Benutzerhandbuch
BoardCash

- Logbook Suite Add-on für Mac, Windows und iPad
- Logbook Suite PhoneTools für iPhone
- eigenständige iOS-App für iPad und iPhone

© 2014-2022 by 2K Yachting, Düsseldorf

Stand: Juni 2022, BoardCash-Version 3.4/App-Version 3.2

Inhaltsverzeichnis

Vorwort 4

Das Startfenster der App BoardCash für iPhone und iPad 5
Dateien öffnen 5
Wechsel zwischen den Dateien über die Titelleiste 6
Dateien schließen 6
Neue, leere BoardCash-Datei laden 6
Dateien aus BoardCash löschen 6
Vorgaben 7
Internetverbindung 7
Dateien über iTunes mit dem PC austauschen 7
Dateien über Cloud-Dienste sichern und mit dem PC austauschen 7
Synchronisieren mit SYNC 8

Kennenlernen: Die Benutzeroberfläche 9
Die Buttons 9
Die Ansichten 10
Die Bordkassen-Ansicht 10
Die Detailansicht 11
Fenstergröße 12
Drehen und Zoomen 12
Die Felder 12
Standardfelder 12
Felder mit Auswahllisten 13
Felder für Datumsangaben 13
Felder für Bilder 14

Die Bordkasse anpassen: Einstellungen 16
Der Dialog Vorgaben 16
Optionen auf der Karte Allgemein 16
Optionen auf der Karte SYNC 16
Optionen auf der Karte Aktivierung 16
Der Dialog Währung 17
Wechselkurse aktualisieren 17
Weitere Währungen hinzufügen 18
Eigene Währungen importieren 18
Nicht benötigte eigene Währungen löschen 18
Das Popover Kategorien 19

Crew anlegen 20
Crew manuell anlegen 20
Einstellungen für die Crewliste (nur in Logbook Suite) 20
Namen in der Crewliste ändern oder löschen 21
Anteile an der Bordkasse 21
Crew einer Etappe aus Logbook importieren (nur in Logbook Suite) 21
Crew aus einer anderen Bordkasse importieren 22

Buchen mit BoardCash 23
Ausgabe eintragen 23
Neue Ausgabe anlegen 23
Crewmitglied bezahlt einen Einkauf nicht aus Bordkasse 24
Private Ausgaben aus der Bordkasse bezahlen 24
Buchen einer Ausgabe, an der nicht alle Crewmitglieder beteiligt sind 25
Einzahlung eintragen 25
Bareinzahlung eintragen 25
Zahlung an Crewmitglied eintragen 26
Gleiche Einzahlungen mehrerer Personen eintragen 26
Buchung ändern 27
Zahlungsbeleg einfügen 27
Kommunikation mit Budget 28
Buchung löschen 28
Ausgaben aus Logbook übernehmen (nur in Logbook Suite) 28
Hafenkosten aus Logbook importieren 28
Kosten einer Tankfüllung aus Logbook eintragen 29
Anteilige Treibstoffkosten für eine Etappe aus Logbook eintragen 29

Die Bordkasse auswerten 31
Ansichten und personenbezogene Ausgabenlisten 31
Die Karte Personenbezogen 31
Die Karte Zusammenfassung 31
Tagesauswertung 31
Auswertung nach Kategorien 31
Auswertung Crew 32
Kassenstand Bordkasse 32
Kassenausgleich am Ende des Törns 32

Bordkasse drucken oder als PDF speichern 33
Seite einrichten und drucken unter MacOS 34
Drucker einrichten und drucken unter Windows 34
Seite einrichten und drucken auf dem iPad/iPhone 35
PDF erstellen auf dem Mac 36
PDF erstellen unter Windows 36
PDF erstellen auf dem iPad/iPhone 37

Datenexport 38

Datenimport 39
BoardCash-Buchungen importieren auf dem PC 39
BoardCash-Buchungen importieren auf dem iPad/iPhone 39
Ausgaben und Einzahlungen aus einer Tabelle importieren 39

Probleme und Fehlerbehebung 41
Updates 41
Fehler-Report 41

Vorwort

BoardCash ist ein praktisches Tool zum Führen der Bordkasse oder für alle anderen Fälle, bei denen eine Gruppe von Personen eine gemeinsame Kasse führt.
BoardCash ist ein Add-on zu Logbook Suite und läuft auf dem PC und dem iPad, in der App Logbook Suite PhoneTools auch auf dem iPhone. Für das iPhone und das iPad steht BoardCash außerdem als eigenständige App zur Verfügung.

Das vorliegende Benutzerhandbuch behandelt die Funktionen der Datei **BoardCash.fmp12** und des Startfensters der App BoardCash. Allgemeine Funktionen von Logbook Suite, wie beispielsweise Installation, Umgang mit den Datendateien und Update einer alten Datei, werden im Grundlagenhandbuch zu Logbook Suite beschrieben.

Bitte lies auf jeden Fall den Abschnitt »Buchen mit BoardCash« auf Seite 23. Hier erläutern wir die Eingaben von Ausgaben und Einzahlungen in BoardCash – insbesondere die Eingabe in besonders komplizierten Fällen, wenn nicht alles direkt aus der Bordkasse gekauft wird oder wenn auch »private« Einkäufe mit der Bordkasse bezahlt wurden.

Wir danken Magnus Olausson für die Übersetzung von BoardCash ins Schwedische, Alex Voermans für die Übersetzung ins Niederländische und Jérémy Kondi für die Übersetzung ins Französische.

Falls Du noch Fragen hast, sende diese bitte per E-Mail an support@2k-yachting.de.

Wir hoffen, dass Dir BoardCash gefällt und wünschen Dir immer eine Handbreit Wasser unter dem Kiel.

Almute Kraus
2K Yachting, im Juni 2022

Das Startfenster der App BoardCash für iPhone und iPad

Für das iPhone und das iPad steht BoardCash als eigenständige App zur Verfügung, die aus dem Apple App Store geladen wird.

Icon der App BoardCash

Das Startfenster der App BoardCash

Dateien öffnen

Nach dem Starten der App erscheint das Fenster **BoardCash Start** – die Schaltzentrale von BoardCash.

- Der Button mit dem BoardCash-Icon öffnet die Standard-BoardCash-Datei **BoardCash.fmp12**.
- Falls Deine Datei einen anderen Namen als den vom Programmpaket vorgegebenen hat, lässt sich die Datei mit dem Button **Andere Datei öffnen** auswählen. Wähle die gewünschte Datei aus der Liste oben aus. Ggf. muss die Liste mit dem Button ↻ aktualisiert werden. **Öffnen** öffnet die in der List ausgewählte Datei.
- Mit dem Button 🔍 (BoardCash) gelangst Du in das Dateisystem von BoardCash.
  Tippe auf **Auf meinem iPad** und wähle dann die gewünschte Datei aus der Liste aus. Mit dieser Funktion kannst Du auch innerhalb von BoardCash erstellte PDF-Dateien in BoardCash öffnen.
- Um eine Datei zu öffnen, die bei einem **Cloud-Dienst** oder in einer anderen App gespeichert ist, kannst Du im Popover **Andere Datei öffnen** mit dem Button ☁ (iOS) den Standard-Dateidialog des iOS öffnen. Unter **Speicherorte** findest Du Deine Cloud-Dienste und unter **Auf meinen iPad**, alle Apps, die Dateien speichern und zur Verfügung stellen können.
  Wähle dort die gewünschte Datei aus. Dies kopiert die gewählte Datei in den Datenordner von Logbook Suite und öffnet sie anschließend direkt.

Wechsel zwischen den Dateien über die Titelleiste

Wenn mehrere Dateien der App BoardCash geöffnet sind, ist nur das gerade aktive Fenster sichtbar und verdeckt alle anderen Fenster.

1. Um eine andere Datei auszuwählen, tippe in der Titelleiste auf das Dreieck rechts neben dem Fenstertitel (der Name der Datei).
2. Alle geöffneten Fenster werden verkleinert nebeneinander angeordnet gezeigt.
3. Tippe auf das gewünscht Fenster, um es in den Vordergrund zu holen.

- Über den Button rechts im Fenster jeder BoardCash-Datei kommst Du immer wieder zurück zum Fenster **BoardCash Start**.

Dateien schließen

Es gibt mehrere Methoden, eine in BoardCash geöffnete Datei zu schließen.

- Tippe links oben im Fenster auf das Symbol und wähle aus dem Menü den Eintrag **Datei schließen.**

Oder

1. Tippe in der Titelleiste auf das Dreieck rechts neben dem Fenstertitel (der Name der Datei).
2. Alle geöffneten Fenster werden verkleinert nebeneinander angeordnet gezeigt.
3. Tippe auf das rote Schließsymbol links oben am verkleinerten Dokumentenfenster der zu schließenden Datei.
4. Du erhälst eine Abfrage, die Dir die Möglichkeit gibt, eine Sicherungskopie Deiner letzten Dateiversion zu erstellen.

- Alternativ lassen sich die Dateien auch über den Button **BoardCash schließen** im Kommunikations-Popover (Button) schließen.

Neue, leere BoardCash-Datei laden

Eine neue Datei für BoardCash kannst Du mit dem Button **Neue, leere Datei downloaden** laden.
Dabei wird die in BoardCash bereits vorhandene Datei als Backup gesichert und die neue Datei erhält den Standarddateinamen **BoardCash.fmp12**.
Falls bei der alten Datei **BoardCash.fmp12** eine Seriennummer eingetragen war, wird diese übernommen und die neue Datei ist direkt freigeschaltet.
Die Funktion erfordert eine Internetverbindung, da die BoardCash -Datei direkt von der Webseite von 2K Yachting geladen wird.

Dateien aus BoardCash löschen

BoardCash bietet zwei Funktionen zum Löschen von Dateien.

- Die Funktion **Datei löschen** öffnet ein Popover, in der die zu löschende Datei ausgewählt werden kann. Die Liste zeigt alle in BoardCash gespeicherten Dateien.
- Die Funktion **Backups löschen** löscht alle Dateien, die während der Arbeit mit BoardCash bei automatischen Backups entstanden sind. Die Dateinamen enden mit **backup**.

Alternativ zu den Löschfunktionen innerhalb der App BoardCash auf dem iPad lassen sich die in der App gespeicherten Dateien in iTunes auf dem PC umbenennen und löschen (siehe im folgenden Abschnitt).

Vorgaben

Über den Button **Vorgaben** erhältst Du die Möglichkeit, die Sprache des Start-Fensters unabhängig von der Systemsprache Deines Geräts zu wählen.

Internetverbindung

Der große Button oben rechts bietet auf dem iPad die Möglichkeit, alle Funktionen vorübergehend zu deaktivieren, die einen Zugang ins Internet benötigen. Durch Deaktivieren vermeidest Du, dass BoardCash durch vergeblichen Verbindungsversuche ausgebremst wird.
Bei freigegebener Kommunikation mit dem Internet erscheint der Button grün, bei deaktiviertem Internetzugriff rot.

Dateien über iTunes mit dem PC austauschen

Über die Dateifreigabe von iTunes lassen sich Dateien aus BoardCash zwischen PC und iPhone/iPad hin und her kopieren und so problemlos wechselweise auf den verschiedenen Geräten verwenden. Ebenso kann iTunes verwendet werden, um Dateien aus der App BoardCash in Logbook Suite zu übertragen und umgekehrt.

1. Wähle bei angeschlossenem iPad/iPhone (über USB oder WLAN, je nachdem wie Dein iPad/iPhone in iTunes eingerichtet ist) in iTunes auf dem PC zuerst Dein iPad/iPhone aus und dann im Menü links **Dateifreigabe** und in der Liste die App **BoardCash**.
2. Die Schaltfläche **Hinzufügen** öffnet einen Öffnen-Dialog, mit dem Du auf dem PC die Dateien aus BoardCash auswählen kannst, die auf das iPad/iPhone übertragen werden sollen.
3. Mit der Schaltfläche **Sichern unter ...** kannst Du Dateien vom iPad/iPhone auf dem PC speichern. Am besten wählst Du den Datenordner von Logbook Suite (auf dem Mac standardmäßig der Ordner »Dokumente/Logbook Suite« innerhalb des Benutzerordners, unter Windows standardmäßig der Ordner »[Laufwerksbuchstabe System]:/Logbook Suite«).
4. Alternativ kannst Du die Dateien auch per Drag & Drop aus dem Finder bzw. Explorer in das Feld ziehen und umgekehrt.

Dateien über Cloud-Dienste sichern und mit dem PC austauschen

BoardCash bietet die Möglichkeit, Dateien mit Diensten wie iCloud oder Dropbox in einer Cloud zu speichern und so zum PC oder ein anderes iOS-Gerät zu übertragen bzw. ein Backup im Netz zu speichern. In der Regel muss dafür eine spezielle App des Cloud-Anbieters auf dem iPad/iPhone installiert sein.

1. Wähle den Button **Backup (Gerät/Cloud)** und wähle dann aus der Liste die Datei aus, für die ein Backup erstellt werden soll. Starte das Backup mit dem Button **Backup**.
2. Es erscheint ein Dialog, in dem Du einen Namen für die Datei festlegen kannst. Die Erweiterung .fmp12 muss nicht

mit eingegeben werden. Gebe den Namen ein tippe anschließend auf den Button **Fortsetzen**.

3. Im folgenden Dialog kannst Du ein Ziel für Deine Datei auswählen. Welche Ziele angeboten werden, ist von den auf Deinem iPad/iPhone installierten Apps abhängig.
4. In der unteren Zeile findest Du Cloud-Ziele wie iCloud Drive, Dropbox etc. Wähle den gewünschten Cloud-Dienst aus oder den Button **Senden an**.
5. Anschließend gelangst Du zu einem weiteren Dialog, in dem Du das Ziel in Deinem Accout beim gewählten Cloud-Dienstes auswählen kannst. Wähle das Ziel aus und tippe dann unten auf **Auswählen**. Ggf. musst Du noch weitere Dialog bestätigen.
6. Die Datei wird nun in die gewählte Cloud hochgeladen.

Hinweis
Die genaue Vorgehensweise ist von der iOS-Version abhängig und kann sich jederzeit ändern.

Synchronisieren mit SYNC

Mit dem Synchronisationsdienst **SYNC** kannst Du die Daten aus BoardCash zwischen Deinen Geräten über das Internet synchronisieren. Dies ermöglicht Dir einen schnellen Abgleich der auf den verschiedenen Geräten erfassten Daten. **SYNC** funktioniert sowohl mit der App BoardCash als auch mit Logbook Suite. So kannst du mit **SYNC** beispielsweise auf dem iPhone mit der App BoardCash erfasste Eingaben in deine BoardCash-Datei in Logbook Suite auf dem iPad oder einem PC synchronisieren.

Für die Synchronisation mit unserem Synchronisationsdienst **SYNC** werden Deine Daten auf Deinem Gerät mit 128 Bit AES (Advanced Encryption Standard) verschlüsselt. Der dabei verwendete persönliche Schlüssel wird von Dir festgelegt und nur auf Deinen Geräten gespeichert, nicht auf dem **SYNC**-Server. Erst nach der Verschlüsselung werden die Daten in Deinen persönlichen Account-Bereich auf unserem **SYNC**-Server geladen. Unser **SYNC**-Server befindet sich in Deutschland.
Beim Laden der Änderungen vom **SYNC**-Server auf dein Gerät wird dann genau umgekehrt vorgegangen. Die verschlüsselten Daten werden vom **SYNC**-Server geladen und auf Deinem Gerät unter Verwendung des von Dir festgelegten persönlichen Schlüssels wieder entschlüsselt. Nur Deine Installation von BoardCash oder Logbook Suite kann die verschlüsselten Daten wieder entschlüsseln.

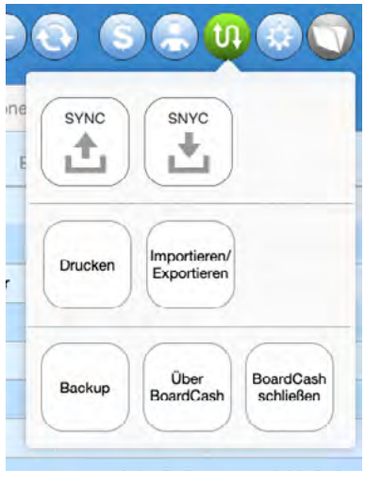
Natürlich benötigt die Synchronisation über den **SYNC**-Server eine Internetverbindung. Wenn keine Internetverbindung besteht, während Du Eingaben machst, werden die Informationen zu den geänderten Daten so lange auf deinem Gerät zwischengespeichert, bis sie auf den **SYNC**-Server hochgeladen werden können.

Für die Nutzung des Synchronisationsdienstes **SYNC** bieten wir in unserem Online-Shop verschiedene Abo-Modelle an, sowohl für die gesamte Logbook Suite als auch nur für BoardCash-Dateien (in Logbook Suite und in BoardCash). Bis zu 4 Geräte können synchronisiert werden.

Einzelheiten zur Verwendung des Synchronisationsdienst **SYNC** in Logbook Suite und genauso auch in BoardCash liest du im *Benutzerhandbuch Logbook Suite Basics*.

Kennenlernen: Die Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche von BoardCash ist auf dem PC und auf dem iPad/iPhone identisch. Alle Funktionen, die Du während der Dateneingabe oder für den Druck etc. benötigst, findest Du in Popover, die direkt über die Buttons oben rechts im Fenster geöffnet werden.
Wenn Du bereits Logbook Suite verwendest, wirst Du viele Bedienelemente wiedererkennen.



*Das Popover **Kommunikation** (Button ⇅) zeigt ein Menü aus Textbuttons*

Die Buttons

Rechts oben im Fenster von BoardCash findest Du Buttons, über die Du auf alle Funktionen von BoardCash Zugriff hast.
Die Tabelle liefert eine Beschreibung der Buttons, die Funktionen sind in den jeweiligen Abschnitten des Handbuchs beschrieben.
Auf den beiden Ansichten liegen noch unsichtbare Buttons:

- Tippen/Klicken auf das **Titelblatt** öffnet die **Bordkassen-Ansicht**
- Ein Tippen bzw. Klicken in die linke obere Ecke der **Bordkassen-Ansicht** blendet wieder das **Titelblatt** ein.

Die Buttons ⇅, ⟲ und ✲ öffnen ein Popover mit einem Menü aus Textbuttons. Anklicken eines Textbuttons öffnet entweder ein weiteres Popover mit Einstellmöglichkeiten oder führt die angegebene Funktion aus.

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

Button	Funktion
	Dialog **Neue Ausgabe/Neue Einzahlung** (je nach Karte)
	Buchung löschen
	Popover **Austausch** (Import von Ausgaben aus Logbook), in App nicht verfügbar
	Dialog **Währung**
	Dialog **Crew**
	Popover **Kommunikation** (Export, Import, Drucken, Backup, Über Board Cash, Beenden)
	Popover **Einstellungen**
	Popover **Sortierung für Ansicht**
	Zum **Logbook Manager** bzw. zum Startfenster der App wechseln

Die Buttons

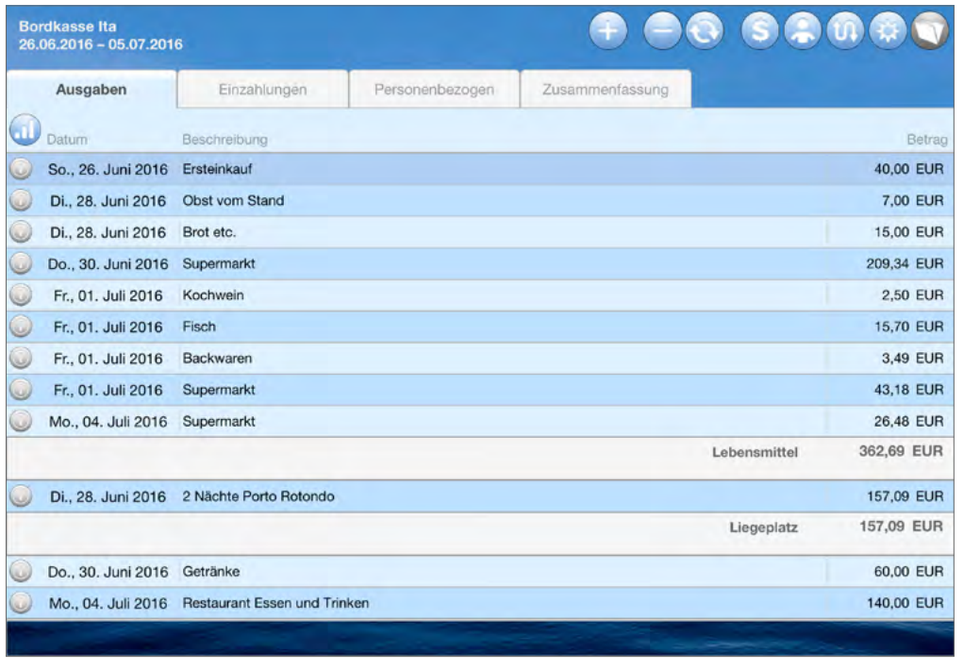
Die Ansichten

Für jede Ausgabe und für jede Einzahlung wird in BoardCash ein eigener Eintrag (Datensatz) angelegt. Ausgaben und Einzahlungen werden in getrennten Listen verwaltet und angezeigt. Nach dem Öffnen der Bordkassendatei wechselt BoardCash nach einem kurzen Augenblick automatisch von der **Start- und Titelseite** in **Bordkassen-Ansicht.**

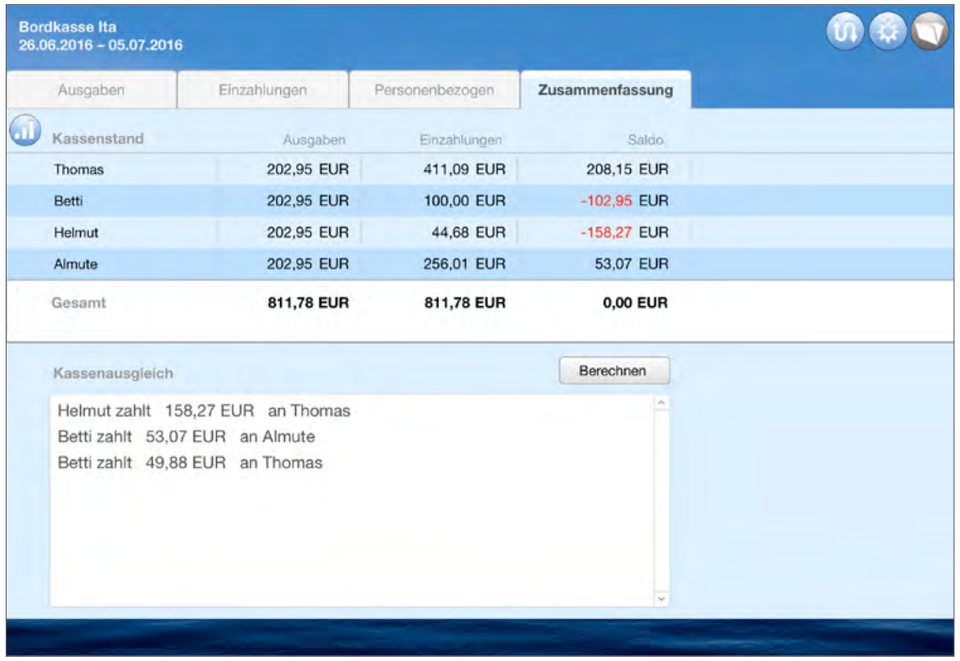
Die Bordkassen-Ansicht

Die **Bordkassen-Ansicht** bietet vier Karten. Die Karte **Ausgaben** zeigt eine Liste aller Ausgaben, die Karte **Einzahlungen** entsprechend eine Liste aller Einzahlungen. Auf der Karte **Personenbezogen** werden die anteiligen Ausgaben für die oben auf der Karte ausgewählte Personen aufgelistet. Und auf der Karte **Zusammenfassung** erhältst Du diverse Auswertungen.
Alle Felder in diesen Listen sind reine Anzeigefelder. Nachträgliche Änderungen an den Einträgen können nur in der **Detailansicht** vorgenommen werden, die über den Button ⓘ links in der Zeile eingeblendet wird.

Über den Sortierungsbutton kannst Du Dir die auf der Karte angezeigten Informationen in unterschiedlichen Sortierungen und ggf. auch mit Zwischensummen anzeigen lassen. Auf der Karte **Zusammenfassung** lassen sich diesem Button die verschiedenen Auswertungen aufrufen.



Die Bordkassen-Ansicht mit den Ausgaben nach Kategorie



Die Bordkassen-Ansicht mit der Crewauswertung

Die Detailansicht

Der dem Button ⓘ (links in der Zeile der gewünschten Buchung) wechselt zur **Detailansicht** der Buchung, die in einem separaten Fenster angezeigt wird. Hier kannst Du Deine Eingaben ändern und Zahlungsbelege hinzufügen.

Die Detailansicht hat eigene Steuerelemente, mit denen Du innerhalb der Ausgaben oder Einzahlungen blättern lannst. Die Tabelle erklärt die Funktion der Buttons.

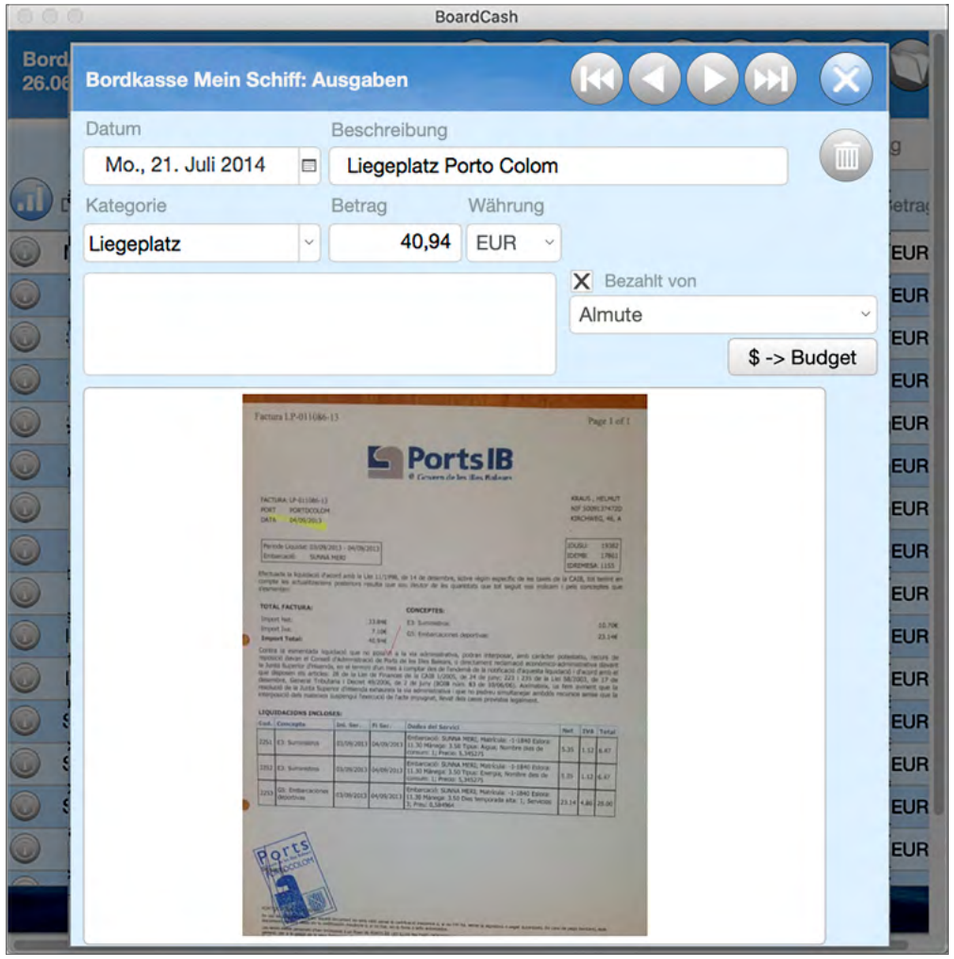
Button	Funktion
	zum ersten Eintrag in der Liste
	zum vorherigen Eintrag
	zum nächsten Eintrag
	zum letzten Eintrag in der Liste
	Detailansicht schließen
	Angezeigte Ausgabe löschen

Neu in BoardCash 3.2

*Die Buttons in der **Detailansicht***

Neu in BoardCash 3.2

Mit dem Button **$ -> Budget** wird die angezeigte Ausgabe direkt an das Add-on **Budget** übergeben (nur in Logbook Suite und Logbook Suite PhoneTools.)



Die Detailansicht

Fenstergröße

Wenn Du die Größe des Fensters veränderst, passt sich der Bildschirminhalt automatisch an. Es gibt jedoch für jede Darstellungsgröße eine minimale Fenstergröße. Wenn das Fenster kleiner als diese gezogen wird, kann der Bildschirminhalt nicht mehr angepasst werden. Es werden stattdessen Rollbalken angezeigt.

Drehen und Zoomen

Wenn Du das iPad oder iPhone drehst, passt sich der Bildschirminhalt automatisch an die Breite und Höhe des Bildschirms an.
Auf dem iPhone und dem iPod Touch hast Du außerdem die Möglichkeit, mit der 2-Finger-Geste zu Zoomen und so die gewünschten Daten vergrößert anzuzeigen.

Tipp
Leider lässt es sich nicht vermeiden, dass bei der Anzeige im Querformat Popover durch die eingeblendete Tastatur verdrängt und nach oben verschoben werden und dann die Eingabe erschwert ist.
Um das zu vermeiden, solltest Du die Eingaben durchführen, während Sie das iPad/iPhone im Hochformat halten.

Die Felder

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

Achtung
Bitte beachte unbedingt, dass Deine Eingabe erst dann abgeschlossen ist und dauerhaft in der Datei gespeichert wird, wenn Du den Cursor wieder aus den Feldern heraus bewegt hast. Schließe dafür das Popover/den Dialog oder klicke bzw. tippen 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 Du mit der Maus auf ein Standardfeld klickst, erscheint ein Textcursor.
2. Gib den Text oder den gewünschten Zahlenwert ein.
3. Schließe die Eingabe ab, indem Du mit der Maus an eine Stelle außerhalb des Feldes klickst.
4. Bei der Eingabe einer neuen Ausgabe oder Einzahlung kannst Du den Cursor mit der Tabulator-, der Return- oder der Eingabetaste zum nächsten Feld weiterbewegen.

Eingabe von Text oder Zahlen auf dem iPad/iPhone

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

Felder mit Auswahllisten

Bei einigen Feldern wird beim Aktivieren des Feldes eine Auswahlliste mit möglichen Eingaben eingeblendet.
Felder, in denen nur die vorgegebene Einträge möglich sind, haben am rechten Ende einen Bereich mit einem nach unten zeigenden Dreieck.
Bei Feldern ohne Dreieck kannst Du auch einen eigenen Eintrag vornehmen, anstatt aus der Liste auszuwählen. Die Liste zeigt alle Einträge, die Du bereits im entsprechenden Feld eingegeben hatten. Auf diese Weise musst Du Eingaben, die sich häufiger wiederholen, nicht jedes mal eintippen. Diese Listen sind zu Beginn der Arbeit mit einer neuen BoardCash-Datei leer.

1. Scrolle ggf. bis zum gewünschten Eintrag und tippe 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, klicke bei geöffneter Auswahlliste erneut in das Feld. Die Liste wird geschlossen und Du kannst Ihre Eingabe manuell vornehmen.

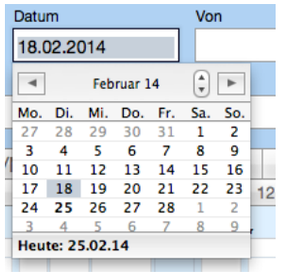
Auf dem iPad/iPhone kannst Du die Liste mit ≡ (links in der Leiste oberhalb der Tastatur) ausblenden und nehmen dann Dein Eingabe über die Tastatur vornehmen.

Felder für Datumsangaben

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

> **Tipp**
> Bei der Eingabe einer neuen Ausgabe oder Einzahlung ist im Dialog bereits das aktuelle Datum voreingestellt. Wenn Du dieses übernehmen willst, können Du das Feld überspringen und den Cursor direkt in das folgende Eingabefeld setzen.

Klicke auf dem PC im Auswahlkalender auf das gewünschte Datum. Die Pfeile links und rechts oben blättern um einen Monat zurück bzw. vor und die Pfeile neben der Monatsangabe um ein Jahr. Zur Eingabe des aktuellen Datums klicke einfach auf **Heute**.



Der Einblendkalender zur Datumseingabe

Auf dem iPad/iPhone wählst Du das gewünschte Datum aus und wechselst dann zum nächsten Eingabefeld bzw. verlässt die Eingabe durch Tippen an eine Stelle ohne Eingabefeld.
Das aktuelle Datum ist voreingestellt. Um dieses einzutragen, bewege eine der Walzen kurz vor und zurück, bis das Datum auch im Feld angezeigt wird und wechsel dann mit **Weiter** zum nächsten Eingabefeld bzw. verlasse die Eingabe durch Tippen an eine Stelle ohne Eingabefeld.
Du kannst das Popup **Datum** aber auch mit (links in der Leiste oberhalb der Tastatur) ausblenden und dann das Datum über die Tastatur eingeben.

Tipp
Leider lässt es sich nicht vermeiden, dass bei der Anzeige im Querformat Popover durch die eingeblendete Tastatur verdrängt und nach oben verschoben werden und dann die Eingabe erschwert ist.
Um das zu vermeiden, solltest Du die Eingaben durchführen, während Du das iPad/iPhone im Hochformat hälst.

Felder für Bilder

In der Detailansicht kann in das große Feld ein Bild eines Belegs eingefügt werden.

Bild einfügen auf dem PC

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

1. Klicke auf den Button innerhalb des Bildbereichs.
2. Es öffnet sich der Dialog **Bild einfügen**, in dem Du eine Bilddatei auswählen kannst.
3. Mit der Option **Nur Verweis auf die Datei speichern** kannst Du eine Verknüpfung zur Bilddatei erstellen, anstatt das Bild fest in die BoardCash-Datei zu integrieren. Dadurch bleibt die BoardCash-Datei kleiner. Sollte jedoch die Bilddatei an eine andere Stelle verschoben oder umbenannt werden, erscheint das Bild nicht mehr in der BoardCash-Datei. Wird die Bilddatei verändert, aktualisiert sich das Bild automatisch auch in der BoardCash-Datei.
4. Wenn Du nun auf **Einfügen** klickst, 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 kannst Du auch ein Bild in Deinem Bildprogramm (z.B. Apple Fotos oder Adobe Photoshop) auswählen, kopieren und über die Zwischenablage in das Bildfeld einfügen.

1. Klicke in den Bildbereich (nicht auf die Schaltfläche). Der Bereich erscheint jetzt dunkel umrandet.
2. Füge das Bild aus der Zwischenablage ein.

Oder zieh ein Bild direkt aus dem Finder, dem Explorer oder aus Fotos in das Bildfeld. Die meisten gebräuchlichen Bild-Dateiformat werden unterstützt.

> **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 Du ein Bild wieder löschen willst, klicke das Bild an und drücken dann die Backspace- oder die Entfernen-Taste.

iOS **Bild einfügen auf dem iPad/iPhone**

1. Tippe in den Bildbereich. Er erscheint ein Import-Popup.
2. Wähle, ob Du jetzt mit der Kamera des iPad/iPhones ein Bild aufnehmen und einfügen willst oder wähle ein Bild aus Deiner Fotogalerie.
3. Sobald Du ein Bild ausgewählt hast, erscheint dies im Bildfeld. Das Bild wird automatisch proportional so verkleinert, dass es in den vorgesehenen Bereich passt, ohne dass Bildbereiche abgeschnitten werden.

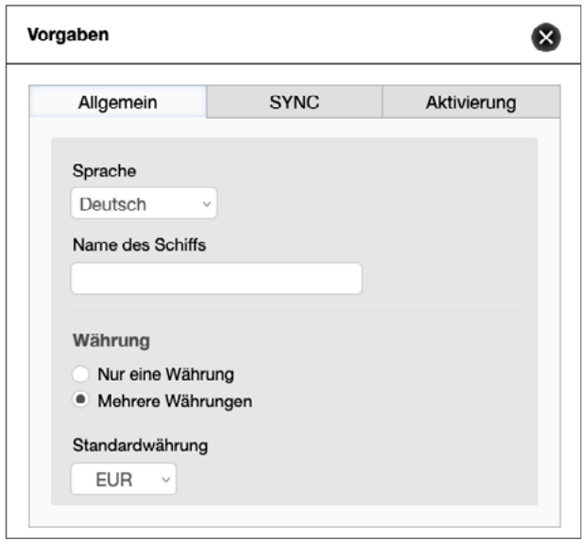
Wenn sich in dem Bildfeld bereits ein Bild befindet, kannst Du im eingeblendeten Popup auswählen, ob Du das Bild löschen oder durch ein anderes ersetzen willst.

Die Bordkasse anpassen: Einstellungen

Bevor Du BoardCash das erste Mal verwendest, solltest Du ein paar wenige Grundeinstellungen vornehmen.

Der Dialog Vorgaben

Öffne zuerst über den Button ✲ ganz rechts oben das Popover **Einstellungen** und wähle dort den Button **Vorgaben**. In diesem Dialog werden allgemeine Vorgaben gemacht.



*Der Dialog **Vorgaben***

Optionen auf der Karte Allgemein

Sprache
Wähl hier die Sprache für die Benutzeroberfläche von BoardCash. Aktuell werden Deutsch, Englisch, Französisch, Niederländisch und Schwedisch angeboten.

Name des Schiffs
Trage hier den Namen Deines Schiffs ein. Er wird auf der Titelseite und links oben in der Bordkassen-Ansicht angezeigt.

Währungen
Lege hier fest, ob Du die Bordkasse mit einer Währung führen willst oder mit mehreren.

Standardwährung
Wähle aus der Liste der verfügbaren Währungen aus, auf welcher Währung die Bordkasse basieren sollen. Bei Verwendung mehrerer Währungen werden alle Beträge in diese Währung umgerechnet.
Weitere, nicht in der Liste enthaltene Währungen, kannst Du bei Bedarf im Dialog **Währung** (Button **$**) der Liste hinzufügen (siehe »Der Dialog Währung« auf Seite 17).

Optionen auf der Karte SYNC

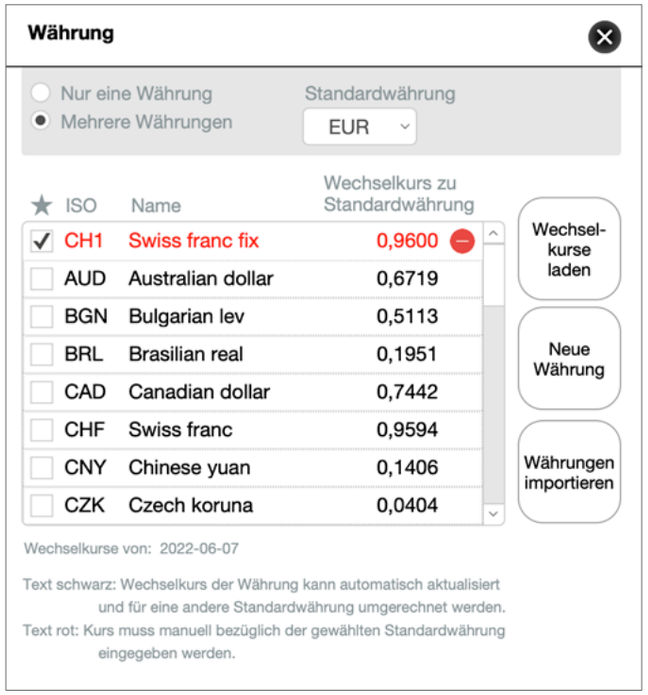
Auf der Karte **SYNC** kannst Du die Nutzung der **SYNC**-Funktion für diese Datei ein- und ausschalten und den eindeutigen Namen der Datei festlegen.
Bei aktiver **SYNC**-Funktion kannst Du mit den beiden Buttons im unteren Bereich den Up- oder Download starten.
Mehr über die **SYNC**-Funktion erfährst Du im *Handbuch Logbook Suite Basics*.

Optionen auf der Karte Aktivierung

Aktivierung – Seriennummer
Im Feld wird Deine aktuelle Seriennummer angezeigt. Zur Eingabe Deiner Seriennummer verwende die Schaltfläche **Eingeben**. Im Feld selbst können keine Eingaben vorgenommen werden.

Der Dialog Währung

Im Dialog **Währung**, den Du über den Button **$** öffnest, kannst Du Wechselkurse laden und zusätzliche Währungen anlegen.



*Der Dialog **Währung***

Oben im Dialog findest Du dieselben Optionen wie im Dialog **Einstellungen**:

Nur eine Währung/Mehrere Währungen
Lege hier fest, ob Du die Bordkasse mit einer Währung führen wollen oder mit mehreren.

Standardwährung
Wähle aus der Liste der verfügbaren Währungen aus, auf welcher Währung die Bordkasse basieren sollen. Bei Verwendung mehrerer Währungen werden alle Beträge in diese Währung umgerechnet.

Liste der Währungen
BoardCash stellt eine Liste mit den wichtigsten Währungen bereit. In der Liste sind alle Währungen enthalten, für die die EZB (Europäische Zentral Bank) Wechselkurse zum automatischen Download bereit stellt.

Neu in BoardCash 3·4

Währungsfavoriten
Wenn du BoardCash mit mehreren Währungen verwenden willst, musst du in der Liste der Währung auswählen, welche Währungen während der Eingabe von Ausgaben und Einzahlungen zur Auswahl stehen sollen.

- Setze für alle Währungen, die verwendet werden sollen, links in der Liste ein Häckchen.

Die Auswahl bezieht sich nur darauf, welche Währungen während der Eingabe ausgewählt werden können und hat keinen Einfluss auf die Wähungen bereits eingegebener Ausgaben oder Einzahlungen.

Wechselkurse aktualisieren

Mit dem Button **Wechselkurse laden** kannst Du die in BoardCash hinterlegten Wechselkurse aktualisieren. Die Funktion ruft automatisch die aktuellsten Wechselkurse von der EZB ab und zeigt sie in Bezug auf die gewählte Standardwährung in der Liste an. Unterhalb der Liste wird das Datum der geladenen Wechselkurse angezeigt.
Achtung: Die Funktion erfordert eine Internetverbindung.

Weitere Währungen hinzufügen

1. Um weitere Währungen zu Liste hinzuzufügen, wähle den Button **Neue Währung**.
2. Oberhalb des ersten Listeneintrags erscheint nun eine leere Zeile. Gib in das erste Feld (**ISO**) ein maximal dreistelliges Kürzel für die Währung ein.
3. Unter **Name** trage den Namen der Währung ein.
4. Den **Wechselkurs zur Standardwährung** kann BoardCash bei der neu angelegten Währung nicht von der EZB laden. Deshalb musst Du diesen manuell eingeben.

Die manuell angelegte neue Währung erscheint mit rotem Text. Dies ist ein Hinweis darauf, dass es sich hier um eine Währung mit manuell eingegebenem Wechselkurs handelt, der nicht automatisch aktualisiert werden kann.

Tipp
Wenn du sicherstellen willst, dass die Wechselkurse deiner verwendeten Währungen über die gesamte Nutzungsdauer deiner BoardCash-Datei unverändert bleiben, solltest du dir dafür eigene Währungen anlegen und den gewünschten Wechselkurs eintragen (siehe das Beispiel in der Abbildung des Dialogs).

Eigene Währungen importieren

Mit dem Button **Währungen importieren** kannst Du bereits von dir angelegte eigene Währungen aus einer anderen BoardCash-Datei zur Wiederverwendung importieren. Nach dem Import kannst du jederzeit die Wechselkurse anpassen.

Nicht benötigte eigene Währungen löschen

Nicht benötigte eigene Währungen kannst Du aus der Liste löschen.

- Zum Löschen einer Währung klicke/tippe auf das Minuszeichen am Ende der betreffende Zeile. Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Währung aus der Liste gelöscht.

Hinweis
Es können nur eigene Währungen gelöscht werden. Alle Standardwährungen sind fest eingebunden.

Das Popover Kategorien

Im Popover **Kategorien** (im Menü des Popover **Einstellungen**, Button ✲) kannst Du Kategorien für Deine Ausgaben definieren.

*Das Popover **Kategorien***

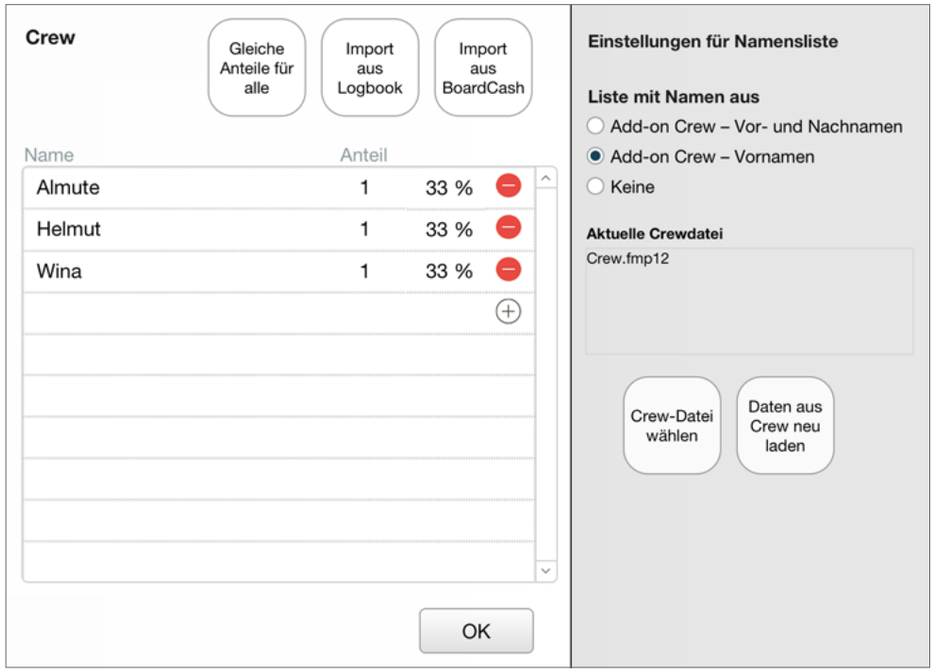
Die in der Liste enthaltenen Kategorien sind nur Vorschläge. Du kannst nicht benötigte Einträge überschreiben oder löschen.

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

Achtung
Wenn Du Ausgaben aus Logbook übernehmen willst, solltest Du die Kategorien **Liegeplatz** und **Treibstoffe** nicht löschen, da diese beim Import verwendet werden.

Crew anlegen

Basis für jede Bordkasse ist die Crewliste (d.h. die Liste der Personen). BoardCash ermöglicht eine beliebige Anzahl von Crewmitgliedern bzw. Parteien in der Bordkasse. Jedem Crewmitglied können unterschiedliche Anteile an der Bordkasse zugewiesen werden. Auf diese Weise lassen sich beispielsweise Paare, Familien und Einzelpersonen in der Crew berücksichtigen.
Die Crewliste wird im Dialog **Crew** (Button 👤) angelegt. Du kannst die Namen entweder manuell eingegeben werden oder eine Crew aus einer Etappe in Logbook oder einer anderen BoardCash Datei importieren.



*Der Dialog **Crew***

Crew manuell anlegen

1. Tippe bzw. klicke zum Einfügen eines neuen Crewmitglieds in der Liste auf das Pluszeichen.
2. Gib den Namen des Crewmitglieds ein bzw. den Namen einer Partei.
3. Lege im folgenden Feld fest, wie viele Anteile dieses Mitglied an der Kasse hat (siehe »Anteile an der Bordkasse« auf Seite 21). Eine manuelle Eingabe ist hier nur erforderlich, wenn unterschiedliche Anteile vergeben werden. Für gleiche Anteile kannst Du nach Abschluss der Eingaben die Funktion **Gleiche Anteile für alle** verwenden.

Einstellungen für die Crewliste (nur in Logbook Suite)

Im rechten Teil des Dialogs **Crewliste** kannst Du bestimmen, welche Namen beim Aktivieren des Felds **Name** zur Auswahl gestellt werden sollen. Es können die Namen aus dem Add-on Crew aufgelistet werden (wahlweise mit Vor- und Nachname oder nur die Vornamen).
Mit dem Button **Crew-Datei wählen** kannst Du Deine Crew-Datei auswählen. Voreingestellt ist die Datei **Crew.fmp12** im Datenordner von Logbook Suite.
Mit **Daten aus Crew neu laden** wird die Liste aktualisiert . Das ist beispielsweise erforderlich, wenn Sie neue Personen in Crew eingefügt haben.

Hinweis
In der App BoardCash sind diese Optionen abgeblendet, da keine Verbindung zu Logbook besteht. Wird dieselbe Datei jedoch in Logbook Suite geöffnet, stehen alle Funktionen zur Verfügung.

Namen in der Crewliste ändern oder löschen

Bereits in die Crewliste eingetragene Namen und Anteile können überschrieben werden.

> **Achtung**
> Änder nicht die Namen von Crewmitgliedern, für die bereits Einzahlungen in BoardCash eingetragen wurden. Die Namensänderung wird nicht in die Einträge übernommen. Du musst dann für diese Einträge auf der Karte **Einzahlungen** den neuen Namen aus der Liste auswählen.

- Zum Löschen eines Crewmitglieds klicke/tippe auf das Minuszeichen am Ende der betreffende Zeile. Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Eintrag aus der Liste gelöscht.

> **Achtung**
> Das Löschen eines Crewmitglieds aus der Liste hat keinen Einfluss auf Feldinhalte in der Ansicht **Einzahlungen**. Die Einträge bleiben unverändert erhalten, auch wenn das Crewmitglied nicht mehr in der Crewliste ist. Du musst in diesem Fall die betreffenden Einzahlungen manuell löschen oder ändern.

Anteile an der Bordkasse

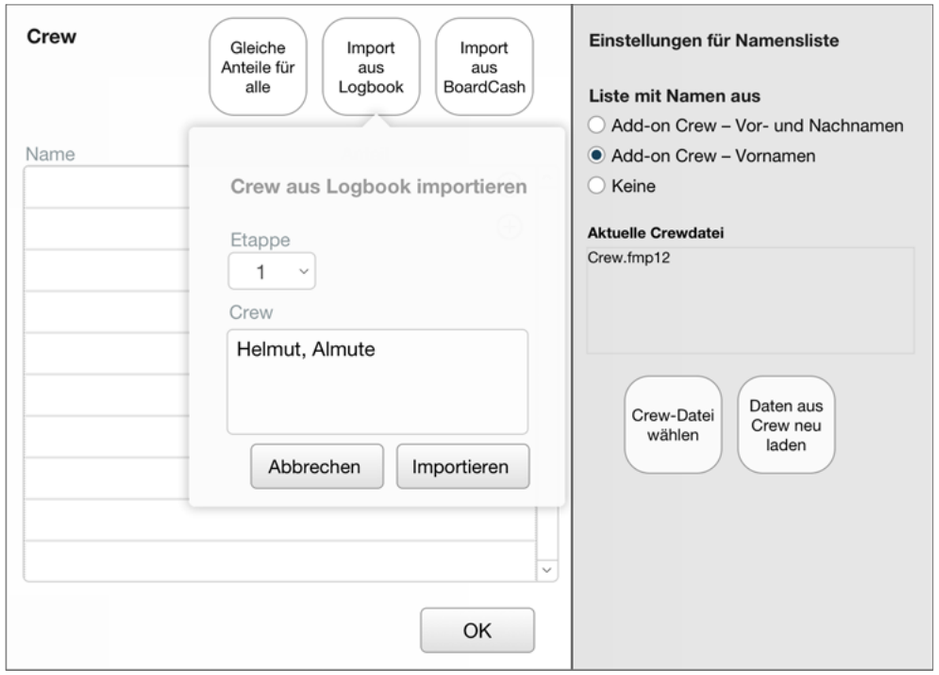
Für jede Partei in der Crewliste wird sowohl der Name eingeben, als auch die Anteile. Eine Einzelperson, die ihren normalen Anteil zahlt, erhält den Anteil **1**. Paare, die ihren Anteil an der Bordkasse gemeinsam verwalten wollen, erhalten den Anteil **2**. BoardCash rechnet diese Anteile dann automatisch in die richtigen Prozentwerte um.
Sollen alle Crewmitglieder gleich Anteile an der Bordkasse haben, kannst Du auf einfach den Button **Gleiche Anteile für alle** wählen.
Wenn Du nachträgliche Änderungen an den Anteilen vornimmst, werden die Kassenstände der einzelnen Crewmitglieder automatisch aktualisiert.

Crew einer Etappe aus Logbook importieren (nur in Logbook Suite)

BoardCash kann die Namen aus einer in Logbook angelegten Crewliste übernehmen.

Crewliste importieren

1. Wenn die Add-on-Option in den Vorgaben aktiviert ist, solltest Du ein aktuelles Logbuch noch einmal schließen. Dadurch ist sichergestellt, dass sich die aktuellsten Daten in der Austausch-Datei befinden.
2. Wähle nun im Dialog **Crew** den Button **Import aus Logbook**. Er öffnet ein Popover, in dem Du die gewünschte Etappe aus Deinem Logbuch auswählen kannst. Sobald Du eine Etappe ausgewählt hast, erscheinen im Feld darunter alle Namen aus der Crewliste als Aufzählung.



Das Popover bei der Übernahme einer Crew aus Logbook

3. Wähle nun **Importieren**. Nach einer Sicherheitsmeldung werden eventuell noch vorhandene Einträge aus der Crewliste von BoardCash gelöscht und die ausgewählte Crewliste aus Logbook wird importiert.
4. Lege nun noch die Anteile der einzelnen Crewmitglieder fest. Wenn alle zu gleichen Teilen an der Bordkasse beteiligt sind, kannst Du Sie einfach auf **Gleiche Anteile für alle** klicken bzw. tippen. Nun werden auch die prozentualen Anteile angezeigt.
5. Schließe den Dialog **Crew**.

Crew aus einer anderen Bordkasse importieren

Wenn Du schon eine Bordkasse mit BoardCash geführt hast und nun eine neue Bordkasse für dieselbe Crew starten willst, brauchst Du die Crewliste nicht erneut anzulegen. Du kannst sie aus der alten BoardCash Datei importieren.
Auf dem iPad/iPhone muss sich dafür die alte Datei im Dokumentenordner von Logbook Suite bzw. BoardCash befinden, auf dem PC kannst Du die Datei in einem Öffnen-Dialog auswählen.

1. Wähle im Dialog **Crew** den Button **Import aus BoardCash**.
2. Nach einer Warnung wird nun auf dem PC nun ein Dialog zur Auswahl der Datei geöffnet.
   Auf dem iPad/iPhone zeigt die Auswahlliste alle in der App vorhandenen Dateien. Ggf. solltest Du die Liste mit dem Button **Liste aktualiseren** noch mal neu laden.
3. Sobald Du den Dialog schließst, werden eventuell noch vorhandene Einträge aus der Crewliste gelöscht und die Crewliste aus ausgewählten BoardCash-Datei wird importiert.
4. Lege nun noch die Anteile der einzelnen Crewmitglieder fest. Wenn alle zu gleichen Teilen an der Bordkasse beteiligt sind, kannst Du einfach auf **Gleiche Anteile für alle** klicken bzw. tippen. Nun werden auch die prozentualen Anteile angezeigt.
5. Schließe den Dialog **Crew**.

Buchen mit BoardCash

Wenn die BoardCash-Datei wie auf den vorangehenden Seiten beschrieben vorbereitet ist, können die Einzahlungen der Crewmitglieder und die Ausgaben eingetragen werden. Nach dem Öffnen der Bordkassendatei wechselt BoardCash nach einem kurzen Augenblick automatisch von der Start- und Titelseite in Bordkassen-Ansicht und aktiviert die Karte **Ausgaben**.

Ausgabe eintragen

Das Eingeben einer Ausgabe ist ganz simpel. Ausgaben können auf der Karte **Ausgaben** eingetragen werden.
Ausgaben sind alle Beträge, die aus der Bordkasse für die Törngemeinschaft bezahlt werden.

*Der Dialog **Neue Ausgabe** bei der Eingabe einer neuen Ausgabe*

Neue Ausgabe anlegen

1. Aktiviere in der Bordkassen-Ansicht die Karte **Ausgaben**.
2. Klicke/tippe nun auf den Button +. Es öffnet sich der Dialog **Neue Ausgabe**, der zwei Karten enthält. Starte immer auf der Karte **Neue Ausgabe**. Hier werden die eigentlichen Ausgabeninformationen eingetragen.
3. Als **Datum** ist das aktuelle Datum vorgegeben. Wenn Du das Datum ändern willst, setze den Cursor in das Feld und änder es wie weiter vorne beschrieben (»Felder für Datumsangaben« auf Seite 13).
4. Gib im nächsten Feld eine **Beschreibung** ein. Wenn Du bereits Ausgaben eingegeben haben, öffnet sich eine Auswahlliste mit den bisher verwendeten Beschreibungen. Du kannst entweder aus der Liste auswählen oder einen beliebigen eigenen Text eingeben.
5. Bei den Ausgaben wähle nun eine **Kategorie** aus. Dieses Feld darf nicht leer bleiben.
6. Gebe nun den **Betrag** ein.
   Wenn Du mit mehreren Währungen arbeitest, gib den Betrag in der lokalen Währung ein und wähle im folgenden Feld die Währung aus der Liste aus.
7. Wenn die Ausgabe aus der Bordkasse bezahlt wurde und keine privaten Einkäufe enthält, schließe den Dialog mit **OK**. Anderenfalls fahre mit einer der beiden folgenden Anleitungen fort.
8. Die Buchung erscheint nun in der Liste der Ausgaben.

Crewmitglied bezahlt einen Einkauf nicht aus Bordkasse

Wenn bei einem Einkauf für die Törngemeinschaft die Rechnung nicht aus der Bordkasse bezahlt sondern beispielsweise mit der persönlichen Kreditkarte eines Crewmitglieds beglichen wird, leistet dieses Crewmitglied dadurch eine Einzahlung in die Bordkasse. Die dafür notwendigen Buchungen können in BoardCash in einem Schritt durchgeführt werden.

1. Gib die Ausgabe wie in der vorherigen Anleitung beschrieben ein.
2. Aktiviere dann die Option **Zahlung nicht aus Bordkasse**.
3. Wähle aus der Liste den Namen der Person aus, die die Bezahlung der Ausgabe übernommen hat.
4. Wenn Du nun den Dialog mit **OK** schließst, erscheint die Buchung in BoardCash als Ausgabe und außerdem als Einzahlung der ausgewählten Person in die Bordkasse.

Private Ausgaben aus der Bordkasse bezahlen

Nicht ungewöhnlich ist, dass in einem größeren Einkauf auch Artikel enthalten sind, die nicht für die Törngemeinschaft gekauft werden, sondern nur für ein einzelnes Crewmitglied. Der Gesamtbetrag des Einkaufs wird jedoch aus der Bordkasse oder von einem Crewmitglied bezahlt.
In diesem Fall muss für der Preis jedes privat gekauften Artikels für das betreffende Crewmitglied als **negative Einzahlung** verbucht werden. Die dafür notwendigen Einzelbuchung werden in BoardCash 2.0 eigenständig vorgenommen.

1. Gebe die Ausgabe wie in der vorherigen Anleitung beschrieben ein.
2. Aktiviere dann im Dialog **Neue Ausgabe** die Karte **Enthält private Einkäufe**.
3. Aktiviere hier die gleichnamige Option und wähle aus der Liste unter **Name** den Namen der Person aus, für die private Artikel im Einkauf enthalten sind.
4. Gib in die nächsten Felder der Zeile eine kurze Beschreibung und dann der Betrag in der lokalen Währung ein. (Die Währung ist die auf der Karte **Neue Ausgabe** ausgewählte.)
5. Wenn weitere Personen private Artikel gekauft haben, kannst Du diese in die folgenden Zeilen eintragen.
6. Wenn Du nun den Dialog mit **OK** schließst (auf der Karte **Neue Ausgabe**), wird die Ausgabe in BoardCash um den Betrag der Privateinkäufe reduziert eingetragen und außerdem werden die Privateinkäufe für die betreffenden Personen als negative Einzahlung in die Bordkasse (Entnahmen aus der Bordkasse) verbucht.

*Der Dialog **Neue Ausgabe** bei der Eingabe eines im Einkauf für die Crew enthaltenen Privatkeinkaufs*

Buchen einer Ausgabe, an der nicht alle Crewmitglieder beteiligt sind

1. Gib die Ausgabe wie zuvor beschrieben ein.
2. Wechsel im Dialog auf die Karte **Personen ausschließen**.
3. Aktiviere die Option **Personen nicht an Ausgabe beteiligen** und wähle dann in der Liste die Personen aus, die nicht an der Ausgabe beteiltigt sein soll.
4. Wenn Du nun den Dialog mit **OK** schließst, erscheint die Buchung in BoardCash wie gewohnt als Ausgabe. Zusätzlich wird der anteilige Betrag, der bei einer regulären Aufteilung der Ausgabe für die ausgeschlossenen Personen angefallen wäre, für diese Personen bei den Einzahlungen als »Erstattung« gebucht sowie der Gesamtbetrag dieser Erstattungen entsprechend der Anteile als negative Einzahlung auf die bezahlenden Crewmitglieder aufgeteilt.

*Der Dialog **Neue Ausgabe** bei der Eingabe einer Ausgabe, an der nicht alle Personen beteiligt sein sollen*

Einzahlung eintragen

Einzahlungen sind alle Beträge, die einzelne Crewmitglieder in die Bordkasse einzahlen oder an andere Crewmitglieder zahlen. Da alle Einzahlungen, die direkt in Verbindung mit einer Ausgabe stehen, automatisch beim Eingeben der Ausgabe verbucht werden, brauchen nur Bareinzahlungen und Zahlungen an Crewmitglieder manuell als Einzahlung in BoardCash eingetragen zu werden.

*Der Dialog **Neue Einzahlung***

Bareinzahlung eintragen

1. Aktiviere in der Bordkassen-Ansicht die Karte **Einzahlungen**.
2. Klicke/tippe nun auf den Button +. Es öffnet sich der Dialog **Neue Einzahlung**.
3. Als **Datum** ist das aktuelle Datum vorgegeben. Wenn Du das Datum ändern willst, setze den Cursor in das Feld und änder es wie weiter vorne beschrieben (»Felder für Datumsangaben« auf Seite 13).

4. Gebe im nächsten Feld eine **Beschreibung** ein. Wenn Du bereits Einzahlungen eingegeben haben, öffnet sich eine Auswahlliste mit den bisher verwendeten Beschreibungen. Du kannst entweder aus der Liste auswählen oder einen beliebigen eigenen Text eingeben.
5. Wähle nun den **Namen** des Crewmitglieds, das die Einzahlung in die Bordkasse geleistet hat. Dieses Feld darf nicht leer bleiben.
6. Gib den **Betrag** ein.
   Wenn Du mit mehreren Währungen arbeitest, gib den Betrag in der lokalen Währung ein und wählen im folgenden Feld die Währung aus der Liste aus.
7. Schließeden Dialog mit **OK**.
8. Die Buchung erscheint nun in der Liste der Einzahlungen.

Zahlung an Crewmitglied eintragen

1. Gib die Einzahlung wie zuvor beschrieben ein.
2. Aktiviere dann die Option **Zahlung an Crewmitglied** und wähle aus der Liste unter **Name** den Namen der Person aus, an die die Zahlung geleistet wurde.
3. Wenn Du nun den Dialog mit **OK** schließst, wird die Einzahlung in BoardCash wie gewohnt als Zahlung in die Bordkasse eingetragen und gleichzeitig wird für den Empfänger der Zahlung eine negative Einzahlung in die Bordkasse (Entnahme aus der Bordkasse) verbucht.

Gleiche Einzahlungen mehrerer Personen eintragen

Wenn Du **OK und weiter** wählst, wird der Dialog erneut geöffnet und alle Daten außer dem Namen sind wie zuvor eingetragen. Du brauchst also nur noch einen anderen Namen auszuwählen.

*Eingabe einer Zahlung an ein Crewmitglied im Dialog **Neue Einzahlung***

Buchungen bearbeiten

In der **Detailansicht** kannst Du alle Buchungen (Ausgaben und Einzahlungen) bearbeiten und auf Wunsch ein Foto des Belegs hinzufügen. Um versehentliche Änderungen an Buchungen zu verhindern, sind in den Listenansichten keine Änderungen möglich.

Buchung ändern

Fehler bei den Eingaben im Dialog **Neue Ausgabe** oder **Neue Einzahlung** kannst Du auch nachträglich korrigieren. Klicken/tippe dafür links in der Zeile des betreffenden Eintrags auf den Button ⓘ. Dies öffnet ein separates Fenster mit der **Detailansicht** der Buchung. Ändere hier die Einträge wie gewünscht.

Bei besonderen Ausgaben oder Einzahlungen findest Du im großen Feld oberhalb des Bildbereichs die entsprechenden Angaben. Du kannst in dieses Feld auch eigene Zusatzinformationen eintragen.

Neu in BoardCash 3·4

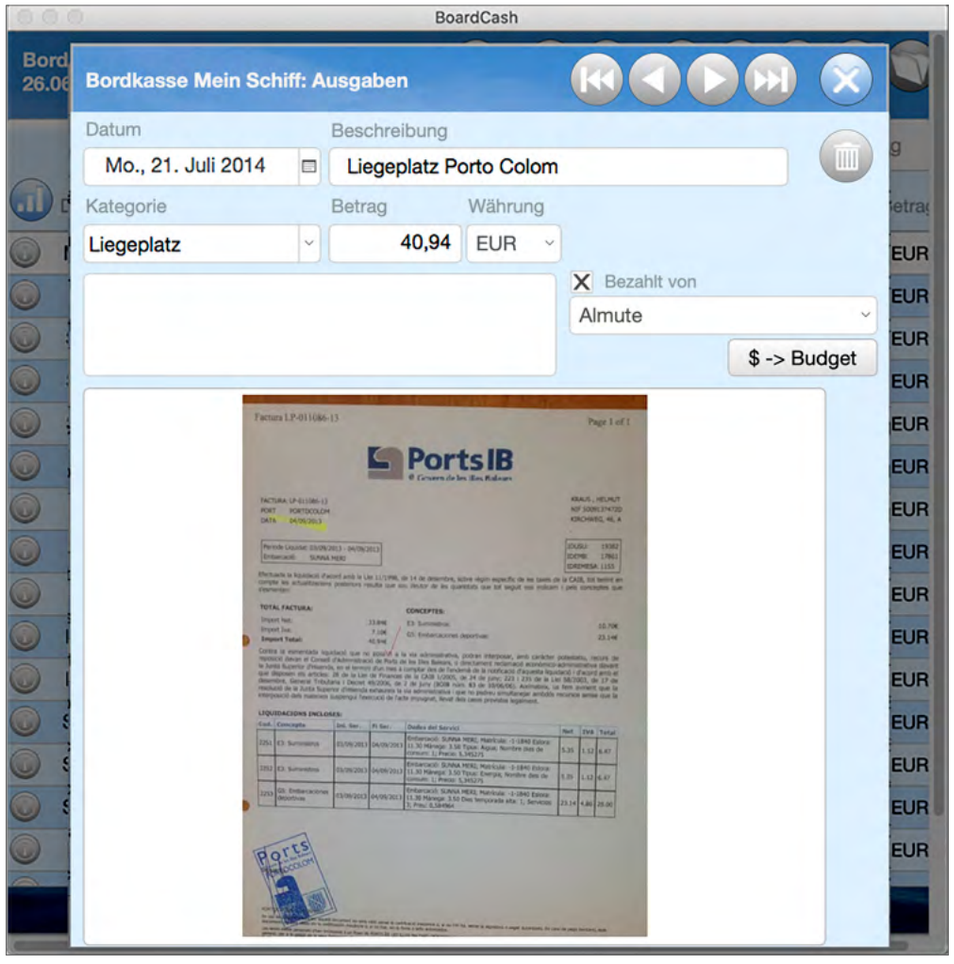
Im Dialog **Detailansicht** lässt sich auch nachträglich ändern, wer die Ausgabe bezahlt hat. Dabei wird ggf. eine zugehörige Einzahlung erstellt bzw. eine bereits erstellte Einzahlung geändert.

Achtung
Beim Korrigieren des Betrags einer Ausgabe werden die Beträge der verbundenen Einzahlungen automatisch angepasst.

Achtung
Automatisch erstellte Einzahlungen können weder gelöscht noch geändert werden.

Zahlungsbeleg einfügen

In der **Detailansicht** hast Du auch die Möglichkeit, ein Foto des zur Buchung gehörigen **Belegs** einzufügen. Mehr zum Einfügen von Bildern erfährst Du im Abschnitt »Felder für Bilder« auf Seite 14. Um die Dateigröße gering zu halten, wird die Bildgröße automatisch auf 640 Pixel reduziert.
Einträge mit Belegen sind daran zu erkennen, dass der Button ⓘ blau anstatt grau eingefärbt ist.



Eine Ausgabe in der Detailansicht

Tipp
Wenn du eine mehrseitige PDFs einfügst, kannst du auf dem PC im Feld scrollen. Unter iOS öffnet sich beim Antippen ein Menü, über das sich die PDF in einem separaten Fenster anzeigen lässt.

Kommunikation mit Budget

Neu in BoardCash 3.2

Der Button **$ -> Budget** fügt die Ausgabe direkt in das Add-on **Budget** ein (nur in Logbook Suite und Logbook Suite Phone-Tools).

Buchung löschen

In der Detailansicht kannst Du mit dem Papierkorb-Button den aktuell angezeigten Eintrag löschen. Zum Löschen eines Eintrags in der Listenansicht, gehe wie folgt vor:

1. Wenn Du eine Buchung komplett löschen willst, klicke/tippen oben im Fenster der Bordkassen-Ansicht auf den Minus-Button. Dies aktiviert den Löschen-Modus. In jeder Zeile erscheint nun ein roter Löschbutton.
2. Klicke/tippe auf den roten Löschbutton in der Zeile, die Du löschen willst.
3. Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Zeile gelöscht und BoardCash kehrt wieder in den normalen Anzeigemodus zurück.

Ausgaben aus Logbook übernehmen (nur in Logbook Suite)

BoardCash kann einige Ausgaben direkt aus Ihren Einträgen in Logbook übernehmen bzw. berechnen: die Hafenkosten, Treibstoffkosten nach dem Tanken und anteilige Treibstoffkosten für eine Logbuch-Etappe.

Tipp
Am besten schließt Du Dein aktuelles Logbuch, bevor Du Daten in BoardCash übernehmen. Denn beim Schließen des Logbuchs werden alle Daten in der Austauschdatei aktualisiert.

Hafenkosten aus Logbook importieren

Wenn Du Deine Hafengebühren bereits in Logbook eingetragen hast, brauchst Du diese nicht noch einmal manuell in die Bordkasse einzutragen.

1. Öffne das Popover **Austausch** (Button ⟲) und wähle dann im Menü des Popover den Button **Hafenkosten**.
2. Es öffnet sich ein Popover, über das Du Zugriff auf alle Hafenkosten hast, die in Deinem Logbuch eingetragen sind. Aktiviere zuerst das Feld **Datum** und wähle aus der Liste das gewünschte Datum aus. Die Liste hält die Daten aller Tage, für die es Einträge in Deinem Logbuch gibt.

Popover beim Import von Hafenkosten aus Logbook

3. Wenn für den ausgewählten Tag Hafenkosten in das Logbuch eingetragen wurden, werden die folgenden Felder automatisch ausgefüllt. Im Feld **Beschreibung** werden der Ort und die Anzahl der Übernachtungen eingetragen, im Feld **Betrag** der Gesamtbetrag in der in Logbook verwendeten Währung.
4. Mit **OK** wird das Popover geschlossen und die ausgewählten Hafenkosten werden in BoardCash eingetragen. Die Kategorie ist **Liegeplatz**.

Kosten einer Tankfüllung aus Logbook eintragen

Mit der Funktion **Betankung** kannst Du BoardCash Deine Ausgaben für eine Tankfüllung, Du in Logbook im Popover **Tank** eingetragen hast, berechnen und eintragen lassen.

1. Öffne das Popover **Austausch** (Button ⟲) und wähle dann im Menü des Popover den Button **Betankung**.
2. Es öffnet sich ein Popover, über das Du Zugriff auf alle Tankeinträge im Popover **Tank** von Logbook hast. Aktiviere zuerst das Feld **Datum** und wähle aus der Liste das gewünschte Datum aus. Die Liste hält die Daten aller Tage, für die es Tank-Einträge in Deinem Logbuch gibt.

Popover beim Import von Betankung aus Logbook

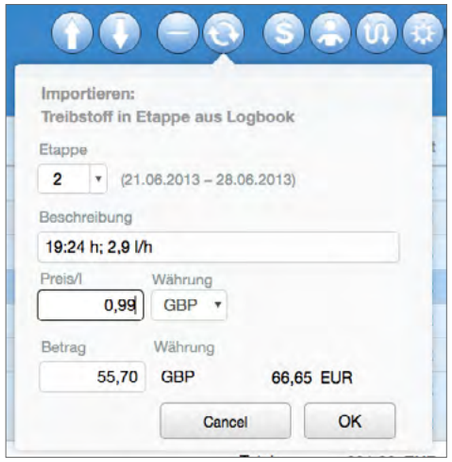
3. Das Feld **Beschreibung** wird nun automatisch mit der Angabe der Tankmenge und des Treibstoffverbrauchs pro Stunde ausgefüllt.
4. Gib in das nächste Feld **Preis** den Preis pro in Logbook definierter Volumeneinheit ein und wähle im Feld daneben die zugehörige Währung aus.
5. BoardCash berechnet nun aus diesen Angaben den **Betrag** in der ausgewählten Währung sowie in der Standardwährung.
6. Mit **OK** wird das Popover geschlossen und die Tankkosten werden in BoardCash eingetragen. Die Kategorie ist **Treibstoffe**.

Anteilige Treibstoffkosten für eine Etappe aus Logbook eintragen

Nicht immer wirst Du einen Törn mit Mitseglern mit voller Tankfüllung starten und zum Ende des Törns auch wieder volltanken. Wenn Du dennoch die Kosten für den während des Törns verbrauchten Treibstoff auf alle Mitsegler umlegen willst, ist diese Funktion hilfreich.

Unter Verwendung des in Logbook berechneten oder eingegebenen durchschnittlichen Treibstoffverbrauchs pro Motorstunde und der gesamten Motorstunden während einer Etappe, berechnet BoardCash die Kosten für den während der Etappe verbrauchten Treibstoff.

1. Öffne das Popover **Austausch** (Button ⟲) und wähle dann im Menü des Popover den Button **Treibstoffverbrauch in Etappe**.
2. Es öffnet sich ein Popover, über das Du Zugriff auf alle Etappen in Logbook hast. Aktiviere zuerst das Feld **Etappe** und wähle aus der Liste die gewünschte Etappe aus. Rechts vom Feld werden das Datum des ersten und des letzten Tags in der gewählten Etappe angezeigt
3. Das Feld **Beschreibung** zeigt die Motorstunden in der Etappe und den Treibstoffverbrauch pro Stunde an.
4. Gib in das nächste Feld **Preis** den Preis pro in Logbook definierter Volumeneinheit ein und wähle im Feld daneben die zugehörige Währung aus.



Popover zum Berechnen der Treibstoffkosten einer Etappe aus Logbook

5. BoardCash berechnet nun aus diesen Angaben den **Betrag** in der ausgewählten Währung und in der Standardwährung.
6. Mit **OK** wird das Popover geschlossen und die Tankkosten werden in BoardCash eingetragen. Das **Datum** ist der letzte Tag der Etappe und die Kategorie ist **Treibstoffe**. In der Beschreibung erscheinen zusätzlich zu den im Popover gezeigten Angaben auch das Datum des ersten und des letzten Tags in der Etappe.

Die Bordkasse auswerten

In BoardCash kannst Du die verbuchten Ausgaben und Einzahlungen in verschiedenen Sortierungen anzeigen lassen. Außerdem kann zu jedem Zeitpunkt der Kassenstand abgerufen werden.

Ansichten und personenbezogene Ausgabenlisten

Auf den Karten **Ausgaben** und **Einzahlungen** findest Du links einen Sortierungsbutton zur Auswahl der gewünschten Listensortierung.
Ausgaben können in chronologischer Reihenfolge mit dem neuesten Eintrag oben (Option **Nach Eingabe**) angezeigt werden, oder sortiert **nach Datum** bzw. **nach Kategorie**. Bei den beiden sortierten Ansichten gibt BoardCash für jeden Tag bzw. für jede Kategorie Zwischensummen aus.
Einzahlungen können ebenfalls in chronologischer Reihenfolge mit dem neuesten Eintrag oben (Option **Nach Eingabe**) angezeigt werden, oder sortiert **nach Datum** bzw. **nach Name** der Crewmitglieder. Bei den beiden sortierten Ansichten gibt BoardCash für jeden Tag bzw. für jede Person Zwischensummen aus.

Die Karte Personenbezogen

Die Karte **Personenbezogen** ist eine Variante der Karte **Ausgaben** (mit denselben Sortierungsoptionen). Im Gegensatz zur Karte **Ausgaben** werden hier jedoch nicht die Gesamtbeträge der in BoardCash eingegebenen Ausgaben angezeigt, sondern der anteilige Ausgabenbetrag für die oben auf der Karte aus der Liste der Crewmitglieder ausgewählte Person.

Die Karte Zusammenfassung

Die Karte **Zusammenfassung** bilanziert die Bordkasse unter vier unterschiedlichen Kriterien, die über den Sortierungsbutton links oben ausgewählt werden können.

Tagesauswertung

Die **Tagesauswertung** zeigt für jeden Tag, an dem eine Buchung in BoardCash eingetragen wurde, den Gesamtbetrag der Ausgaben und der Einzahlungen sowie die Änderung des Guthabens in der Bargeldkasse.
Unterhalb der Liste siehst Du die Gesamtsumme aller Ausgaben, aller Einzahlungen sowie das aktuelle Guthaben in der Bargeldkasse.

> **Hinweis**
> Bei korrekter Verwendung von BoardCash kann niemals ein Minus in der Bargeldkasse entstehen, da alle Ausgaben, die nicht aus der Bargeldkasse bezahlt werden, direkt auch für die bezahlende Person als Einzahlung verbucht werden.

Erweitert in BoardCash 3·4

Auswertung nach Kategorien

In dieser Darstellung werden die Ausgaben für jede Kategorie summiert sowie der prozentuale Anteil der jeweiligen Kategorie an den Gesamtausgaben angezeigt.
Unterhalb der Liste erscheint nochmals die Gesamtsumme aller Ausgaben.

Auswertung Crew

In dieser Darstellung erhälst Du eine Kassenauswertung pro Crewmitglied. Im oberen Bereich des Ansicht sind für jedes einzelne Crewmitglied

- die anteiligen Ausgaben und
- die Einzahlungen sowie
- der Kassenstand aufgelistet.

Die hier angezeigten anteiligen Ausgaben berücksichtigen jedoch nicht mögliche Mehr- oder Minderausgaben, die aus Ausgaben resultieren, an denen nicht alle Personen beteiligt waren. Diese sind in der jeweiligen Summe der Einzahlungen berücksichtigt.

Dieser Aufstellung lässt sich beispielsweise leicht entnehmen, wer wieder eine Einzahlung in die Bordkasse leisten oder die Bezahlung des nächsten Einkaufs übernehmen sollte.
Und wenn die Bordkasse am Ende des Törns aufgelöst wird, entspricht der Kassenstand der einzelnen Crewmitglieder dem Betrag, den die Person zuviel (schwarze Zahlen) bzw. zu wenig (rote Zahlen) bezahlt hat.

Die Summenzeile unterhalb der Crewauswertung zeigt,

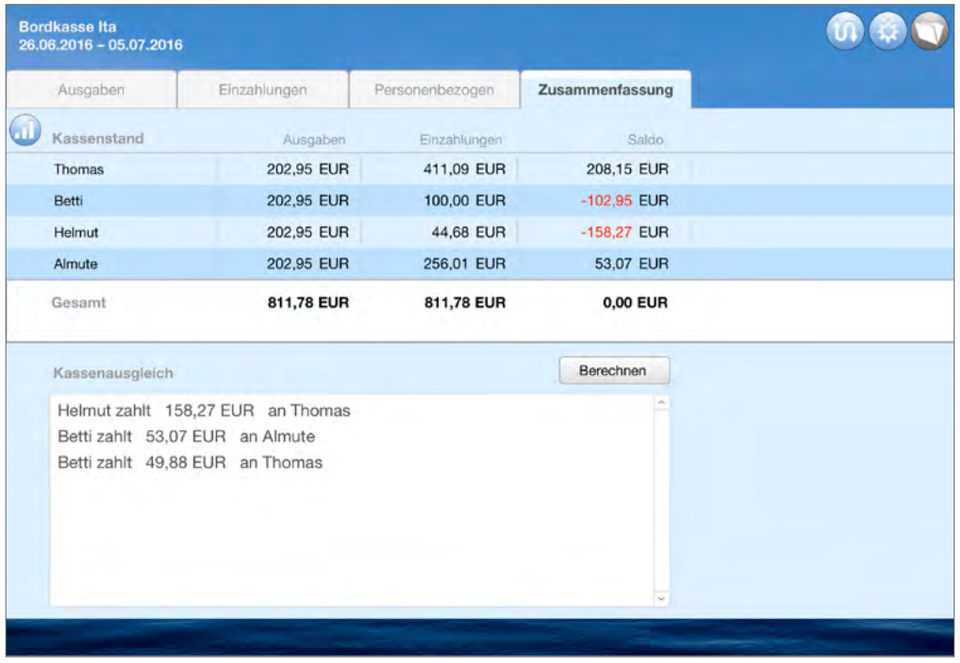
- wie hoch die gesamten Ausgaben sind,
- wieviel in die Bordkasse eingezahlt bzw. bei Zahlungen übernommen wurde und
- wie der Kassenstand der Bargeldkasse ist.

Kassenstand Bordkasse

Diese Ansicht zeigt für alle in Deiner Bordkasse verwendeten Währungen den akutellen Bestand in der Barkasse an.

Kassenausgleich am Ende des Törns

Mit einem einzigen Klick auf den Button **Berechnen** im unteren Bereich der Ansicht **Auswertung Crew** auf der Karte **Zusammenfassung** berechnet BoardCash die optimalen Zahlungen für den Kassenausgleich am Ende des Törns und zeigt das Ergebnis im Textfeld an. Dabei wird die Berechnung natürlich so durchgeführt, dass möglichst wenig Zahlungsvorgänge erforderlich sind.



*Mit **Berechnen** ermittelt BoardCash alle Zahlungen, die für den Abschluss und die Auflösung der Bordkasse erforderlich sind*

Bordkasse drucken oder als PDF speichern

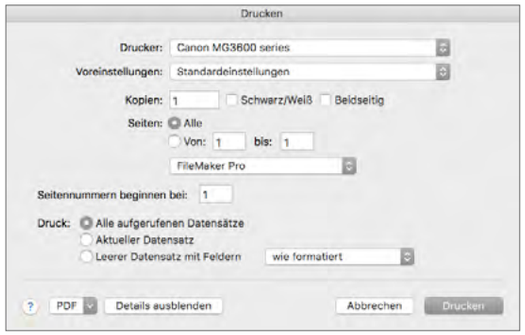
Wenn Du Deine Bordkasse ausdrucken oder als PDF speichern willst, kannst Du dafür die Druckfunktion von BoardCash nutzen.
Mit einer PDF erhälst Du eine digitale, nicht veränderbare Version Deiner Bordkasse, mit der Du die Bordkasse jederzeit später einsehen kannst, ohne dass dafür unsere Logbook Suite bzw. BoardCash auf dem Gerät installiert sein muss. Und da die PDF-Dateien verhältnismäßig klein sind, eignen sie sich auch sehr gut für den E-Mail-Versand.
Im Popover **Drucken** (Button ⇅ und dann der Button **Drucken**) stehen sechs 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
Komplett	Titelblatt + Liste mit allen Ausgaben inkl. Summe in Standardwährung + Einzahlungen inkl. Summe in Standardwährung + Kassenstand nach Personen, Gesamtausgaben nach Kategorien, Gesamtausgaben nach Tag (wie auf der Karte **Zusammenfassung)**	Titel + mind. 1
Ausgaben	Titelblatt + Liste mit allen Ausgaben inkl. Summe in Standardwährung	Titel + mind. 1
Einzahlungen	Titelblatt + Liste mit allen Einzahlungen inkl. Summe in Standardwährung	Titel + mind. 1
Zusammen-fassung	Titelblatt + Kassenstand nach Personen, Gesamtausgaben nach Kategorien, Gesamtausgaben nach Tag (wie auf der Karte **Zusammenfassung),** Kassenausgleich	Titel + mind. 2
Belege Ausgaben	Alle in BoardCash gespeicherten Ausgabenbelege inkl. zugehörige Daten	1 pro Beleg
Belege Einzahlungen	Alle in BoardCash gespeicherten Einzahlungsbelege inkl. zugehörige Daten	1 pro Beleg

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, kannst Du die Seiteneinrichtung im Dialog des Befehls **Ablage ▷ Papierformat** ändern. Es handelt sich hier um den normalen Dialog des MacOS.

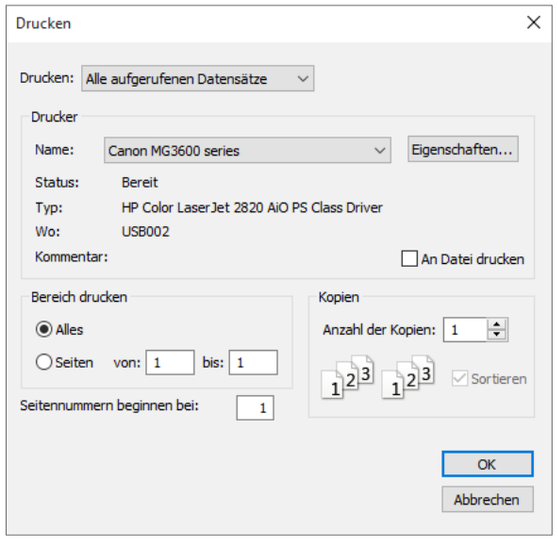
1. Wähle im Popover **Drucken** (Button ℧ und dann der Button **Drucken**) den Button für Dein gewünschtes Drucklayout.
2. Es öffnet sich der Dialog **Drucken** des MacOS. Aktivere die Einstellungsseite **FileMaker Pro**. Wähle unter **Drucken** die Option **Alle aufgerufenen Datensätze** (also alle Datensätze). Achte auch darauf, dass im Dialog unter **Seiten** die Option **Alle** ausgewählt ist. Nur so werden alle Einträge gedruckt.
3. Nachdem Du alle Einstellungen überprüft hast, startest Du den Druckauftrag mit **Drucken**.



*Der Dialog **Drucken** unter MacOS*

Drucker einrichten und drucken unter Windows

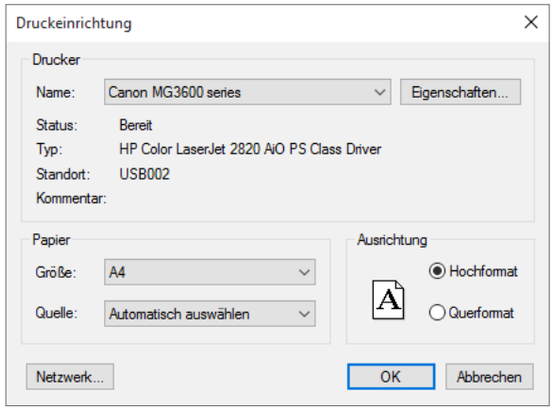
1. Wähle im Popover **Drucken** (Button ℧ und dann der Button **Drucken**) den Button für Dein gewünschtes Drucklayout.
2. Es öffnet sich der Dialog **Drucken** von Windows. Wähle oben im Druckdialog unter **Drucken** die Option **Alle aufgerufenen Datensätze** (also alle Datensätze). Achte auch darauf, dass unter **Bereich drucken** die Option **Alles** ausgewählt ist. Nur so werden alle Einträge gedruckt.



*Der Dialog **Drucken** unter Windows*

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

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

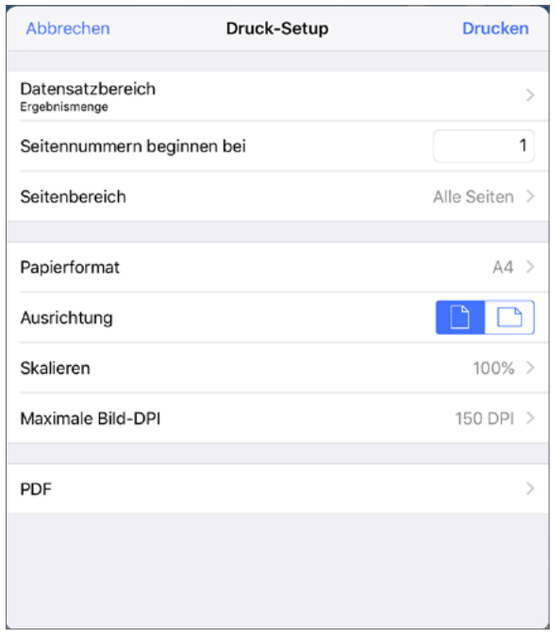


*Der Dialog **Druckeinrichtung***

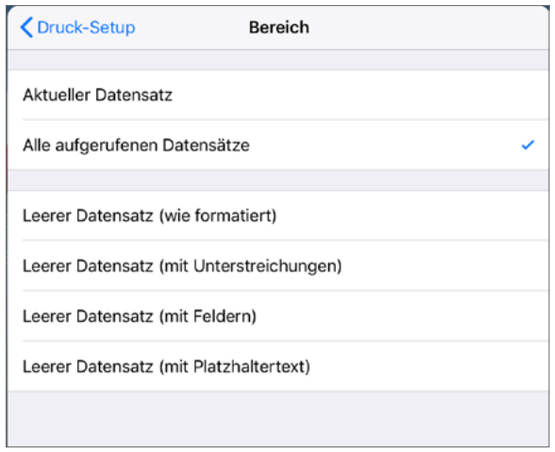
Seite einrichten und drucken auf dem iPad/iPhone

Auf dem iPad/iPhone benötigst Du zum Drucken einen AirPrint-fähigen Drucker (Einzelheiten zur Einrichtung des Druckers kannst Du dem Druckerhandbuch entnehmen).

1. Wähle im Popover **Drucken** (Button und dann der Button **Drucken**) den Button für Dein gewünschtes Drucklayout.
2. Es öffnet sich der Dialog **Druck-Setup** der App. Nimm hier die passenden Druckeinstellungen vor.
   Wähle unter **Datensatzbereich** die Option **Alle aufgerufenen Datensätze** (also alle Datensätze)**.** Achte auch darauf, dass im Dialog unter **Seitenbereich** die Option **Alle Seiten** ausgewählt ist. Nur so werden alle Seiten des ausgewählten Layouts gedruckt.
3. Wähle als **Papierformat A4**, stell unter **Ausrichtung** das **Hochformat** ein und unter **Skalieren 100%** oder **Größe anpassen**.
4. Tippe dann oben rechts im Dialog auf **Drucken**.



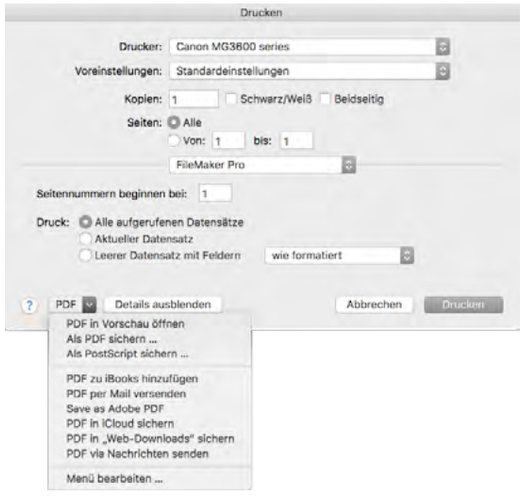
*Der Dialog **Druck-Setup***



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

PDF erstellen auf dem Mac

Wie Du BoardCash in Logbook Suite auf dem Mac verwendest, kannst Du Deine Bordkasse auch als PDF speichern, anstatt sie auf Papier auszudrucken. Gehe dabei genauso vor wie beim Drucken (siehe »Seite einrichten und drucken unter MacOS« auf Seite 34).
Nachdem Du im Druckdialog die gewünschten Einstellungen vorgenommen hast, klicke nicht auf die Schaltfläche **Drucken**, sondern wähle aus der Liste der Schaltfläche **PDF▼** den Eintrag **Als PDF sichern**.



Speichern eines Drucklayouts als PDF auf dem Mac

PDF erstellen unter Windows

Wenn Du mit Windows arbeitest und Deine BoardCash-Datei als PDF speichern willst, muss ein sogenannter **PDF-Drucker** installiert sein. Windows 10 hat bereits einen integriert (Microsoft Print to PDF), für ältere Windows-Versionen gibt es PDF-Drucker im Internet als Freeware zum Download.

Das Drucken mit einem PDF-Drucker funktioniert genauso wie mit einem normalen Drucker, einziger Unterschied ist, dass die Ausgabe in eine PDF-Datei erfolgt (siehe »Drucker einrichten und drucken unter Windows« auf Seite 34).

PDF erstellen auf dem iPad/iPhone

Auf dem iPad/iPhone kannst Du Deine Bordkasse ganz einfach als PDF exportieren. Gehe dabei genauso vor wie beim Drucken (siehe »Seite einrichten und drucken auf dem iPad/iPhone« auf Seite 35).

1. Nachdem Du im Druckdialog die gewünschten Einstellungen vorgenommen hast, tippe unten im Dialog auf **PDF**.
2. Im folgenden Dialog kannst Du den Namen für die PDF-Datei festlegen.

*Der Dialog **PDF***

3. Tippe dann auf **Fortsetzen** und wähle im folgenden Dialog aus, wo bzw. für welche Anzeige-App die PDF gespeichert werden soll. Du kannst die PDF auch direkt per E-Mail versenden oder zu einem Cloud-Dienst hochladen.

*Der Dialog **Ziel wählen***

Datenexport

BoardCash bietet unter der Überschrift **Exportieren (E-Mail oder Datei)** im Untermenü **Importieren/Exportieren** des im Kommunikations-Popover (Button ⇅) einfache Exportfunktionen, mit denen Du Deine Bordkasseneinträge zur Weiterverarbeitung in einigen gebräuchlichen Dateiformaten exportieren kannst. Die in der Tabelle grau angegebenen Dateiformate sind für den Export aus BoardCash weniger geeignet.

Dateiformat	PC	iPad/ iPhone	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. Wähle zum Exportieren der Bordkassendatei im Kommunikations-Popover (Button ⇅) den Button **Importieren/Exportieren** und dann einen der Buttons unter **Exportieren (E-Mail oder Datei)**. Du hast die Auswahl zwischen dem Export der **Ausgaben**, der **Einzahlungen** oder der **Zusammenfassung für die Crew**, so wie in der oberen Liste auf der Karte Zusammenfassung.
2. Auswahl einer der Buttons öffnet einen Dialog, in dem Du Dateiformat, Name und Speicherort für diese Datei festlegst. Weitere Einstellungen sind nicht möglich.

iOS

3. Auf dem iPad/iPhone wird mit dem Button **Fortsetzen** ein weiterer Dialog geöffnet. Wähle hier aus, wo bzw. für welche Anzeige-App die Exportdatei gespeichert werden soll. Du kannst die Datei auch direkt per E-Mail versenden oder zu einem Cloud-Dienst hochladen.

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 BoardCash und stimmen nicht mit den Feldtiteln in den Ansichten überein. Die Reihenfolge der Felder kannst Du in diesem Fall der Tabelle entnehmen.

Exportierte Felder		
Ausgaben	**Einzahlungen**	**Zusammenfassung Crew**
Datum	Datum	Name
Beschreibung	Beschreibung	Summe Einzahlungen
Betrag in lokaler Währung	Betrag in lokaler Währung	Anteiliger Betrag an Ausgaben
lokale Währung	lokale Währung	Kassenstand
Betrag in Standardwährung	Betrag in Standardwährung	
Standardwährung	Standardwährung	
Kategorie	Name	

Datenimport

Mit dem Button **Import aus Bordkasse** aus dem Untermenü **Importieren/Exportieren** des Kommunikations-Popover (Button ⇅) kannst Du Buchungen und die Crew aus einer anderen BoardCash-Datei importieren. Die Funktion **Import aus Board-Cash** kann auch für den Import der Daten aus einer älteren BoardCash-Datei nach einem Update verwendet werden.

BoardCash-Buchungen importieren auf dem PC

1. Wähle im Kommunikations-Popover (Button ⇅) den Button **Importieren/Exportieren** und dann **Import aus BoardCash**.
2. Klicke im Hinweis-Dialog auf **OK** und wähle im folgenden Dialog die BoardCash-Datei auswählen, aus der Du importieren willst.
3. Nachdem Du die Datei ausgewählt hast, werden alle Ausgaben, Einzahlungen und Kategorien importiert.
4. Anschließend folgt eine Abfrage, ob Du auch die Crew importieren willst. Beachten Sie, dass dabei alle vorhandenen Namen aus der aktuellen Datei gelöscht werden.

BoardCash-Buchungen importieren auf dem iPad/iPhone

Auf dem iPad/iPhone kannst Du nur aus einer BoardCash-Datei importieren, die sich im Dokumentenordner von Logbook Suite bzw. BoardCash befindet.

1. Wähle im Kommunikations-Popover (Button ⇅) den Button **Importieren/Exportieren** und dann **Import aus BoardCash**.
2. Es wird ein Popover geöffnet, in dem eine Auswahlliste alle in der App vorhandenen Dateien zur Auswahl stellt. Ggf. solltest Du die Liste mit dem Button **Liste aktualiseren** noch mal neu laden.
3. Starte den Importvorgang mit **Auswählen**. Nun werden alle Ausgaben und Einzahlungen importiert.
4. Anschließend erhältst Du eine Abfrage, ob Du auch die Crew importieren willst. Beachte, dass dabei alle vorhandenen Namen aus der aktuellen Datei gelöscht werden.

Ausgaben und Einzahlungen aus einer Tabelle importieren

Wenn Du bereits eine Aufstellung der Ausgaben und/oder Einzahlungen mit einer Standardanwendung wie Excel begonnen hast, kannst Du auf dem PC auch diese Daten in BoardCash importieren.

1. Wähle im Kommunikations-Popover (Button ⇅) den Button **Importieren/Exportieren** und dann **Aus Tabelle importieren**.
2. Es wird der Dateiauswahl-Dialog für den Import von Ausgaben geöffnet. Klicke in der Abfrage auf **OK** und wähle im folgenden Dialog die Datei mit den Ausgaben aus. Die Tabelle »Unterstützte Dateiformate beim Import auf dem PC« auf Seite 40 listet die unterstützen Dateiformate auf.
   Mit **Abbrechen** wird der Import von Ausgaben übersprungen und direkt mit den Einzahlungen fortgefahren (Schritt 4).

3. Nun must Du die Spalten Deiner Importdatei den Feldern von BoardCash zuordnen. Schieben dafür im Dialog **Zuordnung der Importfelder** die Zielfelder zum passenden Quellfeld. Wichtig ist, dass bei allen Feldern, in die importiert werden sollen, ein Pfeil vom Quellfeld zum Zielfeld zeigt.
   Die Felder werden im Dialog nur mit den programminternen Bezeichnungen aufgelistet. Eine Zuordnung dieser Bezeichnungen zu den Feldtiteln der für den Import relevanten Felder von BoardCash findest Du in der Tabelle »Programminterne Feldbezeichnungen« auf Seite 40.
4. Wenn die Zuordnung fertig ist, klicke auf **Importieren**. Im Dialog **Importoptionen** aktiviere noch die Option **Automatische Eingabeoptionen durchführen**. Mit **Importieren** auch in diesem Dialog wird der Importvorgang gestartet. Ein Dialog zeigt die Anzahl der importierten Datensätze.
5. Fahre nun mit dem Import von Einzahlungen fort. Klicke dafür in der Abfrage auf **OK** und wähle dann im folgenden Dialog die Datei mit den Einzahlungen aus. Mit **Abbrechen** wird der Import von Einzahlungen übersprungen und der Importvorgang beendet.
6. Im nächsten Schritt musst Du die Spalten Deiner Importdatei den Feldern von BoardCash zuordnen. Schiebe dazu im Dialog **Zuordnung der Importfelder** die Zielfelder zum passenden Quellfeld. Wichtig ist, dass bei allen Feldern, in die importiert werden sollen, ein Pfeil vom Quellfeld zum Zielfeld zeigt.
   Die Felder werden im Dialog nur mit den programminternen Bezeichnungen aufgelistet. Eine Zuordnung dieser Bezeichnungen zu den Feldtiteln der für den Import relevanten Felder von BoardCash findest Du in der Tabelle »Programminterne Feldbezeichnungen« auf Seite 40.
7. Wenn die Zuordnung fertig ist, klicke auf **Importieren**. Im Dialog **Importoptionen** aktiviere noch die Option **Automatische Eingabeoptionen durchführen**. Mit **Importieren** auch in diesem Dialog wird der Importvorgang gestartet. Ein Dialog zeigt die Anzahl der importierten Datensätze.

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

Unterstützte Dateiformate beim Import auf dem PC

Programminterne Feldbezeichnung Ausgaben	**Programminterne Feldbezeichnung Einzahlungen**	**Bedeutung**
Date	Date	Datum
Description_out	Description_incomming	Beschreibung
Amount_out_local	Amount_in_local	Betrag in lokaler Währung
Currency_local	Currency_local	Lokale Währung

Programminterne Feldbezeichnungen

Probleme und Fehlerbehebung

Updates

2K Yachting ist bemüht, Logbook Suite und BoardCash weiter zu entwickeln und um neue Funktionen zu erweitern. Eine Erweiterung des Funktionsumfangs erfolgt dann über ein Programmupdate. Informiere Dich sich auf unserer Website unter ***logbooksuite.de***.

Fehler-Report

Obwohl sich unsere Software bereits seit vielen Jahren in der Praxis bewährt hat, ist es nicht auszuschließen, dass während der Benutzung des Programms Fehler auftreten.
In diesem Fall wären wir Dir dankbar, wenn Du uns den bei Dir aufgetretenen Fehler mitteilst, damit wir sie in der nächsten Version beheben können. Sende bitte eine E-Mail mit genauer Fehlerbeschreibung an ***support@2k-yachting.de***.

2K Yachting
Hohenzollernallee 37
40235 Düsseldorf
Germany
Tel. +49.211.96667651
E-Maill: support@2k-yachting.de
Web: ***https://logbooksuite.de/add-ons/boardcash/***