

Inhaltsverzeichnis

Vorwort 4

MAINTENANCE kennenlernen:

Die Benutzeroberfläche 5

Die Buttons 5

Die Ansichten 6

Darstellungsgrößen 7

Zoomen 7

Die Felder 8

Standardfelder 8

Felder für mehrzeiligen Text 8

Felder mit Auswahllisten 9

Felder für Bilder 9

Felder für Dokumente 11

Felder für Datumsangaben 12

Uhrzeitfelder 12

Ankreuz- und Optionsfelder 13

Anzeigefelder 13

Navigieren bei der Eingabe 13

Listen 14

MAINTENANCE-Datei anpassen: Einstellungen und die Liste der Bereiche 15

Der Dialog Vorgaben, Karte Allgemein/Aktivierung 15

Der Dialog Vorgaben, Karte Verbindungen 16

Liste der Bereiche einrichten 16

Grundlagen für die Arbeit mit MAINTENANCE 17

Tabelle der Felder 18

Felder für Job 18

Felder für Ersatzteile/Material 20

Felder für Werkzeuge 21

Felder für Arbeiten 21

Felder für Fotos/Infos 22

Der Aufbau von MAINTENANCE 23

Arbeitsablauf mit MAINTENANCE 24

Die Planungsphase 24

Die Ausführungsphase 25

Dokumentation und Informationen 25

Auswertung und Details 26

MAINTENANCE in der Praxis 27**Schritt 1: Neuen Job anlegen 27**

Neuen, leeren Job anlegen und Jobdaten eintragen 27

Der Job-Status 28

Schritt 2: Fälligkeiten festlegen 28

Fälligkeit über Datum 28

Betriebsstunden mit LOGBOOK abgleichen 29

Fälligkeiten über Betriebsstunden 29

Datum und Betriebsstunden bei Start und Fertigstellung 30

Schritt 3: Die Planungsphase – Arbeiten, Ersatzteile, Werkzeuge,

Fotos und Infos zusammenstellen 30

Geplante Arbeiten 30

Benötigte Ersatzteile/Verbrauchsmaterial 31

Benötigte Werkzeuge 31

Teile und Werkzeuge aus INVENTORY übernehmen 31

Teile und Werkzeuge aus INVENTORY auswählen 32

Daten aktualisieren 33

Fotos/Infos 33

Planungsphase abschließen 34

Schritt 4: Ausführungsphase – Arbeitsstunden, verwendete Teile

und Kosten erfassen 34

Erledigte Arbeiten 34

Verwendete Teile 35

Bearbeitung abschließen 35

Regelmäßige oder sich wiederholende Jobs 35

Job duplizieren 35

Job duplizieren für nächste Fälligkeit 36

Jobs sortieren 36

Die Suchfunktionen von MAINTENANCE 37

In Jobs suchen 37

Nach Fälligkeit suchen 38

Vorrat ersetzen 38

Jobs löschen 38

Jobs importieren 38

Jobs importieren auf dem PC 38

Jobs importieren auf dem iPad 39

MAINTENANCE-Datei drucken oder als PDF speichern 40

Seite einrichten und drucken unter MacOS 40

Drucker einrichten und drucken unter Windows 41

Seite einrichten und drucken auf dem iPad 42

PDF erstellen auf dem Mac 42

PDF erstellen unter Windows 43

PDF erstellen auf dem iPad 43

Datenexport 45**Probleme und Fehlerbehebung 46**

Wiederherstellen einer beschädigten Datei 46

Updates 46

Fehler-Report 46

Vorwort

Mit dem LOGBOOK Add-on MAINTENANCE ergänzt 2K Yachting die beliebte Logbuch-Software um ein praktisches Tool. Mit MAINTENANCE lassen sich Wartungsarbeiten, Reparaturen und Neuinstallationen planen, terminieren und dokumentieren. Wenn Betriebsstunden oder Termine für Wartungsintervalle erreicht sind, werden Sie durch entsprechende Marker darauf aufmerksam gemacht. Bei der Dateneingabe und Festlegung der Wartungsintervalle arbeitet MAINTENANCE mit LOGBOOK und INVENTORY zusammen.

Das vorliegende Benutzerhandbuch behandelt die Funktionen der Datei **Maintenance.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 MAINTENANCE ins Schwedische, Alex Voermans für die Übersetzung ins Niederländische und Jérémy Kondi für die Übersetzung ins Französische.

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

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

Almute Kraus
2K Yachting, im November 2022

MAINTENANCE kennenlernen: Die Benutzeroberfläche

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






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


Die Buttons

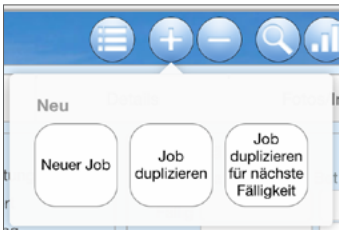
Rechts oben im Fenster von MAINTENANCE finden Sie Buttons, über die Sie auf alle Funktionen von MAINTENANCE Zugriff haben. Die Tabelle liefert eine Beschreibung der Buttons, die Funktionen finden Sie in den jeweiligen Abschnitten des Handbuchs beschrieben.

Auf den Ansichten liegen noch unsichtbare Buttons:











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

Die Buttons , , ,  und  öffnen 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 MAINTENANCE oder verwenden den Schließen-Button () , der sich bei vielen Popover in der rechten, oberen Ecke befindet.



Menü aus Textbuttons im Popover **Neu** (Button +)

Button	Funktion
	Detailansicht zum ausgewählten Job anzeigen*
	Listenansicht anzeigen**
	Popover Neu (neuer Job, Job duplizieren, Job duplizieren für nächste Fälligkeit)
	Popover Löschen (diesen Job, alle gefundenen Jobs)
	Popover Suchen (nach Suchbegriff, diversen Eigenschaften und Fälligkeit)
	Popover Sortieren (Festlegen der Sortierung in der Liste nach Jobname, Maßnahme usw.)
	Popover Austausch (Import und Aktualisierung von Daten aus INVENTORY und LOGBOOK)
	Popover Kommunikation (Drucken, Import, Export, Backup, Über das Add-on, Beenden)
	Popover Einstellungen (Vorgaben, Vorgaben für Verbindungen)
	Popover Liste bearbeiten (Bearbeitung der Liste für das Feld Bereich)**

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

Die Ansichten

Für jeden Job, den Sie in MAINTENANCE erfassen wollen, wird ein eigener Eintrag angelegt. MAINTENANCE bietet für die Anzeige Ihrer Jobs zwei unterschiedliche Ansichten.

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

Maintenance Sunna Meri												
Job	Maßnahme Bereich	Fertig	Fälligkeitsdatum Betriebsstunden	Job-Status								
Keilriemen austauschen	Austausch Motor 1		1.500	Terminiert								
Deck mit Boracol behandeln	Instandhaltung Deck			Vorbereitung								
LED in Salon einbauen	Neuinstallation Elektroinstallation		12.07.14	Terminiert								
Ölwechsel	Reguläre Wartung Motor 1		1.250	Terminiert								
Riggkontrolle	Reguläre Wartung Rigg		06.05.16	Terminiert								
Unterwasseranstrich	Reguläre Wartung Rumpf		09.05.14	In Arbeit								
Riggkontrolle	Reguläre Wartung Rigg	06.03.14	01.03.14	Abgeschlossen								
Warmwasser-Boiler Leck dichten	Reparatur	03.04.14	28.03.14	Abgeschlossen								
	Wasserinstallation											
Kosten					Arbeitsstunden							
Jobs: gesamt gefunden Position in Liste - 8 8 8												

Die Listenansicht

Mit dem Button ⓘ (entweder links in der Zeile des gewünschten Jobs oder oben im Kopf des Fensters) wechseln Sie zur **Detailansicht** des Jobs. Hier finden Sie auf mehrere Karten aufgeteilt alle Daten für den ausgewählten Job.

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

Der Button ≡ wechselt zurück zur Listenansicht.

The screenshot shows the 'Maintenance Sunna Meri' application interface. The top bar includes navigation icons and tabs for 'Job', 'Planung', 'Ausführung', 'Details', and 'Fotos/Infos'. The 'Job' tab is active, displaying details for 'Unterwasseranstrich'. The interface is divided into several sections:

- Job-Status:** A list of status options from 1 to 8, with '5 In Arbeit' selected.
- Fälligkeiten:** Fields for 'Datum' (09.05.14), 'Betriebsstunden' (09.06.14), 'Fällig', 'Start', 'Fertig', 'Aktuell', 'Intervall', 'Wochen', and 'Betriebsstunden'.
- Kosten in €:** A table showing costs for Material (88,80), Eigenleistung (200,00), Fremdleistung (260,00), and Gesamt (548,80).
- Arbeitsstunden:** A table showing hours for Eigene (4), Fremde (3), and Gesamt (7).
- Footer:** Information about the job creation date (09.06.2014 18:39:51) and the last update (11.06.2014 23:19:12).


Die Detailansicht

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



Darstellungsgrößen


Für die Anzeige von MAINTENANCE 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 Bedingungen 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 MAINTENANCE-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.
4. Bei der Eingabe in Bereichen mit mehreren Eingabefeldern können Sie den Cursor mit der Tabulator-, der Return- oder der Eingabetaste zum nächsten Feld weiterbewegen.



Eingabe von Text oder Zahlen auf dem iPad

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

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

- Felder mit einem 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.
- Mit dem Button , der in der Detailansicht rechts neben einem Feld mit Dreieck angezeigt sein kann, lassen sich die in der Auswahlliste verfügbaren Einträge bearbeiten. Mehr dazu unter »Listen« auf Seite 14.
- Bei den Werkzeugen und Ersatzteilen kann durch Anklicken eines Feldes eine Liste eingeblendet werden, die alle in Inventory verzeichneten Werkzeuge bzw. Ersatzteile auflistet. Diese Felder haben kein Dreieck am rechten Ende und Sie können hier entweder aus der Liste auswählen oder einen eigenen Eintrag eingetippen.
- Einige Listen werden automatisch aus allen bisher im Feld verwendeten Eingaben erzeugt. Diese Listen sind zu Beginn der Arbeit mit MAINTENANCE leer.


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 springt automatisch zum nächsten Feld weiter.



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



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

Felder für Bilder

Auf der Karte **Fotos/Infos** haben Sie im linken Bereich die Möglichkeit, Fotos einzufügen.



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 MAINTENANCE-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 MAINTENANCE-Datei. Wird die Bilddatei verändert, aktualisiert sich das Bild automatisch auch in der MAINTENANCE-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-Dateiformate werden von MAINTENANCE 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 Dokumente

Auf der Karte **Fotos/Infos** haben Sie im rechten Bereich die Möglichkeit, PDFs, Videos oder Audiodateien einzufügen.



Datei einfügen auf dem PC

Zum Einfügen eines Dokuments Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den Button innerhalb des Bereichs.
2. Es öffnet sich der Dialog **PDF, Audio, Video einfügen**.
3. Klicken Sie den Button für die gewünschte Dokumentenart an.
4. Im folgenden Dialog können Sie nun die Datei auswählen oder die Funktion abbrechen.
5. Mit der Option **Nur Verweis auf die Datei speichern** können Sie eine Verknüpfung zur Datei erstellen, anstatt die Datei fest in die MAINTENANCE-Datei zu integrieren. Dadurch bleibt die MAINTENANCE-Datei kleiner. Sollte jedoch die Dokumentendatei an eine andere Stelle verschoben oder umbenannt werden, erscheint das Dokument nicht mehr in der MAINTENANCE-Datei. Wird das Dokument verändert, aktualisiert sich das Dokument automatisch auch in der MAINTENANCE-Datei.
6. Wenn Sie nun auf **Einfügen** klicken, erscheint das Dokument im vorgesehenen Bereich.

Alternativ können Sie auch ein Dokument direkt aus dem Finder oder dem Explorer in das Feld ziehen. Fast alle gebräuchlichen Dateiformate für Audio und Video werden unterstützt. Neben PDF-Dateien können Sie beispielsweise auch Worddateien durch Ziehen einfügen. Die Inhalte einer Worddatei können aber – im Gegensatz zu PDF-Dateien – nicht innerhalb von MAINTENANCE angezeigt werden, sondern es wird nur die Datei gespeichert.

Dokument löschen auf dem PC

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



Dokument einfügen auf dem iPad

1. Tippen Sie in den Dokumenten-Bereich. Er erscheint ein Import-Popup.
2. Wählen Sie, welche Art Objekt Sie in das Feld einfügen wollen. Mit den oberen Optionen können Sie Inhalte erzeugen (Foto aus der Kamera, eine Tonaufzeichnung oder eine Unterschrift – bzw. einen handgemalte Skizze). Die unteren unteren Option bieten die Möglichkeit zum Einfügen eines Fotos aus der Fotobibliothek, eines Musikstücks aus der Musikbibliothek oder einer Datei aus LOGBOOK SUITE, aus der Dateiverwaltung des iPads oder aus einer Cloud. Mit der Option **Dateien** gelangen Sie in den Dokumentenordner von Logbook Suite, mit **Orte** direkt in das Dateisystem des iPads. Von hier aus haben Sie auch Zugriff auf Ihren Cloud-Dienste wie Dropbox und iCloud.
3. Sobald Sie ein Objekt ausgewählt haben, erscheint dies im Dokumentenfeld.

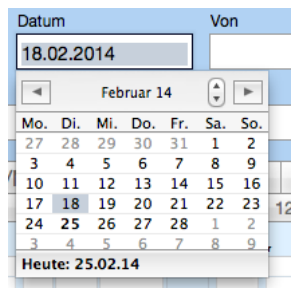
Wenn sich im Dokumentenfeld bereits ein Dokument befindet, können Sie im eingeblendeten Popup auswählen, ob Sie durch ein anderes ersetzen oder löschen wollen.

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.



Uhrzeitfelder

Alle Felder, in die eine Uhrzeit eingegeben werden soll, haben das Format hh:mm, also bis zu zwei Ziffern für die Stunde und dann durch einen Doppelpunkt abgetrennt zwei Ziffern für die Minuten.

Wenn Sie nur eine Zahl eingeben (beispielsweise »4«), wird diese automatisch als Stundenwert interpretiert und zu 4:00 ergänzt.

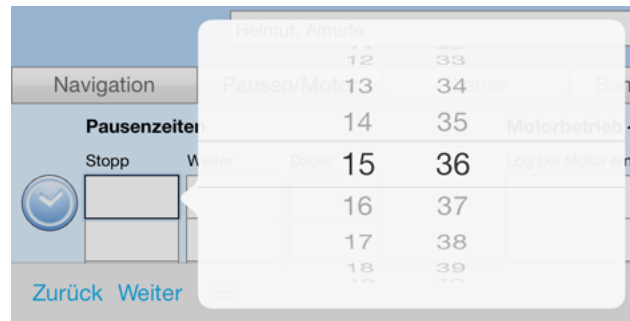


Eingabe von Uhrzeiten auf dem iPad

1. Wenn Sie auf dem iPad ein Uhrzeitfeld antippen, erscheint das Popup **Zeit** des iOS.
2. Die aktuelle Uhrzeit ist voreingestellt. Um diese einzutragen, bewegen Sie eine der Walzen kurz vor und zurück, bis die Uhrzeit auch im Feld angezeigt wird und wechseln dann mit **Weiter** zum nächsten Eingabefeld bzw. verlassen die Eingabe durch Tippen an eine Stelle ohne Eingabefeld. Oder tippen Sie auf den Button **Uhrzeit** .
3. Um eine andere Uhrzeit zu wählen, stellen Sie diese ein und wechseln zum nächsten Feld bzw. verlassen die Eingabe.
4. Sie können das Popup **Zeit** aber auch mit  (links in der Leiste oberhalb der Tastatur) ausblenden und dann die Uhrzeit über die Tastatur eingeben.

Tipp

Achten Sie darauf, dass die Systemuhr Ihres iPads mit der Bordzeit übereinstimmt, wenn Sie die aktuelle Uhrzeit übernehmen.



Das Popup Zeit

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 MAINTENANCE auch über Felder, die nicht für die Dateneingabe durch den Benutzer vorgesehen sind, sondern in die MAINTENANCE automatisch vom Programm berechnete Daten einträgt. Sie erkennen diese Felder am hellblauen 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.



Sie können aber auch den Cursor mit der Tastatur von einem Feld zum nächsten bewegen. Dafür können Sie auf dem PC nach Abschluss der Eingabe in einem Feld sowohl die Tabulatortaste drücken als auch die Returntaste oder die Eingabetaste der Zifferntastatur. Alle drei Tasten verhalten sich gleich.



Auf dem iPad bewegen Sie den Cursor mit **Weiter** (Taste auf der Tastatur oder in der Leiste oberhalb der Tastatur) von einem Feld zum nächsten.



Felder für mehrzeilige Texte zeigen ein abweichendes Verhalten. Hier setzt die Returntaste des PCs den Cursor nicht ins nächste Feld sondern fügt einen Absatzumbruch in den Text ein. Zum nächsten Feld gelangen Sie bei mehrzeiligen Textfeldern nur mit der Tabulatortaste und der Eingabetaste der Zifferntastatur.



Auf dem iPad erscheint bei Feldern für mehrzeilige Texte auf der Tastatur anstelle der Taste **Weiter** die Taste **Return**, die einen Absatzumbruch in den Text einfügt. Zum nächsten Feld gelangen Sie bei mehrzeiligen Textfeldern nur mit **Weiter** in der Leiste oberhalb der Tastatur.

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 MAINTENANCE sind viele der Informationen für einen Job in Listen angeordnet. Sie erkennen die Listen an dem Scrollbalken am rechten Rand. Listen haben mehrere Zeilen, die sich abwechselnd leicht in der Hintergrundfarbe unterscheiden. Eine Zeile kann auch mehrere, untereinander angeordnete Felder enthalten.

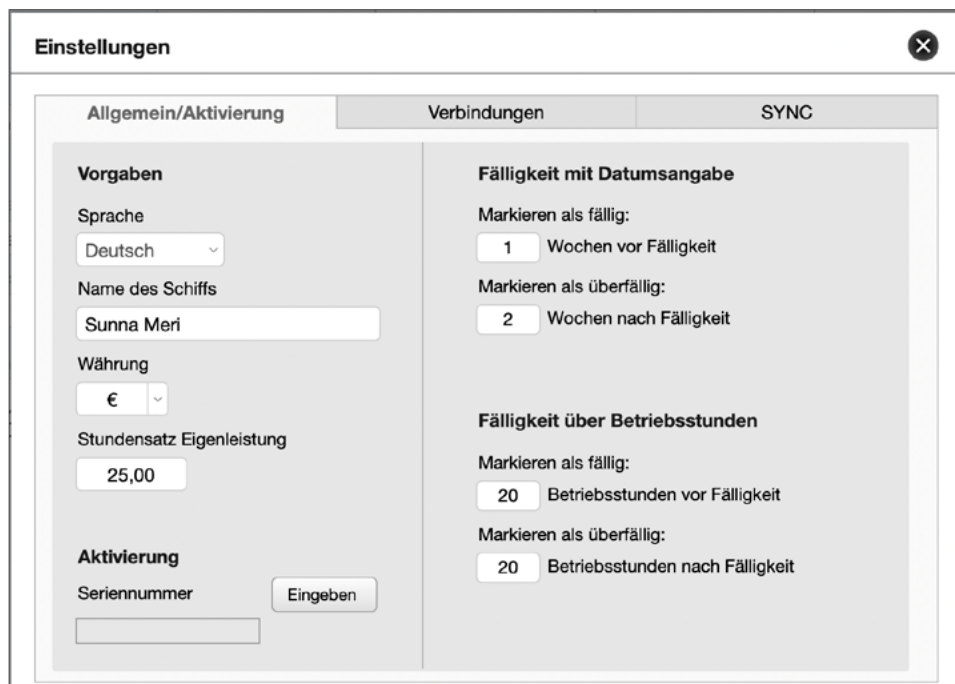
- Um einen neuen Eintrag zur Liste hinzuzufügen, scrollen Sie die Liste bis ganz nach unten. Dort finden Sie eine Zeile mit leeren Feldern. Sobald Sie eine Eingabe in eines dieser Felder machen, wird die leere Zeile zu einem neuen Listeneintrag und eine weitere, leere Zeile wird vorbereitet.
- Zum Löschen 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.)

MAINTENANCE-Datei anpassen: Einstellungen und die Liste der Bereiche

MAINTENANCE bietet eine Reihe von Einstellungen, mit denen Sie das Verhalten des Add-ons anpassen können. Sie erreichen die Einstellungen über den Button  ganz rechts oben. Der Button **Vorgaben** öffnet den Dialog **Vorgaben**.

Der Dialog **Vorgaben**, Karte **Allgemein/Aktivierung**

Auf der ersten Karte des Dialogs werden allgemeine Vorgaben gemacht.



Der Dialog **Vorgaben**, Karte **Allgemein/Aktivierung**

Sprache

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

Name des Schiffs

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

Währung

Hier legen Sie fest, welche Währung Sie bei der Eingabe von Preisen zugrunde legen wollen. Damit Berechnungen mit den Preisen möglich sind, dürfen Sie innerhalb einer MAINTENANCE-Datei nur Preise in einer Währung eingeben. Ggf. müssen Sie dann die Preise vor der Eingabe in die hier festgelegte Währung umrechnen. Sie können die Währung aus der Liste auswählen oder eine eigene Währung eingeben.

Stundensatz Eigenleistung

Falls Sie bei der Kostenberechnung auch Ihre Eigenleistung berücksichtigen wollen, können Sie hier den Stundensatz in der zuvor gewählten Währung eingeben.

Aktivierung – Seriennummer

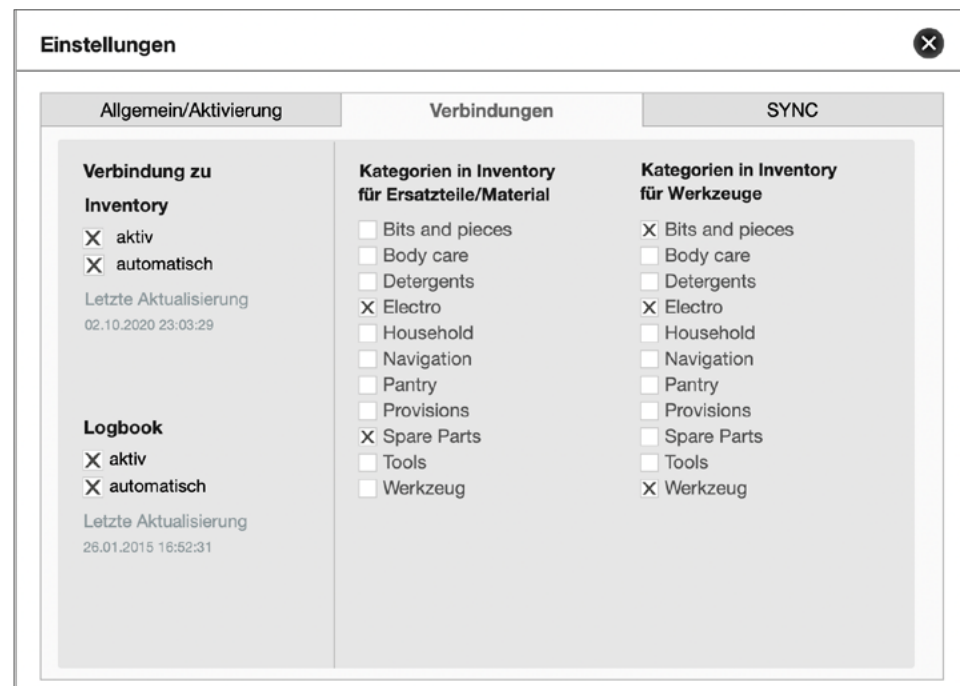
Im Feld wird Ihre aktuelle Seriennummer angezeigt. Wenn Sie noch keine Seriennummer eingegeben hatten, wählen Sie die Schaltfläche **Eingeben**. Im Feld selbst können keine Eingaben vorgenommen werden.

Fälligkeit mit Datumsangabe/Fälligkeit über Betriebsstunden

In diesen Feldern legen Sie fest, wie früh Sie vor dem Erreichen der Fälligkeit eines Jobs informiert werden wollen, bzw. wie lange nach dem Erreichen der Fälligkeit der Job als überfällig gekennzeichnet wird.

Der Dialog Vorgaben, Karte Verbindungen

Auf dieser Karte werden Vorgaben für den Datenaustausch von MAINTENANCE mit INVENTORY und LOGBOOK gemacht.



Der Dialog **Vorgaben**, Karte **Verbindungen**

Verbindung zu Inventory/Logbook

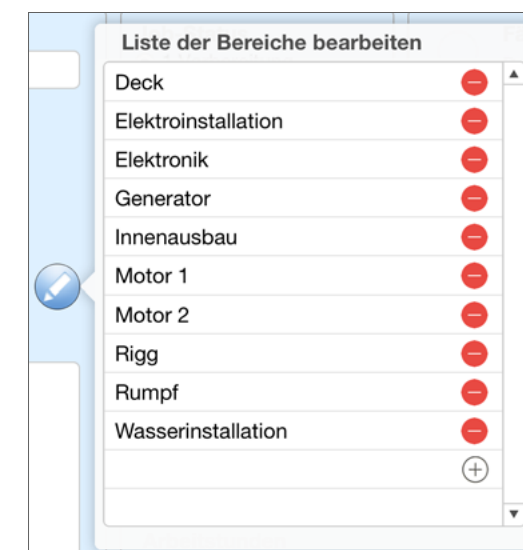
Mit diesen Optionen können Sie den Datenaustausch mit INVENTORY und LOGBOOK aktivieren und deaktivieren, sowie festlegen, ob die Daten bei jedem Öffnen der MAINTENANCE-Datei neu aus INVENTORY bzw. LOGBOOK eingelesen werden. Der Zeitstempel zeigt, wann die letzte Aktualisierung der Daten ausgeführt wurde.

Kategorien in Inventory Ersatzteile/Material bzw. für Werkzeuge

Damit die Auswahllisten bei den Teilen bzw. Werkzeugen überschaubar bleiben, können Sie hier ankreuzen, unter welchen Kategorien Sie in INVENTORY die betreffenden Gegenstände verzeichnet haben. Die Auswahllisten zeigen dann nur Gegenstände aus den angekreuzten Kategorien.

Liste der Bereiche einrichten

In der **Detailansicht** (zum Aktivieren dieser Ansicht wählen Sie in der **Listenansicht** den Button ⓘ) sehen Sie neben dem Feld **Bereich** einen Button ✎. Dieser Button öffnet ein Popover, in dem sich die Einträge für Liste der Bereiche bearbeiten lassen. Die der Liste enthaltenen Einträge sind nur als Vorschläge zu verstehen. Sie können nicht benötigte Einträge überschreiben oder auch löschen (bis auf die weiter unten aufgeführten Ausnahmen). Öffnen Sie die Liste und passen Sie die Liste für Ihr Schiff an. Selbstverständlich können Sie die Liste auch jederzeit später während der Arbeit mit MAINTENANCE ergänzen.



Popover zum Bearbeiten der Liste der Bereiche

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

Achtung

Die Listeneinträge **Motor 1**, **Motor 2** und **Generator** werden für das automatische Einlesen der Betriebsstunden der entsprechenden Motors/Generators aus LOGBOOK benötigt. Wenn Sie also das automatische Erkennen der Fälligkeit über Betriebsstunden nutzen wollen, dürfen Sie diese Einträge nicht löschen. Sie können jedoch problemlos die Bezeichnung ändern (beispielsweise anstelle von **Motor 1** und **Motor 2** in **Motor Stb** und **Motor Bb**).

Achtung

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

Grundlagen für die Arbeit mit MAINTENANCE

Wenn die MAINTENANCE-Datei wie auf den vorangehenden Seiten beschrieben vorbereitet ist, können Sie mit dem Anlegen und Verwalten von Jobs starten.

Die in MAINTENANCE für die Verwaltung der Jobs verfügbaren Felder sind 5 verschiedenen inhaltlichen Bereich zuzuordnen, die im weiteren Verlauf des Handbuchs genauer erklärt werden:

- Angaben zum Job selbst
- Angaben zur den einzelnen Arbeitsschritten
- Ersatzteile und Verbrauchsmaterial (kurz als »Teile« bezeichnet)
- Werkzeug
- Fotos und Informationen

Die folgende Tabelle liefert eine Übersicht über alle verfügbaren Felder. Alle mit einem * gekennzeichneten Felder werden auch in der Listendarstellung angezeigt.

Hinweis

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

Tabelle der Felder

Felder für Job

Feld	Beschreibung	Eingabeart
Job*	Bezeichnung des Jobs	• manuelle Eingabe
Maßnahme*	Zuordnung des Jobs zu Maßnahmen wie Wartung, Reparatur, Neuinstallation etc.	• Auswahl aus Liste der fest vorgegebenen Maßnahmen
Bereich*	Bereich des Schiffs, an dem Arbeiten ausgeführt werden sollen	• Auswahl aus konfigurierbarer Liste der Bereiche
Beschreibung	Platz für eine ausführliche Beschreibung des Jobs	• manuelle Eingabe
Job-Status*	Mit diesen Optionsfelder wird gekennzeichnet, wie weit die Arbeiten an einem Job fortgeschritten ist	• Optionsfeld, es kann immer nur eine Option ausgewählt sein
Fälligkeiten		
Fällig	Angabe der Fälligkeit für den Job über ein Datum oder die Betriebsstunden	• manuelle Eingabe • automatische Eingabe mit Intervallfunktion
Start	Datum und eventuell Betriebsstunden bei Beginn der Ausführung des Job	• manuelle Eingabe
Fertig*	Datum und eventuell Betriebsstunden bei Abschluss des Job	• manuelle Eingabe
Aktuell	aktuelle Betriebsstunden	• automatische Übernahme aus LOGBOOK, falls Verbindung aktiviert (Wert wird nur für Arbeiten an Motor 1, Motor 2 oder Generator ausgefüllt)
Intervall	Für regelmäßige Jobs kann hier ein Intervall in Wochen oder in Betriebsstunden festgelegt werden	• manuelle Eingabe

Feld	Beschreibung	Eingabeart
Kosten		
Material	Kosten für alle verbrauchten Materialien	• automatische Berechnung aus den Angaben im Bereich Ersatzteile
Eigenleistung	Kosten für eigene Arbeiten unter Verwendung des in den Vorgaben festgelegten Stundensatzes	• automatische Berechnung aus den eigenen Arbeitsstunden
Fremdleistung	Kosten für Fremdarbeiten	• automatische Berechnung aus den Kosteneingaben im Bereich Arbeiten
Gesamt	Summe aller Kosten	• automatische Berechnung
Arbeitsstunden		
Eigene	Arbeitsstunden Eigenleistung	• automatische Berechnung aus den Stundeneingaben im Bereich Arbeiten
Fremde	Arbeitsstunden Fremdleistung	• automatische Berechnung aus den Stundeneingaben im Bereich Arbeiten
Gesamt	Arbeitsstunden gesamt	• automatische Berechnung
Zeitstempel		
Job angelegt am	Zeitstempel beim Anlegen des Jobs	• automatische Eingabe
Zeitstempel letzte Änderung	Zeitstempel bei Änderungen an den Eingaben für den Job	• automatische Eingabe

Felder für Ersatzteile/Material

Feld	Beschreibung	Eingabeart
Ersatzteil/ Verbrauchsmaterial	Bezeichnung des Ersatzteils/Verbrauchsmaterial	<ul style="list-style-type: none"> • Auswahlliste mit in INVENTORY verwalteten Ersatzteilen • manuelle Eingabe
Beschreibung/ Kommentar	Platz für eine ausführliche Beschreibung des Teils	<ul style="list-style-type: none"> • automatisch Eingabe bei Übernahme des Teils aus INVENTORY • manuelle Eingabe
Lagerort	Angabe des Lagerorts im Schiff	<ul style="list-style-type: none"> • automatisch Eingabe bei Übernahme des Teils aus INVENTORY • manuelle Eingabe
Hersteller/Lieferant	Angaben zum Hersteller	<ul style="list-style-type: none"> • automatisch Eingabe bei Übernahme des Teils aus INVENTORY • manuelle Eingabe
Bestand	Menge in Bestand	<ul style="list-style-type: none"> • automatisch Eingabe bei Übernahme des Teils aus INVENTORY • manuelle Eingabe
Einheit	Mengeneinheit	<ul style="list-style-type: none"> • automatisch Eingabe bei Übernahme des Teils aus INVENTORY • manuelle Eingabe
Verbraucht	Verbrauchte Menge	<ul style="list-style-type: none"> • manuelle Eingabe
Kosten	Kosten des verbrauchten Teils	<ul style="list-style-type: none"> • manuelle Eingabe
Artikelnummer	Artikelnummer	<ul style="list-style-type: none"> • automatisch Eingabe bei Übernahme des Teils aus INVENTORY • manuelle Eingabe
Kosten	Anzahl und Kosten der bei diesem Job verbrauchten Teile	<ul style="list-style-type: none"> • manuelle Eingabe
Vorrat ersetzen	Möglichkeit, zu markieren, ob das Teil nachgekauft wurde und falls ja, ob der Nachkauf erledigt ist	<ul style="list-style-type: none"> • Optionsfeld, es kann immer nur eine Option ausgewählt sein
Zusammenfassung		
Summe Kosten	Kosten für alle verbrauchten Materialien	<ul style="list-style-type: none"> • automatische Berechnung

Felder für Werkzeuge

Feld	Beschreibung	Eingabeart
Werkzeug/Arbeitsgerät	Bezeichnung des für den Job verwendeten Werkzeugs/ Arbeitsgeräte	<ul style="list-style-type: none"> • Auswahlliste mit in INVENTORY verwalteten Werkzeugen • manuelle Eingabe
Lagerort	Angabe des Lagerorts im Schiff	<ul style="list-style-type: none"> • automatisch Eingabe bei Übernahme des Werkzeugs aus INVENTORY • manuelle Eingabe

Felder für Arbeiten

Feld	Beschreibung	Eingabeart
Nr.	Feld zum Festlegen der Reihenfolge der einzelnen Arbeiten	• manuelle Eingabe einer Zahl
Tätigkeit	Bezeichnung der Arbeit	• manuelle Eingabe
Beschreibung	Platz für eine ausführliche Beschreibung der Arbeit	• manuelle Eingabe
Ausführung durch	Name der Person oder Firma, die die Arbeit ausführt	• manuelle Eingabe
Geplant Datum/Uhrzeit	Datum und Uhrzeit, für die die Ausführung der Arbeit geplant sind	• manuelle Eingabe – 1. Feld Datum, 2. Feld Uhrzeit
Ausgeführt am	Datum der Fertigstellung des Arbeit	• Auswahl eines Datums aus Kalender
Stunden eigen/fremd	Anzahl der Arbeitsstunden – 1. Feld für eigenen Stunden, 2. Feld für Fremdarbeitsstunden	• manuelle Eingabe
Kosten eigen	Kosten für eigene Arbeiten unter Verwendung des in den Vorgaben festgelegten Stundensatzes	• automatische Berechnung aus den eigenen Arbeitsstunden
Kosten fremd	Kosten für Fremdarbeiten	• manuelle Eingabe
Zusammenfassung		
Summe Stunden eigen	Summe der Arbeitsstunden in Eigenleistung	• automatische Berechnung
Summe Stunden fremd	Summe der Arbeitsstunden in Fremdleistung	• automatische Berechnung
Summe Kosten eigen	Summe der Kosten für Arbeitsstunden in Eigenleistung	• automatische Berechnung
Summe Kosten fremd	Summe der Kosten für Arbeitsstunden in Fremdleistung	• automatische Berechnung

Felder für Fotos/Infos

Feld	Beschreibung	Eingabeart
Hier Foto einfügen	Hier kann ein Foto eingefügt werden. Die Bildgröße wird auf 640 Pixel reduziert.	<ul style="list-style-type: none">• Bildauswahl über den Button bzw. durch Tippen auf den Bildbereich oder durch Ziehen des Bildes in das Feld (je nach Betriebssystem)
	Bildlegende zum eingefügten Foto	<ul style="list-style-type: none">• manuelle Eingabe
Hier Dokument, Video- oder Audiodatei einfügen	Hier kann ein Dokument eingefügt werden.	<ul style="list-style-type: none">• Auswahl über den Button bzw. durch Tippen auf den Bereich oder durch Ziehen der Datei in das Feld (je nach Betriebssystem)
	Ergänzender Text zum eingefügten Dokument	<ul style="list-style-type: none">• manuelle Eingabe

Der Aufbau von MAINTENANCE

MAINTENANCE unterstützt Sie bei der Planung, Terminierung, Abwicklung und Auswertung aller Arbeiten an Ihrem Schiff. Dafür bietet MAINTENANCE in der **Detailansicht** mehrere Karten, auf denen die jeweils relevanten Daten angezeigt werden.

Die erste Karte mit der Bezeichnung **Job** zeigt alle Jobdaten sowie die angefallenen Kosten und Arbeitsstunden.

Auf der Karte **Planung** finden Sie alles, was Sie in der Planungsphase des Job benötigen. Die Karte enthält 3 Listen.

- Links befindet sich die Liste für die einzelnen Arbeiten, die für die Durchführung des Jobs erforderlich sind.
- Die rechte, obere Liste zeigt alle Ersatzteile und Verbrauchsmaterialien (Teile), die für diesen Job benötigt werden.
- Die rechte, untere Liste führt alle Werkzeuge auf, die für diesen Job benötigt werden.

Auf der Karte **Ausführung** können Sie in der Ausführungsphase des Jobs abhaken, was Sie bereits erledigt haben und dabei die Arbeitsstunden eintragen. Die Karte zeigt eine Liste mit den Arbeiten und eine weitere mit Ersatzteilen und Verbrauchsmaterialien.

Auf der Karte **Details** finden Sie sämtliche Daten, die Sie für die Bereiche Arbeit, Ersatzteile und Verbrauchsmaterialien und Werkzeuge für den ausgewählten Job eingegeben haben. Die Daten jedes Bereichs werden auf einer eigenen Karte aufgelistet.

Und auf der letzten Karte, **Fotos/Infos**, können Sie Informationen sammeln, die für die Dokumentation des Jobs wichtig sind. Die linke Liste bietet Platz für Fotos, die rechte für PDF-Dateien, Videos und Audiodateien.

Hinweis:

Der Unterschied zwischen Teilen und Werkzeug

MAINTENANCE unterscheidet in den Liste Teile und Werkzeug.

- **Teile** sind alle Dinge, die verbraucht werden und nach Abschluss der Arbeiten nicht mehr in unveränderter Menge zur Verfügung stehen. Hierfür können in MAINTENANCE Kosten erfasst werden.
- **Werkzeuge** sind alle Dinge, die Sie während der Ausführung des Jobs verwenden, die aber dabei nicht verbraucht werden und nach Abschluss der Arbeiten genauso wie vorher zur Verfügung stehen. Für Werkzeuge werden in MAINTENANCE keine Kosten erfasst.

Arbeitsablauf mit MAINTENANCE

Es gibt mehrere Arten, wie Sie Ihre Arbeiten an Schiff mit MAINTENANCE verwalten können. Bei einfacheren Jobs reicht es, die Angaben auf der Karte **Job** auszufüllen und auf der Karte **Details** die notwendigen Eintragungen für die angefallenen Arbeiten, verbrauchten Teile und das verwendete Werkzeug zu machen. Wenn jedoch umfangreichere Arbeiten am Schiff notwendig sind, kann MAINTENANCE als Workflow-Management-Tool eingesetzt werden.

Die Planungsphase

Beginnen Sie mit der Planungsphase.

In dieser Phase überlegen Sie, welche einzelnen Arbeitsschritte bei dem Job benötigt werden, wer die Arbeiten ausführen soll und wann. Diese Eingaben machen Sie auf der Karte **Planung** in der Liste **Geplante Arbeiten**. Durch Eingabe einer Ziffer in das Feld **Nr.** können Sie die Arbeitsschritte in die gewünschte Reihenfolge bringen. Außerdem können Sie, wo erforderlich, auch einen Termin (in den Feldern **Geplant für Datum/Uhrzeit**) eintragen.

Tragen Sie in der Liste **Benötigte Ersatzteile/Verbrauchsmaterial** alle benötigten Teile ein. Wenn Sie ein Teil besorgt bzw. zurecht gelegt haben, klicken/tippen Sie in das Ankreuzfeld links vom Namen. So haben Sie den Überblick, was bereits da ist und was Sie noch besorgen müssen.

In der Liste **Benötigtes Werkzeug** stellen Sie eine Liste aller wichtigen Werkzeuge zusammen, die bei der Durchführung des Jobs benötigt werden und bereit stehen sollten. Auch hier können Sie wieder ankreuzen, was bereits besorgt bzw. zurecht gelegt ist.

Die Karte **Planung**

Wenn Sie die Verbindung zu INVENTORY nutzen und ein Ersatzteil oder Werkzeug aus INVENTORY ausgewählt haben, finden Sie auf der Karte **Details** noch weitere Angaben zum Ersatzteil wie den Lagerort im Schiff oder bei Ersatzteilen auch Bestand, Hersteller und Artikelnummer.

Die Ausführungsphase

Während der Ausführung Ihrer Arbeiten verwenden Sie die beiden Listen auf der Karte **Ausführung**.

In der oberen Liste **Arbeiten** finden Sie alle zuvor angelegten Arbeitsschritte in der richtigen Reihenfolge aufgeführt. Bei Bedarf können Sie die Reihenfolge auch auf dieser Karte noch ändern, weitere Arbeiten hinzufügen oder Arbeiten löschen. Wenn ein Arbeitsschritt abgeschlossen ist, klicken/tippen Sie auf das Ankreuzfeld ganz links in der Zeile. Rechts können Sie dann eintragen, wie viel Zeit für diesen Arbeitsschritt benötigt wurde und wann er ausgeführt bzw. abgeschlossen wurde. Abgeschlossene Arbeitsschritte werden an das Ende der Liste verschoben. In der unteren Liste **Ersatzteile/Verbrauchsmaterial** finden Sie alle zuvor ausgewählten Teile aufgelistet. Aktivieren Sie das Ankreuzfeld links in der Zeile, wenn Sie ein Teil verwendet haben und geben Sie rechts die verbrauchte Menge ein.

Maintenance Sunna Meri					
Job		Planung	Ausführung	Details	Fotos/Infos
Unterwasseranstrich					
Arbeiten	Ausführung durch	Arbeitsstunden Eigene	Fremde	Ausgeführt am	
<input type="checkbox"/> 6	Schraube reinigen und fetten	Helmut			
<input type="checkbox"/> 7	Wasserpass abkleben	Helmut			
<input type="checkbox"/> 8	Unterwasseranstrich	Helmut			
<input type="checkbox"/> 9	Anoden montieren	Helmut			
<input type="checkbox"/> 10	Einkranchen	Marina			
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Auskranchen	Marina	1		09.06.2014
Ersatzteil/Verbrauchsmaterial					
Ersatzteil/Verbrauchsmaterial	Menge				
<input type="checkbox"/> Gummihandschuhe		Paar			
<input type="checkbox"/> Klebeband	1	Rollen			
<input type="checkbox"/> Farbe Unterwasseranstrich					
<input type="checkbox"/> Farbroller					
<input type="checkbox"/> Anoden für Bugstrahler	2	Stück			
Jobs: gesamt gefunden Position in Liste - 1 1 1					

Die Karte **Ausführung**

Dokumentation und Informationen

Auf der Karte **Fotos/Infos** haben Sie die Möglichkeit, den Job in Bild und Ton zu dokumentieren und Informationsmaterialien oder -quellen zu sammeln.

- Machen Sie beispielsweise Fotos von den einzelnen Arbeitsschritten (wenn Sie mit dem iPad arbeiten, können Sie direkt aus MAINTENANCE fotografieren), damit Sie beim nächsten Mal nachvollziehen können, was zu beachten war.
- Fotografieren Sie einen Defekt und dann das Ergebnis nach der Reparatur.
- Fotografieren Sie Teile, die Sie neu besorgen müssen für den Einkauf.
- Laden Sie PDF-Dateien mit Installationsanleitungen.
- Auf dem iPad können Sie in der Liste **Dokumente** mit der Option **Unterschrift** eine Skizze zeichnen.

Maintenance Sunna Meri					
Job		Planung	Ausführung	Details	Fotos/Infos
Unterwasseranstrich					
Fotos		Dokumente (PDF, Video, Audio)			
Jobs: gesamt gefunden Position in Liste - 1 1 1					

Die Karte **Fotos/Infos**

Die in der rechten Liste eingefügten Dokumente können mit dem Vollbildbutton ganz rechts unter der Liste in einem eigenen Fenster vergrößert angezeigt werden. Videos und Audiodateien lassen sich in diesem Fenster abspielen, PDF-Dateien können wie in einem interaktiven PDF-Reader angezeigt werden.

Auswertung und Details

Nachdem der Job abgeschlossen ist, können Sie auf der Karte **Job** alle angefallenen Kosten und Arbeitsstunden ablesen.

Auf der Karte **Details** finden Sie auf drei Karten aufgeteilt alle Details zu den Arbeitsschritten, Ersatzteilen und Verbrauchsmaterialien und Werkzeugen dieses Job.

Ersatzteil/Verbrauchsmaterial Beschreibung/Kommentar	Lagerort Hersteller/Lieferant Bestand	Artikelnummer Verbraucht	Kosten in €	Vorrat ersetzen? Erledigt?
Yanmar Saildrive Anode	Salon Backbord Schapp unter Bank Box 1			
Aluminium Anode Kit 196450-02490	Yanmar	196450-02490		Ja <input type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Erledigt <input type="radio"/>
	1 Stück	1	86,30	
Gummihandschuhe	Bad Steuerbord Schapp unten			Ja <input type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Erledigt <input type="radio"/>
	8 Paar			
Klebeband	Salon Steuerbord Schapp unten Schublade			Ja <input type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Erledigt <input type="radio"/>
	2 Rollen	1	2,50	
Farbe Unterwasseranstrich				Ja <input type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Erledigt <input type="radio"/>
Summe Kosten in €			88,80	

Jobs: gesamt | gefunden | Position in Liste - 1 | 1 | 1

Die Karte **Details**

MAINTENANCE in der Praxis

Lernen Sie in diesem Kapitel, wie Sie mit MAINTENANCE Ihre Arbeiten an am Schiff planen, terminieren, abwickeln, dokumentieren und auswerten.

Schritt 1: Neuen Job anlegen

Beginnen Sie das Verwalten Ihrer Arbeiten am Schiff mit MAINTENANCE mit dem Anlegen eines neuen Jobs.

Neuen, leeren Job anlegen und Jobdaten eintragen

Für jeden Job gibt es in MAINTENANCE einen eigenen Eintrag (Datensatz). Wenn Sie Daten für einen neuen Job eingeben wollen, müssen Sie also zuerst einen neuen Job anlegen. Das können Sie sowohl in der Listen- als auch in der Detailansicht machen. Vorteil der Detailansicht ist, dass Sie direkt alle wichtigen Felder sehen.

1. Wählen Sie oben im Fenster von MAINTENANCE den Button +.
2. Es öffnet sich das Popover **Neu**, das drei Textbuttons zum Anlegen eines neuen Jobs zur Auswahl stellt. Um einen neuen, leeren Job anzulegen, wählen Sie **Neuer Job**.
3. In der **Listenansicht** erscheint nun eine neue Zeile und der Eingabecursor befindet sich im ersten Feld (**Job**). In der **Detailansicht** erscheint eine neue, leere Seite.

4. Geben Sie nun der Reihe nach in die Felder **Job**, **Maßnahme**, **Bereich** und **Beschreibung** die Informationen zu Ihrem Job ein. Dabei können Sie mit der Tabulatortaste bzw. mit **Weiter** von einem Feld zum nächsten wechseln. Gewöhnen Sie sich an, für jeden Job eine **Maßnahme** und einen **Bereich** auszuwählen. Das erleichtert das Sortieren und die Suche. Einzelheiten zu den Feldern finden Sie in der »Tabelle der Felder« auf Seite 18.
5. Die Zeitstempelfelder **Job angelegt am** und **Zeitstempel letzte Änderung** werden automatisch ausgefüllt.
6. Denken Sie daran, dass die Eingaben erst in der Datei gespeichert werden, wenn Sie den Eingabecursor aus den Feldern des Datensatzes heraus bewegt haben.

Maintenance Sunna Meri

Jobs: gesamt | gefunden | Position in Liste - 1 | 1 | 1

Die Karte **Job**

Achtung: Sonderfall leere MAINTENANCE-Datei

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

Der Job-Status

Unter **Job-Status** geben Sie den Bearbeitungsstand des Jobs an. Ein neu angelegter Job hat automatisch den Stand **Vorbereitung**. Die folgende Liste erklärt die Optionen für den Stand der Arbeit:

Job-Status	Bedeutung
Vorbereitung	Der Job wurde neu angelegt und ist weder terminiert noch in Planung.
Terminiert	Der Job wurde noch nicht geplant oder begonnen, ist aber schon terminiert.
In Planung	Der Job befindet sich in der Planungsphase. Verwenden Sie diesen Status, während der Sie Ihre Infos auf der Karte Planung zusammenstellen.
Planung fertig	Die Planung ist abgeschlossen, die Arbeiten am Job wurden aber noch nicht begonnen
In Arbeit	Der Job befindet sich in Bearbeitung
Abgeschlossen	Alle Arbeiten am Job sind abgeschlossen.
Pause	Aktivieren Sie diesen Status, wenn Sie die Arbeiten an einem bereits begonnenen Job vorübergehend unterbrechen

Job-Status	Bedeutung
Gestrichen	Verwenden Sie diesen Status, wenn Sie einen Job nicht durchführen wollen, die gesammelten Infos aber weiterhin in MAINTENANCE gespeichert bleiben sollen

Schritt 2: Fälligkeiten festlegen

Wenn Sie Fälligkeiten für Ihre Jobs definieren, signalisiert MAINTENANCE wann ein Job fällig ist und wann er überfällig ist. Beim Aktivieren eines Datensatzes wird automatisch überprüft, ob die Fälligkeit des Jobs bereits erreicht oder überschritten ist. Ist die Fälligkeit erreicht, erscheint ein **oranger** Punkt, ist sie überschritten wird der Punkt **rot**. Der Punkt wird sowohl in der Listenansicht als auch in der Detailansicht angezeigt. Der Fälligkeitsstatus kann auch beim Suchen und Sortieren der Jobs als Kriterium verwendet werden.

Fälligkeit über Datum

Für jeden Job lässt sich ein **Fälligkeitsdatum** angeben. Die Fälligkeit eines Jobs berechnet sich aus dem eingetragenen Datum und den im Popover **Vorgaben** angegebenen Zeiträumen (siehe »Der Dialog Vorgaben, Karte Allgemein/Aktivierung« auf Seite 15). Hier können Sie unter **Fälligkeit mit Datumsangabe** bestimmen, wie viele Wochen vor dem Fälligkeitsdatum der Job als **fällig** (orange) gekennzeichnet werden soll und wie viele Wochen nach dem Fälligkeitsdatum er **überfällig** (roter Punkt) ist.

Sowohl in der Listenansicht als auch in der Detailansicht sind fällige und überfällige Jobs gut zu erkennen.

Über den **Kalender-Button** rechts neben dem Datumsfeld wird für den Job ein Projekt im Add-on SCHEDULER angelegt.


Tipp: Nach Fälligkeit suchen

Die Suchfunktion von MAINTENANCE bietet zwei Buttons, mit denen Sie sich alle fälligen bzw. alle überfälligen Jobs anzeigen lassen können (siehe »Nach Fälligkeit suchen« auf Seite 38).

Betriebsstunden mit LOGBOOK abgleichen

Wartungsarbeiten am Motor oder Generator werden in der Regel abhängig von dessen Betriebsstunden fällig. In der Zeile **Fällig** kann deshalb im zweiten Feld angegeben werden, bei welcher Anzahl Betriebsstunden des Motors/Generators der Job fällig wird.


Für Jobs am Motor oder Generator sind in MAINTENANCE die Bereiche **Motor 1**, **Motor 2** und **Generator** vorgesehen. Wenn der passende Bereich ausgewählt ist, kann MAINTENANCE die aktuellen Betriebsstunden des Motors/Generators aus Ihrem Logbuch einlesen und mit den Betriebsstunden für die Fälligkeit des Jobs abgleichen.

Damit der Datenabgleich erfolgen kann, muss im Dialog **Vorgaben** auf der Karte **Verbindungen** (im Menü des Einstellungen-Popover, Button ) unter **Logbook** die Option **aktiv** angekreuzt ist. Soll der Abgleich der Betriebsstunden bei jedem Öffnen von

a MAINTENANCE automatisch ausgeführt werden, muss auch die Option **automatisch** angekreuzt sein.

Sollte bereits ein Datenabgleich stattgefunden haben, werden unterhalb der Option Datum und Uhrzeit der letzten Aktualisierung angezeigt.

Nachdem diese Einstellung aktiviert ist, können Sie wie folgt die aktuellen Betriebsstundenwerte aus LOGBOOK einlesen:

1. Wählen Sie im Popover **Verbindung** (Button ) den Button **Daten neu aus Logbook einlesen**. Dies liest die aktuellen Betriebsstundenwerte aus LOGBOOK MAINTENANCE ein.
2. Wenn Sie unter **Bereich** einen der Bereiche **Motor 1**, **Motor 2** oder **Generator** ausgewählt haben, erscheint nun in der Zeile **Aktuell** der aktuelle Betriebsstundenwert aus LOGBOOK.

Wenn für die Verbindung zu LOGBOOK auch die Option **automatisch** aktiviert ist, brauchen Sie nichts zu machen. Bei jedem Öffnen von MAINTENANCE werden automatisch alle Betriebsstundenwerte aus LOGBOOK eingelesen.

Fälligkeiten über Betriebsstunden

Wenn die Verbindung zu LOGBOOK wie im vorangehenden Abschnitt beschrieben aktiviert ist, können Sie Fälligkeiten von Jobs auch über die Betriebsstunden signalisieren.

Dazu geben Sie unter **Fällig Betriebsstunden** ein, bei wie vielen Betriebsstunden der Job fällig ist.

Die Fälligkeit eines Jobs berechnet sich aus den eingetragenen Betriebsstunden im Vergleich zu dem aus LOGBOOK übernommenen aktuellen Betriebsstundenwert und den im Popover **Vorgaben** angegebenen Zeiträumen (siehe »Der Dialog Vorgaben,

Karte Allgemein/Aktivierung« auf Seite 15). Hier können Sie unter **Fälligkeit über Betriebsstunden** bestimmen, wie viele Betriebsstunden vor der Fälligkeit der Job als **fällig** (orange) gekennzeichnet werden soll und wie viele Betriebsstunden nach der Fälligkeit er **überfällig** (roter Punkt) ist.

Wenn Sie sowohl ein Datum als auch einen Betriebsstundenwert für die Fälligkeit angeben, wird der früher eintretende Zeitpunkt für die Signalisierung verwendet.

Datum und Betriebsstunden bei Start und Fertigstellung

Sobald Sie mit den Arbeiten an einem Job begonnen haben, tragen Sie das aktuelle Datum und/oder den aktuellen Betriebsstundenwert unter **Start** ein. Der Job-Status wechselt dann automatisch zu **In Arbeit**.

Analog gehen Sie vor, wenn Sie die Arbeiten am Job abgeschlossen haben. Tragen Sie dann das aktuelle Datum und/oder den aktuellen Betriebsstundenwert unter **Fertig** ein. Der Job-Status wechselt dann automatisch zu **Abgeschlossen**. Sobald der Status **Abgeschlossen** aktiviert ist, verschwindet die Fälligkeitswarnung.

Schritt 3: Die Planungsphase – Arbeiten, Ersatzteile, Werkzeuge, Fotos und Infos zusammenstellen

Nachdem Sie den Job angelegt haben, können Sie mit der Planung beginnen. Aktivieren Sie auf der Karte **Job** unter **Job-Status** die Option **In Planung**.

Wechseln Sie dann auf die Karte **Planung**. Hier finden Sie in den drei Listen alles, was Sie in der Planungsphase des Job benötigen.

Geplante Arbeiten

Legen Sie in der Liste **Arbeiten** für jeden bei der Ausführung des Jobs erforderlichen Arbeitsschritt einen Eintrag an. (Mehr über das Arbeiten mit Listen lesen Sie unter »Listen« auf Seite 14). Durch Eingabe einer Zahl in das Feld **Nr.** können Sie die Reihenfolge der Einträge nachträglich ändern. Ohne Eingabe einer Ziffer erscheinen die Einträge in der Reihenfolge, wie sie eingegeben wurden.

Im Feld **Tätigkeit** geben Sie einen kurzen Titel für den Arbeitsschritt ein, im darunter angeordneten großen Feld können Sie den Arbeitsschritt näher beschreiben.

Geben Sie unter **Ausführen durch** den Namen des Ausführenden oder der ausführenden Firma ein. Beim Anklicken des Felds öffnet sich eine Liste mit allen Namen, die bereits in dieser MAINTENANCE-Datei verwendet wurden.

In den beiden darunter liegenden Feldern (**Geplant für Datum/Uhrzeit**) können Sie einen geplanten Ausführungstermin mit Uhrzeit angeben.

Benötigte Ersatzteile/Verbrauchsmaterial

In der rechten, oberen Liste können Sie alle Ersatzteile und Verbrauchsmaterialien (kurz als »Teile« bezeichnet) zusammenstellen, die Sie für die Ausführung des Jobs benötigen. Sie können die Bezeichnungen für die Teile entweder eintippen, oder Sie aktivieren die Verbindung zum LOGBOOK ADD-ON INVENTORY und wählen die Teile dann aus der Auswahlliste aus (siehe weiter unten).

Bereits bereitgestellte Teile markieren Sie durch Anklicken des Ankreuzfeldes links in der Zeile.

Benötigte Werkzeuge

In der rechten, unteren Liste können Sie alle Werkzeuge zusammenstellen, die Sie für die Ausführung des Jobs benötigen. Werkzeuge sind alle Arbeitsgeräte, die nach der Verwendung weiterhin benutzt werden können. Werkzeuge müssen nicht unbedingt in Ihrem Werkzeugkasten vorhanden sein, denn Spezialwerkzeuge werden Sie sich diese möglicherweise auch von einem anderen Schiffseigner oder der Werft ausleihen. Auch die Werkzeuge können Sie manuell eingeben oder aus den mit INVENTORY erfassten auswählen.


Bereits bereitgestellte Werkzeuge markieren Sie durch Anklicken des Ankreuzfeldes links in der Zeile.

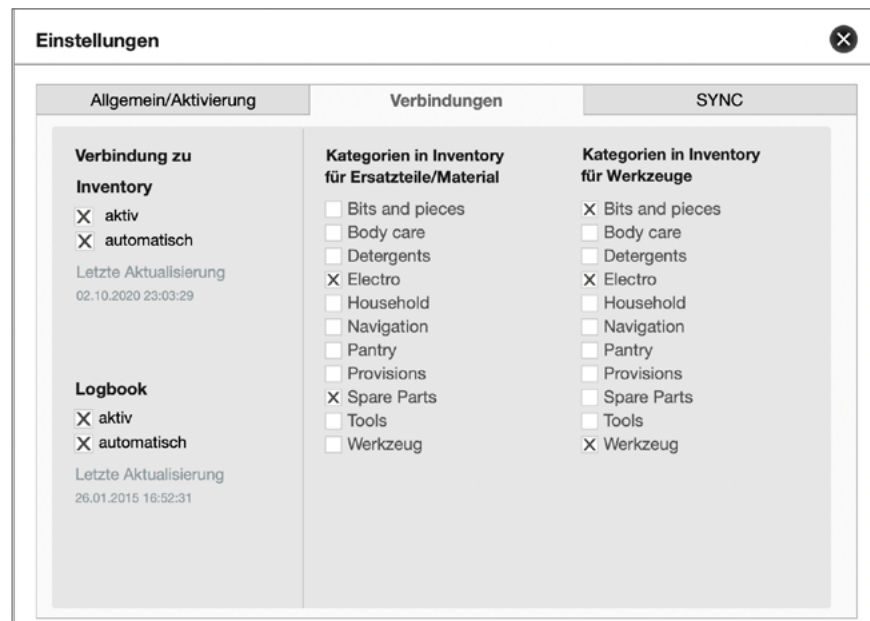
Teile und Werkzeuge aus INVENTORY übernehmen

Wenn Sie Ihr Schiffsinventar mit INVENTORY verwalten, können Sie die benötigten Teile und Werkzeuge direkt aus INVENTORY auswählen. Auf der Karte **Details** finden Sie dann weitere Informationen zu den Teilen und Werkzeugen, die aus INVENTORY übernommen wurden.

Besonders hilfreich ist die Übernahme des **Lagerorts** aus INVENTORY. So können Sie direkt in MAINTENANCE sehen, wo in Ihrem Schiff Sie die benötigten Teile und Werkzeuge gelagert haben. Bei den Teilen werden außerdem die Informationen aus den Feldern **Beschreibung**, **Hersteller**, **Artikelnummer**, **Menge** und **Mengeneinheit** übernommen.

Damit der Informationen aus Inventory übernommen werden können, müssen Sie einmalig ein paar Einstellungen in MAINTENANCE vornehmen.

1. Stellen Sie sicher, dass sich Ihre INVENTORY-Datei im Datenorder von LOGBOOK SUITE befindet und den Dateinamen Inventory.fmp12 trägt. Wenn Sie die INVENTORY-Datei umbenannt haben, ist die Kommunikation zwischen den beiden Add-ons nicht möglich.
2. Prüfen Sie in MAINTENANCE, dass im Dialog **Vorgaben** auf der Karte **Verbindungen** (im Menü des Einstellungen-Popover, Button ) unter **Inventory** die Option **aktiv** angekreuzt ist. Sollen die Daten aus Inventory bei jedem Öffnen von MAINTENANCE automatisch aktualisiert werden, muss auch die Option **automatisch** angekreuzt sein. Wenn bereits ein Datenimport stattgefunden haben, werden unterhalb der Option Datum und Uhrzeit der letzten Aktualisierung angezeigt.



Einstellungen für den Datenaustausch mit INVENTORY im Dialog **Einstellungen, Verbindungen** von MAINTENANCE

Wenn diese Einstellungen aktiviert sind, können Sie wie folgt die aktuellen Daten aus INVENTORY einlesen und für die Kategorien bestimmen, in denen Teile bzw. Werkzeuge eingetragen sind:

1. Wählen Sie im Popover **Verbindung** (Button ↺) den Button **Daten neu aus Inventory einlesen**. Dies liest die aktuellen Daten aus INVENTORY in MAINTENANCE ein.
2. Öffnen Sie nun noch einmal den Dialog **Vorgaben**, Karte **Verbindungen** (im Menü des Einstellungen-Popover, Button ⚙️). Im rechten Bereich finden Sie einmal für die Teile und einmal für die Werkzeuge eine Liste aller Kategorien aus Ihrer INVENTORY-Datei. Aktivieren Sie die Kategorien, in denen Sie in INVENTORY Teile bzw. Werkzeuge verwaltet haben. So werden bei der Auswahl von Teilen oder Werkzeugen nur Einträge aus den ausgewählten Kategorien angezeigt und die Listen somit erheblich kürzer und übersichtlicher gehalten.

Wenn für die Verbindung zu INVENTORY auch die Option **automatisch** aktiviert ist, brauchen Sie in Zukunft nichts zu machen. Bei jedem Öffnen von MAINTENANCE werden automatisch alle benötigten Daten aus INVENTORY eingelesen und stehen bei der Auswahl neuer Teile und Werkzeuge zur Verfügung.

Teile und Werkzeuge aus INVENTORY auswählen

Wenn Sie MAINTENANCE wie im vorangehenden Abschnitt beschrieben für den Datenaustausch mit INVENTORY eingerichtet haben, erscheint nun beim Anklicken/Antippen des Namensfeldes für ein Teil oder Werkzeug eine Liste mit allen in INVENTORY in den aktivieren Kategorien verzeichneten Gegenständen.

1. Klicken/tippen Sie auf ein Feld für die Eingabe eines Teils oder Werkzeugs. Es öffnet sich die Liste mit den passenden Einträgen in INVENTORY.
2. Wählen Sie das gewünschte Teil oder Werkzeug aus der Liste aus.
3. Wenn Sie die Auswahl auf der Karte **Planung** vornehmen, können Sie in der Liste nur die Bezeichnung des Teils oder Werkzeugs sehen. Auf der Karte **Details** finden Sie aber alle weiteren Daten aus INVENTORY wie beispielsweise den Lagerort im Schiff.
4. Wenn das gewünschte Teil oder Werkzeug nicht in der Liste angezeigt wird, können Sie die Bezeichnung manuell eingeben.

Daten aktualisieren

Die Informationen aus INVENTORY werden automatisch bei jedem Öffnen von MAINTENANCE aktualisiert. Deshalb raten wir dazu, MAINTENANCE – wie auch die anderen Add-ons und LOGBOOK selbst – regelmäßig nach Abschluss der Eintragungen richtig zu schließen.

Sie können aber auch jederzeit während MAINTENANCE geöffnet ist, die aktuellsten Daten aus INVENTORY einlesen. Verwenden Sie dazu im Popover **Verbindung** (Button ↻) den Button **Daten neu aus Inventory einlesen**.

Das erneute Einlesen der Daten aus INVENTORY verändert jedoch nicht die Angaben in den Feldern bereits angelegter Teile und Werkzeuge. Wenn Sie diese Einträge auf den neuesten Stand bringen wollen, wählen Sie dafür im Popover **Verbindung** (Button ↻) einen der beiden Buttons **Diesen Job updaten** oder **Angezeigte Jobs updaten**. Mit letzterem werden die Einträge in allen aktuell in der Jobliste angezeigten Jobs aktualisiert. Bei Jobs, die nicht in der Jobliste enthalten sind, bleiben die Einträge unverändert. Mehr über das Einschränken der in der Jobliste angezeigten Jobs lesen Sie im Abschnitt »Die Suchfunktionen von Maintenance« auf Seite 37.

Fotos/Infos

Auf der Karte **Fotos/Infos** haben Sie die Möglichkeit, den Job in Bild und Ton zu dokumentieren und Informationsmaterialien oder -quellen zu sammeln.

Die Liste links ist für **Fotos** und begleitenden Text vorgesehen. Die Fotos werden beim Import auf eine maximale Seitenlänge von 640 Pixel reduziert.

Wenn Sie Ihre Jobs aus MAINTENANCE drucken, können die hier eingefügten Fotos mit gedruckt werden.

Mehr zum Einfügen von Bildern lesen Sie im Abschnitt »Felder für Bilder« auf Seite 9.


Die Liste rechts ist für **Dokumente** wie PDF-Dateien, Videos und Audiodateien vorgesehen. Diese Dateien sind nicht Bestandteil der Ausdrücke aus MAINTENANCE, können aber interaktiv in MAINTENANCE wiedergegeben werden.

Mehr zum Einfügen von Dokumenten lesen Sie im Abschnitt »Felder für Dokumente« auf Seite 11.

Die beiden Listen auf der Karte **Fotos/Infos** haben eigene Steuerelemente, die direkt unterhalb der jeweiligen Liste angeordnet sind. Die Tabelle erklärt die Funktion der Buttons.

Button	Funktion
	zum ersten Eintrag in der Liste
	zum vorherigen Eintrag
	zum nächsten Eintrag
	zum letzten Eintrag in der Liste
	zur leeren Zeile zum Anlegen des nächsten Eintrags
	aktuellen Listeneintrag löschen
	Vollbildansicht zur interaktiven Wiedergabe eines Dokuments oder zur vergrößerten Darstellung der Fotos aktivieren
	Vollbildansicht schließen (nur in Vollbildansicht)

Die Buttons auf der Karte **Fotos/Infos** und in der **Vollbildansicht**

Dokumente und Fotos lassen sich mit dem Button  im **Vollbildmodus** anzeigen. In diesem Modus können Sie in PDF-Dateien Blättern, Zoomen etc. oder Videos oder Audiodateien wiedergeben und die Fotos größer anzeigen.

Mit den Buttons oben rechts können Sie zwischen den Dokumenten/Fotos blättern und der Schließbutton (X) führt wieder zurück zum normalen Fenster von MAINTENANCE.



**Neu in
Version 2.2.5**

Unter neueren Versionen von Windows können PDF-Dateien nicht mehr direkt innerhalb von LOGBOOK SUITE angezeigt werden. Im Feld **Dokumente** werden dann nur ein Dateisymbol sowie der Dateinamen angezeigt.

Abhilfe schafft der **Auge-Button** (erscheint über dem Feld bzw. im Vollbildmodus in der Button-Leiste). Er kopiert beim ersten Verwenden die im Feld gespeicherte PDF-Datei in den Ordner *PDF* innerhalb des Datenordners und öffnet anschließend die PDF-Datei im auf dem System installierten PDF-Viewer. Der Kopiervorgang findet nur einmal statt.

Ein Klick mit der rechten Maustaste auf das Foto/Dokument ermöglicht den Export der Datei. Auf dem iPad müssen Sie dafür auf das Foto/Dokument tippen und aus dem Popover die Option **Anzeigen** wählen.


Planungsphase abschließen

Zum Abschluss der Planungsphase aktivieren Sie auf der Karte **Job** unter **Job-Status** die Option **Planung fertig**.

Schritt 4: Ausführungsphase – Arbeitsstunden, verwendete Teile und Kosten erfassen


Wenn Sie mit der Ausführung des Jobs beginnen, geben Sie zuerst auf Karte **Job** unter **Fälligkeiten** das Startdatum (und ggf. auch die Betriebsstunden bei Beginn der Arbeiten) ein. Die Option **Job-Status** wechselt dann automatisch auf **In Arbeit**. Während der Ausführung Ihrer Arbeiten verwenden Sie die beiden Listen auf der Karte **Ausführung**.

Erledigte Arbeiten

1. Markieren Sie in der oberen Liste alle **Arbeiten** an, die Sie ausgeführt haben, als **Erledigt**, indem Sie das Feld ganz links ankreuzen. Die Felder erscheinen dann ohne weißen Hintergrund und der Eintrag kann nicht mehr gelöscht werden. Erledigten Arbeiten werden an das Ende der Liste verschoben. So haben Sie einen besseren Überblick, was noch offen ist.
2. Geben Sie das **Datum der Fertigstellung** sowie die angefallenen **Arbeitsstunden** an. In MAINTENANCE wird zwischen Ihren eigenen Arbeitsstunden und Fremdleistungen unterschieden.
3. Auf der Karte **Details – Arbeiten** können Sie bei Fremdleistungen auch noch den Rechnungsbetrag eingeben. Alle Preise verwenden die im Popover **Vorgaben** (Button ) ausgewählte **Währung**. Für Ihre eigenen Arbeitsstunden wird der Preis auf Basis des bei den Vorgaben eingegebenen Stundensatzes berechnet.

Selbstverständlich können Sie auch in dieser Ansicht weitere Arbeitsschritte anlegen oder nicht benötigte löschen.

Verwendete Teile

1. Markieren Sie in der unteren Liste alle **Teile** an, die Sie tatsächlich benötigt haben, als verwendet, indem Sie das Feld ganz links ankreuzen. Der Eintrag für das verwendete Teil kann nicht mehr gelöscht werden.
2. Geben Sie die verbrauchte Menge an. Wenn Sie das Teil aus INVENTORY importiert haben, ist die Mengeneinheit bereits vorgegeben. Sie können aber auch eine Mengeneinheit aus der Liste auswählen, die beim Aktivieren des Felds erscheint oder eine beliebige eigene Einheit eingeben.
Bei aktiver Verbindung zu INVENTORY wird dort der Bestand verbrauchter Ersatzteile automatisch angepasst.
3. Auf der Karte **Details – Ersatzteile/Material** können Sie die Kosten der verbrauchten Teile erfassen. Alle Preise verwenden die im Popover **Vorgaben** (Button ) ausgewählte **Währung**.
4. Außerdem können Sie unter **Vorrat ersetzen?** auswählen, ob das Teil nachgekauft werden muss oder nicht. Auf Basis dieser Eingabe können Sie später eine Einkaufsliste erstellen.

Bearbeitung abschließen

Zum Abschluss der Arbeiten am Job geben Sie zuerst auf Karte **Job** unter **Fälligkeiten** das Fertigstellungsdatum (und ggf. auch die Betriebsstunden bei Abschluss der Arbeiten) ein. Die Option **Job-Status** wechselt dann automatisch auf **Abgeschlossen**. Ein möglicherweise angezeigtes Fälligkeitssignal verschwindet nun. Auf der Karte **Job** finden Sie eine Zusammenfassung aller Arbeitsstunden und Kosten.

Regelmäßige oder sich wiederholende Jobs

Üblicherweise müssen viele Arbeiten am Schiff nicht nur einmal durchgeführt werden, sondern fallen immer wieder in regelmäßigen oder unregelmäßigen Abständen an. Wenn Sie einen Job durchführen wollen, der einem anderen, bereits mit MAINTENANCE verwalteten, ähnlich ist oder eine regelmäßige Wartung terminiert werden soll, müssen Sie die Planung nicht erneut durchführen, sondern Sie können Ihre Eingaben ganz einfach in den neuen Job übernehmen.

Job duplizieren

Um einen neuen Job anzulegen, der einem bereits mit MAINTENANCE verwalteten ähnlich ist, verwenden Sie Button **Job duplizieren** aus dem Popover **Neu**.

1. Aktivieren Sie den Job, den Sie duplizieren wollen.
2. Wählen Sie oben im Fenster von MAINTENANCE den Button **+**.
3. Wählen Sie dann im Popover **Neu** den Textbutton **Job duplizieren**. Die Funktion erstellt ein Duplikat des zuvor ausgewählten Jobs – jedoch ohne die Eintragungen, die während der Durchführung des Jobs vorgenommen wurden.
Der neue Job hat den Status **Vorbereitung**.
Auf der Karte **Planung** sind die Teile und Werkzeuge nicht als bereitgestellt markiert, bei den Arbeitsschritten sind keine Termine eingegeben.
Entsprechend sind auf den Karten **Ausführung** und **Details** alle Einträge leer, die während der Ausführungsphase ausgefüllt werden (Preise, Stunden, Datum der Erledigung etc.).

Job duplizieren für nächste Fälligkeit

Viele Wartungsarbeiten müssen in vorgegebenen Zeitabständen durchgeführt werden. Diese lassen sich in MAINTENANCE ganz einfach anlegen und terminieren.

1. Aktivieren Sie den Job, für den Sie einen neuen Job für die nächste Durchführung der Arbeiten anlegen wollen. Geben Sie auf der Karte **Job** unter **Fälligkeiten** ein **Intervall** vor. Dieses kann entweder ein kalendarisches Zeitintervall in **Wochen** sein oder ein betriebsabhängiges in **Betriebsstunden** (für Motor 1, Motor 2 und Generator).
2. Wählen Sie oben im Fenster von MAINTENANCE den Button +.
3. Wählen Sie dann im Popover **Neu** den Textbutton **Job duplizieren für nächste Fälligkeit**. Die Funktion erstellt ein Duplikat des zuvor ausgewählten Jobs – jedoch ohne die Eintragungen, die während der Durchführung des Jobs vorgenommen wurden.

Der neue Job hat den Status **Terminiert** und unter **Fällig** ist das nächste Fälligkeitsdatum eingetragen bzw. die Betriebsstunden, bei der die Wartung fällig wird.

Auf der Karte **Planung** sind die Teile und Werkzeuge nicht als Bereitgestellt markiert, bei den Arbeitsschritten sind keine Termine eingegeben.

Entsprechend sind auf den Karten **Ausführung** und **Details** alle Einträge leer, die während der Ausführungsphase ausgefüllt werden (Preise, Stunden, Datum der Erledigung etc.).

Jobs sortieren

Mit den Optionen im Popover **Sortieren** (⌵) wird die Reihenfolge der Jobs in der Liste und beim Durchblättern der Detailansicht festgelegt. Wählen Sie eine Option aus und klicken/tippen Sie dann auf **Start**.

In der Listenansicht lässt sich außerdem ganz einfach nach den angezeigten Feldern sortieren, indem oben im Fenster auf den Spaltentitel geklickt/getippt wird.

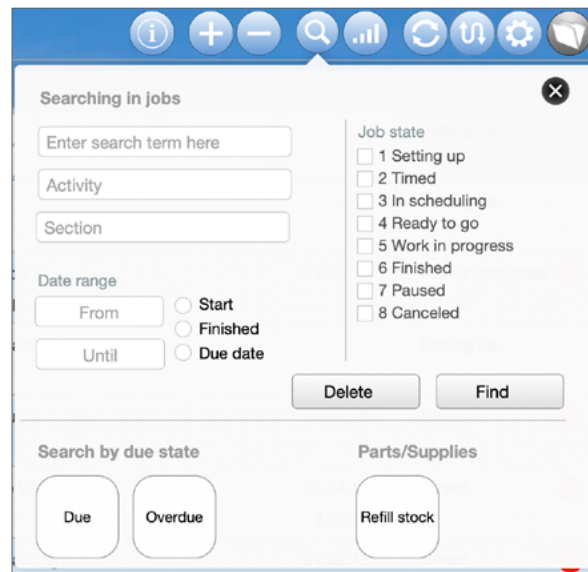
Neu in Version 2.2.5 Eine Besonderheit gibt es bei der Sortierung nach Datum der Fertigstellung. Im Gegensatz zur Sortierung mit der Option im Popover wird beim Sortieren mit dem Spaltentitel **Fertig** absteigend sortiert, sodass die zuletzt fertig gestellten Jobs oben in der Liste erscheinen.



Das Popover **Sortieren**

Die Suchfunktionen von MAINTENANCE

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



Das Popover **Suchen**

1. Klicken/tippen Sie auf den Button **Suchen** 🔍, um das Popover **Suchen** einzublenden.
2. Im Popover werden mehrere unterschiedliche, von einander unabhängige Sucharten angeboten. Geben Sie Ihre Suchkriterien so an, wie in den drei folgenden Abschnitten beschrieben, und klicken/tippen Sie dann auf die Schaltfläche **Suchen**.
3. MAINTENANCE sucht nun nach allen Jobs, die Ihren Suchkriterien entsprechen und zeigt nur noch diese gefundenen Jobs an.
Falls nach einem bestimmten Suchbegriff gesucht wurde,

erscheint dieser nicht gesondert markiert, alle angezeigten Jobs enthalten diesen Suchbegriff. Als Hinweis darauf, dass nicht mehr alle Jobs in der Anzeige sind, erscheint das Symbol 🔍 im **Suchen**-Button rot.

4. Tippen Sie erneut auf den Button **Suchen** 🔍, um wieder alle Jobs anzuzeigen. Das Symbol 🔍 im **Suchen**-Button ist nun wieder weiß.

In Jobs suchen

Mit den Feldern im oberen Bereich des Popover **Suchen** können Sie nach einem Begriff bzw. einer Zeichenfolge und nach Jobs mit bestimmten Job-Status oder einen bestimmten Zeitraum suchen.

- Wenn Sie unter **Hier Suchbegriff eingeben** einen Suchbegriff eingeben und dann auf **Suchen** klicken/tippen, werden alle Einträge aufgelistet, in denen diese Zeichenfolge in einem der Felder vorkommt.
- Wenn Sie Ihren Suchbegriff unter **Maßnahme** bzw. **Bereich** eingeben, wird der Begriff nur in diesen Feldern gesucht.
- Außerdem können Sie eine oder mehrere Optionen für den **Job-Status** als Suchkriterium aktivieren.
- Wenn Sie mehrere der Felder in diesem Bereich ausfüllen, werden nur Jobs gesucht, die alle Bedingungen erfüllen. So können Sie beispielsweise nach allen abgeschlossenen Arbeiten am Rigg suchen, indem Sie unter **Bereich** den Listeneintrag **Rigg** auswählen und unter **Job-Status** die Option **Abgeschlossen** ankreuzen.

Nach Fälligkeit suchen

Mit den beiden Buttons unter **Nach Fälligkeit suchen** im unteren Bereich des Popover **Suchen** können Sie Jobs suchen, die fällig oder überfällig sind.

- Der Button **Fällig** sucht alle Jobs, die fällig (oranger Punkt) bzw. überfällig (roter Punkt) sind.
- Der Button **Überfällig** sucht alle Jobs, die überfällig (roter Punkt) sind.

Vorrat ersetzen

Mit dem Button **Vorrat ersetzen** unter **Ersatzteile/Material** im unteren Bereich des Popover **Suchen** können Sie sich eine Liste aller Teile anzeigen lassen, für die auf der Karte **Details** unter **Vorrat ersetzen?** die Option **Ja** aktiviert wurde. Das Suchergebnis wird in einer eigenen Ansicht angezeigt. Mit dem Schließbutton **X** rechts oben, gelangen Sie wieder zur normalen Ansicht von MAINTENANCE. Die Suche wird in allen angezeigten Jobs durchgeführt.

Mit der Druckfunktion von MAINTENANCE können Sie diese Liste auch ausdrucken.

Jobs löschen

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

Jobs importieren

Mit dem Button **Import** aus dem Kommunikations-Popover (Button **↕**) können Sie Jobs aus einer anderen MAINTENANCE-Datei importieren. Diese Funktion kann beispielsweise nach einem Update für MAINTENANCE benötigt werden.




Jobs importieren auf dem PC

1. Wählen Sie im Kommunikations-Popover (Button **↕**) den Button **Import**.
2. Klicken Sie im Hinweis-Dialog auf **OK** und wählen im folgenden Dialog die MAINTENANCE-Datei auswählen, aus der Sie importieren wollen.
3. Nachdem Sie die Datei ausgewählt haben, läuft der Import automatisch ab. Nach Abschluss erhalten Sie eine Meldung, wie viele neue Jobs importiert wurden.



Jobs importieren auf dem iPad


Auf dem iPad können Sie nur aus einer MAINTENANCE-Datei importieren, die sich im Dokumentenordner von LOGBOOK SUITE befindet.

1. Wählen Sie im Kommunikations-Popover (Button ) den Button **Import**.
2. Es öffnet sich ein Hinweis-Dialog. Wählen Sie zum Fortfahren **OK**.
3. Geben Sie nun im folgenden Dialog den Dateinamen der zu importierenden MAINTENANCE-Datei ein. Wichtig ist, dass Sie Dateinamen mit korrekter Groß- und Kleinschreibung eingeben. Die Dateierweiterung ist nur notwendig, wenn es sich um eine alte .LOB-Datei handelt. Starten Sie den Importvorgang mit **OK**.
4. Der Import läuft nun ganz automatisch ab. Nach Abschluss erhalten Sie eine Meldung, wie viele neue Jobs importiert wurden.

MAINTENANCE-Datei drucken oder als PDF speichern

Wenn Sie Ihre MAINTENANCE-Datei ausdrucken oder als PDF speichern wollen, können Sie dafür die Druckfunktion von MAINTENANCE nutzen.

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

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


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

Drucklayout	Inhalte	Anzahl Seiten
Übersicht Jobs	Titelblatt + Liste mit allen Jobs wie in der Listenansicht	Titel + mind. 1
Jobs	Titelblatt + Jobdaten wie auf der Karte Job , jeder Job beginnt auf neuer Seite	Titel + 1 pro Job
Jobs komplett	Titelblatt + Jobdaten wie auf der Karte Job und Listen mit Arbeiten, Teilen, Werkzeugen und Fotos, jeder Job beginnt auf neuer Seite	Titel + mind. 1 pro Job
Jobs komplett ohne Fotos	Titelblatt + Jobdaten wie auf der Karte Job und Listen mit Arbeiten, Teilen, Werkzeugen, jeder Job beginnt auf neuer Seite	Titel + mind. 1 pro Job
Ersatzteile zum Nachkaufen	Liste aller Teile, für die die Option Vorrat ersetzen? auf Ja gestellt ist, alle Felder für Teile	mind. 1



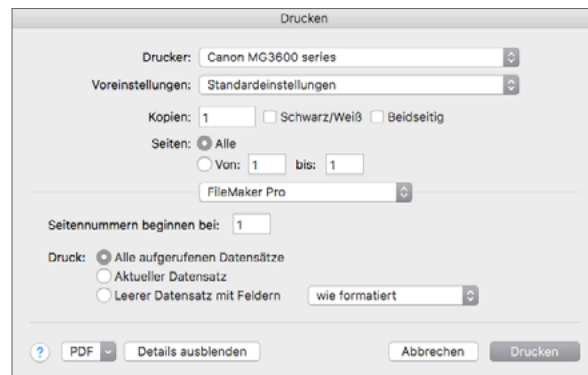
Seite einrichten und drucken unter MacOS

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 Kommunikations-Popover (Button ) unter **Drucken** den Button für Ihr gewünschtes Drucklayout.
2. Es öffnet sich der Dialog **Drucken** des MacOS. Aktivieren Sie die Einstellungsseite **FileMaker Pro**. Wählen Sie unter

Drucken die Option **Alle aufgerufenen Datensätze** (also alle Datensätze). Achten Sie auch darauf, dass im Dialog unter **Seiten** die Option **Alle** ausgewählt ist. Nur so werden alle Einträge gedruckt.


- Nachdem Sie alle Einstellungen überprüft haben, starten Sie den Druckauftrag mit **Drucken**.



Der Dialog **Drucken** unter macOS

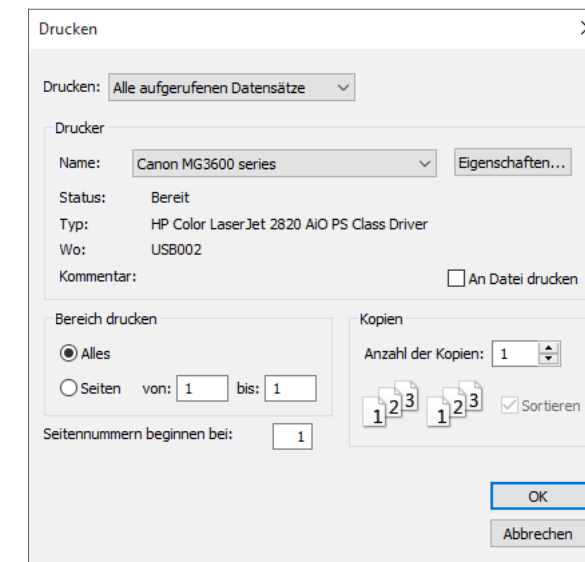


Drucker einrichten und drucken unter Windows

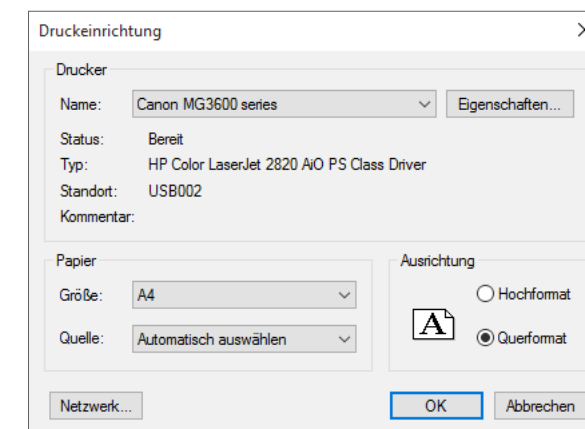
- Wählen Sie im Kommunikations-Popover (Button ) unter **Drucken** den Button für Ihr gewünschtes Drucklayout.
- Es öffnet sich der Dialog **Drucken** von Windows. Wählen Sie oben im Druckdialog unter **Drucken** die Option **Alle aufgerufenen Datensätze** (also alle Datensätze). Achten Sie auch darauf, dass unter **Bereich drucken** die Option **Alles** ausgewählt ist. Nur so werden alle Einträge gedruckt.
- Klicken Sie dann neben dem Namen Ihres Drucker auf die Schaltfläche **Eigenschaften**. Dies öffnet den Dialog **Druckeinrichtung**.
- 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.)

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



Der Dialog **Drucken** unter Windows




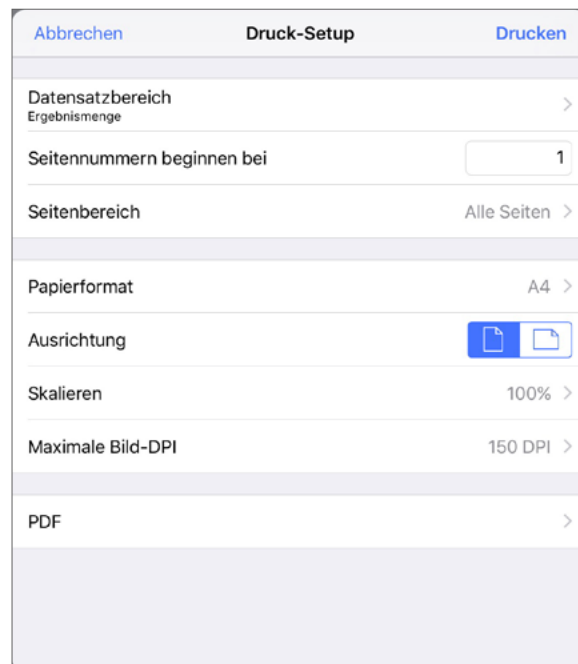
Der Dialog **Druckeinrichtung**



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).

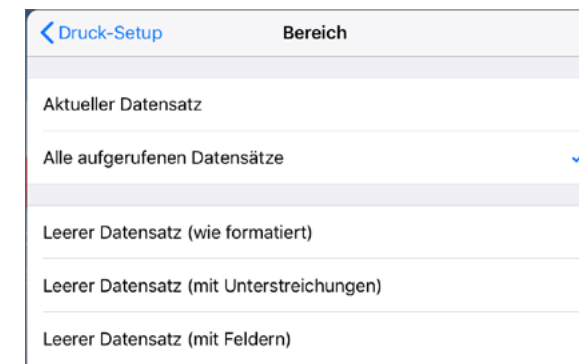
1. Wählen Sie im Kommunikations-Popover (Button ) unter **Drucken** den Button für Ihr gewünschtes Drucklayout.
2. Wählen Sie dann im folgenden Dialog **Drucken**.



Der Dialog **Druck-Setup**

3. Es öffnet sich der Dialog **Druck-Setup**. Nehmen Sie hier die passenden Druckeinstellungen vor.
Wählen Sie unter **Datensatzbereich** die Option **Alle aufgerufenen Datensätze** (also alle Datensätze). Achten Sie auch darauf, dass im Dialog unter **Seitenbereich** die Option **Alle Seiten** ausgewählt ist. Nur so werden alle Seiten des ausgewählten Layouts gedruckt.

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



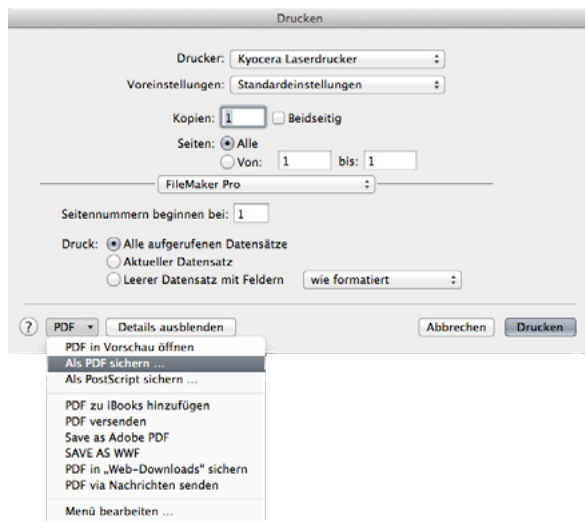
Die Standard-Einstellung im Dialog **Druck-Setup, Bereich**



PDF erstellen auf dem Mac

Wie Sie MAINTENANCE in LOGBOOK auf dem Mac verwenden, können Ihre MAINTENANCE-Datei 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 40).

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 MAINTENANCE-Datei 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 Free-ware 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 41).

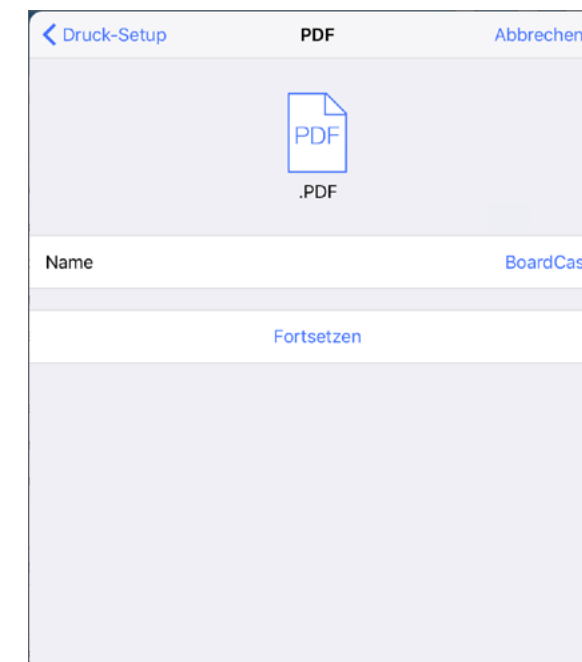


PDF erstellen auf dem iPad

Auf dem iPad können Sie Ihre MAINTENANCE-Datei 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 42).
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 Kommunikations-Popover (Button ) unter **Drucken** den Button für Ihr gewünschtes Drucklayout.
2. Wählen Sie dann im folgenden Dialog **PDF**.
3. Die PDF-Datei wird nun mit einem von LOGBOOK SUITE vorgegebenen Dateinamen automatisch im Dokumentenordner von LOGBOOK SUITE auf Ihrem iPad gespeichert und können über den Button **Andere Datei öffnen** im Logbook Suite Manager geöffnet werden
PDFs werden weiter unten in der Liste unter der Überschrift **PDF** aufgeführt.
Wenn Sie diese PDF antippen, wird sie in LOGBOOK SUITE geöffnet und angezeigt.

Datenexport

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

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

1. Wählen Sie zum Exportieren der MAINTENANCE-Datei im Kommunikations-Popover (Button ) den Button **Exportieren (Datei, E-Mail)**.
2. Dies öffnet einen Dialog, in dem Sie Dateiformat, Name und Speicherort für diese Datei festlegen. Weitere Einstellungen sind nicht möglich.
3. Auf dem iPad wird die Exportdatei mit der Option **Speichern** im Dokumentenordner auf Ihrem von LOGBOOK SUITE auf dem iPad gespeichert und können über den Button **Andere Datei öffnen** im Logbook Suite Manager geöffnet werden.



Exportdateien werden weiter unten in der Liste unter der Überschrift mit der Bezeichnung des gewählten Dateiformats oder unter **Andere Dokumente**.

Alternativ können Sie die Datei mit der Option **E-Mail** auch direkt als E-Mail versenden.

Hinweis

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

Exportierte Felder
Job
Maßnahme
Bereich
Beschreibung
Job-Status
Fälligkeitsdatum
Startdatum
Datum fertig
Betriebsstunden fällig
Betriebsstunden Start
Betriebsstunden fertig

Exportierte Felder
Stunden Eigenleistung
Stunden Fremdleistung
Stunden gesamt
Kosten Material
Kosten Eigenleistung
Kosten Fremdleistung
Kosten gesamt
Zeitstempel letzte Änderung


Feldreihenfolge beim Export

Probleme und Fehlerbehebung



Wiederherstellen einer beschädigten Datei

In ganz seltenen Fällen kann es auf dem PC bei einem Absturz des Betriebssystems oder bei einem Fehler beim Festplattenzugriff während der Arbeit mit LOGBOOK vorkommen, dass die MAINTENANCE-Datei beschädigt wird. Sie erhalten dann beim nächsten Öffnen der MAINTENANCE-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 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 MAINTENANCE-Datei und wählen Sie im Menü des Kommunikations-Popover (Button ) den Button **Backup**. Speichern Sie mit dieser Funktion mit der Option **Komprimierte Kopie** eine Kopie Ihrer Datei mit demselben Namen.
4. Ersetzen Sie die wiederhergestellte Datei durch die eben erzeugte Kopie.

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

Updates

2K Yachting ist bemüht, LOGBOOK und MAINTENANCE 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-Mail: support@2k-yachting.de
Web: <https://logbooksuite.de>