



ERFASSEN VERARBEITEN AUSWERTEN

# Beschreibung und Funktionen der EVA Client Software



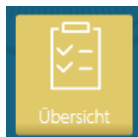
## Inhaltsverzeichnis

<b>Inhaltsverzeichnis .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Übersicht (Startseite).....</b>	<b>5</b>
1.1. Info Boxen .....	5
1.2. Kalender .....	5
1.3. Grafiken und Listen.....	5
<b>2. Fahrpersonal .....</b>	<b>6</b>
2.1. Fahrerliste.....	6
2.2. Ansichten – Berichte – Fahrerakte .....	6
2.2.1. Ansichten .....	6
2.2.1.1. Tätigkeiten Liste.....	6
2.2.1.2. Tätigkeiten Details .....	7
2.2.1.2.1. Grafischer Zeitstrahl .....	7
2.2.1.2.2. Weitere Funktionen.....	7
2.2.1.2.3. Detail Liste.....	7
2.2.1.3. Tätigkeiten Vergleich .....	8
2.2.1.4. 3 Tage Vergleich.....	8
2.2.1.5. Grafische Übersicht .....	9
2.2.2. Berichte .....	10
2.2.3. Fahrerakte .....	11
2.2.3.1. Stammdaten .....	11
2.2.3.1.1. RFID-Label zuweisen (Führerscheinkontrolle) .....	11
2.2.3.2. Führerschein.....	12
2.2.3.2.1. Manuelle Führerscheinkontrolle durchführen .....	12
2.2.3.3. Verstöße .....	13
2.2.3.4. Gefahrene Fahrzeuge.....	14
2.2.3.5. Dateien .....	15
2.2.3.6. Dokumente .....	16
2.2.3.6.1. Dokument auswählen .....	16
2.2.3.6.2. Dokument verknüpfen (optional) .....	17
2.2.3.6.3. Dokument in Datenbank speichern .....	17
2.2.3.6.4. Dokument bearbeiten – exportieren –löschen .....	17
2.2.3.6.5. Vorschau und Druck .....	17
<b>3. Fahrzeuge.....</b>	<b>18</b>
3.1. Fahrzeugliste .....	18
3.2. Ansichten – Berichte – Fahrzeugakte .....	18
3.2.1. Ansichten .....	18

3.2.1.1. Tätigkeiten Liste.....	18
3.2.1.2. Tätigkeiten Details .....	19
3.2.1.2.1. Grafischer Zeitstrahl .....	19
3.2.1.2.2. Weitere Funktionen.....	19
3.2.1.2.3. Detail Liste.....	19
3.2.1.3. Geschwindigkeit.....	20
3.2.2. Berichte .....	21
3.2.3. Fahrzeugakte .....	22
3.2.3.1. Stammdaten .....	22
3.2.3.2. Technische Daten .....	22
3.2.3.3. Fahrpersonalübersicht .....	23
3.2.3.4. Dateien .....	23
3.2.3.5. Dokumente .....	24
3.2.3.5.1. Dokument auswählen .....	24
3.2.3.5.2. Dokument verknüpfen (optional) .....	25
3.2.3.5.3. Dokument in Datenbank speichern .....	25
3.2.3.5.4. Dokument bearbeiten – exportieren –löschen .....	25
3.2.3.5.5. Vorschau und Druck .....	25
<b>4. Ausgabe.....</b>	<b>26</b>
4.1. Berichte – Bescheinigungen - Exportassistent .....	26
4.1.1. Berichte .....	26
4.1.2. Tätigkeitsbescheinigungen .....	28
4.1.2.1. Bescheinigungen erstellen .....	28
4.1.2.2. Bescheinigungen drucken.....	28
4.1.3. Exportassistent.....	29
<b>5. Verwaltung .....</b>	<b>30</b>
5.1. Verwaltungen – Ressourcen – Einstellungen .....	30
5.1.1. Firmen / Abteilungen .....	30
5.1.2. Benutzer .....	31
5.1.2.1. Benutzerverwaltung .....	31
5.1.2.2. Abteilungen zuweisen .....	31
5.1.3. Gruppen / Rechte .....	32
5.1.3.1. Berechtigungsgruppe anlegen .....	32
5.1.3.2. Benutzer einer Berechtigungsgruppe zuweisen .....	32
5.1.4. Ressourcen Zuordnung .....	32
5.1.5. Fahrer.....	33
5.1.5.1. Änderungen vornehmen.....	33
5.1.5.2. Fahrpersonal manuell anlegen.....	33

5.1.5.3. Fahrpersonal löschen .....	33
5.1.6. Fahrzeuge .....	33
5.1.6.1. Änderungen vornehmen.....	33
5.1.6.2. Fahrzeuge manuell anlegen.....	33
5.1.6.3. Fahrzeuge löschen .....	33
5.1.7. Alte Daten löschen .....	34
5.1.8. Einstellungen .....	34
5.1.8.1. Ansicht.....	34
5.1.8.2. Berechnungsgrundlage Arbeitszeit .....	35
5.1.8.3. Automatische Ressourcen Zuordnung .....	35
5.1.8.4. Berechnungsgrundlage Verstoßberechnung .....	35
5.1.8.5. Administrative Einstellungen .....	35
5.1.8.6. Datenverzeichnisse.....	35
5.1.8.7. Berechnungsgrundlage Termine .....	36
5.1.8.8. Führerscheinkontrolle .....	36
5.1.8.9. Proxy Einstellungen (Aktivierung – Updates – Updateberechtigung).....	37
5.1.8.10. Berechnungsgrundlage Nachtarbeitszeit .....	37
5.1.8.11. Zeitzone .....	37
<b>6. Info-Seite .....</b>	<b>38</b>
6.1. Weitere Funktionen:.....	38
6.2. Programminformationen:.....	38
6.3. Lizenzinformationen:.....	38
6.4. Allgemeine Informationen .....	38
6.5. Berechtigungen.....	38
<b>7. Datenimport (nur Einzelplatz Version).....</b>	<b>39</b>
7.1. Datenimport-Bereich .....	39

## 1. Übersicht (Startseite)



Diese Startseite gibt Auskunft über Aufgaben, Termine und Auffälligkeiten. Zudem können Sie direkt verschiedene Grafiken und Listen aufrufen und ggf. bearbeiten und drucken.

### 1.1. Info Boxen

Fahrpersonal	Fahrzeuge	Allgemein
Zu archivierende Fahrerkarten: 6	Zu archivierende Fahrzeuge: 3	Letzter Datenimport: 24.04.2020 15:32:04
Abgelaufene Fahrerkarten: 1	Fällige Tachoprüfungen: 2	Aktuell keine Aufgaben vorhanden
Unbekannte Zeiten: 1820	Fällige Hauptuntersuchungen: 3	
Fällige Führerscheinkontrollen: 2	Fällige Werkstatttermine: 3	
	Fehlende Fahrzeugdaten: 3	

In den Info Boxen werden Aufgaben, Termine und Auffälligkeiten angezeigt. Mit einem Klick auf den jeweiligen Text oder Zahl wird die entsprechende Liste geöffnet.

### 1.2. Kalender

Die fett geschriebenen Zahlen geben Auskunft über Aufgaben oder Termine, die an diesem Tag fällig sind. Wenn Sie auf einen dieser Tage klicken, werden Ihnen in der daneben stehenden Liste die entsprechenden Termine und/oder Aufgaben angezeigt.

Sie können auch mehrere Tage – auch monatsübergreifend – markieren. Es werden Ihnen von allen markierten Tagen die entsprechenden Termine und/oder Aufgaben in der Liste angezeigt.

Die angezeigte Liste kann gedruckt und als CSV Datei exportiert werden.

### 1.3. Grafiken und Listen

Auf einen Blick
Gesamtanzahl Verstöße
Verstöße nach Art und Anzahl
Verstoßhitliste
Ablaufende Fahrerkarten

Mit einem Klick auf einen dieser Button, können Sie sich verschiedene Grafiken oder Listen anzeigen lassen.

Die Listen können gedruckt und als CSV Datei exportiert werden.

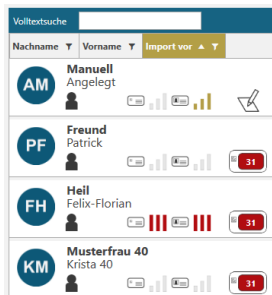
**Unbekannte Zeiten** können Sie global und mit Datumseingabe auf erledigt setzen.

## 2. Fahrpersonal



Das Fahrpersonal wird automatisch mit dem Import der Fahrerkartendatei angelegt. Danach können verschiedene Daten ergänzt werden. Natürlich kann auch Fahrpersonal, die nicht im Besitz einer Fahrerkarte sind, manuell angelegt werden – z.B. zur Führerscheinkontrolle.

### 2.1. Fahrerliste

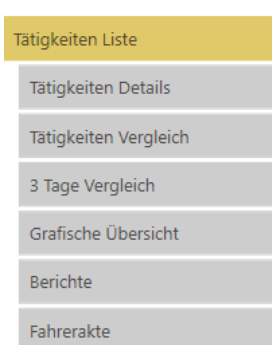


Hier sehen Sie alle aktiven Fahrer, die Ihrer Abteilung zugewiesen sind. In der Volltextsuche können Sie nach Fahrern suchen.

Wenn Sie den Mauszeiger über einen Fahrer oder ein Symbol platzieren, werden Ihnen entsprechende Informationen über den Fahrer angezeigt.

Mit einem Klick aktivieren Sie den jeweiligen Fahrer und können dann die folgenden Funktionen nutzen und ausführen.

### 2.2. Ansichten – Berichte – Fahrerakte



Hier können Sie sich

- verschiedene Ansichten der Aktivitäten des ausgewählten Fahrers anschauen;
- verschiedene Berichte über und für den Fahrer erstellen, drucken und exportieren;
- in der Fahrerakte die Stammdaten ergänzen, Führerscheine verwalten, Verstöße gruppiert nach Monaten anschauen, drucken und exportieren, eine Liste der gefahrenen Fahrzeuge ansehen, drucken und exportieren, gespeicherte Dateien einsehen und exportieren und Dokumente hinzufügen und mit einem Tag verknüpfen.

#### 2.2.1. Ansichten



In den verschiedenen Ansichten werden Ihnen kumulierte und detaillierte Zeiten von Aktivitäten in Listenform oder Grafik angezeigt.

Einige Ansichten verfügen über zusätzliche Funktionen wie z.B. Filterungen, Summierungen, Verknüpfungen mit anderen Ansichten oder Eingaben, die Sie vornehmen können.

Die Ansichten und deren Funktionen werden folgend beschrieben.

##### 2.2.1.1. Tätigkeiten Liste

Von:

19.04.2019

Bis:

16.05.2019

Auswählen

Details

Vergleich

Datum	Tag						ArbZ	>	<	km	Fahrzeug	Ver.	Ereig.	Kont.	Kom.	Dok.
16.05.2019	Do	07:02	00:00	00:20	00:00	16:38	00:20			0	VS TN 07	0	0	0	<input type="checkbox"/>	0
15.05.2019	Mi	14:13	00:00	00:01	00:00	09:46	00:01	D	D	0	VS TN 07	0	0	0	<input type="checkbox"/>	0
14.05.2019	Di	09:14	00:00	03:41	02:07	08:58	05:48	D	D	45	VS TN 07	0	0	0	<input type="checkbox"/>	0

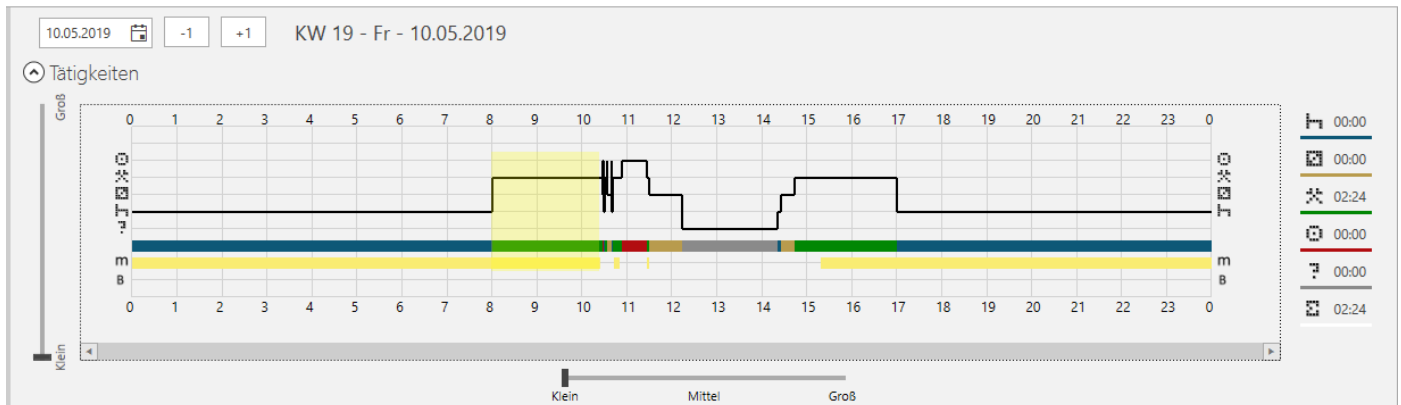
In dieser Ansicht werden Ihnen pro Kalendertag die summierten Aktivitäten, Länderkennungen, genutzte Fahrzeuge, Anzahl Verstöße / Ereignisse / Kontrollen, gespeicherte Kommentare und verknüpfte Dokumente angezeigt.

Mit einem Doppelklick auf eine Zeile (Kalendertag) öffnet sich die Ansicht *Tätigkeiten Details*.

### 2.2.1.2. Tätigkeiten Details

Diese Ansicht gliedert sich in die folgend beschriebenen 3 Teile auf. Jedes dieser 3 Teile hat eigene Funktionen. Diese Funktionen stehen zum Teil mit anderen Ansichten im Zusammenhang.

#### 2.2.1.2.1. Grafischer Zeitstrahl



Die in dem Zeitstrahl visualisierten Aktivitäten werden durch Anklicken markiert und die Summe der markierten Aktivitäten können Sie rechts am Ende des Zeitstrahls ablesen. Durch erneutes Anklicken einer markierten Aktivität wird die Markierung aufgehoben.

#### 2.2.1.2.2. Weitere Funktionen

⬆ Weitere Funktionen

Kommentare

Unbekannte Zeiten als erledigt markieren




Zu den verknüpften Dokumenten

Speichern

Abbrechen

- **Kommentare**  
In diesem Bereich können Sie für diesen Tag Kommentare eintragen und speichern.
- **Unbekannte Zeiten als erledigt markieren**  
Mit einem Klick auf diesen Button wird für diesen Fahrer und Tag die unbekannte Zeit auf erledigt gesetzt. Dadurch reduziert sich auf der Übersichtsseite die Anzahl der unbekannten Zeiten.
- **Zu den verknüpften Dokumenten**  
Mit einem Klick auf diesen Button, springt die Software in die Fahrerakte zu den Dokumenten und zeigt Ihnen das verknüpfte Dokument an – vorausgesetzt es ist ein Dokument gespeichert.

#### 2.2.1.2.3. Detail Liste

Beginn ▼	Ende ▼	Dauer ▼	Tätigkeit ▼	Team/Solo ▼	Slot ▼	Fahrzeug ▼	km	Standort ▼	
00:00	02:00	02:00	Ruhe - manueller Nachtrag						
02:00	08:00	06:00	Ruhe - manueller Nachtrag						
08:00	10:24	02:24	Arbeit - manueller Nachtrag						
08:00			Ortseingabe Beginn (Karte)				16777215	Deutschland	
10:24	10:27	00:03	 Arbeit	Solo	Fahrer				
10:24			Fahrzeug - Beginn			VS TN 07	9744		
10:27	10:28	00:01	 Bereitschaft	Solo	Fahrer				
10:28	10:29	00:01	 Lenken	Solo	Fahrer	VS TN 07			

Hier sehen Sie alle Aktivitäten für diesen Tag im Detail. Durch Anklicken können Sie die jeweilige Aktivität markieren, wodurch auch in dem Zeitstrahl die Aktivität markiert wird. Mit festgehaltener *Strg Taste* können Sie auch mehrere Aktivitäten markieren. Auch eine Filterung nach Tätigkeiten etc. ist möglich.

## 2.2.1.3. Tätigkeiten Vergleich

29.01.2020

-1

+1

KW 5 - Mi - 29.01.2020

Fahrerkarte Daten

Beginn	Ende	Dauer	Tätigkeit	Team/Solo
00:00	01:00	01:00	Unbekannte Zeit	Solo
01:00	18:53	17:53	Unbekannte Zeit	Solo
18:53	18:54	00:01	Ruhe	Solo
18:53			Fehlgeschlagene Authentifizierung des Weg- und/oder Geschwindigkeitsgebers (29.01.2020 18:53:23 - 29.01.2020 18:54:20) (11H)	

Fahrzeug Massenspeicher Daten

Fahrzeug: EVA TN 123

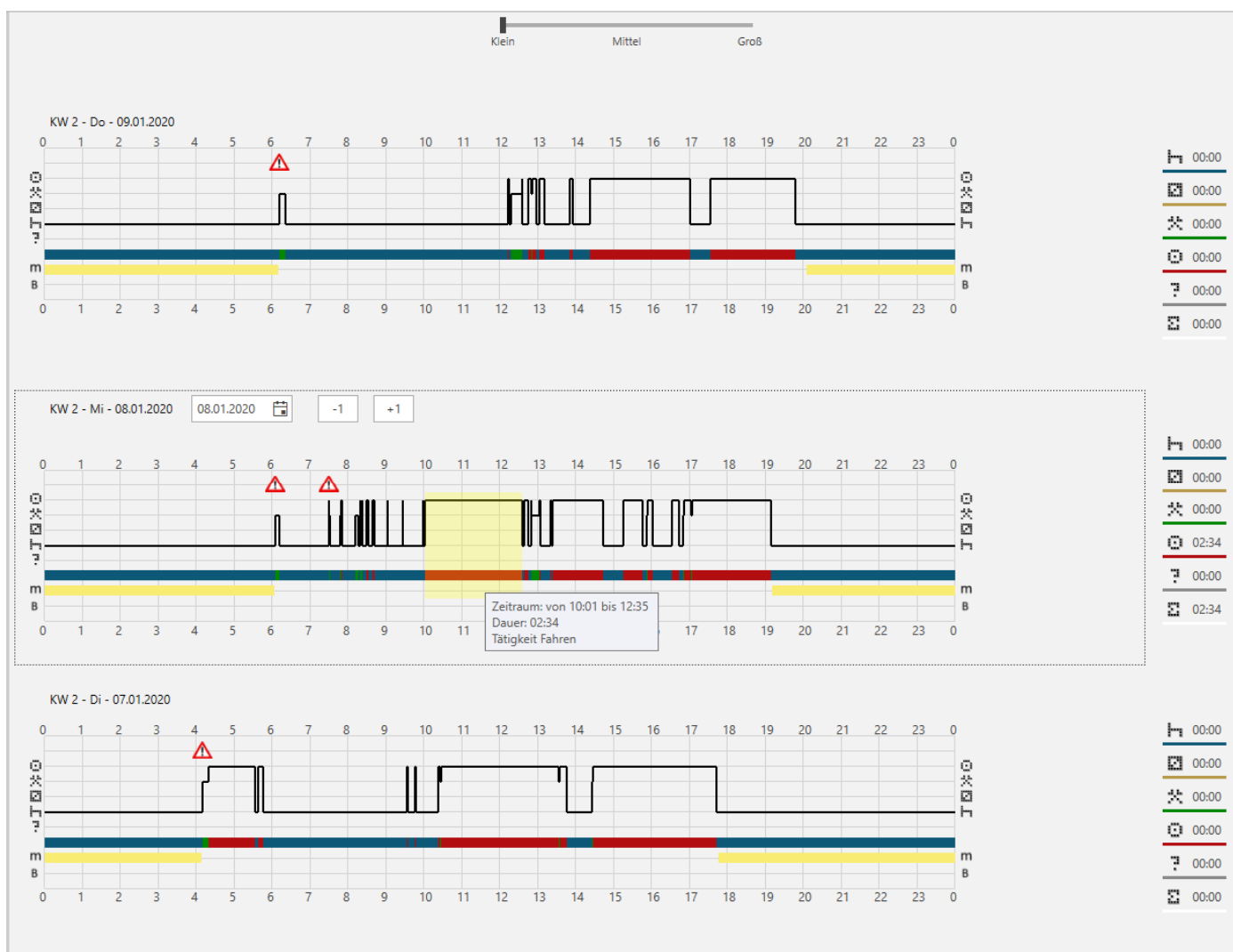
Slot 1: Fahrer

Slot 2: Beifahrer

Beginn	Ende	Dauer	Tätigkeit	Team/Solo	Fahrzeug	km	Standort
00:00			Aktivitätsdaten fehlen! Richtige Unternehmenskarte?				

In dieser Ansicht können Sie Fahrerkartendaten mit denen der Fahrzeugdaten vergleichen – vorausgesetzt es sind Daten des Fahrzeugs verfügbar.

## 2.2.1.4. 3 Tage Vergleich



In dieser Ansicht können Sie 3 aufeinanderfolgende Tage miteinander vergleichen oder Verstöße besser nachvollziehen.

Die in dem Zeitstrahl visualisierten Aktivitäten können durch Anklicken markiert werden. Die Summe der markierten Aktivitäten können Sie rechts am Ende des Zeitstrahls ablesen. Durch erneutes Anklicken einer markierten Aktivität wird die Markierung aufgehoben.



### 2.2.1.5. Grafische Übersicht



In dieser grafischen Ansicht werden für jeden Tag ein 24 Stunden Zeitstrahl und die zeitlichen Summen der jeweiligen Aktivitäten angezeigt.

Platzieren Sie den Mauszeiger über einer Aktivität im Zeitstrahl, werden Ihnen der Zeitraum, die Dauer und die Tätigkeit in einem kleinen Fenster angezeigt.

Mit einem Klick auf den Button Drucken, werden Sie zu dem passenden Bericht weitergeleitet.

## 2.2.2. Berichte

Berichtstyp: Arbeitszeit in der Nacht Datenlücken Fahre - Zug Ereignisse Fahrer - Grafische Tätigkeitsdetails Fahrer - Kommentarübersicht Fahrer - Tätigkeitsdetailsansicht Fahrer - Tätigkeitenübersicht Führerscheinkontrolle Historie Gefahrte Fahrzeuge Schichtenübersicht Stammdaten Tätigkeiten Tagessummen **Tätigkeiten Wochensummen** Verstoßauswertung Verstoßauswertung mit Belehrung

Zeitraum: Woche 1 Jahr 2017 Woche 4 Jahr 2020

Drucken Speichern

### Tätigkeiten Wochensummen

Unternehmen: HAUG GmbH  
 Abteilung: Musterabteilung  
 Fahrer: Krista 1 Musterfrau 1 (3100000003137000)  
 Geburtstag: 01.01.1980  
 Zeitraum: KW 1/2017 - 4/2020 (02.01.2017 - 26.01.2020)

Datum	Tag	Ruhe	Bereitschaft	Arbeit	Lenken	Unbek. Zeit
<b>KW 4 / 2017</b>						
28.01.2017	Sa	24:00	00:00	00:00	00:00	00:00
29.01.2017	So	24:00	00:00	00:00	00:00	00:00
		<i>Ruhe</i>	<i>Bereitschaft</i>	<i>Arbeit</i>	<i>Lenken</i>	<i>Unbek. Zeit</i>
Summe:		48:00	00:00	00:00	00:00	00:00
<b>KW 5 / 2017</b>						
30.01.2017	Mo	24:00	00:00	00:00	00:00	00:00
31.01.2017	Di	24:00	00:00	00:00	00:00	00:00
01.02.2017	Mi	24:00	00:00	00:00	00:00	00:00
02.02.2017	Do	24:00	00:00	00:00	00:00	00:00
03.02.2017	Fr	24:00	00:00	00:00	00:00	00:00
04.02.2017	Sa	24:00	00:00	00:00	00:00	00:00
05.02.2017	So	21:40	02:20	00:00	00:00	00:00
		<i>Ruhe</i>	<i>Bereitschaft</i>	<i>Arbeit</i>	<i>Lenken</i>	<i>Unbek. Zeit</i>
Summe:		165:40	02:20	00:00	00:00	00:00
<b>KW 6 / 2017</b>						
06.02.2017	Mo	24:00	00:00	00:00	00:00	00:00
07.02.2017	Di	24:00	00:00	00:00	00:00	00:00
08.02.2017	Mi	24:00	00:00	00:00	00:00	00:00
09.02.2017	Do	23:26	00:00	00:34	00:00	00:00
10.02.2017	Fr	24:00	00:00	00:00	00:00	00:00
11.02.2017	Sa	24:00	00:00	00:00	00:00	00:00
12.02.2017	So	24:00	00:00	00:00	00:00	00:00
		<i>Ruhe</i>	<i>Bereitschaft</i>	<i>Arbeit</i>	<i>Lenken</i>	<i>Unbek. Zeit</i>
Summe:		167:26	00:00	00:34	00:00	00:00
<b>KW 7 / 2017</b>						
13.02.2017	Mo	24:00	00:00	00:00	00:00	00:00
14.02.2017	Di	14:04	00:00	02:00	00:00	07:56
15.02.2017	Mi	00:00	00:00	00:00	00:00	24:00
16.02.2017	Do	00:00	00:00	00:00	00:00	24:00
17.02.2017	Fr	12:55	00:00	05:05	00:00	06:00
18.02.2017	Sa	24:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Bericht erstellen CSV exportieren

Seite 1 von 23 109%

Hier können Sie verschiedene Berichte über oder für den Fahrer erstellen. Den erstellten Bericht können Sie drucken, speichern oder – wenn es sinnvoll ist – als CSV Datei exportieren.

Zur Erstellung eines Berichts wählen Sie zunächst den Berichtstyp aus. Im Anschluss wählen Sie wenn nötig den Zeitraum und ggf. einen Filter aus und klicken dann auf Bericht erstellen.

In der Vorschau bekommen Sie den gewünschten Bericht angezeigt.

Nach der Erstellung können Sie den Bericht drucken, speichern oder als CSV Datei exportieren.

## 2.2.3. Fahrerakte

Stammdaten	Führerschein	Verstöße	Gefahrene Fahrzeuge	Dateien	Dokumente
------------	--------------	----------	---------------------	---------	-----------

In der Fahrerakte können Sie Stammdaten des Fahrers einsehen und ergänzen – Führerscheindaten einsehen, Führerscheine manuell anlegen und manuelle Führerscheinkontrollen vornehmen – Listen von Verstößen, gefahrenen Fahrzeugen und Dateien ansehen – Dokumente hinzufügen.

### 2.2.3.1. Stammdaten

Stammdaten	Führerschein	Verstöße	Gefahrene Fahrzeuge	Dateien	Dokumente
------------	--------------	----------	---------------------	---------	-----------

Vorname:

Nachname:

Geburtstag:

Straße:

PLZ:

Stadt:

Land:

Telefon:

E-Mail:

Personalnummer:

Personalausweisnummer/ Reisepassnummer:

Einstellungsdatum:

Ausscheidungsdatum:

Aktiver Führerschein:

Ablauf Führerschein:

Ablauf Führerschein (Schlüssel 95):

RFID-Kennung:

Fahrer ist aktiv: ☒

Kartennummer	Ausgestellt von	Ausgestellt am	Gültig von	Gültig bis	Sprache	Letztes Auslesedatum	Führerscheinnummer
1100000011090000	HAUG (de) 40	30.03.2017 00:00:00	30.03.2017 00:00:00	31.03.2027 00:00:00	de	30.03.2020 16:30:00	0006000000003446
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Σ 1</span> </div>							

Zur Ergänzung der Stammdaten klicken Sie oben rechts auf das *Stift Symbol*. Im Anschluss können Sie von dem Fahrer ein Bild (Passbild) speichern, einige persönliche Daten hinterlegen und auch Termine zum Führerschein hinterlegen. Schließen Sie den Prozess mit dem Klick auf *Speichern* ab.

#### 2.2.3.1.1. RFID-Label zuweisen (Führerscheinkontrolle)

- Eintrag per Tastatur  
Klicken Sie dafür oben rechts auf das *Stift Symbol* und tragen Sie in das Feld *RFID-Kennung* die 14 stellige ID des Labels ein. Klicken Sie nach der Eingabe unbedingt auf *Speichern*.
- Eintrag mit RFID-Label  
Klicken Sie oben rechts auf das *Stift Symbol* und im Anschluss auf *RFID-Label lesen*. Legen Sie jetzt den Führerschein mit dem RFID-Label mittig und für min. 3 Sekunden auf den entsprechenden Leser. Wird eine 14 stellige ID in dem Feld *RFID-Kennung* angezeigt, müssen Sie den erfolgreichen Vorgang mit dem Klick auf *Speichern* abschließen.

Hier können Sie die Daten der Führerscheindetails von der aktiven Fahrerkarte einsehen. Sollten diese Daten von dem aktuellen Führerschein abweichen oder für diesen Fahrer keine Führerscheindetails gespeichert sein, können Sie Führerscheindaten manuell eingeben. Wichtig ist, dass der aktuell aktive Führerschein in den Stammdaten ausgewählt ist.

Für eine durchgeführte Sichtkontrolle des aktiven Führerscheins klicken Sie einfach auf den Button *Manuelle Führerscheinkontrolle durchführen*.  
Diese Führerscheinkontrolle wird sofort mit Datum, Uhrzeit, Führerscheinnummer, Art der Kontrolle und dem angemeldeten Benutzer gespeichert und in der Liste angezeigt.  
Eine vollständige Historie der Führerscheinkontrollen können Sie im Bereich *Berichte* erstellen.

### 2.2.3.3. Verstöße

Stammdaten				Führerschein				Verstöße				Gefahrte Fahrzeuge				Dateien				Dokumente			
Datum				Dauer				Verstoß															
▼ Verstöße im Zeitraum: 2019\07				Σ 19																			
▼ Verstöße im Zeitraum: 2019\08				Σ 37																			
▼ Verstöße im Zeitraum: 2019\09				Σ 26																			
▼ Verstöße im Zeitraum: 2019\10				Σ 37																			
▼ Verstöße im Zeitraum: 2019\11				Σ 27																			
▼ Verstöße im Zeitraum: 2019\12				Σ 30																			
▼ Verstöße im Zeitraum: 2020\01				Σ 23																			
▼ Verstöße im Zeitraum: 2020\02				Σ 22																			
▲ Verstöße im Zeitraum: 2020\03				Σ 4																			
03.03.2020 06:45:00				00:04				Es wurde eine zu kurze Abfahrtskontrolle gefunden. Dauer der Abfahrtskontrolle: 4 Minuten - (mind. 5 Minuten) - VO(EU)165/2014 Art. 34 Nr. 5b ii, §23 StVO, §31 StVZO, §36 DGUV, BGG 915 Schichtzeitraum: (03.03.2020 06:41 bis 03.03.2020 20:06)															
04.03.2020 05:13:00				00:03				Es wurde eine zu kurze Abfahrtskontrolle gefunden. Dauer der Abfahrtskontrolle: 3 Minuten - (mind. 5 Minuten) - VO(EU)165/2014 Art. 34 Nr. 5b ii, §23 StVO, §31 StVZO, §36 DGUV, BGG 915 Schichtzeitraum: (04.03.2020 05:10 bis 04.03.2020 17:17)															
05.03.2020 02:18:00				00:00				Sie haben keine gültige Länderkennung zum Beginn Ihrer Schicht eingetragen. VO(EU)165/2014 Art. 34 Nr. 7 Schichtzeitraum: (05.03.2020 02:18 bis 05.03.2020 12:34)															
06.03.2020 13:34:00				00:09				Sie haben die maximale tägliche Arbeitszeit um 9 Minuten (00:09) überschritten. Nach ArbZG Paragraph 3, beträgt die maximale tägliche Arbeitszeit 10 Stunden. Zeitraum: 06.03.2020 02:14 bis 06.03.2020 14:43															
Σ 225																							

Drucken

Exportieren

In diesem Bereich werden Ihnen die Summen der Verstöße des Fahrers (Fahrerkartendaten) gruppiert nach Monat angezeigt.

Sie können die Gruppierungen mit einem Klick auf die jeweilige Zeile „aufklappen“, um sich die Verstöße im Detail anzeigen zu lassen.

Zum Drucken der Liste klicken Sie unten rechts auf den Button *Drucken*. Sie werden automatisch zu dem Bereich *Berichte* weitergeleitet. Hier können Sie den Bericht nach Bedarf anpassen.

Die gesamte Liste kann auch als CSV Datei exportiert werden, klicken Sie dazu unten rechts auf den Button *Exportieren*.

### 2.2.3.4. Gefahrene Fahrzeuge

Stammdaten	Führerschein	Verstöße	Gefahrene Fahrzeuge	Dateien	Dokumente
Volltextsuche <input type="text"/> Ziehen Sie einen Spaltenkopf und legen Sie ihn hier ab, um nach dieser Spalte zu gruppieren					
Kennzeichen ▼	Datum von ▼	Datum bis ▼	km-Stand Start ▼	km-Stand Ende ▼	Strecke ▼
VS TN 07	31.12.2015 11:54:56	31.12.2015 11:59:21	6248	6248	0
VS TN 07	01.01.2016 10:11:03	01.01.2016 10:20:54	6248	6249	1
VS TN 07	21.01.2016 14:20:15	21.01.2016 14:29:06	6253	6254	1
VS TN 07	04.02.2016 16:09:53	04.02.2016 16:40:06	6262	6264	2
VS TN 07	05.02.2016 14:35:05	05.02.2016 15:53:06	6264	6270	6
VS TN 07	09.02.2016 15:07:11	09.02.2016 16:03:41	6277	6280	3
VS TN 07	11.02.2016 16:29:16	11.02.2016 16:41:17	6280	6281	1
VS TN 07	15.02.2016 16:54:50	15.02.2016 16:56:47	6281	6281	0
VS TN 07	23.02.2016 16:20:01	23.02.2016 16:36:54	6353	6353	0
VS TN 07	26.02.2016 08:33:21	26.02.2016 08:57:27	6354	6355	1
VS TN 07	01.03.2016 12:27:45	01.03.2016 12:38:29	6371	6375	4
VS TN 07	02.03.2016 10:29:25	02.03.2016 11:25:06	6375	6376	1
VS TN 07	13.03.2016 10:19:31	13.03.2016 11:28:18	6376	6376	0
VS TN 07	14.03.2016 12:42:34	14.03.2016 12:46:34	6376	6376	0
VS TN 07	18.03.2016 08:28:55	18.03.2016 17:09:39	6381	6390	9
VS TN 07	23.03.2016 07:35:26	23.03.2016 16:08:46	6391	6428	37
VS TN 07	24.03.2016 11:21:07	25.03.2016 00:59:59	6429	6438	9
VS TN 07	25.03.2016 01:00:00	25.03.2016 15:17:29	6438	6441	3
VS TN 07	27.03.2016 10:19:55	27.03.2016 10:47:44	6443	6446	3
VS TN 07	03.04.2016 09:32:56	03.04.2016 09:50:36	6446	6451	5
VS TN 07	07.04.2016 09:54:58	07.04.2016 14:38:20	6453	6550	97
VS TN 07	08.04.2016 17:18:28	08.04.2016 17:23:25	6550	6550	0
VS TN 07	09.04.2016 09:24:53	09.04.2016 15:03:40	6550	6561	11
VS TN 07	13.04.2016 15:05:18	13.04.2016 15:27:06	6561	6562	1
Σ 150					km: 2449

Drucken

Exportieren

Hier können Sie eine Liste der Fahrzeuge bzw. Kennzeichen sehen, in dessen Tachographen die Fahrerkarte gesteckt war. Angezeigt werden das im Tachographen gespeicherte Kennzeichen, das Datum, der Kilometerstand und die gefahrenen Kilometer.

Über die Volltextsuche können Sie z.B. nach Kennzeichen suchen, die Übereinstimmungen werden in den jeweiligen Spalten markiert.

Zur Gruppierung z.B. nach Kennzeichen, ziehen Sie den Spaltenkopf einfach in den blauen Bereich.

Zum Drucken der Liste klicken Sie unten rechts auf den Button *Drucken*. Sie werden automatisch zu dem Bereich *Berichte* weitergeleitet. Hier können Sie den Bericht nach Bedarf anpassen.

Die gesamte Liste kann auch als CSV Datei exportiert werden, klicken Sie dazu unten rechts auf den Button *Exportieren*.

Sie können einzelne oder mehrere Dateien im Rohformat oder als ZIP-Datei in ein Verzeichnis Ihrer Wahl exportieren. Markieren Sie dazu die Datei oder Dateien mit einem Häkchen und klicken Sie im Anschluss unten rechts auf den jeweiligen Button.



### 2.2.3.6. Dokumente

Stammdaten | Führerschein | Verstöße | Gefahrene Fahrzeuge | Dateien | **Dokumente**

⬆ Dokumente hinzufügen

Dropzone - Ziehen Sie Dateien auf diesen Bereich

oder

Datei(en) wählen ...

Dateiname	Dateigröße	Tag verk.	Datum	Bemerkung

Dateiname

mit Tag verknüpfen ☐

Datum

Bemerkung

Speichern

Abbrechen

⬇ Dokument(e) in Datenbank speichern ⬇

Volltextsuche

	Dateiname	Bemerkung	Tag verk.	Datum
▲ 02.04.2020	Unfallbericht_02.04.2020.pdf	Auffahrunfall im Stau mit VS TN 01	<input checked="" type="checkbox"/>	02.04.2020
Σ 1				

Selektierte Dateien ...

löschen

bearbeiten

per E-Mail

exportieren

exportieren (ZIP)

Unfallbericht

Keine Schuldanerkenntnis, sondern eine Wiedergabe d. Unfallherganges zur schnelleren Schadenregulierung.

1. Tag des Unfalles

Uhrzeit

2. Ort (Gemeinde, Straße, Haus-Nr. bzw. Kilometerstein)

4. Andere Sachschäden als an den Fahrzeugen A u. B

5. Zeugen (Name, Anschrift, Telefon; Insassen von A und B unterstreichen)

6. Versicherungsnehmer (siehe Kfz-Schein; Grüne Versicherungskarte)

7. Fahrzeug

8. Versicherer

12. Umstände

6. Verursacher (siehe Grün)

Hier können Sie verschiedene Dokumente abspeichern. Mögliche Dokumente sind z.B. Bilddateien oder PDF Dateien. Die Dateien sollten möglichst klein gehalten sein, damit die Datenbank nicht zu groß wird. Ansonsten könnte eventuell die Performance der Software darunter leiden. Die Dateien werden ausschließlich in der Datenbank gespeichert. Wenn ein Fahrer gelöscht wird, werden auch alle für den Fahrer gespeicherten Dokumente gelöscht.

#### 2.2.3.6.1. Dokument auswählen

⬆ Dokumente hinzufügen

Dropzone - Ziehen Sie Dateien auf diesen Bereich

oder

Datei(en) wählen ...

Dateiname	Dateigröße	Tag verk.	Datum	Bemerkung
Unfallbericht_02.04.2020.pdf	112,01 KB	<input type="checkbox"/>	01.05.2020	
Σ 1				

Per „Drag and Drop“

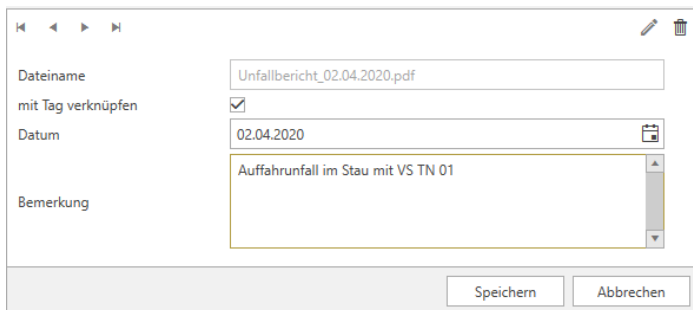
Klicken Sie das zu speichernde Dokument mit der linken Maustaste an und halten Sie die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie das Dokument in die Dropzone und lassen Sie die Maustaste los.

Per „Datei(en) wählen ...“

Klicken Sie auf den Button *Datei(en) wählen ...*, wählen Sie die Datei im Explorer-Fenster aus und klicken Sie unten rechts im Explorer-Fenster auf *Öffnen*.

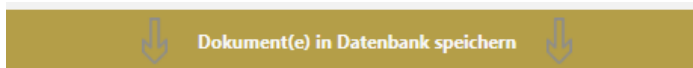


### 2.2.3.6.2. Dokument verknüpfen (optional)



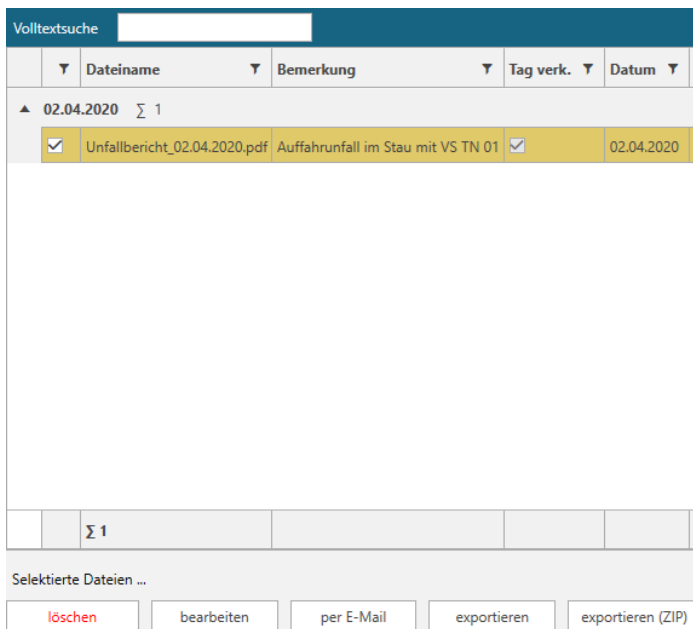
Klicken Sie oben auf das Stift Symbol.  
Jetzt können Sie das Häkchen bei *mit Tag verknüpfen* setzen.  
Wählen Sie das Datum aus, mit dem Sie das Dokument verknüpfen möchten.  
Zusätzlich können Sie auch noch eine Bemerkung für das Dokument hinzufügen.  
Schließen Sie die Verknüpfung mit dem Klick auf *Speichern* ab.

### 2.2.3.6.3. Dokument in Datenbank speichern



Zur Speicherung des Dokuments, klicken Sie auf *Dokument(e) in Datenbank speichern*.

### 2.2.3.6.4. Dokument bearbeiten – exportieren –löschen



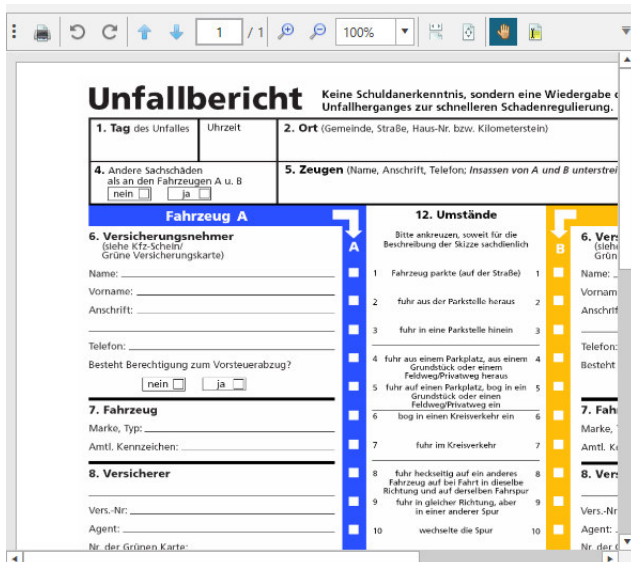
Sie können das Dokument auch zu einem späteren Zeitpunkt noch bearbeiten.  
Dazu markieren Sie das entsprechende Dokument mit einem Häkchen und klicken im unteren Bereich auf *bearbeiten*.

Anschließend kann das Dokument mit einem Tag verknüpft, die Verknüpfung geändert werden, eine Bemerkung hinzugefügt oder geändert werden.

Zum Export oder zur Löschung eines Dokuments, markieren Sie das Dokument mit einem Häkchen und klicken Sie anschließend im unteren Bereich auf den jeweiligen Button.

Gleiches gilt für den Versand per E-Mail. Zum Versand einer E-Mail nutzt die Software den Standard-E-Mail-Client.

### 2.2.3.6.5. Vorschau und Druck



Zur Dokumentenvorschau klicken Sie in der Liste auf das entsprechende Dokument.

PDF-Dateien und Bild-Dateien werden in der Vorschau angezeigt, andere Dateien wie z.B. MS Office Dateien können in der Vorschau nicht angezeigt werden.

Das Dokument in der Vorschau kann z.B. durchblättert oder skaliert werden.

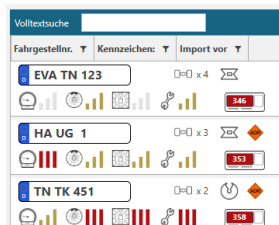
Zum Drucken des Dokuments klicken Sie oben links in der Vorschau auf das Druckersymbol.

### 3. Fahrzeuge



Fahrzeuge werden automatisch mit dem Import der Fahrzeugdatei angelegt. Danach können verschiedene Daten ergänzt werden. Natürlich können auch Fahrzeuge, in denen kein digitaler Tachograph verbaut ist, manuell angelegt werden.

#### 3.1. Fahrzeugliste



Hier sehen Sie alle aktiven Fahrzeuge, die Ihrer Abteilung zugewiesen sind. In der Volltextsuche können Sie nach Fahrzeugen suchen. Wenn Sie den Mauszeiger über ein Fahrzeug oder ein Symbol platzieren, werden Ihnen entsprechende Informationen über das Fahrzeug angezeigt. Mit einem Klick aktivieren Sie das jeweilige Fahrzeug und können dann die folgenden Funktionen nutzen und ausführen.

#### 3.2. Ansichten – Berichte – Fahrzeugakte



Hier können Sie sich

- verschiedene Ansichten der Aktivitäten des ausgewählten Fahrzeugs anschauen;
- verschiedene Berichte über das Fahrzeug erstellen, drucken und exportieren;
- in der Fahrzeugakte die Stammdaten ergänzen, technische Daten einsehen, eine Liste der gefahrenen Fahrer ansehen, drucken und exportieren, gespeicherte Dateien einsehen und exportieren und Dokumente hinzufügen und mit einem Tag verknüpfen.

##### 3.2.1. Ansichten



In den verschiedenen Ansichten werden Ihnen kumulierte und detaillierte Zeiten von Aktivitäten in Listenform oder Grafik angezeigt.

Einige Ansichten verfügen über zusätzliche Funktionen wie z.B. Filterungen, Summierungen, Verknüpfungen mit anderen Ansichten oder Eingaben, die Sie vornehmen können.

Die Ansichten und deren Funktionen werden folgend beschrieben.

##### 3.2.1.1. Tätigkeiten Liste

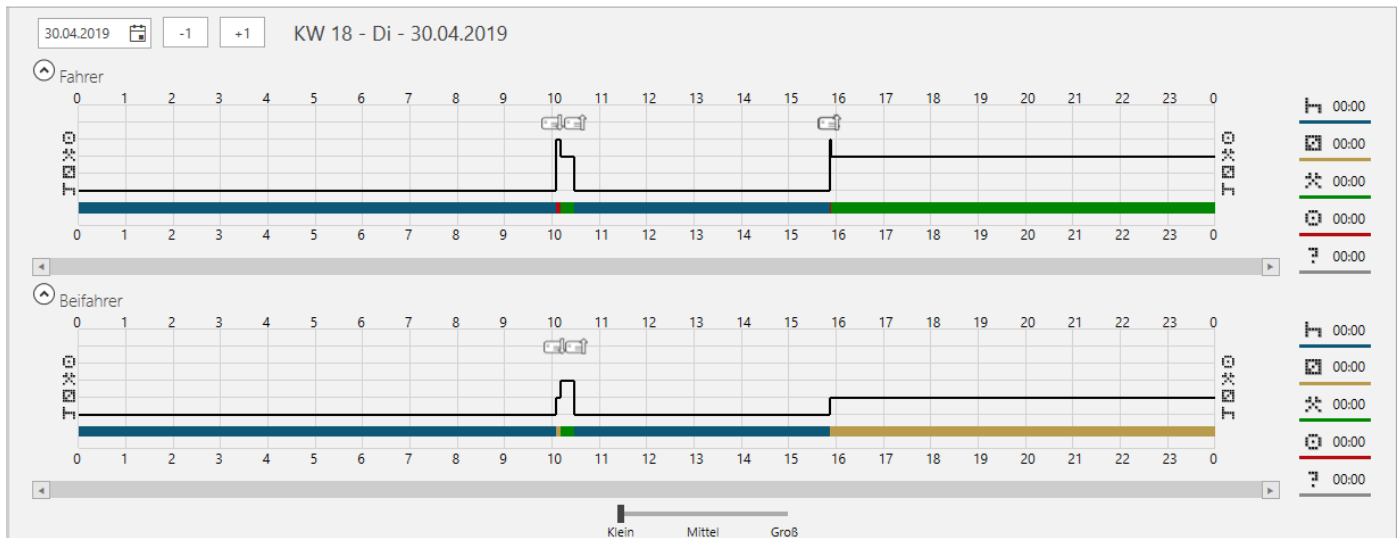
Von: 13.04.2019		Bis: 10.05.2019		Auswählen										
Datum	Tag	📅	📅	📅	📅	📅	📅	km	Fahrer	Ereig.	Kont.	Kom.	Dok.	
10.05.2019	Fr	22:31	00:00	00:33	00:56	00:00		0	Musterfrau 2 Krista 2	15	0	<input type="checkbox"/>	0	
09.05.2019	Do	22:00	00:00	00:00	00:00	00:00	D	0	Musterfrau 44 Krista 44, Musterfrau 2 Krista 2	4	0	<input type="checkbox"/>	0	
08.05.2019	Mi	02:00	00:00	00:00	00:00	00:00		0		0	0	<input type="checkbox"/>	0	
07.05.2019	Di	24:00	00:00	00:00	00:00	00:00	D	0	Musterfrau 2 Krista 2	5	0	<input type="checkbox"/>	0	
06.05.2019	Mo	08:52	00:00	00:00	00:00	00:00		0	Musterfrau 2 Krista 2	0	0	<input type="checkbox"/>	0	
# 5		79:23	00:00	00:33	00:56	00:00		km: 0						

In dieser Ansicht werden Ihnen pro Kalendertag die summierten Aktivitäten, Länderkennungen, Fahrernamen, Ereignisse / Kontrollen, gespeicherte Kommentare und verknüpfte Dokumente angezeigt. Mit einem Doppelklick auf eine Zeile (Kalendertag) öffnet sich die Ansicht *Tätigkeiten Details*.

### 3.2.1.2. Tätigkeiten Details

Diese Ansicht gliedert sich in die folgend beschriebenen 3 Teile auf. Jedes dieser 3 Teile hat eigene Funktionen. Diese Funktionen stehen zum Teil mit anderen Ansichten im Zusammenhang.

#### 3.2.1.2.1. Grafischer Zeitstrahl



Die in dem Zeitstrahl visualisierten Aktivitäten werden durch Anklicken markiert und die Summe der markierten Aktivitäten können Sie rechts am Ende des Zeitstrahls ablesen. Durch erneutes Anklicken einer markierten Aktivität wird die Markierung aufgehoben.

#### 3.2.1.2.2. Weitere Funktionen

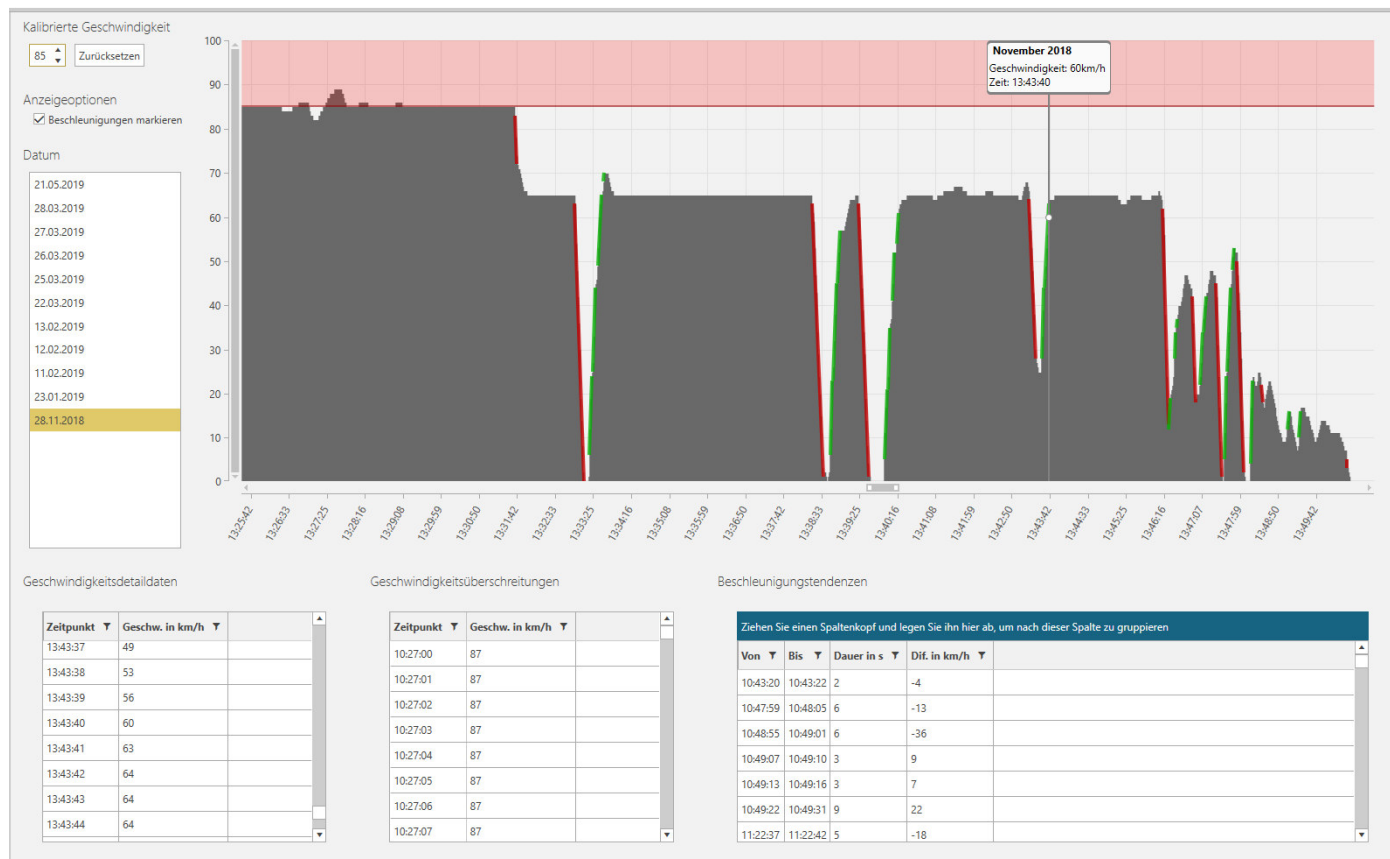
- **Kommentare**  
In diesem Bereich können Sie für diesen Tag Kommentare eintragen und speichern.
- **Zu den verknüpften Dokumenten**  
Mit einem Klick auf diesen Button, springt die Software in die Fahrerakte zu den Dokumenten und zeigt Ihnen das verknüpfte Dokument an – vorausgesetzt es ist ein Dokument gespeichert.

#### 3.2.1.2.3. Detail Liste

Fahrer						Beifahrer					
Beginn	Ende	Dauer	Tätigkeit	Team/Solo	Fahrer	Beginn	Ende	Dauer	Tätigkeit	Team/Solo	Fahrer
02:00	10:01	08:01	Ruhe	Solo		02:00	10:03	08:03	Ruhe	Solo	
10:01	00:00	00:00	Karte gesteckt		Musterfrau 18 Krista 1	10:03	00:00	00:00	Karte gesteckt		Musterfrau 51 Krista 5
10:01	10:03	00:02	Ruhe	Solo	Musterfrau 18 Krista 1	10:03	10:05	00:02	Ruhe	Team	Musterfrau 51 Krista 5
10:03	10:05	00:02	Ruhe	Team	Musterfrau 18 Krista 1	10:05	10:10	00:05	Bereitschaft	Team	Musterfrau 51 Krista 5

Hier sehen Sie alle Aktivitäten für diesen Tag im Detail. Durch Anklicken können Sie die jeweilige Aktivität markieren, wodurch auch in dem Zeitstrahl die Aktivität markiert wird. Mit festgehaltener **Strg Taste** können Sie auch mehrere Aktivitäten markieren. Auch eine Filterung nach Tätigkeiten etc. ist möglich.

## 3.2.1.3. Geschwindigkeit



Geschwindigkeiten können optional aus dem Massenspeicher heruntergeladen werden. Stellen Sie dazu Ihr Auslesegerät entsprechend ein.

Zur Ansicht der Geschwindigkeitsdaten klicken Sie auf ein Datum in der Datumsliste.

Die rote Kalibrierungslinie ist mit der im Tachographen eingegebenen Höchstgeschwindigkeit voreingestellt. Eine Änderung ist durch Eingabe oder über die Pfeiltasten oben links möglich. Die Kalibrierungslinie und die Liste der Geschwindigkeitsüberschreitungen passen sich durch die Änderung automatisch an.

Zum Zoomen der Grafik platzieren Sie den Mauszeiger auf der Grafik und drehen Sie das Mauseisen in die entsprechende Richtung. Alternativ können Sie auch eine Seite des Scrollbalkens in die entsprechende Richtung ziehen.

Die roten und grünen Markierungen in der Grafik und die Liste der Beschleunigungstendenzen zeigen Ihnen überdurchschnittliches Beschleunigungs- und Verzögerungsverhalten an.

Wenn Sie mit dem Mauszeiger über die Grafik fahren, werden Ihnen die Geschwindigkeiten sekundengenau in einem kleinen Fenster angezeigt.

### 3.2.2. Berichte

Zeitraum: Von: 01.01.2009 Bis: 16.05.2019

Drucken Speichern

**Stammdaten Fahrzeug**

Unternehmen: HAUG GmbH  
Abteilung: Musterabteilung

**Kennzeichen:** HA UG 1  
**Land:** Deutschland  
**Fahrgestellnummer:** HAUGGBMH000000001  
**Alter Kilometerstand:** 3 km  
**Vorletzter Download:** 08.05.2019 14:04  
**Letzter Download:** 16.05.2019 08:08  
**Unternehmen:** Company 86  
**Adresse:** address 86  
**Aktiviert am:** 18.04.2019 16:28  
**Deaktiviert am:** -  
**Unternehmenskarte:** 3100000009464000  
**Unternehmenskarte Land:** Finnland  
**Hersteller:** Continental Automotive GmbH  
**Adresse:** H.-Hertz-Str.45 78052 VS-Villingen  
**Teilnummer Kontrollgerät:** 1361 4550002004  
**Seriennummer Kontrollgerät:** 210545-06-0918-161  
**Softwareversion:** 3037  
**Installationsdatum:** 03.09.2018 08:13  
**Herstellungsdatum:** 03.09.2018 00:00  
**Baugenehmigungsnummer:** e1-84  
**Seriennummer Sensor:** 203333579-07-0913-0  
**Baugenehmigungsnummer:** Training  
**Inbetriebnahme:** 01.04.2016 14:49  
**Nächste Kalibrierung:** 18.04.2020 18:00  
**Kalibrierungsgrund:** Aktivierung: Aufzeichnung von bekannten Kalibrierungsparametern zum Zeitpunkt der FE-Aktivierung  
**Werkstatt:** Workshop 2  
**Adresse:** address 2  
**Werkstatt Kartennummer:** 2100000003347000  
**Ablaufdatum Werkstattkarte:** 19.09.2022 00:00  
**Fahrzeug Kennzeichen:** HA UG 1  
**Fahrzeug W-Konstante:** 8000  
**Fahrzeug K-Konstante:** 8000  
**Reifenumfang:** 26336  
**Reifengröße:** 285 80 R 28.5  
**max. Geschw.:** 90  
**Alter Kilometerstand:** 0  
**Neuer Kilometerstand:** 16777215  
**Alte Uhrzeit:** 18.04.2019 14:27  
**Neue Uhrzeit:** 01.01.1970 00:00  
**Nächste Kalibrierung:** 18.04.2020 18:00  
**18.04.2019 14:27:** HA UG 1 - Ersteinbau: Erste Kalibrierung der FE nach ihrer Aktivierung  
**18.04.2019 14:27:** HA UG 1 - Einbau: Erste Kalibrierung der FE im derzeitigen Fahrzeug  
**18.04.2019 14:27:** HA UG 1 - Unbekannter Grund

Bericht erstellen  
CSV exportieren

Seite 1 von 1 93%

Hier können Sie verschiedene Berichte über das Fahrzeug erstellen. Den erstellten Bericht können Sie drucken, speichern oder – wenn es sinnvoll ist – als CSV Datei exportieren.

Zur Erstellung eines Berichts wählen Sie zunächst den Berichtstyp aus. Im Anschluss wählen Sie wenn nötig den Zeitraum und ggf. einen Filter aus und klicken dann auf Bericht erstellen.

In der Vorschau bekommen Sie den gewünschten Bericht angezeigt.

Nach der Erstellung können Sie den Bericht drucken, speichern oder als CSV Datei exportieren.

### 3.2.3. Fahrzeugakte

Stammdaten	Technische Daten	Fahrpersonalübersicht	Dateien	Dokumente
------------	------------------	-----------------------	---------	-----------

In der Fahrzeugakte können Sie Stammdaten des Fahrzeugs einsehen und ergänzen – Technische Daten ansehen – Listen von Fahrpersonalübersicht und Dateien ansehen – Dokumente hinzufügen.

#### 3.2.3.1. Stammdaten

Stammdaten	Technische Daten	Fahrpersonalübersicht	Dateien	Dokumente
------------	------------------	-----------------------	---------	-----------

Kennzeichen: HA UG 1

Fahrgestellnummer: HAUGGMBH000000001

Land: Deutschland

Interne Nummer:

Nächste HU: 07.05.2020

Nächster Werkstatttermin: 07.05.2020

Neuen Termin zur Tachoprüfung vereinbaren

Nächste Sicherheitsprüfung: 07.05.2020

Anzahl der Achsen: 3

Kupplungsart: Maulkupplung

Gefahrgut (ADR): ☒

Fahrzeugtyp:

Fahrzeug ist aktiv: ☒

Zur Ergänzung der Stammdaten klicken Sie oben rechts auf das *Stift Symbol*. Im Anschluss können Sie für das Fahrzeug zusätzliche Ausstattungsmerkmale auswählen und Termine anlegen. Schließen Sie den Prozess mit einem Klick auf *Speichern* ab.

#### 3.2.3.2. Technische Daten

Stammdaten	Technische Daten	Fahrpersonalübersicht	Dateien	Dokumente
------------	------------------	-----------------------	---------	-----------

**Fahrzeugdaten:**

Kennzeichen: HA UG 1

Land: Deutschland

Fahrgestellnummer: HAUGGMBH000000001

Alter Kilometerstand: 3 km

Vorletzter Download: 08.05.2019 14:04

Letzter Download: 16.05.2019 08:08

**Unternehmensdaten:**

Unternehmen: Company 86

Adresse: address 86

Aktiviert am: 18.04.2019 16:28

Deaktiviert am: -

Unternehmenskarte: 3100000009464000

Unternehmenskarte Land: Finnland

**Technische Daten:**

Hersteller: Continental Automotive GmbH

Auswahl kopieren (nur Wert)

Auswahl kopieren

Auswahl kopieren (Tab getrennt)

Hier können Sie die technischen Daten des Fahrzeuges einsehen und die angezeigten Werte kopieren. Zum Kopieren einzelner oder mehrerer Werte oder Zeilen, müssen Sie eine oder mehrere Zeilen markieren. Um mehrere Zeilen zu markieren, halten Sie die *Strg Taste* auf Ihrer Tastatur gedrückt und klicken Sie mit der Maus die Zeilen an, dessen Werte Sie kopieren möchten. Anschließend klicken Sie auf einen der 3 Auswahl-Buttons. Die jeweiligen Werte werden in die Zwischenablage gespeichert.

### 3.2.3.3. Fahrpersonalübersicht

Stammdaten
Technische Daten
**Fahrpersonalübersicht**
Dateien
Dokumente

Volltextsuche

Ziehen Sie einen Spaltenkopf und legen Sie ihn hier ab, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Nachname ▼	Vorname ▼	Fahrerkarte ▼	Datum von ▼	Datum bis ▼	km-Stand Start ▼	km-Stand Ende ▼	Strecke ▼	
Musterfrau 2	Krista 2	2100000003347000	18.04.2019 16:22:27	18.04.2019 16:27:32	0	0	0	
Musterfrau 18	Krista 18	1100000013025000	30.04.2019 10:01:27	30.04.2019 10:29:34	0	2	2	
Musterfrau 51	Krista 51	1100000012948000	30.04.2019 10:03:05	30.04.2019 10:31:06	0	2	2	
Muster-Drei	Hans	1000000026703400	30.04.2019 15:51:07	30.04.2019 15:52:50	2	3	1	
Musterfrau 44	Krista 44	2100000009315000	08.05.2019 09:28:44	08.05.2019 09:57:06	3	3	0	
Muster-Zwei	Hans	1000000026703300	08.05.2019 13:33:23	08.05.2019 13:34:48	3	3	0	
DRIVER RDW1	JRC	DRIORDW000000100	09.05.2019 14:02:38	09.05.2019 14:03:17	3	3	0	
Musterfrau 2	Krista 2	2100000003347000	10.05.2019 11:41:44	10.05.2019 13:52:13	3	3	0	
Σ 8							km: 5	

Drucken
Exportieren

Hier können Sie eine Liste der Fahrer sehen, dessen Fahrerkarte in dem Tachographen dieses Fahrzeuges gesteckt war. Angezeigt werden Nachname, Vorname, Fahrerkartennummer, das Datum, der Kilometerstand und die gefahrenen Kilometer.

Über die Volltextsuche können Sie z.B. nach Namen suchen, die Übereinstimmungen werden in den jeweiligen Spalten markiert.

Zur Gruppierung z.B. nach Nachname, ziehen Sie den Spaltenkopf einfach in den blauen Bereich.

Zum Drucken der Liste klicken Sie unten rechts auf den Button *Drucken*. Sie werden automatisch zu dem Bereich *Berichte* weitergeleitet. Hier können Sie den Bericht nach Bedarf anpassen.

Die gesamte Liste kann auch als CSV Datei exportiert werden, klicken Sie dazu unten rechts auf den Button *Exportieren*.

### 3.2.3.4. Dateien

Stammdaten
Technische Daten
Fahrpersonalübersicht
**Dateien**
Dokumente

Ziehen Sie einen Spaltenkopf und legen Sie ihn hier ab, um nach dieser Spalte zu gruppieren

▼	Name ▼	Von ▼	Bis ▼	Daten Übersicht ▼	Aktivitäten ▼	Ereignisse und Störungen ▼	Geschwindigkeitsdaten ▼	Technische Daten ▼
<input type="checkbox"/>	M_20190516_0904_HA UG 1_HAUGGMBH000000001.ddd	18.04.2019 00:00:00	16.05.2019 00:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	M_20190508_1407_HA UG 1_HAUGGMBH000000001.ddd	23.04.2019 00:00:00	08.05.2019 11:34:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Σ 2								

In Ordner exportieren
Als ZIP exportieren

In diesem Bereich wird Ihnen eine Liste über alle Dateien von dem Fahrzeug (Tachographen) angezeigt. Angezeigt werden der Name der jeweiligen Datei, der Zeitraum, die beim Auslesen angeforderten Daten und die Generation des Tachographen.

Sie können einzelne oder mehrere Dateien im Rohformat oder als ZIP-Datei in ein Verzeichnis Ihrer Wahl exportieren. Markieren Sie dazu die Datei oder Dateien mit einem Häkchen und klicken Sie im Anschluss unten rechts auf den jeweiligen Button.



### 3.2.3.5. Dokumente

Stammdaten | Führerschein | Verstöße | Gefahrene Fahrzeuge | Dateien | **Dokumente**

🔍 Dokumente hinzufügen

Dropzone - Ziehen Sie Dateien auf diesen Bereich

oder

Datei(en) wählen ...

Dateiname	Dateigröße	Tag verk.	Datum	Bemerkung

Dateiname

mit Tag verknüpfen

Datum

Bemerkung

Speichern

Abbrechen

📁 Dokument(e) in Datenbank speichern 📁

Volltextsuche

Dateiname	Bemerkung	Tag verk.	Datum
02.04.2020 $\Sigma$ 1			
Unfallbericht_02.04.2020.pdf	Auffahrunfall im Stau mit VS TN 01	<input checked="" type="checkbox"/>	02.04.2020
$\Sigma$ 1			

Selektierte Dateien ...

löschen

bearbeiten

per E-Mail

exportieren

exportieren (ZIP)

Unfallbericht

Keine Schuldanerkenntnis, sondern eine Wiedergabe d. Unfallherganges zur schnelleren Schadenregulierung.

1. Tag des Unfalles

Uhrzeit

2. Ort (Gemeinde, Straße, Haus-Nr. bzw. Kilometerstein)

4. Andere Sachschäden als an den Fahrzeugen A u. B

5. Zeugen (Name, Anschrift, Telefon; Insassen von A und B unterstreichen)

6. Versicherungsnehmer (siehe Kfz-Schein; Grüne Versicherungskarte)

7. Fahrzeug

8. Versicherer

12. Umstände

6. Verursacher (siehe Grün)

Hier können Sie verschiedene Dokumente abspeichern. Mögliche Dokumente sind z.B. Bilddateien oder PDF Dateien. Die Dateien sollten möglichst klein gehalten sein, damit die Datenbank nicht zu groß wird. Ansonsten könnte eventuell die Performance der Software darunter leiden. Die Dateien werden ausschließlich in der Datenbank gespeichert. Wenn ein Fahrer gelöscht wird, werden auch alle für den Fahrer gespeicherten Dokumente gelöscht.

#### 3.2.3.5.1. Dokument auswählen

🔍 Dokumente hinzufügen

Dropzone - Ziehen Sie Dateien auf diesen Bereich

oder

Datei(en) wählen ...

Dateiname	Dateigröße	Tag verk.	Datum	Bemerkung
Unfallbericht_02.04.2020.pdf	112,01 KB	<input type="checkbox"/>	01.05.2020	
$\Sigma$ 1				

Per „Drag and Drop“

Klicken Sie das zu speichernde Dokument mit der linken Maustaste an und halten Sie die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie das Dokument in die Dropzone und lassen Sie die Maustaste los.

Per „Datei(en) wählen ...“

Klicken Sie auf den Button *Datei(en) wählen ...*, wählen Sie die Datei im Explorer-Fenster aus und klicken Sie unten rechts im Explorer-Fenster auf *Öffnen*.

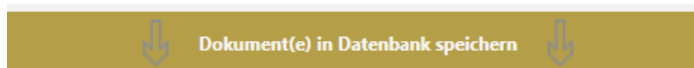


### 3.2.3.5.2. Dokument verknüpfen (optional)

Diagramm: Dialogbox 'Dokument verknüpfen'.  
Felder:  
- Dateiname: Unfallbericht\_02.04.2020.pdf  
- mit Tag verknüpfen: ☒  
- Datum: 02.04.2020  
- Bemerkung: Auffahrunfall im Stau mit VS TN 01  
Buttons: Speichern, Abbrechen

Klicken Sie oben auf das Stift Symbol.  
Jetzt können Sie das Häkchen bei *mit Tag verknüpfen* setzen.  
Wählen Sie das Datum aus, mit dem Sie das Dokument verknüpfen möchten.  
Zusätzlich können Sie auch noch eine Bemerkung für das Dokument hinzufügen.  
Schließen Sie die Verknüpfung mit dem Klick auf *Speichern* ab.

### 3.2.3.5.3. Dokument in Datenbank speichern



Zur Speicherung des Dokuments, klicken Sie auf *Dokument(e) in Datenbank speichern*.

### 3.2.3.5.4. Dokument bearbeiten – exportieren –löschen

Diagramm: Suchergebnisseiten 'Volltextsuche'.  
Tabelle:  
- Spalten: Dateiname, Bemerkung, Tag verk., Datum  
- Zeile 1: ☒ Unfallbericht\_02.04.2020.pdf, Auffahrunfall im Stau mit VS TN 01, ☒, 02.04.2020  
Buttons: löschen, bearbeiten, per E-Mail, exportieren, exportieren (ZIP)

Sie können das Dokument auch zu einem späteren Zeitpunkt noch bearbeiten.  
Dazu markieren Sie das entsprechende Dokument mit einem Häkchen und klicken im unteren Bereich auf *bearbeiten*.  
Anschließend kann das Dokument mit einem Tag verknüpft, die Verknüpfung geändert werden, eine Bemerkung hinzugefügt oder geändert werden.

Zum Export oder zur Löschung eines Dokuments, markieren Sie das Dokument mit einem Häkchen und klicken Sie anschließend im unteren Bereich auf den jeweiligen Button.

Gleiches gilt für den Versand per E-Mail. Zum Versand einer E-Mail nutzt die Software den Standard-E-Mail-Client.

### 3.2.3.5.5. Vorschau und Druck

Diagramm: Vorschau des 'Unfallbericht' Formulars.  
Abschnitte:  
- 1. Tag des Unfalles, 2. Ort  
- 4. Andere Sachschäden, 5. Zeugen  
- 6. Versicherungsnehmer  
- 7. Fahrzeug  
- 8. Versicherer  
- 12. Umstände  
- 6. Veri. (Verursacher)

Zur Dokumentenvorschau klicken Sie in der Liste auf das entsprechende Dokument.

PDF-Dateien und Bild-Dateien werden in der Vorschau angezeigt, andere Dateien wie z.B. MS Office Dateien können in der Vorschau nicht angezeigt werden.

Das Dokument in der Vorschau kann z.B. durchblättert oder skaliert werden.

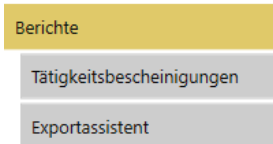
Zum Drucken des Dokuments klicken Sie oben links in der Vorschau auf das Druckersymbol.

## 4. Ausgabe



In der Ausgabe können Sie Berichte gleichzeitig für mehrere Fahrer oder Fahrzeuge erstellen, Tätigkeitsbescheinigungen für fahrtfreie Tage drucken und über den Exportassistenten ganz gezielt und übergreifend Dateien von Fahrerkarten und Massenspeicher exportieren.

### 4.1. Berichte – Bescheinigungen - Exportassistent



Hier können Sie für Ihre Abteilung

- Berichte über alle Fahrer und Fahrzeuge erstellen;
- Tätigkeitsbescheinigungen für „*Fahrtfreie Tage*“ erstellen;
- Fahrer- und Fahrzeugdateien mit und ohne Vorgabe exportieren.

#### 4.1.1. Berichte

Berichtsart: ☒ Fahrerbericht ☐ Fahrzeugbericht

Stammdaten

Alle auswählen

Nachname	Vorname	Personalnr.
<input checked="" type="checkbox"/>	Freund, Patrick	
<input checked="" type="checkbox"/>	Heil, Felix-Florian	
<input checked="" type="checkbox"/>	Manuell, Angelegt	
<input checked="" type="checkbox"/>	Musterfrau 0, Krista 0	
<input checked="" type="checkbox"/>	Musterfrau 1, Krista 1	111
<input checked="" type="checkbox"/>	Musterfrau 27, Krista 27	
<input checked="" type="checkbox"/>	Musterfrau 40, Krista 40	4011

Σ 7

Bericht erstellen

CSV exportieren

Alle drucken

Alle als PDF exportieren

Erstellte Berichte

Freund, Patrick -

Heil, Felix-Florian -

Manuell, Angelegt -

Musterfrau 0, Krista 0 -

**Musterfrau 1, Krista 1 - 111**

Musterfrau 27, Krista 27 -

Musterfrau 40, Krista 40 - 4011

Drucken Speichern

**Stammdaten Fahrpersonal**

Unternehmen: HAUG GmbH  
Abteilung: Musterabteilung

Fahrerdaten	
Vorname	Krista 1
Nachname	Musterfrau 1
Geburtsdag	01.01.1980
Straße	Musterstraße 1
PLZ	46570
Stadt	Musterstadt
Land	Finnland
Telefon	987654321
E-Mail	muster@mustermail.de
Fahrerlaubnisdaten	
Kartenummer	3100000003137000
Ausgestellt von	Tachonova (de) 1
Sprache	de
Ausgestellt am	19.05.2011
Gültig von	19.05.2011
Gültig bis	20.05.2021 00:00:00
Fahrerlaubnisdaten	
Führerscheinnummer	0006000000000507
Ausgestellt von	issuing authority 1
Land	Finnland
Ablauf Führerschein	01.04.2020
Ablauf Führerschein (Schlüssel 95)	-
RFID-Kennung	
Weitere Daten	
Einstellungsdatum	05.09.2019
Ausscheidungsdatum	-
Letztes Auslesedatum	16.05.2019 - 352 Tag(e)
Personalausweisnummer/ Reisepassnummer	

Hier können Sie verschiedene Berichte gleichzeitig über mehrere Fahrer und Fahrzeuge erstellen. Die erstellten Berichte können Sie sich in der Vorschau ansehen und anschließend drucken, speichern oder – wenn es sinnvoll ist – als CSV Datei exportieren.

### Berichtserstellung anhand eines Beispiels:

1. Wählen Sie die Berichtsart aus – Fahrerbericht oder Fahrzeugbericht
2. Auswahl des Berichtstyp über die Dropdown-Liste
3. Zeitraum auswählen – je nach Berichtstyp
4. Mindestdauer auswählen – (Filterung) nur bei Verstoßauswertung
5. Auswahl der Fahrer oder Fahrzeuge – Häkchen setzen oder *Alle auswählen*
6. Klick auf *Bericht erstellen*

Im Anschluss können Sie sich die einzelnen Berichte in der Vorschau anzeigen lassen, in dem Sie in der Liste Erstellte Berichte auf den jeweiligen Namen oder Kennzeichen klicken.

Um einzelne Berichte zu drucken oder zu speichern nutzen Sie die Menü-Leiste über der Vorschau.

Zum Drucken oder Exportieren aller erstellten Berichte, nutzen Sie den jeweiligen Funktions-Button unter Punkt 6.

The screenshot shows the report creation interface of the EVA Client Software. It includes the following elements:

- 1. Berichtsart:** Radio buttons for "Fahrerbericht" (selected) and "Fahrzeugbericht".
- 2. Verstoßauswertung:** A dropdown menu.
- 3. Zeitraum:** Date selection fields for "Von:" (01.12.2018) and "Bis:" (30.04.2020), with buttons for "Diese Woche", "Letzte Woche", "Dieser Monat", and "Letzter Monat".
- 4. Mindestdauer (in Minuten):** A numeric input field set to 0.
- 5. Selection Table:** A table with columns for selection, Nachname, Vorname, and Personalnummer. It lists several entries with checkboxes, and a summary row "Σ 7". A button "Alle auswählen" is above the table.
- 6. Action Buttons:** A row of four buttons: "Bericht erstellen", "CSV exportieren", "Alle drucken", and "Alle als PDF exportieren".

	Nachname	Vorname	Personalnummer
<input checked="" type="checkbox"/>	Freund	Patrick	
<input checked="" type="checkbox"/>	Heil	Felix-Florian	
<input checked="" type="checkbox"/>	Manuell	Angelegt	
<input checked="" type="checkbox"/>	Musterfrau 0	Krista 0	
	Σ 7		

## 4.1.2. Tätigkeitsbescheinigungen

Bescheinigungen erstellen

Bescheinigungen drucken

Erstellen Sie erst alle Bescheinigungen, die Sie Ihren Fahrern mit geben möchten. Im zweiten Schritt können Sie dann alle Bescheinigungen drucken.

### 4.1.2.1. Bescheinigungen erstellen

Unternehmen

HAUG GmbH

Verantwortlicher

Name	Position
Heil	MA

Name:

Heil

Position:

MA

Speichern

Abbrechen

Zeitraum und Grund

Zeitraum von:

14.04.2020 00:00

Zeitraum bis:

16.04.2020 23:59

Grund

sich im Krankheitsurlaub befand (\*)

Erstellungsdatum:

17.04.2020 00:00

Bescheinigung für Land:

Alle auswählen

Fahrpersonal wählen

Musterabteilung

Alle auswählen

	Nachname	Vorname	Personalnummer
<input type="checkbox"/>	Freund	Patrick	
<input type="checkbox"/>	Heil	Felix-Florian	
<input type="checkbox"/>	Manuell	Angelegt	
<input type="checkbox"/>	Musterfrau 0	Krista 0	
<input checked="" type="checkbox"/>	Musterfrau 1	Krista 1	111
<input type="checkbox"/>	Musterfrau 27	Krista 27	
<input type="checkbox"/>	Musterfrau 40	Krista 40	4011

Σ 7

	Image	Name
<input checked="" type="checkbox"/>		Deutschland
<input checked="" type="checkbox"/>		Bulgarien
<input type="checkbox"/>		Tschechische Republik
<input type="checkbox"/>		Dänemark
<input type="checkbox"/>		Griechenland
<input type="checkbox"/>		Vereinigtes Königreich
<input type="checkbox"/>		Spanien
<input type="checkbox"/>		Estonia
<input type="checkbox"/>		Finnland
<input type="checkbox"/>		Frankreich
<input type="checkbox"/>		Ungarn
<input type="checkbox"/>		Italien
<input type="checkbox"/>		Litauen
<input type="checkbox"/>		Lettland
<input type="checkbox"/>		Malta
<input type="checkbox"/>		Niederlande
<input type="checkbox"/>		Polen

Speichern

Voraussetzung für die Erstellung einer Tätigkeitsbescheinigung sind die vollständigen Angaben des Unternehmens, das Anlegen eines Verantwortlichen und das Einstellungsdatum des Fahrers.

Zur Erstellung wählen Sie einen oder mehrere Fahrer, den Zeitraum und den Grund aus, ändern ggf. das Erstellungsdatum und wählen die Landessprache für die Bescheinigung aus. Anschließend klicken Sie unten rechts auf **Speichern**.

### 4.1.2.2. Bescheinigungen drucken

Tätigkeitsbescheinigungen

Von	Bis	Erstellt am	Grund
24.04.2020 00:00	30.04.2020 23:59	30.04.2020 00:00	sich im Erholungsurlaub befand (*)
14.04.2020 00:00	16.04.2020 23:59	17.04.2020 00:00	sich im Krankheitsurlaub befand (*)

Σ 6

Gesamte Bescheinigung löschen

Bescheinigungsdetails

	Nachname	Vorname	Personalnummer		Land
<input checked="" type="checkbox"/>	Musterfrau 1	Krista 1	111	<input checked="" type="checkbox"/>	Deutschland
				<input checked="" type="checkbox"/>	Bulgarien

Σ 1

Σ 2

Bescheinigung drucken

Zum Drucken der Bescheinigung(en) wählen Sie die Bescheinigung und die Landessprache(n) aus und klicken Sie unten rechts auf **Bescheinigung drucken**.

### 4.1.3. Exportassistent

Fahrpersonal

Alle auswählen

	Nachname	Vorname	Personalnummer
<input checked="" type="checkbox"/>	Freund	Patrick	
<input type="checkbox"/>	Heil	Felix-Florian	
<input type="checkbox"/>	Manuell	Angelegt	
<input type="checkbox"/>	Musterfrau 0	Krista 0	
<input type="checkbox"/>	Musterfrau 1	Krista 1	111
<input type="checkbox"/>	Musterfrau 27	Krista 27	
<input type="checkbox"/>	Musterfrau 40	Krista 40	4011

Σ 7

Fahrzeuge

Alle auswählen

	Interne Nummer	Nummernschild
<input type="checkbox"/>		TN TK 451
<input type="checkbox"/>		HA UG 1
<input type="checkbox"/>		EVA TN 123

Σ 3

Einstellungen

☒ Exportieren ohne Zeitraum einschränkung  
☐ Exportieren mit Vorgaben

Von: 14.04.2020

Bis: 16.04.2020

☐ Export inkl. zusammenhängender Dateien

Dateien exportieren

Als ZIP exportieren

Hier haben Sie mehrere Möglichkeiten, Dateien von Fahrern und Fahrzeugen zu exportieren.

#### Einfacher Export

Zum Export von Fahrerkarten- und Fahrzeugdateien ohne Zeitraum einschränkung markieren Sie die jeweiligen Fahrer und Fahrzeuge mit einem Häkchen.

Anschließend klicken Sie auf *Dateien exportieren* oder *Als ZIP exportieren* und wählen Sie ein Verzeichnis aus, in dem die Dateien gespeichert werden sollen.

#### Export mit Vorgabe von Datumswerten

Zum Export von Fahrerkarten- und Fahrzeugdateien mit Zeitraum einschränkung markieren Sie die jeweiligen Fahrer und Fahrzeuge mit einem Häkchen.

Danach wählen Sie den Punkt *Exportieren mit Vorgaben* aus und geben das entsprechende Datum ein. Anschließend klicken Sie auf *Dateien exportieren* oder *Als ZIP exportieren* und wählen Sie ein Verzeichnis aus, in dem die Dateien gespeichert werden sollen.

Hierbei sucht die Software die Dateien aus, die der Datumsvorgabe am nächsten kommen.

#### Export mit Vorgabe von Datumswerten und zusammenhängender Dateien

Zum Export von Fahrerkarten- und Fahrzeugdateien mit Zeitraum einschränkung und dem *Export inkl. Zusammenhängender Dateien* markieren Sie die jeweiligen Fahrer oder Fahrzeuge mit einem Häkchen. Danach wählen Sie den Punkt *Exportieren mit Vorgaben* aus und geben das entsprechende Datum ein und setzen das Häkchen bei *Export inkl. Zusammenhängender Dateien*.

Anschließend klicken Sie auf *Dateien exportieren* oder *Als ZIP exportieren* und wählen Sie ein Verzeichnis aus, in dem die Dateien gespeichert werden sollen.

Hierbei sucht die Software die Dateien aus, die der Datumsvorgabe am nächsten kommen. Wenn Sie z.B. nur Fahrer ausgewählt haben, sucht die Software auch die passenden Dateien der Fahrzeuge heraus, in dessen Tachograph und dem gewählten Zeitraum die Fahrerkarte des Fahrers gesteckt hat.

## 5. Verwaltung



In dem Bereich Verwaltung können Sie Benutzer anlegen und Berechtigungen vergeben, Ressourcen den verschiedenen Abteilungen zuordnen, Fahrer und Fahrzeuge verwalten, alte Daten löschen und die gesamten Einstellungen für die Client Software vornehmen.

### 5.1. Verwaltungen – Ressourcen – Einstellungen



Hier können Sie

- Firmendaten ändern oder ergänzen und Abteilungen umbenennen oder zusätzliche anlegen;
- Benutzer anlegen und Abteilungen zuweisen;
- Benutzergruppen anlegen und Benutzer den Benutzergruppen zuweisen;
- Fahrer und Fahrzeuge (Ressource) den Abteilungen zuweisen;
- Alte „Daten“ löschen;
- Einstellungen vornehmen.

#### 5.1.1. Firmen / Abteilungen

Unternehmen

Name	PLZ	Stadt	Land	Straße	Fax	Telefon	E-Mail
HAUG GmbH	61440	Oberursel	Deutschland	Feldbergstrasse 8b	0772140517918	077214051790	office@haug-gmbh.com

Σ 1

Abteilung

Name
<input checked="" type="checkbox"/> Fuhrpark
<input checked="" type="checkbox"/> Dispo
<input checked="" type="checkbox"/> PKWs
<input checked="" type="checkbox"/> Musterabteilung

Σ 4

Änderungen speichern

Unternehmensdetails

ERFASSEN VERARBEITEN AUSWERTEN

Durchsuchen... Zurücksetzen

Name

HAUG GmbH

Straße

Feldbergstrasse 8b

PLZ

61440

Stadt

Oberursel

Land

Deutschland

Speichern

Abbrechen

Abteilungsdetails

Name

Fuhrpark

Speichern

Abbrechen

Um die Firmendaten zu ändern oder zu ergänzen, klicken Sie oben rechts auf das *Stiftsymbol*. Anschließend können Sie Ihr eigenes Logo hinterlegen und die Daten in den Textboxen ändern oder ergänzen. Alle Änderungen müssen mit einem Klick auf Speichern bestätigt werden.

Zur Änderung einer angelegten Abteilung nutzen Sie das *Stiftsymbol* und zur Löschung das *Papierkorb-Symbol* . Zum Anlegen einer neuen Abteilung klicken Sie auf das *Hinzufügen-Symbol* . Alle Änderungen müssen mit einem Klick auf Speichern bestätigt werden.

## 5.1.2. Benutzer

Benutzerverwaltung

Abteilungen zuweisen

In diesem Bereich können Sie zusätzliche Benutzer anlegen und diese der entsprechenden Abteilung zuweisen.

### 5.1.2.1. Benutzerverwaltung

Benutzer

Benutzername	E-Mail	Aktiv
Freund	freund@haug-gmbh.com	<input type="checkbox"/>
Heil	heil@haug-gmbh.com	<input type="checkbox"/>

Benutzername

Freund

E-Mail

freund@haug-gmbh.com

Alle Benutzer abmelden

Speichern

Abbrechen

Benutzerlog

Art	Eintrag	Datum
LOGOUT	Benutzer hat sich ausgeloggt.	27.02.2019 10:52:02
LOGIN	Benutzer hat sich eingeloggt.	27.02.2019 10:39:55

Zum Anlegen eines Benutzers klicken Sie oben rechts auf *Hinzufügen* und geben Sie mindestens einen Benutzernamen und ein Passwort ein. Die E-Mail-Adresse kann optional eingetragen werden, hat aber im Moment noch keine Funktion.

Mit dem Klick auf den Button *Alle Benutzer abmelden* können Sie sicherstellen, dass für alle Benutzer die Verbindung zur Datenbank getrennt wird und die Benutzer von der Software abgemeldet sind. Im Anschluss können administrative Eingaben und Änderungen vorgenommen oder Wartungsarbeiten durchgeführt werden.

### 5.1.2.2. Abteilungen zuweisen

Benutzername	E-Mail
Freund	freund@haug-gmbh.com
Heil	heil@haug-gmbh.com

Abteilung

Unternehmen

HAUG GmbH

Name
<input checked="" type="checkbox"/> Fuhrpark
<input type="checkbox"/> Dispo
<input type="checkbox"/> PKWs
<input type="checkbox"/> Musterabteilung

Änderungen speichern

Zur Zuweisung einer oder mehrerer Abteilungen markieren Sie einen Benutzer, setzen Sie das Häkchen vor der entsprechenden Abteilung und klicken Sie dann auf *Änderungen speichern*.

### 5.1.3. Gruppen / Rechte

Gruppen

Name	Benutzeranzahl	Erstellt am
Admin	0	27.02.2019 10:07:52
Fahrzeuge/Berichte	0	27.02.2019 10:09:19
<b>Fahrer/Berichte</b>	<b>1</b>	<b>27.02.2019 10:10:19</b>
Gruppe 1	1	25.02.2019 16:55:52

Σ 4

Mitglieder der markierten Benutzergruppe

Benutzername	E-Mail	Letzter Login
<input checked="" type="checkbox"/> Freund	freund@haug-gmbh.com	27.02.2019 10:39
<input type="checkbox"/> Heil	heil@haug-gmbh.com	14.05.2019 18:31

Σ 2

Änderungen speichern

Gruppendetails

Gruppenname: Fahrer/Berichte

Rechte

- Fahrpersonal**
  - Kann Fahrpersonal sehen ☒
  - Kann Fahrpersonal de/aktivieren ☒
  - Kann Fahrpersonaldateien sehen ☒
- Fahrzeuge**
  - Kann Fahrzeuge sehen ☐
  - Kann Fahrzeuge de/aktivieren ☐
  - Kann Fahrzeugdateien sehen ☐
- Berichte**
  - Kann Fahrpersonalberichte erstellen ☒
  - Kann Fahrzeugberichte erstellen ☐
  - Kann Tätigkeitsbescheinigungen erstellen ☒
- Einstellungen**
  - Kann Ressourcen verwalten ☐
  - Kann Einstellungen vornehmen ☐

Speichern Abbrechen

#### 5.1.3.1. Berechtigungsgruppe anlegen

Klicken Sie bei Gruppendetails oben rechts auf *Hinzufügen*. Vergeben Sie einen aussagekräftigen Gruppennamen und setzen Sie die entsprechenden Häkchen. Anschließend klicken Sie unten rechts auf *Speichern*.

#### 5.1.3.2. Benutzer einer Berechtigungsgruppe zuweisen

Markieren Sie mit einem Klick eine Berechtigungsgruppe und setzen Sie ein Häkchen bei dem entsprechenden Benutzer. Anschließend klicken Sie unten auf *Änderung speichern*.

### 5.1.4. Ressourcen Zuordnung

Fahrpersonal

Auswählen

Nachname	Vorname	Interne Nummer	Aktiviert	Zugewiesene Abteilung(en)
<input checked="" type="checkbox"/> Musterfrau 40	Krista 40	4011	<input checked="" type="checkbox"/>	Musterabteilung
<input checked="" type="checkbox"/> Freund	Patrick		<input checked="" type="checkbox"/>	Fuhrpark, Musterabteilung
<input checked="" type="checkbox"/> Heil	Felix-Florian		<input checked="" type="checkbox"/>	Fuhrpark, Musterabteilung

Σ 94

Aus allen Abteilungen entfernen Änderungen speichern

Fahrzeuge

Auswählen

Interne Nummer	Kennzeichen	Aktiviert	Zugewiesene Abteilung(en)
<input checked="" type="checkbox"/>	TN TK 451	<input checked="" type="checkbox"/>	Fuhrpark, Musterabteilung
<input checked="" type="checkbox"/>	HA UG 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Fuhrpark, Musterabteilung
<input checked="" type="checkbox"/>	EVA TN 123	<input checked="" type="checkbox"/>	Fuhrpark, Musterabteilung

Σ 63

Aus allen Abteilungen entfernen Änderungen speichern

Ressourcen sind Fahrer und Fahrzeuge, dessen Dateien in die Datenbank der Software importiert wurden. Diese Ressourcen müssen einmalig einer Abteilung zugeordnet werden. Erst nach der Zuordnung sind die Daten in der Software für den entsprechenden Benutzer einsehbar und können ausgewertet werden. Ressourcen können auch mehreren Abteilungen zugeordnet werden. Sie können die Ressourcen Zuordnung auch automatisieren, sehen Sie dazu das Kapitel *Einstellungen*.

#### Ressourcen Zuordnung Fahrpersonal

1. Wählen Sie oben in der Software die Abteilung aus, der die Ressource zugeordnet werden soll.
2. In der Spalte *Fahrpersonal* setzen Sie bei den entsprechenden Fahrern ein Häkchen.
3. Klicken Sie unten auf *Änderungen speichern*.

#### Ressourcen Zuordnung Fahrzeuge

1. Wählen Sie oben in der Software die Abteilung aus, der die Ressource zugeordnet werden soll.
2. In der Spalte *Fahrzeuge* setzen Sie bei den entsprechenden Fahrzeugen ein Häkchen.
3. Klicken Sie unten auf *Änderungen speichern*.



### 5.1.5. Fahrer

Volltextsuche								
Aktiv	Manuell	Nachname	Vorname	Interne Nummer	Personalausweisnummer/ Reisepassnummer	Einstellungsdatum	Ausscheidungsdatum	Führerscheinnummer
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Freund	Patrick			05.09.2019	01.01.0001	A3004107862
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Heil	Felix-Florian			05.09.2019	01.01.0001	I3301140301
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Manuell	Angelegt			01.04.2019	01.01.0001	4711
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Musterfrau 0	Krista 0			01.05.2017	01.01.0001	0006000000002171
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Musterfrau 1	Krista 1	111		05.09.2019	01.01.0001	0006000000000507
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Musterfrau 27	Krista 27			05.09.2019	01.01.0001	00060000000005389
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Musterfrau 40	Krista 40	4011		01.01.2020	01.01.0001	00060000000003446
Σ 7								

☒ Aktiv  
 Nachname: Heil  
 Vorname: Felix-Florian  
 Interne Nummer:  
 Geburtstag: 16.08.1972  
 Land: Deutschland  
 Personalausweisnummer/ Reisepassnummer:  
 Einstellungsdatum: 05.09.2019

In dieser Liste können die wichtigsten Details der Stammdaten des Fahrpersonals eingesehen, ergänzt oder geändert werden. Zusätzlich kann Fahrpersonal manuell angelegt werden und gelöscht werden.

#### 5.1.5.1. Änderungen vornehmen

Zur Bearbeitung des Fahrpersonals markieren Sie einen Fahrer in der Liste und klicken Sie anschließend rechts in dem Bearbeitungsfeld auf das *Stift Symbol*. Nachdem Sie die Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf *Speichern*.

#### 5.1.5.2. Fahrpersonal manuell anlegen

Sie können hier Fahrpersonal, das nicht im Besitz einer Fahrerkarte ist, manuell anlegen. Klicken Sie dazu rechts in dem Bearbeitungsfeld auf das *Hinzufügen Symbol*. Nachdem Sie alle Eintragungen vorgenommen haben, klicken Sie *Speichern*.

#### 5.1.5.3. Fahrpersonal löschen

Zur Löschung des Fahrpersonals markieren Sie einen Fahrer in der Liste und klicken anschließend rechts in dem Bearbeitungsfeld auf das *Löschen Symbol*. Zur Sicherheit erscheint ein Fenster, indem Sie nach der „Richtigkeit“ des Vorhabens gefragt werden. ACHTUNG – wenn Sie in dem Fenster auf OK klicken, werden alle Daten des Fahrers unwiderruflich gelöscht!

### 5.1.6. Fahrzeuge

Volltextsuche				
Aktiv	Manuell	Nummernschild	Fahrgestellnummer	Interne Nummer
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TN TK 451	DEGENERVERTK00451	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	HA UG 1	HAUGGMBH000000001	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EVA TN 123	WOB9300ZZ1234EVA	
Σ 3				

☒ Aktiv  
 Nummernschild: HA UG 1  
 Fahrgestellnummer: HAUGGMBH000000001  
 Interne Nummer:  
 Land: Deutschland

In dieser Liste können die wichtigsten Details der Fahrzeuge eingesehen und um eine interne Nummer ergänzt werden. Zusätzlich können Fahrzeuge manuell angelegt werden und gelöscht werden.

#### 5.1.6.1. Änderungen vornehmen

Zur Bearbeitung markieren Sie ein Fahrzeug in der Liste und klicken anschließend rechts in dem Bearbeitungsfeld auf das *Stift Symbol*. Nachdem Sie die Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf *Speichern*.

#### 5.1.6.2. Fahrzeuge manuell anlegen

Sie können hier Fahrzeuge, die z.B. keinen digitalen Tachographen verbaut haben, manuell anlegen. Klicken Sie dazu rechts in dem Bearbeitungsfeld auf das *Hinzufügen Symbol*. Nachdem Sie alle Eintragungen vorgenommen haben, klicken Sie *Speichern*.

#### 5.1.6.3. Fahrzeuge löschen

Zur Löschung von Fahrzeugen markieren Sie ein Fahrzeug in der Liste und klicken anschließend rechts in dem Bearbeitungsfeld auf das *Löschen Symbol*. Zur Sicherheit erscheint ein Fenster, indem Sie nach der „Richtigkeit“ des Vorhabens gefragt werden. ACHTUNG – wenn Sie in dem Fenster auf OK klicken, werden alle Daten des Fahrzeugs unwiderruflich gelöscht!

### 5.1.7. Alte Daten löschen



**Alte Daten löschen**

Die gesetzliche Aufbewahrungspflicht für Fahrerkarten- und Massenspeicherdaten beträgt ein Jahr.

Die Daten sind spätestens bis zum 31. März des Jahres zu löschen, das dem Kalenderjahr folgt, in dem die Aufbewahrungspflicht endet. (FPersG §4)

Die Daten dürfen jedoch nicht nach einem Jahr gelöscht werden, wenn sie zur Erfüllung anderer Aufbewahrungspflichten (z.B. Arbeitszeitgesetz) gespeichert bleiben müssen. In dem Fall gilt eine Aufbewahrungspflicht von 2 Jahren. (ArbZG §16 Abs.2 und §21a Abs. 7)

Dienen die Daten der Fahrerkarten als Lohnnachweis, wie zum Beispiel bei Lohnabrechnungen auf Stundenbasis, müssen die Daten 6 Jahre aufbewahrt werden! (§147 AO) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem 1.1. des Kalenderjahrs, das auf die zuletzt eingetragene Lohnzahlung folgt.

**Achtung! Bitte beachten Sie, dieser Vorgang gilt jeweils für die Daten aller Firmen und Abteilungen, für alle Fahrer und Fahrzeuge dieser Installation. Die Daten werden unwiderruflich gelöscht und können nicht wieder hergestellt werden!**

☒ Daten älter 1 Jahr (älter: 11.05.2019)  
☐ Daten älter 2 Jahr (älter: 11.05.2018)  
☐ Daten älter 6 Jahr (älter: 31.12.2013)

☒ Original Dateien vor dem Löschen exportieren

Je nach Auswahl werden **nur** die entsprechenden Daten und Dateien des Fahrpersonals und der Fahrzeuge unwiderruflich gelöscht. Fahrpersonal und Fahrzeuge werden nicht gelöscht.

### 5.1.8. Einstellungen

 A-Z

▼ Ansicht
▼ Berechnungsgrundlage Arbeitszeit
▼ Automatische Zuordnung
▼ Berechnungsgrundlage Verstoßberechnung
▼ Administrative Einstellungen
▼ Datenverzeichnisse
▼ Berechnungsgrundlage Termine
▼ Führerscheinkontrolle
▼ Proxy Einstellungen
▼ Berechnungsgrundlage Nachtarbeitszeit
▼ Zeitzone

Hier können alle Einstellungen betreffend der Client Software vorgenommen werden. Übergeordnet kann der Administrator globale Einstellungen vornehmen. Die globalen Einstellungen gelten für alle Benutzer und können auch nicht vom Benutzer geändert werden.

#### 5.1.8.1. Ansicht

##### Anwendungsskalierung

Skaliert die Ansicht der gesamten Anwendung. Damit kann bei Bedarf mehr Bildschirmfläche genutzt werden.

##### Dunkle Darstellung aktivieren

Anwendung im dunklen Modus starten (Neustart erforderlich).

##### Inaktive Fahrzeuge anzeigen

Inaktive Fahrzeuge werden in der Fahrzeug Liste und der Ressourcen Zuordnung nicht mehr angezeigt. Alle Fahrzeuge werden trotzdem in der Fahrzeugübersicht in den Einstellungen dargestellt.

##### Inaktives Fahrpersonal anzeigen

Inaktives Fahrpersonal wird in der Fahrpersonal Liste und der Ressourcen Zuordnung nicht mehr angezeigt. Alle Fahrer werden trotzdem in der Fahrerübersicht in den Einstellungen dargestellt.

##### Fahrpersonal, Anzahl in Liste

Anzahl der Tage, die in die Tätigkeitenliste des Fahrpersonals geladen werden sollen.

##### Fahrzeug, Anzahl Tage in Liste

Anzahl der Tage, die in die Tätigkeitenliste des Fahrzeugs geladen werden sollen.

#### 5.1.8.2. Berechnungsgrundlage Arbeitszeit

##### **Bereitschaftszeit im Einzelfahrbetrieb**

Bereitschaftszeit als Arbeitszeit bewerten wenn Fahrer sich im Einzelfahrbetrieb befindet.

##### **Pausen kleiner 15 Minuten**

Pausen kleiner 15 Minuten als Arbeitszeit bewerten.

#### 5.1.8.3. Automatische Ressourcen Zuordnung

##### **Daten automatisch zuordnen**

Sollen importierte Daten direkt einer Firma / Abteilung zugeordnet werden?

##### **Unternehmen**

Unternehmen, dem die Daten zugeordnet werden sollen.

##### **Abteilung**

Abteilung, dem die Daten zugeordnet werden sollen.

#### 5.1.8.4. Berechnungsgrundlage Verstoßberechnung

##### **Dauer Abfahrtskontrolle**

Minimale Dauer der Abfahrtskontrolle in Minuten.

##### **Abfahrtskontrolle**

Verstöße der Kategorie Abfahrtskontrolle in die Berechnung und Ausgabe einbeziehen.

##### **Lenk- und Ruhezeiten**

Verstöße der Kategorie Lenk- und Ruhezeiten in die Berechnung und Ausgabe einbeziehen.

##### **Arbeitszeit**

Verstöße der Kategorie Arbeitszeit in die Berechnung und Ausgabe einbeziehen.

##### **Länderkennung**

Verstöße der Kategorie Länderkennung in die Berechnung und Ausgabe einbeziehen.

##### **Leere Berichte ausgeben**

Leere Verstoßberichte ausgeben oder exportieren.

#### 5.1.8.5. Administrative Einstellungen

##### **Globale Einstellung**

Alle Einstellungen, die hier gesetzt werden, gelten für alle Benutzer global.

##### **Neues Passwort für angemeldeten Benutzer:**

Legen Sie ein neues Passwort für den gerade angemeldeten Benutzer fest.

#### 5.1.8.6. Datenverzeichnisse

##### **Import Verzeichnis**

Verzeichnis, in das kompatible Dateien gespeichert werden, die dann direkt oder über den Importdienst in die Datenbank eingelesen werden.

##### **Export Verzeichnis**

Verzeichnis, in das kompatible Dateien nach dem Export gespeichert werden.

#### 5.1.8.7. Berechnungsgrundlage Termine

##### **Nächste Archivierung Fahrerkarte**

Nach wie vielen Tagen ist die nächste Archivierung der Fahrerkarte fällig?

##### **Archivierung Fahrerkarte Erinnerungsintervall**

In welchem Intervall sollen die Erinnerungsstufen vor der nächsten Archivierung der Fahrerkarte erfolgen?

##### **Nächste Archivierung Tachograph**

Nach wie vielen Tagen ist die nächste Archivierung des Tachographen fällig?

##### **Archivierung Tachograph Erinnerungsintervall**

In welchem Intervall sollen die Erinnerungsstufen vor der nächsten Archivierung des Tachographen erfolgen?

##### **Ablauf Fahrerkarte**

Wie viele Tage vor Ablauf der Fahrerkarte soll gewarnt werden?

##### **Ablauf Fahrerkarte Erinnerungsintervall**

In welchem Intervall sollen die 3 Erinnerungsstufen vor dem Ablauf der Fahrerkarte erfolgen?

##### **Nächste Kalibrierung**

Wie viel Tage vor der nächsten Tachographen Kalibrierung soll gewarnt werden?

##### **Nächste Kalibrierung Erinnerungsintervall**

In welchem Intervall sollen die 3 Erinnerungsstufen vor der nächsten Tachographen Kalibrierung erfolgen?

##### **Nächste Hauptuntersuchung**

Wie viele Tage vor der nächsten Hauptuntersuchung soll gewarnt werden?

##### **Nächste Hauptuntersuchung Erinnerungsintervall**

In welchem Intervall sollen die 3 Erinnerungsstufen vor der nächsten Hauptuntersuchung erfolgen?

##### **Nächster Werkstatttermin**

Wie viele Tage vor dem nächsten Werkstatttermin soll gewarnt werden?

##### **Nächster Werkstatttermin Erinnerungsintervall**

In welchem Intervall sollen die 3 Erinnerungsstufen vor dem nächsten Werkstatttermin erfolgen?

##### **Nächste Sicherheitsprüfung**

Wie viele Tage vor der nächsten Sicherheitsprüfung soll gewarnt werden?

##### **Nächster Sicherheitsprüfung Erinnerungsintervall**

In welchem Intervall sollen die 3 Erinnerungsstufen vor der nächsten Sicherheitsprüfung erfolgen?

#### 5.1.8.8. Führerscheinkontrolle

##### **Nächste Führerscheinkontrolle**

Nach wie vielen Tagen ist die nächste Führerscheinkontrolle fällig?

##### **Führerscheinkontrolle Erinnerungsintervall**

In welchem Intervall sollen die 3 Erinnerungsstufen vor der nächsten Führerscheinkontrolle erfolgen?

#### 5.1.8.9. Proxy Einstellungen (Aktivierung – Updates – Updateberechtigung)

**Proxy Server Modus**

Proxy Server Modus            Woher sollen die Einstellungen bezogen werden?

**Proxy Host / IP**

Proxy Host / IP                Name oder IP des Proxy Servers

**Proxy Port (SSL)**

Proxy Port (SSL)

**Proxy Benutzername**

Proxy Benutzername

**Proxy Passwort**

Proxy Passwort

**Proxy Domäne**

Proxy Domäne                Optional bei Windows® Proxy Server (Anmeldedomäne für den angegebenen Benutzer)

**Authentifizierungsmodus**

Authentifizierungsmodus - Protokollart

#### 5.1.8.10. Berechnungsgrundlage Nachtarbeitszeit

**Startzeitpunkt**

Startzeitpunkt der Nachtarbeitszeit (von Startzeitpunkt bis 0:00 Uhr)

**Zwischenschritt**

Zwischenschritt der Nachtarbeitszeit (von 0:00 Uhr bis zum Zwischenschritt)

**Endzeitpunkt**

Endzeitpunkt der Nachtarbeitszeit (vom Zwischenschritt bis zum Endzeitpunkt)

**Bereitschaft berücksichtigen**

Bereitschaftstätigkeiten zur Berechnung der Nachtarbeitszeit berücksichtigen

**Arbeit berücksichtigen**

Arbeitstätigkeiten zur Berechnung der Nachtarbeitszeit berücksichtigen

**Lenken berücksichtigen**

Lenktätigkeiten zur Berechnung der Nachtarbeitszeit berücksichtigen

#### 5.1.8.11. Zeitzone

**Zeitzone – Darstellung:**

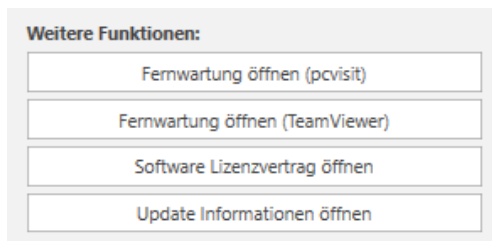
Gibt die Zeitzone an, in die Daten umgerechnet werden. (Umstellung auf Sommerzeit erfolgt automatisch)

## 6. Info-Seite



Auf dieser Seite finden Sie Tools für die Fernwartung, Informationen zum Programm und zur Lizenz und zu Ihren Berechtigungen innerhalb der Software.

### 6.1. Weitere Funktionen:



Hier finden Sie

- Tools zur Fernwartung (pcvisit und TeamViewer) – die Tools können direkt über den jeweiligen Button gestartet werden;
- Lizenzvertrag zur Software;
- Informationen zu den herausgebrachten Updates.

### 6.2. Programminformationen:

Hier wird Ihnen die aktuell installierte Programmversion angezeigt.

### 6.3. Lizenzinformationen:

Die folgenden Informationen werden Ihnen hier angezeigt:

- Lizenznehmer  
Der Lizenznehmer ist der Besitzer dieser aktivierten Lizenz.
- Lizenztyp  
Der Lizenztyp gibt Auskunft darüber, ob es sich bei der installierten Software um eine Einzelplatz Version oder um eine Mehrplatz Version handelt.
- Anzahl gleichzeitiger Datenbankverbindungen  
Hier wird angezeigt, wie viele Benutzer gleichzeitig mit der Software arbeiten können.
- Anzahl Kundenverwaltung  
Hier wird angezeigt, wie viele Unternehmen in der Software verwaltet werden können.
- Gültigkeit Updateberechtigung  
Hier werden die Anzahl der Tage angezeigt, für die Sie eine Updateberechtigung haben. Bei einigen Konstellationen kann es vorkommen, dass hier kein Wert angezeigt werden kann.

### 6.4. Allgemeine Informationen

Hier wird Ihnen die aktuelle Datenbankgröße angezeigt. Bei einigen Konstellationen kann es vorkommen, dass hier kein Wert angezeigt werden kann.

### 6.5. Berechtigungen

Der Administrator kann Benutzern der Software spezielle Berechtigungen vergeben. Diese Berechtigungen werden Ihnen hier angezeigt.

## 7. Datenimport (nur Einzelplatz Version)



In der Einzelplatz Version wird Ihnen über den Symbol-Button angezeigt, dass Dateien zum Import (Einlesen) bereitstehen. Stehen Dateien bereit zum Import, wechselt der Button, so wie hier abgebildet, die Farbe. Mit einem Klick auf den Button öffnen Sie den Datenimport-Bereich und starten das Importieren (Einlesen).

### 7.1. Datenimport-Bereich

Der Erfassungsdienst und die Software haben ein gemeinsames Importverzeichnis. Wenn z.B. über einen USB-Kartenleser der Erfassungsdienst eine Fahrerkarte ausliest, wird diese Datei in dem gemeinsamen Importverzeichnis abgelegt. Im Anschluss wechselt der Symbol-Button in der Software die Farbe und signalisiert dadurch, dass eine oder mehrere Dateien zum Import bereitstehen. Mit einem Klick auf den Button öffnen Sie den Datenimport-Bereich und der Import startet automatisch.

Eine zusätzliche Funktion erlaubt es Ihnen, relevante Dateien per Drag & Drop zu importieren. Dazu klicken Sie z.B. eine Fahrerkartendatei mit der linken Maustaste an, halten die Maustaste gedrückt, ziehen die Datei auf die Oberfläche der Software und lassen die Maustaste los. Automatisch öffnet sich der Datenimport-Bereich und die Datei wird importiert.

Der Datenimport-Bereich zeigt Ihnen den Fortschritt des Importvorgangs an. In den verschiedenen Bereichen wird Ihnen angezeigt, welche Dateien importiert wurden, wenn Dateien bereits importiert waren und wenn Dateien fehlerhaft sind.

Bereits importierte Dateien und fehlerhafte Dateien werden nicht importiert und in einem gesonderten Verzeichnis abgelegt.