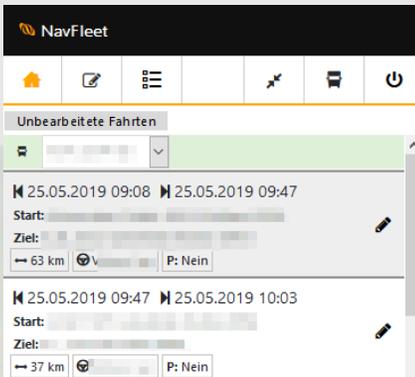


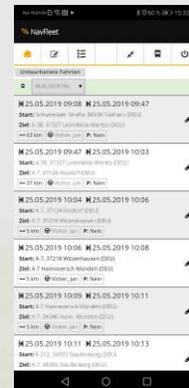


Anleitung – Fahrtenbuch

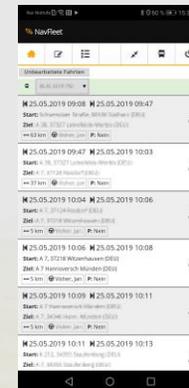
Fahrtenbuch Webportal:
<https://navfleet.navkonzept.com/>



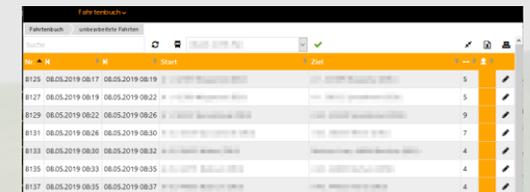
Fahrtenbuch App Android:
<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.navkonzept.navfleet>



Fahrtenbuch App iOS:
<https://apps.apple.com/us/app/navfleet/id1475766587?l=de&ls=1>



InternetOrtung Webportal:
<https://login.internetortung.de>



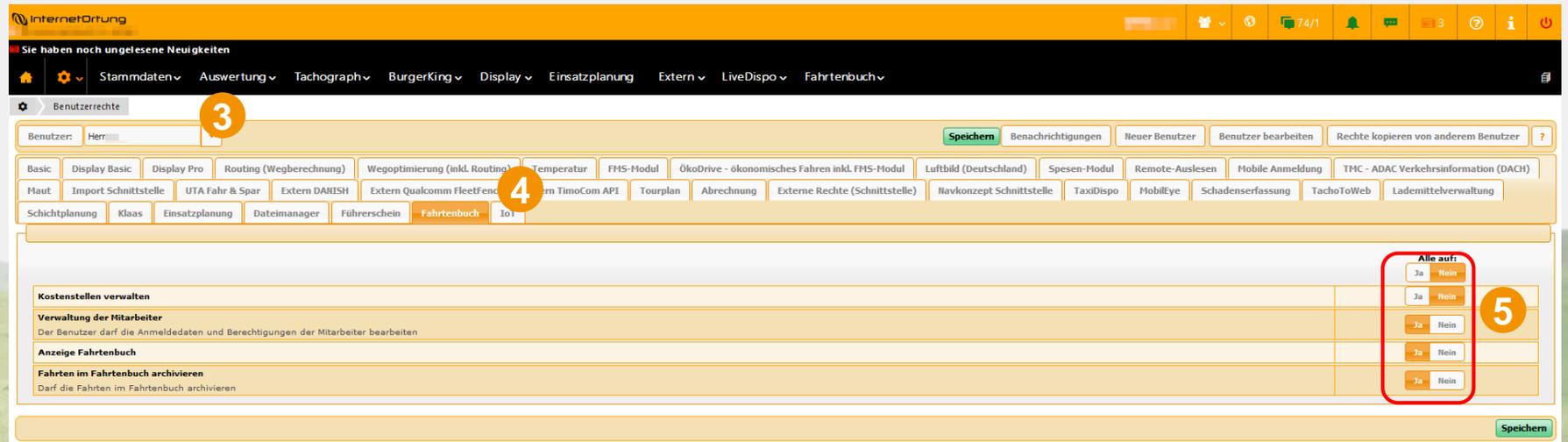
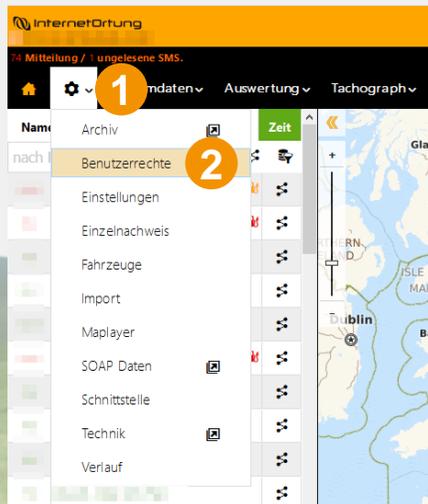
Das Fahrtenbuchmodul besteht aus zwei Teilen: Der Benutzerverwaltung in der InternetOrtung und dem Portal für die Verwaltung der Touren, NavFleet Portal.

Im Portal InternetOrtung hat der Administrator die Möglichkeit die Rechte an Anwender (Disponenten) zu verteilen, sodass diese die Fahrten der Fahrer angezeigt bekommen und bearbeiten können. Daraufhin können die Anwender Touren von Fahrern und Fahrzeugen sehen, diese bearbeiten und Kostenstellen zuweisen sowie Touren archivieren. Die Administratoren können den Fahrern im Mitarbeitermonitor dann einen Benutzernamen und ein Passwort vergeben, mit welchem die Fahrer sich dann im NavFleet Portal anmelden können. Eine Fahrzeuggruppenzuweisung ist ebenfalls in dem Mitarbeiterstammdaten möglich.

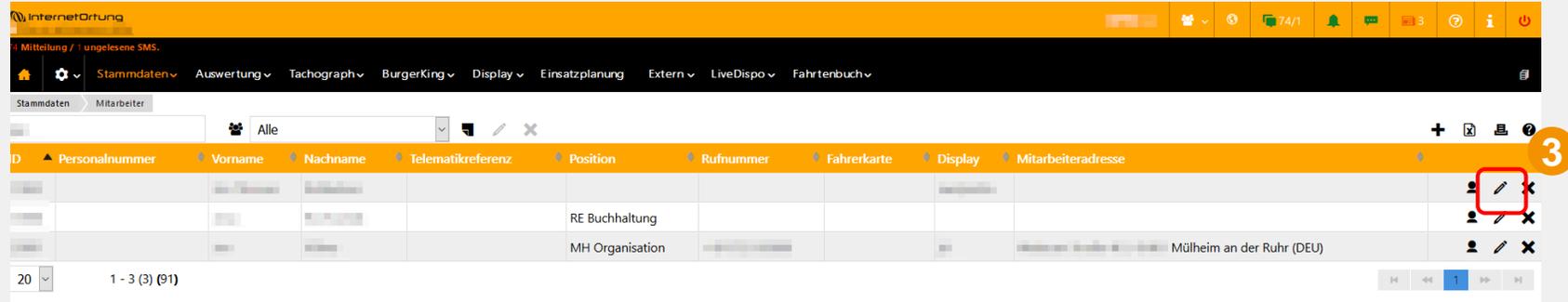
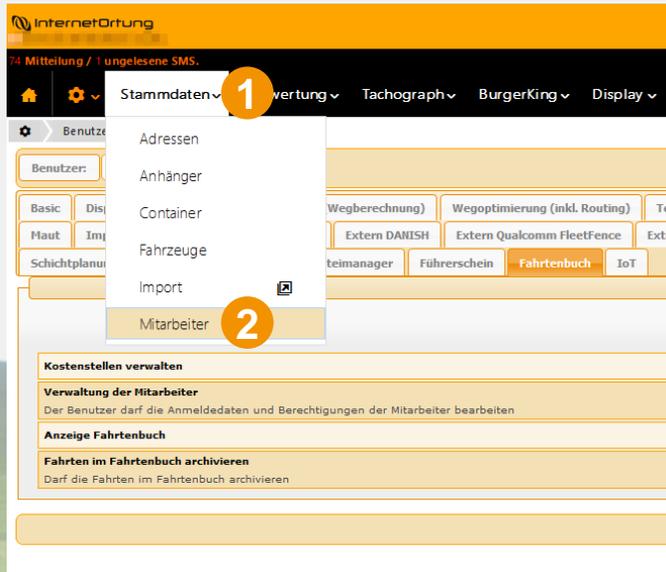
Das NavFleet Portal bietet dem Fahrer die Möglichkeit, aufgezeichnete Touren zu bearbeiten und eine Kostenstelle einzutragen, sowie mehrere Fahrten zu einer Tour zusammen zu fassen. Die bearbeiteten Touren können dann abgeschlossen werden. Im Nachgang archiviert der Disponent die Tour dann im InternetOrtung Portal.

Nachdem das Modul zur Nutzung durch Navkonzept freigeschaltet wurde, hat der Administrator die Möglichkeit, einzelnen Portalnutzern die Rechte freizuschalten.

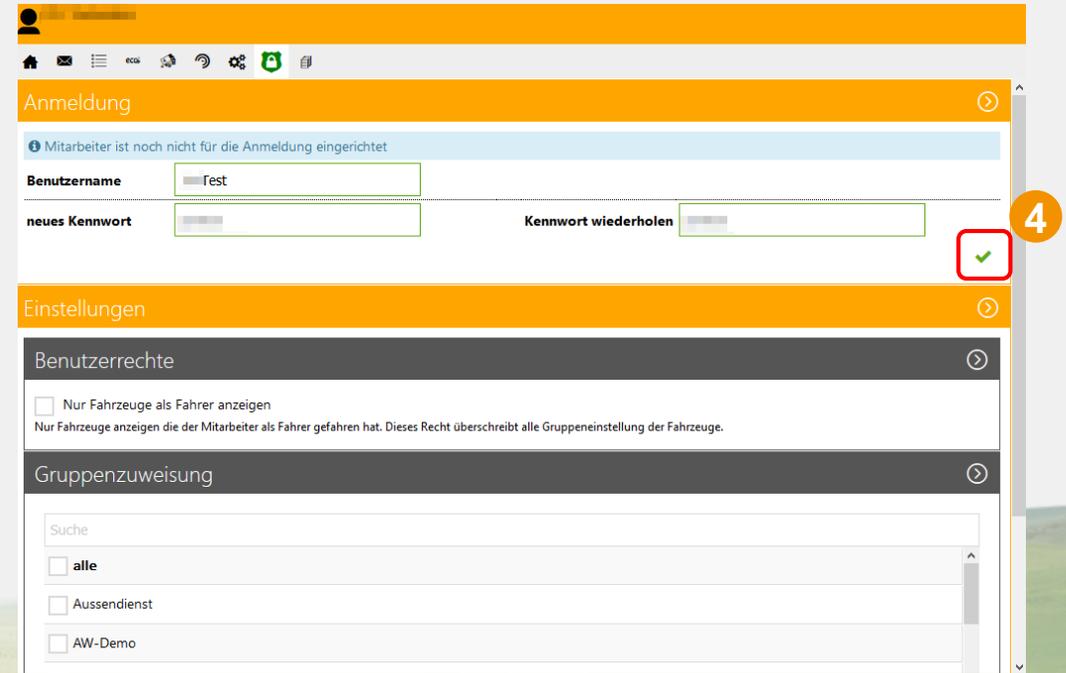
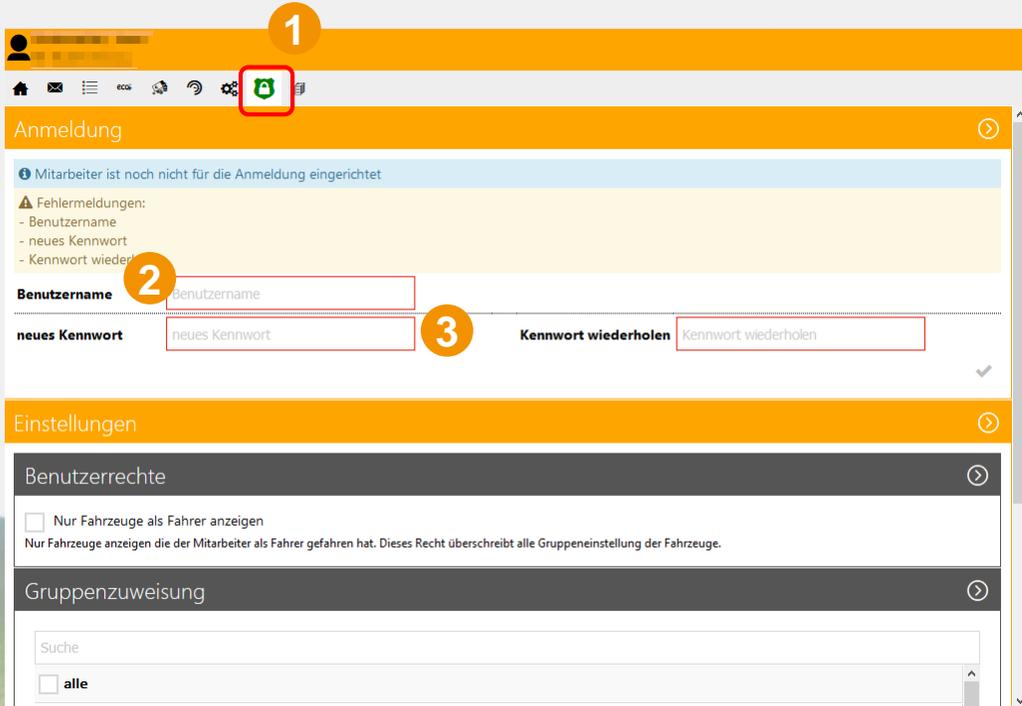
Dazu gehen Sie bitte im Portal InternetOrtung auf den „Einstellungen“ **1** Knopf und anschließend auf „Benutzerrechte“ **2**. In der nun geöffneten Ansicht wählen Sie den entsprechenden Benutzer **3** aus und klicken dann auf „Fahrtenbuch“ **4**. Hier können Sie nun die gewünschten Berechtigungen auswählen, die der Portalnutzer bekommen soll. Zur reinen Fahrtenbuchverwaltung reicht es aus, die unteren drei Rechte auf „Ja“ **5** zu setzen. Sollen zusätzlich noch Kostenstellen verwaltet werden, muss dies mit dem ersten Recht ebenfalls bestätigt werden.



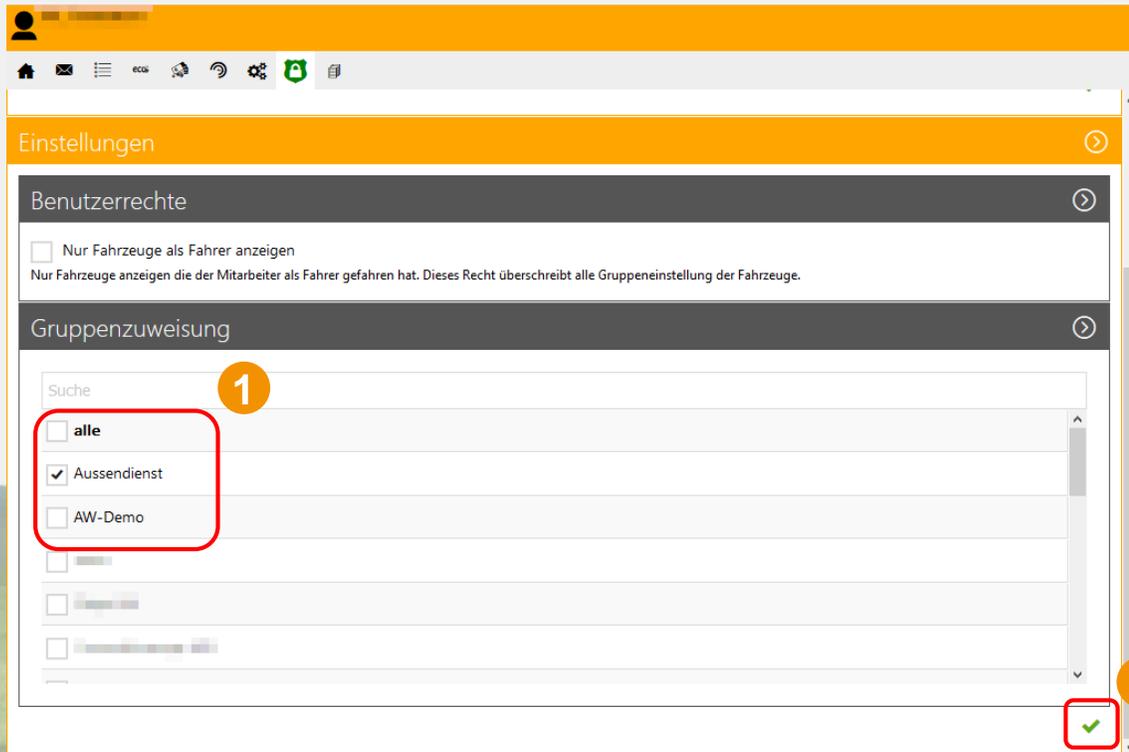
Nachdem die Berechtigungen für die Portalnutzer gesetzt sind, können diese die Fahrer zur Nutzung des Fahrtenbuches einrichten. Dazu klicken Sie auf „Stammdaten“ **1** „Mitarbeiter“ **2**. Suchen Sie nach dem entsprechenden Mitarbeiter (Fahrer) und klicken zum Bearbeiten auf den „Stift“ **3**.



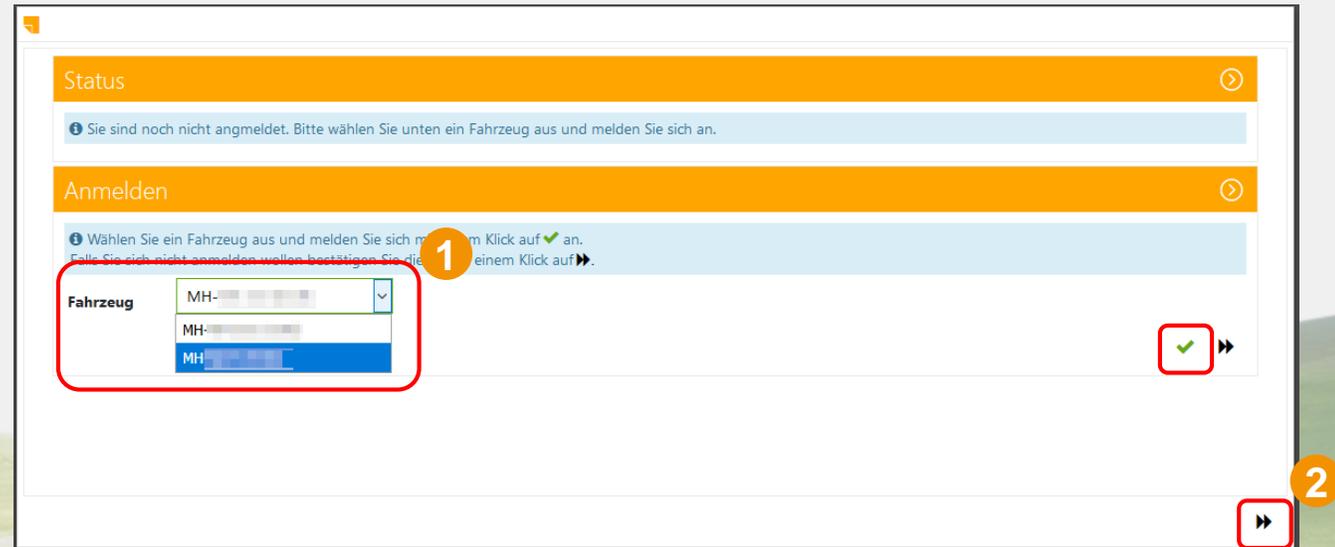
In dem neuen Fenster, welches sich geöffnet hat, klicken Sie oben auf das „Fahrtenbuch“ Symbol **1**. Hier muss jetzt ein Benutzername **2** und ein Passwort **3** zugewiesen werden. Das Kennwort orientiert sich an aktuellen Richtlinien, es darf nicht den Benutzernamen enthalten, muss mindestens Groß- und Kleinbuchstaben sowie eine Zahl enthalten. Wurde alles korrekt eingegeben, muss dies mit dem grünen Haken **4** bestätigt werden, anderenfalls erscheint eine Fehlermeldung.



Im Anschluss muss dem Fahrer noch eine Fahrzeuggruppe zugewiesen werden. Hier scrollen Sie bitte im gleichen Fenster weiter runter und wählen die entsprechenden Gruppen **1** aus. Diese Auswahl muss wieder mit dem grünen Haken **2** weiter unten bestätigt werden. Im Anschluss ist der Fahrer fertig eingerichtet und kann das Fahrtenbuch benutzen.



Das NavFleet Portal finden Sie unter folgendem Link: <https://beta.navkonzept.com/Web/NavFleet/>
Der Fahrer kann sich jetzt mit der Mandantenummer, seinem Benutzernamen und Passwort in dem Portal einloggen.
Nach erfolgreichem Login wird die Auswahl angezeigt, ob der Fahrer sich auf einem Fahrzeug anmelden **1** möchte, oder weiter zur Tourenübersicht **2** gelangen möchte.

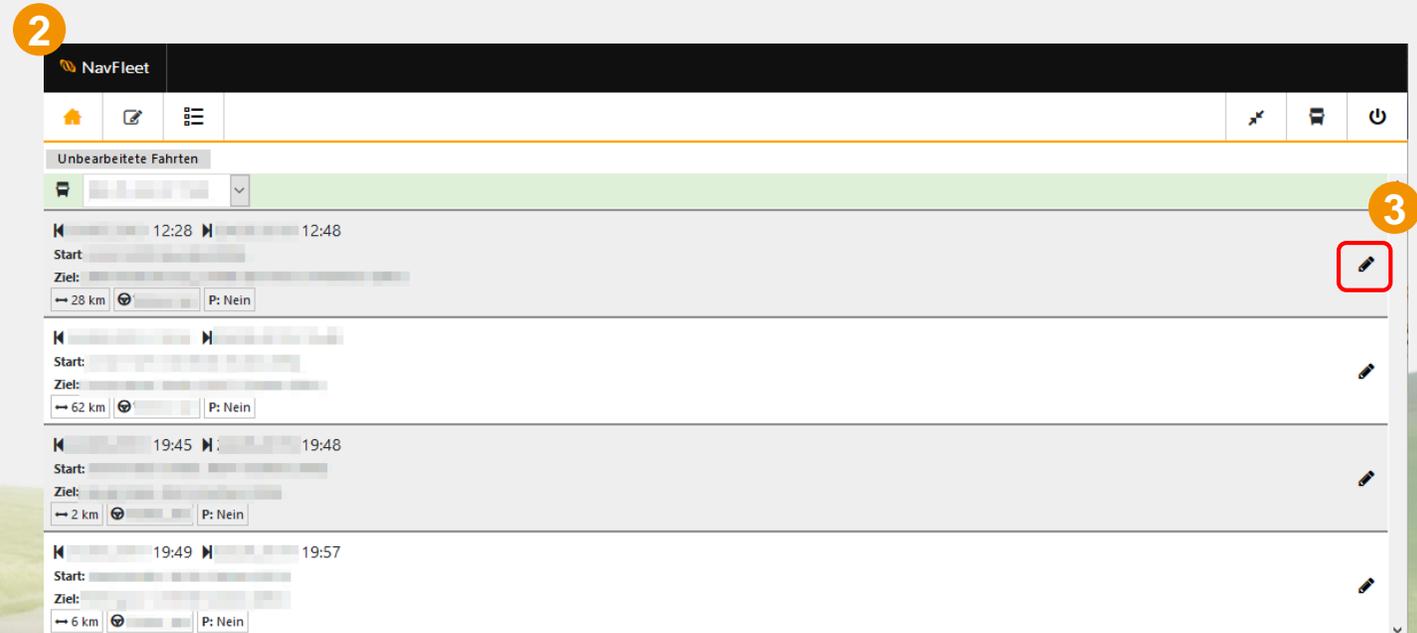
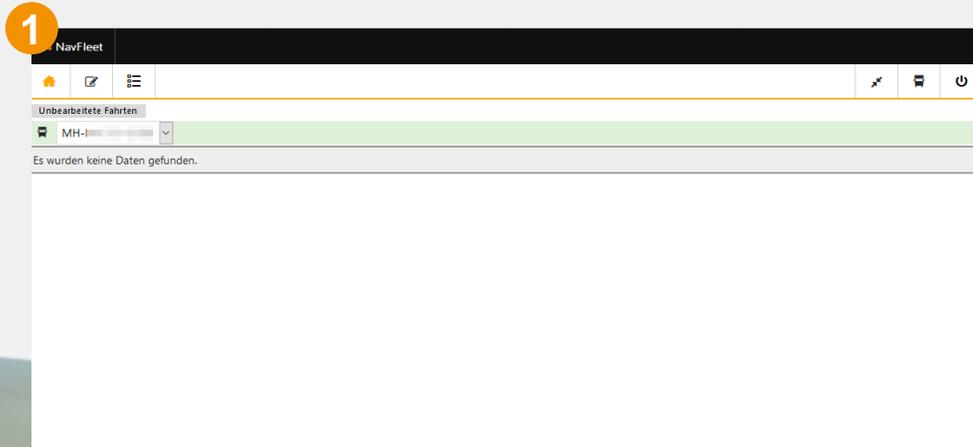


Wenn Sie an einem Fahrzeug angemeldet sind, erscheint die folgende Übersicht **1** :

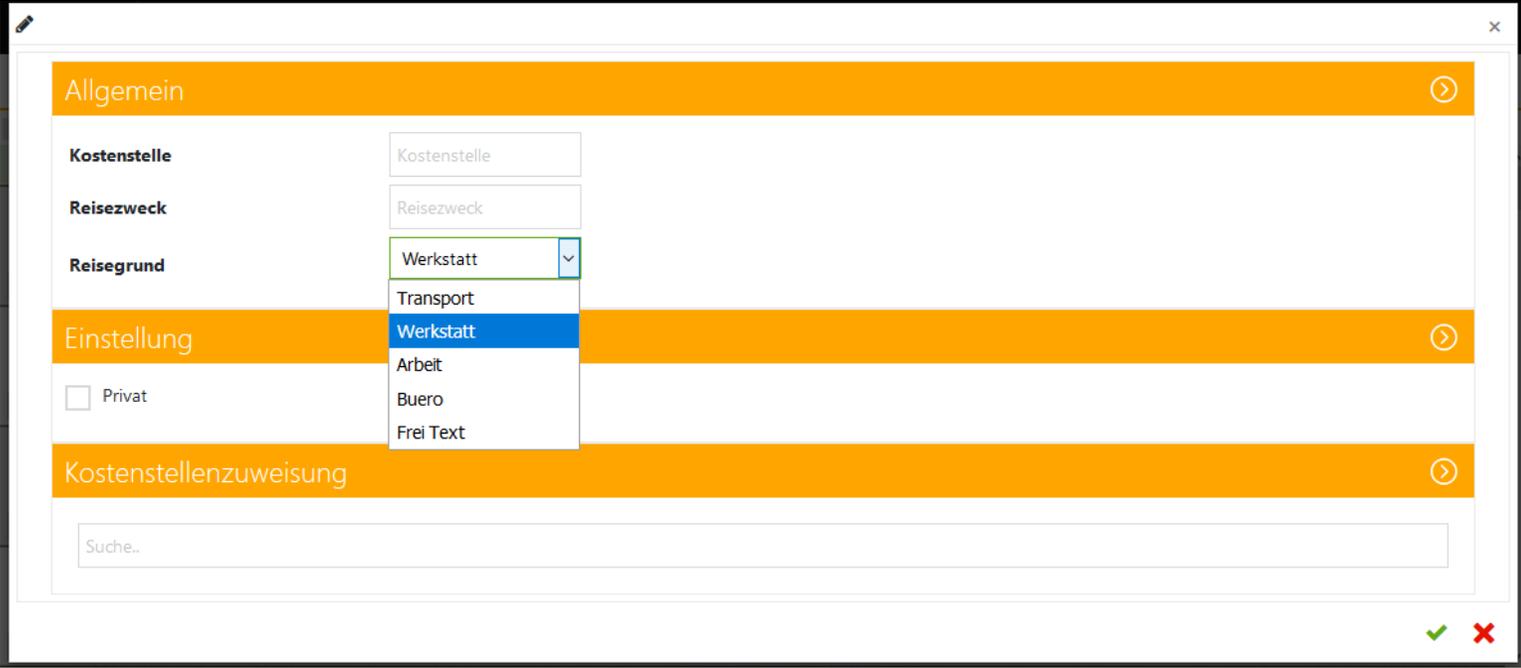
Hier werden alle unbearbeiteten Touren, die Sie auf dem Fahrzeug gefahren sind, angezeigt. Wenn Sie sich zum ersten Mal auf einem Fahrzeug anmelden, stehen hier natürlich keine Touren.

Bei einem bereits genutzten Fahrzeug sieht die Übersicht aus, wie in Bild **2**.

Mit dem „Bearbeiten“ **3** Stift kann ein Grund für die Fahrt eingetragen werden, sowie die passende Kostenstelle eingetragen werden.



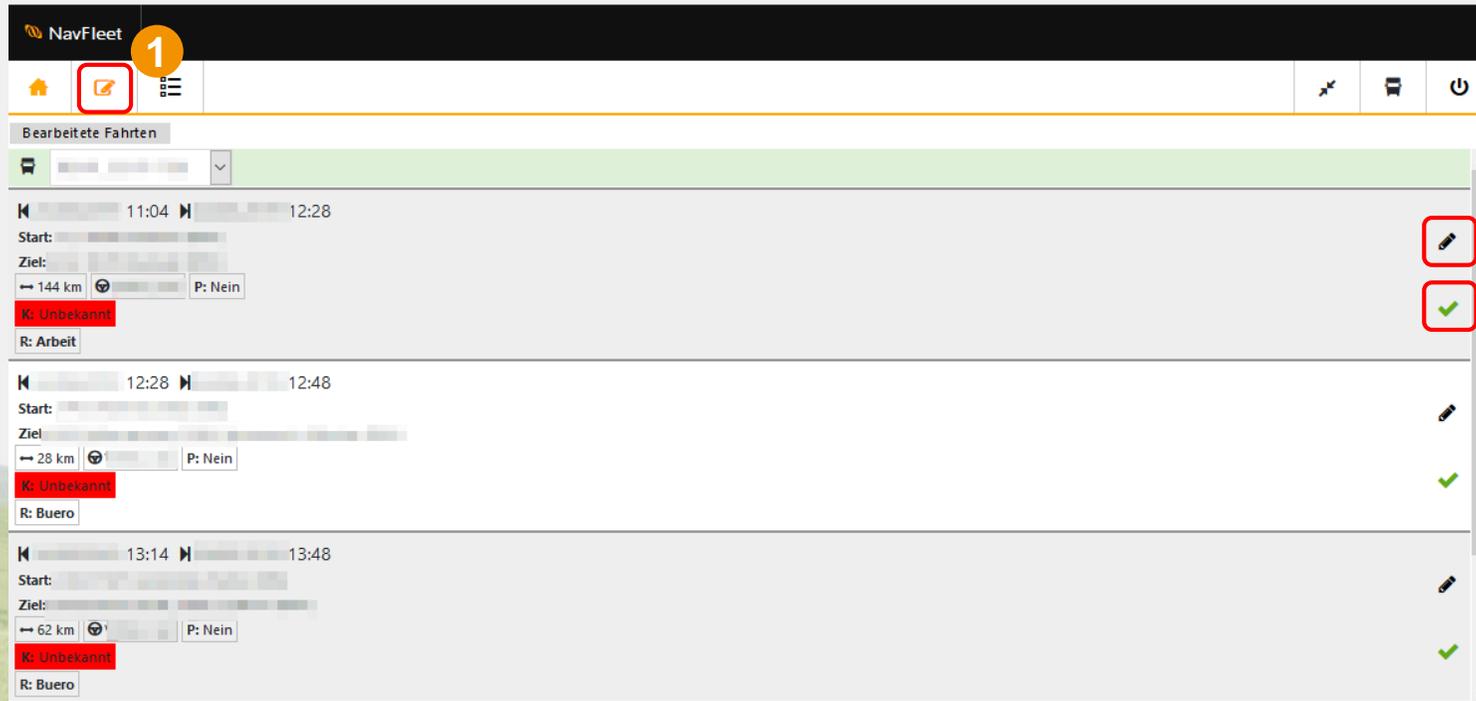
Diese Ansicht zeigt die Möglichkeit der Eingabe der Fahrtzwecks und der Kostenstellenzuweisung.



The screenshot shows a web form for editing a trip. The form is divided into several sections, each with an orange header bar and a right-pointing arrow icon:

- Allgemein**: Contains three input fields: **Kostenstelle** (with placeholder text 'Kostenstelle'), **Reisezweck** (with placeholder text 'Reisezweck'), and **Reisegrund** (a dropdown menu). The dropdown menu is open, showing options: 'Werkstatt' (highlighted in blue), 'Transport', 'Arbeit', 'Buero', and 'Frei Text'.
- Einstellung**: Contains a checkbox labeled 'Privat'.
- Kostenstellenzuweisung**: Contains a search input field with the placeholder text 'Suche..'. Below the search field are green checkmark and red X icons.

Wenn Sie oben auf den Button „Bearbeitete Fahrten“ **1** klicken, gelangen Sie zu der Übersicht der bereits bearbeiteten Fahrten. Hier wurde bereits eine Kostenstelle und/oder ein Reisegrund eingetragen. Ist keine Kostenstelle hinterlegt, so wird dies in rot deutlich sichtbar gekennzeichnet.
Sie haben die Möglichkeit die Fahrt erneut zu bearbeiten **2**. Alternativ können Sie die Fahrt abschließen **3**, damit diese dem Disponenten zur Archivierung vorgelegt wird.

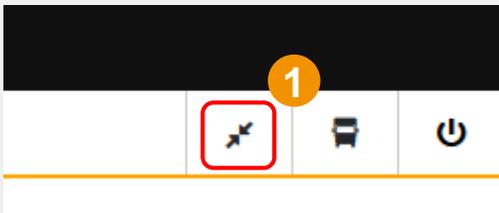


Startzeit	Endzeit	Distanz	Kostenstelle	Reisegrund	Aktionen
11:04	12:28	144 km	K: Unbekannt	R: Arbeit	[Pencil] [Checkmark]
12:28	12:48	28 km	K: Unbekannt	R: Buero	[Pencil] [Checkmark]
13:14	13:48	62 km	K: Unbekannt	R: Buero	[Pencil] [Checkmark]

Mehrere Einzelfahrten zu Tour zusammenfügen

Wenn Ihre Tour aus mehreren Fahrten besteht, können Sie diese zusammenfassen. Klicken Sie im oberen rechten Menü auf das „Zusammenfügen“ Symbol **1**.

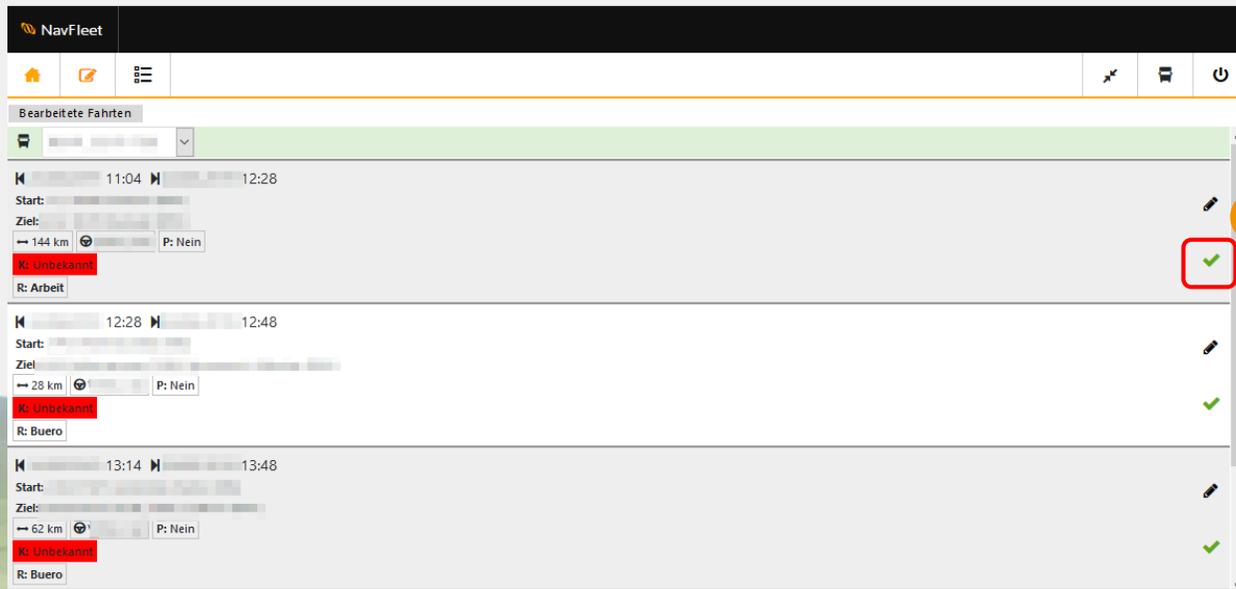
Klicken Sie danach in der Ansicht auf die erste Fahrt **2** und danach auf die letzte Fahrt **3**. Es werden automatisch alle dazwischen liegenden Fahrten mit ausgewählt, die dann zu einer Tour zusammengefasst werden. Bestätigen Sie die Auswahl mit dem grünen Haken unten rechts **4**.



Nr.	K	M	Start	Ziel		
8661		09:08	09:12		3	<input checked="" type="checkbox"/>
8663		09:12	09:17		5	<input type="checkbox"/>
8665		09:21	09:25		3	<input checked="" type="checkbox"/>
8667		09:25	09:27		5	<input checked="" type="checkbox"/>
8669		09:27	09:43		38	<input checked="" type="checkbox"/>
8671		09:43	09:47		8	<input checked="" type="checkbox"/>
8673		09:47	10:03		37	<input type="checkbox"/>
8675		10:04	10:06		5	<input type="checkbox"/>
8677		10:06	10:08		5	<input type="checkbox"/>
8679		10:09	10:11		5	<input type="checkbox"/>
8681		10:11	10:13		5	<input type="checkbox"/>
8683		10:14	10:18		10	<input type="checkbox"/>
8685		10:18	10:21		3	<input type="checkbox"/>
8687		10:21	10:25		6	<input type="checkbox"/>
8689		10:25	10:36		23	<input type="checkbox"/>
8691		10:36	10:43		16	<input type="checkbox"/>
8693		10:43	10:45		5	<input type="checkbox"/>
8695		10:45	10:52		15	<input type="checkbox"/>
8697		10:52	11:07		40	<input type="checkbox"/>
8699		11:07	11:10		5	<input type="checkbox"/>

Sind alle benötigten Informationen zu der Tour eingetragen, muss diese abgeschlossen werden. Um eine Tour abzuschließen klicken Sie auf den grünen Haken **1** rechts.

Es erscheint ein Hinweisfenster, nach dem Abschließen der Tour kann diese nicht mehr bearbeitet werden. Bitte bestätigen Sie das Hinweisfenster **2** noch.

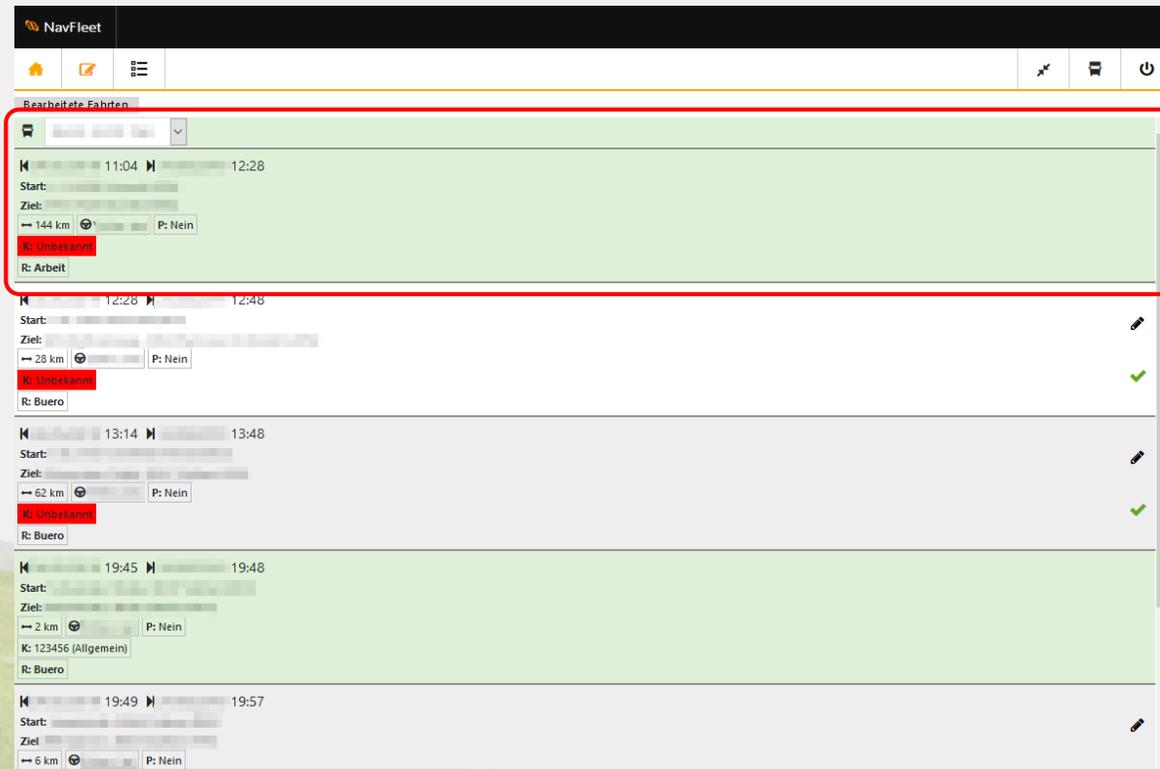


The screenshot shows the NavFleet interface with a list of trips under the heading 'Bearbeitete Fahrten'. The first trip is selected, showing details like start time (11:04), end time (12:28), distance (144 km), and status (R: Arbeit). A green checkmark icon is circled in red and labeled with a '1', indicating the button to complete the trip.



The screenshot shows a confirmation dialog box with the text 'Möchten Sie die Tour wirklich als "fertig" markieren?'. There are two buttons at the bottom: a green checkmark button and a red 'X' button. The green checkmark button is circled in red and labeled with a '2', indicating the button to confirm the completion of the trip.

Wenn Sie Touren abgeschlossen haben, erscheinen diese ebenfalls wieder in der Liste der bearbeiteten Touren. Die Touren sind jetzt grün hinterlegt und die Möglichkeit des Bearbeitens und Abschließens ist weg.



The screenshot displays the 'NavFleet' mobile application interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a list icon, and a power icon. Below this, the title 'Bearbeitete Fahrten' is visible. The main content area shows a list of five trips, each with a green background indicating completion. The first trip is highlighted with a red box. Each trip entry includes a start and end time, a distance, a status (e.g., 'P: Nein'), and a location (e.g., 'R: Arbeit'). The first trip has a distance of 144 km and is labeled 'K: Unbekannt'. The second and third trips have distances of 28 km and 62 km, respectively, and are labeled 'K: Unbekannt'. The fourth trip has a distance of 2 km and is labeled 'K: 123456 (Allgemein)'. The fifth trip has a distance of 6 km. Each trip entry also features a green checkmark icon on the right side, signifying completion.

Übersicht über unbearbeitete Touren für Disponent

Dem Disponenten steht im Portal InternetOrtung die Übersicht über die Fahrten der Fahrzeuge zur Verfügung. Dazu wählen Sie im Menü „Fahrtenbuch“ **1** und „Unbearbeitete Fahrten“ **2** aus. Wählen Sie zu erst ein Fahrzeug aus **3** und bestätigen die Auswahl mit dem grünen Haken. Danach werden alle unbearbeiteten Fahrten zu dem Fahrzeug geladen. Angezeigt wird die Startzeit **4**, die Endzeit **5**, die Startadresse **6**, die Zieladresse **7** und die gefahrenen Kilometer **8**.



The screenshot shows a table of 'unbearbeitete Fahrten' with columns for ID, Start, Ziel, and other details. The table is filtered by '- Alle -' in a dropdown menu (circled with 3) and a green checkmark (circled with 3). The table has a search bar and a green checkmark button. The table columns are: ID, Start, Ziel, and other details. The table rows are: 2329, 285, 369, 945, 371, 947, 458, 755, 7209, 220, 460, 757, 1579. The table is filtered by '- Alle -' in a dropdown menu (circled with 3) and a green checkmark (circled with 3). The table has a search bar and a green checkmark button. The table columns are: ID, Start, Ziel, and other details. The table rows are: 2329, 285, 369, 945, 371, 947, 458, 755, 7209, 220, 460, 757, 1579.

ID	Start	Ziel	8
2329	21:58	02:58	88.897 89.433
285	02:04	07:37	5.175 5.481 306
369	02:39	03:08	4.766 4.780 14
945	02:43	03:28	185.651 185.702 51
371	03:11	07:40	4.780 5.132 352
947	03:34	05:58	185.702 185.904 202
458	05:09	06:08	62
755	05:55	06:13	8.648 8.662 14
7209	06:02	06:06	8.779 8.780 1
220	06:04	06:58	36
460	06:13	06:31	11
757	06:16	07:17	8.662 8.664 2
1579	06:21	06:45	11.418 11.443 25

Übersicht bearbeitete Fahrten für Disponent

Analog zu den unbearbeiteten Fahrten existiert diese Ansicht auch für die bearbeiteten Fahrten. Klicken Sie auf „Fahrtenbuch“ **1** und „Bearbeitete Fahrten“ **2**.

Nach der Auswahl des Fahrzeugs haben Sie die Möglichkeit zusätzlich noch den Fahrer **3**, den Zweck der Fahrt **4** und die Kostenstelle einzusehen **5**. Des Weiteren kann die Tour durch den Disponenten archiviert werden. Dazu klicken Sie auf den entsprechenden Button **6**. Es muss eine Kostenstelle sowie ein Fahrer eingetragen sein! Zudem kann der Disponent die Fahrt auch bearbeiten und fehlende Informationen nachtragen **7**.



A screenshot of the 'bearbeitete Fahrten' table in the Navkonzept system. The table has columns for ID, Start, Ziel, and other details. Red boxes and numbers highlight specific features: '3' points to the driver column, '4' to the purpose column, '5' to the cost center column, '6' to the archive button, and '7' to the edit button.

ID	Start	Ziel	Arbeitsplatz	Kostenstelle	Aktionen
3458	06:45	07:37	Arbeitsplatz	123456	✓ ⤴ ✎
9302	07:12	17:07	Arbeitsplatz	123456	✓ ⤴ ✎
3462	07:50	09:19	Arbeitsplatz	123456	✓ ⤴ ✎
9985	08:06	11:19	Arbeitsplatz	123456	✓ ⤴ ✎
3431	08:18	08:31	Arbeitsplatz	123456	✓ ⤴ ✎
3433	08:46	09:05	Arbeitsplatz	123456	✓ ⤴ ✎
9924	09:35	09:46	Arbeitsplatz	123456	✓ ⤴ ✎
9928	09:53	10:28	Arbeitsplatz	Kostenstelle	✓ ⤴ ✎
3437	10:45	10:53	Arbeitsplatz	123456	✓ ⤴ ✎
3441	11:12	11:18	Arbeitsplatz	Kostenstelle	✓ ⤴ ✎

Übersicht archivierte Fahrten für Disponent

Abgeschlossene Fahrten sollten archiviert werden, damit die Übersicht strukturiert bleibt. Sind die Fahrten archiviert, erscheinen diese in der Übersicht „Archivierte Fahrten“. Klicken Sie hierzu auf „Fahrtenbuch“ **1** und dann auf „Archivierte Fahrten“ **2**.

Wählen Sie das Fahrzeug und den gewünschten Zeitraum aus und bestätigen mit dem grünen Haken **3**. Im Anschluss werden die Fahrten zu dem Fahrzeug angezeigt.

The screenshot shows the Navkonzept software interface. On the left, a dropdown menu for 'Fahrtenbuch' is open, with 'Archivierte Fahrten' selected. The main interface shows the 'Archivierte Fahrten' tab active. A search filter is highlighted with a red box and a circled '3', containing a vehicle selection dropdown, the date range '01.05.19' to '30.06.19', and a green checkmark confirmation button. Below the search filter, a table of archived trips is displayed.

Nr.	Start	Ziel
0	19:45	19:48
1	07:18	07:22

Page navigation: 20 | 1 - 2 (2)