



Association Suisse des  
chevaux arabes Shagya

Associazione Svizzera  
dei cavalli arabi Shagya

**Shagya-Araberverband  
der Schweiz**

## Das SAVS Management System

Das SAVS Management System ermöglicht die Verwaltung des Verbandes über Internet. Vorteil ist, dass jedes Vorstandsmitglied jederzeit Zugang zu den Daten hat, diese aktualisieren kann und benötigte Formulare und Listen jederzeit zur Verfügung hat.

### 1. Hardware

Um mit dem System arbeiten zu können ist ein Internetanschluss und ein Internet taugliche Computer erforderlich, der unter Windows, Linux, Mac, etc. laufen kann.

Zugang erfolgt über: **www.shagya.info**

Der Server steht in der Schweiz, wird professionell gewartet und läuft unter UNIX, als Datenbank wird MySQL verwendet.

### 2. Grundlage

Grundlage des Systems ist die Shagya Datenbank die im Internet zum Teil für die Öffentlichkeit zugänglich ist (wichtigste Pferde Daten) und folgende Tabellen enthält:

#### 2.1 Adressen

Da auch andere, der ISG angeschlossene Verbände, ihre Pferde mit Hilfe der Shagya Datenbank registrieren können, und dies autonom, hat jeder Verband eine eigene Adressen Tabelle.

Diese Tabelle umfasst folgende Felder (für den SAVS, bei anderen Verbänden können es weniger sein):

<b>Schüssel</b>	bestehend aus: Nachname Vorname, Land-Ort (wird autom. gebildet)
<b>Nachname</b>	25 Zeichen (Eintrag zwingend)
<b>Vorname</b>	25 Zeichen (Eintrag zwingend)
<b>Land</b>	Autokennzeichen, 3 Zeichen (Eintrag zwingend)
<b>Ort</b>	25 Zeichen (Eintrag zwingend)
<b>Postleitzahl</b>	12 Zeichen (Eintrag zwingend)
<b>Beruf</b>	25 Zeichen (oder Name von Gestüt)
<b>Strasse</b>	25 Zeichen
<b>Anrede</b>	15 Zeichen
<b>Tel. privat</b>	20 Zeichen
<b>Fax privat</b>	20 Zeichen
<b>Tel. Geschäft</b>	20 Zeichen
<b>Tel. Geschäft dir.</b>	20 Zeichen
<b>Fax Geschäft</b>	20 Zeichen
<b>Mobil</b>	20 Zeichen
<b>e-Mail</b>	45 Zeichen
<b>Homepage</b>	45 Zeichen
<b>Gruppe 1</b>	10 Zeichen (Eintrag: Mitglied, nicht Mitglied)
<b>Gruppe 2</b>	10 Zeichen (Eintrag: Besitzer, nicht Besitzer)
<b>Gruppe 3</b>	10 Zeichen (Eintrag: Züchter, nicht Züchter)
<b>Gruppe 4</b>	10 Zeichen (Eintrag: Empfänger von SAVS Info, nicht Empfänger)

<b>Gruppe 5</b>	15 Zeichen (Funktion im Vorstand)
<b>Gruppe 6</b>	15 Zeichen (Änderung, Eintrag in Tabelle durch)
<b>Status 1</b>	20 Zeichen (Ehrenmitglied, nicht Ehrenmitglied)
<b>Status 2</b>	20 Zeichen (Gründungsmitglied, nicht Gründungsmitglied)
<b>Eintritt-Austritt</b>	6 Zeichen (Jahr von Ein- oder Austritt, bez. mit + oder -, z.B + 2009)
<b>Bemerkungen</b>	254 Zeichen
<b>Datum</b>	10 Zeichen (von Eintrag oder Änderung, wird automatisch eingetragen)

## 2.2 Pferde Daten

Die Pferde Daten umfassen mehrere Tabellen. Gezeigt wird hier die Struktur des SAVS, für andere Verbände können es weniger sein da ev. nicht alle Daten erfasst werden. Die Verwaltung der Daten erfolgt aber durch jeden Verband autonom.

Alle Tabellen der Pferdedaten basieren auf dem Schlüssel des Pferdes. Ein Pferd kann mit folgenden Merkmalen eindeutig bezeichnet werden (gilt für alle Rassen):

Name, Geburtsjahr, Geburtsort, Geschlecht

### 2.2.1 Pferd Tabelle 1

Dies ist die Tabelle mit den wichtigsten Daten des Pferdes, sie gilt für jeden Verband. Diese Tabelle umfasst folgende Felder:

<i>Feld:</i>	<i>Grösse, Bemerkung:</i>
<b>Schlüssel</b>	bestehend aus: Name, Geburtsjahr, Geburtsort, Geschlecht (wird automatisch gebildet)
<b>Name</b>	30 Zeichen (Eintrag zwingend)
<b>Geburtsjahr</b>	4 Zeichen (Eintrag zwingend, daher ist das Geburtsjahr bei Jahreszahlen unter 1600 unbekannt)
<b>Geburtsort</b>	25 Zeichen (Eintrag zwingend, daher auch Eintrag unbekannt)
<b>Geschlecht</b>	1 Zeichen (H = Hengst, S = Stute, W = Wallach)
<b>Anzahl Namen</b>	2 Zeichen (ein Pferd kann mehrere Namen haben, wird automatisch beim Eintrag eines weiteren Namens nachgeführt)
<b>Rasse</b>	25 Zeichen
<b>Farbe</b>	25 Zeichen
<b>Verbands ID</b>	30 Zeichen
<b>weitere ID</b>	30 Zeichen (z. B. Lebensnummer, etc.)
<b>Hauptname</b>	30 Zeichen (wird nur eingetragen wenn Anzahl Namen > 1, Eintrag erfolgt automatisch)
<b>Todesjahr</b>	4 Zeichen
<b>Name Vater</b>	30 Zeichen (Eintrag zwingend)
<b>Geburtsjahr Vater</b>	4 Zeichen (Eintrag zwingend)
<b>Geburtsort Vater</b>	25 Zeichen (Eintrag zwingend)
<b>Name Mutter</b>	30 Zeichen (Eintrag zwingend)
<b>Geburtsjahr Mutter</b>	4 Zeichen (Eintrag zwingend)
<b>Geburtsort Mutter</b>	25 Zeichen (Eintrag zwingend)
	Beim Eintrag eines Pferdes müssen sich dessen Eltern bereits in der Datenbank befinden, so dass diese 6 Daten automatisch übernommen werden
<b>Vaterstamm</b>	60 Zeichen (wird automatisch übernommen)
<b>Stutenfamilie</b>	60 Zeichen (wird automatisch übernommen)
<b>Verantwortung</b>	5 Zeichen (verantwortlicher Verband)
<b>Stutbuch 1</b>	60 Zeichen (Stutbuch wo Pferd registriert)
<b>Ausgabe 1</b>	8 Zeichen
<b>Seite 1</b>	4 Zeichen
<b>Stutbuch 2</b>	60 Zeichen (Stutbuch wo Pferd registriert)
<b>Ausgabe 2</b>	8 Zeichen
<b>Seite 2</b>	4 Zeichen
<b>Stutbuch 3</b>	60 Zeichen (Stutbuch wo Pferd registriert)
<b>Ausgabe 3</b>	8 Zeichen
<b>Seite 3</b>	4 Zeichen
<b>Datum</b>	10 Zeichen (wird bei Eintrag oder Änderung automatisch gesetzt)

## 2.2.2 Pferd Tabelle 2

Eine Ergänzung zu Tabelle 1. Diese Tabelle umfasst folgende Felder (sie gilt für jeden Verband):

<i>Feld:</i>	<i>Grösse, Bemerkung:</i>
<b>Schlüssel</b>	wird von Tabelle 1 automatisch übernommen
<b>Geburtsdatum</b>	10 Zeichen (TT.MM.JJJJ)
<b>Stockmass</b>	7 Zeichen (auch Stock/Bandmass in cm)
<b>Brustumfang</b>	3 Zeichen (in cm)
<b>Röhrbeinumfang</b>	4 Zeichen (in cm, eine Dezimalstelle)
<b>Züchter Name</b>	51 Zeichen (Nachname Vorname, wird ab Adressen Tabelle gebildet)
<b>Züchter Strasse</b>	25 Zeichen (wird von der Adressen Tabelle übernommen)
<b>Züchter Land</b>	3 Zeichen (wird von der Adressen Tabelle übernommen)
<b>Züchter Plz</b>	12 Zeichen (wird von der Adressen Tabelle übernommen)
<b>Züchter Ort</b>	25 Zeichen (wird von der Adressen Tabelle übernommen)
<b>Zuchtanerkennung</b>	204 Zeichen (Jahr, Ort, Verband)
<b>Leistungsprüfung</b>	204 Zeichen (Jahr, Ort, Verband)
<b>Mikrochip-Nr.</b>	25 Zeichen
<b>DNA Lager-Nr.</b>	25 Zeichen (Lagernummer, für SAVS SQTS)
<b>Untersuchung-Nr.</b>	25 Zeichen
<b>Abst.-Check-Nr.</b>	25 Zeichen (Lagernummer, für SAVS SQTS)
<b>Bemerk. zu Farbe</b>	45 Zeichen
<i>Signalement</i>	
<b>Kopf</b>	200 Zeichen
<b>Körper</b>	150 Zeichen
<b>Vorderbeine</b>	200 Zeichen
<b>Hinterbeine</b>	200 Zeichen
<b>Brand</b>	150 Zeichen
<b>Pass Datum</b>	6 Zeichen (JJMMTT)
<b>Pass Art, Herkunft</b>	2 Zeichen (für SEP = EP, sonst Autokennzeichen von Land)
<b>Import-Export</b>	25 Zeichen (z.B. + Ungarn)
<b>Jahr Import-Export</b>	4 Zeichen

## 2.2.3 Namen Tabelle

Diese Tabelle stellt bei Pferden mit mehreren Namen die Verbindung sicher, so dass in der Datenbank im Internet alle Namen und alle Nachkommen eines Pferdes aufgelistet werden. Diese Tabelle umfasst folgende Felder (sie gilt für jeden Verband):

<i>Feld:</i>	<i>Grösse, Bemerkung:</i>
<b>Schlüssel</b>	66 Zeichen (Schlüssel von Pferd Tabelle 1, wird automatisch erstellt)
<b>Hauptname</b>	66 Zeichen (Schlüssel von Pferd Tabelle 1, wird automatisch erstellt)

## 2.2.4 Memo Tabelle

Tabelle mit speziellen Bemerkungen zu Pferd, Züchter oder Besitzer. Diese Tabelle umfasst folgende Felder (für alle Verbände gleich):

<i>Feld:</i>	<i>Grösse, Bemerkung:</i>
<b>Schlüssel</b>	66 Zeichen (Schlüssel von Pferd Tabelle 1)
<b>Memo öffentlich</b>	Longtext (diese Bemerkungen sind öffentlich einsehbar)
<b>Memo intern</b>	Longtext (diese Bemerkungen sind nur intern einsehbar)

## 2.2.5 Schau Tabelle

Tabelle mit Resultaten von Beständeschau, Zuchtanerkennung, Körung. Diese Tabelle umfasst folgende Felder (nur SAVS):

<i>Feld:</i>	<i>Grösse, Bemerkung:</i>
--------------	---------------------------

<b>Hauptschlüssel</b>	bestehend aus: Jahr, Veranstaltung, Ort*Schlüssel (wird automatisch erstellt)
<b>Schlüssel</b>	66 Zeichen (Schlüssel von Pferd Tabelle 1)
<b>Veranstaltung</b>	25 Zeichen (Bezeichnung, wie Zuchtanerkennung, wird vorgegeben)
<b>Ort</b>	35 Zeichen
<b>Datum</b>	10 Zeichen (TT.MM.JJJJ)
<i>Noten</i>	
<b>Typ</b>	2 Zeichen (1 bis 10)
<b>Kopf</b>	2 Zeichen (1 bis 10)
<b>Hals</b>	2 Zeichen (1 bis 10)
<b>Gebäude</b>	2 Zeichen (1 bis 10)
<b>Fundament</b>	2 Zeichen (1 bis 10)
<b>Schritt</b>	2 Zeichen (1 bis 10)
<b>Trab</b>	2 Zeichen (1 bis 10)
<b>Galopp</b>	2 Zeichen (1 bis 10)
<b>Anzahl Noten</b>	1 Zeichen (wird automatisch ermittelt, wenn keine Note muss daher das Feld leer bleiben)
<b>Total</b>	3 Zeichen (wird automatisch ermittelt)
<b>Note (Schnitt)</b>	4 Zeichen (wird automatisch ermittelt)
<b>Beschreibung</b>	Longtext (Beschreibung zu den Noten, alle Richter)
<b>Stockmass</b>	3 Zeichen (cm, wird automatisch nach Pferd Tabelle 2 übertragen)
<b>Brustumfang</b>	3 Zeichen (cm, wird automatisch nach Pferd Tabelle 2 übertragen)
<b>Röhrbeinumfang</b>	4 Zeichen (in cm, eine Dezimalstelle, wird automatisch nach Pferd Tabelle 2 übertragen)
<b>Richter 1</b>	35 Zeichen (Name, Land)
<b>Richter 2</b>	35 Zeichen (Name, Land)
<b>Richter 3</b>	35 Zeichen (Name, Land)
<b>Richter 4</b>	35 Zeichen (Name, Land)
<b>Stutbuch</b>	35 Zeichen (Name)
<b>Resultat</b>	35 Zeichen (Beschreibung, z.B. SAVS Stb 1)

## 2.2.6 Besitzer Tabelle

Anhand dieser Tabelle werden die Besitzer eines Pferdes dokumentiert. Besitzer werden nie entfernt, sondern nur nachgetragen (sie gilt für jeden Verband).

<i>Feld:</i>	<i>Grösse, Bemerkung:</i>
<b>Schlüssel</b>	bestehend aus: Nachname Vorname*Schlüssel Pferd*Datum (wird automatisch gebildet)
<b>aktueller Besitzer</b>	1 Zeichen (J = ja, leer = nein)
<b>Schlüssel Pferd</b>	66 Zeichen (wird von der Pferde Tabelle übernommen)
<b>Datum</b>	10 Zeichen (Datum der Handänderung)
<b>Name</b>	51 Zeichen (Nachname Vorname, wird ab Adressen Tabelle gebildet)
<b>Strasse</b>	25 Zeichen (wird von der Adressen Tabelle übernommen)
<b>Land</b>	3 Zeichen (wird von der Adressen Tabelle übernommen)
<b>Postleitzahl</b>	12 Zeichen (wird von der Adressen Tabelle übernommen)
<b>Ort</b>	25 Zeichen (wird von der Adressen Tabelle übernommen)

## 2.2.7 Deckschein Tabelle

Mittels dieser Tabelle werden die herausgegebenen Deckscheine registriert (nur SAVS).

<i>Feld:</i>	<i>Grösse, Bemerkung:</i>
<b>Schlüssel</b>	bestehend aus: Schlüssel aus Pferd Tabelle 1*Deckschein Nummer (wird automatisch gebildet)
<b>Ausgabe Jahr</b>	4 Zeichen
<b>Rückgabe Datum</b>	10 Zeichen (TT.MM.JJJJ)
<b>bedeckte Stute</b>	66 Zeichen ( Schlüssel aus Pferd Tabelle 1)
<b>Fohlen</b>	1 Zeichen ( H = Hengst, S = Stute, N = keines)

## 2.2.8 Deckliste Tabelle

Mittels dieser Tabelle werden die herausgegebenen Decklisten registriert (nur SAVS).

<i>Feld:</i>	<i>Grösse, Bemerkung:</i>
<b>Schlüssel</b>	bestehend aus: Schlüssel aus Pferd Tabelle 1*Deckliste Nummer (wird automatisch gebildet)
<b>Laufnummer</b>	3 Zeichen (wird automatisch gebildet)
<b>Ausgabe Datum</b>	10 Zeichen (TT.MM.JJJJ)
<b>Rückgabe Datum</b>	10 Zeichen (TT.MM.JJJJ)
<b>Bedeckungen</b>	2 Zeichen (Anzahl Bedeckungen)

### 2.2.9 Tabelle Sport

Mittels dieser Tabelle werden die Sportnoten (Jahres Wertung) registriert (nur SAVS).

<i>Feld:</i>	<i>Grösse, Bemerkung:</i>
<b>Schlüssel</b>	bestehend aus: Schlüssel aus Pferd Tabelle 1*Jahr (wird automatisch gebildet)
<b>Jahr</b>	4 Zeichen
<b>Note</b>	3 Zeichen (1bis 10, eine Dezimalstelle)

### 2.2.10 Tabelle HLP/LP

Mittels dieser Tabelle werden die gesamt Noten einer HLP/LP registriert (nur SAVS).

<i>Feld:</i>	<i>Grösse, Bemerkung:</i>
<b>Schlüssel</b>	bestehend aus: Schlüssel aus Pferd Tabelle 1*Jahr (wird automatisch gebildet)
<b>Jahr</b>	4 Zeichen
<b>Note</b>	3 Zeichen (1bis 10, eine Dezimalstelle)

Die Shagya Datenbank enthält noch weitere, hier nicht näher besprochene Tabellen. So hat zum Beispiel jeder Teilnehmende Verband eine eigene Adressen Tabelle. Dann hat es etliche Tabellen die automatisch generiert werden und dem schnellen Daten Management oder der schnellen Dokumenten Generierung dienen.

Eingebunden ist auch noch der Versand des SAVS Infos, wenn es ISG Mitteilungen enthält. Dazu existiert eine eigene Adressen Tabelle.

Auf diese Funktion wird hier nicht näher eingegangen. Sie dient dazu die Adressen Datei für die Personalisierung bereit zu stellen.

## 3. Mit dem SAVS Management System arbeiten

Aufgezeigt werden die Möglichkeiten des Systems in Form von Arbeitsabläufen.

Das System ist für jedes Vorstands Mitglied über Benutzerkennung und Passwort zugänglich.

Menü: SAVS > SAVS Server und einloggen.

Danach ist man auf der geschützten Seite des SAVS Servers. Mit Menü und Hilfe (zum Zeitpunkt dieses Berichtes noch nicht up to date)

Menü: Log Daten, Besucher zeigt eine Liste mit den letzten Besuchern des Servers.

### 3.1 Adressen

Aus Datenschutz Gründen sind die Adressen (Mitglieder, Besitzer) in der öffentlichen Datenbank nicht einsehbar.

#### 3.1.1 Karte suchen

Die Karte eines Mitgliedes, Besitzers, Züchters, Empfänger des SAVS Infos, kann nach folgende Kriterien gesucht werden:

**mit Vorname** z.B. Hans oder ungenaue Suche %ans%. Mit Hans zeigt das System z.B. 3, mit %ans% 9 (bemerke, Titel wie Dr. sind in diesem System vor den Vornamen zu schreiben). In dieser Liste ist der

gewünschte Hans zu markieren, danach auf „zu Adresskarte“ klicken  
**mit Nachname** gleiches Vorgehen  
**mit Wohnort** gleiches Vorgehen  
**Mit Land (Abk.)** gleiches Vorgehen. Als Abkürzung gilt das Autokennzeichen des Landes

Danach wird die Karte der gesuchten Adresse gezeigt. Diese enthält drei Schalter:  
**Umschlag C5** auf der Auswahlliste den Absender markieren (nur Vorstands Mitglieder), danach auf „PDF erstellen“ klicken. Nach klicken auf „download“ erscheint der beschriftete C5 Umschlag bereit zum ausdrucken auf dem Bildschirm.

**Karte löschen** Karten von Besitzern, Züchtern und Mitgliedern werden grundsätzlich nie gelöscht, da diese Daten in der Datenbank bei Pferden benötigt werden! Tritt ein Mitglied aus, so ist es auszutragen (siehe nächsten Schalter).

**Karte ändern** ermöglicht das Ändern von Daten, oder das Austragen von Mitgliedern. Bitte sich genau an die beschriebenen Vorgaben halten. Diese Karte enthält zwei Schalter:

**speichern** die Änderungen werden in die Datenbank geschrieben

**verwerfen** es ändert sich nichts, die Daten bleiben erhalten

### 3.1.2 Karte erstellen

Dient zum eintragen einer neuen Adresse. Man halte sich bitte genau an die Vorgaben! Felder mit dem Vermerk „Eingabe erforderlich“ sind auszufüllen. Diese Karte enthält auch wieder die Schalter **speichern** und **verwerfen**, die Funktionen sind wie oben.

### 3.1.3 Anwesenheitsliste GV

Die Anwesenheitsliste für die Generalversammlung (alle Mitglieder) wird im PDF Format (A4) erstellt und kann ausgedruckt werden.

### 3.1.4 Mitgliederliste

Die Mitgliederliste wird im PDF Format (A4) erstellt und kann ausgedruckt werden.

### 3.1.5 Versand Info (nur SAVS)

Die Versandliste wird im PDF Format (A4) erstellt und kann ausgedruckt werden. Für die Personalisierung steht eine Textdatei zum Download per FDP bereit.

### 3.1.6 Umschläge C5 Mitglieder

Es wird für jedes Mitglied ein beschrifteter Umschlag C5 erstellt. PDF Format (C5) zum ausdrucken. Zuerst ist, wie bei „3.1.1 Umschlag C5“, der Absender anzuwählen. Diese Datei ist sehr gross, d.h. Ein Download kann dauern, und ev. Computer oder Internet Verbindung überfordern. Daher besteht die Möglichkeit diese PDF Datei per FTP auf den Computer zu laden und danach zum ausdrucken zu öffnen.

## 3.2 Finanzen

### 3.2.1 Dokumente

Dokumente (Bankdaten, etc.) im PDF Format können eingesehen und ausgedruckt, auf den Server geladen oder entfernt werden.

Es können vier Funktionen ausgelöst werden. Die gewünschte ist zu markieren, danach auf „weiter“ klicken. Es sind:

**Bankdaten anschauen** ein C5 Dokument mit den Bankdaten

**Temporäre Dokumente anschauen** hier können wichtige Dokument, die nur für eine gewisse Zeit interessieren, eingesehen werden.

**Dokumente auf den Server laden** hier können diese Dokument auf den Server geladen werden. Bitte die Anweisungen genau befolgen. Jedes Vorstands Mitglied wird per e-Mail benachrichtigt, wenn ein Dokument hoch geladen wird.

**Dokumente auf dem Server löschen** hier können Dokument, die nicht mehr wichtig sind, wieder entfernt werden.

Zugriff hat, auch hoch laden und löschen, jedes Vorstands Mitglied, das sollte aber laut Titel dieser Funktion mit den Finanzen abgesprochen werden.

## 3.3 Protokolle

### 3.3.1 GV, Sitzungen

hier ist der Platz für alle Protokolle (GV, Vorstands Sitzungen), somit das Revier des Aktuars.

Es können zwei Funktionen ausgelöst werden. Die gewünschte ist zu markieren, danach auf weiter klicken. Es sind:

**Protokoll anschauen** nach dem klicken auf „weiter“ ist das Jahr anzugeben, in dem das Protokoll verfasst wurde, danach auf „weiter“ klicken, das Protokoll wählen, und wieder auf „weiter“ klicken. Nach klicken auf „download“ wird das Protokoll im PDF Format (A4) gezeigt.

**Protokoll hochladen** gleicher Vorgang wie bei Finanzen (Dokumente auf den Server laden)

## 3.4 Sekretariat

### 3.4.1 Dokumente

Diese Funktion ist analog den Finanzen. Angeschaut (PDF) und ausgedruckt werden können die Statuten, die Gebührenordnung, die Beitrittserklärung, die Vorstands Adressen, und natürlich temporäre Dokumente.

### 3.4.2 Rechnungen

Diese Funktion ermöglicht das Erstellen von Rechnungen, die nicht bereits durch die Stutbuchführung abgedeckt sind.

Zuerst ist der Nachname des Empfängers einzugeben (vergl. Adressen 3.1.1). Der Empfänger muss sich in der Adressen Datenbank befinden. Auf der folgenden Karte ist der Empfänger zu markieren. Danach kann die Rechnung verfasst werden. Haben Zeilen keinen Betrag, so werden diese auch ohne Betrag ausgedruckt. Beträge sind mit Dezimalpunkt einzusetzen (z.B. 12.15 oder 8.00). Danach ist noch die Währung zu wählen (Vorgabe ist CHF). Nach klicken auf „weiter“ wird die Rechnung im PDF Format (A4) generiert, eine Kopie geht per e-Mail an die Finanzen.

## 3.5 Sport

### 3.5.1 Dokumente

Diese Funktion ist analog den Finanzen. Angeschaut (PDF) und ausgedruckt werden können das Sportreglement, und natürlich temporäre Dokumente.

### 3.5.2 Sportnote eintragen

Name des Pferdes und Jahr, von dem die Note (Sport Jahreswertung) eingetragen werden soll, angeben und auf „weiter“ klicken. Danach das entsprechende Pferd markieren, und auf „weiter“ klicken. Nun kann die Note eingetragen und gespeichert werden.

Gleichzeitig wird automatisch ein e-Mail an den Sport Verantwortlichen gesendet, dass diese Note eingetragen wurde.

### 3.5.3 Sportnote redigieren

Diese Funktion steht zur Korrektur der Note, z.B. bei Fehleingabe, zur Verfügung.

Das Jahr, von dem Noten zu ändern sind, angeben und auf „weiter“ klicken. Das entsprechende Pferd markieren, und auf „weiter“ klicken. Die Note ändern, und die Änderung speichern.

Gleichzeitig wird automatisch ein e-Mail an den Sport Verantwortlichen gesendet, dass diese Note geändert wurde.

## 3.6 Stutbuch

Die Abteilung Stutbuch beinhaltet die meisten Funktionen und ist daher unterteilt in Dokumente, Änderung Bestand, Verkaufsliste und Stutbuchführung .

Alle folgenden Stutbuch Arbeiten sind nur für beim SAVS registrierte Pferde möglich (siehe später, bei Pferd eintragen).

### 3.6.1 Dokumente

#### 3.6.1.1 Reglemente

Die Zuchtbuchordnung ist als Webseite angelegt, d.h. es kann darin navigiert werden. Dafür verlangen Änderungen geringen Programmieraufwand (HTML).

Angeschaut (PDF) und ausgedruckt werden können das Reglement Hengstleistungsprüfung, die Wegleitung zur Hengstleistungsprüfung und das Reglement Leistungsprüfung.

Noch nicht eingefügt ist das Reglement über die genetische Bewertung von Shagya Arabern.

#### 3.6.1.2 Formulare

Folgende für die Stutbuchführung erforderlichen Formulare können generiert werden:

##### 3.6.1.2.1 Deckschein erstellen

Name des Hengstes für den der Deckschein erstellt werden soll eintragen. Kann auch ungenau sein, z.B. A'Baj%. Es können nur Deckscheine für beim SAVS registrierte Hengste ausgestellt werden, der Hengst muss sich in der Datenbank befinden. Danach auf „weiter“ klicken.

Nun ist der betreffende Hengst zu markieren und die Anzahl der auszustellenden Deckscheine anzugeben.

Die Deckscheine stehen nun zum Download, PDF Format (A4), bereit. Notieren Sie sich vor dem Download die Nummer der Deckscheine, diese werden für die Verrechnung und Registrierung benötigt.

Deckscheine können, da im PDF Format auch per e-Mail verschickt werden.

##### 3.6.1.2.2 Deckschein verrechnen und registrieren

Name des Hengstes, für den der Deckschein verrechnet und registriert werden soll, eintragen. Kann auch ungenau sein, z.B. A'Baj%. Es gelten die gleichen Bedingungen wie beim erstellen. Danach auf „weiter“ klicken.

Der betreffende Hengst ist zu markieren und die Deckschein Nummern sind einzutragen (maximal 10 pro Rechnung). Stückpreis eingeben, Währung wählen und auf „weiter“ klicken.

Die Rechnung steht nun zum Download, PDF Format (A4), bereit. Rechnungen können somit auch per e-Mail verschickt werden. Eine Kopie geht automatisch per e-Mail an die Finanzen.

##### 3.6.1.2.3 Deckliste erstellen

Der Vorgang ist gleich, wie beim erstellen von Deckscheinen. Decklisten sind für den Hengsthalter gratis, die Anzahl muss so sein, dass alle gekauften Deckscheine aufgeführt werden können.

Auch die Deckliste steht zum Download, PDF Format (A4), bereit, und kann somit per e-Mail verschickt werden. Mit dem Download wird die Deckliste automatisch in der Datenbank registriert.

##### 3.6.1.2.4 Signalementpapier erstellen

Der Vorgang ist gleich, wie beim erstellen von Deckscheinen.

Das Pferd muss sich in der Datenbank befinden, d.h. es musste zuerst an Hand des vom Züchter retournierten Deckscheines eingetragen worden sein.

Für Musterungen darf nur dieses Signalementpapier verwendet werden da auf dem Papier automatisch angezeigt wird ob die Mutter auch noch zu chippen ist, ob von ihr noch EDTA Blut für die DNA erforderlich ist (vom Vater muss beides vorhanden sein, verantwortlich ist der Züchter).

Das Signalementpapier steht zum Download, PDF Format (A4), bereit, und kann somit per e-Mail verschickt werden.



### **3.6.1.2.5 Pferdepass SEP erstellen**

Der Vorgang ist gleich, wie beim erstellen von Deckscheinen.

Das Pferd muss sich in der Datenbank befinden. Alle Daten, die in den SEP zu drucken sind liegen zum Download, PDF Format (A4) bereit. Vor dem Download merke man sich, welche PDF Seite auf welche SEP Seite zu drucken ist, das wird auf der download Seite angegeben.

### **3.6.1.2.6 Pferdepass verrechnen und registrieren**

Einzutragen sind der Name des Pferdes, der Name des Besitzers (müssen sich in der Datenbank befinden), und Datum (TT.MM.JJ). Nach klicken auf „weiter“ kommt man zur Verrechnung und Registrierung. Zuerst ist das Pferd und der Besitzer zu markieren. Bei der Verrechnung ist bei der entsprechenden Registrierung (Abstammungsschein mit Pferdepass, Geburtsausweis mit Pferdepass, oder Ausstellen von Pferdepass, Pferd bereits registriert) der Betrag einzusetzen (z.B. 200.00). Die beiden anderen Felder bleiben leer. Einzutragen sind weiter Anzahl der DNA Genotypisierung mit Betrag (pro Stück), Anzahl der einzulesenden Fremdzertifikate mit Betrag (pro Stück), wenn nicht, bleiben diese Felder leer. Danach sind noch die Beträge für die Abstammungs Kontrolle und das Porto einzutragen, sowie die Währung zu wählen. Mit klicken auf „weiter“ wird der SEP (nur wenn verrechnet) in der Datenbank registriert und die Rechnung steht zum Download, Format PDF (A4), bereit. Eine Kopie geht automatisch per e-Mail an die Finanzen.

### **3.6.1.2.7 Abstammungsschein oder Geburtsausweis erstellen**

Wahl der Art des Dokumentes, und eintragen des Namens des Pferdes, auch ungenau, z.B. %baj% und klicken auf „weiter“. Danach entsprechendes Pferd wählen und auf weiter klicken.

Das Dokument inkl. 5 Generationen Pedigree steht nun zum Download bereit, Format PDF (A4 quer). Faltmarken für Integration in SEP werden aufgedruckt.

### **3.6.1.2.8 Untersuchungsprotokoll Körung**

Die Hauptdaten wie Name des Hengstes, Stutbuch Nummer, Rasse, Brand, etc. sind vor dem Drucken am Computer auszufüllen. Danach geht das Protokoll an den Tierarzt.

### **3.6.1.3 Listen**

Folgende Listen können generiert werden.

#### **3.6.1.3.1 Ausgestellte Deckscheine**

Das gewünschte Jahr angeben und auf „weiter“ klicken. Die Liste mit Angabe von Hengst (Schlüssel), Deckschein Nummer, Name von bedeckter Stute (Schlüssel) und Angabe von Produkt steht zum Download bereit, Format PDF (A4).

#### **3.6.1.3.2 Ausgestellte Pferdepässe SEP**

Der SVPS verlangt das führen einer Liste der ausgestellten Pferdepässe SEP, sie steht, immer aktuell, mit folgenden Daten zum Download bereit, Format PDF (A4).

Anzahl der total ausgestellten Pässe, Schlüssel des Pferdes ID-Nummer (SAVS) des Pferdes und Datum der Ausstellung (JJ.MM.TT)

#### **3.6.1.3.3 Bestandes Liste SAVS**

Diese Liste wird automatisch generiert und steht, immer aktuell, zum Download bereit. Format PDF (A4). Sie enthält:

Besitzer mit Name und Adresse, darunter Auflistung seiner Pferde mit Schlüssel und ID-Nummer (SAVS). Bei den Besitzern handelt es sich selbstverständlich nur um Mitglieder das SAVS.

#### **3.6.1.3.4 Liste der Pferde im Register CH**

Diese Liste wird automatisch generiert und zeigt die in den Registern CH, CH1, CH2, CH3, CH4, PSh

und GebA registrierten, lebende Pferde. Die Liste umfasst auch Pferde von Besitzern, die nicht Mitglied des SAVS sind. Sie ist somit ungenau was Besitzer, oder noch lebend betrifft (Pferde über 30 jähig werden, wenn ohne Nachricht als tot angenommen). Dies wird sich aber mit der TVD des BLW ändern, da man dort glaubt, so etwas wesentlich besser im Griff zu haben als die Verbände. Es lebe die Bundes Bürokratie!

#### **3.6.1.4 Änderungen im Bestand**

Diese Liste ist die einzige, die nicht automatisch generiert wird. Sie zeigt die jährliche Veränderungen im Verband (Mitglieder und Pferde), ausgestellte Pferdepässe für registrierte Pferde, und ausgestellte Deckscheine. Sie dient der schnellen Information der Vorstands- und Verbands- Mitglieder (wird im SAVS Info veröffentlicht), und wird bei der Stutbuchführung als Textdokument geführt, und nach jeder Aktualisierung als PDF Dokument auf den Server geladen. Mit jedem Hochladen wird jedes Vorstandsmitglied automatisch per e-Mail informiert, dass es Neuheiten gibt. Nach eingeben des gewünschten Jahres in die Abfragemaske steht die Liste zum Download bereit, Format PDF (A4).

#### **3.6.1.5 Verkaufsliste**

Die Verkaufsliste ist öffentlich, unter [www.shagya.ch](http://www.shagya.ch) und kann als PDF Dokument angeschaut oder heruntergeladen werden. Vorstandsmitglieder können Pferde ein- und austragen, und natürlich die Liste anschauen. Jede Veränderung wird per e-Mail den Vorstandsmitgliedern gemeldet.

#### **3.6.1.6 Stutbuchführung**

im Folgenden werden die Funktionen der eigentlichen Stutbuchführung gezeigt.

##### **3.6.1.6.1 Hilfe**

Eine Hilfestellung zu der Shagya-Datenbank und der Stutbuchführung im HTML Format, direkt auf der Webseite. Damit einzelne Rubriken schnell gefunden werden, kann ab Inhaltsverzeichnis navigiert werden. Angaben, die den SAVS betreffen sind farblich hervorgehoben.

##### **3.6.1.6.2 Pferd in der Datenbank suchen**

Entspricht der öffentlichen Datenbank, enthält aber mehr Suchfunktionen. Gezeigt wird immer der Schlüssel der Pferde (es gilt S = Stute, H = Hengst, W = Wallach).

- a) Suchen nach Hengst- und Wallach- Liste. Entsprechendes Pferd markieren und auf „Daten“ klicken.
- b) Suchen nach Stuten Liste. Entsprechendes Pferd markieren und auf „Daten“ klicken.
- c) Suchen mit Liste der Geburtsorte. Entsprechenden Geburtsort markieren, auf „Ort“ klicken, dann entsprechendes Pferd markieren und auf „Daten“ klicken.
- d) Suchen mit Liste der Züchter. Entsprechenden Züchter markieren, auf „Pferde“ klicken, dann entsprechendes Pferd markieren und auf „Daten“ klicken.
- e) Suchen mit Liste der Besitzer. Entsprechenden Besitzer markieren, auf „Pferde“ klicken. Es werden nun die im aktuellen Besitz stehenden Pferde und ehemalige Pferde angezeigt. Entsprechendes Pferd markieren und auf „Daten“ klicken.
- f) Suchen mit Liste der Mehrfach Namen. Gezeigt wird eine Liste mit den Mehrfachnamen (hat immer in Klammern den Ort der Namensvergabe, z.B. Bistro (D)). Entsprechendes Pferd markieren und auf „Daten“ klicken.
- g) Suchen mit Liste der Verbands Register. Gezeigt werden die Register der Verbände, welche über ihre Pferde die Datenhoheit haben. Entsprechendes Register markieren, auf „Pferde“ klicken, dann entsprechendes Pferd markieren und auf „Daten“ klicken.
- h) Suchen mit Name des Pferdes. Name eintragen, es ist auch eine ungenaue Angabe möglich, z.B. %bajaz% (% steht für eine beliebige Anzahl unbekannter Zeichen), auf „suchen“ klicken, in der Liste entsprechendes Pferd markieren und auf „Daten“ klicken.
- i) Suchen mit Geburtsjahr des Pferdes. Geburtsjahr eintragen, auf „suchen“ klicken, in der Liste entsprechendes Pferd markieren und auf „Daten“ klicken.
- j) Suchen mit Nummer von Mikrochip. Chip Nummer eintragen, auf „suchen“ und danach auf „Daten“ klicken.
- k) Suchen mit Stutbuch Nummer (ID Nummer). Nummer eintragen, auf „suchen“ klicken, in der Liste

entsprechendes Pferd markieren und auf „Daten“ klicken.

Das Datenblatt zeigt alle relevanten Daten des Pferdes, inklusive Stammbaum, der als PDF (A4 quer) angezeigt und ausgedruckt werden kann. Durch klicken auf die rote Markierung vor einem Vorfahren wird dessen Datenblatt gezeigt. Damit ist es möglich seine Linie bis zu den Stammeltern zurück zu verfolgen.

In der RZBO der ISG steht unter:

Eintragungsfähig sind Pferde, die das Zuchtprogramm erfüllen, d. h.

- a) deren Abstammung sich väterlicher- und mütterlicherseits auf die staatlichen und privaten Araberzuchten Österreich-Ungarns zurückführen lässt.

Die Shagya-Datenbank ist die einzige Datenbank im Internet, mit der sich diese Bedingung auch verifizieren lässt!

### **3.6.1.6.3 Pferd in der Datenbank eintragen**

Zuerst ist festzulegen wie das Pferd einzutragen ist. In der Shagya Zucht kann ein Pferd verschiedene Namen haben. Das war in der Donau Monarchie System bedingt, wird in den grossen Gestüten immer noch gleich angewendet. Leider glaubten auch Verbände so etwas anwenden zu müssen, und dies ohne fundierte Kenntnisse dieses Systems und damit zum Teil auch chaotisch (zum Nachteil eines guten Durchblicks in dieser Zucht), vergl. 3.6.1.6.2 f)! Aus diesem Grund werden beim SAVS keine Mehrfachnamen geduldet.

Dies bedingt, dass in dieser Datenbank zwischen Hauptname und Name (das können dann mehrere sein) unterschieden werden muss.

Wahl ob der Hauptname oder ein Name eingetragen werden soll. Wird ein Name eingetragen, muss sich der Hauptname bereits in der Datenbank befinden! Danach auf „weiter“ klicken.

- a) Hauptname, einzutragen sind Name, Geburtsjahr, Geschlecht, so wie Name des Vaters (muss sich in der Datenbank befinden), und Name der Mutter (muss sich in der Datenbank befinden). Danach auf „weiter“ klicken. Markieren von Geburtsort (SAVS in Feld 2), wenn nicht vorhanden in Feld 3 eintragen, und auf „weiter“ klicken, Vater und Mutter markieren und auf „weiter“ klicken. Nun sind noch die restlichen Daten einzutragen. Wichtig ist der Eintrag CH im Feld „Reg.“, wenn das Pferd beim SAVS registriert ist. Sonst kann es durch die Stutbuchführung nicht mehr bearbeitet werden.

Auf „Daten Speichern“ klicken zeigt die gespeicherten Daten, mit „verwerfen“ wird die Übung abgebrochen. Die eingetragenen Daten können nochmals kontrolliert und angenommen (mit „o.k. bleibt in der Datenbank“), oder auch gleich wieder aus der Datenbank entfernt werden (mit „Fehleingabe, wieder austragen“).

- b) Name (Hauptname muss sich bereits in der Datenbank befinden). Zuerst ist eine Warnung zu sehen, muss dieser Name aber eingetragen werden weil bereits vorhanden, auf „Name existiert bereits“ klicken, danach Hauptname, Geburtsjahr und Geschlecht angeben und auf „weiter“ klicken. Entsprechendes Pferd markieren und auf „weiter“ klicken, danach Ort, Gestüt oder Land markieren, wo diese Name vergeben wurde und den Namen eintragen. Nun werden wieder die gespeicherten Daten gezeigt, weiter wie unter a).

### **3.6.1.6.4 Schau-, Kör-Daten**

Zuerst ist das Pferd einzutragen (ungegenaue Angabe ist möglich, z.B. %jazz%) und auf „weiter“ klicken. Nun wird die gewünschte Funktion ausgewählt.

Es sind:

Anerkennungs- oder Kör- Daten eintragen (ob Zuchtanerkennung oder Körung wird autom. eingestellt)  
Schau Daten eintragen

Daten anschauen oder ausdrucken

Leeres Notenblatt (Körung oder Zuchtanerkennung) für Richter erstellen

Leeres Notenblatt (Beständeschau) für Richter erstellen

Leeres Notenblatt (Körung oder Zuchtanerkennung) für Stutbuchführung erstellen

Leeres Notenblatt (Beständeschau) für Stutbuchführung erstellen

Danach ist noch das entsprechende Pferd zu markieren und auf „weiter“ zu klicken.

- a) Anerkennungs- oder Kör- Daten eintragen. Eingetragen werden Ort der Veranstaltung (z.B. Henggart), Datum (TT.MM.JJJJ), die Bewertung (1 bis 1 für: Typ, Kopf, Hals, Gebäude, Fundament

- schritt, Trab Galopp), eine Beschreibung (ohne Zeilensprung, line feeds, einzugeben), Masse (Stock nur ganze cm, Brustumfang nur ganze cm, und Röhrbein cm max. 1 Dezimalstelle, z.B. 19.5), die die Namen der Richter (max. 4), Name der Stutbuchführung und anwählen von Resultat. Mit klicken auf „Daten speichern“ werde diese Daten endgültig eingetragen.
- b) Schau Daten eintragen, analog zu a), nur dass hier kein Resultat angewählt werden kann.
  - c) Daten anschauen oder ausdrucken, gewünschte Veranstaltung wählen, auf „Daten zeigen“ klicken, das Datenblatt steht zum Download, Format PDF (A4), bereit.
  - d) Leeres Notenblatt erstellen (für alle 4 Varianten). Einzutragen ist der Ort der Veranstaltung (z.B. (CH-Henggart) und das Datum(TT.MM.JJJJ). Nach klicken auf weiter steht das Notenblatt zum Download bereit, Format PDF (A4). Es sollten nur diese Notenblätter verwendet werden, da sie auf die Dateneingabe in das System abgestimmt sind.

#### **3.6.1.6.5 Pferd austragen (Tod)**

Zuerst ist das Pferd einzutragen (ungenau Angabe ist möglich, z.B. %jazz%), auf „weiter“ klicken. Entsprechendes Pferd markieren und Todesjahr einzutragen. Nach klicken auf „weiter“ werden Angaben in der Datenbank entsprechend bereinigt.

#### **3.6.1.6.6 Pferd austragen (Export)**

Zuerst ist das Pferd einzutragen (ungenau Angabe ist möglich, z.B. %jazz%), auf „weiter“ klicken. Entsprechendes Pferd markieren und Exportjahr so wie Export Land eintragen. Wird das Pferd nach seinem Export von einem an der Shagya-Datenbank teilnehmenden Verband gemanagt, so ist die Reg. dieses Verbandes einzutragen, damit das Pferd übernommen werden kann.

#### **3.6.1.6.7 Brand**

Zuerst ist das Pferd einzutragen (ungenau Angabe ist möglich, z.B. %jazz%), auf „weiter“ klicken. Entsprechendes Pferd markieren und auf „weiter“ klicken. Die verbale Beschreibung des Brandes steht zur Verfügung, er kann redigiert, oder bei einem frischen Brand eingetragen werden. Der Brennbeauftragte des SAVS braucht hier nur noch Datum und seinen Namen einzutragen (verbale Beschreibung bereits vorhanden). Danach auf „Daten speichern“ klicken, und die Datenbank wird aktualisiert.

#### **3.6.1.6.8 Signalement**

Zuerst ist das Pferd einzutragen (ungenau Angabe ist möglich, z.B. %jazz%), auf „weiter“ klicken. Entsprechendes Pferd markieren und auf „weiter“ klicken. Das verbale Signalement steht nun zum redigieren oder zur Eingabe bereit.

Folgende Felder stehen zur Verfügung (ohne Zeilensprünge, line feeds, eintragen): zu Farbe, Kopf, Körper, Vorderbeine. Hinterbeine.

Danach auf „Daten speichern“ klicken, und die Datenbank wird aktualisiert.

#### **3.6.1.6.9 Bemerkungen (Memo)**

Zuerst ist das Pferd einzutragen (ungenau Angabe ist möglich, z.B. %jazz%), auf „weiter“ klicken. Entsprechendes Pferd markieren und auf „weiter“ klicken. Das Textfeld steht nun zum redigieren zur Verfügung. Man beachte: diese Bemerkungen sind öffentlich, somit über die Shagya-Datenbank von jedem einsehbar. Danach auf „Daten speichern“ klicken, und die Datenbank wird aktualisiert.

#### **3.6.1.6.10 Bemerkungen intern**

Zuerst ist das Pferd einzutragen (ungenau Angabe ist möglich, z.B. %jazz%), auf „weiter“ klicken. Entsprechendes Pferd markieren und auf „weiter“ klicken. Das Textfeld steht nun zum redigieren zur Verfügung. Man beachte: diese Bemerkungen sind nur intern einsehbar. Danach auf „Daten speichern“ klicken, und die Datenbank wird aktualisiert.

#### **3.6.1.6.11 zusätzliche Daten**

Zuerst ist das Pferd einzutragen (ungenau Angabe ist möglich, z.B. %jazz%), auf „weiter“ klicken. Entsprechendes Pferd markieren und auf „weiter“ klicken. Die Daten stehen zum ergänzen oder redigieren

zur Verfügung. Man beachte, dass spezielle Daten wie Tod und Export mit den entsprechenden Funktionen eingetragen werden sollten weil sonst die Besitzverhältnisse nicht bearbeitet werden. Danach auf „Daten speichern“ klicken, und die Datenbank wird aktualisiert.

#### **3.6.1.6.11 Genotyp hochladen**

Da SQTS uns die Daten der DNA Analysen vorbildlich im PDF Format per e-Mail zustellt, werden diese auf dem Server gelagert und fließen somit in die Shagya-Datenbank ein.

Zuerst ist das Pferd einzutragen (ungenau Angabe ist möglich, z.B. %jazz%), auf „weiter“ klicken. Entsprechendes Pferd markieren und Lagernummer der Genotypformel eintragen, danach auf „weiter“ klicken. Nun kann das Dokument mit „Auswählen“ auf dem Computer gesucht, und hochgeladen werden. Es muss mit der Lagernummer (z.B. 2006SQTS1918.pdf) benannt worden sein, weil diese Nummer eingetragen wurde, geprüft wird.

#### **3.6.1.6.12 Abstam. Hochladen (Abstammungs-Untersuchung)**

Verläuft analog (mit Lagernummer des Abstammungs-Checks) zu Genotyp hochladen

#### **3.6.1.6.13 Handänderung**

Name des Pferdes eintragen (muss sich in der Datenbank befinden), Nachname des neuen Besitzers eintragen (muss sich bereits als Besitzer in der Datenbank befinden) und auf „weiter“ klicken. Danach Pferd markieren, neuen Besitzer markieren und auf „weiter“ klicken. Schlüssel von Pferd, alter und neuer Besitzer (mit Wohnort) werden gezeigt. Es ist nur noch die Handänderungsgebühr und das Porto einzutragen. Nach Wahl der Währung auf „weiter“ klicken. Die Handänderung wird mit dem aktuellen Datum eingetragen und die Rechnung steht zum Download, Format PDF (A4), bereit. Eine Kopie der Rechnung geht automatisch per e-Mail an die Finanzen.

#### **3.6.1.6.14 Deckschein Kontrolle**

Name des Hengstes eintragen (ungenau Angabe ist möglich, z.B. %jazz%) und auf „weiter“ klicken. Entsprechenden Hengst markieren, Jahr von den die Deckscheine kontrolliert werden sollen angeben und auf weiter klicken. Deckschein markieren und auf weiter klicken. Die Daten können nun angeschaut und redigiert werden. Ist der Deckschein neu zurückgekommen so sind folgende Daten einzutragen: zurück am (TT.MM.JJ), Name der bedeckten Stute (ungenau Angabe ist möglich, z.B. %saik %), Produkt wählen (Hengstfohlen, Stutfohlen, nichts), und auf „weiter“ klicken. Entsprechende Stute markieren und auf „weiter“ klicken. Die Daten werden in die Datenbank eingetragen.

#### **3.6.1.6.15 Decklisten Kontrolle**

Verläuft analog der Deckschein Kontrolle. Einzutragen ist: zurück am (TT.MM.JJ), und Anzahl Bedeckungen.

#### **3.6.1.6.16 HLP/LP eintragen**

Name des Pferdes und Jahr, von dem die gesamte Note einer HLP/LP eingetragen werden soll, angeben und auf „weiter“ klicken. Danach das entsprechende Pferd markieren, und auf „weiter“ klicken. Nun kann die Note eingetragen und gespeichert werden.

Gleichzeitig wird automatisch ein e-Mail an die Stutbuchführung gesendet, dass diese Note eingetragen wurde.

#### **3.6.1.6.17 HLP/LP redigieren**

Diese Funktion steht zur Korrektur der Note, z.B. bei Fehleingabe, zur Verfügung.

Das Jahr, von dem Notizen zu ändern sind, angeben und auf „weiter“ klicken. Das entsprechende Pferd markieren, und auf „weiter“ klicken. Die Note ändern, und die Änderung speichern.

Gleichzeitig wird automatisch ein e-Mail an die Stutbuchführung gesendet, dass diese Note geändert wurde.

#### **3.6.1.6.18 HLP/LP hochladen**

Diese Funktion ermöglicht das Hochladen des HLP/LP Protokolls auf den Server. Vorgang analog zu 3.6.1.6.11. Dieses Protokoll kann vom Datenblatt des Pferdes abgerufen werden.

25.11.2009 - Neuenegg, Gerlikon - Alfred Zingg, Bruno Furrer