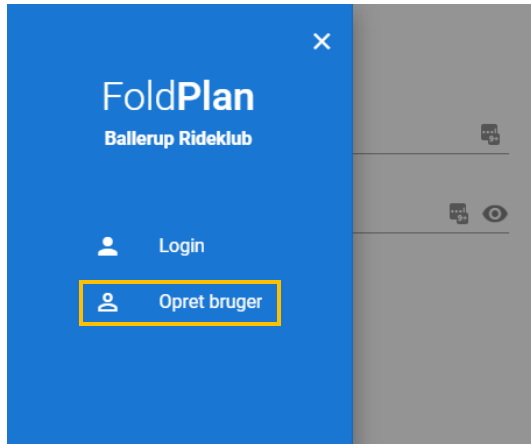


Brugervejledning

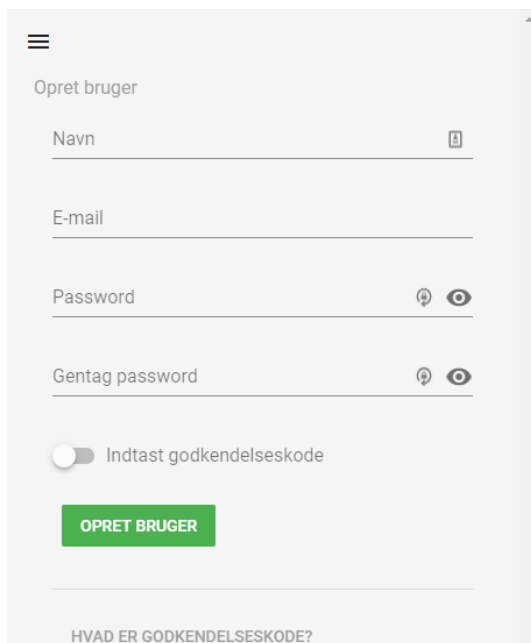
FoldPlan v. 1.1.9

Opret ny bruger

1. Klik på opret bruger



2. På siden opret bruger indtastes navn, e-mail og password. Det er vigtigt at check at e-mail er korrekt indtastet, da den skal bruges ved glemt password.

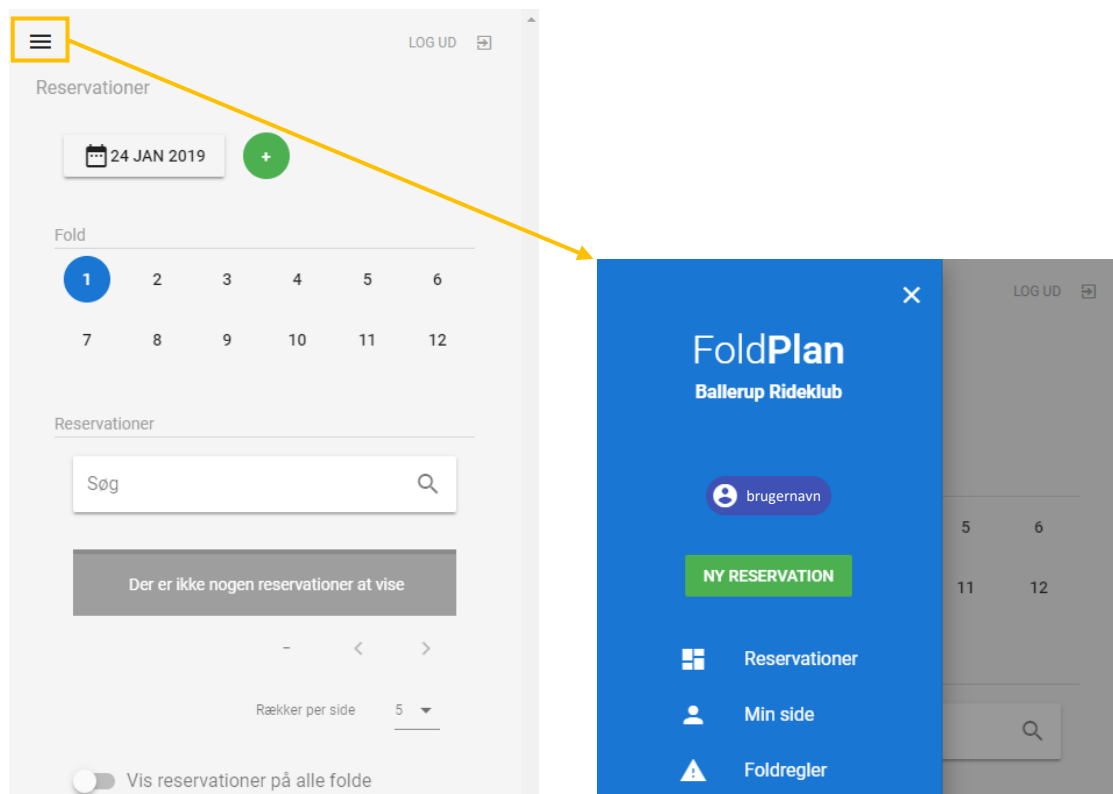
A screenshot of the 'Opret bruger' (Create user) form in the FoldPlan mobile application. The form is displayed on a light grey background. It features four input fields: 'Navn' (Name), 'E-mail', 'Password', and 'Gentag password' (Repeat password). Each field has a small icon on the right side. Below the fields, there is a toggle switch labeled 'Indtast godkendelseskode' (Enter verification code), which is currently turned off. At the bottom of the form, there is a prominent green button labeled 'OPRET BRUGER'. Below the button, there is a link that says 'HVAD ER GODKENDELSESKODE?' (What is a verification code?).

3. Hvis du har godkendelseskode, klikkes på "Indtast godkendelseskode" hvorefter koden indtastes i det felt som bliver synligt. Koden kan også indtastes efter kontoen er oprettet på "Min side". Indtil godkendelseskoden er indtastet kan der ikke oprettes reservationer. Koden kan fås på kontoret.

4. Afslut ved at klikke på "OPRET BRUGER".

5. Når din konto er oprettet sende du til oversigtssiden "Reservationer".

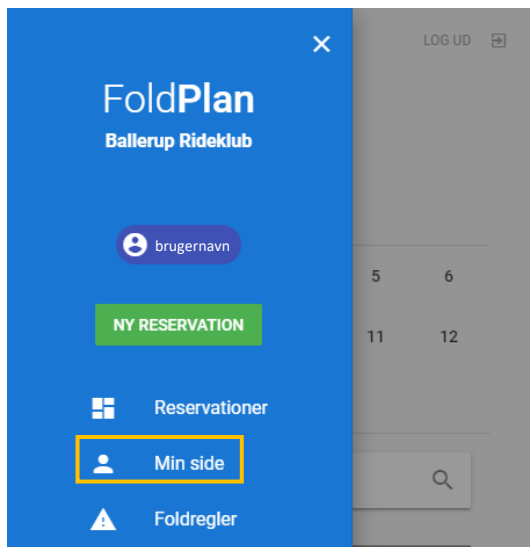
6. Bemærk at menuen i venstre side forsvinder på små skærme. Den kan aktiveres ved at klikke på de 3 steger i øverste venstre hjørne.



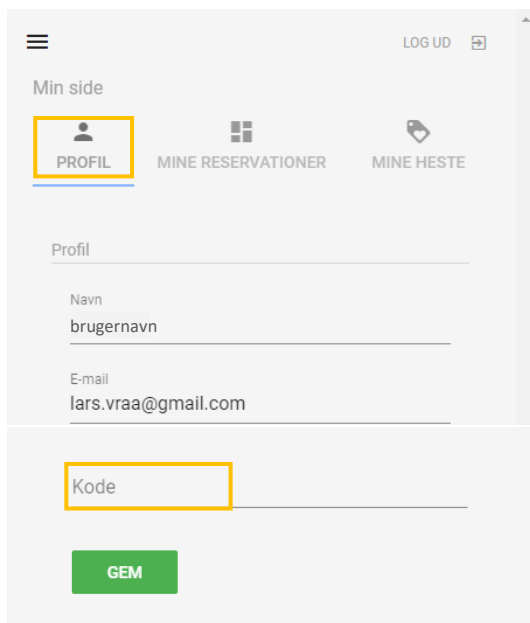
Min side - opret hest, se egne reservationer og godkend konto

Før der kan oprettes foldreservationer, skal der tilføjes en hest under "Min side". Hvis din konto ikke blev aktiveret ved oprettelse, kan det også gøres her ved hjælp af godkendelseskoden. Denne kan du få udleveret på kontoret.

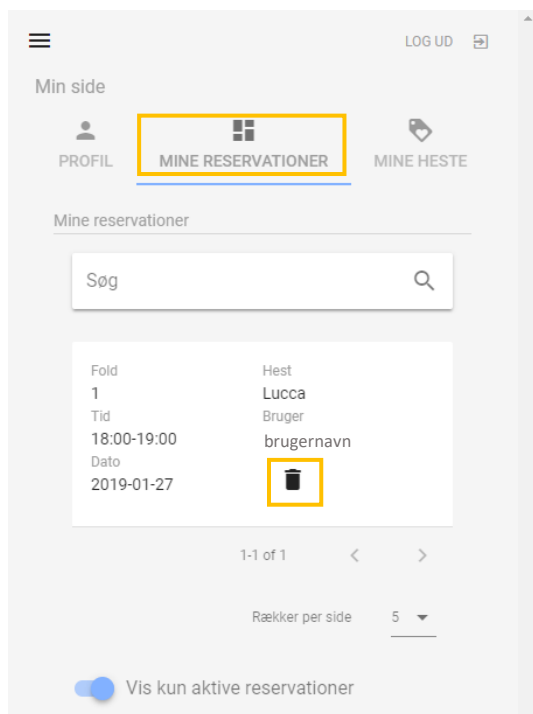
1. Klik på "Min side"



2. "Min side" er delt op i tre sektioner, men starter på Profil. Hvis din konto ikke er godkendt vil du se feltet "Kode". Indtast godkendelseskoden og tryk på "GEM". Du kan også rette navn og e-mail. Husk e-mail skal være korrekt da den skal anvendes ved glemte password.



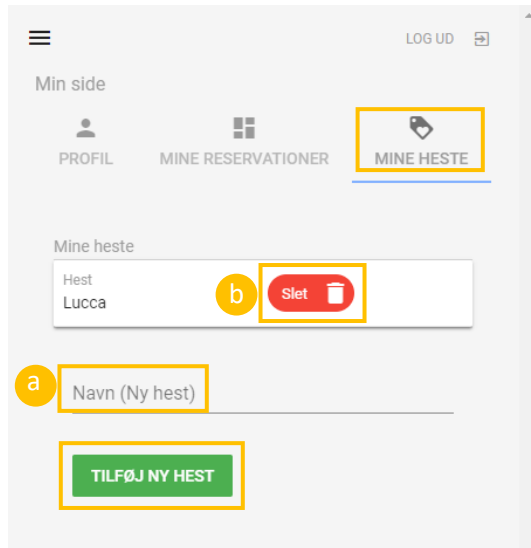
3. Klik på "Mine Reservationer" øverst på siden for at se egne reservationer.



4. Der er muligt at slette egne reservationer ved at klikke på den lille skraldespand.

5. For at tilføje og slette heste klikkes på "Mine heste" øverst på siden.

6. For at tilføje en hest skrives navn i feltet a) "Navn (Ny hest)" og efterfølgende klikkes på "TILFØJ NY HEST".



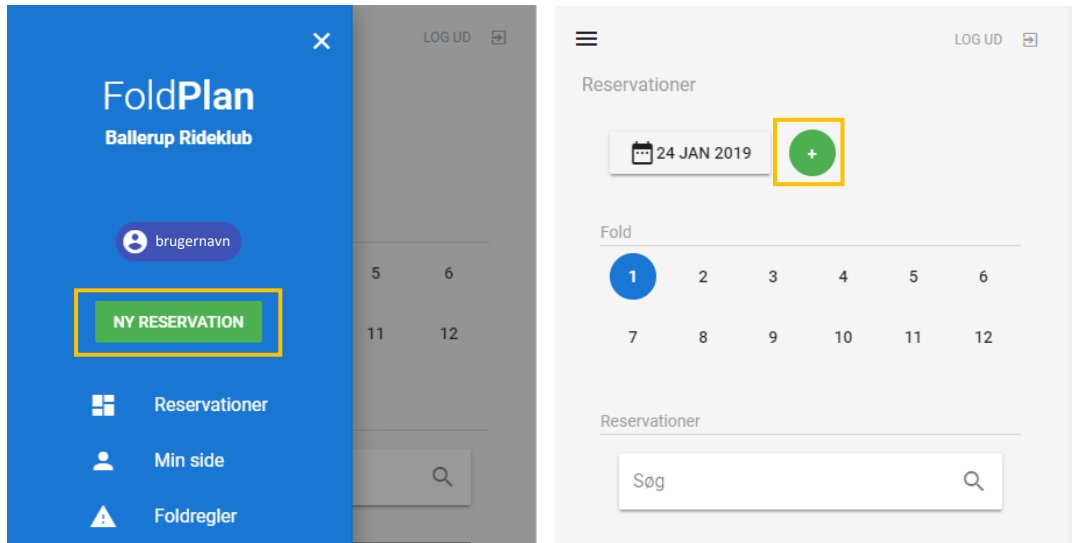
7. Når en hest er tilføjet kan den vælges på siden "NY RESERVATION".

8. Ønsker du at fjerne den igen kan du trykke på b) "Slet" i listen over "Mine heste".

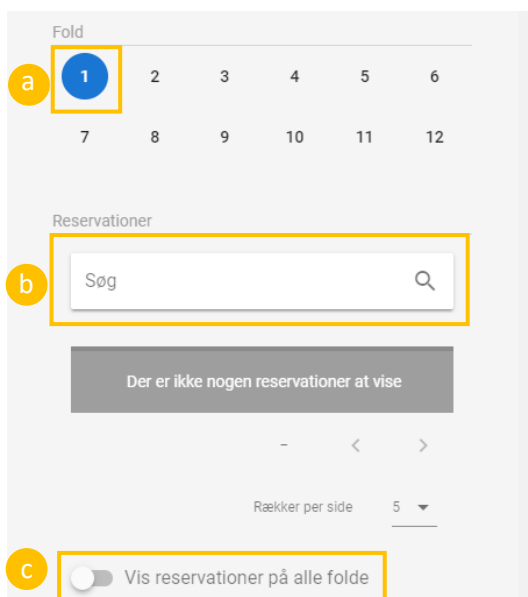
Opret ny foldreservation

Inden du starter med at reservere, skal du læse Foldreglerne. Linket til denne side findes i menuen.

1. Når din konto er godkendt (ved hjælp af godkendelseskode) og du har tilføjet en hest, kan du oprette en ny fold reservation ved at klikke på "NY RESERVATION" i menuen eller "+" på oversigtssiden "Reservationer".



2. Det kan være en god ide at undersøge hvilke folde der er ledige inden der klikkes op "NY RESERVATION". Der er tre muligheder. a) Klik på fold navne 1-12 hvorefter reservationer på den valgte fold vises. b) Søg hvis du vil finde en fold med en bestemt hest eller bruger. c) Klik på "Vis reservationer på alle folde" hvilket vil gøre at alle aktive reservationer vises.



3. Når du klikker på "NY RESERVATION" vil et nyt vindue åbne. Her vælges. 1) Dato 2) starttid 3) Sluttid, hest og fold-nummer. Til sidst klikkes "OPRET BOOKING".

Hvis du ikke har en hest at vælge, skal der først tilføjes en hest under "Min side".

4. Nederst på siden kan du se hvilke andre reservationer der er på de enkelte folde. Oprettes en reservation oven i en eksisterende vil du få en fejl. Find i det tilfælde et andet tidspunkt eller en anden fold.

5. Når din reservation er oprettet vil du se den på "Min side" og på overblikssiden, "Reservationer"