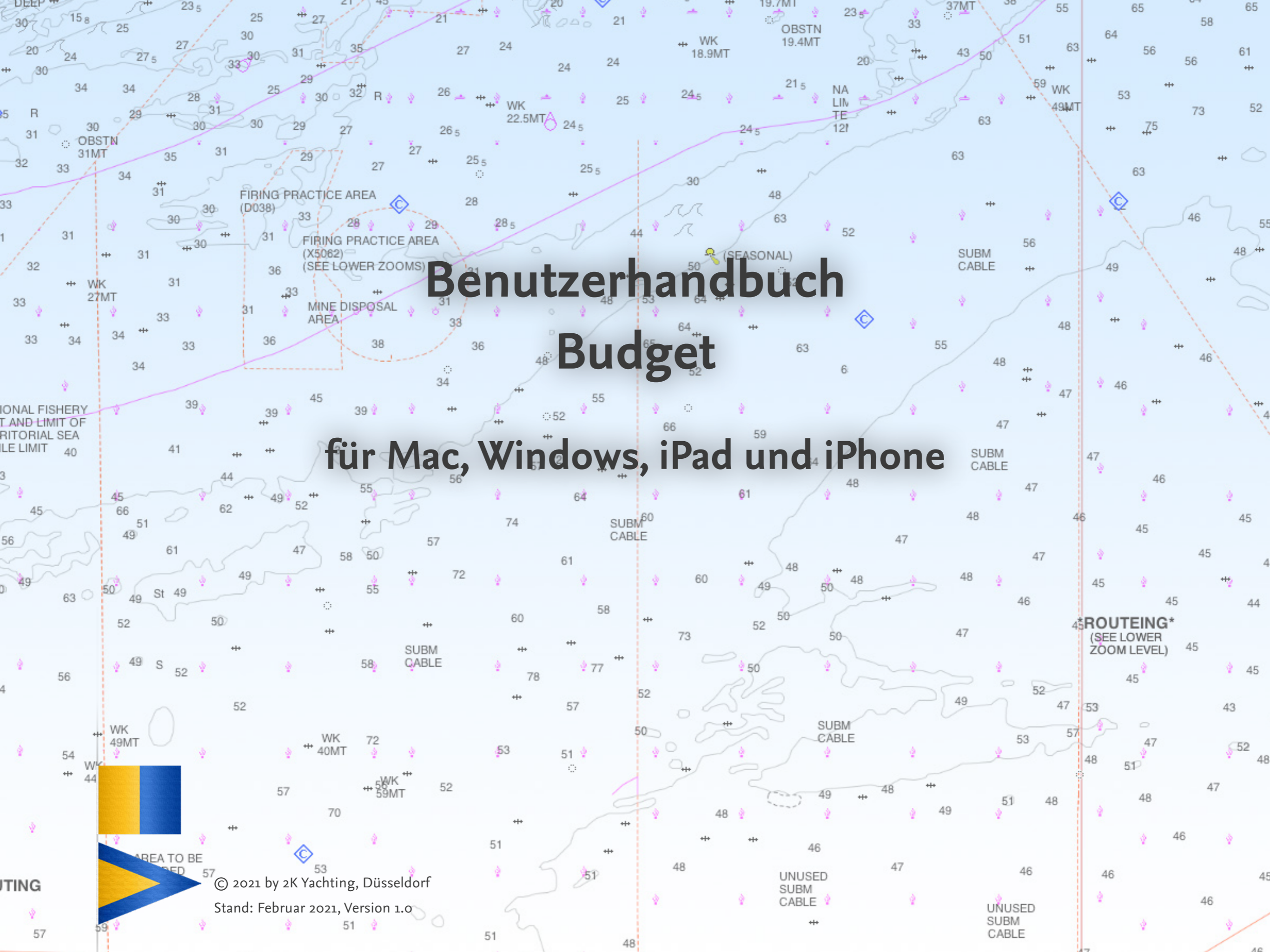


Benutzerhandbuch Budget

für Mac, Windows, iPad und iPhone



© 2021 by 2K Yachting, Düsseldorf
Stand: Februar 2021, Version 1.0

Inhaltsverzeichnis

Vorwort 3

Kennenlernen: Die Benutzeroberfläche 4

Die Buttons 4

Die Ansichten 5

 Listenansicht 5

 Detailansicht 5

 Zusammenfassung 5

Die Felder 5

Fenstergröße, drehen und zoomen 6

BUDGET anpassen: Einstellungen 7

Der Dialog Vorgaben 7

 Optionen auf der Karte Allgemein 7

 Optionen auf der Karte SYNC 7

 Optionen auf der Karte Aktivierung 7

Der Dialog Währung 8

 Wechselkurse aktualisieren 8

 Weitere Währungen hinzufügen 8

 Nicht benötigte eigene Währungen löschen 9

Der Dialog Kategorien 9

Kosten erfassen mit BUDGET 10

 Neue Ausgabe anlegen 10

 Ausgabe duplizieren 11

 Ausgabe löschen 11

 Neuen Betrag berechnen nach Wechselkursänderung 11

 Ausgaben aus LOGBOOK und BOARDCASH in BUDGET
 übernehmen 11

Übersicht über Deine Kosten 12

Sortieren und Zwischensummen berechnen 12

Suchen nach bestimmten Ausgaben 13

Die Ansicht Zusammenfassung 13

Ausgaben drucken oder als PDF speichern 14

Datenexport 15

Datenimport 16

 BUDGET-Datei importieren auf dem PC 16

 BUDGET-Datei importieren auf dem iPad/iPhone 16

 Ausgaben aus BOARDCASH-Datei importieren 16

 Ausgaben aus einer Tabelle importieren 16

Probleme und Fehlerbehebung 18

 Updates 18

 Fehler-Report 18

Vorwort

Mit BUDGET behältst Du den Überblick über alle Ausgaben rund um Dein Schiff. Erfasse mit BUDGET alle Kosten Deines Schiffs und ordne sie frei wählbaren Kategorien wie Liegeplatz, Wartungen, Reparaturen, Ersatzteile, Treibstoff, Versicherungen, neue Ausrüstungen und Ausstattungen usw. zu. Werte dann die Kosten nach Kategorien und anderen Kriterien aus und vergleiche die Ausgaben in unterschiedlichen Jahren.

BUDGET ist ein Add-on zu LOGBOOK SUITE und läuft in LOGBOOK SUITE auf dem PC und dem iPad und in LOGBOOK SUITE PHONE-TOOLS auf dem iPhone.

Das vorliegende Benutzerhandbuch behandelt die Funktionen der Datei **Budget.fmp12**. Allgemeine Funktionen von LOGBOOK SUITE, wie beispielsweise Installation, Umgang mit den Daten-dateien und Update einer alten Datei, werden im *Benutzerhandbuch Logbook Suite Basics* beschrieben.

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

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

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

Almute Kraus

2K Yachting, im Februar 2021

Kennenlernen: Die Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche von BUDGET ist auf dem PC und auf dem iPad identisch, auf dem iPhone bietet Budget für den kleinen Bildschirm optimiert Ansichten. Alle Funktionen, die Du während der Dateneingabe oder für den Druck etc. benötigst, findest Du in Popovern und Dialogen, die direkt über die Buttons oben rechts im Fenster geöffnet werden.

Wenn Du bereits LOGBOOK SUITE verwendest, wirst Du viele Bedienelemente wiedererkennen.

Die Buttons

Rechts oben im Fenster von BUDGET findest Du Buttons, über die Du auf alle Funktionen von BUDGET Zugriff hast.

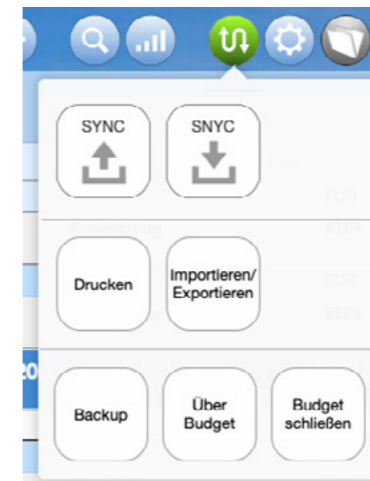
Die Tabelle liefert eine Beschreibung der Buttons, die Funktionen sind in den jeweiligen Abschnitten des Handbuchs beschrieben.

Auf den Ansichten liegen noch unsichtbare Buttons:

- Tippen/Klicken auf das **Titelblatt** öffnet die **Listenansicht** (Reiter ☰).
- In der **Listenansicht** wird durch Tippen/Klicken auf eine Zeile die zugehörige Ausgabe in der **Detailansicht** angezeigt (Reiter ⓘ).
- Ein Tippen bzw. Klicken in den freien Bereich rechts der 3 Reiter blendet wieder das **Titelblatt** ein.

Die Buttons ↻ und ⚙️ öffnen ein Popover mit einem Menü aus Textbuttons. Anklicken eines Textbuttons öffnet ein weiteres Popover mit Einstellmöglichkeiten oder einen Dialog oder führt die angegebene Funktion aus.

Zum Schließen eines Popovers einfach auf einen freien Bereich im Fenster von BUDGET klicken/tippen oder verwende den Schließen-Button (✕), der sich bei einigen Popovern in der rechten, oberen Ecke befindet.



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


Button	Funktion
	Dialog Neue Ausgabe
	Dialog Suchen
	Popover Kommunikation (Synchronisieren, Export, Import, Drucken, Backup, Über, Beenden)
	Popover Einstellungen
	Popover Sortierung
	Zum Logbook Manager wechseln


Die Buttons


Die Ansichten

Das Fenster von BUDGET bietet 3 Ansichten, die über die links angezeigten Reiter aufgerufen werden.


Listenansicht

Der erste Reiter () aktiviert die **Listenansicht**, in der alle Ausgaben als Liste angezeigt werden. Alle Felder in der Listenansicht sind reine Anzeigefelder. Änderungen an den Einträgen können nur in der **Detailansicht** vorgenommen werden, die durch Klicken/Tippen auf die Zeile aktiviert wird.

Über den Sortierungsbutton  kannst Du Dir die angezeigten Informationen in unterschiedlichen Sortierungen und mit Zwischensummen anzeigen lassen.

Die Suchfunktionen (Button ) ermöglichen es, auf Wunsch nur bestimmte Ausgaben aufzulisten.

Detailansicht

Der zweite Reiter () aktiviert die **Detailansicht**, in der die Eintragungen vorgenommen werden.


Für jede Ausgabe wird in BUDGET ein Eintrag (Datensatz) angelegt. In der Detailansicht ist immer eine Ausgabe mit allen Daten sichtbar.

Die Detailansicht hat im Fußbereich eigene Steuerelemente.

- Mit den 4 Buttons links unten kannst du innerhalb der Ausgaben blättern. Der linke Button wechselt direkt zum ersten Eintrag, der ganze rechte direkt zum letzten.

- Der Plus-Button in der Fußzeile dupliziert die aktuelle Ausgabe und zeigt dann direkt die auf diese Weise erstellte neue Ausgabe an, damit Du ggf. noch Änderungen am neuen Eintrag vornehmen kannst.
- Der Papierkorb-Button ganz rechts unten löscht die aktuelle Ausgabe.

Zusammenfassung

Der dritte Reiter () aktiviert die Zusammenfassung. Hier werden für alle Kategorien Gesamtsummen für den Gesamtzeitraum oder für bis zu 3 Jahre frei wählbare angezeigt (auf dem iPhone im Hochformat nur bis zu 2 Jahre).

Die Felder

Die Eingabe und Anzeige deiner Eingaben in die BUDGET-Datei erfolgt in Feldern. Eine genaue Beschreibung der unterschiedlichen Feldtypen und wie die Eingaben in den Feldern vorgenommen werden, findest du im *Benutzerhandbuch Logbook Suite Basics*.

Achtung

Beachte unbedingt, dass deiner Eingabe erst dann abgeschlossen ist und dauerhaft in der Datei gespeichert wird, wenn du den Cursor wieder aus den Feldern heraus bewegt hast. Tippe dafür an eine leere Stelle im Fenster, an der sich keine Eingabefelder befinden.

Fenstergröße, drehen und zoomen



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.



Wenn Du in den LOGBOOK SUITE PHONETOOLS das iPhone drehst, passt sich der Bildschirminhalt automatisch an die Breite und Höhe des Bildschirms an.

In LOGBOOK SUITE auf dem iPad sind – wie LOGBOOK SUITE insgesamt – die Anzeigen von BUDGET für das Querformat optimiert.



Auf dem iPhone und dem iPad hast Du die Möglichkeit, mit der 2-Finger-Geste zu Zoomen und so die gewünschten Daten vergrößert anzuzeigen.



Tipp


Auf dem iPhone lässt es sich leider nicht vermeiden, dass besonders bei der Anzeige im Querformat Popover durch die eingeblendete Tastatur verdrängt und nach oben verschoben werden und dann die Eingabe erschwert ist.

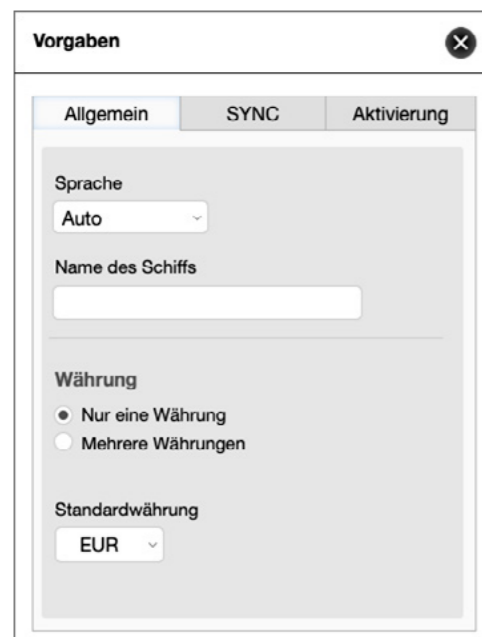
Um das zu vermeiden, solltest Du die Eingaben durchführen, während Du das iPhone im Hochformat hältst.

BUDGET anpassen: Einstellungen

Bevor Du BUDGET 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 BUDGET. Aktuell werden Deutsch, Englisch, Niederländisch und Schwedisch angeboten.

Name des Schiffs

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

Währungen

Lege hier fest, ob Du Dein BUDGET 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 8).

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** (im Menü des Popover **Einstellungen**, Button ) kannst Du Wechselkurse laden und zusätzliche Währungen anlegen.



Währung ✕

Nur eine Währung Standardwährung
 Mehrere Währungen EUR

ISO	Name	Wechselkurs zu Standardwährung
AUD	Australian dollar	0,6322
BGN	Bulgarian lev	0,5113
BRL	Brasilian real	0,1502
CAD	Canadian dollar	0,6443
CHF	Swiss franc	0,9261
CNY	Chinese yuan	0,1281
CZK	Czech koruna	0,0384
DKK	Danish krone	0,1345
EUR	Euro	1,0000
GBP	Pound sterling	1,1315

Wechselkurse von: 2021-01-29

Text schwarz: Wechselkurs der Währung kann automatisch aktualisiert und für eine andere Standardwährung umgerechnet werden.
Text rot: Kurs muss manuell bezüglich der gewählten Standardwährung eingegeben werden.

Buttons: Wechselkurse laden, Neue Währung, Beträge aktualisieren

Der Dialog **Währung**

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

Nur eine Währung/Mehrere Währungen

Lege hier fest, ob Du Deine BUDGET-Datei mit einer Währung führen wollen oder mit mehreren.

Standardwährung

Wähle aus der Liste der verfügbaren Währungen aus, auf welcher Währung Deine BUDGET-Datei basieren sollen. Bei Verwendung

mehrerer Währungen werden alle Beträge in diese Währung umgerechnet.

Liste der Währungen

BUDGET 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.

Wechselkurse aktualisieren

Mit dem Button **Wechselkurse laden** kannst Du die in BUDGET 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 BUDGET 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 BUDGET-Datei unverändert bleiben, solltest du dir dafür eigene Währungen anlegen und den gewünschten Wechselkurs eintragen (siehe das Beispiel in der Abbildung des Dialogs).

Nicht benötigte eigene Währungen löschen


Nicht mehr benötigte selbst angelegte Währungen kannst Du aus der Liste löschen.

- Zum Löschen einer Währung klicke/tippe auf das Minuszeichen am Ende der betreffende Zeile. Das Minuszeichen wird nur bei manuell hinzu gefügten Währungen angezeigt. Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Währung aus der Liste gelöscht.

Beträge aktualisieren

Mit diesem Button können alle in BUDGET eingetragenen Beträge auf die aktuellen Wechselkurse umgerechnet werden. Alternativ besteht in der Detailansicht die Möglichkeit, dies für jede Ausgabe einzeln zu machen.

Der Dialog Kategorien

Im Dialog **Kategorien** (im Menü des Popover **Einstellungen**, Button ) kannst Du Kategorien für Deine Ausgaben definieren. Die in der Liste enthaltenen Kategorien sind nur Vorschläge. Nicht benötigte Einträge kannst Du überschreiben oder löschen. Die Kategorien sind ein zentrales Ordnungskriterium von BUDGET und sollten deshalb möglichst passend angelegt werden.



Der Dialog *Kategorien*

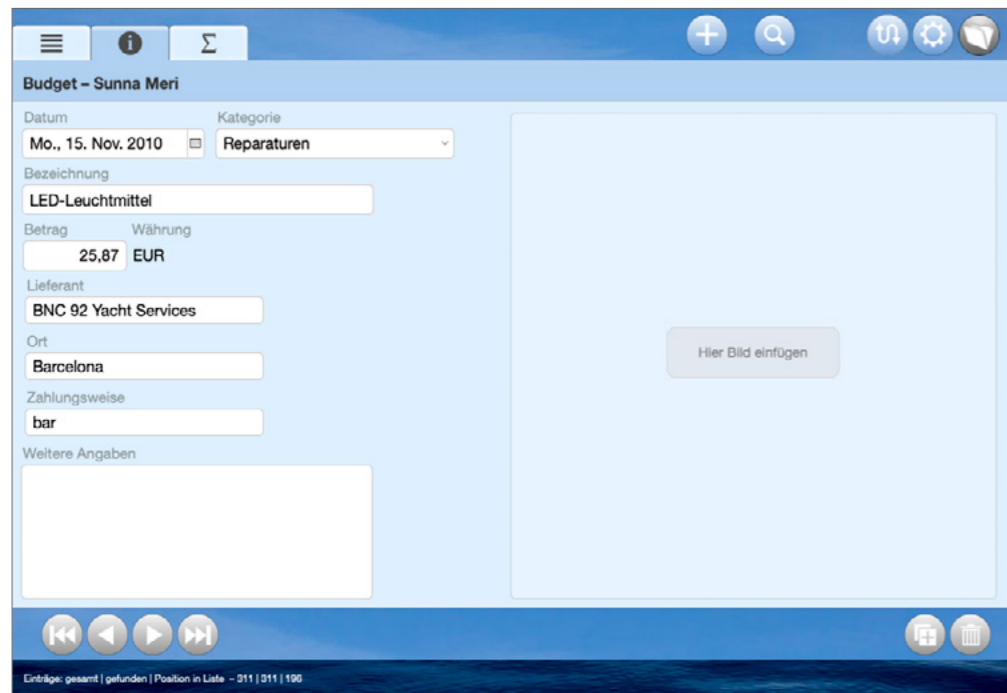
- Wähle zum Einfügen eines neuen Eintrags das Pluszeichen am unteren Ende in der Liste und gib dann den Text in das Feld ein.
- Das Minuszeichen am Ende einer Zeile löscht die Kategorie nach einer Sicherheitsabfrage.

Achtung

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

Kosten erfassen mit BUDGET

Nachdem die BUDGET-Datei wie auf den vorangehenden Seiten beschrieben vorbereitet ist, kannst Du Deine Ausgaben eintragen. Das Eingeben einer Ausgabe ist ganz simpel. Ausgaben werden in der Detailansicht eingetragen.



Der Detailansicht einer Ausgabe in Logbook Suite

Neue Ausgabe anlegen

1. Aktiviere die Listen- oder Detailansicht. (erster oder zweiter Reiter)
2. Klicke/tippe nun auf den Button +. Die Detailansicht wird geöffnet, eine neue Ausgabe erstellt und angezeigt. Hier werden nun die Ausgabeninformationen eingetragen.
3. Als **Datum** ist das aktuelle Datum vorgegeben. Wenn Du das Datum ändern willst, setze den Cursor in das Feld und wähle das gewünschte Datum aus.
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. Wähle nun eine **Kategorie** aus. Dieses Feld darf nicht leer bleiben.
6. Gib 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. Fülle nun die Felder **Lieferant** und **Ort** aus. Auch hier kannst Du aus einer Liste der bereits verwendeten Einträge im jeweiligen Feld auswählen.
8. Im Feld **Zahlungsweise** kannst Du eintragen, ob Du bar bezahlt hast, per Überweisung, mit einer Kreditkarte etc. Das Feld stellt eine Liste bereits verwendeter Zahlungsweisen zur Auswahl.
9. Das Feld **Weitere Angaben** ermöglicht es Dir, noch ergänzende Informationen zur Ausgabe zu speichern.
10. Im Bildfeld kannst Du ein Foto des Kaufbelegs ablegen.

Ausgabe duplizieren

Häufig wirst Du ähnliche Ausgaben haben. Zur Erleichterung der Datenerfassung kannst Du deshalb eine bereits erfasste ähnliche Ausgabe auswählen und duplizieren.

1. Zeige dafür die Ausgabe in der Detailansicht an.
2. Wähle dann den Plus-Button in der Fußzeile, um ein Duplikat der Ausgabe zu erstellen.
3. Nimm die nötigen Änderungen am Eintrag vor.

Ausgabe löschen

1. Wenn Du eine Ausgabe komplett löschen willst, klicke/tippen unten in der Detailansicht auf den Papierkorb-Button.
2. Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Ausgabe gelöscht.

Neuen Betrag berechnen nach Wechselkursänderung

Wenn Du in BUDGET Ausgaben mit unterschiedlichen Währungen erfasst, wird der in der lokalen Währung eingegebene Betrag bei der Eingabe direkt in Deine Standardwährung umgerechnet. Dieser Betrag ist erst einmal fix und ändert sich nicht, wenn die Wechselkurse aktualisiert werden.

- Du hast nach dem Laden neuer Wechselkurse die Möglichkeit, bei jeder Ausgabe auszuwählen, ob die Währungsumrechnung aktualisiert werden soll. Dazu erscheint in der Detailansicht, immer wenn sich der Wechselkurs nach der Eingabe des Betrags geändert hat, ein Refresh-Button.
- Alternativ kannst Du mit dem Button **Beträge aktualisieren** Im Dialog **Währung** alle in Budget erfassten Beträge entsprechend der neuen Wechselkurse umrechnen lassen.

Ausgaben aus LOGBOOK und BOARDCASH in BUDGET übernehmen


In LOGBOOK lassen sich über die entsprechenden Buttons in den Ansichten von LOGBOOK **Hafengebühren** und **Tankkosten** direkt als Ausgaben an BUDGET übergeben.

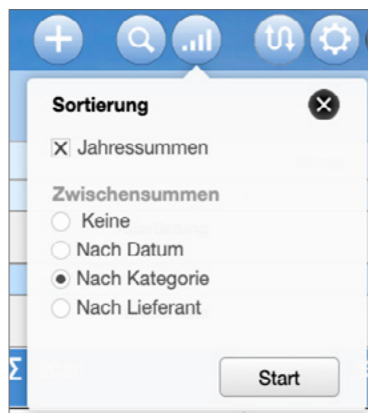
Ebenso besteht in BOARDCASH die Möglichkeit, einzelne Ausgaben an BUDGET zu übergeben. Wenn Du alle in einer BOARDCASH-Datei erfassten Ausgaben in BUDGET übernehmen möchtest, kann Du dafür die Importfunktion **Import aus Board-Cash** verwenden (siehe »Ausgaben aus BoardCash-Datei importieren« auf Seite 16).

Übersicht über Deine Kosten

Die Listenansicht von BUDGET kann Deine im Add-on erfassten Ausgaben auf unterschiedlichste Weise auflisten und summieren.

Sortieren und Zwischensummen berechnen

In der Listenansicht von BUDGET kannst Du die verbuchten Ausgaben in verschiedenen Sortierungen anzeigen lassen. Die Einstellungen dafür werden im Popover **Sortierung** (Button ) vorgenommen.



Das Popover **Sortierung**

Grundsätzlich werden die Ausgaben in der Listenansicht nach Datum sortiert aufgelistet. Je nachdem welche Optionen im Popover **Sortierung** aktiviert sind, werden Zwischensummen eingefügt oder ein weiteres Sortierkriterium inkl. Zwischensummen hinzugefügt.

- Mit der Option **Jahressummen** wird für jedes Jahr eine Summe aller für das jeweiligen Jahr erfassten Ausgaben berechnet und in die Liste eingefügt. Diese Option kann unabhängig von den weiter unten im Popover wählbaren Zwischensummen ausgewählt werden.
Wenn eine Zwischensummen-Option aktiviert ist, wird auch die Berechnung der Zwischensummen jahresweise ausgeführt.
- Wenn unter **Zwischensummen** die Option **Keine** ausgewählt ist, werden alle Ausgaben nach Datum sortiert aufgelistet und es wird nur eine Gesamtsumme berechnet.
- Mit **Nach Datum** wird für jeden Tag, für den Ausgaben erfasst wurden, eine Zwischensumme berechnet und in die Liste eingefügt.
- Mit **Nach Kategorie** werden die Ausgaben in der ersten Ebene nach der Kategorie sortiert und in der zweiten Ebene innerhalb einer Kategorie nach dem Datum. Nach jeder Kategorie wird eine Zwischensumme eingefügt.
- Mit **Nach Lieferant** werden die Ausgaben in der ersten Ebene nach dem Lieferanten sortiert und in der zweiten Ebene innerhalb der Ausgaben für einen Lieferanten nach Datum. Nach dem Lieferanten wird eine Zwischensumme eingefügt.

Suchen nach bestimmten Ausgaben

Mit den Optionen im Dialog **Suchen** (Button 🔍) kannst Du unter unterschiedlichen Gesichtspunkten in Deinen Ausgaben suchen und so einschränken, welche Ausgaben in der Listenansicht und in der Detailansicht angezeigt werden.

Der Dialog **Suchen**

1. Klicke/tippe auf den Button **Suchen** 🔍, um den Dialog **Suchen** einzublenden.
2. Im Dialog lassen sich verschiedene Suchkriterien angeben. Bei der **Bezeichnung** kann nach einer beliebigen Zeichenfolge gesucht werden, bei den Suchkriterien **Kategorie**, **Lieferant**, **Ort**, **Zahlungsweise** und **Währung** lassen sich nur Suchbegriffe auswählen, die bereits verwendet wurden. Mit den Optionen im Datumsbereich unten im Dialog lassen sich die angezeigten Ausgaben alternativ auf ein bestimmtes

Datum, ein Datumsbereich oder ein Jahr einschränken.

Es können alle Suchkriterien miteinander kombiniert werden.

Das Ergebnis der Suche zeigt nur die Ausgaben an, die alle Suchkriterien erfüllen

3. Klicke/tippe dann zum Ausführen der Suche auf die Schaltfläche **Start**.
4. BUDGET sucht nun nach allen Ausgaben, die allen Suchkriterien entsprechen und zeigt nur noch diese gefundenen Einträge an.

Als Hinweis darauf, dass nicht mehr alle Einträge in der Anzeige sind, erscheint das Symbol 🔍 im **Suchen**-Button rot.

5. Tippe erneut auf den Button **Suchen** 🔍, um wieder alle Ausgaben anzuzeigen. Das Symbol 🔍 im **Suchen**-Button ist nun wieder weiß.

Der **Refresh-Button** links unten im Dialog **Suchen** leert alle Felder des Dialogs.

Die Ansicht Zusammenfassung

In dieser Ansicht werden die Ausgaben für jede Kategorie summiert. Unterhalb der Liste erscheint nochmals die Gesamtsumme aller Ausgaben.


- Mit der Option **Gesamtzeitraum** werden die Gesamtsummen aller in BUDGET erfassten Ausgaben pro Kategorie berechnet.
- Wenn die Option **Gesamtzeitraum** nicht aktiviert ist, lassen sich die Summen der einzelnen Kategorien für bis zu 3 Jahre im Vergleich anzeigen. Dabei steht ganz rechts immer die Summe des aktuellen Jahres, die beiden anderen Vergleichsjahre sind frei wählbar.

Ausgaben drucken oder als PDF speichern

Wenn Du Deine Ausgaben ausdrucken oder als PDF speichern willst, kannst Du dafür die Druckfunktion von BUDGET nutzen. Mit einer PDF erhältst Du eine digitale, nicht veränderbare Version Deiner Ausgabenlisten, die Du jederzeit später einsehen kannst, ohne dass dafür unsere LOGBOOK SUITE 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.

Die in BUDGET erfassten Ausgaben können sowohl in einer **Listenansicht** als auch in einer **Detailansicht** gedruckt bzw. als PDF gespeichert werden – ähnlich den Screen-Ansichten. Dabei lässt sich auch auswählen, welche Ausgaben gedruckt werden sollen.

- In der **Listenansicht** sind folgende Daten enthalten: Datum, Bezeichnung, Kategorie, Lieferant, Ort, Lokale Währung, Betrag in lokaler Währung.
- Mit der **Detailansicht** werden alle Daten gedruckt. Der Ausdruck der Belege ist optional.

1. Wähle im **Kommunikationsmenü** (Button ) den Button **Drucken**. Das öffnet den Dialog **Drucken - PDF**.
2. Wähle zuerst auf der Karte **Einstellungen** des Dialogs unter **Auswahl der Druckseiten**, ob Du eine **Liste** Deiner Ausgaben drucken willst oder alle **Details**.


3. Zusätzlich zur in Schritt 2 gewählten Darstellungsart der Ausgaben kann noch ein Titelblatt ausgedruckt werden (Option **Titel**) sowie eine Zusammenfassung mit Summen der Kategorien (Option **Summen pro Kategorie**). Aktiviere die gewünschten Optionen.
4. Abhängig von den unter **Auswahl der Druckseiten** gewählten Optionen, erscheinen nun im unteren Bereich des Dialogs weitere Auswahlmöglichkeiten. Wähle beim Listendruck, ob Zwischensummen pro Kategorie oder Lieferant ausgedruckt werden sollen, bzw. bei den Details, ob auch die Fotos der Belege gedruckt werden sollen.
5. Für den Druck der Zusammenfassung der Kategorien kannst Du dann noch zwischen Gesamtzeitraum und 2 frei wählbaren Jahren wählen.
6. Wenn Du nicht alle in BUDGET erfassten Ausgaben drucken willst, hast Du auf der Karte **Suchen** des Dialogs **Drucken - PDF** die Möglichkeit, die Ausgaben auf eine bestimmte Kategorie, einen Lieferanten, einen Ort und/oder ein Jahr einzuschränken.
Du kannst nur eine Option wählen oder auch mehrere. Verwende den Refresh-Button, um ausgewählte Optionen wieder ganz zu leeren.
7. Der Button **Drucken** startet den Ausdruck oder das Erstellen einer PDF.

Details zur Ausführung der Druckfunktion bzw. zum Erstellen einer PDF auf Deinem Betriebssystem und den Einstellungen in den Druckdialogen findest Du im *Benutzerhandbuch Logbook Suite Basics*.

Datenexport

BUDGET bietet mit dem Button **Exportieren (E-Mail oder Datei)** im Untermenü **Importieren/Exportieren** des im Kommunikations-Popover (Button ) eine einfache Exportfunktion, mit der Du Deine Ausgaben zur Weiterverarbeitung in einigen gebräuchlichen Dateiformaten exportieren kannst. Die in der Tabelle grau angegebenen Dateiformate sind für den Export aus BUDGET 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 Ausgaben im Kommunikations-Popover (Button ) den Button **Importieren/Exportieren** und dann den Button **Exportieren (E-Mail oder Datei)**.
2. Auswahl des Buttons öffnet einen Dialog, in dem Du Dateiformat, Name und Speicherort für diese Datei festlegst. Weitere Einstellungen sind nicht möglich.




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


Exportierte Felder
Datum
Beschreibung
Kategorie
Betrag in lokaler Währung
lokale Währung
Betrag in Standardwährung
Standardwährung
Lieferant
Ort
Zahlungsweise
Weitere Angaben

Datenimport

Mit dem Button **Import aus Budget** aus dem Untermenü **Importieren/Exportieren** des Kommunikations-Popover (Button ) kannst Du Ausgaben aus einer anderen BUDGET-Datei importieren. Die Funktion **Import aus Budget** kann auch für den Import der Daten aus einer älteren BUDGET-Datei nach einem Update verwendet werden.



BUDGET-Datei importieren auf dem PC

1. Wähle im Kommunikations-Popover (Button ) den Button **Importieren/Exportieren** und dann **Import aus Budget**.
2. Klicke im Hinweis-Dialog auf **OK** und wähle im folgenden Dialog die BUDGET-Datei auswählen, aus der Du importieren willst.
3. Nachdem Du die Datei ausgewählt hast, werden alle Ausgaben und Kategorien importiert.




BUDGET-Datei importieren auf dem iPad/iPhone

Auf dem iPad/iPhone kannst Du nur aus einer BUDGET-Datei importieren, die sich im Dokumentenordner von LOGBOOK SUITE bzw. LOGBOOK SUITE PHONETOOLS befindet.

1. Wähle im Kommunikations-Popover (Button ) den Button **Importieren/Exportieren** und dann **Import aus Budget**.
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 aktualisieren** noch mal neu laden.
3. Starte den Importvorgang mit **Auswählen**. Nun werden alle Ausgaben und Kategorien importiert.

Ausgaben aus BOARDCASH-Datei importieren


Mit dem Button **Import aus BoardCash** aus dem Untermenü **Importieren/Exportieren** des **Kommunikations**-Popover (Button ) kannst Du Ausgaben aus einer BOARDCASH-Datei importieren. Die Funktion **Import aus BoardCash** importiert die Ausgaben jedoch ohne Kategorien, sodass anschließend für jede importierte Ausgabe manuell eine Kategorie ausgewählt werden muss.

Die Vorgehensweise beim Import aus BOARDCASH ist dieselbe wie in der vorhergehenden Anleitung für den Import einer BUDGET-Datei beschrieben.



Ausgaben aus einer Tabelle importieren

Wenn Du bereits eine Aufstellung Deiner Ausgaben mit einer Standardanwendung wie Excel begonnen hast, kannst Du auf dem PC auch diese Daten in BUDGET 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 17 listet die unterstützten Dateiformate auf.
3. Nun must Du die Spalten Deiner Importdatei den Feldern von BUDGET zuordnen. Schiebe dafür im Dialog **Importfolge angeben** die Zielfelder (rechte Spalte) zum passenden Quellfeld. Wichtig ist, dass bei allen Feldern, in die importiert werden sollen, unter **Zuordnung** ein grünes Etikett mit dem Begriff Importieren angezeigt wird.

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 BUDGET findest Du in der Tabelle »Programminterne Feldbezeichnungen«.

4. Wenn die Zuordnung fertig ist, aktiviere noch die Option **Automatische Eingabeoptionen durchführen**. Mit **Importieren** wird der Importvorgang gestartet. Ein Dialog zeigt die Anzahl der importierten Datensätze.

Dateiformate für Datenimport in BUDGET
Tabulatorgetrennte Textdatei
Kommagetrennte Textdatei
Serienbriefdateien
Excel 95-2004 Arbeitsmappe (.xls)
Excel Arbeitsmappe (.xlsx)
dBase-Datei

Unterstützte Dateiformate beim Import auf dem PC

Programminterne Feldbezeichnung	Bedeutung
Date	Datum
Description	Beschreibung
Amount_local	Betrag in lokaler Währung
Currency_local	Lokale Währung
Amount_standard	Betrag in Standardwährung
Supplier	Lieferant
Location	Ort
Payment_methode	Zahlungsweise
Text	Weitere Angaben

Programminterne Feldbezeichnungen

Probleme und Fehlerbehebung

Updates

2K Yachting ist bemüht, LOGBOOK SUITE und LOGBOOK SUITE PHONETOOLS 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-Mail: support@2k-yachting.de
Web: ***https://logbooksuite.de/add-ons/Budget/***

