# Benutzerhandbuch Crew

## für MacOS, Windows und iPad

© 2019-2020 by 2K Yachting, Düsseldorf

Stand: Oktober 2020, Version 2.1.0

# Inhaltsverzeichnis

**Vorwort 4**

**Crew kennenlernen:**
**Die Benutzeroberfläche 5**
Die Buttons 5
Navigieren zwischen Karten und Seiten 6
Darstellungsgrößen 6
Zoomen 6
Die Felder 7
Standardfelder 7
Felder für mehrzeiligen Text 7
Felder mit Auswahllisten 8
Felder für Bilder 8
Felder für Datumsangaben 9
Ankreuz- und Optionsfelder 10
Anzeigefelder 10
Navigieren bei der Eingabe 10
Listen 11
Der Dialog Vorgaben 11
Das Popover Funktionen an Bord 11

**Daten zu Schiffen, Mitreisenden und Reisen mit Crew verwalten 12**
Schiffe 12
Neues Schiff anlegen 12
Schiffsdaten manuell eingeben 12
Schiffsdaten aus Logbook importieren 13
Schiff löschen 14
Personen 14
Neue Person anlegen 15
Personendaten per E-Mail erfragen und automatisch eintragen 15
Die Personendaten 17
Risikopersonen 17
Person löschen 17
Personen-Datenblatt drucken 18
Skipper definieren 18
Die Crewliste 18
Crewliste drucken und exportieren 19
Reisen 19
Neue Reise anlegen 19
Reisedaten manuell eintragen 20
Etappe aus Logbook importieren 20
Crew einer Etappe aus Logbook importieren 21
Reise löschen 22
Crewliste der Reise drucken 22

**Formulare erstellen 23**
Formularsprache 23
Neue Formularsprache anlegen 23
Das Fenster Sprache auf Formular 23
Vorhandene Übersetzung bearbeiten und Übersetzungen an 2K Yachting senden 24
Crewverträge 25
Crewvertrag erstellen 25
Crewvertrag duplizieren 27
Crewvertrag drucken 28
Crewvertrag löschen 28
Protokolle der Sicherheitseinweisungen 28
Neue Sicherheitseinweisung anlegen 28
Checkliste bearbeiten 30
Die Sicherheitsrolle 31
Sicherheitseinweisung duplizieren 31
Sicherheitseinweisung drucken 31
Sicherheitseinweisung löschen 31
Einreiseformulare 32
Einreiseformular anlegen 32
Formulartyp 33
Einreiseformular drucken 34
Einreiseformular löschen 34
Seemeilennachweise 34
Neuen Seemeilennachweis für einen neue Reise anlegen 34
Weitere Seemeilennachweise eine für Reise anlegen 35
Seemeilennachweis drucken 35
Seemeilennachweis löschen 36

**Formulare drucken oder als PDF speichern 37**
Druckvorschau 37
Seite einrichten und drucken unter MacOS 38
Drucker einrichten und drucken unter Windows 38
Seite einrichten und drucken auf dem iPad 39
PDF erstellen auf dem Mac 40
PDF erstellen unter Windows 40
PDF erstellen auf dem iPad 41

**Probleme und Fehlerbehebung 42**
Wiederherstellen einer beschädigten Datei 42
Updates 42
Fehler-Report 42

# Vorwort

Das Logbook Add-on Crew ist eine vielseitige Ergänzung zu Logbook – sowohl für Schiffseigner als auch für Charterer. Mit Hilfe der in Crew zusammengestellten Daten aus den drei Bereichen Schiff, Personen und Reisen lassen sich ganz einfach Einreiseformulare, Verträge zwischen Mitreisenden und Skipper, Protokolle von Sicherheitseinweisungen und Seemeilennachweise für die Mitreisenden erstellen. Im Personen-Datenblatt werden die wichtigsten Informationen zur Person erfasst, die für die Formulare oder auch in einem Notfall wichtig sind.

Das vorliegende Benutzerhandbuch behandelt die Funktionen der Datei **Crew.fmp12**. Allgemeine Funktionen von Logbook Suite, wie beispielsweise Installation, Umgang mit den Datendateien und Update einer alten Datei, werden im Benutzerhandbuch Logbook Suite Basics beschrieben.

Wir danken Magnus Olausson für die Übersetzung von Crew ins Schwedische und Alex Voermans für die Übersetzung ins Niederländische.

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

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

Almute Kraus
2K Yachting, im Oktober 2020

# Crew kennenlernen: Die Benutzeroberfläche

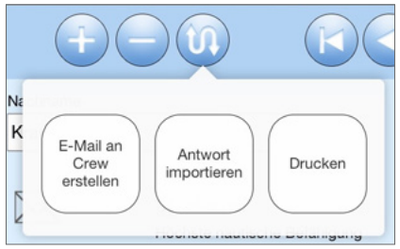
Die Benutzeroberfläche von Crew ist auf dem PC und auf dem iPad identisch. Alle Funktionen, die Sie während der Dateneingabe oder für den Druck etc. benötigen, finden Sie in Popover, die direkt über die Buttons oben rechts im Fenster oder auf der jeweiligen Karte geöffnet werden.
Wenn Sie bereits Logbook verwenden, werden Sie viele Bedienelemente wiedererkennen.

## Die Buttons

Rechts oben im Fenster von Crew und rechts oben auf den einzelnen Karten finden Sie Buttons, über die Sie auf alle Funktionen von Crew Zugriff haben. Die Tabelle liefert eine Beschreibung der Buttons, die Funktionen finden Sie in den jeweiligen Abschnitten des Handbuchs beschrieben.

Einige Buttons öffnen jeweils 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 Crew oder verwenden den Schließen-Button (⊗), der sich bei einigen Popover in der rechten, oberen Ecke befindet.




*Menü aus Textbuttons im Popover*

| Button | Funktion |
|---|---|
| | **Vorgaben** |
| | **Neu** (öffnet entweder ein Popover mit weiteren Optionen oder legt einen neuen Eintrag an) |
| | **Löschen** |
| | zur ersten Seite dieser Karte |
| | eine Seite zurück |
| | eine Seite vor |
| | zur letzten Seite dieser Karte |
| | **Austausch** (Übernahme von Daten aus Logbook) |
| | **Kommunikation** (allgemein: Update, Über, Schließen; auf Karte **Personen**: Übernahme von Personendaten aus E-Mail, Personendaten drucken) |
| | **Formularsprache bearbeiten** |
| | **Formular drucken** |
| | Zum **Logbook Manager** wechseln |
| | Zugehörigen Eintrag anzeigen |

*Die Buttons in Crew*

## Navigieren zwischen Karten und Seiten

Das Programmfenster von Crew setzt sich aus 4 **Datenkarten** (blaue Reiter) und 4 **Formularkarten** (graue Reiter) zusammen. Der Wechsel zwischen den Karten erfolgt über die oben angeordneten Reiter. Der Reiter der aktiven Karte erscheint in einem intensiveren Blau bzw. Grau.
Außer der Karte **Crewliste** können alle Karten mehrere Seiten enthalten. Um zwischen den einzelnen Seiten innerhalb einer Karte zu wechseln, klicken/tippen Sie rechts oben im Fenster auf den entsprechenden Navigationsbutton (siehe Tabelle auf der vorherigen Seite).

## Darstellungsgrößen

Für die Anzeige von Crew stehen auf dem PC mehrere Darstellungsgrößen zur Auswahl. Je nach Größe Ihres Bildschirms arbeiten Sie optimal mit der Größe **100 %, 130 %** oder **150 %**. Die Darstellung lässt sich noch auf 200 % vergrößern sowie auf 75 % verkleinern. Diese Darstellungsgrößen werden aber in der Regel nicht geeignet sein.
Zum Ändern der Darstellungsgröße klicken Sie im Menü des Einstellungen-Popover (Button ✲) auf **Zoom** und wählen dann im folgenden Popover die gewünschte Darstellungsgröße aus. Nach dem Schließen des Popover mit **Aktivieren** wird der ausgewählte Zoomfaktor eingestellt und automatisch die Größe des Programmfensters an den Inhalt bzw. an die Größe des Bildschirms angepasst. Der eingestellte Zoomfaktor wird gespeichert und ist beim nächsten Öffnen der Logbuchdatei automatisch eingestellt.

## Zoomen

Auf dem iPad haben Sie die Möglichkeit, mit der 2-Finger-Geste zu zoomen und so die gewünschten Daten vergrößert anzuzeigen. Die Zoomfunktion kann ein- und ausgeschaltet werden. So lässt sich ein versehentliches Zoomen während der Dateneingabe unter schlechten Bedindungen verhindern.
Zum Aktivieren oder Deaktivieren der Zoomfunktion tippen Sie im Menü des Einstellungen-Popover (Button ✲) auf **Zoom** und schalten dann die Option **Zoomfunktion auf iPad** ein oder aus.

## Die Felder

Die Eingabe und Anzeige der Eingaben in die Crew-Datei 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.

#### 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.

### Felder für mehrzeiligen Text

Überall dort wo Sie längere freie Texte eingeben können, stehen Ihnen mehrzeilige Textfelder zur Verfügung. In diesen schreiben Sie wie in einer Textverarbeitung.
Wenn Sie in einem Textfeld mehr Text eingeben, als im Bereich Platz findet, erscheint das Feld während der Eingabe vergrößert. Aber sobald Sie das Feld verlassen, nimmt es wieder die normale Größe an und der überlaufende Text ist nicht mehr sichtbar.

**Achtung**
Text, der über den sichtbaren Bereich eines mehrzeiligen Textes hinaus reicht, kann nicht ausgedruckt werden.

## Felder mit Auswahllisten

In Crew wird bei einigen Feldern beim Aktivieren des Feldes eine Auswahlliste mit möglichen Eingaben eingeblendet.

- Felder mit einen kleinen Dreieck am rechten Ende bieten eine vordefinierte Liste mit Einträgen zur Auswahl. Die Liste ist fest definiert und kann nicht verändert werden. Es können keine anderen Daten als in der Liste angeboten eingegeben werden.
- Bei einigen Feldern wird durch Anklicken eines Feldes ein Liste mit möglichen Eingaben eingeblendet. Diese Felder haben kein Dreieck am rechten Ende und Sie können hier entweder aus der Liste auswählen oder einen eigenen Eintrag eintippen.

### Eintrag aus einer Liste auswählen

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 verlässt das Feld.

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

Auf der Karte **Personen** können Sie ein Foto einfügen, auf der Karte Schiffe ein **Logo**.

### 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 Crew-Datei 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 Crew-Datei. Wird die Bilddatei verändert, aktualisiert sich das Bild automatisch auch in der Crew-Datei.
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-Dateiformat werden von Crew 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

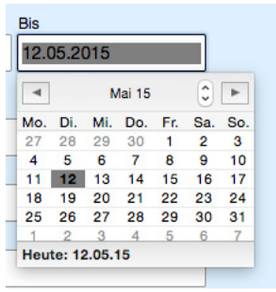
1. Tippen Sie in den Bildbereich. Er erscheint ein Import-Popup.
2. Wählen Sie, ob Sie jetzt mit der Kamera des iPads ein Bild aufnehmen und einfügen wollen oder wählen Sie ein Bild aus Ihrer Fotogalerie.
3. Sobald Sie ein Bild ausgewählt haben, erscheint dies im Bildfeld. Das Bild wird automatisch proportional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

### Felder für Datumsangaben

Wenn in einem Feld ein Datum eingegeben werden soll, erscheint, sobald Sie das Feld aktivieren, auf dem PC ein Auswahlkalender und auf dem iPad das Popup **Datum** des iOS.

Auf dem PC klicken Sie im Auswahlkalender auf das gewünschte Datum. Mit den Pfeilen links und rechts oben blättern Sie um einen Monat zurück bzw. vor und mit den Pfeilen neben der Monatsangabe um ein Jahr. Zur Eingabe des aktuellen Datums klicken Sie einfach auf **Heute**.




*Der Einblendkalender zur Datumseingabe*

Auf dem iPad wählen Sie das gewünschte Datum aus und wechseln dann zum nächsten Eingabefeld bzw. verlassen die Eingabe durch Tippen an eine Stelle ohne Eingabefeld.
Das aktuelle Datum ist voreingestellt. Um dieses einzutragen, bewegen Sie eine der Walzen kurz vor und zurück, bis das Datum auch im Feld angezeigt wird und wechseln dann mit **Weiter** zum nächsten Eingabefeld bzw. verlassen die Eingabe durch Tippen an eine Stelle ohne Eingabefeld.
Sie können das Popup **Datum** aber auch mit ☰ (links in der Leiste oberhalb der Tastatur) ausblenden und dann das Datum über die Tastatur eingeben.

### Ankreuz- und Optionsfelder

Bei Feldern, die ein quadratisches Kästchen zeigen, können Sie die zugehörige Option durch Anklicken aktivieren.
Optionsfelder stellen mehrere Optionen zur Verfügung, von denen immer nur eine aktiviert sein kann.

### Anzeigefelder

Neben den Feldern für die Dateneingabe verfügt Crew auch über Felder, die nicht für die Dateneingabe durch den Benutzer vorgesehen sind, sondern in die Crew automatisch vom Programm ermittelte Daten einträgt. Sie erkennen diese Felder am leicht getönten Hintergrund. Anzeigefelder können nicht aktiviert werden.

## Navigieren bei der Eingabe

Für die Eingabe von Daten, können Sie den Cursor mit der Maus der Reihe nach in jedes gewünschte Feld setzen bzw. auf dem iPad auf das gewünschte Eingabefeld tippen. Im Feld erscheint ein Eingabecursor und beim iPad wird außerdem eine Tastatur eingeblendet, die alle für das Feld zulässigen Tasten zur Verfügung stellt. Je nach Art des Feldes werden weitere Bedienelemente eingeblendet.
Nach Abschluss der Eingabe können Sie den Cursor mit der Maus bzw. mit einem Tipp der Reihe nach in jedes gewünschte Feld setzen.

**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. Klicken bzw. tippen Sie dafür an eine leere Stelle im Fenster, an der sich keine Eingabefelder befinden.

## Listen

In Crew sind einige Informationen in Listen angeordnet. Sie erkennen die Listen an dem Scrollbalken am rechten Rand.

- 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 eines Eintrags klicken/tippen Sie auf das Minuszeichen am Ende der betreffende Zeile. Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Eintrag aus der Liste gelöscht. (Das Minuszeichen wird nur bei Einträgen angezeigt, die gelöscht werden dürfen.)

## Der Dialog Vorgaben

Öffnen Sie zuerst über den Button ✲ ganz rechts oben den Dialog **Vorgaben**. Auf der ersten Karte des Dialogs werden allgemeine Vorgaben gemacht.

*Der Dialog **Vorgaben***

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

**Nummerierungen zurücksetzen**
Sollten durch Löschen und Importe die Nummerierungen der Reisen und Formulare nicht mehr fortlaufen sein, lässt sich dies mit diesem Button reparieren.

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

## Das Popover Funktionen an Bord

Im Popover **Funktionen an Bord** können die Funktionen für die Personen an Bord angepasst werden. Die enthaltenen Einträge sind nur als Vorschläge zu verstehen. Sie können nicht benötigte Einträge überschreiben oder auch löschen. Damit auch bei der Auswahl einer anderen Sprache für Formulare die korrekten Bezeichnungen verwendet werden, können hier alle verfügbaren Sprachen ausgewählt und bearbeitet werden. Entscheidend für die Zuordnung ist die im ersten Feld angegebene Nummer.

- 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.

# Daten zu Schiffen, Mitreisenden und Reisen mit Crew verwalten

Das Logbook Add-on Crew sammelt die für das Erstellen der Formulare benötigten Informationen in drei verschiedenen Bereichen: **Schiffe**, **Personen** und **Reisen**. Mit den Daten aus diesen drei Bereichen können verschiedene **Formulare** erstellt werden, die vor, während oder nach einer Reise benötigt werden. Die Informationen werden über die vier **Datenkarten** (blaue Reiter) verwaltet. Zusätzlich zu den drei Karten **Schiffe**, **Personen** und **Reisen** bietet Crew für Personen noch die Karte **Crewliste**. Sie dient dem schnellen Auffinden von Personen. Auf der Karte werden alle Personen in alphabetischer Reihenfolge ihrer Nachnamen und Vornamen aufgelistet. Mit dem Button links kann direkt zum Datenblatt der betreffenden Person gewechselt werden.

Zentraler Datenbereich in Crew sind die **Reisen**. Jeder Reise wird ein Schiff zugeordnet sowie die Personen, die an der Reise teilnehmen (die Crew) und ein Skipper. Bevor die erste Reise angelegt wird, sollten deshalb am besten schon die Schiffsdaten und die Informationen zu den Mitreisenden in Crew gesammelt werden.

## Schiffe

Im Gegensatz zu Logbook ist Crew nicht auf die Verwendung mit einem Schiff begrenzt. Crew kann beliebig viele Schiffe verwalten.

### Neues Schiff anlegen

Beginnen Sie die Vorbereitungen für Ihre Formulare, indem Sie ein Schiff anlegen.

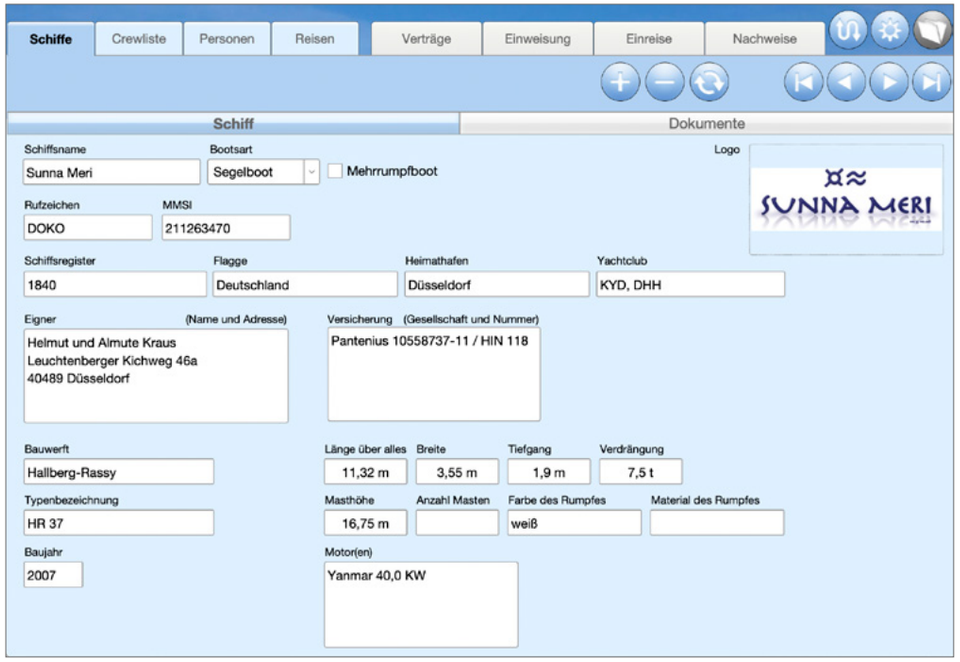
1. Aktivieren Sie die Karte mit dem Titel **Schiffe** und wählen Sie den Button **+**.
2. In einem Dialog werden Sie gefragt, ob Sie ein neues Schiff anlegen wollen. Klicken Sie auf **OK**.
3. Sie sehen nun eine leere Schiffskarte.

**Achtung: Erstes Schiff anlegen**
Für das erste Schiff brauchen Sie nicht den Button **+** zu wählen, da Crew bereits eine erste leere Seite für das erste Schiff enthält.

### Schiffsdaten manuell eingeben

Geben Sie nun die benötigten Information zum Schiff ein. Alle Felder sind mit einer eindeutigen Erklärung beschriftet, so dass keine weitere Erläuterung erforderlich ist.
In das Feld **Logo** können Sie ein Schiffslogo einfügen. Das eingefügte Bild wird automatisch auf die benötigte Größe verkleinert.

Bitte beachten Sie, dass Sie bei den Abmessungen die Einheiten mit eingeben müssen. So ist es auch möglich, andere als metrische Einheiten zu verwenden oder noch Anmerkungen hinzuzufügen.
Eine vollständige Eingabe der Schiffsdaten ist besonders wichtig für die Einreiseformulare. Die anderen Formulare verwenden nur einen Teil der Schiffsdaten.




*Die Karte **Schiffe***

### Schiffsdokumente

Auf der Karte **Dokumente** können jeweils ein Foto bzw. eine PDF der **Schiffspapiere** und des **Versicherungsnachweis** eingefügt werden. Diese lassen sich später bequem zusammen mit dem Einreiseformular ausdrucken.

## Schiffsdaten aus Logbook importieren

Anstatt die Daten zum Schiff manuell einzugeben, können Sie die Schiffsdaten auch aus einer Logbook-Datei importieren. Das erspart doppelte Eingabe derselben Daten.

### Schiffsdaten importieren auf dem PC

1. Klicken Sie oben auf der Karte **Schiffe** auf den Button ⟲.
2. Wählen Sie **OK**, wenn Sie aus der Datei **Logbook.fmp12** im Datenordner von Logbook importieren wollen.
3. Um aus einer anderen Logbook-Datei zu importieren, klicken Sie auf **Wählen** und wählen im folgenden Dialog die Logbook-Datei aus, aus der Sie importieren wollen. Klicken Sie zuletzt auf **Importieren**.
4. Alle in der Logbook-Datei vorhandenen Schiffsdaten werden nun eingefügt.

### Schiffsdaten importieren auf dem iPad

Auf dem iPad können Sie nur aus einer Logbook-Datei importieren, die sich im Dokumentenordner von Logbook Suite befindet.

1. Klicken Sie oben auf der Karte **Schiffe** auf den Button ⟲.
2. Wählen Sie im folgenden Dialog den Button **Logbook.fmp12**, wenn Sie aus der Datei **Logbook.fmp12** importieren wollen.
3. Oder geben Sie den Dateinamen der Logbook-Datei ein, aus der Sie importieren wollen. Wichtig ist, dass Sie dabei die korrekte Groß- und Kleinschreibung verwenden. Die Dateierweiterung ist nicht notwendig. Starten Sie dann den Importvorgang mit **OK**.
4. Die Schiffsdaten werden nun aus dem Logbuch importiert.

**Hinweis: Dateinamen auf dem iPad**
Im Dateibrowser von Logbook Suite auf dem iPad werden alle Dateien, die die Namenserweiterung ».fmp12« tragen ohne diese Erweiterung angezeigt. Die Datei **Logbook.fmp12** erscheint deshalb im Listing nur als **Logbook**.

**Tipp**
Da ein Import der Schiffsdaten aus Crew in Logbook aktuell nicht möglich ist, empfehlen wir, die Schiffsdaten zuerst in Logbook einzugeben und dann in Crew zu importieren.

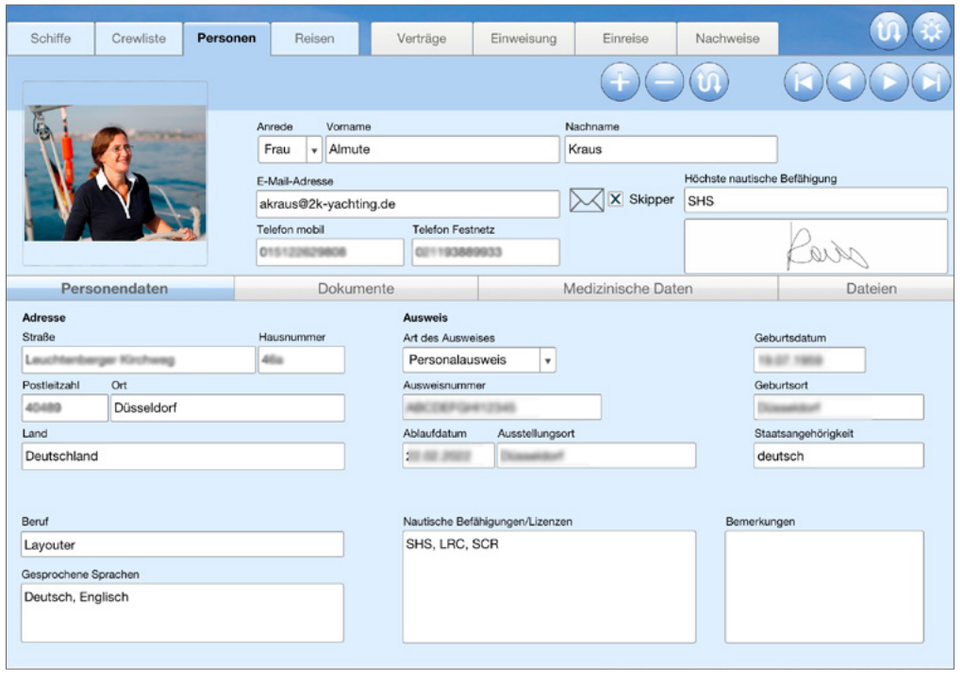
### Schiff löschen

Ein Schiff kann nur aus Crew gelöscht werden, wenn es noch in keiner Reise verwendet wurde.

1. Wenn Sie einen Schiff aus Crew löschen wollen, klicken/tippen Sie oben auf der Karte auf den Minus-Button.
2. Sie erhalten eine Sicherheitsabfrage, in der Sie zum Löschen den Button **OK** wählen.
3. Sollte es in Crew bereits eine Reise mit diesem Schiff geben, wird das Löschen mit einer weiteren Meldung abgebrochen, anderenfalls werden alle Angaben zum Schiff gelöscht.

## Personen

Im Add-on Crew wird für jede Person in der Crew ein **Personen-Datenblatt** angelegt, in dem die wichtigsten Informationen zur Person erfasst werden. Dies sind neben den Adress- und Ausweisdaten etc. auch medizinische Infos, die jedem Skipper vorliegen sollten.
Sie können die Personendaten entweder manuell eingeben oder die erforderlichen Angaben über eine automatisch mit Crew an die Mitreisenden versendete E-Mail erfragen und dann automatisch in das Add-on übernehmen.




*Die Karte **Personen***

## Neue Person anlegen

1. Aktivieren Sie die Karte mit dem Titel **Personen** und wählen Sie den Button **+**.
2. In einem Dialog werden Sie nun gefragt, ob Sie eine neue Person anlegen wollen. Klicken/tippen Sie auf **OK**.
3. Sie sehen nun eine leeres Personen-Datenblatt.
4. Geben Sie nun die benötigten Information zur Person ein. Alle Felder sind mit einer eindeutigen Erklärung beschriftet.

**Achtung: Erste Person anlegen**
Für die erste Person brauchen Sie nicht den Button **+** zu wählen, da Crew bereits eine erste leere Seite für das erste Person enthält.

Oder lassen Sie sich wie in der folgenden Anleitung beschrieben die Personendaten für einen automatischen Import von Ihren Crewmitgliedern per E-Mail senden.

## Personendaten per E-Mail erfragen und automatisch eintragen

Anstatt die Daten per Hand einzugeben, können Sie auch aus Crew eine E-Mail an Ihre Mitsreisenden schicken und diese bitten, Ihnen eine Rückantwort mit den für das Personen-Datenblatt benötigten Angaben zu senden.

### E-Mail an Crew erstellen und senden

1. Wählen Sie auf der Karte **Personen** den Button ⟲.
2. Es öffnet sich ein Popover mit drei Textbuttons. Wählen Sie den Button **E-Mail an Crew erstellen**.
3. Es öffnet sich ein weiteres Popover mit dem Betreff und dem allgemeinen Text der E-Mail. Passen Sie den Text wie gewünscht an und denken Sie auch daran, am Ende Ihren Namen einzufügen.
4. Klicken/tippen Sie dann auf **Erstellen**, um in Ihrem E-Mail-Programm eine E-Mail mit dem zuvor festgelegten Text und den Fragen anzulegen.
5. Geben Sie nun den oder die Empfänger an und versenden Sie die E-Mail. Nehmen Sie keinesfalls Änderungen am Fragen-Bereich der E-Mail vor. Dies kann dazu führen, dass die Antwort nicht automatisch in Crew eingelesen werden kann.

### Daten aus Antwort-E-Mail in Personen-Datenblatt importieren

Wenn Sie eine Antwort auf Ihre E-Mail erhalten haben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie auf der Karte **Personen** den Button ⟲.
2. Es öffnet sich ein Popover mit drei Textbuttons. Wählen Sie den Button **Antwort importieren**.
3. Wählen Sie im Popover, ob Sie Daten für eine neue Person importieren wollen, oder ob die Daten einer bereits angelegten Person geändert werden sollen. Wenn Sie die Option **Daten einer Person ergänzen** wählen, wird eine Liste mit den Namen aller bereits in Crew angelegten Personen eingeblendet. Wählen Sie die gewünschte Person in der Liste aus.
4. Wählen Sie **Importieren**.
5. Es wird ein Dialog mit Anweisungen geöffnet: Wechseln Sie zuerst in Ihr E-Mail-Programm und kopieren Sie den kompletten Text der Antwort-E-Mail. Wechseln Sie zurück zu Crew und klicken/tippen Sie im Dialog auf **OK**.

6. Wenn der Text keine Fehler aufweist, werden nun alle Daten entweder in das Datenblatt der ausgewählten Person oder in ein neues Datenblatt importiert.

Sollte der Text Fehler enthalten, liefert Crew eine entsprechende Meldung. Sie können dann versuchen, den Text zu korrigieren und neu zu kopieren.
Der Textteil mit den Personendaten muss wie im Kasten gezeigt aussehen. Ganz wichtig ist die erste Zeile mit den Sternchen sowie die letzte Zeile mit der wechselnden Abfolge von Sternchen und Pluszeichen.
In jeder Zeile sollte hinter dem Doppelpunkt von Ihrem Mitreisenden die gewünschte Information eingetragen worden sein. Zeilen ohne Eintragung werden ignoriert, der Text vor dem Doppelpunkt darf aber nicht verändert sein.
Vor- und Nachname müssen in jedem Fall angegeben sein und müssen mehr als 2 Zeichen lang sein.
Überall dort, wo Antworten vorgegeben sind, muss die Ziffer für die gewünschte Antwort eingetragen sein.

```
**********************************
• Geschlecht (weiblich = 1, männlich = 2):
• Vorname:
• Nachname:
• E-Mail-Adresse:
• Telefon mobil:
• Telefon Festnetz:

++++Adresse
• Straße:
• Hausnummer:
• Postleitzahl:
• Ort:
• Land:

• Geburtsdatum:
• Geburtsort:
• Staatsangehörigkeit:

++++Ausweis
• Ausweisart (Reisepass = 1,Personalausweis = 2, Anderer = 3):
• Ausweisnummer:
• Ablaufdatum:
• Ausstellungsort:

• Nautische Befähigungen/Lizenzen:
• Beruf:
• Gesprochene Sprachen:

++++Medizinische Daten
• ICE – Name:
• ICE – Telefonnummer:
• ICE – E-Mail:

• Krankenkasse:
• Versicherungsnummer KK:

• Raucher (ja = 1; nein = 0):
• Schwanger (ja = 1; nein = 0):
• Vegetarier (ja = 1; nein = 0):

• Bekannte Vorerkrankungen:
• Allergien:
• Nahrungsmittel-Unverträglichkeiten:
• Blutgruppe:
• Medikamenten-Einnahme und Dosierung:

• *+*+*+*+*+*+*+*+*+*+*+*+*+*+*+*+*+*+
```

## Die Personendaten

Die wichtigsten Informationen zur Person wie Name, Telefonnummern und E-Mail-Adresse sind im oberen Bereich der Karte angeordnet. Hier kann auch eine Person als **Skipper** festgelegt werden (mehr hierzu unter »Skipper definieren« auf Seite 18).

In das Feld mit dem Button **Foto einfügen** können Sie ein Bild der Person einfügen. Das eingefügte Bild wird automatisch auf die benötigte Größe verkleinert.
Mit einem Klick/Tipp auf das Briefumschlagsymbol, erstellen Sie eine leere E-Mail an die Person.

Die weiteren Personendaten sind in der unteren Hälfte der Karte auf 4 Register aufgeteilt: **Personendaten, Dokumente**, **Medizinische Daten** und **Dateien**.
Auf der Karte **Dokumente** können jeweils ein Foto bzw. eine PDF der Vorder- und Rückseite des Ausweisdokuments eingefügt werden. Diese lassen sich später bequem zusammen mit dem Einreiseformular ausdrucken.
Auf der Karte **Medizinische Daten** können Sie wichtige Informationen zur Gesundheit der Person sammeln, damit in einem Notfall ohne Zeitverlust richtig gehandelt werden kann.
Unter **ICE – Name, ICE – Telefonnummer** und **ICE – E-Mail** sollten Name, Telefonnummer und E-Mail-Adresse der Person eingetragen werden, die in einem Notfall informiert werden soll (ICE = In Case of Emergency).

Auf der Karte **Dateien** lassen sich Links zu Dateien speichern, die mit der Person in Zusammenhang stehen. Das können beispielsweise bereits erstellte Seemeilennachweise u.a. sein. Zum Einfügen den +-Button auswählen und dann die gewünschte Datei. Auf dem iPad kann sie sich entweder in der App oder in iCloud Drive befinden.
In einzelnen Fällen gab es Probleme bei Updates, dass die Liste verloren ging. Mit dem Button rechts oberhalb der Liste können alle Dateiverweise aus einem Backup importiert werden.

## Risikopersonen

Kreuzen Sie für alle Personen, die eine Vorerkrankung haben oder regelmäßig Medikamente einnehmen müssen, die Option **Risikoperson** an. Sobald die Option aktiviert ist, erscheint oben auf dem Datenblatt ein deutlicher Hinweis.
Während der Sicherheitseinweisung in das Schiff sollten Sie auch für jede an Bord befindliche Risikoperson einen Partner bestimmen, der über die Vorerkrankung bzw. die Medikamenteneinnahme informiert ist und ggf. besonders auf diese Person achten kann. Das kann beispielsweise auch schon bei Seekrankheit extrem wichtig sein (siehe »Tipp: Partner für Risikopersonen« auf Seite 31).

## Person löschen

Eine Person kann nur aus Crew gelöscht werden, wenn sie noch in keiner Crew einer Reise ausgewählt wurde.

1. Wenn Sie eine Person aus Crew löschen wollen, klicken/tippen Sie oben auf der Karte auf den Minus-Button.

2. Sie erhalten eine Sicherheitsabfrage, in der Sie zum Löschen den Button **OK** wählen.
3. Sollte es in Crew bereits eine Reise geben, bei der diese Person in der Crew ist, wird das Löschen mit einer weiteren Meldung abgebrochen, anderenfalls werden alle Angaben zur Person gelöscht.

### Personen-Datenblatt drucken

Damit Sie die Personendaten noch schneller zur Hand haben, können Sie aus Crew für jede Person ein Datenblatt ausdrucken. Wählen Sie auf der Karte **Personen** den Button ⟲ und dann im Popover den Button **Drucken**. Mehr über den Ablauf beim Drucken lesen Sie im Abschnitt »Formulare drucken oder als PDF speichern« auf Seite 37. Die Druckfunktion ist so voreingestellt, dass mit der Auswahl von **Nur diese** das Datenblatt für die zuletzt angezeigte Person gedruckt wird.
Auf der Karte **Reisen** besteht auch die Möglichkeit, nur die Personen-Datenblätter der Mitreisenden einer Reise zu drucken.

### Skipper definieren

Für jede in Crew verwaltete Reise muss eine Person als hauptverantwortlicher Skipper festgelegt werden. Im entsprechenden Feld zeigt Crew eine Auswahlliste der möglichen Skipper. Um eine Person in diese Liste aufzunehmen, aktivieren Sie auf der Karte **Personen** rechts neben der E-Mail-Adresse die Option **Skipper**.
Nachdem eine Person den Status »Skipper« erhalten hat, erscheint neben der Option **Skipper** das Feld **Höchste nautische Befähigung**. Hier müssen Sie noch die Lizenz eingeben, die in den Formularen bei der Angabe der Qualifikation des Skippers verwendet werden soll. Das sollte normalerweise die höchste erworbene Lizenz sein.
Für eine digitalen Unterschrift können Sie eine **Unterschrift** hinterlegen. Diese kann auf Wunsch bei den Formularen Sicherheitseinweisung, Einreise und Seemeilennachweis für eine automatisch Unterschrift verwendet werden.
Auf dem PC wird dazu im Popover des Stift-Buttons unterschrieben. Mit **Speichern** wird die Unterschrift als Bild im Feld **Unterschrift** hinterlegt.
Auf dem iPad haben Sie nach dem Antippen des Felds mit der Option **Unterschrift** im Popup des Bildes die Möglichkeit, direkt auf dem Display zu unterschreiben.

### Die Crewliste

Auf der Karte **Crewliste** erhalten Sie eine Liste aller in Crew angelegten Personen in alphabetischer Reihenfolge ihrer Nachnamen und Vornamen. Mit dem Button links kann direkt zum Datenblatt der betreffenden Person gewechselt werden.
In der Liste erscheinen alle Personen, die den Status **Skipper** haben, in einem dunkleren Blau hinterlegt.
**Risikopersonen** werden durch roten Text kenntlich gemacht.

### Crewliste drucken und exportieren

Mit den Funktionen des Buttons ⟲ können Sie die komplette Crewliste (Anrede, Namen und E-Mail-Adresse) drucken und für eine weitere Verwendung in anderen Programmen als Textdatei mit Tabulatortrennzeichen exportieren. Die Exportdatei wird automatisch im Daten- bzw. Dokumentenordner von Logbook Suite gespeichert. Mehr über den Ablauf beim Drucken lesen Sie im Abschnitt »Formulare drucken oder als PDF speichern« auf Seite 37.

iOS Auf dem iPad wird die Exportdatei im Dokumentenordner von Logbook Suite gespeichert.
Sie finden die Datei, wenn Sie im Logbook Suite Manager den Button **Andere Datei öffnen** wählen.
Exportdateien werden weiter unten in der Liste unter der Überschrift mit der Bezeichnung des gewählten Dateiformats oder unter **Andere Dokumente** aufgeführt.

## Reisen

Reisen sind das zentrale Element in Crew. Jedes der Formulare verwendet die Daten einer ausgewählten Reise. Jeder Reise wird ein Schiff zugeordnet sowie die Personen, die an der Reise teilnehmen (die Crew) und ein Skipper. Bevor die erste Reise angelegt wird, sollten deshalb schon die Schiffsdaten und die Informationen zu den Mitreisenden in Crew gesammelt werden.

### Neue Reise anlegen

1. Aktivieren Sie die Karte mit dem Titel **Reisen** und wählen Sie den Button **+**.
2. In einem Dialog werden Sie nun gefragt, ob Sie eine neue Reise anlegen wollen. Klicken/tippen Sie auf **OK**.
3. Sie sehen nun eine leere Karte für Reisen.

**Achtung: Erste Reise anlegen**
Für die erste Reise brauchen Sie nicht den Button **+** zu wählen, da Crew bereits eine erste leere Seite für die erste Reise enthält.

Die Reisen werden fortlaufend nummeriert und die Nummer der Reise wird oben in der Kopfzeile der Karte angezeigt.

Die Daten der Reise können manuell eingetragen werden oder Sie importieren eine Etappe und die zugehörige Crew aus Logbook.

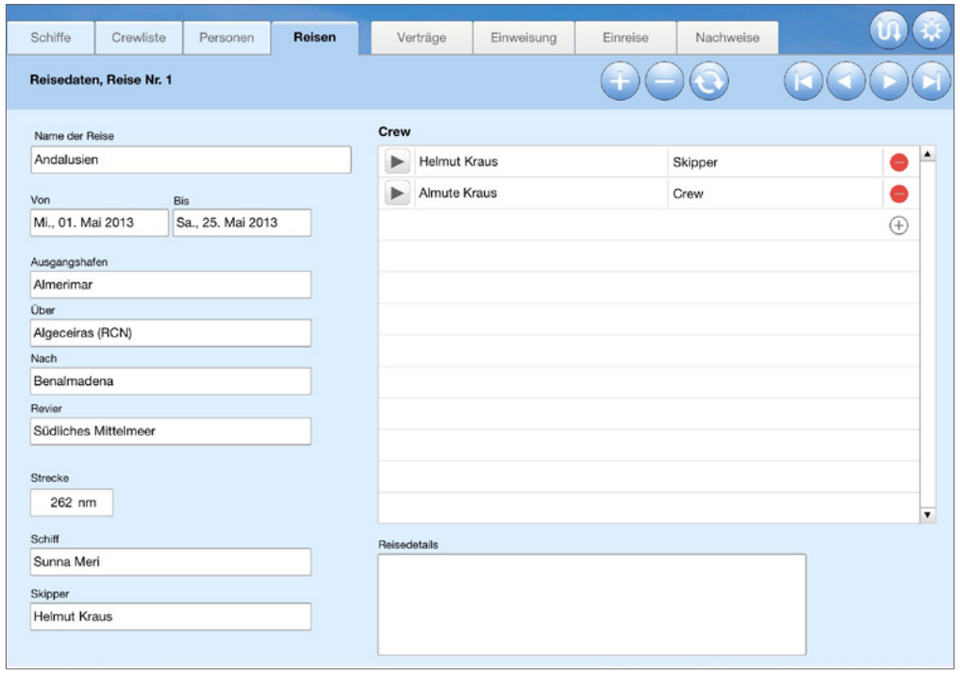
## Reisedaten manuell eintragen

Je nachdem wann Sie die Reise anlegen, können Sie alle oder nur einige der Felder ausfüllen. So steht beispielsweise die Strecke erst am Ende der Reise fest und auch der Zielhafen und das Datum des letzten Tags der Reise können ggf. erst nach Beendigung der Reise feststehen.

1. Füllen Sie zu Beginn nur die Felder aus, die für das erste Formular, die Verträge, benötigt werden: **Von** (Datum), **Bis** (Datum, ggf. voraussichtliches Datum eintragen), **Ausgangshafen**, **Schiff** und **Skipper**. Weitere Felder können Sie nach dem Ende der Reise ausfüllen.
2. Legen Sie unter **Crew** eine Liste mit allen Personen an Bord an, inkl. des Skippers. Um eine Person für die Crewliste auszuwählen, klicken Sie auf das +-Zeichen am unteren Ende der Liste.
3. Es wird eine Liste mit allen in Crew angelegten Personen angezeigt. Wählen Sie einen Namen aus und dann im nächsten Feld die Funktion, die die Person während der Reise hat. Mit dem Minuszeichen am Ende jeder Zeile können Sie der Person wieder aus der Crewliste der Reise löschen.

### Reisedetails

In das Feld **Reisedetails** können Sie eine zusätzliche Beschreibung zur Reise eingeben. Die Beschreibung findet bei den Seemeilenbescheinigungen Verwendung. Hierfür sind Informationen wie beispielsweise Tage auf See ohne Landgang oder die Anzahl der Nachtfahrten interessant und je nach Land sollten sie auch in der Seemeilenbescheinigung enthalten sein.




*Die Karte **Reisen***

## Etappe aus Logbook importieren

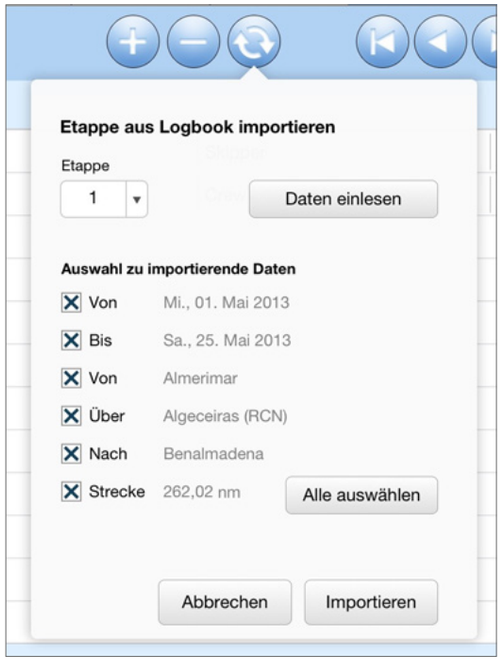
Anstatt die Reisedaten manuell einzutragen, können Sie auch die entsprechenden Informationen aus einer Etappe aus Logbook importieren.
Voraussetzung für den Import einer Etappe aus Logbook ist, dass in der aktuellen Logbook-Datei im Popover **Vorgaben** (öffnen mit dem Button ✲ und dann **Vorgaben** im Menü des Popover) die Option **Verbindung zu Add-ons herstellen** aktiviert ist.

### Etappe importieren

1. Klicken Sie in Crew auf der Karte **Reisen** auf den Button ⟲.
2. Wählen Sie im Popover **Import aus Logbook** den Button **Etappe**. Er öffnet ein weiteres Popover, in dem Sie die gewünschte Etappe aus Ihrem Logbuch auswählen können.

Laden Sie am besten zuerst mit dem Button **Daten aktualisieren** die neuesten Austauschdaten in Crew.

3. Sobald Sie eine Etappe ausgewählt haben, erscheinen unter **Auswahl zu importierender Daten** die in der Etappe gespeicherten Daten. Sollten die Daten nicht aktuell sein, können Sie mit dem Button **Daten einlesen** die Daten aus der Austauschdatei neu in Crew einlesen.
4. Kreuzen Sie alle Informationen an, die Sie importieren wollen. Mit dem Button **Alle auswählen** können Sie alle Daten markieren.
5. Wählen Sie nun **Importieren**. Die ausgewählten Daten werden in die aktuelle Reise importiert.
6. Wählen Sie nun noch das **Schiff** und den **Skipper** aus. Legen Sie auch einen **Namen** für die Reise fest und geben die das **Revier** an. Diese Informationen sind nicht Bestandteil der Etappen-Informationen aus Logbook.




*Das Popover bei der Übernahme einer Etappe aus Logbook*

**Tipp: Reisedaten aktualisieren**
Sie können die Daten einer Reise jederzeit durch erneuten Import ausgewählter Daten aus Logbook aktualisieren. Die Daten in Feldern, die im Popover **Etappe aus Logbook importieren** nicht für den Import ausgewählt sind, werden nicht überschrieben.
Wir empfehlen, vor dem Start einer Reise einen ersten Import aus Logbook mit den vorliegenden Daten durchzuführen. Diese reichen für die Verträge, die Sicherheitseinweisung und die Einreiseformulare. Nach dem Ende der Reise importieren Sie dann die weiteren Daten, die für die Seemeilennachweise benötigt werden (**Über**, **Nach**, **Strecke**).

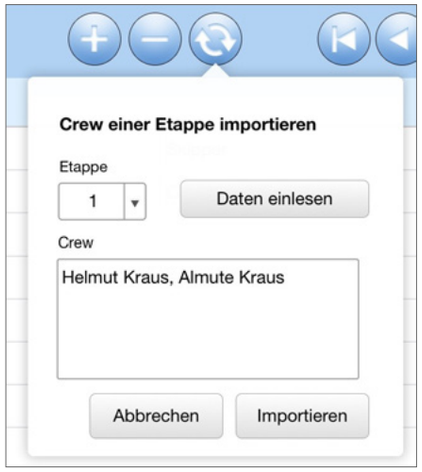
### Crew einer Etappe aus Logbook importieren

Im nächsten Schritt können Sie auch die Namen der Personen in der Crew der Etappe aus Logbook importieren.
Voraussetzung für den Import einer Crew aus Logbook ist, dass in der aktuellen Logbook-Datei im Popover **Vorgaben** (öffnen mit dem Button ✲ und dann **Vorgaben** im Menü des Popover) die Option **Verbindung zu Add-ons herstellen** aktiviert ist.

### Crewliste importieren

1. Klicken Sie in Crew auf der Karte **Reisen** auf den Button ⟲.
2. Wählen Sie im Popover **Import aus Logbook** den Button **Crew**. Er öffnet ein weiteres Popover, in dem Sie die gewünschte Etappe aus Ihrem Logbuch auswählen können. Laden Sie am besten zuerst mit dem Button **Daten aktualisieren** die neuesten Austauschdaten in Crew.

3. Wählen Sie dann die gewünschte Etappe. Im Feld darunter werden alle Namen aus der Crewliste angezeigt.
4. Wählen Sie nun **Importieren**. Nach einer Sicherheitsmeldung werden eventuell noch vorhandene Einträge aus der Crewliste der Reise gelöscht und die ausgewählte Crewliste aus Logbook wird importiert.
5. Importierte Namen, zu denen keine Person in Crew gefunden werden konnte, erscheinen rot. Klicken/tippen Sie auf den Namen und wählen Sie die zugehörige Person aus der Liste aus.
6. Legen Sie nun noch für jede Person deren Funktion an Bord fest.




*Das Popover bei der Übernahme einer Crew aus Logbook*

## Reise löschen

Eine Reise kann nur aus Crew gelöscht werden, wenn noch keine Formulare für die Reise erstellt wurden.

1. Wenn Sie eine Reise aus Crew löschen wollen, klicken/tippen Sie oben auf der Karte auf den Minus-Button.
2. Sie erhalten eine Sicherheitsabfrage, in der Sie zum Löschen den Button **OK** wählen.
3. Sollte es in Crew bereits ein Formular für die Reise geben, wird das Löschen mit einer weiteren Meldung abgebrochen, anderenfalls werden alle Angaben zur Reise gelöscht.

## Crewliste der Reise drucken

Mit der Funktion **Reise drucken** im Menü des Buttons ⟲ können Sie die wichtigesten Reisedaten sowie die Crewliste der Reise drucken. Die Crewliste umfasst Anrede, Name, E-Mail-Adresse und Funktion an Bord. Die Druckfunktion ist so voreingestellt, dass nur die Daten für die aktuell ausgewählte Reise gedruckt werden.
Mehr über den Ablauf beim Drucken lesen Sie im Abschnitt »Formulare drucken oder als PDF speichern« auf Seite 37.

Mit der Option **Personendaten drucken** im Menü des Buttons ⟲ können die Personen-Datenblätter aller Mitreisenden einer Reise zu drucken.

# Formulare erstellen

Mit dem Logbook Add-on Crew können Sie nicht nur die Personendaten Ihrer Crew verwalten, sondern auch einige häufig benötigte Formulare erstellen und drucken. Dies sind

- Crewverträge
- Protokolle der Sicherheitseinweisungen
- Einreiseformulare
- Seemeilennachweise

Die Formulare werden auf den vier Formularkarten (graue Reiter) erstellt. Die Anordnung der Formularkarten entspricht von links nach rechts der Reihenfolge, wie sie Verwendung finden. Vor dem Start (Vertrag), bei Reisebeginn (Sicherheitseinweisung), während der Reise (Einreiseformulare) und nach der Reise (Seemeilennachweise).

## Formularsprache

Die Benutzeroberfläche von Crew bietet nur die Sprachen Deutsch, Englisch und Schwedisch zur Auswahl. Alle Informationen werden auf den Karten in der Sprache angezeigt, die in den Vorgaben (Button ✲) unter **Sprache** ausgewählt ist.
Bei einigen Formularen kann es aber sinnvoll sein, eine andere Sprache zu verwenden. So ist es beispielsweise in vielen Ländern nicht sinnvoll, ein deutschsprachiges Einreiseformular zu erstellen, aber Sie möchten Crew dennoch gerne mit deutschsprachiger Benutzeroberfläche verwenden.
Crew bietet deshalb die Möglichkeit, für Crewverträge, Einreiseformulare und Seemeilennachweise eine andere Sprache als die Sprache der Benutzeroberfläche auszuwählen. Alle für die Formulare benötigten Texte sind bereits auf Deutsch und Englisch in Crew enthalten. Es besteht aber die Möglichkeit, eine neue Sprache anzulegen und die Übersetzungen selbst festzulegen.

### Neue Formularsprache anlegen

1. Aktivieren Sie eine der Karten **Verträge**, **Einreise** oder **Nachweise**.
2. Wählen Sie den Button ✎ rechts neben der Liste **Sprache auf Formular**.
3. Es öffnet sich ein neues Fenster mit dem Titel **Sprache auf Formular**.
4. Wählen Sie den Button **+** und klicken/tippen Sie im folgenden Dialog auf **OK**.
5. Tragen Sie den Namen der neu anzulegenden Sprache im Dialog ein und wählen Sie wieder **OK**.
6. Sie erhalten ein neues leeres Eingabeblatt, in das Sie Ihre Übersetzungen der Formulartexte eintragen können.

### Das Fenster Sprache auf Formular

Das Fenster **Sprache auf Formular** ist ein zusätzliches Fenster des Add-on Crew. Auf dem PC können Sie dieses Fenster verschieben, um das normale Fenster von Crew wieder sichtbar zu machen, auf dem iPad können Sie bei Bedarf über den Fenster-Button ganz links oben in der Kopfzeile von FileMaker GO zwischen den Fenstern **Crew** und **Sprache auf Formular** wechseln.
Das Fenster bietet eine Eingabeseite pro Sprache. Der Name der aktuell angezeigten Sprache erscheint oben im Kopf. Mit den Buttons rechts oben kann zwischen den Sprachen geblättert werden.

Die Eingabeseite umfasst mehrere Register. Jedes Register enthält die Texte für das entsprechende Formular. Texte, die auf mehreren Formularen Verwendung finden, erscheinen auch mehrfach. Auf dem Register **Crew** finden Sie alle Texte für Informationen zu den Crewmitgliedern.
Zum Schließen des Fensters wählen Sie den Schließbutton ✕ ganz rechts im Fenster. Schließen Sie das Fenster immer, wenn Sie mit der Eingabe der Übersetzungen fertig sind.

| Button | Funktion |
|---|---|
| | Übersetzungen an 2K Yachting senden |
| | Neue Sprache anlegen |
| | zur ersten Sprache |
| | zur vorherigen Sprache |
| | zur nächsten Sprache |
| | zur letzten Sprache |
| | Fenster **Sprache auf Formular** schließen |

*Die Buttons im Fenster **Sprache auf Formular***

## Vorhandene Übersetzung bearbeiten und Übersetzungen an 2K Yachting senden

Selbstverständlich können Sie auch die bereits angelegten Übersetzungen Ihren Wünschen entsprechend überarbeiten.

Helfen Sie uns dabei, das Add-on Crew zu verbessern und senden Sie uns Ihre überarbeiteten Übersetzungen und Übersetzungen in neue Sprachen, die wir gerne in das nächste Programm-Update integrieren.

### Übersetzungen an 2K Yachting senden auf dem PC

1. Wählen Sie oben im Fenster den Button ⬆.
2. Der Button legt eine E-Mail an den Support von 2K Yachting an, an die ein Tabelle mit allen Texten für die Formulare angefügt ist.
3. Sie brauchen die E-Mail nur noch abzusenden.
4. Vielen Dank!

### Übersetzungen an 2K Yachting senden auf dem iPad

1. Wählen Sie oben auf der Karte den Button ⬆.
2. Der Button legt eine E-Mail an, an die ein Tabelle mit allen Texten für die Formulare angefügt ist.
3. Leider ist es auf dem iPad nicht möglich, aus einem anderem Programm heraus eine E-Mail mit Dateianhang zu erstellen, bei der auch schon Betreff und Empfänger eingetragen sind.
4. Tragen Sie für den **Betreff** beispielsweise »Meine Übersetzung für die Formulare in Logbook Crew« ein und als Empfänger »support@2k-yachting.de«.
5. Versenden Sie dann die E-Mail.
6. Vielen Dank!

## Crewverträge

Vor dem Start eines Törns sollte jeder Skipper seine Crewmitglieder über Haftungsrisiken aufzuklären – egal ob Schiffseigner oder Charter-Skipper.
Zu diesem Zweck ist es auch üblich, einen Crewvertrag (beim Segeln häufig auch Mitseglervereinbarung genannt) abzuschließen, in dem sich die am Törn Beteiligten verpflichten, Kosten zu übernehmen und auf bestimmte Ersatzansprüche als Folge leichter Fahrlässigkeit zu verzichten. Der Crewvertrag schützt vor Ansprüchen untereinander, die nicht durch eine Versicherung abgedeckt sind. Für Sach- oder Personenschäden, die durch grobe Fahrlässigkeit des Skippers oder eines Crewmitglieds entstehen, kann die gegenseitige Haftung jedoch nur durch eine so genannte Individualvereinbarung ausgeschlossen werden. Fahrlässig verursachte Sach- und Personenschäden werden in der Regel von der Bootseigner-Haftpflicht abgedeckt. Haftpflichtschäden der Crewmitglieder untereinander sind aber meistens nicht mitversichert.
Ein besonderes Risiko trägt der Charter-Skipper, denn er ist verantwortlich für alles, was an Bord passiert und haftet als möglicher Schadensverursacher mit seinem gesamten Vermögen. Er trägt letztlich auch das Risiko, wenn etwas mit der Kasko- bzw. Haftpflichtversicherung der gecharterten Yacht nicht stimmt.

Das Add-on Crew bietet einen vorbereiteten Crewvertrag, der für jede Reise individuell angepasst werden kann. Crewverträge werden auf der Karte **Verträge** angelegt.

### Crewvertrag erstellen

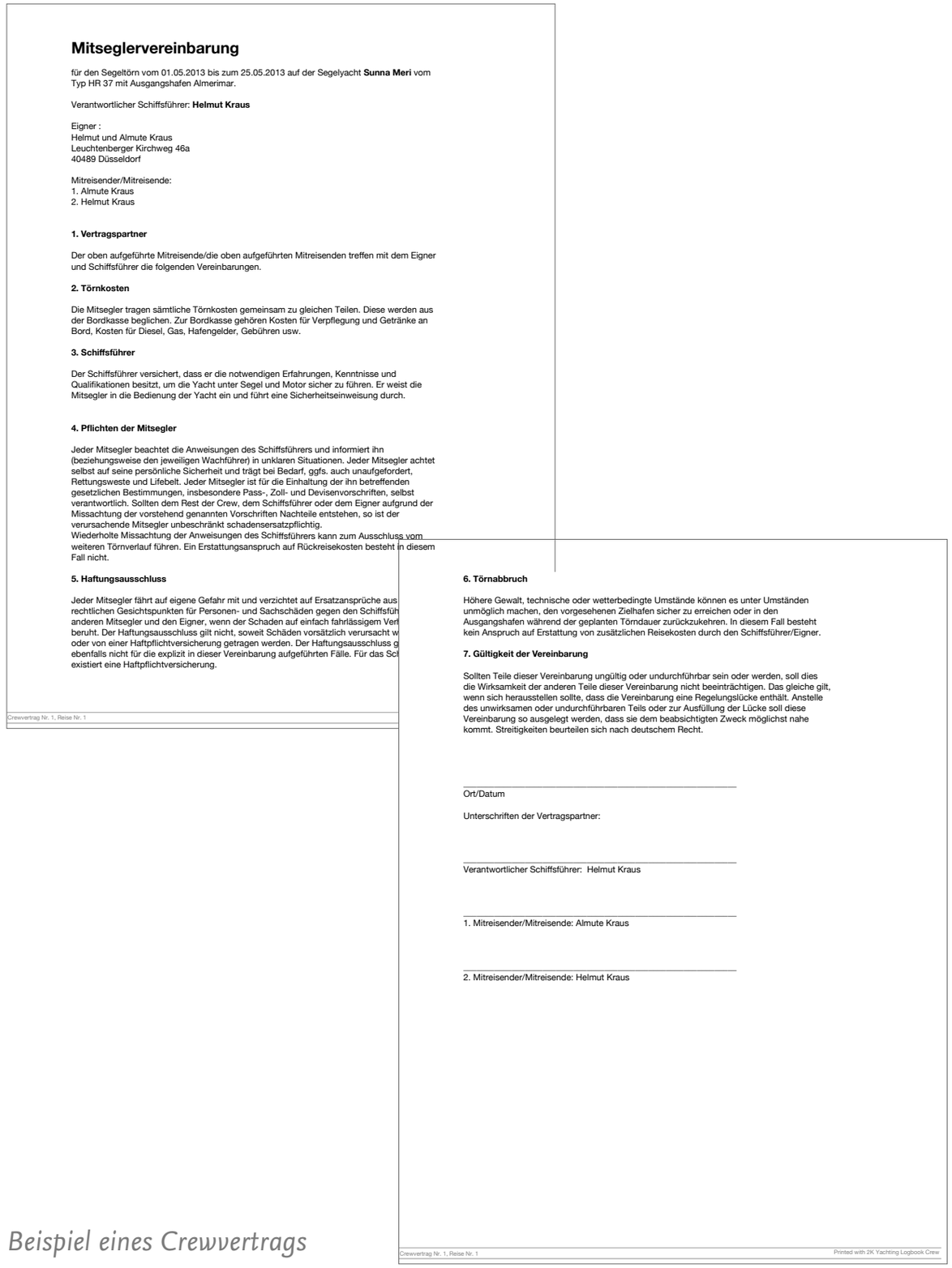
Für jede Reise können mehrere Crewverträge erstellt werden. Crew bietet deshalb die Möglichkeit, einen neuen Vertrag zu erstellen oder einen bereits erstellten Vertrag zu duplizieren, um daraus einen weiteren Vertrag für dieselbe Reise zu erstellen. Die Crewverträge werden fortlaufend nummeriert.

**Neuen Crewvertrag erstellen**

1. Aktivieren Sie die Karte mit dem Titel **Verträge** und wählen Sie den Button **+**.
2. Wählen Sie im Popover **Vertrag erstellen** den Button **Neuer Vertrag**.
3. Sie erhalten eine leere Vertragskarte. Die Karte ist in 3 Register unterteilt. Beginnen Sie mit der Eingabe auf dem ersten Register **Reise**. Wählen Sie zuerst die Art des Vertrags. Es wird zwischen einem Vertrag für Schiffseigner und einem Vertrag für Charterer unterschieden. Legen Sie auch die Sprache fest, in der der Vertrag erstellt werden soll (siehe »Formularsprache« auf Seite 23.)
4. Wählen Sie nun die **Reise**, für die der Vertrag erstellt werden soll, über ihre Nummer aus. In der Regel sollte dies die neueste Reise also die höchste Nummer sein.
5. Die Daten, die Sie auf der Karte **Reisen** für diese Reise eingetragenen haben, werden übernommen und auf dem Register Karte **Verträge** der Karte **Reise** angezeigt. Im Kopf der Karte sehen Sie nun die fortlaufende Nummer des Vertrags sowie die Nummer der zugeordneten Reise.
   Alle Felder, die unbedingt ausgefüllt sein müssen, sind hellblau unterlegt.
6. Wenn Sie einen Crewvertrag für einen Törn mit einem Charterschiff erstellen wollen, müssen Sie noch rechts auf der Karte alle Daten zum Chartervertrag eintragen.

7. Wechseln Sie dann zum Register **Crew** und aktivieren Sie in der linken Liste alle Personen aus der Crew, für die dieser Vertrag gelten soll. Die Namen der ausgewählten Personen erscheinen in der rechten Liste **Für diesen Vertrag ausgewählte Vertragspartner**. Wenn es bereits einen anderen Vertrag für diese Reise gibt, werden die Namen aller Personen, die bereits für einen anderen Vertrag ausgewählt wurden, abgeblendet angezeigt und können nicht noch einmal ausgewählt werden. Für alle hier ausgewählten Vertragspartner erscheint später im Ausdruck unterhalb des Crewvertrags ein Unterschriftenfeld.
8. Auf dem Register **Text** können Sie anschließend Ihren Vertragstext zusammenstellen. Klicken/tippen Sie zuerst auf den Button **Vertragstext generieren**. Die Textfelder werden nun gefüllt. Sollten auf den vorherigen Registern nicht alle benötigten Informationen eingetragen sein, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Sie können dann die fehlenden Daten nachtragen und anschließend noch einmal den Button **Vertragstext generieren** wählen.
9. Wenn gewünscht können Sie nun noch Änderungen am Vertragstext vornehmen.

**Hinweis**
Die Eintragungen auf dem Register **Reise** können geändert werden, ohne dass dadurch die Reisedaten auf der Karte **Reisen** geändert werden.



**Mitseglervereinbarung**

für den Segeltörn vom 01.05.2013 bis zum 25.05.2013 auf der Segelyacht **Sunna Meri** vom Typ HR 37 mit Ausgangshafen Almerimar.

Verantwortlicher Schiffsführer: **Helmut Kraus**

Eigner :
Helmut und Almute Kraus
Leuchtenberger Kirchweg 46a
40489 Düsseldorf

Mitreisender/Mitreisende:
1. Almute Kraus
2. Helmut Kraus

**1. Vertragspartner**

Der oben aufgeführte Mitreisende/die oben aufgeführten Mitreisenden treffen mit dem Eigner und Schiffsführer die folgenden Vereinbarungen.

**2. Törnkosten**

Die Mitsegler tragen sämtliche Törnkosten gemeinsam zu gleichen Teilen. Diese werden aus der Bordkasse beglichen. Zur Bordkasse gehören Kosten für Verpflegung und Getränke an Bord, Kosten für Diesel, Gas, Hafengelder, Gebühren usw.

**3. Schiffsführer**

Der Schiffsführer versichert, dass er die notwendigen Erfahrungen, Kenntnisse und Qualifikationen besitzt, um die Yacht unter Segel und Motor sicher zu führen. Er weist die Mitsegler in die Bedienung der Yacht ein und führt eine Sicherheitseinweisung durch.

**4. Pflichten der Mitsegler**

Jeder Mitsegler beachtet die Anweisungen des Schiffsführers und informiert ihn (beziehungsweise den jeweiligen Wachführer) in unklaren Situationen. Jeder Mitsegler achtet selbst auf seine persönliche Sicherheit und trägt bei Bedarf, ggfs. auch unaufgefordert, Rettungsweste und Lifebelt. Jeder Mitsegler ist für die Einhaltung der ihn betreffenden gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere Pass-, Zoll- und Devisenvorschriften, selbst verantwortlich. Sollten dem Rest der Crew, dem Schiffsführer oder dem Eigner aufgrund der Missachtung der vorstehend genannten Vorschriften Nachteile entstehen, so ist der verursachende Mitsegler unbeschränkt schadensersatzpflichtig.
Wiederholte Missachtung der Anweisungen des Schiffsführers kann zum Ausschluss vom weiteren Törnverlauf führen. Ein Erstattungsanspruch auf Rückreisekosten besteht in diesem Fall nicht.

**5. Haftungsausschluss**

Jeder Mitsegler fährt auf eigene Gefahr mit und verzichtet auf Ersatzansprüche aus
rechtlichen Gesichtspunkten für Personen- und Sachschäden gegen den Schiffsfüh
anderen Mitsegler und den Eigner, wenn der Schaden auf einfach fahrlässigem Ver
beruht. Der Haftungsausschluss gilt nicht, soweit Schäden vorsätzlich verursacht w
oder von einer Haftpflichtversicherung getragen werden. Der Haftungsausschluss g
ebenfalls nicht für die explizit in dieser Vereinbarung aufgeführten Fälle. Für das Sc
existiert eine Haftpflichtversicherung.

Crewvertrag Nr. 1, Reise Nr. 1

**6. Törnabbruch**

Höhere Gewalt, technische oder wetterbedingte Umstände können es unter Umständen unmöglich machen, den vorgesehenen Zielhafen sicher zu erreichen oder in den Ausgangshafen während der geplanten Törndauer zurückzukehren. In diesem Fall besteht kein Anspruch auf Erstattung von zusätzlichen Reisekosten durch den Schiffsführer/Eigner.

**7. Gültigkeit der Vereinbarung**

Sollten Teile dieser Vereinbarung ungültig oder undurchführbar sein oder werden, soll dies die Wirksamkeit der anderen Teile dieser Vereinbarung nicht beeinträchtigen. Das gleiche gilt, wenn sich herausstellen sollte, dass die Vereinbarung eine Regelungslücke enthält. Anstelle des unwirksamen oder undurchführbaren Teils oder zur Ausfüllung der Lücke soll diese Vereinbarung so ausgelegt werden, dass sie dem beabsichtigten Zweck möglichst nahe kommt. Streitigkeiten beurteilen sich nach deutschem Recht.

Ort/Datum

Unterschriften der Vertragspartner:

Verantwortlicher Schiffsführer: Helmut Kraus

1. Mitreisender/Mitreisende: Almute Kraus

2. Mitreisender/Mitreisende: Helmut Kraus

Crewvertrag Nr. 1, Reise Nr. 1 Printed with 2K Yachting Logbook Crew

*Beispiel eines Crewvertrags*

### Vertragstexte

Den vorgegebenen Text für den Vertrag können Sie im Fenster **Sprache auf Formular** einsehen und auf Wunsch auch dort ändern. Bitte beachten Sie aber, dass sich diese Änderung auf alle im Folgenden erstellten Verträge auswirkt. Wenn Sie nur den Text eines bestimmten Vertrags ändern wollen, sollten Sie diese Änderungen auf der Karte **Verträge** vornehmen und nicht im Fenster **Sprache auf Formular**.

**Achtung: Die Vertragstexte sind nur ein Vorschlag und nicht juristisch geprüft**

Wir bitten um Verständnis dafür, dass 2K Yachting nur Vorschläge für einen Vertragstext liefern kann. Der Beispieltext im Add-on Crew wurde nicht juristisch überprüft. Das gilt ganz besonders auch für den englischsprachigen Vertragstext.
Je nach Land sind unterschiedliche Vertragstexte üblich und es gelten unterschiedliche gesetzliche Bestimmungen für eine solche Vereinbarung.
Deshalb ist jeder Skipper oder Eigner, der mit dem Add-on Crew einen Crewvertrag erstellen will, selbst für den Vertragstext verantwortlich. Informieren Sie sich über die Bestimmungen oder Empfehlungen in Ihrem Land.

Die Vertragstexte können in Crew entweder für einen einzelnen Vertrag (auf der Karte **Verträge**) oder auch generell (im Fenster **Sprache auf Formular**) angepasst werden.

Helfen Sie uns bei der Verbesserung von Crew und senden Sie uns Ihre Vertragstexte! Vielen Dank.

### Crewvertrag duplizieren

Wenn Sie bereits einen Vertrag für die betreffende Reise angelegt haben und nun einen weiteren Vertrag für dieselbe Reise benötigen, können Sie den Vertrag duplizieren.

1. Blättern Sie auf der Karte **Verträge** zu dem bereits für die Reise angelegten Vertrag und wählen Sie den Button **+**.
2. Wählen Sie im Popover **Vertrag erstellen** den Button **Vertrag duplizieren**.
3. Es wird ein weiterer Vertrag für dieselbe Reise erstellt. Alle Vertragsdaten und der Vertragstext werden übernommen, es sind jedoch noch keine Vertragspartner ausgewählt.
4. Wechseln Sie zum Register **Crew** und aktivieren Sie in der linken Liste alle Personen aus der Crew, für die dieser Vertrag gelten soll. Die Namen der Personen, die bereits für einen anderen Vertrag für diese Reise ausgewählt wurden, erscheinen abgeblendet und können nicht mehr ausgewählt werden.

### Crewvertrag drucken

Um den Crewvertrag zu drucken, wählen Sie den Button 🗎. Einzelheiten zum Drucken mit Crew lesen Sie im Abschnitt »Formulare drucken oder als PDF speichern« auf Seite 37.

**Tipp: Seitenumbruch optimieren**
Sollten sich ungünstige Seitenumbrüche im Vertragstext ergeben, können Sie einfach auf der Karte **Verträge** auf dem Register **Text** Leerzeilen in den Vertragstext einfügen.

### Crewvertrag löschen

1. Wenn Sie einen Vertrag aus Crew löschen wollen, klicken/tippen Sie oben auf der Karte auf den Minus-Button.
2. Sie erhalten eine Sicherheitsabfrage, in der Sie zum Löschen den Button **OK** wählen.

## Protokolle der Sicherheitseinweisungen

Zu Beginn jedes Törns muss der Skipper eine Sicherheitseinweisung durchführen, bei der er alle Mitreisenden mit den Sicherheitseinrichtungen der Yacht vertraut macht. Die durchgeführte Sicherheitseinweisung ist aus rechtlichen Gründen zu dokumentieren und muss auch ins Logbuch eingetragen werden.
Eine Checkliste mit allen Punkten, die mit der Crew besprochen werden sollen, ist dabei sehr hilfreich. Die fertig ausgefüllte Liste sollte zum Abschluss der Sicherheitseinweisung von allen Crewmitgliedern unterschrieben werden.

Mit Crew können Sie ganz einfach eine Checkliste für die Sicherheitseinweisung erstellen, die besprochenen Punkte direkt im Add-on abhaken und mit Bemerkungen versehen und zum Abschluss ausdrucken und von jedem Teilnehmer unterschreiben lassen.
Wenn an Bord kein Drucker vorhanden ist, können Sie die Checkliste natürlich auch vor Beginn der Reise unausgefüllt ausdrucken und die Besprechungspunkte im Ausdruck per Hand abhaken und kommentieren.

### Neue Sicherheitseinweisung anlegen

Für jede Reise kann nur eine Sicherheitseinweisung erstellt werden. Sicherheitseinweisungen sind fortlaufend nummeriert.

**Neue Sicherheitseinweisung erstellen**

1. Aktivieren Sie die Karte mit dem Titel **Einweisung** und wählen Sie den Button **+**.
2. Wählen Sie im Popover **Einweisung erstellen** den Button **Neue Einweisung**.

3. Sie erhalten eine leere Karte für Sicherheitseinweisungen mit der standardmäßig von Crew vorgegebenen Checkliste. Die Karte ist in 2 Register unterteilt.
4. Beginnen Sie mit den Eingabe auf dem ersten Register **Reise/Crew**. Wählen Sie die **Reise**, für die der Vertrag erstellt werden soll, über ihre Nummer aus. In der Regel sollte dies die neueste Reise also die höchste Nummer sein.
5. Die Daten, die Sie auf der Karte **Reisen** für diese Reise eingetragenen haben, werden übernommen und auf dem Register **Reise/Crew** der Karte **Einweisung** angezeigt. Im Kopf der Karte lesen Sie nun die fortlaufende Nummer der Sicherheitseinweisung sowie die Nummer der zugeordneten Reise.
6. Wenn Sie die Option **Unterschrift des Skipper einfügen** aktivieren, wird das Formular automatisch mit der in den Personendaten des Skippers hinterlegten Unterschrift signiert.
7. Markieren Sie dann in der Liste **Crew – Teilnehmer an Einweisung** alle Personen aus der Crew, die an der Sicherheitseinweisung teilnehmen. Der Name des Skippers ist deaktiviert, da er kein Teilnehmer sondern der für die Einweisung Verantwortliche ist. Für alle Teilnehmer erscheint im Ausdruck unterhalb des Protokolls der Sicherheitseinweisung ein Unterschriftenfeld.
8. Klicken/tippen Sie nun auf den Button **Text erstellen** rechts über dem Feld **Text**. Der einleitende Text für das Protokoll der Sicherheitseinweisung wird aus den Daten in den Feldern darüber generiert. Bei Bedarf können Sie den Text im Feld **Text** editieren.
9. Auf dem Register **Einweisung Checkliste** können nun während der Sicherheitseinweisung die einzelnen behandelten Themen angekreuzt werden. Zu jedem Thema lässt sich auch noch ein Kommentar eintragen. Bei Bedarf können Sie Listenpunkte löschen oder neue hinzufügen (siehe hierzu unter »Checkliste bearbeiten« auf Seite 30).

Sicherheitseinweisung

Sunna Meri
14.01.2016

Protokoll der Sicherheitseinweisung in die Segelyacht Sunna Meri, Typenbezeichnung HR 37.
Die Einweisung wurde am 14.01.2016 von Helmut Kraus durchgeführt.
Alle in der folgenden Liste angekreuzten Themen waren Bestandteil der Sicherheitseinweisung.
Die unterzeichnenden Mitreisenden bestätigen, an der Sicherheitseinweisung teilgenommen zu haben.

**Rettungsmittel**
- Rettungsweste/Lifebelt anlegen
- Einsatz und Bedienung der Rettungsinsel
- Rettungskragen, Signallampe
- Feuerlöscher, Löschdecke
- Signalraketen
- Notpinne
- Lenzpumpen (elektrisch, manuell)
- Bordwerkzeug, Wantenschneider

**Bedienung Schiff**
- Segel setzen, reffen, bergen
- Motor starten, Leerlauf, Gang einlegen
- Festmacher und Fender
- Gasanlage, Absperrhähne
- Seeventile
- Luken

**Notfall**
- MOB Taste am GPS
- DSC Notfalltaste am Funkgerät
- Ablauf MOB Manöver
- Epirb, SART
- Notfallpartner für Risikopersonen in Crew

**An Deck**
- Festhalten, Strecktaue
- Bekleidung, Schuhwerk
- Ankerbedienung
- Winschen, Schoten, Klemmen
- Segelmanöver
- Knoten, Klampenschlag

Sicherheitseinweisung Nr. 6, Reise Nr. 1

Sicherheitseinweisung

Sunna Meri
14.01.2016

**Unter Deck**
- Logbuch führen
- Grundlagen der Navigation
- Stromversorgung, Schaltpaneel und Kühlschrank
- Bedienung Seetoilette
- Duschen, Wasserpumpen
- Tägliche Motorwartung
- Tanks (Wasser, Diesel, Fäkalien)

**Bordalltag**
- Hilfsbereitschaft
- Rücksichtnahme, Lärm
- Seekrankheit
- Sicherheit vermitteln (Krängen, Sturm)
- Nachtfahrt und Vorbereitung
- Backschaft

**Unterschriften der Crew**

**Unterschrift des Skippers**

14.01.2016
Helmut Kraus

Sicherheitseinweisung Nr. 6, Reise Nr. 1 Printed with 2K Yachting Logbook Crew

*Ausdruck einer Sicherheitseinweisung zum manuellen Ausfüllen*

10. Wenn die Sicherheitseinweisung abgeschlossen ist, drucken Sie das Dokument aus und lassen es von allen Teilnehmern unterschreiben.

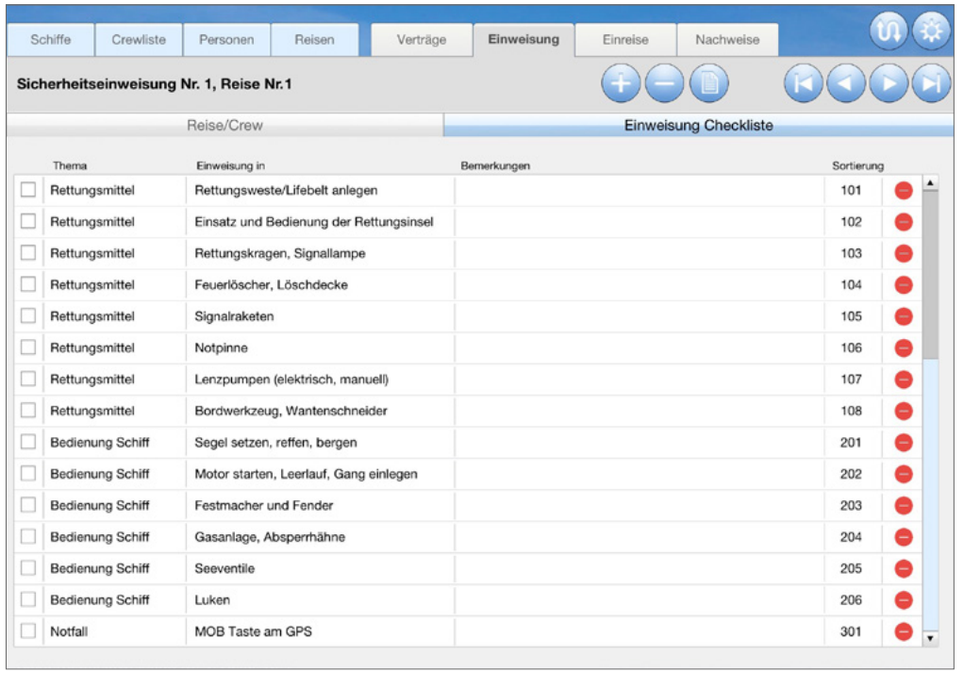
> **Hinweis**
> Die Eintragungen auf dem Register **Reise/Crew** können geändert werden, ohne dass dadurch die Reisedaten auf der Karte **Reisen** geändert werden. Die Crewliste lässt sich nicht bearbeiten.

## Checkliste bearbeiten

In Crew haben wir bereits eine Standard-Checkliste für die Sicherheitseinweisung vorbereitet. Diese Checkliste können Sie um weitere Punkte erweitern und nicht benötigte Punkte aus der Checkliste löschen.
Die Checkliste arbeitet mit Themen und einem Sortierungsschlüssel. Im Ausdruck erscheint jeweils das Thema als Überschrift und darunter die zugehörigen Punkte. Die Themen sind fest vorgegeben und können nicht geändert werden. Alle Punkte müssen deshalb unter diesen Themen eingeordnet werden.

- Zum Einfügen eines neuen Eintrags klicken/tippen Sie auf das Pluszeichen am unteren Ende in der Liste. Wählen Sie zuerst ein **Thema** aus und geben Sie dann in den Text in das Feld **Einweisung in** ein.
- Legen Sie zuletzt mit der Eingabe der entsprechenden Zahl in das Feld **Sortierung** die Position des Eintrags in der Liste fest. Die erste Ziffer der dreistelligen Zahl im Feld **Sortierung** sollte die Kennziffer des Themas gemäß der folgenden Liste sein. Die beiden folgenden Ziffern bestimmen die Reihenfolge innerhalb des Themas.
  1 Rettungsmittel
  2 Bedienung Schiff
  3 Notfall
  4 An Deck
  5 Unter Deck
  6 Bordalltag

- Zum Löschen klicken/tippen Sie auf das Minuszeichen am Ende der betreffende Zeile. Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Eintrag aus der Liste gelöscht.




| Thema | Einweisung in | Bemerkungen | Sortierung |
|---|---|---|---|
| Rettungsmittel | Rettungsweste/Lifebelt anlegen | | 101 |
| Rettungsmittel | Einsatz und Bedienung der Rettungsinsel | | 102 |
| Rettungsmittel | Rettungskragen, Signallampe | | 103 |
| Rettungsmittel | Feuerlöscher, Löschdecke | | 104 |
| Rettungsmittel | Signalraketen | | 105 |
| Rettungsmittel | Notpinne | | 106 |
| Rettungsmittel | Lenzpumpen (elektrisch, manuell) | | 107 |
| Rettungsmittel | Bordwerkzeug, Wantenschneider | | 108 |
| Bedienung Schiff | Segel setzen, reffen, bergen | | 201 |
| Bedienung Schiff | Motor starten, Leerlauf, Gang einlegen | | 202 |
| Bedienung Schiff | Festmacher und Fender | | 203 |
| Bedienung Schiff | Gasanlage, Absperrhähne | | 204 |
| Bedienung Schiff | Seeventile | | 205 |
| Bedienung Schiff | Luken | | 206 |
| Notfall | MOB Taste am GPS | | 301 |

*Die Karte **Einweisung**, Register **Einweisung Checkliste***

**Tipp: Partner für Risikopersonen**
Wir empfehlen unbedingt für alle Personen an Bord, die Sie zuvor als Risikoperson eingestuft haben (also Personen, die eine erhebliche Vorerkrankung haben oder regelmäßig Medikamente einnehmen müssen) einen Partner zu bestimmen, der über diese Aspekte informiert ist. Legen Sie dafür einen Checklistenpunkt im Themenbereich **Notfall** an und tragen Sie die Partnerschaft unter **Bemerkungen** ein.

## Die Sicherheitsrolle

Bei jeder Schiffsreise sollte es auch eine schriftlich festgelegte Sicherheitsrolle geben. In der Regel ist diese an einer gut erreichbaren Stelle im Schiff deponiert. Als Ergänzung zur Sicherheitseinweisung kann auf dem Register **Sicherheitsrolle** ein Foto bzw. eine PDF der Sicherheitsrolle eingefügt und später mit ausgedruckt werden.

## Sicherheitseinweisung duplizieren

Beim Anlegen einer neuen Sicherheitseinweisung mit der Funktion **Neue Einweisung** aus dem Popover **Einweisung erstellen** werden die von Crew standardmäßig vorgegebenen Punkte in die Checkliste aufgenommen. Mit dem Button **Einweisung duplizieren** besteht die Möglichkeit, die individuell angepasste Checkliste aus einer bereits angelegten Sicherheitseinweisung zu übernehmen.

1. Blättern Sie auf der Karte **Einweisung** zu der Sicherheitseinweisung, deren Checkliste für die neue Sicherheitseinweisung übernommen werden soll und wählen Sie den Button **+**.
2. Wählen Sie im Popover **Einweisung erstellen** den **Einweisung duplizieren**.
3. Es wird eine neue eine leere Karte für Sicherheitseinweisungen erstellt. Diese enthält jedoch anstelle der standardmäßig von Crew vorgegebenen Checkliste Ihre individuelle Checkliste aus der zuvor angezeigten Sicherheitseinweisung.
4. Fahren Sie nun mit Punkt 4 der Anleitung »Neue Sicherheitseinweisung anlegen« auf Seite 28 fort.

## Sicherheitseinweisung drucken

Um das Protokoll der Sicherheitseinweisung zu drucken, wählen Sie den Button 🗎. Einzelheiten zum Drucken mit Crew lesen Sie im Abschnitt »Formulare drucken oder als PDF speichern« auf Seite 37.

## Sicherheitseinweisung löschen

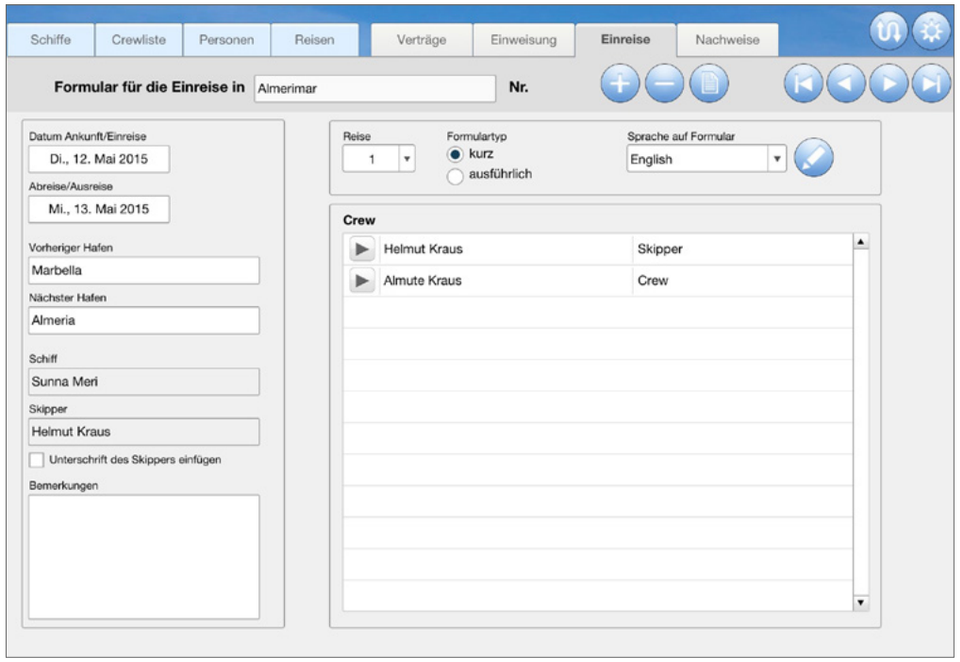
1. Wenn Sie eine Sicherheitseinweisung aus Crew löschen wollen, klicken/tippen Sie oben auf der Karte auf den Minus-Button.
2. Sie erhalten eine Sicherheitsabfrage, in der Sie zum Löschen den Button **OK** wählen.

## Einreiseformulare

In vielen Ländern ist es erforderlich, dass Sie bei jedem Anlaufen eines Hafens einklarieren oder wenigstens ein einfaches Einreiseformular ausfüllen müssen. Je nach Land sind unterschiedliche Daten erforderlich.
Mit dem Logbook Add-on Crew können Sie diese Formulare ohne großen Aufwand mit allen benötigten Daten aus den für das Schiff und die Crew hinterlegten Daten zusammenzustellen. Es werden zwei Varianten angeboten: das kurze Formular, in dem nur die wichtigsten Personendaten enthalten sind, wie Sie beispielsweise in den EU-Ländern im Mittelmeerraum benötigt werden und das ausführliche Formular mit vollständigen Personendaten.

### Einreiseformular anlegen

1. Aktivieren Sie die Karte mit dem Titel **Einreise** und wählen Sie den Button **+**.
2. Klicken/tippen Sie in der Sicherheitsabfrage auf **OK**.
3. Wenn Sie zuvor noch kein Einreiseformular erstellt hatten, erhalten eine leere Karte für die Erstellung eines Einreiseformulars. Unter **Datum Ankunft/Einreise** ist das aktuelle Datum eingetragen.
4. Wählen Sie die **Reise**, für die das Einreiseformular erstellt werden soll, über ihre Nummer aus. In der Regel sollte dies die neueste Reise also die höchste Nummer sein. **Schiff**, **Skipper** und **Crew** der Reise werden übernommen.
5. Wenn Sie die Option **Unterschrift des Skipper einfügen** aktivieren, wird das Formular automatisch mit der in den Personendaten des Skippers hinterlegten Unterschrift signiert.
6. Wählen Sie den **Formulartyp** (kurze oder ausführliche Crewdaten) und wählen Sie die **Sprache**, in der das Formular erstellt werden soll.
7. Tragen Sie nun noch die fehlenden Angaben (Abreisedatum, Vorheriger Hafen und Nächster Hafen) ein.
8. Jetzt brauchen Sie das Formular nur noch auszudrucken.




*Die Karte **Einreise***

### Weiteres Einreiseformular anlegen

Falls Sie bereits ein Einreiseformular in Crew angelegt hatten, werden beim Anlegen des nächsten Einreiseformulars eine ganze Reihe von Daten vom vorherigen Formular übernommen:

- **Reise**, **Formulartyp** und **Formularsprache** werden aus dem vorherigen Formular übernommen.
- **Datum Ankunft/Einreise** ist das aktuelle Datum.

- **Einreisehafen** ist der geplante nächste Hafen aus dem vorherigen Formular.
- **Vorheriger Hafen** ist der Einreisehafen aus dem vorherigen Formular.

Wenn Sie erst einmal ein Formular für eine Reise erstellt haben, brauchen Sie also bei den folgenden nur noch das Datum der geplanten Abreise und den geplanten nächsten Hafen einzutragen. Um ein Einreiseformular für eine andere Reise zu erstellen, wählen Sie einfach die neue Reise aus.

**Formularsprache**
Die Übersetzung für die Texte auf dem Einreiseformular können Sie im Fenster **Sprache auf Formular** einsehen und auf Wunsch auch dort ändern.

**Hinweis**
Die reisespezifischen Angaben zu Skipper und Schiff können **nicht** geändert werden. Ebenso ist die Crew der Reise auf der Karte **Einreise** nicht veränderbar. Mit dem Button links jedes Namens gelangen Sie direkt zum Personen-Datenblatt – für den Fall, dass Sie die Daten noch einmal überprüfen müssen.

**Formulartyp**

Die beiden Formulartypen **kurz** und **ausführlich** unterscheiden sich in den Angaben zum Skipper und der Crew. In der kurzen Variante werden lediglich vom Skipper Adresse,Telefonnummer und höchste nautische Befähigung angegeben. Von allen anderen Personen enthält des Formular lediglich Vorname, Nachname, Funktion auf der Yacht, Geburtsdatum, Staatsangehörigkeit und Ausweisnummer. Diese Daten werden beispielsweise in den EU-Ländern im Mittelmeerraum bei der Ankunft in einem Hafen benötigt.
Das ausführliche Formular enthält von jeder an Bord befindlichen Person außerdem Geburtsort, die Adresse sowie die Art des Ausweises und das Ablaufdatum des Ausweises. Außerdem enthält das Formular eine Liste aller nautischen Qualifikationen des Skippers. Dieses Formular dürfte in den meisten Fälle alle für das Einklarieren notwendigen Daten enthalten.
Beim Formulartyp **ausführlich mit Dokumenten** werden zusätzlich zu den ob aufgeführten Daten am Ende die Schiffsdokumente und die Ausweisfotos der Crewmitglieder ausgedruckt.

**Wir sind auf Ihre Mithilfe angewiesen!**
Bitte senden Sie uns entsprechende Informationen, wenn Sie feststellen sollten, dass Sie weitere Daten für die Einreise benötigen, die nicht im ausführlichen Formulare von Crew enthalten sind. Gerne werden wir dies im nächsten Update von Crew berücksichtigen.

### Einreiseformular drucken

Um das Einreiseformular zu drucken, wählen Sie den Button 🗎. Einzelheiten zum Drucken mit Crew lesen Sie im Abschnitt »Formulare drucken oder als PDF speichern« auf Seite 37.

### Einreiseformular löschen

1. Wenn Sie ein Einreiseformular aus Crew löschen wollen, klicken/tippen Sie oben auf der Karte auf den Minus-Button.
2. Sie erhalten eine Sicherheitsabfrage, in der Sie zum Löschen den Button **OK** wählen.

Formular für Einreise in: Almerimar
Datum Ankunft/Einreise: Di., 12. Mai 2015
Abreise/Ausreise: Mi., 13. Mai 2015
Vorheriger Hafen: Marbella
Nächster Hafen: Almeria
SUNNA MERI

**Schiff**

| Name | Bootsart | Flagge | Heimathafen | Schiffsregister | |
|---|---|---|---|---|---|
| Sunna Meri | Segelboot | Deutschland | Düsseldorf | 1840 | ☐ Katamaran |

| MMSI | Länge ü.A. | Breite | Tiefgang | Verdrängung | Rumpf: Farbe | Rumpf: Material |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 211263470 | 11,32 m | 3,55 m | 1,9 m | 7,5 t | weiß | GRP |

| Rufzeichen | Typenbezeichnung | Anzahl Masten | Motor(en) |
|---|---|---|---|
| DOKO | HR 37 | 1 | Yanmar 40,0 KW |

Eigner: Helmut und Almute Kraus, Leuchtenberger Kirchweg 46a, 40489 Düsseldorf
Versicherung: Pantenius 10558737-11 / HIN 118

**Skipper**
Helmut Kraus
Telefon (mobil): 01715458514
Nautische Befähigungen: SHS
Adresse: Leuchtenberger Kirchweg 46a, 40489 Düsseldorf, Deutschland

**Crew**

| Vorname | Nachname | Funktion auf der Yacht | Geburtsdatum | Staatsangehörigkeit | Ausweisnummer |
|---|---|---|---|---|---|
| Helmut | Kraus | Skipper | 27.01.1961 | deutsch | asddfgg |
| Almute | Kraus | Crew | 19.07.1959 | deutsch | ABCDEFGHI12345 |

Ort/Datum
Unterschrift des Skippers

Einreise Nr. , Reise Nr. 1
Printed with 2K Yachting Logbook Crew

*Einreiseformular Typ kurz*

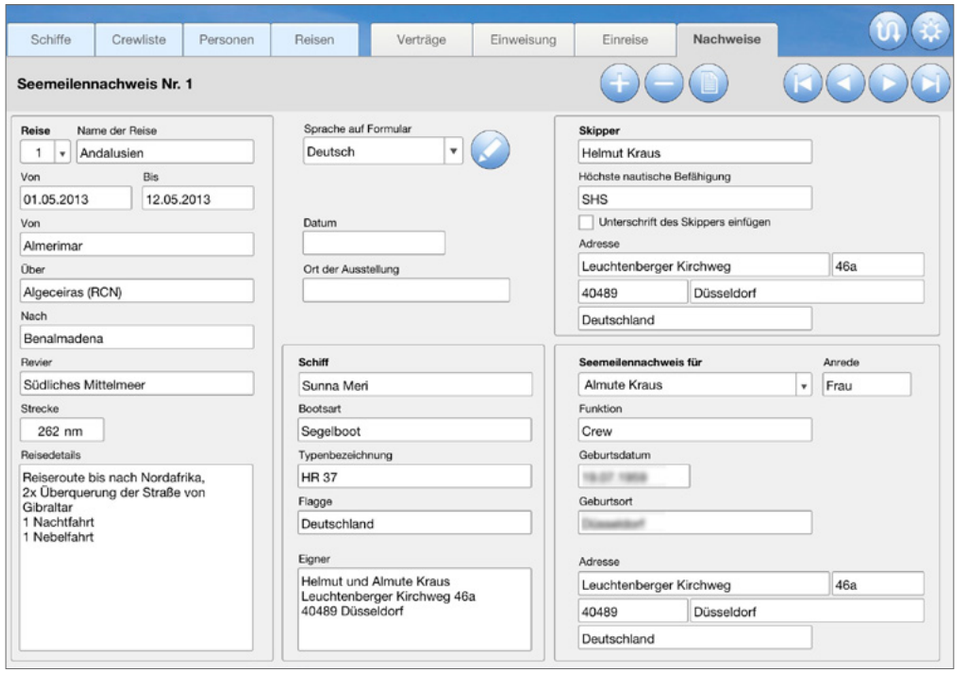
## Seemeilennachweise

Nach einem gemeinsamen Törn sollte der Skipper seinen Mitreisenden einen Seemeilennachweis ausstellen. Denn für den Erwerb eines Segelscheins beispielsweise ist es in den meisten Ländern erforderlich nachzuweisen, dass der Bewerber eine bestimmte Anzahl von Seemeilen gesegelt ist.
Mit dem Logbook Add-on Crew lassen sich nach Abschluss einer Reise ganz einfach die Seemeilennachweise für die Mitreisenden erstellen.

### Neuen Seemeilennachweis für einen neue Reise anlegen

1. Aktivieren Sie die Karte mit dem Titel **Nachweise** und wählen Sie den Button **+**.
2. Wählen Sie im Popover **Seemeilennachweise erstellen** den Button **Neuer leerer Nachweis**.
3. Sie erhalten eine leere Seemeilennachweis-Karte. Wählen Sie zuerst die **Reise**, für die der Seemeilennachweis erstellt werden soll, über ihre Nummer aus. In der Regel sollte dies die neueste Reise also die höchste Nummer sein.
4. Die Daten, die Sie auf der Karte **Reisen** für diese Reise eingetragenen haben, werden übernommen. Im Kopf der Karte lesen Sie nun die fortlaufende Nummer des Seemeilennachweises sowie die Nummer der zugeordneten Reise. Die Bereiche **Reise**, **Schiff** und **Skipper** sollten nun vollständig ausgefüllt sein.
5. Wenn Sie zuvor Ihre Reisedaten mit den Etappendaten aus Logbook aktualisiert hatten, wird auch die zurückgelegte **Strecke** angezeigt. Wenn auf dem Seemeilennachweis weitere Informationen wie beispielsweise die Anzahl der Nachtfahrten vermerkt werden sollen, können Sie dafür das Feld **Reisedetails** nutzen.

6. Wenn Sie die Option **Unterschrift des Skipper einfügen** aktivieren, wird das Formular automatisch mit der in den Personendaten des Skippers hinterlegten Unterschrift signiert.
7. Wählen Sie unter **Sprache auf Formular** die Sprache aus, in der der Seemeilennachweis erstellt werden soll (siehe »Formularsprache« auf Seite 23).
8. Außerdem können Sie in den beiden Feldern darunter noch Datum und Ort der Ausstellung des Seemeilennachweises vorgeben.
9. Unter **Seemeilennachweis für** können Sie nun die Person aus der Crew der Reise auswählen für die dieser Seemeilennachweis ausgestellt werden soll.




*Die Karte **Nachweise***

**Hinweis**
Die Eintragungen auf der Karte **Nachweise** können geändert werden, ohne dass dadurch die Reisedaten auf der Karte **Reisen**, die Schiffsdaten auf der Karte **Schiffe** oder die Personendaten auf der Karte **Personen** geändert werden.

**Formularsprache**
Die Übersetzung für die Texte auf dem Seemeilennachweis können Sie im Fenster **Sprache auf Formular** einsehen und auf Wunsch auch dort ändern.

### Weitere Seemeilennachweise eine für Reise anlegen

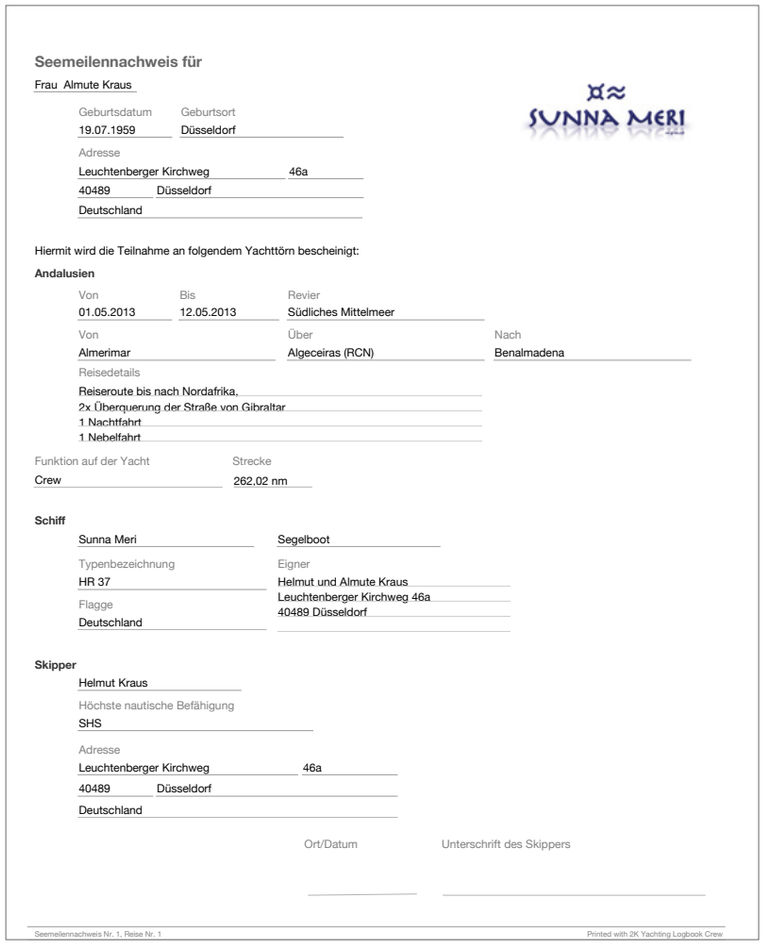
Wenn mehrere Personen in der Crew einer Reise einen Seemeilennachweis erhalten sollen, erstellen Sie den nächsten Seemeilennachweis, indem Sie im Popover **Seemeilennachweise erstellen** den Button **Nachweis duplizieren** wählen. Dies legt einen neuen Seemeilennachweis mit denselben Daten wie im beim Funktionsaufruf angezeigten Nachweis an, der Bereich **Seemeilennachweis für** ist jedoch noch nicht ausgefüllt. Sie brauchen also nur noch die betreffende Person aus der Liste auszuwählen.

### Seemeilennachweis drucken

Um den Seemeilennachweis zu drucken, wählen Sie den Button 🗎. Einzelheiten zum Drucken mit Crew lesen Sie im Abschnitt »Formulare drucken oder als PDF speichern« auf Seite 37.

## Seemeilennachweis löschen

1. Wenn Sie einen Seemeilennachweis aus Crew löschen wollen, klicken/tippen Sie oben auf der Karte auf den Minus-Button.
2. Sie erhalten eine Sicherheitsabfrage, in der Sie zum Löschen den Button **OK** wählen.



**Seemeilennachweis für**

Frau Almute Kraus

Geburtsdatum 19.07.1959 Geburtsort Düsseldorf

Adresse
Leuchtenberger Kirchweg 46a
40489 Düsseldorf
Deutschland

Hiermit wird die Teilnahme an folgendem Yachttörn bescheinigt:

**Andalusien**

Von 01.05.2013 Bis 12.05.2013 Revier Südliches Mittelmeer

Von Almerimar Über Algeceiras (RCN) Nach Benalmadena

Reisedetails
Reiseroute bis nach Nordafrika,
2x Überquerung der Straße von Gibraltar
1 Nachtfahrt
1 Nebelfahrt

Funktion auf der Yacht Crew Strecke 262,02 nm

**Schiff**

Sunna Meri Segelboot

Typenbezeichnung HR 37

Flagge Deutschland

Eigner
Helmut und Almute Kraus
Leuchtenberger Kirchweg 46a
40489 Düsseldorf

**Skipper**

Helmut Kraus

Höchste nautische Befähigung SHS

Adresse
Leuchtenberger Kirchweg 46a
40489 Düsseldorf
Deutschland

Ort/Datum Unterschrift des Skippers

Seemeilennachweis Nr. 1, Reise Nr. 1 Printed with 2K Yachting Logbook Crew

*Ein Seemeilennachweis*

# Formulare drucken oder als PDF speichern

In Crew können Sie alle Formulare und das Personen-Datenblatt auf einem Drucker ausdrucken oder als PDF speichern. Wählen Sie dafür auf den Formular-Karten den Button 🗎 bzw. auf den Karten **Personen** und **Crewliste** den Button **Drucken** im Popover ⟲.

## Druckvorschau

Auf dem PC werden nach dem Aufruf des Druckbefehls ein Fenster mit einer Druckvorschau und ein Dialog angezeigt, der die Möglichkeit bietet, direkt zu drucken (Button **Drucken**) oder eine Druckvorschau anzuzeigen (Button **Vorschau**).
Mit **Drucken** wird der Druckdialog des Betriebssystems geöffnet. Die erste Seite der Druckvorschau wird weiterhin angezeigt, es kann aber nicht in der Druckvorschau geblättert werden.
Mit **Vorschau** wird das Fenster mit der Druckvorschau aktiviert. Sie können nun in der Druckvorschau blättern.

- Blättern mit den Pfeiltasten
- Zoomen mit den Tasten + und -
- Vorschau verlassen mit Leertaste oder Eingabetaste

Mit dem Verlassen der Vorschau wird das Fenster geschlossen und wieder das normale Fenster von Crew angezeigt.

Auf dem iPad wird nach dem Aufruf des Druckbefehls ein Dialog angezeigt, der die Möglichkeit bietet, direkt zu drucken (Button **Drucken**) oder zuerst eine Druckvorschau anzuzeigen (Button **Vorschau**). Die Vorschau ist bereits im Hintergrund sichtbar und wird mit dem Button **Vorschau** aktiviert.

- Zum Blättern links oder rechts auf die Seite tippen
- Zoomen mit dem Lupen-Buttons oben rechts
- Vorschau verlassen mit dem Button ✕ oben rechts

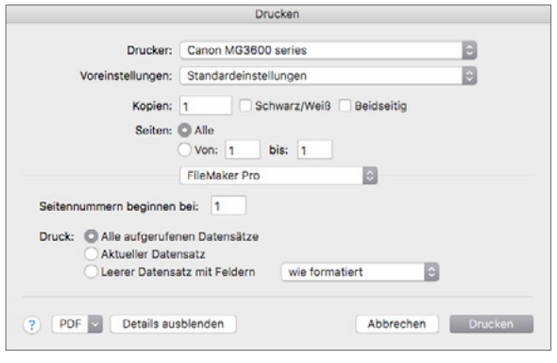
Bitte beachten Sie, dass die Vorschau auf dem iPad, im Gegensatz zur Vorschau auf dem PC, keine exakten Seitenumbrüche anzeigen kann.

Wenn Sie die Druckvorschau mit dem Button ✕ beenden, können Sie wählen, ob Sie drucken wollen (Button **Drucken**) oder mit dem Button **Beenden** ohne Drucken zurück zur normalen Ansicht von Crew gehen wollen.

## Seite einrichten und drucken unter MacOS

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 MacOS.

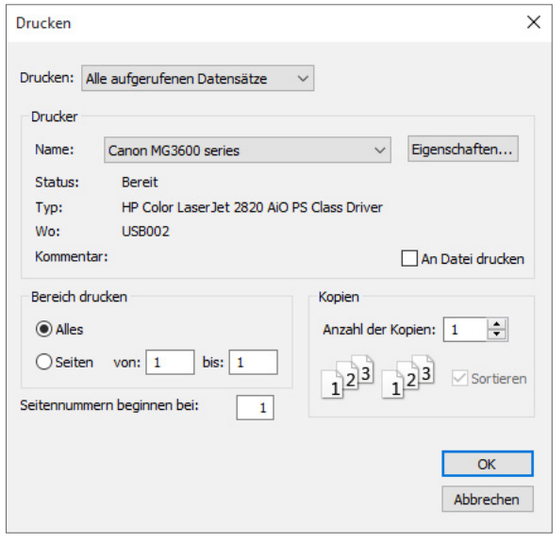
1. Wählen Sie im Dialog **Drucken/Druckvorschau** den Button **Drucken**.
2. Es öffnet sich der Dialog **Drucken** des MacOS. Aktiveren Sie die Einstellungsseite **FileMaker Pro**. Wählen Sie unter **Druck** die Option **Aktueller Datensatz**, um das aktuelle Formular zu drucken. Achten Sie darauf, dass im Dialog unter **Seiten** die Option **Alle** ausgewählt ist. Nur so werden bei mehrseitigen Formularen alle Seiten gedruckt.
   Für den Ausdruck des Protokolls einer **Sicherheitseinweisung** muss unter **Druck** die Option **Alle aufgerufenen Datensätze** aktiviert sein.
   Wenn Sie alle **Personen-Datenblätter** drucken wollen, wählen Sie unter **Druck** die Option **Alle aufgerufenen Datensätze**.
3. Nachdem Sie alle Einstellungen überprüft haben, starten Sie den Druckauftrag mit **Drucken**.



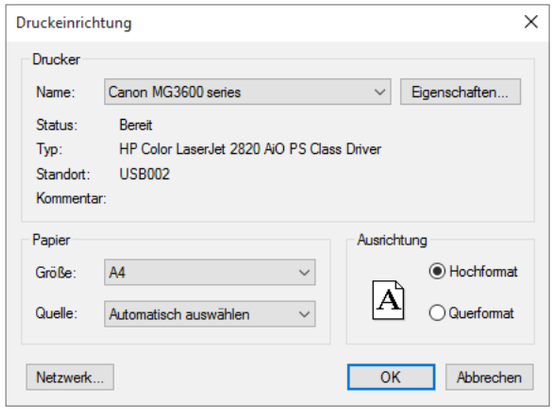

*Der Dialog **Drucken** unter MacOS*

## Drucker einrichten und drucken unter Windows

1. Wählen Sie im Dialog **Drucken/Druckvorschau** den Button **Drucken**.
2. Es öffnet sich der Dialog **Drucken** von Windows. Wählen Sie oben im Druckdialog unter **Drucken** die Option **Aktueller Datensatz**, um das aktuelle Formular zu drucken. Achten Sie auch darauf, dass unter **Bereich drucken** die Option **Alles** ausgewählt ist. Nur so werden bei mehrseitigen Formularen alle Seiten gedruckt.
   Für den Ausdruck des Protokolls einer **Sicherheitseinweisung** muss unter **Druck** die Option **Alle aufgerufenen Datensätze** aktiviert sein.
   Wenn Sie alle Personen-Datenblätter drucken wollen, wählen Sie unter **Drucken** die Option **Alle aufgerufenen Datensätze**.
3. Klicken Sie dann neben dem Namen Ihres Drucker auf die Schaltfläche **Eigenschaften**. Dies öffnet den Dialog **Druckeinrichtung**.




*Der Dialog **Drucken** unter Windows*



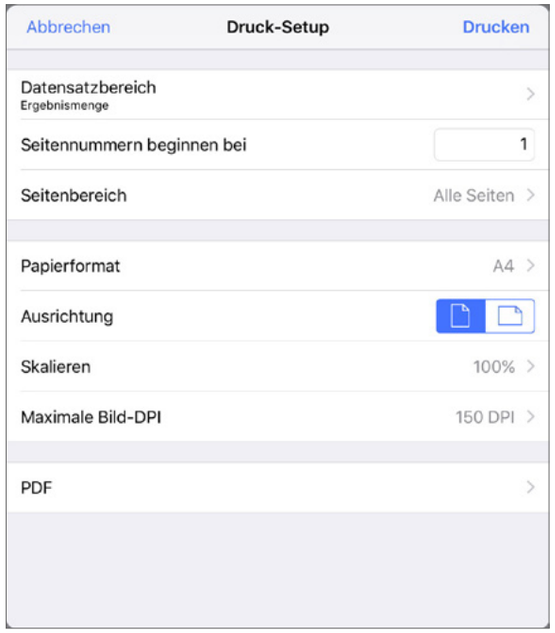

*Der Dialog **Druckeinrichtung***

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.

## iOS Seite einrichten und drucken auf dem iPad

Auf dem iPad 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 Dialog **Drucken/Druckvorschau** den Button **Drucken** und dann im folgenden Dialog **Drucken/PDF** ebenfalls den Button **Drucken**.
2. Es öffnet sich der Dialog **Druck-Setup**. Nehmen Sie hier die passenden Druckeinstellungen vor.
   Wählen Sie unter **Datensatzbereich** die Option **Aktueller Datensatz**, um das aktuelle Formular zu drucken. Achten Sie darauf, dass im Dialog unter **Seitenbereich** die Option **Alle** ausgewählt ist. Nur so werden bei mehrseitigen Formularen alle Seiten gedruckt.
   Für den Ausdruck des Protokolls einer **Sicherheitseinweisung** muss unter **Druck** die Option **Alle aufgerufenen Datensätze** aktiviert sein.
   Wenn Sie alle **Personen-Datenblätter** drucken wollen, wählen Sie unter **Druck** die Option **Alle aufgerufenen Datensätze**.
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**.

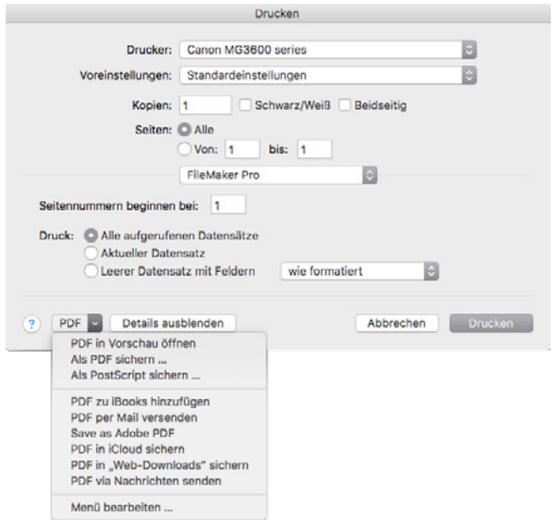



*Der Dialog **Druck-Setup***

*Die Standard-Einstellung im Dialog **Druck-Setup, Bereich***

## PDF erstellen auf dem Mac

Wie Sie Crew in Logbook auf dem Mac verwenden, können Ihre Formulare und Personen-Datenblätter auch als PDF speichern, anstatt sie auf Papier auszudrucken. Gehen Sie dabei genauso vor wie beim Drucken (siehe »Seite einrichten und drucken unter MacOS« auf Seite 38).
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

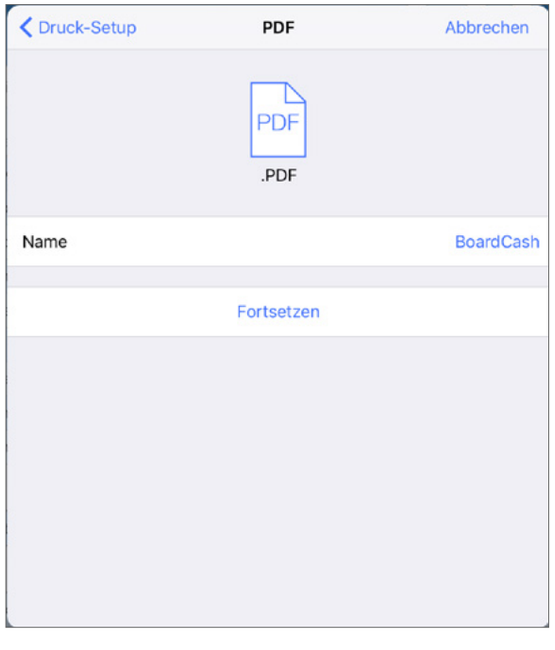
Wenn Sie mit Windows arbeiten und Ihre Formulare und Personen-Datenblätter anstatt auf Papier auszudrucken als PDF speichern wollen, müssen Sie einen sogenannten PDF-Drucker installiert haben. Bei Windows 10 ist ein PDF-Drucker im Betriebssystem halten, für ältere Windows-Versionen gibt es diese im Internet 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 38).

## PDF erstellen auf dem iPad

Auf dem iPad können Sie Ihre Formulare und Personen-Datenblätter ganz einfach als PDF exportieren.
Auf dem iPad können Sie Ihre Inventardatei ganz einfach als PDF exportieren. Es werden zwei Methoden angeboten.

### PDF erstellen mit Auswahl des Ziels

1. Gehen Sie dabei genauso vor wie beim Drucken (siehe »Seite einrichten und drucken auf dem iPad« auf Seite 39).
2. Nachdem Sie im Druckdialog die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, tippen Sie unten im Dialog auf **PDF**.
3. Im folgenden Dialog legen Sie den Namen für die PDF-Datei fest.
4. Tippen Sie dann auf **Fortsetzen** und wählen Sie im nächsten Dialog aus, wo bzw. für welche Anzeige-App die PDF gespeichert werden soll. Sie können die PDF auch direkt per E-Mail versenden oder zu einem Cloud-Dienst hochladen.




*Der Dialog **PDF***

*Der Dialog **Ziel wählen***

### PDF automatisch im Dokumentenordner speichern

1. Wählen Sie im Dialog **Drucken/PDF** anstelle des Button **Drucken** den Button **PDF**.
2. Die PDF-Datei wird nun mit einem von Logbook Suite vorgegebenen Dateinamen automatisch im Dokumentenordner von Logbook Suite auf Ihrem iPad gespeichert.
   Sie finden die PDF, wenn Sie im Logbook Suite Manager den Button **Andere Datei öffnen** wählen.
   PDFs werden weiter unten in der Liste unter der Überschrift **PDF** aufgeführt.
   Wenn Sie diese PDF antippen, wird sie in Logbook Suite geöffnet und angzeigt.

# 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 Suite vorkommen, dass die Crew-Datei beschädigt wird. Sie erhalten dann beim nächsten Öffnen der Crew-Datei eine entsprechende Fehlermeldung. Das Problem lässt sich in der Regel ganz einfach beheben.

1. Drücken Sie, während Sie auf das Symbol des Programms Logbook Suite doppelklicken, unter MacOS die Tasten ⌘ und ⌥ bzw. unter Windows die Tasten Strg und ⇧. 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 Suite die Wiederherstellung durchführen. Logbook Suite 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 Crew-Datei und schließen Sie die Datei direkt wieder. Wählen Sie im Dialog, der beim Schließen angezeigt wird, 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 Suite und die Add-ons 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 ***https://logbooksuite.de***.

## Fehler-Report

Obwohl Logbook Suite 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
Hohenzollernallee 37
40235 Düsseldorf
Germany
Tel. +49.211.9666 7651
E-Maill: support@2k-yachting.de
Web: ***https://logbooksuite.de***