

# Anleitung zur Verwendung der Applikation zur Bezahlung der Maut über das Internet

Durch Anklicken der Ikone *Benutzerportal* haben Sie Zugang zur Applikation zur Bezahlung der slowenischen Maut über das Internet auf der Internetseite [www.dars.si](http://www.dars.si).

1. **SPRACHE:** Durch Anklicken der Ikone öffnet sich die nächste Internetseite. Wählen Sie Ihre Sprache durch Anklicken der entsprechenden Landesflagge (Slowenisch, Englisch, Deutsch, Italienisch, Ungarisch, Tschechisch oder Slowakisch).

**Portal of electronic media users**

Willkommen auf der Internetseite der Benutzer von elektronischen Medien zur Bezahlung der Maut! Registrierte Benutzer können das Benutzerportal mit dem bestehenden Benutzernamen und Passwort (Identifikationsnummer) betreten.

Falls Sie das Benutzerportal zum ersten Mal betreten, müssen Sie sich zuerst als neuer Benutzer registrieren. Das System wird Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort auf Ihre e-Mail Adresse schicken. Nach der Registrierung und Eintritt in das Portal müssen Sie zur Durchsicht des Verbrauchs des Guthabens in der Rubrik „DURCHSICHT VERBRAUCH“ die Identifikationsnummer Ihres elektronischen Mediums eingeben.

Mit dem Eintritt in das Benutzerportal ermöglichen wir Ihnen:

- eine kostenlose Einsicht in die Durchfahrten durch Mautstationen für das laufende Jahr, sowie die Durchsicht des Guthabens einer elektronischen ABC-Box, einer DARS-Karte oder einer DARS-Karte Transporter,
- die Bezahlung der Maut mittels Internetapplikation über das Internet.

Sprache: SL EN DE IT HU CS SK

Benutzername:

Passwort:

Rufen Sie uns für zusätzliche Informationen hinsichtlich der Verwendung des Benutzerportals bitte unter folgender Telefonnummer an:

- 080 15 03 (aus Slowenien) – für eventuelle zusätzliche Fragen hinsichtlich der Funktion des Benutzerportals des Systems ABC/DARS-Karte, jeden Arbeitstag zwischen 7:00 und 20:00 Uhr.
- 01/200-94-90 – nur für Informationen in Verbindung mit der Verwendung der Applikation zur Bestellung des Guthabens, jeden Arbeitstag zwischen 8:00 und 15:00 Uhr

Abb. 1 Eintritt in die Applikation

## 2. ANMELDUNG

2.1. Falls Sie die Applikation schon früher zur Kontrolle der Durchfahrten der Mautstationen benutzt haben (das sog. *Portal der Benutzer von elektronischen Medien*) und schon registriert sind, tragen Sie in das Feld Ihren bestehenden **Benutzernamen** und Ihr **Passwort** ein. (Abb. 1)

2.2. Falls Sie noch keinen Benutzernamen und kein Passwort haben, melden Sie sich als "**Neuer Benutzer**" an. Im Formular, das in Bild 2 dargestellt ist, geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und den Sicherheitscode ein, der sich im Bild unter dem Feld "Code eintragen" befindet. Klicken Sie auf "Passwort senden" und Sie erhalten eine Nachricht mit Ihrem Benutzernamen und dem Passwort an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse.

**Abb. 2 Anmeldung eines neuen Benutzers**

2.3. Tragen Sie in das vorliegende Formular Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort in der Form, in welcher Sie beide per E-Mail erhalten haben (achten Sie bitte auf Klein- und Großschreibung) ein und speichern Sie die Daten, da Sie diese jedes Mal zum Eintritt in das Portal der Benutzer von elektronischen Medien bzw. in die Applikation zur Bezahlung der Maut über das Internet brauchen werden. (Abb. 3)

**Abb. 3 Anmeldung in die Applikation**

Bei der Anmeldung hat der Benutzer vier Möglichkeiten, die durch die Tabs in der Applikation (Abb. 4) zugänglich sind:

- Tab „Durchsicht des Verbrauchs“: möglich sind die Durchsicht, der Druck und der Export der Daten der auf den elektronischen Karten registrierten Durchgänge durch Mautstationen. Wichtig: Um mit der Durchsicht der Medien zu beginnen, muss der Anwender die ID-Nummer des Mediums eintragen. Die Kontrolle eines Mediums ist kostenlos; wenn der Benutzer mit einem Benutzernamen mehrere Medien kontrollieren möchte, ist diese Leistung kostenpflichtig. Das einzelne Medium kann nur einmal registriert werden.
- Tab „Bestellung des Guthabens“: der Benutzer kann zusätzliches Guthaben für das bestehende elektronische Medium, sowie neue elektronische Medien bestellen

- Tab „Benutzernamen und Passwort ändern“: ermöglicht dem Benutzer, seinen Benutzernamen und sein Passwort zu ändern
- Tab „Ausloggen“: durch Anklicken dieses Tabs, meldet sich der Benutzer aus der Applikation POP ABC ab.

Die einzelnen Funktionen werden in der Folge dargestellt.

3. **BESTELLUNG** Nach Eintragung des Benutzernamens und des Passwortes öffnet sich ein neues Fenster – klicken Sie auf >>Bestellung des Guthabens<<.



**Abb. 4 Vier Möglichkeiten zum Eintritt in die Applikation**

#### 4. BESTELLUNG DES GUTHABENS

Die Bestellung wird in sechs Schritten durchgeführt. Nach Abschluss der Bestellung erstellt die Applikation für den Benutzer eine PDF-Datei zum Ausdrucken.

4.1. Abb. 5) Falls Sie umsatzsteuerpflichtig sind (GmbH, AG, usw.) benötigen Sie ein Angebot und eine Rechnung gemäß Artikel 82 des Gesetzes über die Mehrwertsteuer.

4.2. Falls Sie nicht umsatzsteuerpflichtig sind, klicken Sie bitte auf „Nein“.



**Abb. 5 Umsatzsteuerpflichtige**

4.1./a) Tragen Sie in das Fenster, das sich danach öffnet, Ihre Umsatzsteuer-Ident.-Nummer (z.B. S199999999) ein, wählen Sie aus dem Verzeichnis Ihr Land aus und bestätigen Sie die eingetragenen Daten. (Abb. 6)

- wenn das System die Angaben über die Rechtsperson bzw. über den selbständigen Unternehmer erkennt, schreibt es die Angaben (Bezeichnung, Anschrift, usw.) aus

- wenn das System die Angaben über die Rechtsperson bzw. über den selbständigen Unternehmer nicht erkennt, ist es notwendig, die Angaben einzutragen und einen Arbeitstag abzuwarten, damit diese Angaben in die Partnerevidenzen eingetragen werden.

(Abb. 6 und 7)

**Abb. 6 Eintragung der Angaben für Umsatzsteuerpflichtige 1**

4.1./b) Klicken Sie ANGABEN BESTÄTIGEN, wenn die Angaben richtig sind und Sie diese bestätigen möchten (Abb.7).

**Abb. 7 Eingabe der Angaben für Umsatzsteuerpflichtige 2**

Die Angaben werden innerhalb eines Arbeitstages bearbeitet. Wir bitten Sie, sich nach diesem Zeitraum gemäß dem beschriebenen Verfahren erneut anzumelden!

4.2./a) Falls Sie nicht umsatzsteuerpflichtig sind, klicken Sie bitte auf das Wort „Nein“. (Abb. 8)

**Portal of electronic media users**

Benutzername: Mojdenar IT d.o.o. Eingeloggt um: 03.02.2016, 10:04

---

**Bestellung des Guthabens 1/6**

Ich benötige eine Rechnung gemäß Art. 82 des Gesetzes über die Mehrwertsteuer (für Rechtspersonen).

**Abb. 8 Einzelpersonen, die nicht umsatzsteuerpflichtig sind**

4.2./b) Tragen Sie im folgenden Dialogfenster die geforderten Angaben ein und bestätigen Sie diese.

**Portal of electronic media users**

Benutzername: Mojdenar IT d.o.o. Eingeloggt um: 03.02.2016, 10:04

---

**Bestellung des Guthabens 2/6**

Die Angaben, die mit einem Stern \* markiert sind, sind Pflichtangaben..

\* line in primek:

\* Anschrift:

\* Postleitzahl:

\* Ort:

\* E-Mail Adresse:

Handy Nr.:

Fax:

Kontakt:

Region:

Land:

**Abb. 9 Eingabe der Angaben für Einzelpersonen**

4.3.) Im dritten Schritt der Bestellung des Guthabens öffnet sich eine Tabelle zur Bestellung der Medien.

In der Tabelle der Medien zur Bestellung des Guthabens sind im Fall, dass Sie aktive Medien besitzen, die IDs dieser Medien schon aufgelistet. Neben der ID-Nummer des Mediums steht in der Klammer auch das momentane Guthaben geschrieben (Beispiel CC-12345 (15,50 EUR)). In der Spalte NEUER BETRAG beträgt der Stand des Guthabens für alle eingetragenen Medien 0 EUR (Abb. 10).

Mögliche Aktionen:

- durch Anklicken der Verknüpfung „**Bearbeiten**“ können Sie einen Betrag zum konkreten Medium eintragen (IN DEN NÄCHSTEN SCHRITT DER BESTELLUNG WERDEN NUR MEDIEN ÜBERTRAGEN, BEI WELCHEN EIN NEUER BETRAG EINGETRAGEN IST!)
- durch Anklicken des Links „**Löschen**“ wird das Medium aus der Tabelle gelöscht

- durch Anklicken des Knopfes „**Alle Medien hinzufügen**“ werden wieder alle Medien in die Tabelle eingetragen
- durch Anklicken des Knopfes „**Medium hinzufügen**“ wird ein Medium hinzugefügt, das schon existiert, jedoch in der Liste Ihrer aktiven Medien noch nicht erschienen ist
- durch Anklicken des Knopfes „**Neues Medium bestellen**“ kann ein neues Medium bestellt werden.
- der Link „**Angaben ändern**“ ermöglicht das Ändern der offiziellen Angaben der Person, welche das Guthaben bestellt.

**Portal of electronic media users**

Benutzername: Mojdenar IT d.o.o. Eingeloggt um: 11.11.2014 10:00:00

[Durchsicht des Verbrauchs](#)
[Bestellung des Guthabens](#)
[Benutzernamen/Passwort ändern](#)
[Ausloggen](#)

---

**Bestellung des Guthabens 3/6**

Es sind alle Codenummern von schon gekauften Medien dargestellt. In den Klammern neben der Codenummer ist der Wert des Guthabens dargestellt. Während der Bestellung werden **nur jene Medien dargestellt, für welche ein Betrag eingegeben wird**. Der Betrag wird durch Anklicken der Aktion BEARBEITEN hinzugefügt. Nachlässe werden aufgrund der gültigen Preisliste abgerechnet.

Alle Medien hinzufügen – durch Anklicken dieser Verknüpfung / dieses Knopfes werden alle schon registrierte Medien in die Tabelle eingetragen, die Sie im Portal durchsehen.

Medium hinzufügen – durch Anklicken der Verknüpfung / des Knopfes fügen Sie ein bestehendes Medium zur Liste hinzu, das noch nicht auf der Bestellungsliste existiert

Neues Medium bestellen – durch Anklicken dieser Verknüpfung / dieses Knopfes bestellen Sie ein neues Medium und fügen es zur Bestellungsliste hinzu.

---

MOJDENAR IT D.O.O.  
PARMOVA  
1000 LJUBLJANA Angaben ändern

---

[\(+ \) Alle Medien hinzufügen](#)
[\(+ \) Medium hinzufügen](#)
[\( \) Neues Medium bestellen](#)

Medium Nr.	Neuer Betrag	Nachlass in %	Preis des Mediums	Insgesamt	Aktion
CC-15432 (0,00 €)	500,00 €	13	/	435,00 €	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Entfernen</a>
CC-76543 (0,00 €)	320,00 €	10	/	288,00 €	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Entfernen</a>
CC-27432 (0,00 €)	250,00 €	10	/	225,00 €	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Entfernen</a>
CC-12345 (0,00 €)	200,00 €	5	/	190,00 €	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Entfernen</a>
CC-72454 (0,00 €)	30,00 €	0	/	30,00 €	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Entfernen</a>
				<b>1.168,00 €</b>	

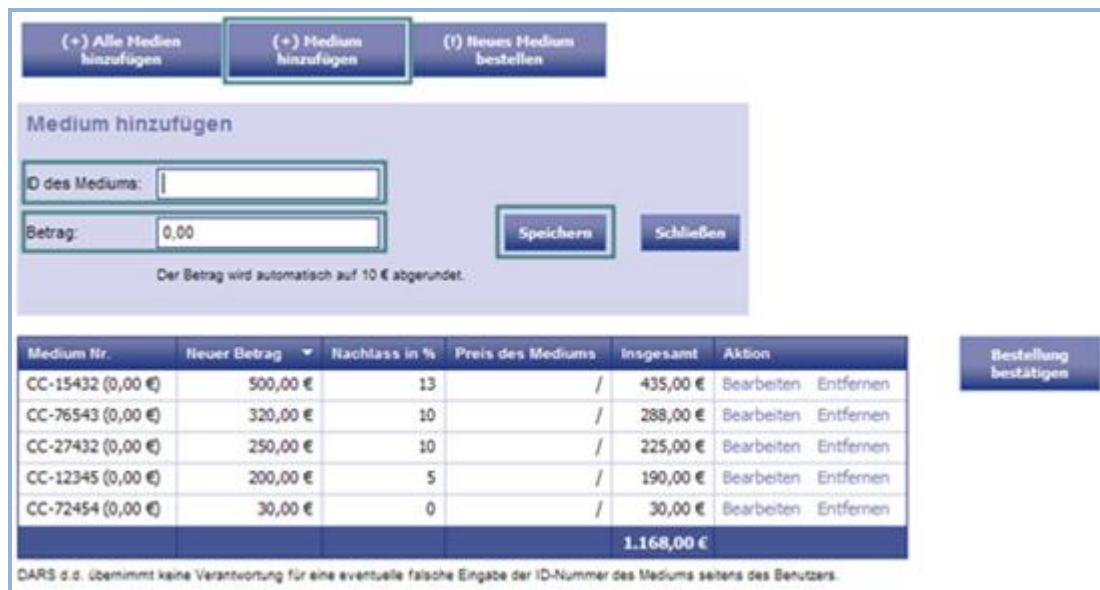
[Bestellung bestätigen](#)

DARS d.d. übernimmt keine Verantwortung für eine eventuelle falsche Eingabe der ID-Nummer des Mediums seitens des Benutzers.

**Abb. 10 Möglichkeiten bei der Bestellung des Guthabens**

#### 4.3.a.) Medium hinzufügen

Geben Sie die ID-Nummer Ihres elektronischen Mediums und den gewünschten Betrag des Guthabens (Abb. 11) ein und bestätigen Sie den Inhalt. Wiederholen Sie den Vorgang für jedes Medium.



Medium Nr.	Neuer Betrag	Nachlass in %	Preis des Mediums	Insgesamt	Aktion
CC-15432 (0,00 €)	500,00 €	13	/	435,00 €	Bearbeiten Entfernen
CC-76543 (0,00 €)	320,00 €	10	/	288,00 €	Bearbeiten Entfernen
CC-27432 (0,00 €)	250,00 €	10	/	225,00 €	Bearbeiten Entfernen
CC-12345 (0,00 €)	200,00 €	5	/	190,00 €	Bearbeiten Entfernen
CC-72454 (0,00 €)	30,00 €	0	/	30,00 €	Bearbeiten Entfernen
				<b>1.168,00 €</b>	

**Abb. 11 Medium hinzufügen**

Hinweis: bei der Eingabe der ID-Nummer müssen alle eingetragenen Angaben richtig sein, im Gegenfall muss der Vorgang wiederholt werden.

DARS d.d. übernimmt keine Haftung für eine eventuelle falsche Eingabe der ID-Nummer des Mediums seitens des Anwenders.

#### **4.3.b.) Bestellung von neuen Medien**

Wählen Sie diese Möglichkeit, wenn Sie eine neue ABC-Box beziehungsweise DARS-Karte bestellen möchten. (Abb. 12).

Dabei können Sie die ID-Nummer des Mediums nicht eintragen, weil Sie das Medium und die ID-Nummer noch nicht besitzen. Sie können das neue Medium an einer der Ausfahrt-Mautstationen mit einem Lieferschein abholen, welchen wir Ihnen zusammen mit der Rechnung am nächsten Arbeitstag nach der Bezahlung des Angebots per Post an Ihre Anschrift schicken.

Wählen Sie bei der Bestellung des neuen Mediums das gewünschte Medium durch Anklicken des Mediums – die elektronische ABC-Box beziehungsweise die DARS-Karte. Nachdem Sie das gewünschte Medium markiert haben, tragen Sie einen beliebigen Betrag der Gutschrift ein und bestätigen Sie die Angaben.

#### **4.3.c.) Alle Medien hinzufügen**

„Alle Medien hinzufügen“ ist eine Funktion, mit welcher der Benutzer, der mehrere Medien besitzt, diese Medien in ein Dauerverzeichnis eintragen kann. Aus diesem Verzeichnis können diese Medien immer in das Angebotsformular übertragen werden, auch wenn Sie bei Ihrer letzten Bestellung nicht für alle Ihre Medien ein Guthaben bestellt haben. Wenn Sie die Medien im „Dauerverzeichnis aller Medien“ haben, brauchen Sie diese nicht erneut in die Applikation einzutragen, um ein Angebot zu erstellen.

**Neues Medium bestellen**

Wählen Sie das gewünschte Medium und tragen Sie den gewünschten Betrag ein.





**Die DARS Karte ist in ihrer Funktionalität der DARS Transporter Karte gleichwertig.**

Die Transporter Karten, die schon im Umlauf sind, bleiben erhalten und müssen nicht gegen DARS Karten ausgetauscht werden.

ABC box  
mehr über das Medium

Dars box  
\* Minimalwert 20 €  
mehr über das Medium

Betrag:

Števílo:

Bestellen
Schließen

**Abb. 12 Bestellung eines neuen Mediums**

Die DARS-Karte ist kostenlos, das niedrigste Anfangsguthaben beträgt 20,00 EURO. Das gewählte Medium erscheint bei der Bestellung in der Tabelle mit den übrigen Medien, wenn diese existieren. Damit die Bestellung abgegeben wird, müssen Sie diese durch Anklicken des Knopfes **BESTELLUNG BESTÄTIGEN** (Abb. 13) bestätigen. Vor der Absendung der Bestellung können Sie die Eingabe durch Anklicken des Knopfes **BEARBEITEN** auf der rechten Seite der Tabelle ordnen oder diese durch Drücken des Knopfes **ENTFERNEN** aus der Bestellung entfernen.

Vor der Abgabe der Bestellung kann für die konkrete Eingabe nur der Betrag geändert werden. Falls Sie einen bestimmten Betrag auf einem anderen Medium wünschen und Sie irrtümlicherweise das falsche Medium gewählt haben, müssen Sie dieses zuerst entfernen und dann den Bestellvorgang für das neue Medium wiederholen.

Wenn die Angaben richtig sind, bestätigen Sie die Bestellung.



**Bestellung des Guthabens 3/6**

Es sind alle Codenummern von schon gekauften Medien dargestellt. In den Klammern neben der Codennummer ist der Wert des Guthabens dargestellt. Während der Bestellung werden **nur jene Medien dargestellt, für welche ein Betrag eingegeben wird**. Der Betrag wird durch Anklicken der Aktion BEARBEITEN hinzugefügt. Nachlässe werden aufgrund der gültigen Preisliste abgerechnet.  
 Alle Medien hinzufügen – durch Anklicken dieser Verknüpfung / dieses Knopfes werden alle schon registrierte Medien in die Tabelle eingetragen, die Sie im Portal durchsehen.  
 Medium hinzufügen – durch Anklicken der Verknüpfung / des Knopfes fügen Sie ein bestehendes Medium zur Liste hinzu, das noch nicht auf der Bestellungsliste existiert  
 Neues Medium bestellen – durch Anklicken dieser Verknüpfung / dieses Knopfes bestellen Sie ein neues Medium und fügen es zur Bestellungsliste hinzu.

---

**MOJDENAR IT D.O.O.**  
 PARMOVA  
 1000 LJUBLJANA

Angaben ändern

---

(+) Alle Medien hinzufügen
(+) Medium hinzufügen
(!) Neues Medium bestellen

Medium Nr.	Neuer Betrag	Nachlass in %	Preis des Mediums	Insgesamt	Aktion
CC-15432 (0,00 €)	500,00 €	13	/	435,00 €	Bearbeiten Entfernen
CC-76543 (0,00 €)	320,00 €	10	/	288,00 €	Bearbeiten Entfernen
CC-27432 (0,00 €)	250,00 €	10	/	225,00 €	Bearbeiten Entfernen
CC-12345 (0,00 €)	200,00 €	5	/	190,00 €	Bearbeiten Entfernen
CC-72454 (0,00 €)	30,00 €	0	/	30,00 €	Bearbeiten Entfernen
				<b>1.168,00 €</b>	

Bestellung bestätigen

DARS s.d. übernimmt keine Verantwortung für eine eventuelle falsche Eingabe der ID-Nummer des Mediums seitens des Benutzers.

**Abb. 13 Bestellung eines neuen Mediums**

Wenn die Bestellung bestätigt ist, erscheint ein Fenster, in welchem im ersten Teil die Angaben über den Benutzer angeführt sind, die geändert werden können; im zweiten Teil ist die Art der Benachrichtigung über das Guthaben dargestellt. Hier kann der Benutzer die Benachrichtigung über e-Mail, Handy oder beides wählen; im dritten Teil erscheinen die Medien, die bestellt wurden.

Bemerkung: Überprüfen Sie, ob die persönlichen Angaben, Ihre e-Mail Adresse und Ihre Handynummer richtig sind.

Wenn die eingetragenen Angaben richtig sind, klicken Sie den Knopf **BESTELLUNG BESTÄTIGEN** und der Vorgang wird beendet. Falls die Bestellung Fehler enthält und Sie diese korrigieren möchten, können Sie durch Anklicken des Knopfes **BESTELLUNG KORRIGIEREN** zur Tabelle zurückkehren; hier können Sie eventuelle Fehler korrigieren oder den Vorgang wiederholen.

**Portal of electronic media users**

Benutzername: Mojdenar IT d.o.o. Eingeloggt um 11:00:00

[Durchsicht des Verbrauchs](#)
[Bestellung des Guthabens](#)
[Benutzernamen/Passwort ändern](#)
[Ausloggen](#)

---

**Durchsicht und Bestätigung der Bestellung 5/6**

**Angaben des Auftraggebers:**

Vor- und Nachname: **MOJDENAR IT D.O.O.**  
 Anschrift: **PARMOVA**  
 Ort: **LJUBLJANA**  
 Postleitzahl: **1000**

**Angaben des Empfängers:**

Vor- und Nachname: **MOJDENAR IT D.O.O.**  
 Anschrift: **CANKARJEVA**  
 Ort: **MARIBOR**  
 Postleitzahl: **2000**  
[Angaben des Empfängers ändern](#)

Über die Verfügbarkeit der Gutschrift werden wir Sie über die eingetragene E-Mail Adresse oder über Ihr Handy benachrichtigen:

E-Mail Adresse:

---

**Bestellung des Guthabens**

ID des Mediums	Betrag	Nachlass in %	Preis des Mediums	Insgesamt
CC-12345 (0,00 €)	200,00 €	5	/	190,00 €
CC-15432 (0,00 €)	500,00 €	13	/	435,00 €
CC-76543 (0,00 €)	320,00 €	10	/	288,00 €
CC-72454 (0,00 €)	30,00 €	0	/	30,00 €
CC-27432 (0,00 €)	250,00 €	10	/	225,00 €
				<b>1.168,00 €</b>

[Bestellung bestätigen](#)
[Bestellung ändern](#)

DARS d.d. übernimmt keine Verantwortung für eine eventuelle falsche Eingabe der ID-Nummer des Mediums seitens des Benutzers.

**Abb. 14 Abgabe der Bestellung**

Nach der Bestätigung der Bestellung erscheint das Angebot, aufgrund dessen Sie die Bezahlung vornehmen können, im PDF-Format. Sie können das Angebot ausdrucken oder speichern. Wenn sich das Fenster nicht öffnet oder wenn Sie dieses versehentlich geschlossen haben, klicken Sie auf den Knopf **BESTELLUNG DRUCKEN** (Abb. 15).

Dadurch haben Sie Ihre Bestellung abgegeben und sind in unserem System gespeichert.

Sobald der überwiesene Betrag auf dem Bankkonto von DARS d.d. verbucht ist, erhalten Sie von uns eine E-Mail. Die Gutschrift wird bei der ersten Durchfahrt der Ausfahrt-Mautstation auf das gewählte elektronische Medium übertragen.

Für zusätzliche Informationen stehen wir Ihnen an jedem Arbeitstag zwischen 8 und 15 Uhr unter der Telefonnummer 01/300-94-90 zur Verfügung.



**Abb. 15 Angebot im PDF-Format**

## 5. ÄNDERUNG DES BENUTZERNAMENS/PASSWORTES

Sie können das Passwort durch Anklicken des Knopfes ÄNDERUNG DES BENUTZERNAMENS/PASSWORTES (Abb. 4) ändern; es erscheint ein neues Formular in welchem Sie die Angaben ändern können (Abb. 16).

Die Angaben werden nach dem Anklicken des Knopfes SPEICHERN geändert und gelten ab der nächsten Anmeldung.

The screenshot shows the 'Portal of electronic media users' interface with the 'Benutzernamen/Passwort ändern' page. The user is logged in as 'Mojdenar IT d.o.o.' on '02.02.2016, 14:14'. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Benutzernamen/Passwort ändern' and contains a message: 'Bemerkung: Sie können jederzeit Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ändern. Der geänderte Benutzername und das Passwort gelten beim erneuten Einloggen:'. Below the message are three input fields: 'Benutzername:' with the value 'Mojdenar IT d.o.o.', 'Neu passwort:' with masked characters '\*\*\*\*\*', and 'Wiederholen passwort:' with masked characters '\*\*\*\*\*'. At the bottom are two buttons: 'Speichern' and 'Zurück'.

**Abb. 16 Änderung des Benutzernamens/Passwortes**

## 6. ABMELDUNG

Durch Anklicken des Knopfes ABMELDEN auf der rechten Seite des Bildschirms (Abb. 4) melden Sie sich aus der Applikation ab.