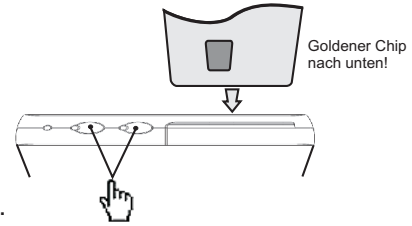


Kurzanleitung - Fahrtdaten auslesen

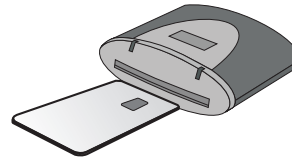
1. Wenn das TravelControl Fahrzeuggerät abgeschaltet ist, nehmen Sie es in Betrieb, indem Sie die Zündung einschalten.



2. Stecken Sie die Chipkarte mit dem Chip nach unten in den Chipkartenschacht am Gerät. Warten Sie, bis das Blinken der mittleren und rechten LED's beendet ist. Drücken Sie jetzt beide Tasten gleichzeitig (etwa 3 Sekunden) bis ein Signalton zu hören ist und die LED's PRIVAT und WEITER wechselblinken. Warten Sie das Ende der Chipkartenkommunikation (Wechselblinken) ab.

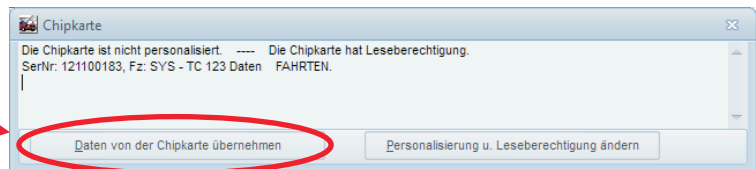


3. Entnehmen Sie die Chipkarte und stecken diese (Chip nach oben) in den Chipkartenleser am PC.



4. Das Fenster "Chipkarte" erscheint automatisch mit dem Stecken der Chipkarte.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Daten von der Chipkarte übernehmen".



6. Im Menü "Fahrten" können Sie jetzt die neuen Fahrtdaten einsehen.

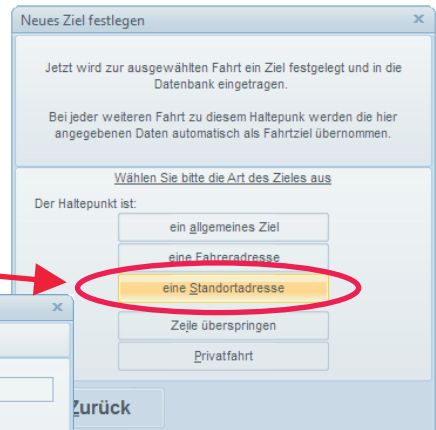
Kurzanleitung - automatische Arbeitswegerkennung

1. Stellen Sie den Standardfahrer des Fahrzeugs ein (Siehe "Kurzanleitung - Erstinbetriebnahme" Pkt. D und E), denn zu jeder Fahrt muss ein Fahrername eingetragen sein, damit ein Arbeitsweg automatisch erkannt und zugeordnet werden kann. Kontrollieren können Sie den Fahrereintrag im Menü „Fahrten“ in den Details zur Fahrt.

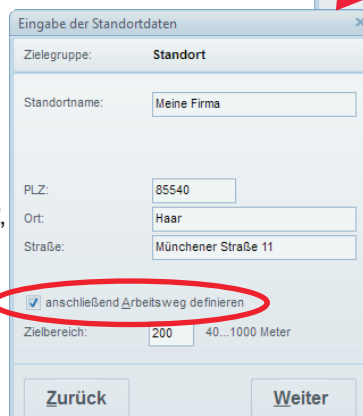
2. Wenn Sie zum Zweck der Fahreridentifizierung mehrere Chipkarten erworben haben, personalisieren Sie diese jetzt (Siehe TravelControl-Benutzerhandbuch.)

Eingabe der Firmenstandort-Adresse

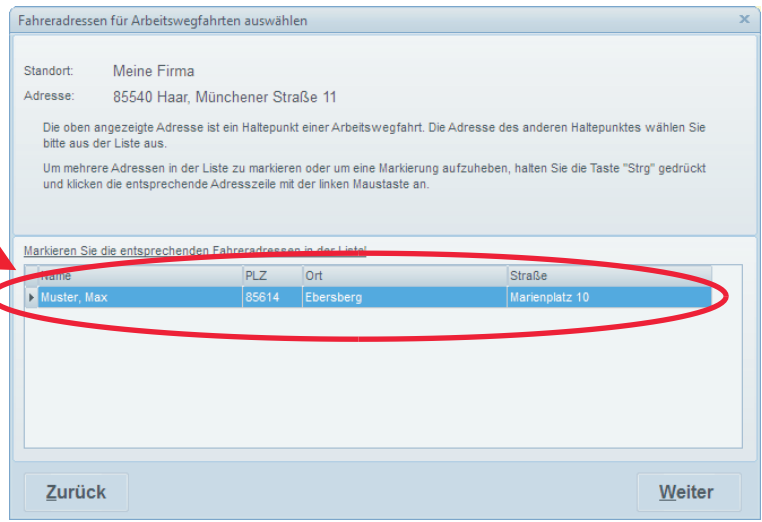
3. Nach dem erstmaligen Anfahren Ihres Firmenstandortes definieren Sie dieses Fahrtziel als "Standortadresse".



4. Bei der Eingabe der Standortdaten überprüfen Sie, dass die Option "anschließend Arbeitsweg definieren" aktiviert ist. Klicken Sie auf "Weiter".



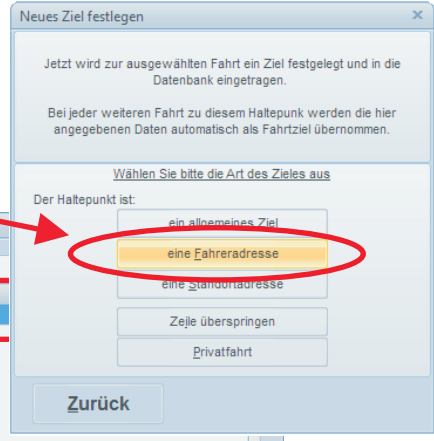
5. Wählen Sie im folgenden Fenster den bzw. die Fahrer, deren Fahrten zwischen Wohnung und angegebenem Firmenstandort Arbeitswegfahrten sind. Klicken Sie auf "Weiter".
 (Dieses Fenster erscheint nur dann, wenn Sie bereits eine Fahreradresse eingegeben haben, sonst ist die Eingabe der Standortadresse nach Punkt 4 abgeschlossen.)



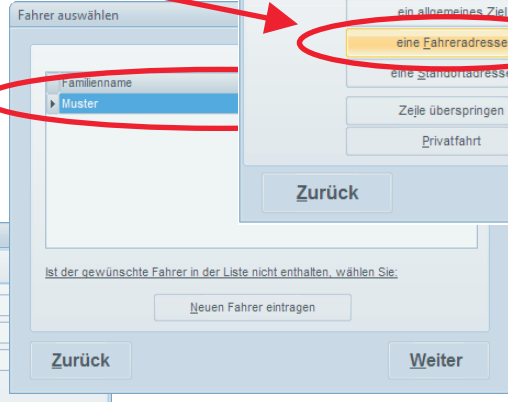
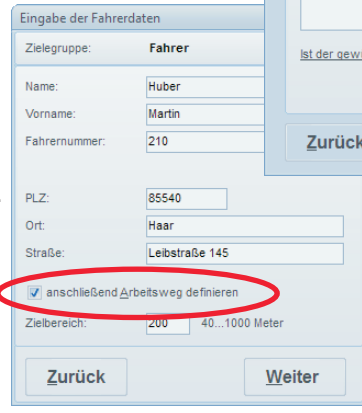
Eingabe der Fahreradresse

1. Definieren Sie nach dem erstmaligen Anfahren einer Fahreradresse dieses Fahrtziel im Fenster "Zielart festlegen" als "Fahreradresse".

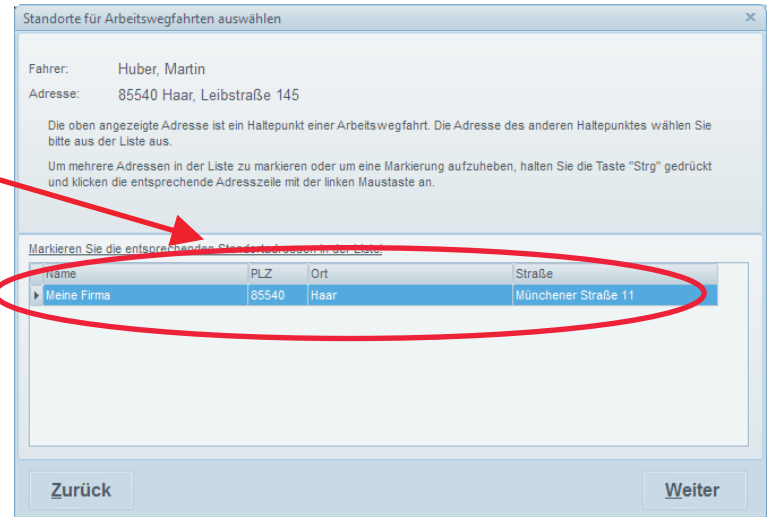
2. Wählen Sie den zu dieser Adresse gehörenden Fahrer aus. Wenn der Fahrer noch nicht vorhanden ist, können Sie jetzt einen "Neuen Fahrer eintragen".



3. Vervollständigen Sie die Adressdaten und aktivieren Sie die Option "anschließend Arbeitsweg definieren".



4. Markieren Sie den bzw. die Firmenstandorte, die zu den Arbeitswegfahrten des ausgewählten Fahrers gehören. Klicken Sie auf "Weiter".
 (Dieses Fenster erscheint nur dann, wenn Sie bereits eine Standortadresse eingegeben haben, sonst ist die Eingabe der Fahreradresse nach Punkt 3 abgeschlossen.)



5. Abschließend können Sie im Menü "Arbeitsweg" in der Tabelle "Arbeitsfahrten zur ausgewählten Fahreradresse" alle mit der ausgewählten Fahreradresse verknüpfte Standortadressen überprüfen und gegebenenfalls bearbeiten.