



VERSION 2.0, OKTOBER 2026

Benutzerhandbuch

Schritt für Schritt durch eFeldkalender – am Computer und auf dem Smartphone.

Inhalt

1	Willkommen	3
2	Voraussetzungen	4
3	Registrierung und Anmeldung	5
4	Aufbau der Applikation	6
5	Grundlagendaten erfassen	8
6	Kulturenblätter	10
7	Massnahmen erfassen	13
8	Aufträge und Notizen	15
9	Tierhaltung	16
10	Auswertungen	18
11	Dateiverwaltung	20
12	Dossier drucken	21
13	Kundencenter und Lizenz	22
14	eFeldkalender auf dem Smartphone	23
15	Hilfe und Support	24

Willkommen

Vielen Dank, dass Sie sich für eFeldkalender entschieden haben. Dieses Handbuch führt Sie durch die wichtigsten Funktionen – vom ersten Login über das Erfassen von Massnahmen bis zum Dossier für die Kontrolle.

eFeldkalender läuft im Browser auf PC, Mac und Tablet sowie auf dem Smartphone. Alle Geräte greifen auf dieselben Daten zu, ein Synchronisieren ist nicht nötig.

So lesen Sie dieses Handbuch

- Jedes Kapitel beginnt mit «**Wo finde ich das?**»: dem Weg durch das Hauptmenü der App. Ein Klick darauf öffnet die Seite direkt in eFeldkalender.
- Verweise wie **6 Kulturenblätter, S. 10** führen zum passenden Kapitel.
- Neu bei eFeldkalender? Folgen Sie den Kapiteln **3 Registrierung und Anmeldung, S. 5**, **5 Grundlegendaten erfassen, S. 8** und **7 Massnahmen erfassen, S. 13** – damit sind Sie startklar.

Tipp: Zu vielen Themen gibt es in der App unter **Hilfe** kurze Videoanleitungen.

2 Voraussetzungen

- **Internetverbindung** – eFeldkalender ist eine Online-Applikation.
- **Aktueller Browser** – Chrome, Edge, Firefox oder Safari in einer aktuellen Version.
- **Smartphone** – im Browser oder als App für iOS und Android, siehe [14 eFeldkalender auf dem Smartphone, S. 23](#).

Registrierung und Anmeldung

WO FINDE ICH DAS?

Registrieren

Anmelden

Registrieren

Unter **Registrieren** legen Sie Ihr Konto an. Nach der Registrierung können Sie eFeldkalender kostenlos testen.

Anmelden

Melden Sie sich unter **Anmelden** mit E-Mail-Adresse und Passwort an. Mit *Angemeldet bleiben* bleiben Sie auf Ihrem eigenen Gerät länger angemeldet – auf fremden Geräten sollten Sie die Option nicht wählen.

Passwort vergessen

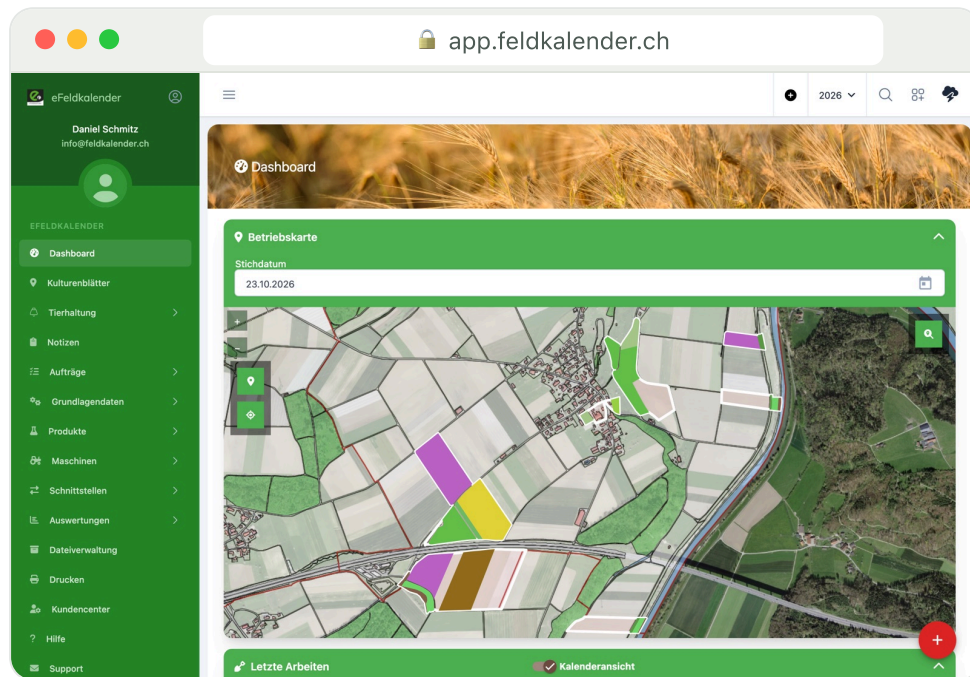
Über *Passwort vergessen* auf der Anmeldeseite erhalten Sie per E-Mail einen Link, mit dem Sie ein neues Passwort setzen.

Als Nächstes richten Sie Ihren Betrieb ein: **5 Grundlagendaten erfassen, S. 8.**

4 Aufbau der Applikation

WO FINDE ICH DAS? Dashboard

Links finden Sie das **Hauptmenü** mit allen Bereichen, oben die **Kopfzeile** mit der Jahresauswahl und der Suche. Das gewählte Jahr bestimmt, welche Kulturen und Einträge angezeigt werden.



Das Dashboard mit der Betriebskarte

Dashboard

- **Neuigkeiten** – Hinweise zu neuen Funktionen. Mit *Als gelesen markieren* blenden Sie eine Meldung aus.
- **Betriebskarte** – zeigt Ihre Parzellen und Kulturen zum gewählten *Stichdatum*.
- **Letzte Arbeiten** – die zuletzt erfassten Massnahmen, umschaltbar auf eine *Kalenderansicht* mit Anwendungen und geplanten Ernten.

Hauptmenü

Bereich	Inhalt	Kapitel
Kulturenblätter	Fruchtfolgerapport, Kulturenverzeichnis und Kulturblätter	6 Kulturenblätter, S. 10
Tierhaltung	Auslaufjournal und Wiesenjournal	9 Tierhaltung, S. 16
Notizen , Aufträge	Beobachtungen festhalten, Arbeiten planen und zuweisen	8 Aufträge und Notizen, S. 15
Grundlagendaten, Produkte, Maschinen	Mitarbeitende, Parzellen, Dünger, Pflanzenschutzmittel, Maschinen	5 Grundlagendaten erfassen, S. 8
Auswertungen	Journale, Auswertungen und Kennziffern	10 Auswertungen, S. 18
Dateiverwaltung	Fotos und Dokumente	11 Dateiverwaltung, S. 20
Drucken	Dossier für die Kontrolle	12 Dossier drucken, S. 21
Kundencenter	Lizenz, Module, Rechnungen und Freigaben	13 Kundencenter und Lizenz, S. 22

5 Grundlagendaten erfassen

WO FINDE ICH DAS? Grundlagendaten › Mitarbeiter

Grundlagendaten › Parzellen/Kulturen Produkte › Düngemittel

Maschinen › Maschinen

Bevor Sie Massnahmen erfassen, lohnt es sich, die Grundlagendaten einmal sauber einzurichten. Danach wählen Sie Parzellen, Maschinen, Produkte und Personen beim Erfassen ([7](#) [Massnahmen erfassen, S. 13](#)) nur noch aus.

Mitarbeitende

Unter [Grundlagendaten › Mitarbeiter](#) legen Sie Personen an, die Arbeiten ausführen. Mitarbeitende können ein eigenes Login erhalten oder ohne Login erfasst werden, zum Beispiel ein Lohnunternehmer.

Parzellen und Kulturen

Unter [Grundlagendaten › Parzellen/Kulturen](#) erfassen Sie Ihre Parzellen und die darauf angebauten Kulturen mit Zeitraum, Fläche, Sorte und Kulturart (Haupt-, Zweit-/Zwischen- oder Dauerkultur). Parzellen und Kulturen lassen sich auf der Karte einzeichnen.

Weitere Grundlagendaten

- [Grundlagendaten › Nährstoffbeschränkungen](#) – Jahresgrenzen für Stickstoff und Phosphor gemäss Nährstoffbilanz.
- [Grundlagendaten › Textvorlagen](#) – häufig verwendete Bemerkungen zum schnellen Einfügen.
- [Grundlagendaten › Sorten](#) – eigene Sorten ergänzen.
- [Grundlagendaten › Journal Anmerkungen](#) – Textbausteine für das Auslaufjournal ([9](#) [Tierhaltung, S. 16](#)).

Produkte

Unter [Produkte › Düngemittel](#) und [Produkte › Pflanzenschutzmittel](#) verwalten Sie Ihre Produkte. Unter [Produkte › Zukäufe/Verluste](#) erfassen Sie Zukäufe und Verluste – der Lagerbestand wird bei jedem Eintrag automatisch nachgeführt.

Produkt	Typ	N	P	K	Mg	Verbrauch / Jahr	An Lager	Aktionen
Bittersalz	Handelsdünger	0	0	0	9.8	0.00 kg	0.00 kg	Aktionen
Borstar	Handelsdünger	0	0	0	0	0.00 l	0.00 l	Aktionen
Bortrac	Handelsdünger	0	0	0	0	0.00 kg	0.00 kg	Aktionen
Brantkalk 95% Splitt	Handelsdünger	0	0	0	0	0.00 kg	700 kg	Aktionen
DAP 18.46.0	Handelsdünger	18	46	0	0	0.00 kg	0.00 kg	Aktionen
Harnstoff	Handelsdünger	46	0	0	0	649 kg	-399 kg	Aktionen
Hennenkot (Kotband)	Hofdünger	8.4	17	11	2.4	133 t	-157 t	Aktionen
Hi Potato	Handelsdünger	12	8	24	2	0.00 kg	0.00 kg	Aktionen
Kalialz 60%	Handelsdünger	0	0	60	0	5'770 kg	-5'770 kg	Aktionen
Lo-Potato	Handelsdünger	10	8	28	3.5	3'841 kg	-2'441 kg	Aktionen

Düngemittel mit Nährstoffgehalten und Lagerbestand

Maschinen

Unter **Maschinen > Maschinen** erfassen Sie Ihren Maschinenpark. Im **Maschinen > Reparaturjournal** halten Sie Reparaturen mit Datum, Arbeit und Kosten fest, unter **Maschinen > Kunden** und **Maschinen > Miete/Vermietung** verwalten Sie vermietete Maschinen und Lohnarbeiten.

Name	Kürzel	Art	Verwendungsbereich	Einheit	Preis/Einheit	Aktionen
Arbeit	AB	own	Bodenbearbeitung	Std.	Fr. 25.00	- ✓
Bewässerung Bauer	BEW	own	Pflegemassnahmen	Std.	Fr. 12.00	- ✓
Bewässerung Rytz	BEWRY	own	Pflegemassnahmen	Std.	Fr. 25.00	- ✓
Bewässerungspumpe	BP	rental	Pflegemassnahmen	Std.	Fr. 4.00	- ✓
Dammformer	DF	own	Pflegemassnahmen	ha	Fr. 60.00	- ✓
Düngerstreuer Rauch	DS	own	Düngung		Fr. 0.00	- ✓
Einzelkornsämaschine	EK	own	Saat / Pflanzung	ha	Fr. 0.00	- ✓
Giant Tendo	GI	own	Pflegemassnahmen	Std.	Fr. 0.00	- ✓
Grubber	GB	rental	Bodenbearbeitung	ha	Fr. 40.00	- ✓
Güllefass Fliegl	FL	own	Düngung		Fr. 0.00	- ✓
Kartoffelsetzmaschine	KSM	own	Saat / Pflanzung		Fr. 0.00	- ✓
Kartoffelvollemter	KV	own	Ernte		Fr. 0.00	- ✓

Maschinenübersicht

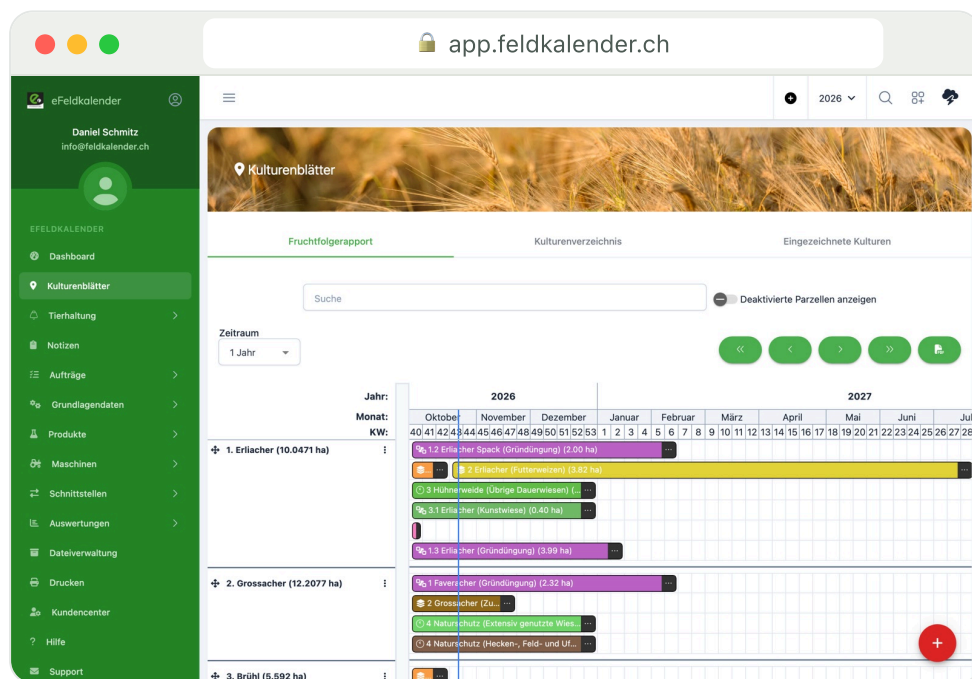
6 Kulturenblätter

WO FINDE ICH DAS? Kulturenblätter

Unter **Kulturenblätter** sehen Sie alle Kulturen Ihres Betriebs. Drei Register stehen zur Verfügung:

Fruchtfolgerapport

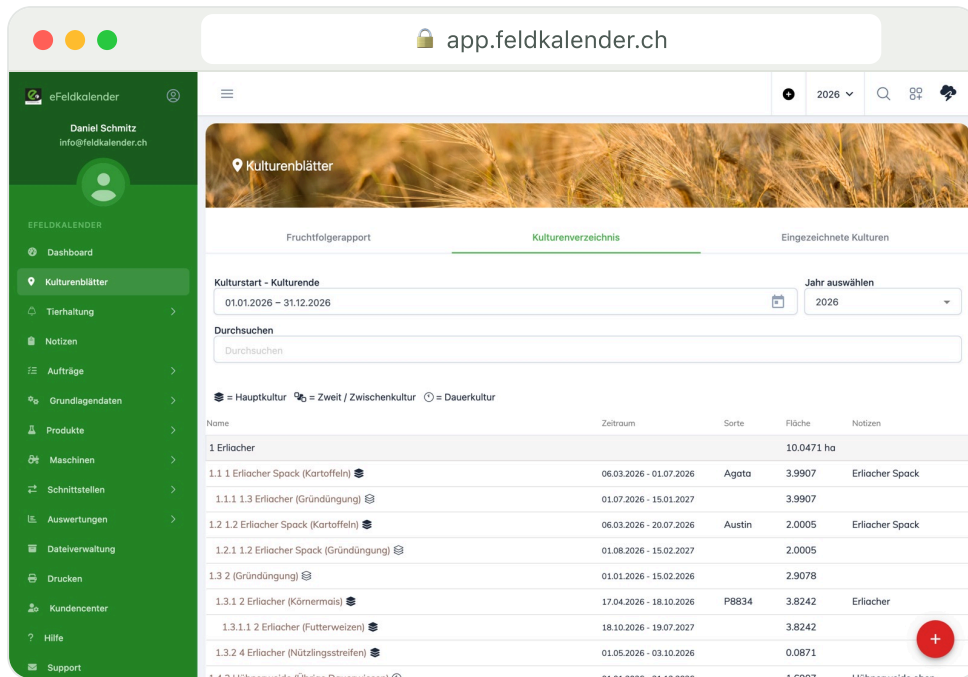
Der Zeitstrahl zeigt pro Parzelle alle Kulturen über die Zeit – Vor- und Folgekulturen auf einen Blick. Mit *Zeitraum* und den Pfeiltasten blättern Sie durch die Jahre, über die PDF-Taste drucken Sie den Rapport.



Fruchtfolgerapport als Zeitstrahl

Kulturenverzeichnis

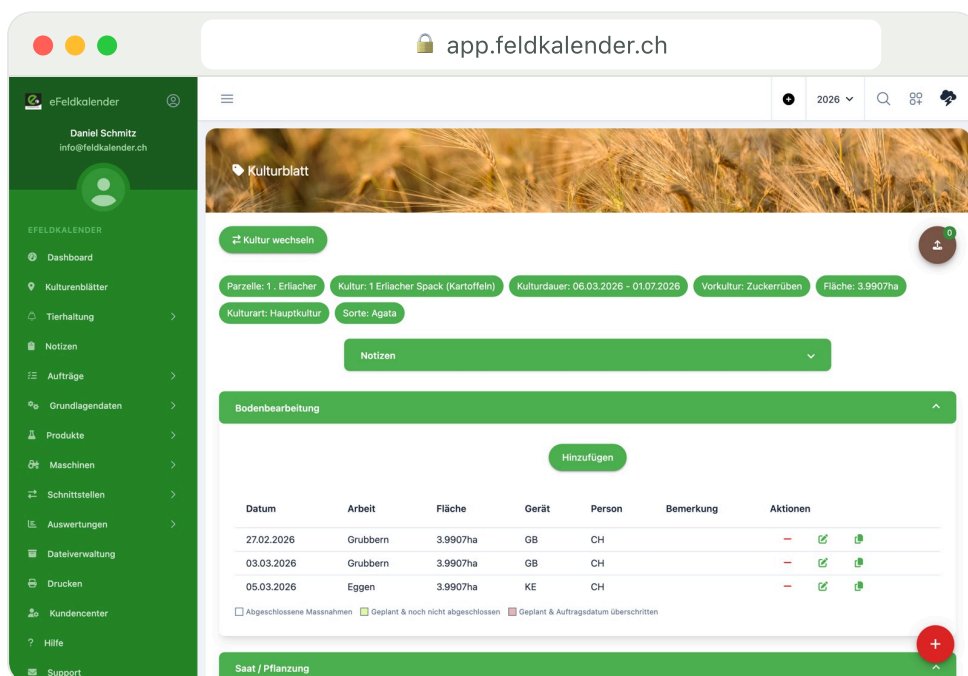
Das Verzeichnis listet alle Kulturen des gewählten Jahres mit Zeitraum, Sorte, Fläche und Notizen. Symbole kennzeichnen Hauptkulturen, Zweit-/Zwischenkulturen und Dauerkulturen.



Kulturenverzeichnis

Das Kulturblatt

Ein Klick auf eine Kultur öffnet ihr Kulturblatt. Oben sehen Sie Parzelle, Kultur, Kulturdauer, Vorkultur, Fläche, Kulturart und Sorte. Darunter folgen die Notizen und alle Massnahmen, gruppiert nach Arbeit (z.B. Bodenbearbeitung, Saat/Pflanzung, Düngung, Pflanzenschutz, Ernte).



Kulturblatt mit Massnahmen

- **Hinzufügen** erfasst eine neue Massnahme direkt für diese Kultur – mehr dazu in [7](#) **Massnahmen erfassen, S. 13.**

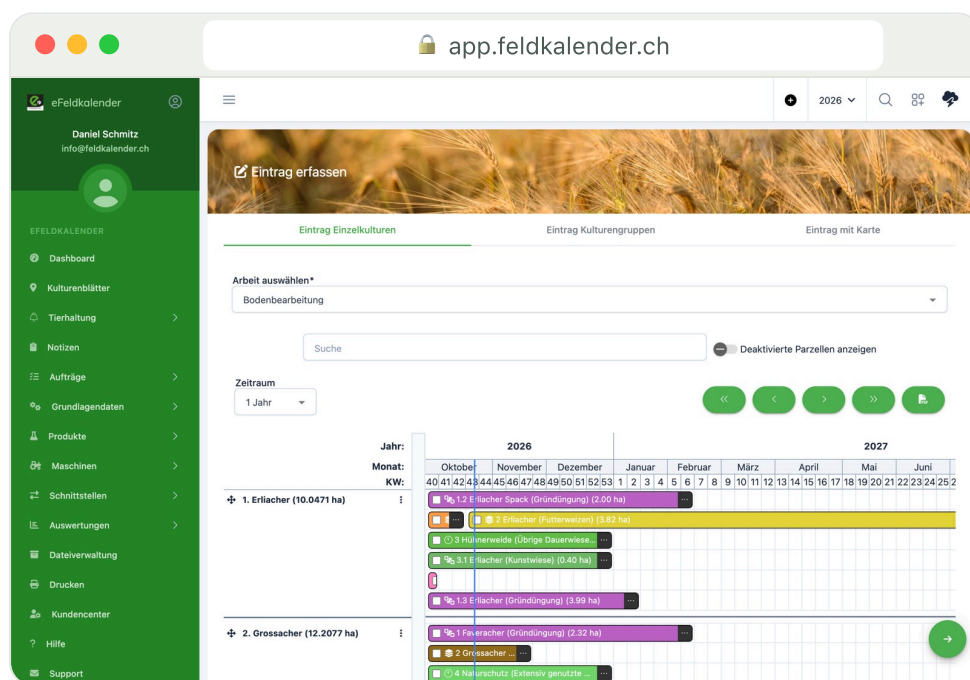
- In der Spalte **Aktionen** löschen, bearbeiten oder kopieren Sie einen Eintrag.
- Die Farben zeigen den Status: abgeschlossen, geplant und noch nicht abgeschlossen, oder geplant und Auftragsdatum überschritten ([8 Aufträge und Notizen, S. 15](#)).
- Mit **Kultur wechseln** springen Sie direkt zur nächsten Kultur.

7 Massnahmen erfassen

WO FINDE ICH DAS? **Eintrag erfassen**

Massnahmen erfassen Sie über den roten +-Knopf unten rechts (**Eintrag erfassen**) oder direkt im Kulturblatt (**6 Kulturenblätter, S. 10**). Drei Register stehen zur Wahl:

- **Eintrag Einzelkulturen** – eine oder mehrere Kulturen im Zeitstrahl anhängen.
- **Eintrag Kulturengruppen** – zum Beispiel alle Kartoffeln auf einmal.
- **Eintrag mit Karte** – Kulturen direkt auf der Karte auswählen.



Eintrag erfassen: Arbeit wählen und Kulturen anhängen

So gehen Sie vor

1. Wählen Sie unter *Arbeit auswählen* die Art der Arbeit, zum Beispiel Bodenbearbeitung oder Düngung.
2. Haken Sie die betroffenen Kulturen an.
3. Klicken Sie auf den Pfeil unten rechts und ergänzen Sie Datum, Fläche, Gerät, Person, Produkte und Mengen sowie eine Bemerkung.
4. Speichern – der Eintrag erscheint sofort im Kulturblatt und in allen Journalen (**10 Auswertungen, S. 18**).

Massnahmen können auch **geplant** und einer Person zugewiesen werden. Sie erscheinen dann als Auftrag (**8 Aufträge und Notizen, S. 15**) und werden nach getaner Arbeit abgeschlossen.

Unterwegs: Auf dem Smartphone funktioniert das Erfassen genauso – siehe [14](#)
eFeldkalender auf dem Smartphone, S. 23.

8 Aufträge und Notizen

WO FINDE ICH DAS?

[Aufträge > Meine Aufträge](#)[Aufträge > Auftragsübersicht](#)[Notizen](#)

Aufträge

Geplante Massnahmen werden zu Aufträgen. Unter [Aufträge > Meine Aufträge](#) sieht jede Person ihre eigenen Arbeiten, unter [Aufträge > Auftragsübersicht](#) sehen Sie alle Aufträge des Betriebs – gefiltert nach Person und Zeitraum. Erledigte Aufträge haken Sie ab; die Übersicht lässt sich als PDF ausgeben.

Personen, denen Sie Aufträge zuweisen, legen Sie unter [Grundlegenden > Mitarbeiter](#) an ([5 Grundlegenden erfassen, S. 8](#)).

Notizen

Unter [Notizen](#) halten Sie Beobachtungen und Termine mit Datum fest. Die Notizen erscheinen auf einer Zeitleiste und lassen sich ins Dossier aufnehmen ([12 Dossier drucken, S. 21](#)).

9 Tierhaltung

WO FINDE ICH DAS?

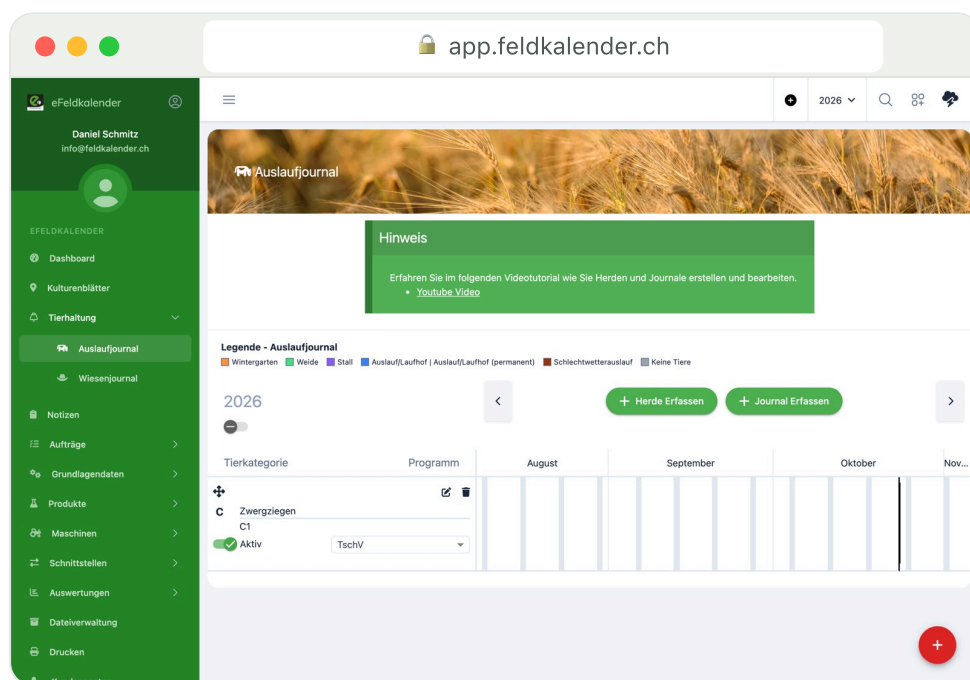
Tierhaltung > Auslaufjournal

Tierhaltung > Wiesenjournal

Auslaufjournal

Das Auslaufjournal ist ein Zusatzmodul (aktivieren im **Kundencenter**, siehe **13 Kundencenter und Lizenz, S. 22**). Es dokumentiert pro Herde, wo die Tiere waren – für TschV, RAUS und Weidebeitrag. Mehr zum Modul: [Auslaufjournal](#).

1. Legen Sie unter **Tierhaltung > Auslaufjournal** im Register *Herden* Ihre Herden mit Programm und Tierkategorien an.
2. Erfassen Sie im Register *Auslaufjournal* Ort und Zeitraum: Stall, Auslauf/Laufhof, Weide, Wintergarten, Schlechtwetterauslauf oder keine Tiere.
3. Für aktive Herden übernimmt eFeldkalender den letzten Eintrag jede Nacht automatisch auf den neuen Tag. Sie erfassen nur Änderungen.

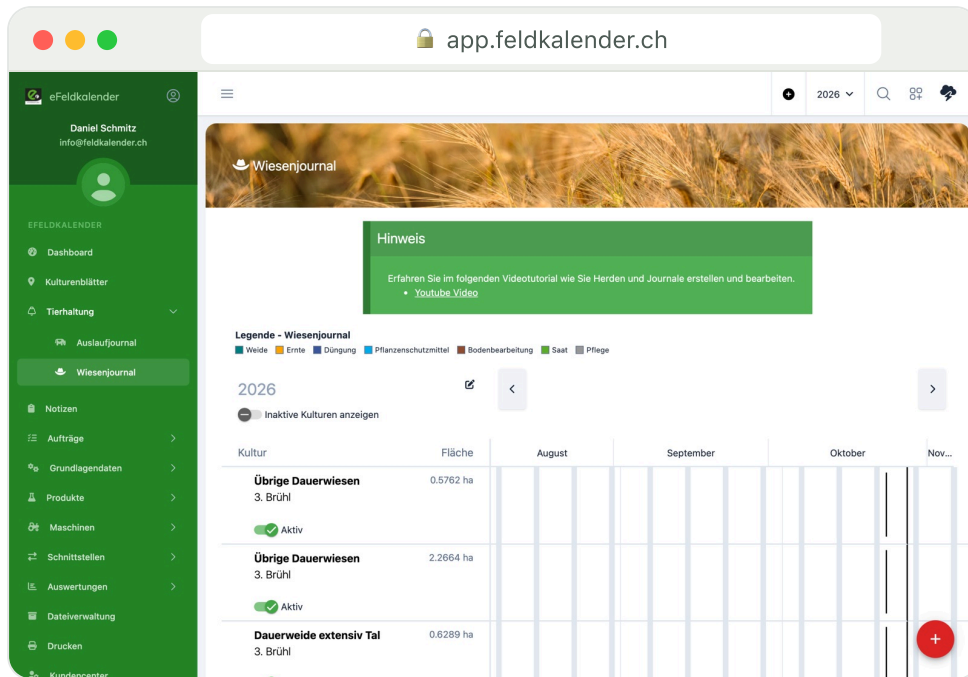


Auslaufjournal mit Legende und Zeitleiste

Häufige Bemerkungen legen Sie unter **Grundlagendaten > Journal Anmerkungen** als Textbausteine an.

Wiesenjournal

Das **Tierhaltung > Wiesenjournal** zeigt alle Massnahmen pro Wiese oder Weide auf einer farbigen Zeitleiste. Hier aktivierte Flächen stehen im Auslaufjournal als Weide zur Auswahl.



Wiesenjournal

10 Auswertungen

WO FINDE ICH DAS? **Auswertungen**

Unter *Auswertungen* finden Sie alle Journale und Kennzahlen. Die Daten stammen direkt aus Ihren Einträgen ([7 Massnahmen erfassen, S. 13](#)) – Sie müssen nichts doppelt erfassen.

Auswertung	Zweck
Auswertungen › Journal Düngemittleinsatz	Alle Suisse-Bilanz-relevanten Düngungen mit Nährstoffmengen
Auswertungen › Journal Pflanzenschutz	Pflanzenschutzsätze mit Verbrauch und Lagerbestand
Auswertungen › Massnahmen	Alle Arbeiten mit Filter und Suche
Auswertungen › Massnahmen je Maschine	Alle Arbeiten nach Maschine gruppiert
Auswertungen › Kulturenauswertungen	Mengen und Kosten pro Kultur
Auswertungen › Produkteauswertungen	Mengen und Kosten pro Produkt
Auswertungen › Kennziffern Biodiversitätsflächen	BFF-Anteile im Vergleich zur Mindestfläche für den ÖLN
Auswertungen › Fruchtfolge Kennziffern	Anteile pro Kultur und Kulturgruppe mit Prüfung der Höchstflächen

Daniel Schmitz

info@feldkalender.ch

EFELDKALENDER

- Dashboard
- Kulturenblätter
- Tierhaltung
- Notizen
- Aufträge
- Grundlagendaten
- Produkte
- Maschinen
- Schnittstellen
- Auswertungen
- Journal Düngemiteinsatz**
- Journal Pflanzenschutz
- Massnahmen
- Massnahmen je Maschine

app.feldkalender.ch

2026

Journal Düngemiteinsatz

Einsatz Düngemittel

Datum	Kultur	Düngemittel	Menge	N _{wert} [Gehalt]	P ₂ O ₅ [Gehalt]	N _{wert} [kg]	P ₂ O ₅ [kg]
26.02.2026	2. 2 Grossacher (Zuckerrüben)	Kalisalz 60%	1'600 kg	0.0 %	0.0 %	0.00 kg	0.00 kg
26.02.2026	2. 3 Fromelysch (Sonnenblumen)	Kalisalz 60%	1'602 kg	0.0 %	0.0 %	0.00 kg	0.00 kg
27.02.2026	1. 1 Erliacher Spack (Kartoffeln)	Kalisalz 60%	597 kg	0.0 %	0.0 %	0.00 kg	0.00 kg
27.02.2026	1. 1.2 Erliacher Spack (Kartoffeln)	Kalisalz 60%	600 kg	0.0 %	0.0 %	0.00 kg	0.00 kg
27.02.2026	1. 1 Erliacher Spack (Kartoffeln)	Hennenkot (Kotband)	20.00 t	8.40 kg/t	17.00 kg/t	168.00 kg	340.00 kg
27.02.2026	1. 1 Erliacher Spack (Kartoffeln)	Lo-Potato	1'393 kg	10.0 %	8.0 %	139.30 kg	111.44 kg
27.02.2026	1. 1 Erliacher Spack (Kartoffeln)	Harnstoff	199 kg	46.0 %	0.0 %	91.54 kg	0.00 kg
27.02.2026	1. 1.2 Erliacher Spack (Kartoffeln)	Lo-Potato	1'400 kg	10.0 %	8.0 %	140.00 kg	112.00 kg
27.02.2026	1. 1.2 Erliacher Spack (Kartoffeln)	Harnstoff	300 kg	46.0 %	0.0 %	138.00 kg	0.00 kg
28.02.2026	6. 1 Willerau Spack (Körnermais)	Kalisalz 60%	142 kg	0.0 %	0.0 %	0.00 kg	0.00 kg
28.02.2026	1. 2 Erliacher (Körnermais)	Kalisalz 60%	382 kg	0.0 %	0.0 %	0.00 kg	0.00 kg
28.02.2026	4. 1 Haselau (Körnermais)	Kalisalz 60%	185 kg	0.0 %	0.0 %	0.00 kg	0.00 kg
28.02.2026	2. 1 Foveracher (Kartoffeln)	Kalisalz 60%	330 kg	0.0 %	0.0 %	0.00 kg	0.00 kg
28.02.2026	1. 3.1 Erliacher (Kartoffeln)	Kalisalz 60%	119 kg	0.0 %	0.0 %	0.00 kg	0.00 kg
28.02.2026	5. 1 Willerau BKW (Futterweizen)	Mg-Ammonsalpeter 27%	183 kg	27.0 %	0.0 %	49.41 kg	0.00 kg
28.02.2026	2. 1 Foveracher (Futterweizen)	Mg-Ammonsalpeter 27%	464 kg	27.0 %	0.0 %	125.28 kg	0.00 kg
02.03.2026	2. 2 Grossacher (Zuckerrüben)	Hennenkot (Kotband)	10.00 t	8.40 kg/t	17.00 kg/t	84.00 kg	170.00 kg
19.03.2026	2. 2 Grossacher (Zuckerrüben)	Mg-Ammonsalpeter 27%	600 kg	27.0 %	0.0 %	162.00 kg	0.00 kg
30.03.2026	2. 1 Foveracher (Futterweizen)	Piamon	454 kg	33.0 %	0.0 %	151.32 kg	0.00 kg
30.03.2026	5. 1 Willerau BKW (Futterweizen)	Piamon	183 kg	33.0 %	0.0 %	60.39 kg	0.00 kg

Journal Düngemiteinsatz

info@feldkalender.ch

EFELDKALENDER

- Dashboard
- Kulturenblätter
- Tierhaltung
- Notizen
- Aufträge
- Grundlagendaten
- Produkte
- Maschinen
- Schnittstellen
- Auswertungen
- Journal Düngemiteinsatz
- Journal Pflanzenschutz
- Massnahmen
- Massnahmen je Maschine
- Kulturenauswertungen
- Produktauswertungen

app.feldkalender.ch

2026

Fruchtfolge Kennziffern anpassen

Zusammenfassung

Offene Ackerfläche: 31,87ha

Kunstwiesen: 0,00ha

Ackerfläche: 31,87ha

Anzahl Kulturen: 5

Kulturenzuschlag: 0

Kulturen gesamt: 5

Mindestanzahl OLN: 4

OLN Status: ✓ Mindestanzahl OLN erfüllt

Einzelkulturen: ✓ Keine Überschreitungen

Gruppen: ✓ Keine Überschreitungen

Getreide (ohne Hafer, Hirse, Mais)

Kultur	Fläche (ha)	Anteil pro Ackerfläche (%)	Anzahl Kulturen	Max. Anteil (%)	Höchstfläche (ha)
Weizen, Dinkel (Korn)	7,06	22,15 %	1	50,00 %	15,94

Fruchtfolge-Kennziffern mit automatischer Prüfung

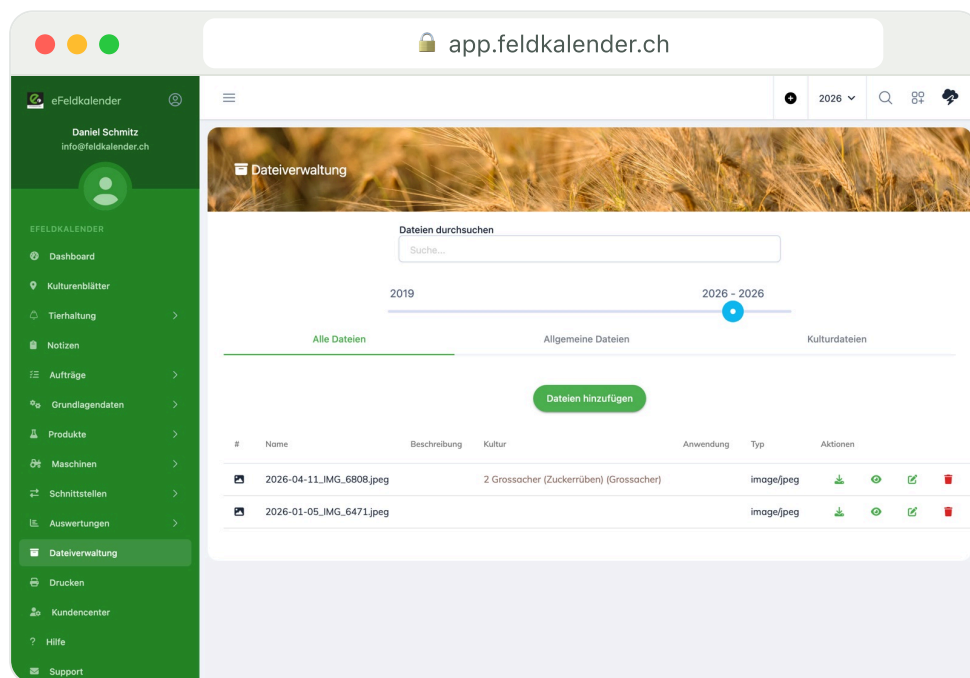
Für die Kontrolle fassen Sie die Journale im Dossier zusammen: [12 Dossier drucken, S. 21.](#)

11 Dateiverwaltung

WO FINDE ICH DAS? Dateiverwaltung

Mit dem Zusatzmodul Dateiverwaltung legen Sie unter **Dateiverwaltung** Fotos und Dokumente ab – allgemein für den Betrieb oder direkt bei einer Kultur bzw. Anwendung. Über *Dateien hinzufügen* laden Sie eine oder mehrere Dateien hoch (bis 20 MB pro Datei).

Die Register *Alle Dateien*, *Allgemeine Dateien* und *Kulturdateien* sowie die Suche und der Jahresfilter helfen beim Finden. In der Spalte *Aktionen* laden Sie Dateien herunter, sehen sie an, bearbeiten die Beschreibung oder löschen sie.



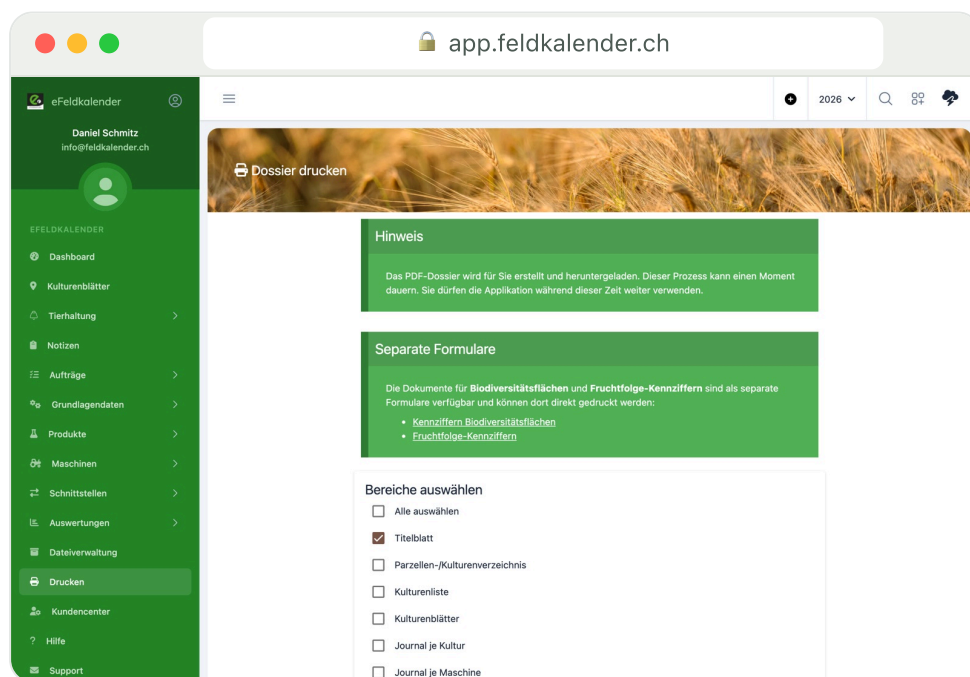
Dateiverwaltung

12 Dossier drucken

WO FINDE ICH DAS? Drucken

Für Kontrollen stellen Sie unter **Drucken** ein PDF-Dossier zusammen. Wählen Sie die gewünschten Bereiche aus – zum Beispiel Titelblatt, Parzellen-/Kulturenverzeichnis, Kulturenblätter, Journal je Kultur, Journal je Maschine, Journal Düngemiteleinsatz, Lagerbestände, Reparaturjournal, Notizen sowie Auslauf- und Wiesenjournal.

Das Dossier wird im Hintergrund erstellt und heruntergeladen; Sie können währenddessen weiterarbeiten. Die Formulare für **Auswertungen > Kennziffern Biodiversitätsflächen** und **Auswertungen > Fruchtfolge Kennziffern** drucken Sie direkt in der jeweiligen Auswertung ([10 Auswertungen, S. 18](#)).



Bereiche für das Dossier auswählen

13 Kundencenter und Lizenz

WO FINDE ICH DAS? Kundencenter

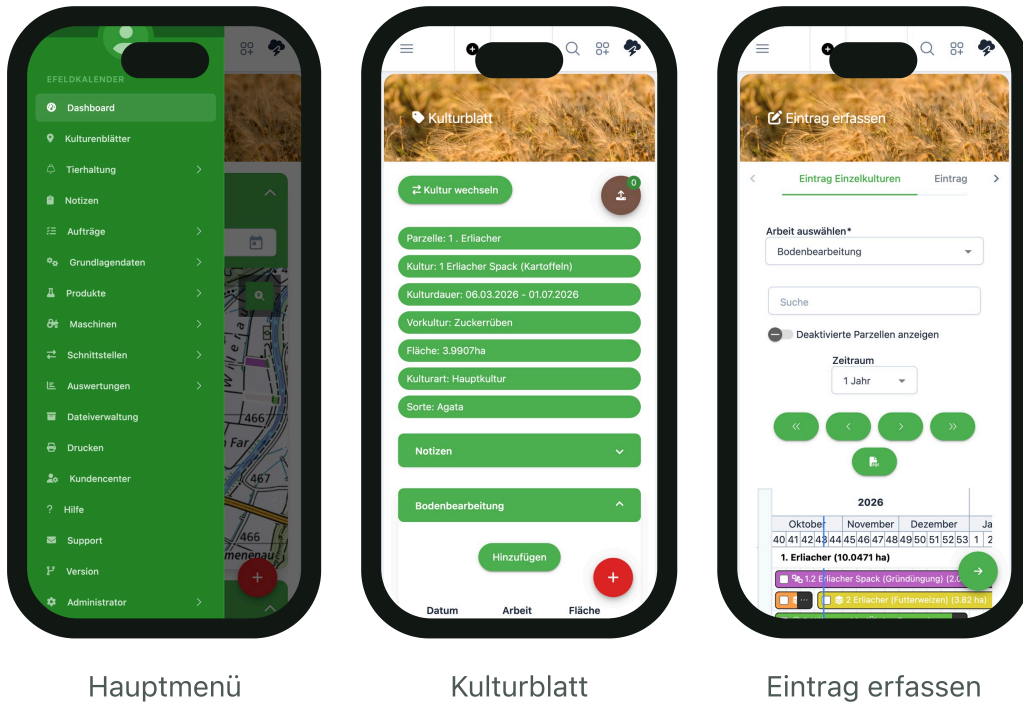
Im **Kundencenter** verwalten Sie Ihr Konto:

- **Übersicht** – Betriebsdaten, Rechnungsversand, Rechnungen und Abonnemente.
- **Module** – Zusatzmodule wie [Auslaufjournal](#), [Dateiverwaltung](#) oder die [John Deere Schnittstelle](#) aktivieren und deaktivieren.
- **Freigabe** – Ihren Betrieb für einen Lohnunternehmer oder Treuhänder freigeben bzw. auf freigegebene Betriebe zugreifen.
- **Account schliessen** – die Löschung Ihres Kontos beantragen.

Die Jahreslizenz läuft zwölf Monate und verlängert sich automatisch, wenn sie nicht sechs Wochen vor Ablauf gekündigt wird. Details finden Sie in den [AGB](#), Preise unter [Preise](#).

14 eFeldkalender auf dem Smartphone

Auf dem Smartphone passt sich eFeldkalender automatisch an den kleinen Bildschirm an. Das Hauptmenü öffnen Sie über das Menüsymbol (≡) oben links – es enthält dieselben Bereiche wie am Computer ([4 Aufbau der Applikation, S. 6](#)).



Massnahmen unterwegs erfassen

Erfassen Sie Arbeiten direkt auf dem Feld: Tippen Sie auf den roten +-Knopf, wählen Sie die Arbeit und die Kulturen und speichern Sie – genau wie in [7 Massnahmen erfassen, S. 13](#) beschrieben. Am PC ist der Eintrag sofort sichtbar.

Als App auf den Startbildschirm

- **iPhone (Safari):** app.feldkalender.ch öffnen, auf *Teilen* tippen und *Zum Home-Bildschirm* wählen.
- **Android (Chrome):** app.feldkalender.ch öffnen, das Menü (:) öffnen und *Zum Startbildschirm hinzufügen* wählen.

15 Hilfe und Support

WO FINDE ICH DAS? **Hilfe** **Version**

- **Hilfe** – Videoanleitungen zu den wichtigsten Funktionen direkt in der App.
- **Support** – über den Menüpunkt *Support* senden Sie uns eine Nachricht aus der App.
- **Version** – Neuerungen der App; Ankündigungen finden Sie auch unter [News & Updates](#).
- **E-Mail** – info@feldkalender.ch