

# TACHO ONLINE

---

Arkiv



VERSION 1.1

**INDHOLDSFORTEGNELSE**

Indledning .....	2
INFORMATION .....	2
Hvor findes arkivet i Tacho Online? .....	2
Arkivets mappestruktur .....	3
Ændre adgang til filer .....	4
Upload af filer .....	4
Download af filer .....	5
Sletning af filer fra arkivet .....	5
Installation af medarbejder app .....	6
Android .....	7
iOS (Apple telefon).....	9
Login i appen.....	10
Oprettelse af chaufførlogin.....	11
Anvend arkiv .....	13
INFORMATION .....	14
Brug for hjælp? .....	14
Vigtig information .....	14

## INDLEDNING

Tacho Online har fået et arkiv, som en Tacho Online bruger kan uploade forskellige dokumenter f.eks. registreringsattest, ADR-attester, leasingkontrakter, tilladelser, ansættelseskontrakter mv. På den måde er filerne altid let tilgængelige for ansatte i virksomheden gennem Tacho Online fx via browser eller i Medarbejder Appen.

### VIGTIG INFO.

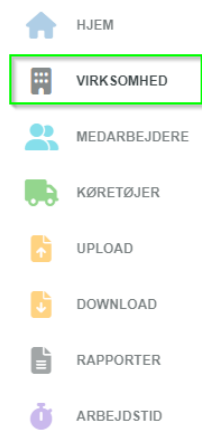
Arkivet er et tilkøbsmodul. Modulet er tiltænkt som et hjælpeværktøj til virksomheden. Det er ikke et krav at have pluspakken for at kunne tilkøbe fil arkivet. Arkivet er begrænset til 1GB pr. CVR-nummer.

Kontakt venligst TVS på [tv@tungvogn.dk](mailto:tv@tungvogn.dk) så frem du ønsker at gøre brug af løsningen.

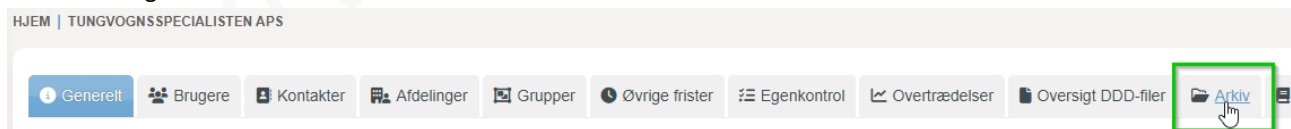
## INFORMATION

### HVOR FINDES ARKIVET I TACHO ONLINE?

Du kan finde arkivet i Tacho Online, ved at gå ind på **"Virksomhed"** i menuen i højre side af skærmen.

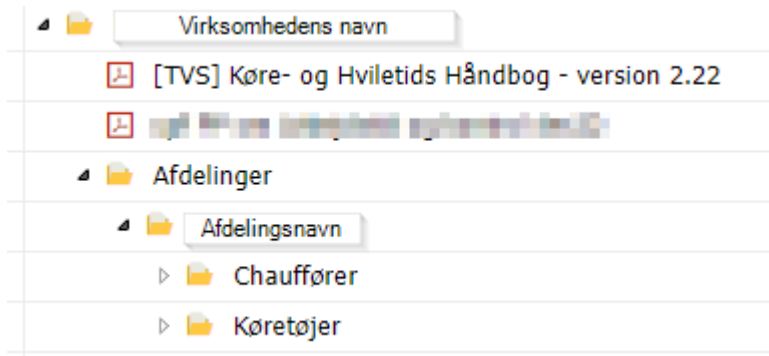


Dernæst vælg fanebladet **"Arkiv"**



## ARKIVETS MAPPESTRUKTUR

Mapperne i fil arkivet vil automatisk blive oprettet. Det vil derfor se således ud:



Det er muligt at åbne og lukke mapperne ved at klikke på den lille pil, til venstre for mapeikonet.

Der vil være en hovedmappe for hele virksomheden, med undermapper for afdelinger m.v.

Afdelinger vil hver have deres egen mappe, med henholdsvis chauffører og køretøjer mapperne, der indeholder chauffører og køretøjer der tilhører den afdeling.

Mappen **chauffører** vil indeholde en mappe for hver chauffør. Som kun er tilgængelig for chaufføren selv, samt medarbejdere der administrerer Tacho Online. Dokumenterne fra en chauffør vil ikke længere være tilgængelige, når chaufføren er sat til "Ikke ansat".

Mappen **Køretøjer** vil indeholde en mappe for hvert køretøj. Disse mapper vil være tilgængelige for alle logins med adgang til denne afdeling. Dokumenterne fra et køretøj vil ikke længere være tilgængelige, når et køretøj er sat til "Solgt".

## ÆNDRE ADGANG TIL FILER

Det er muligt at give alle chauffører adgang til at se biler fra alle afdelinger.

Denne indstilling kan aktiveres ved at klikke på tandhjulet øverste i højre hjørne af Tacho Online.



Mod bunden af siden finder du folderen "Arkiv" og klik på denne.



Tryk i det tomme felt, så det dukker et "✓" op. Tryk derefter på den grønne "Gem" knap.

## UPLOAD AF FILER

Arkivet kan modtage de filformater som normalt kan uploades i Tacho Online, f.eks. Word, Excel, PDF, JPG m.fl.

Man kan uploade ved at klikke på det blå upload ikon. Som vist nedenfor:



Dernæst vil man få følgende boks på skærmen:

### Upload

Vælg fil  Der er ikke valgt nogen fil

Kategori

Rettigheder

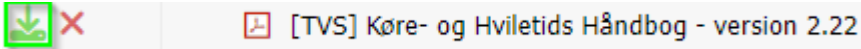
Vælg fil: her kan man klikke på "Vælg fil" og finde den fil man ønsker at uploade.

Kategori: Giver mulighed for at kategorisere hvilken type af dokument der bliver uploadet.

Rettigheder: Her vælges hvem der kan se filen. "Virksomheds admin" vil altid have mulighed for at se filen.

#### DOWNLOAD AF FILER

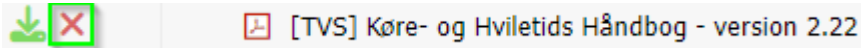
For at downloade filer fra arkivet. Skal man først finde den ønskede fil, dernæst klikke på den grønne downloadknap i venstre side, ved siden af filen, vist på billedet:



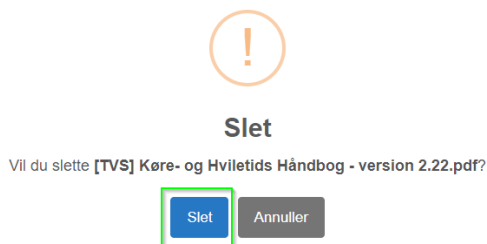
Filen vil blive downloadet lokalt på computeren.

#### SLETNING AF FILER FRA ARKIVET

Hvis vi man vil slette en fil fra arkivet, skal man finde den ønskede fil, dernæst klikke på det røde kryds ud for filen i venstre side, som vist på billedet:



Dernæst trykke "SLET" i dialogboksen, som vist på billedet:



---

#### **VIGTIG INFO.**

Det er ikke muligt at gendanne slettet dokumenter. Derfor kan det være en god ide at hente dem ned lokalt, inden man sletter dem fra arkivet.

---

INSTALLATION AF MEDARBEJDER APP

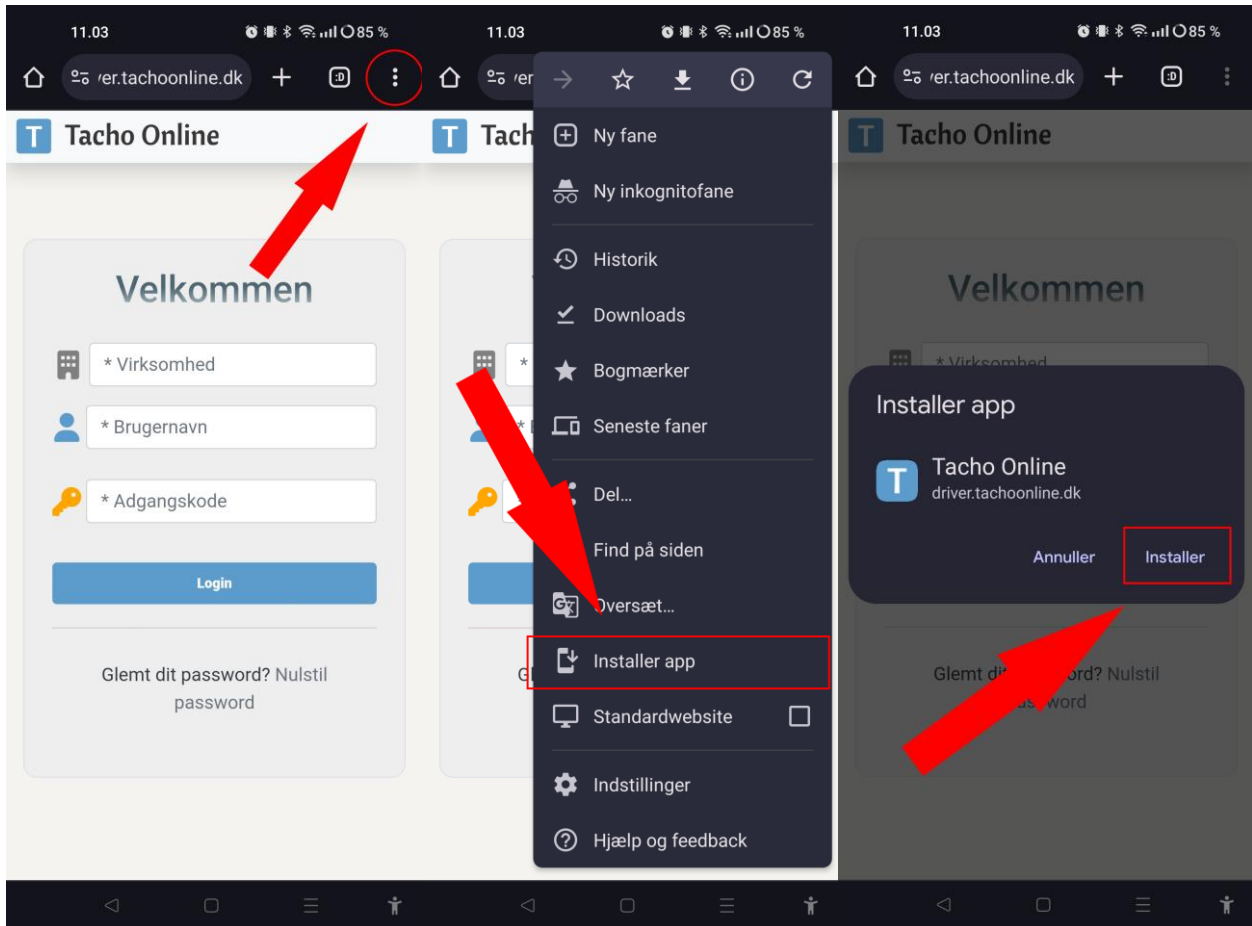
Du kan skanne QR koden nedenfor for at gå til medarbejder appen.



TungVognsSpecialisten ApS

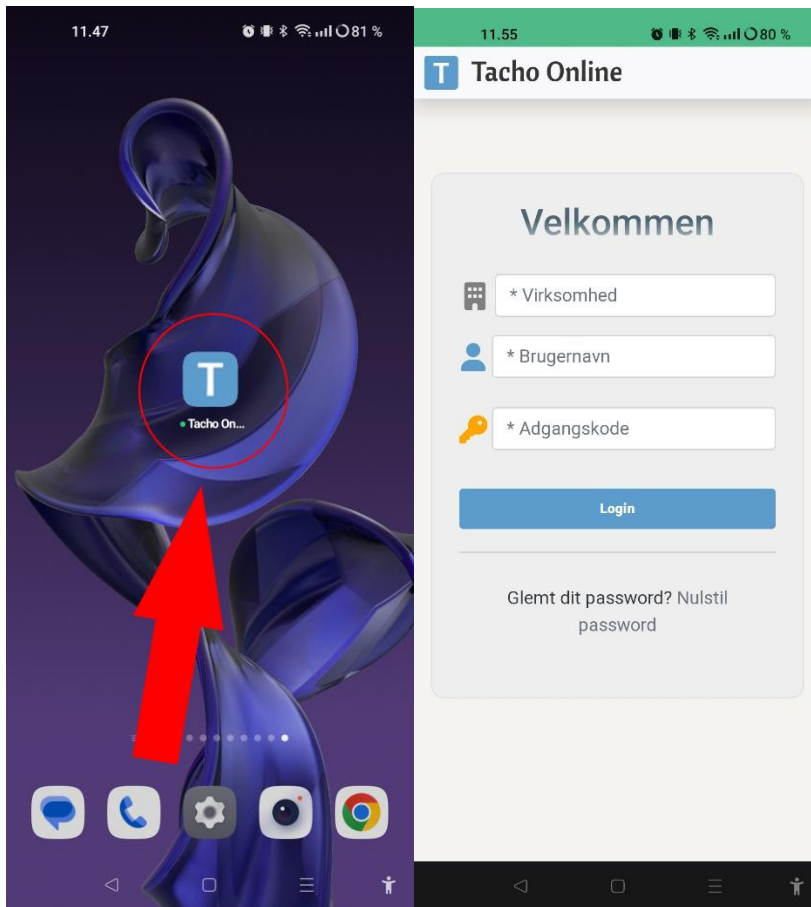
## ANDROID

For installation på en Android enhed skal man gå til webadressen <https://driver.tachoonline.dk> på den Android enhed man ønsker at bruge. Du kan skanne QR koden ovenfor for nemmere adgang. Herfra klikker man på de tre prikker oppe i højre hjørne, dernæst på Installer app og derefter på Installer.



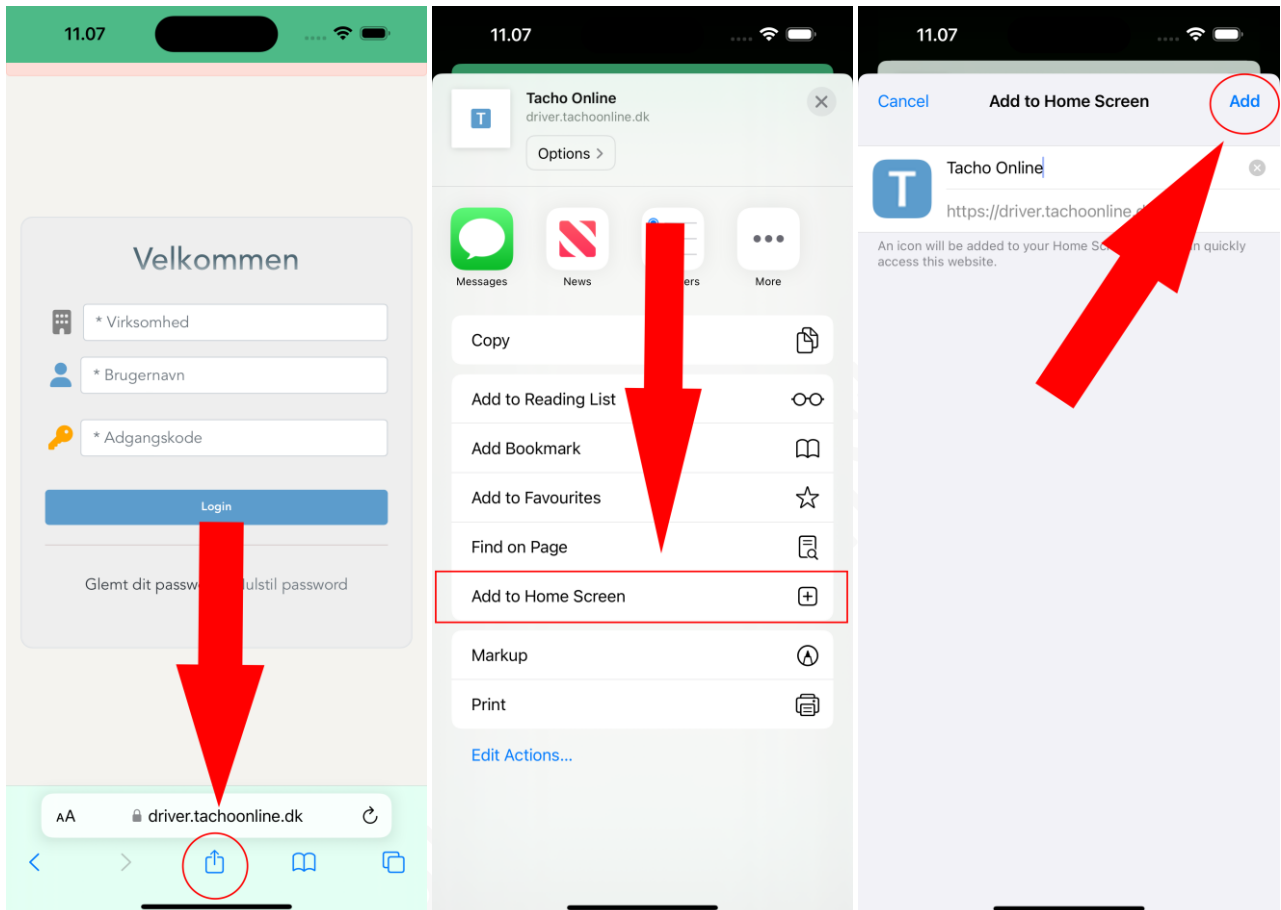


Efter Installation vil man kunne se appen sammen med alle de andre apps der ligger på Android enheden. Ved at klikke på Tacho Online appen vil den nu blive åbnet som en hver anden app.

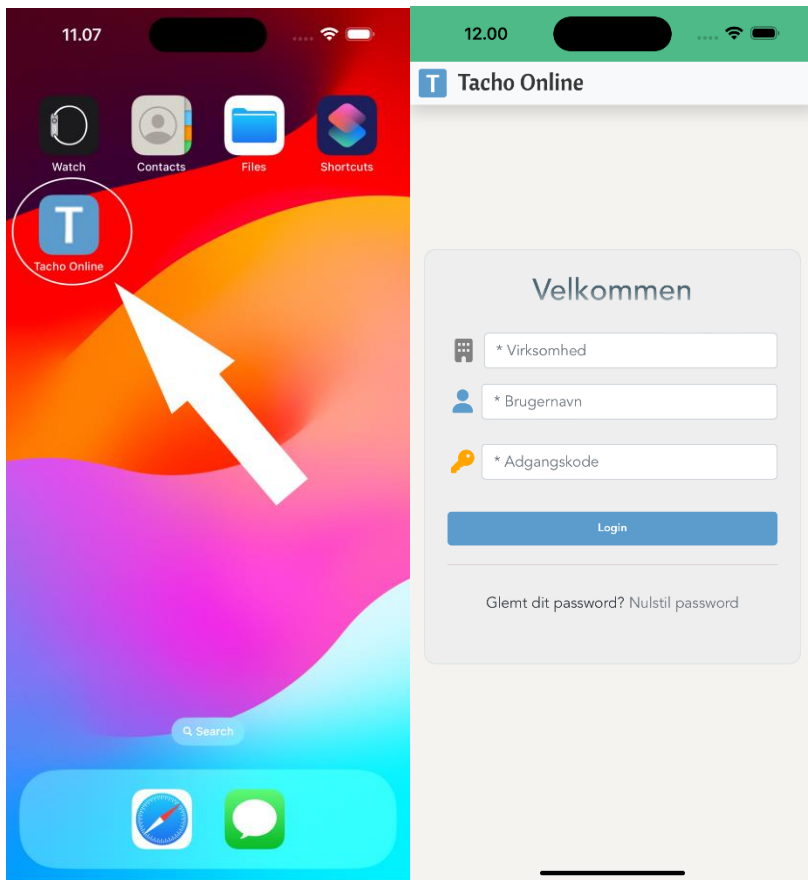


## IOS (APPLE TELEFON)

Til Installation på iOS enhed skal man gå til web adressen <https://driver.tachoonline.dk> på den iOS enhed man ønsker at bruge. Du kan skanne QR koden ovenfor for nemmere adgang. Herefter klikker man på ikonet, kassen med pilen op, hvorefter man klikker på "Tilføj til hjemmeskærm" (Add to Home Screen) og til sidst på knappen "Tilføj" (Add) hvorefter at appen bliver tilføjet til din hjemmeskærm samme sted hvor du finder alle dine andre apps.



Efter installationen vil man kunne se appen på hjemmeskærmen blandt sine andre apps. Klikker man på Tacho Online appen åbner den på samme måde som andre apps.



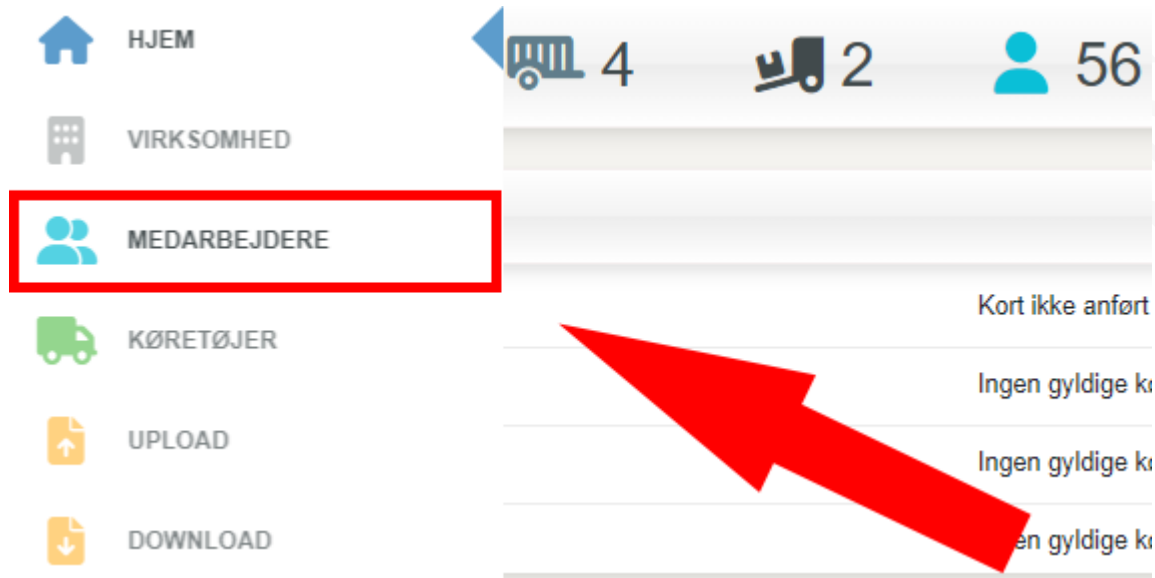
## LOGIN I APPEN

Anvend login fra Tacho Online til at logge ind i Medarbejder Appen. Her anvendes virksomhedens CVR-nummer med stort DK, f.eks. DK12345678. Brugernavn og adgangskode er det samme som bruges til Tacho Online.

## OPRETTELSE AF CHAUFFØRLOGIN

For at oprette et nyt chaufførlogin i Tacho Online:

1. Gå til "MEDARBEJDERE" i menuen i venstre side.



2. Herefter vælges "Chauffør" i drop Down menuen ved siden af knappen opret. Dernæst trykker man på "Opret".

### MEDARBEJDERE

**+ OPRET**

3. "Fornavn" og "Efternavn" skal udfyldes og samme gælder "Fører kort" og "Email" da fører kort nr. bruges som brugernavn i appen og email skal bruges til at få tilsendt et midlertidig kodeord.

Fornavn	<input type="text" value="Katja"/>
Efternavn	<input type="text" value="Kaj"/>
Fører kort nr.	<input type="text" value="DK00000000123456"/>
E-mail	<input type="text" value="katja@email.dk"/>

4. Herefter søges på den nyligt oprettede chauffør for at klikke på blyantikonet for at redigere chaufføren.

## MEDARBEJDERE

**+ OPRET** Chauffør  **1**

FØRSTE    FORRIGE **1**    NÆSTE    SIDSTE

2	▲ NAVN	◆ MEDARBEJDER NR.
<input type="text" value="✎"/>	Katja Kaj	

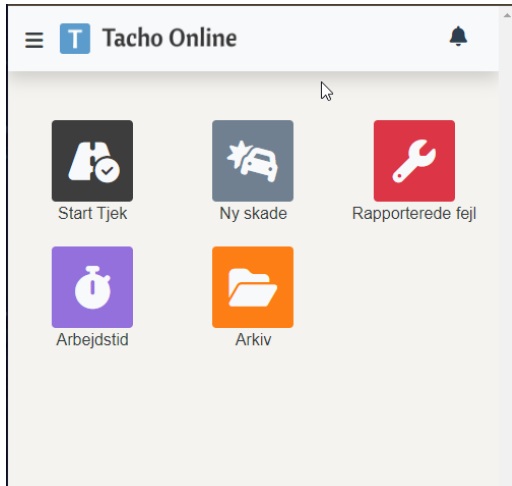
5. "Status" ændres fra Inaktiv til Aktiv og herefter klikkes på "Gem og send login" hvor der herefter sendes et midlertidigt login til den indtastede e-mailadresse indtastet for denne chauffør.

Status	<b>1</b> <input type="text" value="Inaktiv"/>				
Note					
Næste download					
Oprettet af	Magnus Boll Jensen				
Oprettet d.	22-01-2024				
Login aktiveret	<input type="radio"/>				
<b>2</b>					
<input type="button" value="← TILBAGE"/>	<input type="button" value="GEM"/>	<input type="button" value="SLET"/>	<input type="button" value="RYD"/>	<input type="button" value="GEM OG SEND LOGIN"/>	<input type="button" value="UDSKRIV"/>

6. Herefter kan det tilsendte login bruges til at logge ind på appen







## ANVEND ARKIV

Klik på "Arkiv" som vist på billedet:



Her er et lignende overblik over filerne. Det er muligt at åbne og lukke mapper, ved at klikke på den lille pil til venstre for mappeikonet.

Ønsker man at downloade en fil lokalt ned på telefonen. Så kan man anvende det grønne download ikon ud for den ønskede fil.

TVS DEMO	
	[TVS] Køre- og Hviletids Håndbog - version 2.22
	cpf PP om Arbejdstid og kontrol dec22
	Nyhedsbrev - maj 2024
	Oversigt vægtogdimen feb24
	TVS Demo transportpolitik, eksempel
	TVSDemo personalehåndbog, eksempel
Afdelinger	
Hovedafdeling	
Chauffører	

Det er ikke muligt at uploade eller slette filer fra chaufførappen. Det skal gøres gennem Tacho Online.

## INFORMATION

### BRUG FOR HJÆLP?

Hvis du har spørgsmål eller brug for hjælp, så kontakt os venligst på [support@tachoonline.dk](mailto: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) og 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](http://www.tungvogn.dk) og [www.tachoonline.dk](http://www.tachoonline.dk).

Ønsker du at benytte eller ændre materialet på anden vis, så kontakt venligst TVS på [tv@tungvogn.dk](mailto:tv@tungvogn.dk).