

# BURY Time Suite

## INHALT

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| INSTALLATION UND NUTZUNGSARTEN                             | 2  |
| 1. Allgemeine Hinweise                                     | 2  |
| 2. Technische Voraussetzungen                              | 2  |
| 3. Installation der Software                               | 2  |
| 4. Erste Nutzung der BURY Time Suite                       | 4  |
| 5. Installation von Software Updates                       | 5  |
| 6. Nutzung der Software mit mehreren Anwendern im Netzwerk | 6  |
| ERSTE SCHRITTE                                             | 9  |
| 7. Übersicht über die Menüpunkte                           | 9  |
| 8. Weitere Fahrer anlegen                                  | 10 |
| 9. Fahrzeuge anlegen                                       | 11 |
| 10. Ziele/Kontakte anlegen                                 | 12 |
| 11. Fahrtzwecke anlegen                                    | 15 |
| 12. Datenbank sichern / wiederherstellen                   | 15 |
| ERSTELLUNG EINES FAHRTENBUCHES                             | 16 |
| 13. Positionsdaten importieren                             | 16 |
| 14. Fahrten bearbeiten                                     | 21 |
| 15. Fahrten abschließen                                    | 24 |
| 16. Fahrtenbuch drucken                                    | 25 |
| 17. Alte Fahrzeuge löschen                                 | 27 |
| 18. Gerät austauschen                                      | 28 |
| PRODUKTKONFIGURATION                                       | 30 |
| 19. Menüpunkt Konfiguration                                | 30 |
| 19.1 Werkseinstellungen                                    | 33 |
| WEITERE INFORMATIONEN                                      | 35 |
| 20. Service                                                | 35 |

## 1. ALLGEMEINE HINWEISE

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde, wir freuen uns, dass Sie sich für ein elektronisches Fahrtenbuchsystem der Fa. BURY Sp. z o.o. entschieden haben. Zu diesem System, welches in Ihrem Fahrzeug installiert wird, gehört ein Verwaltungsprogramm, die BURY Time Suite, dessen Bedienung nachstehend erläutert wird.

Lesen Sie sich die Anleitung bitte sorgfältig durch, um den vollen Funktionsumfang der Software nutzen zu können. Falls Sie weitere Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren BURY Fachhändler oder an unsere Hotline. Die Telefon- und Faxnummern finden Sie im Kapitel *Service*.

## 2. TECHNISCHE VORAUSSETZUNGEN

Prüfen Sie bitte vor Beginn der Installation der BURY Time Suite, ob die folgenden technischen Voraussetzungen bei Ihrem PC / Laptop gegeben sind:

- Prozessor:  
mind. Intel i3-7100 oder höher,  
Intel i7-4770 oder höher empfohlen
- Betriebssystem: Microsoft Windows 10/11 (64-bit), .NET 3.5 Framework
- Datenbank: Firebird SQL 5.0  
(im Installationspaket integriert)
- RAM: mind. 8 GB, 16 GB empfohlen
- Festplattenspeicher:  
mind. 10 GB freier Speicherplatz,  
20 GB freier Speicherplatz empfohlen
- Bildschirmauflösung mind. 1024x768 Pixel
- USB-Schnittstelle.

## 3. INSTALLATION DER SOFTWARE

Installieren Sie bitte auf dem Computer oder Laptop das Verwaltungsprogramm BURY Time Suite, das von der Seite [bury.com/de/produkt/cl-1020-time/...](http://bury.com/de/produkt/cl-1020-time/) heruntergeladen werden kann. Die Download-Dateien sind unter der Produktbeschreibung verfügbar.

Wählen Sie nun für die Installationsroutine eine Sprache aus. Sie erhalten dann anschließend die Beschreibungen für die Installation in dieser Sprache angezeigt. Dies hat keine Auswirkung auf die spätere Menüsprache in der BURY Time Suite. Diese können Sie später separat einstellen.

Lesen Sie sich nun bitte das Lizenzabkommen durch. Wird dieses von Ihnen akzeptiert, kann die Installation fortgesetzt werden.

Wählen Sie nun einen Pfad aus, in dem Sie die Dateien für die BURY Time Suite installieren möchten. Falls Sie sich nicht sicher sind, übernehmen Sie einfach das vorgegebene Zielverzeichnis. Beachten Sie bitte auch die Speicherangaben für die Software und die verfügbare Speichergröße auf Ihrem PC / Laptop. Je nach Nutzung der BURY Time Suite (einzeln Benutzer / mehrere Benutzer / die Anzahl von Landkartendaten) kann die Datenbank mit den gespeicherten Fahrten mehrere Megabyte an Speicherplatz benötigen. Stellen Sie bitte daher sicher, dass noch ausreichende Ressourcen diesbezüglich vorhanden sind.

Mit einem Klick auf „Installieren“ beginnt nun der Installationsprozess und die Daten werden auf die Festplatte übertragen.

Je nach Hardwareausstattung Ihres PCs / Laptops kann dies 1 – 2 Minuten betragen. Den Fortschritt erkennen Sie dabei an dem grünen Statusbalken.



- Den Installationsprozess können Sie jederzeit abbrechen. Die dann bereits schon installierten Dateien werden wieder gelöscht.

Nachdem alle größeren Programmdateien übertragen worden sind, werden Sie gefragt, ob Sie eine Desktopverknüpfung anlegen möchten. Falls Sie dies möchten, wird anschließend ein Icon auf ihrem Desktop abgelegt. Über dieses Symbol können Sie via Doppelklick die BURY Time Suite öffnen. Ansonsten klicken Sie bitte in der Taskleiste auf „Start“, dann auf „Alle Programme“ und suchen Sie dort nach einem Eintrag mit Namen „BURY Time Suite“.

Im Programm Bury Time Suite ist es notwendig, bestimmte Daten für einige Routen auszufüllen. Die entsprechenden Pflichtfelder variieren je nach dem Land. Wählen Sie bitte das Land oder die Rechtsgrundlage, aufgrund deren das Fahrtenbuch erstellt werden soll.

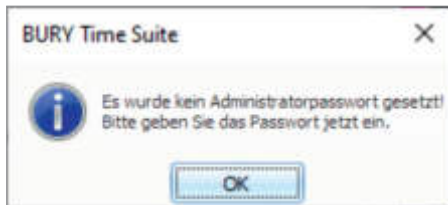


- Wenn Sie Ihre Steuererklärung nicht in den Niederlanden bzw. Deutschland, sondern in einem anderen Land einreichen, dann müssen Sie bei der Auswahl auf „Restliches Europa“ klicken. Sie können auch „Privat“ wählen (ohne geforderte Auswahlfelder und ohne Verifizierung des Fahrtenbuches).

Klicken Sie nun auf „Beenden“, um die Installation abzuschließen. Die BURY Time Suite wird dann gestartet.

## 4. ERSTE NUTZUNG DER BURY TIME SUITE

Wenn Sie die BURY Time Suite zum ersten Mal öffnen, müssen Sie einen Administrator festlegen und entsprechend einen Benutzernamen und Passwort eingeben.



Nutzen Sie die Software auf privater Basis, dann verwalten Sie ausschließlich Ihre eigenen Daten. Nutzen Sie die Software im Netzwerk und sollen mehrere Personen damit arbeiten können, dann sollte vorher die Rollenverteilung der Personen (Wer ist der Administrator?) geklärt werden. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie in den nachfolgenden Kapiteln.

Geben Sie nun in dem Fenster **Benutzer-details** ein Passwort ein. Dieses kann alphanumerisch sein und aus nur Sonderzeichen bestehen. Achten Sie dabei auf Groß- und Kleinschreibung und Sorgfalt bei der Eingabe. Das Passwort wird Ihnen nur durch Sternchen angezeigt, daher kann sich schnell ein Tippfehler einschleichen. Daher müssen Sie Ihr Passwort ein zweites Mal eingeben. Die Eingaben werden miteinander verglichen. Erst wenn beide Einträge übereinstimmen, können Sie auf „Speichern“ klicken und die Eingabe beenden.



- Sie können die weiteren Benutzerdaten auch später innerhalb der Software nachpflegen.
- Die BURY Time Suite unterstützt kein Passwort-Reset für einen Administrator-Benutzer. Verwahren Sie dieses Passwort daher anderweitig, ggf. über einen Passwort-Manager.

Nun erscheint das Fenster BURY Time Suite Login. Geben Sie hier erneut das Passwort ein und legen Sie die Sprache fest, mit der Sie die BURY Time Suite nutzen möchten. Durch das Klicken auf „OK“ wird die Software gestartet.

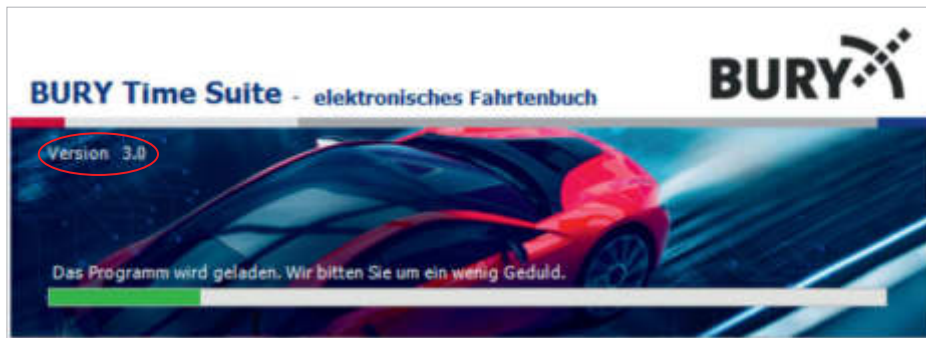
Erst dann, wenn noch keine Detaillandkarten installiert wurden (das ist der Fall, wenn der Benutzer die Software heruntergeladen hat und sie zum ersten Mal öffnet), erscheint die Meldung: „Es wurden keine Kartendaten gefunden. Bitte wählen Sie mindestens 1 Land aus der Liste aus. Die Kartendaten werden heruntergeladen und installiert“ (Kartenmaterial — siehe Seite 31).



- Das Nutzen von „Cleaning oder Performance Tools“ Software zur Säuberung von alten Daten und angeblich nicht mehr verwendeten Einstellungen in der Windows-Registrierungsdatenbank kann dazu führen, dass die BURY Time Suite nicht mehr gestartet werden kann. In diesem Falle ist das Programm neu zu installieren.

## 5. INSTALLATION VON SOFTWARE UPDATES

Nach längerer Nutzung der Software sollten Sie einmal unter [bury.com](http://bury.com) überprüfen, ob es für Ihre Version eine Aktualisierung gibt, falls automatische Benachrichtigungen deaktiviert wurden. Um dies zu überprüfen, merken Sie sich dabei die Versionsnummer, die beim Starten der Software angezeigt wird.



Falls die angezeigte Versionsnummer z.B. 3.0 ist, dann sind auf der Internetseite [bury.com](http://bury.com) mehrere Updates mit den Nummern 3.1, 3.2, usw. zu finden. Speichern Sie dann die dort bereitgestellten Updates auf Ihrem Computer und installieren Sie diese nacheinander, beginnend mit 3.1 und dann mit 3.2 usw.



- Es ist nicht möglich, von der Version 3.0 direkt auf die Version 3.2 upzugraden!

Ihre BURY Time Suite Software ist dann wieder aktuell. Die Neuerungen der eingespielten Updates können Sie in den „Release Notes“ nachlesen. Die Aktualisierung der Software können Sie automatisch durchführen, indem sie auf **Datei -> Einstellungen** klicken und **Auf Aktualisierung prüfen** wählen.

Ist die Aktualisierung verfügbar so klicken Sie auf die Information in der Menüleiste. Das Fenster mit laufender Version der Aktualisierung wird geöffnet. Beim Klicken auf „OK/Aktualisierung“ wird die Aktualisierung heruntergeladen und installiert. Bitte warten...

Beim Drücken auf „Nein/Abbrechen“ erfolgt Rückkehr zum Hauptmenü.



- Wenn Sie Ihre BURY Time Suite Software in Ihrem Netzwerk verwenden, müssen Sie zunächst die Installation auf dem Server aktualisieren.

Das Update wurde erfolgreich abgeschlossen. Die BURY Time Suite Software wurde wieder gestartet / Das Update wurde nicht erfolgreich abgeschlossen. Versuchen Sie erneut, das Update zu installieren.

Nachdem das Update von BURY Time Suite installiert worden ist, starten Sie Ihren Computer neu.

Ist eine neue Aktualisierung verfügbar, erscheint jeweils beim Starten des Programms BURY Time Suite das Fenster mit der Information, dass die neue Aktualisierung verfügbar ist und dass Sie die Aktualisierung direkt in diesem Fenster durchführen können.

## 6. NUTZUNG DER SOFTWARE MIT MEHREREN ANWENDERN IM NETZWERK

### Prämisse:

Ihr Unternehmen besitzt mehrere Firmenfahrzeuge, die manche Mitarbeiter neben ihrer beruflichen Tätigkeit auch privat nutzen können. Die Fahrzeuge sind mit einem elektronischen Fahrtenbuch der Fa. BURY ausgestattet. Die Verwaltung und die Speicherung der aufgezeichneten Positionsdaten aller Fahrzeuge soll zentral in einer Datenbank erfolgen. Die Mitarbeiter sollen lokal an ihren Arbeitsplätzen mit der BURY Time Suite arbeiten und Ihre individuellen Fahrtenbücher erstellen können.

### Schritt 1:

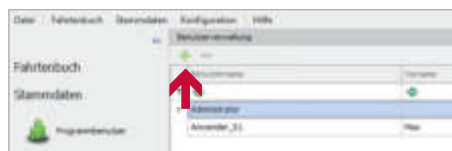
Bestimmen Sie einen Administrator / Ansprechpartner in Ihrem Unternehmen, der zukünftig die Benutzer, Fahrzeuge und Fahrer innerhalb der BURY Time Suite anlegt und pflegt. Je nach Struktur und Größe Ihres Unternehmens kann dieser Mitarbeiter mit weiteren Tätigkeiten betraut werden wie z. B. dem Auslesen der Positionsdaten von den Fahrzeugsystemen, falls dies nicht durch die einzelnen Mitarbeiter durchgeführt werden soll.

## Schritt 2:

Installieren Sie die BURY Time Suite auf einem Server, auf den später alle Mitarbeiter zugreifen können, die mit dieser Verwaltungssoftware arbeiten sollen. Notieren Sie sich den Pfad (IP Adresse / Laufwerksbuchstaben und Verzeichnisnamen) für das Verzeichnis, in dem sich die Datenbank **GPSLOGGERDATABASE.FDB** befindet. In dieser Datei werden die Daten der Benutzerverwaltung und der Positionsdaten gespeichert.

## Schritt 3:

Fügen Sie zusätzliche Programmbenutzer in den **Stammdaten** -> **Programmbenutzer** ein. Klicken Sie dabei auf das grüne „+“ Symbol am unteren Bildrand, um einen neuen Datensatz anzulegen. Es ist möglich, bis zu 1.000 zusätzliche Benutzer anzulegen, die dann mit der BURY Time Suite gleichzeitig arbeiten können.



Ein Eingabefenster **Benutzerdetails** erscheint. Geben Sie dort zuerst den Benutzernamen ein. Dieser sollte so gewählt werden, dass er möglichst eindeutig ist und, Ihren betriebsinternen Kennzeichnungsrichtlinien (falls vorhanden) entspricht.

Tragen Sie anschließend alle weiteren Details ein, insofern Sie die sekundären Daten des Mitarbeiters hier pflegen möchten. Ein Foto des Mitarbeiters kann durch Klicken auf die Fotofläche ebenfalls eingefügt werden.

Die Pflichtfelder sind mit einem roten Rahmen versehen. Diese müssen ausgefüllt werden, um den Datensatz anlegen zu können. Legen Sie zunächst ein Passwort für den Benutzer fest. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“ um den Datensatz anzulegen. Der neue Benutzer erscheint nun unterhalb des Eintrags für den Administrator, welchen Sie beim ersten Starten der Verwaltungssoftware angelegt haben.

Wiederholen Sie den Schritt 3, bis alle Benutzer erfasst worden sind.

#### Schritt 4:

Installieren Sie auf den PC-Systemen der Mitarbeiter, die später die BURY Time Suite nutzen sollen, ebenfalls die Software.

Starten Sie die BURY Time Suite und geben Sie auch hier ein Passwort für den Administrator ein. Dieses Passwort ist vollkommen unabhängig von dem, welches Sie bereits bei der Installation auf dem Server verwendet haben. Es sollte aus Sicherheitsgründen jedoch davon abweichen. Sie können bei allen weiteren Installationen dieses neue Passwort dann immer verwenden. In der Regel wird es später auch nicht mehr benötigt, da die Benutzer nicht auf die lokale Datenbank zugreifen, sondern auf die Datenbank vom Server.

Klicken Sie bitte nach Erscheinen der Benutzeroberfläche oben links auf **Datei** und dann auf **Einstellungen**.

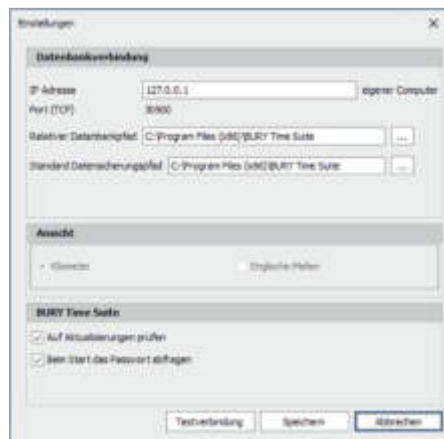
In dem sich öffnenden Fenster geben Sie bitte die IP Adresse des Servers ein und notieren Sie die Pfadangaben der Datenbank. Durch das Klicken auf „Testverbindung“ können Sie Ihre Eingaben und den Zugriff überprüfen. Eine entsprechende Meldung erscheint. Sind die Angaben korrekt, dann klicken Sie bitte auf „Speichern“. Die BURY Time Suite wird anschließend geschlossen.

Die Mitarbeiter können sich jetzt nur noch mit den Benutzernamen und den Passwörtern anmelden, welche Sie vorab in der Serverinstallation angelegt haben. Die Netzwerkeinrichtung ist damit abgeschlossen.



- Die Benutzer können sich nicht mehr mit Administratorrechten anmelden, außer Sie haben ihnen dieses Nutzungsrecht für deren Benutzerkonto eingeräumt.

Aktiviert ein Benutzer seine lokale Datenbank, kann er sich nach dem Schließen der Software nicht wieder anmelden, da ihm das (zweite) Passwort des Administrators nicht bekannt ist und keine weiteren Benutzer in seiner lokalen Datenbank angelegt sind. Nur der Administrator kann dann die korrekte Datenbank wieder festlegen.



## 7. ÜBERSICHT DER MENÜPUNKTE

In der BURY Time Suite finden Sie drei Themenbereiche: **Fahrtenbuch**, **Stammdaten** und **Konfiguration**. Diese Bereiche und deren Unterfunktionen können Sie über die Menüleisten aufrufen.



### Menüpunkte im Bereich Fahrtenbuch

Unter der Rubrik **Routenbearbeitung** können Sie fehlende Daten für Ihre Fahrten nachtragen.

Klicken Sie auf die **Kartenansicht**, öffnet sich eine Europakarte, die Sie entsprechend auf Ihr Einsatzgebiet einzoomen können. Zu diesem Zwecke kann man das Mausrad oder „+“ bzw. „-“ Symbole an der Zoomleiste an der linken Landkartenseite benutzen.

Mit dem **Fahrtbuch** können Sie Ihre Fahrten finden und diese anhand von Filtereinstellungen in verschiedener Art darstellen und ausdrucken.

### Menüpunkte im Bereich Stammdaten

Sind Sie als Administrator angemeldet, können Sie unter **Programmbenutzer** weitere Personen anlegen, die mit dem Programm arbeiten dürfen. Machen Sie via linker Maustaste einen Doppelklick auf einen existierenden Eintrag, um diesen zu bearbeiten. Klicken Sie auf „+“ Symbol, um

weitere Benutzer anzulegen. Es öffnet sich ein Fenster, in dem die Benutzerdaten angelegt werden können. Achten Sie hierbei auf die Rechtevergabe. Nutzen Sie das Verwaltungsprogramm ohne Administratorrechte, sehen Sie diese Menüfunktion nicht.

Besuchen Sie häufig denselben Ort, dann können Sie unter **Ziele / Kontakte** die Daten der Personen oder Firmen eingeben. Diese lassen sich später sehr einfach Ihren Fahrten zuordnen oder werden beim Import der Dateien automatisch erkannt und eingefügt.

Nutzen oder verwalten Sie mehr als ein Fahrzeug, können Sie diese unter **Fahrzeuge** anlegen und pflegen.

Wird ein Fahrzeug von mehreren Fahrern benutzt (z. B. im Familienkreis oder im Rahmen einer Flotte), können diese in der **Fahrerverwaltung** verwaltet werden. Die Fahrer sind aber keine Programmbeutzer, können Ihre Fahrten daher nicht selbst verwalten.

Unter dem Menüpunkt **Fahrtzwecke** können Sie verschiedene Fahrtzwecke anlegen. Dies ist vorteilhaft, falls sich diese regelmäßig wiederholen, z. B. Fahrten zum Kunden, Servicefahrten, Pendelfahrten usw.

### Menüpunkte im Bereich Konfiguration

In diesem Menü ist der Funktionsumfang abhängig von mehreren Faktoren. Die Menüpunkte **Sicherung wiederherstellen**, **Datenbank sichern**, **Datenbank zurücksetzen** und **Alle Fahrten** aus der **Datenbank löschen** können Sie nur dann nutzen und sehen, wenn Sie über Administratorrechte verfügen. Ihre Daten können Sie dabei auf einem separaten Laufwerk speichern und bei Datenverlusten zurückladen.

Die weiteren Menüpunkte können Sie erst dann nutzen, sobald die CL 1020 Time via USB Kabel an den PC angeschlossen wurde.

In der **Gerätekonfiguration** können Sie z. B. den Standardfahrttyp festlegen. Dieser wird dann automatisch eingestellt, wenn die Stromversorgung zum System im Fahrzeug (Zündung / Motor an) aufgebaut wird.

Der Menüpunkt **Gefahrenzonen** ermöglicht, eine Datei auf Ihr BURY Produkt aufzuspielen, in der 25.000 Gefahrenzonen für ganz Europa gespeichert wurden. Ist die Datei auf dem BURY Produkt verfügbar, dann wird automatisch eine Warnung vor der Geschwindigkeitsbegrenzungszone aktiviert, wenn Sie diese Warnfunktion für Geschwindigkeitsbegrenzungen aktiviert haben.



- Die hinterlegten Geschwindigkeitsbegrenzungen werden durch den Drittanbieter Eifrig Media angeboten. Aktualisierungen dieser Daten können Sie auf der Internetseite [www.scdb.info](http://www.scdb.info) gegen Gebühr herunterladen.

Mit dem Menüpunkt **Firmwareupdate** können Sie das angeschlossene BURY System aktualisieren.

### Weitere Menüpunkte

In der oberen Menüleiste finden sich noch die beiden Einträge **Datei** und **Hilfe**.

Anhand des ersten Menüpunktes **Einstellungen** unter **Datei** können Sie einen alternativen Pfad zu Ihrer Datenbank angeben. Nützlich ist dies bei Speicherung der Datenbank auf einem anderen Laufwerk oder bei mehreren Benutzern, die nur eine Datenbank

nutzen sollen. Ebenso können Sie hier festlegen, ob von Ihnen gefahrene Strecken in Kilometern oder in englischen Meilen angezeigt werden sollen. Über die nächste Funktion **Programm beenden** schließen Sie die BURY Time Suite nach einer Sicherheitsabfrage.

Unter dem Menüpunkt **Hilfe** finden Sie die Kontaktdaten und Telefonnummern des Herstellers für mögliche Rückfragen. **Öffnen Sie die Anleitung BURY Time Suite.** Hier ist die Bedienungsanleitung des Programms verfügbar.

### Konformitätserklärung

Hier können Sie sich mit dem Inhalt der Konformitätserklärung vertraut machen.

## 8. WEITERE FAHRER ANLEGEN

Jeder Programmbenutzer wird automatisch auch als Fahrer in der Fahrerverwaltung angelegt. Sollte es aber einmal dazu kommen, dass ein anderer Fahrer als der dem Fahrzeug zugewiesene das Fahrzeug fährt (der aber selbst kein Programmbeutzer ist), dann sollte dieser Fahrer separat in der Fahrerverwaltung aufgenommen werden.

Beispiel für den privaten Bereich:  
Sie nutzen das Firmenfahrzeug auch privat und ein Familienmitglied fährt den Wagen.  
Beispiel für den geschäftlichen Bereich:

Ein Kollege fährt Ihren Wagen, der selbst kein Firmenfahrzeug besitzt.

Jeder Programmbenutzer kann weitere Fahrer anlegen. Im Netzwerkbetrieb empfiehlt es sich, die Fahrer, die das Fahrzeug privat besuchen, nicht für alle Benutzer sichtbar zu machen. Um einen weiteren Fahrer anzulegen, wählen Sie bitte **Stammdaten / Fahrerverwaltung** und klicken Sie auf das grüne „+“ Symbol.

Geben Sie in dem sich öffnenden Fenster die Fahrerdaten ein. Diese bestehen aus der Fahrer-ID und dem Vor- und Nachnamen des Mitarbeiters. Als einziges Pflichtfeld muss der Nachname eingegeben werden. Die Fahrer-ID kann ein alphanumerischer Wert mit insgesamt 20 Zeichen sein. Bei geschäftlicher Verwendung können hier beispielsweise Personalnummern verwendet werden. Die Fahrer-IDs sollten zur besseren Übersicht logisch aufgebaut sein. Nach Speicherung der Daten wird der neue Fahrer in der Auflistung angezeigt.



- Sie können einen Fahrer auch wieder löschen, solange keine Fahrten auf ihn gebucht sind.

## 9. FAHRZEUGE ANLEGEN

Bevor Sie ein oder mehrere Fahrzeuge anlegen, sollten Sie sich die Fahrzeugunterlagen (Fahrzeugbrief, Fahrzeugschein) sowie den jeweiligen Kilometerstand besorgen bzw. notieren.



Öffnen Sie unter den **Stammdaten** die Fahrzeugverwaltung über das Icon **Fahrzeuge**. Legen Sie nun ein neues Fahrzeug an, indem Sie auf das grüne „+“ Symbol klicken. In dem sich öffnenden Fenster müssen Sie die rot umrandeten Pflichtfelder **Kennzeichen**, **Startkilometerstand**, **Ab Datum**, **Benutzer** und **Standardfahrer** ausfüllen.

Die Höhe des Kilometerstandes sollte dem Wert entsprechen, der während der Installation des elektronischen Fahrtbuchsystems in dem Fahrzeug angezeigt worden ist. Als Benutzer wählen Sie bitte sich selbst oder einen anderen Benutzer aus, der das Fahrzeug privat nutzen kann. Soweit keine anderen Fahrer vorhanden sind, wird der Benutzer gleichzeitig als Standardfahrer eingetragen.

Nach dem Speichern der Informationen wird das Fahrzeug aufgelistet.

| Fahrzeugverwaltung |            |             |                            |
|--------------------|------------|-------------|----------------------------|
| + Fahrzeugwechsel  |            |             |                            |
| Kennzeichen        | Hersteller | Fahrzeugtyp | Seriennummer (optional)    |
| AB - CD 12         | Audi       | AS          | BRUN70FF303430004157012936 |

Werden mehrere Fahrzeuge angelegt und Sie möchten später diese nach Ihren Kategorien auflisten lassen, dann klicken Sie bitte einmal auf die jeweilige Kategorie „Kennzeichen“, „Hersteller“ oder „Fahrzeugtyp“.

| Fahrzeugverwaltung |            |              |                            |
|--------------------|------------|--------------|----------------------------|
| + Fahrzeugwechsel  |            |              |                            |
| Kennzeichen        | Hersteller | Fahrzeugtyp  | Seriennummer (optional)    |
| AB - CD 12         | Audi       | AS           | BRUN70FF303430004157012936 |
| AB - EF 44         | Skoda      | Octavia 2025 | BRUN60FF303430004157013036 |
| AB - GH 2          | Bmw        | Serie 5      | BRUN70FF303430004157011132 |

| Fahrzeugverwaltung |            |              |                            |
|--------------------|------------|--------------|----------------------------|
| + Fahrzeugwechsel  |            |              |                            |
| Kennzeichen        | Hersteller | Fahrzeugtyp  | Seriennummer (optional)    |
| AB - GH 2          | Bmw        | Serie 5      | BRUN70FF303430004157011132 |
| AB - EF 44         | Skoda      | Octavia 2025 | BRUN60FF303430004157013036 |
| AB - CD 12         | Audi       | AS           | BRUN70FF303430004157012936 |

## 10. ZIELE / KONTAKTE ANLEGEN

Ziele bzw. Kontakte wie Ihre eigene Adresse, die Adresse des Arbeitgebers bzw. des eigenen Büros und häufig besuchte Kunden sollten Sie hier hinterlegen, damit Sie diese nicht für jede Fahrt selbst eintragen müssen.

### Kontaktdaten neu eingeben / bearbeiten

Klicken Sie auf das „+“ Symbol, um einen neuen Kontakt anzulegen. Es öffnet sich das Fenster „Details“ mit den Reitern **Adressdaten** und **Karte**. Anhand der Adressdaten müssen Sie Pflichtfelder selbst ausfüllen, die sich je nach dem Land unterscheiden: „Name / Firma“, „Straße“, „Ort“, „Standardfahrzweck“, „Ansprechpartner (Vor- und Nachname)“.

Sind die eingegebenen Kontaktdaten z. B. die Adresse Ihres Arbeitgebers, dann empfiehlt es sich, gleich einen Standardfahrzweck einzugeben. Dieser könnte "Hauptsitz" lauten. Für alle Fahrten, die später bei dieser Adresse enden, wird dann automatisch dieser Fahrzweck eingesetzt und braucht nicht manuell nachgetragen zu werden.

Nach der Eingabe der Kontaktdaten eines Ansprechpartners klicken Sie bitte auf das Feld „Ansprechpartner übernehmen“. Der Ansprechpartner wird in der Liste angezeigt. Sie können einen weiteren Ansprechpartner eingeben (mehrere sind möglich), indem Sie genauso vorgehen. Haben Sie alle Kontaktdaten soweit eingetragen, klicken Sie auf „Speichern“.

Details

×

Adressdaten

Karte

Adresse

Name/Firma

BURY GmbH & Co KG

Strasse

Robert-Koch-Straße 1-7

PLZ

32584

Ort

Löhne

Land

☒ Kontakt für alle Benutzer sichtbar

Standardfahrzweck

Hauptstz

Ansprechpartner

Vorname

Thomas

Nachname

Müller

Telefon

E-Mail

Ansprechpartner übernehmen

| Vorname | Nachname | eMail | Telefon |
|---------|----------|-------|---------|
| Thomas  | Müller   |       |         |

Record 1 of 1

Speichern

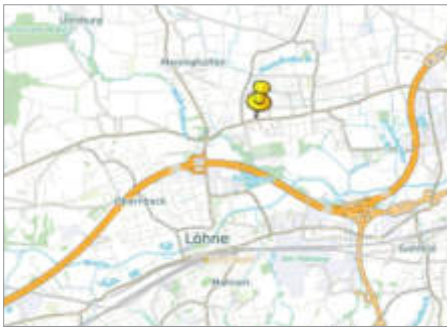
Abbrechen

Die Bestätigung, dass die Kontaktdaten vollständig sind, wird ein grünes Zeichen  im Feld „Kontakt vollständig“ sein.

| Ziel-Kontaktverwaltung |                       |                        |
|------------------------|-----------------------|------------------------|
| Kontakt vollständig    | Name/Firma            | Strasse                |
|                        | BURY GmbH & Co KG     | Robert-Koch-Straße 1-7 |
|                        | Bury Sp z o.o.        | Wojciecha Polakiego 4  |
|                        | Deutsche Bank         | Taunusanlage 12        |
|                        | HAN SE                | Gedehauer Straße 667   |
|                        | Siemens Mobility GmbH | Kiehlstraße 44         |
|                        | Volkswagen            | Berliner Ring 2        |

### Koordinatenvergabe über den Reiter „Karte“

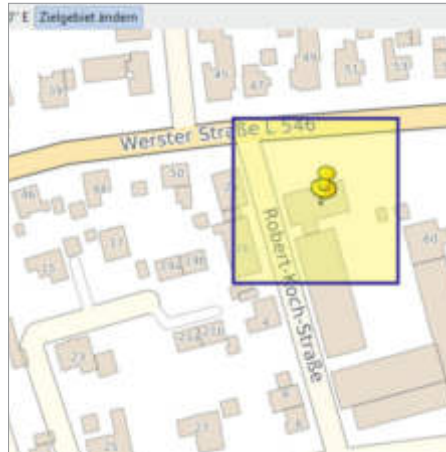
Das von Ihnen im Fahrzeug verwendete BURY Produkt erfasst geografische Koordinaten aus den empfangenen GPS-Signalen. Diese Koordinaten bzw. Positionen können anhand des Kartenmaterials in der BURY Time Suite visuell dargestellt werden. Um die von Ihnen angelegten oder importierten Kontaktdaten (die Adresse) darzustellen und Ihren Fahrten korrekt zuordnen zu können, müssen Sie den Kontaktdaten ebenfalls Koordinaten zuweisen. Dies geht nur in dem Reiter „Karte“. Mit der linken Maustaste können Sie in der Karte eine Position markieren (gelbe Pinnnadel).



Da sich in der anfänglichen Ansicht jedoch schwerlich eine korrekte Adresse festlegen lässt, müssen Sie die Karte vergrößern. Die Karte kann via Scrollbalken in der linken oberen Ecke der Karte bzw. über das Mausrad gezoomt werden.

Zoomen Sie in das Gebiet, in der sich die Adresse Ihres Ansprechpartners befindet. Ist die Karte weit genug vergrößert, kann die Pinnnadel an korrekter Stelle platziert werden.

Da Sie wahrscheinlich aber diese einzelne Koordinate nicht immer mit Ihrem Fahrzeug genau ansteuern und treffen können, errichten Sie bitte ein Zielgebiet um die festgelegte Position. Klicken dazu auf die Schaltfläche **Zielgebiet ändern** oberhalb der Kartenanzeige, so dass diese blau hinterlegt ist.



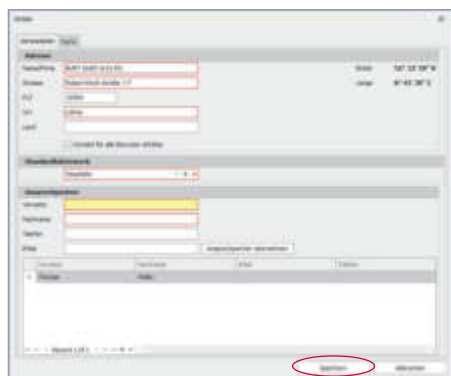
Ziehen Sie anschließend mit gedrückter linker Maustaste einen ausreichend großen Rahmen um die markierte Position. Sobald Sie später in diesen Bereich hineinfahren, wird automatisch die hinterlegte Adresse zugewiesen. Dies ist ein Vorteil, falls Sie ein paar Meter abseits parken mussten, z. B. aufgrund belegter Parkplätze oder Baustellen. Ebenso falls sich eine Adresse eines Ansprechpartners über eine größere Fläche ausdehnt, z. B. ein großes Werksgelände.

Klicken Sie nun auf „Übernehmen“. Sind bereits Informationen bei den Adressdaten eingegeben, erscheint eine Warnmeldung, dass diese Daten überschrieben werden.



- Wenn auf die Taste „Übernehmen“ nicht geklickt wird, werden die Adressdaten von der markierten Position auf der Landkarte nicht übernommen.

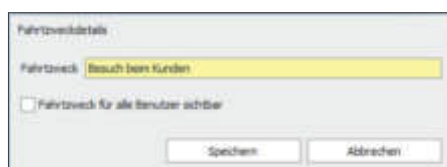
Nach der korrekten Übertragung von den Adressangaben vom Reiter **Karte** in den Reiter **Adressdaten** soll man die Taste „Speichern“ drücken.



Eine ähnliche Funktion finden Sie in dem Menüpunkt Fahrtenbuch in der Funktion Kartenansicht. Bei der Bearbeitung von Fahrten lassen sich dann diese Adressen als Vorlage einfügen.

## 11. FAHRTZWECKE ANLEGEN

Bei der Verwaltung mehrerer Fahrer empfiehlt es sich, vordefinierte **Fahrtzwecke** anzulegen und diese für alle Benutzer sichtbar zu machen. So können z. B. bestimmte Fahrten von den Benutzern immer mit dem gleichen Anfangsbuchstaben angelegt werden. Auf diese Weise wird die Übersichtlichkeit des Fahrtenbuches erhöht.



## 12. DATENBANK SICHERN / WIEDERHERSTELLEN

Sind alle Grundeinstellungen vorgenommen, empfiehlt es sich, die Datenbank zu sichern, bevor Sie die ersten Daten importieren. So können Sie in der Anfangsphase, in der Sie möglicherweise erst einmal Testdaten einspielen, in aller Ruhe alle Funktionen ausprobieren.



- Die Möglichkeit zur Sicherung und zur Wiederherstellung der Datenbank haben Sie nur als Benutzer mit Administratorrechten.

Öffnen Sie den Menüpunkt **Konfiguration** und klicken Sie dort auf **Datenbank sichern**. Ein neues Fenster öffnet sich mit einem Assistenten, der Sie durch die weiteren Schritte führt. Die Dateieindung Ihrer Sicherheitsdatei lautet \*.fbk und der Dateiname setzt sich aus dem aktuellen Datum und der Uhrzeit folgendermaßen zusammen: backup\_JJJJMMTTHHMMSS.

Um eine Sicherung wieder herzustellen, wird ebenfalls ein Assistent in einem separaten Fenster gestartet. Klicken Sie dazu bitte auf **Sicherung wiederherstellen** und folgen Sie auch hier den Anweisungen.

### Datenbank zurücksetzen

Die Datenbank wird zurückgesetzt. Alle zuvor eingegebenen und eingelesenen Daten gehen unwiderruflich verloren! Die BURY Time Suite muss neu gestartet werden.

### Alle Fahrten aus Datenbank löschen

Alle gefahrenen Touren von allen Benutzern werden unwiderruflich aus der Datenbank gelöscht!

## 13. POSITIONSDATEN IMPORTIEREN



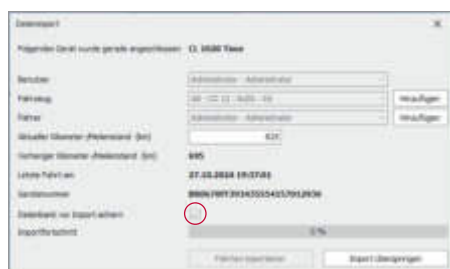
- Die Sicherung der Datenbank sollte in regelmäßigen Zeitabständen durchgeführt werden, wenn möglich, auf einem separaten Datenspeicher.
- Die Sicherung ist automatisch vor dem Import neuer Daten erstellt. Diese Funktion können Sie ausschalten, indem Sie die Markierung im Feld **Datenbank vor Import sichern** entfernen.



- Vergewissern Sie sich, dass das entsprechende Kartenmaterial für die Reisedaten die Sie importieren wollen, installiert ist. Sonst kann die Start- oder Zieladresse nicht gefunden werden.



- Der Import der Daten zu mehreren Touren kann einige Sekunden dauern. Während des Importvorgangs darf der USB-Stecker des Kabels nicht aus dem Computer oder dem Gerät herausgezogen werden.
- Das Feld „Daten importieren“ kann erst angeklickt werden, wenn Sie den Kilometerstand eingegeben haben und dieser größer ist als der vorherige Kilometerstand.



- Der Import der Daten zu mehreren Touren kann einige Sekunden dauern. Während des Importvorgangs darf der USB-Stecker des Kabels nicht aus dem Computer oder dem Gerät herausgezogen werden.
- Das Feld „Daten importieren“ kann erst angeklickt werden, wenn Sie den Kilometerstand eingegeben haben und dieser größer ist als der vorherige Kilometerstand.

Gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Entnehmen Sie den CL 1020 Time aus ihrem Fahrzeug und notieren Sie den Kilometerstand.
- Starten Sie an Ihrem PC die BURY Time Suite.
- Verbinden Sie den CL 1020 Time via USB Kabel mit Ihrem PC.

Es wird ein automatischer Datenimport gestartet.

- Wählen Sie einen Benutzer aus, falls mehrere vorab schon angelegt worden sind.

- Wählen Sie ein Fahrzeug aus, falls mehrere vorab schon angelegt worden sind, oder legen Sie nun ein Fahrzeug an.
- Wählen Sie jetzt einen Fahrer aus, falls noch mehrere vorab angelegt worden sind, oder legen Sie nun einen Fahrer an.
- Geben Sie den aktuellen Kilometerstand des Fahrzeugs ein.
- Klicken Sie nun auf **Fahrten importieren**.

Geben Sie nun den Kilometerstand Ihres Fahrzeugs ohne Nachkommastellen an. Runden Sie den Wert entsprechend auf. Nach der Rückfrage, ob der Kilometerstand wirklich korrekt ist, berechnet die BURY Time Suite, ob dieser Wert zu den gespeicherten Streckenkilometern auf dem BURY Time Produkt passt.

Klicken Sie auf „Ja“, dann wird der zu hohe Wert bestätigt und eine Abweichung generiert, die die fehlenden Kilometer aufnimmt.



SURY Test Suite

De kilometerstand op het apparaat (695 km) is kleiner dan de door u ingegeven waarde (825 km).  
 Uit deze differentie (130 km) wordt een afwijking binnenkomst gegenereerd, waaruit u manueel verdere (vergeten) ritten kunt opmaken.

Doorgaan?

Yes No

a) Beispiel für einen höheren Kilometerstand im Fahrzeug:

### Was passiert in der BURY Time Suite:

Im Beispiel liegt die Abweichung mit 80,16% viel zu hoch.

[illegible]

Nachdem nicht registrierte Fahrten durch das Gerät (grau markiert) nachträglich eingefügt worden sind, hat sich der Abweichungsfaktor deutlich auf 8,73% gesenkt. Er darf aber nicht über 7% liegen, wenn Sie die Fahrten abschließen und ein Fahrtenbuch erstellen möchten. In der Position „Abweichung“ stehen noch 48,2 Kilometer für weitere nachzu- tragende Fahrten bereit.

| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fahrtenbuch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



| Anzeige aktualisieren Standardkonfiguration Fahrt löschen Fahrer abschließen Fahrer-Info-Eintrag Fahrt hinzufügen Mehr |       |          |         |                |            |                                                 |                                             |                        |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|---------|----------------|------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------|------------|
| Fahrer                                                                                                                 | Stops | Wartung  | Verkauf | Start Datum    | Ende Datum | Start Adresse                                   | Ende Adresse                                | Route löschen          | End Datum  |
| Geschäftlich                                                                                                           | ✗     | HP-#0000 |         | 30.07.2024 14: |            | Brüderstraße 101, 32384 Löhne                   |                                             | Letzten Import löschen | 30.07.2024 |
| Geschäftlich                                                                                                           | ✓     | HP-#0000 |         | 30.07.2024 14: |            | Carl-Adolf-Gebel                                | Homburgstraße 101, 32384                    | Exportieren            | 30.07.2024 |
| Geschäftlich                                                                                                           | ✗     | HP-#0000 |         | 23.09.2024 10: |            | Wester Straße 5, 9461, 32384 Löhne, Deutschland |                                             |                        | 23.09.2024 |
| Geschäftlich                                                                                                           | ✓     | HP-#0000 |         | 26.09.2024 05: |            | Müller                                          | Friedrichstraße 1, 32384 Löhne, Deutschland |                        | 26.09.2024 |
| Geschäftlich                                                                                                           | ✓     | HP-#0000 |         | 26.09.2024 04: |            | Wendler                                         | Brüderstraße, 32384 Löhne, Deutschland      |                        | 26.09.2024 |
| Geschäftlich                                                                                                           | ✓     | HP-#0000 |         | 26.09.2024 07: |            | Reider Straße 100                               | A 2, 34199 Bielefeld, Deutschland           |                        | 26.09.2024 |
| Geschäftlich                                                                                                           | ✓     | HP-#0000 |         | 26.09.2024 08: |            | Huttenberg-Straße                               | Kathedral 1, 32384 Löhne, Deutschland       |                        | 26.09.2024 |
| Geschäftlich                                                                                                           | ✓     | HP-#0000 |         | 30.09.2024 10: |            | Wendler                                         | Brüderstraße, 32384 Löhne, Deutschland      |                        | 30.09.2024 |

**Letzten Import löschen** – diese Funktion befindet sich im Dropdown-Menü **Mehr** in **Routenbearbeitung**. Sie können die letztens importierten Fahrten löschen.



- Es werden nur die nicht abgeschlossenen Routen von dem Benutzer und dem Fahrzeug gelöscht.

Sind die Positionsdaten mit Erfolg eingelesen worden, wird das das Fenster **Datenimport** geschlossen. Die Daten werden nun mit dem in der BURY Time Suite hinterlegten Kartenmaterial abgeglichen und in exakte Adressdaten umgewandelt. Hierbei kann es aber vorkommen, dass bestimmte Positionen nicht erkannt werden. Diese müssen von Ihnen manuell nachgetragen werden. Öffnen Sie den Menüpunkt **Fahrtenbuch** und klicken Sie dann auf **Routenbearbeitung**, um mit der Bearbeitung der Fahrten zu beginnen.

[illegible]

### Fahrttyp

Name / Firma (Start)

Daten vollständig

## Start-Adresse

## Kennzeichen

**Start Km / Start Englische Meilen** – je nachdem, was im Menü „Einstellungen“ gekennzeichnet ist. Kilometerstand beim Fahrtbeginn.

## Verbundene Fahrt

End-Datum

Hier wird Ihnen das Datum und die Uhrzeit beim Fahrtende angegeben.

## Start-Datum

Name / Firma (Ende)

Name bzw. Firmenname – Ort des  
Fahrtendes.

**Ziel-adresse**

Hier wird Ihnen die Adresse (ohne Hausnummern) beim Fahrtende angegeben.

**Ende Km / Ende Englische Meilen** – je nachdem, was im Menü „Einstellungen“ gekennzeichnet ist. Kilometerstand beim Fahrtende.

**Wegstrecke**

Gefahrene Kilometer.

**Abweichung**

Der aktuelle Abweichungsfaktor der Fahrt.

**Dauer**

Gibt die Fahrzeit in Stunden, Minuten und Sekunden an.

**Bearbeitungsdatum**

Datenimport von Geräten in Bury Time Suite oder Änderungen an der Fahraufzeichnung.

Oberhalb und unterhalb der Tabelle finden sich einige Menüpunkte und Filtereinstellungen.

Oberhalb der Tabelle:

**Ansicht aktualisieren**

Lädt die Ansicht neu.

**Fahrt zeigen**

Haben Sie eine Fahrt (Zeile) markiert, können Sie sich die Fahrt auf einer Karte anzeigen lassen. Diese lässt sich ein- und auszoomen und Sie können die Anzahl der darzustellenden Positionsdaten (blaue Pfeile) bestimmen. Anhand der „Pfeil nach links“ oder „Pfeil nach rechts“ Schaltflächen können Sie zu einer vorherigen oder späteren Fahrt wechseln.



- Neben den blauen Pfeilen können auch eine rote und eine grüne Pfeile mit einem Haken sichtbar sein, wenn das Gerät CL 1020 Time während der Fahrt vom Halter abgenommen und wieder angebracht wurde. Dies kommt nur dann vor, wenn das Gerät dauerhaft im Fahrzeug über die Anschlussbox AC 5140 angeschlossen wird.

**Fahrten abschließen**

Haben Sie Ihre Fahrten soweit bearbeitet, können Sie diese abschließen und in Ihr offizielles **Fahrtenbuch** übertragen. Danach können die Daten nicht mehr verarbeitet werden. Um die Fahrten abschließen zu können, müssen die Daten vollständig sein – grünes Zeichen in der Spalte „Daten vollständig“ und der Abweichungsfaktor darf nicht mehr als 7% betragen.

**Fahrten verbinden**

Die Fahrten zu verbinden kann sinnvoll sein, wenn Sie z. B. geschäftlich unterwegs waren und mehrere Pausen eingelegt haben. Nur grüne und gelbe Fahrttypen lassen sich verbinden, alle anderen sind davon ausgeschlossen. Zum Markie-

ren mehrerer Zeilen halten Sie bitte die Umschalttaste gedrückt und markieren Sie via Maus oder Pfeiltasten dann die Zeilen.

### Fahrt hinzufügen

Wurde eine Abweichung mit positivem Kilometerstand generiert, können Sie fehlende Fahrten manuell nachtragen. Dadurch verringert sich dann der Abweichungsfaktor aller Fahrten in dieser Ansicht für das betroffene Fahrzeug.

### Mehr

#### Ansicht drucken

Möchten Sie sich eine Übersicht der Fahrten ausdrucken lassen, können Sie diese Funktion aufrufen. Ein separates Fenster öffnet sich, in dem Sie eine Druckvorschau für die Fahrtenliste und weitere Optionen finden. Der hier mögliche Ausdruck ist nicht für den offiziellen Gebrauch bestimmt — es ist kein Fahrtenbuch.

#### Letzten Import löschen

Es werden nur die nicht abgeschlossenen Routen von dem Benutzer und dem Fahrzeug gelöscht.

#### Datenexport

Datenexport in eine Excel-Datei.

Unterhalb der Tabelle:

### Benutzer

Hier können Sie entweder alle Benutzer oder nur den Administrator auswählen. Dementsprechend werden vorhandene Fahrten aller Benutzer oder nur die des Administrators angezeigt.

### Fahrttyp

Hier können Sie die Anzeige nach den vier Fahrttypen anzeigen lassen. Eine gleichzeitige Auswahl mehrerer Fahrttypen ist möglich.

### Zeitraum

Hier bestimmen Sie den Zeitraum, für den die Fahrten angezeigt werden sollen.

### Fahrzeug

Hier können Sie die Tabelle nach Fahrzeugen sortieren lassen, für die bereits Fahrten hinterlegt sind.

Über einen Doppelklick können Sie eine Fahrt öffnen und bearbeiten. Ausgeschlossen sind die Fahrten, die automatisch angelegt wurden. In dem Fenster **FahrtDetails** können Sie, falls diese nicht erfasst sind, die Pflichtfelder für die Start- und Zieladresse ausfüllen.

Bei den **Fahrtinformationen** sehen Sie die Felder **Wegstrecke**, **Fahrttyp**, **Fahrer**, **Ansprechpartner**, **Fahrtzweck** und **Beschreibung**.

Wird bei dem Datenimport aufgrund von Kilometerabweichungen eine Abweichung generiert, können Sie die dort angegebenen Kilometer auf diese und ggf. andere Fahrten über das Feld **Wegstrecke** verteilen, bis der Abweichungswert 0,0 bzw. 0,1 Kilometer beträgt. Wurde keine Abweichung angelegt, ist dieses Feld inaktiv.

Auch der Fahrttyp und der Fahrer lassen sich anpassen. Zusätzlich können Sie Ansprechpartner eintragen, ein Fahrtgrund auswählen (falls dieser vorab schon angelegt worden ist) und eine Beschreibung zu der Fahrt hinterlegen.

Steht der Fahrttyp auf „Geschäftlich“ (Dienstfahrt), dann müssen Sie die Felder **Ansprechpartner** und **Fahrtzweck** ausfüllen.

Alternativ können Sie weitere Anmerkungen für diese Fahrt in dem Feld **Beschreibung** einfügen, z. B. über Mitreisende oder einem Unfallschaden. Über die Schaltfläche **Fahrt zeigen** können Sie sich die Fahrt via Karte darstellen lassen. Klicken Sie bitte auf „Speichern“, um Ihre Eingaben zu übernehmen.



- Ändern Sie die vorhandenen Daten in den Fahrten, wird dieses protokolliert. Auf dem Ausdruck des Fahrtenbuches werden die alten Daten zwar durchgestrichen aber dennoch erkennbar sein.
- Ändern Sie Geschäftsfahrten in Privatfahrten oder Pendelfahrten um, wird diese Änderung ebenfalls protokolliert.
- Wählen Sie an Ihrem BURY Time Produkt den Privatfahrtmodus aus, dann werden keine Adressdaten gespeichert, die später importiert und auf dem Fahrtenbuch ausgegeben werden können.

## 15. FAHRTEN ABSCHLIEßEN



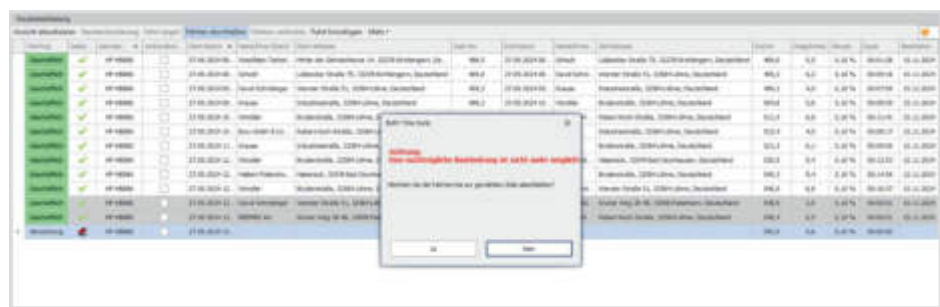
- Wenn Sie Ihre Steuererklärung in Deutschland abgeben, empfehlen wir Ihnen, Ihre Fahrten innerhalb von 7 Tagen zu vervollständigen und abzuschließen, damit Sie eine zeitnahe Fahrtenbuchführung gegenüber dem Finanzamt nachweisen können.

Um Fahrten abschließen zu können, müssen sämtliche Start- und Zieladressen der Fahrten vorhanden sein und der Abweichungsfaktor darf nicht mehr als 7% betragen. Ebenso müssen alle Pflichtfelder ausgefüllt sein. In der Übersicht zeigt Ihnen die Spalte „Daten vollständig“ an, ob die Fahrt abgeschlossen werden kann (grün) oder noch bearbeitet werden muss (rot).



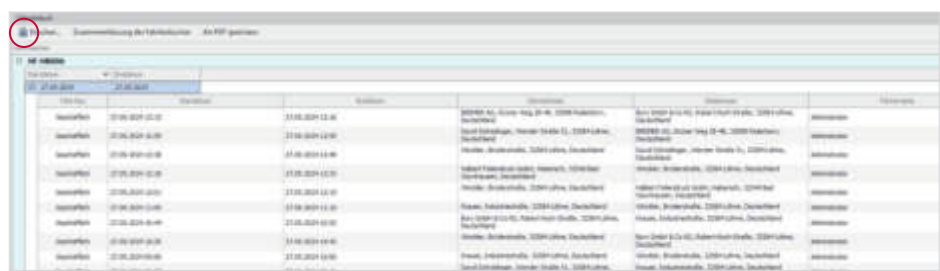
- Der Abweichungsfaktor errechnet sich aus den von Ihnen gemachten Angaben hinsichtlich des Kilometerstandes im Fahrzeug und der erfassten Kilometer im elektronischen Fahrtenbuch. Der Abweichungsfaktor wird gleichmäßig auf alle nicht abgeschlossenen Fahrten eines Importzeitraumes verteilt.
- Die Fahrten mit ungleichen Abweichungsfaktoren können nicht miteinander verbunden werden.

Im nachfolgenden Beispiel wurden alle Fahrten des 27.09.2024 bearbeitet. Um diesen Tag und seine Fahrten abzuschließen, muss die letzte Fahrt mit demselben Datum ausgewählt werden. Nach dem Klicken auf „Fahrten abschließen“, erscheint ein Fenster mit einer Sicherheitsabfrage. Nach dem Bestätigen der Abfrage werden die Fahrten des 27.09 abgeschlossen und in das Fahrtenbuch übertragen.



## 16. FAHRTENBUCH DRUCKEN

Im Fahrtenbuch erscheinen die abgeschlossenen Fahrten unter dem entsprechenden Fahrzeug (Kennzeichen). Durch das Klicken auf die „+“ Symbole können weitere Details angezeigt werden. Markieren Sie einen Fahrtenbuchzeitraum (blaue Markierung) und klicken Sie auf das Druckersymbol, um diesen auszudrucken.



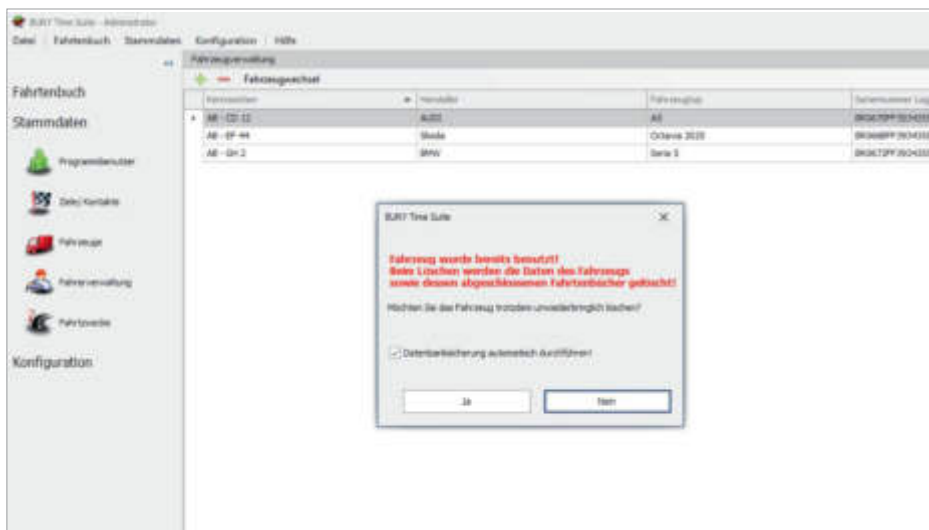
Bevor Sie das Fahrtenbuch ausdrucken, werden Sie gebeten, einige Angaben zum Anfangs- und Enddatum der Fahrtenbuchführung sowie zum Kilometerstand am Anfangs- und Enddatum der Fahrtenbuchführung zu machen.



## 17. ALTE FAHRZEUGE LÖSCHEN

Viele Kunden nutzen die BURY Time Suite über mehrere Jahre. Zu dieser Zeit wurden eine Menge Daten gesammelt, auch über z.B. alte nicht mehr eingesetzten Fahrzeuge. Beim Starten der BURY Time Suite nimmt das Laden von alten Fahrtbüchern viel Zeit in Anspruch und das Programm arbeitet dadurch langsamer.

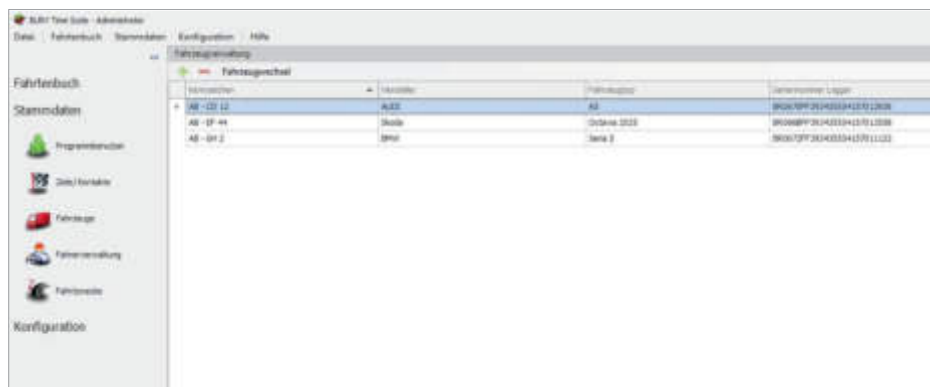
Um die überflüssigen Daten aus der BURY Time Suite zu entfernen und sie archivieren zu können, drucken Sie eine Backup-Kopie des verrechneten Fahrtbuches, das aus der Datenbank entfernt wird. Dann wählen Sie die **Stammdaten -> Fahrzeuge** und markieren sie das Fahrzeugkennzeichen, dass entfernt werden soll (graue Markierung). Anschließend klicken Sie auf das rote „-“ Symbol. Nach der Bestätigung mit „Ja“ werden die Daten des Fahrzeugs und das Fahrtbuch gelöscht.



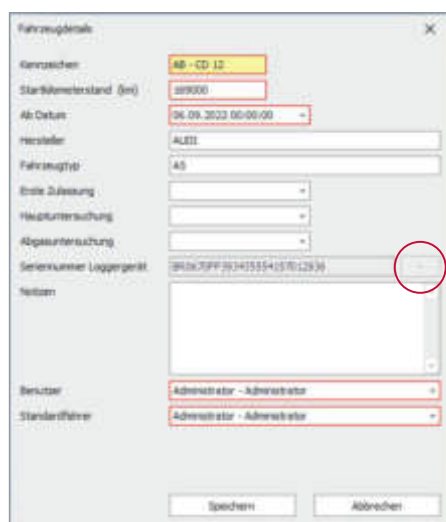
## 18. GERÄT AUSTAUSCHEN

Wenn beim Gebrauch das Gerät beschädigt wird und Sie es nicht mehr nutzen können, muss es ersetzt werden. Um dies zu tun, entfernen Sie das alte Gerät aus dem Fahrzeug und notieren Sie den Kilometerstand, dann schließen Sie das neue Gerät im Fahrzeug an.

Um das alte Gerät aus der BURY Time Suite zu entfernen, starten Sie auf Ihrem Computer die BURY Time Suite Software. Im Feld **Stammdaten** wählen Sie **Fahrzeuge**. Dann markieren Sie das Autokennzeichen, in dem das Gerät ersetzt wurde und führen einen Doppelklick auf den blauen Balken aus.



Klicken Sie im geöffneten Fenster auf das „-“ Symbol an der rechten Seite der Seriennummer des Gerätes. Dann wählen Sie „Ja“ und „Speichern“ aus. Nach dem Speichern der Änderungen wird die Seriennummer des entfernten Loggergerätes nicht mehr angezeigt. Die restlichen Fahrzeugdaten bleiben unverändert.



- Bereits importierte Daten für dieses Fahrzeug gehen nicht verloren. Beim nächsten Import können diesem Fahrzeug neue Daten zugewiesen werden.

## Daten vom neuen Gerät importieren:

Tun Sie bitte folgendes:

- 1) Nehmen Sie das neue Gerät mit gespeicherten Daten aus dem Fahrzeug und notieren Sie den Kilometerstand des Fahrzeugs.
- 2) Verbinden Sie das Gerät mit dem Computer über das USB-Kabel. Der automatische Datenimport wird gestartet.



- Im geöffneten Importfenster erscheinen die (inaktiven) Daten des Benutzers, des Fahrzeugs sowie der vorherige Kilometerstand, der beim letzten Datenimport eingegeben wurde sowie das Datum der letzten Fahrt.



- Nach dem Laden der Positionsdaten lassen sich diese nicht mehr neu laden. Beim Importversuch wird die folgende Information angezeigt: „Es gibt keine Daten zum Importieren“.

- 3) Wählen Sie jetzt einen Fahrer aus, falls schon mehrere vorab angelegt worden sind oder legen Sie nun einen Fahrer an.
- 4) Geben Sie den aktuellen Kilometerstand des Fahrzeugs ein.
- 5) Klicken Sie nun auf **Fahrten importieren**.

In der Liste der Fahrzeuge wird neben dem Kennzeichen des Fahrzeugs, in dem das Gerät ausgetauscht wurde, die Seriennummer angezeigt.

| Fahrzeug  | Fahrer | Datum      | Kilometerstand | Seriennummer                           |
|-----------|--------|------------|----------------|----------------------------------------|
| AB-123-45 | AD     | 01.01.2025 | 10000          | 98967891234567891011121314151617181920 |
| AB-123-45 | AD     | 02.01.2025 | 10000          | 98967891234567891011121314151617181920 |

## 19. MENÜPUNKT KONFIGURATION

Neben den bereits beschriebenen Menüpunkten **Datenbank sichern**, **Sicherung wiederherstellen** finden Sie in dem Bereich **Konfiguration** noch weitere Menüpunkte:

### Gerätekonfiguration

Unter diesem Menüpunkt lässt sich das angeschlossene Gerät auswählen und aufrufen. In den sich öffnenden Details können Sie unter **FW Version** die Version der Firmware erkennen, die im ausgewählten Produkt installiert ist.

Jedes Gerät CL 1020 Time ist mit einem Summer ausgestattet. In dem Menüpunkt **Lautstärke** können Sie die Intensität des Summers festlegen.

Unter dem Menüpunkt **Standardfahrttyp** können Sie den Fahrttyp wählen, der beim Starten des CL1020 Time aktiv sein soll. Hier besteht die Auswahl zwischen den Fahrttypen „Privat“, „Pendelfahrt“, „Geschäftlich“ oder dem „Zuletzt benutzten Modus“. Sie können auch die permanente oder nur einmalige **Signalisierung des Fahrttyps** einstellen. Soll dieser nur einmal angezeigt werden, schalten sich die LEDs nach ca. 10 Sekunden ab. Erst beim Wechsel des Fahrttyps oder beim Neustart des Fahrzeugs leuchten die LEDs erneut auf. Die Signalisierungsphase können Sie bis auf 60 Sekunden erhöhen.

Möchten Sie bei Fahrtbeginn informiert werden, ob GPS Signale empfangen werden, dann können Sie die entsprechende Benachrichtigung aktivieren, indem Sie auf den Menüpunkt **Information über den Empfang eines GPS-Signals**

klicken. Ebenso können Sie die Zeitspanne festlegen, ab wann Sie informiert werden möchten, wenn kein GPS Signal mehr empfangen wird.

Haben Sie die Funktion **Geschwindigkeitsbegrenzungen** freigegeben und installiert, dann signalisiert der Summer solche Zonen, wenn Sie sich ihnen nähern. Das Signal können Sie aber auch deaktivieren oder den Signalton ändern.

Die letzte Information verrät Ihnen, ob die Gefahrenzonen im Gerät installiert worden sind, und falls ja, dann mit welchem Datum.

### Gefahrenzonen

(Geschwindigkeitsbegrenzungen)  
Klicken Sie auf diesen Menüpunkt, öffnet sich ein separates Fenster mit einem Assistenten, der Sie durch die weiteren Schritte führt.



- Beachten Sie unbedingt die länderspezifischen Verkehrsgesetze und -Verordnungen, wenn Sie die Funktion nutzen wollen.

### Firmwareupdate

In unregelmäßigen Abständen werden Sie Ankündigungen für Aktualisierungen der CL 1020 Time auf der Internetseite [bury.com/de/produkt/cl-1020-time/](http://bury.com/de/produkt/cl-1020-time/) finden. Die Dateien zum Herunterladen sind unter der Produktbeschreibung verfügbar. Dann empfiehlt es sich, die bereits gespeicherten Daten einzulesen und dann ein Update zu machen, um z.B. neue Funktionen nutzen zu können. Bei weiteren Fragen zu diesem Thema kontaktieren Sie bitte unseren Service.

Kartenmaterial



- Vor dem Importieren der Fahrt-  
daten muss das entsprechende  
Kartenmaterial des Landes, in dem  
die Reise zustande kam, installiert  
werden. Ansonsten können die  
Startpositionsadressen und Zielposi-  
tionsadressen der importierten  
Fahrten nicht gefunden werden und  
die Adressenfelder bleiben leer.



- Wenn es möglich ist, installieren  
Sie nur die Landkarten von Ländern,  
die Sie wirklich benötigen. Ansonsten  
wird die Leistungsfähigkeit an Compu-  
tern mit wenig Speicher vermindert.

Um eine Liste der verfügbaren Länder  
anzeigen zu können, ist eine Internetver-  
bindung notwendig.

Karten verwalten

Für folgende Länder sind Kartendaten verfügbar. Wählen Sie die gewünschten Länder aus.

Länderliste

| Installiert                         | Flagge | Land                    | Downloadgröße | Version |        |
|-------------------------------------|--------|-------------------------|---------------|---------|--------|
| <input type="checkbox"/>            |        | Albanien                | 50959 KB      |         | Update |
| <input type="checkbox"/>            |        | Andorra                 | 3073 KB       |         | Update |
| <input type="checkbox"/>            |        | Belgien                 | 671454 KB     |         | Update |
| <input type="checkbox"/>            |        | Bosnien und Herzegowina | 174437 KB     |         | Update |
| <input type="checkbox"/>            |        | Bulgarien               | 198733 KB     |         | Update |
| <input type="checkbox"/>            |        | Dänemark                | 375047 KB     |         | Update |
| <input checked="" type="checkbox"/> |        | Deutschland             | 4533574 KB    | 09/2024 | Update |
| <input type="checkbox"/>            |        | Estland                 | 162381 KB     |         | Update |
| <input type="checkbox"/>            |        | Finnland                | 772730 KB     |         | Update |
| <input type="checkbox"/>            |        | Frankreich              | 4662976 KB    |         | Update |
| <input type="checkbox"/>            |        | Georgien                | 101461 KB     |         | Update |
| <input type="checkbox"/>            |        | Griechenland            | 348461 KB     |         | Update |
| <input type="checkbox"/>            |        | Großbritannien          | 1946200 KB    |         | Update |
| <input type="checkbox"/>            |        | Insel Man               | 5620 KB       |         | Update |
| <input type="checkbox"/>            |        | Irland                  | 585080 KB     |         | Update |
| <input type="checkbox"/>            |        | Italien                 | 2067856 KB    |         | Update |

Hinweis:

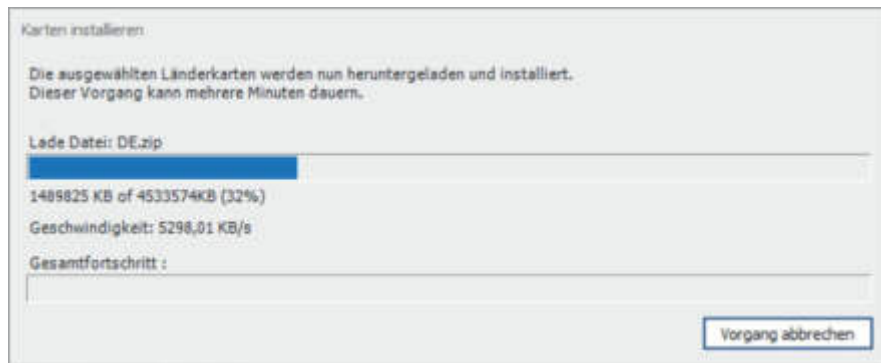
Installieren Sie nach Möglichkeit nur diejenigen Länderkarten, die von Ihnen wirklich benötigt werden.  
Andernfalls kann es insbesondere auf Computern mit Arbeitsspeichergrößen < 4 GB zu Performance-Einbußen kommen.

Übernehmen

Vorgang abbrechen

Das Auswahlfeld „Installiert“ zeigt an, ob die Landkarte eines Landes schon installiert worden ist.

Die Größe einer heruntergeladenen Datei zeigt die komprimierte Größe der Kartendatei. Das ist die Dateimenge, die heruntergeladen werden sollte.



Wenn eine Aktualisierung des Kartenmaterials verfügbar ist, dann wird der Taster „Update“ aktiv angezeigt. Sie können dann die Aktualisierung der entsprechenden Karte starten, indem Sie die Taste drücken. Dann werden Sie gefragt, ob Sie auch alle anderen installierten Landkarten aktualisieren möchten. Drücken Sie auf „Akzeptieren“, um neue Karten herunterzuladen und zu installieren.

Um eine Landkarte zu deinstallieren, entfernen Sie den Haken aus dem Kontrollkästchen „Installiert“ und drücken Sie auf „Akzeptieren“.

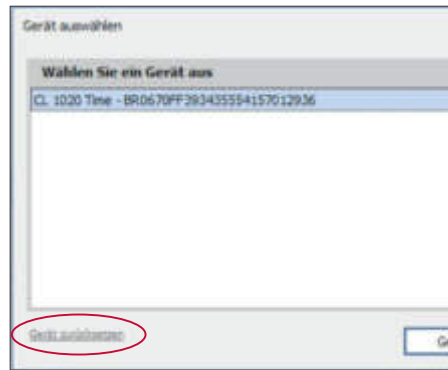
## 19.1 WERKSEINSTELLUNGEN



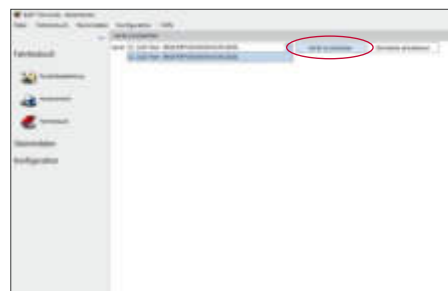
- Die Werkseinstellungen des Gerätes können wiederhergestellt werden, wenn die EPP-Daten abgelesen werden und das System in einem anderen Fahrzeug installiert wird.
- Während des Löschvorgangs darf der USB-Stecker des Kabels nicht aus dem Computer bzw. Gerät herausgezogen werden.

Falls Sie die CL 1020 Time in einem anderen Fahrzeug verwenden oder einem anderen Benutzer zuweisen möchten, dann sind die Werkseinstellungen des Gerätes wiederherzustellen. Soll das Gerät weiterverkauft werden, muss dieser Vorgang ebenfalls durchgeführt werden.

Wählen Sie „Geräte“ in der rechten unteren Ecke des geöffneten Fensters und klicken Sie dann auf „Gerät zurücksetzen“.



Erweitern Sie dann die Liste „Gerät“, markieren Sie das entsprechende Feld und klicken Sie auf „Gerät zurücksetzen“.



Bitte bestätigen Sie zwei Sicherheitsanfragen, indem Sie auf „Ja“ klicken. Alle Positionsdaten werden dann gelöscht. Je nach Datenmenge kann dies einige Sekunden dauern.

Nach dem Abschluss des Prozesses wird die Meldung „Gerät erfolgreich zurückgesetzt“ angezeigt. Klicken Sie dann bitte auf „OK“, es wird ein Fenster „Daten importieren“ angezeigt, das verschwindet, wenn das Gerät vom Computer getrennt wird.

Im Falle, dass ein neuer Benutzer die CL 1020 Time mit derselben BURY Time Suite verwendet, muss die Zuordnung der Seriennummer dieses Geräts im Fahrzeugverwaltungssystem zu einem bestehenden Fahrzeug entfernt werden. Zu diesem Zweck muss man auf das entsprechende Fahrzeug klicken und die Fahrzeugdetails öffnen.

Durch das Klicken auf die „-“ Schaltfläche kann die Zuweisung gelöscht werden.

## 20. SERVICE

Für allgemeine oder technische Fragen, Anliegen, Einblicke und Kritik wenden Sie sich bitte an unser Team:

**Verwaltung:**  
**BURY GmbH & Co. KG**  
**Robert-Koch-Straße 1-7**  
**D-32584 Löhne**  
**DEUTSCHLAND**

Hotline: +49 5732 9706 2112  
E-Mail: [hotline@bury.com](mailto:hotline@bury.com)

**Produzent:**  
**BURY Sp. z o.o.**  
**Wojska Polskiego 4**  
**39-300 Mielec**  
**POLEN**



bury.com

25.1194.0-07-170225

Irrtum und Änderungen vorbehalten.

© 2025 by BURY. Alle Rechte vorbehalten.