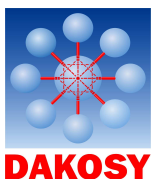


Benutzerhandbuch Version 1.0

Pre-Arrival-Report: Formular

(Stand 02 / 2008) ref. Pre-Arrival-Report Rel. 1.0



DAKOSY Datenkommunikationssystem AG
Mattentwiete 2, 20457 Hamburg

Telefon: 040 / 370 03 – 0, Telefax: 040 / 370 03 – 370

E-Mail: info@dakosy.de, Web: www.dakosy.de

Änderungsverzeichnis:

| Version | Art der Änderung | Änderung durch/ Datum | Geprüft von/ Datum | Freigegeben von/Datum |
|---------|------------------|-----------------------------|-----------------------|--------------------------|
| 1.0 | Erstellung | Sascha Gerl / 05.02.2008 | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Gültigkeitsklausel: Dieses Dokument ist in seiner jeweils aktuellen Ausgabe nur gültig ab der bezeichneten Pre-Arrival-Report Version.

Haftungsklausel: Trotz sorgfältiger Erarbeitung und Prüfung dieses Dokumentes können aus dem Inhalt keine Haftungsansprüche gegenüber DAKOSY abgeleitet werden!

Änderungsdienst:

DAKOSY
Datenkommunikationssystem AG
Mattentwiete 2
20457 Hamburg

Telefon: 040/37 003 240

Fax: 040/37 003 470

Email: info@dakosy.de

Konfigurationsdaten:

Dieses Dokument wurde mit dem Textverarbeitungsprogramm **Word 2000** erstellt.

Dateiname: PreArrivalReport_Handbuch.doc

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | Einleitung | 4 |
| 2 | Der Pre-Arrival-Report | 4 |
| 2.1 | Voraussetzungen | 4 |
| 2.2 | Bedienelemente | 4 |
| 2.3 | Eingabe der Daten | 5 |
| 2.3.1 | Ports of Call | 6 |
| 2.3.2 | Crew List, Non-Crew List, Stowaway List | 8 |
| 2.4 | Exportieren von eingetragenen Daten | 10 |
| 2.5 | Importieren von gespeicherten Daten | 10 |
| 2.6 | Absenden der Daten | 11 |
| 3 | Nachwort..... | 11 |

1 Einleitung

Dieses Handbuch ist eine Beschreibung für das elektronische Dokument (PDF) zum Pre-Arrival-Report. Mit diesem Dokument soll es Ihnen ermöglicht werden, das PDF mit all seiner Funktionalität zu nutzen. Dabei werden in diesem Handbuch schwerpunktmäßig die komplexeren Funktionen beschrieben, die über die reine Texteingabe in einem Datenfeld hinausgehen.

2 Der Pre-Arrival-Report

Der Pre-Arrival-Report kann auf zwei verschiedene Wege genutzt werden. Zum einen gibt es eine Online-Variante mit Anmeldung im Internet und zum anderen besteht die Möglichkeit, eine Offline-Variante von der gleichen Internetseite herunterzuladen.

Auf den Internetseiten www.pre-arrival.de und www.pre-arrival.com können Sie sich mit ihren Kundendaten über den Button „Login“ anmelden und Sie erhalten im nächsten Schritt den Pre-Arrival-Report als PDF-Datei angezeigt. Diese Variante eignet sich nur, wenn Sie über einen Internetzugang verfügen. Als weitere Variante kann über den Button „Download“ ein Link aktiviert werden, über den Sie die PDF-Datei (in einer ZIP-Datei gepackt) auf Ihrem Rechner speichern können.

Beide Varianten unterscheiden sich nur in einem einzigen Punkt voneinander: bei der Online-Variante erfolgt der Mail-Versand automatisch, in der Offline-Variante müssen Sie die E-Mail manuell abschicken. Näheres hierzu finden Sie im Kapitel „[Absenden der Daten](#)“.

2.1 Voraussetzungen

Um den Pre-Arrival-Report nutzen zu können, sollten Sie die folgenden Anforderungen auf dem jeweiligen Rechner beachten:

- Adobe Reader ab Version 7.0.9 (www.adobe.com)
- evtl. Internet-Explorer, Firefox, o.ä. (für die Online-Variante)
- evtl. Internetzugang (für den Download und für die Online-Variante)
- evtl. E-Mail-Versand (für die Offline-Variante)
- evtl. ZIP-Entpacker (für den Download)

Sollten Sie einen Rechner ohne eine E-Mail-Funktion besitzen so gibt es die Möglichkeit, die eingegebenen Daten entweder direkt in dem PDF-Dokument oder als XML-Datei zu speichern. Damit können Sie das PDF bzw. die XML auf einem Datenträger (Diskette, CD, USB-Stick) kopieren und später von einem internetfähigen Rechner aus den Pre-Arrival-Report versenden (siehe Kapitel „[Absenden der Daten](#)“).

2.2 Bedienelemente

Es gibt im Dokument 5 Bedienelemente, über die Sie verschiedene Aktionen tätigen können:

- a) Logout: Hiermit loggen Sie sich aus der Anwendung aus.

- b) Clear Form: Sie löschen alle bisherigen Angaben (außer Ihre Kundendaten).
- c) Load Data: Laden Sie eine XML in das PDF (siehe „[Import](#)“).
- d) Save Data: Speichern Sie die Daten in eine XML-Datei (siehe „[Export](#)“).
- e) Send Form: Senden der Daten via DAKOSY an die Wasserschutzpolizei (siehe „[Absenden der Daten](#)“).



Diese Bedienelemente befinden sich auf jeder Seite oben-links. Der „Send Form“-Button (e) befindet sich ebenso unter der „Weapon“-Liste.

2.3 Eingabe der Daten

Sie sollten jetzt das Dokument im Adobe Reader (oder im Browser) sehen. Es gibt die Möglichkeit sich die Felder (i.d.R. Blau hinterlegt) und Pflichtfelder (mit einem i.d.R. roten Rand) anzeigen zu lassen. Somit können Sie sehen, wo Eingaben gemacht werden können und welche Felder Sie ausfüllen müssen, damit Sie die Daten via DAKOSY an die Wasserschutzpolizei absenden können. (Die Pflichtfelder sind von der Wasserschutzpolizei festgelegt worden.)



Oben-Rechts: „Felder markieren“ und „Erforderliche Felder markieren“ (Adobe Reader 7.0.9)

Sind die Daten im Dokument eingetragen, so können Sie die Daten entweder speichern (als PDF- oder XML-Datei) oder an die Wasserschutzpolizei senden. Bevor die Daten allerdings abgesendet werden, gibt es eine Abschlussprüfung, die diverse Felder im Dokument auf das korrekte Format sowie inhaltliche Übereinstimmung mit anderen Feldern, etc überprüft. Außerdem sind die Fehlermeldungen (falls ein oder mehrere Felder nicht korrekt ausgefüllt sein sollten) aussagekräftig, sodass eine Beschreibung nicht nötig ist. Sind alle Felder korrekt, so werden Sie mit einer Sicherheitsabfrage gefragt, ob sie dieses Dokument wirklich absenden oder speichern möchten. Natürlich ist es auch möglich, zur Bearbeitung zurückzukehren, falls Sie aus Versehen den Sende-Button gedrückt haben.

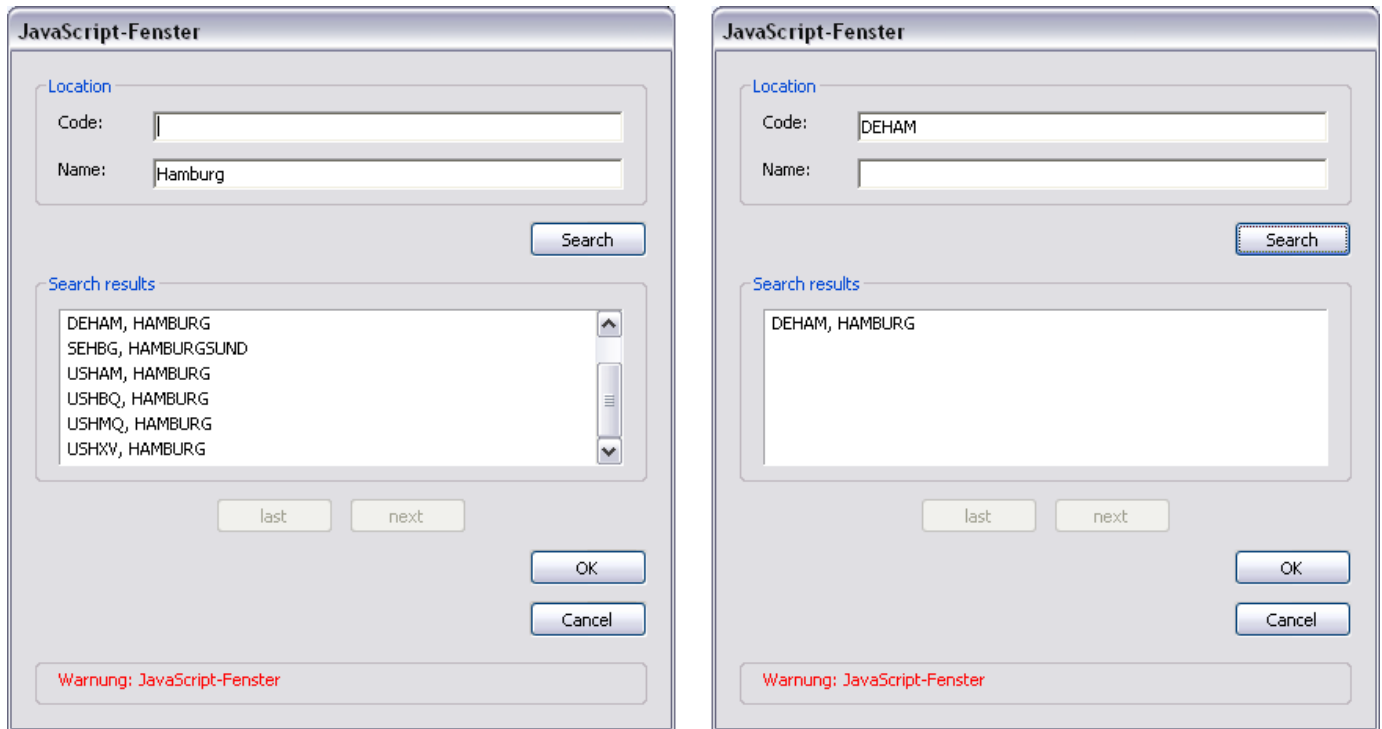
Im Folgenden werden die Felder aufgeführt, die eine Besonderheit im Dokument darstellen, also deren Funktionalität über die reine Eingabe von Daten (sei es Text, Auswahlfelder oder Datumsfelder) hinausgehen. Ebenfalls werden Felder beschrieben, deren Eingabeschema nicht auf Anhieb ersichtlich scheint.

2.3.1 Ports of Call

In dieser Sektion ist die unterste Zeile diejenige, die das Schiff als letztes angefahren hat. Im Folgenden ist ein Beispiel zu sehen:

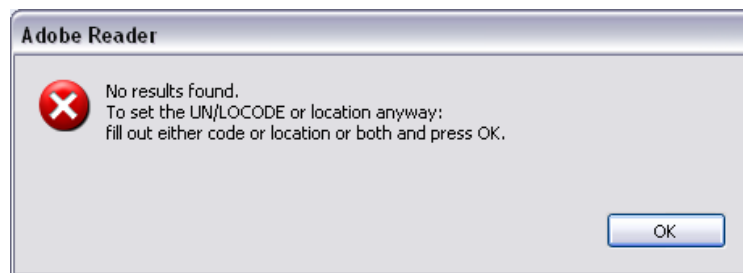
| PORTS OF CALL | | | |
|---------------|--|--------------|----------------|
| Code of Port | Name of Port | Arrival Date | Departure Date |
| BEZWE | <input type="text" value="..."/> Zwevegem | 01.01.2007 | 02.01.2007 |
| JPKNT | <input type="text" value="..."/> Kinomoto | 02.01.2007 | 03.01.2007 |
| CACHI | <input type="text" value="..."/> Chicoutimi | 03.01.2007 | 04.01.2007 |
| NOHME | <input type="text" value="..."/> Hemne | 04.01.2007 | 05.01.2007 |
| USZEV | <input type="text" value="..."/> Ellaville | 05.01.2007 | 06.01.2007 |
| NGANT | <input type="text" value="..."/> Anta | 06.01.2007 | 07.01.2007 |
| TRAYT | <input type="text" value="..."/> Antalya | 07.01.2007 | 08.01.2007 |
| ITMFR | <input type="text" value="..."/> Manfredonia | 08.01.2007 | 09.01.2007 |
| GBLCN | <input type="text" value="..."/> Lincoln | 09.01.2007 | 10.01.2007 |
| CACHI | <input type="text" value="..."/> Chicoutimi | 10.01.2007 | 11.01.2007 |

Die UN/LoCodes („Code of Port“, „Name of Port“) können entweder direkt in die Felder eingegeben werden oder Sie können über den Button in der zweiten Spalte eine Suchmaske aufrufen. Über diese Suchmaske können Sie dann die Felder automatisch mit wenigen Klicks automatisch ausfüllen lassen. Im Folgenden Screenshot ist dieses Fenster mit zwei verschiedenen Suchmustern zu sehen.



Entweder Sie wissen die Stadt (links) oder Sie kennen den Code, haben aber den Namen vergessen (rechts). Sie können auch beides angeben, um einen vorhandenen Code zu überprüfen. Durch den Button „Search“ wird die Suche gestartet und eine Ergebnisliste erscheint im „Search results“-Feld. Dort können Sie jeden vorhandenen Eintrag markieren und mit OK wird dieser Eintrag in das PDF übertragen. Wurden mehr als 50 Einträge gefunden, so können Sie mit „last“ und „next“ durch die Ergebnisse blättern.

Wurde kein Ergebnis gefunden, so erscheint die folgende Fehlermeldung:



Die Suche nach den UN/LoCodes funktioniert nur mit den Buchstaben A bis Z des lateinischen Alphabets. Dies ist nötig, da es je nach Land verschiedene Sonderzeichen in den Städtenamen gibt. Es gibt auf der Internetseite <http://www.unece.org/cefact/locode/service/location.htm> die jeweils aktuelle Version der UN/LoCode-Liste. Dort können Sie das Land auswählen und sich sämtliche dazugehörigen Codes anzeigen lassen. Ebenfalls ist dort der Name und die Schreibweise der Stadt, wie sie in der Suchmaske gefordert ist, abgebildet.

2.3.2 Crew List, Non-Crew List, Stowaway List

Diese drei Listen funktionieren im Prinzip genau gleich. Nur die zu tätigen Angaben unterscheiden sich in wenigen Punkten voneinander.

Nationalität

In jeder der drei Listen können Sie die Nationalität der jeweiligen Person nur über den „Country Code“ oder über den Button eingeben, der sich rechts neben dem „Country Code“-Feld befindet. Der Button bietet die Möglichkeit, nach Country Codes zu suchen, von denen Sie nur den englischen Namen des Landes wissen. Die Suchmaske funktioniert genau so, wie die Suchmaske der UN/LoCodes. Sie geben den Namen oder den Code oder auch beides an, klicken auf „Search“ und können dann durch die Ergebnisliste navigieren („next“, „last“). Durch markieren eines Eintrages und anschließendes bestätigen („OK“) wird der „Country Code“ und die „Nationality“ automatisch in das PDF eingetragen. Eine Fehlermeldung erscheint, wenn kein Ergebnis gefunden werden kann.

Auf der Internetseite <http://www.unece.org/cefact/locode/service/country.htm> können sie die Country Codes nachlesen. Dort sind die 2-Stelligen Codes und die englischen Namen angegeben. Durch einen Klick auf das Land bekommen Sie zudem auch die UN/LoCodes angezeigt.

Embark / Debark Port Code

Für die Listen „Non Crew“ und „Stowaway“ können Sie die UN/LoCodes über die gleiche Suchmaske, wie bei den „[Ports of Call](#)“ suchen und in das PDF einfügen. Sie können die Codes und die Namen auch von Hand einfügen.

Excel-Tabellen in das PDF kopieren

Für die Listen „Crew“ und „Non Crew“ können sie die Personen auf zwei verschiedene Arten einfügen: jede Person von Hand oder per Copy&Paste aus einer Excel-Tabelle heraus. Im Folgenden wird beschrieben, wie die Copy&Paste-Methode funktioniert.

In beiden Listen gibt es den Button „Copy Crew List“ bzw. „Copy Non-Crew List“. Mit einem Klick auf diesen öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Excel-Daten kopieren können. Durch eine Zuordnung von Spalte und Feld können Sie die Daten in das PDF durch einen „Insert“-Button einfügen lassen.

Folgender Ablauf zeigt Ihnen, wie sie mit wenigen Klicks und einigen Angaben eine Crew-Liste in das PDF-Formular einfügen können, ohne die Daten von Hand abzutippen.

Schritt 1:

Öffnen Sie die Excel-Tabelle, in der Ihre Daten für die Crew gespeichert ist.

Schritt 2:

Markieren und kopieren Sie die Felder, die Sie in das PDF übernehmen möchten. Dabei ist es in Microsoft Excel nur möglich, eine rechteckige Auswahl zu treffen, wie in dem folgenden Screenshot zu sehen:

| Pre-Arrival Report | | | | | | | | | | |
|--------------------|------------------------|-------------------------|-------------|---------------|--|-----------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------------------|----------------------|
| Crew List | | | | | | | | | | |
| Create XML file | | | | | | | | | | |
| | Last Name ¹ | Given Name ¹ | Middle Name | Position/Rank | Date of Birth ¹ (YYYY-MM-DD) | Place of Birth ¹ | Nationality ¹ | Document ¹ | Document Number ¹ | Schengen Visa Number |
| 3 | Meier | Anton | Martha | Kapitän | 1956-01-01 | Augsburg | Afghanistan | passport | 1 | 13 |
| 4 | Meyer | Berta | Nordpol | 1. Offizier | 1956-01-02 | Bremen | India | identity card | 2 | 14 |
| 5 | Maier | Cäsar | Otto | 2. Offizier | 1956-01-03 | Duisburg | Albania | passport | 3 | 15 |
| 6 | Mayer | Dora | Paula | 3. Offizier | 1956-01-04 | Essen | Algeria | identity card | 4 | 16 |
| 7 | Müller | Emil | Quelle | 1. Unteroff. | 1956-01-05 | Freiburg | Brazil | passport | 5 | 17 |
| 8 | Müler | Friedrich | Richard | 2. Unteroff. | 1956-01-06 | Hannover | Andorra | passport | 6 | 21 |
| 9 | Mueller | Gustav | Sigfried | 3. Unteroff. | 1956-01-07 | Hamburg | Angola | identity card | 7 | 22 |
| 10 | Schmit | Heinrich | Theodor | 4. Unteroff. | 1956-01-08 | Köln | Anguilla | passport | 8 | 23 |
| 11 | Schmitt | Ida | Ulrich | 5. Unteroff. | 1956-01-09 | Lübeck | Antarctica | passport | 9 | 24 |
| 12 | Schmitd | Julius | Viktor | 1. Crew | 1956-01-10 | München | Azerbaijan | identity card | 10 | 25 |
| 13 | Schmid | Kaufmann | Wilhelm | 2. Crew | 1956-01-11 | Oldenburg | Belarus | identity card | 11 | 33 |
| 14 | Schmidt | Ludwig | Xanthippe | 3. Crew | 1956-01-12 | Frankfurt | Belize | passport | 12 | 34 |
| 15 | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | |

Schritt 3:

Wechseln Sie zum PDF und öffnen das Fenster über den Button „Copy Crew List“, der sich Links neben dem „Add Crewmember“ Button befindet. Diese Buttons finden Sie am Ende der jeweiligen Liste („Crew“, „Non Crew“).

Es öffnet sich ein Fenster. Dort sehen Sie zunächst ein großes leeres Feld und darunter viele kleinere Textfelder mit den Feldnamen, die Ihnen aus dem PDF bekannt sind.

Schritt 4:

Fügen Sie die kopierten Daten in das große Textfeld ein. Wichtig ist hierbei, dass Sie die Zwischenräume zwischen den Angaben (die sogenannten „Tabs“) nicht entfernen. Diese sorgen dafür, dass die Daten an die gewünschten Stellen eingefügt werden.

Schritt 5:

Als nächstes müssen Sie nun die Zuordnung zwischen den Excel-Spalten und den Feldnamen eintragen. In dem oben gezeigten Beispiel ist der „First Name“ in der Spalte 2.

Ein Feld, welches keine Zahl enthält, wird ignoriert. In dem Folgenden Screenshot würde das Feld „Country Code“ nicht mit Daten gefüllt, da es leer ist, alle anderen Felder sind einer Spalte zugeordnet.

Schritt 6:

Klicken Sie nun auf den „Insert New Crewmembers“-Button und jede Zeile aus der Excel-Tabelle wird als neues Crewmitglied in das PDF eingefügt. Unter Umständen dauert dies ein wenig, je nachdem, wie lang die zu kopierende Liste ist. Hat alles geklappt, so prüfen Sie am besten noch einmal, ob alle Daten korrekt in die Felder übernommen wurden. Sie können die Daten jederzeit manuell ändern oder eine neue Crew Liste kopieren. Aufgrund von Beschränkungen im Adobe

Reader können nur ca. 50 bis 60 Personen auf einen Schlag in das Fenster kopiert werden. Sollten Sie mehr Personen kopieren, so wiederholen Sie den Vorgang mehrere Male. Jedes Mal, wenn Sie eine Liste kopieren, werden die Personen an die vorhandene Liste angehängt. Mit dem „Remove“-Button kann die gesamte Liste gelöscht werden.

Im Folgenden Screenshot ist ein Beispiel angegeben, wie es ausgefüllt aussehen könnte.

JavaScript-Fenster

Textfeld

| | | | | | | | | | | |
|---------|-----------|-----------|--------------|------------|-----------|-------------|---------------|----|----|--|
| Meier | Anton | Martha | Kapitän | 1956-01-01 | Augsburg | Afghanistan | passport | 1 | 13 | |
| Meyer | Berta | Nordpol | 1. Offizier | 1956-01-02 | Bremen | India | identity card | 2 | 14 | |
| Maier | Cäsar | Otto | 2. Offizier | 1956-01-03 | Duisburg | Albania | passport | 3 | 15 | |
| Mayer | Dora | Paula | 3. Offizier | 1956-01-04 | Essen | Algeria | identity card | 4 | 16 | |
| Müller | Emil | Quelle | 1. Unteroff. | 1956-01-05 | Freiburg | Brazil | passport | 5 | 17 | |
| Müler | Friedrich | Richard | 2. Unteroff. | 1956-01-06 | Hannover | Andorra | passport | 6 | 21 | |
| Mueller | Gustav | Sigfried | 3. Unteroff. | 1956-01-07 | Hamburg | Angola | identity card | 7 | 22 | |
| Schmit | Heinrich | Theodor | 4. Unteroff. | 1956-01-08 | Köln | Anguilla | passport | 8 | 23 | |
| Schmitt | Ida | Ulrich | 5. Unteroff. | 1956-01-09 | Lübeck | Antarctica | passport | 9 | 24 | |
| Schmid | Julius | Viktor | 1. Crew | 1956-01-10 | München | Azerbaijan | identity card | 10 | 25 | |
| Schmid | Kaufmann | Wilhelm | 2. Crew | 1956-01-11 | Oldenburg | Belarus | identity card | 11 | 33 | |
| Schmidt | Ludwig | Xanthippe | 3. Crew | 1956-01-12 | Frankfurt | Belize | passport | 12 | 34 | |

2 First Name 1 Last Name 5 Day of birth 7 Nationality 8 Identity Document 10 Visa No
3 Middle Name 4 Position/Rank 6 Place of birth Country Code 9 Identity No

Insert New Crewmembers Cancel

Warnung: JavaScript-Fenster

2.4 Exportieren von eingetragenen Daten

Es gibt die Möglichkeit, die von Ihnen gemachten Angaben zu speichern. Sie können die Daten entweder als PDF- oder als XML-Datei speichern. Der Vorteil der XML-Datei besteht darin, dass sie nur einen Bruchteil der Größe von der PDF-Datei hat und Sie können diese XML-Datei in die Offline- und in die Online-Variante importieren. Bei der PDF-Datei besteht der Vorteil, dass Sie keinen Import von Daten machen brauchen. Beim Speichern der Online-PDF-Datei funktionieren die Listen (UN/Locodes, Country Codes) nur mit einem Internetzugang.

Um eingetragene Daten als XML-Datei zu speichern, betätigen sie den Button „Save Data“ (siehe „[Bedienelemente](#)“). Dann können Sie einen Namen und den Speicherort angeben und die Datei sichern. Um die PDF-Datei zu speichern, müssen Sie im Adobe Reader auf den Speichern-Button klicken.

2.5 Importieren von gespeicherten Daten

Nachdem Sie Daten als XML-Datei gespeichert haben, können Sie diese später in ein PDF importieren, dafür drücken Sie den „Load Data“-Button (siehe „[Bedienelemente](#)“). Nun müssen

Sie die entsprechende XML-Datei auswählen und bestätigen, die Daten werden automatisch in das PDF geladen. Sie können die Daten nach dem Import ganz normal editieren oder nach erfolgreicher Prüfung versenden.

2.6 Absenden der Daten

Wenn Sie die Daten des Pre-Arrival-Reports vollständig erfasst haben, ist der nächste Schritt das Versenden der Daten an die Wasserschutzpolizei, dafür betätigen Sie den „Send Form“-Button (siehe „[Bedienelemente](#)“). Sollten die Felder soweit in Ordnung sein, erscheint eine Abfrage (andernfalls erhalten Sie eine Fehlermeldung) und Sie werden gefragt, wie Sie fortfahren möchten:

- Senden der Daten („Send Data“)
- Speichern der Daten als XML („Save XML-Data“)
- Abbrechen („Cancel“)

Beim Betätigen des Speichern-Buttons können Sie die XML-Datei auf Ihrem Rechner speichern. Wenn Sie in der Online-Variante auf den „Send Data“-Button klicken, werden im Hintergrund die Daten in das entsprechende Format konvertiert und der Pre-Arrival-Report an die Wasserschutzpolizei versendet.

In der Offline-Variante öffnet sich ein Fenster Ihrer jeweiligen E-Mail-Anwendung (Lotus Notes, Outlook, etc.) und Sie sehen, dass eine XML-Datei als Anhang automatisch eingefügt wurde. Bitte überprüfen Sie, ob der gesetzte Empfänger korrekt ist: parext@dakosy.de. Sie brauchen weiter nichts machen, als die E-Mail zu versenden. Der Betreff und der E-Mail-Text werden für die Wasserschutzpolizei entsprechend umgesetzt, damit Fehler möglichst vermieden werden.

3 Nachwort

Sie sollten mit Hilfe dieses Dokumentes in der Lage sein, einen Pre-Arrival-Report, wie er von der DAKOSY AG angeboten wird, auszufüllen und zu versenden.

Für Fragen und Anregungen steht Ihnen die DAKOSY AG gerne zur Verfügung.