

Benutzerhandbuch Inventory für OS X, Windows und iPad



© 2016 by 2K Yachting, Düsseldorf
Stand: Januar 2016, Version 1.1.0

Inhaltsverzeichnis

Vorwort 3

Kennenlernen: Die Benutzeroberfläche 4

Die Buttons 4

Die Ansichten 5

Darstellungsgrößen 6

Zoomen (nur iPhone und iPod Touch) 6

Die Felder 7

Standardfelder 7

Felder mit Auswahllisten 8

Felder für Bilder 8

Inventardatei anpassen: Einstellungen und Listen definieren 10

Das Popover Einstellungen 10

Die Listen-Popover 11

INVENTORY in der Praxis 12

Tabelle der Felder 12

Der Lagerort 14

Eintrag anlegen 14

Neuen, leeren Eintrag anlegen und Daten eingeben 14

Neuer Eintrag am selben Lagerort 15

Neuer Eintrag durch Duplizieren 15

Eintrag löschen 15

Einträge sortieren 16

Die Suchfunktionen von INVENTORY 16

In Einträgen suchen 17

Nach Bestand suchen 17

Einträge importieren 18

Einträge importieren auf dem PC 18

Einträge importieren auf dem iPad 19

Inventardatei drucken oder als PDF speichern 20

Seite einrichten und drucken unter OS X 20

Drucker einrichten und drucken unter Windows 21

Seite einrichten und drucken auf dem iPad/iPhone 21

PDF erstellen auf dem Mac 22

PDF erstellen unter Windows 23

PDF erstellen auf dem iPad 23

Datenexport 24

Probleme und Fehlerbehebung 25

Wiederherstellen einer beschädigten Datei 25

Updates 25

Fehler-Report 25

Vorwort

Mit dem LOGBOOK Add-on INVENTORY erweitert 2K Yachting die beliebte Logbuch-Software um ein praktisches Tool, das Ihnen viel Suchen im Schiff ersparen kann. In INVENTORY lässt sich für jeden Gegenstand im Schiff genau festlegen, wo er aufbewahrt wird, wie viele Exemplare vorhanden sind und ob bald Nachschub benötigt wird.

Das vorliegende Benutzerhandbuch behandelt die Funktionen der Datei **Inventory.fmp12**. Allgemeine Funktionen von LOGBOOK, wie beispielsweise Installation, Umgang mit den Datendateien und Update einer alten Datei, werden im Benutzerhandbuch Logbook 3.7 Grundlagen (Benutzerhandbuch_Logbook_3.7_Basics .pdf) beschrieben.

Wir danken Magnus Olausson für die Übersetzung von INVENTORY ins Schwedische.

Falls Sie noch Fragen haben, senden Sie diese bitte per E-Mail an support@2k-yachting.de.

Wir hoffen, dass Ihnen INVENTORY gefällt und wünschen Ihnen immer eine Handbreit Wasser unter dem Kiel.

Almute Kraus
2K Yachting, im Januar 2016

Kennenlernen: Die Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche von INVENTORY ist auf dem PC und auf dem iPad identisch. Alle Funktionen, die Sie während der Dateneingabe oder für den Druck etc. benötigen, finden Sie in Popover, die direkt über die Buttons oben rechts im Fenster geöffnet werden.

Wenn Sie bereits LOGBOOK verwenden, werden Sie viele Bedienelemente wiedererkennen.




Die Buttons


Rechts oben im Fenster von INVENTORY finden Sie Buttons, über die Sie auf alle Funktionen von INVENTORY Zugriff haben.

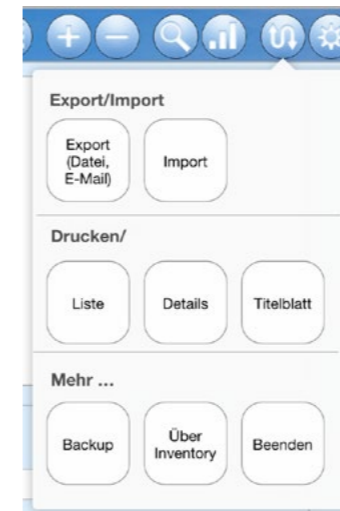
Die Tabelle liefert eine Beschreibung der Buttons, die Funktionen finden Sie in den jeweiligen Abschnitten des Handbuchs beschrieben.

Auf den Ansichten liegen noch unsichtbare Buttons:










- Tippen/Klicken auf das **Titelblatt** öffnet die **Listenansicht**,
- Tippen bzw. Klicken in den linken oberen Bereich der **Listen-** oder der **Detailansicht** blendet wieder das **Titelblatt** ein.

Die Buttons ,  und  öffnen ein Popover mit einem Menü aus Textbuttons. Anklicken eines Textbuttons führt die angegebene Funktion aus.

Zum Schließen eines Popover klicken/tippen Sie einfach auf einen freien Bereich im Fenster von INVENTORY oder verwenden den Schließen-Button () , der sich bei vielen Popover in der rechten, oberen Ecke befindet.



Menü aus Textbuttons im Popover **Kommunikation** (Button )

Button	Funktion
	Detailansicht zum ausgewählten Eintrag anzeigen*
	Listenansicht anzeigen**
	Popover Neu (neuer Eintrag, neuer Eintrag am selben Ort, Eintrag duplizieren)
	Popover Löschen (diesen Eintrag, alle gefundenen Einträge)
	Popover Suchen (nach Suchbegriff oder nach Bestand)
	Popover Sortieren (Festlegen der Sortierung in der Liste nach Bezeichnung, Kategorie, Lagerraum usw.)
	Popover Kommunikation (Export, Import, Drucken, Backup, Über Inventory, Beenden)
	Popover Einstellungen
	Popover Liste bearbeiten (Bearbeitung der Liste für das nebenstehende Feld)**

Die Buttons (* nur in der Listenansicht, ** nur in der Detailansicht)

Die Ansichten

Für jeden Gegenstand, den Sie in INVENTORY erfassen wollen, wird ein eigener Eintrag angelegt. INVENTORY bietet für die Anzeige Ihrer Einträge zwei unterschiedliche Ansichten.

Die **Listenansicht**, die kurz nach dem Öffnen der Datei automatisch eingeblendet wird, zeigt eine listenförmig Übersicht aller Einträge. Die Liste enthält für jeden Gegenstand neben der Bezeichnung nur einige wenige weitere Angaben. Wenn Sie mehr Einträge angelegt haben, als im Fenster angezeigt werden können, können Sie die Liste scrollen. In der Liste ist immer ein Eintrag aktiviert. Sie erkennen den aktiven Eintrag an der etwas dunkler blauen Unterlegung und daran, dass die Felder weiß sind.

Kategorie	Bezeichnung	Raum	Menge
Spare Parts	Impeller für Yanmar-Motor	Salon	1
Spare Parts	Spinnaker repair tape	Salon	1
Kleinteile	Hüllen für Messer, Taschenlampen etc.	Salon	5
Kleinteile	Neoprenhandschue	Cockpit	1
Kleinteile	Leuchte für MOB	Salon	1
Werkzeug	Gedore Nautic Set Yacht	Vorschiffskabine	1
Kleinteile	Doppelklebeband	Salon	2
Spare Parts	Ecken für Oceanair Rollo in Achterkabine	Salon	2
Werkzeug	Teppichmesser	Salon	1
Haushalt	Geräte kabel, kurz	Vorschiffskabine	1
Spare Parts	Keilriemen für Yanmar	Salon	1
Spare Parts	Zahnriemen	Salon	0
Spare Parts	Stoff für Hülle Sprayhood	Vorschiffskabine	1
Spare Parts	Dieselfilter	Salon	1
Kleinteile	Dichtungsband	Salon	1
Spare Parts	Lewmar Serviceset für Winschen	Salon	2

Einträge: gesamt | gefunden | Position in Liste - 30 | 30 | 15

Die Listenansicht

Mit dem Button ⓘ (entweder links in der Zeile des gewünschten Eintrags oder oben im Kopf des Fensters) wechseln Sie zur **Detailansicht** des Eintrags. Hier werden alle von INVENTORY angebotenen Felder angezeigt.

Wenn sich in der Liste vor bzw. hinter dem gewählten Eintrag weitere Einträge befinden, erscheint am linken bzw. rechten Rand ein kleines Dreieck (< bzw. >) und ein Tippen/Klicken auf den seitlichen Rand der Detailansicht wechselt zum vorherigen bzw. nächsten Eintrag.

Der Button ☰ wechselt zurück zur Listenansicht.

Inventar Sunna Meri

Bezeichnung: Fernglas Canon 15x50 IS All Weather

Beschreibung: Fernglas mit Bildstabilisator

Kategorie: Navigation

Lagerort

Raum: Salon

Seite: Steuerbord

Schapp: Navitisch

Fach/Box: Fach rechts

Bestand

Menge: 1

Mengeneinheit: Stück

Minimale Menge: 0

Zeitstempel letzte Änderung: 23.04.2014 23:32:47

Beschaffung

Hersteller: Canon

Artikelnummer:

Seriennummer:

Quelle:

Einträge: gesamt | gefunden | Position in Liste - 30 | 30 | 3

Die Detailansicht

Bei beiden Ansichten finden Sie am unteren Rand Angaben zur **Anzahl der Einträge** in der Datei insgesamt, Anzahl der angezeigten Einträge (wichtig, wenn Sie eine Auswahl getroffen haben) und die Position des aktivierten Eintrags innerhalb der angezeigten Liste.



Darstellungsgrößen

Für die Anzeige der Inventardatei stehen auf dem PC mehrere Darstellungsgrößen zur Auswahl. Je nach Größe Ihres Bildschirms arbeiten Sie optimal mit der Größe **100 %** oder **150 %**. Die Darstellung lässt sich noch auf 200 %, 300 % und 400 % vergrößern sowie auf 75 %, 50 % und 25 % verkleinern. Diese Darstellungsgrößen werden aber in der Regel nicht geeignet sein.

Die Darstellungsgröße kann mit den Feldern ganz links unten im Fensterrahmen verändert werden. Wenn das Fenster kleiner als der Bildschirminhalt ist, werden Rollbalken angezeigt. Mit dem Vergrößern-Button des Fensters kann dieses optimiert werden.

Button	Funktion
150	Zahlenwert zeigt die aktuell eingestellte Darstellungsgröße 1. Mausklick wählt die Darstellungsgröße 100 % 2. Mausklick wechselt zurück zur zuvor eingestellten Darstellungsgröße
–	Darstellungsgröße um eine Stufe verkleinern
+	Darstellungsgröße um eine Stufe vergrößern

Größensymbole im Fensterrahmen



Zoomen (nur iPhone und iPod Touch)

Das Layout von INVENTORY wurde so entwickelt, dass es am besten auf dem PC und auf dem iPad angezeigt werden kann. Sie können INVENTORY aber auch auf dem iPhone oder iPad Touch verwenden. Hier haben Sie die Möglichkeit, mit der 2-Finger-Geste zu Zoomen und so die gewünschten Daten vergrößert anzuzeigen.

Die Felder

Die Eingabe und Anzeige der Eingaben in die Inventardatei erfolgt in Feldern.

Achtung

Beachten Sie unbedingt, dass Ihre Eingabe erst dann abgeschlossen ist und dauerhaft in der Datei gespeichert wird, wenn Sie den Cursor wieder aus den Feldern heraus bewegt haben. Tippen Sie dafür an eine leere Stelle im Fenster, an der sich keine Eingabefelder befinden.

Standardfelder

Standardfelder ermöglicht die Eingabe von Text oder Zahlen.



Eingabe von Text oder Zahlen auf dem PC

1. Wenn Sie mit der Maus auf ein Standardfeld klicken, erscheint ein Textcursor.
2. Geben Sie Ihren Text oder den gewünschten Zahlenwert ein.
3. Schließen Sie die Eingabe ab, indem Sie mit der Maus an eine Stelle außerhalb des Feldes klicken.
4. Bei der Eingabe einer neuen Ausgabe oder Einzahlung können Sie den Cursor mit der Tabulator-, der Return- oder der Eingabetaste zum nächsten Feld weiterbewegen.




Eingabe von Text oder Zahlen auf dem iPad

1. Wenn Sie auf ein Standardfeld tippen, erscheint im Feld ein Texteingabecursor und die Tastatur wird eingeblendet.
2. Geben Sie Ihren Text oder den gewünschten Zahlenwert ein.
3. Schließen Sie die Eingabe ab, indem Sie an eine Stelle tippen, an der sich keine Eingabefelder befinden. Die Tastatur wird wieder ausgeblendet.
4. Bei der Eingabe einer neuen Ausgabe oder Einzahlung können Sie den Cursor mit **Weiter** (Taste auf der Tastatur oder in der Leise oberhalb der Tastatur) zum nächsten Feld weiterbewegen.

Felder mit Auswahllisten


In INVENTORY wird bei vielen Feldern beim Aktivieren des Feldes eine Auswahlliste mit möglichen Eingaben eingeblendet.

- Bei allen Feldern mit vordefinierter Liste erscheinen in der Auswahlliste die Einträge, die Sie im Popover **Liste bearbeiten** (Button  in der Detailansicht rechts neben dem Feld, siehe »Die Listen-Popover« auf Seite 11) für dieses Feld festgelegt haben. Sie können in diesen Feldern aber auch einen eigenen Eintrag vornehmen, anstatt aus der Liste auszuwählen.
 - Bei anderen Feldern mit Auswahlliste zeigt die Liste alle Einträge, die Sie bereits im entsprechenden Feld eingegeben haben. Auf diese Weise müssen Sie Eingaben, die sich häufiger wiederholen, nicht jedesmal eintippen. Diese Auswahllisten sind zu Beginn der Arbeit mit einer neuen INVENTORY-Datei leer.
1. Scrollen Sie ggf. bis zum gewünschten Eintrag und tippen Sie dann in der Liste auf den Eintrag.
 2. Der Eintrag wird eingefügt und der Cursor springt automatisch zum nächsten Feld weiter.



Um auf dem PC einen eigenen Eintragstext einzugeben, klicken Sie bei geöffneter Auswahlliste erneut in das Feld. Die Liste wird geschlossen und Sie können Ihre Eingabe manuell vornehmen.



Auf dem iPad blenden Sie die Liste mit  (links in der Leiste oberhalb der Tastatur) aus und nehmen dann Ihre Eingabe über die Tastatur vor.

Felder für Bilder

In der Detailansicht kann in das große Feld rechts oben ein Bild des Gegenstands eingefügt werden.



Bild einfügen auf dem PC

Zum Einfügen eines Bildes, gibt es mehrere Methoden. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den Button innerhalb des Bildbereichs.
2. Es öffnet sich der Dialog **Bild einfügen**, in dem Sie eine Bilddatei auswählen können.
3. Mit der Option **Nur Verweis auf die Datei speichern** können Sie eine Verknüpfung zur Bilddatei erstellen, anstatt das Bild fest in die Inventardatei zu integrieren. Dadurch bleibt die Datei kleiner. Sollte jedoch die Bilddatei an eine andere Stelle verschoben oder umbenannt werden, erscheint das Bild nicht mehr in der Inventardatei. Wird die Bilddatei verändert, aktualisiert sich das Bild automatisch auch in der Inventardatei.
4. Wenn Sie nun auf **Einfügen** klicken, erscheint das Bild im vorgesehenen Bereich. Das Bild wird automatisch proportional so verkleinert, dass es in den vorgesehenen Bereich passt, ohne dass Bildbereiche abgeschnitten werden.

Alternativ können Sie auch ein Bild in Ihrem Bildprogramm (z.B. Apple iPhoto oder Adobe Photoshop) auswählen, kopieren und über die Zwischenablage in das Bildfeld einfügen.

1. Klicken Sie in den Bildbereich (nicht auf die Schaltfläche). Der Bereich erscheint jetzt schwarz umrandet.
2. Fügen Sie das Bild aus der Zwischenablage ein.

Oder ziehen Sie ein Bild direkt aus dem Finder, dem Explorer oder aus iPhoto in das Bildfeld.

Folgende Bild-Dateiformate werden von INVENTORY unterstützt: JPEG (.jpg), PDF (.pdf), PNG (.png), TIFF (.tif), Photoshop (.psd), GIF (.gif) – und außerdem noch die weniger gebräuchlichen Formate JPEG 2000 (.jp2), MacPaint (.mac) sowie Windows Bitmap (.bmp).

Hinweis

Beim Einfügen wird das Bild automatisch auf eine Bildgröße gebracht, die einen optimalen Kompromiss zwischen Dateigröße und Bildqualität darstellt. Das Speichern mit der Option **Nur Verweis auf die Datei speichern** ist deshalb nicht notwendig.

Bild löschen auf dem PC

Wenn Sie ein Bild wieder löschen wollen, klicken Sie das Bild an und drücken dann die Backspace- oder die Entfernen-Taste.



Bild einfügen auf dem iPad


1. Tippen Sie in den Bildbereich. Er erscheint ein Import-Popup.
2. Wählen Sie, ob Sie jetzt mit der Kamera des iPads ein Bild aufnehmen und einfügen wollen oder wählen Sie ein Bild aus Ihrer Fotogalerie.
3. Sobald Sie ein Bild ausgewählt haben, erscheint dies im Bildfeld. Das Bild wird automatisch proportional so verkleinert, dass es in den vorgesehenen Bereich passt, ohne dass Bildbereiche abgeschnitten werden.

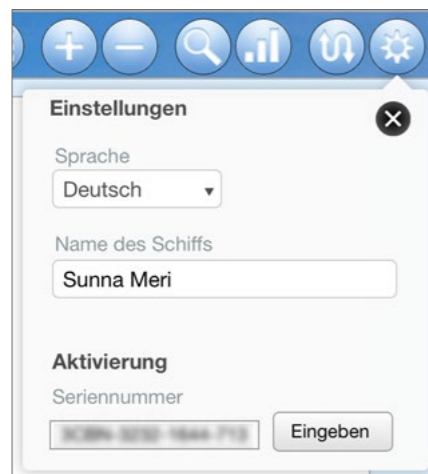
Wenn sich in dem Bildfeld bereits ein Bild befindet, können Sie im eingeblendeten Popup auswählen, ob Sie das Bild löschen oder durch ein anderes ersetzen wollen.

Inventardatei anpassen: Einstellungen und Listen definieren

Bevor Sie INVENTORY das erste Mal verwenden, sollten Sie ein paar Einstellungen vornehmen und die vorgegebenen Listen für Ihr Schiff anpassen.

Das Popover Einstellungen

Öffnen Sie zuerst über den Button  ganz rechts oben das Popover **Einstellungen**. In diesem Popover werden allgemeine Vorgaben gemacht.



Das Popover *Einstellungen*

Sprache

Wählen Sie hier die Sprache für die Benutzeroberfläche von INVENTORY. Aktuell werden Deutsch, Englisch und Schwedisch angeboten.

Name des Schiffs

Tragen Sie hier den Namen Ihres Schiffs ein. Er wird auf der Titelseite und links oben in den Ansicht angezeigt.

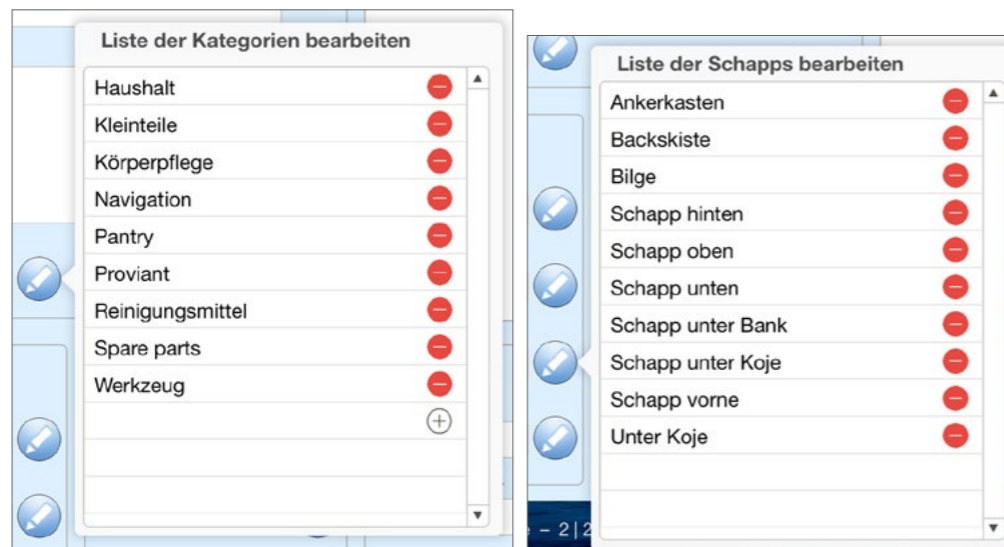
Aktivierung – Seriennummer

Im Feld wird Ihre aktuelle Seriennummer angezeigt. Wenn Sie noch keine Seriennummer eingegeben hatten, wählen Sie die Schaltfläche **Eingeben**. Im Feld selbst können keine Eingaben vorgenommen werden.

Die Listen-Popover

In der **Detailansicht** (zum Aktivieren dieser Ansicht wählen Sie in der **Listenansicht** den Button ⓘ) sehen Sie neben einigen Feldern einen Button ✎. Dieser Button öffnet ein Popover, in dem sich die Einträge für die Auswahlliste des jeweiligen Feldes bearbeiten lassen.

Die in den Listen enthaltenen Einträge sind nur als Vorschläge zu verstehen. Sie können nicht benötigte Einträge überschreiben oder auch löschen. Öffnen Sie die Listen und passen Sie die Listen für Ihr Schiff an. Selbstverständlich können Sie die Listen auch jederzeit später während der Arbeit mit INVENTORY ergänzen.



Popover zum Bearbeiten der Liste der **Kategorien** und Popover zum Bearbeiten der Liste der **Schapps**

- Zum Einfügen eines neuen Eintrags klicken/tippen Sie auf das Pluszeichen am unteren Ende in der Liste und geben dann den Text in das Feld ein.
- Zum Löschen klicken/tippen Sie auf das Minuszeichen am Ende der betreffende Zeile. Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Eintrag aus der Liste gelöscht.

Achtung

Das Löschen oder Ändern eines Listeneintrags hat keinen Einfluss auf Feldinhalte. Die Einträge bleiben unverändert erhalten, auch wenn der Listeneintrag nicht mehr existiert.

INVENTORY in der Praxis

Wenn die Inventardatei wie auf den vorangehenden Seiten beschrieben vorbereitet ist, können Sie mit den Eingaben in die Inventarliste starten. Die folgende Tabelle liefert eine Übersicht über alle verfügbaren Felder. Alle mit einem * gekennzeichneten Felder werden auch in der Listendarstellung angezeigt.

Tabelle der Felder

Feld	Beschreibung	Eingabeart
Bezeichnung*	Möglichst eindeutige Bezeichnung für den Gegenstand	• manuelle Eingabe
Beschreibung	Platz für eine ausführliche Beschreibung des Gegenstands	• manuelle Eingabe
Kategorie*	Kategorie ordnet die Gegenstände nach Art oder Zweck	• Auswahl aus Liste der Kategorien • manuelle Eingabe
Hier Foto einfügen	Hier kann ein Foto eingefügt werden. Die Bildgröße wird auf 640 Pixel reduziert.	• Bildauswahl über den Button bzw. durch Tippen auf den Bildbereich oder durch Ziehen des Bildes in das Feld (je nach Betriebssystem)
Bereich Lagerort		
Raum*	Lagerort Ebene 1: Raum innerhalb des Schiffs	• Auswahl aus Liste der Räume • manuelle Eingabe
Seite	Lagerort Ebene 2: Seite innerhalb des Raums	• Auswahl aus Liste der Seiten • manuelle Eingabe
Schapp	Lagerort Ebene 3: Schapp, Schrank etc.	• Auswahl aus Liste der Schapps • manuelle Eingabe
Fach/Box	Lagerort Ebene 4: Fach, Aufbewahrungsbehältnis	• Auswahl aus Liste der Fächer und Behältnisse • manuelle Eingabe

Feld	Beschreibung	Eingabeart
Bereich Bestand		
Menge*	Vorhandene Menge/Anzahl des Gegenstands – wenn auch eine Mindestmenge eingegeben ist, erscheint rechts neben dem Feld ein farbiger Kreis, der den Status des Bestands kennzeichnet	<ul style="list-style-type: none"> • manuelle Eingabe und automatische Berechnung des Status
Mengeneinheit	Bei der Angabe der Menge verwendete Mengeneinheit	<ul style="list-style-type: none"> • Auswahl aus Liste der Mengeneinheiten • manuelle Eingabe
Minimale Menge	Minimal benötigte Menge/Anzahl des Gegenstands	<ul style="list-style-type: none"> • manuelle Eingabe
Zeitstempel letzte Änderung	Datum und Uhrzeit der letzten Änderung am Eintrag	<ul style="list-style-type: none"> • automatische Berechnung
Bereich Beschaffung		
Hersteller	Angaben zum Hersteller	<ul style="list-style-type: none"> • Auswahl aus Liste der bisherigen Eingaben • manuelle Eingabe
Artikelnummer	Artikelnummer	<ul style="list-style-type: none"> • manuelle Eingabe
Seriennummer	Seriennummer	<ul style="list-style-type: none"> • manuelle Eingabe
Quelle	Lieferant für die Wiederbeschaffung	<ul style="list-style-type: none"> • Auswahl aus Liste der bisherigen Eingaben • manuelle Eingabe

Hinweis

Die Zeitstempel ändern sich nur dann, wenn Feldinhalte geändert werden. Klicken oder tippen Sie beispielsweise nur in ein Feld und nehmen dabei keine Änderung am Feldinhalt vor, ändert sich der Zeitstempel nicht.

Der Lagerort

In INVENTORY lässt sich für jeden verwalteten Gegenstand angeben wird, wo genau er im Schiff gelagert ist. INVENTORY bietet dafür ein übersichtliches System, bei dem die Angabe des Lagerorts hierarchisch in vier Ebenen strukturiert ist.

- Die oberste Ebene des Lagerorts ist der **Raum** innerhalb des Schiffs. Das kann beispielsweise der Salon sein oder das Cockpit.
- In der nächsten Ebene wird dann angegeben, auf welcher **Seite** innerhalb des Raums der Gegenstand gelagert ist (z.B. auf der Steuerbordseite).
- Nun gibt es auf dieser Seite innerhalb des Raums möglicherweise mehrere **Schapps** oder Schränke. Diese Angabe erfolgt mit der dritten Hierarchieebene (z.B. Schapp unter Bank).
- Und um den Lagerort noch genauer festzulegen, kann dann in der vierten Ebene noch ein Fach oder ein Aufbewahrungsbehälter (**Fach/Box**) innerhalb des Schapps angegeben werden.

Für die Angabe des Lagerorts sind für jede Ebene bereits Vorschläge in die Auswahllisten eingetragen. Diese sollten entsprechend der im Schiff vorhandenen Lagerorte angepasst werden (siehe »Die Listen-Popover« auf Seite 11).

INVENTORY eignet sich nicht nur als Inventarverwaltung fürs Schiff, sondern genauso gut auch für den Hobbyraum, die Werkstatt, die Vorratshaltung und vieles mehr. Auch hier ist das hierarchische Ordnungssystem sinnvoll, die Listen müssen jedoch noch weitergehend angepasst werden.

Eintrag anlegen

Das Eintragen der Informationen für die Gegenstände in die Inventardatei ist ganz einfach.

Neuen, leeren Eintrag anlegen und Daten eingeben

Für jeden Gegenstand gibt es einen eigenen Eintrag (Datensatz). Wenn Sie Daten für einen neuen Gegenstand eingeben wollen, müssen Sie also zuerst einen neuen Eintrag anlegen. Das können Sie sowohl in der Listen- als auch in der Detailansicht machen.

1. Wählen Sie oben im Fenster von INVENTORY den Button **+**.
2. Es öffnet sich das Popover **Neu**, das drei Textbuttons zum Anlegen eines neuen Eintrags zur Auswahl stellt. Um einen neuen, leeren Eintrag anzulegen, wählen Sie **Neuer Eintrag**.
3. In der **Listenansicht** erscheint nun eine neue Zeile und der Eingabecursor befindet sich im ersten Feld (**Kategorie**). In der **Detailansicht** erscheint eine neue, leere Seite und der Eingabecursor befindet sich im ersten Feld (**Bezeichnung**).
4. Geben Sie nun der Reihe nach die gewünschten Informationen zu Ihrem Gegenstand ein. Dabei können Sie mit der Tabulatortaste bzw. mit **Weiter** von einem Feld zum nächsten wechseln.

Gewöhnen Sie sich an, für jeden Gegenstand auch eine **Kategorie** festzulegen. Das erleichtert das Sortieren und die Suche.

Unter **Lagerort** legen Sie in einer vierstufigen Hierarchie fest, wo der Gegenstand gelagert wird.

Wenn Sie Bestandswarnungen bekommen wollen, müssen Sie im Feld **Minimale Menge** angeben, welche Menge mindestens im Bestand sein soll.

Einzelheiten zu den Feldern finden Sie in der »Tabelle der Felder« auf Seite 12.

5. Das Feld **Zeitstempel letzte Änderung** wird automatisch ausgefüllt.
6. Denken Sie daran, dass die Eingaben erst in der Datei gespeichert werden, wenn Sie den Eingabecursor aus den Feldern des Datensatzes heraus bewegt haben.

Achtung: Sonderfall leere Inventardatei

Wenn Sie mit einer neuen, leeren Inventardatei arbeiten, ist der erste Eintrag bereits angelegt und Sie können in diesem leeren Eintrag mit Ihren Eingaben für den ersten Gegenstand beginnen.

Neuer Eintrag am selben Lagerort

Wenn Sie mehreren Gegenstände eingeben wollen, die am selben Ort gelagert werden, können Sie die Option **Neuer Eintrag selber Lagerort** aus dem Popover **Neu** verwenden.

1. Aktivieren Sie einen bereits angelegten Eintrag für einen Gegenstand am gewünschten Lagerort.
2. Wählen Sie oben im Fenster von INVENTORY den Button +.
3. Wählen Sie dann im Popover **Neu** den Textbutton **Neuer Eintrag selber Lagerort**. Die Funktion erstellt einen neuen Eintrag, in dem die Felder unter Lagerort bereits mit denselben Eingaben ausgefüllt sind, wie im zuvor ausgewählten Eintrag.

Neuer Eintrag durch Duplizieren

Wenn Sie einen Eintrag für einen Gegenstand anlegen wollen, der im Wesentlichen mit einem anderen, bereits angelegten Gegenstand übereinstimmt, können Sie die Option **Eintrag duplizieren** aus dem Popover **Neu** verwenden

1. Aktivieren Sie den Eintrag, den Sie duplizieren wollen.
2. Wählen Sie oben im Fenster von INVENTORY den Button +.
3. Wählen Sie dann im Popover **Neu** den Textbutton **Eintrag duplizieren**. Die Funktion erstellt ein vollständiges Duplikat des zuvor ausgewählten Eintrags.
4. Ändern Sie nun die Feldinhalte entsprechend des neuen Gegenstands.

Eintrag löschen

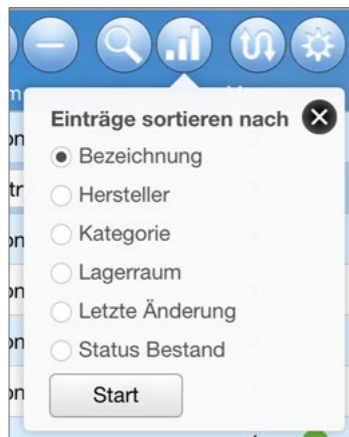
1. Wenn Sie einen Eintrag komplett löschen wollen, klicken/tippen Sie oben im Fenster auf den Minus-Button.
2. Nun können Sie im Popover **Löschen** wählen, ob Sie nur den aktiven Eintrag löschen wollen (**Diesen Eintrag**) oder alle Einträge, die aktuell in der Listenansicht angezeigt werden (**Alle gefundenen Einträge**). Klicken/tippen Sie auf den passenden Textbutton.
3. Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Eintrag gelöscht.

Einträge sortieren

Mit den Optionen im Popover **Sortieren** (📊) wird die Reihenfolge der Einträge festgelegt.

In der Listenansicht lässt sich außerdem ganz einfach nach **Kategorie**, **Bezeichnung** oder **Raum** sortieren, indem oben im Fenster auf den Spaltentitel geklickt/getippt wird.

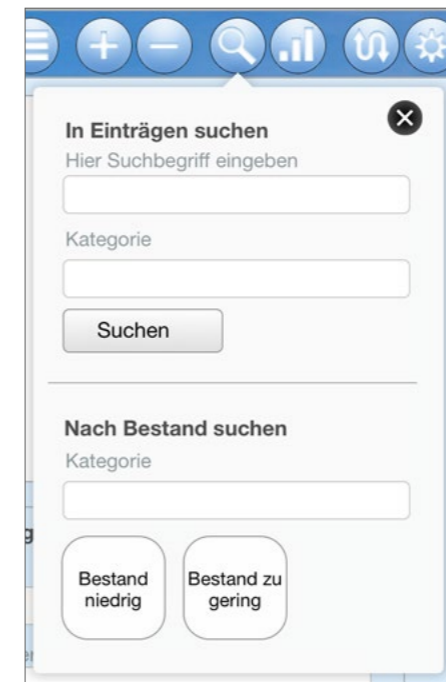
Bei der Sortierung nach **Raum** sind die Gegenstände innerhalb eines Raumes auch nach den weiteren Feldern für die Angabe des Lagerorts sortiert, d.h. beispielsweise, dass alle Gegenstände, die sich im Salon auf Backbord im Fach unter der Bank in der roten Box befinden alphabetisch nacheinander aufgelistet werden.



Das Popover **Sortieren**




Die Suchfunktionen von INVENTORY

Mit den Optionen im Popover **Suchen** (🔍) können Sie in Ihrer Inventarliste unter unterschiedlichen Gesichtspunkten nach Einträgen suchen und so die angezeigte Liste einschränken.



Das Popover **Suchen**

1. Klicken/tippen Sie auf den Button **Suchen** 🔍, um das Popover **Suchen** einzublenden.
2. Im Popover werden zwei unterschiedliche, von einander unabhängige Sucharten angeboten. Geben Sie Ihre Suchkriterien so an, wie in den beiden folgenden Abschnitten beschrieben, und klicken/tippen Sie dann auf die Schaltfläche **Suchen**.

3. INVENTORY sucht nun nach allen Einträgen, die Ihren Suchkriterien entsprechen und zeigt nur noch diese gefundenen Einträge an.
Falls nach einem bestimmten Suchbegriff gesucht wurde, erscheint dieser nicht gesondert markiert, alle angezeigten Einträge enthalten diesen Suchbegriff. Als Hinweis darauf, dass nicht mehr alle Einträge in der Anzeige sind, erscheint das Symbol  im **Suchen**-Button rot.
4. Tippen Sie erneut auf den Button **Suchen** , um wieder alle Seiten anzuzeigen. Das Symbol  im **Suchen**-Button ist nun wieder weiß.

In Einträgen suchen

Mit den Feldern im oberen Bereich des Popover **Suchen** können Sie nach einem Begriff bzw. einer Zeichenfolge suchen.

- Wenn Sie unter **Hier Suchbegriff eingeben** einen Suchbegriff eingeben und dann auf **Suchen** klicken/tippen, werden alle Einträge aufgelistet, in denen diese Zeichenfolge vorkommt. Bei den gefundenen Einträgen kann sich die Zeichenfolge in einem beliebigen Feld befinden.
- Wenn Sie zusätzlich zum Suchbegriff im Feld **Kategorie** eine Kategorie aus der Liste auswählen, werden nur Einträge aufgelistet, in denen sich der Suchbegriff befindet und die außerdem zur angegebenen Kategorie gehören.
- Wenn Sie keinen Suchbegriff angeben sondern nur eine **Kategorie**, werden alle Einträge aufgelistet, die zu dieser Kategorie gehören.


Nach Bestand suchen

Mit den Feldern im unteren Bereich des Popover **Suchen** können Sie Einträge suchen, deren Bestand niedrig oder zu gering ist.

- Wenn Sie ohne weitere Eingaben auf den Button **Bestand niedrig** oder **Bestand zu gering** klicken/tippen, werden alle Einträge aufgelistet, deren Bestand niedrig (oranger und roter Punkt) bzw. zu gering (roter Punkt) ist.
- Wenn Sie zuerst unter **Nach Bestand suchen** im Feld **Kategorie** eine Kategorie aus der Liste auswählen und dann einen der beiden Bestandsbutton wählen, werden nur Einträge mit niedrigem bzw. zu geringem Bestand aufgelistet, die zur angegebenen Kategorie gehören.

Tipp: Einkaufsliste für Ersatzteile erstellen

Mit INVENTORY können Sie auch ganz einfach eine Einkaufsliste erstellen, beispielsweise für Ersatzteile, die immer in ausreichender Menge an Bord sein sollten:

1. Ordnen Sie beim Anlegen der Einträge alle Ersatzteile einer passenden Kategorie zu.
2. Stellen Sie sich nur die Einkaufsliste eine Liste aller Ersatzteile zusammen, deren Bestand niedrig ist. Wählen Sie dafür im Popover **Suchen** (Button ) unter **Nach Bestand suchen** die **Kategorie** für die betreffenden Ersatzteile aus und wählen Sie dann den Button **Bestand niedrig**.
3. Drucken Sie die so erzeugte Liste aus oder erstellen Sie eine PDF-Datei und senden Sie sich diese per E-Mail (siehe »Inventardatei drucken oder als PDF speichern« auf Seite 20).


Einträge importieren

Systembedingt bietet INVENTORY auf dem PC und iPad eine leicht unterschiedliche Importfunktion.



Einträge importieren auf dem PC

Wenn Sie bereits eine Aufstellung Ihres Schiffsinventars mit einer Standardanwendung wie Excel begonnen hatten, können Sie diese Daten in INVENTORY importieren. Oder importieren Sie Einträge aus einer anderen INVENTORY-Datei.

1. Wählen Sie im Kommunikations-Popover (Button ) den Button **Import**.
2. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie wählen können, ob Sie eine Inventardatei importieren wollen oder eine Datei aus einem anderen Programm.
3. Wenn Sie **Inventar** wählen, müssen Sie im Folgenden die INVENTORY-Datei auswählen, aus der Sie importieren wollen. Nachdem Sie die Datei ausgewählt haben, läuft der Import automatisch ab. Nach Abschluss erhalten Sie eine Meldung, wie viele neue Einträge importiert wurden. Einträge für Gegenstände, die in beiden Dateien vorhandenen sind, werden mit den Daten aus der importierten Datei aktualisiert.
4. Wenn Sie **Andere** wählen, können Sie im Folgenden eine Datei aus einer anderen Anwendung auswählen, aus der Sie Daten importieren wollen. Eine Liste der unterstützten Dateiformate entnehmen Sie der Tabelle »Unterstützte Dateiformate beim Import auf dem PC« auf Seite 18.

5. Im nächsten Schritt müssen Sie die Spalten Ihrer Importdatei den Feldern von INVENTORY zuordnen. Dazu schieben Sie im Dialog **Zuordnung der Importfelder** die Zielfelder zum passenden Quellfeld. Wichtig ist, dass bei allen Feldern, in die importiert werden sollen, ein Pfeil vom Quellfeld zum Zielfeld angezeigt wird.

Die Felder werden im Dialog nur mit den programminternen Bezeichnungen aufgelistet. Eine Zuordnung dieser Bezeichnungen zu den Feldtiteln von INVENTORY finden Sie in der Tabelle »Programminterne Feldbezeichnungen« auf Seite 19. Aktivieren Sie die Option **Vorhandene Datensätze in Ergebnismenge aktualisieren**, wenn Sie identische Datensätze vermeiden wollen.

6. Wenn die Zuordnung fertig ist, klicken Sie auf **Importieren**. Im Dialog **Importoptionen** aktivieren Sie noch die Option **Automatische Eingabeoptionen durchführen**. Mit **Importieren** auch in diesem Dialog wird der Importvorgang gestartet und nach Abschluss erhalten Sie eine Meldung, wie viele neue Einträge importiert wurden.

Dateiformate für Datenimport in INVENTORY
Tabulatorgetrennte Textdatei
Kommagetrennte Textdatei
Serienbriefdateien
Excel 95-2004 Arbeitsmappe (.xls)
Excel Arbeitsmappe (.xlsx)
dBase-Datei
XML-Datenquelle
ODBC-Datenquelle
Bento-Datenquelle

Unterstützte Dateiformate beim Import auf dem PC


Programminterne Feldbezeichnung	Feldbeschriftung in INVENTORY
item	Bezeichnung
description	Beschreibung
category	Kategorie
storage location 1	Raum
storage location 2	Seite
storage location 3	Schapp
storage location 4	Fach/Box
amount	Menge
unit	Einheit
minimum quantity	Minimale Menge
time stamp	Zeitstempel
manufacturer	Hersteller
item number	Artikelnummer
serial number	Seriennummer
source of supply	Quelle

Programminterne Feldbezeichnungen



Einträge importieren auf dem iPad


Auf dem iPad können Sie nur Einträge aus einer anderen INVENTORY-Datei importieren. Diese Datei muss sich dafür im Dateibrowser von FileMaker Go befinden.

1. Wählen Sie im Kommunikations-Popover (Button ) den Button **Import**.
2. Es öffnet sich ein Hinweis-Dialog. Wählen Sie zum Fortfahren **OK**.
3. Geben Sie nun im folgenden Dialog den Dateinamen der zu importierenden INVENTORY-Datei ein. Wichtig ist, dass Sie Dateinamen mit korrekter Groß- und Kleinschreibung eingeben. Die Dateierweiterung ist nur notwendig, wenn es sich um eine .LOB-Datei handelt. Starten Sie den Importvorgang mit **OK**.
4. Der Import läuft nun ganz automatisch ab. Nach Abschluss erhalten Sie eine Meldung, wie viele neue Einträge importiert wurden. Einträge für Gegenstände, die in beiden Dateien vorhandenen sind, werden mit den Daten aus der importierten Datei aktualisiert.

Inventardatei drucken oder als PDF speichern

Wenn Sie Ihre Inventardatei ausdrucken oder als PDF speichern wollen, können Sie dafür die Druckfunktion von INVENTORY nutzen.

Mit einer PDF erhalten Sie eine digitale, nicht veränderbare Version Ihrer Inventardatei, mit der Sie die Inventardatei jederzeit später einsehen können, ohne dass dafür unsere Software LOGBOOK auf dem Computer oder FileMaker Go auf dem iPad installiert sein muss. Und da die PDF-Dateien verhältnismäßig klein sind, eignen sie sich auch sehr gut für den E-Mail-Versand.


Im Popover **Kommunikation** (Button ) stehen unter **Drucken** drei unterschiedliche für den Ausdruck optimierte Layouts zur Auswahl. Alle Drucklayouts sind für den Druck im Hochformat auf DIN A4 oder US Letter entworfen.


Die folgende Tabelle zeigt, welche Inhalte mit den einzelnen Drucklayouts ausgedruckt werden.

Drucklayout	Inhalte	Anzahl Seiten
Liste	Liste mit allen in der Listenansicht angezeigten Einträgen	mind. 1
Details	Detailansicht der angezeigten Einträge, 1 Seite pro Eintrag	mind. 1
Titelblatt	Dekoratives Titelblatt für die Inventardatei mit Schiffsnamen	1



Seite einrichten und drucken unter OS X

Die Seiteneinrichtung ist so voreingestellt, dass die Ansichten im Hochformat auf einem DIN-A4-Blatt (oder US Letter) ausgedruckt werden. Falls die Einstellung für Ihren Drucker nicht korrekt ist, können Sie die Seiteneinrichtung im Dialog des Befehls **Ablage**  **Papierformat** ändern. Es handelt sich hier um den normalen Dialog des OS X.


1. Wählen Sie im Kommunikations-Popover (Button ) unter **Drucken** den Button für Ihr gewünschtes Drucklayout.
2. Es öffnet sich der Dialog **Drucken** des OS X. Aktivieren Sie die Einstellungsseite **FileMaker Pro**. Wählen Sie unter **Drucken** die Option **Alle aufgerufenen Datensätze** (also alle Datensätze). Achten Sie auch darauf, dass im Dialog unter **Seiten** die Option **Alle** ausgewählt ist. Nur so werden alle Einträge gedruckt.
3. Nachdem Sie alle Einstellungen überprüft haben, starten Sie den Druckauftrag mit **Drucken**.

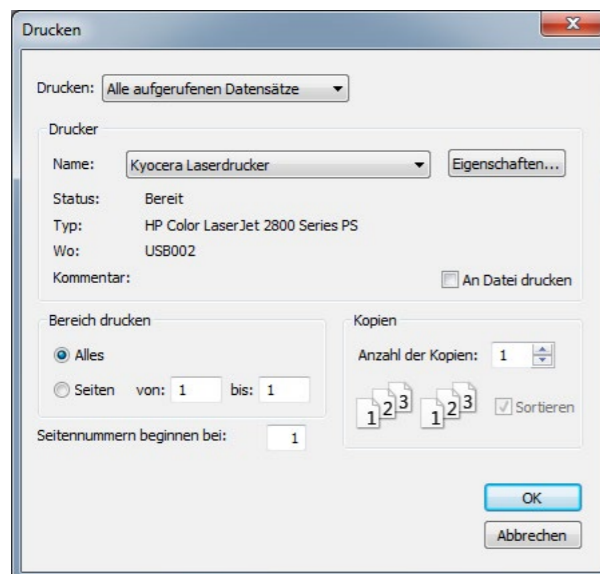


Der Dialog **Drucken** unter OS X



Drucker einrichten und drucken unter Windows

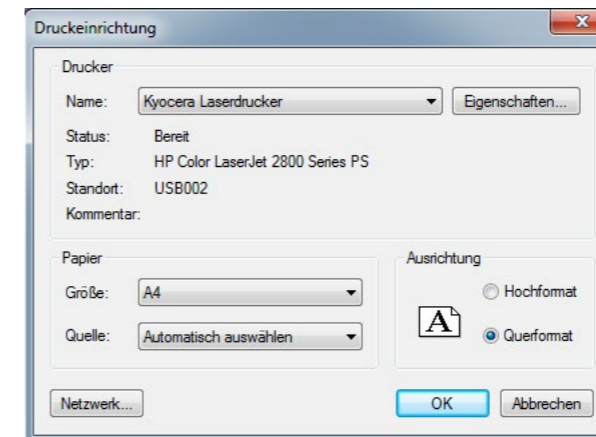
1. Wählen Sie im Kommunikations-Popover (Button ) unter **Drucken** den Button für Ihr gewünschtes Drucklayout.
2. Es öffnet sich der Dialog **Drucken** von Windows. Wählen Sie oben im Druckdialog unter **Drucken** die Option **Alle aufgerufenen Datensätze** (also alle Datensätze). Achten Sie auch darauf, dass unter **Bereich drucken** die Option **Alles** ausgewählt ist. Nur so werden alle Einträge gedruckt.



Der Dialog **Drucken** unter Windows

3. Klicken Sie dann neben dem Namen Ihres Drucker auf die Schaltfläche **Eigenschaften**. Dies öffnet den Dialog **Druckeinrichtung**.
4. Wählen Sie hier unter **Papier – Größe** das Papierformat **A4** aus und unter **Ausrichtung Hochformat**. Schließen Sie dann den Dialog **Druckeinrichtung** mit **OK**. (Wie genau Ihr Dialog **Druckeinrichtung** aussieht, hängt von Ihrem Drucker ab. Bitte lesen Sie dazu ggf. in der Betriebsanleitung Ihres Druckers nach.)

5. Zum Starten des Ausdrucks brauchen Sie jetzt nur noch den Dialog **Drucken** mit der Schaltfläche **OK** zu schließen.




Der Dialog **Druckeinrichtung**

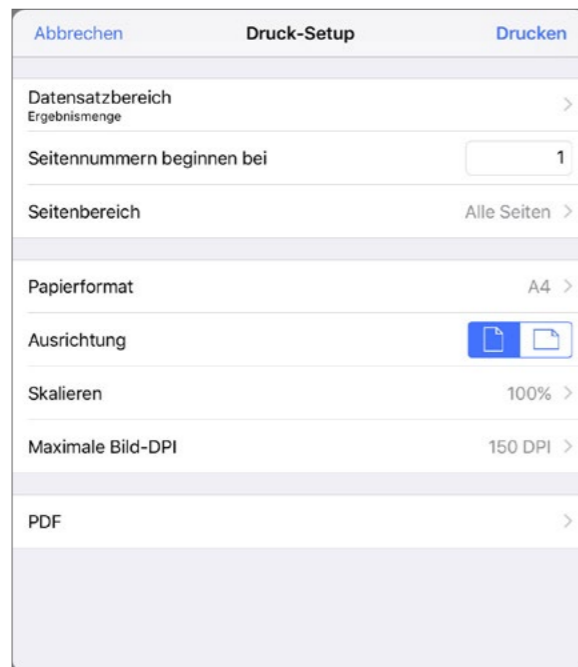


Seite einrichten und drucken auf dem iPad/iPhone

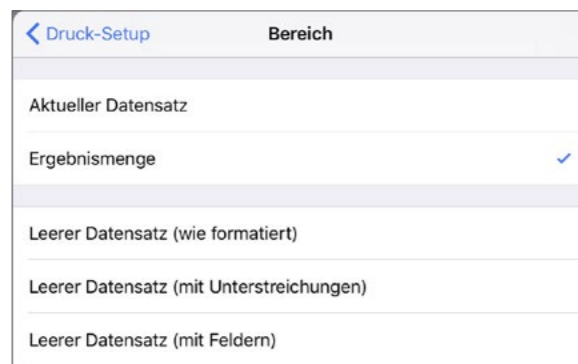
Auf dem iPad/iPhone benötigen Sie zum Drucken einen AirPrint-fähigen Drucker (Einzelheiten zur Einrichtung des Druckers entnehmen Sie dem Druckerhandbuch bzw. der Anleitung zum iPad).

1. Wählen Sie im Kommunikations-Popover (Button ) unter **Drucken** den Button für Ihr gewünschtes Drucklayout.
2. Es öffnet sich der Dialog **Druck-Setup** von FileMaker Go. Nehmen Sie hier die passenden Druckeinstellungen vor. Wählen Sie unter **Datensatzbereich** die Option **Ergebnismenge** (also alle Datensätze). Achten Sie auch darauf, dass im Dialog unter **Seitenbereich** die Option **Alle Seiten** ausgewählt ist. Nur so werden alle Seiten des ausgewählten Layouts gedruckt.

3. Wählen Sie als **Papierformat A4**, stellen Sie unter **Ausrichtung** das **Hochformat** ein und unter **Skalieren** **100%** oder **Größe anpassen**.
4. Tippen Sie dann oben rechts im Dialog auf **Drucken**.



Der Dialog **Druck-Setup** von FileMaker Go



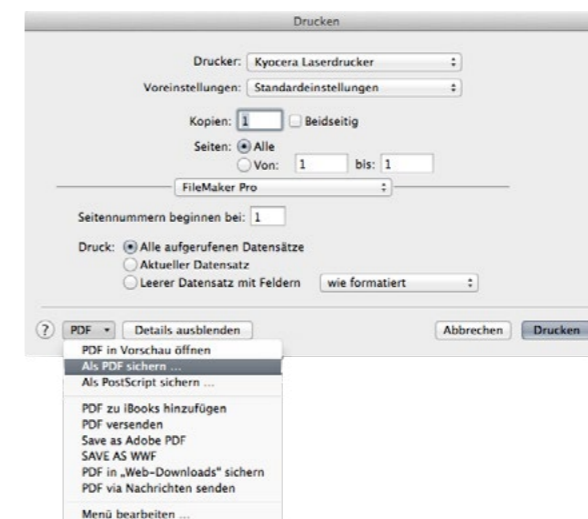
Die Standard-Einstellung im Dialog **Druck-Setup, Bereich** von FileMaker Go



PDF erstellen auf dem Mac

Wie Sie INVENTORY in LOGBOOK auf dem Mac verwenden, können Ihre Inventardatei auch als PDF speichern, anstatt sie auf Papier auszudrucken. Gehen Sie dabei genauso vor wie beim Drucken (siehe »Seite einrichten und drucken unter OS X« auf Seite 20).

Nachdem Sie im Druckdialog die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie nicht auf die Schaltfläche **Drucken**, sondern wählen aus der Liste der Schaltfläche **PDF** den Eintrag **Als PDF sichern**.



Speichern eines Drucklayouts als PDF auf dem Mac



PDF erstellen unter Windows

Wenn Sie mit Windows arbeiten und Ihre Inventardatei anstatt auf Papier auszudrucken als PDF speichern wollen, müssen Sie einen sogenannten PDF-Drucker installiert haben. Diese gibt es im Internet als Freeware zum Download.

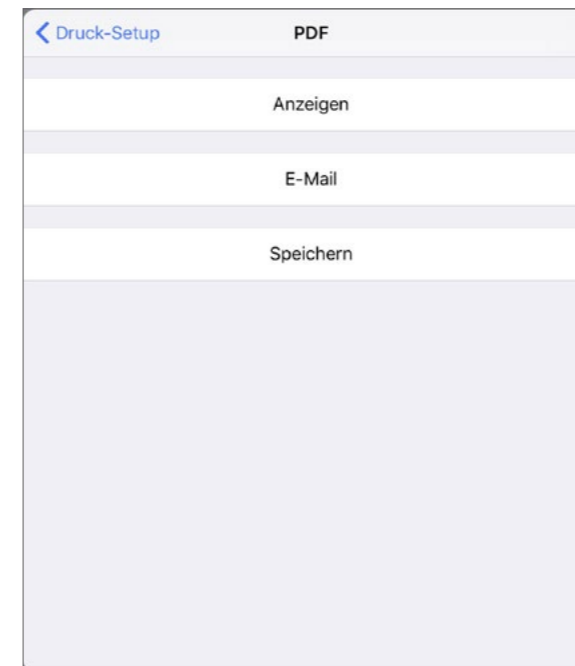
Das Drucken mit einem PDF-Drucker funktioniert genauso wie mit einem normalen Drucker, einziger Unterschied ist, dass die Ausgabe in eine PDF-Datei erfolgt. Gehen Sie also beim Erstellen der PDF-Datei genauso vor wie beim Drucken auf Papier (siehe »Drucker einrichten und drucken unter Windows« auf Seite 21).



PDF erstellen auf dem iPad


Auf dem iPad können Sie Ihre Inventardatei ganz einfach als PDF exportieren. Gehen Sie dabei genauso vor wie beim Drucken (siehe »Seite einrichten und drucken auf dem iPad/iPhone« auf Seite 21).

1. Nachdem Sie im Druckdialog die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, tippen Sie unten im Dialog auf **PDF**.
2. Im folgenden Dialog können Sie zwischen den drei Optionen **Anzeigen**, **E-Mail** und **Speichern** wählen.
 - Mit **Anzeigen** wird die PDF zuerst angezeigt und kann dann über das Exportmenü rechts oben per E-Mail versendet, gedruckt oder in eine andere App geöffnet werden.
 - **E-Mail** erzeugt direkt eine neue E-Mail, in der die PDF bereits angehängt ist.
 - **Speichern** speichert die PDF im Dateibrowser von FileMaker GO auf Ihrem iPad. Sie finden die PDF in der Liste **Gerät** unter **PDF**. Wenn Sie diese PDF antippen, wird sie genauso angezeigt wie mit der Option **Anzeigen**.




Der Dialog **Druck-Setup, PDF** von FileMaker Go

Datenexport

INVENTORY bietet mit dem Button **Exportieren (Datei, E-Mail)** im Kommunikations-Popover (Button ) eine einfache Exportfunktion, mit der Sie Ihre Inventareinträge zur Weiterverarbeitung in einigen gebräuchlichen Dateiformaten exportieren können. Die in der Tabelle grau angegebenen Dateiformate sind für den Export aus INVENTORY weniger geeignet.

Dateiformat	PC	iPad	Kopfzeile
dBase (.dbf)	x	x	x
Excel-Arbeitsmappe (.xlsx)	x	x	x
HTML (.htm)	x	x	–
Kommagetrennte Textdatei (.csv)	x	x	–
Serienbrief (.mer)	x	x	x
Tabulatorgetrennt (.tab)	x	x	–
XML	x		
FileMaker Pro	x		

1. Wählen Sie zum Exportieren der Inventardatei im Kommunikations-Popover (Button ) den Button **Exportieren (Datei, E-Mail)**.
2. Dies öffnet einen Dialog, in dem Sie Dateiformat, Name und Speicherort für diese Datei festlegen. Weitere Einstellungen sind nicht möglich.
3. Auf dem iPad wird die Exportdatei mit der Option **Speichern** im Dateibrowser von FileMaker GO auf Ihrem iPad gespeichert. Sie finden die Datei in der Liste **Gerät** unter der Überschrift mit der Bezeichnung des gewählten Dateiformats oder unter **Andere Dokumente**.
Alternativ können Sie die Datei mit der Option **E-Mail** auch direkt als E-Mail versenden.



Hinweis

Bei einigen Exportformaten enthält die Datei nur die Daten und keine Feldtitel. Bei den Datenformaten mit Feldtitel stammen diese aus der internen Verarbeitung von INVENTORY und stimmen nicht mit den Feldtiteln in den Ansichten überein. Entnehmen Sie deshalb die Reihenfolge der Felder der folgenden Tabelle. Sie entspricht der Eingabereihenfolge in der Detailansicht. Bilder können nicht mit exportiert werden.

Exportierte Felder
Bezeichnung
Beschreibung
Kategorie
Raum
Seite
Schapp
Fach/Box
Menge
Einheit
Minimale Menge
Zeitstempel
Hersteller
Artikelnummer
Seriennummer
Quelle

Feldreihenfolge beim Export

Probleme und Fehlerbehebung



Wiederherstellen einer beschädigten Datei

In ganz seltenen Fällen kann es auf dem PC bei einem Absturz des Betriebssystems oder bei einem Fehler beim Festplattenzugriff während der Arbeit mit LOGBOOK vorkommen, dass die Inventardatei beschädigt wird. Sie erhalten dann beim nächsten Öffnen der Inventardatei eine entsprechende Fehlermeldung. Das Problem lässt sich in der Regel ganz einfach beheben.

1. Drücken Sie, während Sie auf das Symbol des Programms LOGBOOK doppelklicken, unter OS X die Tasten \mathring{A} und \grave{C} bzw. unter Windows die Tasten Strg und \uparrow . Halten Sie die Tasten so lange gedrückt, bis der Dialog »Beschädigte Datei öffnen« angezeigt wird.
2. Wählen Sie die beschädigte Datei aus und lassen Sie LOGBOOK die Wiederherstellung durchführen. LOGBOOK fügt am Ende des Namens der beschädigten Datei »ALT« an und erzeugt eine neue Datei mit dem ursprünglichen Dateinamen. Ein Dialog informiert über die getätigten Schritte.
3. Öffnen Sie nun die neu erstellte Inventardatei und wählen Sie im Menü des Kommunikations-Popover (Button \updownarrow) den Button **Backup**. Speichern Sie mit dieser Funktion mit der Option **Komprimierte Kopie** eine Kopie Ihrer Datei mit demselben Namen.
4. Ersetzen Sie die wiederhergestellte Datei durch die eben erzeugte Kopie.

Falls Sie ein ungewöhnliches Verhalten bei dieser neuen Datei feststellen sollten, empfehlen wir, auf eine Sicherungskopie zurück zu greifen, die vor der Beschädigung erstellt wurde.

Updates

2K Yachting ist bemüht, LOGBOOK und INVENTORY weiter zu entwickeln und um neue Funktionen zu erweitern. Eine Erweiterung des Funktionsumfangs erfolgt dann über ein Programmupdate. Informieren Sie sich auf unserer Website unter www.2k-yachting.de/logbuch.

Fehler-Report

Obwohl LOGBOOK sich bereits in der Praxis vielfach bewährt hat, ist es nicht auszuschließen, dass während der Benutzung des Programms Fehler auftreten.

In diesem Fall wären wir Ihnen dankbar, wenn Sie uns bei Ihnen aufgetretene Fehler mitteilen, damit wir sie in der nächsten Version beheben können. Senden Sie bitte eine E-Mail mit genauer Fehlerbeschreibung an support@2k-yachting.de.

2K Yachting
Leuchtenberger Kirchweg 46a
40489 Düsseldorf
Germany
Tel. +49.211.93889933
E-Mail: support@2k-yachting.de
Web: www.2k-yachting.de/logbuch