

cargo support [tacho]

Produktentwicklung eingestellt

Die Entwicklung und der Vertrieb dieses Moduls wurde eingestellt. Der Support für diese Anwendung ist damit ebenfalls beendet.

Will man allen gesetzlichen Vorlagen beim digitalen Tachographen genügen, sind eine Reihe von Dingen durch den Unternehmer und den Fahrer zu beachten. Das kostet Zeit und kann bei Fehlern empfindliche Bußgelder nach sich ziehen. Mit dem Modul **cargo support [tacho]** können Sie mit minimalen Aufwand die Daten der Fahrerkarten und der Fahrzeugeinheiten archivieren, komfortabel auswerten und Verstöße schnell und übersichtlich erkennen.

- [Einlesen der Fahrerkarte](#)
- [Einlesen der Fahrzeugeinheit](#)
- [Informationen zur Übersicht der Fahrerdaten](#)
- [Erstellung Arbeitszeitnachweis](#)
- [Verstoßauswertung](#)
- [Tacho-Daten-Korrektur](#)
- [Daten für Prüfbehörde zusammenstellen](#)

Einlesen der Fahrerkarte

Je nachdem, welches Gerät Sie zum Einlesen der Fahrerkarte benutzen, unterscheidet sich die Vorgehensweise etwas. Entweder werden die Fahrerdaten direkt von der Karte in die Software übernommen oder das Gerät erzeugt pro Fahrer eine Datei. Beide Varianten sind leicht zu handhaben und werden Ihnen nachfolgend erklärt.

Inhalt

- [1. Fahrerkarte mit Kartenlesegerät einlesen](#)
- [2. Daten der Fahrerkarte liegen als Datei vor](#)

1. Fahrerkarte mit Kartenlesegerät einlesen

1. Stecken Sie das Kartenlesegerät in einen freien USB-Anschluss an Ihrem PC
2. Klicken Sie nun im Menü auf **Digitaler Tachograph > Einlesen Fahrerkarte > Kartenleser**
3. Damit öffnet sich automatisch das Menü zum Einlesen der Daten. In dieser Liste wird immer der letzte durchgeführte Einlesevorgang angezeigt.
4. Stecken Sie nun die Fahrerkarte bis zum Anschlag in das Kartenlesegerät ein
5. Drücken Sie nun im Programm auf die Schaltfläche **Karte einlesen**
6. Sobald das Lesegerät zu blinken beginnt, werden die Daten bereits übernommen. Nachdem die Daten eingelesen wurden, erscheint in der Liste eine Information, von welchem Fahrer für welchen Zeitraum Daten von der Karte gelesen wurden und ob der Einlesevorgang fehlerfrei abgeschlossen wurde.
7. Ist die Zeile **hellblau** hinterlegt, so sind die Daten korrekt gespeichert.
8. Bei Einlesefehlern wird die Zeile **rot** hinterlegt. Das Feld Kommentar zeigt Ihnen, woran der Einlesevorgang gescheitert ist.

2. Daten der Fahrerkarte liegen als Datei vor

1. Wenn Sie ein Gerät benutzen, welches die Daten vor dem Auslesen auf einem internen Speicher abgelegt hat, können Sie diese Dateien gesammelt einlesen.
2. Stecken Sie das Kartenlesegerät in einen freien USB-Anschluss an Ihrem PC an
3. Um die Datei einzulesen wählen Sie das Menü **Digitaler Tachograph > Einlesen Fahrerkarte > Datei** aus
4. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Datei einlesen**
5. Nun öffnet sich ein Fenster, in dem Sie auswählen müssen, wo sich die einzulesenden Dateien befinden. Klicken Sie dazu auf „Arbeitsplatz“ und wählen Sie das Laufwerk aus, auf dem sich die Dateien befinden. Sie können nun eine Datei auswählen

Tipp

Sie können auch mehrere Dateien auf einmal einlesen. Dies erspart Ihnen viel Arbeit! Klicken Sie dazu mit der Maus auf die erste einzulesende Datei und dann mit gedrückter „**Umschalt**“-**Taste** (Shift-Taste) auf den letzten zu importierenden Eintrag.

Nach dem Einlesen erzeugt das Programm automatisch einen Termin, der Ihnen anzeigt wann Fahrerkarte oder Fahrzeugeinheit spätestens wieder eingelesen werden müssen.

Einlesen der Fahrzeugeinheit

Inhalt

1. Fahrzeugeinheit auslesen
2. Fahrzeugeinheit einlesen

1. Fahrzeugeinheit auslesen

- Um Ihre Daten aus der Fahrzeugeinheit einzulesen, benötigen Sie einen sogenannten Downloadkey.
- Downloadkey und Unternehmernkarte müssen gleichzeitig im LKW in den digitalen Tachographen gesteckt werden. Die Daten aus der Fahrzeugeinheit werden dann ausgelesen und als Datei auf dem Downloadkey gespeichert.

2. Fahrzeugeinheit einlesen

- Zum Einlesen der Daten stecken Sie den Downloadkey in einen freien USB-Anschluss an Ihrem PC
- Klicken Sie nun im Menü **Digitaler Tachograph > Einlesen Fahrzeugeinheit** auf die Schaltfläche **Daten einlesen**
- Nun öffnet sich ein Fenster, in dem Sie auswählen müssen, wo sich die einzulesenden Dateien befinden. Klicken Sie dazu auf „Arbeitsplatz“ und wählen Sie das Laufwerk aus, auf dem sich die Dateien befinden. Sie können nun eine Datei auswählen.



Sie können auch mehrere Dateien auf einmal einlesen. Dies erspart Ihnen viel Arbeit! Klicken Sie dazu mit der Maus auf die erste einzulesende Datei und dann mit gedrückter „Umschalt“-Taste (Shift-Taste) auf den letzten zu importierenden Eintrag.

- Nach dem Einlesen erzeugt das Programm automatisch einen Termin, der Ihnen anzeigt wann die Fahrzeugeinheit spätestens wieder eingelesen werden müssen.

Informationen zur Übersicht der Fahrerdaten

In der folgenden Übersicht sehen Sie in einer einfachen Kalenderdarstellung alle Termine und eingelesenen Tachozeiträume. Eine separate Darstellung zeigt Ihnen alle Ihre Fahrzeuge an. Hier können Sie neue Termine eingeben, Korrekturtermine erfassen und die notwendigen Korrekturformulare ausdrucken. Dieser Programmteil wird für Sie eine zentrale Funktion im Alltag darstellen.

Inhalt

1. Übersicht Fahrer
2. Übersicht Fahrer - Detailansicht

1. Übersicht Fahrer

- Menüpunkt **Digitaler Tachograph > Übersicht Fahrerkarte**
- Mit dieser Liste können Sie sich schnell einen Überblick über Ihre Fahrer und deren gefahrene Kilometer verschaffen. Sie sehen hier, ob die Fahrerkarten bereits eingelesen wurden und bekommen Informationen über sonstige Termine wie z.B. Urlaub angezeigt.
- In der geöffneten Bildschirmansicht werden alle eingelesenen Fahrer untereinander aufgelistet.
- Im Kalender sind Termine als Balken angezeigt. Wenn Sie die Maus auf einen der Balken bewegen, wird der komplette Text angezeigt.
- In diesem Kalender sehen Sie auf einen Blick, von welchem Fahrer an welchen Tagen Daten eingelesen wurden. Sie sehen hier auch alle anderen verstoßrelevanten Termine wie Urlaub, Krankheit, Arbeit etc. Aber auch die Verstöße werden hier angezeigt, nachdem die Verstoßprüfung durchgeführt wurde.

Weitere Informationen zum Prüfen auf Verstöße gegen die Lenk- und Ruhezeiten finden Sie unter:
[Verstoßauswertung](#)

2. Übersicht Fahrer - Detailansicht

- Wenn Sie statt der Übersicht für alle Fahrer auf die Detailansicht eines Fahrers wechseln möchten, klicken Sie mit der Maus in die entsprechende Zeile und klicken Sie oben auf den Reiter **Details**.
- Nun erscheint eine Kalenderansicht, der die Daten des ausgewählten Fahrers anzeigt.
- Wenn Sie auf den Reiter **Liste** klicken, sehen Sie alle Tätigkeiten und Termine dieses Fahrers in Listenform.



Die Übersicht der Fahrzeugeinheiten funktioniert genauso wie die Übersicht der Fahrer. Sie wählen dazu im Menü den Punkt **Übersicht Fahrzeugeinheiten** aus. Damit werden Ihnen die Daten der Fahrzeugeinheiten in gleicher Form wie die Fahrerdaten angezeigt.

Erstellung Arbeitszeitrachweis

Sie möchten für einen Fahrer einen separaten Arbeitszeitrachweis erstellen. Dieser kann dem Fahrer zum lückenlosen Nachweis mitgegeben oder bei einer Prüfung nachgereicht werden.

Beispiel: Einer Ihrer Fahrer war am 29.04.2015 krank. Diesen Krankheitstermin möchten Sie nun nachtragen. Dazu muss ein neuer Termin im Kalender erstellt werden.

Inhalt

1. Auswahl Fahrer
2. Termin erfassen
3. Ausdruck Arbeitszeitrachweis

1. Auswahl Fahrer

- Menüpunkt **Digitaler Tachograph > Übersicht Fahrerkarte**
- Fahrer auswählen und mit linker Maustaste markieren
- Wechseln Sie nun in den Reiter **Details > Kalenderansicht**

2. Termin erfassen

- Klicken Sie mit der **linken Maustaste** in der Fahreransicht auf den 29.04.2015 und tragen mit Hilfe der Tastatur einfach die Bezeichnung des Termins ein
- Nun erscheint ein Fenster, in dem Sie den Termin eingeben können
- Erfassen Sie den Start und das Ende des Termins und wählen Sie den passenden Termintyp aus
- Geben Sie unten im Textfeld evtl. eine ausführliche Beschreibung des Termins an
- Um den Termin zu speichern klicken Sie auf **OK**

Info

Der Termintyp ist direkt verknüpft mit einer der vier möglichen Tacho-Zeit-Arten: Fahren, Bereitschaft, Pause, Arbeit. Dies ist wichtig für die Nachweisführung bei einer Verstoßprüfung! Die Termintypen können Sie selbst im Menü **Vorgaben > Mitarbeiter > Termintyp** anlegen.

3. Ausdruck Arbeitszeitrachweis

- Wenn Sie nun das entsprechende Formular ausdrucken möchten, das anzeigt, dass der Fahrer an dem Tag keinen LKW mit digitalem Tachographen gefahren ist, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK & Druck**.
- Im folgenden Menü wählen Sie das Formular **Arbeitszeitrachweis**
- das Programm druckt nun ein Formular, das den Nachweis für diesen Fahrer in dem von Ihnen ausgewähltem Zeitraum in korrekter Form anzeigt

Info

Alle manuell angelegten Termine können jederzeit verschoben, geändert, gelöscht etc. werden. Vom Tachographen eingelesene Daten können nicht verändert werden.

Verstoßauswertung

Eine Prüfung auf Verstöße gegen die Lenk- und Ruhezeiten ist automatisch im Standard enthalten. Möchten Sie überprüfen, ob Ihre Fahrer gegen die Sozialvorschriften verstoßen haben, können Sie diese Prüfung automatisch im Programm vornehmen.

Inhalt

1. Auswahl Zeitraum
2. Auswahl Fahrer
3. Anzeige Verstöße
4. Verstoß in Kalender eintragen
5. Ausdruck Verstoßauswertung

1. Auswahl Zeitraum

- Menüpunkt **Digitaler Tachograph > Prüfung Sozialvorschriften**
- Wählen Sie nun den gewünschten Zeitraum über den Datumsfilter aus

2. Auswahl Fahrer

- Aus der Liste können Sie nun einen oder mehrere Fahrer auswählen.
- Setzen Sie dazu einen Haken in das jeweilige Auswahlfeld
- Alle Fahrer mit Haken werden der Prüfung unterzogen
- Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Auswahl Prüfen**

3. Anzeige Verstöße

- Nun erscheint ein Fenster, in dem alle Verstöße des Fahrers aufgelistet und mit Kommentar begründet werden.

4. Verstoß in Kalender eintragen

- Falls die Prüfung Verstöße gegen die Sozialvorschriften ermittelt hat, haben Sie nachträglich die Möglichkeit, alle Verstöße als Termin im Kalender einzutragen.
- So haben Sie in Ihrer Fahrerübersicht eine schnelle Übersicht, wann welcher Fahrer welche Verstöße begangen hat.
- Klicken Sie dazu einfach auf die Schaltfläche **Verstoß in Kalender eintragen**

5. Ausdruck Verstoßauswertung

- Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Drucken à Verstoßinformation** haben Sie die Möglichkeit eine Liste der Verstöße auszudrucken, die Sie dann von Ihrem Fahrer unterzeichnen lassen, um nachweisen zu können, dass Sie den Fahrer über die Verstöße belehrt haben.

Info

Wenn Sie die manuellen Eingaben, die Sie im Programm vorgenommen haben, bei der Prüfung der Sozialvorschriften berücksichtigen wollen, setzen Sie ein Häkchen in die Box „Manuelle Eingaben berücksichtigen“. Wenn Sie jetzt auf die Schaltfläche **Auswahl prüfen** klicken, werden die manuellen Eingaben bei der Prüfung berücksichtigt.

Sie können so sehen, ob die eingegebenen Korrekturen zu einer Reduzierung der Verstöße geführt haben.

Tacho-Daten-Korrektur

Wenn Sie die in den vorherigen Kapiteln beschriebenen Schritte des Einlesens durchgeführt haben, sind damit die juristisch notwendigen Aufgaben erfüllt.

In der Praxis ist es allerdings notwendig, zu prüfen, ob die erforderlichen Daten auch eingelesen wurden, zu sichten, ob aktuelle Termine vorliegen und sicherzustellen, dass keine Verstöße vorliegen. cargo support [tacho] bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Formulare und Fahrer-Ermahnungen komfortabel auszudrucken. Damit können Sie sich selbst zusätzlich juristisch absichern. Hier können auch manuelle Korrekturen der eingelesenen Tachodaten vorgenommen werden, z.B. wenn einer Ihrer Fahrer versehentlich den Tacho nicht auf Pause gestellt hat oder ähnliches.

Mit dieser Funktion können Sie Bedienungsfehler Ihrer Fahrer im Nachhinein korrigieren.

Beispiel: Ihr Fahrer sagt Ihnen, er hätte am 1.9.2015 von 19-22 Uhr den Tacho versehentlich auf „Arbeit“ gelassen, obwohl er während dieser Zeit Pause gemacht hat.

Eventuell haben Sie Ihren Fahrer erst auf den Verstoß aufmerksam gemacht, nachdem eine Verstoß-Prüfung mit cargo support [tacho] einige Verstöße ergeben hat. Um diesen Fehler zu korrigieren, fügen Sie am 1.9. einen neuen Termin, mit Hinweis auf die fehlerhafte Bedienung, im Kalender ein.

1. Auswahl Fahrer

- Menüpunkt **Digitaler Tachograph > Übersicht Fahrerkarte**
- Fahrer auswählen und mit linker Maustaste markieren
- Wechseln Sie nun in den Reiter **Details > Kalenderansicht**

2. Termin erfassen

- Klicken Sie mit der linken Maustaste in der Fahreransicht auf den 01.09.2015 und fangen einfach mit der Tastatur an, die Bezeichnung des Termins zu schreiben
- Nun erscheint ein Fenster, in dem Sie den Termin eingeben können
- Geben Sie unten im Textfeld evtl. eine ausführliche Beschreibung des Termins an
- Um den Termin zu speichern klicken Sie auf **OK**

3. Ausdruck "Korrektur Tachodaten"

- Wenn Sie nun das entsprechende Formular ausdrucken möchten klicken Sie auf die Schaltfläche **OK & Druck**.
- Im folgenden Menü wählen Sie das Formular **Korrektur Tachodaten**
- das Programm druckt nun ein Formular, das Sie vom Fahrer unterschreiben lassen sollten, um es bei einer Prüfung der Prüfbehörde, zusammen mit den Tachodaten, aushändigen zu können

Inhalt

1. Auswahl Fahrer
2. Termin erfassen
3. Ausdruck "Korrektur Tachodaten"

Daten für Prüfbehörde zusammenstellen

Mit cargo support [tacho] haben Sie die Möglichkeit in nur wenigen Schritten alle Daten, die für eine Prüfung der Prüfbehörde notwendig sind in wenigen Schritten zusammenzustellen.

Beispiel: Die Prüfbehörde fordert für das erste Halbjahr in 2015 die Fahrerdaten Ihres Fahrers Herrn Stefan Heitzhauser an.

Inhalt

1. Auswahl Zeitraum
2. Auswahl Fahrer- oder Fahrzeugdaten
3. Zeitraum auswählen
4. Fahrer Auswählen
5. Export der Daten

1. Auswahl Zeitraum

- Menüpunkt **Digitaler Tachograph > Daten für Prüfbehörde zusammenstellen**

2. Auswahl Fahrer- oder Fahrzeugdaten

- Nun können Sie auswählen, ob Sie die Daten für einen bestimmten Fahrer oder für ein bestimmtes Fahrzeug benötigen. Klicken Sie dazu einfach auf den Reiter **Fahrer** bzw. **Fahrzeug**.

3. Zeitraum auswählen

- Den Zeitraum, für den die Prüfbehörde Daten anfordert, können Sie einfach mit dem Pfeil auswählen, der rechts neben dem Datumsfeld zu sehen ist. Standardmäßig wird immer das aktuelle Tagesdatum angezeigt.

4. Fahrer Auswählen

- Aus der Liste können Sie nun einen oder mehrere Fahrer auswählen, indem Sie in der linken Spalte einen **Haken setzen** für die Fahrer, deren Daten für die Prüfbehörde zusammengestellt werden sollen.

5. Export der Daten

- Nachdem Sie alle Fahrerdaten für den Prüfzeitraum ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Export**
- Nun erscheint ein Fenster, in dem Sie festlegen können, wo die Fahrerdaten für die Prüfbehörde gespeichert werden sollen.
- Wählen Sie im Feld **Dateiname** den Speicherort auf Ihrem Computer aus, an dem die Daten gespeichert werden sollen. Um den Transfer der Daten zu vereinfachen, werden die Daten als Zip-Dateien (*.zip) gespeichert. Die Datei können Sie dann direkt per E-Mail an die Prüfbehörde senden.

Info

Denken Sie bitte daran, der Prüfbehörde auch die von Fahrern unterschriebenen Korrekturausdrucke zu schicken.

Das Zusammenstellen der Fahrzeug-Daten funktioniert in der gleichen Art und Weise.