



# Team Pot

## Inhaltsverzeichnis

<b>Willkommen</b>	<b>3</b>
<b>Vorbereitungen</b>	<b>4</b>
<i>Name Ihrer Mannschaft</i>	4
<i>Mitglieder</i>	5
<i>Strafen</i>	6
<i>Gewinne</i>	7
<i>Buchungen</i>	8
<i>Sachstrafen</i>	9
<i>Ereignis-Typen und Beiträge</i>	10
<i>Sonstiges</i>	10
<b>Ereignis starten</b>	<b>11</b>
<i>Starten eines neuen Ereignisses</i>	11
<i>Anwesenheit festlegen</i>	11
<i>Strafen und Gewinne notieren</i>	12
<i>Sammelstrafe</i>	13
<i>Ereignis beenden</i>	14
<b>Kasse und Konten</b>	<b>15</b>
<i>Mitgliedskonto</i>	16
<i>Kasse</i>	19
<b>Statistik</b>	<b>21</b>
<b>Erweiterungen</b>	<b>22</b>
<i>Statistik-Paket</i>	22
<i>Backup n' share</i>	24

# 1. Willkommen

Willkommen zu **Team Pot**, Ihrer neuen Mannschaftskasse!

Die Software **Team Pot** unterstützt Sie in Ihrer Tätigkeit als Kassenwart Ihres Sportvereins oder Stammtisches. Ersparen Sie sich von nun an das schriftliche Festhalten der einzelnen Beiträge, Strafen oder Zahlungen, das Ausrechnen des Kassenstandes und der Kontostände der Mitglieder.

- Verwalten Sie die Mitgliedsliste, Ihren Strafenkatalog und Buchungsvorlagen.
- Legen Sie die Mitgliedsbeiträge fest und lassen Sie diese automatisch für jedes Ereignis (Training, Spiel oder Stammtischabend) buchen. .
- Notieren Sie jede Strafe (z.B. „Zu spät“, „Unentschuldigt fehlen“, etc.) für ein Mitglied in dem Sie nur 2 mal auf Ihr iPhone tippen.
- Bestrafen Sie mehrere Mitglieder gleichzeitig mit einer Sammelstrafe
- Lassen Sie sich den Kassenstand und die zu zahlenden Beträge der Mitglieder anzeigen
- Verbuchen Sie die Beiträge der Mitglieder und die Kosten für z.B. die Trikot-Wäsche oder eine Mannschaftsfahrt
- Schauen Sie sich Ranglisten für verschiedene Strafen in der Statistik an, entweder für eine bestimmtes Ereignis oder für alle Ereignisse
- 30 Mitglieder, 50 Strafen, 50 Gewinne, 50 Buchungen, 120 Ereignisse

*Tipp:*

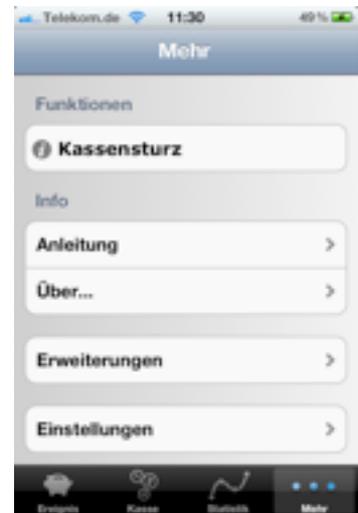
*Bevor Sie starten, sollten Sie diese Anleitung einmal durchgelesen haben. Es werden Ihnen viele offenen Fragen beantwortet.*

Falls Sie in der Software einmal Hilfe benötigen, tippen Sie einfach auf das kleine graue „i“.

Viel Spaß mit **Team Pot**,  
Marco Becker

## 2. Vorbereitungen

Bevor Sie mit **Team Pot** starten, müssen Sie zunächst ein paar notwendige Einstellungen vornehmen. Wechseln Sie dazu zum Tab „Mehr“ und tippen Sie dann auf „Einstellungen“.



### 2.1. Name Ihrer Mannschaft

Unter der Sektion „Mannschaft“ können Sie den Namen Ihrer Mannschaft speichern.



## 2.2.Mitglieder

Ebenfalls in der Sektion „Mannschaft“ finden Sie die Mitgliedsliste.

Drücken Sie „Bearbeiten“ dann „Neues Mitglied...“ um Mitglieder einzugeben.

Geben Sie dann den Namen, das Geburtsdatum und die Email-Adresse des Mitgliedes ein.

Mit Hilfe des Geburtsdatums wird Ihnen an einem Ereignis angezeigt, wer seit dem letzten Ereignis Geburtstag hatte.

Die Email-Adresse wird verwendet, wenn Sie das Statistik-Paket aktivieren.

Fällt ein Mitglied Ihrer Mannschaft für längere Zeit aus, so können Sie den Status auf „Passives Mitglied“ setzen.

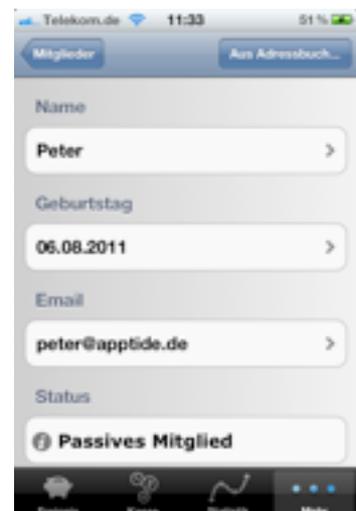
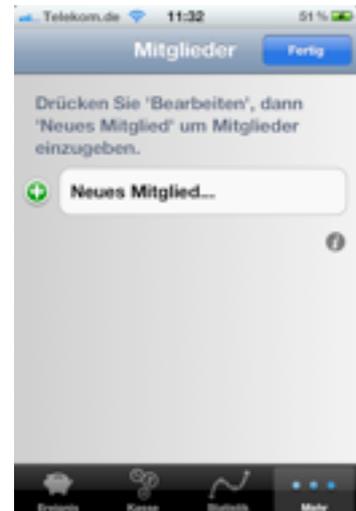
Das Mitglied wird dann nicht berücksichtigt, wenn automatische Buchungen durchgeführt werden.

Damit Sie sich unnötige Eingaben sparen, können Sie die Mitglieder auch aus dem Adressbuch übernehmen. Drücken Sie dazu „Aus Adressbuch...“ und wählen anschließend das Mitglied aus.

Tragen Sie alle Mitglieder Ihrer Mannschaft ein.

*Tipp:*

*Wenn Sie „Bearbeiten“ gedrückt haben, können Sie auch die Reihenfolge der Einträge verändern und so ggf. den Sitzpositionen anpassen.*



## 2.3.Strafen

Ihren Strafenkatalog verwalten Sie in der Sektion „Kataloge“. Verfahren Sie wie schon bei den Mitgliedern, um Strafen festzulegen.

Gute Beispiele für Strafen sind „Elfmeter verschossen“, „Unentschuldigt fehlen“ oder „Zu spät kommen“. An einem Ereignis kann eine Strafe für ein Mitglied ausgesprochen werden.

Die Kosten für diese Strafen legen Sie im Strafenkatalog fest. Wenn eine Strafe ausgesprochen wird, wird das Konto des entsprechenden Mitgliedes mit dem eingegebenen Betrag belastet.



Stehen die Kosten einer Strafe vorher nicht fest, wenn z.B. ein Betrag erst in einem Spiel ermittelt wird, so können Sie „Kosten bei Buchung eingeben“ anhaken. Der festgelegte Betrag wird beim Notieren der Strafe vorgeschlagen, kann aber geändert werden.

Wenn Sie vorher Sachstrafen festgelegt haben, können Sie diese zusätzlich zu den Kosten notieren. In den Konten der Mitglieder oder in der Kasse können Sie die verhängten Sachstrafen einsehen und als beglichen markieren.



Bei häufig verwendeten Strafen haken Sie „1-Klick-Strafe“ an. Sie benötigen dadurch an einem Ereignis weniger Zeit zum Notieren der Strafe.

Tragen Sie alle Strafen Ihrer Mannschaft in den Strafenkatalog ein.

*Tipp:*

*Wenn Sie „Bearbeiten“ gedrückt haben, können Sie auch die Reihenfolge der Einträge verändern.*

## 2.4. Gewinne

Die Gewinne sind den Strafen sehr ähnlich. Im Gegensatz zu einer Strafe wird aber bei einem Gewinn das Konto des Mitglied nicht belastet, aber die Konten aller anderen Mitglieder.

Gute Beispiele für Gewinne sind „Tor geschossen“ oder „Elfmeter gehalten“. Hat ein Mitglied ein „Tor geschossen“, so müssen alle anderen Mitglieder – natürlich nur die am Ereignis anwesenden – 0.20€ zahlen.

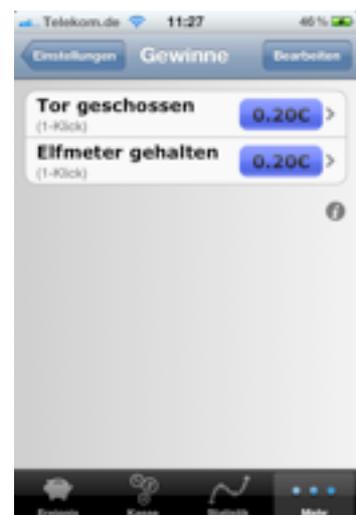
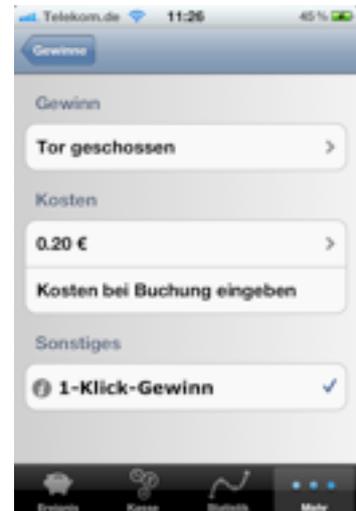
Stehen die Kosten eines Gewinnes vorher nicht fest, wenn z.B. ein Betrag erst in einem Spiel ermittelt wird, so können Sie „Kosten bei Buchung eingeben“ anhaken. Der festgelegt Betrag wird beim Notieren des Gewinnes vorgeschlagen, kann aber geändert werden.

Bei häufig verwendeten Gewinnen haken Sie „1-Klick-Gewinn“ an. Sie benötigen dadurch an einem Ereignis weniger Zeit zum Notieren des Gewinnes.

Tragen Sie alle Gewinne Ihrer Mannschaft in den Gewinnkatalog ein.

*Tipp:*

*Wenn Sie „Bearbeiten“ gedrückt haben, können Sie auch die Reihenfolge der Einträge verändern.*



## 2.5. Buchungen

Durch Strafen und Gewinne werden also die Konten der Mitglieder belastet und in die Kasse eingezahlt. Es gibt aber noch viele andere Buchungsvorgänge für Konten und Kasse.

Zum Beispiel zahlen Mitglieder auf ihr Konto ein, um die Strafen und Gewinne zu begleichen. Dazu ist es ratsam, eine Buchungsvorlage „Einzahlen“ anzulegen.

Auch für die Kosten der Trikotwäsche, für Tagestouren oder Grillabende können Buchungen angelegt werden.

Zu Buchungen können Sie auch einen Zusatztext eingeben. Z.B. zur Buchung „Tagestouren“ den Text „2011“. Dazu haken Sie bei der Buchungsvorlage „Zusatztext eingegebenen“ an.

Natürlich können Sie auch die Kosten bei der Buchung eingeben: „Kosten bei Buchung eingeben“ anhaken.

Tragen Sie alle notwendigen Buchungen ein.

*Tipp:*

*Wenn Sie „Bearbeiten“ gedrückt haben, können Sie auch die Reihenfolge der Einträge verändern.*



## 2.6.Sachstrafen

Oftmals müssen Mitglieder die verhängten Strafen nicht mit Geld, sondern mit Sachstrafen begleichen. Ein gutes Beispiel für eine Sachstrafe ist „Eine Runde“ oder „Eine Kiste Bier“.

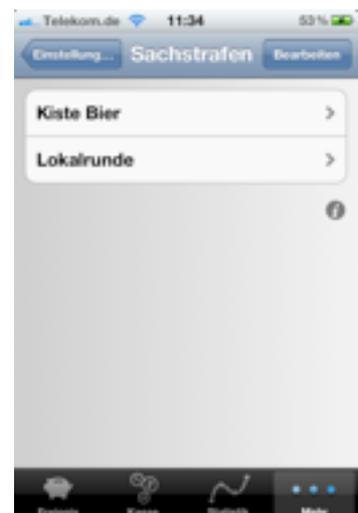
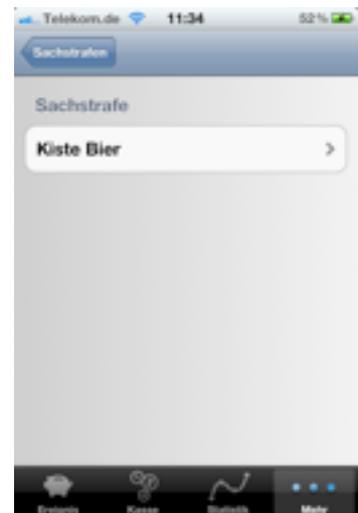
Legen Sie hier die verschiedenen Sachstrafen fest. Wenn Sie im Strafenkatalog die Strafen festlegen, können Sie zusätzlich zu den Kosten die Sachstrafen notieren.

Sie könnten z.B. zur Strafe „Zu spät“ die Sachstrafe „Eine Runde“ eingeben.

Wenn Sie dann an einem Ereignis die Strafe „Zu spät“ aussprechen, wird für das betreffende Mitglied die Sachstrafe „Eine Runde“ notiert.

Im Konto des Mitglieds wird diese Sachstrafe aufgelistet, dort können Sie diese auch mit der „Löschen-Geste“ als erledigt kennzeichnen.

Eine Liste aller notierten Sachstrafen finden Sie unter „Kasse“. Auch dort können die Sachstrafen als erledigt gekennzeichnet werden.



## 2.7. Ereignis-Typen und Beiträge

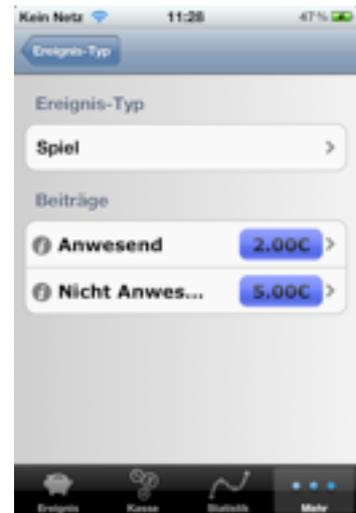
Ereignisse können in verschiedene Typen unterteilt werden. Für eine Sport-Mannschaft können das z.B. „Training“ und „Spiel“ sein.

Für jeden Ereignis-Typ können verschiedene Beiträge festgelegt werden.

In der Sektion „Beiträge“ eines Ereignis-Types legen Sie fest, wie viel jedes Mitglied je Ereignis zu zahlen hat, wenn es „Anwesend“ oder „Nicht anwesend“ ist.

Im Beispiel wird also das Konto für jedes an einem Spiel anwesende Mitglied mit 2€ belastet, z.B. um die Reisekosten zu tragen.

Ist ein Mitglied nicht anwesend, so wird sein Konto mit 5€ belastet.

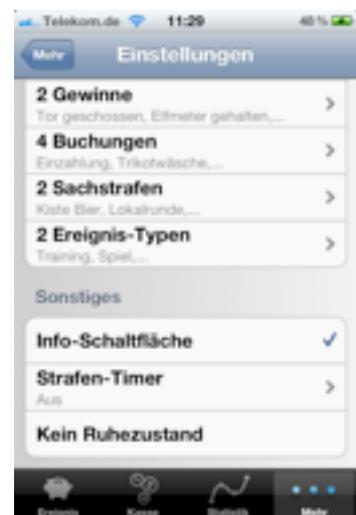


## 2.8. Sonstiges

In der Sektion „Sonstiges“ können Sie festlegen, ob die Info-Schaltflächen angezeigt werden sollen.

Auch können Sie hier den „Strafen Timer“ einstellen. Wenn Sie an einem Ereignis eine Strafe registrieren, wird nach der eingestellten Zeit wieder die Übersicht des Ereignisses angezeigt.

Wenn Sie längere Zeit keine Eingaben gemacht haben, wechselt ihr iPhone automatisch in den Ruhezustand. Wollen Sie das verhindern, haken Sie „Kein Ruhezustand“ an.



## 3.Ereignis starten

Nachdem Sie nun alle notwendigen Einstellungen vorgenommen haben, kann ein neues Ereignis gestartet werden.

### 3.1.Starten eines neuen Ereignisses

Wechseln Sie dazu zum Tab „Ereignis“. Tippen Sie auf die Taste „+“ oben rechts und geben Sie dann das Datum des Ereignis ein.

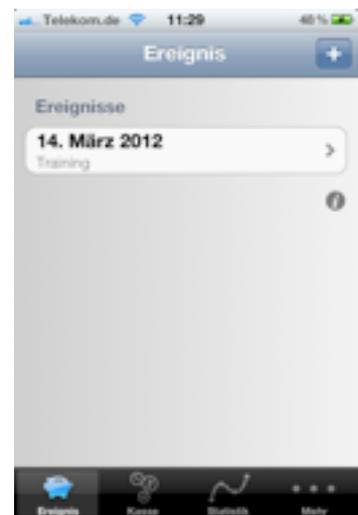
Wurden mehr als eine Ereignis-Typ angelegt, müssen Sie anschließend den Typ auswählen.

Das neue Ereignis erscheint in der Liste der Ereignisse.

Drücken Sie auf das angezeigte Datum, um dieses Ereignis zu bearbeiten.

*Tipp:*

*Löschen Sie ein Ereignis mit der „Löschen-Geste“.*



### 3.2.Anwesenheit festlegen

Legen Sie zunächst fest, welche Mitglieder an diesem Ereignis anwesend sind. Tippen Sie dazu auf die Taste „Anwesend“ (oben rechts).

Entfernen Sie die Haken bei den Mitgliedern, die nicht anwesend sind.

Mit der Taste „Bearbeiten“ können Sie die Reihenfolge z.B. der Sitzreihenfolge anpassen. Zurück zum Ereignis gelangen Sie mit der Taste „Ereignis“ oben links.

*Tipp:*

*Nachdem Sie die Anwesenheit festgelegt haben, wechseln Sie einmal zur Kasse. Sie werden feststellen, dass für die Mitglieder bereits automatisch Buchungen mit den Beträgen für „Anwesend“ und „Nicht Anwesend“ verbucht wurden.*



Benötigen Sie 2 zufällig ausgewählte Mannschaften oder zufällige 2er-Mannschaften?  
Schütteln Sie Ihr iPhone!

### 3.3. Strafen und Gewinne notieren

Für ein Ereignis werden nun nur noch die anwesenden Mitglieder angezeigt.

Muss nun für ein Mitglied eine Strafe oder ein Gewinn notiert werden (wenn er z.B. einen Elfmeter verschießt), so tippen Sie einfach auf das entsprechende Mitglied ...

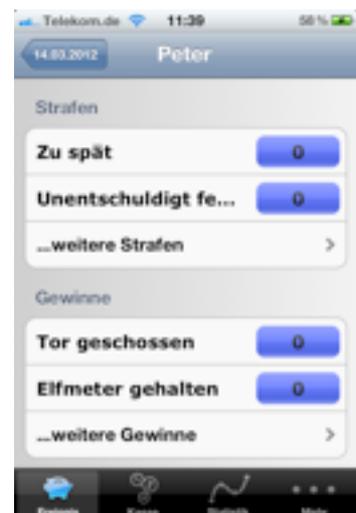


... und anschließend auf die Strafe oder den Gewinn. Die Anzahl der bereits notierten Strafen wird im Feld rechts dargestellt.

Angezeigt werden Ihnen hier nur die „1-Klick-Strafen“ und „1-Klick-Gewinne“.

Alle ändern finden Sie unter „...weitere Strafen“ und „...weitere Gewinne“.

Dort können Sie auch eine bereits notierte Strafe oder einen notierten Gewinn löschen. Nutzen Sie dazu die von anderen iPhone-Anwendungen bekannte „Löschen-Geste“.



*Tipp:*

*Schauen Sie sich mal wieder die Kasse an. Für die notierten Strafen und Gewinne sind die entsprechenden Buchungen automatisch getätigt worden.*

### 3.4.Sammelstrafe

Müssen Sie für viele Mitglieder die gleiche Strafe notieren, so könne Sie das bequem mit der Sammelstrafe.

Tippen Sie dazu auf „Sammelstrafe“, ...



...anschließend wählen Sie alle Mitglieder aus, für die eine Strafe notiert werden soll.  
Bestätigen Sie die Eingabe mit der Taste „Sammelstrafe“ oben rechts.

*Tipp:*

*Mit den Tasten „Alle“ und „Keine“ können Sie schnell alle Mitglieder aus-, bzw. abwählen.*



Wählen Sie dann noch die Strafe, die notiert werden soll

Wählen Sie z. B. „Verlorenes Spiel“.



### 3.5. Ereignis beenden

Am Ende eines Ereignisses können Sie hier das Ereignis abschließen.

Tippen Sie dazu auf die Taste „Ereignis beenden“.

Danach können Sie immer noch alle Ergebnisse des Ereignisses anschauen aber keine Änderungen mehr vornehmen.



Sollten Sie später noch Änderungen am Ereignis vornehmen wollen, dann können Sie auf „Ereignis freigeben“ tippen.

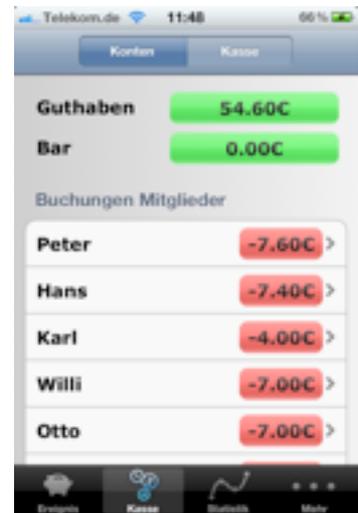


## 4.Kasse und Konten

Sie haben nun also erfolgreich Ihr erstes Ereignis mit der Mannschaftskasse **Team Pot** hinter sich gebracht.

Unter dem Tab „Kasse“ können Sie nun einsehen, welche Beträge erspielt wurden.

Unter „Guthaben“ wird Ihnen das Guthabe Ihrer Kasse angezeigt. „Bar“ zeigt Ihnen, welche Beträge wirklich vorhanden sind. Im Beispiel wurden 54.50€ erspielt:

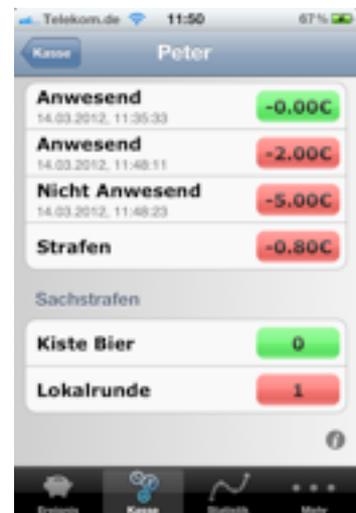
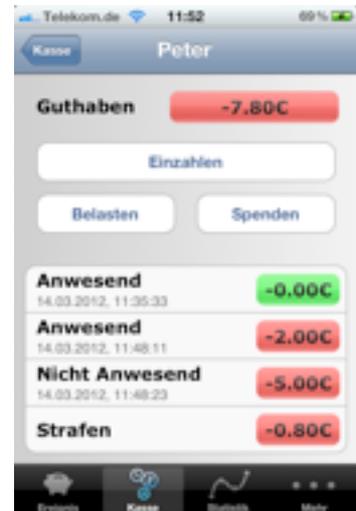


Als „Bar“ wird noch 0.00€ angezeigt, da noch kein Mitglied in die Kasse eingezahlt hat.

## 4.1.Mitgliedskonto

Rufen Sie das Konto eines Mitglieds auf, in dem Sie auf den entsprechenden Namen tippen.  
Oben wird Ihnen das Guthaben des Mitglieds angezeigt, in der Liste darunter werden die alle durchgeführten Buchungen dargestellt. Die Buchungen der Strafen und Gewinne werden nicht dargestellt.

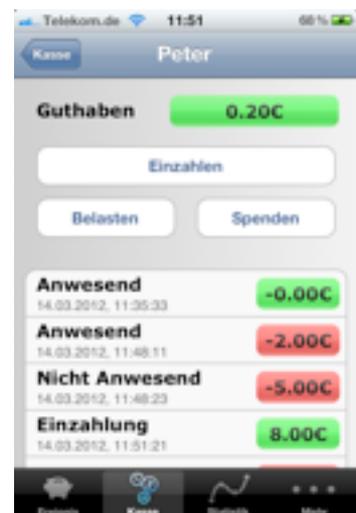
Im Beispiel ist Peter also noch 7.80€ schuldig.  
Zusätzlich muss er in diesem Beispiel auch noch „eine Runde“ geben.



### 4.1.1. Einzahlen

Will das Mitglied seinen Kontostand begleichen, so tippen Sie auf „Einzahlen“ und wählen dann die entsprechende z.B. „Einzahlen“. Bei der Buchungsvorlage „Einzahlen“ wurde hinterlegt, dass die Kosten bei der Buchung eingegeben werden sollen. Ändern Sie z.B. die vorgeschlagenen 10€ in 8€ ab.

Die Buchung wird vermerkt und der Kontostand des Mitgliedes neu berechnet.



#### 4.1.2. Sachstrafe begleichen

Begleicht das Mitglied seine Sachstrafe, dann können Sie die angezeigte Sachstrafe durch die Löschen-Geste löschen.

*Tipp:*

*Die verhängte Strafe wird auch nach Begleichung in den Statistiken geführt. Wenn Sie die Kasse aufrufen, sehen Sie eine Liste der noch säumigen Sachstrafen. Auch dort können Sie gelöscht werden.*

#### 4.1.3. Spenden

Will ein Mitglied kleinere Guthaben seines Kontos der Mannschaft spenden, so tippen Sie auf „Spenden“.

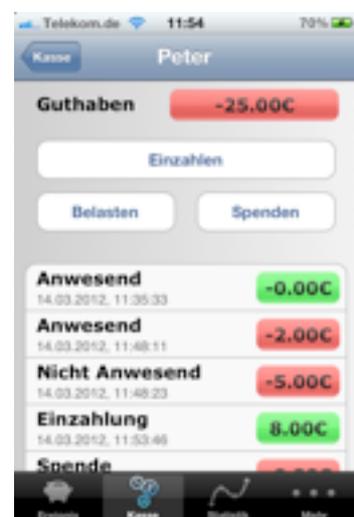
Das Guthaben des Mitglieds wird als Spendenbetrag vorgeschlagen, danach ist sein Konto ausgeglichen.

#### 4.1.4. Belasten

Soll z.B. das Mitglied noch einen Beitrag zur Tagestour leisten, dann tippen Sie auf „Belasten“ und wählen dann „Tagestour“. Geben Sie als Zusatztext „2011“ ein, damit Sie die Buchung später noch zuordnen können.

*Tipp:*

*Eine Buchung für eine Tagestour ist ein gutes Beispiel für eine Sammelbuchung.*



#### 4.1.5. Sammelbuchung

Müssen Sie für viele Mitglieder die gleiche Buchung vornehmen (z.B. die Beiträge für eine Tagestour), so können Sie das bequem mit der Sammelbuchung.

Tippen Sie dazu auf „Sammelbuchung“, ...

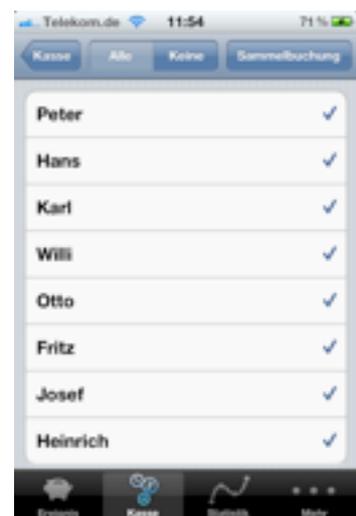
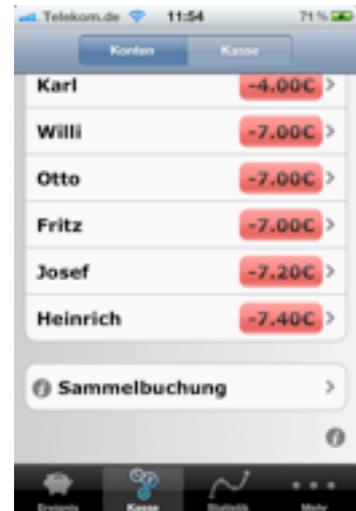
...anschließend wählen Sie alle Mitglieder aus, für die eine Buchung durchgeführt werden soll. Bestätigen Sie die Eingabe mit der Taste „Sammelbuchung“ oben rechts.

*Tipp:*

*Mit den Tasten „Alle“ und „Keine“ können Sie schnell alle Mitglieder aus-, bzw. abwählen.*

Wählen Sie dann noch die Buchung, die ausgeführt werden soll.

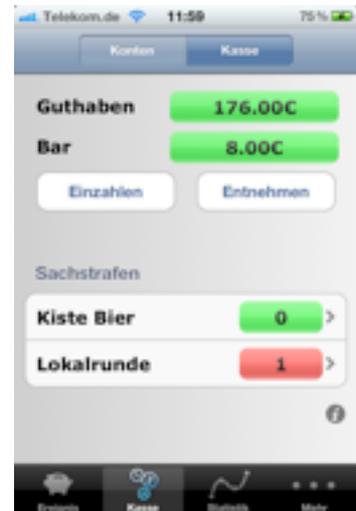
Wählen Sie z. B. „Kegeltour“.



## 4.2.Kasse

Wenn Sie mit dem Tab „Kasse“ die Mitgliedskonten angezeigt bekommen haben, dann können Sie mit den Taste „Kasse“ am oberen Bildrand zur Kasse wechseln. Zurückwechseln können Sie, indem Sie auf „Konten“ tippen.

Sie bekommen das Guthaben Ihrer Kasse angezeigt. Im Guthaben sind bereits die noch ausstehenden Zahlungen der Mitglieder eingerechnet. Es ist also der Kassenstand, wenn alle Mitglieder ihre Konten begleichen. „Bar“ zeigt Ihnen an, wie viel Geld „wirklich“ in der Kasse vorhanden sind.



Für das angezeigte Beispiele wurden erst auf die Konten der Mitglieder eingezahlt, um „Bargeld“ zu haben.

### 4.2.1. Entnehmen

Sie können auch Geld aus der Kasse entnehmen, z.B. für Ihre nächsten Grillabend. Tippen Sie dazu auf „Entnehmen“, wählen die entsprechende Buchungsvorlage und geben Sie ggf. den Betrag und die Kosten ein.

### 4.2.2. Einzahlen

Sollte noch auf anderem Wege Geld in Ihre Kasse gelangen, so können den Betrag der Kasse hinzufügen.

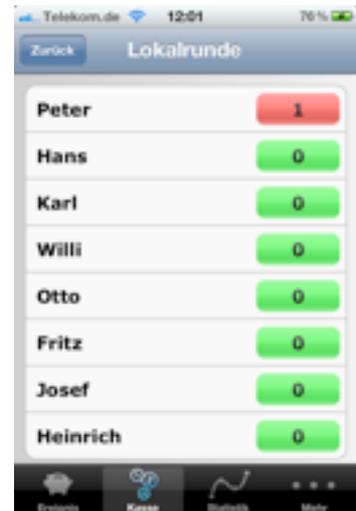
Tippen Sie dazu auf „Einzahlen“ und wählen die entsprechende Buchungsvorlage.



Für das Beispiel wurde die Buchungsvorlage „Einzahlen“ so geändert, dass Sie einen Zusatztext eingeben können.

### 4.2.3. Sachstrafe

In der Kasse werden auch die notierten Sachstrafen angezeigt. Tippen Sie auf die entsprechende Sachstrafe um zu sehen, welches Mitglied noch z.B. „Eine Runde“ schuldig ist.



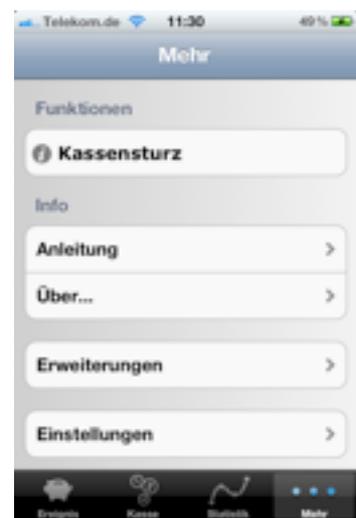
### 4.2.4. Kassensturz

Die Kegelkasse **Team Pot** erlaubt Ihnen die Daten von 120 Ereignissen zu speichern. Es wird empfohlen, am Jahresende einen „Kassensturz“ durchzuführen.

Dabei werden zuerst alle Buchungen der Mitgliedskonten zu einer Buchung zusammengefasst damit der Kontostand erhalten bleibt. Das gleiche geschieht mit alle Buchungen der Kasse.

Danach werden alle Strafen, Gewinne, Königspartien und Ereignisse gelöscht.

Nun können Sie mit Ihrer Mannschaftskasse **Team Pot** ein neues Jahr beginnen!



## 5.Statistik

Hinter dem Tab „Statistik“ verbergen sich mehrere Auswertungen. Wählen Sie zunächst einen bestimmtes Ereignis aus um für dieses Ereignis die Auswertungen zu sehen.

Sie können auch „Alle Ereignisse“ auswählen, die angezeigten Werte sind dann die Summe aller gespeicherten Ereignisse.



Es wird Ihnen nun die Anzahl jeder Strafe und jedes Gewinnes für den gewählten Zeitraum angezeigt.

Zusätzlich können Sie noch folgendes auswerten:

- Strafe in €
- Anwesenheit und
- Spenden



Tippen Sie auf die einzelne Auswertungen, so erscheint die eine Rangliste.

Lesen Sie hierzu bitte auch das Kapitel „Erweiterungen“!



## 6. Erweiterungen

Für **Team Pot** stehen Ihnen nützliche Erweiterungen zur Verfügung. Diese können Sie unter „Mehr – Erweiterungen“ einschalten.

Der Kauf dieser Erweiterungen erfolgt natürlich über Apples App Store.

Um zu entscheiden, ob Ihnen diese Erweiterungen auch gefallen, können Sie sich unter „[www.apptide.de](http://www.apptide.de)“ einige Beispiele anschauen.

### 6.1. Statistik-Paket

Mit Hilfe des Statistik-Paketes können Sie

- Auswertungen grafisch anzeigen lassen
- Zusammenfassungen der Ereignisse als pdf per Email versenden
- Kontoauszüge an Mitglieder versenden
- Kassenberichte per Email versenden

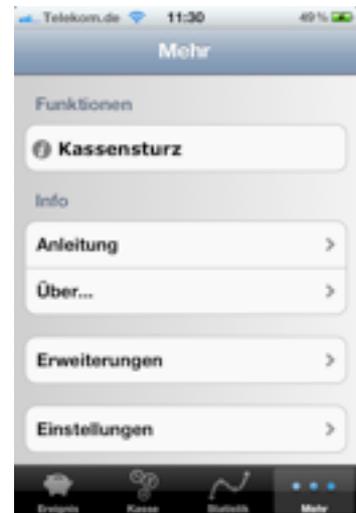
#### 6.1.1. Grafische Auswertung

In der Statistik wird Ihnen zusätzlich zu den Ranglisten auch die Verteilung als Kuchengrafik angezeigt.

Mit der Schaltfläche oben rechts können Sie zur Verlaufsgrafik wechseln.

Dort wird Ihnen dann z.B. die Anzahl von Strafen jedes Ereignisses angezeigt.

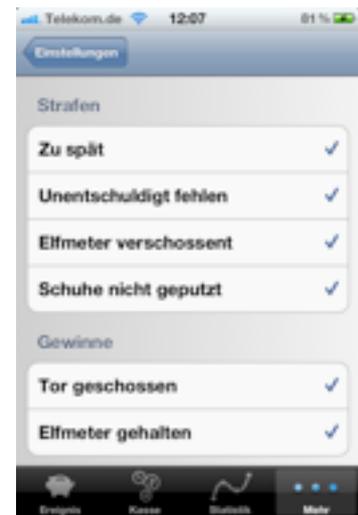
In rot erscheint der Verlauf des gewählten Mitgliedes, in gelb der durchschnittliche Verlauf.



### 6.1.2. Zusammenfassung eines Ereignisses

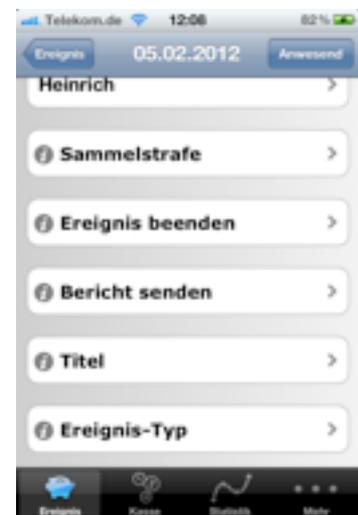
Am Ende eines Ereignisses können Sie ein Zusammenfassung per Email versenden.

Legen Sie vorher unter „Mehr – Einstellungen – Bericht Ereignis“ fest, welche Auswertungen auf dem Bericht erscheinen sollen.



Um den Bericht des Ereignisses zu versenden, wechseln Sie zum gewünschten Ereignis und wählen Sie „Bericht senden“.

Für jedes Mitglied, für das Sie eine Email-Adresse eingegeben haben, wird eine Email mit den Berichten je Mitglied versendet.



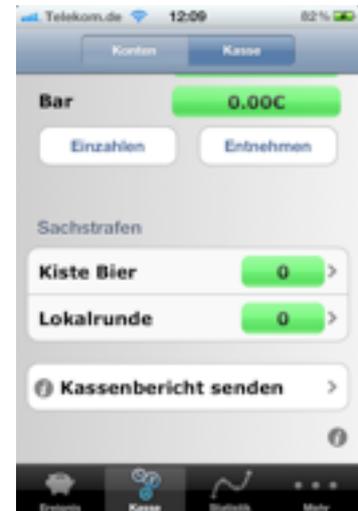
### 6.1.3. Kontoauszüge

Wechseln Sie zum Konto eines Mitgliedes um einen Kontoauszug zu versenden.



#### 6.1.4. Kassenberichte

Wechseln Sie zur Kasse und versenden Sie einen Kassenbericht, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche tippen.

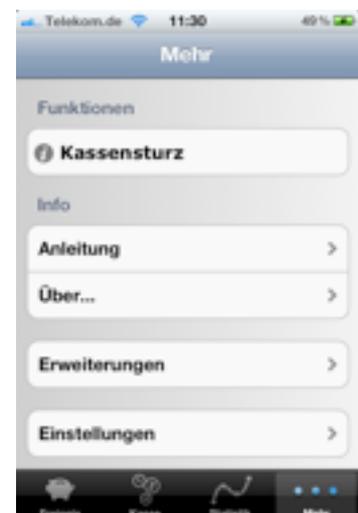


#### 6.2.Backup n' share

Ihre eingegebenen Daten, wie z.B. Strafen, Buchungen und auch Einstellungen, befinden sich in einer Datenbank auf Ihrem iPhone. Diese Datenbank wird nicht mit iTunes oder iCloud synchronisiert.

Mit dem Backup n' share Packet können Sie

- Die Datenbank auf Ihrem iPhone sichern (z.B. verschiedene Kassenstände)
- Diese Sicherungen wieder herstellen
- Die Sicherungen per Email versenden (z.B. an Ihren Stellvertreter)
- Per Email empfangene Sicherungen nutzen



Wechseln Sie zu „Mehr – Sicherungen“ um Ihre Sicherungen zu verwalten.

#### 6.2.1. Backup erstellen

Unter „Mehr – Sicherungen“ könne Sie einsehen, welche Sicherungen vorhanden sind. Die von Ihnen erstellten Sicherungen finden Sie unter „Lokal“, die per Email empfangenen unter „Email“.

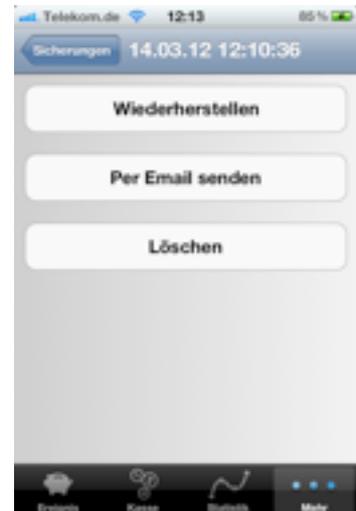
Tippen Sie auf die „+“ Schaltfläche, um eine Sicherung zu erstellen.



### 6.2.2. Backup wieder herstellen

Rufen Sie unter „Mehr – Sicherungen“ die gewünschte Sicherung aus.

Wählen Sie dann „Wiederherstellen“, um den aktuellen Datenbestand mit dem gesichertem aus zu tauschen.



### 6.2.3. Backup versenden

Rufen Sie unter „Mehr – Sicherungen“ die gewünschte Sicherung aus.

Wählen Sie dann „Per Email senden“. Es wird eine Email mit den Daten als Anhang erstellt.

### 6.2.4. Backup empfangen

Haben Sie eine Email mit einer Sicherung empfangen, öffnen Sie die Email, tippen auf den Anhang und wählen Sie „In 9Pin“ öffnen.

Die Daten werden unter „Mehr – Sicherungen – Email“ abgelegt, dort können Sie die Sicherung dann wieder herstellen.

