TAGRA.eu

TAGRA® .eu
TRUCKER

NÁVOD K PROGRAMU

PODROBNÉ POSTUPY PRÁCE S PROGRAMEM TAGRA.eu

Truck Data Technology, s.r.o. © 2015
oficiální verze

www.tdt.cz

Obsah

HLAVNÍ OBRAZOVKA PROGRAMU 3

PRACOVNÍ PLOCHA - Data a vyhodnocení 4

1. Soubor karty nebo vozidla 4
2. Vyčíst kartu řidiče 6
3. Vložit doklad 7
4. Seznam vyčtení karet 9
5. Vyhodnocení norem 10
6. Normy a plánování řidičů 30
7. Export dat ke kontrole 31

PRACOVNÍ PLOCHA - Evidence 32

1. Vozidla 32
2. Řidiči 34
3. Firmy 40
4. Doklady 42
5. Svátky 44

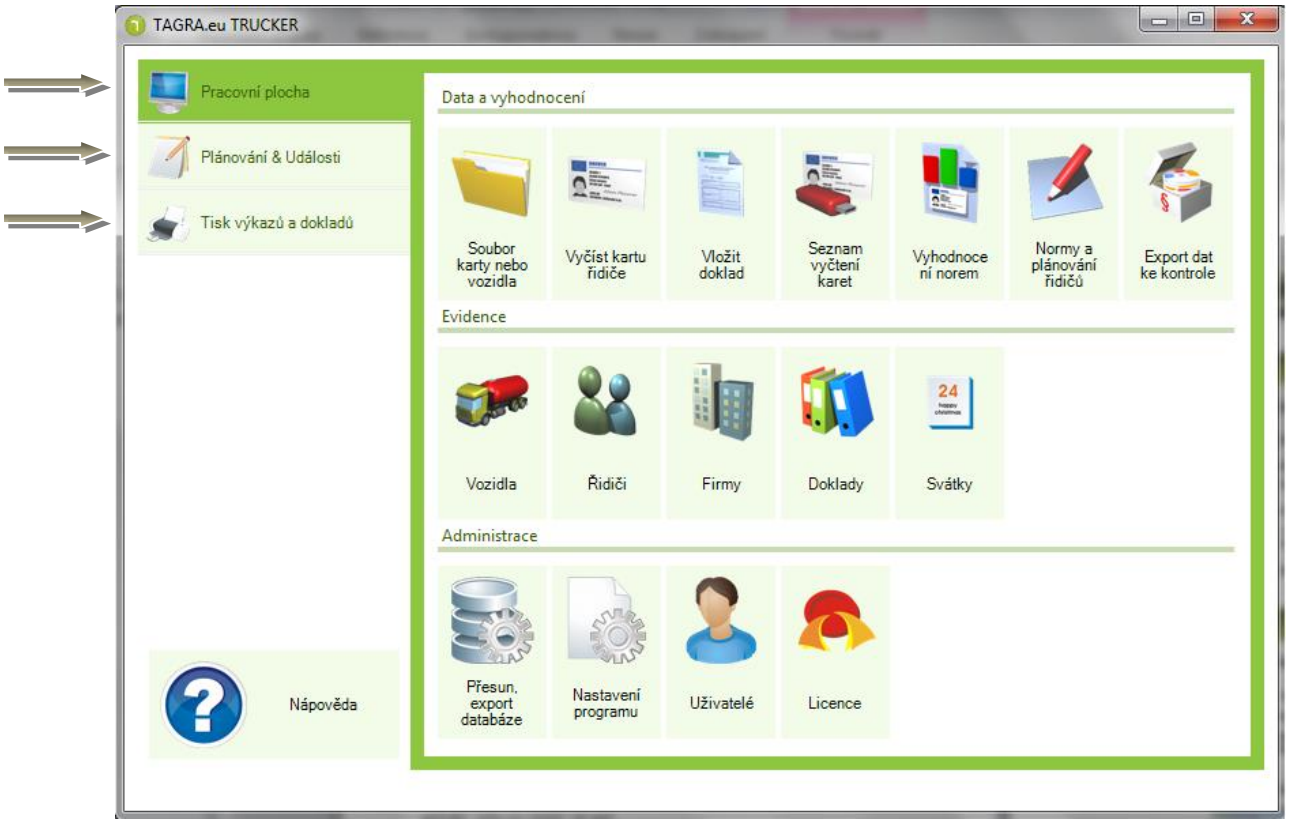
PRACOVNÍ PLOCHA – Administrace 45

1. Přesun, export databáze 45
3. Nastavení programu 46
4. Uživatelé 46

DALŠÍ TECHNICKÉ INFORMACE 54

HLAVNÍ OBRAZOVKA PROGRAMU

V nové generaci programu TAGRA.eu jsou veškeré funkce spustitelné přímo z hlavní obrazovky:



A

Pracovní plocha

- zde naleznete volby pro zadávání, evidenci, archivaci a vyhodnocení dat. Také zde můžete nastavit uživatele, oprávnění, složky pro ukládání dat apod.

B

Plánování & události

- zde naleznete události (příští vyčtení karet řidičů apod.) a jejich nastavení.

C

Tisk výkazů a dokladů

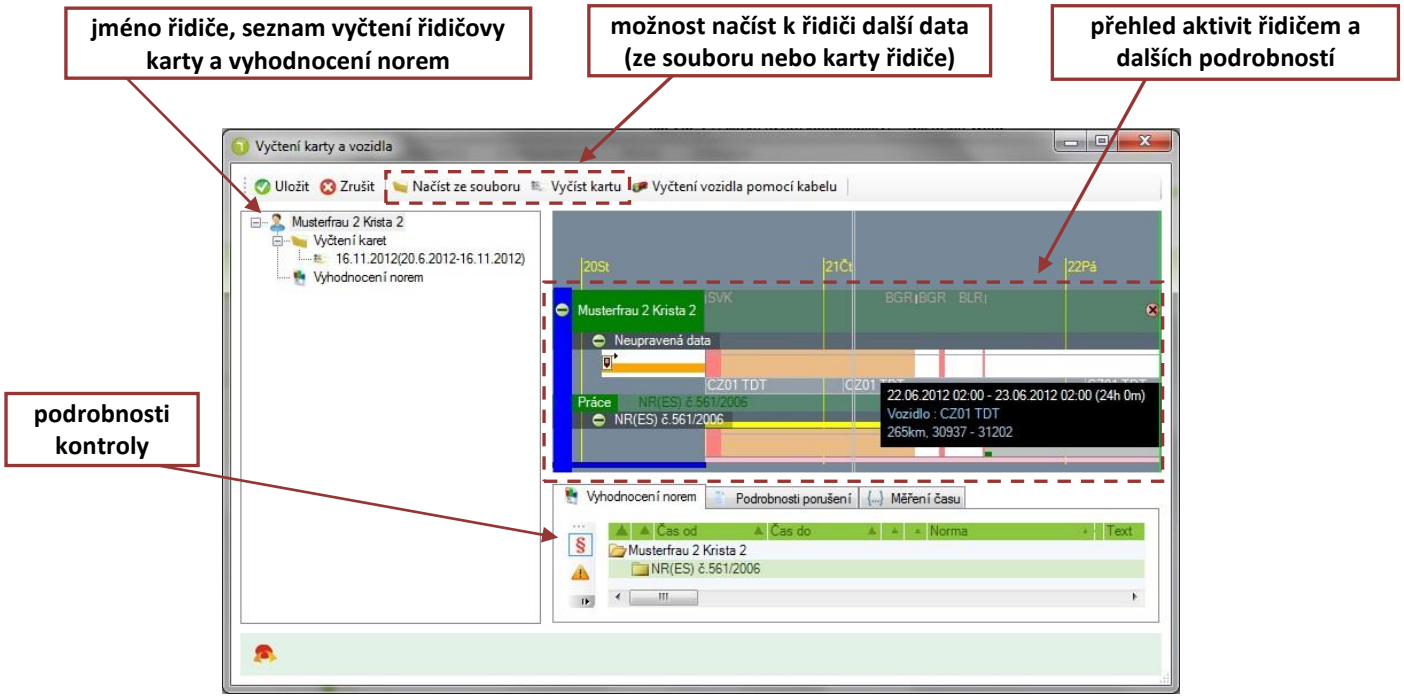
- zde je možné provádět různé tisky dokladů, pracovní doby apod.

A PRACOVNÍ PLOCHA - Data a vyhodnocení

1. Soubor karty nebo vozidla

Pomocí této ikony nahrajete soubory uložené v počítači, stahovacím zařízení.

1. Po kliknutí na tuto ikonu se vám zobrazí průzkumník Windows.
2. Pomocí okna průzkumníka Windows vyhledejte soubor, označte jej a zvolte tlačítko **Otevřít**.
   (Soubory, se kterými je v programu možno pracovat se zobrazují s ikonou)
3. Po otevření souboru z karty řidiče se data systematicky seřadí do následujícího schématu v okně **Vyčtení karty a vozidla:**



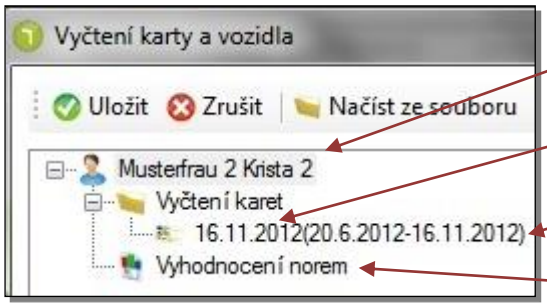
Před uložením dat máte možnost náhledu na vyčtená data i s **předběžnou** kontrolou norem EU. Po uložení do databáze můžete tyto kdykoliv znovu zobrazit - ikona *Seznam vyčtení karet*.

Ovládání grafu činností

- **Funkce myši**
  - Pravé tlačítko po zmáčknutí a držení posouvá osou doleva a doprava.
  - Kolečko slouží k přiblížení a oddálení grafu:

    a. *od sebe* – přiblížení
    b. *k sobě* - oddálení

Podrobnosti o kontrolovaném řidiči:



Jméno kontrolovaného řidiče

Datum vyčtení karty

Rozsah načtených dat

Vyhodnocení norem

Položka **Datum vyčtení karty:** Po kliknutí na tuto položku se zpřístupní záložky *Informace o kartě* a *Podrobnosti souboru* s veškerými informacemi o kartě řidiče.

Položka **Vyhodnocení norem:** Po kliknutí na tuto položku se zobrazí předběžné schéma vyhodnocení norem řidiče se všemi záznamy na kartě.

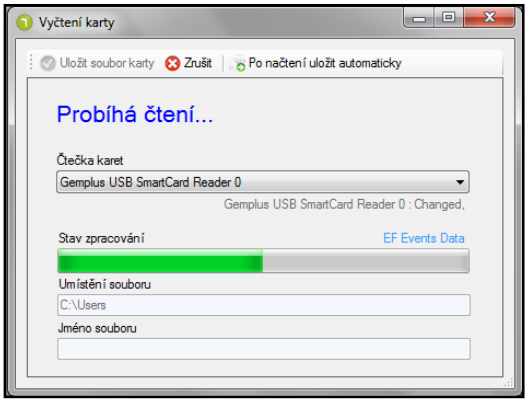
4. Vyčtená data uložte nebo zrušte pomocí tlačítek **Uložit**, **Zrušit** *(vlevo nahoře)*.

2. Vyčíst kartu řidiče

Slouží k vyčtení karty řidiče pomocí čtečky čipových karet připojené k počítači.

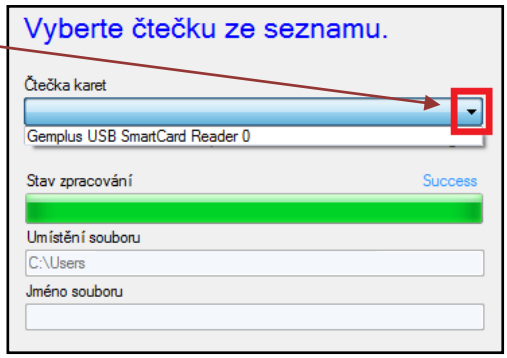
1. Pokud máte čtečku připojenou k počítači, vložte do ní kartu řidiče a zvolte ikonu **Vyčíst kartu řidiče**.
2. Po vyčtení karty se Vám na obrazovce zobrazí vyčtené údaje - zvolte volbu **Uložit soubor karty** nebo **Zrušit** - *v případě volby **Zrušit** nebudou data uložena do databáze.*

Probíhající proces lze sledovat v následující obrazovce, kde lze i **čtečky karet vybírat**:



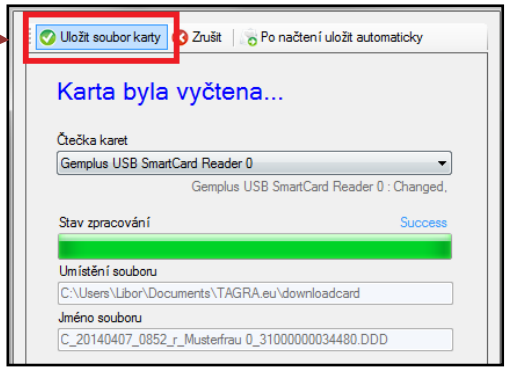
Výběr čtečky karet

Pokud nezačne stahování karty, je třeba čtečku **vybrat**.



Poznámka: Pokud je seznam prázdný i přesto, že je čtečka připojena k Vašemu PC, jedná se patrně o špatně nainstalovaný ovladač čtečky – proto jej přeinstalujte.

- Po vyčtení karty v okně *Vyčtení karty* potvrďte uložení souboru.



- Zvolte volbu **Uložit soubor karty** nebo **Zrušit**. *V případě volby **Zrušit** nebudou data do databáze uložena.*

Poznámka: Volba **Po načtení uložit automaticky** – zakliknutím této volby dojde k automatickému uložení souboru bez nutnosti použít tlačítko *Uložit soubor karty*.



- Po vyčtení karty se v okně *Vyčtení karty a vozidla* zobrazí vyčtené údaje.
- Zvolte volbu **Uložit** nebo **Zrušit** - v *případě volby **Zrušit** nebudou data do databáze uložena.*

3. Vložit doklad

Zde můžete vytvářet nové doklady nebo již vložené doklady upravovat a mazat.

Typy dokladů:

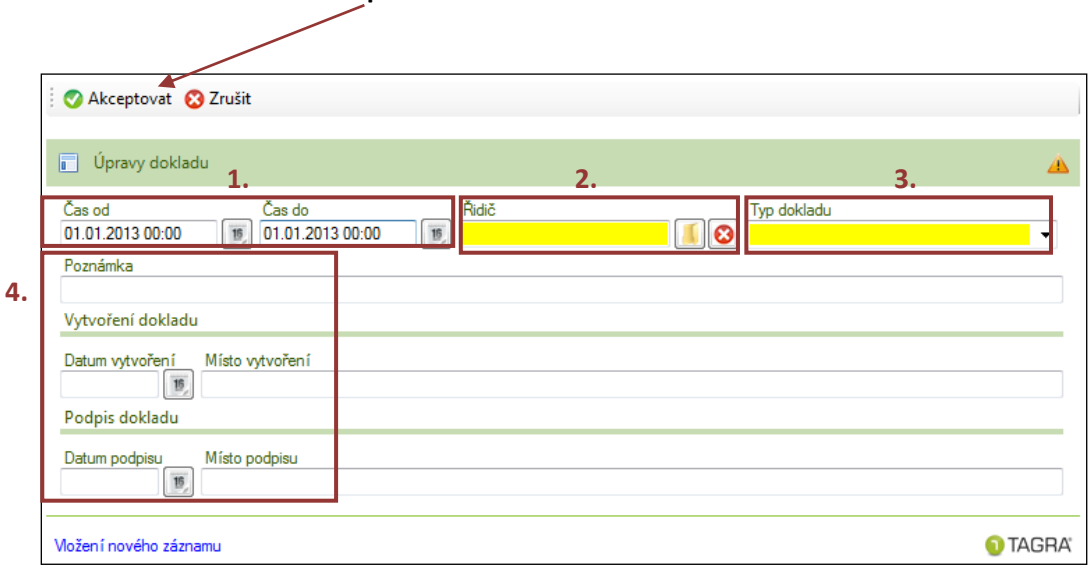
- Volno z důvodu nemoci
- Řádná dovolená
- Volno nebo odpočinek
- Řízení vozidla mimo 561/AETR (OUT)
- Řízení vozidla mimo 561/AETR (storno)
- Jiná práce než řízení vozidla
- Pracovní pohotovost
- Trajekt
- Trajekt (storno)
- Týdenní odpočinek (storno)



horní menu	popis
Akceptovat	Ukončení práce včetně **uložení** změn.
Zrušit	Zrušení práce **bez uložení** změn.
Nový	Vložení dokladu.
Upravit	Úprava vybraného dokladu.
Odstranit	Odstranění vybraného dokladu.
Tisknout	Tisk dokumentu.

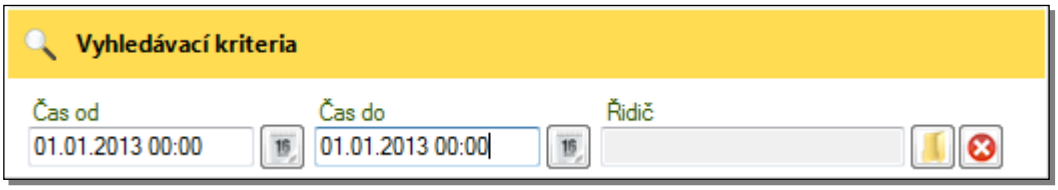
1. Vložení nového dokladu – tlačítko Nový

- Nejprve je nutné zvolit periodu od – do.
- Vyberte řidiče ze seznamu
- Zvolte typ dokladu.
- Pro úplnost dokladu doplňte další údaje (datum, místo vytvoření; datum, místo podpisu).
- Vložení dokončíte tlačítkem **Akceptovat**.



2. Vyhledání dokladu

- V části Vyhledávací kritéria zadejte rozmezí od - do, případně jméno řidiče.
- Filtr proběhne po potvrzení data v kolonkách *Čas od* a *Čas do* kl. ENTER či použitím kl. TAB.



3. Upravit doklad – tlačítko Upravit

- Vyberte v seznamu požadovaný dokument a zvolte tlačítko **Upravit**.
- Dokončení úpravy dokladu provede přes tlačítko **Akceptovat**.
  *Pokud se rozhodnete neukládat data, pokračujte přes tlačítko **Zrušit**.*

TIP

V náhledu dokladu lze nastavit automatické doplnění **místa vytvoření** a **podpisu** pomocí možnosti **Nastavení výkazu** (vpravo nahoře).
Dále zde můžete kliknutím změnit formulář na AETR či zvolit jazyk (horní možnosti).

Pokud doplníte **Evidence**, budou automaticky přeneseny do dokladu „**Potvrzení o činnostech**“.

- 1. až 7. bod dokladu je doplněn z evidence uživatelů (**Administrace** - **Správa uživatelů**).
- 8. až 11. bod se přenáší z **Evidence řidičů**.

4. Seznam vyčtení karet



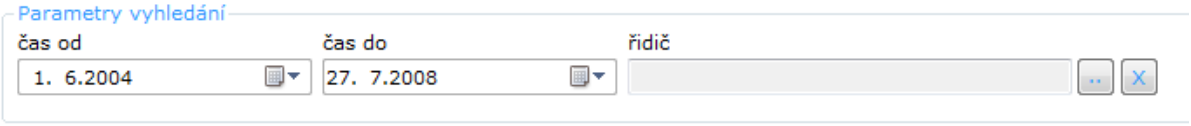
Seznam vyčtených dat z karet řidičů.

- **Horní lišta tlačítek:**

Akceptovat	Potvrzení a uložení údajů.
Zrušit	Ukončení práce bez uložení změn.
Vyhledat	Tlačítko pro zadání kritérií pro zobrazení seznamu.
Odstranit	Odstranění dat z databáze.
Zobrazit detail	Zobrazení detailu Vámi zvoleného souboru.

VYHLEDÁVÁNÍ

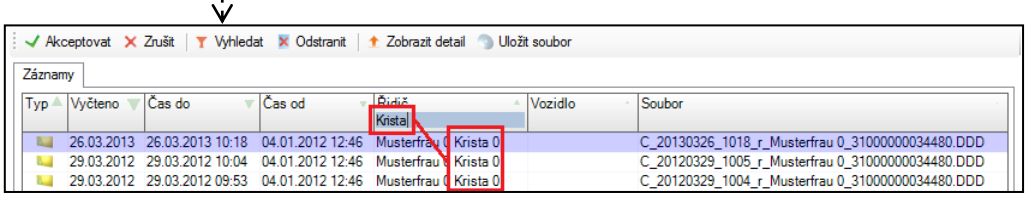
1. Pro vyhledání konkrétních dat zvolte tlačítko **Vyhledat**.
2. Tím se uvolní možnost editace kritérií pro vyhledávání pod seznamem souborů s daty:



3. Zadejte období, za které se má zobrazit seznam. Kritéria lze upřesnit přidáním jména řidiče.
4. Pokračujte přes Provést vyhledání. Nechcete-li měnit kritéria pokračujte přes tlačítko Zpět.

Rychlá filtrace

Každý ze sloupců dat obsahuje filtrační kolonku, která umožňuje rychlé vyhledání dat pomocí společných znaků obsažených v informacích souborů. Klikněte pod hlavičku libovolného sloupce levým tlačítkem myši a zadejte společné znaky – data se automaticky vyfiltrují:

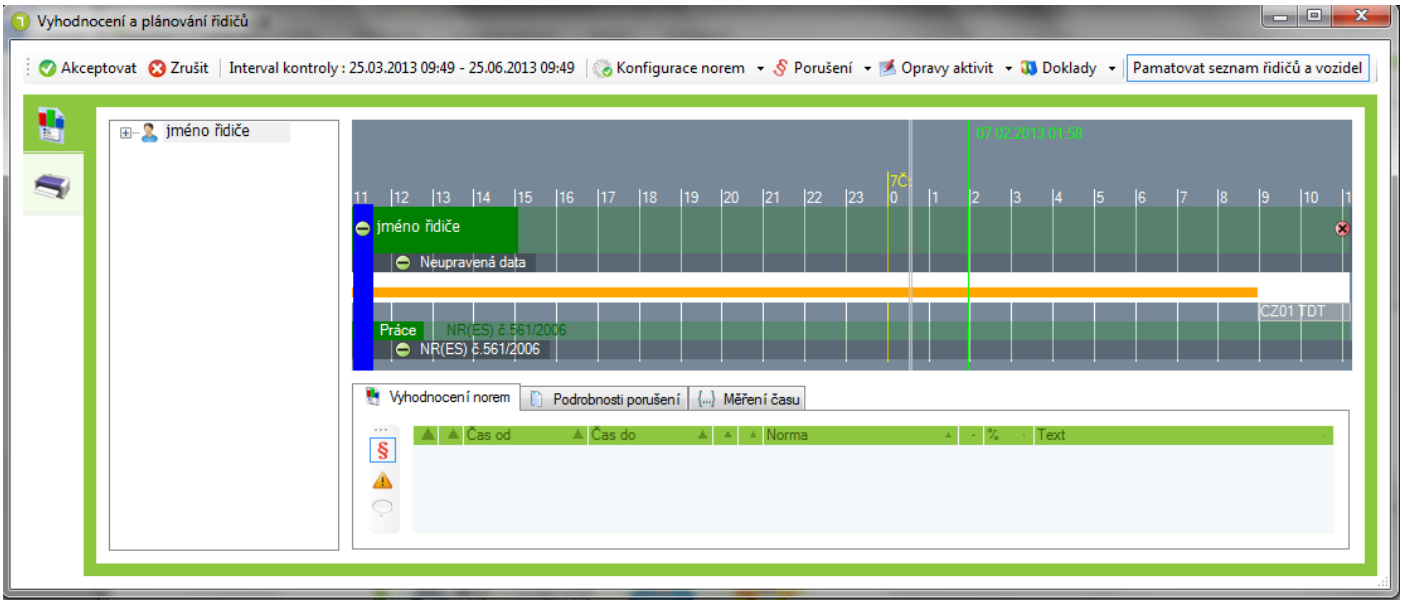


Poznámka: Znaky uvedené ve filtračních kolonkách je nutné po jejich použití smazat, aby filtry nebránily v zobrazení všech položek ze seznamu dat!

5. Vyhodnocení norem

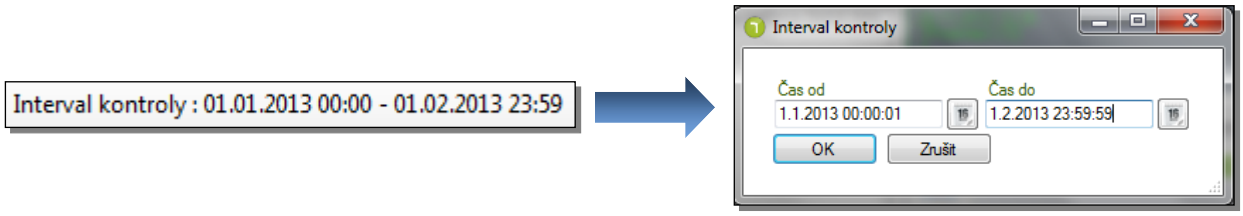
Zde provedete kontrolu norem jednotlivých řidičů.

Okno **Vyhodnocení a plánování řidičů**



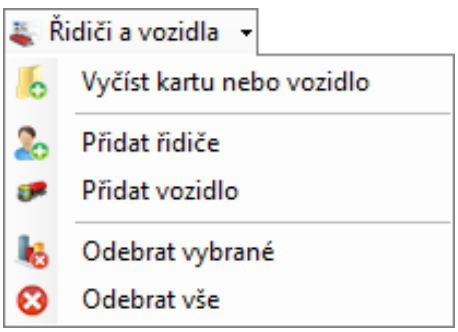
Postup vyhodnocení norem řidiče – úvodní nastavení

1. Pomocí tlačítka **Interval kontroly** vyberte období, za které je řidič kontrolován:



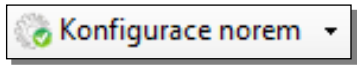
Prvek verze TAGRA.eu Trucker EDU (verze pro autoškoly bez omezení počtu řidičů)

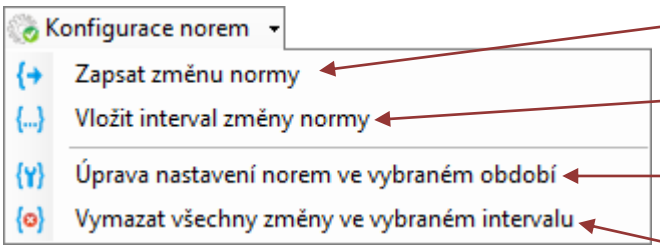
2. Pomocí tl. **Řidiči a vozidla** vyberete z evidence řidiče, u kterého dojde ke kontrole norem.
   Drobnou šipkou u volby **Řidiči a vozidla** vyberte druh dat, které budou při vyhodnocení použity:



- **Vyčíst kartu nebo vozidlo:** stažení karty nebo načtení souboru *.DDD
- **Přidat řidiče:** výběr řidiče ze seznamu řidičů
- **Přidat vozidlo:** výběr vozidla ze seznamu vozidel
- **Odebrat vybrané:** po označení položky levým tl. myši odstraní vybraného řidiče nebo vozidla z vyhodnocení
- **Odebrat vše:** odstranění všech podkladů z vyhodnocení

3. Pomocí volby **Konfigurace norem** zvolte normu, dle které proběhne vyhodnocení.

- Tlačítko **Konfigurace norem** 



- změna normy od určitého data a času
- změna normy v daném intervalu
- změna v nastavených normách
- odstranění změn v nastavených normách

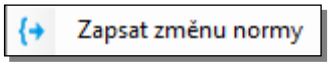
Konfigurace norem

Volitelné normy pro vyhodnocení práce (jízdy) řidiče:



Volitelné normy pro vyhodnocení pracovní doby řidiče:

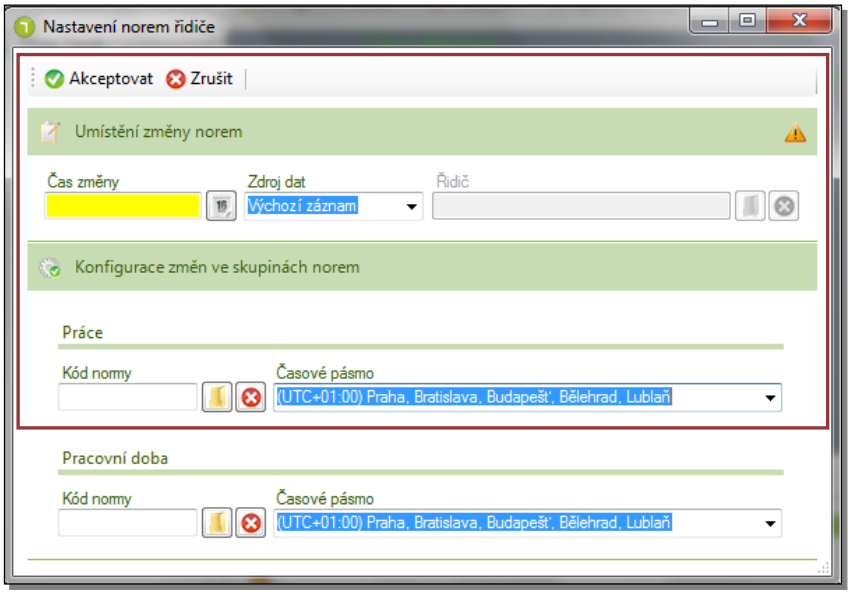


❖ Volba **Zapsat změnu normy**: 

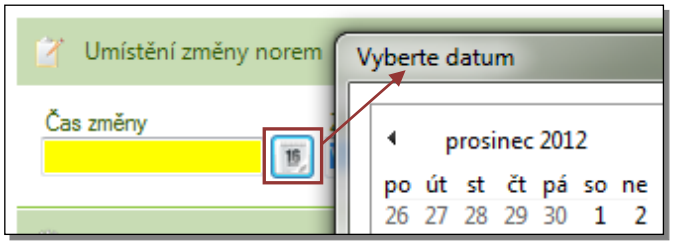
- Pomocí této volby vyberte konkrétní moment, od kterého bude řidičova jízda vyhodnocena podle zadané normy.

Vyhodnocení práce řidiče:

Volba normy pro vyhodnocení porušení v rámci řidičovy jízdy.

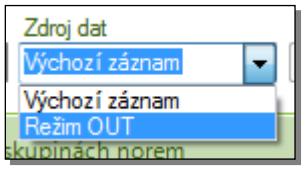


1) Nastavení výchozího času pro zápis normy:



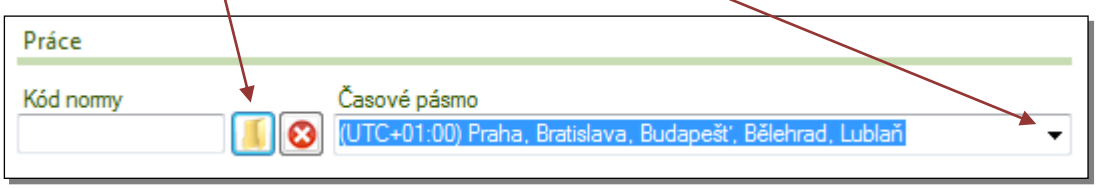
Výběr času potvrdíte tlačítkem **OK** nebo zrušíte tlačítkem **Zrušit**.

2) Volba zdrojových dat hodnocených dle zadávané normy:

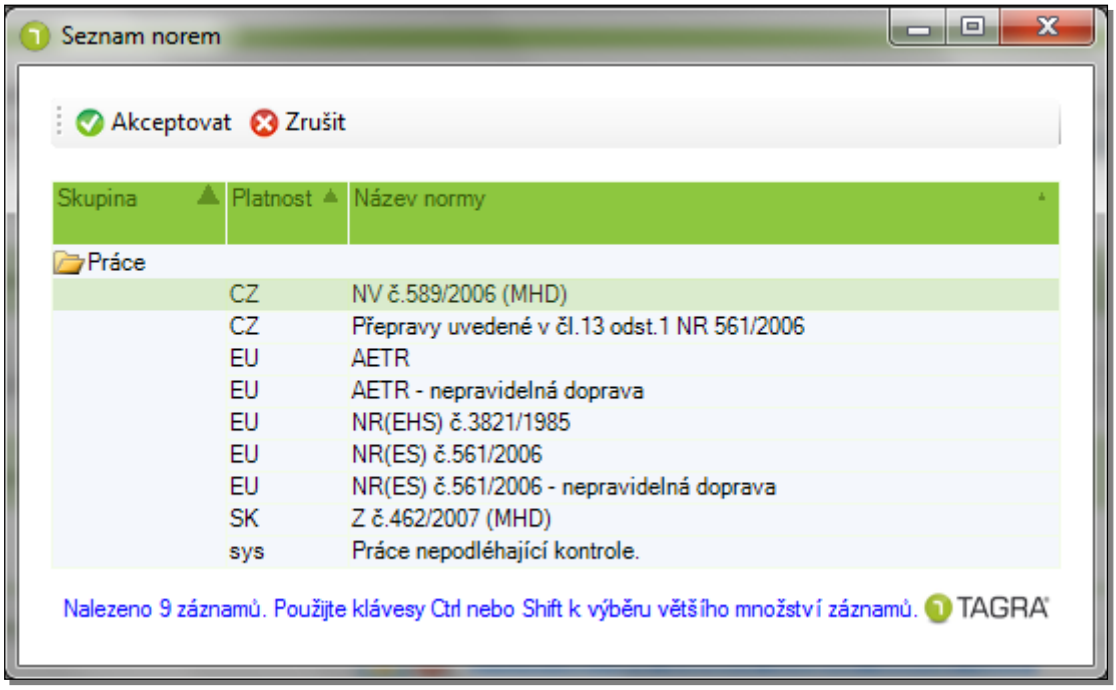


Zde zvolte, zda bude podle později zvolené normy vyhodnocena oblast výchozích záznamů dat z tachografu nebo oblast označená režimem OUT.

3) Volba konkrétní normy pro vyhodnocení a časového pásma:



V okně *Seznam norem* vyberte konkrétní normu:

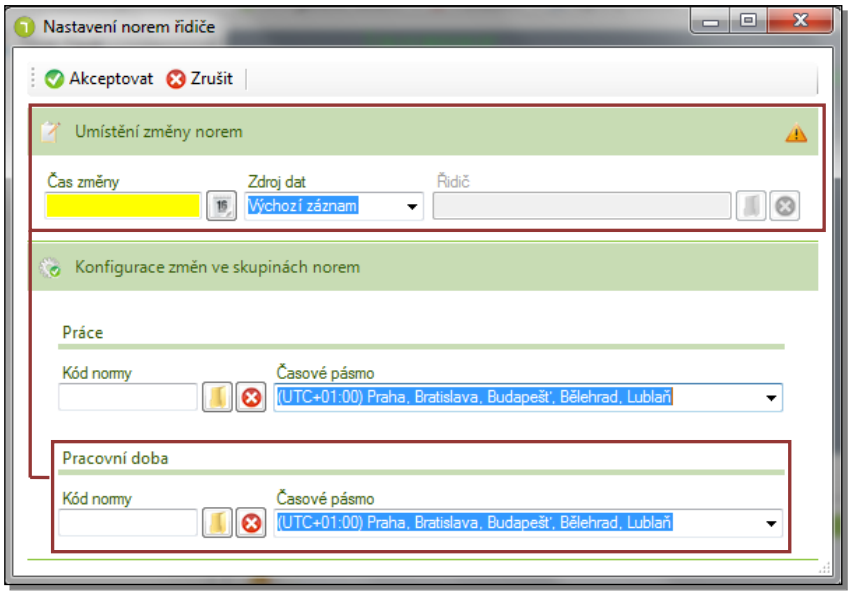


Tlačítkem **Akceptovat** potvrďte tuto volbu. Volbu zrušíte tlačítkem **Zrušit.**

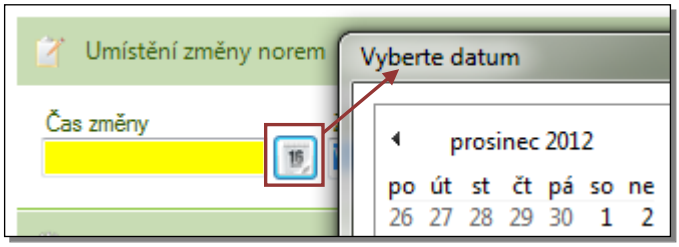
Vybranou normu odstraníte z okna *Nastavení norem řidiče* pomocí tlačítka  .

Vyhodnocení pracovní doby řidiče:

Volba normy pro vyhodnocení porušení v rámci řidičovy pracovní doby.

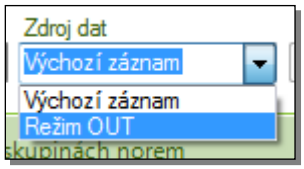


1) Nastavení výchozího času pro zápis normy:



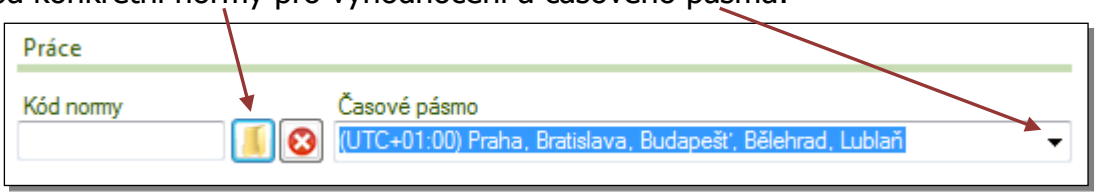
Výběr času potvrdíte tlačítkem **OK** nebo zrušíte tlačítkem **Zrušit**.

1) Volba zdrojových dat hodnocených dle zadávané normy:

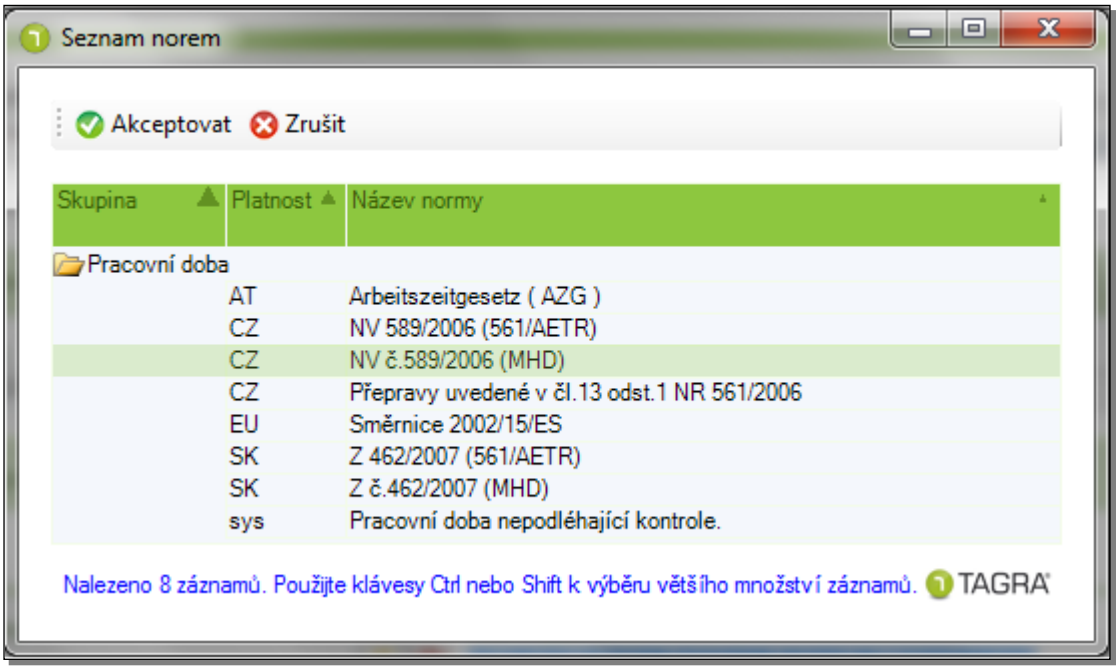


Zde zvolte, zda bude podle později zvolené normy vyhodnocena oblast výchozích záznamů dat z tachografu nebo oblast označená režimem OUT.

2) Volba konkrétní normy pro vyhodnocení a časového pásma:



V okně *Seznam norem* vyberte konkrétní normu:



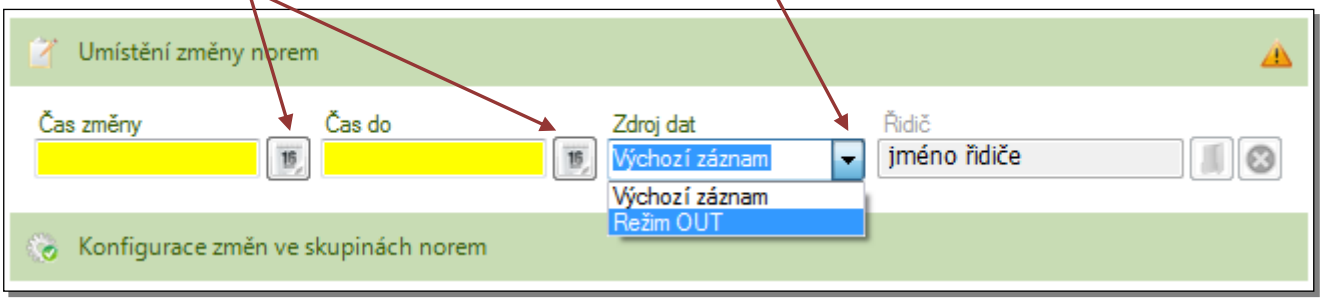
Výběr normy potvrdíte tlačítkem **Akceptovat** nebo zrušíte tlačítkem **Zrušit**.

Vybranou normu odstraníte z okna *Nastavení norem řidiče* pomocí tlačítka  .

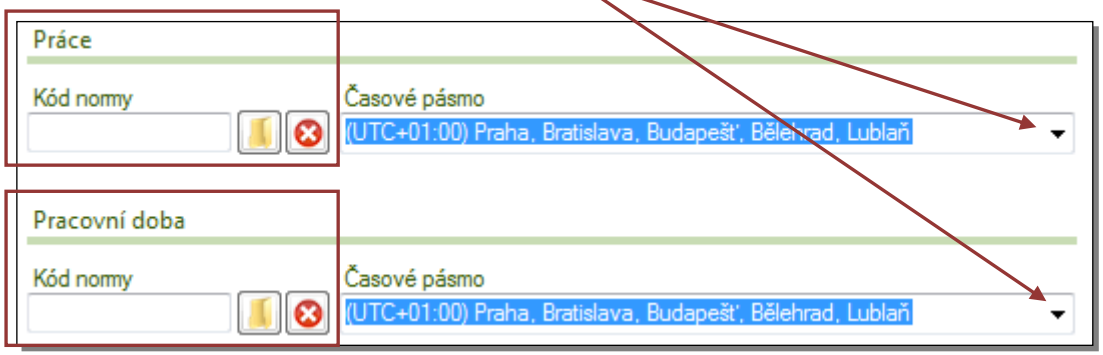
❖ Volba **Vložit interval změny normy**: 

- Touto volbou vyberete období stanovené omezeným intervalem, které bude vyhodnoceno vybranou normou.

1) Zadejte **interval změny** pomocí kalendářů a **zdroj dat**, který se má vyhodnotit.

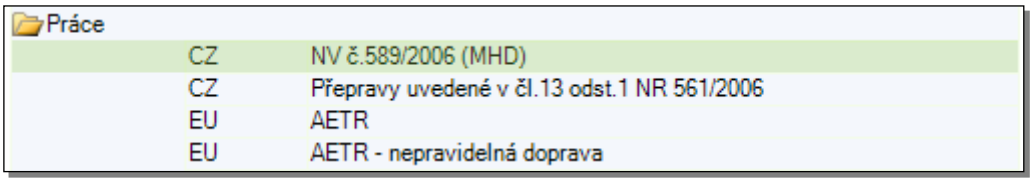


2) Vyberte **skupinu činností**, která se má v intervalu vyhodnotit změněnou normou (*Práce* či *Pracovní doba*), případně **časové pásmo**.

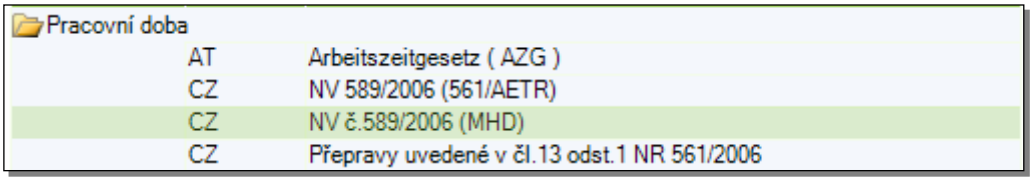


3) V okně *Seznam norem* vyberte příslušnou normu pro vyhodnocení činností řidiče.

- **Práce řidiče:**



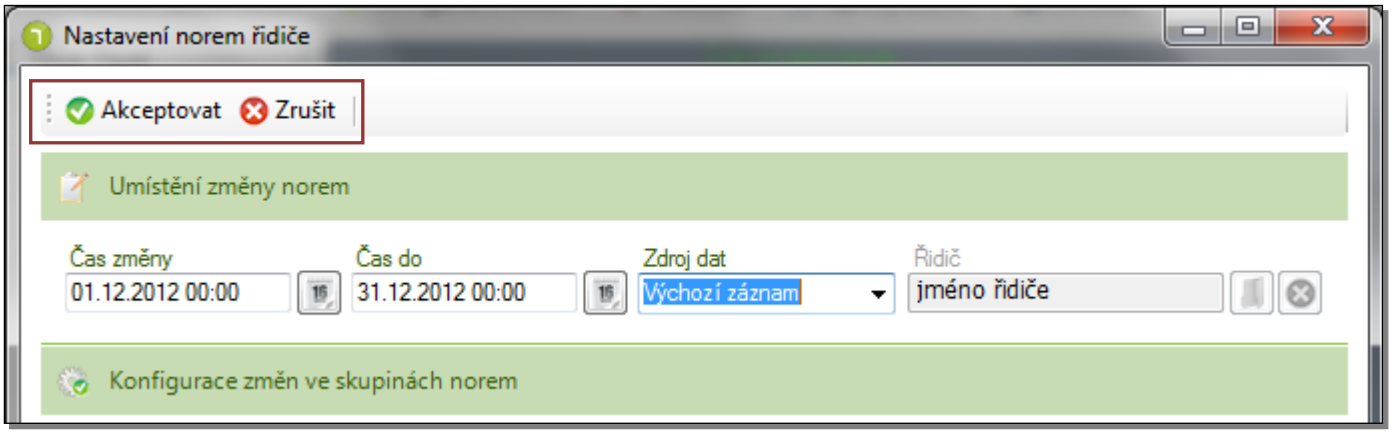
- **Pracovní doba řidiče:**



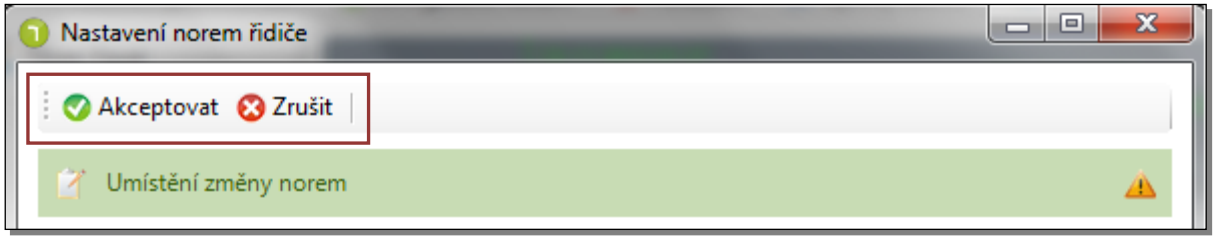
Výběr normy v okně *Seznam norem* potvrdíte tlačítkem **Akceptovat** nebo zrušíte tlačítkem **Zrušit.**

Vybranou normu odstraníte z okna *Nastavení norem řidiče* pomocí tlačítka  .

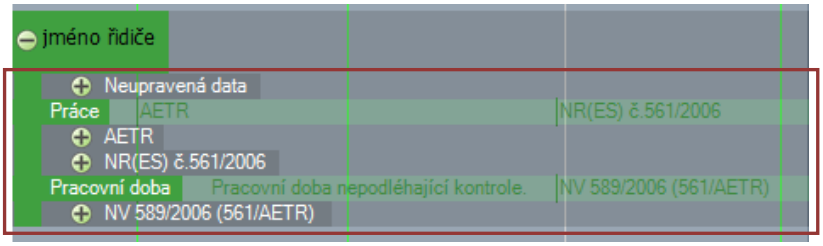
Zvolený interval a nastavení norem pro Práci a Pracovní dobu v okně *Nastavení norem řidiče* potvrdíte tlačítkem **Akceptovat** nebo zrušíte tlačítkem **Zrušit.**



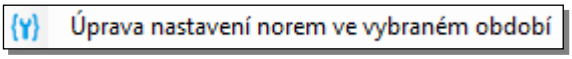
Nastavení norem pro vyhodnocení práce a pracovní doby potvrďte tlačítkem **Akceptovat**, případně zrušte tlačítkem **Zrušit**.



Konfigurace norem se odrazí v okně *Kontrola řidiče*:

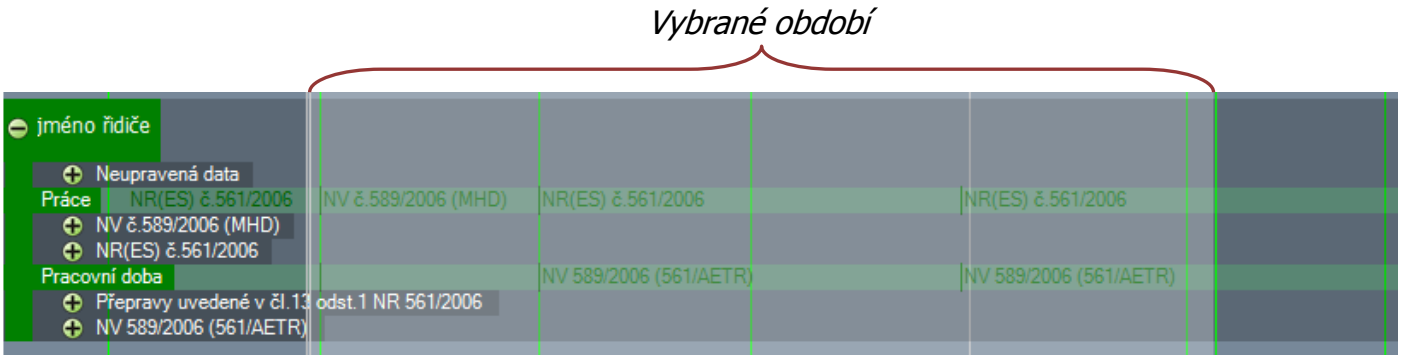


❖ Volba **Úprava nastavení norem ve vybraném období**:

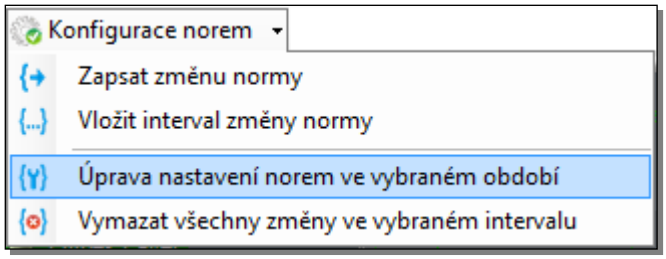


V případě, že zadáte pomocí předchozí volby interval se změnou normy, lze tuto změnu libovolně editovat.

1) V okně *Kontrola řidiče* **vyberte období**, během kterého došlo ke změně normy. Výběr provedete stisknutím levého tlačítka myši a jejím tažením přes období, kde chcete změnu editovat.



2) Vyberte volbu **Úprava nastavení norem** z položky *Konfigurace norem.*



3) V seznamu norem řidiče vyberte a upravte konkrétní úpravu nebo vložte úpravu novou.

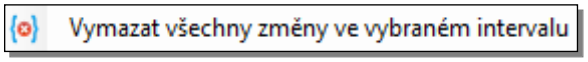


Poznámka: Editace norem probíhá prostřednictvím okna *Nastavení norem řidiče* (viz **Konfigurace norem** - volba **Zapsat změnu normy**).

Výběr normy potvrdíte tlačítkem **Akceptovat** nebo zrušíte tlačítkem **Zrušit**.

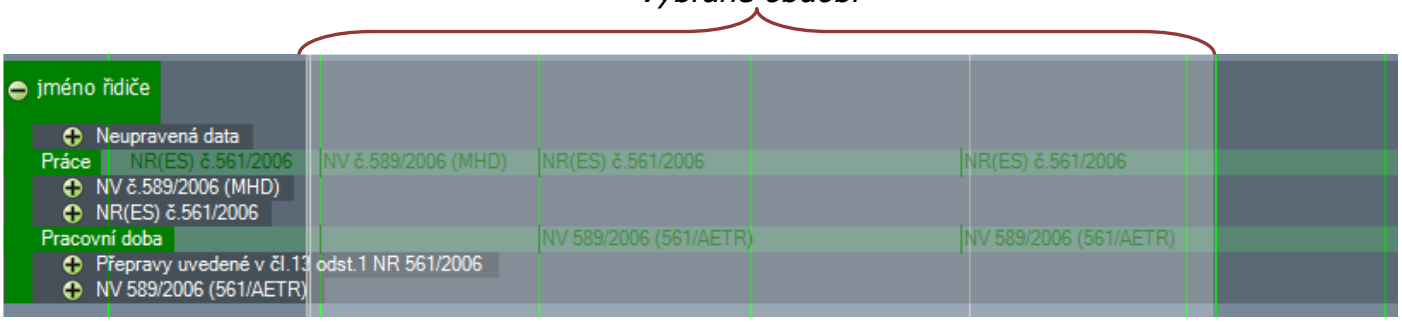
Vybranou normu odstraníte z okna *Nastavení norem řidiče* pomocí tlačítka .

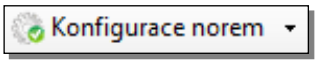
❖ Volba **Vymazat všechny změny ve vybraném intervalu**:



Veškeré změny norem lze z vybrané oblasti touto volbou odstranit. Zůstane pouze norma nastavená jako výchozí.

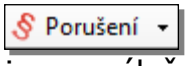
1) Vyberte pomocí myši oblast, kde je zahrnuta změna normy, kterou chcete odstranit.



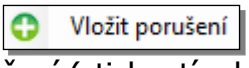
2) Použijte volbu **Vymazat všechny změny ve vybraném intervalu**. 

Upozornění: *Touto volbou odstraníte veškeré záznamy o změnách norem. Ujistěte se tedy, že odstranění změn norem negativně neovlivní vyhodnocení řízení řidiče!*

Další možnosti okna **Vyhodnocení a plánování řidičů**

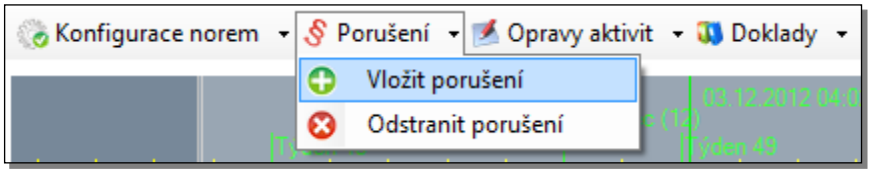
❖ Tlačítko **Porušení** 

- tlačítko umožňuje manuálně vložit do vyhodnocení konkrétní porušení norem nebo jej opět odstranit.

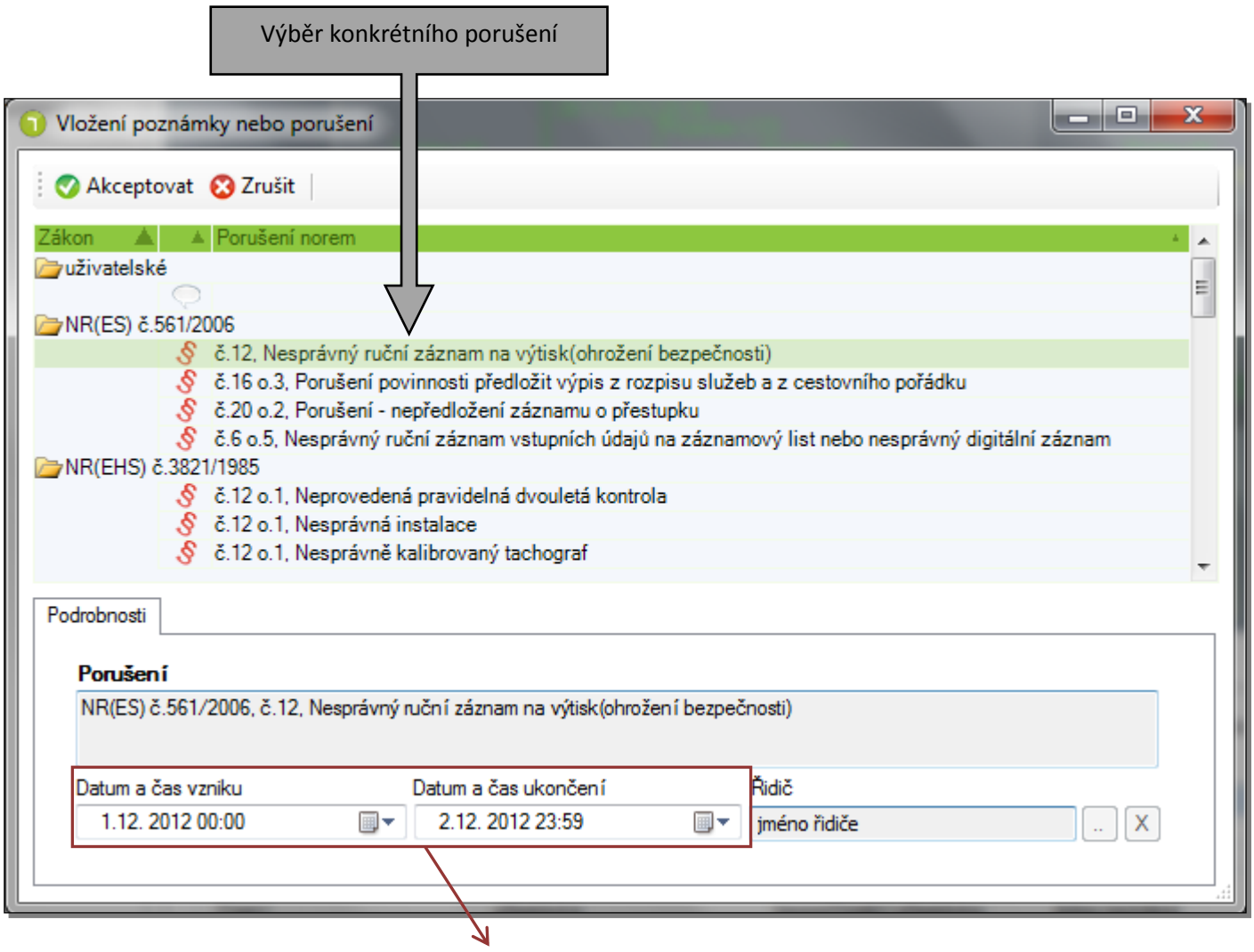
▪ Volba **Vložit porušení** 

1) Označte období, kde dojde k vložení porušení (stisknutím levého tlačítka myši a jejím tažením).

2) Použijte volbu **Vložit porušení.**



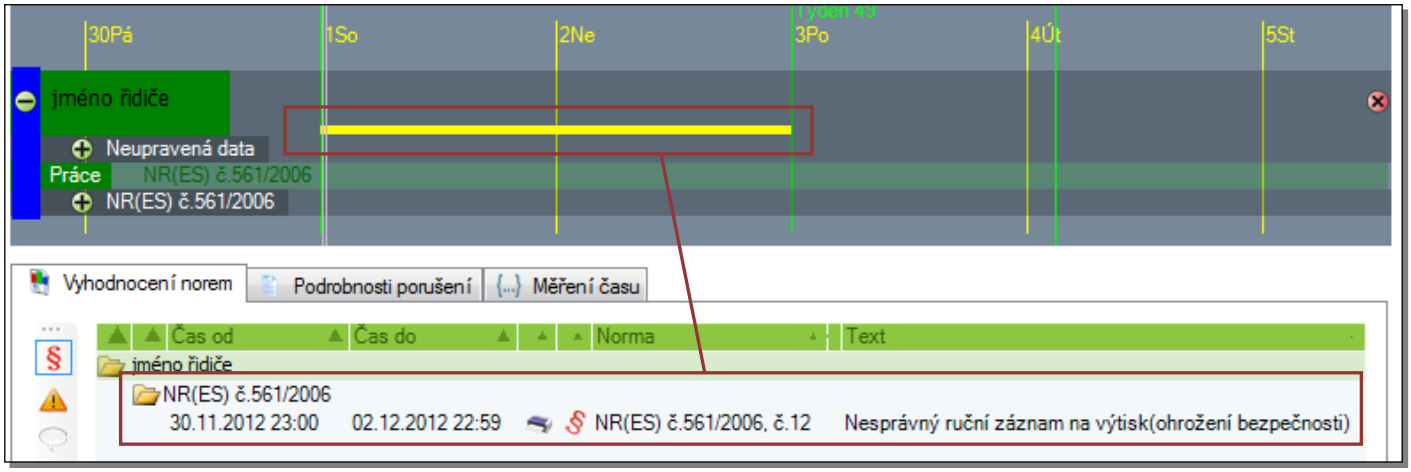
3) Vyberte konkrétní porušení ze seznamu v okně *Vložení poznámky nebo porušení*, případně upravte datum, kterého se porušení týká.

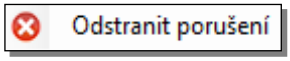


Úprava data, kdy k porušení došlo.

Vložení nového porušení normy a editaci období v okně *Vložení poznámky nebo porušení* potvrdíte tlačítkem **Akceptovat,** případně zrušíte tlačítkem **Zrušit**.

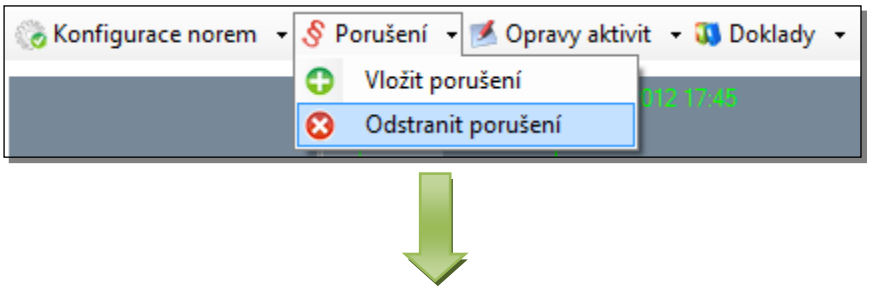
Vložené porušení:

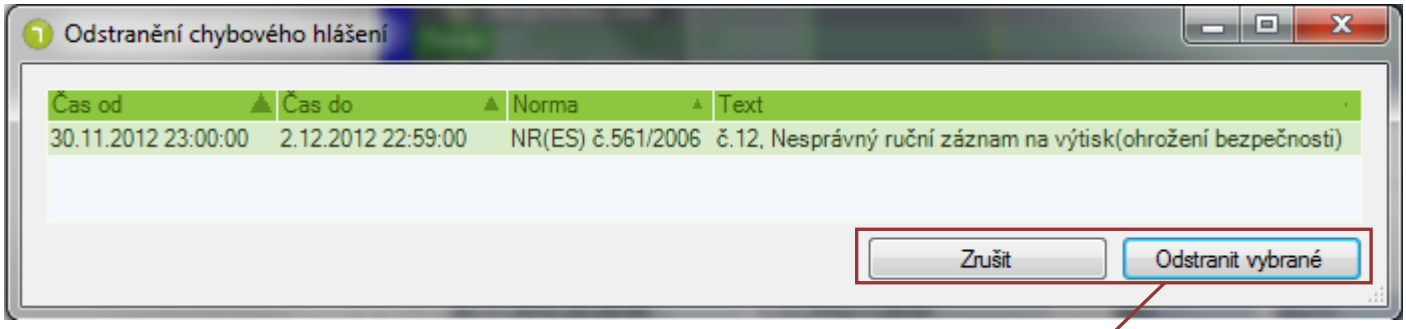


- Volba **Odstranit porušení**: 

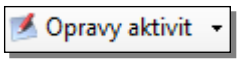
1) Levým tlačítkem myši libovolně klikněte do oblasti, kde je vloženo porušení (není třeba označit celý úsek).

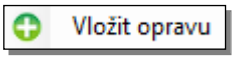
2) Zvolte položku **Odstranit porušení** a vyberte konkrétní porušení z okna *Odstranění chybového hlášení*.





Odstranění vloženého porušení norem dokončíte tlačítkem **Odstranit vybrané.**
Tento krok přerušíte tlačítkem **Zrušit.**

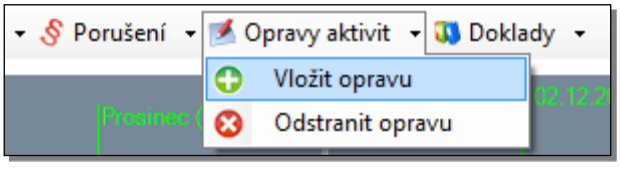
❖ Tlačítko **Opravy aktivit**: 

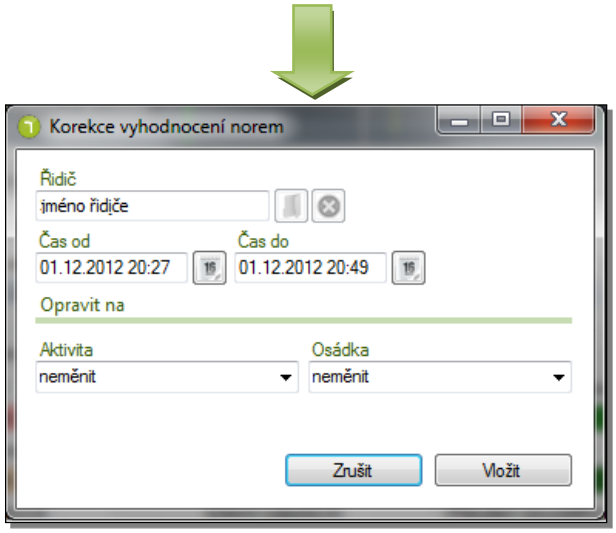
- Volba **Vložit opravu** 

Tímto tlačítkem lze změnit konkrétní aktivitu řidiče v období, do kterého aktivita zasahuje, na jinou. Zároveň tato funkce umožňuje měnit vyhodnocení aktivit podle jízdy v osádce nebo mimo osádku.

1) Vyberte levým tlačítkem oblast aktivity, která bude opravena (levým tlačítkem myši libovolně klikněte do oblasti, které obsahuje aktivitu - není třeba označit celý úsek).

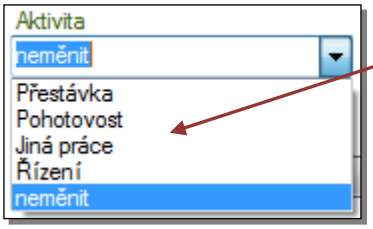
2) Tlačítkem **Opravy aktivit** zvolte volbu **Vložit opravu**, která zpřístupní okno *Korekce vyhodnocení norem*.





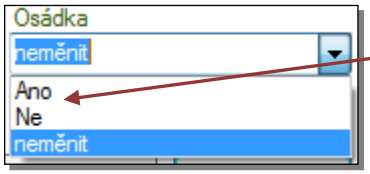
3) V okně *Korekce vyhodnocení norem* zvolte oblast změny:

a. **Aktivita:** Aktivitu řidiče určenou k opravě změňte na požadovanou aktivitu:



- zde vybraná aktivita nahradí aktivitu původní

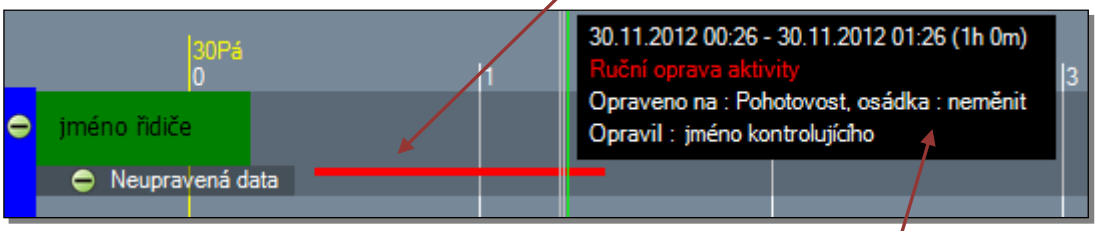
b. **Osádka:** Období řidičových aktivit lze vyhodnotit buď podle 24-hodinového nebo 30-hodinového cyklu. Touto úpravou lze dané období upravit na jízdu v osádce a naopak.



- Zde lze jízdu mimo osádku nahradit aktivitou upravenou na jízdu v osádce.

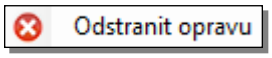
Tyto opravy a změny potvrdíte tlačítkem **Vložit** nebo zrušíte tlačítkem **Zrušit.**

Korekce aktivit se projeví ve vyhodnocení červenou linkou označující zásah do původních dat.



Pomocí myši lze získat o této korekci bližší informace.

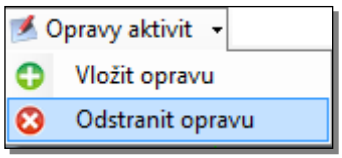
Změna jízdy mimo osádku na jízdu v osádce (a naopak) se projeví přímo ve vyhodnocení norem – touto změnou je možné odstranit řidičovo porušení v datech stažených z karty.

- Volba **Odstranit opravu** 

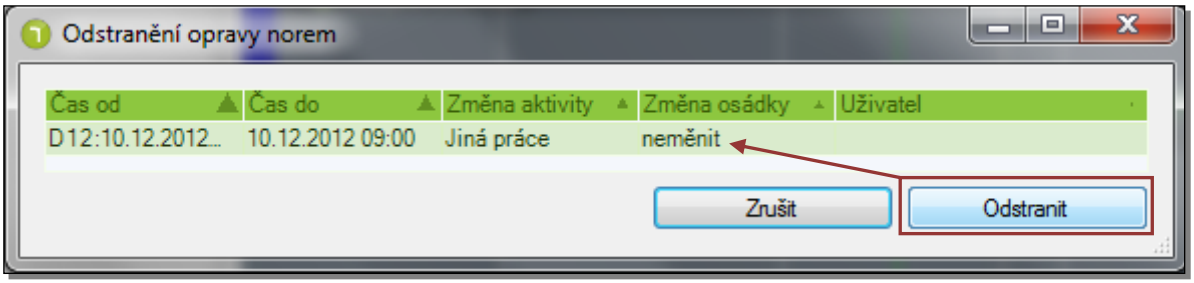
Tímto tlačítkem lze opravenou aktivitu řidiče odstranit.

1) Vyberte levým tlačítkem oblast opravené aktivity, která bude odstraněna (levým tlačítkem myši libovolně klikněte do oblasti, kde se opravená aktivita vyskytuje - není třeba označit celý úsek).

2) Tlačítkem **Opravy aktivit** zvolte volbu **Odstranit opravu**, která zpřístupní okno *Odstranění opravy norem*.

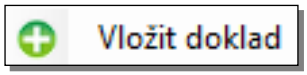


3) V okně *Odstranění opravy norem* zvolte konkrétní opravu a tlačítkem **Odstranit** ji smažte.



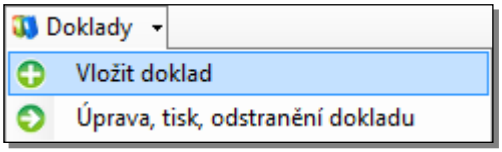
❖ Tlačítko **Doklady**: 

Tímto tlačítkem lze do konkrétního období v řidičových aktivitách vložit doklad o činnostech řidiče, případně uložený doklad editovat či odstranit.

- Volba **Vložit doklad** 

1) Vyberte pomocí myši (levým tlačítkem a tažením myši) období v řidičových aktivitách, ve kterém má být vložen doklad.

2) Použijte volbu **Vložit doklad** a otevřete okno *Seznam dokladů*.



3) V okně *Seznam dokladů* podle potřeby upravte časové období, vyberte typ dokladu o činnostech a doplňte čas a místo vytvoření spolu s časem a místem podpisu dokladu.

4) Tlačítkem **Akceptovat** záznamy potvrďte nebo tlačítkem **Zrušit** editaci dokladu ukončete.

Změna zápisu alternativních režimů tachografu: Doklady STORNO

- **Doklad *Řízení vozidla mimo 561 (Storno)* a *Trajekt (Storno)***

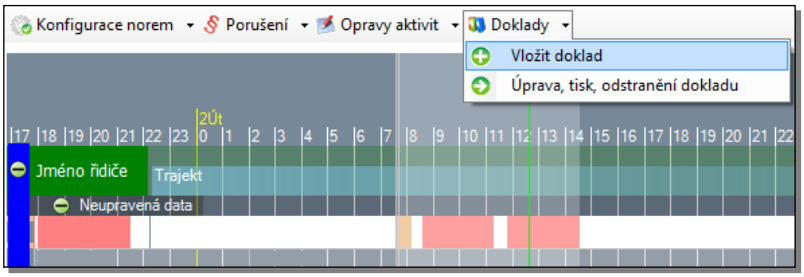
Doklady slouží ke zrušení alternativních režimů, pod kterými jsou zapsány činnosti řidiče na vozidle (OUT či TRAJEKT).

- **Doklad *Týdenní odpočinek (Storno)***

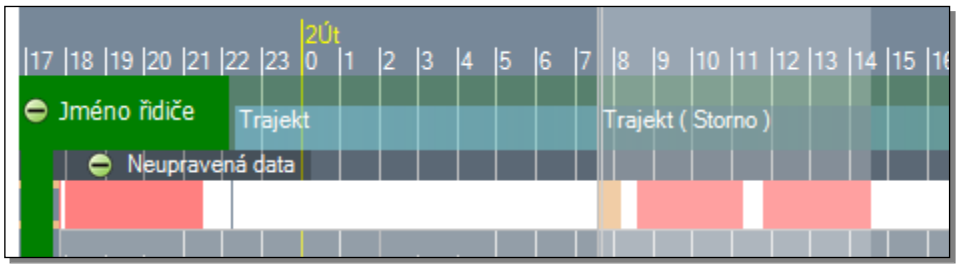
Doklad pro alternativní vyhodnocení doby odpočinku delší, než 24 hodin (náhrady zkrácených odpočinků).

POUŽITÍ DOKLADŮ *STORNO:*

1) Označte ve vyhodnocení oblast činností, která je označena odlišným režimem přidržením levého tlačítka a tažením myši a použijte volbu **Vložit doklad**:

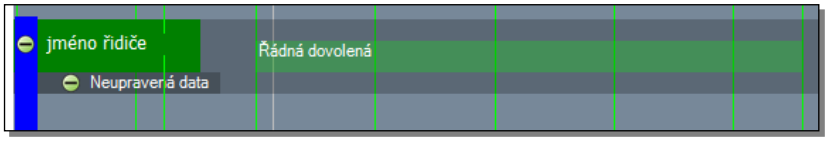


2) Vyberte doklad *STORNO* a tlačítkem *Akceptovat* vložení dokladu potvrďte.

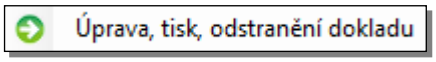


Poznámka Vložený doklad se automaticky zobrazí v přehledu činností v okně *Kontrola řidiče* a v seznamu dokladů v záložce **Načtené** údaje v oblasti **Doklady**, kde s ním lze dále pracovat.

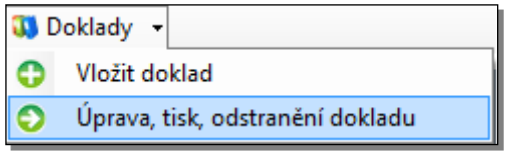
Přehled činností:



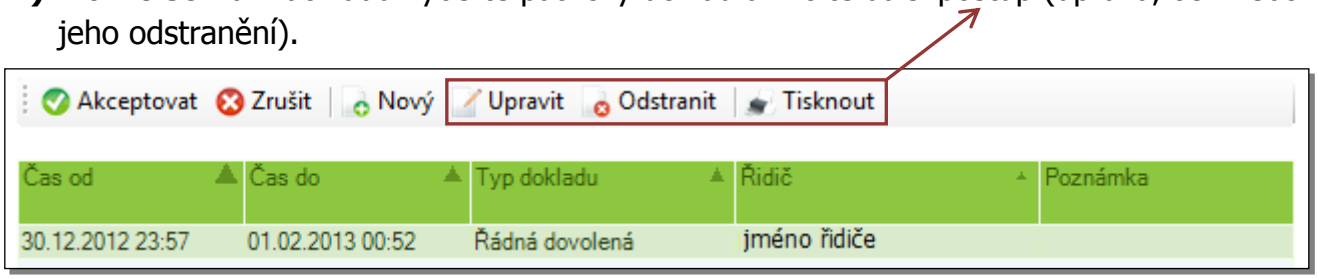
- Volba **Úprava, tisk, odstranění dokladu**



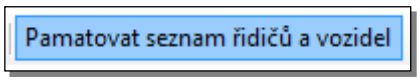
1) Pomocí levého tlačítka myši klikněte v grafu činností řidiče do úseku, kde je umístěn doklad a zvolte volbu **Úprava, tisk, odstranění dokladu.**



2) V okně *Seznam dokladů* vyberte patřičný doklad a zvolte další postup (úprava, tisk nebo jeho odstranění).

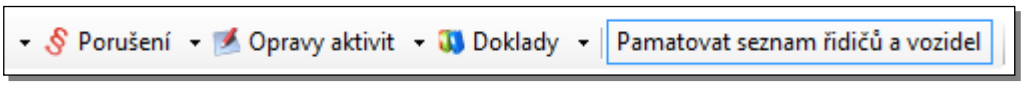


3) Změny v dokladech potvrďte nebo zrušte pomocí tlačítek **Akceptovat** nebo **Zrušit**.

- Tlačítko **Pamatovat seznam řidičů a vozidel**: 

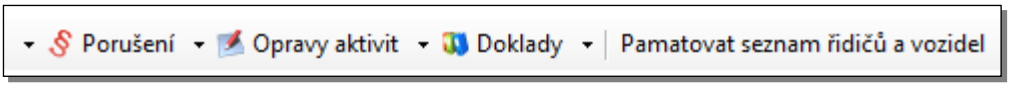
Tímto tlačítkem lze vyhodnocené řidiče a vozidla použitá při kontrole zanechat v seznamu i pro příští kontrolu.

Aktivní tlačítko:



Po ukončení kontroly norem se kontrolovaní řidiči a vybraná vozidla zobrazí v seznamu pro příští vyhodnocení norem.

Neaktivní tlačítko:



Po ukončení kontroly norem jsou kontrolovaní řidiči a vybraná vozidla odstraněna ze seznamu. Pro příští vyhodnocení bude opět nutné vybrat řidiče a vozidla ze seznamu nebo načíst data.

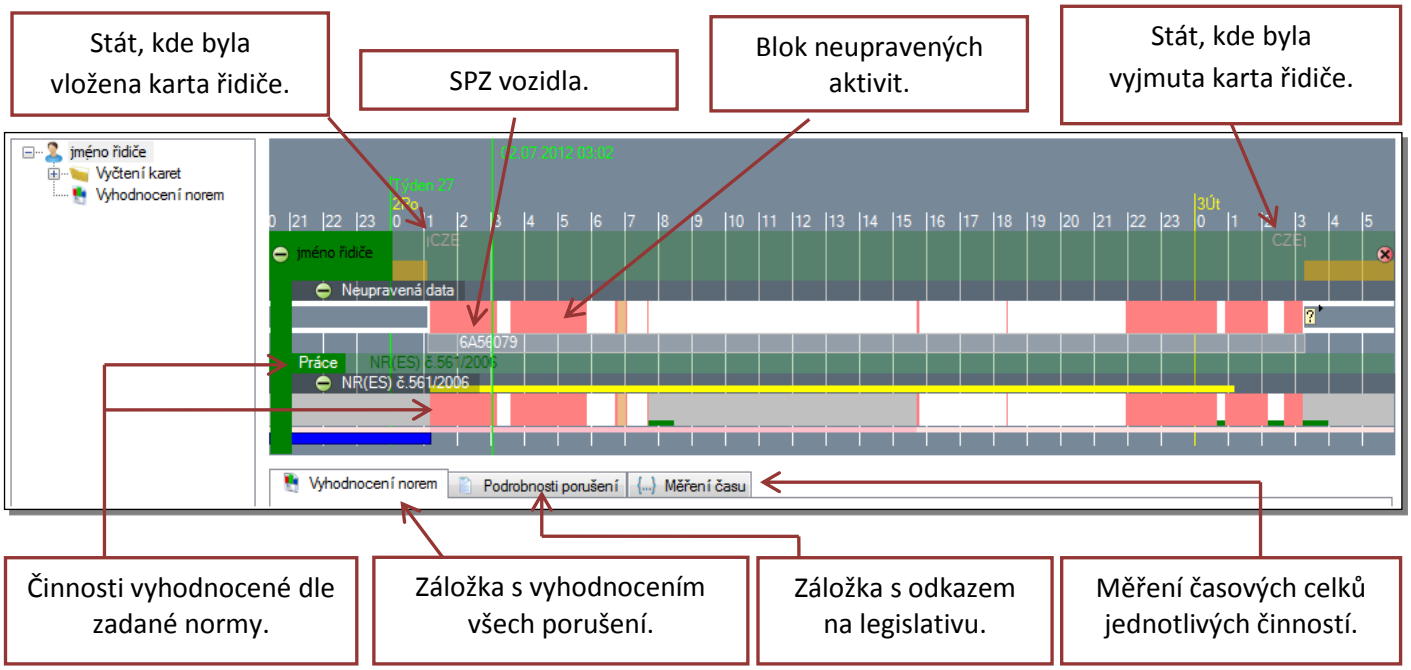
Postup vyhodnocení norem řidiče – podrobnosti kontroly

Po výběru období, řidiče (vozidla) a nastavení norem se v okně **Vyhodnocení a plánování řidičů** v seznamu kontrolovaných položek zobrazí řidičovo jméno včetně všech informací o jeho jízdách.

OVLÁDACÍ PRVKY OKNA *VYHODNOCENÍ NOREM*

Popis záznamů o činnostech:

- ***Neupravená data řidiče*** - zdrojová data
- ***Práce*** - norma pro vyhodnocení jízd
- ***Pracovní doba*** – norma vyhodnocení pracovní doby



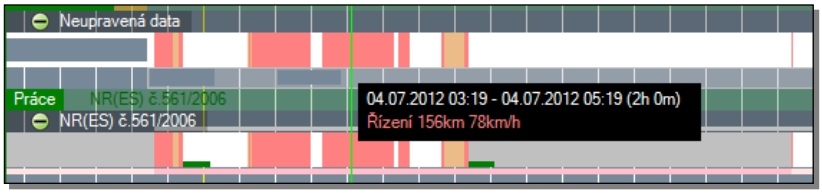
Ovládání grafu pomocí myši

Pravé tlačítko: držením uchopíte stránku a pohybem doleva či doprava můžete přesunout graf požadovaným směrem

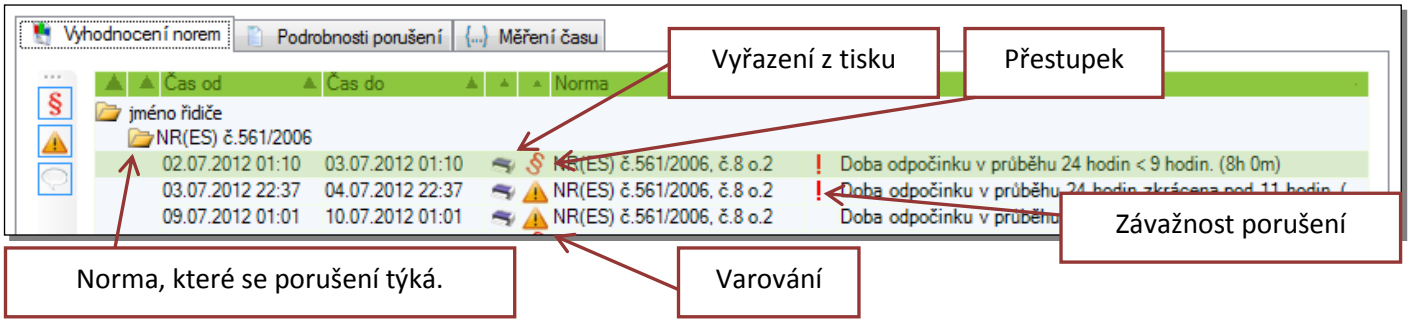
Levé tlačítko: slouží k označení oblasti. Například pokud chcete změřit čas jednotlivých aktivit.

Kolečko myši: slouží k přiblížení a oddálení

Poznámka Jakmile kurzorem zamíříte nad oblast činnosti řidiče, získáte další informace ke konkrétnímu bloku těchto činností:



❖ Záložka **Vyhodnocení norem**

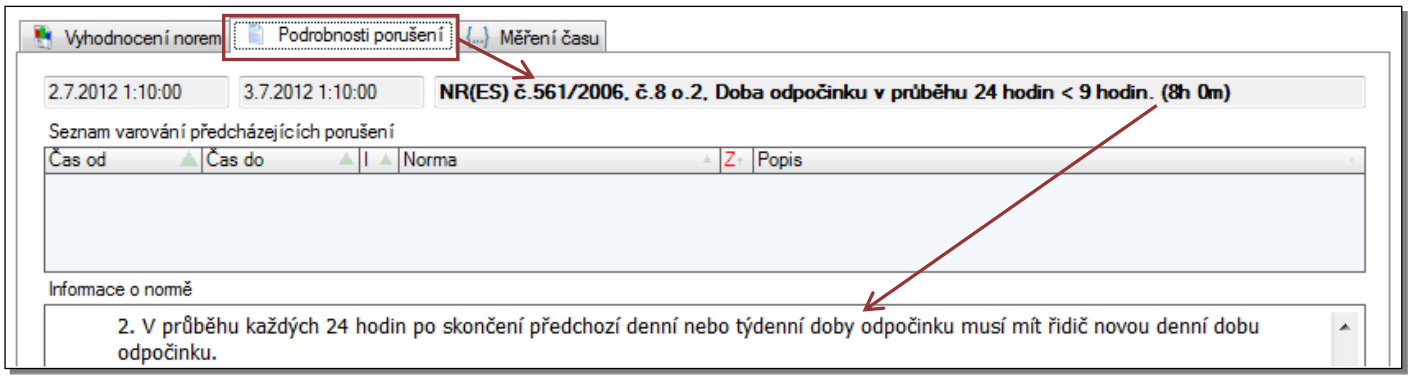




- Zobrazí v seznamu porušení všechny přestupky
- Zobrazí v seznamu porušení všechna varování
- Zobrazí v seznamu porušení poznámky

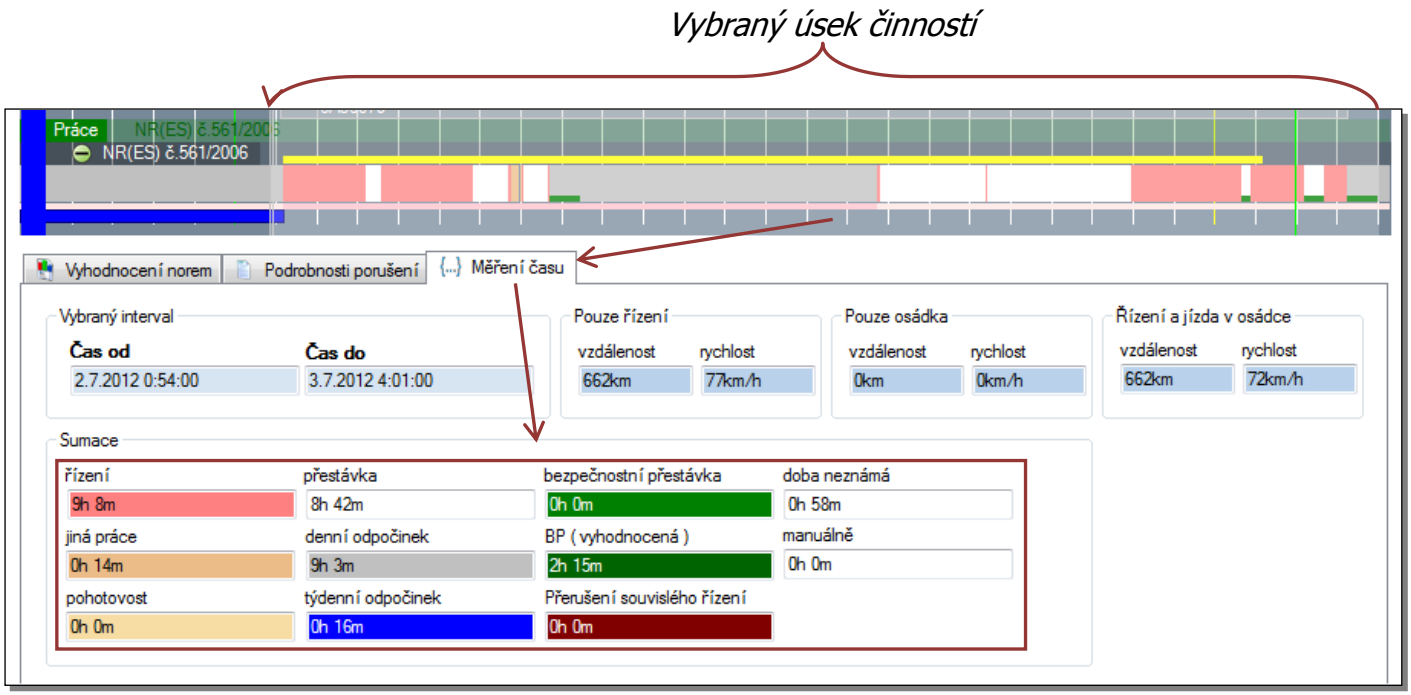
❖ Záložka **Podrobnosti porušení**

Ke konkrétnímu porušení lze získat další informace přímo z příslušné legislativy. Je-li nutné zjistit přesné znění zákona, které se vztahuje k porušení, klikněte v záložce **Vyhodnocení norem** na příslušný prohřešek a poté na záložku **Podrobnosti porušení.** Program Vás automaticky přesměruje na příslušnou část legislativy.

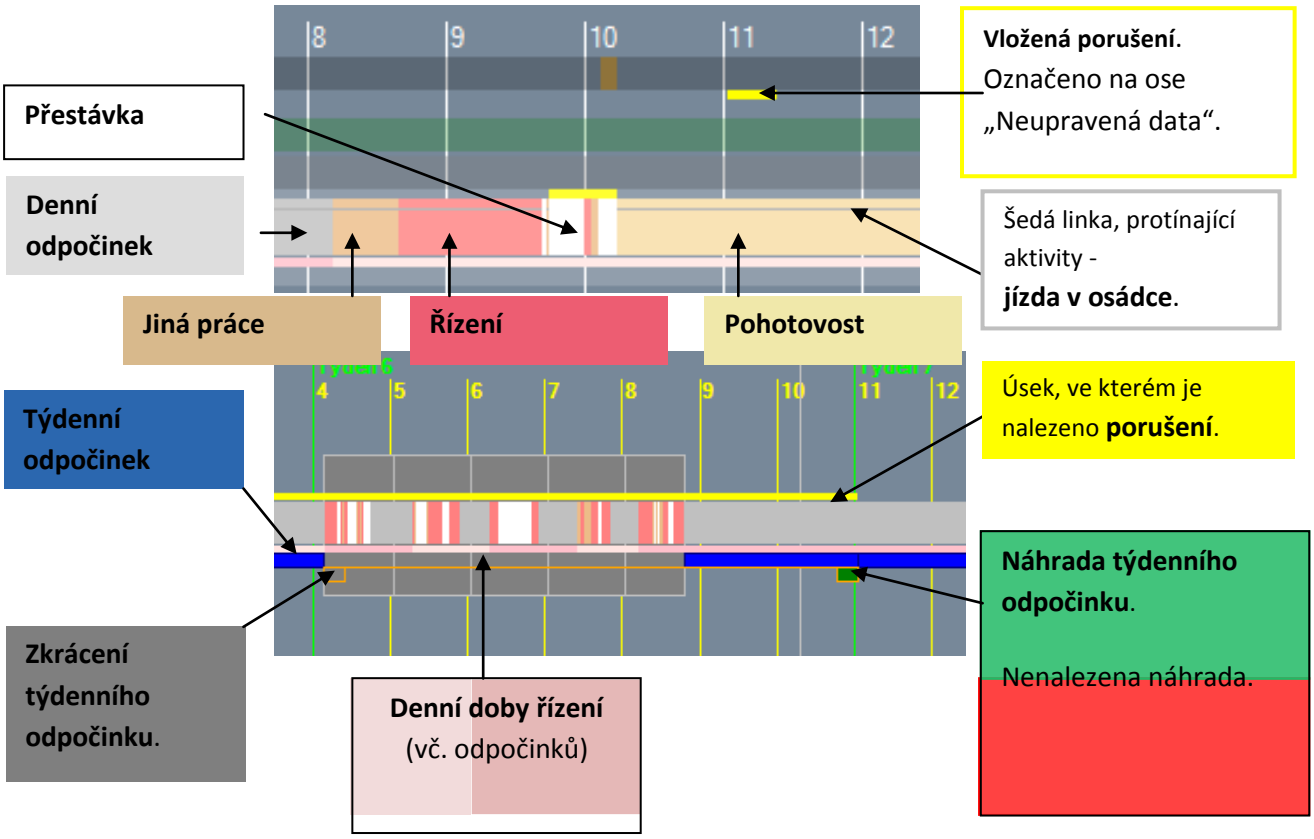


❖ Záložka **Měření času**

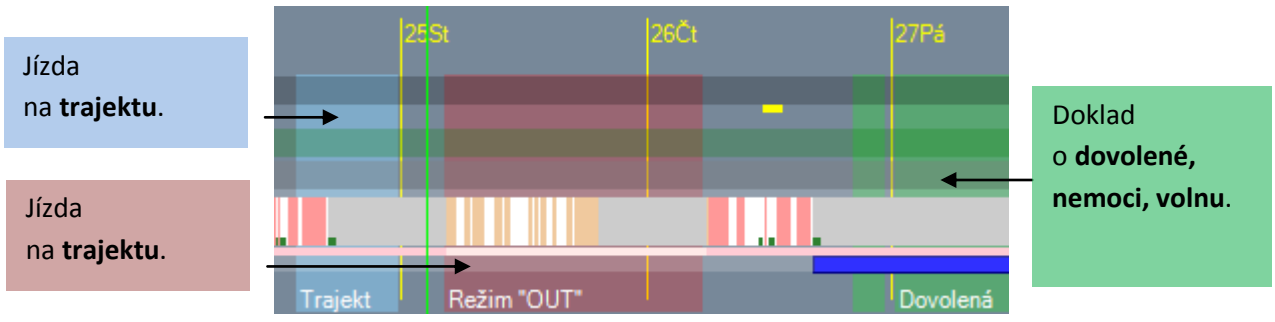
Označíte-li pomocí tažení levým tlačítkem myši určitou oblast činností, je možné zjistit časové úhrny, které konkrétní činnosti ve vybraném úseku zahrnují.



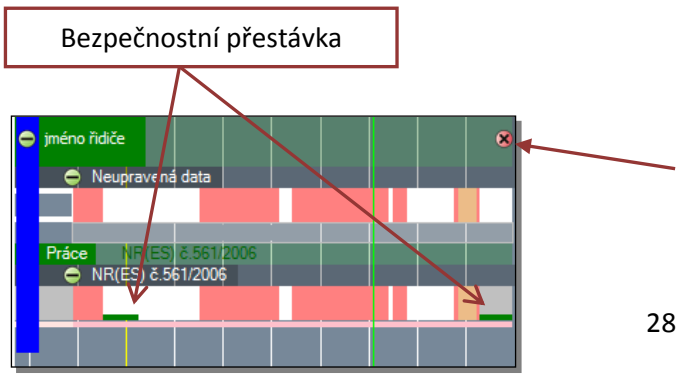
Barevné rozdělení lineárního grafu



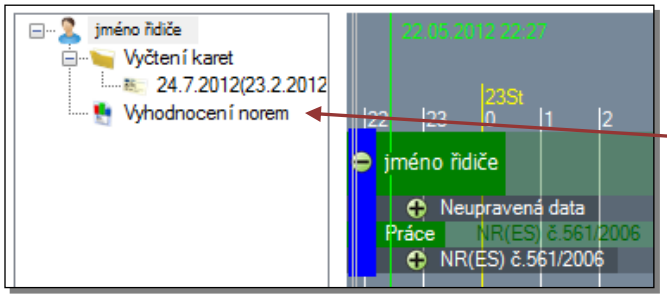
Doklady, OUT režim, Trajekt ...



pouze osa „Neupravená data řidiče“



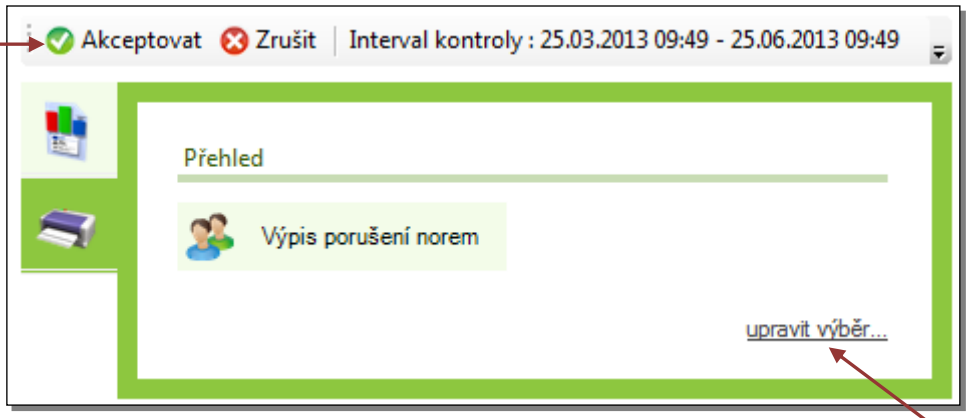
- Tímto tlačítkem odstraníte grafické znázornění kontroly činností v případě, že není graf pro další práci potřeba.



- Graf činností obnovíte v zobrazení kliknutí na položku *Vyhodnocení norem* v rámci stromu řidičovy kontroly.

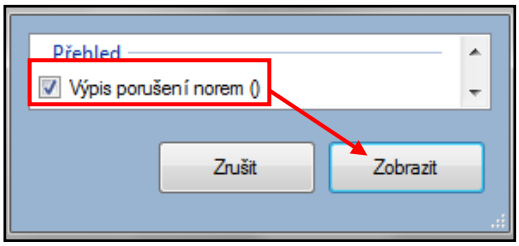
Postup vyhodnocení norem řidiče – TISK

Pro tisk vyhodnocení norem daného řidiče použijte záložku určenou pro tisk protokolu o vyhodnocení:



Pro zobrazení výkazu *Výpis porušení norem* zvolte tento výkaz pomocí odkazu **upravit výběr** v pravém spodním rohu obrazovky.

Zobrazení výkazu provedete zaškrtnutím položky v okně *Výběr používaných výkazů* a potvrzením tlačítkem **Zobrazit.**



Vyhodnocení norem a veškeré operace v okně *Vyhodnocení a plánovaní řidiče* potvrdíte nebo zrušíte tlačítky **Akceptovat** nebo **Potvrdit**.

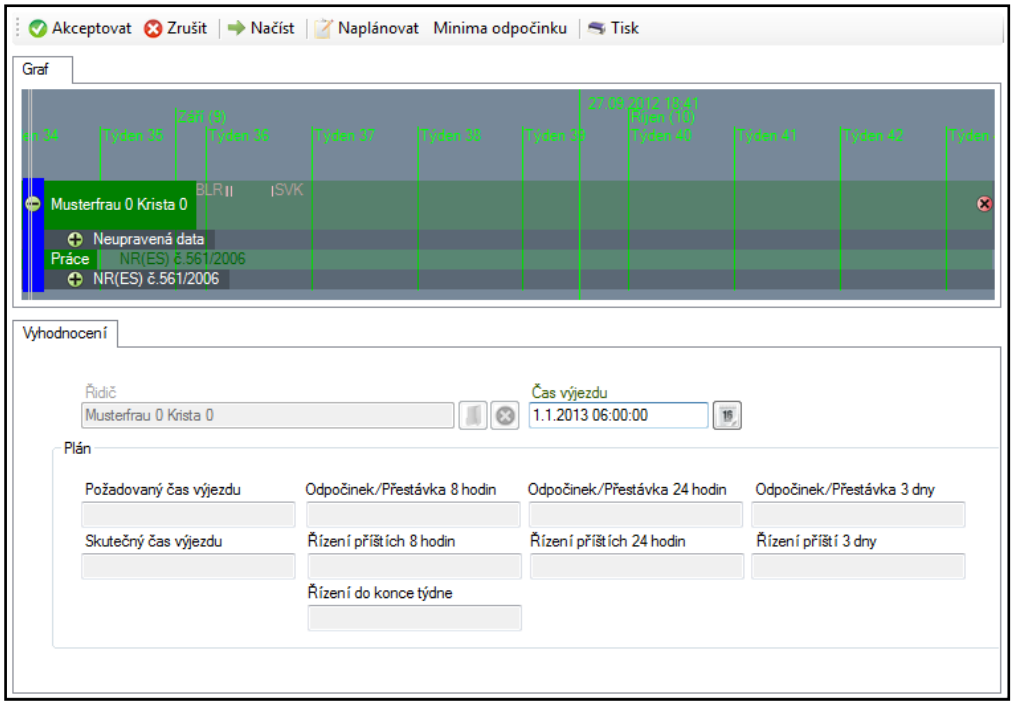
Rychlý tisk vyhodnocení norem

Pro rychlý tisk výkazu použijte záložku Tisk výkazů a dokladů, kde vyberete výkaz *Vyhodnocení norem*:



6. Normy a plánování řidičů

Nabízí možnost plánování dalších aktivit řidiče v souladu s normami EU.



POSTUP PLÁNOVÁNÍ

1. Zvolte datum a čas výjezdu. *Výjezd můžete nastavit i kliknutím do časové osy.*
2. Zvolte tlačítko Naplánovat.

   Program vyhodnotí dosavadní aktivity a porovná je s nařízeními EU. Dle výsledků pak naplánuje případné aktivity vybraných řidičů, tak aby byly v souladu s normami EU.

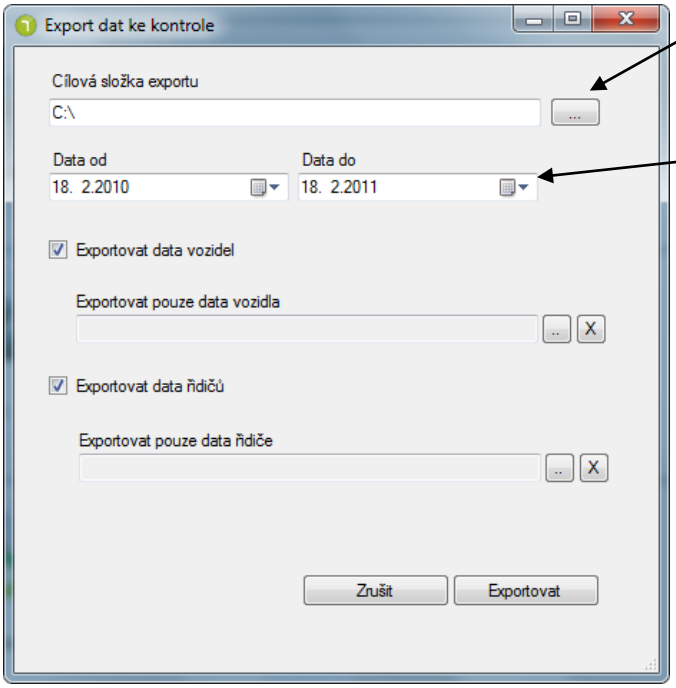
- Pokud chcete anulovat naplánovaný stav, klikněte na tlačítko Načíst.
- Chcete-li zobrazit minimální doby odpočinku v závislosti na pracovní době, nejdříve zaklikněte možnost Minima odpočinku a poté zvolte Naplánovat.
- Pro vytisknutí plánu zvolte tlačítko Tisk.

Program vyhodnotí dosavadní aktivity a porovná je s nařízeními EU. Dle výsledků pak naplánuje případné aktivity vybraných řidičů, tak aby byly v souladu s normami EU.

7. Export dat ke kontrole

Tato funkce slouží k exportu dat pro kontrolní úřady.

Pokud zvolíte tuto funkci, zobrazí se tabulka, kde je nutné vyplnit základní údaje o tom, co a kam se bude exportovat.



Cílová složka:
Zde zadejte cestu, kam chcete uložit soubory.
Pokud cestu neznáte, můžete zvolit ....

Data od / do: Zadejte periodu pro export dat.

Exportovat data vozidel:
Zvolením budou exportována všechna data vozidel.

Exportovat pouze data vozidla:
Chcete-li vybrat pouze jedno vozidlo, použijte ..

Exportovat data řidičů:
Zvolením budou exportována všechna data řidičů.

Exportovat pouze data řidiče:
Chcete-li vybrat pouze jednoho řidiče, použijte ..

Pokud jste zadali kritéria pro export, stiskněte tlačítko Exportovat.

Pokud se rozhodnete zrušit export, pokračujte přes tlačítko **Zrušit**.

A PRACOVNÍ PLOCHA - Evidence

Evidence je kompletním přehledem o **řidiči, vozidlech** a **firmách**.

Poznámka: Řidič se do evidence ukládá automaticky stažením jeho karty – **nevkládejte tedy záznam do evidence ručně a po stažení neupravujte položku Ident (karta)**. Další podrobnosti zapište do informací o řidiči až po stažení jeho karty.

1. Vozidla



Seznam vozidel, která máte uložená v databázi spolu s podrobnými informacemi.

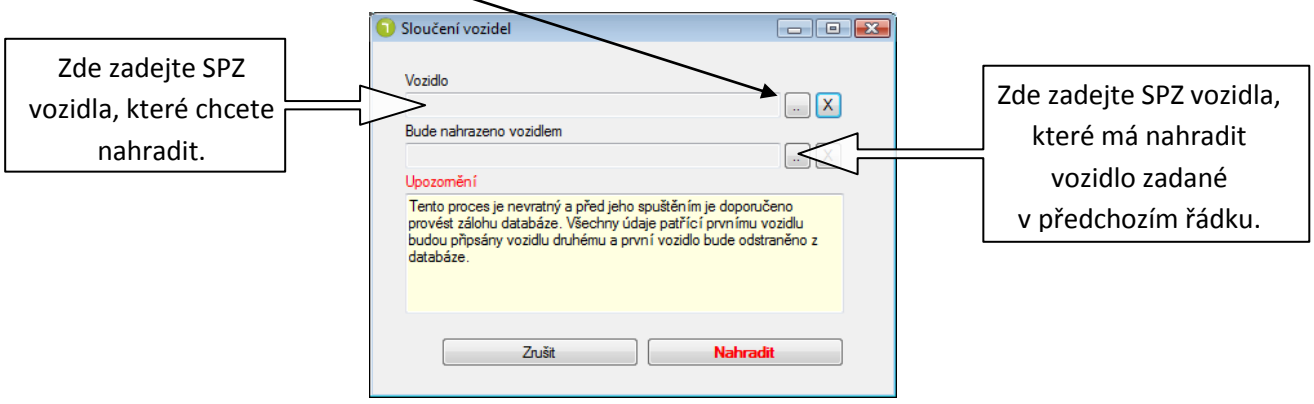
- **Horní lišta tlačítek:**

Akceptovat	Potvrzení a uložení případně změněných údajů.
Zrušit	Ukončení práce bez uložení změn.
Nový	Slouží k ručnímu vložení vozidla do databáze.
Upravit	Slouží ke změně údajů o vozidle.
Odstranit	Odstranění vozidla z databáze.
Sloučit vozidla	Slouží k sloučení dvou vozidel.

Sloučit vozidla

Poznámka: Slučování vozidel využijeme např. v případě, kdy dojde ke změně SPZ vozidla nebo k výměně tachografu.

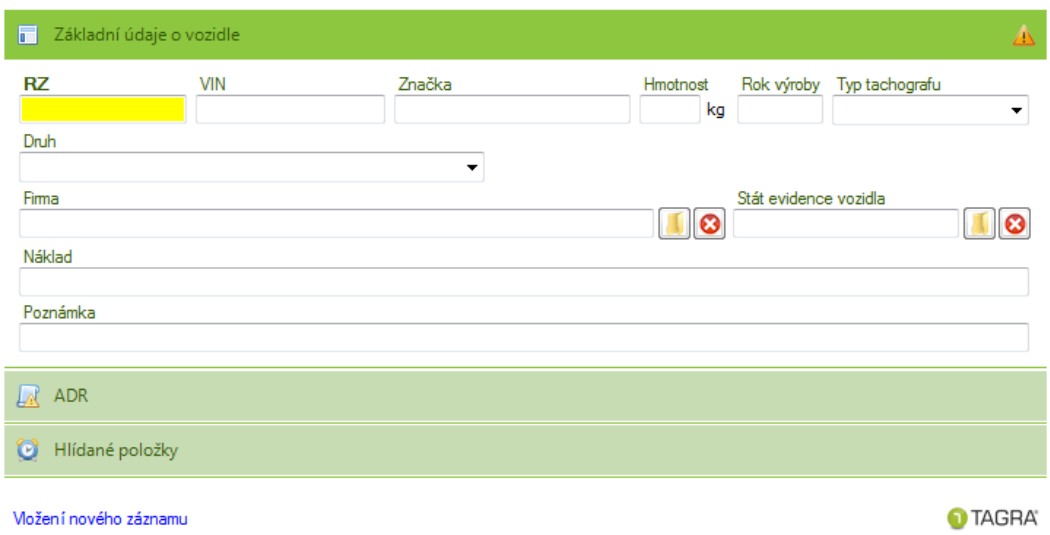
1. V seznamu vyberte vozidlo, které chcete sloučit.
2. Zvolte tlačítko **Sloučit vozidla**.
3. Pro výběr aktuální SPZ použijte [..]. V seznamu vozidel jej vyberte a potvrďte **Akceptovat**.



4. Sloučení potvrdíte tlačítkem **Nahradit**. Pokud nechcete provést sloučení, zvolte **Zrušit**.

➲ **Před provedením této funkce si nejprve přečtěte upozornění, které je součástí okna pro sloučení vozidel. TENTO POSTUP JE NEVRATNÝ!**

VLOŽENÍ **NOVÉHO VOZIDLA**



RZ **Povinné**	Zde vypište registrační značku vozidla.
VIN	Zde vložte VIN kód vozidla.
Značka	Zde vložte značku vozidla.
Hmotnost	Zde vložte informace o hmotnosti vozidla.
Rok výroby	Zde vložte rok výroby vozidla.
Typ tachografu	Vyberte typ tachografu.
Druh	Vyberte kategorii vozidla.
Firma	Vyberte firmu ze seznamu firem přes volbu .
Stát evidence vozidla	Vyberte stát, ve kterém je vozidlo evidováno.
Náklad, Poznámka	Místo pro dodatečné poznámky o vozidle.
ADR číslo	Zadejte číslo osvědčení vozidla.
ADR- Datum platnosti	Zadejte datum platnosti osvědčení.
ADR - EX2	Vozidlo určené pro přepravu výbušných látek a předmětů (Třída 1).
ADR - EX3	Vozidlo určené pro přepravu výbušných látek a předmětů (Třída 1).
ADR - FL	Vozidlo určené pro přepravu kapalin s bodem vzplanutí nejvýše 61°C (kromě motorové nafty odpovídající EN 590:1993, plynového oleje a lehkého topného oleje – UN 1202 – s bodem vzplanutí stanoveným v EN 590:1993) nebo hořlavých plynů v cisternových kontejnerech, přenosných cisternách nebo MEGC (vícečlánkových kontejnerech na plyn) s vnitřním objemem větším než 3 m^3, v nesnímatelných cisternách nebo snímatelných cisternách s vnitřním objemem větším než 1 m^3, nebo v bateriových vozidlech s vnitřním objemem větším než 1m^3 určených pro přepravu hořlavých plynů.
ADR - OX	Vozidlo určené pro přepravu peroxidu vodíku, stabilizovaného, nebo peroxidu vodíku, vodného roztoku stabilizovaného s více než 60% peroxidu vodíku /Třída 5.1, UN 2015/, v cisternových kontejnerech nebo přenosných cisternách s vnitřním objemem větším než 3 m^3, nebo v nesnímatelných cisternách, nebo snímatelných cisternách s vnitřním objemem větším než 1 m^3.
ADR - AT	Vozidlo, kromě vozidla FL nebo OX, určené pro přepravu nebezpečných věcí v cisternových kontejnerech, přenosných cisternách nebo MEGC s vnitřním objemem větším než 3 m^3, v nesnímatelných cisternách nebo snímatelných cisternách s vnitřním objemem větším než 1 m^3, nebo v bateriových vozidlech s vnitřním objemem větším než 1 m^3, kromě vozidel typu FL.

Pro uložení zvolte Akceptovat. Pokud nechcete data uložit, pokračujte přes tlačítko Zrušit.

DALŠÍ FUNKCE

Zobrazit archivní

(Naleznete v hlavní tabulce seznamu vozidel - nalevo dole)

- chcete-li vyřadit záznam o vozidle z evidence, ale nechcete jej odstranit z databáze, klikněte na , které se nachází v levém sloupci u každého záznamu.

- pokud jej budete chtít opět „zviditelnit", zaškrtněte možnost **Zobrazit archivní** a klikněte na .

Skupiny a Oprávnění

(Naleznete v hlavní tabulce seznamu vozidel, dole.)

- zde naleznete informaci, jaké skupiny uživatelů mají práva na konkrétní vozidlo či řidiče
- pro rychlou úpravu těchto skupin slouží tlačítka umístěná napravo ,

2. Řidiči

Informace o řidiči.

- **Horní lišta tlačítek:**

Akceptovat	Potvrzení a uložení případně změněných údajů.
Zrušit	Ukončení práce bez uložení změn.
Tisknout	Tisk informací.

Poznámka pokud doplníte ručně potřebné záznamy, budou tyto údaje automaticky používány v dokladu *„Potvrzení o činnostech„*

DALŠÍ FUNKCE

Hlídané položky

- zde vyplňte data, která bude program TAGRA.eu sledovat a podle kterých Vás bude následně s blížícím se termínem události upozorňovat.

Karta řidiče

- informace kartě (ID, typ, datum vyčtení, datum obnovy)

Prvky verze TAGRA.eu Trucker EDU (verze pro autoškoly bez omezení počtu řidičů)

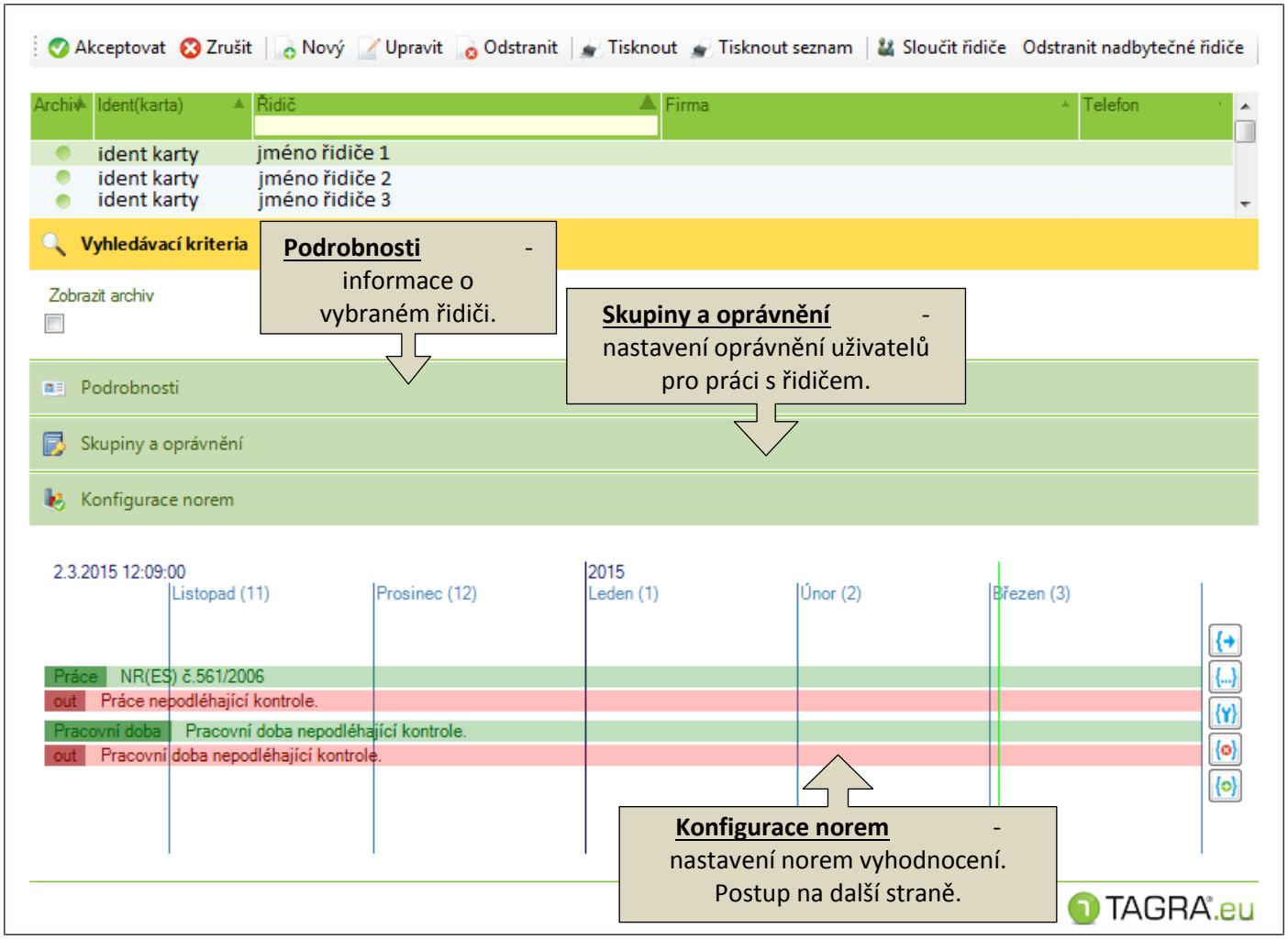
Následující pokyny se týkají pouze verze TRUCKER bez omezení počtu řidičů (TAGRA.eu Trucker EDU) – ve verzi pro řidiče jednotlivce následující pokyny nenaleznete.

Zde máte možnost nastavit normy pro další vyhodnocení řidiče.

Do evidence se řidiči umisťují automaticky načtením souboru *C_*.DDD* – pokud stahujete své kartu řidiče poprvé, **nevypisujte do evidence záznam ručně před načtením karty**. Nechte pouze program načíst soubor stažený z čipové karty řidiče.



horní menu	popis
Akceptovat	potvrzení a uložení údajů
Zrušit	ukončení práce bez uložení změn
Nový	ruční vložení řidiče do databáze (pouze u řidičů bez čipové karty řidiče)
Upravit	změna údajů
Odstranit	odstranění řidiče z databáze
Tisknout	tisk informací o vybraném řidiči
Tisknout seznam	tisk seznamu řidičů
Sloučit řidiče	sloučení dvou řidičů
Odstranit nadbytečné řidiče	odstranění položek bez dat z karet (např. načtených z vozidel bez stažení karty příslušného řidiče)



Obr. Evidence řidičů

Konfigurace norem v seznamu řidičů

Na této záložce máte možnost upravit nastavení norem, které budou využívány pro další kontrolu vybraného řidiče / řidičů. Jedná se jak o kontrolu **práce**, bezpečnostních přestávek apod., tak o kontrolu **pracovní doby**.

TIP

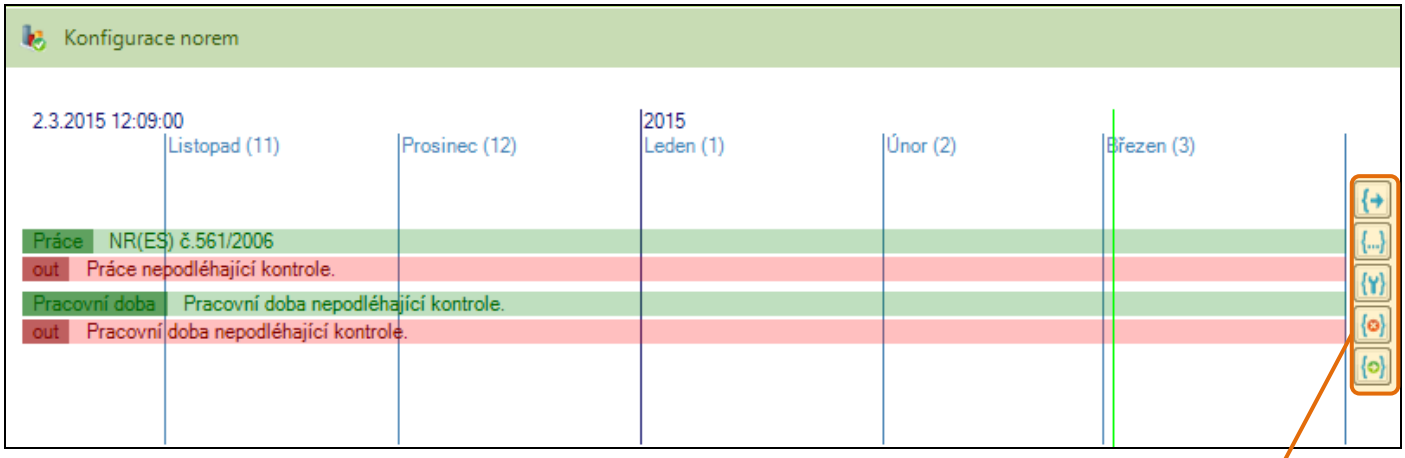
Pokud chcete nastavit normy pro více řidičů, je nutné před samotným nastavením řidiče označit. Stiskněte tlačítka CTRL + SHIFT a pravým tlačítkem myši označte řidiče.

Nastavení provedete buďto:

5. Kliknutím na datum / označením intervalu na časové ose a následným zvolením odpovídajícího tlačítka nastavení napravo.

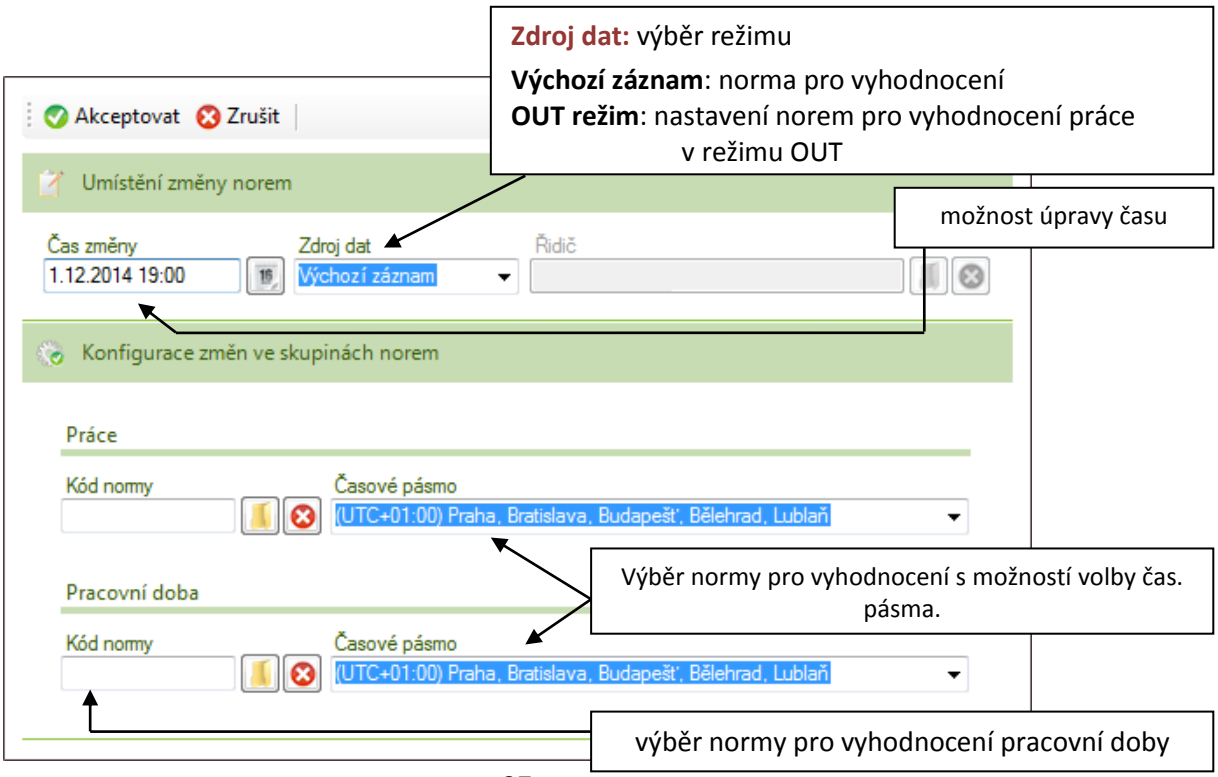
6. Kliknutím na požadované tlačítko nastavení napravo a následným nastavením data a norem.

Poznámka: Podržením kurzoru myši nad tlačítkem nastavení se Vám zobrazí popis funkce.



časová osa

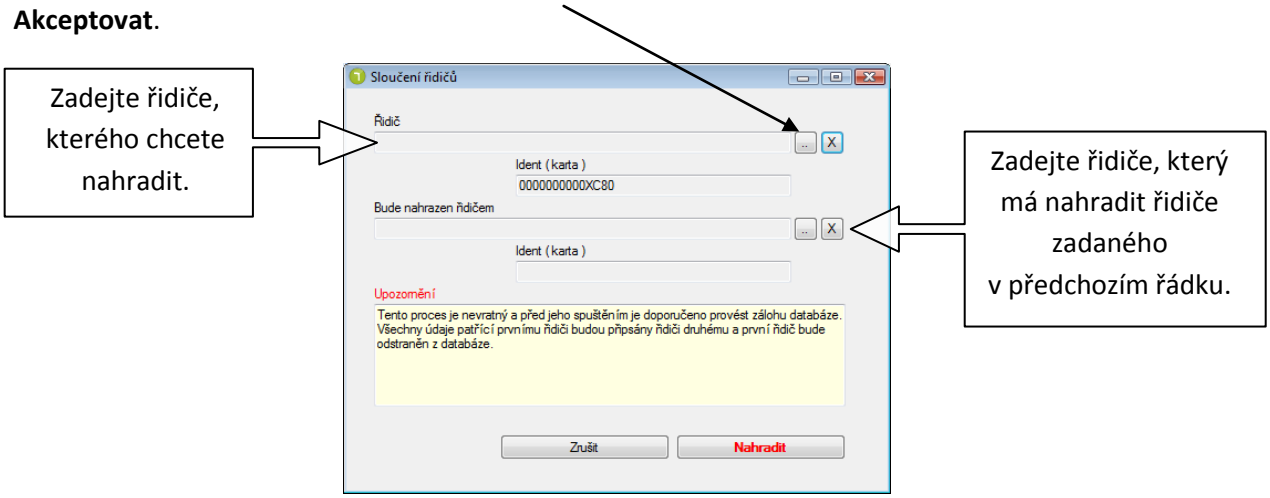
ovládací tlačítka		
Zapsat změnu normy		Tímto nastavíte, od kdy bude vyhodnocováno podle následně vybraných norem.
Vložit interval změny kontroly		Tímto nastavíte normy pro vybraný interval.
Úprava nastavení norem		Možnost upravení nastavených norem ve Vámi vybraném období na časové ose.
Vymazat změny		Vymazání nastavených norem ve Vámi vybraném období na časové ose.
Zkopírovat interval		



SLOUČIT ŘIDIČE

Využijeme například, když řidič jezdí jak s analogovým, tak digitálním tachografem.

1. V seznamu vyberte řidiče, kterého chcete sloučit.
2. Poté klikněte na tl. **Sloučit řidiče**.
3. Nyní vyberte aktuálního řidiče přes tlačítko V seznamu řidičů jej vyberte a potvrďte tlačítkem **Akceptovat**.

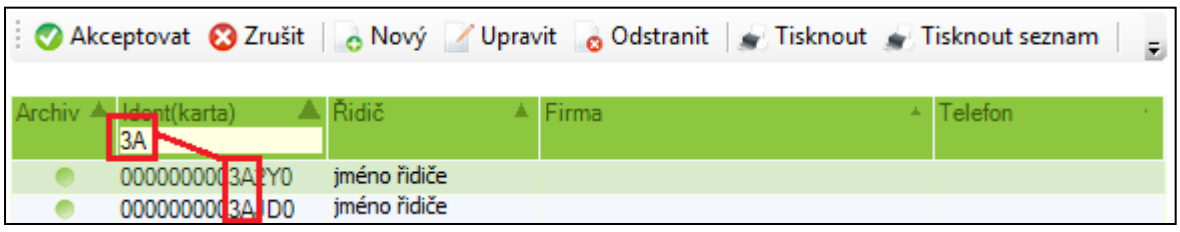


4. Sloučení potvrdíte tlačítkem **Nahradit**. Pokud nechcete provést sloučení, zvolte **Zrušit**.

Před provedením této funkce si nejprve přečtěte upozornění, které je součástí okna pro sloučení řidičů.
TENTO POSTUP JE NEVRATNÝ, proto pečlivě vyberte oba řidiče.

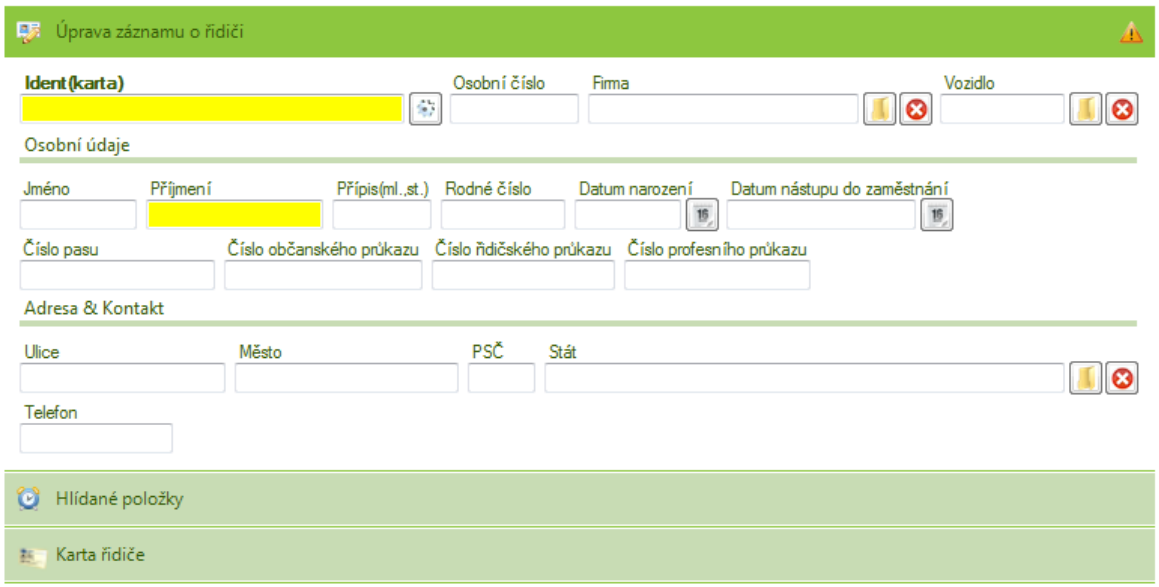
Rychlá filtrace

Každý ze sloupců dat obsahuje filtrační kolonku, která umožňuje rychlé vyhledání dat pomocí společných znaků obsažených v názvech položek. Klikněte pod hlavičku libovolného sloupce levým tlačítkem myši a zadejte společné znaky – data se automaticky vyfiltrují:



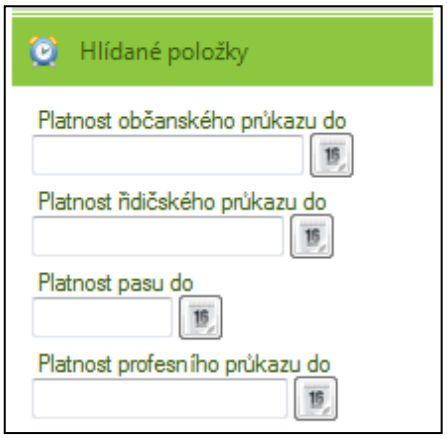
Poznámka: Znaky uvedené ve filtračních kolonkách je nutné po jejich použití smazat, aby filtry nebránily v zobrazení všech položek ze seznamu dat!

Založení **NOVÉHO ŘIDIČE** (pouze pro řidiče bez čipové karty)



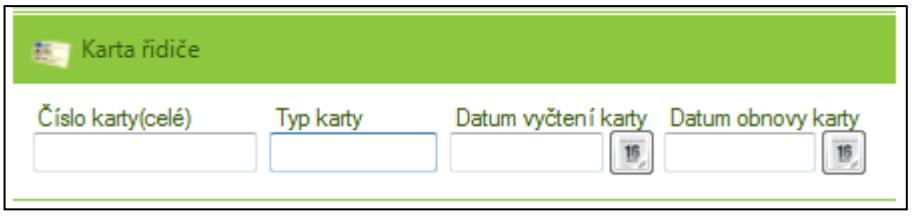
IDENT (karta) **Povinné**	*Identifikační číslo karty.* Pokud řidič jezdí jen s analogovým tachografem, zadejte vlastní číslo. Pro vygenerování náhodného čísla stiskněte .
Osobní číslo	Zadejte číslo pro jednodušší identifikaci.
Firma, Vozidlo	Zde můžete řidiči přiřadit vozidlo či firmu, ve které je zaměstnán.
Jméno, Přípis (ml., st.)	Zadejte požadované údaje.
Příjmení **Povinné**	Zadejte požadované údaje.
Číslo pasu, občanského průkazu, řidičského průkazu	Zadejte požadované údaje.
Datum narození, nástupu do zaměstnání	Zadejte požadované údaje.
Adresa & Kontakt	Zadejte další údaje o řidiči.

Podrobnosti řidiče – Hlídané položky



- **Platnost OP do** (nutno vložit ručně)
- **Platnost ŘP do** (nutno vložit ručně)
- **Platnost pasu do** (nutno vložit ručně)
- **Platnost profesního průkazu** (nutno vložit ručně)

Podrobnosti řidiče – Karta řidiče



Tyto položky se vyplňují automaticky stažením karty čtečkou nebo načtením souboru z karty.

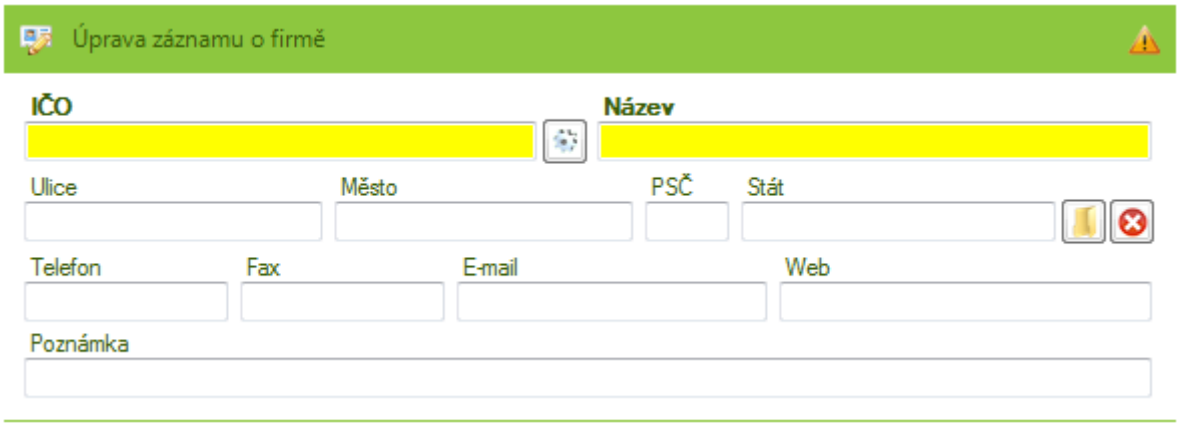
3. Firmy

Slouží k evidenci středisek či poboček firmy.

- **Horní lišta tlačítek:**

Akceptovat	Potvrzení a uložení případně změněných údajů.
Zrušit	Ukončení práce bez uložení změn.
Nový	Slouží k ručnímu vložení firmy do databáze.
Upravit	Slouží ke změně údajů.
Odstranit	Odstranění firmy z databáze.

ZALOŽENÍ **NOVÉ FIRMY**



IČ	**Povinné**	*Identifikační číslo.* Můžete vložit libovolné číslo nebo vygenerovat náhodné- .
Název		Zadejte název firmy (pobočky / střediska).
Adresa, Kontakt		Zadejte údaje o firmě.
Poznámka		Zadejte další údaje o firmě.

Pro uložení zvolte Akceptovat. Pokud nechcete data uložit, pokračujte přes tlačítko Zrušit.

UPRAVIT FIRMU

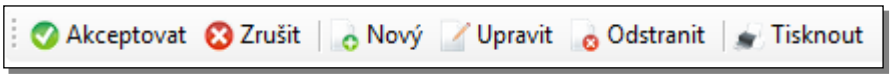
1. Zvolte v seznamu řádek s firmou a poté poklepejte na tlačítko **Upravit**.
2. Pro uložení změn pokračujte přes tlačítko **Akceptovat**.

4. Doklady

Zde můžete vytvářet nové doklady nebo již vložené doklady upravovat a mazat.

Typy dokladů:

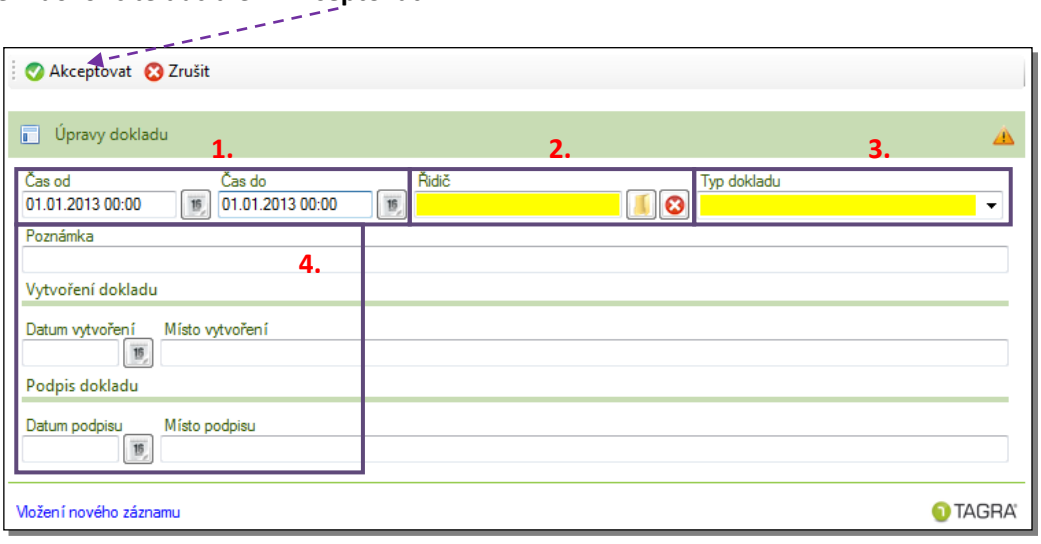
- Volno z důvodu nemoci
- Řádná dovolená
- Volno nebo odpočinek
- Řízení vozidla mimo 561/AETR (OUT)
- Řízení vozidla mimo 561/AETR (storno)
- Jiná práce než řízení vozidla
- Pracovní pohotovost
- Trajekt
- Trajekt (storno)
- Týdenní odpočinek (storno)



horní menu	popis
Akceptovat	Ukončení práce včetně **uložení** změn.
Zrušit	Zrušení práce **bez uložení** změn.
Nový	Vložení dokladu.
Upravit	Úprava vybraného dokladu.
Odstranit	Odstranění vybraného dokladu.
Tisknout	Tisk dokumentu.

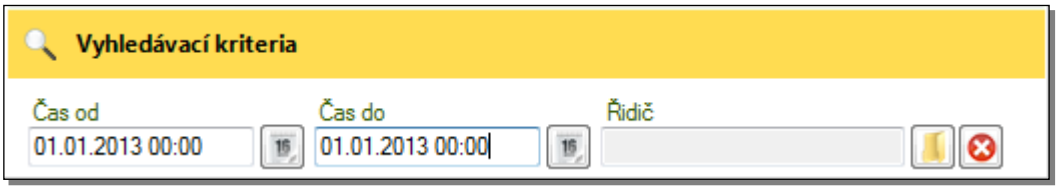
1. Vložení nového dokladu – tlačítko Nový

- Nejprve je nutné zvolit periodu od – do.
- Vyberte řidiče ze seznamu
- Zvolte typ dokladu.
- Pro úplnost dokladu doplňte další údaje (datum, místo vytvoření; datum, místo podpisu).
- Vložení dokončíte tlačítkem **Akceptovat**.



2. Vyhledání dokladu

- V části Vyhledávací kritéria zadejte rozmezí od - do, případně jméno řidiče.
- Filtr proběhne po potvrzení data v kolonkách *Čas od* a *Čas do* kl. ENTER či použitím kl. TAB.



3. Upravit doklad – tlačítko Upravit

- Vyberte v seznamu požadovaný dokument a zvolte tlačítko **Upravit**.
- Dokončení úpravy dokladu provede přes tlačítko **Akceptovat**.
  *Pokud se rozhodnete neukládat data, pokračujte přes tlačítko **Zrušit**.*

TIP

V náhledu dokladu lze nastavit automatické doplnění **místa vytvoření** a **podpisu** pomocí možnosti **Nastavení výkazu** (vpravo nahoře).
Dále zde můžete kliknutím změnit formulář na AETR či zvolit jazyk (horní možnosti).

Pokud doplníte **Evidence**, budou automaticky přeneseny do dokladu „**Potvrzení o činnostech**“.

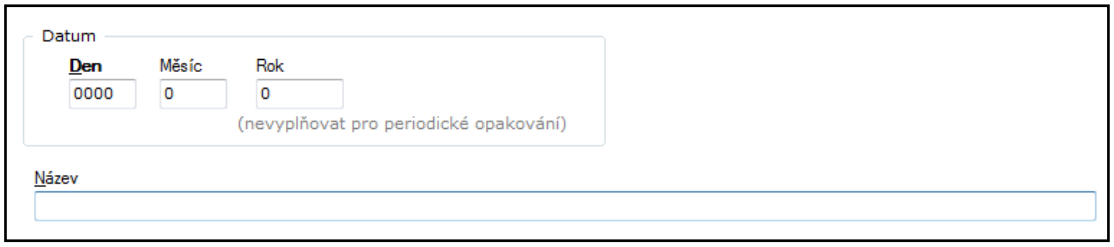
- 1. až 7. bod dokladu je doplněn z evidence uživatelů (**Administrace** - **Správa uživatelů**).
- 8. až 11. bod se přenáší z **Evidence řidičů**.

5. Svátky

Slouží k evidenci státem uznaných svátků.

Akceptovat	Ukončení práce včetně **uložení** změn.
Zrušit	Zrušení práce **bez uložení** do databáze programu TAGRA.eu.
Nový svátek	Založení nového svátku.
Změnit	Slouží ke změně údajů o svátku.
Odstranit	Vymazání vámi zvoleného svátku.
Vložit výchozí	Slouží k vložení celé databáze svátků podle jednotlivých zemí.

ZALOŽENÍ **NOVÉHO SVÁTKU**

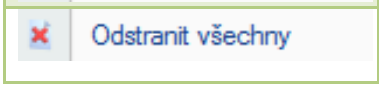


1. Zvolte tlačítko **Nový svátek** a ve spodní části obrazovky upravte jednotlivé údaje.
2. Pro vložení pokračujte přes tlačítko **Vložit svátek**, které naleznete v horní části obrazovky.
   *Pokud chcete zrušit vložení svátku, pak zvolte tlačítko **Zpět**.*

ZMĚNIT

1. Pro změnu zvolte tlačítko **Změnit** a ve spodní části obrazovky upravte jednotlivé údaje.
2. Pro dokončení pokračujte přes **Zapsat změny**, které naleznete v horní části obrazovky.
   *Pokud chcete zrušit vložení svátku, pak zvolte tlačítko **Zpět**.*

VLOŽIT VÝCHOZÍ

	**Výběr zemí**	Seznam zemí, jejichž databáze národních svátků je uložena v programu TAGRA.eu . Po výběru země se svátky automaticky přidají k těm, které máte uloženy v databázi.
	**Odstranit všechny**	Slouží k vymazání celé databáze svátků z evidence.

A PRACOVNÍ PLOCHA – Administrace

1. Přesun, export databáze



Přesun části nebo celé databáze programu do jiné databáze.

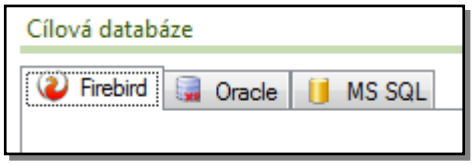
Upozornění:

Před jakoukoliv manipulací s databází proveďte její zálohu (kopii). Export dat provádějte pouze po záloze databáze a nejlépe s její kopií.

Záložka PARAMETRY EXPORTU

1) Zvolte cílovou databázi, do které se budou data exportovat:

a. Zvolte databázovou platformu (Firebird, Oracle či MS SQL):



b. Zvolte IP adresu serveru (v případě exportu do databáze umístěné na serveru) a fyzickou cestu k souboru databáze. Pomocí tlačítek vytvořte buď nový soubor databáze, nebo navolte cestu ke stávajícímu databázovému souboru, do kterého export proběhne.

c. Zvolte přístupy do databázového souboru (v případě exportu do nové databáze je Uživatel i Heslo *admin*.

2) Zvolte typ exportu (export do prázdné/existující databáze)

3) Zadejte časové období exportovaných dat.

Záložka ZPRACOVÁNÍ

- Tlačítko **Spustit**: spustí export databáze
- Tlačítko **Zastavit**: přeruší export databáze

❖ Položka **Rozšířená verze**

- Tlačítka **Zapisovat** a **Zobrazit statistiku**: statistické údaje o exportu databáze
- Tlačítka **Příprava databáze**, **Označení objektů** a **Export označených**: manuální kontrolovaný export databáze

3. Nastavení programu



Zde můžete nastavit, kam se mají ukládat načtená data.

Data se ukládají jak do databáze programu, tak jsou uloženy v adresáři:

...Documents\TAGRA.eu\downloadcard – pro soubory z karet řidičů

1. Pokud chcete změnit Výchozí nastavení, označte možnost **Uživatelské nastavení**.
2. Tím se uvolní kolonka s možností editace vlastní cesty.
3. Buďto cestu vypište pomocí nebo vyhledejte adresář pomocí .

4. Uživatelé



Zde můžete založit uživatele, upravit přihlašovací údaje, nastavit oprávnění apod.

- **Horní panel tlačítek:**

Akceptovat	Ukončení práce včetně **uložení** změn.
Zrušit	Zrušení práce **bez uložení** do databáze programu TAGRA.eu.
Nový	Založení nového uživatele.
Upravit	Slouží ke změně údajů o uživateli.
Odstranit	Odstranění vybraného uživatele.
Práva	Nastavení práv konkrétního uživatele. *Jsou nadřazena právám skupiny !*

VLOŽENÍ **NOVÉHO UŽIVATELE**

Login	**Povinné**	Vložte uživatelské jméno. Dodržujte velká a malá písmena.
Heslo		Vložte heslo, které budete potřebovat spolu s **Loginem** při dalším přihlášení.
Osobní číslo		Zde můžete zadat číslo, kterým můžete dále rozlišit uživatele.
Pozice		Zadejte pozici uživatele, kterého vkládáte do databáze. *Tento údaj bude automaticky použit v dokladu „Potvrzení o činnostech"- 7. bod.*
Skupina	**Povinné**	Vyberte skupinu, do které patří tento uživatel přes tlačítko . *Základní skupina je **Skupina administrátorů**.*
Středisko		Vytvořte „Středisko" (=podnik), pod které spadá uživatel. *Údaj bude automaticky použit v dokladu „Potvrzení o činnostech"- 1. až 5. bod.*
Oslovení, Titul		Zadejte údaje.
Jméno, Příjmení		Zadejte jméno a příjmení uživatele, kterého vkládáte do databáze. *Tento údaj bude automaticky použit v dokladu „Potvrzení o činnostech"- 6. bod.*
Přípis		Zadejte přípis uživatele (sen., jun.) je-li nutný. *Tento údaj bude automaticky použit v dokladu „Potvrzení o činnostech"- 6. bod.*
Adresa & Kontakt		Zadejte další informace.

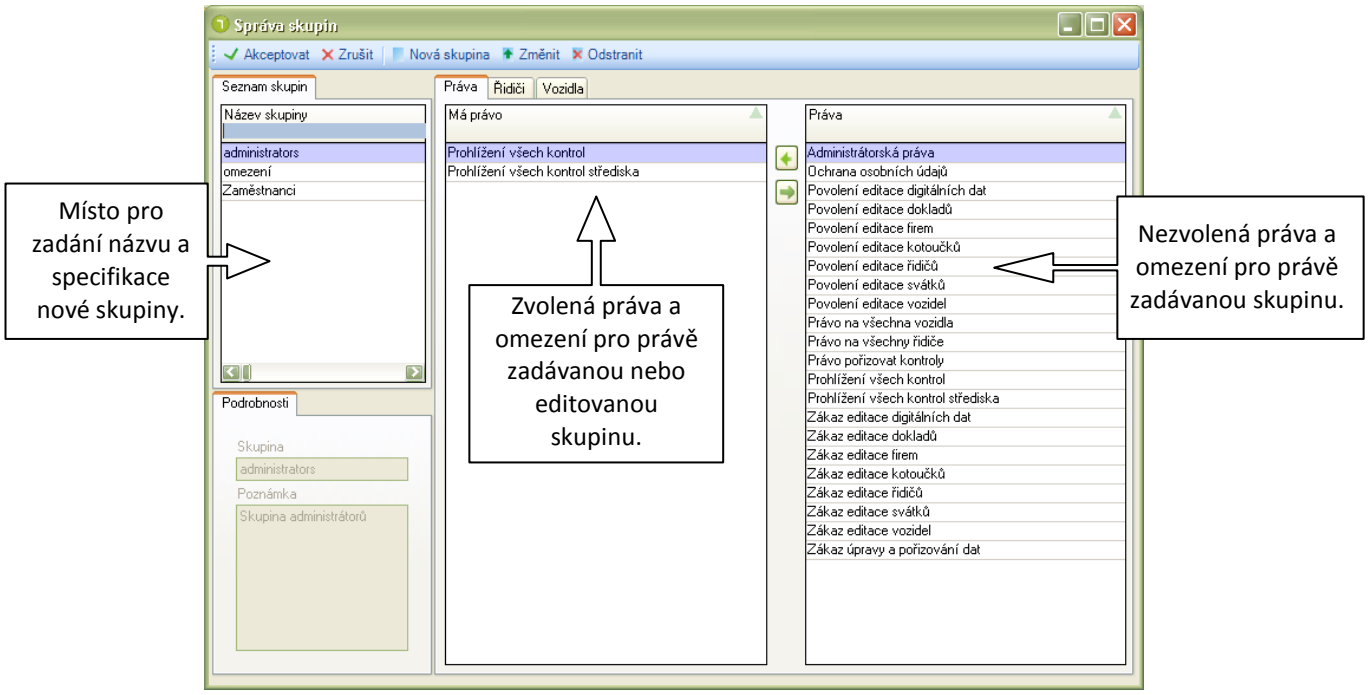
Pro uložení uživatele do databáze zvolte tlačítko **Akceptovat** umístěné nalevo nahoře.

SKUPINY *- zde nastavíte skupiny a jejich oprávnění, pod které spadají uživatelé.*

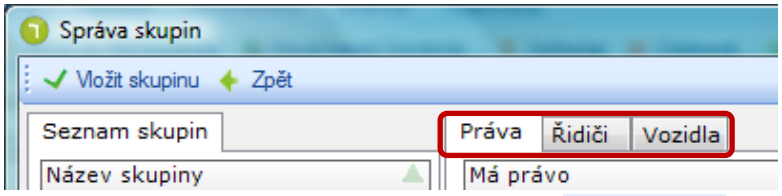
Nejprve je nutné vytvořit **skupinu**, které přidělíme oprávnění a poté do této **skupiny** přiřadit uživatele.

---

1. Vyberte **Administrace – Skupiny uživatelů**. *V základu je skupina Administrátorská.*



2. Zvolte tlačítko **Nová skupina**. V levé spodní části obrazovky napište název nové skupiny.
3. Pro uložení zvolte Vložit skupinu. Pokud *se rozhodnete neukládat, pokračujte přes* Zpět.
4. Nyní zadejte práva anebo omezení této skupině. V levé horní části vyberte skupinu. Přidání, případné odstranění práv a omezení se provádí pomocí tlačítek , .
5. Pokud chcete omezit skupině volbu jen na určitá vozidla nebo řidiče a nezadali jste možnosti **Právo na všechny vozidla** a **Právo na všechny řidiče** pokračujte na záložky, kde můžete vybrat jak jednotlivé řidiče, tak vozidla, kteří se budou zobrazovat pouze dané skupině.



6. Pro ukončení práce se skupinami a uložení nastavení stiskněte tlačítko Akceptovat.

Poznámka: Je také možné upravit práva pouze pro určitého uživatele. **Administrace**- **Uživatelé**- **Práva**.
Tyto práva nadřazena právům skupiny, doporučujeme, aby tuto operaci prováděl IT specialista.

STŘEDISKA

- slouží k vytvoření například poboček firmy.

! TIP ! ***Zadané údaje se přenáší automaticky do dokladu „Potvrzení o činnostech"*** (nutno restartovat program)***.***

1. Vyberte **Střediska**.
2. Pro vytvoření střediska zvolte Nový.
3. Vypište požadované údaje.
4. Pro uložení pokračujte přes tlačítko Akceptovat.

Ostatní tlačítka	Popis
Zrušit	Ukončí práci se střediska bez uložení změn.
Upravit	Umožňuje opravu a úpravu středisek.
Odstranit	Odstranění střediska.

5. Licence

Zde naleznete informace o licenci, licenční podmínky. Máte zde i možnost zakoupení nové či prodloužení staré licence.



verze programu

informace o uživateli

informace o licenci:
- **a)** ***datum exspirace*****:** životnost licence
- **b)** ***datum aktualizace*****:** období předplaceného přístupu k aktualizacím programu

tlačítko pro načtení nové licence

tlačítko pro obnovu licence

tlačítko pro spuštění či ukončení chodu programu

B Plánování & Události

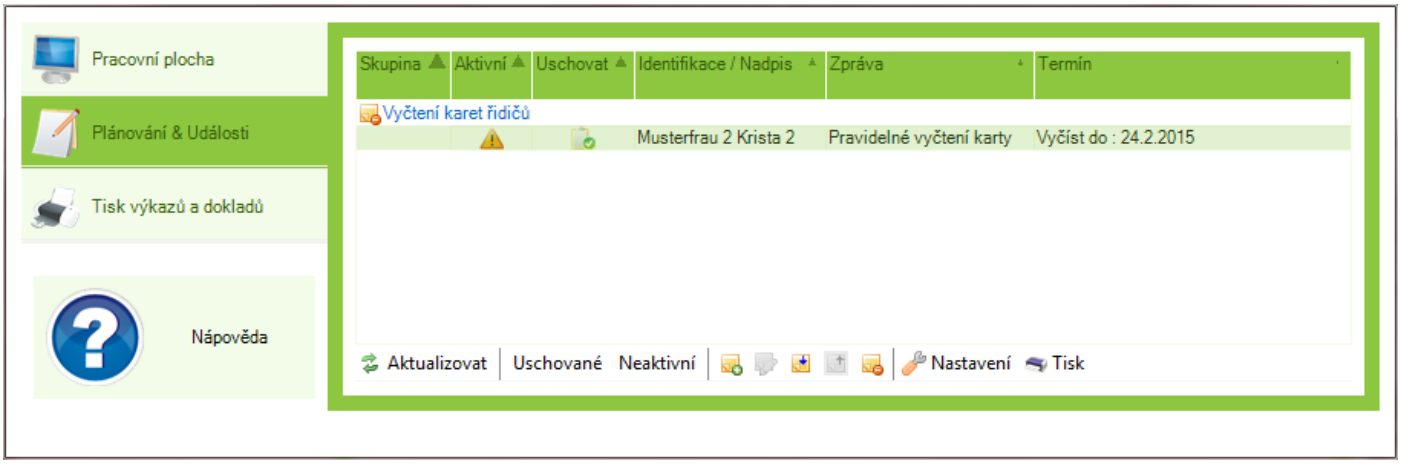
Zde naleznete upozornění na činnosti jako je vyčtení karty řidiče, kalibrace apod.

Aktivní úkol (podle nastavení).

Zobrazený, aktivní úkol.

Neaktivní, blížící se úkol (podle nastavení).

Uschovaný úkol.



Aktualizovat Tlačítko pro aktualizaci úkolů. *Aktualizace probíhá automaticky při startu programu.*

Uschované Kliknutím na toto tlačítko zobrazíte seznam vámi uschovaných úkolů.

Neaktivní Zde je seznam úkolů, které se časem zobrazí jako aktivní (podle nastavení).

Tlačítka pro zadání, úpravu či odstranění uživatelského upozornění.



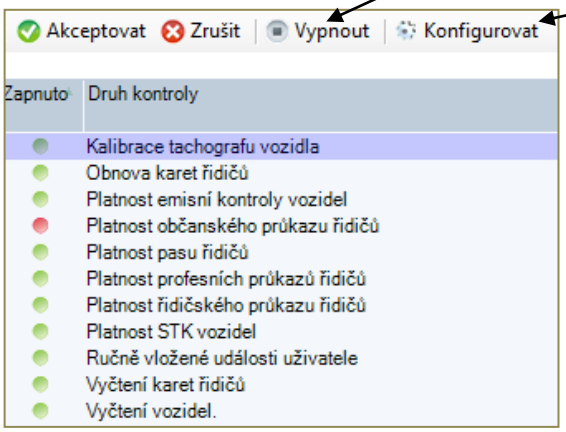
Tlačítka pro uschování úkolu či zobrazení uschovaného úkolu.

Nastavení Tímto nastavíte, na které události chcete upozorňovat a také, v jakém předstihu má dojít k upozornění.

Tisk Tímto tlačítkem vyvoláte k tisku výkaz plánovaných úkolů.

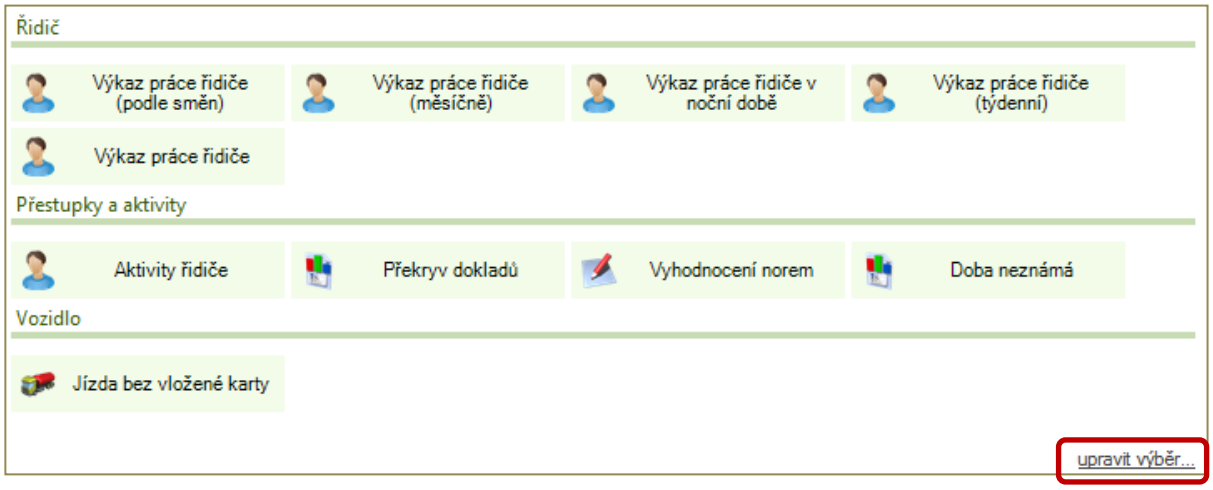
Tlačítko Nastavení 

Kliknutím na příslušný řádek máte možnost upozorňování ***zapnout/vypnout*** a nastavit - ***Konfigurovat***.



C Tisk výkazů a dokladů

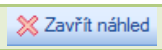
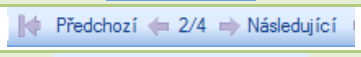
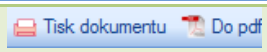
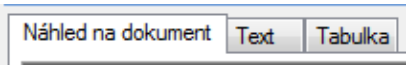
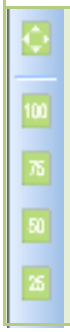
Slouží k internímu využití (např. podklady pro mzdy, kontrola výkonnosti, apod.).



Upozornění: Před prvním použitím Tisku a výkazů navolte výkazy pomocí položky *„upravit výběr"*.

POSTUP TISKU

1. Vyberte kliknutím výkaz.
2. Nastavte období a pokračujte přes tlačítko **Zobrazit**.
   Poté se zobrazí náhled, kde budete moci ještě provést poslední úpravy před tiskem výkazu.

	Ukončí práci s výkazem.
	Tlačítka pro možnost posunu mezi jednotlivými stránkami.
	Možnosti tisku dokumentu. Je možné tisknout na tiskárně, nebo exportovat do formátu PDF.
	**Náhled na dokument** – zobrazí standardní výkaz **Text** – převede výkaz do textového formátu pro export. **Tabulka** – převede výkaz do tabulkového formátu pro export.
	Tlačítka pro zarovnání dokumentu podle velikosti okna nebo pro zvolení velikosti dokumentu na 100%, 75%, 50% a 25%. Veškerá tato tlačítka můžete nahradit ovládáním pomoci myši.



Pravé tlačítko – uchopíte stránku a pohybem doleva či doprava můžete přesunout na další list

Levé tlačítko - slouží k dodatečné úpravě dokumentu. Lze editovat veškeré položky, jejichž podklad je žlutý.

Kolečko myši – volíte velikost zobrazení výkazu.

EDITACE VÝKAZU

Položky, které mají **žlutý podklad** je možno editovat.



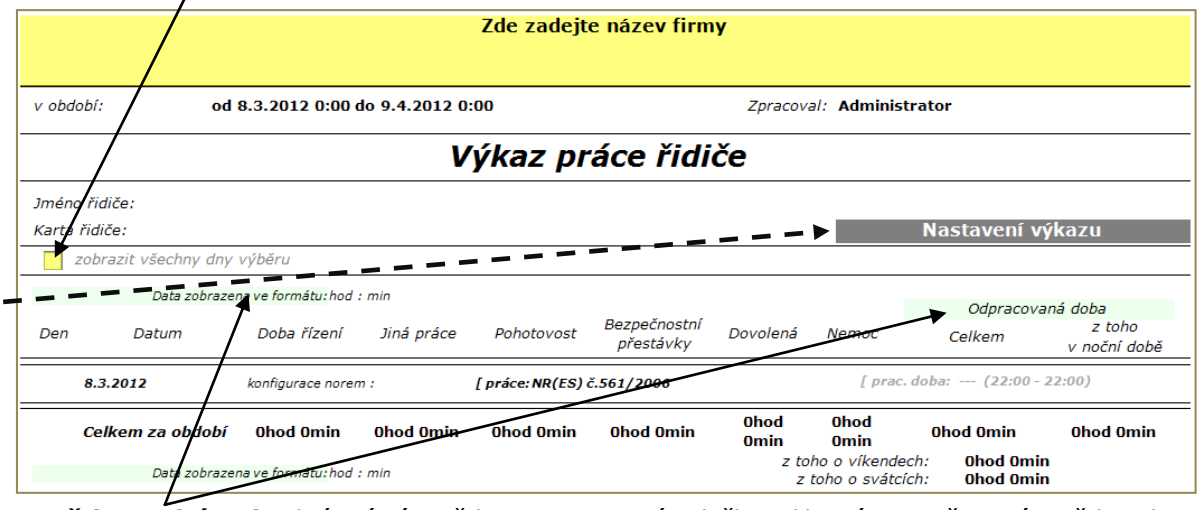
Příklad místa, které lze upravit.

Poklepejte na **Zde zadejte název firmy** a zobrazí se Vám místo pro vložení.

Po vložení textu pokračujte přes **OK**.

- **Náhled výkazu a možná nastavení:**

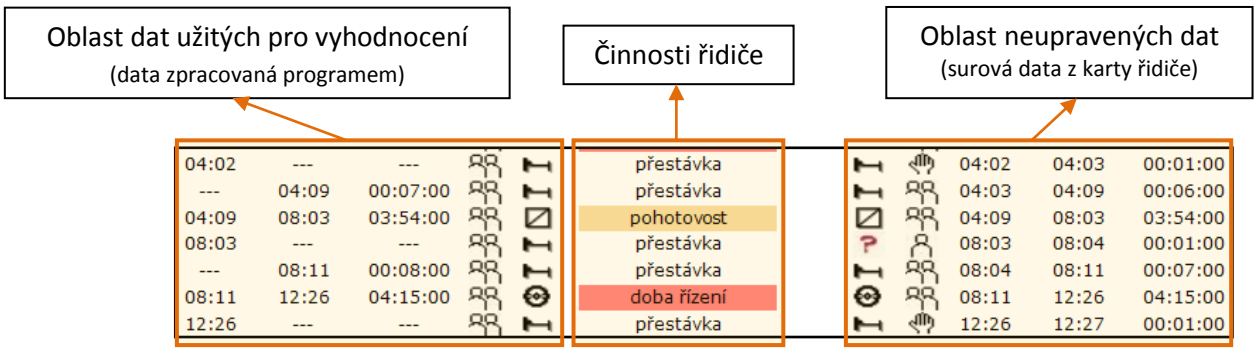
Zaškrtávací políčka - kliknutím na Vámi vybrané dojde k zobrazení zvolené možnosti.



Světle modrá pole skrývají nápovědu pro nastavení položky. Kliknutím na ně se nápověda zobrazí.

Nastavení výkazů: Zde si můžete zaškrtnutím libovolné možnosti nastavit např., co bude započítáno do pracovní doby, formát výstupu nebo rozsah práce v noční době (není-li stanovena normou).

- **Popis výkazu Aktivity řidiče**



Signatury pro druh činností:

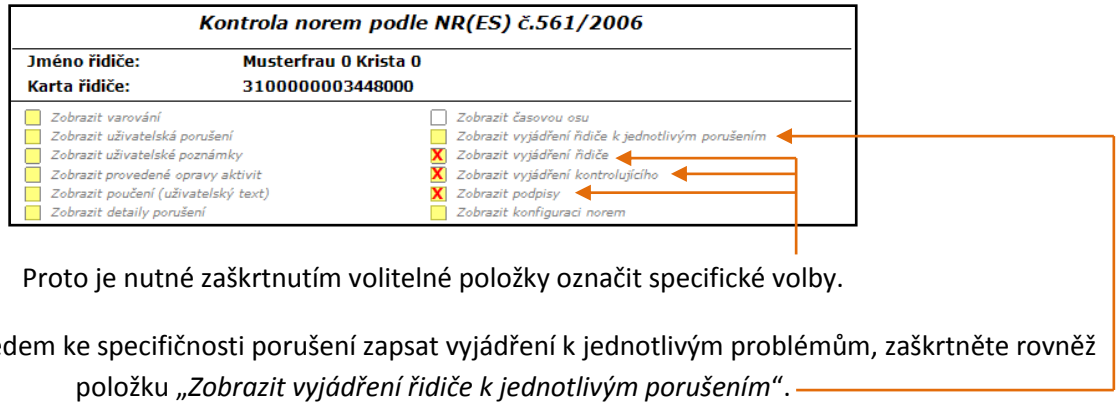
- Jízda
- Pohotovost
- Jiná práce
- Odpočinek
- Neznámá činnost

Signatury pro druh zapsaných dat:

- Jízda jednoho řidiče
- Jízda v osádce
- Ručně vložené záznamy

- ## Nastavení výkazu Vyhodnocení norem

Pro správné vyhodnocení je nutné ve výkazu umožnit řidiči i kontrolujícímu vyjádření k problémům a jejich tvrzení podepsat.

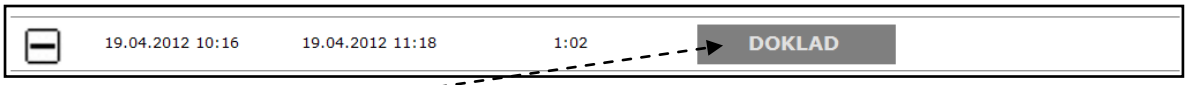


Proto je nutné zaškrtnutím volitelné položky označit specifické volby.

Potřebujete-li vzhledem ke specifičnosti porušení zapsat vyjádření k jednotlivým problémům, zaškrtněte rovněž položku „*Zobrazit vyjádření řidiče k jednotlivým porušením*“.

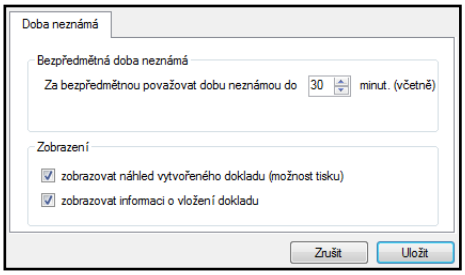
- ## Práce s výkazem Doba neznámá

V rámci tohoto editoru lze najít v datech z karty řidiče všechny časové úseky, které nejsou vyplněny aktivitou zapsanou tachografem ani vyplněny dokladem o činnosti. Pomocí volby časového úseku a výběru řidiče definujete období, kde program najde nedoplněná data, která zobrazí následujícím způsobem:



Kliknutím na šedé pole *DOKLAD* otevřete editor dokladů o činnostech a vytvoříte doklad, který dobu neznámou vykryje. Po jeho vytvoření se doklad uloží do databáze a nabídne k tisku.

Nastavení výkazu: Zde lze definovat, jak dlouhou dobu neznámou má brát program v potaz a další volby zobrazení vloženého dokladu.



Po vložení dokladu se výkaz zobrazí v úsecích neznámých dob následovně:



DALŠÍ TECHNICKÉ INFORMACE

- **Funkce myši**
  - Levé tlačítko slouží jako potvrzující a také aktivuje pole na editaci.
  - Pravé tlačítko po zmáčknutí a držení posouvá protokoly, osou, kotoučky atd. všemi směry.
  - Kolečko slouží k přiblížení nebo oddálení - od sebe: oddálení; k sobě: přiblížení.

- **Databázové systémy**

TAGRA.eu využívá v základě databázový program FIREBIRD (součást instalace).

Dále je připraven pro využití databázových programů ORACLE a MSSQL, které však s instalací nedodáváme.

O nastavení se informujte u dodavatelů a výrobců těchto programů (firma Oracle a firma Microsoft). Upozorňujeme, že používání obou programů a podpora třetích společností je většinou zpoplatněna.