

TACHO ONLINE

EGENKONTROL



VERSION 1.1

INDHOLDSFORTEGNELSE

INDLEDNING	2
Nyheder	2
OPSÆTNING	2
Indstillinger	2
Egenkontrol: Chauffør	2
Egenkontrol: Tillad tomme kommentare	3
Egenkontrol: Upload filer og e-mail historik.....	3
ANVENDELSE.....	4
Virksomheds administrator	4
Opret Egenkontrol	4
Tilføj Filer til Egenkontrol	5
Rediger Egenkontrol	6
Slet Egenkontrol	6
Upload dokumentation fra E-mail	7
Eksport af Egenkontrol dokumentation	8
Chauffør	9
Rapportering på overtrædelse	9
Virksomhedsadministrator	11
Genvej til opret ny Egen kontrol.....	11
Genvej til eksisterende Egen kontrol.....	12
INFORMATION	13
Brug for hjælp?	13
Vigtig information	13

INDLEDNING

I Danmark **SKAL** alle virksomheder foretage "Egenkontrol" ift. køre- og hviletids bestemmelserne. Men der står ikke noget i forskrifterne om hvordan egenkontrollen skal udføres i praksis.

I Tacho Online har vi indbygget et modul til Egenkontrol, som gør det nemt at dokumentere de tiltag der laves i virksomheden og så har du alt materialet samlet et sted.

NYHEDER

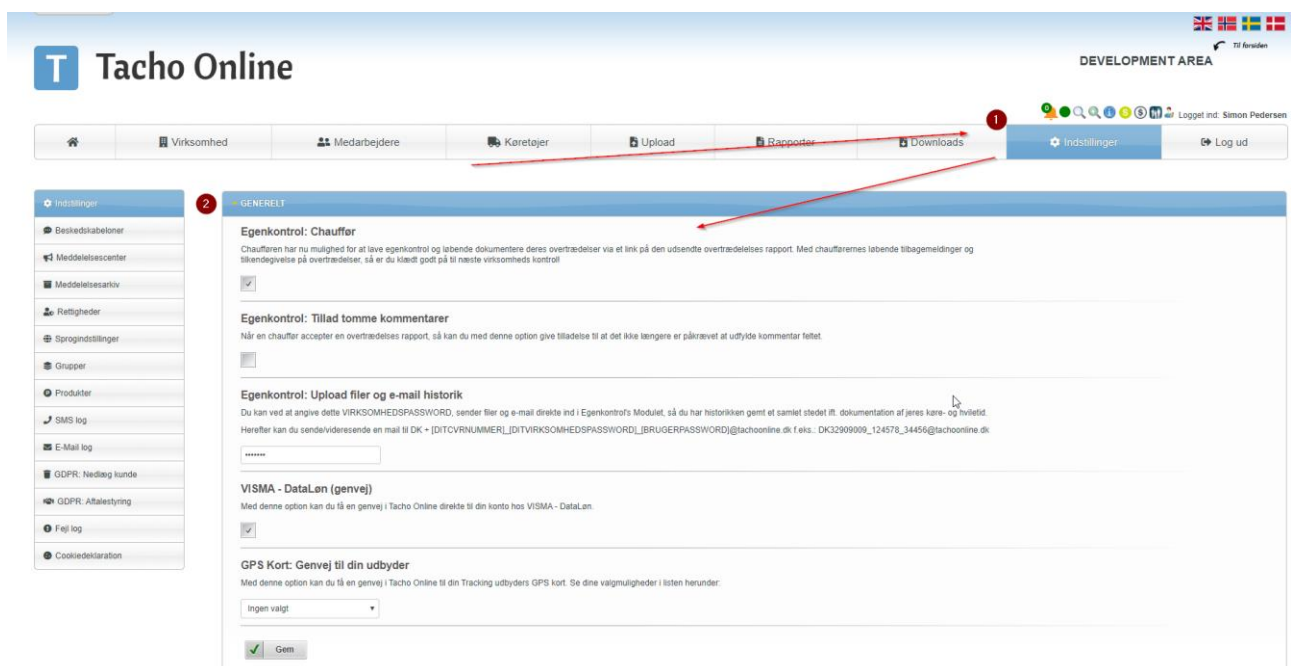
- [Genvej til oprettelse af Egen kontrol fra den Automatiske overtrædelses rapport oversigt](#)

OPSÆTNING

Egenkontrol modulet er standard slået til i Tacho Online for alle Kunder. Men inden du går i gang, så skal der laves lidt opsætning og du skal tage stilling til hvilke ekstra funktioner du vil gøre brug af.

INDSTILLINGER

Klik på "Indstillinger" - "Tab: Generelt" og finde indstillinger "Egen kontrol...":



EGENKONTROL: CHAUFFØR

Egenkontrol: Chauffør

Chaufføren har nu mulighed for at lave egenkontrol og løbende dokumentere deres overtrædelser via et link på den udsendte overtrædelses rapport. Med chaufførernes løbende tilbagemeldinger og tilkendegivelse på overtrædelser, så er du klædt godt på til næste virksomheds kontrol!



Med denne indstilling, så får chaufføren mulighed for lave egenkontrol og løbende dokumentere deres overtrædelser via et link på den udsendte overtrædelses rapport.

Linket åbner en særlig side i Tacho Online, hvor chaufføren kan kommentere på den pågældende overtrædelse f.eks. *"Ulykke på E20, kunne ikke holde pause....."*. Når chaufføren gemmer sin besvarelse, så uploades den direkte til Egenkontrols modulet inkl. overtrædelses rapport, som bilag.

Med chaufførernes løbende tilbagemeldinger og tilkendegivelse på overtrædelser, så er du klædt godt på til næste virksomheds kontrol!

[Læs mere](#)

EGENKONTROL: TILLAD TOMME KOMMENTARE

Egenkontrol: Tillad tomme kommentarer

Når en chauffør accepterer en overtrædelses rapport, så kan du med denne option give tilladelse til at det ikke længere er påkrævet at udfylde kommentar feltet.



Denne indstilling er en udvidelse til den foregående. Du kan tillade at chaufføren ikke er tvunget til at udfylde en kommentar til overtrædelsen. På denne måde får du et "digitalt accept" fra chaufføren på at han/hun har set overtrædelsen, samt hvornår.

EGENKONTROL: UPLOAD FILER OG E-MAIL HISTORIK

Egenkontrol: Upload filer og e-mail historik

Du kan ved at angive dette VIRKSOMHEDSPASSWORD, sender filer og e-mail direkte ind i Egenkontrol's Modulet, så du har historikken gemt et samlet sted et. ift. dokumentation af jeres køre- og hviletid.

Herefter kan du sende/videresende en mail til DK + [DITCVRNUMMER]_[DITVIRKSOMHEDSPASSWORD]_[BRUGERPASSWORD]@tachoonline.dk f.eks.: DK32909009_124578_34456@tachoonline.dk

Ved at tilføjet et **"Virksomheds password"**, så kan du give dine Virksomheds administratoren eller Afdelingsledere mulighed for at uploade dokumentation, e-mail historik og filer direkte til Egenkontrols modulet i Tacho Online. Alt de skal gøre er at sende en mail til Tacho Online med et specielt format.

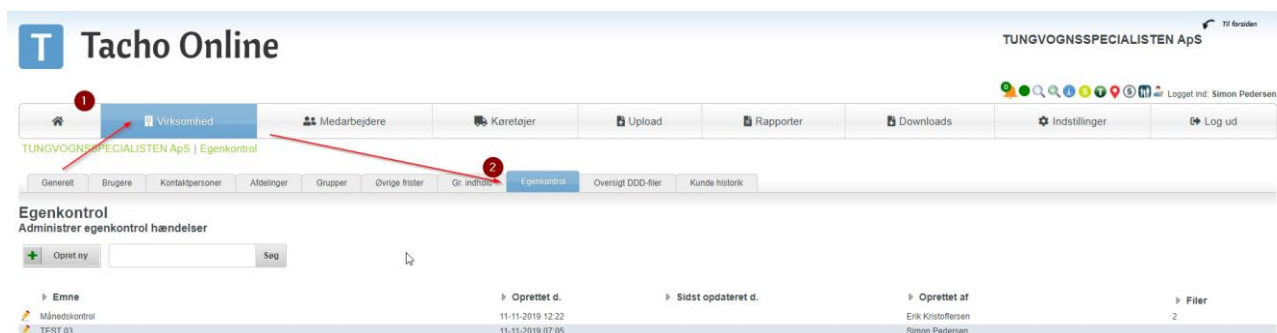
[Læs mere](#)

ANVENDELSE

I dette afsnit gennemgår vi hvordan du kan anvende Egenkontrols modulet i praksis i Tacho Online.

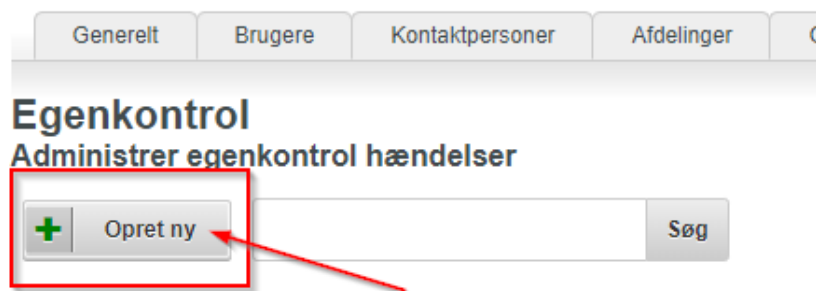
VIRKSOMHEDS ADMINISTRATOR

En Virksomheds administrator i Tacho Online, kan administrere og tilrettet registreringer i Egenkontrols modulet. Klik på **"Virksomhed"** - **"Egenkontrol"** for at komme til modulet:



OPRET EGENKONTROL

For at oprette en ny "Egenkontrol" klik på **"Opret ny"**:



Du skal nu udfylde oplysningerne:

- **Emne** (påkrævet):
- **Beskrivelse** (påkrævet):
- **Må slettes**: hvis du vælger **"Nej"**, så kan denne registrering kun redigeres af dig. Standard er **"Ja"** valgt, så Egenkontrollen kan vedligeholdes af alle administratorer i virksomheden.

De resterende felter er alle styret af systemet og kan ikke ændres af brugeren.

Generelt

Filer

Administrer egenkontrol hændelse

Emne •

Beskrivelse •

Dette er en beskrivelse af hvordan man oprettet en Egenkontrol i Tacho Online.

Må slettes ☒ Ja ☐ Nej

Oprettet d.

Sidst opdateret d.

Oprettet af

Tilbage

Gem

Klik på "**Gem**" når du har udfyldt oplysningerne.

TILFØJ FILER TIL EGENKONTROL

Når du har oprettet en Egenkontrol, så kan du tilføjer filer til den. Klik på din nye "**Egenkontrol**" og vælg herefter fanen "**Filer**" for at uploade filer til Egenkontrollen. Klik på knappen "**Tilføj fil**" for at uploade f.eks. et dokument eller et billede til din Egenkontrol:



Du kommer nu til en "**Upload**" side:

Upload

Egenkontrol filer

- **Filnavn:** hvis du ikke skriver noget, så bruges filnavnet
- **Vælg fil:** klik og vælg filen du vil uploade på din egen maskine

Klik på "**Gem**" når du har valgt filen. Du kommer nu tilbage til fil oversigten. Gentag processen hvis du vil tilføjer flere filer.




REDIGER EGENKONTROL

I oversigten skal du klikke på:

Generelt Brugere Kontaktpersoner Afdelinger Grupper

Egenkontrol

Administrer egenkontrol hændelser

Emne
 Månedskontrol
 TEST 02
 C_20190109_1219_R_Køppen_DK000001216950

- **Blyanten:** du har fuld rettigheder til at redigere denne Egenkontrol
- **Lup:** du har **IKKE** rettigheder til at ændre denne Egenkontrol. Du skal kontakte den Virksomheds administrator der har lavet den. Se hvem i kolonnen "**Oprettet af**"

For at redigere en eksisterende Egenkontrol. Klik på Blyanten, tilføj dine rettelser og klik herefter på "**Gem**".

SLET EGENKONTROL

Du kan slette en Egenkontrol, hvis du i oversigten kan se et ikon med en "**Blyant**". Klik på Egenkontrollen og klik herefter på "**Slet**" knappen:

Må slettes ☒ Ja ☐ Nej

Oprettet d. 11-11-2019 07:05

Sidst opdateret d.

Oprettet af Simon Pedersen

Du får nu en advarsel fra systemet:

Information


Bekræft venligst


Er du sikker på du vil fortsætte med sletningen?
Klik på [OK] for at slette og [Annuller] for at afbryde.

Bekræft sletning ved klik på "OK". Du kommer nu tilbage til oversigten.

UPLOAD DOKUMENTATION FRA E-MAIL

For at oprette og uploade dokumentation direkte til Egenkontrols modulet, så skal du først have oprettet et "**Virksomheds password**", som beskrevet under afsnittet [opsætning](#).

Du skal nu gå ind på den bruger der skal kunne uploade til Egenkontrollen. Klik på "**Virksomhed**" - "**Brugere**" og vælg en bruger fra listen:

1

Virksomhed

Medarbejdere

TUNGVOGNSPECIALISTEN ApS | Brugers liste

2

Generel

Brugere

Kontaktpersoner

Afdelinger

Grupper

Øvrige

3

Brugers liste

Liste over brugere i virksomheden

+ Opret ny

Søg

Navn

(60), Virksomheds Admin

Brik, Morten

Brunstedt, Henrik

På brugeren skal du tilføje et password i feltet "**Upload kodeord**":

Generelt
Gr. indhold

(60), Virksomheds Admin

Information om brugeren

Fornavn • Virksomheds Admin

Efternavn • (60)

Brugernavn • [redacted]

Midlertidigt kodeord [redacted]

E-mail • [redacted]

Mobil •

Sprog Dansk

Brugerniveau Virksomheds admin

Upload kodeord unToEZnQ

Sidste login 02-10-2019 11:37:03

Tilbage
Gem
Slet
Gem og send e-mail

Klik på **"Gem"** knappen når du er færdig. Du kan nu fra dit e-mail program f.eks. Outlook oprette en Egenkontrol direkte i Tacho Online ved at sende til en "speciel" e-mail adressen:

E-mail du skal bruge består af:

- **DK + [DITCVRNUMMER]_[DITVIRKSOMHEDSPASSWORD]_[BRUGERPASSWORD]@tachoonline.dk**

Et eksempel kan være: **DK32909009_124578_34456@tachoonline.dk**.

TIP

Opret din speciel e-mail adresse, som en kontaktperson i dit e-mail program og kald den f.eks. Tacho Online – Egenkontrol. Så er den nemt for dig næste gang du skal indsende noget materiale til Egenkontrollen.

Når du udfyldt e-mailens:

- **Emne:** overføres til Egenkontrollens "Emne"
- **Indhold:** alt indholdet overføres til Egenkontrollens "Beskrivelse"

Og klikker på **"Send"**, så havner den kort efter i Tacho Online Egenkontrol modul. Prøv selv med en test mail.

TIP

Alle vedhæftede filer tilføjes automatisk til Egenkontrollens **"Filer"**.

EKSPORT AF EGENKONTROL DOKUMENTATION

Du kan nemt eksportere din registreringer i Egenkontrols modulet ved at klikke på **"Rapporter"** - **"Generelt"**. I **"Rapport type"** skal du vælge **"Lister"** og herefter skal du i **"Liste type"** vælge **"Egenkontrol"**.

The screenshot shows the 'Generer rapporter' page in Tacho Online. A red arrow labeled '1' points to the 'Rapporter' tab in the top navigation bar. Another red arrow labeled '2' points to the 'Rapport type' dropdown menu, which is currently set to 'Lister'. A third red arrow labeled '3' points to the 'Dato fra' and 'Dato til' date selection fields, which are set to '01-01-2019' and '01-11-2019' respectively. A fourth red arrow labeled '4' points to the 'Generer Excel rapport' button at the bottom of the form. The form also includes a 'Liste type' dropdown set to 'Egenkontrol' and a 'Tilbage' button.

Udfyld nu perioden (Dato fra og Dato til) og klik herefter på **"Generer Excel Rapport"**. Systemet downloader nu et Excel dokument for den valgte periode.

CHAUFFØR

Hvis du har opsat Tacho Online til at dine chauffører modtager et link til indrapportering af Egenkontrol ved overtrædelser (inkluderet i e-mail), så er dette afsnit relevant for dig.

Læs evt. mere om den påkrævede opsætning [her](#).

RAPPORTERING PÅ OVERTRÆDELSE

Hvis en chauffør har begået en overtrædelse, så sender Tacho Online en overtrædelses rapport til den pågældende chaufførs oplyste e-mail, samt en kopi til virksomheden. Det er som du kender det, men efter Egenkontrols indstillingen er slået til, så er der nu også et link til indrapportering i Egenkontrols modulet.

Chaufføren skal blot klikke på det linket i e-mailen for at komme til en særlig side **"Beskriv dine overtrædelser"** i Tacho Online (kræver **IKKE** login):

The screenshot shows the 'Egenkontrol' module in Tacho Online. The header includes the 'T Tacho Online' logo and the user ID 'DK10938600'. The main content area is titled 'Egenkontrol' and 'Beskriv dine overtrædelser'. It contains a form with fields for 'Chauffør', 'Følnavn', 'Vis overtrædelser', 'Fra', and 'Til'. A red circular icon with a white 'PDF' symbol is visible on the right side of the form. Below the form is a large text area for comments. At the bottom left, there is a button labeled 'Gem og afslut egenkontrol'.

Chaufføren skal tilføje sine kommentar til overtrædelser i tekstfeltet og når han/hun er færdige skal der klikkes på knappen **"Gem og afslut egenkontrol"**.

TIP

Når chaufføren gemmer og afslutter egenkontrol, så får du samtidigt et ”digitalt accept” fra chaufføren på at de er gjort bekendt med overtrædelsen.

Vi anbefaler det **IKKE!** Men hvis dine chauffører er utilfredse med, at hver gang der laves en overtrædelse skal de komme med en kommentar, så kan det slås fra. Læs mere under afsnittet [opsætning](#).

Herefter virker linket ikke længere og det er kun Virksomheds administratoren der kan komme med evt. tilføjelser, som chaufføren måske havde glemt på indrapporterings tidspunktet.



ANBEFALING

Vi anbefaler at i tilvæner jeres Chauffører til klikke på linket i den udsendte overtrædelse rapport og giver deres kommentere til overtrædelsen. Det kan være guld værd ifm. en virksomhedskontrolsag og samtidigt sender det også et klart signal til kontrolmyndigheden, at man aktivt gør en indsats på området!









































































































































































Alle registreringerne fra chaufførerne kan altid ses af alle Virksomheds administratorer, der er oprettet i din Tacho Online. Du kan også tilføje dine kommentarer eller noter til chaufførens overtrædelse.

VIRKSOMHEDSADMINISTRATOR


En Virksomheds administrator kan via en genvej på oversigts billedet af de "Automatiske overtrædelses rapporter":

-  Oprette en ny Egen kontrol
-  Se eksisterende Egen kontrol

Automatisk overtrædelse rapport

		► Oprettet d.	► Intern nr.	► Bruger	► Vis overtrædelser
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					


GENVEJ TIL OPRET NY EGEN KONTROL

Når Virksomheds administratoren klikker på genvejen  så opretter systemet automatisk en ny Egen kontrol til den pågældende overtrædelses rapporter inkl. vedhæftning af overtrædelses rapporten. Virksomheds administratoren skal blot tilføje deres kommentarer.

Bemærk venligst

Hvis chaufføren har fået tilsendt et link til registrering af Egen kontrol og en Virksomheds administrator efterfølgende har udført Egen kontrollen inden chaufføren gør brug af linket, så kan chaufføren **IKKE** længere komme med deres kommentarer og de vil blive informeret om at "Kontrollen er afsluttet: Virksomheds administratorens navn".

GENVEJ TIL EKSISTERENDE EGEN KONTROL

Virksomheds administratoren kan nemt danne sig et overblik af hvilke overtrædelses rapporter, der mangler at blive lavet Egen kontrol på og se eksisterende ved at klikke på ikonet  ud fra de enkelte rapporter.

INFORMATION

BRUG FOR HJÆLP?

Hvis du har spørgsmål eller brug for hjælp, så kontakt os venligst på support@tachoonline.dk. Ved ønske om telefonisk kontakt, så ring venligst på tlf. nr.: [+45 71 90 71 91](tel:+4571907191)

VIGTIG INFORMATION

Denne vejledning er udarbejdet af **TungVognsSpecialisten ApS** (32090990). Vejledningen må gerne deles og benyttes af tredjepart, så længe der refereres til, at materialet er udarbejdet af TVS, samt link til vores hjemmesider: www.tungvogn.dk og www.tachoonline.dk.

Ønsker du at benytte eller ændre materialet på anden vis, så kontakt venligst TVS på tv@tungvogn.dk.