



TACHIFOX 3 PRO

—

ANLEITUNG

DIE ARV MIT TACHIFOX 3 PRO





INHALT

KAPITEL 1 AUFGABEN-ABLÄUFE.....	3
FAHRERKARTE AUSLESEN.....	3
ZUGANG ZUR TACHIFOX 3 STARTSEITE.....	7
WIE MAN FERIEN, FEIERTAGE, KRANKHEITEN USW. HINZUFÜGT	19
WIE KANN MAN DEN ZUGANG PRIORISIEREN?	22
DATEN DER FAHRERKARTE AUF TACHIFOX ANZEIGEN	24
DATEN MANUELL EINGEBEN ODER ÄNDERN	34
EINEN RAPPORT ERSTELLEN	42
FAHRZEUGDATEN LESEN	44
ABLAUF DES EXPORTS VON DDD-DATEN FÜR DIE BEHÖRDEN	52
ABLAUF DES DATENEXPORTS AUF EXCEL	53



Kapitel 1 Aufgaben-Abläufe

FAHRERKARTE AUSLESEN

ZIEL

Der Nutzer kann die Fahrerkarte auf einem Windows-Computer lesen.

DAS WIRD GEMACHT

Die Rohdaten der Fahrerkarte werden mit einem lokal installierten Lesegerät ausgelesen, in einer Datei im Format ".ddd" gespeichert, lokal gespeichert und an das TachiFox 3-Konto des aktuellen Nutzers gesendet.

VORAUSSETZUNGEN

ADMINISTRATIV

- [Anmeldung für das TachiFox 3 Pro Unternehmen bei Les Routiers Suisses](#)
- Einen E-Mail Account

MATERIAL

- Einen Windows 10 PC
- Ein Kartenleser
- TachoDrive NX-Gerät wenn kein Kartenleser

INFORMATIK

- Windows 10-Updates durchgeführt
- Stabile Internetverbindung während der gesamten Nutzungsdauer
- Erste Anmeldung auf TachiFox 3 Pro durchgeführt
- TachiFox Reader heruntergeladen
- TachiFox Reader auf dem Windows-Computer installiert
- Erste Anmeldung mit dem Reader durchgeführt
- Die Anmeldedaten sind bekannt (Passwort und E-Mail)

ABLAUF MIT EINEM KARTNELESEGERÄT

STARTEN SIE DEN TACHIFOX READER.

- Starten Sie das Programme TachiFox Reader, dessen Verknüpfung sich auf Ihrem Desktop befindet.



LEGEN SIE DIE FAHRERKARTE IN DEN KARTNELESER EIN.

- Schliesen Sie den Kartenleser an Ihrem PC an.
- Das Foto Ihrer Fahrerkarte schaut nach unten.
- Der goldige Chip schaut nach oben.
- Der goldige Chip muss ganz unter dem Plastik verschwinden.
- Schieben Sie Ihre Karte bis zum Anschlag in den Kartenleser.

LESEN SIE DIE FAHRERKARTE AUS



Wenn Sie mit der Maus auf die Schaltfläche „Fahrerkarte auslesen“ klicken, liest TachiFox automatisch Ihre Fahrerkarte aus.



Während des Auslesevorganges sehen Sie das Wartezeichen, einen Lastwagen, der sich zerlegt.



Wenn der Auslesevorgang beendet ist, erscheint eine Meldung. Ist die Meldung in Grün, ist alles gut. Ist die Meldung in Orange, hat es einen Fehler gegeben.

Ihre Daten sind jetzt ausgelesen, lokal abgespeichert und eine Kopie ist an TachiFox gesendet worden.

ZUSAMMENFASSUNG

Sie können Ihre Fahrerkarte nun auf Ihrem Windows-Computer auslesen. Ihre Daten sind nun in TachiFox 3 integriert und stehen zum Lesen oder Bearbeiten zur Verfügung.

ZUGANG ZUR TACHIFOX 3 STARTSEITE

ZIEL

Sie können die Startseite von TachiFox 3 aufrufen und kennen die Elemente der Startseite.

DAS WIRD GEMACHT

Die TachiFox 3 Startseite aufrufen.

ABLAUF

VARIANTE 1

Öffnen Sie Ihren Browser.

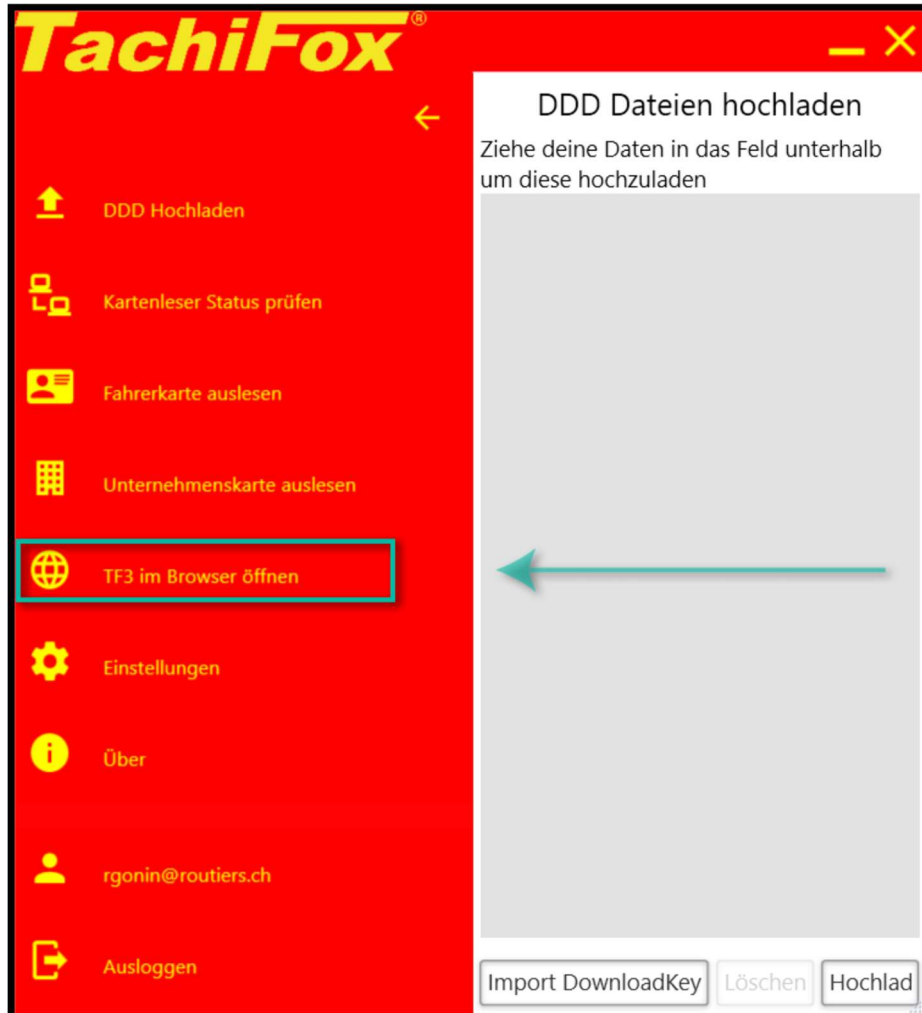
Rufen Sie die Adresse von TachiFox 3 auf -> www.tachifox3.tachifox.ch



The screenshot shows the login page of TachiFox. At the top left is the TachiFox logo. To its right are links for 'Über' and 'Kontakt'. Below these is a breadcrumb trail 'Konto > Anmelden'. The main heading is 'Anmelden'. There are two input fields: 'E-Mail' and 'Passwort', both marked as 'Pflichtfeld' (required field). Below the password field are two checkboxes: 'Passwort anzeigen' and 'Angemeldet bleiben'. A red 'ANMELDEN' button is located at the bottom right. A link 'Passwort vergessen?' is at the bottom left.

Melden Sie sich mit ihren Anmeldedaten an.

VARIANTE 2

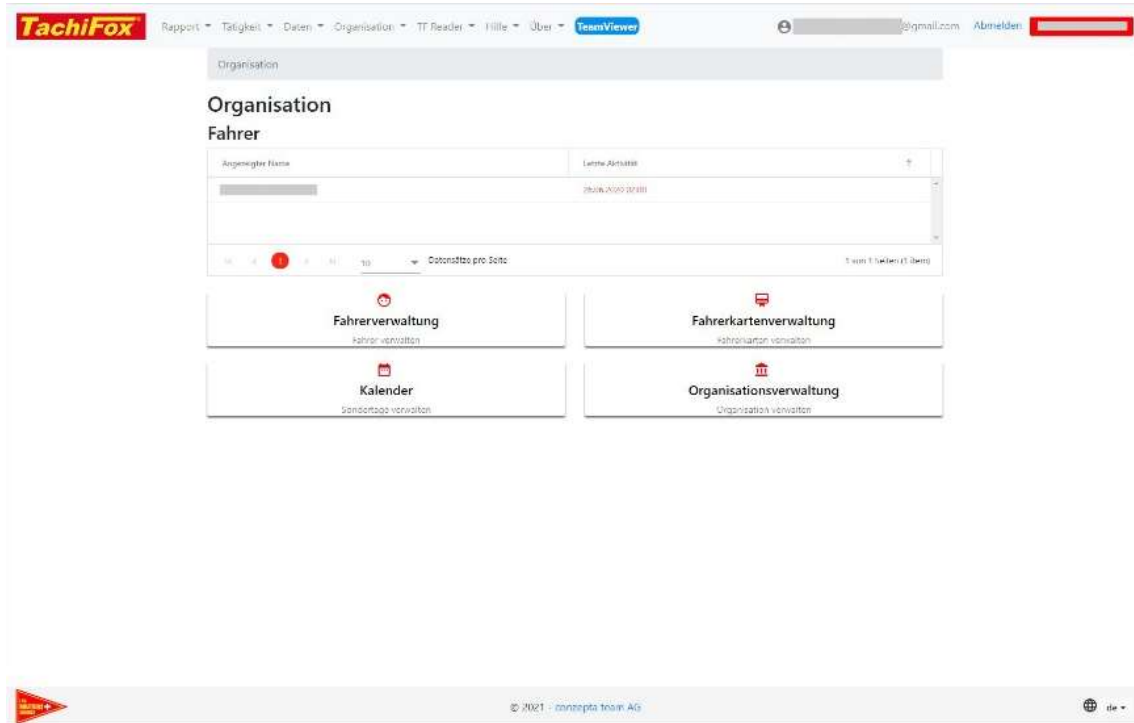


Klicken Sie im TachiFox Reader auf «TF3 im Browser öffnen».

Ihr Standardbrowser wird geöffnet.

- Wenn Sie ihr Passwort gespeichert haben, öffnet automatisch die TachiFox 3 Startseite.
- Wenn Sie Ihr Passwort nicht, oder nicht in diesem Browser, gespeichert haben, öffnet sich die Anmeldeseite.

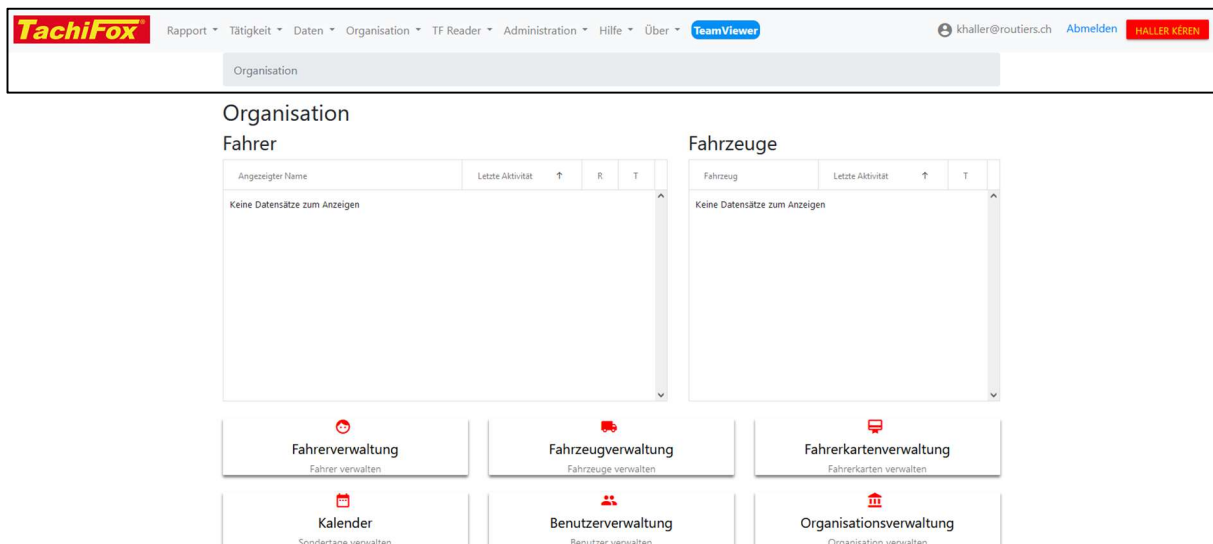
BESCHREIBUNG DER STARTSEITE



The screenshot shows the TachiFox 3 Pro interface. At the top, there is a navigation bar with the TachiFox logo, a menu (Rapport, Tätigkeit, Daten, Organisation, TF Reader, Hilfe, Über), and a user profile section (khal...@gmail.com, Abmelden). Below the navigation bar, the main content area is titled 'Organisation' and 'Fahrer'. It features a table with columns for 'Angezeigter Name' and 'Letzte Aktivität'. Below the table, there are four management buttons: 'Fahrerverwaltung' (Fahrer verwalten), 'Fahrerkartenverwaltung' (Fahrerkarten verwalten), 'Kalender' (Sondertage verwalten), and 'Organisationsverwaltung' (Organisation verwalten). The footer contains the copyright information '© MIXT - concepts team AG' and a globe icon.

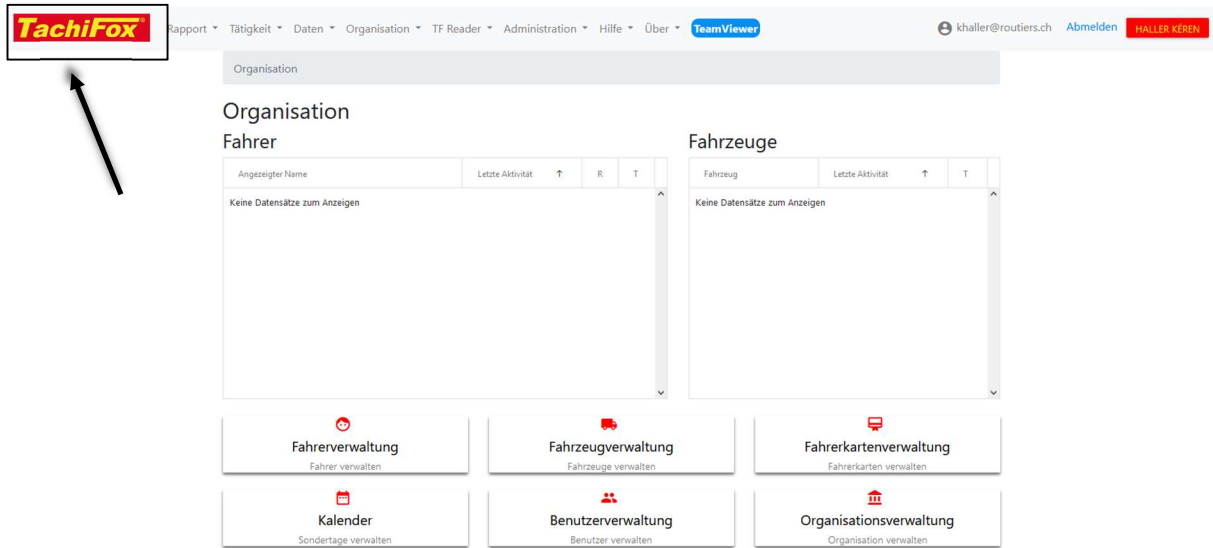
DIE KOPFZEILE

Hier ist die Startseite von TachiFox 3 Pro:

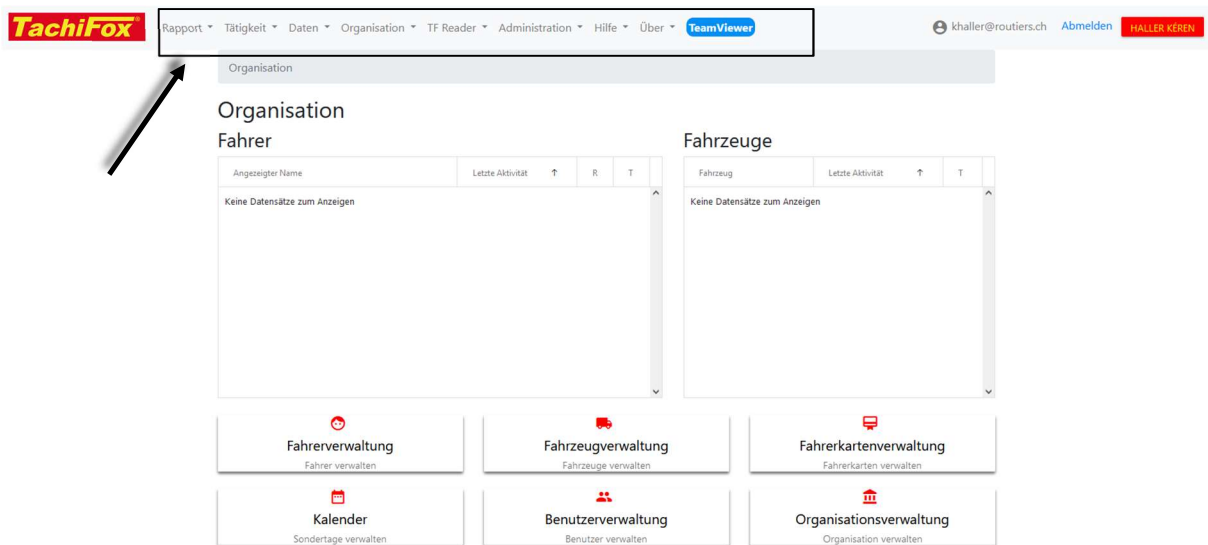


The screenshot shows the TachiFox 3 Pro interface. At the top, there is a navigation bar with the TachiFox logo, a menu (Rapport, Tätigkeit, Daten, Organisation, TF Reader, Administration, Hilfe, Über), and a user profile section (khal...@routiers.ch, Abmelden, HALLO KAREN). Below the navigation bar, the main content area is titled 'Organisation'. It features two tables: 'Fahrer' and 'Fahrzeuge'. Both tables have columns for 'Angezeigter Name' and 'Letzte Aktivität'. Below the tables, there are six management buttons: 'Fahrerverwaltung' (Fahrer verwalten), 'Fahrzeugverwaltung' (Fahrzeuge verwalten), 'Fahrerkartenverwaltung' (Fahrerkarten verwalten), 'Kalender' (Sondertage verwalten), 'Benutzerverwaltung' (Benutzer verwalten), and 'Organisationsverwaltung' (Organisation verwalten).

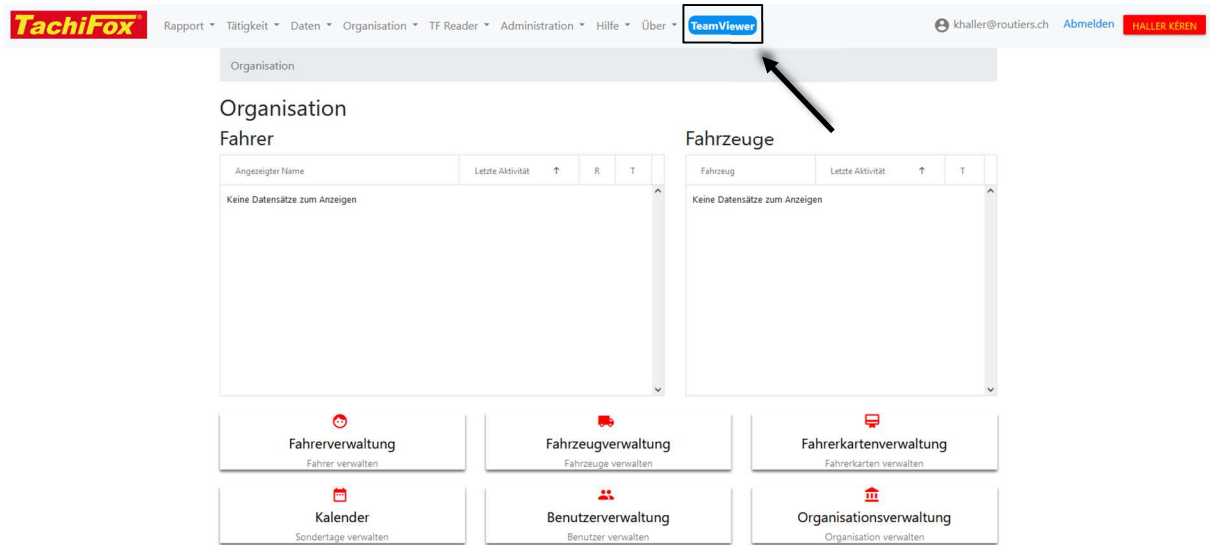
Die Kopfzeile bleibt auf allen Seiten gleich.



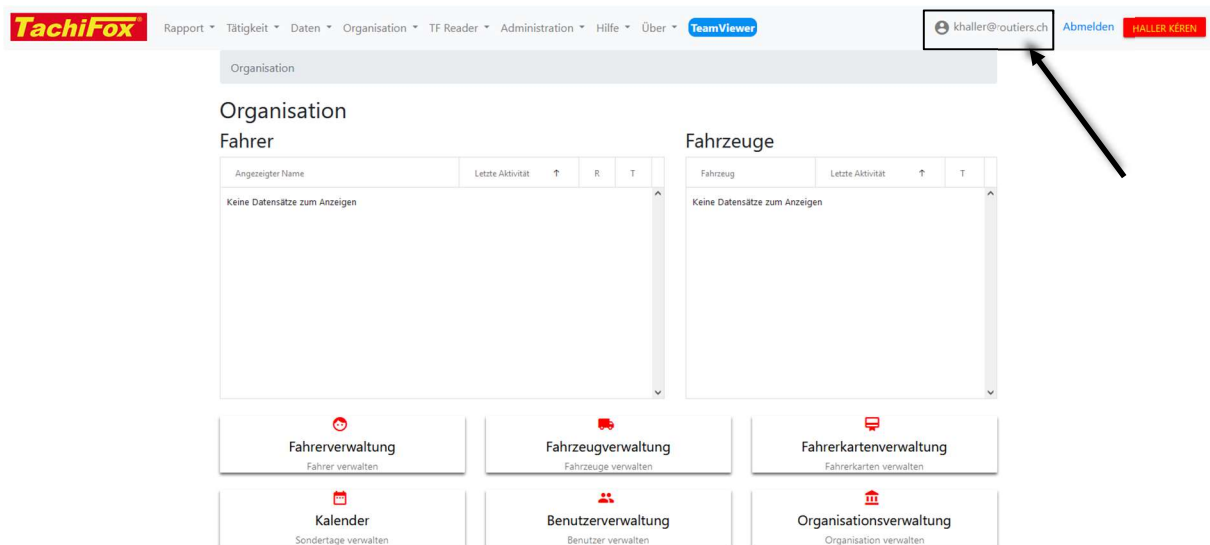
Oben Links ist das TachiFox-Logo. Wenn Sie auf das Logo klicken, öffnet sich die TachiFox-Homepage.



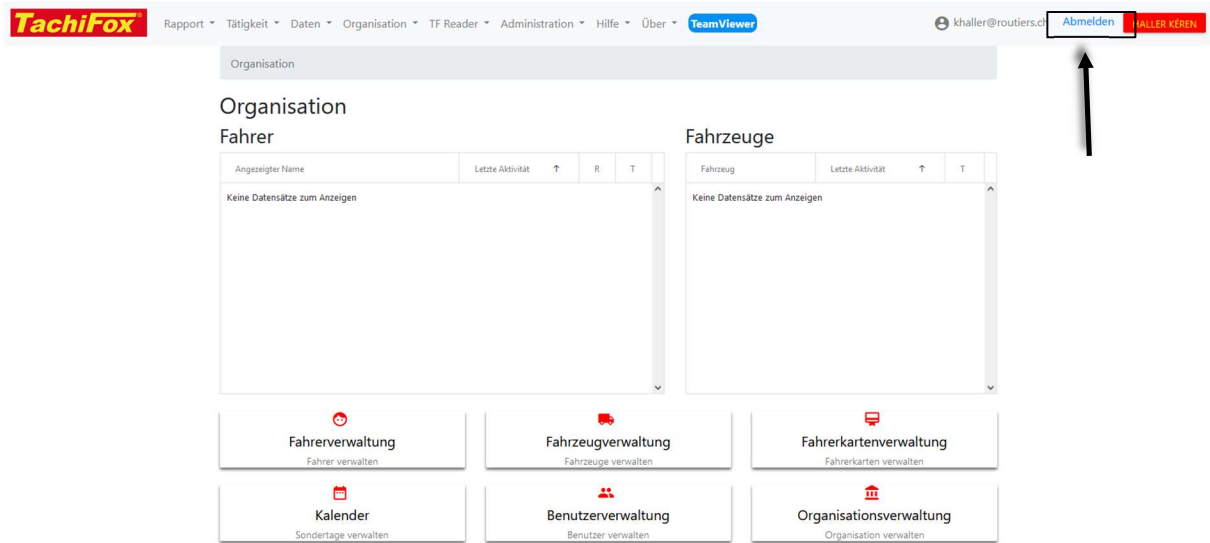
Im Menü wählen Sie welchen Bereich von TachiFox Sie besuchen.



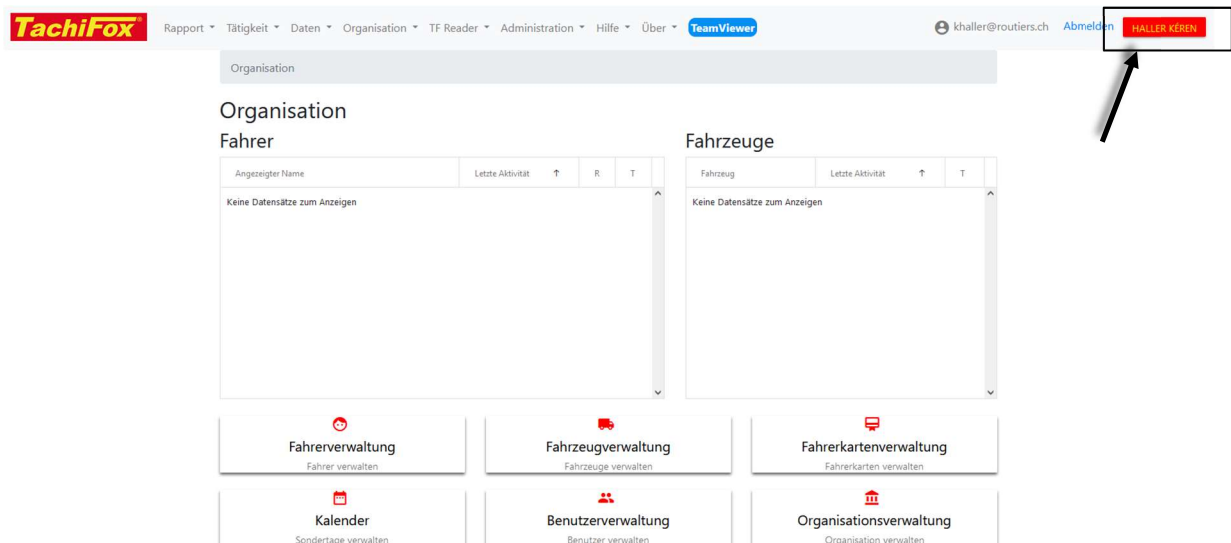
TeamViewer kann von hier heruntergeladen und installiert werden.



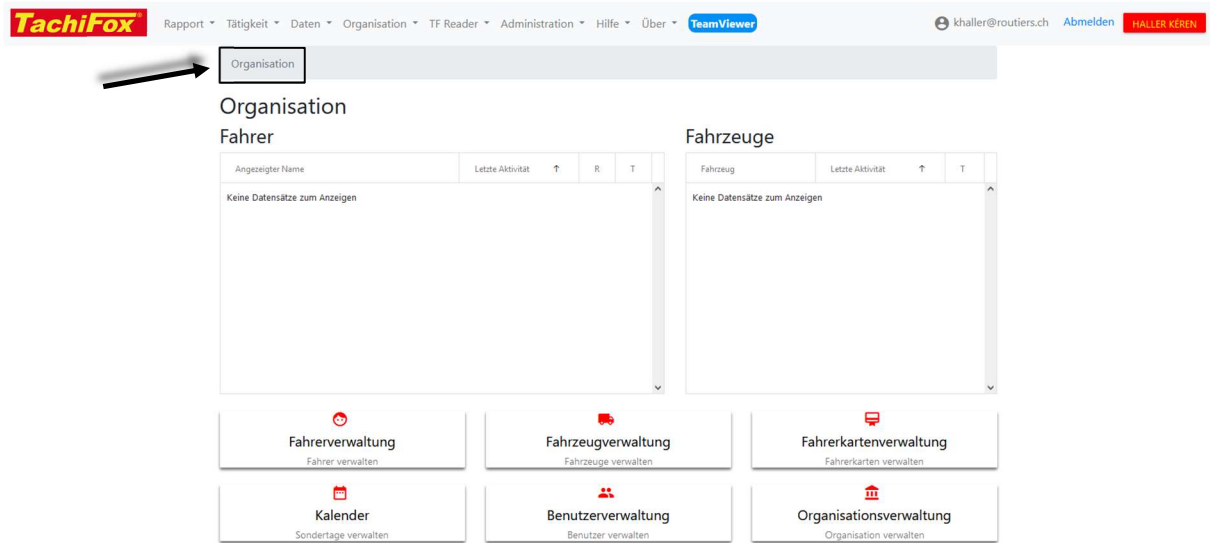
Hier erscheint die E-Mail-Adresse des Nutzers. Diese Mail-Adresse ist auch Ihr Benutzername.



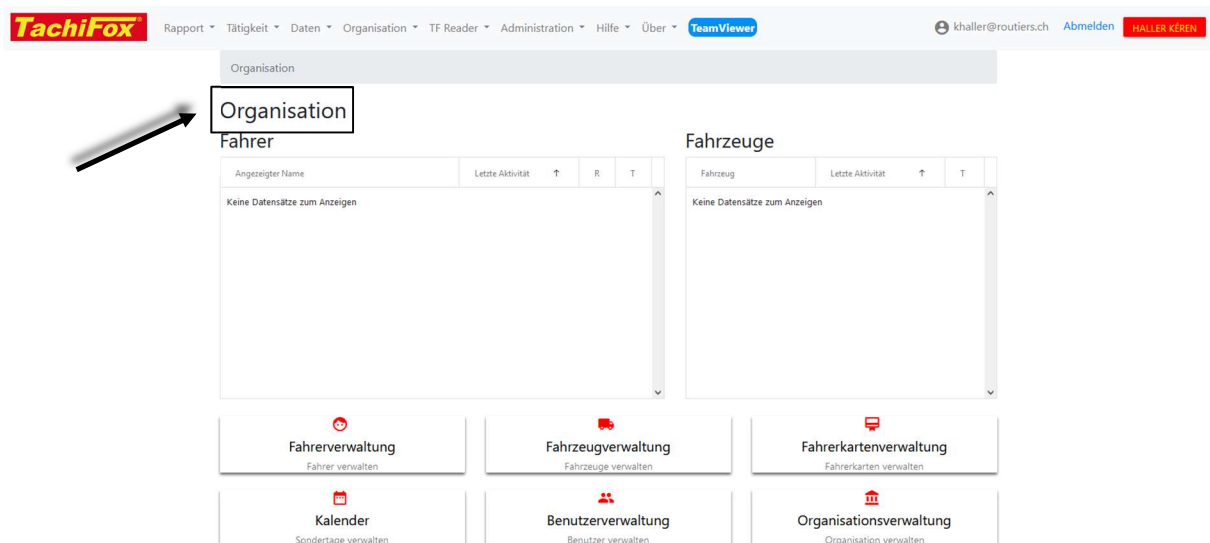
Verwenden Sie diesen Link, um sich von TachiFox 3 abzumelden.



Hier wird Ihr Name angezeigt. Sie können den angezeigten Namen unter „Organisationsverwaltung“ ändern.



Hier können Sie überprüfen, wo Sie sich hierarchisch in TachiFox 3 befinden.



Hier sehen Sie den Namen der aktuellen Seite von TachiFox 3.

TachiFox Rapport • Tätigkeit • Daten • Organisation • TF Reader • Administration • Hilfe • Über • TeamViewer khaller@routiers.ch Abmelden HALLER KEREN

Organisation

Organisation


Fahrer


Angezeigter Name	Letzte Aktivität	↑	R	T
Kéren Haller	05.12.2013			


Totaal: 1


Fahrzeuge


Fahrzeug	Letzte Aktivität	↑	T
Keine Datensätze zum Anzeigen			



Fahrerverwaltung
Fahrer verwalten


Fahrzeugverwaltung
Fahrzeuge verwalten


Fahrerkartenverwaltung
Fahrerkarten verwalten


Kalender
Sondertage verwalten

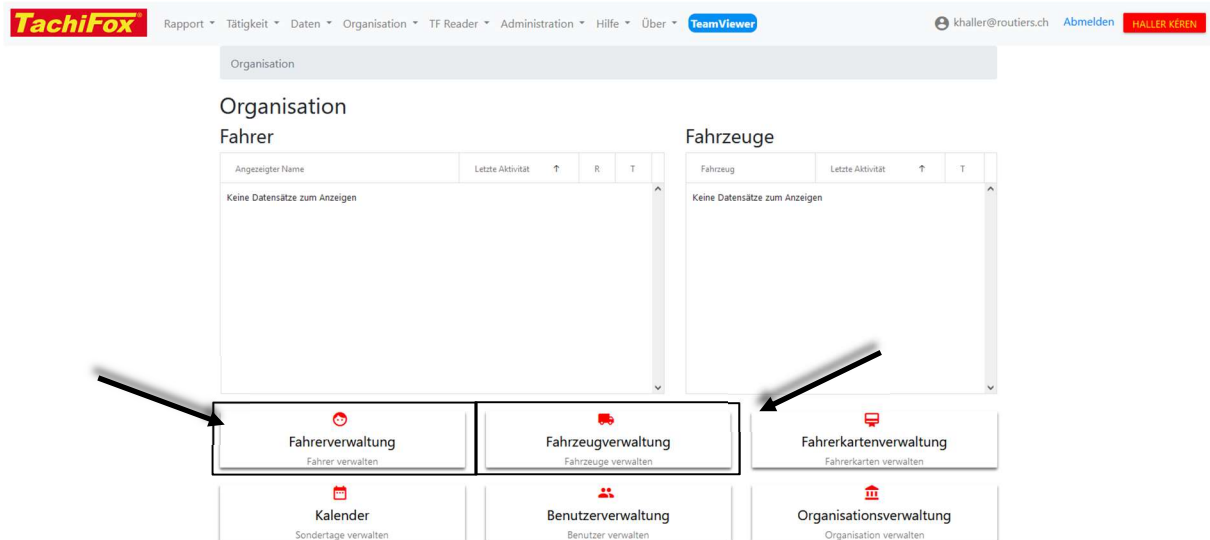

Benutzerverwaltung
Benutzer verwalten


Organisationsverwaltung
Organisation verwalten

In dieser Tabelle sehen Sie links alle Fahrer, für die Daten vorhanden sind. Daneben sehen Sie das letzte Datum, für welches Daten existieren.

Auf der rechten Seite sehen Sie die Fahrzeuge sowie das Datum, für das Daten vorhanden sind.

Die Farbe ändert sich von Grün = die letzten Daten liegen weniger als 7 Tage zurück zu orange = die letzten Daten liegen länger als 7 Tage zurück.



Organisation

Fahrer

Angezeigter Name	Letzte Aktivität	↑	R	T
Keine Datensätze zum Anzeigen				

Fahrzeuge

Fahrzeug	Letzte Aktivität	↑	T
Keine Datensätze zum Anzeigen			

Fahrerverwaltung
Fahrer verwalten

Fahrzeugverwaltung
Fahrzeuge verwalten

Fahrerkartenverwaltung
Fahrerkarten verwalten

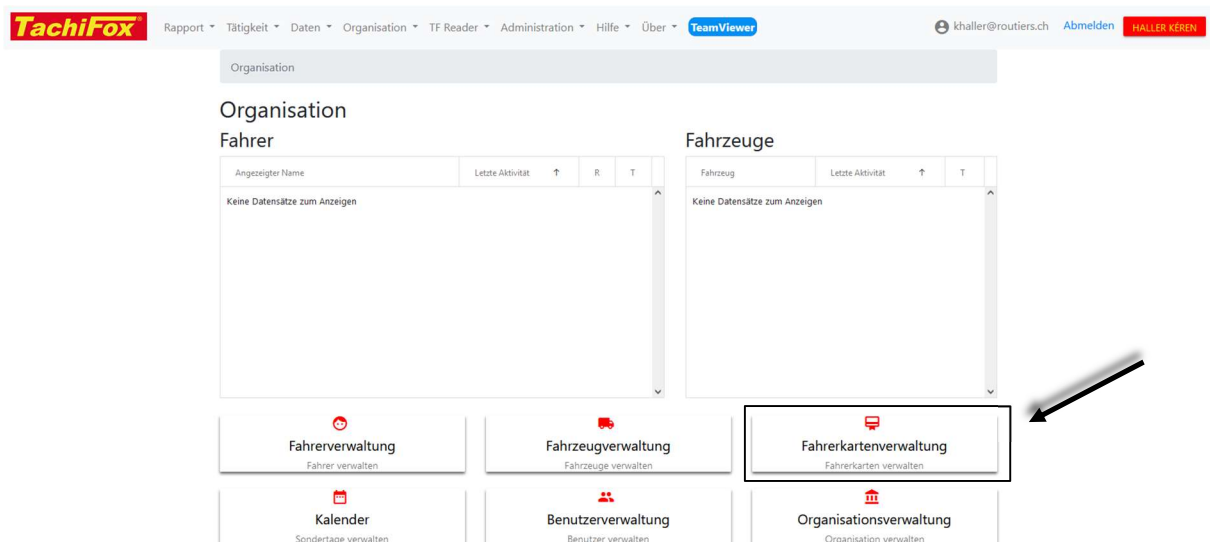
Kalender
Sondertage verwalten

Benutzerverwaltung
Benutzer verwalten

Organisationsverwaltung
Organisation verwalten

In der « Fahrerverwaltung » können Sie die Daten der Fahrer einsehen sowie bestimmte Einstellungen verwalten (Arbeitszeit, aktiv/inaktiv, Stundensatz usw.).

In der « Fahrzeugverwaltung » finden Sie die Fahrzeugdaten und können bestimmte Einstellungen verwalten (Kennzeichen, aktiv/inaktiv usw.).



Organisation

Fahrer

Angezeigter Name	Letzte Aktivität	↑	R	T
Keine Datensätze zum Anzeigen				

Fahrzeuge

Fahrzeug	Letzte Aktivität	↑	T
Keine Datensätze zum Anzeigen			

Fahrerverwaltung
Fahrer verwalten

Fahrzeugverwaltung
Fahrzeuge verwalten

Fahrerkartenverwaltung
Fahrerkarten verwalten

Kalender
Sondertage verwalten

Benutzerverwaltung
Benutzer verwalten

Organisationsverwaltung
Organisation verwalten

In der « Fahrerkartenverwaltung » können Sie die Fahrerkarten verknüpfen. Dies ist notwendig, wenn Sie eine neue Fahrerkarte erhalten, da sich die Nummer am Ende ändert.

TachiFox Rapport ▾ Tätigkeit ▾ Daten ▾ Organisation ▾ TF Reader ▾ Administration ▾ Hilfe ▾ Über ▾ **TeamViewer** khaller@routiers.ch **Abmelden** **HALLER KEREN**

Organisation


Organisation


Fahrer


Angeseigter Name	Letzte Aktivität	↑	R	T
Keine Datensätze zum Anzeigen				


Fahrzeuge


Fahrzeug	Letzte Aktivität	↑	T
Keine Datensätze zum Anzeigen			



Fahrerverwaltung
Fahrer verwalten


Fahrzeugverwaltung
Fahrzeuge verwalten


Fahrerkartenverwaltung
Fahrerkarten verwalten


Kalender
Sondertage verwalten


Benutzerverwaltung
Benutzer verwalten


Organisationsverwaltung
Organisation verwalten

Im „Kalender“ können Sie Ferien und Feiertage sowie andere Einstellungen eingeben.

TachiFox Rapport ▾ Tätigkeit ▾ Daten ▾ Organisation ▾ TF Reader ▾ Administration ▾ Hilfe ▾ Über ▾ **TeamViewer** khaller@routiers.ch **Abmelden** **HALLER KEREN**

Organisation


Organisation


Fahrer


Angeseigter Name	Letzte Aktivität	↑	R	T
Keine Datensätze zum Anzeigen				


Fahrzeuge


Fahrzeug	Letzte Aktivität	↑	T
Keine Datensätze zum Anzeigen			



Fahrerverwaltung
Fahrer verwalten


Fahrzeugverwaltung
Fahrzeuge verwalten


Fahrerkartenverwaltung
Fahrerkarten verwalten


Kalender
Sondertage verwalten


Benutzerverwaltung
Benutzer verwalten


Organisationsverwaltung
Organisation verwalten



In der « Organisationsverwaltung » können Sie Ihre TachiFox 3 Pro Stammdaten ändern. (Der Stundenersatz der Woche, das Firmenkonto usw.)

TachiFox Rapport ▾ Tätigkeit ▾ Daten ▾ Organisation ▾ TF Reader ▾ Administration ▾ Hilfe ▾ Über ▾ **TeamViewer** khaller@routiers.ch **Abmelden** **HALLER KÉREN**

Organisation

Organisation

Fahrer

Angezeigter Name	Letzte Aktivität	↑	R	T
Kéren Haller	05.12.2013			

Total: 1

Fahrzeuge

Fahrzeug	Letzte Aktivität	↑	T
Keine Datensätze zum Anzeigen			

Fahrerverwaltung
Fahrer verwalten

Fahrzeugverwaltung
Fahrzeuge verwalten

Fahrerkartenverwaltung
Fahrerkarten verwalten

Kalender
Sondertage verwalten

Benutzerverwaltung
Benutzer verwalten

Organisationsverwaltung
Organisation verwalten



Die Fußzeile bleibt für alle Seiten gleich.

Wenn Sie auf das Logo Les Routiers Suisses klicken, öffnet sich [die Website von Les Routiers Suisses](#).

TachiFox Rapport • Tätigkeit • Daten • Organisation • TF Reader • Administration • Hilfe • Über • **TeamViewer** khaller@routiers.ch Abmelden HALLER KÉREN

Organisation

Organisation


Fahrer


Angezeigter Name	Letzte Aktivität	↑	R	T
Kéren Haller	05.12.2013			


Totale: 1


Fahrzeuge


Fahrzeug	Letzte Aktivität	↑	T
Keine Datensätze zum Anzeigen			



Fahrerverwaltung
Fahrer verwalten


Fahrzeugverwaltung
Fahrzeuge verwalten



Fahrerkartenverwaltung
Fahrerkarten verwalten


Kalender
Sonertage verwalten


Benutzerverwaltung
Benutzer verwalten


Organisationsverwaltung
Organisation verwalten

© 2023 - concepta team AG

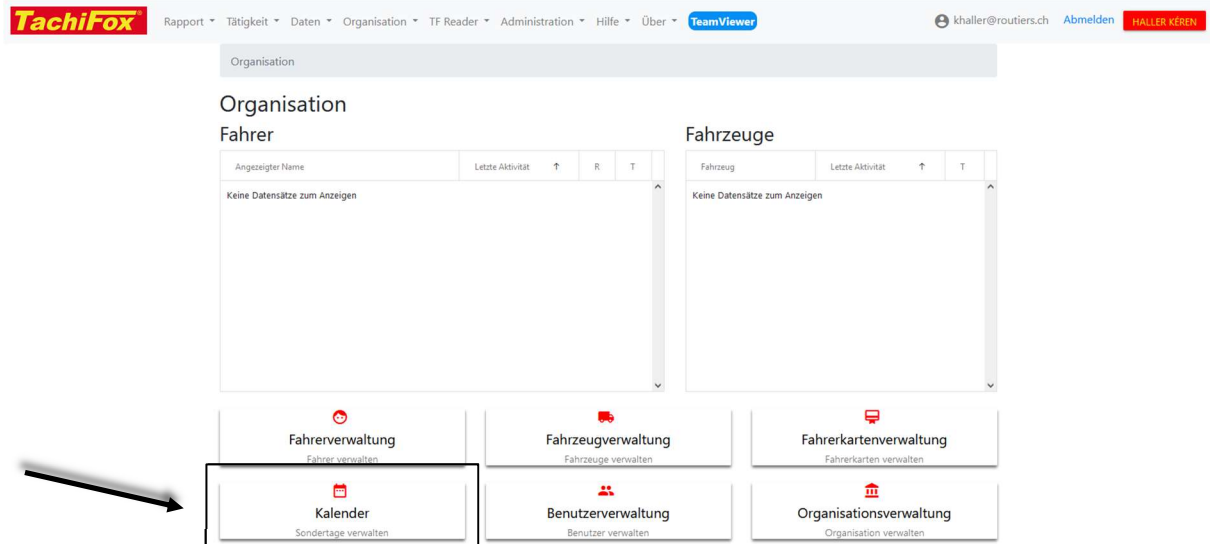


Sie können die Sprache von TachiFox 3 ändern; es ist in drei Sprachen verfügbar: Deutsch, Französisch und Italienisch.

ZUSAMMENFASSUNG

Auf der Startseite von Tachifox 3 Pro werden die Namen der Fahrer, für die Daten verfügbar sind, sowie die Fahrzeugdaten angezeigt. Sie können auch den Tag sehen, an dem die Daten zum letzten Mal aufgezeichnet wurden. Von der Startseite aus können Sie auch schnell die Einstellungen anpassen.

WIE MAN FERIEN, FEIERTAGE, KRANKHEITEN USW. HINZUFÜGT



The screenshot shows the TachiFox web application interface. The top navigation bar includes the TachiFox logo, a menu with options like 'Rapport', 'Tätigkeit', 'Daten', 'Organisation', 'TF Reader', 'Administration', 'Hilfe', and 'Über', a 'TeamViewer' button, a user profile 'khaller@routiers.ch', an 'Abmelden' button, and a 'HALLER KEREN' button. The main content area is titled 'Organisation' and contains two tables: 'Fahrer' and 'Fahrzeuge'. Both tables are currently empty, displaying 'Keine Datensätze zum Anzeigen'. Below the tables is a grid of management options: 'Fahrerverwaltung', 'Fahrzeugverwaltung', 'Fahrerkartenverwaltung', 'Kalender', 'Benutzerverwaltung', and 'Organisationsverwaltung'. The 'Kalender' option is highlighted with a red box, and a black arrow points to it from the left.







Feiertage, Ferien, Krankheiten oder sogar interne/externe Arbeit können einfach hinzugefügt werden. Gehen Sie dazu in den « Kalender ».

TachiFox Rapport • Tätigkeit • Daten • Organisation • TF Reader • Administration • Hilfe • Über • **TeamViewer** khaller@routiers.ch Abmelden **HALLER KEREN**

Organisation > Sondertagsverwaltung

Sondertage verwalten







Kalender verwalten


 + Hinzufügen  Bearbeiten  Speichern  Löschen  Abbrechen  Aktualisieren

Name	Fahrer	Bemerkung	Sondertage verwalten
Keine Datensätze zum Anzeigen			

10 Datensätze pro Seite 0 von 0 Seiten (0 Item)

Sondertagestypen verwalten

 Hinzufügen  Bearbeiten  Speichern  Löschen  Abbrechen  Aktualisieren

Titel	25 Wochen	Arbeit	Bemerkung	Standard
Ferien	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Gesetzl. Feiertag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Ext. Arbeitgeber	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Unfall	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Malade	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Eternschaftsurlaub	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Kursbesuch	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Arbeit intern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Privat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
EO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

10 Datensätze 1 von 1 Seiten (10 Datensätze)







- Gehen Sie zu « Kalender verwalten ».
- Fügen Sie eine neue Liste hinzu.
- Markieren Sie im Namen, was den neuen Kalender darstellen soll.
- Wählen Sie den/die betreffenden Fahrer aus.
- Setzen Sie bei Bedarf eine Bemerkung.
- Speichern Sie den neuen Kalender.

TachiFox Rapport • Tätigkeit • Daten • Organisation • TF Reader • Administration • Hilfe • Über • **TeamViewer** khaller@routiers.ch Abmelden **HALLER KEREN**

Organisation > Sondertagsverwaltung

Sondertage verwalten







Kalender verwalten


 + Hinzufügen  Bearbeiten  Speichern  Löschen  Abbrechen  Aktualisieren

Name	Fahrer	Bemerkung	Sondertage verwalten
Sommerferien 2023	<input type="text" value="Fahrer wählen"/>		SONDERTAGE

10 Datensätze pro Seite 0 von 0 Seiten (0 Item)

Sondertagestypen verwalten

 Hinzufügen  Bearbeiten  Speichern  Löschen  Abbrechen  Aktualisieren

Titel	25 Wochen	Arbeit	Bemerkung	Standard
Ferien	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Gesetzl. Feiertag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Ext. Arbeitgeber	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Unfall	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Malade	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Eternschaftsurlaub	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Kursbesuch	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Arbeit intern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Privat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
EO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

10 Datensätze 1 von 1 Seiten (10 Datensätze)

- Der neue Kalender wird in der Liste „Sondertage verwalten“ angezeigt.
- Klicken Sie auf « Sondertage », um die entsprechenden Daten hinzuzufügen.

Organisation > Sondertagverwaltung

Sondertage verwalten

Kalender verwalten

+ Hinzufügen ✎ Bearbeiten 💾 Speichern 🗑️ Löschen ✕ Abbrechen ↻ Aktualisieren			
Name	Fahrer	Bemerkung	Sondertage verwalten
Sommerferien 2023	Musterfrau 0 Krista 0	Pflichtferien	SONDERTAGE
< < 1 > > 10 Datensätze pro Seite			1 von 1 Seiten (1 item)

- Fügen Sie den Sondertagen einen Titel hinzu.
- Wählen Sie das Datum des Beginns der (Ferien, Krankheit, Feiertage, usw.).
- Wählen Sie das Enddatum der (Ferien, Krankheit, Feiertage, usw.).

ACHTUNG!!! Geben Sie für die Ferien nur Montag bis Freitag an. Um mehrere Wochen hinzuzufügen; Sie können eine neue Zeile in dieser Liste hinzufügen (Grund: Es werden nur Arbeitstage berechnet).

Sondertage Sommerferien 2023				
+ Hinzufügen ✎ Bearbeiten 💾 Speichern 🗑️ Löschen ✕ Abbrechen ↻ Aktualisieren				
Titel	Von (UTC)	Bis (UTC)	Typ	Bemerkung
Sommerferien 2023	24.07.2023	28.07.2023	Ferien	
< < > > 10 Datensätze pro Seite				0 von 0 Seiten (0 item)

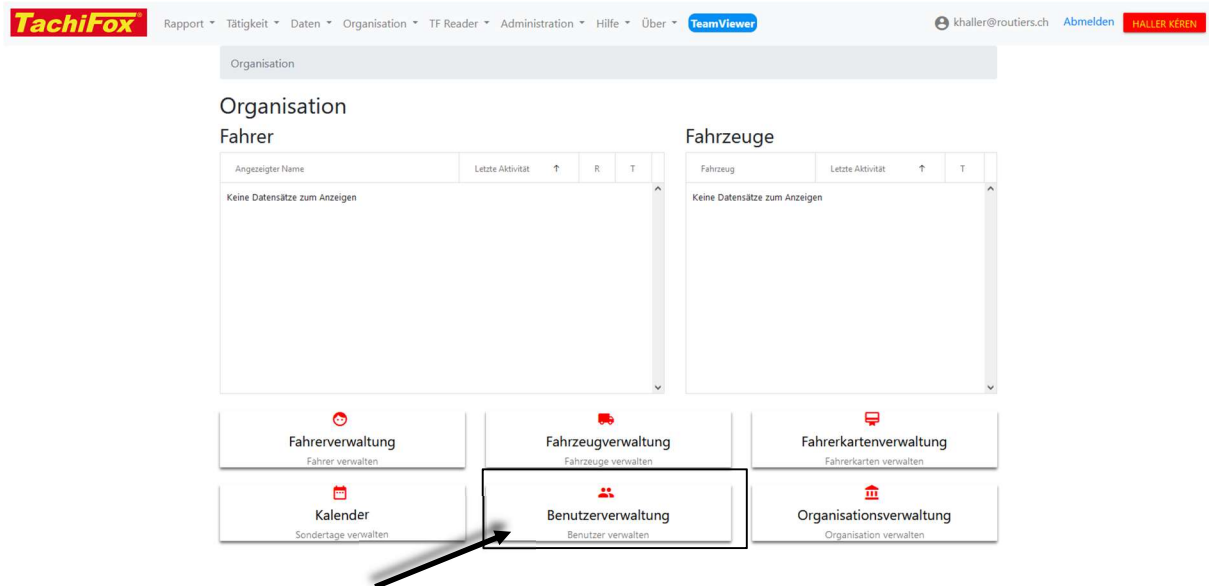
SCHLIESSEN

- Achten Sie auf die Auswahl des Typs von „Sondertage“.
- Berichte mit den von Ihnen hinzugefügten Daten speichern und ansehen.

ZUSAMMENFASSUNG

Mit dem Kalender können Sie Zeit sparen, indem Sie Ferien und Krankheiten auf den neuesten Stand bringen. Der Prozess ist schneller und basiert auf dem wöchentlichen Stundensatz Ihrer Mitarbeiter. Diese Informationen finden Sie direkt in ihrem Bericht.

WIE KANN MAN DEN ZUGANG PRIORISIEREN?



Es ist möglich, Ihren Mitarbeitern Zugriff zu gewähren und gleichzeitig eine Beschränkung auf alle Funktionen vorzunehmen. Dazu müssen Sie in die „Benutzerverwaltung“ gehen und auswählen, welche Rechte Sie wem zuweisen möchten.

Es gibt drei Auswahlmöglichkeiten und die Rechte sind wie folgt:

Der Fahrer wird nur seine Daten sehen, er hat Zugriff auf seine ARV-Berichte und kann seine Tätigkeiten bearbeiten.

Der Disponent, hat Zugriff auf die Berichte der Fahrer und kann die Aktivitäten ändern und die Änderungen der Fahrer kontrollieren. Er kann auch Feiertage, Ferien, Krankheiten usw. in den Kalender eintragen. Er hat die Möglichkeit, die Konten der Mitarbeiter zu verwalten.

Der Organisationsadministrator hat unbegrenzten Zugriff auf alle Funktionen, die TachiFox 3 Pro bietet.

SO FÜGEN SIE IHREN MITARBEITERN DIESE RECHTE HINZU

[Organisation](#) > Benutzerverwaltung

Benutzerverwaltung



Benutzerverwaltung			
<input type="button" value="Hinzufügen"/>	<input type="button" value="Bearbeiten"/>	<input type="button" value="Speichern"/>	<input type="button" value="Löschen"/>
<input type="button" value="Abbrechen"/>	<input type="button" value="Aktualisieren"/>		
<input type="text" value="E-Mail"/>	<input type="text" value="Rollen"/>	<input type="text" value="Fahrer"/>	<input type="button" value="Passwort zurücksetzen"/>
<input type="text" value="tinu94@hotmail.ch"/>	<input type="text" value="Kursleiter"/>	<input type="button" value="ZURÜCKSETZEN"/>	
10 Datensätze pro Seite			
1 von 1 Seiten (1 item)			

- Fügen Sie ein Konto hinzu, indem Sie die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters eingeben.
- Setzen Sie die „Rolle“ der Person.
- Wählen Sie den Fahrer in Verbindung mit der E-Mail-Adresse aus.

Mit der Option "Zurücksetzen" können Sie die Zugangscodes des ausgewählten Kontos auf Null zurücksetzen. Diese Aufgabe können nur der Disponent und der Administrator durchführen.

DATEN DER FAHRERKARTE AUF TACHIFOX ANZEIGEN

ZIEL

Ein Nutzer kann die Daten seiner zuvor ausgelesenen Fahrerkarte einsehen.

DAS WIRD GEMACHT

Die mit dem TachiFox 3-Lesegerät ausgelesenen Daten der Fahrerkarte werden im Browser visualisiert. Für die dynamischen Berichte können verschiedene Ansichten festgelegt werden. Die Übersicht über die dynamischen Berichte wird in diesem Kapitel beschrieben.

ABLAUF

IHREN BERICHT VON TACHIFOX 3 ANZEIGEN

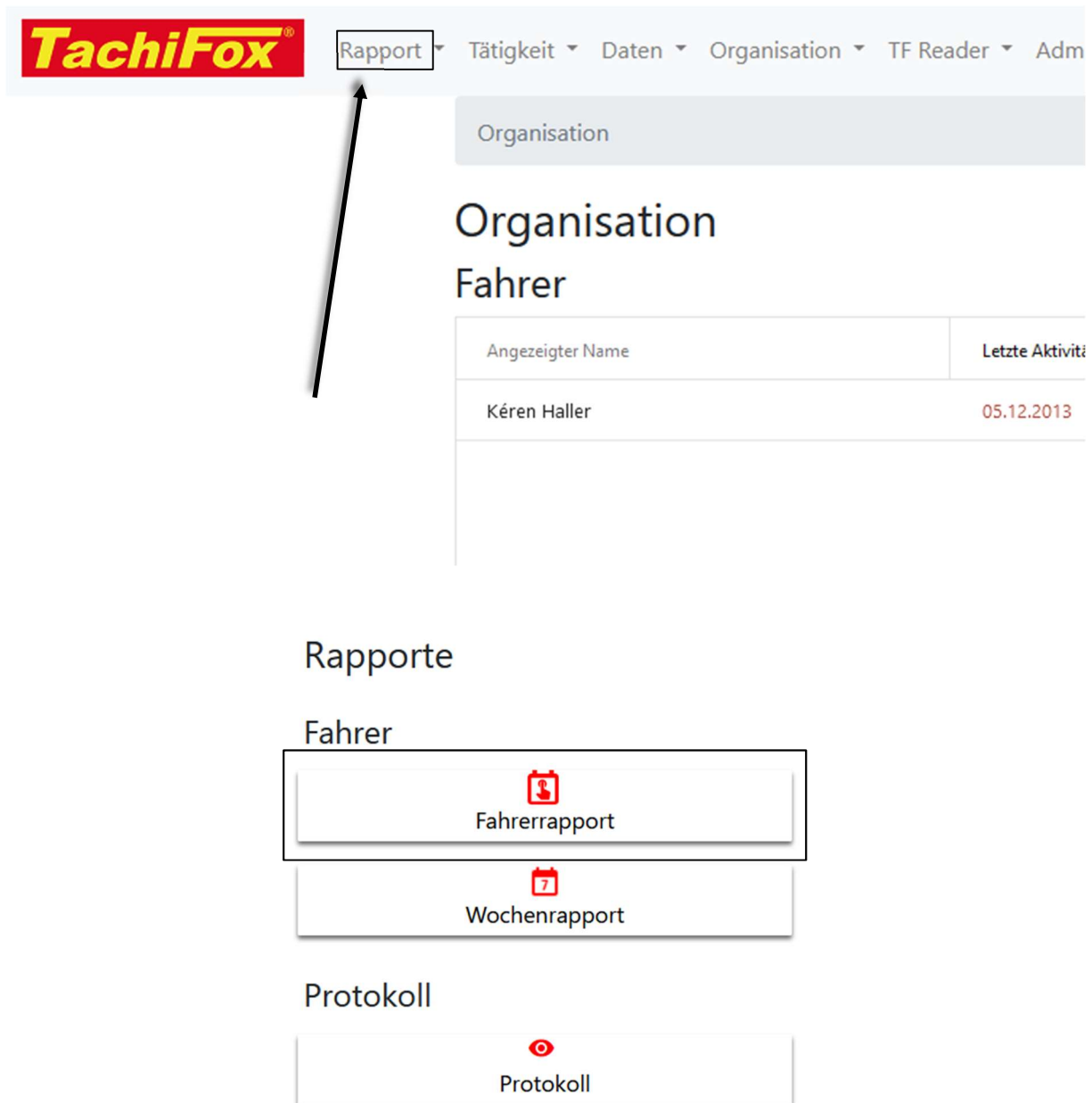
Organisation

Fahrer

Angezeigter Name	Letzte Aktivität	↑
Kéren Haller	05.12.2013	

Total: 1

In der Tabelle können Sie überprüfen, ob die Daten Ihrer Fahrerkarte heruntergeladen wurden.



TachiFox Rapport Tätigkeit Daten Organisation TF Reader Adm

Organisation

Organisation

Fahrer

Angezeigter Name	Letzte Aktivität
Kéren Haller	05.12.2013

Rapporte

Fahrer

- Fahrerrapport
- Wochenrapport
- Protokoll

Klicken Sie oben im Menü auf « Rapport » und dann auf « Fahrerrapport ».

BESCHREIBUNG DER ANSICHT

DIE STEUERELEMENTE

Sie haben verschiedenen Möglichkeiten, sich die gewünschten Daten anzeigen zu lassen.

Rapporte > Fahrerrapporte > Fahrerrapport

Fahrerrapport

Kéren Haller
 13.10.2023

 Monatlich Wöchentlich

Aktivitäten grafisch
 Aktivitäten tabellarisch
 AETR
 ARV Übertretungen

Kilometer
 Fahrerliste
 Unterschrift Fahrer
 Unterschrift Vorgesetzter

DIE WAHL DES FAHRERS

Rapporte > Fahrerrapporte > Fahrerrapport

Fahrerrapport

13.10.2023

 Monatlich Wöchentlich

Aktivitäten grafisch
 Aktivitäten tabellarisch
 AETR
 ARV Übertretungen

Kilometer
 Fahrerliste
 Unterschrift Fahrer
 Unterschrift Vorgesetzter

Hier sehen Sie den Namen des Fahrers, für den die Daten angezeigt werden.

KALENDER

Rapporte > Fahrerrapporte > Fahrerrapport

Fahrerrapport

Kéren Haller
 13.10.2023

 Monatlich Wöchentlich

Aktivitäten grafisch
 Aktivitäten tabellarisch
 AETR
 ARV Übertretungen

Kilometer
 Fahrerliste
 Unterschrift Fahrer
 Unterschrift Vorgesetzter

Wenn die Seite neu geladen wird, ist der aktuelle Tag ausgewählt. Mit der Anzeigeeinstellung "Wöchentlich / Monatlich" wird die aktuelle Kalenderwoche oder der aktuelle Kalendermonat angezeigt.

Sie können jedes beliebige Datum manuell eingeben. Das Format ist tt.mm.jjjj.

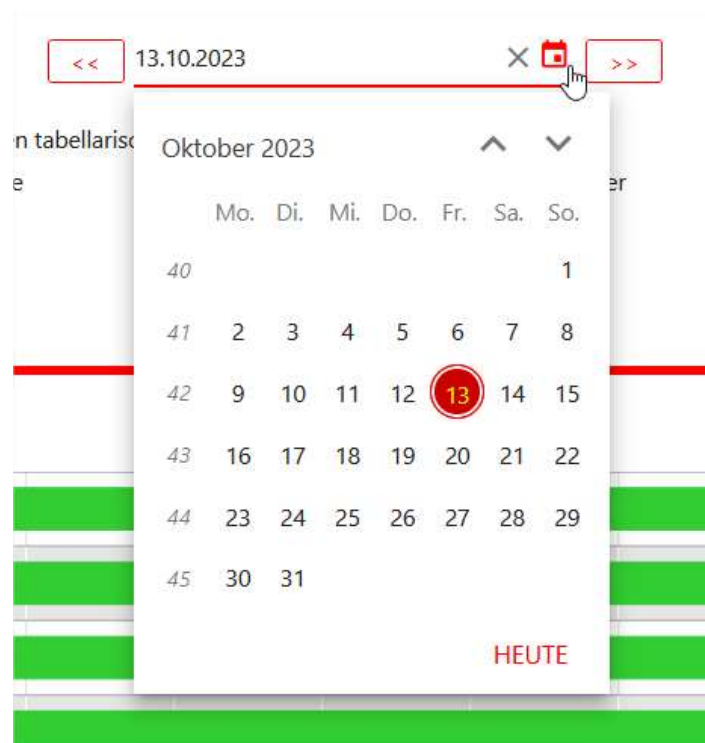
Rapporte > Fahrerrapporte > Fahrerrapport

Fahrerrapport

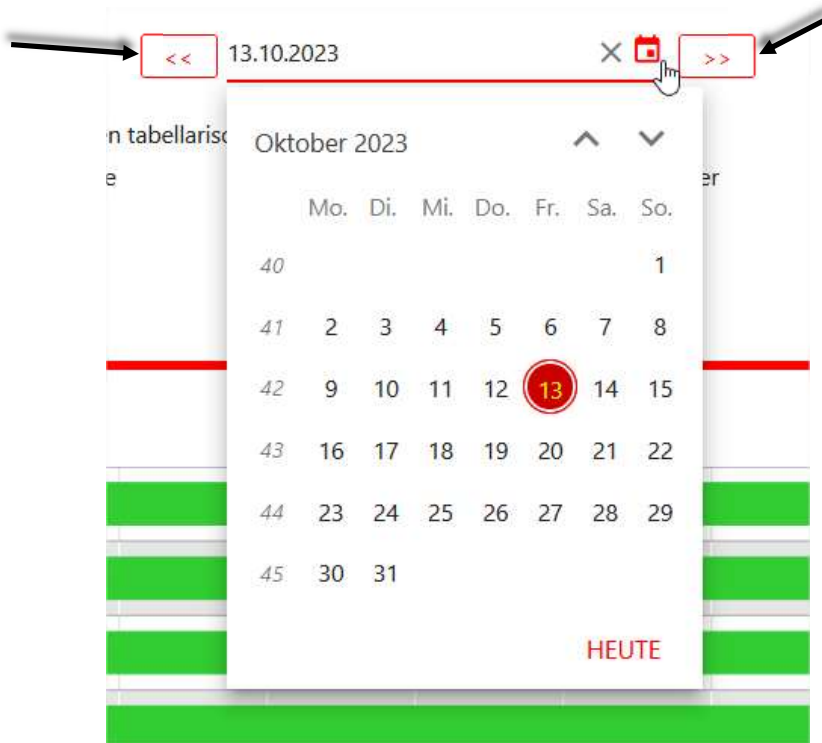
Kéren Haller
 13.10.2023
 Monatlich Wöchentlich

Aktivitäten grafisch Aktivitäten tabellarisch AETR ARV Übertretungen
 Kilometer Fahrerliste Unterschrift Fahrer Unterschrift Vorgesetzter

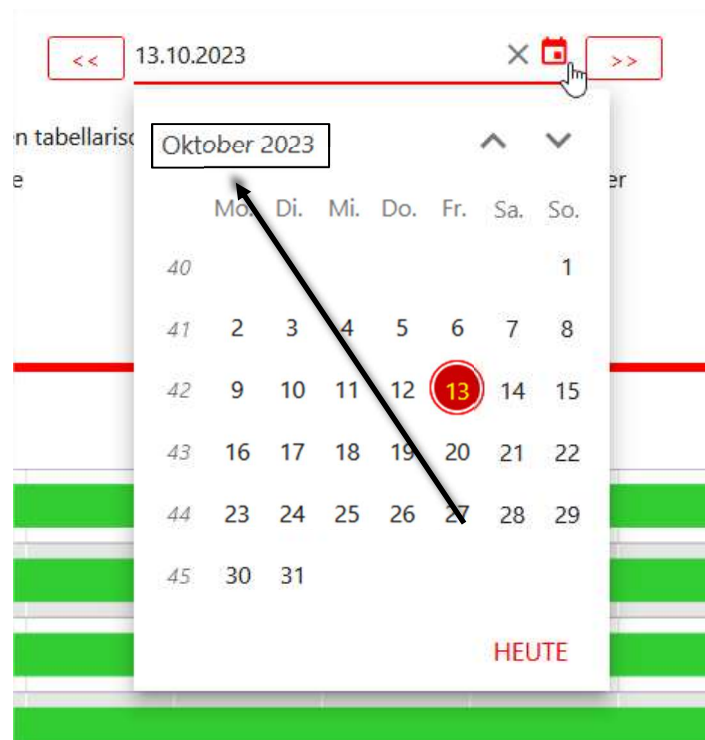
Ein Klick auf das Kalendersymbol öffnet den Kalender. Der Monat, ab dem die Daten angezeigt werden, wird geöffnet.



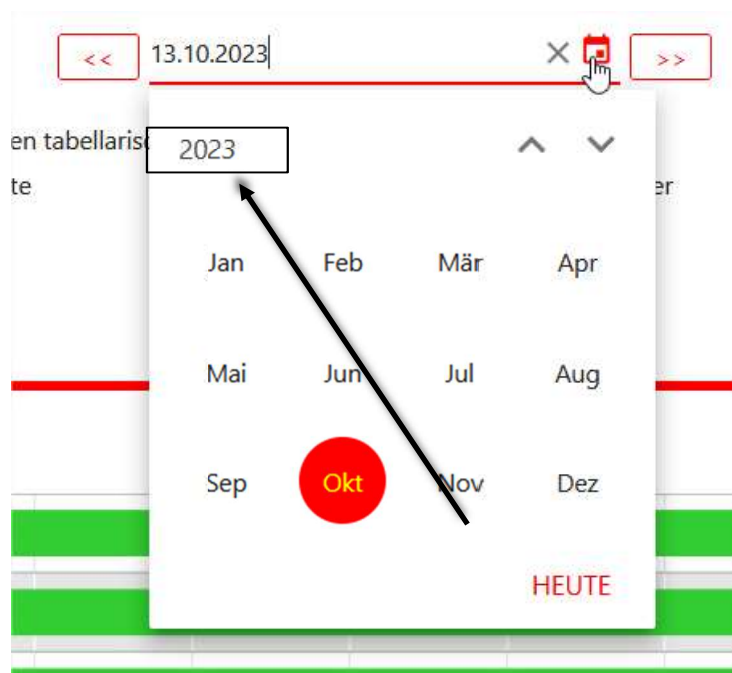
Im Kalender können Sie jeden beliebigen Wochentag auswählen. Wenn Sie auf den Tag klicken, wechselt die Anzeige zur entsprechenden Kalenderwoche.



Verwenden Sie den Linkspfeil, um den Kalender einen Monat zurückzuschalten, und den Rechtspfeil, um den Kalender einen Monat weiterzuschalten.



Wenn Sie auf den Monat klicken, wechseln Sie zu einer Visualisierung des gesamten Jahres. Hier können Sie schnell einen der 12 Monate auswählen. Vervollständigen Sie die Auswahl, indem Sie auf einen beliebigen Tag der Woche oder des gewünschten Monats klicken.



Von der Jahresübersicht aus können Sie auf das Jahr zugreifen, indem Sie auf die Jahreszahl klicken.

BESCHREIBUNG DER ANSICHT



Sie können zwischen einer wöchentlichen und einer monatlichen Anzeige wählen.

DIE WAHL DER ELEMENTE

Rapporte > Fahrerrapporte > Fahrerrapport

Fahrerrapport

Wöchentlich

<input checked="" type="checkbox"/> Aktivitäten grafisch	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivitäten tabellarisch	<input type="checkbox"/> AETR	<input checked="" type="checkbox"/> ARV Übertretungen
<input type="checkbox"/> Kilometer	<input type="checkbox"/> Fahrerliste	<input type="checkbox"/> Unterschrift Fahrer	<input type="checkbox"/> Unterschrift Vorgesetzter

Alle Zeiten sind in UTC angezeigt

Sie können auswählen, welche Elemente angezeigt werden sollen. Sobald die Seite geladen ist, werden die Grafiken, Tabellen sowie die Auswertung zu den ARV-Verstöße angezeigt.

AKTIVITÄTEN GRAFISCH

Sie können eine grafische Darstellung Ihrer Aktivitäten wählen.

AKTIVITÄTEN TABELLARISCH

Sie können eine tabellarische Darstellung Ihrer Aktivität wählen.

AETR

Sie können einen europäischen Beleg für Aktivitäten erstellen, die nicht auf der Karte gespeichert wird.

ARV-ÜBERTRETUNGEN

Sie können sich eine Liste der ARV—Verstöße anzeigen lassen.

KILOMETER

Sie können die Anzahl der gefahrenen Kilometer sehen.

FAHRERLISTE

Sie können eine Lister der registrierten Fahrer erstellen.

UNTERSCHRIFT FAHRER

Sie können einen Platz für die Unterschrift des Fahrers anzeigen.

UNTERSCHRIFT VORGESETZTER

Zeigt eine Zeile für die Unterschrift des Verantwortlichen an.

GRAFISCHE ANZEIGE

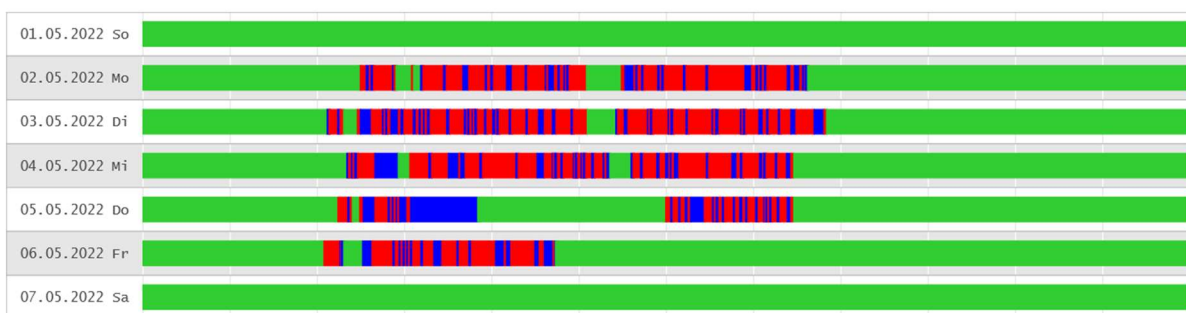
Alle Zeiten sind in UTC angezeigt

AKTUALISIEREN

AKTIVITÄTEN BEARBEITEN

PDF

Aktivitäten grafisch



Hier befinden sich alle Daten der Fahrerkarte oder manuelle eingegebene Daten in grafischer Form.

Eine Zeile entspricht einem Tag.

Alle Zeiten sind in UTC (Universal Time Coordinated, Zeitskala, die als Grundlage für die internationale Zeitrechnung verwendet wird).

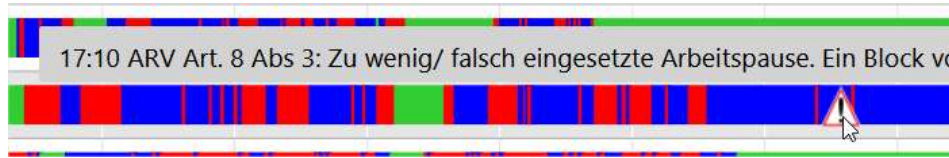
■ Ruhe	■ Bereitschaft	■ Arbeit	■ Lenken
■ Ferien	■ Unfall	■ Krankheit	■ Elternschaftsurlaub
■ EO	■ Gesetzl. Feiertag	■ Kursbesuch	■ Arbeit Intern
■ Ext. Arbeitgeber	■ Privat	■ Benutzerdefiniert	

Ein Tag in Grün entspricht 24 Stunden ohne Aktivität oder 24 Stunden, an denen Sie sich ausruhen können.

Jede Aktivität hat ihre eigene Farbe.



Wenn Sie mit der Maus über einen Zeitraum fahren, werden die Details zu dieser Aktivität in einer Sprechblase angezeigt.



Wenn Sie ein Warndreieck sehen, können Sie Ihre Maus darüber bewegen. Dann werden Ihnen die Details des ARV-Verstoßes angezeigt.

DIE AKTIVITÄTEN TABELLARISCH

Aktivitäten tabellarisch

Infos	Wöchentlich	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
KW 2022 22								
	Wöchentlich	30.05.2022	31.05.2022	01.06.2022	02.06.2022	03.06.2022	04.06.2022	05.06.2022
Lenken	15:10	06:23	01:34	04:16	02:57	00:00	00:00	00:00
Bereitschaft	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
T. Ruhezeit		12:31	15:54	13:39	13:58	00:00	00:00	00:00
W. Ruhezeit	134:46							
Arbeitszeit	24:18	09:55	02:53	06:04	05:26	00:00	00:00	00:00
ARV 26	15:55							

Hier finden Sie alle Daten der Fahrerkarte oder die manuell eingegebenen Daten.

- Die erste Spalte zeigt die wöchentliche Zusammenfassung.
- Die folgenden Spalten zeigen die Werte für jeden Wochentag.
- Die erste Zeile zeigt die Summe der Aktivität „Lenken“.
- In der zweiten Zeile steht die Summe der Aktivität „Bereitschaft“.
- Die dritte Zeile gibt die tägliche Ruhezeit an.
- Die vierte Zeile gibt die wöchentliche Ruhezeit an.
- Die fünfte Zeile gibt die Gesamtarbeitszeit an.
- Die sechste Zeile zeigt den Durchschnitt über 26 Wochen, Stand am Montag um 00:00

LISTE DER ARV-ÜBERTRETUNGEN ANZEIGEN

ARV Übertretungen

Zeit	ARV Test
14.06.2022 17:04	ARV Art. 8 Abs 3: Zu wenig/ falsch eingesetzte Arbeitspause. Ein Block von mehr als 6 Std. Arbeitszeit mit weniger als 30 Min Pause.
14.06.2022 20:04	ARV Art. 8 Abs 3: Zu wenig/ falsch eingesetzte Arbeitspause. Weniger als 45 Minuten Pause bei mehr als 9 Std. tägl. Arbeitszeit.
14.06.2022 24:00	ARV Art. 9 Abs 3: Zu kurzer Feierabend. Die tägl. Ruhezeit ist kürzer als 9 Std.

Das Element « ARV-übertretungen » zeigt eine Liste der ARV-Verstösse, die im ausgewählten Zeitraum begangen wurden. Wenn es keine Verstösse gibt, werden keine Daten angezeigt.

Ausserdem finden Sie zu jedem Verstoss den Gesetzesartikel, um den es geht.

Achtung: Für die wöchentliche Ruhezeit liefert TachiFox keine umfassende Analyse von Artikel 11, sondern nur einen Indikator. Es wird ein Warnsystem angedruckt sobald die Wochentliche ruhezeit nicht eingehalten wird (Brechnung: 24 Stunden-zurück in Bezug auf die letzten Artivitäten / letzten 168 Stunden (7x24)).

ZUSAMMENFASSUNG

Die "Fahrerrapporte" zeigen die Werte sofort an. Sie können also Änderungen an den Daten vornehmen und diese werden sofort umgesetzt.

Mithilfe der Grafik können Sie selbst die kleinsten Details erkennen. Da die Fehler auf derselben Anzeige dargestellt werden, haben Sie einen Überblick über Ihre Arbeitswoche.

DATEN MANUELL EINGEBEN ODER ÄNDERN

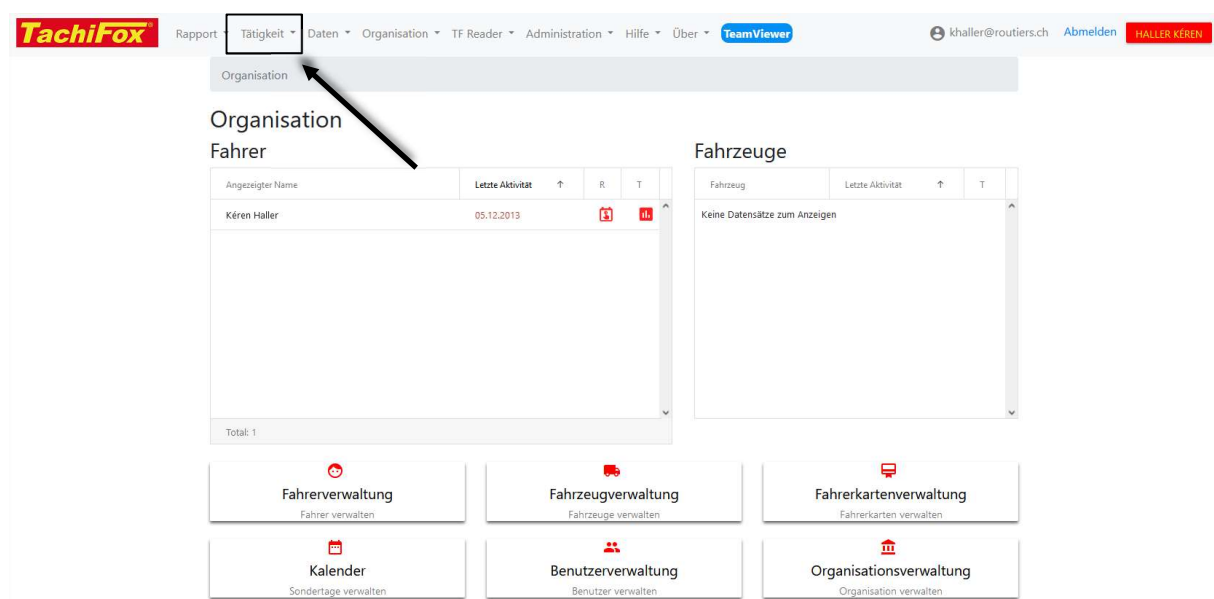
ZIEL

Sie können die von der Fahrerkarte importierten Daten manuell ändern und manuell Arbeitszeitdaten hinzufügen, die nicht auf der Fahrerkarte enthalten sind. Sie können Ihre arbeitszeitbezogenen Daten wie in einem Arbeitsbuch aufbewahren.

DAS WIRD GEMACHT

Hier lernen Sie den Tätigkeitsbereich von TachiFox 3 kennen. Sie lernen die Übersicht, die Navigation durch das Menü und die wichtigsten Manipulationen kennen. Die wichtigsten Fälle werden anhand von Beispielen behandelt.

ZUGANG ZU « TÄTIGKEIT »



The screenshot shows the TachiFox web application interface. At the top, there is a navigation bar with the TachiFox logo, a 'TeamViewer' button, and user information for 'khaller@routiers.ch'. The main menu includes 'Rapport', 'Tätigkeit', 'Daten', 'Organisation', 'TF Reader', 'Administration', 'Hilfe', and 'Über'. The 'Tätigkeit' menu item is highlighted with a red box, and an arrow points to the 'Organisation' section below it. The 'Organisation' section contains two tables: 'Fahrer' and 'Fahrzeuge'. The 'Fahrer' table has columns for 'Angezeigter Name', 'Letzte Aktivität', 'R.', and 'T.'. It shows one entry for 'Kéren Haller' with a last activity date of '05.12.2013'. The 'Fahrzeuge' table has columns for 'Fahrzeug' and 'Letzte Aktivität', and currently shows 'Keine Datensätze zum Anzeigen'. Below the tables are six management buttons: 'Fahrerverwaltung', 'Fahrzeugverwaltung', 'Fahrerkartenverwaltung', 'Kalender', 'Benutzerverwaltung', and 'Organisationsverwaltung'.

Von der Startseite aus können Sie über den Menüpunkt "Tätigkeit" auf die Bearbeitung von Tätigkeiten zugreifen.

BESCHREIBUNG DER ANZEIGE

Tätigkeiten > Fahrer

Fahrer

<< Kéren Haller >> << 12.2013 >> X [] >> **RAPPORT ANZEIGEN**

17.10.2023 [] **TAG HINZUFÜGEN**

Aktualisieren

Datum	↑	Ruhe	Bereitschaft	Arbeit	Lenken
▶ 03.12.2013		00:00	00:00	13:37	00:00
▶ 04.12.2013		00:02	00:00	20:39	00:03

Wenn Sie auf den Bildschirm "Tätigkeit" gelangen, wird standardmäßig die aktuelle Woche angezeigt.

Tätigkeiten > Fahrer

Fahrer

<< Kéren Haller >> << 12.2013 >> X [] >> **RAPPORT ANZEIGEN**

17.10.2023 [] **TAG HINZUFÜGEN**

Aktualisieren

Datum	↑	Ruhe	Bereitschaft	Arbeit	Lenken
▶ 03.12.2013		00:00	00:00	13:37	00:00
▶ 04.12.2013		00:02	00:00	20:39	00:03

Sie können den Datumsbereich, der angezeigt werden soll, frei definieren

Tätigkeiten > Fahrer

Fahrer

<< Kéren Haller >> << 12.2013 >> X [] >> **RAPPORT ANZEIGEN**

17.10.2023 [] **TAG HINZUFÜGEN**

Aktualisieren

Datum	↑	Ruhe	Bereitschaft	Arbeit	Lenken
▶ 03.12.2013		00:00	00:00	13:37	00:00
▶ 04.12.2013		00:02	00:00	20:39	00:03

Im Modul "Tätigkeit" werden nur die Tage angezeigt, für die Daten in der Datenbank vorhanden sind. Sie können entweder von der Fahrerkarte oder von einer

manuellen Eingabe stammen. Wenn keine Daten vorhanden sind, wird kein Tag angezeigt. Wenn Sie die Arbeitszeit für einen Tag eingeben möchten, der nicht angezeigt wird, müssen Sie diesen Tag zunächst anlegen.

Wählen Sie dazu das Datum aus und klicken Sie auf die Schaltfläche "Tag hinzufügen". Der Tag erscheint nun in der Liste.

Sehen Sie den neu hinzugefügten Tag nicht?

Dann prüfen Sie, ob der angezeigte Zeitraum den neu hinzugefügten Tag abdeckt.

Aktualisieren					
Datum	↑	Ruhe	Bereitschaft	Arbeit	Lenken
▶ 01.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 02.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 03.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 04.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 05.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 06.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 07.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 08.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 09.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 10.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 11.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00

Wenn es Tage mit Werten im ausgewählten Zeitraum gibt, werden diese Tage in der Liste aufgeführt.

Aktualisieren					
Datum	↑	Ruhe	Bereitschaft	Arbeit	Lenken
▶ 01.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 02.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 03.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 04.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 05.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 06.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 07.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 08.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 09.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 10.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 11.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00

Die Liste wird nach Datum sortiert.

Aktualisieren					
Datum	↑	Ruhe	Bereitschaft	Arbeit	Lenken
▶ 01.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 02.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 03.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 04.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 05.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 06.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 07.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 08.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 09.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 10.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 11.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00

Die Spalte "Ruhe" zeigt die Summe aller Aktivitäten des Typs. "Ruhe" für diesen Tag.

Aktualisieren					
Datum	↑	Ruhe	Bereitschaft	Arbeit	Lenken
▶ 01.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 02.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 03.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 04.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 05.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 06.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 07.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 08.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 09.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 10.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 11.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00

Die Spalte "Bereitschaft" zeigt die Summe aller Aktivitäten des Typs. "Bereitschaft" für diesen Tag.

Aktualisieren					
Datum	↑	Ruhe	Bereitschaft	Arbeit	Lenken
▶ 01.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 02.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 03.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 04.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 05.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 06.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 07.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 08.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 09.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 10.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 11.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00

Die Spalte "Arbeit" zeigt die Summe aller Aktivitäten des Typs. "Arbeit" für diesen Tag.

Aktualisieren					
Datum	↑	Ruhe	Bereitschaft	Arbeit	Lenken
▶ 01.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 02.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 03.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 04.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 05.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 06.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 07.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 08.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 09.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 10.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 11.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00

Die Spalte "Lenken" zeigt die Summe aller Aktivitäten des Typs. "Lenken" für diesen Tag.

↻ Aktualisieren

Datum	↑	Ruhe	Bereitschaft	Arbeit	Lenken
▶ 01.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 02.09.2019	←	24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 03.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 04.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 05.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 06.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 07.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 08.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 09.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 10.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00
▶ 11.09.2019		24:00	00:00	00:00	00:00

Um die Werte für einen Tag zu ändern, klicken Sie auf den Pfeil links neben der entsprechenden Zeile.

Datum	↑	Ruhe	Bereitschaft	Arbeit	Lenken																																																							
▼ 07.02.2018		08:48	00:00	14:25	00:47																																																							
<p>ÜBERSICHT</p> <p>TAG ZURÜCKSETZEN TAG LÖSCHEN</p> <p>+ Hinzufügen ✎ Bearbeiten 💾 Speichern 🗑 Löschen ✕ Abbrechen</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Von (UTC)</th> <th>Bis (UTC)</th> <th>Dauer</th> <th>Tätigkeit</th> <th>Bemerkung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>00:00</td><td>13:38</td><td>13:38</td><td>Arbeit</td><td></td></tr> <tr><td>13:38</td><td>13:39</td><td>00:01</td><td>Arbeit</td><td></td></tr> <tr><td>13:39</td><td>13:54</td><td>00:15</td><td>Lenken</td><td></td></tr> <tr><td>13:54</td><td>14:10</td><td>00:16</td><td>Arbeit</td><td></td></tr> <tr><td>14:10</td><td>14:14</td><td>00:04</td><td>Lenken</td><td></td></tr> <tr><td>14:14</td><td>14:18</td><td>00:04</td><td>Arbeit</td><td></td></tr> <tr><td>14:18</td><td>14:19</td><td>00:01</td><td>Lenken</td><td></td></tr> <tr><td>14:19</td><td>14:23</td><td>00:04</td><td>Arbeit</td><td></td></tr> <tr><td>14:23</td><td>14:24</td><td>00:01</td><td>Lenken</td><td></td></tr> <tr><td>14:24</td><td>14:29</td><td>00:05</td><td>Arbeit</td><td></td></tr> </tbody> </table>						Von (UTC)	Bis (UTC)	Dauer	Tätigkeit	Bemerkung	00:00	13:38	13:38	Arbeit		13:38	13:39	00:01	Arbeit		13:39	13:54	00:15	Lenken		13:54	14:10	00:16	Arbeit		14:10	14:14	00:04	Lenken		14:14	14:18	00:04	Arbeit		14:18	14:19	00:01	Lenken		14:19	14:23	00:04	Arbeit		14:23	14:24	00:01	Lenken		14:24	14:29	00:05	Arbeit	
Von (UTC)	Bis (UTC)	Dauer	Tätigkeit	Bemerkung																																																								
00:00	13:38	13:38	Arbeit																																																									
13:38	13:39	00:01	Arbeit																																																									
13:39	13:54	00:15	Lenken																																																									
13:54	14:10	00:16	Arbeit																																																									
14:10	14:14	00:04	Lenken																																																									
14:14	14:18	00:04	Arbeit																																																									
14:18	14:19	00:01	Lenken																																																									
14:19	14:23	00:04	Arbeit																																																									
14:23	14:24	00:01	Lenken																																																									
14:24	14:29	00:05	Arbeit																																																									

Wenn der Tag geöffnet ist, entspricht jede Zeile einer Aktivität. Die erste Spalte enthält die Startzeit der Aktivität, die zweite Spalte gibt die Endzeit der Aktivität an. Die dritte Spalte gibt die Dauer der Aktivität an. In der vierten Spalte steht die Art der Aktivität. In der fünften Spalte ist Platz für einen Kommentar.

BESCHREIBUNG DER OPTIONEN

Sie können eine bestehende Tätigkeit bearbeiten.

Sie können eine weitere Tätigkeit an eine bestehende anhängen.

Sie können einem leeren Tag eine Tätigkeit hinzufügen.

BEISPIELE FÜR ANDERUNGEN

DIE KARTE WURDE NICHT RICHTIG AUS DEM FAHRTENSCHREIBER ENTFERNT



Wenn die Fahrerkarte nicht ordnungsgemäß entnommen wird, d. h. vor dem Auswerfen "Pause" gewählt wird, zeichnet der Fahrtenschreiber über die gesamte Nacht hinweg "Arbeit" auf (auch wenn die Karte nicht eingesteckt ist). Damit der Rapport korrekt ist, müssen Sie diesen Fehler in TachiFox 3 Pro korrigieren.

- Gehen Sie auf den Menüpunkt « Tätigkeit ».
- Stellen Sie den Anzeigezeitraum so ein, dass der Tag, für den Sie die Korrektur vornehmen müssen, angezeigt wird.
- Öffnen Sie den Tag.
- Gehen Sie für dieses Beispiel zum ersten Tag und dann zur letzten Tätigkeit in der Liste.
- Diese Tätigkeit hat den Aktivitätstyp „Arbeit“.
- Doppelklicken Sie auf die Zeile.
- Ändern Sie in Spalte 4 den Aktivitätstyp von „Arbeit“ auf „Ruhe“.
- Klicken Sie auf « Speichern ».
- Gehen Sie dann auf den nächsten Tag.
- Dort doppelklicken Sie auf die erste Zeile. Sie beginnt um Mitternacht.
- Ersetzen Sie in der vierten Zeile die Aktivität „Arbeit“ durch die Aktivität „Pause“.
- Klicken Sie auch hier auf „Speichern“.
- Sie sind fertig.

MANUELLE EINGABE EINES ARBEITSTAGES

- Gehen Sie auf den Menüpunkt « Tätigkeit ».
- Wählen Sie den Anzeigezeitraum so, dass das gewünschte Datum im ausgewählten Zeitraum liegt.
- Wenn am gewünschten Datum keine Daten vorhanden sind, klicken Sie auf "Tag hinzufügen".

- Öffnen Sie das gewünschte Datum.
- Doppelklicken Sie auf die einzige Zeile, die mit 00:00 beginnt.
- Geben Sie die Uhrzeit für den Beginn der Tätigkeit ein. Denken Sie daran, dass alle Zeiten im UTC-Format angegeben werden, z. B. müssen Sie für einen Start um 07:00 Uhr Schweizer Zeit 05:00 Uhr Sommerzeit oder 06:00 Uhr Winterzeit eingeben.
- Geben Sie eine Uhrzeit für das Ende der Tätigkeit ein, z. B. für 12:00 Uhr Schweizer Zeit 10:00 Uhr Sommerzeit oder 11:00 Uhr Winterzeit.
- Ändern Sie den Aktivitätstyp z. B. von "Ruhe" auf "Arbeit".
- Klicken Sie auf „Speichern“.
- TachiFox 3 erstellt automatisch den Zeitbereich von 00:00 bis 05:00 Uhr mit dem Aktivitätstyp "Ruhe". Außerdem erstellt TachiFox 3 auch den Zeitbereich nach 10:00 bis 24:00 Uhr mit dem Aktivitätstyp "Ruhe".
- Möchten Sie einen zweiten Zeitabschnitt mit der Tätigkeit " Arbeit " erstellen? Doppelklicken Sie auf den letzten Zeitbereich, derzeit von 10:00 bis 24:00 Uhr, des Aktivitätstyp "Ruhe".
- Ändern Sie die Startzeit von 10:00 auf, z. B. 11:00 UTC, für 13:00 Schweizer Zeit, im Sommer.
- Ändern Sie die Endzeit, derzeit von 24:00 auf z. B. 15:00 UTC.
- Ändern Sie den Aktivitätstyp "Ruhe" in "Arbeit".
- Klicken Sie auf „Speichern“.
- TachiFox 3 wird auch hier die fehlenden Zeitfenster durch Zeitfenster vom Typ "Ruhe" ersetzen.
- Sie sind fertig.

ZUSAMMENFASSUNG

Sie können Ihren Arbeitstag in TachiFox 3 selbst ändern. Was Sie hier eingeben, wird verwendet, um die in den Berichten angezeigten Stunden zu berechnen. Die Rohdaten werden nicht geändert. Sie können die Daten aus der Fahrerkarte ändern oder Arbeitstage eingeben, die nicht auf der Fahrerkarte stehen.

EINEN RAPPORT ERSTELLEN

ZIEL

Sie können die Daten als Bericht im PDF-Format exportieren, den Sie auf Ihrem Computer speichern, per E-Mail versenden oder auch ausdrucken können.

DAS WIRD GEMACHT

Wir sehen uns an, wie man einen Rapport im PDF-Format erstellt.

ABLAUF

Voraussetzung: Sie befinden sich auf der Seite "Fahrerrapport".



Rapporte > Fahrerrapporte > Fahrerrapport

Fahrerrapport

<< Kären Haller >> << 10.2023 >> AETR Unterschrift Fahrer

Aktivitäten grafisch Aktivitäten tabellarisch ARV Übertretungen

Kilometer Fahrerliste Unterschrift Vorgesetzter

Alle Zeiten sind in UTC angezeigt

Monatlich Wöchentlich

AKTUALISIEREN **AKTIVITÄTEN BEARBEITEN** **PDF**

Wenn Sie die verschiedenen Anzeigeoptionen (Datum, Chauffeur, Grafik, usw.) ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche "PDF". Jedes Element wird auf einer eigenen Seite ausgedruckt.



Die PDF-Datei wird zu diesem Zeitpunkt heruntergeladen. Was dann passiert, hängt von Ihrem Browser und dessen Konfiguration ab. Die folgenden Optionen werden normalerweise angeboten:

- Ihr Browser fragt Sie, ob und wo Sie die PDF-Datei speichern möchten.
- Ihr Browser lädt die PDF-Datei herunter und zeigt sie in einem neuen Fenster an.
- Ihr Browser lädt die PDF-Datei herunter und zeigt sie im Standardprogramm zum Lesen von PDFs an.
- Ihr Browser lädt die Datei herunter und tut sonst nichts.
- Usw.

WAS SIE ALS NÄCHSTES TUN KÖNNEN

- Sie können es an eine E-Mail anhängen und versenden.
- Sie können den Rapport ausdrucken.
- Sie können die Datei in einem Ordner Ihrer Wahl speichern.

ZUSAMMENFASSUNG

Sie können Ihre Rapporte nach Bedarf zusammenstellen und sie speichern, ausdrucken oder versenden.

FAHRZEUGDATEN LESEN

ZIEL

Der Nutzer kann mit einem Gerät die Fahrzeugdaten auslesen.

DAS WIRD GEMACHT

Die Rohdaten der Tachographen werden mit einem Gerät ausgelesen, sie werden in einer Datei im Format ".ddd" gespeichert, lokal im Gerät gespeichert und an das TachiFox 3 Pro-Konto des aktuellen Benutzers gesendet.

ABLAUF DES AUSLESENS DES FAHRTENSCHREIBERS MIT TACHODRIVE NX (ALLES, WAS FÜR TD NX BESCHRIEBEN WIRD, GILT AUCH FÜR TD5 UND TD4)

SO LESEN SIE DIE DATEN DES FAHRTENSCHREIBERS AUS

- Nehmen Sie Ihre Unternehmenskarte und der TachoDrive NX.
- Stecken Sie die Unternehmenskarte in den Fahrtenschreiber und schliessen Sie den TachoDrive NX an.





ABSPIELZEIT DES GERÄTS ZUM EXTRAHIEREN DER DATEN

- Die Downloadzeit wird auf dem TachoDrive NX angezeigt.
- Wenn es fertig ist, gibt der TachoDrive NX einen Ton und eine Nachricht aus, um zu sagen, dass es fertig ist.
- Sie können sowohl den TachoDrive NX als auch die Unternehmenskarte ausstecken.

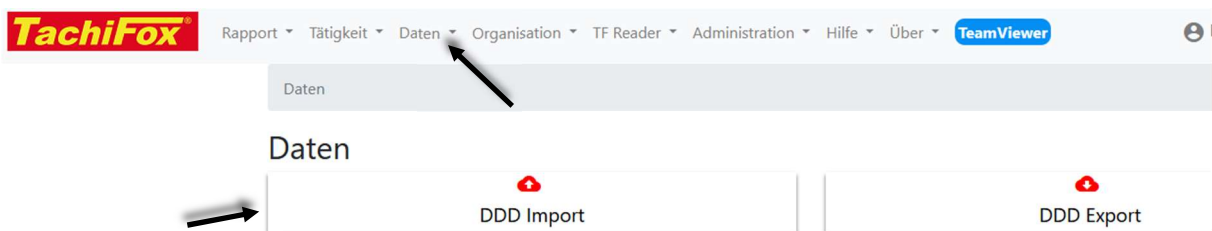
ABLAUF DES IMPORTS VON DATEN AUS TACHODRIVE NX

SCHLIESSEN SIE IHR TACHODRIVE NX AN DEN COMPUTER AN

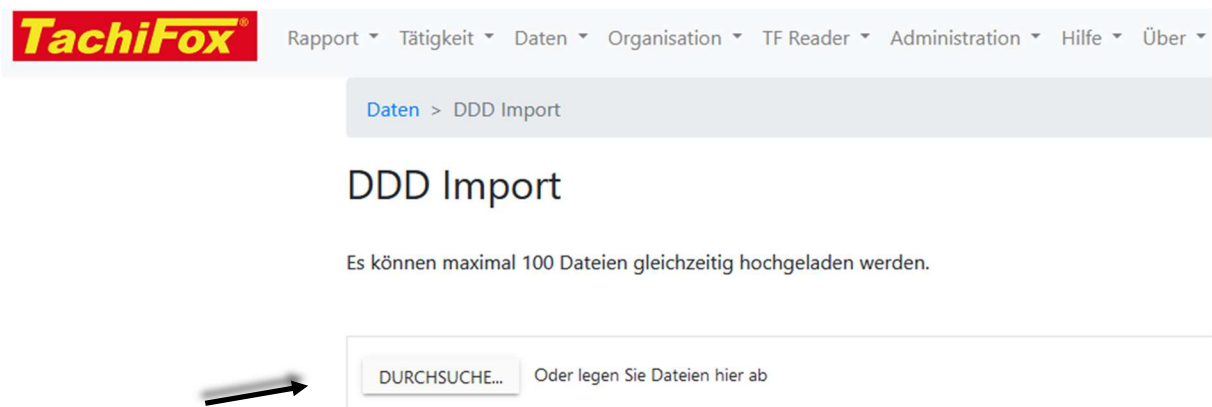
- Warten, bis der TachoDrive NX in Ihrem Computer angezeigt wird.
- Im Download-Ordner finden Sie alle Ihre Rohdaten aus Fahrerkarten und Fahrtenschreibern Ihrer Fahrzeuge.

IMPORTIEREN DER ROHDATEN AUF TACHIFOX PRO

- Loggen Sie sich auf TachiFox 3 Pro ein.
- Klicken Sie auf „Daten“.
- Wählen Sie « DDD Import ».

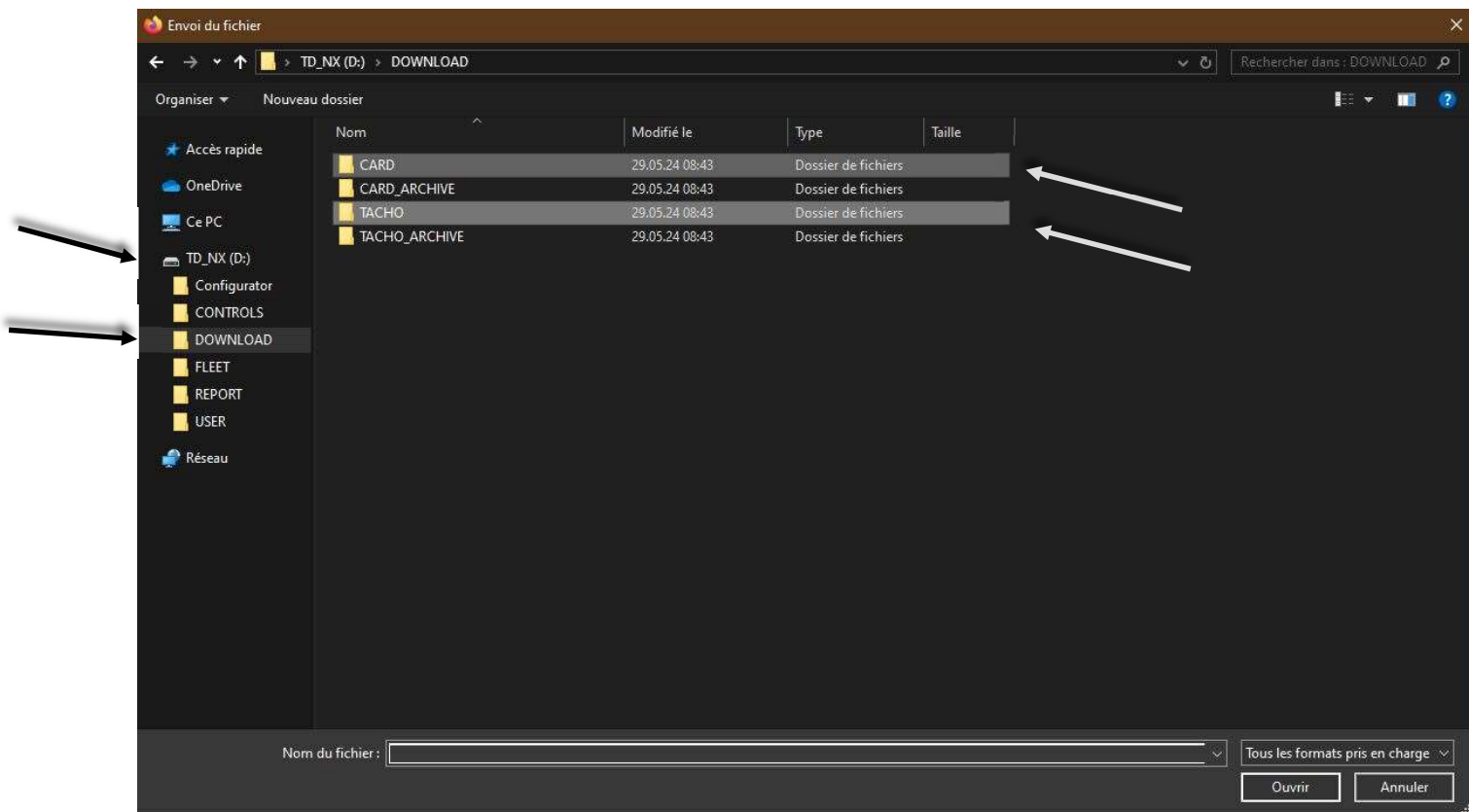


- Klicken Sie auf « Durchsuche ».

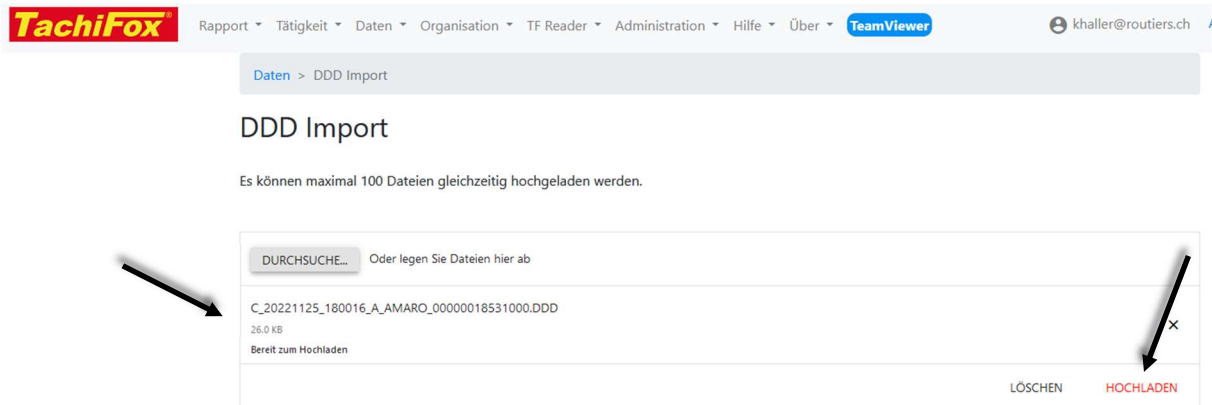


- Wählen Sie das Gerät TachoDrive NX.
- Klicken Sie auf den Ordner „Download“.
- Gehen Sie dann zu « Card» und wählen Sie der Ordner „ddd“. (Rohdaten der Fahrerkarten).

Gehen Sie dann zu « Tacho» und wählen Sie der Ordner „ddd“. (Rohdaten von digitalen Fahrtenschreibern).



- Wählen Sie die neuen Dateien aus.
- Klicken Sie auf öffnen.
- Klicken Sie auf Hochladen.



- Sie erhalten unten rechts eine Nachricht, um die Übertragung zu bestätigen « Erfolg ».

ZUSAMMENFASSUNG

Sie können Rohdaten von Ihren digitalen Fahrtenschreibern abrufen und an TachiFox 3 Pro übertragen, um die Nutzung Ihrer Fahrzeuge im Blick zu behalten, aber vor allem, um die Anforderungen der ARV zu erfüllen.

ABLAUF DES AUSLESENS DES FAHRTENSCHREIBERS MIT DOWNLOAD-KEY

SO LESEN SIE DIE DATEN DES FAHRTESCHREIBERS AUS

- Nehmen Sie Ihre Unternehmenskarte und die DownloadKey.
- Stecken Sie die Unternehmenskarte in den Fahrtenschreiber und schliessen Sie die DownloadKey an.



ABSPIELZEIT DES GERÄTS ZUM EXTRAHIEREN DER DATEN

- Die Downloadzeit wird auf dem Downloadkey angezeigt.
- Das Gerät gibt einen Ton und eine Meldung aus, dass die Wiedergabe beendet wurde.
- Sie können sowohl den Downloadkey als auch die Unternehmenskarte abstecken.

ABLAUF DES IMPORTS VON DATEN AUS DEM DOWNLOADKEY

SCHLIESSEN SIE IHR DOWNLOADKEY AN DEN COMPUTER AN

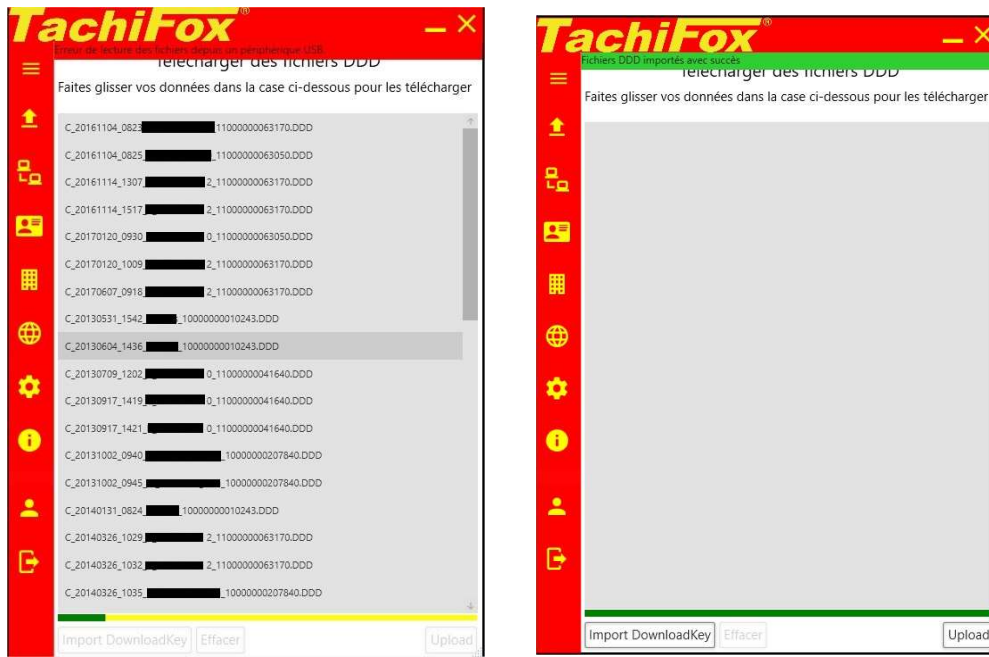
- Warten, bis der Downloadkey in Ihrem Computer angezeigt wird.
- Im Download-Ordner finden Sie alle Rohdaten aus Fahrerkarten und Fahrtenschreibern Ihrer Fahrzeuge.

IMPORTIEREN DER ROHDATEN AUF TACHIFOX PRO

- Öffnen Sie das Programm TachiFoxReader.
- Registrieren Sie sich mit Ihrem Konto.
- Klicken Sie auf « Import DownloadKey”.



- Sie finden die Liste der Dateien « ddd. ».
- Wenn der Download abgeschlossen ist, wird Ihnen eine Meldung über den erfolgreichen Import angezeigt.



- Wenn Sie sich in TachiFox 3 Pro einloggen, finden Sie die neuesten Daten aus den Fahrtenschreibern im Menü „Fahrzeugverwaltung“.

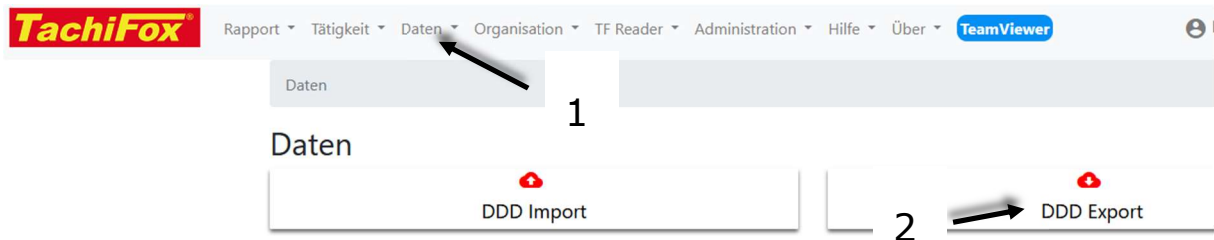
ZUSAMMENFASSUNG

Sie können die Rohdaten Ihrer digitalen Fahrtenschreiber abrufen und an TachiFox 3 Pro übertragen, um die Nutzung Ihrer Fahrzeuge im Blick zu behalten, aber vor allem, um die Anforderungen der ARV zu erfüllen.

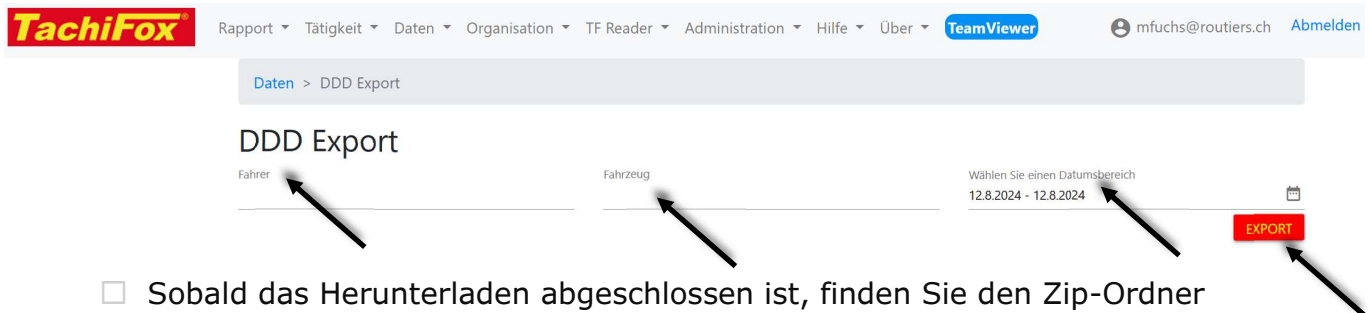
ABLAUF DES EXPORTS VON DDD-DATEN FÜR DIE BEHÖRDEN

EXPORTIEREN SIE IHRE ROHDATEN AUS TACHIFOX 3 PRO

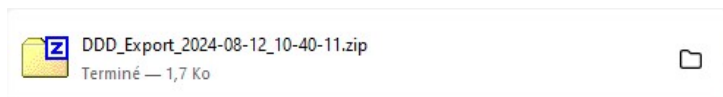
- Loggen Sie sich auf TachiFox 3 Pro ein.
- Klicken Sie auf „Daten“.
- Wählen Sie « DDD Export ».



- Wählen Sie die Fahrer und Fahrzeuge aus und geben Sie einen Datumsbereich ein:
- Klicken Sie dann auf „Export“.



- Sobald das Herunterladen abgeschlossen ist, finden Sie den Zip-Ordner mit den DDD-Daten unter Ihren Downloads auf der Webseite



ZUSAMMENFASSUNG

Sie können die ddd. Daten Ihrer digitalen Fahrtenschreiber und Fahrerkarten aus TachiFox 3 Pro herunterladen, um sie in einem Zip-Ordner an die Behörden zu senden.

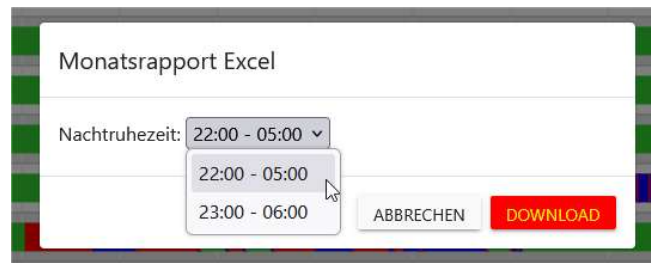
ABLAUF DES DATENEXPORTS AUF EXCEL

EXPORTIEREN SIE IHRE DATEN AUF EXCEL

- Loggen Sie sich auf TachiFox 3 Pro ein
- Gehen Sie auf den Fahrerrapport
- Wählen Sie den Fahrer und den Monat
- Klicken Sie auf « Excel »



- Wählen Sie dann die Nachruhezeit (gemäss Arbeitsgesetz - Art. 10 Tages- und Abendarbeit) und klicken Sie auf "Download":



- Sobald der Download abgeschlossen ist, finden Sie die Excel-Datei mit den Daten unter Ihren Downloads auf der Webseite





ZUSAMMENFASSUNG

Sie können die Daten Ihrer Arbeitsrapporte aus TachiFox 3 Pro exportieren, um sie in eine Excel-Datei zu integrieren. Diese Excel-Datei kann nach Belieben bearbeitet und gespeichert werden. Dieser Export erleichtert auch die schnelle und einfache Berechnung von Arbeits-, Lenk- und Ruhestunden etc.

Achtung: Bereits vorhandene Formeln müssen eingehalten werden.
Beispiel: Zellen U11 und W11.

Positive Werte: hhh:mm Exemple: 160:30

Negative Werte: -"hh:mm" Exemple: -"17:35"

Geben Sie die Daten immer im UTC-Format ein.