

Einen Bericht erstellen

Klicken Sie rechts oben auf „Werkzeuge->Berichte“

Vergeben Sie im neu geöffneten Fenster einen Namen für den Bericht, zum Beispiel „Fahrzeug eins“.

Unter „Type“ können Sie die Art des Berichtes an Ihre Anforderungen anpassen.

Empfehlenswert ist aus unserer Sicht zum Beispiel „Zündung EIN/AUS“

Wählen Sie dann das gewünschte Dateiformat. Für Fahrtenbuchvorlagen bietet sich Excel an.

Unter „Periode“ wählen Sie den gewünschten Zeitabschnitt und dann den oder die betreffenden Tracker.

Sie können dann entscheiden, ob Sie automatisiert täglich, wöchentlich oder monatlich den Bericht erhalten möchten. Klicken Sie bitte bei „Adressen anzeigen“, wenn die Adressen in dem Bericht angezeigt werden sollen.

Vergessen Sie bitte das Generieren/Speichern nicht!