

farrier1MOBIL

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
dasHufeisen als Mobilversion in der "Wolke" betreiben	4
Unter der Wolke arbeiten	4
Mobilversion Standalone	4
Mobilversion mit der PC-Version synchronisieren	4
Inbetriebnahme	6
Installation	6
Passwort festlegen	6
Reiterfeld Einstellungen	6
Reiterfeld Kunde	8
Einen neuen Kunden anlegen	8
Einen bestehenden Kunden auswählen	8
Ein Pferd einem bereits bestehenden bzw. neuen Kunden zuweisen	8
Reiterfeld Pferd	9
Ein neues Pferd anlegen	9
Ein bestehendes Pferd auswählen	9
Ein Pferd bei einem neuen Kunden anlegen	9
Reiterfeld Auftrag	10
Auftrags-/Rechnungsübersicht - geschlossene und offene Posten	10
Ein Artikel- und Leistungsverzeichnis erstellen	10
Einen neuen Auftrag erstellen	10
Artikel und Leistungen auswählen	11
Auftrag erstellen	11
Einheitliche RechnungNr. Mobil und auf PC / Mac	11
Auftrag / Rechnung per Email versenden	11
Auftrag / Rechnung speichern und ausdrucken	12
Einen Auftrag für mehrere Pferde erzeugen	12
Einen Auftrag ändern	12
Reiterfeld Termin	13
Termin eintragen	13
Reiterfeld Kasse	14
Reiterfeld Hufprotokoll	15

Einleitung

Die Mobilversion von dasHufeisen nimmt Ihnen Papier- und Verwaltungsarbeit ab. Sie geben die Daten Ihrer Kunden nun direkt vor Ort ein, statt diese wie früher von Hand aufzunehmen, um sie dann später im Büro in den PC zu übertragen. In Anwesenheit des Kunden werden mögliche Übertragungsfehler von vornherein vermieden.

Die Funktionen der Mobilversion bauen auf den wichtigsten Funktionen der PC-/Laptop-Version auf. Diese Kurzanleitung bietet Ihnen einen schnellen Einstieg.

Stand: 5. Februar 2016

dasHufeisen als Mobilversion in der "Wolke" betreiben

Im folgenden Abschnitt lesen Sie, wie Sie die Mobilsoftware entweder als eigenständiges System (Standalone) oder in Verbindung mit einem PC einsetzen.

Unter der Wolke arbeiten

Wenn Sie als Hufschmied vielleicht auch mit eigenen Mitarbeitern bei verschiedenen Kunden vor Ort arbeiten, wissen Sie selbst wie viel Zeit und Reibungsverluste es mit sich bringt, korrekte Informationen zu erfassen und auszutauschen.

Hier ein paar Beispiele: Früher haben Sie vielleicht Daten zwischen Notebook und PC per Mail übermittelt oder mit einem USB-Stick übertragen. Besonders aufwändig war es für Sie sicherlich, schon einmal eingegebene Daten nochmal per Hand einzugeben, wenn Sie z.B. eine Sicherungskopie über alle Ihre Vorgänge haben wollten. Früher haben Sie vielleicht Ihre Vorgänge auf Papier in Kundenordnern aufbewahrt, welche im besten Fall nur wertvollen Platz in Ihrem Büro einnahmen, in denen Sie im schlechtesten Fall aber vielleicht lange suchen mussten um sich einen Vorgang anzuschauen.

Die Mobilversion des Hufeisens nimmt Ihnen diese Arbeit ab, damit Sie sich den wichtigen Dingen Ihres Berufes voll und ganz widmen können, nämlich Ihren Pferden. Sie können die Arbeitsweise der Mobilversion als ein großes erweitertes Netzwerk Ihres Büros verstehen. DasHufeisen bietet Ihnen und evtl. Ihren Mitarbeitern die Möglichkeit so oft Sie es wollen, Ihre Daten sicher, verschlüsselt und verlustfrei auszutauschen.

Das sogenannte Cloud Computing (englisch Cloud für Wolke) ist hierfür das Vehikel: Die Daten werden im Rahmen der Mobilversion von dasHufeisen als Service vom PC bzw. vom iPad® aus verschlüsselt auf speziell gesicherte Server übertragen, der kostenlosen iCloud® von Apple®. Die Server leiten die Daten nur an die vorher registrierten und zugelassenen Geräte weiter. Damit ist nach Maßgabe aller gängigen technischen Entwicklungen eine sichere Datenübertragung gewährleistet.

Sie benötigen für die Datenübertragung mit der Mobilversion lediglich einen mobilen Onlinezugang. Sollten Sie diesen z.B. aufgrund eines schlechten Empfangs nicht herstellen können, können Sie und Ihre Mitarbeiter immer noch Daten auf die Mobilgeräte eingeben und speichern. Bei der nächsten (Funk-)Gelegenheit können Sie dann wieder Daten austauschen.

Sollten Sie, was wir verstehen können, der Technik noch nicht trauen: Sie können Ihre Daten natürlich auch mit einer Kabelverbindung im Büro austauschen, z.B. zu Anfang einer wöchentlichen Teambesprechung. dasHufeisen liefert Ihnen zusätzlich zur Mobilversion ein Synchronisationsprogramm aus, welches Sie sowohl beim Online- als auch beim kabelgebundenen Austausch einsetzen können. Die Arbeit mit den Mobilgeräten verschafft Ihnen in jedem Fall große Effizienzgewinne, auch wenn Sie derzeit noch nicht die Vorteile eines Datenaustausches über die Wolke ausnutzen möchten.

Mobilversion Standalone

Lesen Sie hier, falls Sie ein iPhone oder iPad haben, aber aber keinen PC/Mac nutzen können oder wollen.

Wir haben das System so entwickelt, dass Sie ausschließlich mit einem Mobilgerät arbeiten können und Ihre Dokumente wie Rechnung oder Hufreport sowohl drucken, als auch per Email verschicken können.

Mobilversion mit der PC-Version synchronisieren

Damit Sie die Einheitlichkeit der Einstellungen Ihrer Hufeisen-Software gewährleisten, müssen Sie die Mobilversion (auf Ihrem iPad, iPhone oder Android Mobilgerät) mit der PC-/Laptop-Version synchronisieren. Dafür richten Sie sich bitte nach der Anleitung, die auf www.dashufeisen.de/mobil abgebildet ist.



Sollten Sie erst jetzt eine Vollversion und eine Mobilversion von dasHufeisen neu erworben haben, stellen Sie bitte zunächst Ihre Vollversion nach Ihren persönlichen Wünschen ein. An erster Stelle sind hier Ihre Firmenangaben (Logo, Anschrift, Emailadresse) und Ihre Preisvorstellungen zu nennen. Führen Sie dann erst wie oben beschrieben die Synchronisation der Mobilversion mit der Vollversion durch.

Inbetriebnahme

Vorab sichern Sie Ihre Daten ab und treffen Sie einige Einstellungen.

Installation

Installation

i) iPad / iPhone

s. Dokument www.dashufeisen.de/dok/Mobil_iPad.pdf
Darin die beispielhafte Installation auf einem iPad.

ii) Android Smartphone / Tablet

s. Dokument www.dashufeisen.de/dok/Mobil_Android.pdf
Darin die beispielhafte Installation auf einem Samsung Galaxy Plus.

optional:

iii) Synchronisieren mit dem Rechner

a) Windows-PC

Voraussetzungen:

- dasHufeisen Version 5.0 Vollversion
- Lizenz für Mobilversion

Anleitung hier einfügen

b) Mac

Voraussetzungen:

- Crossover
- dasHufeisen Version 5.0 Vollversion
- Lizenz für Mobilversion

Anleitung hier einfügen

Passwort festlegen

Reiterfeld Einstellungen

Beim Öffnen von dasHufeisen-MOBIL finden Sie das Fenster <<Einstellungen>>. Darin geben Sie Ihre persönlichen Daten ein; diese werden automatisch in Ihre Formulare (Rechnung, Quittung oder Hufreport) überführt.

Zunächst laden Sie Ihr Logo, das anschließend oben auf jedem Formular gedruckt wird. Wählen Sie dazu ein Bild oder eine Grafik im JPG- oder GIF-Format. Da der Platz rechts oben auf dem Formular begrenzt ist, bestimmen Sie selbst das optimale Seitenverhältnis für den Ausdruck: Logo mit (a) fester Breite oder (b) fester Höhe. **Mit iPad oder iPhone lässt sich zurzeit kein Logo hoch laden. Bitte nutzen Sie Ihren PC/Mac oder setzen sich mit uns in Verbindung.**

Die Eingabefelder

- Name
- Straße
- Plz/Ort
- Mobilnr.

sind selbst erklärend.

Ihre Bankverbindung geben Sie im entsprechenden Eingabefeld unbedingt nach diesem Schema vor:
>Kontonr.< >Bank< (>Bankleitzahl<). Sollten Sie auch Rechnungen ins Ausland versenden, fügen Sie noch zusätzlich die IBAN (steht für Internationale Bankkontonummer) sowie die BIC (steht für Internationale Bankleitzahl) ein.

Die Eingabe Ihrer Kontaktdaten vervollständigen Sie mit der Geschäfts-Emailadresse.

Geben Sie bitte anschließend die jeweils gültigen Umsatzsteuersätze, auch bekannt als Mehrwertsteuer, für Ihr Land ein. Im Feld USt 1 tragen Sie den regulären MwSt-Satz für Ihr Land ein, im 2. Feld analog den reduzierten MwSt-Satz. Darunter geben Sie die **USt-IdNr.** ein, die auf jeder Rechnung ausgegeben wird.

Sollten Sie z.B. in der BRD unter die Kleinunternehmer-Regelung fallen und von der Umsatzsteuer befreit sein, wählen Sie hierfür das Auswahlfeld an.

Darunter tragen Sie alternativ / zusätzlich zur USt-IdNr. auch Ihre **Steuernummer** ein. Diese wird, sofern gesetzt, auf jeder Rechnung ausgegeben.

Bei steuerlichen Fragen wenden Sie sich am besten an Ihren Berufsverband, Steuerberater, die örtliche Industrie- und Handelskammer oder andere zuständige Behörden. Eine erste unverbindliche europaweite Übersicht zu den Mehrwertsteuersätzen finden Sie unter http://www.linker.ch/eigenlink/mehrwertsteuer_deutschland.htm. Dort sind auch weiterführende Links aufgeführt.

Reiterfeld Kunde

Einen neuen Kunden anlegen

Einen neuen Kunden können Sie mit einem Klick auf <<Kunde>> direkt anlegen. Dort können Sie die wichtigsten Kontaktdaten eintragen. Ebenso können Sie dem Kunden eine entsprechende Preisstufe zuweisen, die z.B. prozentual gestaffelt ist. Diese Staffelung richtet sich zweckmäßigerweise danach, ob Sie dem Kunden einen Rabatt oder eine höhere Preisstufe zuordnen möchten. So können Sie Ihre Kundschaft z.B. nach Kaufkraft und relativem Arbeitsaufwand preislich differenzieren.

Tipp: Wenn Sie eine gültige Emailadresse des Kunden eintragen, können Sie ihm die Rechnungen von Ihrem Mobilgerät per Email zusenden! Achten Sie hier darauf, eine gültige Emailadresse einzugeben.

Bei der Eintragung neuer Kunden weist das System ihnen laufend eine eigene Kundennr. zu: (N/laufende Nr). Das hilft Ihnen später den richtigen auszuwählen, sollte es z.B. einmal bei einer Namensgleichheit mehrerer Kunden zu Überschneidungen kommen.

Wenn Sie z.B. ein Pferd einem Kunden zuweisen oder eine Rechnung erstellen, prüfen Sie bitte insbesondere bei Namensdoppeln sorgfältig, ob Sie den richtigen Kunden ausgesucht haben.

Nach dem Klick auf "Speichern" können Sie für den aktuellen Kunden ein neues Pferd hinzufügen oder ein Pferd zuweisen, das Sie vorher schon im Verzeichnis aufgenommen hatten (siehe Abschnitt 4.c.)

Einen bestehenden Kunden auswählen

Sollten Sie den Kunden schon im System haben, können Sie mit einem Klick auf das Auswahlfeld <<Alle>>, alle bestehenden Kunden auflisten lassen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, auf den entsprechenden Auswahlfeldern der Buchstaben

A – F,
G – L,
M – S,
T – Z

eine Vorauswahl zur ersten Eingrenzung nehmen. Danach bedienen Sie den Auswahlknopf rechts daneben um die nähere Auswahl zu treffen.

Nach der entsprechenden Auswahl erscheinen die Daten und Pferde Ihres Kunden. Damit haben Sie zum einen die Möglichkeit, dessen Daten zu ändern und Pferde aufzurufen. Zum anderen haben Sie die Möglichkeit, für den Kunden ein neues Pferd direkt einzugeben und zuzuweisen bzw. ein bestehendes Pferd zuzuweisen. Details dazu erfahren Sie im nächsten Abschnitt 4.c.

Ein Pferd einem bereits bestehenden bzw. neuen Kunden zuweisen

Um ein Pferd, welches Sie bereits in Ihr Verzeichnis aufgenommen haben, einem oder mehreren Kunden zuzuweisen rufen Sie bitte zunächst den entsprechenden Kunden auf. Darunter finden Sie auf dem Bildschirm einen Abschnitt, in dem

- ein neues Pferd aufgenommen und direkt dem Kunden zugewiesen werden kann, bzw.
- indem die bereits erfassten Pferde aufgelistet werden.

Wenn Sie mit dem Knopf <<Neues Pferd>> dem Kunden ein solches neues Pferd zuweisen, richten Sie sich bitte für die nachfolgenden Schritte nach Abschnitt 5.a. Dort finden Sie die gleiche Vorgehensweise erläutert, die bei der Neuanlage eines Pferdes unter diesem Abschnitt zu erledigen wäre. Für ein bereits erfasstes Pferd richten Sie sich wiederum nach Abschnitt 5.b.

Dieses Vorgehen ist im Wesentlichen für Bestandskunden und Neukunden gleich. Bei Neukunden wird lediglich in einer Meldung angezeigt, dass bei diesen <<noch keine Pferde>> vorhanden sind.

Reiterfeld Pferd

Ein neues Pferd anlegen

Mit einem Klick auf <<Pferd>> können Sie unter dem Feld <<Neues Pferd>> ein solches neu einstellen. Dabei haben Sie Möglichkeit, den festgelegten Beschlagrhythmus auszuwählen. Wählen Sie hier eine Vorgabe von "1 Woche" bis hin zu "Jährlich". In diesem Rhythmus werden die Beschlagstermine dann automatisch in Ihrem Terminplaner angezeigt. Der nächste Beschlagstermin wird zusätzlich noch im Eingabefenster angezeigt.

Bei der Eintragung neuer Pferde weist das System diesen laufend eine eigene Identnr. zu: (ID N/laufende Nr). Das hilft Ihnen später das richtige Pferd auszuwählen, sollte es z.B. einmal bei einer Namensgleichheit verschiedener Pferde zu Überschneidungen kommen.

Wenn Sie z.B. ein Pferd einem Kunden zuweisen oder eine Rechnung erstellen, prüfen Sie bitte insbesondere bei Namensdoppeln sorgfältig, ob Sie das richtige Pferd ausgesucht haben.

Ein bestehendes Pferd auswählen

Sollten Sie das Pferd schon im System haben, können Sie mit einem Klick auf das Auswahlfeld <<Alle>>, alle bestehenden Pferde auflisten lassen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, auf den entsprechenden Auswahlfeldern der Buchstaben

A – F,

G – L,

M – S,

T – Z

eine Vorauswahl zur ersten Eingrenzung nehmen. Daraufhin bedienen Sie den Auswahlknopf rechts daneben um die nähere Auswahl zu treffen. Danach werden die wesentlichen Daten des ausgewählten Pferdes angezeigt, so z.B. sein nächster Beschlagstermin.

Sollten Sie in diesem Feld ein weiteres Pferd anlegen wollen, können Sie hierfür den Knopf rechts neben dem Namensfeld des ausgewählten Pferdes benutzen.

Ein Pferd bei einem neuen Kunden anlegen

Nachdem Sie einen neuen Kunden eingegeben haben, erscheint die Meldung << noch keine Pferde>>.

Sie haben hier nun die Möglichkeit, ebenso ein neues Pferd einzugeben und dem neuen Kunden direkt zuzuweisen. Um für den neuen Kunden ein neues Pferd aufzunehmen, klicken Sie bitte auf den Knopf <<Neues Pferd>>. Dann gehen Sie bitte wie beschrieben in Abschnitt 3.a. vor.

Alternativ können Sie ein Pferd, das Sie schon in Ihrer Datenbank führen, dem neuen Kunden zuweisen. Hierfür gehen Sie bitte wie gehabt in 3.b. vor.

Reiterfeld Auftrag

Auftrags-/Rechnungsübersicht - geschlossene und offene Posten

Mit einem Klick auf <<Auftrag>> können Sie ganz oben auf dem Bildschirm eine Übersicht aller Ihrer <<[b]isher erstellte[n] Mobil-Aufträge>> sehen. Diese sind aufsteigend nach der vergebenen Auftrags-/Rechnungsnr. aufgelistet.

Diese können Sie mit einem Klick auswählen, um mehr zu erfahren. Im darauf folgenden Fenster erfahren Sie die wesentlichen Details zu diesem Auftrag: Termin, Nachname des Kunden, Pferdenamen und aufgewendete Leistungen bzw. Artikel.

- Aufträge werden als einfacher Link ausgegeben.
- Grün aufgeführte Rechnungsnummern zeigen bezahlte Rechnungen, also geschlossene Posten an.
- Rot aufgeführte Rechnungsnummern zeigen nichtbezahlte Rechnungen an, Ihre offenen Posten.

Sollten Sie einen Zahlungseingang verzeichnen können, wählen Sie anhand der angegebenen Rechnungsnummer im Zahlungsbetreff die entsprechende rot aufgeführte Rechnung aus. Bei offenen Posten erscheint zusätzlich zu den Rechnungsdetails ein Auswahlfeld <<jetzt auf bezahlt setzen>>. Dort setzen Sie das entsprechende Häkchen. Daraufhin wird dieser Vorgang grün aufgeführt. Nun wird der Rechnungsbetrag genauso wie die geschlossenen Posten in der Kasse verbucht (vgl. hierzu Abschnitt 8. Reiterfeld Kasse).

Sollten Sie nach angemessener Frist doch keinen Zahlungseingang verzeichnen, haben Sie die Möglichkeit mit einem Klick auf <<per Email versenden>> die Rechnung dem Kunden noch einmal per Email zuzusenden. Alternativ können Sie auch die Rechnung mit dem Knopf <<Drucken>> ausdrucken und dem Kunden postalisch zukommen lassen.

Tipp: Parallel dazu könnten Sie beim Kunden die erneute Zusendung der Rechnung vorankündigen. Dies sorgt zumeist für eine "Hebung der Zahlungsmoral", bevor Sie in hartnäckigen Fällen auf eine Mahnung zurückgreifen müssen.

Ein Artikel- und Leistungsverzeichnis erstellen

Mit einem Klick auf <<Auftrag>> können Sie in den entsprechenden Untermenüs <<Artikel>> und <<Leistungen>> Ihr gesamtes Produkt- und Servicespektrum erfassen sowie die Preise dafür festlegen.

Tipp: Wir empfehlen Ihnen vor dem Einsatz der Mobilversion die einzelnen Preise so umfänglich wie möglich festzulegen. So können Sie z.B. vor Ort beim Kunden den Verwaltungsaufwand auf das Minimum reduzieren.

Klicken Sie hierfür auf das Untermenü <<Artikel>> bzw. <<Leistungen>>. Im freien Eingabefeld <<Bezeichnung>> geben Sie den Namen des Produktes oder der Dienstleistung ein. Danach legen Sie anhand der Preisstufen die gestaffelten Preise der jeweiligen Artikel bzw. Leistungen fest. Zum Abschluss klicken Sie auf <<Speichern>>; nun sind diese im System erfasst.

Tipp: Wir empfehlen Ihnen hierbei die Preisstaffelungen (z.B. prozentuale Staffelung) beizubehalten, die Sie schon bei den Preisstufen für [Ihre Kunden](#) festgelegt hatten. So halten Sie Ihre Kalkulation einheitlich und vermeiden Rückfragen.

Sollten Sie im Einsatz beim Kunden neue Artikel oder Dienstleistungen aufgewendet haben, die Sie vorher noch nicht erfasst hatten, empfehlen wir Ihnen diese unbedingt zuerst im Verzeichnis anzulegen und dann erst den Auftrag zu erstellen. So vermeiden Sie hektische Klicks in verschiedenen Menüs und bewahren die Übersicht.

Einen neuen Auftrag erstellen

Um für einen Kunden einen Auftrag vor Ort zu erstellen um ihm diesen z.B. direkt per Email zuzusenden gehen Sie bitte in dieser Reihenfolge vor: Klicken Sie zunächst bitte oben auf das Feld <<Auftrag>>. Wählen Sie nun zunächst unter dem Feld <<Neuer Auftrag>> wie in 3.b. beschrieben einen bestehenden Kunden aus.

Dadurch werden alle Pferde aufgelistet, die dem Kunden zugewiesen worden sind. Wählen Sie bitte das Pferd aus, für das Sie einen Auftrag erstellen wollen. Bitte geben Sie auf den Auswahlfeldern das Datum und die Uhrzeit Ihrer Leistungserstellung ein.

Wählen Sie nun bitte im Auswahlfeld Auftragsstyp aus den entsprechenden Vorgängen aus:

Angebot

- Bestellung vom Kunden
- Auftragsbestätigung
- Bestellung an Lieferant
- Eingangsrechnung
- Nach-Kalkulation
- Teilzahlung
- Rechnung 1
- Rechnung 2
- Gutschrift
- Gewährleistung
- Freier Typ
- Barzahlungs-Vorgang.

Wenn sie bei der Auftragserstellung auf das Auswahlkästchen <<bezahlt>> klicken, erfolgt auf dem Ausdruck ein Hinweis, dass der Betrag am gleichen Tag in bar entrichtet wurde. Dies soll Ihrem Kunden als Zahlungsnachweis dienen und Ihren Verwaltungs- wie Papieraufwand noch weiter verringern. Bei den Auswahlfeldern wo eine Barzahlung typischerweise nicht durchführbar ist, können Sie das entsprechende Auswahlkästchen nicht anklicken. Klicken Sie dann auf <<Weiter>>.

Sollten Sie den Kunden oder das Pferd noch nicht angelegt haben, müssten Sie dies wie unter 2.a. und 3.a. beschrieben noch vorher ausführen.

Artikel und Leistungen auswählen

Rechts unten stehen in einer Liste alle Artikel, Leistungen und Leistungsgruppen. Sie können diese einfach in den Auftrag aufnehmen. Klicken Sie dazu auf die entsprechenden Leistungen und benutzen Sie die Knöpfe <<Hinzu>> oder <<Entfernen>>. So können Sie die aufgewendeten Artikel und erbrachten Leistungen dem Pferd bzw. dessen Besitzer zuweisen oder korrigieren.

Zur besseren Übersicht finden Sie Artikel und Leistungen aufgeteilt vor. Mit einem Klick auf den Button <<Artikel>> bzw. <<Leistungen>> gelangen Sie in das entsprechende Auswahlmenü.

Für eine zukünftige Version ist vorgesehen, die Auswahl mittels Wischbewegungen am Bildschirm möglich zu machen, so dass sie bequemer und schneller arbeiten können. Bleiben Sie darauf gespannt.

Auftrag erstellen

Sobald Sie wie in 5.b. beschrieben, alle aufgewendeten Artikel und erbrachten Leistungen dem Auftrag zugeordnet haben, klicken Sie bitte entweder

a) auf den unteren <<Fertig>>-Knopf. Daraufhin erscheint eine Meldung <<Neuer Auftrag>>, auf der Besitzer und Pferd aufgeführt werden.

Neu! Hierbei wird keine RechnungsNr. vergeben. Stattdessen können Sie die Rechnung zu Hause abrechnen. Somit führen Sie nur einen Rechnungskreis, etwa RE10xxx, der für mobile und PC Rechnungen einheitlich ist.

b) auf den unteren <<Rechnung (+ReNr.)>>-Knopf. Daraufhin erscheint eine Meldung <<Neue Rechnung>>, auf der Besitzer und Pferd aufgeführt werden.

Gleichzeitig hat die Rechnung eine eindeutige RechnungsNr. erhalten. Sofern Sie auch die PC-Version nutzen, werden Sie feststellen, dass mobil ein neuer Rechnungskreis gilt, mit dem Präfix "MOB", Bsp.: "MOB15".

Sie haben nun die Möglichkeit die Rechnung entweder mit einem mobilen Drucker auszudrucken, oder direkt per Email an die Mailadresse Ihres Kunden zuzusenden.

Einheitliche RechnungNr. Mobil und auf PC / Mac

Auftrag / Rechnung per Email versenden

Wir empfehlen Ihnen natürlich, die Rechnung per Email zu versenden, weil Sie die Vorteile Ihres mobilen Gerätes voll ausspielen, und sich einige Arbeitsschritte bei Erstellung einer Papierrechnung sparen können.

Dafür klicken Sie bitte auf den Link <<per Email versenden>>. Die Mobilversion versendet nun direkt eine Email, in der die Rechnung als pdf-Dokument angehängt ist.

Bitte achten Sie darauf, nun die E-mailkontaktdaten Ihrer Kunden aktuell und fehlerfrei zu halten. Überprüfen Sie bei der Anlage eines Kunden, sei es in der Vollversion, sei es in der Mobilversion, lieber noch einmal ob dessen E-mailadresse richtig eingegeben wurde.

In der BRD ist es seit Juli 2011 rechtsgültig möglich, Rechnungen per Email zu versenden.

Auftrag / Rechnung speichern und ausdrucken

Sollten Sie eine Rechnung direkt ausdrucken wollen, benutzen Sie hierfür bitte den Knopf <<Drucken>>. Damit wird die Rechnung mit allen aufgewendeten Artikeln und erbrachten Leistungen automatisch im pdf-Format erstellt und als solche angezeigt.

(Nur auf dem PC) Wenn Sie den Bildschirm rechts unten nun antippen, finden Sie dort sechs weitere Auswahlfelder. Von links gesehen beinhalten die ersten vier Auswahlfelder die Ansicht des Rechnungsdokuments:

Seitenansicht,
Bildschirmbreite,
Lupenansicht größer und
Lupenansicht kleiner.

Die letzten beiden Auswahlfelder geben ihnen die Möglichkeit die Rechnung zu speichern sowie auszudrucken.

Sie können eine als pdf ausgedruckte Rechnung natürlich auch dafür verwenden, sie dem Kunden z.B. zur Kontrolle zu zeigen. Wenn Ihr Kunde mit der Rechnung einverstanden ist, können Sie diese auch hier immer noch per Mail versenden: Dafür klicken Sie bitte einfach auf der Browserleiste auf den "<"-Zurück-Knopf.

So gelangen Sie wieder wie in den beiden letzten Unterkapiteln beschrieben zur Auswahlmöglichkeit zurück, die Rechnung entweder per Mail zuzusenden oder auszudrucken.

Einen Auftrag für mehrere Pferde erzeugen

Die Mobilversion von dasHufeisen ermöglicht Ihnen alle Leistungen für mehrere Pferde eines Kunden in einer einzigen Rechnung zusammenzufassen. Dies macht für beide Seiten den erbrachten Leistungsumfang übersichtlicher und verringert die entsprechende Anzahl der Zahlungsvorgänge.

Falls Sie für mehrere Pferde desselben Kunden am gleichen Termin Leistungen erbracht haben: Nachdem Sie das erste Pferd ausgewählt haben, können Sie mit der <<Strg>>-Taste und dem gleichzeitigen Klick auf das betreffende Pferd (nur PC) alle weiteren Pferde in die Rechnung mit einbeziehen.

Damit Sie bei der Leistungszuweisung stets den Überblick wahren können, ist das aktuell berechnete Pferd im Auswahlknopf farblich unterlegt. Alle weiteren Schritte ergeben sich aus den vorangegangenen Beschreibungen zur Rechnungserstellung in Kapitel 5.

Einen Auftrag ändern

Sollten Sie doch in die Verlegenheit geraten, zu Gunsten/Ungunsten des Kunden einen früheren Rechnungsbetrag ändern zu müssen, sollten Sie dem Kunden den Vorgang offen und transparent erklären. Gegen eine Gutschrift hat selten jemand etwas; bei einer möglichen Belastung des Kundenkontos könnten Sie

- a) Kulanz walten lassen und auf die Belastung zu verzichten oder
- b) nach Einverständnis des Kunden in einer neuen Rechnung einen Mehraufwand geltend machen.

Wir empfehlen Ihnen in jedem Fall Lösungsweg a).

Bitte beachten Sie in jedem Fall, dass sich der Rechnungsbetrag auch ändert, wenn Sie die Preisstufe des Kunden verändern. Es kann sein, dass es zu ungewollten Überschneidungen kommt, wenn Sie bei einem Kunden eine frühere Rechnung und dessen Preisstufe ändern. Daher empfehlen wir Ihnen Ihre Rechnung bei der Erstellung sorgfältig zu kontrollieren um spätere Änderungen von vorneherein zu vermeiden.

Zur Erläuterung: An dieser Stelle mussten wir unseren Anspruch Ihnen eine möglichst schlanke Software zu liefern, gegen die Berücksichtigung einzelner hypothetischer Fälle abwägen. Im Interesse Ihr Mobilgerät nicht mit Quellcode zu überfrachten und Ihre Kosten nicht in die Höhe zu treiben, mussten wir uns entschließen, uns hier wieder auf das Allernotwendigste zu beschränken, nämlich einen Auftrag zu erstellen bzw. eine Rechnung zu schreiben, zu versenden und abschließend zu verbuchen.

Reiterfeld Termin

Termin eintragen

Wenn Sie mit Ihrem Kunden einen neuen Termin vereinbaren möchten, klicken Sie bitte hierfür auf das Feld <<Termin>> auf der Auswahlleiste oben. Dadurch wird der aktuelle Kalendermonat mit den momentan bestehenden Terminen angezeigt, der aktuelle Tag ist farblich (hellblau) unterlegt. Die Belegung der weiteren Tage des Monats geschieht mithilfe eines Farbschemas:

- stehen kein Termine an, wird der Tag in weiß angezeigt,
- bei wenigen Terminen wechselt die Farbe zu grün und
- über gelb (Termine noch möglich)
- schließlich zu rot, was bedeutet, das der Tag belegt ist.

Farbschema, Beispiele:

Sa			
03			30 16:00 Lohn 07:00 Geburtstag
10	So	07 11:00 Installation	17:30 Urlaubsantrag
	04 B Mirkosohn	11:00 Installation	18:00 Party-Einkäufe B Halil
		00:00	

Zur Erläuterung der Beispielsicht von links nach rechts:

- 3. = kein Termin,
- 4. = 1 (**B**eschlags-)Termin,
- 10.= heute,
- 7. = drei Termine,
- 30.= vier Termine, 1 **B**eschlagstermin = fünf Termine

Um einen neuen Termin einzugeben verwenden Sie bitte die unteren Eingabe- und Auswahlfelder. Dabei wählen Sie zunächst den entsprechenden Kunden bzw. das betreffende Pferd aus. Falls Sie den Kunden noch nicht im System eingegeben haben, holen Sie dies bitte nach, wie es in 3.a. bzw. 4.a. beschrieben wird.

Sie können dann dem Termin einen bestimmten Titel geben. In dem entsprechenden Auswahlfeld werden für Sie einige typische Kategorien aufgeführt, zusätzlich haben sie die Möglichkeit, mittels freier Texteingabe einen eigenen Titel einzugeben.

Der Terminort richtet sich zunächst an der vorhandenen Büroanschrift des Kunden bzw. Stallanschrift des Pferdes. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, mit dem Texteingabefeld einen neuen Terminort einzugeben.

Die Mobilversion von dasHufeisen listet Ihnen bei der Terminauswahl zunächst den tagesaktuellen Termin auf. Sie können davon ausgehend natürlich einen anderen Termin auswählen.

Bei der Uhrzeit des Termins gibt die Mobilversion im Auswahlmü analog zur Vollversion zunächst 07.00 Uhr morgens an. Davon ausgehend können Sie die Uhrzeit wählen, die Ihrem Kunden und Ihnen am besten passt.

Die Termindauer ist auf eine $\frac{3}{4}$ Stunde voreingestellt. Ausgehend von der durchschnittlichen Mindesttermindauer können Sie von dort aus im Auswahlmü eine genauere voraussichtliche Termindauer festlegen.

Reiterfeld Kasse

Möchten Sie nun den Empfang von Barzahlungen bzw. Waren oder Leistungen quittieren, können Sie dies mit der Mobilversion unter <<Kasse>> schnell und mit einer fortlaufenden Nummerierung vornehmen. Dafür klicken Sie zunächst auf das Feld <<Kasse>>.

Geben Sie im Eingabefeld <<Bezeichnung, Betreff>> einen Begriff ein, der für Sie besonders prägnant ist, z.B. eine Rechnungsnr. oder den Namen eines Pferdes.

Geben Sie dann im nächsten Eingabefeld den Betrag ein, den Sie bei diesem Vorgang eingenommen haben. Centbeträge können Sie nur mit einem <<.>> von den Eurobeträgen abtrennen. Sollte es sich um einen glatten Betrag handeln, brauchen Sie nur den Eurowert einzugeben. Beispiel: Beträgt Ihr Zahlungseingang 25,00 EUR, ist der Wert schon mit der Ziffer <<25>> eingegeben.

Wählen Sie im nächsten Auswahlfeld den vorgesehenen Mehrwertsteuersatz für Ihr Land aus (z.B. für die BRD: 7% oder 19%, Schweiz: 2.5% oder 8% etc.). Ordnen Sie den Vorgang danach einem vorhandenen Kunden zu.

Zur Auswahl eines Kunden richten Sie sich bitte nach den Anleitungen unter Abschnitt 3.b. Sollten Sie den Kunden noch nicht angelegt haben, müssten Sie dies wie unter 3.a. beschrieben noch vorher ausführen.

Klicken Sie dann auf "Speichern". Danach ist der Vorgang im System angelegt und dokumentiert.

Möchten Sie nun die Entnahme von Bargeld bzw. die Ausgabe von Waren oder Leistungen quittieren, können Sie wie oben beschrieben vorgehen. Der Unterschied ist, dass Sie dabei

1. im Auswahlfeld unter Typ den **rot beschriebenen Knopf <<Ausgang>>** anklicken und
2. einen Lieferanten eintragen.

Tipp: Die bestehenden offenen Posten Ihrer Kunden können Sie nur über das Reiterfeld <<Rechnung>> einsehen.

Reiterfeld Hufprotokoll

Die Mobilversion ermöglicht es mit dem Hufreport, zu den einzelnen Terminen, an denen Sie einen Hufbeschlagn durchführen, Ihre Notizen zu den Hufen der Pferde detailliert festzuhalten. Diese Notizen können Sie mit Pflegeanweisungen für das Pferd ergänzen.

Wählen Sie das Reiterfeld <<Pferd>> aus. Unter den Basisdaten des Pferdes erscheint als unterster Auswahlknopf <<Neuer Hufreport>>. Danach werden Sie in die Hufreport-Seite weitergeleitet.

Beim Hufreport erscheint zweckmäßigerweise der tagesaktuelle Termin. Sollten Sie an einem anderen Tag den Beschlagn durchgeführt haben und den Report z.B. nachträglich anfertigen, ändern Sie das Datum mit den entsprechenden Auswahlfeldern <<Termin>>.

In der Mobilversion finden Sie ein Smiley-System mit dem Sie schnell und übersichtlich Ihren Eindruck von den Hufen dokumentieren können. Direkt unter dem Datumsfeld finden Sie hierfür die Smileys, die mit den Signalfarben grün, gelb und rot den Gesamtzustand erfassen helfen.

Darunter können Sie in den freien Eingabefeldern

- Diagnose
- Behandlung
- Besonderheiten
- Pflegehinweis(e)

Ihre Beobachtungen und Maßnahmen detailliert dokumentieren.

Im Feld Pflegehinweis(e) sollten Sie eintragen, welche Weiterbehandlung der Hufe Sie dem Pferdebesitzer bis zum nächsten Beschlagnstermin als Aufgabe gegeben haben. Dies dient Ihnen auch als Nachweis, sollte es mal doch zu Meinungsverschiedenheiten mit dem Kunden kommen.

Ihre Beobachtungen zu den einzelnen Hufen können Sie zusätzlich noch mit Smiley-Feldern dokumentieren. In den entsprechenden freien Eingabefeldern können Sie weitere Beobachtungen eintragen, z.B. mutmaßliche Auswirkungen von Erkrankungen des Muskelskeletts auf die einzelnen Hufe und umgekehrt.

Nachdem Sie den Report vollständig ausgefüllt haben, legen Sie ihn mit einem Klick auf <<Speichern>> im System ab. Danach erscheint ein Fenster in dem die Speicherung bestätigt wird. Zum Abschluss empfehlen wir Ihnen, den Report über die entsprechenden Auswahlknöpfe dem Kunden per Email zuzusenden und/oder auszudrucken.