

Führerschein anlegen

Um in geoCapture Führerscheine für Mitarbeiter anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

Schritt 1: Liste der Führerscheine öffnen

Gehen Sie in der Hauptnavigation zu Personal und wählen Sie den Menüpunkt Führerscheine aus.

Schritt 2: Neuen Führerschein hinzufügen

Klicken Sie auf Hinzufügen, um einen neuen Führerschein für einen Mitarbeiter anzulegen.

Führerschein erstellen

Allgemein

Klassen

Kontrolle

Führerscheintyp: EU Führerschein

Mitarbeiter: 13 - Bohlen, Hans

Ausgestellt am:

Ablaufdatum:

Führerschein-Nr.: 45454728

Chipnummer: 4785842

Entzogen vom: bis

Bemerkung:

Vorderseite

Rückseite

Schritt 3: Mitarbeiter auswählen

Wählen Sie den Mitarbeiter aus, dem der Führerschein zugeordnet werden soll.

Führerscheintyp: EU Führerschein  

Mitarbeiter:  13 - Bohlen, Hans 

Ausgestellt am: Suchen ...

Ablaufdatum:  13 - Bohlen, Hans

Führerschein-Nr.:  007 - Bond, James

Chipnummer:  10 - Janssen, Jan

 002 - Klausen, Klaus

 123 - Klein, Hans

 001 - Müller, Lieschen

 65 - Mustermann, Max

 123 - Muster, Muster

Schritt 4: Führerscheindaten eingeben

Geben Sie alle relevanten Daten für den Führerschein ein, wie z.B. die Führerscheinklasse, das Ausstellungsdatum und das Ablaufdatum.

Schritt 5: Chipnummer eintragen

Im Feld Chipnummer tragen Sie die Nummer des Führerscheinaufklebers ein, indem Sie den RFID-Reader verwenden.

Schritt 6: Fotos hochladen

Laden Sie Fotos von der Vorderseite und Rückseite des Führerscheins hoch. Dies kann durch Klicken auf Vorderseite hochladen und Rückseite hochladen im selben Reiter erfolgen.

Schritt 7: Klassen einstellen

Wechseln Sie zum Reiter Klassen und stellen Sie ein, für welche Klassen der Führerschein ausgestellt ist. Wenn Sie die Rückseite des Führerscheins bereits hochgeladen haben, wird diese hier angezeigt.

Führerschein erstellen

Allgemein

Klassen

Kontrolle

Führscheintyp:

EU Führerschein



AM		☒
A1		☐
A2		☐
A		☐
B1		☐
B		☒
C1		☐
C		☐
D1		☐
D		☐
BE		☐

Schritt 8: Kontrolleinstellungen

Wechseln Sie zum Reiter Kontrolle und stellen Sie ein, wann der Führerschein regelmäßig kontrolliert werden soll.

Führerschein erstellen

Allgemein

Klassen

Kontrolle

☒ Führerschein kontrollieren

Intervall

☐ Keine Wiederholung

☐ Täglich

☐ Wöchentlich

☒ Monatlich

☐ Jährlich

☒ Am . Tag jedes . Monats

☐ Am Tag jedes . Monats

Benachrichtigung Fahrer

☒ Führerschein kontrollieren

Turnus: Tage vor Ablauf der Frist

Benachrichtigung Versäumnis

☐ Aktiv

Schritt 9: Benachrichtigung einstellen

Stellen Sie eine Benachrichtigung für den Fahrer ein, damit dieser daran erinnert wird, den Führerschein am Terminal kontrollieren zu lassen. Dies erfolgt durch den Führerscheinaufkleber.

Schritt 10: Versäumnis-Benachrichtigung

Optional können Sie eine Benachrichtigung im Versäumnisfall einstellen, die an den Vorgesetzten oder eine festgelegte Person gesendet wird.

Schritt 11: Speichern

Überprüfen Sie die eingegebenen Daten und klicken Sie auf Speichern, um den Führerschein im System zu hinterlegen.

Durch diese Schritte stellen Sie sicher, dass alle relevanten Führerscheindaten im System erfasst sind und jederzeit zur Verfügung stehen.