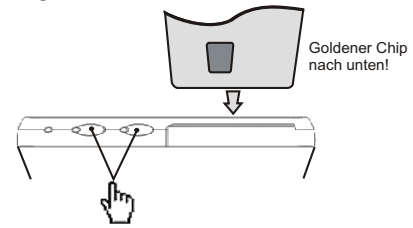


# Kurzanleitung - Fahrtdaten auslesen

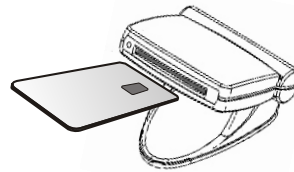
1. Wenn das TravelControl Fahrzeuggerät abgeschaltet ist, nehmen Sie es in Betrieb, indem Sie die Zündung einschalten.



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 wechselblinken. Warten Sie das Ende der Chipkartenkommunikation (Wechselblinken) ab.

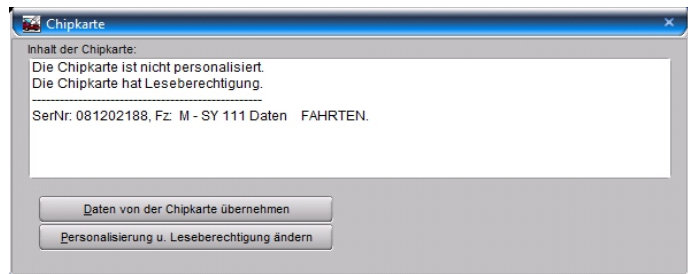


3. Entnehmen Sie die Chipkarte und stecken diese (Chip nach oben) in den Chipkartenleser am PC.



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

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



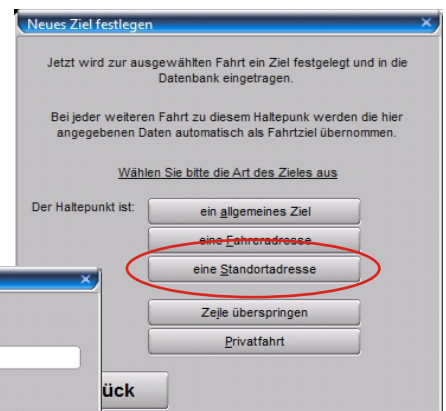
6. Im Menü "Fahrten" können Sie jetzt die neuen Fahrtdaten einsehen.

# Kurzanleitung - automatische Arbeitswegerkennung

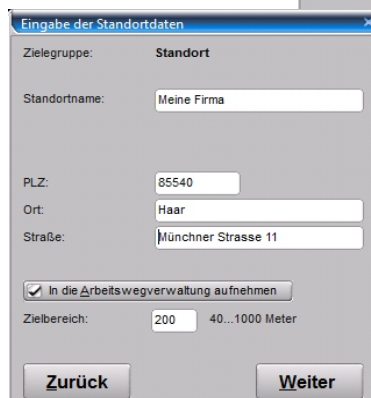
1. Stellen Sie den Standardfahrer des Fahrzeugs ein (Siehe "Kurzanleitung - Erstinbetriebnahme" Pkt. D und E)
2. Wenn Sie zum Zweck der Fahreridentifizierung mehrere Chipkarten erworben haben, personalisieren Sie diese jetzt (Siehe TravelControl-Bedienungsanleitung.)

## Eingabe der Standortadresse

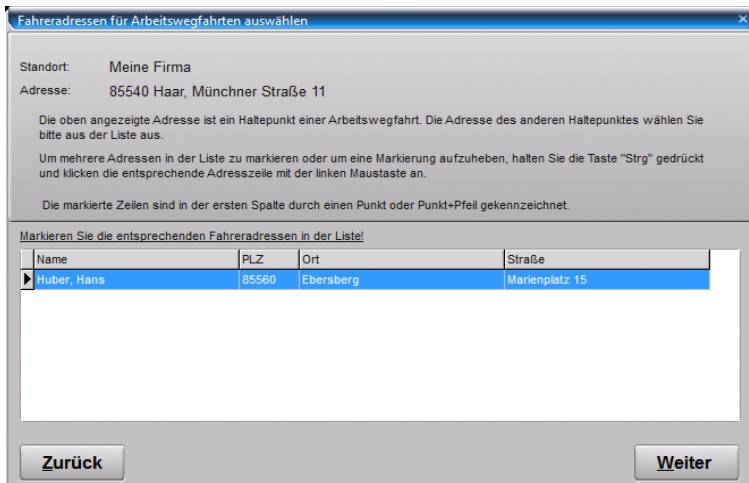
3. Nach dem erstmaligen Anfahren eines Firmenstandortes definieren Sie das Fahrtziel beim Verorten der Fahrten als "Standortadresse".



4. Bei der Eingabe der Standortdaten überprüfen Sie, dass die Option "In die Arbeitswegverwaltung aufnehmen" aktiviert ist. Klicken Sie auf "Weiter".



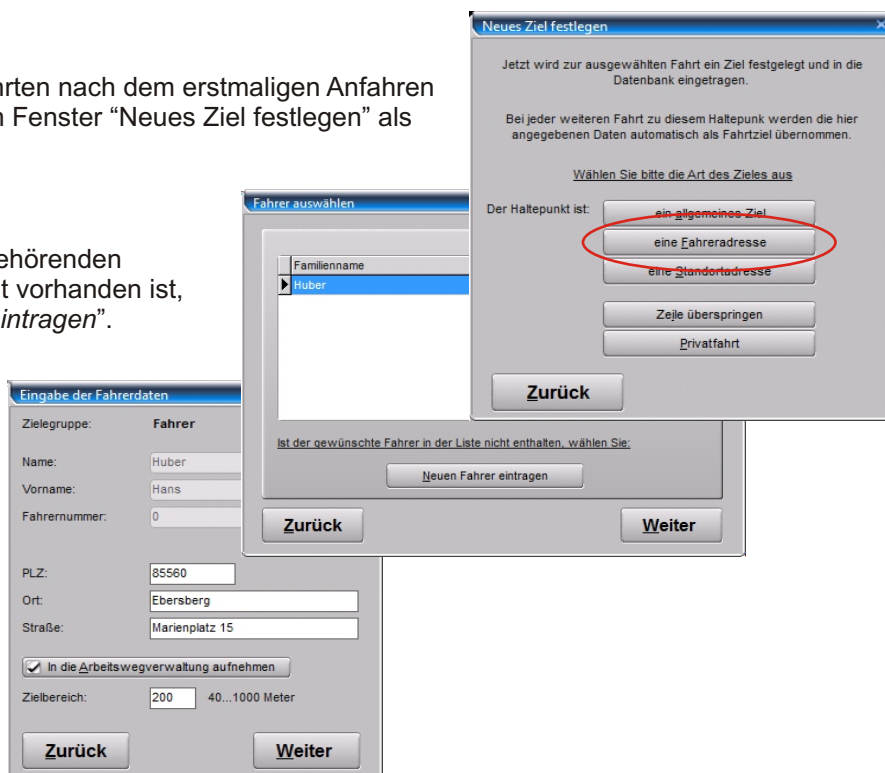
4. Wählen Sie im folgenden Fenster den bzw. die Fahrer, deren Fahrten zwischen Wohnung und angegebenem Firmenstandort Arbeitswegfahrten sind. Klicken Sie auf "Weiter".  
(Dieses Fenster erscheint nur, wenn Sie bereits eine Fahreradresse eingegeben haben.)



### Eingabe der Fahreradresse

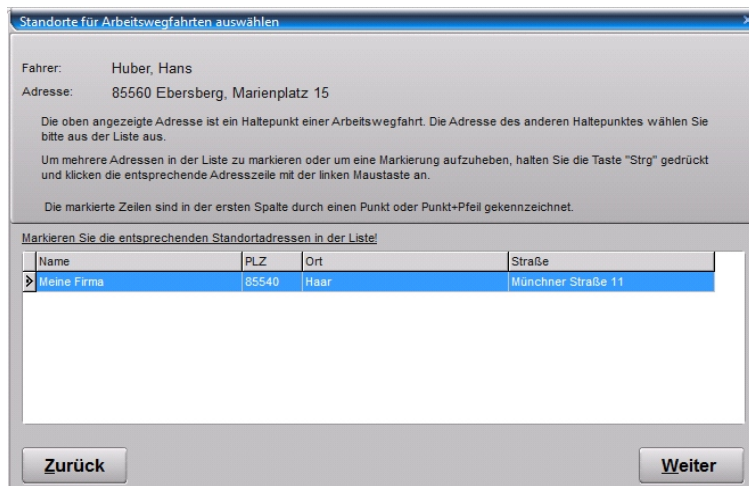
5. Definieren Sie beim Verorten der Fahrten nach dem erstmaligen Anfahren einer Fahreradresse dieses Fahrtziel im Fenster "Neues Ziel festlegen" als "Fahreradresse".

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



7. Vervollständigen Sie die Adressdaten und aktivieren Sie die Option "In die Arbeitswegverwaltung aufnehmen".

6. Markieren Sie den bzw. die Firmenstandorte, die zu den Arbeitswegfahrten des ausgewählten Fahrers gehören. Klicken Sie auf "Weiter".  
(Dieses Fenster erscheint nur, wenn Sie bereits eine Standortadresse eingegeben haben.)



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