



HANDBUCH

Anleitungen und Hilfestellungen zur Nutzung der App

1. Februar 2019



Inhaltsverzeichnis

1. Aufbau der App	2
2. Bewegungs-, Gesundheits-, Sonstiges Plan	3
2.1. Aufgaben und Pläne in der App	3
2.2. Aufgaben erstellen	3
2.3. Details zu Aufgaben erfassen	4
2.4. Zuordnung von Mitarbeitern zu Aufgaben	4
2.5. Aufgaben löschen	5
2.6. Besonderheit „Boxenruhe“ im Bewegungsplan	5
2.7. Besonderheit „Füttern“ im Sonstiges Plan	6
2.8. Symbole in Bewegungs-, Gesundheits- und Sonstiges Plan	6
3. Futterplan	8
4. Meine Aufgaben / Aufgaben für alle	9
5. Mein Profil	12
6. Meine Pferde	12
6.1. Übersicht	12
6.2. Pferd anlegen	13
6.3. Futterplan je Pferd definieren	13
6.4. Standard-Ausrüstung je Pferd definieren	13
6.5. Pferd verwalten	13
6.6. Boxenschild	14
7. Mein Betrieb	14
7.1. Stallprofil anlegen und verwalten	14
7.2. Kacheln anlegen und verwalten	14
7.3. Futterarten anlegen und verwalten	16
7.4. Belegungspläne anlegen und verwalten	16
7.5. Services anlegen und verwalten	18
7.6. Events anlegen und verwalten	18
8. Meine Nutzer	18
8.1. Rollen & Rechte	19
8.1.1. Rolle Öffentlichkeit	19
8.1.2. Rolle Stallgemeinschaft	20
8.1.3. Rolle Dienstleister	20
8.1.4. Rolle Aushilfe	20
8.1.5. Rolle Mitarbeiter	20
8.1.6. Rolle Vorarbeiter	21
8.1.7. Rolle Inhaber	21
8.2. Schichtplan	21
8.3. Sonderrechte	21
9. Technische Voraussetzungen / Speichern / Aktualisieren / Offline Modus / App „hängt“	22
9.1. Technische Voraussetzungen	22
9.2. Offline Modus	22
9.3. Speichern / Aktualisieren der Daten	22
9.4. Die App „hängt“ und zeigt „bitte warten“	22

1. Aufbau der App

Die wichtigsten Orientierungspunkte in der App sind die Startseite (immer über das Pferde App Logo am oberen Bildschirmrand erreichbar) und das Menü (die drei kleinen Balken am oberen Bildschirmrand). Die App ist für die Nutzung mit einem Tablet oder einem Smartphone konzipiert. Die Ansicht für ein Smartphone unterscheidet sich in Teilen leicht von der Ansicht auf dem Tablet, es sind jedoch alle Funktionen vollständig nutzbar (siehe auch Kapitel 9 „Technische Voraussetzungen“ auf S.22).

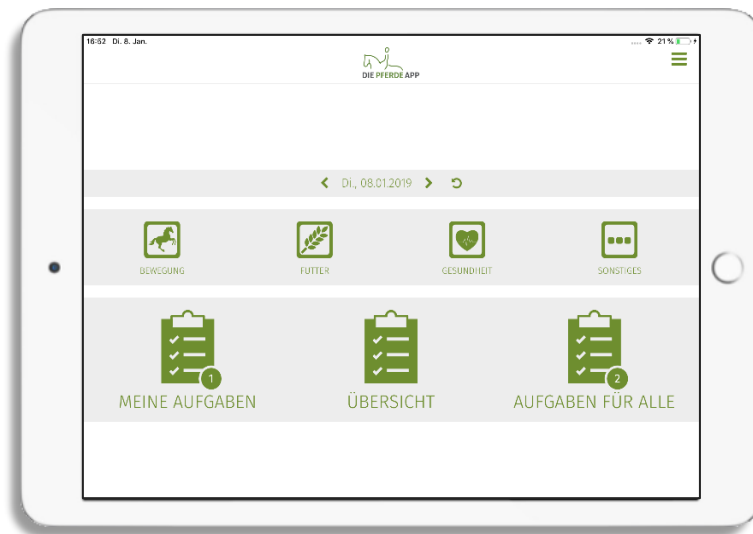


Abbildung 1 Startseite eines Stallbetreibers ("Inhabers") am Tablet



Abbildung 2: Startseite eines Stallbetreibers ("Inhabers") am Smartphone

Auf der **Startseite** sieht jeder Nutzer der App die für ihn wichtigsten Funktionen. Je nachdem, welche Rolle dem jeweiligen Nutzer zugewiesen wurde, sieht er eine leicht abgewandelte Startseite (siehe Kapitel 8 „Nutzer“ auf S.21).

Über das **Menü**symbol (drei waagerechte grüne Linien) am oberen rechten Bildschirmrand gelangt der Nutzer auf alle ihm zur Verfügung stehenden Funktionen.

2. Bewegungs-, Gesundheits-, Sonstiges Plan

2.1. Aufgaben und Pläne in der App

In der App können im Betrieb anfallende Aufgaben in drei Kategorien erfasst werden: alle Aufgaben rund um die Bewegung der Pferde im „**Bewegungsplan**“, Aufgaben rund um die gesundheitliche Versorgung der Pferde im „**Gesundheitsplan**“ und sonstige Aufgaben, die im täglichen Betrieb anfallen im „**Sonstiges Plan**“ (z.B. Reparaturen, Futter bestellen oder Einkaufsliste).

Die App bietet auch die Möglichkeit, einen Futterplan zu erstellen. Da der Aufbau des Futterplans sich jedoch von den anderen Plänen unterscheidet, wird dieser in einem gesonderten Kapitel beschrieben (vgl. Kapitel **Futterplan** auf Seite 18).



Abbildung 3 Beispielhafter Bewegungsplan mit Erläuterung

2.2. Aufgaben erstellen

In der App können Sie zwei Arten von Aufgaben erstellen: Aufgaben mit Pferd (z.B. Weide für Pferd Flo, oder Salbe ins rechte Auge für Pferd Flo) und Aufgaben ohne Pferd (z.B. Reparaturen auf der Anlage oder Bodenbearbeitung).

Die Pläne in der App sind so aufgebaut, dass jede Art von Betrieb seinen Alltag abbilden kann, indem sogenannte Aufgabengruppen, oder Aufgabenkörbe (später genannt „Kacheln“) erstellt werden. Bevor Sie also erste Aufgaben in Ihren Plänen erstellen, sollten Sie sich für Ihren Betrieb Gedanken machen, welche regelmäßig wiederkehrenden Aufgaben bei Ihnen anfallen und Sie sollten die dementsprechenden Kacheln anlegen (siehe Kapitel „Kacheln anlegen und verwalten“ auf S.14). Ein paar Beispiele als Hilfestellung: Gehen ihre Pferde regelmäßig auf die Weide, in eine Führmaschine oder bieten Sie Beritt an, dann legen sie dafür jeweils die Kacheln „Weide“, „Führmaschine“ und „Beritt“ an. Sind Sie eine Reitschule und haben Longenstunden, eine Reitstunde um 18:00 und eine um 19:00, dann legen Sie dafür jeweils Kacheln an. Sind sie eine Tierklinik könnte es ggf. Sinn machen, jeweils Kacheln für „Führen“ und „Longieren“ anzulegen.

Um eine **Aufgabe für ein Pferd zu erstellen**, wählen sie den jeweiligen Pferdenamen (z.B. Flo) mit ihrem Finger aus, lassen Sie den Finger kurz auf dem Namen ruhen und ziehen dann den Pferdenamen mit Ihrem Finger in die entsprechende Kachel (z.B. Weide).

In der App wird zwischen drei gleich gearteten Plänen unterschieden (Bewegungsplan, Gesundheitsplan und Sonstiges Plan) plus dem Futterplan, der etwas anders aussieht. Für eine bessere Übersicht empfehlen wir Ihnen, im Bewegungsplan all die Aufgabengruppen anzulegen, die mit der Bewegung der Pferde zu tun haben. Und im Gesundheitsplan alles aufzuführen, was gesundheitsrelevant für die Pferde ist. Der Sonstiges Plan ist dann für alle Aufgaben, die sonst noch bei Ihnen am Hof anfallen (von Reparaturen, über Futter

bestellen bis hin zu einer Einkaufsliste). Welche Kacheln sie anlegen ist ganz alleine ihre Entscheidung und da sind Ihnen keine Grenzen gesetzt.

In den drei Plänen Bewegung, Gesundheit und Sonstiges wird für ihre bessere Übersicht jeweils mit einer kleinen **Zahl rechts vom Pferdenamen** angezeigt, wie häufig das Pferd am jeweiligen Tag schon verplant ist. Steht dort keine Zahl, ist das Pferd noch nicht verplant.

Um eine **Aufgabe ohne Pferd** zu **erstellen**, also eine Aufgabe, die nichts mit einem Pferd zu tun hat (z.B. Zaun Weide 1 reparieren), wählen Sie das grüne Feld „Neue Aufgabe ohne Pferd“ aus, lassen den Finger kurz auf dem Feld ruhen und ziehen dann das grüne Feld in die entsprechende vorher angelegte Kachel (z.B. Reparaturen). Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie der Aufgabe einen Namen geben können und ggf. eine weitere Beschreibung eingeben. Zum Speichern oben rechts folgendes Diskettensymbol anklicken:



und danach falls nötig, zum Schließen des Fensters das „x“ oben links anklicken:



2.3. Details zu Aufgaben erfassen

Zu jeder Aufgabe sind Details erfassbar (z.B. **Uhrzeit, Kommentar, Ausstattung des Pferdes**). Diese Details sind jedoch freiwillig und müssen nicht eingetragen werden. Möchten Sie Details zu einer Aufgabe erfassen – egal ob für eine Aufgabe mit Pferd oder eine Aufgabe ohne Pferd – tippfen Sie zweimal kurz mit der Fingerspitze auf den Pferdenamen in der Kachel.

Aufgaben können für einen bestimmten Termin (z.B. 13.08.2018 09:00 Uhr) festgehalten werden, oder als **Serientermin** (täglich, wöchentlich, monatlich...) oder als **Zeitraum-Aufgabe** (im Zeitraum von 10.04.-14.04.2018 zu erledigen). Beim Einstellen eines Serientermins beachten Sie bitte die Logik, wie die App solche Termine erstellt. Die Logik ist, dass Sie einen Termin einstellen mit bestimmten Details, und die App diesen Termin dann für eine Serie beliebig häufig kopiert. Wenn Sie also in dem Ursprungstermin keinen Mitarbeiter zugewiesen haben, ist der Serie kein Mitarbeiter zugeordnet, und Sie können für zukünftige Termine der Serie immer nur einzeln einen Mitarbeiter zu sortieren. Das gleiche gilt für Details wie Ausstattung oder eine Uhrzeit: Wenn Sie dem Ursprungstermin keine Uhrzeit oder Ausstattung zugeordnet haben, dann können Sie für zukünftige Termine der Serie nur jeweils einzeln die Uhrzeit ändern.

Ein Serientermin bietet sich vor Allem an für regelmäßig wiederkehrende Aufgaben (z.B. Fred geht täglich auf die Weide). Sollte er an einem bestimmten Tag nicht auf die Weide gehen sollen, dann können Sie an dem jeweiligen Tag diese Aufgabe einfach löschen ((d.h. den Finger auf den Pferdenamen oder den Aufgabennamen in der Kachel legen und die Aufgabe an den rechten Bildschirmrand zu ziehen) und bei der Abfrage, ob diese Abweichung nur für diesen oder für alle zukünftigen Ereignisse gelten soll „nur für diese“ auswählen. So bleibt die Serie ansonsten erhalten und nur für den einen bestimmten Tag haben Sie die Änderung vorgenommen.

Sollte sich eine Serie gravierend verändern, empfehlen wir, die Aufgabe, ab dem Termin, ab dem die Änderung gelten soll zu löschen und geändert neu einzustellen. Beim Löschen werden Sie gefragt, ob die Änderung nur einmalig sein soll, oder für alle zukünftigen Termine. Wählen Sie in diesem Fall letzteres. Und dann stellen Sie ab dem jeweiligen Tag eine neue Serie ein mit den geänderten Daten. So bleiben für Ihre Dokumentation die vergangenen Termine der Serie erhalten, und ab dem jeweiligen Tag ist die geänderte Serie eingestellt.

2.4. Zuordnung von Mitarbeitern zu Aufgaben

Mitarbeiter können einzelnen Aufgaben zugeordnet werden, oder aber ganzen „Kacheln“ (also Aufgaben-Gruppen). Wenn einer Aufgabe ein Mitarbeiter zugeordnet wurde, sieht der jeweilige Mitarbeiter diese

Aufgabe bei sich auf dem Smartphone unter „**Meine Aufgaben**“. Wenn einer Aufgabe kein Mitarbeiter zugeordnet ist, sehen alle Mitarbeiter diese Aufgaben in „**Aufgaben für alle**“ auf Ihren Smartphones.

Um einen **Mitarbeiter einer einzelnen Aufgabe zuzuordnen**, wählen Sie in den drei Plänen (Bewegungs-, Gesundheits- oder Sonstiges Plan) eines der kreisrunden türkisblauen Symbole oben rechts mit den Initialen Ihres Mitarbeiters aus,



lassen kurz ihren Finger auf dem Symbol ruhen und ziehen das Mitarbeitersymbol einfach mit dem Finger auf die Aufgabe oder den Pferdenamen, die durch den Mitarbeiter erledigt werden soll. Um **alle Aufgaben in einer Kachel einem Mitarbeiter zuzuordnen**, ziehen Sie das Mitarbeiter Symbol in die Überschriftenzeile der Kachel.

Sie können auch einer **Kachel standardmäßig einen Mitarbeiter zuordnen** (z.B. wenn Ihr Mitarbeiter Peter der einzige ist, der auf der Anlage Reparaturen durchführt, macht es Sinn, standardmäßig Peter der Kachel „Reparaturen“ zuzuordnen. Wenn Sie nun einzelne Aufgaben in diese Kachel schieben, dann werden diese Aufgaben automatisch Peter zugeordnet und er sieht sie auf seinem Smartphone. Wie Sie einen Mitarbeiter standardmäßig einer Kachel zuordnen, finden Sie im Abschnitt „Standardmitarbeiter zuweisen“ im Kapitel „Kacheln anlegen und verwalten“ auf S. 14).



Ist ein **Mitarbeiter-Symbol hellblau gefärbt**, dann bedeutet das, dass er laut Schichtplan an diesem Tag nicht anwesend ist. In diesem Fall müssen Sie für seine Aufgaben einen anderen Mitarbeiter einsetzen. Falls Sie einer Aufgabe keinen anderen Mitarbeiter hinzufügen, fallen die Aufgaben des abwesenden Mitarbeiters automatisch allen Mitarbeitern zu unter „Aufgaben für alle“. Wie man im Schichtplan einen Mitarbeiter für bestimmte Tage als abwesend markiert, finden Sie im Kapitel „Schichtplan“ auf S. 19)

Um eine **Mitarbeiterzuordnung** zu einer Aufgabe oder Kachel **auf einen anderen Mitarbeiter zu ändern**, ziehen Sie das entsprechende Initialen Symbol des neuen Mitarbeiters auf die Aufgabe oder Kachel.

Um eine **Mitarbeiterzuordnung zu löschen**, ohne einen neuen Mitarbeiter zuzuordnen, ziehen Sie das rote „x“, das neben den Mitarbeiter-Symbolen ist auf die entsprechende Aufgabe oder Kachel.

2.5. Aufgaben löschen

Um eine bereits erstellte Aufgabe zu löschen, legen Sie Ihren Finger auf die Aufgabe, die Sie löschen wollen, lassen Ihren Finger kurz ruhen und ziehen die Aufgabe dann in den rechten Bereich des Bildschirms (wo Ihre Mitarbeiter und Ihre Pferde zu finden sind). In dem Moment, wo sie Ihren Finger vom Bildschirm lösen, ist die Aufgabe gelöscht.

2.6. Besonderheit „Boxenruhe“ im Bewegungsplan

Boxenruhe ist für jeden Pferdebetrieb eine vorinstallierte Kachel im Bewegungsplan. Boxenruhe kann jederzeit für jedes Pferd eingestellt werden und es werden automatisch alle anderen geplanten bewegungsrelevanten Aufgaben für dieses Pferd für diesen Tag gelöscht. Ziehen Sie dafür das entsprechende Pferd einfach in die Kachel „Boxenruhe“.

Sobald das Pferd in die Boxenruhe Kachel geschoben wurde und gespeichert wurde, färbt sich das Pferd rot, so dass gut zu erkennen ist, dass es nicht weiter verplant werden kann. (**Tipp:** Möchten Sie dennoch für das Pferd „Führen“ einstellen, empfehlen wir, im Sonstiges Plan eine weitere Kachel zu erstellen mit

„Führen von Boxenruhe Pferden“. So sehen alle Mitarbeiter dennoch auffällig, dass das Pferd ansonsten absolute Boxenruhe hat und nur ganz gezielt aus der Box genommen wird).

2.7. Besonderheit „Füttern“ im Sonstiges Plan

Die Kacheln „Füttern Kraftfutter“ und „Füttern Raufutter“ sind für jeden Pferdebetrieb standardmäßig vorangelegte Kacheln. Es ist ratsam, dass Sie innerhalb der Kacheln jeweils die Aufgaben „morgens“, „mittags“ und „abends“ als Serientermin für jeden Tag anlegen. So wird diese Aufgabe auch ganz sicher an keinem Tag vergessen.

Sie können für jeden Tag / Tageszeit unterschiedliche Mitarbeiter mit dem Füttern betrauen oder sie definieren für diese Kachel einen Standardmitarbeiter (vgl. Kapitel „Kacheln erstellen“).

2.8. Symbole in Bewegungs-, Gesundheits- und Sonstiges Plan



Initialen Ihrer **Mitarbeiter**. Jeder Nutzer, der unter „Meine Nutzer“ als Inhaber, Vorarbeiter, Mitarbeiter, Aushilfe oder Dienstleister gekennzeichnet ist, taucht in den Plänen mit seinen Initialen auf. Um einen Mitarbeiter eine Aufgabe zuzuordnen, wählen Sie den Mitarbeiter mit ihrem Finger aus, lassen Sie ihren Finger kurz auf den Initialen ruhen und ziehen Sie dann die Initialen des Mitarbeiters auf die Aufgabe, die er erledigen soll.



Symbol zum **Löschen einer Mitarbeiterzuordnung**. Möchten Sie eine Mitarbeiterzuordnung zu einer Aufgabe rückgängig machen, wählen Sie das rote „X“ mit ihrem Finger aus, lassen Sie den Finger kurz darauf ruhen und ziehen Sie dann das „X“ auf die Aufgabe, bei der Sie die Mitarbeiterzuordnung löschen möchten.



Pferdename und Aufgabenzähler, d.h. wie oft dieses Pferd bereits im jeweiligen Plan verplant ist. Jedes Pferd, das Sie in „Meine Pferde“ angelegt haben und als „aktiv“ gekennzeichnet haben, taucht in dieser Liste auf. Sie können die Reihenfolge der Pferdenamen beeinflussen, indem Sie in Meine Pferde unter Details beim jeweiligen Pferd eine Sortiernummer eintragen. Nr. 1 wird ganz oben angezeigt, Nr. 2 darunter etc.



Ist der Pferdename „rot“ gefärbt, dann wurde dieses Pferd in die **Boxenruhe** Kachel geschoben. In diesem Fall löschen sich alle anderen Bewegungsaufgaben für dieses Pferd automatisch für den jeweiligen Tag. Für ein Pferd mit Boxenruhe ist es auch nicht möglich, weitere Bewegungsaufgaben (z.B. Führen) anzulegen. Weitere Details siehe „Besonderheit „Boxenruhe“ im Bewegungsplan)

13 Weide	
Bella	
Flippie	
Cassini	
Dark One	

Häufig anfallende Aufgaben können in der App gebündelt werden in einer sogenannten **„Kachel“**. Der kleine grüne Zähler zeigt Ihnen an, wie viele Pferde / Aufgaben bereits in der Kachel eingetragen sind. Wurden mehr als 4 Aufgaben in einer Kachel erfasst, können Sie in der Tablet-Ansicht durch das Wischen mit dem Finger innerhalb der Kachel hoch und hinunter scrollen um alle Aufgaben sehen zu können. In der Smartphone-Ansicht müssen Sie einmal auf den Kacheltitel klicken und die Details in der Kachel klappen sich auf.



Ausstattung

Dieses Symbol kennzeichnet Aufgaben, bei denen für das Pferd eine bestimmte Ausrüstung / Ausstattung (z.B. Decke, Fliegenmaske...) definiert wurde.



Uhrzeit

Dieses Symbol zeigt an, wenn der Aufgabe zu einer bestimmten Uhrzeit zu erledigen ist.



Information / Text

Dieses Symbol zeigt, wenn für die Aufgabe ein Kommentar im Freitextfeld ergänzt wurde.



Kommentar / Nachricht

Dieses Symbol zeigt an, wenn der Bearbeiter dieser Aufgabe einen Kommentar hinzugefügt hat, der entweder dazu geführt hat, dass er die Aufgabe nicht erledigen konnte (dann ist die Aufgabe zusätzlich zu dem Nachrichten-Symbol im Plan rot hinterlegt) oder dass er die Aufgabe zwar erledigen konnte, aber dem Chef eine Nachricht zu dieser Aufgabe hinterlassen möchte (dann befindet sich lediglich das Nachrichtensymbol hinter der Aufgabe)



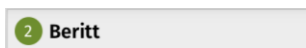
Serientermin

Dieses Symbol zeigt an, wenn eine Aufgabe als Wiederholungstermin / Serientermin eingestellt wurde (z.B. täglich oder wöchentlich).



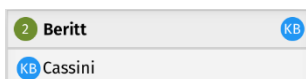
Zeitraum-Aufgabe

Wenn dieses Symbol bei einer Aufgabe angezeigt wird, dann ist die Aufgabe nicht am heutigen Tag zu erledigen, sondern innerhalb eines definierten Zeitraums (z.B. zwischen dem 01. und dem 05.06.2018). Diese Aufgabe wird an jedem Tag innerhalb dieses Zeitraums im jeweiligen Plan angezeigt, in der sie angelegt wurde (z.B. im Bewegungsplan)



Anzahl der Aufgaben in „Kachel“

Die grüne Zahl links vom Kacheltitel zeigt an, wie viele Aufgaben bereits in dieser Kachel erstellt wurden. Um alle Aufgaben sehen zu können, kann man innerhalb der Kacheln hoch und hinunter scrollen. Das scrollen wird durch eine leichte Wischbewegung innerhalb der Kachel ausgelöst.



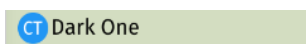
Mitarbeiterzuordnung

Befindet sich das Mitarbeiter-Symbol oben rechts in der Kachel, bedeutet dies, dass ein Mitarbeiter standardmäßig dieser Kachel hinzugefügt wurde. Wurde ein Standard-Mitarbeiter der Kachel hinzugefügt, werden automatisch alle Aufgaben, die in diese Kachel geschoben werden, diesem Mitarbeiter zugeordnet. Befindet sich das Mitarbeiter-Symbol links von der Aufgabe, bedeutet dies, dass dieser Aufgabe ein Mitarbeiter zugeordnet wurde.



Neue Kachel erstellen

Dieses Symbol befindet sich in jedem der drei Pläne am unteren linken Bildschirmrand. Über dieses Symbol kann auf kurzem Wege eine neue Kachel erstellt werden. Wir empfehlen jedoch, über diesen Weg nur im Ausnahmefall eine neue Kachel zu erstellen. In der Regel sollten Sie neue Kacheln über „Mein Betrieb“ / „Kacheln“ erstellen, da Sie hier alle Konfigurationsmöglichkeiten haben.



Aufgabe wurde erledigt

Wenn eine Aufgabe in den Plänen „grün“ gefärbt ist, dann bedeutet dies, dass diese Aufgabe als erledigt gekennzeichnet wurde.



Aufgabe wurde abgelehnt

Wenn eine Aufgabe in den Plänen „rot“ gefärbt ist, bedeutet dies, dass diese Aufgabe vom zuständigen Mitarbeiter abgelehnt wurde. Wenn zudem rechts an der Aufgabe eine kleine Sprechblase angezeigt wird, dann hat der Mitarbeiter, der die Aufgabe abgelehnt hat zudem eine Begründung geschrieben, warum er die Aufgabe abgelehnt hat. Diese Nachricht finden Sie, wenn Sie im Plan mit dem Finger zweimal kurz auf die Aufgabe tippen.



Keine Uhrzeit hinterlegt

Ist eine Aufgabe „orange“ gefärbt, dann bedeutet das, dass diese Aufgabe in einer Kachel ist, mit der ein Belegungsplan verknüpft ist, und dass noch

keine Uhrzeit definiert wurde. Tippen Sie doppelt auf die Kachel und sie können die Aufgabe einfach auf die Uhrzeit schieben, die Sie auswählen möchten.



Verknüpfung eines Belegungsplan mit einer Kalenderansicht

Wenn dieses Symbol rechts in einem Kachel-Titel angezeigt wird, dann bedeutet das, dass mit dieser Kachel ein Belegungsplan und eine Kalenderansicht verknüpft wurde.

3. Futterplan

Rückkehr zum heutigen Tag

Symbole für Sonderfutter (kein Futter, kein Kraftfutter, kein Raufutter und Stehfutter)

Datumswahl, vor- und Zurückblättern

Ihre Pferde

Symbol zum Zurücksetzen von Sonderfutter

Auswahl der Tageszeit (morgens, mittags, nachmittags, abends)

Ihre Futterarten

In „Meine Pferde“ - Futterplan definierte Futtermengen

Zugaben / Hinweise Medikamente





Pferdname	Mahl	Morgens	Mittags	Nachmittags	Abends	Hinweise
Frankie	—	1	2	viel	—	
Flie	—	1	1	—	viel	
Staband	—	3/4	2	—	viel	
Sally	—	—	—	—	viel	mittel
Lord	3/4	—	—	—	—	1 Liter Milch
Sankt Oer	—	—	—	—	—	
Pippa	3/4	—	3/4	—	—	viel
Clara	—	—	1/4	wenig	—	
Adrian	—	1/8	1/4	wenig	wenig	
Der Publiche Pferd	1	—	2	—	—	
Mein Pferd	1	—	1	—	—	mittel
Luftball	—	1	1	—	—	mittel
Wendelin	—	1/2	1/2	—	—	wenig

Abbildung 4 Beispielhafter Futterplan mit Erläuterung

Der Futterplan unterscheidet sich im Aufbau von den anderen drei Plänen. Sie können, wie in den anderen Plänen, in den Tagen vor und zurück blättern und haben so eine Dokumentation, wie jedes Pferd in der Vergangenheit gefüttert wurde. Über den runden Pfeil nach links kommen Sie, wie in den anderen Plänen auch, zum aktuellen Tag zurück.

Die Pferde werden in der Reihenfolge angezeigt, wie Sie es definieren. Die **Reihenfolge der Pferde** in der Liste wird über die „Sortiernummer“ in den Details zu jedem Pferd gesteuert. Der Futterplan ist für vier Mahlzeiten definierbar (**morgens, mittags, nachmittags, abends**). Füttern Sie nur an dreimal am Tag, ignorieren Sie einfach die vierte Mahlzeit und lassen den entsprechend leer. In der **Kopfzeile des Futterplans** finden Sie die Futterarten, die Sie unter „Mein Betrieb“ – „Futterarten“ definiert haben.

Im Futterplan finden Sie eine Übersicht der **Futtermengen**, die für jedes Pferd unter „Meine Pferde“ – „Futterplan“ festgehalten wurden. Sie haben jedoch die Möglichkeit, direkt hier im Futterplan Anpassungen des Futters über die Symbole für **Sonderfutter** vorzunehmen:

-  Symbol für „kein Futter“
-  Symbol für „kein Raufutter“
-  Symbol für „kein Kraftfutter“
-  Symbol für „Stehfutter“

Mit Hilfe dieser Symbole können Sie festlegen, dass ein Pferd z.B. kein Futter bekommt. Dafür wählen Sie mit dem Finger das Verbotssymbol aus, lassen Ihren Finger einen Moment auf dem Symbol ruhen und ziehen dann das Symbol auf das Pferd, welches das Sonderfutter bekommen soll. Sobald Sie Ihren Finger vom Bildschirm lösen, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie definieren können, für welche Tageszeiten / Mahlzeiten das Sonderfutter gelten soll (morgens, mittags, nachmittags, abends). In der zweiten Zeile

können Sie dann noch den Zeitraum definieren, die in dem das Sonderfutter gegeben wird. Durch speichern und schließen des Fensters gelangen Sie zurück zur Futterübersicht. Sie erkennen die Art des Sonderfutters an der „rot“ gefärbten Zeile und dem jeweiligen Symbol im Namensfeld des Pferdes.

Möchten Sie **Sonderfutter** für ein Pferd **wieder löschen**, z.B. weil Sie aus Versehen für ein Pferd das Falsche eingegeben haben, oder das Sonderfutter wieder aufgehoben werden kann, dann wählen Sie am rechten oberen Bildschirmrand das runde „rote“ Symbol mit dem „weißen“ „X“ aus, lassen Ihren Finger kurz auf dem Symbol ruhen und ziehen das Symbol dann auf das entsprechende Pferd, für das das Sonderfutter gelöscht werden soll. Mit dem Lösen des Fingers vom Bildschirm, öffnet sich ein extra Fenster, in dem Sie noch eingeben müssen, für welche Tageszeiten / Mahlzeiten (morgens, mittags, nachmittags, abends) Sie das Sonderfutter aufheben bzw. zurücksetzen möchten. Nach Beendigung des Vorgangs, verschwindet die „rote“ Färbung und es wird wieder die in den Pferdestammdaten festgelegte Futtermenge angezeigt, welche unter „Meine Pferde“ – „Futterplan“ definiert wurde.

Auf der rechten Seite des Futterplans haben Sie die Möglichkeit, **Hinweise**, Zugaben oder z.B. Medikamente einzugeben. Um einen Hinweis oder ähnliches für ein bestimmtes Pferd einzugeben, tippen Sie in die Zeile des jeweiligen Pferdes. Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in dem Sie zum einen die Tageszeiten festlegen können und ein Textfeld für den Hinweis.

4. Meine Aufgaben / Aufgaben für alle

Jeder Mitarbeiter in einem Betrieb sieht auf seinem Smartphone bzw. Tablet auf der Startseite „Meine Aufgaben“ und „Aufgaben für alle“. In **„Meine Aufgaben“** sind die Aufgaben hinterlegt, die ihm selber zugeordnet wurden. Unter **„Aufgaben für alle“** sind die Aufgaben aufgeführt, die keine Mitarbeiterzuordnung haben und somit von jedem erledigt werden können / sollen.

In beiden Aufgaben-Ansichten befindet sich einen **Datumsticker**, der es Ihnen ermöglicht in die Vergangenheit (durch das Antippen des Pfeils nach links) oder in die Zukunft zu springen (durch das Antippen des Pfeils nach rechts). Sie können auch ein bestimmtes Datum direkt auswählen. Mit dem grünen runden Pfeil neben dem Datum kommen Sie zum heutigen Tag zurück.



Abbildung 5 Ansicht "Meine Aufgaben"

Wenn zu einer Aufgabe weitere Details festgehalten wurden, erkennen Sie dies über die kleinen Symbole rechts in der Aufgabenzeile. In die **Details zur Aufgabe** gelangen Sie, wenn sie kurz zweimal mit dem Finger auf die Aufgabe tippen. Dann öffnet sich ein gesondertes Fenster, in dem Sie die Informationen entweder im Menüpunkt „Informationen“, oder im zweiten Menüpunkt „Standard-Ausrüstung“ oder im dritten Menüpunkt „Kommentar“.

Ob und welche Details zur Aufgabe hinterlegt wurden, wird Ihnen jedoch direkt in „Meine Aufgaben“ angezeigt. Ist die Aufgabe zu einer bestimmten Uhrzeit zu erledigen, sehen Sie die Uhrzeit neben der Aufgabe. Steht dort keine Uhrzeit, so ist es dem Bearbeiter überlassen, zu welchem Zeitpunkt am Tag er diese

Aufgabe erledigt. Sind keine Details zur Aufgabe festgehalten, steht dort weder eine Uhrzeit, noch ein Symbol. Folgende Symbole werden Ihnen angezeigt, falls Details zur Aufgabe festgehalten wurden:



Ausstattung

Dieses Symbol zeigt an, dass der jeweiligen Aufgabe eine Ausrüstungs- / Ausstattungsinformation für das Pferd hinzugefügt wurde (z.B. Fliegenmaske oder Gurtschoner). Welche Ausrüstung / Ausstattung festgehalten wurde, finden Sie in den Details im Menüpunkt „Standard-Ausrüstung“. Wird Ihnen also dieses Symbol angezeigt, ist es ratsam, wenn Sie nach doppelt tippen auf die Aufgabe gleich in den Menüpunkt „Standard-Ausrüstung“ springen.



Information / Text

Dieses Symbol zeigt Ihnen an, wenn für die Aufgabe ein Kommentar im Freitextfeld ergänzt wurde. Diesen finden Sie in den Details zur Aufgabe im Menüpunkt „Informationen“ unter „Zusatzinformationen“.



Kommentar

Dieses Symbol zeigt an, wenn der Bearbeiter oder bereits mehrere Mitarbeiter dieser Aufgabe Kommentare hinzugefügt haben. Meist haben diese Kommentare dazu geführt, dass die Aufgabe nicht direkt erledigt werden konnte. Sollte Ihnen also dieses Symbol angezeigt werden, sollten Sie in den Details zur Aufgabe im Menüpunkt „Kommentar“ nachlesen, was zu dieser Aufgabe bereits durch Ihren Chef oder Ihre Kollegen kommentiert wurde.

Nachricht



Zeitraum-Aufgabe

Wenn dieses Symbol bei einer Aufgabe angezeigt wird, dann ist die Aufgabe nicht am heutigen Tag zu erledigen, sondern innerhalb eines definierten Zeitraums (z.B. zwischen dem 01. und dem 05.06.2018). Diese Aufgabe wird an jedem Tag innerhalb dieses Zeitraums im jeweiligen Plan angezeigt, in der sie angelegt wurde (z.B. im Bewegungsplan). Um welchen Zeitraum es handelt, können Sie in den Details zur Aufgabe unter „Informationen“ unter Aufgabendatum von ... bis erkennen.

Um eine **Aufgabe als „Erledigt“ zu kennzeichnen**, legen Sie Ihren Finger auf die Höhe des Aufgabentitels und wischen Sie mit Ihrem Finger nach rechts. Wischen Sie zügig und in einem Zug nach rechts, so wird die Aufgabe direkt als „erledigt“ gekennzeichnet. Wischen Sie langsam nach rechts, sehen Sie zwei grüne Auswahlmöglichkeiten, die Sie im Folgenden durch Berühren mit dem Finger auswählen können: Die Aufgabe kommentarlos erledigen, indem Sie das Häkchen antippen bzw. mit der Sprechblase einen Kommentar zur Aufgabe einzugeben.

Sobald die Aufgabe als „Erledigt“ gekennzeichnet wurde, finden Sie diese auf der Startseite unter „Meine Aufgaben“, indem Sie unter der Datumsauswahl den Reiter „Erledigt“ auswählen. Die noch nicht von Ihnen erledigten Aufgaben finden Sie unter „Offen“ und die abgelehnten Aufgaben unter dem Reiter „Abgelehnt“.



Abbildung 6 Ansicht "Meine Aufgaben" – Aufgaben erledigen durch Wischen nach rechts

Um eine **Aufgabe abzulehnen**, legen Sie Finger an den rechten Rand der Aufgabe und wischen Sie mit Ihrem Finger nach links. Wischen Sie langsam nach links, sehen Sie zwei „rote“ Auswahlmöglichkeiten, die Sie im Folgenden durch Antippen mit dem Finger auswählen können: Die Aufgabe kommentarlos abzulehnen indem Sie das rote „x“ antippen, oder eine Nachricht zur Ablehnung zu hinterlassen indem Sie das rote Symbol mit der Sprechblase auswählen. Wischen Sie zügig und in einem Zug nach links, öffnet sich sofort das Feld, in dem Sie eine Nachricht festhalten können, warum Sie die Aufgabe abgelehnt haben bzw. nicht ausführen konnten.

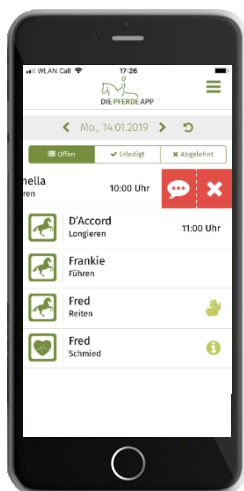


Abbildung 7 Ansicht "Meine Aufgaben" – Aufgaben ablehnen durch Wischen nach links

Sollten Sie eine **Aufgabe versehentlich gelöscht** haben, können Sie die Aufgabe aus dem „Erledigt“-Reiter oder dem „Abgelehnt“-Reiter **wieder** in die Liste Ihrer offenen Aufgabe **zurückholen**, indem Sie Ihren Finger an den rechten Rand der Aufgabe legen und mit Ihrem Finger nach links wischen. Dort finden Sie einen runden weißen Pfeil nach links auf blauem Grund. Tippen Sie dieses Symbol an, wird die Aufgabe in den Reiter mit Ihren „Offenen“ Aufgaben zurückgeschoben.

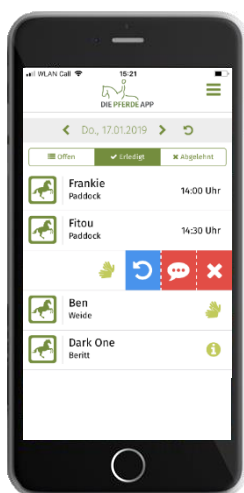


Abbildung 8 Ansicht „Meine Aufgaben“ – Symbol zum "zurückholen" einer Aufgabe

Im Bereich **Aufgaben für alle** haben Sie und Ihre Mitarbeiter die Möglichkeit, Aufgaben direkt zu abzuarbeiten und als erledigt zu kennzeichnen (dies erfolgt auf die gleiche Weise wie unter „meine Aufgaben“, d.h. schnelles Wischen nach rechts kennzeichnet die Aufgabe als erledigt, schnelles Wischen nach links führt zum Ablehnen der Aufgabe. Der Mitarbeiter, der unter „Aufgaben für alle“ eine Aufgabe als erledigt kennzeichnet, wird für die Dokumentation als verantwortlicher Mitarbeiter in den Plänen automatisch durch seine Erledigungskennzeichnung mit seinem Kürzel festgehalten. Nach Erledigungskennzeichnung findet dieser Mitarbeiter die Aufgaben dann bei sich im Ordner „Meine Aufgaben“ unter „Erledigt“.

Zusätzlich können Mitarbeiter durch das Wischen nach rechts mit Hilfe des eckigen weißen Pfeils auf blauem Grund unter „Aufgaben für Alle“ **einzelne Aufgaben sich selbst zuweisen** bzw. „nehmen“, Eine so zugewiesene Aufgabe taucht dann beim Mitarbeiter unter „Meine Aufgaben“ wieder auf und verschwindet aus dem Bereich „Aufgaben für alle“.

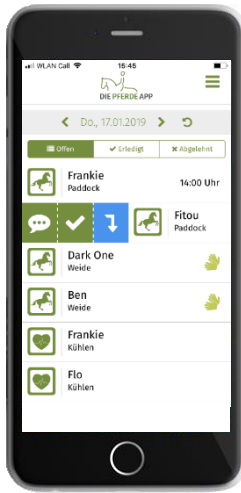


Abbildung 9 Ansicht "Aufgaben für alle" - Aufgabe mir zuweisen

5. Mein Profil

Unter „Mein Profil“ haben Sie die Möglichkeit, Ihre persönlichen Daten einzutragen und zu pflegen. Für die Nutzung der App sind nachfolgende Eintragungen notwendig, Vorname, Nachname sowie eine Emailadresse. Alle weiteren Eingaben, wie auch ein Profilbild sind freiwillig. Das jeweilige Profilbild, den Vor- und Nachnamen sowie die Emailadresse der Nutzer sehen Sie als Stallmanager unter „Meine Nutzer“ / „Rollen & Rechte“.

Das Profilbild sowie den Vor- und Nachnamen zeigt die App an, wenn für ein Pferd unter „Meine Pferde“ / „Notizen“ ein Eintrag erstellt wird. Hier wird der Name und das Profilbild des Erstellers der Notiz angezeigt. In der App wird der Name immer dann verwendet, wenn eine Aufgabe einem bestimmten Mitarbeiter oder Dienstleister zugewiesen wird ebenso wie im Schichtplan als auch wenn ein Zeitslot in einem der Belegungspläne angezeigt oder ein Platz bei einer Veranstaltung (Event) gebucht wird.

6. Meine Pferde

6.1. Übersicht

In dieser Übersicht finden Sie alle von Ihnen angelegten Pferde. Über die **Suche** am oberen Bildschirmrand können Sie schnell ein Pferd suchen. Am oberen Rand der Pferdeübersicht sehen Sie unter **„Pferde gesamt“**, wie viele Pferde für Sie mit Ihrem monatlichen Abo freigeschaltet sind. Hier ist es wichtig zu wissen, dass diese Zahl die Anzahl der maximal möglichen „aktiven“ Pferde zeigt, welche Sie gleichzeitig in der App angelegt haben dürfen. Sie können weitere sog. „nicht aktive“ Pferde in Ihrer App verwalten. Diese tauchen jedoch nicht in den Plänen auf. So haben Sie jedoch die Möglichkeit, Daten von Pferden zu speichern, die ggf. wieder in Ihren Stall kommen. Um Pferde schnell und einfach „aktiv“ und „inaktiv“ zu kennzeichnen können Sie am oberen Bildschirmrand den Schieberegler **„Pferde aktivieren / deaktivieren“** hin und her schieben. So erhalten Sie auf jedem einzelnen Pferd einen Schieberegler, mit dessen Hilfe Sie jedes Pferd einzeln aktiv oder inaktiv stellen können. Ist der Schieberegler „grün“, ist das Pferd aktiv gestellt und zählt auf das Gesamtkontingent an. Möchten Sie ein **Pferd löschen**, müssen Sie in die Details zum Pferd klicken und den Bearbeitungsmodus wählen, d.h. das Bearbeitungs-Symbol oben rechts auswählen, dann oben links das Papierkorb Symbol antippen und im gesondert öffnenden Fenster bestätigen, dass Sie sich sicher sind, dass Sie das Pferd löschen möchten. Denn Achtung: Das Löschen eines Pferdes ist endgültig und durch das Löschen des Pferdes wird auch die vollständige Dokumentation gelöscht. Eine Alternative zum Löschen eines Pferdes könnte auch das „inaktiv“ schalten des Pferdes sein (vgl. Kapitel „Meine Pferde“ / Übersicht). Das Löschen eines Pferdes ist zudem nur möglich, wenn Sie online sind.

6.2. Pferd anlegen

Über das grüne Plus-Symbol am unteren linken Bildschirmrand können Sie ein neues Pferd anlegen und über das **Bearbeitungssymbol am oberen rechten Bildschirmrand**



kommen Sie in den Bearbeitungsmodus der Details zum Pferd:

Der **Pferdenname** ist als Minimum unter „**Details**“ einzutragen. Zusätzliche Daten sind für das Funktionieren der App nicht notwendig. Sie können jedoch weitere Daten je Pferd eingeben, wie z.B. **Herkunft des Pferdes, Geschlecht, Züchter, Besitzer, Telefonnummer des Besitzers, Geburtsdatum, Abstammung** und eine **Beschreibung**. Sie können zudem ein Foto für das Pferd hinterlegen. Wichtig ist, dass Sie Ihre Eingaben speichern, indem Sie auf das Diskettensymbol oben rechts im Bildschirm klicken:



Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, eine **Sortiernummer** einzugeben. Dies kann z.B. die Boxennummer des Pferdes sein, oder einfach eine Zahl, die definiert, an welcher Stelle das jeweilige Pferd in der Übersicht und in den verschiedenen Plänen angezeigt wird. Auch können Sie in den Details festlegen, ob ein Pferd inaktiv oder aktiv geschaltet sein soll.

6.3. Futterplan je Pferd definieren

Am linken Bildschirmrand finden Sie im Untermenü den Punkt „Futterplan“. Hier legen Sie jeweils fest, was zu den Mahlzeiten gefüttert werden soll. Vergessen Sie nicht, das Futter je Tageszeit/Mahlzeit festzulegen! Die Futterarten, die hier zur Auswahl angezeigt werden, können Sie für Ihren Betrieb einheitlich definieren (siehe Kapitel „Mein Betrieb – Futterarten“ auf S.16). Am Smartphone ist die Darstellung des Futterplan je Pferd leicht anders, als in der Tablet-Ansicht. Die Logik ist jedoch die gleiche: Wählen Sie die jeweilige Menge der Futterart, für das Pferd durch an tippen aus. Die ausgewählte Futtermenge ist nun grau hinterlegt und muss nur noch gespeichert werden.

6.4. Standard-Ausrüstung je Pferd definieren

Sie haben in „Meine Pferde“ im Untermenüpunkt „Standard-Ausrüstung“ die Möglichkeit, eine Standard-Ausrüstung für das jeweilige Pferd zu definieren. Zukünftig wird es möglich sein, dies auf dem Boxenschild anzeigen zu lassen. In der heutigen Version ist dies jedoch noch nicht möglich. Das Anzeigen der Ausrüstung erleichtert es Ihnen übersichtlich darzustellen, welches Equipment das Pferd zu welchem Ereignis tragen soll. Z.B. eine Reitschule könnte die Standard-Ausrüstung sichtbar für jeden Reiter anzeigen, mit welcher Ausstattung ein Pferd geritten wird (z.B. mit Gamaschen und Fell unter dem Sattel). In anderen Betrieben könnte die Standard-Ausrüstung dafür verwendet werden, festzuhalten und sichtbar für jeden Mitarbeiter zu zeigen, mit welcher Ausstattung ein Pferd auf die Weide oder auf das Paddock oder in die Fütteranlage geht. Wofür Sie die Standard-Ausstattung also verwenden, ist alleine Ihre Entscheidung.

Sie wählen die verschiedenen Ausstattungsgegenstände aus, indem Sie auf eine der vier Randfelder rund um das abgebildete Pferd antippen und in der jeweiligen Kategorie die gewünschten Gegenstände auswählen. Mit OK bestätigen sie die jeweilige Auswahl. Sollten Ihnen hier Ausrüstungsgegenstände fehlen, schreiben Sie uns eine E-Mail unter info@diepferdeapp.de, denn wir sind hier für jeden Hinweis dankbar.

6.5. Pferd verwalten

Werden im Laufe der Nutzung der App Aufgaben für ein Pferd erfasst (egal in welchem der Pläne), finden Sie diese Aufgaben jeweils noch einmal pro Pferd aufgeschlüsselt im „**Kalender**“ des Pferdes. In diesen Kalender können Sie nichts eintragen da Aufgaben und Termine nur über die Pläne zu erstellen sind.

Auch haben Sie noch die Möglichkeit ein **Behandlungsbuch** je Pferd zu führen. Über das „Plus“ am unteren Bildschirmrand können Sie neue Einträge in das Behandlungsbuch machen. Über die Suche am oberen Bildschirmrand können Sie alle Einträge je Pferd nach Stichworten durchsuchen.

Zudem haben Sie die Möglichkeit, **Notizen** je Pferd zu erstellen. Über das „Plus“ am unteren Bildschirmrand können Sie neue Notizen machen. Über die Suche am oberen Bildschirmrand können Sie alle Notizen je Pferd nach Stichworten durchsuchen. Oben in jeder Notiz können Sie erkennen, wer die Notiz wann erstellt hat.

6.6. Boxenschild

In der nächsten Version wird hier noch ein zusätzlicher Menüpunkt folgen, der die automatische Erstellung eines Boxenschildes auf Basis der eingegebenen Pferdedaten ermöglicht.

7. Mein Betrieb

Die App ist modular aufgebaut und kann Ihren Bedürfnissen als Betrieb angepasst werden. Welche Möglichkeiten der App Sie nutzen möchten, können Sie unter „Mein Betrieb“ einstellen. Hier können Sie nicht nur eine Kurzbeschreibung Ihres Stalls und z.B. Ihre Betriebszeiten im „Stallprofil“ festhalten, sondern hier können Sie auch unter „Kacheln“ festlegen, wie Ihre täglichen Pläne bei Ihnen aussehen sollen. Unter „Futterarten“ legen Sie einmalig fest, welche Futtersorten und -arten Sie in Ihrem Betrieb füttern. Diese werden dann standardmäßig bei jedem Pferd zur Auswahl angezeigt. Des Weiteren können Sie unter „Belegungspläne“ festlegen, ob in Ihrem Betrieb einzelne Anlagen von Ihnen und Ihren Mitarbeitern buchbar sein sollen. Dies wird dann in einer Kalenderansicht dargestellt. Näheres dazu im Kapitel „Belegungspläne anlegen und verwalten“ auf S. 16. Unter „Services anlegen und verwalten“ können Sie (in der aktuellen Version nur für Ihre Mitarbeiter und Sie sichtbar) Ihre Services anlegen und Preise zuordnen. Diese Funktion wird in den kommenden Updates erweitert. Unter „Events“ haben Sie die Möglichkeit, z.B. Reitstunden, Lehrgänge oder andere Veranstaltungen anzulegen, welche für Mitglieder Ihrer Stallgemeinschaft buchbar sein sollen.

7.1. Stallprofil anlegen und verwalten

Unter **„Mein Betrieb – Stallprofil“** können Sie die wichtigsten Daten zu Ihrem Betrieb festhalten. Um die Eintragungen zu bearbeiten, wechseln Sie über das folgende Symbol in den Bearbeitungsmodus.



Hier können Sie nun das Profil des Betriebs erfassen (inkl. **Name, Anschrift und Webseite**). Eine **Beschreibung** Ihres Stalls in einem Freitextfeld sowie **Fotos** mit Titel können hochgeladen werden. Wählen Sie **„öffentliches Profil“** (Schieberegler nach rechts und grün), dann werden die Informationen aus dem Stallprofil auch anderen Nutzern der App unter Weitere Betriebe angezeigt (Sie können also so auf sich aufmerksam machen). Wenn Sie „öffentliches Profil“ deaktiviert haben (Schieberegler nach links und weiß), dann sehen die Informationen aus dem Stallprofil nur Sie, Ihre Mitarbeiter und Ihre Stallgemeinschaft. Wichtig ist auch, dass Sie Ihre **Betriebszeiten**/Stallöffnungszeiten festhalten, da gerade der Beginn morgens auch der Beginn für jede der genutzten Belegungspläne sein wird.

7.2. Kacheln anlegen und verwalten

Mit „Kacheln“ verwenden wir wiederholende Aufgabengruppen in Plänen. In der Regel verwenden Pferdebetrieb im Alltag sich wiederholende Aufgabengruppen, z.B. x Pferde werden pro Tag auf die Weide gestellt, oder x Pferde longiert, oder x Pferde geritten oder x Pferde laufen in einer Reitstunde oder x Pferde müssen zum Schmied oder x Pferde müssen geimpft werden usw.. Es lohnt sich vor der Nutzung der App sich in Ruhe zu überlegen, welche Aufgabengruppen für Ihren Betrieb Sinn machen in den Plänen. Für eine Reitschule kann es Sinn z.B. machen, die verschiedenen täglichen Reitstunden als Aufgabengruppen, also „Kacheln“ festzuhalten. Für einen Pensionsbetrieb, der Beritt und Weideservice anbietet, könnte es Sinn machen, „Weide“ und „Beritt“ als Kacheln zu erstellen. Für andere Betriebe, könnte es sinnvoll sein machen,

eine Kachel für „Laufband“, eine für den „Longierzirkel“ und eine für „Salben und Verbände“ etc. zu erstellen, da hier regelmäßig Aufgaben durchgeführt werden müssen. Eine Kachel „Einkaufsliste“, kann dort sinnvoll sein, wo regelmäßig Dinge erfasst und eingekauft werden müssen.

Eine **neue Kachel anzulegen** empfehlen wir genau über diesen Menüpunkt („Mein Betrieb“ / „Kacheln“) über das grüne „+“ am unteren linken Bildschirmrand, da Sie hier alle Auswahlmöglichkeiten haben.

Alternativ können Kacheln auch direkt in den Plänen (z.B. im Bewegungsplan) über das „+“ Symbol erstellen, aber auf diesem Weg können nicht alle Einstellungen vorgenommen werden.

Haben Sie den empfohlenen Weg über „Mein Betrieb“ / „Kacheln“ und das grüne „+“ gewählt, werden Sie gebeten, einen **Kachelnamen** zu vergeben, sowie zu entscheiden, **in welchem der drei Pläne** (Bewegung, Gesundheit, Sonstiges) die Kachel angezeigt werden soll. Sie können die Zuordnung einer Kachel zwischen den Plänen später ändern. Wichtig ist, dass jede Kachel nur in einem Plan angezeigt werden kann. Die inhaltliche Trennung findet zwischen den Plänen Bewegung, Gesundheit und Sonstiges statt. Sie könnten auch alle gesundheitsrelevanten Kacheln und Aufgaben im Bewegungsplan erstellen und erfassen. Beachten Sie nur, dass dann die Funktionalität der Boxenruhe dann nicht mehr vollumfänglich funktioniert (siehe auch Kapitel „Besonderheit „Boxenruhe“ im Bewegungsplan“ auf S. 5).

Des Weiteren können Sie bei Kacheln definieren, **an welchen Wochentagen** diese angezeigt werden soll. Standardmäßig wird eine Kachel an jedem Wochentag angezeigt. Wenn Sie möchten, dass eine Kachel z.B. nur an Wochentagen angezeigt wird und nicht am Wochenende, können Sie Samstag und Sonntag durch einfaches antippen deaktivieren. Ist der Wochentags-Feld „grün“ dargestellt, bedeutet das, dass die Kachel an diesem Tag angezeigt wird. Ist das Feld weiß (nicht aktiv), wird die Kachel am ausgewählten Wochentag nicht angezeigt.

Sie können einer Kachel einen sog. **Standardmitarbeiter zuweisen**, wenn bestimmte Mitarbeiter an ihrem Hof auf bestimmte Aufgaben spezialisiert sind (z.B. Peter macht immer alle Reparaturen und Tina macht immer den Beritt). Unter dem Menüpunkt „Mein Betrieb“ / „Kacheln“ können Sie in der Kachel zwischen dem „Inhaber“, „Vorarbeiter“, „Mitarbeitern“, „Aushilfe“ oder „Dienstleister“ den gewünschten Standardmitarbeiter auswählen. Wenn dieser Mitarbeiter an bestimmten Tagen nicht da sein sollte, können Sie dies im Schichtplan eintragen (vgl. Kapitel „Schichtplan“ auf S. 19), und die Aufgaben aus dieser Kachel fallen an den jeweiligen Tagen allen Mitarbeitern zu unter „Aufgaben für alle“. Sie können jedoch auch in den Plänen selber (Bewegungsplan, Gesundheitsplan, Sonstiges Plan) gezielt an bestimmten Tagen einen oder mehrere andere Mitarbeiter den Aufgaben des abwesenden Standardmitarbeiters zuordnen. Damit man nicht vergisst, wer standardmäßig dieser Kachel zugeordnet ist, bleibt das Symbol des Standardmitarbeiters im Falle der Abwesenheit zwar oben rechts in der Kachel angezeigt, wird aber hellblau transparent dargestellt.

Standardmäßig ist eine Kachel, wenn Sie sie neu anlegen **„immer sichtbar“**, das bedeutet, dass sie an jedem Tag des Jahres im ausgewählten Plan angezeigt wird. Es macht jedoch Sinn, regelmäßig wiederkehrende Ereignisse (z.B. Impfen) nur halbjährig anzeigen zu lassen. Die Impfen Kachel könnte theoretisch auch jeden Tag angezeigt werden und dann von Ihnen leer gelassen werden. Es ist Ihnen überlassen, ob Sie die Kachel aber ggf. aus Übersichtlichkeitsgründen nicht immer sichtbar haben wollen. Beachten Sie aber bitte, dass eine Kachel, die nicht immer sichtbar eingestellt ist, optisch verschwindet, wenn Sie keine Aufgabe in die Kachel schieben. Ein Beispiel: Die haben Ihre Pferde gerade alle impfen lassen, möchten sich aber einen Merker setzen in einem halben Jahr, dass dann die Impfungen wieder fällig sind. In diesem Fall haben Sie eine Kachel im Gesundheitsplan angelegt, die „nicht immer sichtbar“ ist. Also springen Sie im Gesundheitsplan ein halbes Jahr weiter zum nächsten Impftermin. Wenn Sie unten im Gesundheitsplan nun das grüne „+“ Symbol auswählen, sehen Sie dort unter „oder wählen Sie eine bestehende Kachel aus“ die Kachel „Impfen“. Wählen Sie diese Kachel aus und Speichern Sie diese, dann taucht diese Kachel nur an exakt diesem Tag das nächste Mal auf, und nicht an einem anderen Tag. **WICHTIG:** die Kachel verschwindet wieder, wenn keine Aufgabe hinzugefügt wird daher müssen Sie eine Aufgabe erstellen (in diesem Fall empfiehlt sich zum Beispiel eine Aufgabe ohne Pferd zu erstellen und diese „Merker Impfen“ zu nennen oder „Termin mit Tierarzt zum Impfen machen“). Alternativ können Sie auch alle Pferde die geimpft werden sollen einzeln in die Kachel schieben. So bleibt die Kachel bestehen und sie haben die Aufgabe auch in einem halben Jahr noch im Plan enthalten.

Zuletzt können Sie nun noch einen sogenannten **Belegungsplan** (siehe Kap. 7.1.4) mit der Kachel verknüpfen. Ein Belegungsplan ist wie eine Tagessseite aus einem Kalender in der Aufgaben nach Uhrzeiten

angezeigt und sortiert werden können. Dies ist sinnvoll, wenn es um den zeitlichen Ablauf von Aufgaben geht. Für eine „Einkaufsliste“ ist es unsinnig aber für eine Kachel „Beritt Tina“ oder „Paddock“ ist es sinnvoll, die Aufgaben / Pferde nach Uhrzeiten anzuzeigen, um bei der Planung oder im Tagesverlauf feststellen zu können, ob zu bestimmten Uhrzeiten „noch etwas frei ist“.

Einen Belegungsplan können Sie zum Einen intern für sich und ihre Mitarbeiter führen. Sie können aber auch einen Belegungsplan mit Ihrer Stallgemeinschaft teilen und nutzen, wenn Sie das möchten. Der Klassiker ist hier der Longierzirkel. Wenn Sie also eine Kachel „Longierzirkel“ erstellen, können Sie zum einen Ihrerseits für Ihre Mitarbeiter dort Aufgaben einstellen. Wenn Sie diesen Belegungsplan dann mit Ihrer Stallgemeinschaft teilen, dann kann Ihre gesamte Stallgemeinschaft hierin Slots buchen, was die häufig genutzten Tafeln, Taschenkalender oder WhatsApp Gruppen ersetzen kann. Um einen Belegungsplan mit einer Kachel zu verknüpfen, ist es zunächst notwendig, einen Belegungsplan anzulegen. (siehe Kapitel „Belegungspläne anlegen und verwalten“ auf S. 16)

Sobald der Belegungsplan angelegt ist, können Sie bei den Einstellungen in der Kachel, mit der Sie einen Belegungsplan verknüpfen möchten, den entsprechenden Belegungsplan aus der Auswahlliste auswählen. Wenn Sie den Belegungsplan intern nutzen möchten, also nur für sich und Ihre Mitarbeiter, dann müssen Sie nichts weiter tun. Wollen Sie den Belegungsplan mit Ihrer Stallgemeinschaft teilen, dann aktivieren Sie den Schieberegler „Stallgemeinschaft“, so dass er „grün“ ist. Beachten Sie, dass der Stallgemeinschaft der Titel der Kachel angezeigt wird, mit der der Belegungsplan verknüpft ist, und nicht der Titel des Belegungsplans (z.B. wenn Sie die Kachel im Bewegungsplan „Longieren“ genannt haben, und den dazugehörigen Belegungsplan „Longierhalle“, dann wird der Stallgemeinschaft der Titel „Longieren“ angezeigt.) Bedenken Sie dies bei der Benennung einer solchen Kachel.

7.3. Futterarten anlegen und verwalten

Im Menüpunkt „Mein Betrieb“ / „Futterarten“ können Sie für Ihren Betrieb festlegen, welche Futtersorten / Futterarten bei Ihnen gefüttert werden und im Futterplan zur Auswahl stehen sollen. Diese von Ihnen definierten Futterarten werden im gesamten Futterplan in Kopfzeile angezeigt. Über das grüne „+“ Symbol unten links im Bild öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie den Namen der Futterart vergeben können und festlegen müssen, ob es sich um eine Kraftfutter- oder um eine Raufutterart handelt. Ein Unterschied besteht in den Mengenangaben. Die Raufutterarten haben im Futterplan je Pferd die Mengenkategorien „nichts“, „wenig“, „mittel“ und „viel“ zur Auswahl. Die Kraftfutterarten haben die Mengenkategorien für Anzahl Futterschaukeln: „nichts“, „1/8“, „1/4“, „1/2“, „3/4“, „1“, „1 1/2“, „2“, „2 1/2“, „3“.

7.4. Belegungspläne anlegen und verwalten

Unter einem Belegungsplan verstehen wir in erster Linie eine Möglichkeit, irgendeine Anlage auf dem Hof mit einem Kalender zu versehen, und zu ermöglichen, dass sich verschiedene Nutzer (z.B. die Stallgemeinschaft) in diesem Kalender einzelne Zeiteinheiten reservieren bzw. buchen können. Wie Sie einen solchen Belegungsplan, z.B. für den Longierzirkel anlegen, wird in den folgenden Abschnitten beschrieben. Es gibt zudem eine Möglichkeit, diese Funktion leicht abzuwandeln, um einen klassischen Hallenplan anzulegen (d.h. ebenfalls eine Kalenderansicht z.B. in der zentral von einer Stelle aus Zeiten geblockt werden können (z.B. Halle gesperrt für Bodenbearbeitung oder für die Springstunde). Auch hierfür können Sie die Belegungsplanfunktion nutzen. Sie müssen hier jedoch mit Ihrer Stallgemeinschaft einmalig kommunizieren, dass hier keine einzelnen Slots gebucht werden sollen, denn rein technisch ist das in der heutigen Version der App noch möglich. Zukünftig werden Sie beim Anlegen von Belegungsplänen erlauben oder unterbinden können, dass einzelne Slots von der Stallgemeinschaft gebucht werden können.

Einen Belegungsplan erstellen Sie in drei Schritten:

Schritt 1: Im Menü unter „Mein Betrieb“, Kachel „Belegungspläne“ über das grüne „+“ Symbol legen Sie einen neuen Belegungsplan an.

Schritt 2: Sie vergeben, einen **Namen des Belegungsplans**. geben an, wie viele **Plätze / Slots** gleichzeitig im Belegungsplan möglich sein sollen (d.h. wie viele Pferde / Menschen können gleichzeitig diese Aufgabe ausführen, bzw. diese Anlage belegen). Zudem müssen Sie entscheiden, wie lang (**Zeit/Platz in Minuten**) die einzelnen buchbaren Zeitslots sein sollen.

Beispiele: Sie möchten für die Führanlage einen internen Belegungsplan für Ihre Mitarbeiter erstellen, so dass diese erkennen, wann noch Platz in der Führanlage ist, und keine Ineffizienzen durch Leerlauf entstehen. In diesem Fall wäre der Name „Führanlage“, Anzahl der Plätze (je nach Größe der Führanlage) z.B. 6, da 6 Pferde zum gleichen Zeitpunkt parallel in die Führmaschine gearbeitet werden können, und Sie möchten, dass die Slots 60min lang sind, d.h. dass ein Pferd jeweils 60min in die Führmaschine soll. Für einem Logierzirkel würde als Zeit/ Platz in Minuten wahrscheinlich 30 oder 60min Sinn machen, und als Plätze / Slots: 1, da nur ein Pferd im Longierzirkel gearbeitet werden kann. Sollten Sie z.B. einen Pferdeanhänger vermieten, könnten Sie diesen z.B. Tageweise buchen lassen, d.h. 24h.

Sie haben jetzt noch eine weitere Konfigurationsmöglichkeit, nämlich zentral Zeiten zu blockieren unter **„blockieren von/bis“**. In diesem Zeitraum können dann keine Slots gebucht werden, und für das Mitglied der Stallgemeinschaft sind diese Zeiten bei der Auswahl ausgegraut, so dass nichts ausgewählt werden kann. Wenn Sie zum Beispiel täglich um 11:00 für 30min den Boden bearbeiten, könnten Sie dies im Belegungsplan zentral blockieren, indem Sie die weißen Punkte wie Schieberegler nach links und rechts ziehen. Der rot gekennzeichnete Bereich ist der zentral blockierte.

Schritt 3: Als dritten Schritt müssen Sie im Menü unter „Mein Betrieb“ / „Kacheln“ nun eine Kachel erstellen, oder bereits haben, welche Sie mit dem Belegungsplan verknüpfen wollen. In jeder Kachel gibt es ein Feld mit dem Titel **„Verknüpfung mit Belegungsplan“** unter dem Sie aus einer Auswahlliste nun den entsprechenden Belegungsplan auswählen können, den Sie verknüpfen möchten (vgl. auch Kapitel „Kacheln anlegen und verwalten“ auf S. 14).

Schritt 4: Nun entscheiden Sie, ob der Belegungsplan nur intern oder mit der Stallgemeinschaft geteilt werden soll. Sollte der Belegungsplan mit der Stallgemeinschaft geteilt werden müssen Sie noch den Schieberegler **„Stallgemeinschaft“** aktivieren (nach rechts schieben bis er grün ist). In der aktuellen Version ist es noch so, dass die Stallgemeinschaft jede der eingetragenen Aufgaben innerhalb der Stallgemeinschaft freigeschalteten Kachel sehen, also alle Pferde, die dieser Kachel hinzugefügt wurden und alle Namen der anderen, die Zeitabschnitte gebucht haben. Dies wird im Rahmen eines der nächsten Updates geändert.

Wenn Sie diesen Regler „Stallgemeinschaft“ nicht aktiviert haben (d.h. er steht nach links), dann ist in den jeweiligen Plänen (z.B. im Bewegungsplan) hinter der Kachel eine Kalenderfunktion hinterlegt. Wenn Aufgaben in diese Kachel geschoben werden, werden sie automatisch im Hintergrund in einer Kalendersicht sortiert. Dabei geht die App chronologisch vor, d.h. der Tageskalender beginnt mit der von Ihnen angegebenen morgendlichen Stallöffnungszeit / Betriebszeit (z.B. 7:00 Uhr). Die erste Aufgabe, bzw. das erste Pferd, wird automatisch für 7:00 Uhr einsortiert. Kommt eine zweite Aufgabe dazu, dann prüft die App die Plätze / Slots, die gleichzeitig möglich waren, und sortiert die nächste Aufgabe direkt dahinter und so wird der Kalender nacheinander aufgefüllt. Beispiel: Bei einem Longierzirkel, wo nur 1 Pferd gleichzeitig in den Zirkel darf (Plätze / Slots =1) und wo jeder Slot 30 Minuten lang sein soll (Zeit / Platz in Minuten = 30) würde also z.B. das erste Pferd automatisch in den 7:00 Uhr Slot sortiert und das nächste Pferd in den um 7:30 Uhr usw..

In die Kalendersicht hinter der Kachel, also dem Belegungsplan, gelangen Sie, wenn Sie in einem der drei Pläne (Bewegung, Gesundheit, Sonstiges) auf den Titel einer mit einem Belegungsplan verknüpften Kachel zweimal mit dem Finger tippen. Hier können Sie die Aufgaben und Pferde dann noch einmal umsortieren oder verschieben. Ist ein Pferd keiner Uhrzeit zugeordnet (in der Kalendersicht wird das „nicht zugewiesen“ genannt), dann ist das Pferd in der Kachel „orange“ gefärbt angezeigt, so dass Sie erkennen können, dass hier noch eine Uhrzeit festgelegt werden muss.

Ihre Mitarbeiter und die Mitglieder Ihrer Stallgemeinschaft sehen die buchbaren Anlagen / Belegungspläne jeweils bei sich auf dem Smartphone / Tablet unter „Mein Stall“ oder unter „Weitere Betriebe“. Hier haben Sie dann drei Menüpunkte: „Allgemeines“, „Belegungspläne“ und „Events“. Unter „Belegungspläne“ sehen Sie dann alle für sie buchbaren Anlagen aufgeführt und können durch das Klicken des grünen „+“ Symbols und darauffolgender Auswahl einer Uhrzeit und „ok“ einen Slot buchen. Dieser hat dann den Titel der Anlage plus den Namen des Buchenden. Der Slot kann jederzeit über das rote „x“ wieder gelöscht werden. Wichtig ist, dass eine Buchung in einem Belegungsplan nur gemacht werden kann, wenn man gerade online ist (da es sonst zu Buchungskonflikten mit anderen Teilnehmern kommen könnte). Für die anderen Mitglieder der Stallgemeinschaft und die Mitarbeiter sind die Namen der Buchenden sichtbar.

Der Stallmanager hat die Möglichkeit, indem er im jeweiligen Plan (Bewegung, Gesundheit, Sonstiges) auf den Titel der mit dem Belegungsplan verknüpften Kachel doppelt tippt, die **Buchungen** noch einmal **zentral** zu **verschieben oder** zu **verändern** oder auch die Löschung einer Buchung zentral vorzunehmen.

Der Stallmanager („Inhaber“) und Mitarbeiter mit der Rolle „Vorarbeiter“ haben zudem die Möglichkeit, **einzelne Zeiträume zentral** zu **blockieren**. Soll der sog. Blocker jeden Tag zur gleichen Zeit stattfinden, kann ein solcher Blocker entweder über „Mein Betrieb“ / „Belegungspläne“ und dort über „blockieren von/bis“ geschehen, oder aber über die Kachel in den Plänen (Bewegung, Gesundheit, Futter), indem z.B. eine „Aufgabe ohne Pferd“ für den zu blockenden Zeitraum einstellt wird. Hier kann er über einen sog. „Serien- bzw. Wiederholungstermin“ einen entsprechenden Blocker wiederkehrend einstellen. Es ist ebenfalls möglich mehrere Aufgaben ohne Pferd hintereinander einstellen z.B. mit dem Titel „Halle gesperrt“ oder „Springstunde“. Der Titel dieser Aufgabe wird den Mitgliedern der Stallgemeinschaft angezeigt. So sind auch Hallenpläne über die App einstellbar.

7.5. Services anlegen und verwalten

Unter „Services“ können Sie (in der aktuellen Version nur für Ihre Mitarbeiter und Sie sichtbar) einmal die Services und die dazugehörigen Preise anlegen, die Sie als Betrieb anbieten. Diese Funktion wird im Rahmen der Weiterentwicklung ausgeweitet. Aktuell dient Sie lediglich Ihnen und Ihren Mitarbeitern als Informationsliste, damit auch Ihre Mitarbeiter die aktuellen Service Preise kennen, falls Sie danach gefragt werden sollten. Ob Sie diese Funktion nutzen wollen, entscheiden Sie allein.

7.6. Events anlegen und verwalten

Unter „Mein Betrieb“ / „Events“ haben Sie die Möglichkeit, Events, wie Reitstunden, Lehrgänge, Ausritte, Fuchsjagden, Vortagsabende, Reitabzeichen oder sonstigen Veranstaltungen anzulegen, welche dann von den Mitgliedern der Stallgemeinschaft gebucht werden können. Sie haben die Möglichkeit die Veranstaltung in einem Textfeld zu beschreiben und können sehen wer sich angemeldet hat. Ein neues Event legen Sie über das grüne „+“ Symbol an. Sie vergeben, einen **Event Namen**, ein Datum, die Startzeit und die **Anzahl** der verfügbaren **Plätze**. Wenn die Anzahl der verfügbaren Plätze erschöpft ist, wird dem Buchenden angezeigt, dass die Veranstaltung ausgebucht ist. Das Event kann im Freitextfeld unter „**Event Beschreibung**“ ausführlich beschrieben werden. Wir empfehlen Ihnen hier auch Buchungs- und Stornierungsbedingungen zu beschreiben, welche dann später bei der Abrechnung zu Grunde gelegt werden können (z.B. bei einer Absage kleiner 12h vor Veranstaltungsbeginn wird die Teilnahmegebühr komplett berechnet o.ä.). Aktuell kann nur die Buchung für die Teilnehmer ermöglicht werden und Ihre Sicht als Veranstalter, wer sich angemeldet hat. Eine Abrechnungsfunktion ist geplant und wird in einer späteren Version geliefert.

Ihre Mitarbeiter und die Mitglieder Ihrer Stallgemeinschaft sehen die geplanten Veranstaltungen jeweils bei sich auf dem Smartphone / Tablet unter „Weitere Betriebe“ oder unter „Mein Stall“ gemäß der Ihnen vom Inhaber zugewiesenen Rolle. Hier haben Sie dann drei Menüpunkte: „Allgemeines“, „Belegungspläne“ und „Events“. Unter „Events“ sehen Sie dann alle für sie buchbaren Veranstaltungen aufgeführt und können durch das Klicken des „Teilnehmen bzw. Absagen“ Buttons einen Platz in der Veranstaltung buchen oder absagen. Aktuell kann jeder Teilnehmer seine Teilnahme jederzeit wieder absagen. Zukünftig werden wir Einschränkungen vornehmen (z.B. dass Sie je Event festlegen können, bis zu welchem Zeitpunkt vor Veranstaltungsstart die Teilnahme noch zurückgenommen/angesagt werden kann).

8. Meine Nutzer

Der Bereich „Meine Nutzer“ ist für Sie als Stallmanager der Bereich, wo Sie entscheiden, wer Zugriff auf Ihrem Betrieb in der App haben soll und was der jeweilige Nutzer sehen und tun darf (weitere Details finden Sie unter „**Rollen & Rechte**“ auf S. 19).

In diesem Bereich haben Sie zudem die Möglichkeit, die An- und Abwesenheiten Ihrer Mitarbeiter in einem **Schichtplan** einzugeben (weitere Details finden Sie unter „Rollen & Rechte“ auf S.21).

Unter „**Sonderrechte**“ können Sie einem Ihrer Mitarbeiter, falls Sie die Rolle nicht selbst wahrnehmen wollen, das Recht und die Pflicht einräumen, die Eskalations-Stufe für Aufgaben zu sein, welche von

Mitarbeitern oder Dienstleistern nicht erfüllt werden können, also abgelehnt (weitere Details finden Sie im folgenden Absatz „Rollen & Rechte“).

8.1. Rollen & Rechte

In der App wird zwischen verschiedenen Rollen und damit verbundenen Zugriffsrechten unterschieden. Sie als Stallbetreiber sind der Entscheider, der diese Rollen & Rechte vergeben kann. Auch ein Vorarbeiter darf diese Rollen verändern. Absteigend im Umfang der Rechte in der App wird unterschieden zwischen den Rollen Inhaber, Vorarbeiter, Mitarbeiter, Aushilfe, Dienstleister und Stallgemeinschaft und Öffentlichkeit.

Unter dem Menüpunkt „Meine Nutzer“ / „Rollen & Rechte“ können Sie **„Nutzer“ einladen**, das sind in der Regel Menschen, wie Ihre Mitarbeiter, Dienstleister oder Ihre Stallgemeinschaft. Über das grüne Symbol mit dem weißen „+“ Symbol am unteren linken Bildschirmrand laden Sie Nutzer ein. Tippen Sie das Symbol an, dann öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die E-Mail-Adresse des Nutzers eingeben können. Zum Senden der Einladung tippen Sie auf „Nutzer hinzufügen“. Daraufhin bekommt der Nutzer eine E-Mail mit folgendem **Einladungstext** geschickt, sofern er noch kein Nutzer der App ist:

LOGO DIE PFERDE APP

Sie wurden von <IHR NAME> – <NAME IHRES BETRIEBES> (z.B. Christina Terbille - Reitanlage Bonner Wald) eingeladen, die Pferde App zu nutzen!

Bitte vervollständigen Sie Ihre Daten unter folgendem Link: <LINK>

Falls Sie die Pferde App noch nicht auf Ihrem Smartphone oder Tablet installiert haben, können sich diese entweder im App Store von Apple <LINK> oder dem Google Play Store <LINK> herunterladen.

Wir wünschen Ihnen viel Freude mit der App!

Ihr Pferde App Team

Ist der Adressat bereits Nutzer der App, wird ihm / ihr folgende E-Mail zugesandt:

LOGO DIE PFERDE APP

Sie wurden innerhalb der Pferde App von <IHR NAME> – <NAME IHRES BETRIEBES> (z.B. Christina Terbille - Reitanlage Bonner Wald) eingeladen, Teil der Stallgemeinschaft zu werden!

Sie können sich nun in der App wie gewohnt anmelden und die Ihnen freigeschalteten Bereiche sehen. Ggf. ist ein abmelden und anmelden notwendig, damit Sie alle Bereiche angezeigt bekommen.

Wir wünschen Ihnen weiterhin viel Freude mit der App!

Ihr Pferde App Team

Der eingeladene Nutzer, wird Ihnen zunächst hellgrün angezeigt und lediglich mit der E-Mail-Adresse, die Sie eingegeben haben (es sei denn der Nutzer war bereits in der App registriert; dann wird der Nutzer Ihnen hellgrün aber mit E-Mail-Adresse und seinem Namen angezeigt). Sie haben hier auch die Möglichkeit, die **Rolle des Nutzers** zu definieren, z.B. ob der Nutzer die Zugriffsrechte eines Vorarbeiters, einer Aushilfe oder der Stallgemeinschaft haben soll. Sobald der User sich in der App registriert hat und die Einladung in der App in Ihren Betrieb angenommen hat, wird der Nutzer Ihnen in Dunkelgrün und vollständigem Namen angezeigt (d.h. dem Namen, den der Nutzer in seinem Profil angegeben hat). Die Rolle des Nutzers können Sie jederzeit ändern. Damit der Nutzer die richtigen Rechte angezeigt bekommt, ist es ggf. notwendig, dass dieser sich einmal abmeldet und wieder anmeldet, wenn z.B. seine Rolle geändert wurde.

Einen **Nutzer löschen** können Sie ebenfalls unter dem Menüpunkt „Meine Nutzer“ / „Rollen und Rechte“ über den jeweiligen roten Papierkorb rechts neben dem Nutzer. Beachten Sie aber, dass Sie Nutzer nur löschen können, wenn Sie Online sind. Im Offline Modus ist dies nicht möglich.

8.1.1. Rolle Öffentlichkeit

Die Rolle Öffentlichkeit hat quasi jeder Nutzer der App, der sich diese heruntergeladen hat und sich registriert hat, aber noch zu keinem Betrieb eingeladen wurde. Meldet sich ein solcher Nutzer in der App an, sieht er eine Übersicht aller Betriebe, die die App nutzen, und die unter „Mein Profil“ „öffentliches Profil“ aktiviert haben. Von diesen Betrieben sieht der öffentliche Nutzer dann lediglich die Kurzbeschreibung, die Fotos und die Anschrift, die unter „Stallprofil“ des Stalls hinterlegt wurde. Zusätzlich sieht der Nutzer Events, die der Stall eingestellt hat. In der heutigen Version ist es so, dass alle eingestellten Events, sobald der Betrieb unter „Stallprofil“ mit dem Schieberegler „öffentliches Profil“ öffentlich gestellt wurde, sind alle von ihm eingestellten Events von der Öffentlichkeit buchbar. Belegungspläne können heute nur maximal

mit der Stallgemeinschaft geteilt werden. Zukünftig wird es auch möglich sein, diese der Öffentlichkeit zugänglich zu machen.

8.1.2. Rolle Stallgemeinschaft

Die Rolle „Stallgemeinschaft“ ist zur Interaktion mit allen am Betrieb aktiven Personen gedacht und ermöglicht, das gemeinsame Pflegen von Belegungsplänen (wie z.B. dem Longierzirkel oder ähnlichen Anlagen) sowie das Buchen von Events, die ggf. angeboten werden. Im Vergleich zur Rolle Mitarbeiter ist die Rolle der Stallgemeinschaft stark eingeschränkt. Die Startseite eines Mitglieds der Stallgemeinschaft enthält neben dem Datumsticker nur den Bereich „Meine Termine“. Hier werden vor Allem die in Belegungsplänen gebuchte Zeiten angezeigt. Auch das Menü ist bei dieser Rolle im Vergleich zu den Menüs der Mitarbeiter stark reduziert. Über „Mein Stall“ kommt das Mitglied der Stallgemeinschaft auf die im Betrieb angebotenen Belegungspläne, wo einzelne Zeiträume gebucht werden können. Hier können auch die angebotenen Events eingesehen und gebucht werden. Unter „Weitere Betriebe“ kann ein Mitglied der Stallgemeinschaft, wie auch die Rolle „Öffentlichkeit“ alle öffentlich verfügbaren Stallprofile der App nutzenden Betriebe finden.

8.1.3. Rolle Dienstleister

Die Rolle des Dienstleisters ist für Nutzer, wie einen Schmied oder ähnliche Dienstleister gedacht. In der aktuellen Version der App kann ein Dienstleister, wie ein Mitarbeiter an die App angebunden werden und diesem können Aufgaben / bzw. Pferde zugeordnet werden. In der Rolle ist aktuell nicht viel mehr vorgesehen, als dass der Dienstleister seine Aufgaben unter „meine Aufgaben“ bei sich auf dem Smartphone / Tablet sieht und diese „abarbeiten“ kann. Der Dienstleister hat keine Zugriffe auf sonstige Stallinformationen und auch keine Einblicke in weitere Pläne. Seine Startseite ist stark reduziert und er sieht neben dem Datumsticker nur den Bereich „Meine Aufgaben“. Auch das Menü, das der Dienstleister angezeigt bekommt ist stark reduziert. Ein Dienstleister hat ebenfalls keinen Zugriff auf die Pferdedetails und kann ansonsten nur die Informationen sehen, die auch ein öffentlicher Nutzer sehen kann. Für zukünftige Versionen der App werden noch zusätzliche Funktionen für Dienstleister geschaffen, die gezielt helfen, Dienstleistern Ihren Alltag zu erleichtern.

8.1.4. Rolle Aushilfe

Die Rolle „Aushilfe“ ist für Mitarbeiter gedacht, die zwar Aufgaben zugeordnet bekommen sollen, aber die nicht jedes Detail am Betrieb sehen müssen. Eine Aushilfe sieht auf der Startseite die Bereiche „Meine Aufgaben“, „Übersicht“ und „Aufgaben für alle“, jedoch keine einzelnen Pläne. Das heißt eine Aushilfe sieht seine Aufgaben und die Aufgaben der anderen, kann Aufgaben als erledigt kennzeichnen (oder ablehnen), kann die Pläne aber nicht verändern bzw. neue Aufgaben einstellen. Im Menü sieht die Aushilfe unter „Mein Stall“ die Funktionen, die auch die Stallgemeinschaft sieht und kann so die Funktionen „Belegungspläne“ und „Events“ nutzen. Eine Aushilfe sieht auch die Übersicht der Pferde, und je Pferd eine eingeschränkte Sicht, nämlich lediglich Details zum Pferd, den Futterplan und die Standardausrüstung, hat jedoch nur lesenden Zugriff. Den Futterplan sieht die Aushilfe ebenfalls nicht, das heißt diese Rolle sollte keinem Mitarbeiter zugeordnet werden, der mit dem Füttern beauftragt werden soll.

8.1.5. Rolle Mitarbeiter

Die Rolle Mitarbeiter hat bereits deutlich mehr Rechte als die Rolle der Aushilfe. Bereits auf der Startseite der App sieht der Mitarbeiter neben „Meine Aufgaben“, „Übersicht“ und „Aufgaben für alle“ auch die drei Pläne „Bewegungsplan“, „Futterplan“ und „Sonstiges Plan“. Er kann jedoch in keinem der Pläne Änderungen vornehmen. Den Gesundheitsplan sieht die Rolle „Mitarbeiter“ nicht. Bekommt der Mitarbeiter jedoch eine Aufgabe im Gesundheitsplan zugewiesen, dann sieht er diese Aufgabe dennoch unter „Meine Aufgaben“ und kann sie wie gewohnt als erledigt kennzeichnen oder ablehnen.

Die Rolle „Mitarbeiter“ kann keinerlei Einstellungen für den Betrieb und die App vornehmen, d.h. er sieht wie die Rollen „Stallgemeinschaft“ und „Aushilfe“ auch nur „Mein Stall“ mit den Funktionen Belegungspläne und Events. Unter „Meine Pferde“ sieht der Mitarbeiter eine Funktion mehr, als die Aushilfe, nämlich neben Details zum Pferd, Futterplan und der Standard-Ausrüstung noch den Kalender zum Pferd. In dieser Rolle hat der Mitarbeiter zu den Details zum Pferd lesenden Zugriff und kann somit keinerlei Veränderungen in

den Pferdedaten vornehmen. Unter „Meine Nutzer“ sieht der Mitarbeiter den Schichtplan, kann ihn jedoch ebenfalls nicht verändern.

8.1.6. Rolle Vorarbeiter

Die Rolle „Vorarbeiter“ kann fast alle Funktionen der App nutzen: d.h. er / sie kann Pläne und Pferdedaten nicht nur einsehen, sondern auch bearbeiten (inkl. Behandlungsbuch und Notizen). Er / sie kann den kompletten Bereich „Mein Betrieb“ bearbeiten und einsehen und unter „Meine Nutzer“ den Schichtplan bearbeiten. Der wesentliche Unterschied zwischen der allumfassenden Rolle „Inhaber“ und der Rolle „Vorarbeiter“ ist, dass der Vorarbeiter keine Pferde löschen und hinzufügen darf (bereits angelegte Pferde kann er jedoch bearbeiten) und er / sie kann keine Nutzer hinzufügen, bzw. deren Rollen und Rechte bearbeiten.

8.1.7. Rolle Inhaber

Diese Rolle beinhaltet alle Rechte. Der „Inhaber“ kann den Umfang der App, und das damit zusammenhängende Abo für den Stall zu verändern. Diese Rolle kann mehreren Nutzern zugewiesen werden. Sie sollten sich jedoch darüber im Klaren sein, dass diese Nutzer dann ggf. das Abo der App und damit das Vertragsverhältnis zwischen dem Anbieter der Pferde App und Ihnen verändern kann. Die Verantwortung, wem Sie in Ihrem Betrieb dieses Recht einräumen, liegt bei Ihnen als Stallbetreiber.

8.2. Schichtplan

Im Schichtplan finden Sie all die Nutzer wieder, denen Sie als Stallmanager unter „Rollen & Rechte“ die Rollen „Inhaber“, „Vorarbeiter“, „Mitarbeiter“, oder „Aushilfe“ gegeben haben. Sie können im Schichtplan mit Hilfe des Datumstickers, wie in den anderen Plänen auch in die Vergangenheit und in die Zukunft klicken. Der runde Pfeil nach links ermöglicht es Ihnen wieder zum heutigen Tag zu springen. Innerhalb des Schichtplans können Sie durch einfaches antippen des Datums, an welchem ein Mitarbeiter abwesend ist, einen Mitarbeiter als „abwesend“ für einen bestimmten Tag markieren.

Bearbeiten können den Schichtplan nur die Rollen „Inhaber“ und „Vorarbeiter“. Die Rollen „Mitarbeiter“, „Aushilfe“ und „Dienstleister“ können den Schichtplan einsehen aber nicht bearbeiten. Die Stallgemeinschaft sieht den Schichtplan nicht.

8.3. Sonderrechte

Unter „**Sonderrechte**“ können Sie einem Ihrer Mitarbeiter, falls Sie die Rolle nicht selber wahrnehmen wollen, das Recht und die Pflicht einräumen, die Eskalations-Stufe für Aufgaben zu sein, die von Mitarbeitern oder Dienstleistern nicht erfüllt werden können, also abgelehnt haben. Das heißt, dieser definierte Mitarbeiter (nur möglich mit den Rollen „Inhaber“ und „Vorarbeiter“) ist verantwortlich, bei einer abgelehnten Aufgabe zu entscheiden, was mit dieser Aufgabe im Weiteren passieren muss, bzw. wie mit dem Kommentar des ablehnenden Mitarbeiters zu verfahren ist.

Beispiel: Ein Mitarbeiter am Stall bekommt die Aufgabe, ein Pferd auf die Weide zu bringen. Dem Mitarbeiter fällt auf, dass das Pferd lahmt und entscheidet, das Pferd im Stall zu lassen und lehnt bei sich in der App die Aufgabe „Weide“ ab mit dem Kommentar „Pferd lahm“. Es ist nun an dem Mitarbeiter, mit „Sonderrechten“, zu entscheiden, wie nun weiter zu verfahren ist (ob ein Tierarzt gerufen werden muss oder ob das Pferd dennoch auf die Weide darf). Der Mitarbeiter mit den „Sonderrechten“ findet die abgelehnten Aufgaben der anderen Mitarbeiter bei sich auf dem Smartphone / Tablet unter „Meine Aufgaben“ „abgelehnt“. Er sieht jedoch auffällig auf der Startseite, wie die anderen Mitarbeiter auch, ein orangefarbenes Dreieck mit Ausrufungszeichen, welches signalisiert, dass sich hier eine abgelehnte Aufgabe befindet, die hiermit an ihn / sie eskaliert wurde. In einigen Fällen wird er die Aufgabe ggf. einem anderen Mitarbeiter zuweisen müssen, oder er wird die Aufgabe selber erledigen und sich somit selber zuweisen, oder er

kennzeichnet die Aufgabe als erledigt, oder er muss eine Folgeaktivität durchführen, wie im Beispiel den Tierarzt rufen.

9. Technische Voraussetzungen / Speichern / Aktualisieren / Offline Modus

9.1. Technische Voraussetzungen

Für die Nutzung der App benötigt man ein Apple Device oder ein Android Device. Apple Geräte müssen mindestens iOS 11 installiert haben und Android Geräte mindestens Android 4.4 KitKat. Die App setzt die Bedienung per Touchscreen, Maus oder Touch Pen voraus. Spracheingaben sind zum heutigen Zeitpunkt noch nicht möglich.

Die App kann im App Store (für Apple Geräte) oder im Google Play Store (für Android Geräte) heruntergeladen werden. Auf dem Gerät müssen mind. 100 MB freier Arbeitsspeicher sein, um die App angemessen nutzen zu können.

9.2. Offline Modus

Die App ist sowohl im Online Modus, (d.h. während das Gerät, auf dem die App genutzt wird, im WLAN oder im Mobilfunknetz eingewählt ist) als auch im Offline Modus nutzbar. Im Offline Modus sind einzelne Funktionen jedoch nicht funktionsfähig und einzelne Aktionen können in der App nicht vorgenommen werden. Im Wesentlichen kann man im Offline Modus nicht alles löschen, d.h. Dinge wie Pferde, Nutzer, Kacheln oder Belegungspläne können offline nicht gelöscht werden, da dies zu Konflikten in der Datenbank der App führen könnte. Auch können im Offline Modus keine Zeitslots in Belegungsplänen gebucht werden, da auch dies zu Konflikten mit der Datenbank der App führen könnte.

9.3. Speichern / Aktualisieren der Daten

Dadurch, dass die App auch im Offline Modus arbeitsfähig ist, speichert die App auch immer wieder Daten auf Ihrem Smartphone zwischen. Neben dem Speichern Knopf (meist ein Symbol einer Diskette) zieht die App im Online Modus auch immer beim Klicken auf das Die Pferde App-Logo aktuelle Daten vom Server. Bei wesentlichen Änderungen in Plänen und Stammdaten ist es auch immer noch wieder ratsam, die App zu schließen und wieder zu öffnen, um eine Aktualisierung der Daten anzustoßen. Auf Apple Geräten schließt man eine App, indem man zweimal auf den Home Button / Startknopf des Gerätes klickt und dann das Fenster mit der Pferde App „wegwischt“. Auf Android Geräten funktioniert das Schließen einer App ähnlich, und zwar über das Quadrat am unteren Bildschirmrand und dann ebenfalls das „Wischen“ zur Seite des Fensters, das man gerne Schließen möchte. Bei einer Änderung von Zugriffsrechten eines Nutzers ist es ratsam, sich zudem einmal in der App über „Menü“, „Abmelden“ ab und wieder anzumelden, um die neuen Zugriffsrechte vollumfänglich angezeigt zu bekommen.

9.4. Die App „hängt“ und zeigt „bitte warten“

Hin- und wieder kann es vorkommen, dass Sie im Bildschirm „Bitte warten“ angezeigt bekommen und die App sich „aufgehängt“ zu haben scheint. Sollten Sie sich an einem Ort mit schlechtem Netzempfang befinden (z.B. E (=Edge)) dann kann es manchmal ratsam sein, das Telefon kurz in den Flugmodus zu stellen, denn die App kommt teilweise besser offline zurecht, als in schlechtem Netz. Denn die App versucht sonst über das schlechte Netz die Daten konstant zu laden. Wenn Sie also schnell etwas eingeben möchten, kann es sinnvoll sein, kurz ihr Telefon auf offline zu stellen, dann die Dinge einzugeben und dann wieder online zu gehen. So funktioniert die App zumindest deutlich schneller.

Ansonsten kann es sinnvoll sein, die App einfach mal zu schließen und nochmal neu zu öffnen. Das löst meist das Problem.

Bei schwerwiegenden Problemen wenden Sie sich bitte an:
support@diepferdeapp.de.

Sollten Ihnen Anleitungen zu Funktionen in der App fehlen, teilen Sie uns dies gerne mit unter:
info@diepferdeapp.de und wir werden so schnell wie möglich die fehlenden Anleitungen ergänzen.

Ihr Pferde App Team