

## Anleitung „crewman“

### Einleitung

„crewman“ ist ein web-basiertes Tool, das sich als „Organisations-, Kommunikations- und Planungssystem für verschiedene Sportarten“ versteht. Es wurde ursprünglich für den Rudersport entwickelt – von einem MRC-Kameraden!

Geöffnet wird es im Internet Browser über die Eingabe:

<https://www.crewman.de/>

Grundidee des Tools und alle Funktionen werden auf der Home Page im unteren Bereich erläutert!

Die vorliegende Anleitung soll den schnellen Einstieg in die Funktionen

- Gruppenübergreifender Kalender und
- Ressourcenplanung: Bootsaufteilung

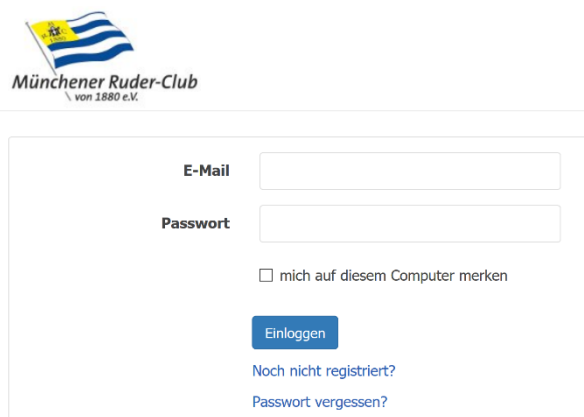
erleichtern. Außerdem sollen die notwendigsten persönlichen Einstellungen gezeigt werden.


Für den MRC ist im „crewman“ bereits ein vereinspezifischer Bereich angelegt:

<https://www.crewman.de/mrc1880>

### Registrierung und Einloggen

Alles beginnt mit der persönlichen Anmeldung im Tool. Die zugehörige Ansicht öffnet sich unmittelbar nach Eingabe von <https://www.crewman.de/mrc1880> im Internet Browser:



  
Münchener Ruder-Club  
von 1880 e.V.

E-Mail

Passwort

mich auf diesem Computer merken

[Noch nicht registriert?](#)

[Passwort vergessen?](#)

Zur Registrierung bitte das Eingabefeld „E-Mail“ mit der E-Mail-Adresse füllen und auf

[„Noch nicht registriert?“](#)

klicken. Es öffnet sich der „**Registrierung**“ Dialog, in dem folgendes anzugeben ist:

E-Mail, Vorname, Nachname, Kurzname

...und mit Klick auf „**Registrieren**“ abgeschickt werden kann.

Nach einer Weile erhält man eine E-Mail von „crewman“ mit einem generierten Passwort.

Dieses kann nun beim Einloggen eingesetzt werden.

## Persönliche Einstellungen

Nach dem Einloggen öffnet sich die Ansicht des gruppenübergreifenden Kalender. Rechts oben wählen wir den **Menüpunkt „Einstellungen“**, symbolisiert durch



Es öffnet sich die **Ansicht „Meine Einstellungen“**. Die erste Aktivität dort ist, nach Eingabe der E-Mail-Adresse das Passwort zu ändern:

E-Mail

[Passwort ändern](#)

Weitere Einstellungen betreffen beispielsweise Ruderpräferenzen, Telefonnummer und Bild. Diese können mit Klick auf „**Speichern**“ gesichert werden.

## Boote verwalten – persönliche Präferenzen setzen

Der **Menüpunkt „Boote“**, symbolisiert durch



... führt zu einer Auflistung der über „crewman“ einplanbaren Boote.

In der „**Boote**“ **Ansicht** kann man auf der rechten Seite unter „**von Ihnen gefahren**“ zu jedem Boot einstellen, welche Präferenz man für das

**nie, selten, manchmal** oder **oft**

... gefahrene Boot hat. Damit ist eine persönliche Klassifikation erstellt! Entsprechend dieser Einstellungen werden die Boote bei der persönlichen Einplanung angezeigt: die Reihenfolge ergibt sich aus der angegebenen Häufigkeit der Nutzung.

## Kalender und Bootseinplanung

Nun endlich befassen wir uns mit der Einstiegs- und Hauptansicht von „crewman“ für den MRC, dem gruppenübergreifenden Kalender. Der **Menüpunkt „Kalender“** ist symbolisiert durch



Im Kalender sind die Kalendertage zeilenweise angeordnet, z.B.

Samstag, 9.05.20

Bei Klick auf die Datumsangabe öffnet sich ein Auswahlfeld mit Uhrzeitangaben.

Nach Auswahl der gewünschten Uhrzeit, muß der zu wählende Trainingsort angeklickt werden.

Mit „**Ich bin dabei**“ wird das Anlegen des Termins vollzogen:



Um die Person nun in ein Boot zu setzen, bitte die Person im Kalender anklicken. Daraufhin erscheint die **Ansicht „Teilnehmer & Aufteilung“**:




Bei Klick auf den Kurznamen unter dem Bild öffnet sich die persönliche Auswahl der Boote – in der Reihenfolge der eingestellten Häufigkeit des Bootfahrens. Hier nun das für den Termin

gewünschte Boot anklicken. Gegebenenfalls muss die Sitzposition im Boot angegeben und mit „OK“ bestätigt werden. Fertig ist die Bootseinplanung!

### Termin absagen oder entfernen

Das Absagen eines Termins geschieht in der oben gezeigten **Ansicht „Teilnehmer & Aufteilung“** durch Klick auf den Daumen nach unten. Es öffnet sich ein Fenster für Anmerkung mit einem Button „**Ich sage ab**“, der angeklickt werden muss. Der abgesagte Termin ist als Information im Kalender für alle weiterhin sichtbar.

Entfernt werden kann ein Kalendereintrag durch Klick auf das Radiergummi-Symbol:  .

### Verlassen der Anwendung

Zum Ausloggen wählt man den **Menüpunkt „Abmelden“**, symbolisiert durch



### Tipp für Smartphone Nutzer

Schnellen Zugriff auf die „crewman“ Hauptansicht hat man, wenn man den link über den Internet Browser zum Startbildschirm hinzufügt.