

Vorbemerkung



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

Installation



Installieren Sie das Programm wie folgt:

(1) Laden Sie die Installationsdatei aus dem **Internet** von unserer Webseite www.dasHufeisen.de (dann „Download“). Führen Sie die **setup**-Datei per Doppelklick aus.

oder

(2) Bestellen Sie bei uns auf **USB-Stick** oder **CD** die Test- oder Vollversion. Legen Sie die CD bzw. stecken Sie den Stick in den Rechner; kurz danach öffnet sich selbständig ein Installationsmenü.

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



Anmeldung

Links oben im Anmeldefenster sehen Sie **„Demoversion“** eingeblendet oder aber **„Vollversion“**, sofern Sie diese bestellt und das Programm registriert haben.

Die Demoversion ist in Umfang und Dauer ihrer Nutzung beschränkt. Zum Erwerb der Vollversion s. unten.

Im Anmeldefenster können Sie das aktuelle Datum **vor- oder nachjustieren**, um z.B. ein Rechnung vorab oder im Nachhinein anzulegen. Dieses von Ihnen eingegebene Datum nutzt das Programm während der folgenden „Sitzung“.

► Leeren Sie nach Ihrem Testlauf und vor dem Echtbetrieb die **Datenbank**. Klicken Sie dafür auf den kleinen Rechtspfeil oben rechts im Anmeldefenster. Wählen Sie die Datenbank „hufeisen_d“ und „als Standard setzen“ aus.

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

Vollversion registrieren s. Seite 8

Erste Schritte

Bevor Sie Ihre erste Rechnung erstellen, tragen Sie unter dem Menüpunkt „Datei“ → „Mandanten“ Ihre Firmenadresse, Logo und Bankverbindung ein. Diese Angaben werden fortan in jeder Rechnung eingesetzt. Prüfen Sie weiterhin die allgemeinen Einstellungen über das Menü Optionen → Einstellungen bzw. Optionen → Einstellungen [2]. Passen Sie diese nun Ihren Gegebenheiten an.

Individuell ► Einstellungen



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

Terminplaner • richten Sie Ihre tägl. Arbeitszeit ein, z.B. 7 bis 20 Uhr

Listenansicht / Anzeige • ändern Sie das Aussehen des Programms

Buchhaltung 1 / 2 • stellen Sie hier Ihre Rechnungs-Nrn.-Vergabe individuell ein; z.B. mit Jahres- und Quartalsautomatik. **Bsp.: RE11IV1400**. Hier finden Sie auch die Startwerte für Debitoren (10.000) und Kreditoren (70.000). Ändern Sie diese Vorgaben nur auf Anforderung Ihres Steuerberaters bzw. des Finanzamts.

Kreditoren = Gläubiger,
Debitoren = Schuldner

Vorgang, Rechnung 1 bis 5

Neben individuellen Formularen für Rechnung, Quittung und Kostenvoranschlag, stellen Sie ein, ob und wie Hufprotokolle auf der Rechnung gedruckt werden. Ferner ist eine Kunden-Erinnerung für versäumte Rechnungsbegleichung einstellbar. Das Rechnungsformular lässt sich hier weiter individualisieren, z.B. mit einer Urlaubserinnerung „**wir sind im Urlaub vom 25. April bis 6. Mai**“

Mahnung 1 / 2 • Mahnfristen und -gebühren

Legen Sie hier fest, wie viele Tage nach Drucken der Rechnung die Mahnstufe aktiviert wird. Wurde z.B. am 01. März die Rechnung gedruckt, so erhält diese nach **14 Tagen**, also am 15. März die **Mahnstufe 1** - es sei denn, sie wurde inzwischen als „bezahlt“ verbucht. Entsprechend lassen sich Fristen für die Mahnstufen 2 bis 4 vorgeben.

Setzen Sie den
Zahlungssäumigen mittels
Frist in Verzug!

Für die Mahnung lässt sich ebenso ein Zahlungsziel vorgeben: z.B. Mahndatum plus 10 Tage. Bitte zahlen Sie bis zum [10] Tage ab Mahnungsdruck → „Bitte zahlen Sie bis zum 25. März“.

Kasse • Beleg-Nrn.-Automatik für Eingangs- und Ausgangsquittungen

Einstellungen 2



Zahlungsart / Zahlungskonditionen

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

Währung • Länderspezifisch

Stellen Sie hier eine zusätzliche Währung ein, sofern notwendig. Stellen Sie bei Wohn-/Arbeitsitz in einem Nicht-EU-Land (z.B. Schweiz) die Hauptwährung auf Ihre Landeswährung (z.B. SFr.). Hier definieren Sie auch Ihre relevanten **MwSt. / USt-Sätze**: Bsp.: AT 20 %, 10 %

Einstellung der
Währung und
USt-Sätze

Tierart, Rasse, Krankheit • Voreinstellungen für das Hufprotokoll etc.

Pferde Status (auch: Adress-Status)

Der Status erlaubt es Ihnen, Kunden oder Pferde in verschiedene Gruppen einzuteilen, um diese besser zu unterscheiden.

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

Auf die Plätze, fertig, los!

Sie haben verschiedene Möglichkeiten zum Speichern Ihrer Stammdaten:

Entweder Sie geben  **Kunden**,  **Pferde** und  **Ställe** nacheinander ein oder über die

Schnelleingabe



In diesem Fenster nehmen Sie Ihren neuen Kunden mit dessen Pferden und deren Stall auf. Diese sind einander sofort zugeordnet.

► **Tipp** Sie können Kunden aus Ihrem früheren Programm importieren (s. Seite 7)

direkte Zuordnung von
Pferd / Stall zum Kunden
führt Sie schnell zur
Rechnung!

Geben Sie für neu aufgenommene Pferde gleich einen Beschlagrhythmus ein, so wird der nächste Termin berechnet und zwei Termentypen im Terminplaner erzeugt: ein **fester Termin** (Bsp.: 12. März), sowie ein **wiederkehrender** Termin, beispielsweise alle 6 Wochen. Der wiederkehrende Termin wird ihnen in der Zielwoche präsentiert, so können sie **den tagesgenauen Termin nach Wunsch einplanen**.

Artikel, Leistungen, Leistungsgruppen



Einige Artikel sind bereits in der Auslieferungs-Datenbank inbegriffen. Ändern Sie diese nach Belieben. Im Hintergrund der Rechnungsstellung aktualisiert die **Lagerhaltung** Ihre Bestände kontinuierlich. Mithilfe von **Leistungsgruppen** fassen Sie Artikel und Leistungen zu einem Paket zusammen, das Sie mit nur 1 Klick der Rechnung hinzufügen.

Bis zu **5 Preise** lassen sich **Artikeln / Leistungen zuordnen** und werden **je nach Preisstufe des Kunden** in Rechnung gestellt. So können Sie z.B. Stammkunden einen vorteilhaften Preis machen.

Ihre erste Rechnung



Legen Sie einen neuen Beschlag oder Vorgang über das Hauptmenü mit **Aufträge → Neuer Vorgang / Rechnung** an. Dieser Vorgang bildet die Basis für Ihre Rechnung. Wählen Sie im **Vorgang Neuanlage-Fenster** einen Kunden und Pferd(e) aus, bestimmen den Termin / die Uhrzeit und bestätigen mit **[Ok]**.

Nun öffnet sich das Vorgangsfenster; Sie sehen den gerade erstellten Vorgang im Detail. Rechts unten in der **Detailansicht** sind Ihre potentiellen Artikel, Leistungen und Leistungsgruppen gelistet. Fügen Sie Einträge hinzu, indem Sie diese mit der Maus nach links in den Vorgang ziehen. Diese Technik nennt man **Drag & Drop**. Alternativ fügen Sie einen Artikel / Leistungen etc. **per Doppelklick** zum Vorgang hinzu. Auch **nachträglich** können Sie weitere Pferde, Termine oder Artikel / Leistungen in den Vorgang aufnehmen.

Mittels „**Füllen aus Profil**“ erstellen Sie eine Rechnung mit **3 Klicks**:
Kunde - Pferd(e) - **[OK]**

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

► **Erst wenn Sie den Vorgang zum Drucker senden, wird dieser zur Rechnung!** Er erhält eine fortlaufende Rechnungsnummer, ein Rechnungsdatum und ist in den *Offenen Posten* sichtbar.

Darüber hinaus können Sie ein Hufprotokoll bzw. Beschlagsbericht anlegen. Klicken Sie in der Vorgangsübersicht auf **[Hufprotokoll]** und geben Ihre Einschätzung zum Beschlag oder Zustand des Pferdes ein.

OPs (Offene Posten) und Mahnungen



Alle gedruckten Vorgänge (=Rechnungen) werden hier gelistet.

Wählen Sie **[auto. Mahnung(en) drucken]**, um für alle Rechnungen mit Überschreitung der Zahlungsfrist automatisch eine Mahnung zu drucken. **Zu mahnende Rechnungen werden in roter Schrift angezeigt.**

Alternativ markieren Sie mit der Maus einzelne oder mehrere Mahnungen mit **<Shift>** oder **<Strg>** Taste und betätigen **[man. Mahnung(en) drucken]**. Zur eigenen Übersicht oder für ein Inkassounternehmen drucken Sie eine Liste aller Mahnungen mit **[Mahnungsliste]**.

Info: die Spalte „Tage“ zeigt die Tage, die seit Rechnungsdruck vergangen sind.

der Terminplaner



Der Terminplaner dient der **zentralen Übersicht** über Ihre Termine. Hier sehen Sie Beschlagtermine sowie optional Vorgänge und Kasseneinträge. Von einem Termin aus können Sie direkt den Vorgang oder das Hufprotokoll aufrufen.

Sie haben die Wahl zwischen einer kalenderähnlichen Ansicht mit **[Woche]** oder einer **[Liste]**. Ähnlich wie in MS Outlook® verschieben Sie einzelne Termine mit der Maus (klicken und ziehen). Per Doppelklick öffnen oder ändern Sie Termine. In der **Listenansicht** können Sie auf **[nur Aktive]** eingrenzen.

Wir unterscheiden zwischen einmaligen **Terminen** und wiederkehrenden **Terminserien**. Über **[Neu]**er Termin können Sie direkt zum markierten Datum einen **[Vorgang]** platzieren.

Über Links (dt. Verweise) rufen Sie z.B. [ein Pferd](#), [einen Vorgang](#), das [Hufprotokoll](#), den [Kunden](#) etc. direkt auf. Ein Link in **fetter Schrift** signalisiert ein bereits eingegebenes [Hufprotokoll](#), sonst wird es mit Klick auf den Link neu angelegt.

Mitarbeiter



Sämtliche Mitarbeiter können Sie hier eingeben und deren Termine überblicken oder von hier aus einplanen. Unter **Mitarbeiter Zeiten** sehen Sie, wann welcher Mitarbeiter bei welchem Kunden sein wird. Drucken Sie einen **Einsatzzeiten-Plan** aus und **händigen den Plan Ihrem Mitarbeiter** zu Beginn der Woche oder des Tages aus.

Kasse



Die Kasse bietet folgende Möglichkeiten an:

- 1) Sie verwalten darin Ihre Ein- und Ausgangs-Quittungen.
- 2) Sie überblicken darin zusätzliche Einnahmen, i. d. Regel Rechnungen. Wählen Sie dafür in den Einstellungen [2], welche **Zahlungsarten** (Bar, Überweisung, Lastschrift etc.) in der Kasse aufgeführt werden. So erhalten Sie eine Liste ihrer gesamten Umsätze. Die summierte Umsatzsteuer drucken Sie monats- oder quartalsweise aus und führen Sie direkt Ihrer **Steuererklärung** zu.



weitere Fenster

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

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

Programmbedienung ► Detail- oder Gesamt-Ansicht



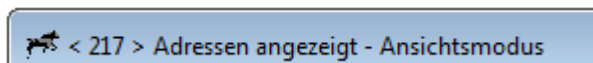
In den Haupteingabe-Fenstern wechseln Sie zwischen der **[Gesamt]**-ansicht (zeigt alle Datensätze) und der **[Detail]**-ansicht, letztere zeigt einen einzelnen Datensatz mit allen Informationen. Änderungen nehmen Sie in der Detailansicht vor.

Aufbau der Fenster

Folgende Taster sind in allen Hauptfenstern gleich gestaltet. Von links nach rechts:



Klicken Sie auf **[Neu F2]** bzw. **[Ändern F3]**, um vom Ansichts- in den **Änderungsmodus** zu wechseln. Der Ansichtsmodus vermeidet versehentliche Eingaben, z.B. im Stall oder unterwegs.



Die Fensterleiste zeigt den Ansichtsmodus, ebenso die Zahl der Datensätze (hier z.B. 217 Adressen).

Maus-/Tastaturbedienung



Gestatten Sie eine Frage: „Nutzen Sie lieber die Maus oder arbeiten Sie effizienter mit der Tastatur?“ Wir ermöglichen Ihnen beides, inkl. einer komfortablen Tastatureingabe. Folgende Tasten sind mit Sonderfunktionen belegt:

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

Mit der Taste **[F10]** oder mit der **<Alt>**-Taste öffnen Sie das Menü. Weiterhin können Sie mit

<Esc>	das oberste Fenster schließen,
<Tab>	ins nächste Eingabefeld springen,
<Return>	ins nächste Eingabefeld springen bzw. zwischen Detail- und Gesamtansicht wechseln
	den geöffneten Datensatz (Kunde, Pferd, etc.) löschen.

Weiterhin finden Sie im Programm die Taster **[N]** neu, **[+]** hinzufügen und **[-]** löschen, mit denen Sie entsprechende Aktionen vornehmen können.

Löschen und Papierkorb



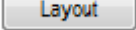
Sobald Sie Daten im Programm löschen, werden diese nicht direkt vollständig gelöscht, sondern **zunächst in den Papierkorb verschoben**. Das kennen Sie schon von Windows. Aus dem Papierkorb können Sie Ihre Daten zurückholen oder endgültig löschen. Den Papierkorb öffnen Sie über das Menü

Datei → Papierkorb.

Drucken

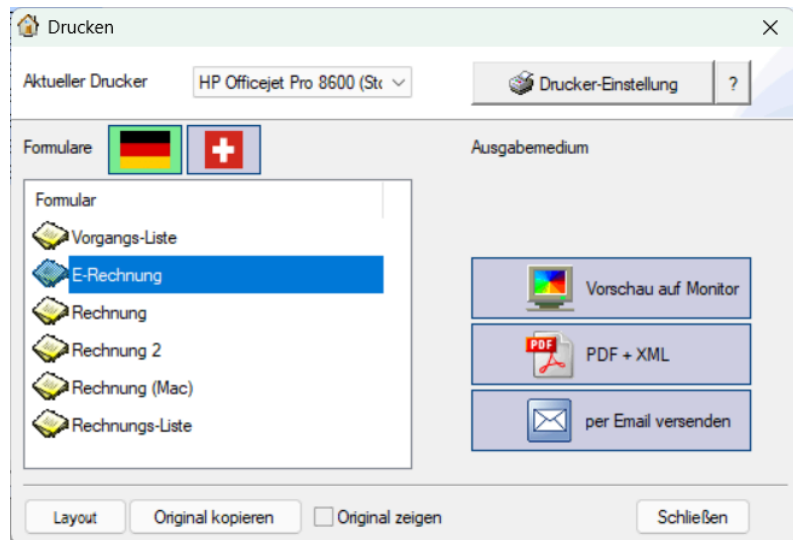


In jedem Fenster gelangen Sie mit **[F4]** oder  in das Druckmenü. Unter **Formulare** sind dort alle verfügbaren Druckformulare gelistet.

Über den Taster  unten links, können Sie die **Gestaltung der Druck-Formulare bearbeiten**.

► **Achtung:** Löschen Sie die Text-Elemente in Formularen nicht unbeabsichtigt. **Legen Sie vorher eine Kopie des Formulars an!**

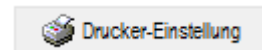
Für eine individuelle Anpassung, z.B. des Rechnungsformulars an Ihren Briefkopf oder die Erstellung zusätzlicher Formulare, fragen Sie bitte bei uns nach.



Sparen Sie Papier und Zeit!

Prüfen Sie zunächst den Druck per **Vorschau auf dem Monitor**, um das Dokument anschließend zu überarbeiten oder **auf den Drucker** zu senden. Sie können das Dokument auch in einer PDF Datei speichern oder es **per E-Mail versenden**.

Drucker-Eigenschaften, wie Duplex- oder Farbdruk ändern Sie in der



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

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

(*) Mehrere Rechnungsformulare/-layouts können parallel genutzt werden

Aktualisierung per Internet

Das Programm testet selbständig, ob eine neue Version verfügbar ist. Voraussetzung dafür ist, dass Ihr Rechner mit dem Internet verbunden ist. Sollte auf Ihrem Rechner eine Firewall installiert sein, so muss diese das Programm **farrier1** durchlassen. Bitte stellen Sie dies sicher.

Hufschmied Software, Installation, Anmeldung, Einstellungen, **Kunden**, Pferde, Leistungen, Rechnung, OPs, Termine, Mitarbeiter, Kasse, **Bedienung**, Papierkorb, Drucken, **Internetupdate**, Netzwerk, **Team**, Module, Systemanforderungen, **Demoversion**, Registrieren, Copyright, **Kontakt**

Netzwerk



Das Programm ist in jedem Windows-Netzwerk installierbar. Dadurch können mehrere Rechner auf dieselben Daten zugreifen. Weiterhin kann z.B. ein **Team, das mobil oder räumlich getrennt arbeitet**, seine Daten täglich oder wöchentlich auf einen Stand bringen. Dieses gewährleistet unser **Synchro**-Modul.



Datensicherung

Unerlässlich im Umgang mit geschäftlich genutzten Rechnern ist eine zuverlässige Datensicherung, die auch eine problemlose Rücksicherung Ihrer Daten erlaubt. Daher sollten Sie Ihre Unternehmensdaten mindestens einmal wöchentlich sichern. Erledigen Sie dies am Einfachsten mit dem Modul **1-Klick-Sicherung auf USB-Stick**.

► **Tipp: Bewahren Sie den USB-Stick in einem anderen Zimmer oder Gebäude auf, als Ihren Rechner!**

Erweiterungen / Module

- Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung (**ELSTER**, Easy Cash & Tax, Banana.ch, Grips usw.) oder zum Steuerberater per DATEV
- Fotos und Videos
- Homebanking (f. Ein- **und Ausgänge**)
- Statistiken
- 1-Klick Sicherung auf / von USB-Stick
- Serienbriefe / Export nach Outlook

- Mobile Version für Smartphone oder Tablet (z.B. iPhone, iPad)
- Synchronisation zwischen Teammitgliedern



Umstieg von früherer Software / Buchhaltung

Damit Sie sich möglichst wenig mit der Einrichtung des Programms aufhalten, gibt es die Möglichkeit, Ihre Kunden zu importieren. Dies ist bereits in der Basisversion möglich.

Grundsätzlich können Sie Daten aus allen Microsoft Produkten (Word, Excel, Outlook) übernehmen. Weiterhin kann aus allen Programmen, die einen Text-Export erlauben, in **farrier1** eingelesen werden. *Individuelle Datenübernahmen nehmen wir nach Prüfung gerne vor.*

Auch können die Rechnungsdaten in verschiedene Buchhaltungsprogramme exportiert werden:



**Kundendaten z.B.
aus Outlook**

(Beispiel)



DATEV



farrier1
Rechnungsdaten
(Beispiel)

Systemanforderungen

Komponente	Typische Anforderung
Betriebssystem	<ul style="list-style-type: none">• Windows 11, 10, 8.1, 8, 7, XP• Mac OS X mit CrossOver• Linux mit WinE
Festplatte	200 MB freier Festplattenspeicher
Installation	per USB-Stick oder Internet Download

Demoversion

Bevor Sie das Programm registrieren, probieren Sie gerne die **Demoversion**. Diese erlaubt Ihnen alle Funktionen zu testen, ist jedoch in Umfang und Dauer beschränkt. Nach Erwerb der **Vollversion** (s. Kontakt) erhalten Sie von uns eine persönliche Lizenz, mit der Sie uneingeschränkt arbeiten können.

Vollversion registrieren

Bitte begleichen Sie vor der Registrierung den **Rechnungsbetrag (Voraussetzung)**.

Starten Sie das Programm, melden Sie sich mit dem Benutzer **admin** an und lassen das Kennwort frei. Wählen Sie zuerst das Menü „Hilfe“, anschließend „Registrieren“.

Sie sehen jetzt die 8-stellige Rechner-ID für Ihren Rechner, z.B. AADEB87C. Teilen Sie uns diese Rechner-ID bitte per E-Mail an info@ekwotech.com mit. Darauf senden wir Ihnen Ihren Lizenzschlüssel per E-Mail zurück.

Tragen Sie Ihren **Namen** und **Vornamen** ein und wählen das von Ihnen erworbene **Paket** und/oder die **Module**. Übertragen Sie den **Lizenzschlüssel** aus der E-Mail mittels Kopieren - Einfügen und klicken dann auf „Registrieren“.

Beenden Sie das Programm nun, starten Sie es erneut und voilà, Sie haben die Vollversion.

Copyright / Kontakt



Alle Teile der Dokumentation und der Software unterliegen dem Urheberrecht. Jegliche nicht genehmigte Vervielfältigung oder Verbreitung, ganz oder teilweise, ist verboten.

Copyright 2025

EkwoTECH GmbH
Sperbergasse 3
D - 88046 Friedrichshafen

Bei der Erstellung von Programm und Dokumentation wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler nehmen wir daher gerne per E-Mail an info@ekwotech.com entgegen.

Schlussbemerkung

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