Halbrunde - Aluminium Hufeisen

In der Artikel-Liste, sowie in der Detail-Darstellung sehen Sie, welche Artikel Sie nachbestellen sollten. Falls Sie das **Sperren** der Artikel bei einem Unterschreiten der Mindestmenge **abschalten** wollen, so stellen Sie die Mindestmenge auf 0. Der Lagerbestand wird dann weiter heruntergezählt (auch in den negativen Bereich), Sie haben den Artikel jedoch "unendlich" weiter verfügbar.

Lager	
Lager-Nr.	<input type="text"/>
Lagerort	<input type="text"/>
Lagerbestand	<input type="text" value="8"/> <b>Lagerbestand &lt; Mindestmenge</b>
Mindestmenge	<input type="text" value="8"/> <b>Lagerbestand &lt; Mindestmenge</b>

## Lieferanten



Menü "[A](#) uftragswesen" -> "[Lief](#) eranten"

Alle Lieferanten im Überblick.

Neben Angaben zum Lieferanten können Sie einen Ansprechpartner festlegen.  
Unter **Zahlungsbedingungen** können Sie u.a. Skonto festlegen.  
Unter **Notizen** können Sie beliebig viele Bemerkungen anlegen.

---

## Kassenbuch - Übersicht



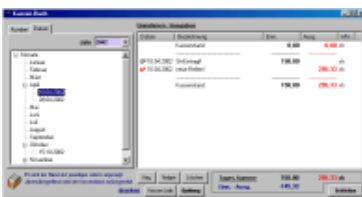
### Menü "Extras" -> "Kassenbuch"

Tragen Sie hier Ihre (Bar-) **Einnahmen und Ausgaben** ein.

Sie können sich die Einträge (1) **nach Datum** oder (2) **nach Kunden sortiert** anzeigen lassen. Sie können die Beträge als Netto oder Brutto eingeben, egal welche Form der Abrechnung Sie in den Einstellungen getroffen haben. (Dies erleichtert die Eingabe).

Sie können folgende Formulare drucken:

- **Quittung**
- eine **Übersichts-Liste** (sinnvoll ist, diese z.B. monatlich auszudrucken)



Kassenbuch

Die Anzeige-Reihenfolge der Kunden ist die Gleiche wie im "Kunden"-Fenster

---

## Kassenbuch - Neu, ändern, ...



Sie können fast alle Angaben wie bei einem neuen Auftrag machen. Nur dass Sie hier keine Leistungen, Artikel und/oder Leistungsgruppen angeben.



Kassenbuch Neu

Nachdem Sie gewählt haben, ob es sich um eine Einnahme oder um eine Ausgabe handelt, müssen Sie zumindest den Betrag angeben und gegebenenfalls das Datum ändern. Alle weiteren Angaben sind optional.

Sie haben die Möglichkeit, auch wenn Sie in den Einstellungen eine (DATEV-konforme) Netto-Abrechnung eingestellt haben, den Betrag hier in Brutto einzugeben. Somit ersparen Sie sich ggf. die Umrechnung.

Eingabe als ...  
 Netto (\*)  Brutto

Klicken Sie dafür auf

Im Falle des "Eingangs" können Sie neben der Uhrzeit ein oder mehrere Pferd(e), einen Mitarbeiter und natürlich einen Kunden auswählen. Falls Sie einen "Ausgang" anlegen, wählen Sie statt des Kunden einen Lieferanten (wird automatisch vorgegeben).

Unter dem Reiter **erweitert** haben Sie die Möglichkeit, die Währung und das Konto einzustellen bzw. zu ändern und eine Bemerkung zu erfassen.

---

## Serienbriefe

### Menü "Extras" -> "Serienbrief"


Neu in Version 4

An verschiedene Kunden einen Brief schreiben, in dem jeder Kunde mit eigenem Namen und Anrede adressiert wird, das ist ein Serienbrief. Im Programm kann relativ komfortabel zwischen zwei Formulartypen gewählt werden - diese können im Druck-Layout angepaßt werden. Die Textblöcke selbst können im Programm oder mit Word (tm) editiert werden.

Dann sucht man sich die Kontakte aus, an die der Brief geschickt werden soll - Drucken - und fertig!

---

## DATEV + FiBu

 Sie können seit der Version 2 von dasHufeisen™ die Abrechnungsdaten an einen Steuerberater oder eine Finanzbuchhaltungs-Software weiterreichen. **Sie sollten vorher mit Ihrem DATEV Steuerberater Rücksprache halten**, da Sie von ihm einige Informationen, insbesondere hinsichtlich des Kontenrahmens benötigen.

Gehen Sie die folgenden Einstellungen bzw. Fenster Schritt für Schritt durch:

### **zunächst (vorher)**

[Grundeinstellungen \(DATEV\)](#)

[Grundeinstellungen 2](#)

[Kontenrahmen](#)

### **FiBu schreiben / übergeben**

[FiBu erstellen + Datenaustausch](#)

### **nachher**

## Grundeinstellungen (DATEV)

**Machen Sie hier folgende Eingaben** (vorher bei Ihrem Steuerberater erfragen)

Beraternummer (Ihres Steuerberaters)

Beratename (Ihres Steuerberaters), dahinter können Sie noch die Anrede erfassen

Namenskürzel

e-Mail (Ihres Steuerberaters)

Mandantennummer (unter der Ihr Steuerberater Sie führt)

DATEV-KNE ist die neue Schnittstellen-Art der DATEV

SELF-ID Nummer ist die DATEV ID für den Hersteller dieser Software (dasHufeisen)

**Datev-Einstellungen**

Lassen Sie sich folgende Informationen von Ihrem Steuerberater geben

Beraternummer: 12345 (max. 7 Zeichen)

Beratename: Steuerberater (Anrede: Herr)

Namenskürzel: KU

e-Mail: steuer@berater.de

Mandantennummer: 10001 (max. 5-stellige Nummer)

DATEV - OBE    SELF-ID Nummer

DATEV - KNE    15224

Buttons: ? Ok Abbruch →

---

## Grundeinstellungen 2

### Allgemeine FiBu-Einstellungen:

(die momentan eng mit der DATEV-Schnittstelle verbunden sind)

FiBu-Stammdaten übergeben (FiBU-ST)

**FiBu-Stammdaten** (Kontenrahmen) werden momentan nicht übergeben. Der umgekehrte Fall, d.h. Sie erhalten den Kontenrahmen von Ihrem Steuerberater, ist die Regel. Falls Sie diese Einstellung benötigen, setzen Sie sich mit uns in Verbindung! (momentan FEST ausgeschaltet - nicht an-/abwählbar)

OPOS (Zahlungseingänge) übergeben

Sie haben die Möglichkeit zusätzlich zur Übergabe der Rechnungs-Sätze auch die **Zahlungseingänge** an den

Steuerberater zu übergeben. Sprechen Sie dies mit Ihrem Steuerberater ab. (momentan FEST ausgeschaltet - nicht an-/abwählbar)

Debitoren-Stammdaten übergeben (OP03-ST)

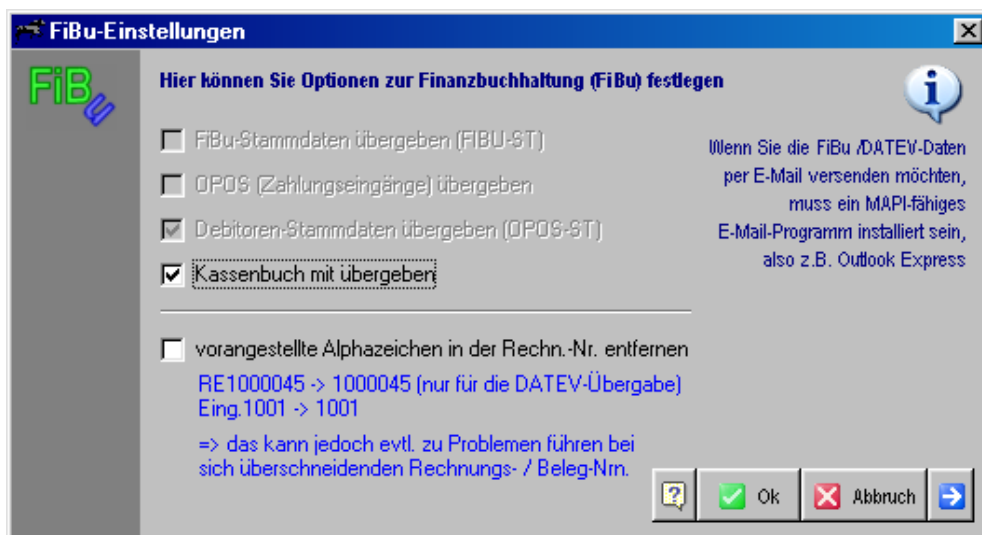
Standardmäßig werden die **Debitoren** (Kreditoren im Moment noch nicht) **-Stammdaten** an die FiBu übergeben. (momentan FEST eingeschaltet - nicht an-/abwählbar)

Kassenbuch mit übergeben

Sie können wählen, ob Sie die Buchungssätze des **Kassenbuchs** mit der FiBu übergeben möchten.

vorangestellte Alphazeichen in der Rechn.-Nr. entfernen  
RE1000045 -> 1000045 (nur für die DATEV-Übergabe)  
Eing.1001 -> 1001  
=> das kann jedoch evtl. zu Problemen führen bei sich überschneidenden Rechnungs- / Beleg-Nrn.

siehe Erklärung... Diese Funktion ist momentan, falls Sie das Kassenbuch verwenden, nicht zu empfehlen. Möglicherweise implementieren wir demnächst nur die Anpassung der Rechnungs-Nrn., jedoch nicht der Kassen-Beleg-Nrn., so dass deren Eindeutigkeit nicht gefährdet ist.



Wie Sie später sehen werden, können Sie die Datensätze **per Diskette** oder **per e-Mail** an Ihren Steuerberater weitergeben. Der e-Mail Versand ist der herkömmlichen Methode per Diskette auf jeden Fall vorzuziehen. Zum Einen ist eine Diskette fehleranfällig, zum anderen **können Sie bei einem e-Mail-Versand Portokosten und Zeit sparen**.

Es ist erforderlich, dass Sie ein MAPI (Messaging Application Programming Interface) fähiges e-Mail-Programm auf Ihrem Rechner installiert haben. Das ist bei allen neueren Windows-Versionen (seit Windows 98) der Fall. Mögliche e-Mail Software ist Microsoft Outlook, Microsoft Outlook-Express, Netscape-Mail etc... Falls Sie noch Fragen haben, fragen Sie bei uns nach.

---

## Kontenrahmen

Standardmäßig ist der **DATEV-Kontenrahmen SKR04** eingegeben. Sie können diesen Kontenrahmen jedoch erweitern und auch abändern.

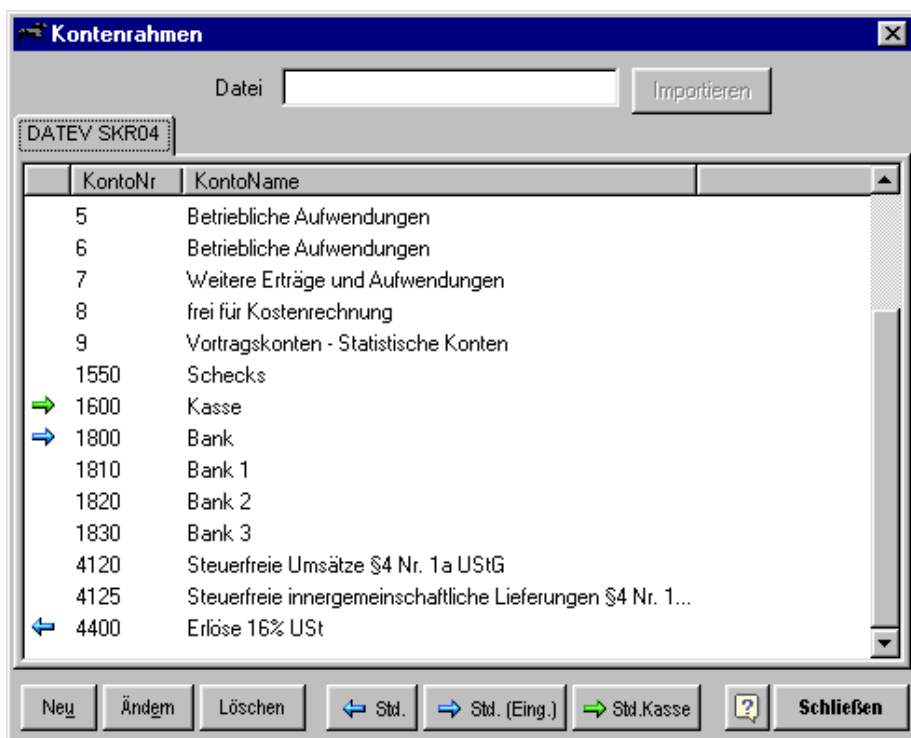
Kontenrahmen als Datei importieren noch nicht möglich und deshalb hier nicht freigeschaltet.

← Hier können Sie ein **Standard-Konto** festlegen. Auf diese Konto werden zunächst alle Einnahmen gebucht. Von uns so vorgegeben ist das Konto **4400** (Erlöse 16% USt) aus dem SKR04 der DATEV.

→ Weiterhin können Sie ein **Standard-Konto "für Zahlungseingänge (Verbuchen)"** festlegen. Auf dieses Konto werden die Zahlungseingänge zunächst gebucht. Hier ist unsere Vorgabe das Konto **1800** (Bank) aus dem SKR04.

→ Sie können außerdem ein **Standard-Konto Kasse** festlegen. Hier haben wir das Konto **1600** (Kasse) vorgegeben.

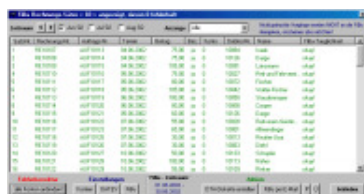
Diese Vorgabe-Konten werden zunächst (bei dem Drucken der Rechnung bzw. beim Verbuchen des Zahlungseingangs) automatisch an einen Vorgang oder Kassenbuch-Eintrag angebunden. Danach können Sie das Konto **manuell ändern**.



## FiBu Erstellen + Datenaustausch



Für das Erstellen eines Datenaustauschs gehen Sie wie folgt vor:



### FiBu erstellen

(1) Zeitraum einstellen

Legen Sie einen zusammenhängenden Zeitraum fest, der zwischen 1 bis 3 Monaten liegt. Sprechen Sie mit Ihrem Steuerberater ab, ob eine monatliche oder eine quartalsweise Übergabe sinnvoller ist.

#### (2) auf Fehler prüfen

Prüfen Sie, ob alle angezeigten Daten-Sätze fehlerfrei sind. Falls dies nicht der Fall ist, können Sie mit dem Button [alle Konten anbinden!] fehlende Konten ([siehe Kontenrahmen](#)) an die Rechnungs-Sätze anbinden lassen. Weitere mögliche Fehler sehen Sie unten.

**Solange der Monat noch fehlerhafte Sätze enthält, können Sie den FiBu-Lauf nicht starten.**

#### ggf. (3) Einstellungen prüfen

#### (4) Aktion

- DTA-Diskette erstellen

oder

- FiBu per E-Mail


**in beiden Fällen werden dieselben Daten erstellt.** Der Unterschied ist hier nur die Versandart der Daten. Stellen Sie für den Fall der Übergabe per Diskette sicher, dass Sie eine formatierte + leere Diskette in das Diskettenlaufwerk eingelegt haben, bevor Sie die Aktion starten. Für den Versand per e-Mail benötigen Sie ein MAPI-fähiges e-Mail-Programm ([siehe Grundeinstellungen 2](#)) und eine Internet-Verbindung. Die Internet Verbindung muß zum Zeitpunkt der Aktion nicht aktiv sein, in diesem Fall wird die Mail an Ihren Steuerberater im Postausgang des e-Mail-Programms zwischengespeichert.

Weiterhin können Sie sich in das zuletzt geschriebene Protokoll anzeigen lassen (wird bei jeder Übergabe geschrieben), sowie eine [Übersicht](#) über alle bisherigen Daten-Übergaben anzeigen lassen.

#### **Brutto-Anzeige**

zeigt alle Sätze mit eingerechneter MwSt. an

#### **geschr. zeigen**

**geschr. zeigen** Bereits übergebene Datensätze, sei es per Diskette oder per E-Mail werden nicht mehr im FiBu Fenster angezeigt. Möchten Sie diese Sätze dennoch sehen, z.B. zur Kontrolle, dann klicken Sie auf die Option "geschr. zeigen". Diese Datensätze werden dann mit grauer Schrift und dem Symbol  dargestellt. Dies signalisiert auch, dass diese Sätze nicht erneut übergeben werden können.

richtige Sätze werden in grün angezeigt

fehlerhafte Sätze werden in rot angezeigt

mögliche Fehler:

- kein Konto angebunden

- Konto = 0

- keine DebitorNummer

- Rechnungsbetrag 0,00

(bei Rechnung)

Betrag 0,00

(bei Kassen-Eintrag oder Barzahlungs-Vorgang)

- R./Beleg-Nr. > 12 Zeichen

, das Buchungsfeld darf max. 12 Zeichen lang sein

- R./Beleg-Nr.: unerlaubte(s) Zeichen

Diese Fehler müssen vor dem FiBu-Lauf korrigiert werden, z.B. indem Sie die Felder im Vorgang oder Kassenbuch-Eintrag entsprechend ändern.

#### **unerlaubte Zeichen entfernen:**

in dem Feld "R./Beleg-Nr." (Buchungsfeld 1) sind nur die Zeichen a-z, A-Z, 0-9 und \$,%,&,-,+,\*,./ erlaubt. Sollten andere Zeichen in diesem Feld vorkommen, also z.B. eine Rechnungs-Nr. "R.Nr14000879", dann können mit der Option "unerl. Zeichen entf." diese Zeichen **nur für den FiBu-Lauf** "entfernt" bessergesagt **ausgeblendet** werden.

---

#### **FiBu-Übergabe mit DATEV**



Momentan können Sie FiBu-Sätze z.B. im DATEV-Format übergeben. Falls Sie ein eigenes Buchhaltungs-Programm nutzen: kein Problem, es ist möglich die Daten zu konvertieren. Für die Übergabe wird das aktuelle DATEV-Format KNE benutzt.

Welche Felder werden in einem FiBu-Lauf übergeben?

#### **OPOS-ST = Debitoren Stammdaten**

#### **FIBU\_BW = Buchungs- oder Bewegungssätze:**

- Umsatz (12 Zeichen)
- Buchungsschlüssel (2 Z.)
- Gegenkonto (9 Z.)
- Belegfeld 1 (12 Z.)
- Belegfeld 2 (12 Z.)
- Datum (4 Z.)
- Konto (9 Z.)
- KOST 1 (8 Z.)
- KOST 2 (8 Z.)
- Skonto (10 Z.)
- Buchungstext (30 Z.)

#### **EU-ID:**

- USt-Identifikationsnummer (13 Z.)
  - EU-Steuersatz (4 Z.)
  - Währungs-KZ Umsatz(3 Z.)
  - Basiswährungsbetrag (12 Z.)
  - Währungs-KZ Basiswährung (3 Z.)
  - Währungskurs (10 Z.)
- 

#### **FiBu Übergabe mit Grips**

---

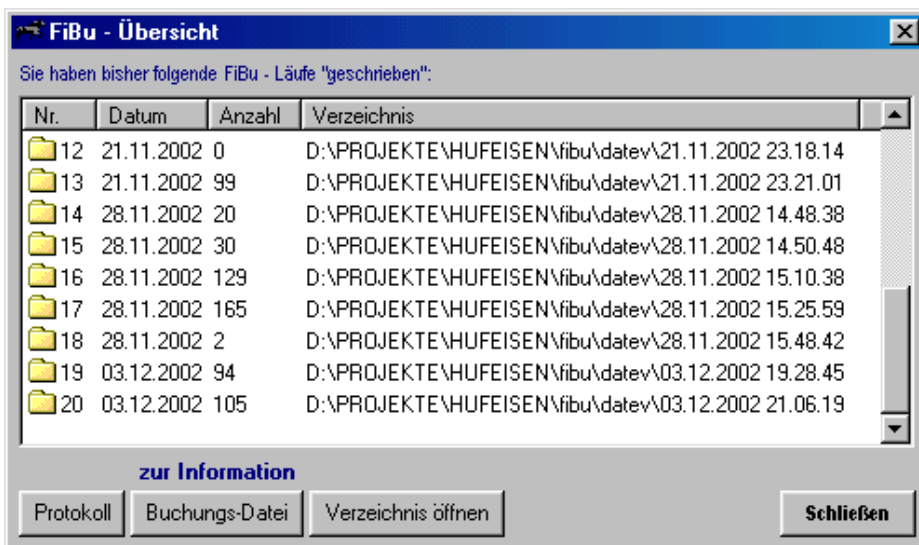
## FiBu-Übersicht

In diesem Fenster sehen Sie **alle bisherigen Transaktionen**, sei es per Diskette oder per E-Mail.

Links sehen Sie die jeweilige Übergabe-Nr., rechts daneben das Datum, dann die Anzahl der übergebenen Rechnungs-Sätze. (Mit Rechnungs-Sätzen und Daten-Sätzen ist hier jeweils dasselbe gemeint) Rechts sehen Sie das Verzeichnis, in das die Übergabe-Dateien und andere relevante Dateien geschrieben wurden.

Mit der Button **[Protokoll]** können Sie sich das jeweilige Übergabe-Protokoll anzeigen lassen. Ein Klick auf **[Buchungs-Datei]** zeigt die reinen Daten in einem Editor-Fenster an. **[Debitor-Datei]** öffnet die übergebenen Debitoren Sätze. (Die Debitoren sind i.d.R. Ihre Kunden, falls sich an deren Stammdaten etwas geändert hat, werden diese Änderungen per "Debitor-Datei" an den Steuerberater weitergegeben) Mit **[Verzeichnis öffnen]** öffnet sich ein Windows-Explorer Fenster mit dem Verzeichnis, in dem die Übergabe-Dateien gespeichert wurden.

Dieses Fenster dient rein zu Ihrer Information bzw. als Hilfe und **lokale Kopie** der übergebenen Sätze, **wenn es Rückfragen von Ihrem Steuerberater geben sollte**. Sie haben also prinzipiell die Möglichkeit, die wichtigen Datensätze ggf., z.B. bei einem Transportproblem, erneut an Ihren Steuerberater zu schicken



---

## Detail- oder Gesamt-Ansicht

In den Haupteingabe-Fenstern

 Kunden,  Pferde,  Ställe,

 Mitarbeiter,  Auftrag,

 Leistungen,  Artikel,  Leistungsgruppen,

 Lieferanten

können Sie wechseln zwischen der

- **[Gesamt]**-ansicht und der
- **[Detail]**-ansicht

Die **Gesamtansicht** zeigt alle Datensätze. Sie haben mehrere Möglichkeiten der Navigation zwischen den Datensätzen. Siehe [Aufbau der Fenster](#) .

Die **Detailansicht** zeigt nur einen Datensatz an, dafür aber mit allen Informationen. Änderungen können sie nur in der Detailansicht vornehmen.

---

## Aufbau der Fenster



Diese Buttons sind in allen **Hauptfenstern (Kunden, Pferde, Ställe, Mitarbeiter, Aufträge, Leistungen, Artikel, Leistungsgruppen, Lieferanten)** gleich. Von links nach rechts:

- Detail-/ Gesamtansicht,
- Neu [F2],
- Ändern [F3],
- Löschen (tatsächlich wird zunächst in den [Papierkorb](#) verschoben),
- vorheriger Datensatz,
- nächster Datensatz,
- Drucken [F4].



**die 4 weiteren Buttons** (von links nach rechts):

- Ändern der Eigenschaft der Listenansicht (funktioniert genau wie im Windows Explorer) - siehe hierzu auch [Einstellungen](#)
- die angezeigte Liste (Kunden, Pferde, ...) als HTML im Internet-Explorer (oder dem als Standard-Browser eingestellten Programm) anzeigen
- die angezeigte Liste als HTML, Excel oder Text exportieren (als Word im Moment noch nicht möglich)
- Hilfe zu dem (geöffneten) Fenster anzeigen

---

Es gibt **2 verschiedene Modi** in den Hauptfenstern. Sie sehen in der Fensterleiste, in welchem Modus sich das Programm momentan befindet.

### (1) Ansichtsmodus

die Tasten [Neu] und [Ändern] stehen zur Verfügung

## (2) Änderungsmodus

die Tasten [Speichern] und [Verwerfen] stehen zur Verfügung

▶▶▶ **Tip:** Diese Modi verhindern, dass Sie während der Ansicht ungewollte Änderungen speichern.



In der Fensterleiste wird der Modus angezeigt. Ebenso die Zahl der Datensätze (hier 11).



in allen Datensätzen navigieren (ein/aus)

Um schneller in den Datensätzen zu "navigieren" (vor-, rückwärtsgehen), können sie die ABC-Schnell Tasten klicken. Diese A ... YZ sind am unteren Rand des Adress-Fensters angeordnet.

## Tastaturbedienung



Eine "psychologische" Frage: *Benutzen Sie lieber die Maus, oder arbeiten Sie schneller mit der Tastatur?* Wir hoffen Ihnen eine möglichst komfortable Tastatureingabe zu ermöglichen. Folgende Tasten sind mit **Funktionen** hinterlegt:

[F2] - Neuerfassen

[F3] - Ändern

[F4] - Drucken

[F8] - Speichern

[F9] - Verwerfen

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

<Esc> schließt das oberste Fenster

<Tab> springt ins nächste Eingabefeld

<Return> springt ins nächste Eingabefeld (optional), wechseln zwischen Detail- und Gesamt-Ansicht

<STRG+Return> bewirkt einen Zeilenumbruch in einem mehrzeiligen Eingabefeld

<Del> löscht einen Datensatz

<STRG+A> markiert / selektiert alle Datensätze (in Vorgängen, Mahnungen)

Mit <Alt> und einer entsprechenden anderen Taste können Sie verschiedene Felder bzw. Menüs etc. im Programm anspringen. Sie können das jeweils an einem unterstrichenden Buchstaben sehen, wie z.B. bei **Detail** ... hier also <Alt> + **d** drücken

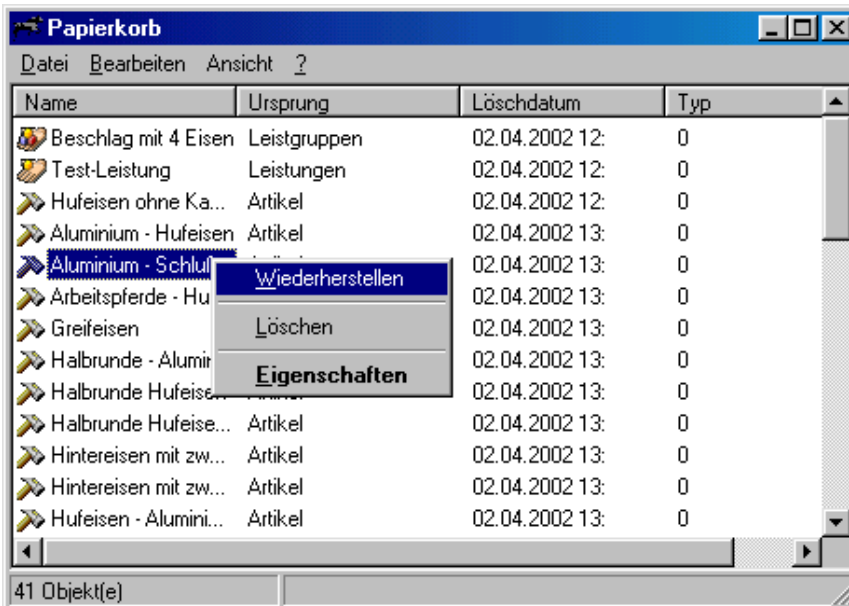
## Löschen und Papierkorb



Menü "Datei" -> "Papierkorb"


Wenn Sie Daten im Programm löschen, werden diese in der Regel **nicht sofort gelöscht**, sondern **zuerst in den Papierkorb verschoben**. ( Das funktioniert so, wie Sie es von Windows kennen. ) Von da aus können die Dateien wiederhergestellt oder tatsächlich gelöscht werden. Sie brauchen also keine Bedenken um ihre Daten zu haben.

Klicken Sie im Menü "Datei" auf "Papierkorb leeren", um alle Elemente dauerhaft zu entfernen und so die Größe der Datenbank zu verringern.



## Drucken



In den meisten Fenstern gelangen Sie mit **[F4]** oder  in das Druckmenü. Dort sehen Sie unter [Formulare](#) ein oder mehrere druckbare Listen, Übersichten etc.

Links unten im Druckmenü ist der **[Layout]** Button. Im Layout können Sie die Gestaltung der Druck-Formulare bearbeiten. Siehe hierzu auch die Formular-Designer Hilfe. Löschen Sie in den Formularen nicht unbeabsichtigt Textelemente. Legen Sie eine Sicherungskopie Ihrer Formulare an!

Wenn Sie sich mit dem Layout nicht beschäftigen wollen oder können, fragen Sie bei uns nach. Wir erstellen Ihnen Ihre individuellen Formulare mit Ihrem Logo etc.

Neu in **Version 3**: Sie können in den [Mandanten](#) -Einstellungen einfach Ihr Logo auswählen.

Rechts unten können Sie zwischen der Vorschau auf dem Bildschirm (Monitor) oder dem sofortigen Ausdruck auf dem Drucker wählen. Sie können auch mit auf einen anderen Drucker (z.B. den Farbdrucker) drucken.

►►► **Tip: Wichtig!** Teilweise ist das Ausdrucken auf den Drucker (im Gegensatz zur Vorschau auf dem Monitor mit einer Funktion hinterlegt. Z.B. beim Ausdruck einer Rechnung ändert ein Vorgang seinen Status und wird in den Offenen Posten sichtbar. Beim Ausdruck einer Mahnung bekommt ein offener Posten das Flag "gedruckt" und wird erst beim Erreichen der nächsten Stufe wieder automatisch gedruckt.

## Vollversion

▶▶▶ **Info:** In der Vollversion werden Ihre persönlichen Angaben, die Sie unter "[Mandanten](#)" eingegeben haben, automatisch in die Formulare übernommen!

---

Was bleibt noch zu sagen? Klicken Sie auf **[Drucken]** !

---

## Drucken (...weiter)



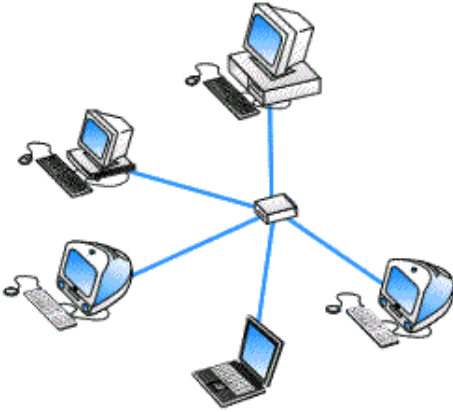
Sie können im Programm u.a. folgende Listen bzw. Formulare drucken:

	Typ	Bezeichnung
	Übersicht	Kunden
	Übersicht	Pferde
	Übersicht	Stall
	Übersicht	Mitarbeiter
	Liste	Vorgangliste
	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
	Liste	Kassenbuch

---

## Netzwerk

Das Programm ist grundsätzlich in jedem Windows-Netzwerk installierbar. Systemanforderungen einzelner Rechner [hier](#).



Dabei können mehrere Rechner auf eine Datenbank zugegriffen. (\* zusätzliche Arbeitsplatz-Lizenzen werden erforderlich)

In Zukunft ist es geplant, ein Offline Netzwerk zu unterstützen. D.h. Sie können Daten zu Hause und unterwegs ändern und nachher beide Daten auf den aktuellen Stand bringen. Dazu ist eine Datenbank-Replikation notwendig. Diese Option ist mittlerweile als Modul "Synchro" verfügbar.

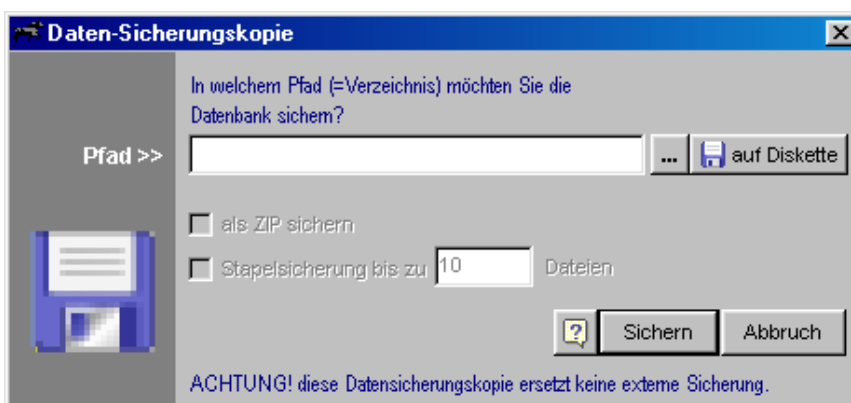


## Datensicherung

### Menü "Datei" -> "Datensicherungskopie"

▶▶▶ **Tip:** Sie sollten die Datenbank mit Ihren **wichtigen Daten täglich sichern**. Sichern Sie die Daten auf einem externen Datenträger. Das bedeutet z.B. auf einer CD-Rom oder einem DAT-Tape etc... Machen Sie in einem Rotationsverfahren einen Satz an Kopien und bewahren Sie ein Sicherungsmedium (CD, Tape, ...) außerhalb Ihres Büros auf.\* So sind Im Falle eines Brandes gesichert.

Eine Sicherungskopie der Datenbank auf Festplatte oder auf Diskette können Sie auch aus dem Programm anlegen. Beachten Sie dass diese Sicherungskopie **nur die Datenbank sichert**, also z.B. nicht Ihre geänderten Druckformulare, und **eine externe Datensicherung nicht ersetzt!**



\*Weitere Informationen können Sie gerne bei uns erfragen.

## Zukünftige Erweiterungen

### - dasHufeisen-mobil™

geplant ist eine mobile Version von dasHufeisen™, die auf einem Palm läuft. Der Palm ist ein robuster Taschen-Computer, den Sie überall benutzen können. Vorteil sind seine geringe Größe und die lange Akku-Laufzeit.



### - dasHufeisen 3D™

eine 3D-Darstellung eines Pferdes werden Sie beliebig drehen, vergrößern und ändern können. Geplant ist es, dass Sie die Gliedmaßen z.B. mit der Maus bewegen können und so Ihrem Kunden zeigen können, wie sich ein Hufbeschlag auf den Bewegungsapparat des Pferdes auswirken würde.



... und natürlich viele kleine und größere Erweiterungen, die Ihnen den Alltag erleichtern

---

## Ihre vorhandenen Daten (Software-Schnittstellen)

Sie haben Daten in einem elektronischen Format vorliegen?

z.B.

- Sie benutzen Microsoft Outlook™
- Sie verwalten Ihre Adressen, etc. eine kleine Access™ Datenbank
- Sie haben eine andere (DOS-) Software

## Wie kommen Ihre Daten in dasHufeisen hinein?

dasHufeisen™ kann einige Formate **importieren** .  
z.B.

- Microsoft Outlook™
- CSV- oder Text - Dateien

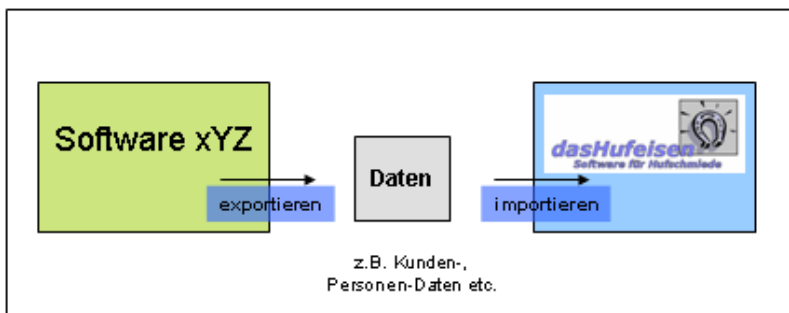
Individuelle Anpassungen nehmen wir nach Absprache für Sie vor.

...Schließlich wollen Sie sich nicht lange mit der Eingabe aufhalten, sondern direkt mit dem Programm arbeiten.

---

### So geht's:

Nutzen Sie die Möglichkeit des Imports aus [Outlook](#) oder aus einer [Text-/ CSV-Datei](#). Die meiste Software erlaubt einen Datenexport, um Daten in einer anderen Software zu verwenden.








© dasHufeisen 12/2002

---

## Systemanforderungen

Folgende Mindestausstattung sollte Ihr Rechner, auf dem Sie dasHufeisen™ installieren, besitzen:

	Komponente	Mindestanforderung
	Betriebssystem	Windows 9x/NT (mit Service Pack 3 oder besser)/ME/2000® oder XP®
	CPU	133 Mhz Pentium™
	RAM	16 MB (32 MB empfohlen)
	Festplatte	10-12 MB freier Festplattenspeicher
	CD-Rom-Laufwerk	1fach - wird nur für die Installation benötigt, Installation über ein Netzwerk möglich, dann wird kein CD-Rom-Laufwerk benötigt

---

## Voll-/Demoversion

Solange Sie das Programm nicht käuflich erworben haben, besitzen Sie nur die **Demoversion**.  
In der Demoversion können Sie mit maximal 5 Kunden arbeiten.  
Das Drucken ist jedoch freigeschaltet, es existiert ebenso keine zeitliche Begrenzung.  
Sie können das Programm also in aller Ruhe ausprobieren.

Wenn Sie die **Vollversion** erwerben möchten, schreiben Sie eine e-Mail oder rufen bei uns an.

**e-Mail:** info@dashufeisen.de

**Telefon:** 07543-9347890 (möglicherweise AB, wir rufen Sie zurück)

oder schreiben Sie an:

Wolfgang Schulz  
dasHufeisen  
Am Nonnenbach 5  
D-88079 Kressbronn



## Registrieren

### Menü "Hilfe" -> "Registrieren"

Sie haben das Programm gekauft und wollen jetzt die Demoversion zur **Vollversion** freischalten. Oder Sie haben ein zusätzliches Modul erworben. Zum Freischalten benötigen Sie eine (neue) Registrierungsnummer.

- Geben Sie Ihren **Namen** und **Vornamen** ein. Die Adresse ist optional und wird nicht im Registrierungsschlüssel gespeichert.
- Wählen Sie die **Versionsgröße** aus (klein / mittel / gross)
- Falls Sie **Module** wie DATEV, Mobil oder Synchro (Netzwerk-parallel) erworben haben, klicken Sie die entsprechend an.

Achten Sie bei der Registrierungsnummer auf Zeichen wie i (kleines i) 1 (eins) oder I (grosses I), die ähnlich aussehen.

Nach der korrekten Eingabe der Registrierungsdaten starten Sie das Programm neu - als Vollversion.

**Registrieren**

Diese Version von dasHufeisen® ist registriert für

Name

Vorname

Straße

PLZ / Ort

**Version**

kleine V.  DATEV - Modul

mittlere V.  Mobil

grosse V.  Netz. parall.

Geben Sie hier Ihre Registrierungsnummer ein

---

## FAQ (Frequently asked Questions)

Häufig gestellte Fragen:

---

## 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. Das Kopieren der Demoversion wird jedoch ausdrücklich gestattet.

© Copyright seit 1998:

Wolfgang Schulz  
Am Nonnenbach 5  
D-88079 Kressbronn am Bodensee

Die im Handbuch und der Hilfe enthaltenen Angaben können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Wir gehen damit keinerlei Verpflichtungen ein.

Bei der Erstellung von Programm und Dokumentation wurde mit grösster Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler werden jedoch gerne entgegengenommen.



Windows 9x,NT,2000,XP und Vista sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation.



### ... für Ihr Interesse und Ihre Aufmerksamkeit!

Diese Hilfe wurde erstellt mit dem exzellenten **Shalom-Help-Maker** . Vielen Dank dem Autor Finn Ekberg Christiansen.

Die Installation wurde mit **Inno-Setup** von Jordan Russel erstellt. Vielen Dank auch an ihn.

dasHufeisen wurde mit der Entwicklungsumgebung **Delphi 3.0** von Borland erstellt.

Es wurden verschiedene Zusatzbibliotheken verwendet, der Dank gilt auch hier den Entwicklern.

---

### manuelle Rechnungs-Nr

Falls Sie Vorgaben von Ihrem Steuerberater oder Ihrer Bank bezüglich der Rechnungsnummern haben, so können Sie diese auch manuell eingeben. (Standardmäßig werden Rechnungsnummern vom Programm automatisch während des Druckes der Rechnung vergeben.)

Stellen Sie zunächst in den "Einstellungen - Buchhaltung 2" die Option "**Rechnungs-Nr automatisch erhöhen**" aus. (die rote Farbe signalisiert VORSICHT, da Sie eine entscheidenden Einstellung im Programm ändern)

Rechnungs-Nr automatisch erhöhen

Im weiteren Verlauf der Programmnutzung können (und müssen) Sie die Rechnungsnummern manuell vergeben. Im Vorgangsfenster wechseln Sie auf den Reiter "Rech-Nr." und geben im Änderungsmodus eine Rechnungs-Nr. ein. **Achten Sie darauf, dass Sie die RechnungsNr korrekt eingeben. Es wird kein automatischer Test auf doppelte Rechnungs-Nrn vorgenommen.**

Falls Sie versehentlich eine Rechnung drucken, aber keine Rechnungs-Nr. eingegeben haben, so werden Sie mit einer Warnmeldung darauf hingewiesen.

---

### Brutto- / Netto-Eingabe

Die Brutto- oder Netto-Abrechnungs - Einstellung legt primär fest, wie die Preise im Programm angezeigt werden.

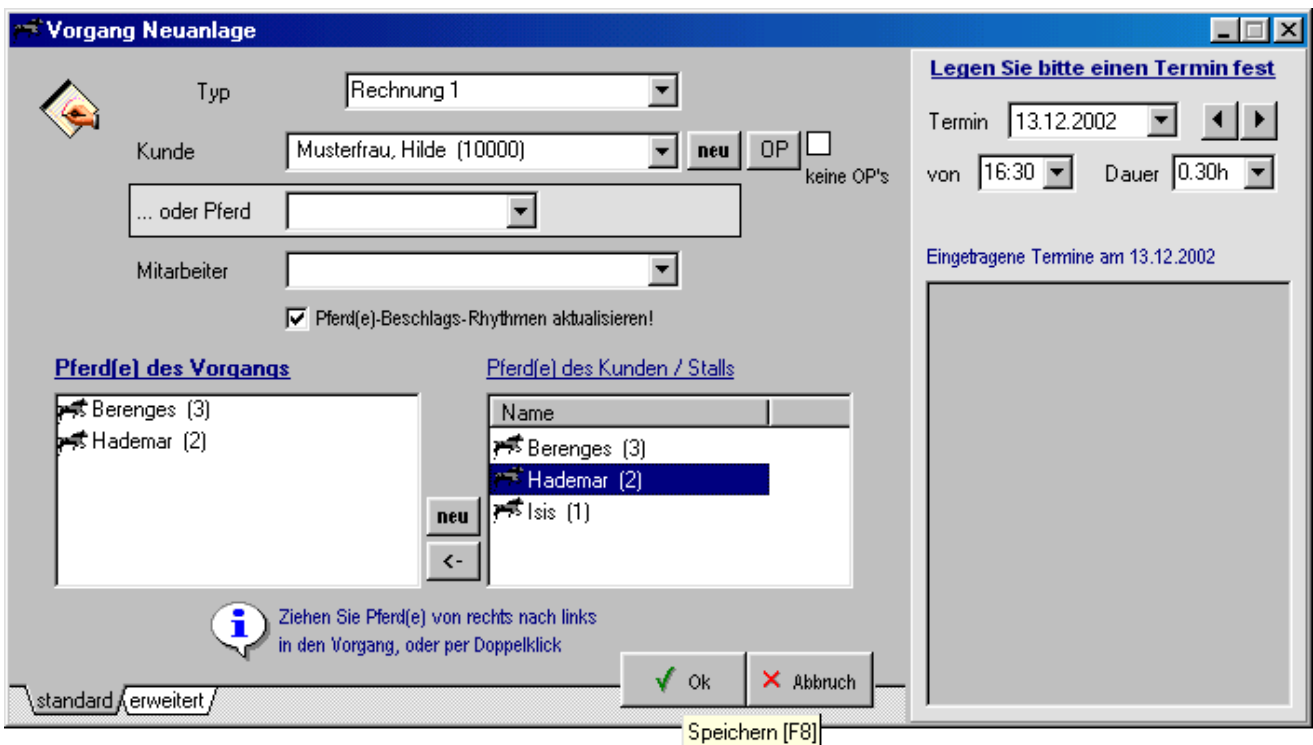
Sie haben beispielsweise Nettoabrechnung eingestellt.  
Vielleicht möchten Sie aber, um runde Preise einzustellen, die Preise in Brutto eingeben.



Eingabe als ...  
 Netto (\*)  Brutto

Std.-MwSt 16 %  
[Brutto-Abrechnung](#)

(Hier im Bild: Eingestellt ist Brutto-Abrechnung, Eingabe als Netto-Preis)



**Vorgang Neuanlage**

Typ: Rechnung 1

Kunde: Musterfrau, Hilde (10000) **neu** **OP**  keine OP's

... oder Pferd:

Mitarbeiter:

Pferd(e)-Beschlags-Rhythmen aktualisieren!

**Pferd(e) des Vorgangs**

- Berenges (3)
- Hademar (2)

**Pferd(e) des Kunden / Stalls**

Name
Berenges (3)
<b>Hademar (2)</b>
Isis (1)

**Legen Sie bitte einen Termin fest**

Termin: 13.12.2002

von: 16:30 Dauer: 0.30h

Eingetragene Termine am 13.12.2002

Ziehen Sie Pferd(e) von rechts nach links in den Vorgang, oder per Doppelklick

standard / erweitert

Ok Abbruch

Speichern [F8]

Neu! Sie können jetzt sofort sehen, ob ein Kunde noch **offene Posten** bei Ihnen hat. Falls ja, leuchtet das **OP-Signal rot**. Sie können mit einem Klick auf den Button [OP] das Fenster "Offene Posten" aufrufen. Mit einem weiteren Klick schließen Sie das Fenster wieder. (siehe auch [Kunden](#))