

Projekt **C**ustomer **A**ppointment **R**eservation **S**ystem (**CARS**)

Benutzeranleitung

Version 1.2

Projektschiene PSIT2 / Projektgruppe 8

Markus Wüest
Daniel Huonder
Thomas Stettler
Philipp Sporrer

Inhaltsverzeichnis

Dokumenthistorie	3
Einleitung	4
Browser-Kompatibilitäts-Liste	4
Benutzertypen	4
Start und Anmeldung der Anwendung	5
Navigation	6
Mitarbeitende	7
Abwesenheit Mitarbeitende	9
Fahrzeuge	11
Kunden	13
Kundentermine	15
Wochenplan	17

Dokumenthistorie

Version	Datum	geändert von	Kurzbeschreibung
0.1	04.05.2017	wueesmar/huonddan	Dokument erstellt
0.2	04.05.	Sporrphi	Abschnitt erstellt: <ul style="list-style-type: none">- Navigation- Abwesenheit Mitarbeitende- Fahrzeuge- Kunden- Kundentermine- Berechnung- Schlüsselausgabe
0.3	04.05.2017	stetttho	Lektorat

Einleitung

Die Anwendung **CARS** der StuSoft GmbH erstellt die Wochenpläne von Mitarbeitenden des Aussendienstes (z.B. Servicetechniker). Die Verteilung der Autos auf die Mitarbeitenden und die Festlegung der Termine soll anhand der eingegebenen Zeitfenster für Kundentermine und des Standortes des Kunden optimiert werden.

In diesem Dokument zeigen wir Ihnen die Funktionalitäten und wie Sie diese bedienen.

Für Fragen die über diese Anleitung hinausgehen, können Sie sich bei unserem Servicedesk melden. Sie erhalten die Kontaktdaten dazu von Ihrem Verantwortlichen für technische Angelegenheiten.

Browser-Kompatibilitäts-Liste

Folgende Browser werden unterstützt:

- Firefox ab Version 50
- Opera ab Version 43
- Safari ab Version 10
- Microsoft Edge ab Version 38
- Google Chrome alle Versionen

Bei der Verwendung von anderen Browsern können Darstellungsprobleme auftreten.

Benutzertypen

Die **CARS**-Applikation kennt zwei verschiedene Benutzertypen:

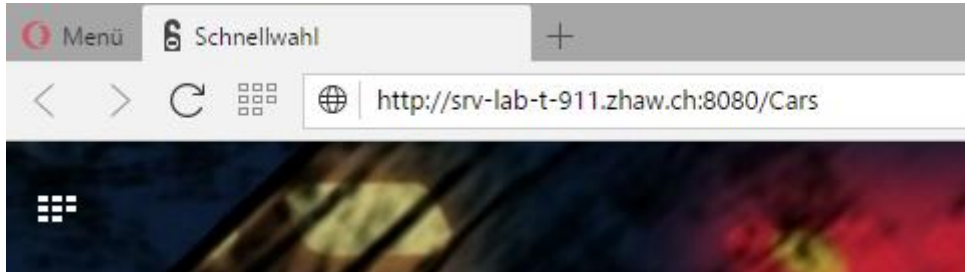
Lese Benutzer	Diesem Benutzertyp stehen alle Informationen zur Verfügung, jedoch besitzt er keine Rechte um diese zu verändern. Dieser Benutzertyp ist vor allem für die Mitarbeitenden des Aussendienstes geeignet.
Admin Benutzer	Dieser Benutzertyp hat alle Rechte und kann auch Informationen ändern (z.B. Fahrzeuge erfassen, inaktiv setzen, Pläne berechnen etc.). Dieser Benutzertyp ist vor allem für die Mitarbeitenden der Verwaltung geeignet.

Start und Anmeldung der Anwendung

Start der Anwendung

Die **CARS**-Applikation erreichen Sie bequem via Ihrem Webbrowser.

Geben Sie dazu folgende URL ein:



Sie gelangen direkt auf die Startseite der **CARS**-Applikation.

Beachten Sie bei der Benutzung die Browser-Kompatibilitäts-Liste am Anfang dieser Anleitung.

Anmeldung mit Benutzer

Tragen Sie in die Felder Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und melden Sie sich mit "anmelden" an.

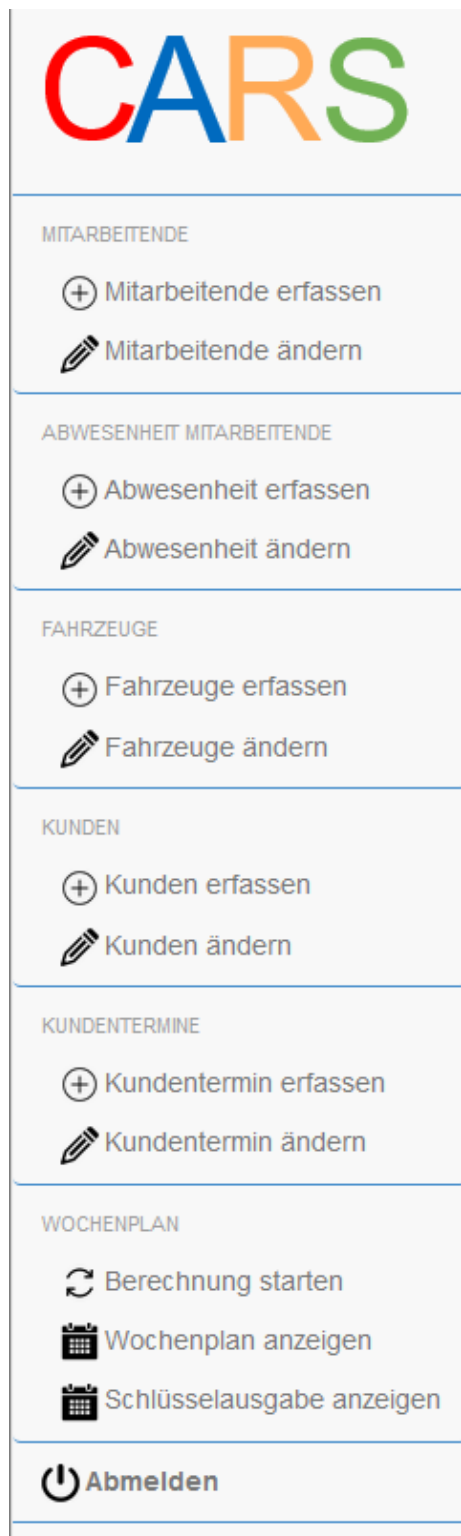


Haben Sie Ihr Passwort oder Benutzernamen vergessen, melden Sie sich bei Ihrem Verantwortlichen für technische Angelegenheiten.

Sie gelangen nach der Anmeldung auf die Startseite, von welcher Sie die für Sie freigegebenen Menüpunkte anwählen können. Beachten Sie hierzu auch die Beschreibung der Benutzertypen am Anfang dieses Dokumentes.

Navigation

Die **CARS**-Applikation wird über das Menü auf der linken Seite navigiert. Die genauen Details zu den einzelnen Menüpunkten finden sie in den nachfolgenden Kapiteln.



Mitarbeitende

Mitarbeitende erfassen

Um einen neuen Mitarbeitenden zu erfassen, wählen Sie im Menü "Mitarbeitende erfassen".

Sie gelangen auf folgende Maske:

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'localhost:8080/projektgruppe08/Mitarbeitende'. The page features the CARS logo on the left and a sidebar menu with options like 'Mitarbeitende erfassen', 'Mitarbeitende ändern', 'Abwesenheit erfassen', and 'Fahrzeuge erfassen'. The main content area is titled 'Mitarbeitende erfassen' and contains a form with the following fields: 'Name', 'Vorname', 'Telefonnummer', and 'E-Mail'. There is also a checkbox labeled 'aktiv' and a blue 'Speichern' button at the bottom right.

Tragen Sie die gewünschten Angaben ein und wählen Sie die Schaltfläche "Speichern".

Wenn der Mitarbeiter erfolgreich gespeichert werden konnte, wird dies durch einen Bestätigungstext angezeigt. Sollten Eingabefehler vorliegen, wird Sie die Applikation entsprechend darauf hinweisen.

Mitarbeiter ändern

Um die Daten eines bestehenden Mitarbeiters zu ändern, wählen Sie im Menüpunkt den Eintrag "Mitarbeitende ändern".

The screenshot shows the CARS application's 'Willkommen' page. The sidebar menu on the left has the 'Mitarbeitende ändern' option highlighted with a red rectangle. The main content area displays the text 'Willkommen bei CARS.' and a message: 'Bitte im Menu links die gewünschte Seite auswählen.'

Sie gelangen auf folgende Ansicht:

Benutzeranleitung - CARS

The screenshot shows the 'Mitarbeiter ändern' page in the CARS application. The left sidebar contains navigation links for 'MITARBEITENDE', 'ABWESENHEIT MITARBEITENDE', and 'FAHRZEUGE'. The main content area has a header 'Mitarbeiter ändern' and a table of employees. A red box labeled '1' highlights the filter input fields (Name, Vorname, Telefonnummer, E-Mail) and a dropdown menu. A red box labeled '2' highlights the 'bearbeiten' link for the employee 'Muster'.

Name	Vorname	Telefonnummer	E-Mail	Status
Bänzli	Peter	033 255 31 19	bla@bla.ch	aktiv
Hugentobler	Fritz	033 234 56 78	bla@bla.ch	aktiv
Kaufmann	Lars	041 930 15 81	bla@bla.ch	aktiv
Meier	Helena	022 222 22 22	bla@bla.ch	aktiv
Muster	Hans	031 302 85 37	bla@bla.ch	inaktiv

1 Im oberen Bereich des Bildschirms können Sie mittels der Eingabefelder die Liste weiter filtern.

2 Wählen Sie anschliessend beim gewünschten Mitarbeiter den Link "bearbeiten".

Sie gelangen auf die Detailansicht des gewählten Mitarbeitenden.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter erfassen' page in the CARS application. The left sidebar contains navigation links for 'MITARBEITENDE', 'ABWESENHEIT MITARBEITENDE', and 'FAHRZEUGE'. The main content area has a header 'Mitarbeiter erfassen' and a form for entering employee data. The 'Name' field is filled with 'Kaufmann', 'Vorname' with 'Lars', 'Telefonnummer' with '041 930 15 81', and 'E-Mail' with 'bla@bla.ch'. The 'aktiv' checkbox is checked. A 'Speichern' button is visible.

Ändern Sie darin die gewünschten Daten und bestätigen Sie diese mit "Speichern".

Bei erfolgreicher Speicherung bestätigt Ihnen die Anwendung die Speicherung.

Abwesenheit Mitarbeitende

Abwesenheit erfassen

Um eine neue Abwesenheiten zu erfassen, wählen sie im Menü ""Abwesenheit erfassen"". Sie gelangen auf die folgende Maske:

The screenshot shows the CARS application interface. On the left is a sidebar menu with categories: MITARBEITENDE, ABWESENHEIT MITARBEITENDE, FAHRZEUGE, and KUNDEN. Under MITARBEITENDE are 'Mitarbeitende erfassen' and 'Mitarbeitende ändern'. Under ABWESENHEIT MITARBEITENDE are 'Abwesenheit erfassen' (highlighted) and 'Abwesenheit ändern'. Under FAHRZEUGE are 'Fahrzeuge erfassen' and 'Fahrzeuge ändern'. Under KUNDEN is 'Kunden erfassen'. The main area is titled '+ Abwesenheit des Mitarbeiter erfassen' and contains three input fields: 'Mitarbeiternummer' (placeholder: Mitarbeiternummer), 'Abwesenheit von' (placeholder: dd.mm.yyyy), and 'Abwesenheit bis' (placeholder: dd.mm.yyyy). A blue 'Speichern' button is at the bottom right.

Tragen sie die gewünschten Angaben ein und wählen sie ""Speichern"".

Wenn die Abwesenheit erfolgreich gespeichert werden konnte, wird dies durch den Bestätigungstext angezeigt. Sind Eingabefehler vorhanden, wird Sie die Applikation entsprechend darauf hinweisen.

Abwesenheit ändern

The screenshot shows the CARS application interface for editing absences. The sidebar menu is the same as in the previous screenshot, but 'Abwesenheit ändern' is highlighted. The main area is titled 'Abwesenheit der Mitarbeiter ändern'. It features three filter input fields at the top: 'Mitarbeiternummer', 'Abwesend von', and 'Abwesend bis', which are grouped by a red box and labeled with a circled '1'. Below these is a table with columns: 'Mitarbeitername', 'Abwesend von', 'Abwesend bis', and a 'bearbeiten' link. The table lists absences for 'Bänzli Peter' with dates from 01.01.2017 to 06.04.2017. The 'bearbeiten' link in the second row is highlighted by a red box and labeled with a circled '2'.

Mitarbeitername	Abwesend von	Abwesend bis	
Bänzli Peter	01.01.2017	02.01.2017	bearbeiten
	06.01.2017	10.01.2017	bearbeiten
	06.01.2017	10.01.2017	bearbeiten
	06.01.2017	10.01.2017	bearbeiten
	06.01.2017	10.01.2017	bearbeiten
	03.04.2017	06.04.2017	bearbeiten

1 Im oberen Bereich des Bildschirms können Sie mittels der Eingabefelder die Liste weiter filtern.

2 Wählen sie anschliessend bei der gewünschten Abwesenheit den Link ""bearbeiten"".

Sie gelangen auf die Detailansicht der gewählten Abwesenheit.

CARS

MITARBEITENDE

⊕

 Mitarbeitende erfassen

✎

 Mitarbeitende ändern

ABWESENHEIT MITARBEITENDE

⊕

 Abwesenheit erfassen

✎

 Abwesenheit ändern

FAHRZEUGE

⊕

 Fahrzeuge erfassen

⊕

 Abwesenheit des Mitarbeiter erfassen

Mitarbeiternummer

Abwesenheit von

Abwesenheit bis

Speichern

Ändern Sie darin die gewünschten Daten und bestätigen Sie diese mit ""Speichern"". Bei erfolgreicher Speicherung bestätigt Ihnen die Anwendung dies mit einer Bestätigungsmeldung. Bei Eingabefehler werden Sie mit der entsprechenden Meldung darauf hingewiesen.

Fahrzeuge

Fahrzeuge erfassen

Um ein neues Fahrzeug zu erfassen, wählen Sie im Menü "Fahrzeug erfassen".

Sie gelangen auf folgende Maske:

The screenshot shows the 'Fahrzeug erfassen' form. On the left is a sidebar menu with categories: MITARBEITENDE, ABWESENHEIT MITARBEITENDE, FAHRZEUGE, and KUNDEN. Under FAHRZEUGE, 'Fahrzeuge erfassen' is selected. The main form has two input fields: 'Marke und Modell' and 'Kontrollschild'. Below these is a checkbox for 'aktiv' which is checked, and a blue 'Speichern' button.

Tragen Sie die gewünschten Angaben ein und wählen Sie die Schaltfläche "Speichern".

Wenn das Fahrzeug erfolgreich gespeichert werden konnte, wird dies durch einen Bestätigungstext angezeigt. Sollten Eingabefehler vorliegen, wird Sie die Applikation entsprechend darauf hinweisen.

Fahrzeuge ändern

Um die Daten eines bestehenden Fahrzeugs zu ändern, wählen Sie im Menüpunkt den Eintrag "Fahrzeuge ändern".

The screenshot shows the 'Fahrzeug ändern' screen. The sidebar menu is the same, but 'Fahrzeuge ändern' is selected. The main area has a search bar with three fields: 'Marke und Modell', 'Kontrollschild', and a dropdown menu currently set to 'alle'. Below the search bar is a table of existing vehicles. A red box labeled '1' highlights the search fields. A red box labeled '2' highlights the 'bearbeiten' link in the table row for 'VW Käfer' with license 'LU 325 655'.

Marke und Modell	Kontrollschild	Status	
Seat Leon	ZH 312 431	aktiv	bearbeiten
VW Golf	GR 114 567	inaktiv	bearbeiten
VW Käfer	LU 325 655	aktiv	bearbeiten
VW Käfer	LU 123 445	aktiv	bearbeiten
VW Käfer	LU 123 445	aktiv	bearbeiten
VW Passat	LU 123 445	aktiv	bearbeiten
VW Passat	LU 145 670	inaktiv	bearbeiten

- 1 Im oberen Bereich des Bildschirms können Sie mittels der Eingabefelder die Liste weiter filtern.
- 2 Wählen sie anschliessend bei der gewünschten Abwesenheit den Link ""bearbeiten"".

Sie gelangen auf die Detailansicht des gewählten Fahrzeugs.

⊕ Fahrzeug erfassen

Marke und Modell	<input type="text" value="Seat Leon"/>
Kontrollschild	<input type="text" value="ZH 312 431"/>
<input checked="" type="checkbox"/> aktiv	
<input type="button" value="Speichern"/>	

Ändern Sie darin die gewünschten Daten und bestätigen Sie diese mit ""Speichern"". Bei erfolgreicher Speicherung bestätigt Ihnen die Anwendung dies mit einer Bestätigungsmeldung. Bei Eingabefehler werden Sie mit der entsprechenden Meldung darauf hingewiesen.

Kunden

Kunden erfassen

Um einen neuen Kunden zu erfassen, wählen Sie im Menü ""Kunden erfassen"".

Sie gelangen auf folgende Maske:

⊕ Kunde erfassen

Kundenummer

Name

E-Mail Adresse

Telefonnummer

Priorität

Standort

☒ aktiv

Tragen Sie die gewünschten Angaben ein und wählen Sie die Schaltfläche ""Speichern"".

Wenn der Kunde erfolgreich gespeichert werden konnte, wird dies durch einen Bestätigungstext angezeigt. Sollten Eingabefehler vorliegen, wird Sie die Applikation entsprechend darauf hinweisen.

Kunden ändern

Um die Daten eines bestehenden Kunden zu ändern, wählen Sie im Menüpunkt den Eintrag ""Kunden ändern"".

✎ Kunde ändern

Kundenummer	Name	E-Mail Telefonnummer	Prio	Koordinaten	Status	
79	Angela Stocker		1	467/723	aktiv	bearbeiten
1	Axa	info@axa.ch 043 332 21 21	3	300/400	aktiv	bearbeiten
7	Bank Hauser	hauser-bank@beispiel.ch +41 44 456 32 21	1	600/250	inaktiv	bearbeiten
86	Blumenecke Rita		1	610/401	aktiv	bearbeiten
67	Bremgarter AG		1	247/584	aktiv	bearbeiten
80	Brintle Brunner		1	81/154	aktiv	bearbeiten

- 1 Im oberen Bereich des Bildschirms können Sie mittels der Eingabefelder die Liste weiter filtern.
- 2 Wählen sie anschliessend bei der gewünschten Abwesenheit den Link ""bearbeiten"".

Sie gelangen auf die Detailansicht des gewählten Kunden.

⊕ Kunde erfassen

Kundennummer	<input type="text" value="7"/>
Name	<input type="text" value="Bank Hauser"/>
E-Mail Adresse	<input type="text" value="hauser-bank@beispiel.ch"/>
Telefonnummer	<input type="text" value="+41 44 456 32 21"/>
Prioritaet	<input type="text" value="tief"/>
Standort	<input type="text" value="600"/> <input type="text" value="250"/>
<input type="checkbox"/> aktiv	
<input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Speichern"/>	

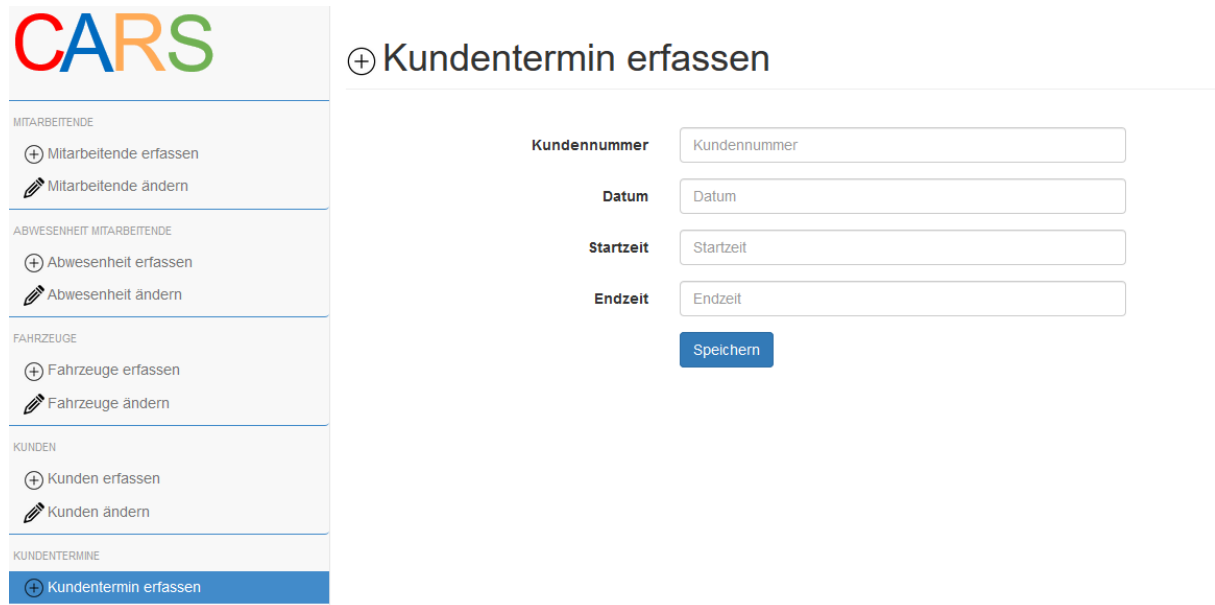
Ändern Sie darin die gewünschten Daten und bestätigen Sie diese mit ""Speichern"". Bei erfolgreicher Speicherung bestätigt Ihnen die Anwendung dies mit einer Bestätigungsmeldung. Bei Eingabefehler werden Sie mit der entsprechenden Meldung darauf hingewiesen.

Kundentermine

Kundentermin erfassen

Um einen neuen Termin zu erfassen, wählen Sie im Menü ""Kundentermin erfassen".

Sie gelangen auf folgende Maske:



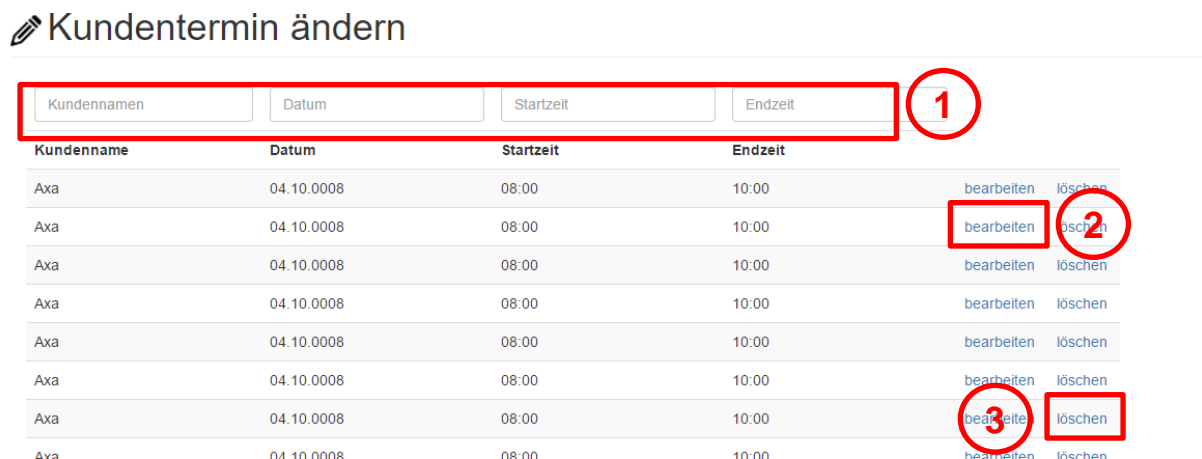
Tragen Sie die gewünschten Angaben ein und wählen Sie die Schaltfläche ""Speichern".

Wenn der Kundentermin erfolgreich gespeichert werden konnte, wird dies durch einen Bestätigungstext angezeigt. Sollten Eingabefehler vorliegen, wird Sie die Applikation entsprechend darauf hinweisen.

Kundentermin ändern oder löschen

Um die Daten eines bestehenden Kundentermins zu ändern, wählen Sie im Menüpunkt den Eintrag ""Kundentermin ändern".

Sie gelangen auf folgende Maske:



Kundenname	Datum	Startzeit	Endzeit		
Axa	04.10.0008	08:00	10:00	bearbeiten	löschen
Axa	04.10.0008	08:00	10:00	bearbeiten	löschen
Axa	04.10.0008	08:00	10:00	bearbeiten	löschen
Axa	04.10.0008	08:00	10:00	bearbeiten	löschen
Axa	04.10.0008	08:00	10:00	bearbeiten	löschen
Axa	04.10.0008	08:00	10:00	bearbeiten	löschen
Axa	04.10.0008	08:00	10:00	bearbeiten	löschen

- 1 Im oberen Bereich des Bildschirms können Sie mittels der Eingabefelder die Liste weiter filtern.
- 2 Wählen sie anschliessend bei der gewünschten Abwesenheit den Link ""bearbeiten"".
- 3 Um einen Kundentermin zu löschen, wählen Sie den Link ""löschen"".

Wenn auf "bearbeiten" gedrückt wurde, erscheint die Detailansicht des Kundentermins.

⊕ Kundentermin erfassen

Kundennummer	<input type="text" value="1"/>
Datum	<input type="text" value="04.10.0008"/>
Startzeit	<input type="text" value="08:00"/>
Endzeit	<input type="text" value="10:00"/>
<input type="button" value="Speichern"/>	

Ändern Sie darin die gewünschten Daten und bestätigen Sie diese mit ""Speichern"".

Bei erfolgreicher Speicherung bestätigt Ihnen die Anwendung die Speicherung.

Wochenplan

Berechnung

Für die Berechnung eines Wochenplanes, wählen Sie im Menü den Eintrag "Berechnung starten".

Sie gelangen auf die folgende Maske:

The screenshot shows the 'Wochenplan berechnen' form. On the left is a sidebar menu with the CARS logo and options for 'MITARBEITENDE' (Employee), 'ABWESENHEIT MITARBEITENDE' (Employee Absence), and 'FAHRZEUGE' (Vehicles). The main area has a title 'Wochenplan berechnen' with a plus icon. Below the title are two input fields: 'von Datum' (from date) and 'bis Datum' (to date), each with a text input box. A blue 'berechnen' (calculate) button is positioned below these fields.

Mit den Feldern "von Datum" und "bis Datum" geben Sie die Zeitspanne an, von welcher der Wochenplan berechnet werden soll.

Bei gelungener Berechnung erscheint eine Erfolgsmeldung. Anschliessend kann der Plan unter "Wochenplan anzeigen" angeschaut werden. Mehr dazu finden Sie im Abschnitt "Wochenplan anzeigen".

Falls in der angegebenen Zeitspanne nicht mindestens jeweils ein Fahrzeug, ein Mitarbeiter und ein Kundentermin vorhanden sind, wird kein Wochenplan berechnet und Sie erhalten eine entsprechende Fehlermeldung.

Wochenplan anzeigen

Um einen Wochenplan auszugeben, wählen Sie im Menü den Eintrag "Wochenplan anzeigen".

Sie gelangen auf folgende Maske:

The screenshot shows the 'Wochenplan anzeigen' form. The sidebar menu on the left has three items circled in red and numbered: '1' for 'Wochenplan anzeigen', '2' for 'Fahrzeuge erfassen', and '3' for 'Kundentermin erfassen'. The main area has a title 'Wochenplan anzeigen' with a calendar icon. Below the title is a section 'Ansicht' (View) with two radio buttons: 'nach Mitarbeiter' (selected) and 'nach Fahrzeug' (unselected). Below this is a section 'verfügbare Pläne:' (available plans) with a table of date ranges and 'auswählen' (select) links. The table has columns 'von - bis' and 'auswählen'. Below this is a section 'Fahrzeuge:' (vehicles) with a table of vehicle names and license plates, each with an 'auswählen' link. The table has columns 'Fahrzeug', 'Zulassungsnummer', and 'auswählen'.

von - bis	auswählen
08.05.2017 - 08.05.2017	auswählen
08.05.2017 - 12.05.2017	auswählen
08.05.2017 - 12.05.2017	auswählen
08.05.2017 - 12.05.2017	auswählen
08.05.2017 - 12.05.2017	auswählen

Fahrzeug	Zulassungsnummer	auswählen
Seat Leon	ZH 312 431	auswählen
VW Käfer	LU 325 655	auswählen
VW Passat	LU 123 445	auswählen

- 1 Bei der Wahl "nach Mitarbeiter" wird der Plan mitarbeiterspezifisch aufbereitet. So kann jeder Mitarbeiter einsehen, zu welchem Kunden er mit welchem Fahrzeug an welchem Tag fährt.
Bei der Wahl "nach Fahrzeug" ist ersichtlich, welches Fahrzeug für welchen Einsatz benötigt wird.
- 2 Wählen Sie mit dem Link "auswählen" anschliessend den gewünschten Plan. Es werden nur definitive Pläne angezeigt, die mit der Funktion "Berechnung starten" erstellt wurden.
- 3 Wählen Sie mit dem Link "auswählen" das gewünschte Fahrzeug oder den gewünschten Mitarbeiter (je nach gewähltem Ansichtstypen wird entweder eine Liste der verfügbaren Fahrzeuge oder Mitarbeiter angezeigt).

Anschliessend wird der gewünschte Plan angezeigt:

Wochenplan für Fritz Hugentobler

1	Montag 08.05.2017 Fahrzeug: ZH 312 431	Dienstag 09.05.2017 Fahrzeug: ZH 312 431	Mittwoch 10.05.2017 Fahrzeug: ZH 312 431	Donnerstag 11.05.2017 Fahrzeug: ZH 312 431	Freitag 12.05.2017 Fahrzeug: ZH 312 431
08:00	Kunde: Oberreinach GmbH	Kunde: Ultha Dakota	Kunde: Markus AG	Kunde: Max Muster	Kunde: Kloster Baldegg
08:30					
09:00					
09:30	Kunde: Axa	Kunde: Dosenbach+OchsnerSport AG	Kunde: Expert Freienbach	Kunde: Hubert Partners GmbH	Kunde: Show-Technik AG
10:00					
10:30					
11:00	Kunde: Rafano Einzelgesellschaft	Kunde: Mustersoftware AG	Kunde: Hansruedi AG	Kunde: Radio Beromünster	Kunde: Testfirma
11:30					
12:00					
12:30	Kunde: Spengler Kurt	Kunde: Meier	Kunde: Simultano Ikt		Kunde: Innovation und anderes
13:00					
13:30				Kunde: Angela Stocker	
14:00	Kunde: Dormann & Müller	Kunde: Manuela Zimmermann	Kunde: SpopFabrik		Kunde: Zita Müller
14:30					
15:00				Kunde: TriStrahl Präzisionstechnik	
15:30	Kunde: Bank Hauser	Kunde: Wüest	Kunde: KV Luzern		Kunde: Filmverleih Oftringen
16:00					
16:30				Kunde: Karl Lima	
17:00					

- 1 Es wird das Fahrzeug (oder der Mitarbeitende) für den Tag angezeigt. Die Kombination Mitarbeiter / Fahrzeug ändert sich während des Tages nicht.
- 2 Mit einem Klick auf den Kundennamen können direkt die Details dieses Kunden geöffnet werden.

Beachten Sie, dass auf dem Plan nur Tage angezeigt werden, an denen der entsprechende Mitarbeiter / das entsprechende Fahrzeug auch einen Einsatz hat.

Schlüsselausgabe

Um die Schlüsselverteilung der Fahrzeuge anzusehen, gehen Sie im Menü auf "Schlüsselausgabe anzeigen".

Sie gelangen auf folgende Maske:

The screenshot shows the CARS application interface. On the left is a sidebar menu with the CARS logo and three main sections: 'MITARBEITENDE' (with a sub-item 'Mitarbeitende ändern'), 'ABWESENHEIT MITARBEITENDE' (with a sub-item 'Abwesenheit ändern'), and 'FAHRZEUGE'. The main content area is titled 'Schlüssel-Verteilliste' with a calendar icon. It contains a 'Datum' label, a text input field with the placeholder 'Datum', and a blue 'anzeigen' button.

Geben Sie das Datum des Tages ein, von dem Sie die Schlüsselverteilung ansehen wollen. Anschliessend klicken Sie auf "anzeigen". Eine entsprechende Liste mit den Kombinationen von Fahrzeugen und Mitarbeitern für den gewählten Tag erscheint.

This screenshot shows the same 'Schlüssel-Verteilliste' form, but with the date '10.05.2017' entered in the 'Datum' field. Below the 'anzeigen' button, the text 'für 10.05.2017' is displayed. A table shows the key distribution for that date:

ZH 312 431	Fritz Hugentobler
GR 114 567	Helena Meier
LU 325 655	Helena Meier