

CAR LOG

Simply easier.

Betjeningsvejledning for Carlog-moduler

Tak fordi du har valgt Carlog System.

Vi beder dig læse denne manual grundigt, før du tager din nye kørebog i brug.

Vi er ikke ansvarlige for forkert data forårsaget af forkert eller uansvarlig brug af produktet.

Hvis du oplever tekniske problemer, beder vi dig tage kontakt til vores kundeservice.

Vi håber, du bliver glad for din nye kørebog.

Indhold

1	Modulspecifikationer	7
1.1	Administratorer (kun for superadministratorer)	7
1.2	Brugere	7
1.3	Se ruter	7
1.4	Adressekartotek	7
1.5	Eksport	7
1.6	Afregning	7
1.7	Se biler	7
1.8	Biler	7
1.9	Toolbox	8
1.10	Booking	8
1.11	Statistik	8
1.12	Indstillinger (kun for superadministratorer)	8
1.13	Support	8
1.14	Roller i Carlog	8
2	Generelt for alle moduler	8
2.1	Login	9
3	Modulopsætning	10
3.1.1	Flere firmaer i ét	10
3.1.2	Vælg firma	11
3.1.3	Se biler	11
3.1.4	Flytning af biler mellem to firmaer	13
3.2	Superadministratorer	14
3.2.1	Opret ny administrator	14
3.2.2	Redigering af administrator	17
3.3	Brugere	20
3.3.1	Sortering	21
3.3.2	Tilføj ny bruger	22
3.3.3	Tjek adresse	24
3.3.4	Nulstilling af kodeord	26
3.3.5	Rediger brugeroplysninger	27
3.4	Sekretærfunktion	31

3.5	Adressekartotek	35
3.5.1	Tilføj kunder/adresser	37
3.5.2	Eksport af adressekartotek	42
3.5.3	Rediger dine kontakter.....	43
3.5.4	Se alle dine kunder/kontakter	45
3.6	FTP Eksport	47
3.7	Afregning.....	48
3.7.1	Hjemmeadresse-fejl i afregninger.....	53
3.7.2	Udskyd en brugers samlede kørsel	55
3.7.3	Sletning af en godkendt afregning	56
3.7.4	Brugerkommentar til administrator ifm. tilbageholdt rute	56
3.7.5	Afregningsperioder og afregningsoversigt	59
3.7.6	Proforma-afregning – prøvekørsel på en afregnet periode	60
3.7.7	Download afregninger.....	62
3.7.8	Ønsker du at se en liste over brugere, som har tilbageholdte ruter?	63
3.7.9	Tilbageholdte ruter findes i tre kategorier	64
3.7.10	Tilføj rettelser.....	66
3.7.11	Indstillinger i afregningsmodulet (kun for superadministratorer)	69
3.7.12	Forhåndsvalgt afregningsdato	73
3.7.13	Indstilling på egen administratorkonto	73
3.7.14	Indstilling på en andens administratorkonto	75
3.7.15	Låsning til fast afregningsperiode.....	75
3.7.16	Blokering for afregning frem til dato.....	75
3.7.17	Indstilling på hele firmaet.....	76
3.8	Se biler	77
3.8.1	Vis kort i listeform og Auto-centré.....	79
3.8.2	Vis specifik bil, chauffør eller afdeling på kort.....	80
3.9	Booking	81
3.9.1	Valg og indstilling af biler til booking	82
3.9.2	Kortvisning af bookingbiler.....	84
3.9.3	Filtrering af bookingliste.....	85
3.9.4	Skift mellem kalendervisning og enkelt dag.....	87
3.9.5	Sådan opretter du en booking	88
3.9.6	Redigering eller sletning af en booking.....	91

3.9.7	Sådan markerer du, at en bookingbil er til service	92
3.9.8	Udskrift af bookingliste.....	93
3.10	Se ruter	94
3.10.1	Se brugerens rute på et kort.....	96
3.11	Biler.....	97
3.11.1	Udlån bil	98
3.11.2	Administration af ledige bokse.....	101
3.11.3	Rapport	104
3.11.4	Indstillinger	105
3.11.5	Redigering af køretøj.....	110
3.11.6	Flytning af køretøj.....	112
3.11.7	Tilføj noter til køretøj.....	113
3.11.8	Service og historik på køretøj.....	114
3.11.9	Tankkort og forbrug	116
3.11.10	Individuelle bil-indstillinger.....	119
3.11.11	Alarm ved usædvanlig høj tankning eller opladning	120
3.11.12	Alarm ved kørsel uden for bestemt område	121
3.11.13	Se og eksportér kørselsruter for en firmabil	124
3.11.14	Sammenlign kørt rute med beregnet rute.....	128
3.11.15	Adressebesøg	129
3.11.16	Find nærmeste	132
3.11.17	Driftstimer	133
3.11.18	Delebiler	135
3.12	Toolbox.....	138
3.12.1	Overblik	138
3.12.2	Værktøj - Listevisning.....	139
3.12.3	Søgning og filtrering	141
3.12.4	Opret kategori.....	142
3.12.5	Opret værktøj	143
3.12.6	Tilknytning af ToolTag eller QR Tag.....	144
3.12.7	Redigering af værktøj	145
3.12.8	Værktøj – Kortvisning	146
3.12.9	Historik på værktøj	148
3.12.10	Intro til Toolbox app – fra quickguide.....	150

3.12.11	Flytning af værktøj mellem brugere:	154
3.12.12	Overtagelse af et stykke værktøj fra 'Fælles værktøj':.....	155
3.12.13	Værktøjsansvarlig med nye muligheder:	156
3.12.14	Indstillinger for Toolbox	157
3.13	Service	161
3.13.1	Opret serviceplan	162
3.13.2	Tilknyt serviceplan til værktøj	163
3.13.3	Redigér og godkend service.....	164
3.14	Zoner	165
3.14.1	Flyt og redigér zoner	165
3.14.2	Tilknyt værktøj til en zone.....	167
3.15	Udlån	168
3.15.1	Sådan udlåner du værktøj	168
3.15.2	Sådan tager du værktøj retur	171
3.15.3	Udlån med håndscanner	172
3.15.4	Sådan udlåner du med håndscanner	173
3.15.5	Sådan returnerer du et udlån med håndscanner	175
3.15.6	Redigér udlån	175
3.15.7	Indstilling af håndscanneren.....	176
3.16	Lagerbeholdning og stykhåndtering	177
3.16.1	Oversigt over værktøj og lagerbeholdning.....	177
3.16.2	Oprettelse af stykmateriel.....	178
3.16.3	Valg af lagersted	178
3.16.4	Flytning til byggepladser eller zoner	179
3.16.5	Udlån af antal	180
3.17	Statistik	182
3.17.1	Overblik over kørselsstatistik.....	182
3.17.2	Brugerstatistik.....	184
3.17.3	Eksport af brugere og administratorer	185
3.17.4	Brugerkørsel.....	186
3.17.5	Firmakørsel	188
3.17.6	Eksport af kørsel, forbrug og servicetider.....	191
3.18	Indstillinger (kun for superadministratorer).....	194
3.18.1	Carlog Analytics	200

3.18.2	2-faktor-login for superadministratorer	202
3.18.3	Opret 2-faktor-login for administratorer	204
3.19	Integration.....	205
3.19.1	Minuba	205
3.19.2	Ordrestyring.dk.....	208
3.19.3	Visma DataLøn.....	210
3.19.4	Shell	213
3.19.5	Circle K.....	214
3.19.6	Uno-X	216
4	FAQ	218
4.1	Kan en administrator se andre administratorers brugere?	218
4.2	Kan en administrator se og kontrollere alle brugere?	218
4.3	Kan en administrator lave afregninger for en anden administrator?	218
4.4	Kan der ændres password for en administrator?	218
4.5	Kan en administrator slettes?	218
4.6	Hvornår slettes data?	218
4.7	Hvornår skal brugere slettes?	218
4.8	Kan jeg importere kunder ind i adressekartoteket?	218
4.9	Kan en administrator se en brugers password?	218
4.10	Hjemmeadresse for 60-dages-reglen.....	218
4.11	Hvad gør jeg, hvis vi skal flytte en Plug'N'Log-boks fra én firmabil til en anden?	219
4.12	Kan jeg eksportere kørsel fra udvalgte perioder?	219
4.13	Er det muligt at importere brugere og administratorer i Carlog?	219
5	Support	219
5.1	Kontakt support.....	219
5.2	Online support.....	219

1 Modulspecifikationer

1.1 Administratorer (kun for superadministratorer)



Her kan firmaets Superadministratorer oprette administratorer/afdelingsledere. Disse kan efterfølgende oprette brugere i Carlog-systemet. Superadministratorer kan kun oprettes af Carlog.

1.2 Brugere



Dette modul bruges til at oprette nye firmabrugere samt administrere og supportere eksisterende Carlog-brugere. Her kan også oprettes sekretærer, som kan få adgang til en anden administrator-konto/profil.

1.3 Se ruter



I dette modul kan man som administrator se ruter for hvilken som helst bruger i hele firmaet.

1.4 Adressekartotek



Dette modul bruges som fælles adressekartotek for alle firmaets Carlog-brugere. Du kan blandt andet gemme adresser på dine klienter eller kunder. Dette sikrer en højere grad af korrekthed i de registrerede adresser og ruter.

1.5 Eksport



Dette modul bruges til at eksportere Carlog-brugernes kørselsdata i et bestemt filformat og til en bestemt e-mailadresse til fx. bogholderi.

1.6 Afregning



Dette modul bruges til at kontrollere, afvise, godkende og afregne kørselsgodtgørelse for alle firmaets Carlog-brugere.

1.7 Se biler



Med dette modul kan man se, hvor alle firmaets biler/brugere befinder sig lige nu.

1.8 Biler



I dette modul kan man redigere oplysninger og se ruter for de biler, der er monteret med en Plug'N'Log fra Carlog System. Det er også muligt at udlåne en bil til fx en kollega. Derudover er det muligt at redigere oplysningerne på firmaets bilansvarlige. Bemærk, at det er til den mail og det telefonnummer, der er angivet, at der bliver adviseret, hvis en Plug'N'Log fjernes fra bilen.

1.9 Toolbox



Modulet Toolbox giver dig mulighed for at overvåge alt virksomhedens værktøj og maskiner, enten ved hjælp af vores monterbare ToolTag-brikker, der giver fuldautomatisk overvågning, eller med QR-kodede mærkater og manuel registrering.



1.10 Booking

Modulet Booking giver dig mulighed for at bruge udvalgte biler som booking-biler, hvor de skal bookes af brugere eller administratorer, før de må anvendes. Der gives et overblik over alle bookedede biler, hvor man som administrator kan styre det hele let og enkelt.



1.11 Statistik

I dette modul kan du se en overordnet kørselsstatistik for brugere og firmabiler. Det er muligt at eksportere diverse lister i Excel-format.



1.12 Indstillinger (kun for superadministratorer)

I dette modul findes der fælles indstillinger, som er gældende for ALLE brugere.



1.13 Support

I dette modul kan man se hjælpevideoer og finde betjeningsvejledninger.

1.14 Roller i Carlog

Der arbejdes med følgende roller i Carlog:

Brugere/medarbejdere som en del af et firma, kontrolleres af firmaets administrator/sekretær eller superadministrator.

Administratorer/sekretærer kan oprette brugere, kontrollere brugernes kørsel og lave kørselsafregning til lønafdelingen.

Sekretærer udpeges/oprettes af administrator, og ligeledes skal denne administrator selv deaktivere sekretærfunktionen.

Superadministratorer, oprettet af Carlog, har rettigheder til systemindstillinger og rettighed til at oprette administratorer og sekretærer.

2 Generelt for alle moduler

Der kræves specielt login for at tilgå Carlogs moduler, og der gives kun adgang for firmaets administratorer. Der kan ikke gives adgang for firmaets Carlog-brugere.

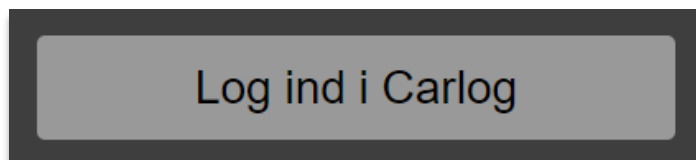
Der kræves minimum 10 stk. Carlog-brugere for at få adgang til modulerne, og nogle af modulerne skal der afregnes for.

Kontakt Carlog Support på 3197 4064 for nærmere information herom.

Nogle moduler kræver tilpasning til firmaets eget it-system. Arbejdet med denne tilpasning bliver afregnet pr. time.

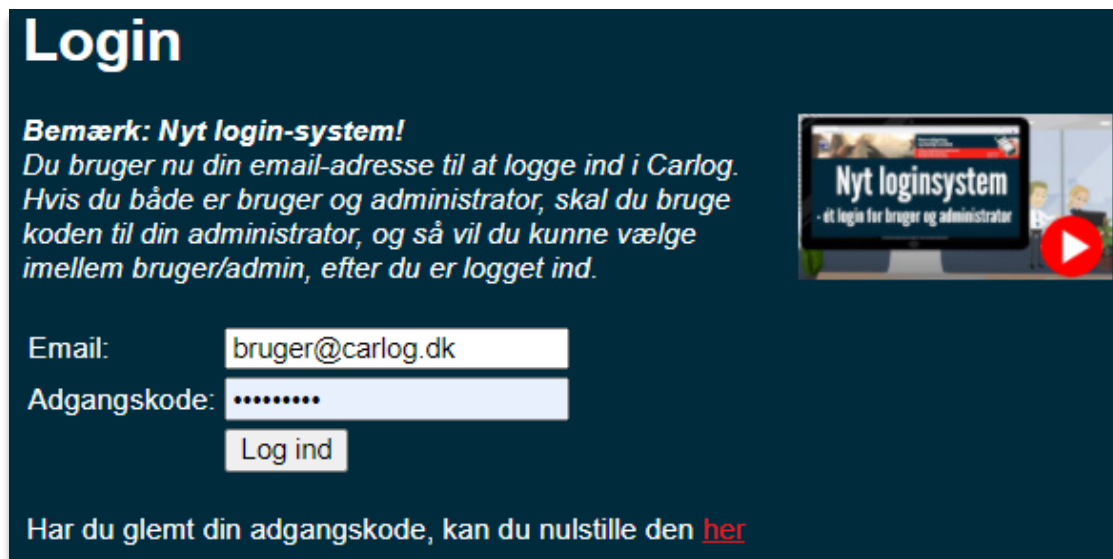
2.1 Login

Der er direkte adgang fra dette link: <https://login.carlog.dk/auth>



Tryk på knappen "Log ind i Carlog".

Benyt din registrerede email-adresse som login-navn samt din tilsendte adgangskode.

A screenshot of the Carlog login page. The background is dark blue. At the top left, the word "Login" is written in large white letters. Below it, a note in yellow text says "Bemærk: Nyt login-system!" followed by instructions in white text: "Du bruger nu din email-adresse til at logge ind i Carlog. Hvis du både er bruger og administrator, skal du bruge koden til din administrator, og så vil du kunne vælge imellem bruger/admin, efter du er logget ind." To the right of this text is a small video player showing a screen with the text "Nyt loginsystem" and a red play button. Below the text are two input fields: "Email:" with the value "bruger@carlog.dk" and "Adgangskode:" with masked characters ".....". A "Log ind" button is positioned below the password field. At the bottom, a link in red text says "Har du glemt din adgangskode, kan du nulstille den her".

Login

Bemærk: Nyt login-system!
Du bruger nu din email-adresse til at logge ind i Carlog.
Hvis du både er bruger og administrator, skal du bruge koden til din administrator, og så vil du kunne vælge imellem bruger/admin, efter du er logget ind.

Email:

Adgangskode:

Har du glemt din adgangskode, kan du nulstille den [her](#)

3 Modulopsætning

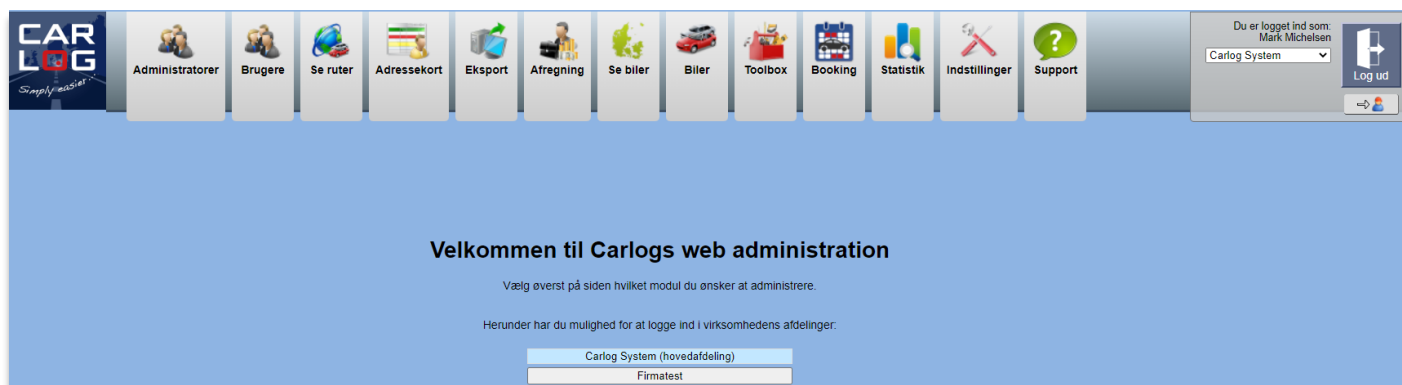
Det er meget vigtigt, at du læser denne vejledning, inden du begynder at bruge modulerne. Det er firmaets, administratorernes og brugernes ansvar, at systemet bliver brugt korrekt efter denne vejledning, samt at alle oplysningerne bliver indtastet korrekt og kontrolleret inden idriftsættelse.



Herover ses alle de modultyper, der kan tilkøbes og herefter benyttes.

3.1.1 Flere firmaer i ét

Nedenfor ses et firma (hovedfirma), hvor der er tilknyttet, i dette tilfælde, 1 stk. underfirma. Oppe i højre hjørne kan du altid se, hvilket firma du er logget ind i.

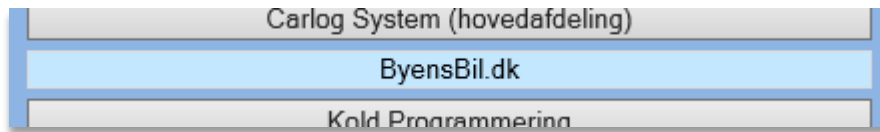


Fordelen ved at have underfirmaer er, at du som administrator slipper for at jonglere rundt mellem flere forskellige brugernavne og adgangskoder. Det er dog *vigtigt* at bemærke, at det kun er muligt at tilgå underfirmaer via hovedfirmaet, og ikke omvendt.

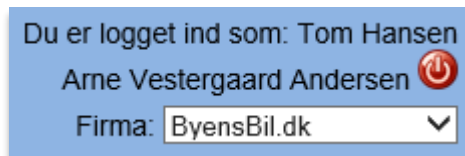
OBS! For at tilknytte et underfirma skal du kontakte Carlog.

3.1.2 Vælg firma

For at vælge hvilket firma du ønsker at manøvrere rundt i, skal du klikke på selve firmanavnet. Det vil herefter blive markeret med blå, som vist her:



Ligeledes vil du oppe i højre hjørne kunne se og ændre, hvilket firma du er logget ind i:



Bemærk: Du har kun adgang til de moduler, som det valgte firma har adgang til.

3.1.3 Se biler

Ønsker du at se alle biler i hovedfirma såvel som underfirmaer, så er det muligt under menuen "Se biler", når du er logget ind i hovedfirmaet. Samtidig med at der vises en liste over alle biler og brugere, vil der også åbne et oversigtskort op i et nyt vindue.

Listen vil se ud som vist her:

<input checked="" type="checkbox"/>	ByensBil.dk	30	Tim Minibus	CE 64456	22-11-2019 10:35
<input checked="" type="checkbox"/>	ByensBil.dk	19	Ulfborg	BS86050	22-11-2019 10:22
<input checked="" type="checkbox"/>	ByensBil.dk	25	Ulfborg 2	BY26651	22-11-2019 10:40
<input checked="" type="checkbox"/>	ByensBil.dk	18	Vemb	BS66504	22-11-2019 10:16
<input checked="" type="checkbox"/>	ByensBil.dk	12	Videbæk 1	BK45436	22-11-2019 10:33
<input checked="" type="checkbox"/>	ByensBil.dk	8	Videbæk Brugs	AY 87865	22-11-2019 10:19
<input checked="" type="checkbox"/>	Carlog System		Audi Q7	ZX 41 123	Ingen data
<input checked="" type="checkbox"/>	Carlog System	Hovedafdelingen	Mark Michelsen	AB12345	19-11-2019 16:15
<input checked="" type="checkbox"/>	Carlog System		Seat Altea	UB 89 443	06-05-2014 14:18
<input checked="" type="checkbox"/>	Carlog System		test conf v1.3	AB43215	21-11-2019 16:06
<input checked="" type="checkbox"/>	Kold Programmering	Gnu	Fiat	AB 12 345	Ingen data

Du kan også selv bestemme, hvilke biler der vises på kortet. Du skal blot markere, hvilke biler du ønsker at se.

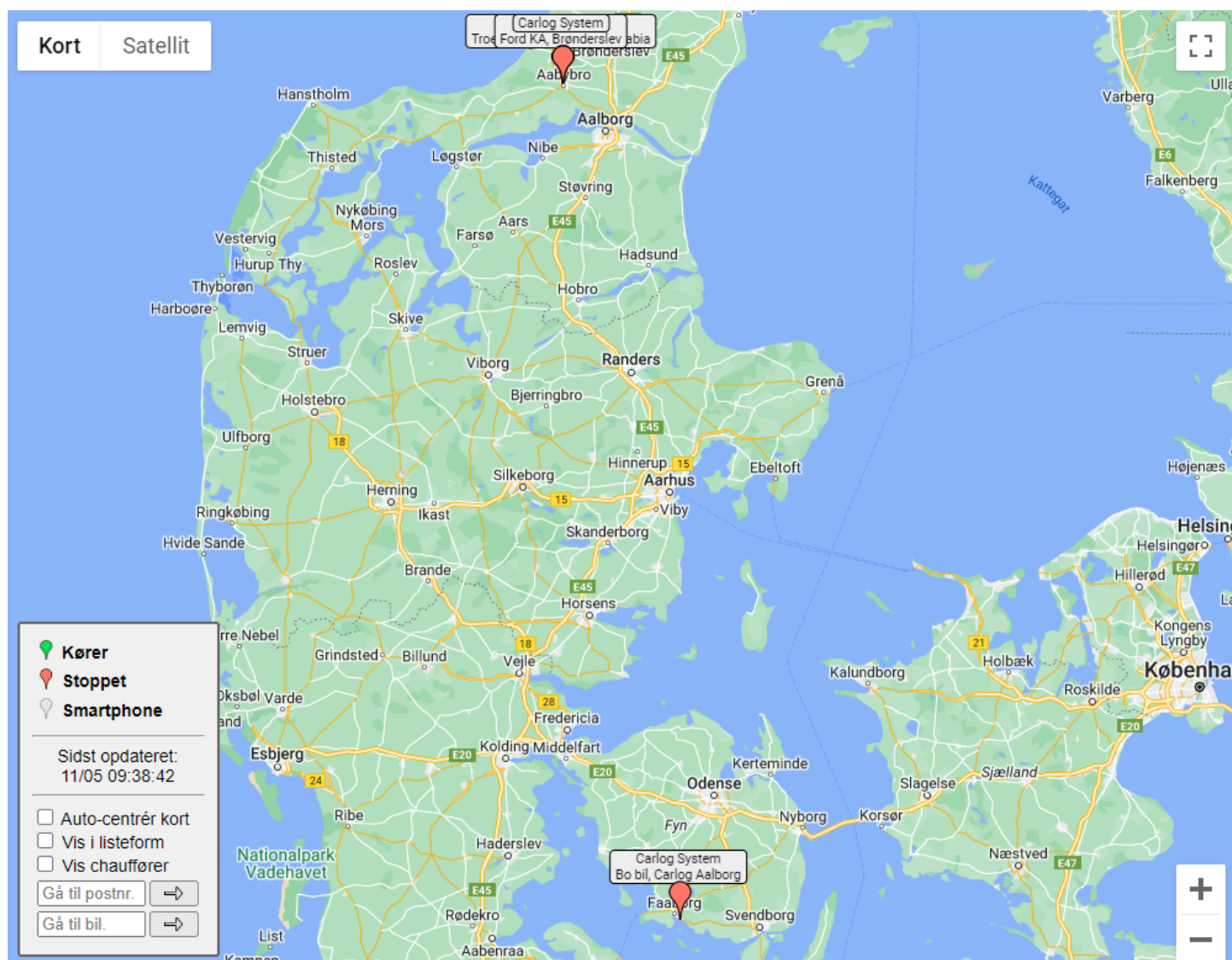
Sæt flueben ud for de biler, du ønsker at se på kort, som vist her:

<input checked="" type="checkbox"/>	ByensBil.dk	27	Stadil	BY26653	22-11-2019 10:40
<input type="checkbox"/>	ByensBil.dk	28	Tim Brugs	BY26654	22-11-2019 10:23
<input type="checkbox"/>	ByensBil.dk	30	Tim Minibus	CE 64456	22-11-2019 10:35
<input checked="" type="checkbox"/>	ByensBil.dk	19	Ulfborg	BS86050	22-11-2019 10:22
<input type="checkbox"/>	ByensBil.dk	25	Ulfborg 2	BY26651	22-11-2019 10:40
<input checked="" type="checkbox"/>	ByensBil.dk	18	Vemb	BS66504	22-11-2019 10:16
<input checked="" type="checkbox"/>	ByensBil.dk	12	Videbæk 1	BK45436	22-11-2019 10:33
<input checked="" type="checkbox"/>	ByensBil.dk	8	Videbæk Brugs	AY 87865	22-11-2019 10:19
<input checked="" type="checkbox"/>	Carlog System		Audi Q7	ZX 41 123	Ingen data
<input checked="" type="checkbox"/>	Carlog System	Hovedafdelingen	Mark Michelsen	AB12345	19-11-2019 16:15
<input checked="" type="checkbox"/>	Carlog System		Seat Altea	UB 89 443	06-05-2014 14:18
<input type="checkbox"/>	Carlog System		test conf v1.3	AB43215	21-11-2019 16:06
<input checked="" type="checkbox"/>	Kold Programmering	Gnu	Fiat	AB 12 345	Ingen data

Se kort

Når du har udvalgt, hvilke biler du ønsker vist på kort, tryk da på "Se kort".

Efterfølgende vil du se et kort som dette:



Her kan du se alle de valgte firmabiler. Ud for hver bil er der angivet, hvilket firma den tilhører, samt om den kører eller holder stille. Kørsel og parkering markeres med hhv. grøn eller rød farve på kortmarkøren.

Se mere om kortvisning i beskrivelsen af modulet "**Se biler**".

3.1.4 Flytning af biler mellem to firmaer

Denne funktion er beskrevet længere nede under modulet "**Biler**", der også omhandler generel redigering af biler.

3.2 Superadministratorer



Det er kun Carlog, der kan oprette superadministratorer.

Disse superadministratorer kan efterfølgende oprette administratorer/ledere.

Disse administratorer/ledere kan så efterfølgende oprette brugere i Carlog-systemet.

3.2.1 Opret ny administrator

Når du er logget ind på din administratorprofil og vælger Administratorer



oppe i venstre hjørne, vil du blive ledt til dette skærmbillede:

Firma oplysninger

Navn: Carlog System
Adresse: Kærvej 39
Post Nr.: 9440
By: Aabybro
Land: Danmark
Telefon: 22221219
Kontakt Navn: Tommy Jensen
Email: tom@carlog.dk
Cvr: 31145325
Udløb: 2021-09-30

Databehandlersaftale:

PDF	Ver.	Admin	Email	Dato
	1.0	Tom Hansen	tom@carlog.dk	2019-08-05

Administrator oversigt

☐ Tilføj ny administrator

Status: Aktive administratorer

Afdeling	Navn	Email	Mobiltlf.	Sidste login	Mail	SuperAdmin	Aktiv	Aktive brugere	Valg
Jylland	Tom Hansen	tom@carlog.dk	22221219	18-05-2020 12:09				6	
	Peter Hansen	peter@mail.dk	222212	24-07-2018 10:40				0	
	Jens Hansen	ordre@carlog.dk		12-12-2018 13:24				0	
	Troels L. Pedersen	tom.hansen@mail.com		23-03-2018 14:17				0	
	Tim Rasmussen	tr@mail.dk		16-10-2018 15:23				0	
	Gitte Pedersen	gp@carlog.dk	22221219	18-12-2019 08:08				3	

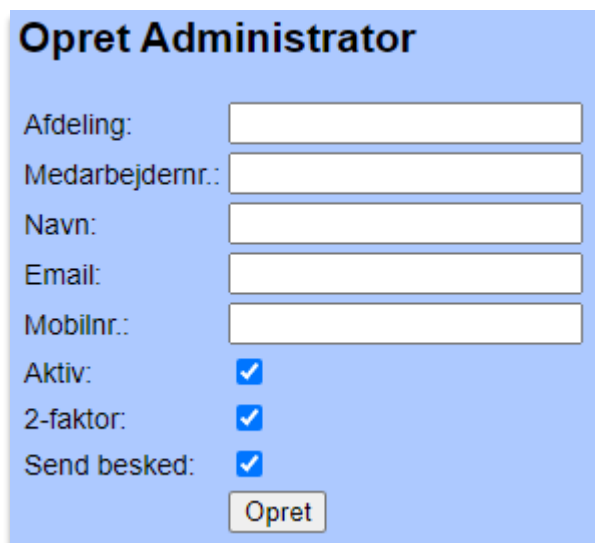
Det grønne flueben indikerer, at administratoren er aktiv.



Når du skal oprette en ny administrator, vælg:

Tilføj ny administrator

Dernæst vil du blive sendt videre til dette skærbillede:



The screenshot shows a web form titled "Opret Administrator" (Create Administrator) with a light blue background. It contains several input fields: "Afdeling:" (Department), "Medarbejdnr.:" (Employee ID), "Navn:" (Name), "Email:", and "Mobilnr.:" (Mobile number). Below these are three checkboxes: "Aktiv:" (Active), "2-faktor:" (2-factor), and "Send besked:" (Send message), all of which are checked. At the bottom right of the form is a button labeled "Opret" (Create).

Her skal du som minimum udfylde:

- Navn
- Email
- Mobiltelefonnummer

Afslut ved at klikke på "Opret".


Administratoren er nu oprettet og vil modtage login-oplysninger på mail. Herefter vil den nye administrator fremgå af listen over aktive administratorer.


Hvis du ønsker at nulstille password pr. mail, gå da til: <https://mobi.carlog.dk/auth/forget>

Du kan også trykke på [her](#) på login-siden.

Har du glemt din adgangskode, kan du nulstille den [her](#)

Herefter udfylder du din email-adresse og trykker "Nulstil adgangskode".

Hvis du ønsker fx at redigere navn, mail eller telefonnummer på en administrator, så vælg: 

Hvis du ønsker at overdrage dine brugere til en anden administrator, så vælg: 

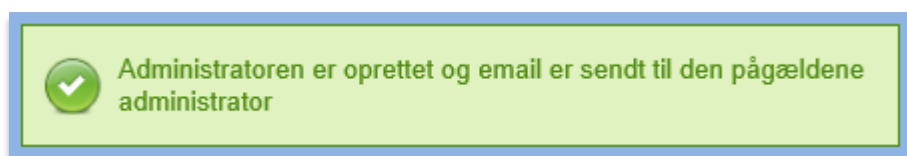
Du vil blive ledt til dette skærbillede:

Ny administrator der overtager de nuværende brugere

Afdeling:	<input type="text"/>
Navn:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Medarbejdersnr.:	<input type="text"/>
Mobilnr.:	<input type="text"/>
Send besked:	<input checked="" type="checkbox"/>
Aktiv:	<input checked="" type="checkbox"/>
Admin. adviseringsdag: 	Slået fra ▼
Bruger adviseringsdag: 	Slået fra ▼
Godkend afregning som sekretær:	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Gem"/>	

Udfyld felterne og afslut med 'Gem'.

Ændringen er gået igennem, når du ser dette skærbillede:



Hvis du ønsker at se administrator-aktiviteter, vælg: 

Ved klik på  fremkommer nedenstående billede. Vælg en startdato og slutdato i felterne.

Afslut med et klik på 'Vis', og der vil dannes en rapport over aktiviteter.


Aktiviteter på administrator

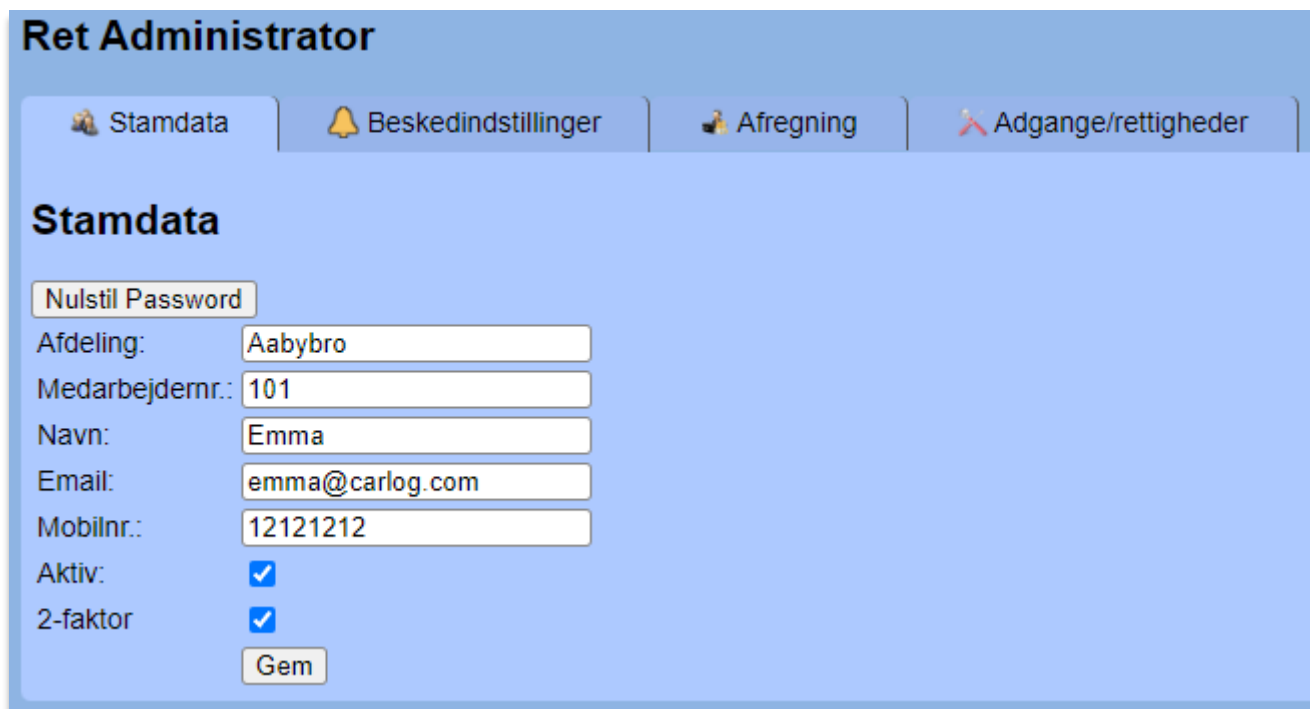
Fra: Til:

Time	Action	Description
2020-12-03 14:12:58	Logout	
2020-12-03 08:48:06	Logout	
2020-12-03 08:32:33	Hent Ruteliste Excel	Admin 1862 har hentet Excel-version af ruteliste for bruger 10008
2020-12-03 08:32:06	Hent Ruteliste Excel	Admin 1862 har hentet Excel-version af ruteliste for bruger 10008
2020-12-03 08:30:58	Hent Ruteliste Excel	Admin 1862 har hentet Excel-version af ruteliste for bruger 31368
2020-12-03 08:28:16	Tilføj rettelse	admin 1862 har tilføjet en rettelse for bruger 31368
2020-12-03 08:25:16	Opdateret afregningsindstillinger	Administratoren har opdateret indstillinger for afregninger

3.2.2 Redigering af administrator

Ønsker du at ændre administrator-detajler på administratorsiden, kan dette gøres således:

Ud for den administrator, der skal redigeres, klikker du på: 
Herefter ses nedenstående billede:



The screenshot shows the 'Ret Administrator' interface with the 'Stamdata' tab selected. The form contains the following fields and options:

- Nulstil Password** (button)
- Afdeling:** Aabybro
- Medarbejdernr.:** 101
- Navn:** Emma
- Email:** emma@carlog.com
- Mobilnr.:** 12121212
- Aktiv:** ☒
- 2-faktor:** ☒
- Gem** (button)

Under fanen 'Stamdata' kan Afdeling, navn, email, medarbejdernr. og mobiltelefonnummer rettes med tekst.

Aktiv: Når fluebenet er sat her, er administratoren aktiv.

2-faktor: Når fluebenet er sat her, sendes der en SMS med pinkode ved login.





The screenshot shows the 'Ret Administrator' interface with the 'Beskedindstillinger' tab selected. The form contains the following fields and options:


- Send notifikationer som SMS:** ☒
- Send notifikationer som E-mail:** ☒
- Gem** (button)


Under fanen 'Beskedindstillinger' kan der vælges om der skal adviseres med SMS, email eller begge dele.

Ret Administrator







 Stamdata

 Beskedindstillinger

 Afregning

 Adgange/rettigheder

Afregning

Admin. adviseringsdag: 	Slået fra ▼
Bruger adviseringsdag: 	Slået fra ▼
Forhåndsvalgte afregningsdag: 	Slået fra ▼
Forhåndsvalgte afregningsmåned: 	Slået fra ▼
Lås afregninger til forhåndsvalgt dato: 	<input checked="" type="checkbox"/>
Blokér for afregning frem til dato: 	Slået fra ▼
Godkend afregning som sekretær:	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="button" value="Gem"/>

Fanen 'Afregning' – læs detaljeret gennemgang i afsnit: [3.7.12 Forhåndsvalgt afregningsdato](#)

Admin. adviseringsdag: Dato for påmindelse af *tjek* for, at alle administratorens brugere har ajourført kørsel. En mail som nedenstående bliver automatisk sendt til administratorer:

Kære Tom Hansen

Det er nu tid til at du skal kontrollere/godkende brugernes kørsel.

Venlig hilsen

Carlog System

Bruger adviseringsdag: Den dag hvor administratorens brugere bliver adviseret om, at nu skal der laves kørsel. En mail som nedenstående bliver udsendt til brugeren:

Kære Jens Andersen


Det er nu tid til, at du skal indberette/kontrollere din egen kørsel for den sidste måned.


Venlig hilsen


Carlog System


Brugeradviseringsdagen skal altid ligge placeret før dagen for administratoradvisering. Mails bliver udsendt kl. 09:00 på den valgte dag.

Ret Administrator

 Stamdata

 Beskedindstillinger

 Afregning

 Adgange/rettigheder

Adgange/rettigheder

Bruger rettigheder

Tillad kun adgang til følgende moduler:

Adressekort ▼

Tilføj modul

Se biler

Toolbox

Fjern modul

OBS: Er der ikke valgt nogen moduler ovenfor, kan administratoren tilgå alle firmaets moduler.

Gem

Sekretær rettigheder

Har rettigheder til denne administrator:

Navn

Email

Der er ingen sekretærer på denne profil

Denne administrator kan logge ind på disse profiler:

Navn

Email

Denne administrator kan ikke logge ind på andre profiler

Under fanen 'Adgange/rettigheder' styres administrators adgang til firmaets moduler. Som udgangspunkt har administrator adgang til alle firmaets moduler. Ønsker man kun at give adgang til enkelte moduler, kan disse vælges i rullemenuen. Herefter er det kun de viste moduler som administrator kan tilgå.

Afslut altid med 'Gem' for at gemme rettelser.

3.3 Brugere



Fra dette modul kan du oprette nye firmabrugere i Carlog-systemet samt lave en effektiv sortering blandt dine allerede eksisterende brugere.

Her nedenfor ses en oversigt over dine firmabrugere. Der kan være flere administratorer i samme firma med forskellige brugere.

Brugeroversigt

Tilføj ny bruger

Antal brugere i dette firma: 24
Brugerlicenser benyttet i alt: 25/26
Kørebogslicenser benyttet i alt: 28/26

Skjul/vis kolonne:

☒ ID ☒ Medarb.nr. ☒ Reg.nr. Bruger ☒ Reg.nr. Firmabil ☒ Navn ☐ CPR-nr. ☒ Telefon ☒ Email ☒ Aktiv ☒ PlugNLog-aktivitet ☒ Sidste Carlog-login ☒ Sidste Toolbox-login ☒ Administrator ☒ Enhed ☐ IMEI ☒ Kort

Status: Aktive brugere Administrator: Tom Hansen Søg:

ID	Medarb.nr.	Reg.nr. Bruger	Reg.nr. Firmabil	Navn	Telefon	Email	Aktiv	PlugNLog-aktivitet	Sidste Carlog-login	Sidste Toolbox-login	Administrator	Enhed	Kort	Afstand arbejde	Mail	Valg
10008	100	UB 89 443	CJ 10299	Tom Hansen	22221219	gratis@carlog.dk	✓		2022-01-07 10:52:06	2022-01-07 10:32:31	Tom Hansen			10,0		
10060		EW 37 726	Ingen bil	Gitte Pedersen	30848609	ordre@carlog.dk	✓		2020-03-09 16:18:32	Ingen	Tom Hansen			0,0		
33337		AB 12 345	Ingen bil	Dorthe Hvam	22221219	tom@carlog.no	✓		Ingen	Ingen	Tom Hansen			0,0		
33463		AB 12 345	Ingen bil	App Testlogin	61141323	mark37@carlog.dk	✓		2021-10-29 15:36:48	2021-12-02 11:45:42	Tom Hansen			0,0		

3.3.1 Sortering

Benyt Skjul/vis kolonne.

Skjul/vis kolonne:

☒ ID ☒ Medarb.nr. ☒ Reg.nr. Bruger ☒ Reg.nr. Firmabil ☒ Navn ☐ CPR-nr. ☒ Telefon ☒ Email ☒ Aktiv ☐ DriverTag ☒ Plug'N'Log-aktivitet ☒ Sidste Carlog-login ☒ Sidste Toolbox-login ☒ Administrator ☒ Enhed

☐ IMEI ☒ Kort ☒ Afstand til arbejde ☒ Send mail ☒ Valg

Status: Administrator: Søg:

Tilføj flueben i de kolonner, du ønsker at se. Eller fjern fluebenet i de kolonner, du ikke ønsker at se.

På den måde kan du lynhurtigt se alle dine brugeres mailadresser, navne mv. uden at skulle læse meget unødvendigt data.

Nedenfor ses et eksempel på en effektiv sortering i brugernes data:

Skjul/vis kolonne:

☒ ID ☐ Medarb.nr. ☐ Reg.nr. Bruger ☐ Reg.nr. Firmabil ☒ Navn ☐ CPR-nr. ☒ Telefon ☒ Email ☐ Aktiv ☐ DriverTag ☒ Plug'N'Log-aktivitet ☒ Sidste Carlog-login ☒ Sidste T

☐ IMEI ☐ Kort ☐ Afstand til arbejde ☐ Send mail ☐ Valg

Status: Administrator: Søg:

ID	Navn	Telefon	Email	Plug'N'Log-aktivitet	Sidste Carlog-login	Sidste Toolbox-login	Administrator	Enhed
10008	Tom Hansen	22221219	gratis@carlog.dk		2022-05-16 09:49:34	2022-05-16 07:20:52	Tom Hansen	
10060	Gitte Pedersen	30848609	ordre@carlog.dk		2020-03-09 16:18:32	Ingen	Tom Hansen	
33337	Dorthe Hvam	22221219	tom@carlog.no		Ingen	Ingen	Tom Hansen	
33463	App Testlogin	61141323	mark37@carlog.dk		2021-10-29 15:36:48	2022-05-03 15:28:28	Tom Hansen	

Du kan også vælge at se en anden administrators brugere:

Administrator:

- Alle administratorer
- Gitte Pedersen
- Jens Hansen
- Tom Hansen
- Tommy Østergaard
- Troels L Pedersen

Én bruger kan kun have én administrator.

Du kan også vælge at se brugere med en bestemt status:

Skjul/vis kolonne:

☒ ID ☒ Medarb.nr. ☒ Num


Status:

- Alle brugere
- Aktive brugere
- Inaktive brugere

ID 10008 100 100

3.3.2 Tilføj ny bruger

Når du skal oprette en ny firmabrunder, vælg:

 Tilføj ny bruger

Indtast alle brugeroplysninger i nedenstående skærbillede:

For at opfylde SKATs krav til en kørebog skal du indtaste det fulde navn og privatadresse. Derudover skal du også udfylde telefonnummer og email.

Oprettelse af ny bruger



Stamdata | **Toolbox**


Navn*:
Adresse*:
Postnr*:
By*:
Land*:
Mobilnr*:
Email*:
Medarbejder*:
CPR:
Ekstra-ciffer*:
Aflønningsform*:
Valgt arbejdsplads:
Bopæl til arbejde i km.:
Kørsel før Carlog systemet i år:
Sprog:
DriverTag til delebiler:
Administrator:
Standard Kørselstype:

Arbejdsplads

Start med at skrive en hjemmeadresse til venstre - eller vælg på kortet herunder. Nedenfor kan du også ændre arbejdspladsen til en adresse fra jeres adressebog, hvis arbejdspladsen ikke er firmaets hovedadresse.

OBS: Det er vigtigt, at hjemmeadressen er korrekt indtastet, så alle automatiske beregninger fungerer.

 Hjemmeadresse
 Arbejdsplads



I ovenstående indtastningsboks kan der forekomme flere eller færre end de viste indtastningsfelter, alt efter hvilke moduler der er tilkøbt. Hvis man benytter vores Toolbox-modul uden kørebog, er det ikke nødvendigt at udfylde bl.a. hjemmeadresse.

Feltet **Bopæl til arbejde** anvendes kun i praksis, hvis firmaet benytter befordringsmodregning. Befordringsmodregning kan aktiveres/deaktiveres i afregningsmodulet under Indstillinger.

Feltet **Kørsel før Carlog systemet i år** anvendes, når man starter med at bruge Carlog midt i et kalenderår. Indtast det antal kilometer, du allerede har modtaget kørselsgodtgørelse for, og herefter beregnes kørslen korrekt efter de gældende satser.

Felterne **Aflønningsform** og **Ekstra-ciffer** anvendes kun, hvis firmaet benytter KMD eller Silkeborg Data.

Hvis der er flere administratorer i firmaet, kan disse vælges på listen her:

Administrator:	Tom Hansen
	Gitte Pedersen
	Jens Hansen
	Tom Hansen
	Tommy Østergaard
	Troels L. Pedersen

Er jeres firmaadresse tastet korrekt ind, vil brugeroprettelsen automatisk kunne beregne brugerens afstand til arbejdspladsen. Start med at indtaste brugerens adresse og postnummer. Herefter vil bynavnet automatisk blive indsat, og hjemmeholdningen vises med en grøn markør på kortet til højre. Arbejdspladsen vises med en rød markør, og man ser den beregnede rute fra Hjem til Arbejde:

Navn*:	Klaus Konrad
Adresse*:	Vandværksvej 9
Postnr.*:	9490
By*:	Pandrup
Land*:	Danmark
Mobilnr.*:	
Email*:	
Medarbejdnr.:	
CPR:	
Ekstra-ciffer*:	
Aflønningsform*:	
Valgt arbejdsplads:	
Bopæl til arbejde i km.:	5.8
Kørsel før Carlog systemet i år:	0
Sprog:	Dansk
DriverTag til delebiler:	
Administrator:	Tom Hansen
Standard Kørselstype:	Erhverv


Arbejdsplads
Skriv en adresse eller vælg på kortet herunder. Herefter arbejdspladsen til en adresse fra jeres adressebog, hvis firmaets hovedadresse.
OBS: Det er vigtigt, at hjemmeholdningen er korrekt indtastet, ellers beregninger fungerer.
Hjemmeholdning
Arbejdsplads
Søgeord
Carlog System

Som det ses, er afstanden fra Hjem til Arbejde automatisk sat ind i det rigtige felt.

Er man i tvivl om adressens postnummer eller andet, kan man også klikke sig frem til adressen på kortet.

Ønsker man en anden afdeling/adresse som sin arbejdsplads, kan denne vælges eller fremsøges i dropdown-menuen i højre side, hvorefter en ny automatisk beregning vil blive lavet og indsat under "Bopæl til arbejde". Det skal siges, at man kun kan vælge mellem adresser, der er skrevet ind i firmaets overordnede adressebog og markeret som arbejdsplads.

Husk at afslutte med 'Opret' for at oprette og gemme brugeren.

OBS! Hver gang man opretter en ny bruger og kommer tilbage til oversigten over alle brugere, er det meget vigtigt, at dette lille kort-ikon  er vist ud for den nye bruger.

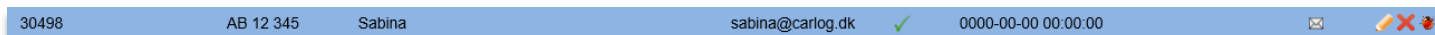
3.3.3 Tjek adresse

Vises kort-ikonet ikke, er det pga. fejl i brugerens hjemmeadresse.
Kontrollér venligst hjemmeadressen og evt. stavemåde, husnr., postnr. mv.

Hvis adressen ikke kan oprettes ud fra stavemåde, så er det også muligt at oprette en adresse via koordinater valgt fra et kort.

Se her hvordan:


Der er oprettet en ny bruger, men kort-ikonet mangler.





Klik på blyanten for enden af brugerens oplysninger for at redigere. 


Vælg herefter fanebladet 'Hjemmeadresse'. Du vil nu få vist dette skærm billede:

Redigering af bruger


 Stamdata

 Hjemmeadresse

 Toolbox

 Godkendelseslog

Her kan du bestille flytning af hjemmeadresse, når dine brugere flytter. Hvis flytningen skal ske med det samme, skal du vælge dags dato som flyttedato. Herunder kan du se en oversigt over flytninger. Adresser markeret med rød er fraflyttet, adressen markeret med grøn er nuværende, og adresser markeret med gul er bestilte fremtidige flytninger.

Flyttedato	Adresse	Afstand til arbejde
Nuværende	Vinkelvej 2, 9440 Aabybro	ikke angivet 

Flytning:

Ny Adresse:

Nyt Postnummer:

Ny By:

Nyt Land: Danmark

Ny afstand til arbejde i km: (valgfri)

Flyttedato:

Bestil Flytning

Indtast brugerens adresse og bestil flytning. Dernæst vil du blive mødt af dette skærm billede, hvor du får mulighed for at lave flytningen på anden vis, bl.a. via koordinater.

Ukendt adresse!

Vi kunne ikke finde adressen!

Er du sikker på du har skrevet den korrekte adresse?

- Tjek efter stavfejl.
- Prøv at slå adressen op på [google maps](#) og se om der er særlig stavemåde, forkortelse eller sammentrækning du skal være opmærksom på.

Ja, Bestil flytning til ukendt adresse

Jeg kender koordinaterne for adressen

Nej, Annuller

Klik dernæst på '*Jeg kender koordinaterne for adressen*'.

Jeg kender koordinaterne for adressen

Herefter vil du kunne vælge adressen direkte på et kort, hvorefter koordinaterne registreres.

Flyt til koordinater

Ny Adresse:	Testervej 1
Nyt Postnummer:	9000
Ny By:	Aalborg
Nyt Land:	Danmark
Ny afstand til arbejde i km: (valgfri)	
Breddegrad:	57.04437
Længdegrad:	9.92044
Flyttedato:	10-12-2020

Tjek, at alt ser korrekt ud, og tryk dernæst på '*Godkend*'.

Flytning via koordinater er nu bestilt.

3.3.4 Nulstilling af kodeord

Nyoprettede firmabrugere og administratorer modtager loginoplysninger på mail lige efter oprettelsen.

Glemmer man dog sin kode på et senere tidspunkt, er det muligt at nulstille denne, så man kan oprette en ny kode. Dette kan gøres på Carlog's login-side:

Har du glemt din adgangskode, kan du nulstille den [her](#)

Klik på [her](#), og du vil blive ledt videre til denne side:

Nulstilling af kodeord

Email

Nulstil adgangskode

Indtast den email-adresse, din konto er registreret med, og du vil modtage et link, der kan nulstille din adgangskode til Carlog.
OBS: Tidligere nulstillede man for brugere og administratorer separat, men disse er nu koblet sammen, så du nulstiller koden for begge dele.

Indtast din email-adresse, hvorefter du vil modtage en mail med mulighed for at nulstille dit password.

Se nedenstående:

Kære Mark Michelsen

Der er kommet en anmodning om at nulstille dit password.

Hvis denne anmodning kommer fra dig, og vi skal nulstille dit password, bedes du klikke på nedenstående link, og nulstillingen vil blive gennemført.

<http://mobiny.carlog.dk/auth/newpasswd/?key=Xm9qwwP28NYFTz7C1608204740>

Dit CarlogID er: 31305

Med venlig hilsen
Carlog System
Aabybro Centret 13
9440 Aabybro

Klik på linket i mailen, og du vil blive sendt videre til denne side:

Nulstilling af kodeord

Angiv nyt kodeord:

Angiv tilsendte pin:

 (pin er sendt til: 30394049)

Gem kodeord

Nulstillingslinket udløber om: 8 minutter 54 sekunder


Angiv dit nye kodeord samt pinkode fremsendt pr. SMS.

Afslut med at trykke på "Gem kodeord".


Samme fremgangsmåde bruges for både brugere og administratorer, men er man administrator, er det vigtigt at vælge nulstillingsfunktionen under administrator-loginboksen i stedet.


Bemærk, at hvis du både har en bruger og administratorkonto tilknyttet samme email-adresse, vil nulstillingen af kodeordet være gældende for begge konti. Dermed vil du også skulle logge ind igen i Carlog- eller Toolbox-appen, hvis du bruger en af disse.

3.3.5 Rediger brugeroplysninger

Ønsker du at redigere i en brugers oplysninger, kan det gøres her: 

Ønsker du at slette en bruger, kan det gøres her: 

Ønsker du at se aktiviteter for en bruger, kan det gøres her: 

Grønt flueben indikerer, at en bruger er aktiv. 

Ved klik på redigering af brugere fremkommer nedenstående dialogboks 

Redigering af bruger

Stamdata Hjemmeadresse Toolbox Godkendelseslog

ID:22835

Navn*: Tommy Jensen

Adresse*: Vinkelvej 2

Postnr.: 9440

By*: Aabybro

Land*: Danmark

Mobilnr.: 12457833

Email*: tommy@mail.dk

Medarbejder nr.:

CPR:

Ekstra-ciffer*: 0

Aflønningsform*: 1

Valgt arbejdsplads:

Bopæl til arbejde i km.: 0

Kørsel før Carlog systemet i år: 0

Sprog: Dansk

IMEI: Nulstil

Fastmonteret serienr.: 0

Fastmonteret GSM-nr.: 0

Anvender kørebog: ☒

Tidszone: (GMT+01:00) Copenhagen

Aktiveret: ☒

DriverTag til delebiler:

Administrator: Gitte Pedersen

Standard Kørselstype: Kursus HØJ

Gem

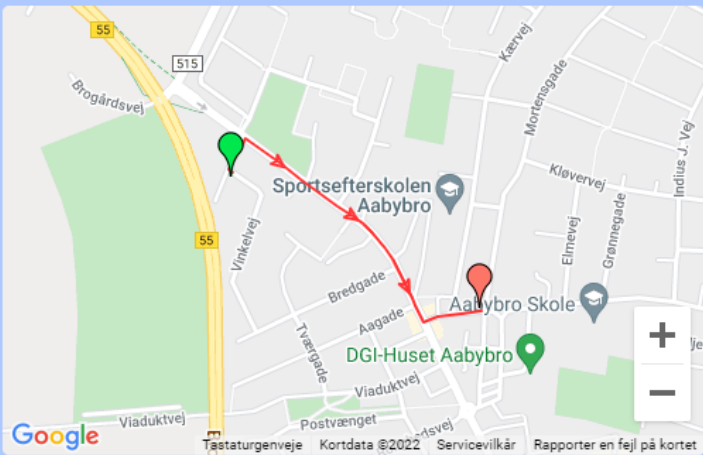
Arbejdsplads

Skriv en adresse eller vælg på kortet herunder. Herefter kan du også ændre arbejdspladsen til en adresse fra jeres adressebog, hvis arbejdspladsen ikke er firmaets hovedadresse.

OBS: Det er vigtigt, at hjemmeadressen er korrekt indtastet, så alle automatiske beregninger fungerer.

Hjemmeadresse

Arbejdsplads Søgeord Carlog System, Kattedamsvej



Her kan du tilføje eller rette telefonnummer og email samt tilføje et medarbejder- eller CPR-nummer.

Det er også muligt at ændre aflønningsform, indskrive antal km fra bopæl til arbejde samt kørsel før Carlog-systemet i år.

Derudover kan du også skifte administrator og standard kørselstype.

Adressen kan du IKKE ændre uden først at bestille en flytning.

Lav de ønskede ændringer.

Husk at afslutte med "Gem".

Sådan skiftes en hjemmeadresse:

Her kan du bestille flytning af hjemmeadresse når dine brugere flytter. Hvis flytningen skal ske med det samme skal du vælge dags dato som flyttedato. Herunder kan du se en oversigt over flytninger, adresser markeret med rød er fraflyttet, adressen markeret med grøn er nuværende og adresser markeret med gul er bestilte fremtidige flytninger

Flyttedato	Adresse	Afstand til arbejde	
2014-08-20	Frösleeweg 3b, 24939 Flensburg	ikke angivet	
2018-07-23	Østergade 4, 9440 Aabybro	ikke angivet	
2018-08-04	Østergade 26, 9440 Aabybro	10 km	
2018-11-15	Østergade 4, 9440 Aabybro	234 km	
2018-11-16	Vcbvbcvbcv 12, 3423 Dfsvcx	234 km	
2018-11-29	Skolevecxvcxcj 10, 5953 Tranekær	231 km	
Nuværende	Klydevej 13, 9300 Sæby	ikke angivet	
2018-12-31	Lærkevej 1, 9440 Aabybro	ikke angivet	

Flytning:

Ny Adresse:

Nyt Postnummer:

Ny By:

Nyt Land:


Ny afstand til arbejde i km: (valgfri)

Flyttedato:

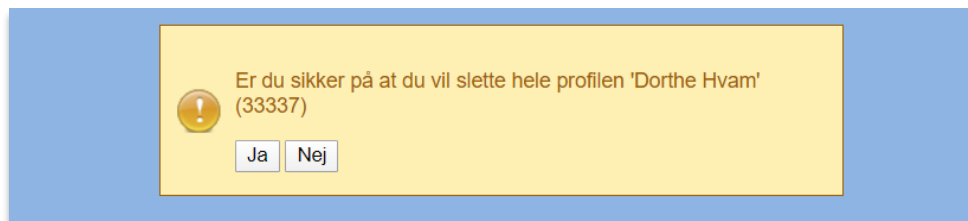
Du kan støde på 3 forskellige farvekoder, når du skifter en hjemmeadresse:

1. **Rød:** tidligere adresse.
2. **Grøn:** nuværende adresse.
3. **Gul:** fremtidig adresse.

Skriv den nye adresse ind i felterne. Vælg en flyttedato (d.d. eller en dato frem i tiden). Afslut med 'Bestil flytning'.

Ønsker du at slette en bruger helt fra Carlog, kan det gøres i brugeroversigten her: 

Nedenstående gule advarsel fremkommer ved klik på det røde kryds. Klik "Ja" for at bekræfte, at du ønsker at slette brugeren.



OBS! Det er ikke muligt at genskabe en slettet bruger.
Slet kun en bruger, hvis der ikke er tilføjet kørselsdata.

Ønsker du ikke at se en bruger i oversigten, kan brugeren i stedet deaktiveres:

Vælg  ved den bruger, du ønsker at deaktivere.

Fjern flueben i feltet: ☒

Brugeren ses herefter ikke i oversigten over aktive brugere og tælles ikke med under 'benyttede brugerlicenser'.

3.4 Sekretærfunktion

Med denne funktion er det muligt at give en anden administrator adgang til din administratorkonto. Formålet med denne sekretærfunktion er, at en administrator med ansvaret for afdelingens ansatte kan give sin sekretær adgang til at kontrollere deres kørselsdata, inden afdelingslederen godkender kørslen til udbetaling.

Ønsker du at oprette en sekretæradgang til din konto, gøres det sådan:

Vælg brugermodul



Du vil herefter komme til oversigten over brugere, som vist nedenfor:

Brugeroversigt

Tilføj ny bruger

Antal brugere i dette firma: 22
Brugertilicenser benyttet i alt: 23/25
Kørebogslicenser benyttet i alt: 23/25

Skjul/vis kolonne:

☒ ID ☒ Medarb.nr. ☒ Nummerplade ☒ Navn ☒ CPR nr. ☒ Telefon ☒ Email ☒ Aktiv ☒ Plug'N'Log-aktivitet ☒ Sidste mobil-login ☒ Administrator ☒ Enhed ☒ Kort ☒ Afstand til arbejde ☒ Send mail ☒ Valg

Status: **Aktive brugere** Administrator: **Tom Hansen** Søg:

ID	Medarb.nr.	Nummerplade	Navn	CPR nr.	Telefon	Email	Aktiv	Plug'N'Log-aktivitet	Sidste mobil-login	Administrator	Enhed	Kort	Afstand til arbejde	Mail	Valg
10008	100	UB 89 443	Tom Hansen	2121211234	22221219	gratis@carlog.dk	✓	2020-12-09 13:56:56	2020-12-09 10:10:09	Tom Hansen			0,0		
10009	10	UB 12 123	Ole Østergaard	0812701234	53571219	tom@kaervej-39.dk	✓		2020-03-10 09:57:03	Tom Hansen			50,0		
10052		AB 12 345	Tom C Hansen		22221219	info@carlog.se	✓		2019-03-07 10:53:19	Tom Hansen			0,0		
10060		EW 37 726	Gitte Pedersen	1212121234	30848609	ordre@carlog.dk	✓		2020-03-09 16:18:32	Tom Hansen			0,0		
33337		AB 12 345	Dorthe Hvam		22221219	tom@carlog.no	✓		0000-00-00 00:00:00	Tom Hansen			0,0		
33463		AB 12 345	App Testlogin		61141323	mark37@carlog.dk	✓		0000-00-00 00:00:00	Tom Hansen			0,0		

Sekretærrettigheder

Giv tilladelse

Har rettigheder til din profil:

Navn	Email	Valg
Jens Hansen	ordre@carlog.dk	✗
Gitte Pedersen	gp@carlog.dk	✗
Sofus Pii	forsendelse@carlog.dk	✗
Mark Michelsen	markblah@carlog.dk	✗

Dernæst, gå til sektionen:

Sekretærrettigheder

Her kan du se, hvem der har rettigheder til din profil, og hvilke profiler du evt. har rettigheder til.

For at give en anden administrator rettigheder til din profil skal du klikke på:

Giv tilladelse

Her i denne dropdown kan du vælge, hvilken administrator der skal have sekretærrettigheder og adgang til din konto:

Giv tilladelse til en administrator

Vælg administrator

Vælg den administrator, der må logge ind som dig:

Tim Rasmussen (Carlog System) ▼

Giv tilladelse

Når du har valgt person og trykket på 'Giv tilladelse', får du denne bekræftelse:

 Administratoren blev tildelt rettighed til at logge ind som dig

Nederst kan du nu se, hvem der har adgang til din profil, samt hvem der har givet dig adgang til deres profil.

Sekretær rettigheder

 Giv tilladelse

Har rettigheder til din profil:

Navn	Email	Valg
Peter Hansen	peter@mail.dk	✗
Troels L Pedersen	tom.hansen@mail.com	✗
Tim Rasmussen	tr@mail.dk	✗
Gitte Pedersen	gp@carlog.dk	✗


Du kan logge ind på disse profiler:

Navn	Email	Valg
Gitte Pedersen	gp@carlog.dk	Logge ind som Gitte Pedersen

Du kan altid fjerne en sekretær ved at klikke på det røde kryds under 'Valg'. ✗

Når du har klikket på det røde kryds, vil du se denne bekræftelse på, at du har fjernet en sekretær:

Brugeroversigt

 Administratorens rettigheder blev fjernet

OBS! Du skal altid selv fjerne en sekretær. Dette sker ikke automatisk.

Når du ønsker at logge ind som sekretær på en andens konto, kan det gøres på to måder:

Metode 1: Vælg brugermoduliet:



Brugere

Brugeroversigt

Tilføj ny bruger

Antal brugere i dette firma: 22
Brugerlicenser benyttet i alt: 23/25
Køreboglicenser benyttet i alt: 23/25

Skjul/vis kolonne:

☒ ID ☒ Medarb.nr. ☒ Nummerplade ☒ Navn ☒ CPR nr. ☒ Telefon ☒ Email ☒ Aktiv ☒ Plug'N'Log-aktivitet ☒ Sidste mobil-login ☒ Administrator ☒ Enhed ☒ Kort ☒ Afstand til arbejde ☒ Send mail ☒ Valg

Status: Aktive brugere Administrator: Tom Hansen Søg:

ID	Medarb.nr.	Nummerplade	Navn	CPR nr.	Telefon	Email	Aktiv	Plug'N'Log-aktivitet	Sidste mobil-login	Administrator	Enhed	Kort	Afstand til arbejde	Mail	Valg
10008	100	UB 89 443	Tom Hansen	2121211234	22221219	gratis@carlog.dk	✓	2020-12-09 13:56:56	2020-12-09 10:10:09	Tom Hansen			0,0		
10009	10	UB 12 123	Ole Østergaard	0812701234	53571219	tom@kaervej-39.dk	✓		2020-03-10 09:57:03	Tom Hansen			50,0		
10052		AB 12 345	Tom C Hansen		22221219	info@carlog.se	✓		2019-03-07 10:53:19	Tom Hansen			0,0		
10060		EW 37 726	Gitte Pedersen	1212121234	30848609	ordre@carlog.dk	✓		2020-03-09 16:18:32	Tom Hansen			0,0		
33337		AB 12 345	Dorthe Hvam		22221219	tom@carlog.no	✓		0000-00-00 00:00:00	Tom Hansen			0,0		
33463		AB 12 345	App Testlogin		61141323	mark37@carlog.dk	✓		0000-00-00 00:00:00	Tom Hansen			0,0		

Sekretærrettigheder

Giv tilladelse

Nederst i sektionen **Sekretærrettigheder** kan du se, hvilke profiler/konti du har adgang til.

Vælg den profil/konto, som du ønsker at logge ind på:

Du kan logge ind på disse profiler:

Navn	Email	Valg
Gitte Pedersen	gp@carlog.dk	Logge ind som Gitte Pedersen

Metode 2: Vælg administratormoduliet:



Administratører

Firma oplysninger

Navn: Carlog System
Adresse: Kærvej 39
Post Nr.: 9440
By: Aabybro
Land: Danmark
Telefon: 22221219
Kontakt Navn: Tommy Jensen
Email: tom@carlog.dk
Cvr: 31145325
Udløb: 2021-09-30

Databehandleraftale:

PDF	Ver.	Admin	Email	Dato
	1.0	Tom Hansen	tom@carlog.dk	2019-08-05

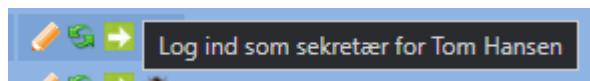
Administrator oversigt

Tilføj ny administrator

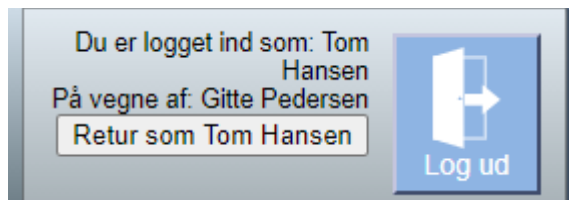
Status: Aktive administratorer

Afdeling	Navn	Email	Mobiltlf.	Sidste login	Mail	SuperAdmin	Aktiv	Aktive brugere	Valg
Jylland	Tom Hansen	tom@carlog.dk	22221219	07-07-2021 08:37		✓	✓	5	

Tryk på det lille grønne pil-ikon ud for den profil/konto, som du vil logge ind på:



I øverste højre hjørne kan du nu se, hvilken profil/konto du er logget ind på:



Når du er logget ind "på vegne af", har du som udgangspunkt ikke rettigheder til følgende:

- Slutgodkendelse af kørselsafregninger (skal gøres af brugeradministrator)
- Modulet Administratorer
- Modulet Indstillinger

3.5 Adressekartotek



Ønsker du, at alle firmaets Carlog-brugere skal benytte det samme adressekartotek, kan det gøres fra dette modul.

Adressekartotek

Tilføj kontakt Import fra CSV Export til CSV Mulige dubletter

Kontakter: Viser 1-10 af 1084 Side 1 af 109 Kontakter: 10

<input type="checkbox"/>	Firma/Navn ▾	Adresse ▾	Post nr. ▾	By ▾	Land	Tlf. ▾	Kort	Valg
<input type="checkbox"/>	2B Biler	Energivej 2	8963	Auning	Danmark	86377807		
<input type="checkbox"/>	2komp Industrilakering ApS	Hadsundvej 15	2610	Rødovre	Danmark	44543425		
<input type="checkbox"/>	2lp A/S	Tvedvej 3	7490	Aulum	Danmark	79799330		
<input type="checkbox"/>	380 Invent ApS	Fabriksvej 5	5581	Nørre Aaby	Danmark	64422080		
<input type="checkbox"/>	3D Contractor A/S	Teknikvej 40	5260	Odense S	Danmark	70238703		
<input type="checkbox"/>	3n Lakering A/s	Industrivej 41-45 Port 5	7700	Thisted	Danmark	96178989		
<input type="checkbox"/>	A Flex Bizz ApS	Hjulgagervej 19	9490	Pandrup	Danmark	30954535		
<input type="checkbox"/>	A.P. Auto & Dæk	Stilling Byvej 22, Stilling	8660	Skanderborg	Danmark	23610656		
<input type="checkbox"/>	A.P.Maskinfabrik ApS	Herluf Trolles Vej 10	5220	Odense SØ	Danmark	66156310		
<input type="checkbox"/>	A.T Lakering IVS	Bredgade 208d	9800	Brønderslev	Danmark	51789505		

Vis valgte kontakter Slet valgte kontakter

Her ovenfor ses oversigten over firmaets fælles adresser. Det er kun firmaets administratorer, der kan tilføje eller redigere i dette kartotek.

Nedenfor ses en Carlog-brugers adressekartotek:

Adressekartotek

Tilføj kontakt Tilføj kontakt ud fra kort Import fra csv Export til csv

Kontakter: Viser 1-10 af 1119 Side 1 af 112 Kontakter: 10

<input type="checkbox"/>	Firma/Navn	Adresse	Post nr.	By	Land	Tlf.	Valg
<input checked="" type="checkbox"/>	Hjem (Fraflyttet: 04-08-2018)	Kærvej 46	9440	Aabybro	Danmark		
<input checked="" type="checkbox"/>	Hjem	Kærvej 39	9440	Aabybro	Danmark		
<input type="checkbox"/>	1A Auto	Egensevej 90	9280	Storvorde	Danmark	20202050	
<input type="checkbox"/>	2B Biler	Energivej 2	8963	Auning	Danmark	86377807	
<input type="checkbox"/>	2komp Industrilakering ApS	Hadsundvej 15	2610	Rødovre	Danmark	44543425	
<input type="checkbox"/>	2lp A/S	Tvedvej 3	7490	Aulum	Danmark	79799330	
<input type="checkbox"/>	380 Invent ApS	Fabriksvej 5	5580	Nørre Aaby	Danmark	64422080	
<input type="checkbox"/>	3D Contractor A/S	Teknikvej 40	5260	Odense S	Danmark	70238703	
<input type="checkbox"/>	3n Lakering A/s	Industrivej 41-45 Port 5	7700	Thisted	Danmark	96178989	
<input type="checkbox"/>	A Flex Blizz ApS	Hjulumagervej 19	9490	Pandrup	Danmark	30954535	

Vis valgte kontakter Slet valgte kontakter Slet alle kontakter

Alle **'røde'** adresser er tidligere hjemmeadresser, som er fraflyttet og kun kan redigeres af administrationen.

Alle de **'grønne'** adresser er brugerens hjemmeadresser og kan kun redigeres af en firmaadministrator.

Alle de **'blå'** adresser er brugerens egne adresser, som kan redigeres og slettes af den enkelte bruger. De blå adresser er også kun synlige på brugerens egen profil.

Alle de **'grå'** adresser er fælles adresser og kan kun redigeres af administratoren.

3.5.1 Tilføj kunder/adresser

Det er nemt og enkelt at tilføje kunder/adresser til firmakartoteket.

Adressekartotek							
<div>Tilføj kontakt Tilføj kontakt ud fra kort Import fra CSV Export til CSV</div>							
Kontakter: Viser 1-10 af 1090				Side 1 af 109	Kontakter: 10		
<input type="checkbox"/>	Firma/Navn ▾	Adresse ▾	Post nr. ▾	By ▾	Land	Tlf. ▾	Kort Valg
<input type="checkbox"/>	Hjem (Fraflyttet: 28-06-2019)	Blegdalsparken 61, St Tv	9000	Aalborg	Danmark		
<input type="checkbox"/>	Hjem	Buen 3	9900	Frederikshavn	Danmark		
<input type="checkbox"/>	1A Auto	Egensevej 90	9280	Storvorde	Danmark	20202050	
<input type="checkbox"/>	2B Biler	Energivej 2	8963	Auning	Danmark	86377807	

Når du skal oprette en ny kunde/adresse, vælg en af følgende:



Ved valg af **Tilføj kontakt** tilføjes på følgende måde:

Udfyld nedenstående og afslut med 'Opret kontakt'.

Tilføj kontakt

Firma / Navn:

Adresse:

Post Nr.:

By:

Land:

Tlf.:

Tilføj kontakt

Firma / Navn:

Adresse:

Post Nr.:

By:

Land:

Tlf.:

Derefter vil den nye kontakt fremgå af kartoteket, som det ses nedenfor.

Adressekartotek							
<div>Tilføj kontakt Tilføj kontakt ud fra kort Import fra CSV Export til CSV</div>							
Kontakter: Viser 341-350 af 1091				Side 35 af 110		Kontakter: 10	
<input type="checkbox"/>	Firma/Navn	Adresse	Post nr.	By	Land	Tlf.	Kort Valg
<input type="checkbox"/>	Frederiksværk Autolakering	Industrimarken 12	3300	Frederiksværk	Danmark	47722012	
<input type="checkbox"/>	Freebee A/S	Lyøvej 5A	5800	Nyborg	Danmark	81104120	
<input type="checkbox"/>	Fresa - Fredericia	Værkstedsvej 3	7000	Fredericia	Danmark	40282578	
<input type="checkbox"/>	Frøni ApS	Karlsunde Centervej 82	4030	Tune	Danmark	46138992	
<input type="checkbox"/>	FUMAC A/S	Industrivej 10	7830	Vinderup	Danmark	86448122	
<input type="checkbox"/>	Funch Autolakering	Silovej 42 - 44	2690	Karlsunde	Danmark	44956651	
<input type="checkbox"/>	Fuptek	Engvej 1	9440	Aabybro	Danmark		

For at adressekartoteket fungerer korrekt, skal dette kort-ikon vises ud for hver adresse som vist ovenfor.

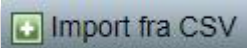
Adresselinjerne, der er vist nedenfor, hvor de tre øverste kontakter er indtastet manuelt, vil ikke virke. Dette skyldes, at kort-ikonet ikke vises.

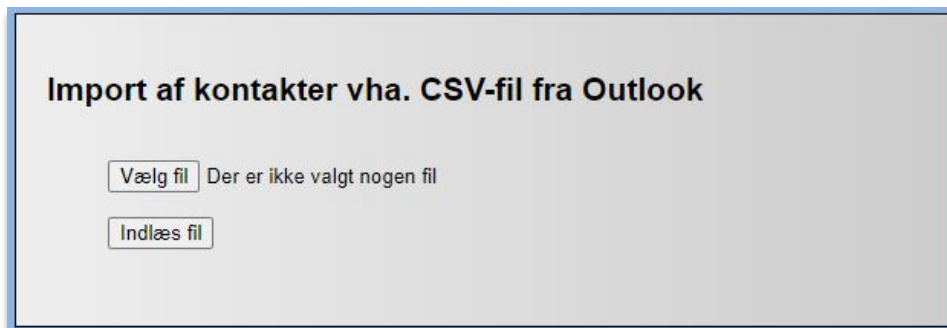
Adressekartotek							
<div>Tilføj kontakt Tilføj kontakt ud fra kort Import fra CSV Export til CSV</div>							
Kontakter: Viser 21-30 af 1090				Side 3 af 109		Kontakter: 10	
<input type="checkbox"/>	Firma/Navn	Adresse	Post nr.	By	Land	Tlf.	Kort Valg
<input type="checkbox"/>	Carl Hansen & Søn Møbelfabrik A/S	EAN: 5790002314872	5591	Gelsted	Danmark	66121404	
<input type="checkbox"/>	Cama Lift ApS	Ellenammervej 6	9900	Frederikshavn	Danmark	98430122	
<input type="checkbox"/>	380 Invent ApS	Fabriksvej 5	5581	Nørre Aaby	Danmark	64422080	
<input type="checkbox"/>	Åsum Smedie ApS	Rågelundvej 121	5240	Odense NØ	Danmark	65951305	

Vises ikonet ikke ud for adressen, kontrollér da nedenstående og ret:

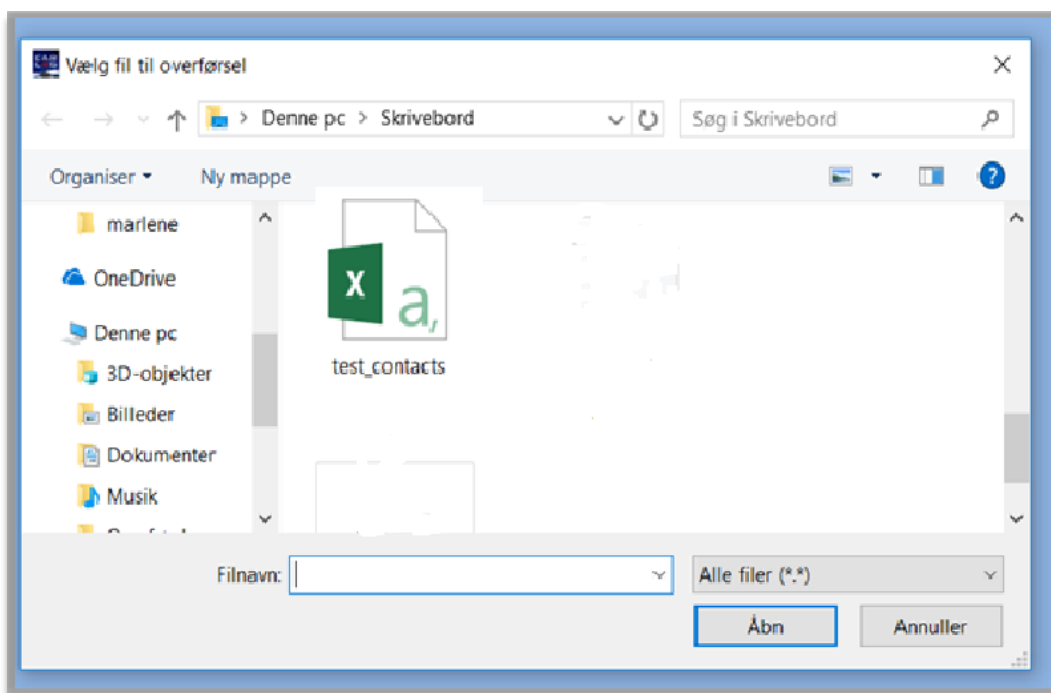
- Adressen
- Husnummer
- Postnummer
- By
- Stavemåde

Procedure ved **Import fra CSV**:

Klik på  , og følgende boks fremkommer:



Klik på  eller "Gennemse", og Windows Stifinder aktiveres som vist nedenfor:



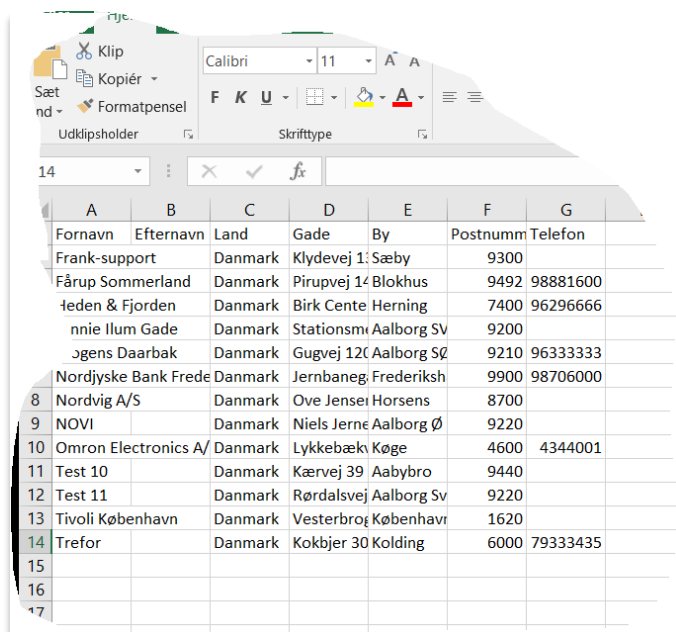
Klik på det rigtige filnavn (typisk en Excel-filtype), der er gemt som "CSV (kommasepareret fil)".

Klik på filen, åbn og herefter på  , og nedenstående meddelelse fremkommer:



Import af 13 kunder fuldført. I løbet af de næste minutter vil de importerede adresser blive vist i kartoteket.

Nedenstående er et eksempel på en fil i Excel, der efterfølgende bliver gemt som "navn.csv" i formatet "CSV (kommasepareret fil)".

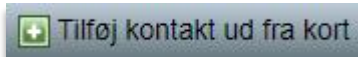


The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G
	Fornavn	Efternavn	Land	Gade	By	Postnummer	Telefon
	Frank	support	Danmark	Klydevej 1	Sæby	9300	
	Fårup	Sommerland	Danmark	Pirupvej 14	Blokhus	9492	98881600
	Heden &	Fjorden	Danmark	Birk Cente	Herning	7400	96296666
	nnie Ilum	Gade	Danmark	Stationsm	Aalborg Sv	9200	
	Jogens	Daarbak	Danmark	Gugvej 12	Aalborg SØ	9210	96333333
	Nordjyske Bank	Frede	Danmark	Jernbaneg.	Frederiksh	9900	98706000
8	Nordvig	A/S	Danmark	Ove Jensen	Horsens	8700	
9	NOVI		Danmark	Niels Jerne	Aalborg Ø	9220	
10	Omron Electronics	A/	Danmark	Lykkebæk	Køge	4600	4344001
11	Test 10		Danmark	Kærvej 39	Aabybro	9440	
12	Test 11		Danmark	Rørdalsvej	Aalborg Sv	9220	
13	Tivoli	København	Danmark	Vesterbro	København	1620	
14	Trefor		Danmark	Kokbjerg 30	Kolding	6000	79333435
15							
16							
17							

Hvis du vælger at importere kunder/adresser via "Import fra CSV", skal du være opmærksom på, at der efter importen kan gå flere minutter, inden dine kontakter bliver vist i adressekartoteket.

Vælger du



, har du mulighed for at vælge en adresse fra et kort.

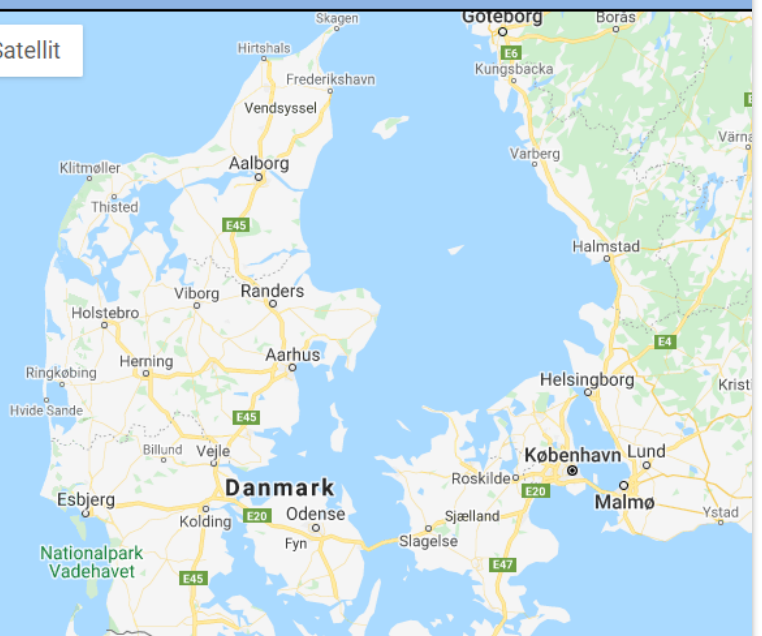
Tilføj adresse ud fra kort

Hvis du kender koordinaterne for adressen kan du skrive dem ind i bredde- og længdegrad, alternativt kan du visuelt navigere dig frem til en placering på kortet og klikke hvor adressen ligger.
Husk og angive et navn, eks. Pumpestation 15

Navn:
Tlf.:
Breddegrad:
Længdegrad:
Brug den foreslåede adresse: ☐

Klik på kortet for at vælge en placering, klik igen for at ændre dit valg,

Kort Satellit



Dette kan være praktisk, hvis du vil tilføje et sted, der endnu ikke har en officiel adresse, fx en byggeplads i et nyt boligområde, eller en mark der ikke ligger i nærheden af en vej.

Trykker du et sted på kortet, registreres punktet, og den kommer med et adresseforslag, som du dog selv kan vælge, om du vil bruge til denne kontakt. Tilføj kontakten ved at trykke på "Opret kontakt".

Hvis du kender koordinaterne for adressen kan du skrive dem ind i bredde- og længdegrad, alternativt kan du visuelt navigere dig frem til en placering på kortet og klikke hvor adressen ligger.
Husk og angive et navn, eks. Pumpestation 15

Navn:
Tlf.:
Breddegrad:
Længdegrad:
Brug den foreslåede adresse: ☐

Adresseforslag:
Frstrupvej 86,
9440 Aabybro

Kort Satellit

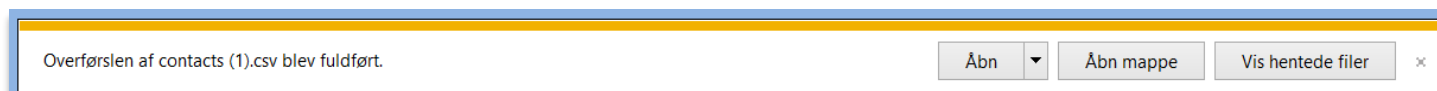


3.5.2 Eksport af adressekartotek

Ønsker man at eksportere adressekartoteket, kan dette gøres ved at klikke på og nedenstående eller lignende dialogboks fremkommer nederst på skærmen:



Ønsker du at gemme CSV-filen, klikker du på Gem, og følgende skærbillede fremkommer nederst på skærmen. Filen bliver typisk gemt i biblioteket 'Overførsler':




Når der klikkes på 'Åbn', åbner Excel med CSV-filen som vist nedenfor:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Fornavn	Efternavn	Land	Gade	By	Postnumm	Telefon	
2	Frank-support		Danmark	Klydevej 1	Sæby	9300		
3	Fårup Sommerland		Danmark	Pirupvej 14	Blokhush	9492	98881600	
4	Heden & Fjorden		Danmark	Birk Cente	Herning	7400	96296666	
5	Jannie Ilum Gade		Danmark	Stationsm	Aalborg Sv	9200		
6	Mogens Daarbak		Danmark	Gugvej 12	Aalborg Sv	9210	96333333	
7	Nordjyske Bank Frede		Danmark	Jernbaneg	Frederiksh	9900	98706000	
8	Nordvig A/S		Danmark	Ove Jensen	Horsens	8700		
9	NOVI		Danmark	Niels Jerne	Aalborg Ø	9220		
10	Omron Electronics A/		Danmark	Lykkebæk	Køge	4600	4344001	
11	Test 10		Danmark	Kærvej 39	Aabybro	9440		
12	Test 11		Danmark	Rørdalsvej	Aalborg Sv	9220		
13	Tivoli København		Danmark	Vesterbro	København	1620		
14	Trefor		Danmark	Kokbjerg 30	Kolding	6000	79333435	
15								
16								

Hvis du i stedet klikker på 'Åbn mappe', åbner Windows Stifinder, og du kan gemme CSV-filen eller omdøbe filen, før du åbner den. Det er altid en god idé at omdøbe filen, da den altid hedder 'contacts.csv', når den kommer fra www.carlog.dk.

Hvis filen ikke omdøbes, overskrives den eksisterende fil, og den gamle 'contacts.csv'-fil er herved gået tabt. Det kan også være, at den nye fils navn bare får tilføjet et tal til sidst, så vær meget opmærksom på, at det er den senest downloadede fil, du bruger, når du åbner i Excel.

3.5.3 Rediger dine kontakter

Ønsker du at redigere i en kontakts oplysninger, kan det gøres her: 

Du vil i felterne få mulighed for at indtaste dine ændringer. Afslut med 'Gem'.

Ret kontakt

Firma / Navn:

Engvej 1

Adresse:

9440

Post Nr.:

Aabybro

By:

Danmark

Land:

Tlf.:

Gem

Ønsker du at slette en kunde/kontakt, kan det gøres her: 

Der kan slettes flere kontakter ad gangen, fremgangsmåden er følgende:

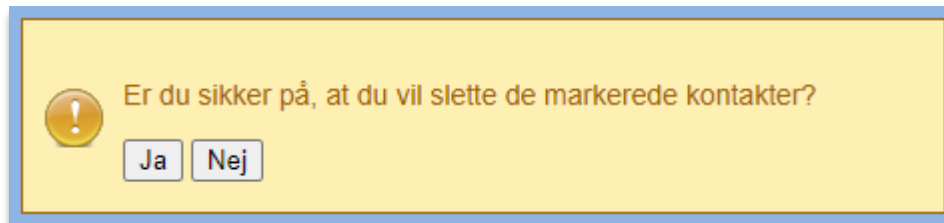
Klik i yderste venstre kolonne og der fremkommer et flueben.

Adressekartotek					
<div>Tilføj kontakt Tilføj kontakt ud fra kort Import fra CSV Export til CSV</div>					
Kontakter: Viser 341-350 af 1091					
Side 35 af 110					
<input type="checkbox"/>	Firma/Navn ▾	Adresse ▾	Post nr. ▾	By ▾	Land ▾
<input type="checkbox"/>	Frederiksværk Autolakering	Industrimarken 12	3300	Frederiksværk	Dan
<input type="checkbox"/>	Freebee A/S	Lyøvej 5A	5800	Nyborg	Dan
<input type="checkbox"/>	Fresa - Fredericia	Værkstedsvej 3	7000	Fredericia	Dan
<input checked="" type="checkbox"/>	Frøni ApS	Karlsunde Centervej 82	4030	Tune	Dan
<input checked="" type="checkbox"/>	FUMAC A/S	Industrivej 10	7830	Vinderup	Dan
<input type="checkbox"/>	Funch Autolakering	Silovej 42 - 44	2690	Karlsunde	Dan
<input checked="" type="checkbox"/>	Fuptek	Engvej 1	9440	Aabybro	Dan

Klik herefter på 'Slet valgte kontakter'. 

 Vis valgte kontakter  Slet valgte kontakter  Slet alle kontakter

Herefter fremkommer nedenstående advarsel – og der klikkes på 'Ja', hvis du er sikker.



3.5.4 Se alle dine kunder/kontakter

Det er også muligt at se kunder/kontakter på ét samlet kort.

Adressekartotek

Tilføj kontakt Import fra CSV Export til CSV Mulige dubletter

Kontakter: Viser 1-10 af 1084 Side 1 af 109 Kontakter: 10

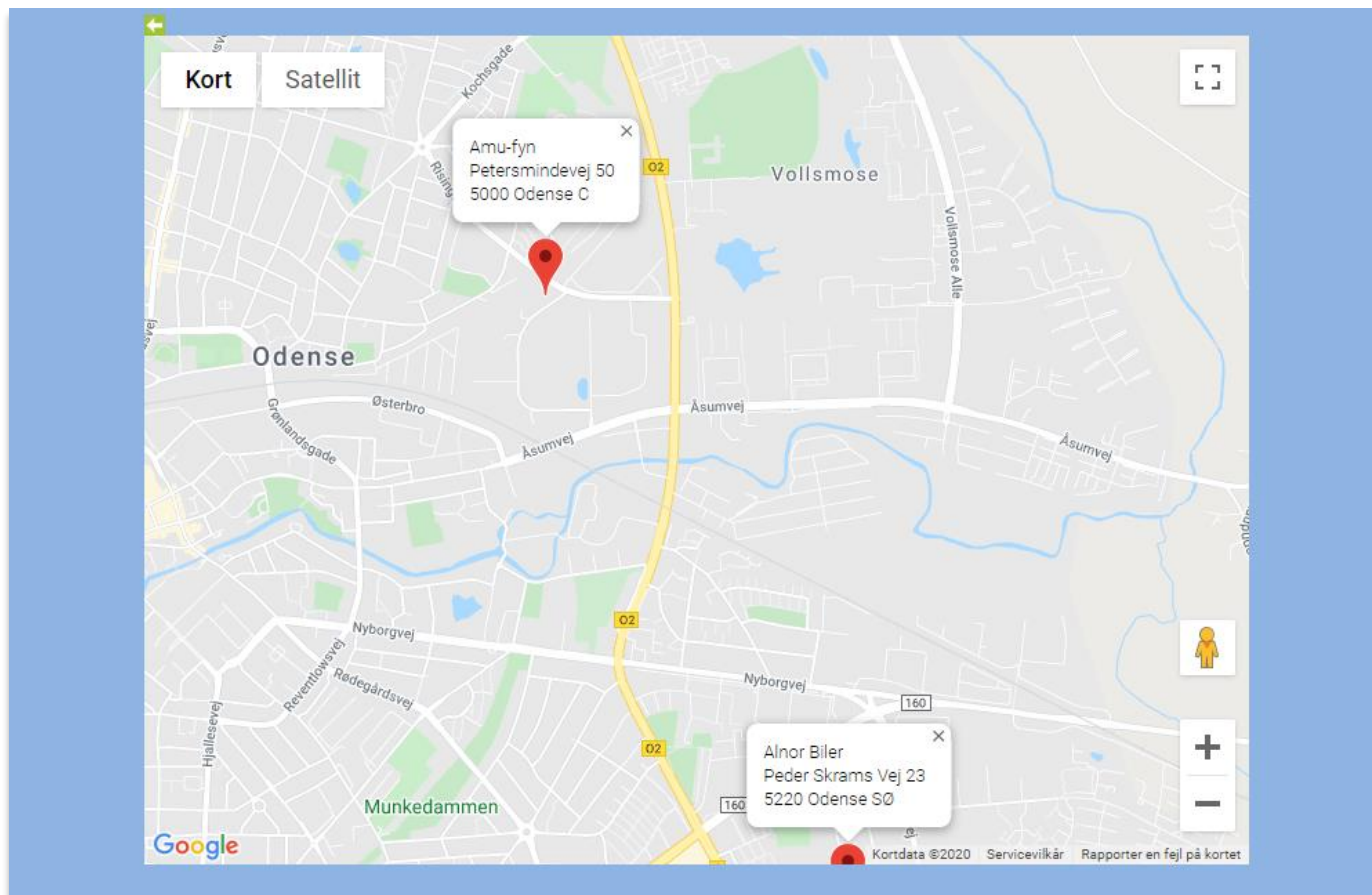
<input type="checkbox"/>	Firma/Navn ▾	Adresse ▾	Post nr. ▾	By ▾	Land	Tlf. ▾	Kort	Valg
<input type="checkbox"/>	2B Biler	Energivej 2	8963	Auning	Danmark	86377807		
<input type="checkbox"/>	2komp Industrilakering ApS	Hadsundvej 15	2610	Rødovre	Danmark	44543425		
<input type="checkbox"/>	2lp A/S	Tvedvej 3	7490	Aulum	Danmark	79799330		
<input type="checkbox"/>	380 Invent ApS	Fabriksvej 5	5581	Nørre Aaby	Danmark	64422080		
<input type="checkbox"/>	3D Contractor A/S	Teknikvej 40	5260	Odense S	Danmark	70238703		
<input type="checkbox"/>	3n Lakering A/s	Industrivej 41-45 Port 5	7700	Thisted	Danmark	96178989		
<input type="checkbox"/>	A Flex Bizz ApS	Hjulumagervej 19	9490	Pandrup	Danmark	30954535		
<input type="checkbox"/>	A.P. Auto & Dæk	Stilling Byvej 22, Stilling	8660	Skanderborg	Danmark	23610656		
<input type="checkbox"/>	A.P.Maskinfabrik ApS	Herluf Trolles Vej 10	5220	Odense SØ	Danmark	66156310		
<input type="checkbox"/>	A.T Lakering IVS	Bredgade 208d	9800	Brønderslev	Danmark	51789505		

Vis valgte kontakter Slet valgte kontakter

Vælg de kontakter, du ønsker at se på kortet.

Klik herefter på:  Vis valgte kontakter

Herefter vil du se følgende kortvisning:



3.6 FTP Eksport



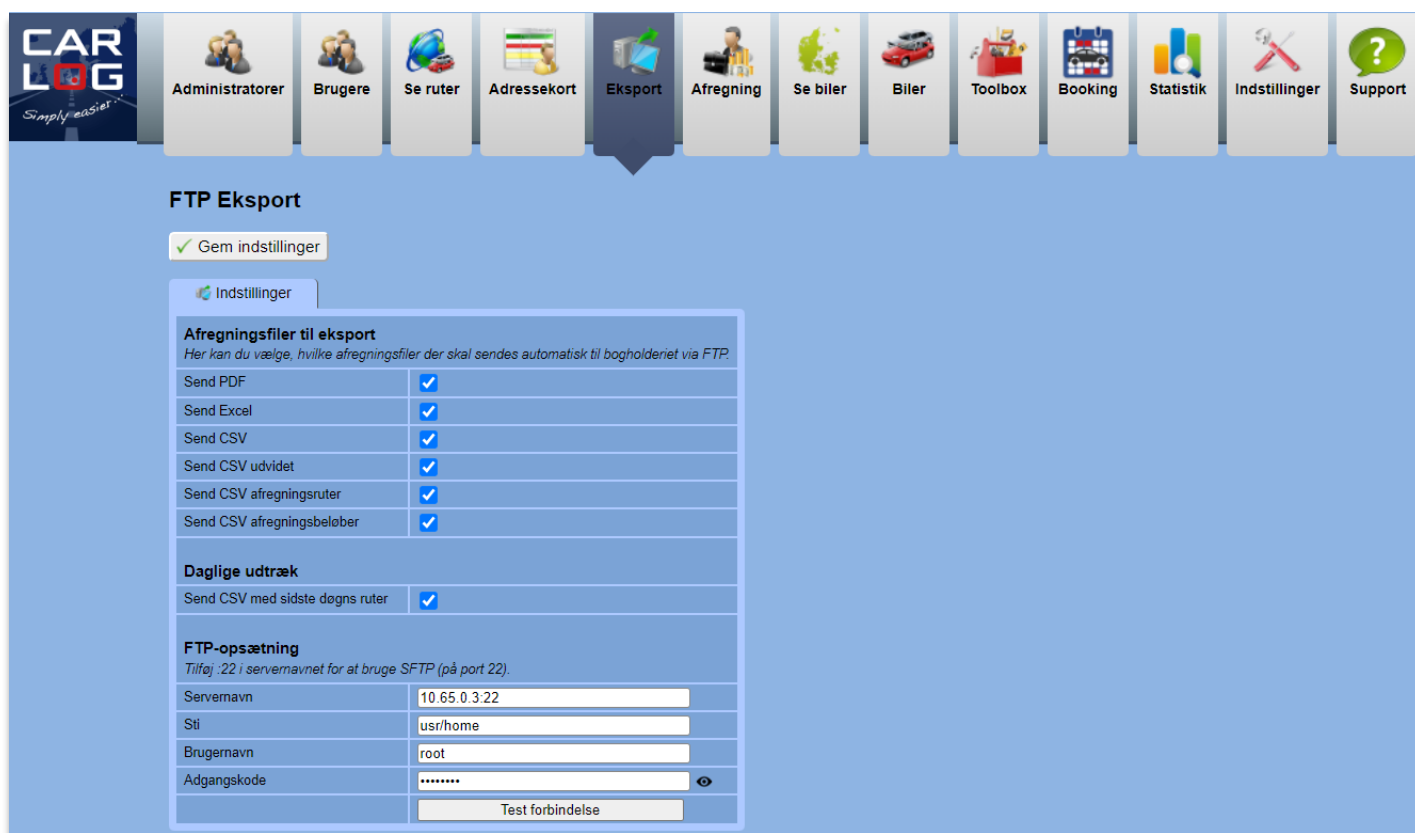
Ønsker du brugerens kørselsrapport eksporteret via FTP og sendt til en bestemt FTP-server, kan du her vælge, hvilke data der skal sendes og til hvilken FTP-adresse.

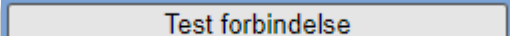
OBS! For at få adgang til denne funktion, skal modulet 'Eksport' tilkøbes.

Hvis du ikke kender FTP-adressen, skal du henvende dig til IT-afdelingen på din arbejdsplads, eller din IT-leverandør hvis IT-tjenesten er outsourcet.

Du skal bruge: FTP-servernavn, FTP-sti (hvor skal eksportfilen gemmes) samt have et brugernavn og en adgangskode.

Klik på  , og følgende billede fremkommer:



Når alle oplysninger er indtastet, vil det være en god ide at teste forbindelsen. Dette gøres ved at trykke på: 

Vælg  ved de data, du vil have sendt.

Husk at afslutte med 'Gem'.

3.7 Afregning



I afregningsmoduliet kan du kontrollere alle firmaets Carlog-brugere, hvilke ruter der er kørt, og hvilke der er tastet manuelt. Hvilke ruter der er udbetalt kørselsgodtgørelse for, og hvilke ruter der er blevet afvist af administratoren.

Du kan oprette nye afregningsperioder og tilføje rettelser til allerede afregnede perioder.

Du kan KUN lave afregninger for de brugere, som du er administrator for.

Det er IKKE muligt for brugere at tilføje manuelle ruter i en allerede afregnet periode.

OBS! Det er *ikke* muligt for brugere at rette eller tilføje ruter, når en administrator har hentet data til kontrol, selvom ruterne ikke er færdigafregnet endnu.

Afregningsperioder

Administrator: Tom Hansen

Ny afregning

Fra	Til	Administrator	Vis
01-04-2022	30-04-2022	Tom Hansen	✕
01-03-2022	31-03-2022	Tom Hansen	✕
01-02-2022	28-02-2022	Tom Hansen	✕
01-01-2022	31-01-2022	Tom Hansen	✕
01-11-2021	31-12-2021	Tom Hansen	✕
01-05-2021	31-10-2021	Tom Hansen	✕
01-04-2021	30-04-2021	Tom Hansen	✕
01-01-2021	31-03-2021	Tom Hansen	✕
01-07-2020	31-12-2020	Tom Hansen	✕
01-04-2020	30-06-2020	Tom Hansen	✕
01-01-2020	31-03-2020	Tom Hansen	✕
01-11-2019	31-12-2019	Tom Hansen	✕
01-09-2019	31-10-2019	Tom Hansen	✕
01-08-2019	31-08-2019	Tom Hansen	✕
01-07-2019	31-07-2019	Tom Hansen	✕
01-06-2019	30-06-2019	Tom Hansen	✕
01-05-2019	31-05-2019	Tom Hansen	✕
01-04-2019	30-04-2019	Tom Hansen	✕
01-03-2019	31-03-2019	Tom Hansen	✕
01-02-2019	28-02-2019	Tom Hansen	✕
01-01-2019	31-01-2019	Tom Hansen	✕
01-12-2018	31-12-2018	Tom Hansen	✕
01-11-2018	30-11-2018	Tom Hansen	✕

Afregningsoversigt

Filter: Alle

Afregnet frem til	Administrator	Mail
Aldrig	Gitte Pedersen	✕
Aldrig	Jens Hansen	✕
01-10-2021	Lars Folke Brobak	✕
27-04-2022	Mark Michelsen	✕
Aldrig	Mikkel Graarup Jensen	✕
Aldrig	Ole Peter Jensen	✕
Aldrig	Peter Hansen	✕
Aldrig	Poul Hansen	✕
Aldrig	Sabina	✕
Aldrig	Sofus Piil	✕
Aldrig	Tim Rasmussen	✕
30-04-2022	Tom Hansen	✕
Aldrig	Troels L Pedersen	✕

Download afregninger

Filter: Alle

Ar	Måned	Fil
2022	Apr	Generer ZIP arkiv
2022	Mar	Generer ZIP arkiv
2022	Feb	Generer ZIP arkiv
2022	Jan	Generer ZIP arkiv
2021	Dec	Generer ZIP arkiv
2021	Oct	Generer ZIP arkiv
2021	Sep	Generer ZIP arkiv
2021	Aug	Generer ZIP arkiv
2021	Jun	Generer ZIP arkiv
2021	Apr	Generer ZIP arkiv
2021	Mar	Generer ZIP arkiv
2021	Feb	Generer ZIP arkiv
2021	Jan	Generer ZIP arkiv
2020	Dec	Generer ZIP arkiv
2020	Oct	Generer ZIP arkiv
2020	Jun	Generer ZIP arkiv
2020	Mar	Generer ZIP arkiv
2019	Dec	Generer ZIP arkiv
2019	Oct	Generer ZIP arkiv
2019	Aug	Generer ZIP arkiv
2019	Jul	Generer ZIP arkiv
2019	Jun	Generer ZIP arkiv
2019	May	Generer ZIP arkiv
2019	Apr	Generer ZIP arkiv
2019	Mar	Generer ZIP arkiv
2019	Feb	Generer ZIP arkiv

Herover ses afregningsperioderne – nyeste afregning øverst.

Da **første** afregning – nederst på listen – ikke har en startdato, er Fra-feltet tomt.

For at starte en ny afregningsperiode for alle dine Carlog-brugere, vælg:



Du starter nu en ny afregningsperiode for alle de brugere, som du er administrator for. Der kan godt være flere administratorer og brugere i samme firma.

CAR LOG

Administratører Brugere Se ruter Adressekort Eksport **Afregning** Se biler Biler Toolbox

Ny afregningsperiode

Sidste afregning: 31-08-2012
Afregning frem til: 31-01-2013

Januar 2013

Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Perioder

Ny afregning

Tilbageholdte ruter

Tilføj rettelse

Vælg den dato, du vil afregne *FREM* til.

Ny afregningsperiode

Sidste afregning: 31-08-2012
Afregning frem til: 31-12-2013

Kør afregning

Klik herefter på:

Kør afregning

Nu startes beregningen af kørselsgodtgørelse for alle dine Carlog-brugere.

Beregning af ny afregningsperiode

40%

Vent venligst

Herunder ses et eksempel på en beregning:

Igangværende afregningsperiode

Fra: 01-01-2022 til 30-04-2022

Vis	Bemærkninger	Valg	Id	Navn	Email	Ruter i alt	GPS-ruter	Manuelle ruter	Godtgørelse		Kilometer	
									Skattepligtig	Skattefri	Skattepligtige	Skattefri
Vis			10060	Gitte Pedersen	ordre@carlog.dk	0	0	0	0.00 kr.	0.00 kr.	0.0 km.	0.0 km.
Vis			10220	Gitte Pedersen Plug	gitte@kaervej-39.no	0	0	0	0.00 kr.	0.00 kr.	0.0 km.	0.0 km.
Vis			22835	Tommy Jensen	tommy@mail.dk	0	0	0	0.00 kr.	0.00 kr.	0.0 km.	0.0 km.
Vis			33337	Dorthe Hvam	tom@carlog.no	0	0	0	0.00 kr.	0.00 kr.	0.0 km.	0.0 km.
Vis			33463	Bo Bil	mark37@carlog.dk	0	0	0	0.00 kr.	0.00 kr.	0.0 km.	0.0 km.
Vis			37634	Bruger 1	gratis@carlog.se	0	0	0	0.00 kr.	0.00 kr.	0.0 km.	0.0 km.
Vis			10009	Ole Østergaard	tom@kaervej-39.dk	331	320	11	0.00 kr.	27167.61 kr.	0.0 km.	7685.7 km.
Vis			10008	Tom Hansen	gratis@carlog.dk	27	25	2	0.00 kr.	1731.76 kr.	0.0 km.	495.4 km.
Vis			12056	Bo Hansen	boh@daarbak.dk	1	1	0	0.00 kr.	627.52 kr.	0.0 km.	169.6 km.

Brugere der har fået redigeret ruter

Godkend Annuller

Ønsker du evt. at ændre dato for perioden, vælg:

Annuller

Start forfra og vælg en ny dato.

Bliver km-tallet for afregningen større end 3000, markeres tallet med rødt. Grænsen på 3000 kan dog indstilles af administratoren.

Ønsker du at se nogle af dine brugeres ruter inden godkendelse og udbetaling, klik på:

Vis

Her ses den valgte brugers ruter for perioden:

Ruter til afregning: 236														
Tilbagehold	Kort	Type	Startdato	Slutdato	Fra	Til	Kørselsformål	Kørselstype	60-dages-tæller	Distance	Valg	Sagsnr.	Begrundelse	Bemærkning til rettelse
<input type="checkbox"/>			06/04/11 18:26	06/04/11 18:49	Carlog System Kærvej 39 9440 Aabybro	Rose Poultry A/S Elmegårdsvej 4 9460 Brovst	Salg	Erhverv	1	19.6				
<input type="checkbox"/>			20/04/11 11:52	20/04/11 11:52	Kronen 15 9260 Gistrup	Kronen 15 9260 Gistrup	Salg	Erhverv		0.0				
<input type="checkbox"/>			23/04/11 13:57	23/04/11 13:59	Kronen 15 9260 Gistrup	Hadsundvej 327 9220 Aalborg Øst	Salg	Erhverv		0.8				
<input type="checkbox"/>			23/04/11 14:01	23/04/11 14:03	Hadsundvej 327 9220 Aalborg Øst	Kronen 15 9260 Gistrup	Salg	Erhverv		0.8				
<input type="checkbox"/>			24/04/11 12:36	24/04/11 12:55	Kronen 23 9260 Gistrup	Ågade 2 9000 Aalborg	Salg	Erhverv		11.1				
<input type="checkbox"/>			24/04/11 14:41	24/04/11 14:56	Ågade 2 9000 Aalborg	Kronen 17 9260 Gistrup	Salg	Erhverv		9.3				

I topbaren med kolonner kan man søge på forskellige parametre i listen. Klik blot på tragten og påbegynd indtastningen af dit søgeord.

Man kan fx søge på type (Manuel, Plug'N'Log, Smartphone) eller kørselsformål.

Vil du derimod sortere på rækkefølgen i en kolonne, kan du gøre det ved at trykke på kolonnens navn. Nedenfor ses en sortering foretaget på rutetype:

Ruter til afregning: 236						
Tilbagehold	Kort	Type ▾/▲	Startdato ▾	Slutdato	Fra	Til
<input type="checkbox"/>			06/04/11 18:26	06/04/11 18:49	Carlog System Kærvej 39 9440 Aabybro	Rose Poultry A/S Elmegårdsvej 4 9460 Brovst
<input type="checkbox"/>			11/05/11 00:00	11/05/11 00:00		
<input type="checkbox"/>			24/05/11 14:24	24/05/11 17:20	Aalborg Dæk Service Hjulumagervej 4 9000 Aalborg	Sønderborg Auto Østergade 4 6400 Sønderborg

En sortering efter kørselsformål kan se således ud:

	Kørselsformål ▾ ▾	Kørselstype ▾	60-d
9 bybro	Værksted	Erhverv	
9 bybro	Værksted	Erhverv	
9 bybro	Værksted	Erhverv	
9 bybro	Værksted	Erhverv	

En filtrering/søgning på kørselsformål ser således ud:

	Til	Kørselsformål ▾	Kørselstype ▾
ro 119 alborg	Sønderborg Auto Østergade 4 6400 Sønderborg	<input type="checkbox"/> Alle	Erhverv
edsvej abybro	Sønderborg Auto Østergade 4 6400 Sønderborg	<input checked="" type="checkbox"/> Salg	Erhverv
vej 134 abybro	Rimmensvej 2 9440 Aabybro	<input type="checkbox"/> Service	Erhverv

Er der ruter, som ikke kan godkendes af administratoren/lederen, kan de tilbageholdes ved at markere med flueben i 'Tilbagehold':

Ruter til afregning: 2													
Tilbagehold	Kort	Type	Startdato	Slutdato	Fra	Til	Kørselsformål	Kørselstype	60-dages-tæller	Distance	Valg	Sagsnr.	Begrundelse
<input checked="" type="checkbox"/>			14/02/13 13:55	14/02/13 16:03	Kærvej 39 9440 Aabybro	Kærvej 39 9440 Aabybro	Værksted	Erhverv		8.7			Rute fra hjem til hjem?
<input checked="" type="checkbox"/>			14/02/13 17:03	14/02/13 17:26	Hjem Vesterbro 119 9000 Aalborg	Ole's Pizza Vinkelvej 11 9440 Aabybro	Værksted	Erhverv	5	21.2			Ikke erhvervskørsel.

I kolonnen 'Begrundelse' kan administratoren/lederen skrive en begrundelse til brugeren, og brugeren modtager samtidig en mail, som fortæller, at der er afviste ruter i den seneste kørselsafregning.

Afslut med at klikke på:

Gem

Når der er lavet ændringer for én eller flere af brugerne, skal perioden genberegnes.

									Godtgørelse		Kilometer	
Vis	Bemærkninger	Valg	Id	Navn	Email	Ruter i alt	GPS-ruter	Manuelle ruter	Skattepligtig	Skattefri	Skattepligtige	Skattefrie
Vis			10060	Gitte Pedersen	ordre@carlog.dk	0	0	0	0.00 kr.	0.00 kr.	0.0 km.	0.0 km.
Vis			10220	Gitte Pedersen Plug	gitte@kaervej-39.no	0	0	0	0.00 kr.	0.00 kr.	0.0 km.	0.0 km.
Vis			22835	Tommy Jensen	tommy@mail.dk	0	0	0	0.00 kr.	0.00 kr.	0.0 km.	0.0 km.
Vis			33337	Dorthe Hvam	tom@carlog.no	0	0	0	0.00 kr.	0.00 kr.	0.0 km.	0.0 km.
Vis			33463	Bo Bil	mark37@carlog.dk	0	0	0	0.00 kr.	0.00 kr.	0.0 km.	0.0 km.
Vis			37634	Bruger 1	gratis@carlog.se	0	0	0	0.00 kr.	0.00 kr.	0.0 km.	0.0 km.
Vis			10009	Ole Østergaard	tom@kaervej-39.dk	331	320	11	0.00 kr.	27167.61 kr.	0.0 km.	7685.7 km.
Vis			10008	Tom Hansen	gratis@carlog.dk	27	25	2	0.00 kr.	1731.76 kr.	0.0 km.	495.4 km.
Vis			12056	Bo Hansen	boh@daarbak.dk	1	1	0	0.00 kr.	627.52 kr.	0.0 km.	169.6 km.

Brugere der har fået redigeret ruter

Genberegn Annuller

For at genberegne perioden, vælg:

Genberegn

Tilbageholdte ruter markeres med:

Perioden er nu klar til at blive færdigberegnet og sendt til bogholderiet.

									Godtgørelse		Kilometer	
Vis	Bemærkninger	Valg	Id	Navn	Email	Ruter i alt	GPS-ruter	Manuelle ruter	Skattepligtig	Skattefri	Skattepligtige	Skattefrie
Vis			10060	Gitte Pedersen	ordre@carlog.dk	0	0	0	0.00 kr.	0.00 kr.	0.0 km.	0.0 km.
Vis			10220	Gitte Pedersen Plug	gitte@kaervej-39.no	0	0	0	0.00 kr.	0.00 kr.	0.0 km.	0.0 km.
Vis			22835	Tommy Jensen	tommy@mail.dk	0	0	0	0.00 kr.	0.00 kr.	0.0 km.	0.0 km.
Vis			33337	Dorthe Hvam	tom@carlog.no	0	0	0	0.00 kr.	0.00 kr.	0.0 km.	0.0 km.
Vis			33463	Bo Bil	mark37@carlog.dk	0	0	0	0.00 kr.	0.00 kr.	0.0 km.	0.0 km.
Vis			37634	Bruger 1	gratis@carlog.se	0	0	0	0.00 kr.	0.00 kr.	0.0 km.	0.0 km.
Vis			10009	Ole Østergaard	tom@kaervej-39.dk	330	319	11	0.00 kr.	25524.92 kr.	0.0 km.	7245.3 km.
Vis			10008	Tom Hansen	gratis@carlog.dk	27	25	2	0.00 kr.	1731.76 kr.	0.0 km.	495.4 km.
Vis			12056	Bo Hansen	boh@daarbak.dk	1	1	0	0.00 kr.	627.52 kr.	0.0 km.	169.6 km.

Brugere der har fået redigeret ruter


Godkend Annuller

Vælg:

Godkend

OBS! Det er som udgangspunkt ikke muligt at fortryde eller ændre en godkendt afregning.

Godkendelse af afregning












 Er du sikker på at du vil godkende afregningen

Vælg:

Afregningen er herefter godkendt og sendt til firmaets bogholderi.

3.7.1 Hjemmeadresse-fejl i afregninger

Carlog oplyser i afregningsoversigterne om to typer fejl, der kan opstå, når brugerne registrerer ruter fra og til deres hjemmeadresse. Disse fejl vil vises som ikoner under kolonnen "Bemærkninger" i den igangværende afregning – samt når man går ind og ser en detaljeret ruteliste for en bruger i afregningen.

Vis	Bemærkninger	Valg	Id
Vis			100
Vis			102
Vis			228
Vis			333
Vis			334
Vis			376
Vis			100
Vis			100
Vis			120

I eksemplet herover ses følgende ikoner:



Kørsel fra hjem til hjem



Kørsel fra anden startadresse

Kørsel fra hjem til hjem

Dette ikon indikerer, at en eller flere af medarbejderens ruter både er startet og stoppet på personens hjemmeadresse. En sådan hjem-til-hjem-rute kan give problemer ift. Skat's regler, da disse anses som ugyldige i et kørselsregnskab. Forklaringen skal findes i, at man ikke i en oversigt vil kunne se, hvilke steder man har kørt hen i løbet af sådan en rute, da man kun kan se to hjemmeadresser.

Trykker man sig ind under medarbejderens detaljerede ruteliste med "Vis"-knappen, kan man desuden også se, at den eller de pågældende hjem-til-hjem-ruter fremgår i denne liste:

			20/01/22 11:15	20/01/22 11:34	Hjem Fyrparken 36 4100 Ringsted		Hjem Fyrparken 36 4100 Ringsted	Salg	Erhverv	15.6
--	--	--	-------------------	-------------------	---------------------------------------	--	---------------------------------------	------	---------	------

Ved denne type ruter vil både start- og slut-adresse være markeret med rødt, og det førnævnte ikon vil stå ved adresserne.

Kørsel fra anden startadresse

Dette ikon indikerer, at medarbejderen en eller flere gange har kørt dagens første rute fra en adresse, der ikke helt svarer til hjemmeadressen, men som alligevel ligger forholdsvis tæt på medarbejderens registrerede hjemmeadresse.

Dette kan der selvfølgelig være flere årsager til. Det kan fx skyldes, at medarbejderen glemmer at starte registreringen på mobilen ved kørsels start, men det kan også skyldes, at man har sin hjemmeadresse registreret forkert (forkert vejnummer eksempelvis) i systemet. Det kan også være en bevidst teknik til at omgå Skat's 60-dages-regel eller omgå arbejdspladsens brug af befordringsmodregning, da disse er knyttet til medarbejderens hjemmeadresse og kørsel herfra.

Trykker man sig ind under medarbejderens detaljerede ruteliste med "Vis"-knappen, vises dette ruteproblem på følgende måde:

			08/03/22 06:23	08/03/22 08:20	Nørre Hvamvej 7 7500 Holstebro		Carlog System Kattedamsvej 9 9440 Aabybro	Salg	Kursus HØJ	147.0
--	--	--	-------------------	-------------------	-----------------------------------	--	---	------	------------	-------

Ved denne type ruter vil start-adressen være markeret med rødt, og ikonet med startadresse-fejl vil være synligt. Medarbejderens egentlige hjemmeadresse i ovenstående eksempel er "Nørre Hvamvej 8", så da systemet ser, at dagens første kørsel er registreret fra adressen "Nørre Hvamvej 7", markerer den rutens hjemmestart som en mulig fejl.

Løsninger på hjemmeadresse-fejl

Køres der mange ruter fra Hjem til Hjem, kan det nogle gange bare skyldes, at medarbejderen bruger Carlog-appen forkert. Det kan fx være tilfældet, at medarbejderen nøjes med at starte logningen i appen om morgenen og så først trykker Stop igen, når arbejdsdagen er slut. I de tilfælde er det vigtigt at informere om, at man skal trykke hhv. Start og Stop for hver eneste rute, man kører i løbet af dagen.

Der kan selvfølgelig også være tilfælde, hvor en medarbejder kører med en af vores automatiske GPS-trackere i bilen og kun har meget korte stop i løbet af dagen, hvorved der i sidste ende bare vil blive registreret én lang rute, der starter og stopper på hjemmeadressen. Dette kørselsmønster er dog sjældent. I de tilfælde er det oplagt at få medarbejderen til at tjekke sin indstilling af "Tid før ny rute" under menupunktet "Bruger". Er denne tid indstillet højt, kan man justere tallet ned, så den i højere grad opdeler dagens ruter.

Køres mange af dages første rute fra en anden adresse end hjemmeadressen, dvs. en adresse der ikke helt matcher medarbejderens egentlige hjemmeadresse, men er forholdsvis tæt på, kan der være flere løsninger:


- Få medarbejderen til at se på indstillingen "Fix kunde radius" under menupunktet "Bruger". Den er normalt sat til 100 meter, men kan øges til et højere tal. Herved vil der være større sandsynlighed for, at den fanger den korrekte hjemmeadresse, når der køres hjemmefra om morgenen. Parkerer medarbejderen eksempelvis typisk på en parkeringsplads et par hundrede meter hjemmefra, kan dette problem opstå.
- Tjek at medarbejderens hjemmeadresse er korrekt og aktuel, samt at den er skrevet og stavet korrekt.
- Tjek om medarbejderen kunne have legitime grunde til at køre fra andre adresser om morgenen.

Er det tilfældet, at medarbejderen enten omgår reglerne eller af andre grunde er nødsaget til at køre eller logge fra en anden adresse om morgenen, er det op til virksomheden eller den enkelte administrator, hvordan dette skal håndteres. Her vil det altid være muligt for enten medarbejderen eller administratoren at foretage rettelser i Carlog.

3.7.2 Udskyd en brugers samlede kørsel

Ønsker man at udskyde en brugers samlede kørsel i den valgte periode til en senere afregning, kan man bruge Udskyd-knappen under visning af afregningsperioden. Den står ved hver brugerlinje under kolonnen "Tilbageholdte":

Vis	Bemærkninger	Valg	Id	Navn
Vis			10060	Gitte P
Vis			10220	Gitte P
Vis			22835	Tommy
Vis			33337	Dorthe

Tryk på knappen , og brugeren vil blive markeret som udskudt til næste afregning. I følgende eksempel har vi udskudt bruger 33337 og 10008:

Vis			22835	Tommy Je
			33337	Dorthe Hv
Vis			33463	Bo Bil
Vis			37634	Bruger 1
Vis			10009	Ole Østerg
			10008	Tom Hans

Dog skal man genberegne afregningen med knappen "Genbereg", før dette træder i kraft, og man kan færdiggøre afregningen – ligesom hvis man havde foretaget andre ændringer. Efter genberegning vil de udskudte brugere fremstå som følgende eksempel:

			33337	Dorthe Hvam	tom@carlog.no	0	0	0
Vis			33463	Bo Bil	mark37@carlog.dk	0	0	0
Vis			37634	Bruger 1	gratis@carlog.se	0	0	0
Vis			10009	Ole Østergaard	tom@kaervej-39.dk	332	320	12
			10008	Tom Hansen	gratis@carlog.dk	0	0	0

Som det ses, er ruteantallene nu sat til 0 for at indikere, at der ikke afregnes nogle af ruterne denne her gang. I den færdige afregning vil de valgte brugere ligeledes stå med 0 ruter og 0 kr. Det udskudte antal ruter vil herefter optræde på den næstkommende afregning, medmindre de også udskydes yderligere her.

Når en bruger har fået udskudt alle sine ruter til næste afregning, vil denne bruger have fuld adgang til at redigere de berørte ruter samt oprette og slette ruter i den afregnede periode, indtil der bliver afregnet igen. Der er først lukket for redigering af ruterne, når de kommer med i en afregning.

3.7.3 Sletning af en godkendt afregning

Som sagt er det normalt ikke muligt at slette en afregning, da man skal være meget varsom med dette, men vi har dog mulighed for at åbne op for denne funktion for den enkelte kunde.

Er denne funktion slået til, bruger du den ved at trykke på det røde kryds ud for den nyeste afregning i listen under Afregningsperioder:

Fra	Til	Administrator	Vis
01-08-2018	31-08-2018	Tom Hansen	

Du bliver selvfølgelig spurgt, om du er sikker, før den sletter afregningen, da det ikke er muligt at fortryde handlingen.

Tilbageholdning af afregning

Er du sikker på, at du vil slette afregningen "01-08-2018 til 31-08-2018"?

Evt. afregningsdata, der er eksporteret eller overført til eksterne løsninger, vil normalt ikke blive påvirket af denne handling.

JA **NEJ**

Det er kun superadministratorer, der kan bruge funktionen, og man skal kun bruge den, hvis det er absolut nødvendigt. Det skal i øvrigt nævnes, at hvis Carlog-systemet er indstillet til at sende data videre til lønsystem eller lignende, så bliver dataene normalt ikke slettet i de systemer. Der er dog undtagelser som fx DataLøn, hvor dataene godt nok bliver slettet i dette system, medmindre de allerede er brugt til lønafregning.

3.7.4 Brugerkommentar til administrator ifm. tilbageholdt rute

Når en bruger vil tilføje en forklaring til en tilbageholdt rute, skal brugeren redigere sin tilbageholdte rute og skrive en kommentar til administratoren med en forklaring på rutens indhold.

Detaljer:

Lås for opdatering af adresser ☒

Afstand

Estimeret tid

Kommentar til administrator:

Besked:

Glemte nøgler.

Detaljer:

Kørselsformål

Type

Nummerplade

Sags nr.

Manuel kmstand

Note

Brugerens rutevisning: Den tilbageholdte rute har efterfølgende et blåt info-ikon, hvor man kan se kommentaren, når man fører musen hen over eller klikker derpå.

Vælg periode Fra: Til:

Ruter: Viser 1-119 af 119

Side 1 af 1

Ruter: Alle

<input type="checkbox"/>	Type	Fra	Til	Start	Stop	Kørselstype	Bil	Kørselsformål	Sags nr.	Km.	Valg
<input type="checkbox"/>		Carlog System Kærvej 39 9440 Aabybro	Carlog System Kærvej 39 9440 Aabybro	Søndag 15/12/13 20:12	Søndag 15/12/13 20:13	Erhverv	Audi 4	fsafdsad		0.1	
<input type="checkbox"/>		Carlog System Kærvej 39 9440 Aabybro	Carlog System Kærvej 39 9440 Aabybro	Søndag 15/12/13 20:14	Søndag 15/12/13 20:15	Erhverv	Audi 4	Salg		0.1	
<input type="checkbox"/>		Carlog System Kærvej 39 9440 Aabybro	Carlog System Kærvej 39 9440 Aabybro	Søndag 15/12/13 20:19	Søndag 15/12/13 20:19	Erhverv	Audi 4	Salg		0.0	
<input type="checkbox"/>		Carlog System Kærvej 39 9440 Aabybro	Carlog System Kærvej 39 9440 Aabybro	Søndag 15/12/13 20:22	Søndag 15/12/13 20:24	Erhverv	Audi 4	Salg		0.1	
<input type="checkbox"/>		Carlog System Kærvej 39 9440 Aabybro	Carlog System Kærvej 39 9440 Aabybro	Søndag 15/12/13 20:24	Søndag 15/12/13 20:26	Erhverv	Audi 4	Salg		0.2	
<input type="checkbox"/>		Carlog System Kærvej 39 9440 Aabybro	Hvidovervej 278 2650 Hvidovre	Søndag 15/12/13 21:26	Mandag 16/12/13 01:31	Erhverv	Audi 4	Salg			

Glemte nøgler.

Brugerens rutevisning: Popup-boks med hurtig visning af kommentar til administratoren.

er sidste Ny start adresse Sammenlæg r Masse-

Til	Start	Stop
Carlog System Kærvej 39 9440 Aabybro	Søndag 15/12/13 20:12	Søndag 15/12/13 20:13
Carlog System Kærvej 39 9440 Aabybro	Søndag 15/12/13 20:14	Søndag 15/12/13 20:15
Carlog System Kærvej 39 9440 Aabybro	Søndag 15/12/13 20:19	Søndag 15/12/13 20:19
Carlog System Kærvej 39 9440 Aabybro	Søndag 15/12/13 20:22	Søndag 15/12/13 20:24
Carlog System	Søndag	Søndag

Kommentar til rettelser

Brugeren har tilknyttet følgende kommentar til rettelserne:

Glemte nøgler.

OK

Administratoren kan se kommentaren ved brugerens rute under "Se ruter".

AB 12 345	Erhverv	Salg	0.2	i
Glemte nøgler.				
AB 12 345	Erhverv	Salg	14.9	

Administratoren kan også se kommentaren under Afregning → Tilbageholdte ruter, når han klikker sig ind på en specifik brugers tilbageholdte ruter.

Tilbageholdte ruter

Start dato	Slut dato	Fra	Til	Kørselsformål	Kørselstype	Afstand	Begrundelse	Godkend	Afvis	Tilbageholdt	Rettet af bruger
15-12-2013	15-12-2013	Carlog System Kærvej 39 9440 Aabybro	Carlog System Kærvej 39 9440 Aabybro	fsafdsad	Erhverv	0.1 km.	Kørsel, hvorhen?				
15-12-2013	15-12-2013	Carlog System Kærvej 39 9440 Aabybro	Carlog System Kærvej 39 9440 Aabybro	Salg	Erhverv	0.1 km.	Kørsel, hvorhen?				
15-12-2013	15-12-2013	Carlog System Kærvej 39 9440 Aabybro	Carlog System Kærvej 39 9440 Aabybro	Salg	Erhverv	0.0 km.	Kørsel, hvorhen?				
15-12-2013	15-12-2013	Carlog System Kærvej 39 9440 Aabybro	Carlog System Kærvej 39 9440 Aabybro	Salg	Erhverv						
15-12-2013	15-12-2013	Carlog System Kærvej 39 9440 Aabybro	Carlog System Kærvej 39 9440 Aabybro	Salg	Erhverv						

Gem rettelser

Kommentar til rettelser

Brugeren har tilknyttet følgende kommentar til rettelserne:

Glemte nøgler.


OK

3.7.5 Afregningsperioder og afregningsoversigt

Afregningsperioder				Afregningsoversigt			Download afregninger		
Administrator Michael Frank				Filter Alle			Filter Alle		
Ny afregning									
Fra	Til	Administrator	Vis	Afregnet frem til	Administrator	Mail	År	Måned	Fil
	09-02-2018	Michael Frank	Vis	09-02-2018	Michael Frank				

Afregningsperioder: Viser, hvilke perioder der er afregnet fra og til.

Afregningsoversigt: Viser, at der er afregnet frem til nyeste dato. Der vises også, hvilken administrator der har afregnet og hvornår.

Ved klik på  sendes der mail til administratorer. Eks. på mail nedenfor:



Symbolerne i Vis-kolonnen under Afregningsperioder henviser til Excel- og PDF-filer – eller forstørrelsesglas for at se detaljeret afregning.



Ved klik på Excel-ikonet vil nedenstående eller en lignende dialogboks fremkomme. Klik på Åbn for at se eller evt. redigere og herefter gemme Excel-filen. Ved klik på 'Gem' gemmes Excel-filen via Stifinder. Navnet på Excel-filen vil som standard være "carlog.xlsx", og det vil derfor være en god idé at omdøbe Excel-filen til et mere brugbart arkiveringsnavn.

(Hvis filer ikke omdøbes, overskrives de eksisterende filer med samme navn)

Hvad vil du foretage dig med carlog.xlsx (6.6 KB)? Fra: fleet.carlog.dk	Åbn	Gem	^	Annuller	×
--	-----	-----	---	----------	---

Ved klik på PDF-ikonet  genereres en PDF-fil som kvittering, som åbnes og herefter kan gemmes. Se ex. på PDF-afregningsfil:

Firma:
Frank-Support
Klydevej 13
9300 Sæby
CVR:

Administrator:
Michael Frank
michael@carlog.dk

Side: 1
Kørselsdato: 18-01-2018
Afregnings nr.: 1
Periode:Frem til 11-01-2018



Medarb. Nr.	Cpr. Nr.	Navn	Email	Skattepligtig Godtgørelse	Skattefri Godtgørelse	Skattepligtig Kilometer	Skattefri Kilometer
0001		Michael Frank	michaelcarlog@outlook.dk	0,00 kr.	0,00 kr.	0,0 km.	0,0 km.
0002		Jens Jensen	michael@foridanet.dk	0,00 kr.	0,00 kr.	0,0 km.	0,0 km.

PDF-filen kan omdøbes, gemmes, mailes eller udskrives.

Ved klik på forstørrelsesglasset  fremkommer nedenstående detaljerede afregningsformular:


Afregningsdetaljer

Afregningsinfo																		
Kørselsdato: 2020-12-15 Godkendt: 1																		
Fra: 2012-09-01 Afregnet: 0																		
Til: 2013-12-31 Afregningsnr.: 6																		

Detaljer																		
		Skattepligtig								Skattefri								
		Distance				Beløb				Distance				Beløb				
Bruger	Navn	Lav	Høj	Cykel	Total	Lav	Høj	Cykel	Total	Lav	Høj	Cykel	Total	Lav	Høj	Cykel	Total	Modregning
10052	Tom C Hansen	0,0 km	0,0 km	0,0 km	0,0 km	0,00 kr.	0,00 kr.	0,00 kr.	0,00 kr.	0,0 km	1.986,0 km	0,0 km	1.986,0 km	0,00 kr.	7.586,51 kr.	0,00 kr.	7.586,51 kr.	0,0 km
10060	Gitte Pedersen	0,0 km	0,0 km	0,0 km	0,0 km	0,00 kr.	0,00 kr.	0,00 kr.	0,00 kr.	0,0 km	0,0 km	0,0 km	0,0 km	0,00 kr.	0,00 kr.	0,00 kr.	0,00 kr.	0,0 km
33337	Dorthe Hvam	0,0 km	0,0 km	0,0 km	0,0 km	0,00 kr.	0,00 kr.	0,00 kr.	0,00 kr.	0,0 km	0,0 km	0,0 km	0,0 km	0,00 kr.	0,00 kr.	0,00 kr.	0,00 kr.	0,0 km
33463	App Testlogin	0,0 km	0,0 km	0,0 km	0,0 km	0,00 kr.	0,00 kr.	0,00 kr.	0,00 kr.	0,0 km	0,0 km	0,0 km	0,0 km	0,00 kr.	0,00 kr.	0,00 kr.	0,00 kr.	0,0 km
10009	Ole Østergaard	0,0 km	0,0 km	0,0 km	0,0 km	0,00 kr.	0,00 kr.	0,00 kr.	0,00 kr.	0,0 km	1.384,6 km	0,0 km	1.384,6 km	0,00 kr.	5.271,27 kr.	0,00 kr.	5.271,27 kr.	0,0 km
10008	Tom Hansen	0,0 km	0,0 km	0,0 km	0,0 km	0,00 kr.	0,00 kr.	0,00 kr.	0,00 kr.	0,0 km	6.169,3 km	0,0 km	6.169,3 km	0,00 kr.	23.566,69 kr.	0,00 kr.	23.566,69 kr.	0,0 km



Ved klik på PDF-ikonet ud for hver bruger, er det muligt at få en PDF-fil med en rapport for den enkelte brugers kørsel i den afregnede periode. Se eksempel her:

Firma: Carlog System Kærvej 39 9440 Aabybro CVR: 31145325 Administrator: Tom Hansen				Bruger: 10052 Tom C Hansen Klydevej 13 9300 Sæby CPR: Medarbejder nr.:				Side: 1 Kørselsdato: 12-12-2018 Afregnings nr.: 9 Periode:01-12-2017 til 05-12-2018					
Start	Stop	Fra	Til	60 d/t	Kørselsformål	Type Reg. Nr.	Sags nr.	Afstand	Sats	Skattepligtig Godtgørelse	Skattefri Godtgørelse		
25-05-2018	25-05-2018	Hjem Østergade 4 9440 Aabybro	Assens Kommune Rådhus Allé 5 5610 Assens	1	Salg	Erhverv LAV AB 12 345		273,8 km.	1,94	0,00 kr.	531,17 kr.		
25-05-2018	25-05-2018	Aabybro Centret 13 9440 Aabybro	Bellisvej 20 9440 Aabybro	0	Salg	Erhverv LAV AB 12 345		0,1 km.	1,94	0,00 kr.	0,19 kr.		
25-05-2018	25-05-2018	Aabybro Centret 13 9440 Aabybro	Aabybro Centret 13 9440 Aabybro	0	Salg	Erhverv LAV AB 12 345		0,1 km.	1,94	0,00 kr.	0,19 kr.		
25-05-2018	25-05-2018	Aabybro Centret 13 9440 Aabybro	Aabybro Centret 13 9440 Aabybro	0	Salg	Erhverv LAV AB 12 345		0,1 km.	1,94	0,00 kr.	0,19 kr.		
25-05-2018	25-05-2018	Aabybro Centret 13 9440 Aabybro	Aabybro Centret 13 9440 Aabybro	0	Salg	Erhverv LAV AB 12 345		0,1 km.	1,94	0,00 kr.	0,19 kr.		



3.7.6 Proforma-afregning – prøvekørsel på en afregnet periode

Denne funktion laver en afregning, som kan bruges til at dobbelttjekke afregninger, der allerede er lavet og godkendt. Normalt er det ikke muligt for en administrator at lave flere afregninger i samme periode, men er der mistanke om fejl i den seneste afregning, eller ønsker man at lave en afregningsoversigt for en længere periode end normalt, kan man bruge Proforma-afregning. Funktionen findes i toppen af listen under Afregningsperioder:

Afregningsperioder

Administrator

Tom Hansen

 Ny afregning 

Fra

Til

Administrator

Vis

Tryk på ikonet, der forestiller et øje:



I nedenstående eksempel vælger vi ex. at genberegne for to allerede afregnede måneder på én gang:

Proforma-afregning

Afregning fra: 01-07-2018

Afregning frem til: 31-08-2018

Start afregning

Beregning af proforma-afregningsperiode

40%



Vent venligst

Bemærk: Det kan tage lang tid at lave beregninger for mere end en måned ad gangen, ligesom det også er tilfældet, hvis man gjorde det med en alm. afregning, så vær forsigtig med dette.

I oversigten under Proforma-afregning kan man, som det ses, ikke foretage en endelig godkendelse af afregningen:

Proforma-afregningsperiode

Fra: 01-07-2018 til 31-08-2018

								Godtgørelse		Kilometer	
Vis	Tilbageholdte	Id	Navn	Email	Ruter i alt	GPS-ruter	Manuelle ruter	Skattepligtig	Skattefri	Skattepligtige	Skattefrie
Vis		10060		ordre@carlog.dk	215 	213	2	0.00 kr.	8296.29 kr.	0.0 km.	2343.6 km.
Vis		33337		tom@carlog.no	0	0	0	0.00 kr.	0.00 kr.	0.0 km.	0.0 km.
Vis		33463		mark37@carlog.dk	0	0	0	0.00 kr.	0.00 kr.	0.0 km.	0.0 km.
Vis		36094			0	0	0	0.00 kr.	0.00 kr.	0.0 km.	0.0 km.
Vis		10008		gratis@carlog.dk	171 	164	7	0.00 kr.	3444.15 kr.	0.0 km.	972.9 km.

Brugere der har fået redigeret ruter

Annuller

Man kan dog altid vende tilbage til denne oversigt igen, så længe man ikke har trykket på "Annuller".

3.7.7 Download afregninger

Du kan downloade dine afregninger ved at klikke på 'Generer ZIP arkiv'.

Gå til sektionen: **Download afregninger**

Nedenfor ser du oversigten over alle dine filer:

Filter		
Alle ▾		
År	Måned	Fil
2012	Nov	Generer ZIP arkiv
2012	Dec	Generer ZIP arkiv
2013	Jun	Generer ZIP arkiv
2013	Nov	Generer ZIP arkiv
2014	Nov	Generer ZIP arkiv
2015	Nov	Generer ZIP arkiv
2016	Nov	Generer ZIP arkiv
2017	Nov	Generer ZIP arkiv
2018	Dec	Generer ZIP arkiv

Ved klik på dropdown-menuen under Filter kan du vælge, hvilket år du ønsker at se filer for, og herefter kan du vælge, hvilken måned du ønsker at generere et ZIP-arkiv for.

I eksemplet nedenfor er der valgt 2012:

Download afregninger		
Filter		
2012 ▾		
År	Måned	Fil
2012	Nov	Generer ZIP arkiv
2012	Dec	Generer ZIP arkiv

Når du har klikket på 'Generer ZIP arkiv', vil du se, at der står 'Download ZIP arkiv' ud for.

Download ZIP arkiv

Klik på Download og vælg 'Åbn'.



Ex. på ZIP-fil for 2012:

Kontor > AppData > Local > Microsoft > Windows > INetCache > IE > JQIETHLP > 2012_12									
Søg i 2012_12									
Hurtig adgang	Navn	Type	Komprimeret størrel...	Beskyttet ...	Størrelse	Forhold	Ændringsdato		
Skrivebord	2012-12-31_Afregning_CamillaMøll...	PDF-fil	58 KB	Nej	59 KB	3%	06-12-2018 09:18		
Overførsler	2012-12-31_Afregning_EmmaHans...	PDF-fil	58 KB	Nej	59 KB	3%	06-12-2018 09:18		
Dokumenter	2012-12-31_Afregning_GittePedersen	PDF-fil	58 KB	Nej	59 KB	3%	06-12-2018 09:18		
Billeder	2012-12-31_Afregning_HelleFrederi...	PDF-fil	58 KB	Nej	59 KB	3%	06-12-2018 09:18		
	2012-12-31_Afregning_JanVesterga...	PDF-fil	58 KB	Nej	59 KB	3%	06-12-2018 09:18		

3.7.8 Ønsker du at se en liste over brugere, som har tilbageholdte ruter?

Se oversigten over brugeres tilbageholdte ruter ved at vælge:



	Bruger ID	Navn	Email	Ruter	Rettede
Vis	10008	Tom Hansen	gratis@carlog.dk	3	0
Vis	10009	Ole Østergaard	tom@kaervej-39.dk	4	1

Der kan godt være tilbageholdte ruter for flere perioder, hvis disse ikke er blevet afklaret mellem brugeren og administratoren.

Vælg: **Vis** for at se en brugers tilbageholdte ruter.

Her ses den valgte brugers tilbageholdte ruter:

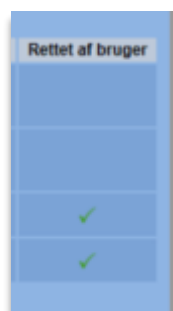
Tilbageholdte ruter											
Start dato	Slut dato	Fra	Til	Kørselsformål	Kørselstype	Afstand	Begrundelse	Godkend	Afvis	Tilbageholdt	Rettet af bruger
01-06-2012	01-06-2012	Rose Poultry A/S Elmegårdsvej 4 9460 Brovst	Skovsgaard Autoværksted Hovedgaden 19 9460 Brovst	Salg	Erhverv	0.7 km.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
20-01-2013	20-01-2013	Kærvej 39 9440 Aabybro	Lotte Seneca Hartmann Perikumvej 3 9440 Aabybro	Værksted	Erhverv	2.5 km.	Test	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	✓
21-01-2013	21-01-2013	Hjem Vesterbro 119 9000 Aalborg	Hjem Vesterbro 119 9000 Aalborg	Værksted	Erhverv	1.1 km.	No no	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
08-08-2013	08-08-2013	Hjem Niels Jernes Vej 10 9220 Aalborg Øst	Hjem Niels Jernes Vej 10 9220 Aalborg Øst	Værksted	Erhverv	0.1 km.	No no	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Gem rettelser											

I kolonnen 'Rettet af bruger', kan administratoren/lederen se, hvilke ruter brugeren har rettet.

Start dato	Slut dato	Fra	Til	Bemærkning	Kørselstype	Afstand	Begrundelse	Godkend	Afvis	Tilbageholdt	Rettet af bruger
12-12-2013	12-12-2013	Hjem Kærvej 50 9440 Aabybro	Allan Jensen Kayerødsgade 4 9000 Aalborg	Borgerbesøg	Erhverv	27.7 km.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
12-12-2013	12-12-2013	Hjem Kærvej 50 9440 Aabybro	Alm. Brand Midtermolen 7 2100 København Ø	Borgerbesøg	Erhverv	445.4 km.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
13-05-2014	13-05-2014	Østergade 24 9440 Aabybro	Nørremarksvej 169 9440 Aabybro	Projekt	Erhverv	0.8 km.	Er dette ikke privat kørsel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	✓
13-05-2014	13-05-2014	Birkelsevej 15 9440 Aabybro	Østergade 24 9440 Aabybro	Projekt	Erhverv	0.6 km.	Er dette ikke privat kørsel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	✓

Gem rettelser

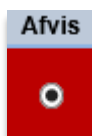
Er en rute blevet rettet af brugeren, er dette indikeret med et grønt flueben:



3.7.9 Tilbageholdte ruter findes i tre kategorier



Ruten forbliver på listen, indtil administratoren og brugeren har afklaret ruten. Når en brugers rute er tilbageholdt, vises ruten i brugerens profil på en GUL linje. Brugeren skal vælge Rediger og rette ruten efter administratorens/lederens bemærkning og afslutte med 'Gem'.



Her forsvinder ruten fra listen, men kan dog stadig ses på brugerens profil som en afvist rute.



Her forsvinder ruten fra listen og bliver afregnet i næste afregningsperiode. Ruten kan stadig ses på brugerens profil som afregnet.


Vælg én af de to kategorier for hver rute.

Start dato	Slut dato	Fra	Til	Kørselsformål	Kørselstype	Afstand	Begrundelse	Godkend	Afvis	Tilbageholdt	Rettet af bruger
08-01-2018	08-01-2018	Hjem Klydevej 13 9300 Sæby	Test 10 Kærvej 39 9440 Aabybro	Kundebesøg	Erhverv	62.7 km.	?????	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
12-01-2018	12-01-2018	Hjem Klydevej 13 9300 Sæby	Aalborg Lufthavn Ny Lufthavnsvej 100 9400 Nørresundby	Kundebesøg	Erhverv	51.8 km.	?????	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Gem rettelser

Forklaring til ovenstående eksempel:

- De to valgte ruter bliver afregnet i næste afregningsperiode.
- Den ene godkendte rute kommer til udbetaling i næste afregningsperiode.
- Den afviste rute forbliver afvist i brugerens profil.

VIGTIGT! Hvis en rute er afvist  her fra sektionen 'Tilbageholdte ruter', kan brugeren ikke efterfølgende redigere ruten. Ruten er afvist permanent og kan ikke slettes fra listen.

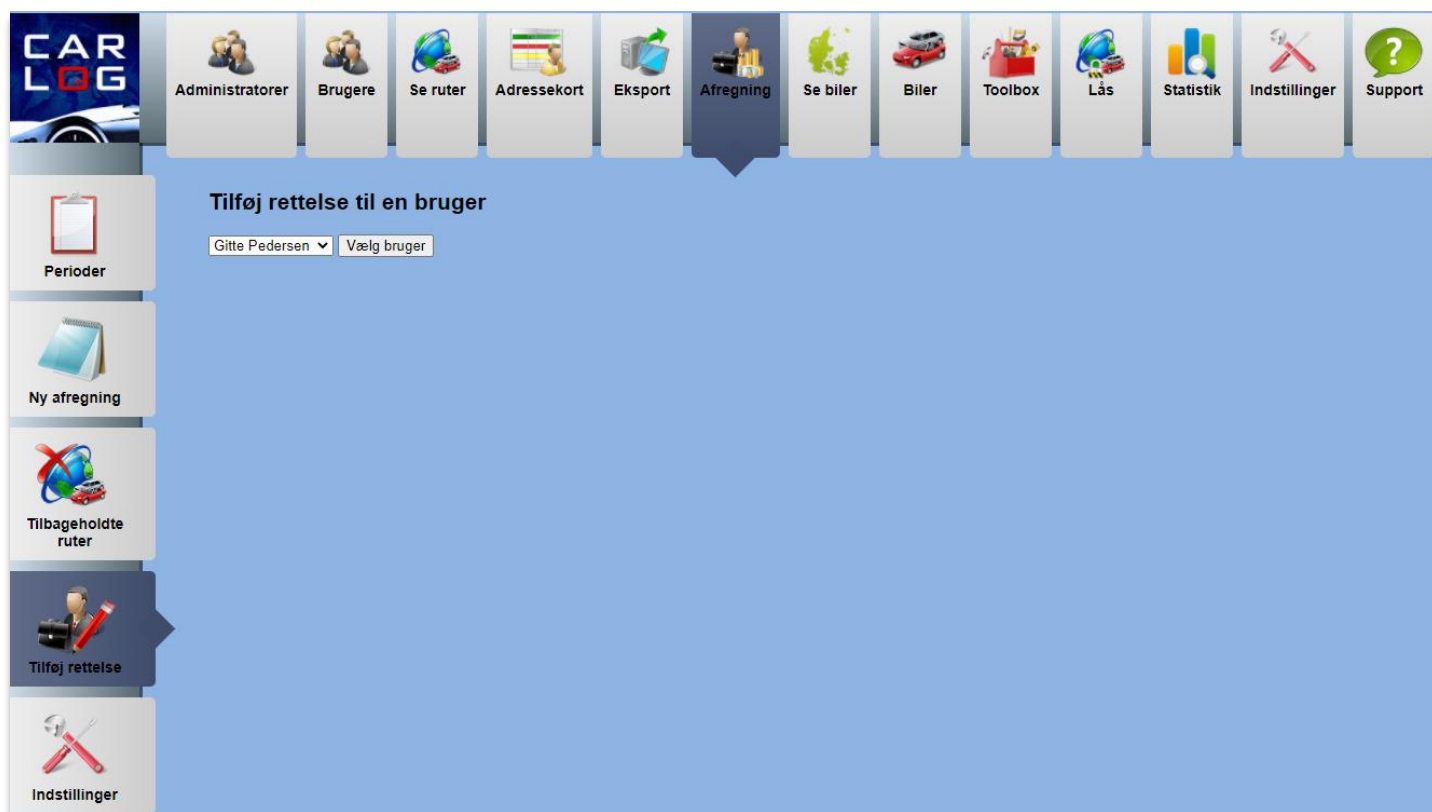
Desuden sendes der besked til brugeren om den eller de afviste ruter pr. email. Se ex. på mail:



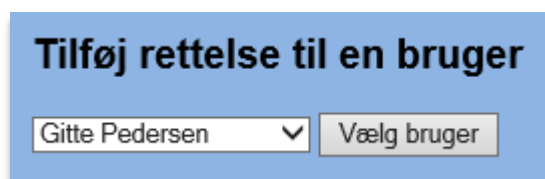
3.7.10 Tilføj rettelser



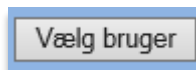
Ønsker en administrator/leder at tilføje en rettelse i en allerede afregnet periode, kan det gøres fra 'Tilføj rettelse':



Vælg:



Vælg den bruger, som du ønsker at lave en rettelse for, og tryk dernæst:



Du vil blive videresendt til næste skærbillede.

Her kan du indskrive de data, som du ønsker, der skal stå på afregningsrapporten.

Se nedenstående:

Tilføj rettelse

Fra:
Firma/Person
Adresse
Post nr.
By
Dato

Til:
Firma/Person
Adresse
Post nr.
By
Dato

Detaljer:
Afstand:
Note:
Type
Bemærkning:

Valg:

Der kan frit indskrives i alle felter, men vi anbefaler at vælge datoen fra kalenderen, der kommer frem, når man trykker derpå.

Vigtigt!

Afregningen sker efter det, der indskrives i feltet:

Detaljer:
Afstand:

Indsættes tallet 25 km, bliver der tilføjet $25 \times 3,54 = 88,50$ kr. (Statens takst 2018 = 3,54 kr./km) i næste afregningsperiode for den valgte bruger.

Detaljer:
Afstand:

Indsættes der f.eks. et negativt tal (-20 km), fratrækkes der $20 \times 3,54 = 70,80$ kr. i næste afregningsperiode. (Statens takst 2018 = 3,54 kr./km)

I feltet 'Bemærkning' vil det være muligt at give en begrundelse for rettelsen.

Afslut med:

Tilføj rettelse

Tilføj rettelse til en bruger



Rettelsen blev tilføjet til brugeren.

Rettelsen er nu tilføjet den valgte bruger og bliver afregnet i næste afregningsperiode.

3.7.11 Indstillinger i afregningsmodulet (kun for superadministratorer)

Klik på Indstillinger, og nedenstående skærbillede fremkommer:



Ovenstående side vil se forskellig ud, afhængigt af om du er superadministrator eller alm. administrator. Superadministratorer har adgang til fanebladet 'Firma', hvor indstillingerne vedrører hele firmaet. Alm. administratorer kan kun se fanebladet 'Administrator', hvor der kan laves et begrænset antal indstillinger for den enkelte administrator.

Gå til sektionen 'Mail-advisering'.

Herefter kan der markeres med flueben ud for den eller de filtyper, som bogholderiet kan varetage:

✓ Gem indstillinger

Firma Administrator

Indstillinger herunder er gældende for hele virksomheden.

Vis ikke brugere med 0 kr. i afregning ☐

Mail-advisering
Send automatisk afregninger til bogholderiet.

Send afregning ☐

Vedhæft PDF ☐

Vedhæft Excel ☐

Vedhæft CSV ☐

Vedhæft CSV udvidet ☐

Modtagere
Tilføj en liste af modtagere.

Indtast email på modtager

Tilføj email

Fjern email

Det kan fx være PDF og Excel som vist her:

Vedhæft PDF ☒

Vedhæft Excel ☒

Ønskes afregning sendt til bogholderiet, markeres der med et flueben:

Send automatisk afregninger til bogholderiet.

Send afregning ☒

I nedenstående felt er der mulighed for at indtaste og tilføje de email-adresser, der skal modtage emails med kørselsafregning:

Modtagere
Tilføj en liste af modtagere.

Indtast email på modtager

Tilføj email

Fjern email

Hvis du ønsker at tilføje en ny email, indtast den da i det tomme felt:

Tilføj email

Afslut med at klikke på 'Tilføj email', og mailadressen vil fremgå på listen:

Modtagere
Tilføj en liste af modtagere.

Indtast email på modtager

tom@carlog.dk

ole@carlog.dk


Tilføj email

Fjern email

Hvis jeres firma har et problem med, at deaktiverede brugere ikke får deres sidste periode afregnet, kan I bruge indstillingen "Afregning af deaktiverede brugere":

Afregning af deaktiverede brugere

Hvis I deaktiverer fratrådte medarbejdere, før deres sidste afregningsperiode er kørt, kan I sørge for, at disse brugere alligevel inkluderes i en sidste afregning.

Slutafregning for deaktiverede brugere 



Dette kan fx være, hvis I deaktiverer en medarbejder, før der foretages afregning for dennes sidste periode. Under normale omstændigheder vil denne medarbejder ikke indgå i kørselsafregningen, men sætter man flueben i denne indstilling, vil medarbejderen altid komme med i en sidste afregning.

Ønsker du at benytte funktionen 'Befordringsmodregning', kan den aktiveres her:

Befordringsmodregning

I afregningerne modregnes den daglige normale befordring imellem bopæl og tjenestested.

Benyt befordringsmodregning



Benyt befordringsmodregning fuldt ud



Benyt befordringsmodregning på første rute



Brugerstyret befordringsmodregning



Søg på brugere:

Indtast Carlog-id eller navn

Mulige brugere:

10008 Tom Hansen

10009 Ole Østergaard

10052 Tom C Hansen

Tilføj bruger

Valgte brugere:

Fjern bruger

Befordringsmodregning betyder, at de kilometer en bruger opgiver som befordringsfradrag mellem hjem og arbejde på selvangivelsen, fratrækkes inden udbetaling.

Antal kilometer der arbejdes med, når der tales om befordringsmodregning, er det antal kilometer, der indtastes ved brugeroprettelse. (Se side 23: 'Bopæl til arbejde i km')

Ønsker man at anvende befordringsmodregning, klikkes der af i feltet:

Benyt befordringsmodregning



Benyt '**Befordringsmodregning fuldt ud**' medfører, at ruten fra *hjem* til *arbejdspladsen* fratrækkes i brugerens kørselsregnskab. Dog modregnes der kun det faktiske antal kørte kilometer, hvis dette er lavere end det indtastede. Ellers modregnes der som minimum det antal kilometer, der er indtastet ved brugeroprettelsen, hvis der er kørt flere. Dette kan ske i tilfælde af flere stop på vej til arbejdspladsen, fx ved kundemøder.

Klik af i feltet:

Benyt befordringsmodregning fuldt ud



Benyt **'Befordringsmodregning på første rute'** medfører, at det kun er det antal kilometer, der er på første tur, hjem til arbejde, der fratrækkes brugerens kørselsregnskab – dog mindre end eller lig med indtastet antal kilometer ved brugeroprettelsen.

Klik af i feltet: Benyt befordringsmodregning på første rute ☐

Benyt **'Brugerstyret befordringsmodregning'**, hvis det er brugerne, der selv skal afgøre, om der skal anvendes befordringsmodregning. (Dette skal der aftales procedure for internt i firmaet.)

Klik af i feltet: Brugerstyret befordringsmodregning ☒

Nedenstående dialogboks anvendes på følgende måde:

Er der ikke 'flyttet' navne fra øverste boks og ned i den nederste, vil ovenstående valg gælde for alle brugere/medarbejdere.

Søg på brugere:

Mulige brugere:

10008 Tom Hansen

10009 Ole Østergaard

10052 Tom C Hansen

Tilføj bruger

Valgte brugere:

Fjern bruger

Er der 'flyttet' brugere fra øverste felt til nederste felt, gælder de valg, der er foretaget ovenfor, kun for de brugere/medarbejdere, der er 'flyttet' ned i det nederste felt.

Søg på brugere:

Mulige brugere:

10008 Tom Hansen

10009 Ole Østergaard

10052 Tom C Hansen

Tilføj bruger

Valgte brugere:

10008 Tom Hansen

10009 Ole Østergaard

Fjern bruger

Nedenstående dialogboks vedr. Rapportindstillinger omhandler klokkeslæt. Er fluebenet sat i **'Medtag tidspunkt'**, betyder det, at der medtages klokkeslæt i brugerens/medarbejderens kørselsruter.

Rapportindstillinger
Her kan der vælges forskellige indstillinger for rapporterne.

Medtag tidspunkt

☒

Nedenstående dialogboks anvendes, hvis en administrator, der agerer som 'sekretær' på en anden administratorprofil, skal have tilladelse til at godkende slutaftregningerne for brugerne/medarbejderne.

Tilladelse gives ved at klikke i feltet og sætte fluebenet.

Sekretærrettigheder

Sekretærrettigheder og indstillinger er generelt ens for alle sekretærer, men hvis nedenstående indstilling er slået fra, kan dette indstilles individuelt for hver sekretær.

Kan godkende slutaftregninger



Nedenstående dialogboks anvendes til at bestemme intervallet for ZIP-download i afregningsmodulet.

Download af afregninger

Indstillingen er ens for alle superadministratorer.

Interval for download

Månedsvís ▼

Herunder ses mulige indstillinger for terminer for 'Download af afregninger'. Større virksomheder vælger typisk terminen Kvartalsvis.

Download af afregninger

Indstillingen er ens for alle superadministratorer.

Interval for download

Månedsvís ▼

Månedsvís

Kvartalsvis

Årlig

3.7.12 Forhåndsvalgt afregningsdato

Det er muligt at fastsætte en dato, som administratorer får som udgangspunkt, når de opretter afregninger. Det vil sige, at hvis denne dato er indstillet til fx den første dag i indeværende måned, så vil denne dato stå som standard, når der oprettes en afregning.

Det skal bemærkes, at denne funktion kan indstilles på to forskellige niveauer: Administrator og Firma. Slår man funktionen til hos en administrator, vil det være gældende for den enkelte administrator, men slår man funktionen til på firmaniveau, vil det være gældende for alle administratorer i firmaet, uanset hvordan det måtte have været indstillet hos den enkelte før.

3.7.13 Indstilling på egen administratorkonto

For at indstille forhåndsvalgt afregningsdato på din egen administratorkonto, går du ind under Afregning og Indstillinger og trykker på fanebladet Administrator:

Indstillinger for afregningsmodulet

✓ Gem indstillinger

Firma

Administrator

Indstillinger herunder er kun gældende for din egen administratorkonto.

Advarsel ved højt kilometertal

I afregninger vises det med rød farve, hvis en brugers km-tal overstiger det valgte.


Vælg km-grænse

Vælg du 0 her, slår du funktionen fra. Anbefalet: 3000 km


3000 km

Advisering og afregningsdatoer


Vælg hvornår du og brugere adviseres inden afregning, samt hvilken dag afregninger skal køres til som standard.

Admin. adviseringsdag 


Slået fra ▼

Bruger adviseringsdag 

Slået fra ▼



Forhåndsvalgte afregningsdag 

2 ▼



Forhåndsvalgte afregningsmåned 

Indeværende måned ▼

Indstillingerne findes under "Advisering og afregningsdatoer". Start med at vælge hvilken dag på måneden, der som standard skal afregnes frem til.

Forhåndsvalgte afregningsdag 	7 ▼
Forhåndsvalgte afregningsmåned 	Slået fra ▼
	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
	8
	9
	10
	11
	12
	13

Vælg herefter, om afregningen som standard skal køre frem til den valgte dag i sidste måned eller i indeværende måned.

Forhåndsvalgte afregningsdag 	7 ▼
Forhåndsvalgte afregningsmåned 	Indeværende måned ▼
	Slået fra
	Sidste måned
	Indeværende måned

Er der valgt "Indeværende måned" som ovenfor, og man sidder den 10. juni og laver afregning, vil ovenstående ex. resultere i, at den som standard bruger datoen 7. juni. Har man derimod valgt "Sidste måned", vil den som standard bruge datoen 7. maj, når man laver afregning.

3.7.14 Indstilling på en andens administratorkonto

For at indstille forhåndsvalgt afregningsdato for en anden administratorkonto skal du i stedet gå ind under menupunktet Administratorer og redigere i den pågældende administrator:

The screenshot shows the 'Ret Administrator' (Edit Administrator) interface. At the top, there are four tabs: 'Stamdata', 'Beskedindstillinger', 'Afregning' (which is selected), and 'Adgange/rettigheder'. Below the tabs, the 'Afregning' section contains several settings:

- Admin. adviseringsdag: i [Slået fra ▼]
- Bruger adviseringsdag: i [Slået fra ▼]
- Forhåndsvalgte afregningsdag: i [Slået fra ▼]
- Forhåndsvalgte afregningsmåned: i [Slået fra ▼]
- Lås afregninger til forhåndsvalgt dato: i ☒
- Blokér for afregning frem til dato: i [Slået fra ▼]
- Godkend afregning som sekretær: ☒

At the bottom right of the settings is a 'Gem' (Save) button.

Her fungerer det på præcis samme måde og vil kun være gældende for denne administrator.

3.7.15 Låsning til fast afregningsperiode

Det er muligt at låse alle administratorens fremtidige afregninger til den ovenfor valgte afregningsperiode, så der bruges samme periode hver måned. Hermed kan administratoren ikke ændre afregningens slutdato. Afregningsdatoen fastlåses ved at sætte flueben i følgende:

Lås afregninger til forhåndsvalgt dato: i ☒

3.7.16 Blokering for afregning frem til dato

Hvis administratoren ikke skal have mulighed for at oprette en afregning, før vi er nået til en bestemt dag på måneden, kan man blokere for dette ved at vælge en dato i følgende indstilling:

Blokér for afregning frem til dato: i 11 ▼

Hermed vil administratoren ikke kunne foretage en afregning, før vi har passeret eller er nået til d. 11. i måneden.

3.7.17 Indstilling på hele firmaet

Her skal du i stedet ind under Afregning, Indstillinger og så fanebladet Firma, hvor du finder det under overskriften "Forhåndsvalgt afregningsperiode":

Forhåndsvalgt afregningsperiode	
<i>Vælg hvilken dag afregninger skal køres til som standard, samt om de skal være låst til denne faste dato. Indstillingerne herunder er gældende, uanset hvordan det er indstillet hos den enkelte administrator.</i>	
Forhåndsvalgte afregningsdag 	5 ▼
Forhåndsvalgte afregningsmåned 	Indeværende måned ▼
Lås afregninger til forhåndsvalgt dato 	<input checked="" type="checkbox"/>
Blokér for afregning frem til dato 	10 ▼

Indstillingen fungerer på samme måde som hos administratorer, men den vil som sagt altid være den gældende indstilling, uanset hvordan det er indstillet hos den enkelte administrator.

3.8 Se biler

Her fra dette modul kan man se, hvor alle firmaets biler/brugere befinder sig.

Brugere

Vis	Id	Navn	Sidste position
<input checked="" type="checkbox"/>	10008	Toms Bil	15:02:19 15/12/2020

Biler

Vis	Firma	Afdeling	Navn	Reg. nr.	Sidste position
<input checked="" type="checkbox"/>	Carlog System		Audi Q7	ZX 41 123	Ingen data
<input checked="" type="checkbox"/>	Carlog System	Carlog Aalborg	Bo Bil	BT 75362	27-11-2020 13:49
<input checked="" type="checkbox"/>	Carlog System		Carlog Rendegraver		15-12-2020 15:02
<input checked="" type="checkbox"/>	Carlog System	Carlog Aalborg	Gitte Bil	CB 36769	15-12-2020 15:02
<input checked="" type="checkbox"/>	Carlog System	Hovedafdelingen	Mark Michelsen	HG30956	29-01-2020 10:38
<input checked="" type="checkbox"/>	Carlog System		Seat Altea	UB 89 443	25-11-2020 09:37
<input checked="" type="checkbox"/>	Carlog System		TrackTag Batteri		15-12-2020 13:14

Se kort

Herover ses en brugerliste med Carlog-ID, navn, og hvornår der sidst er kommet positioner ind fra brugeren/bilen.

Sættes der flueben ud for en brugers navn, vil personnavn vises på kortet.

Sættes der flueben ud for en given bil, vil bilens navn vises på kortet.

Som standard vil alle brugere og biler være tilvalgt til visning.

Ønsker du live data fra dine brugere, som benytter en smartphone, skal dette aktiveres i smartphonen:

På en iPhone skal indstillingen '**Send data**' være grøn, altså slået til.

Gå til din Carlog app og dernæst 'Indstillinger'  og indstil som vist nedenfor:

Send data



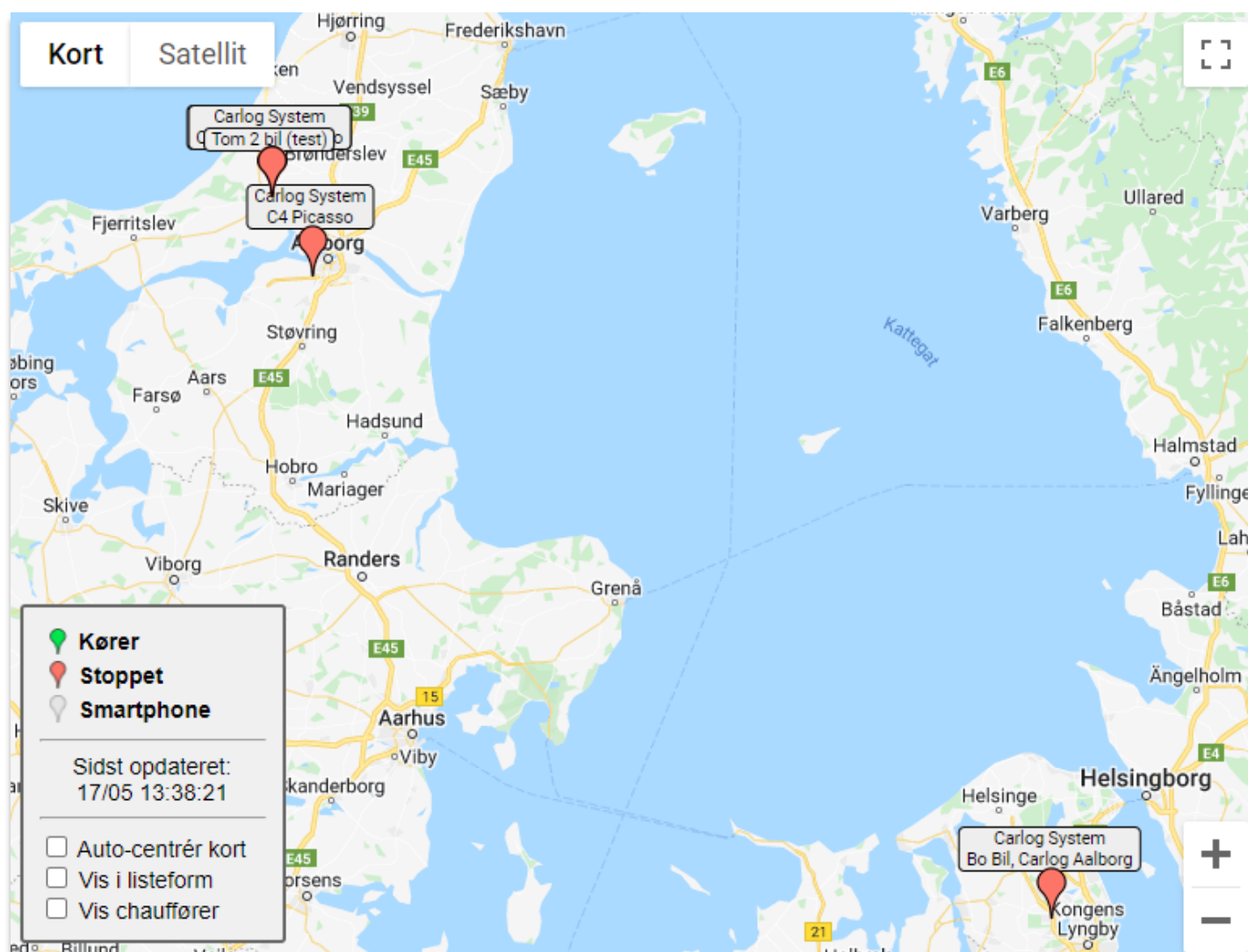
På en telefon med Android skal der ligeledes være markering i '**Send data**'.

Gå til din Carlog app og dernæst 'Indstillinger'  og indstil som vist nedenfor:

Send data



Når du åbner modulet 'Se biler', åbnes der også et kort i et nyt vindue, som viser dig, hvor alle firmaets biler og/eller brugere befinder sig. Dette kort opdateres automatisk hvert 10. sekund.

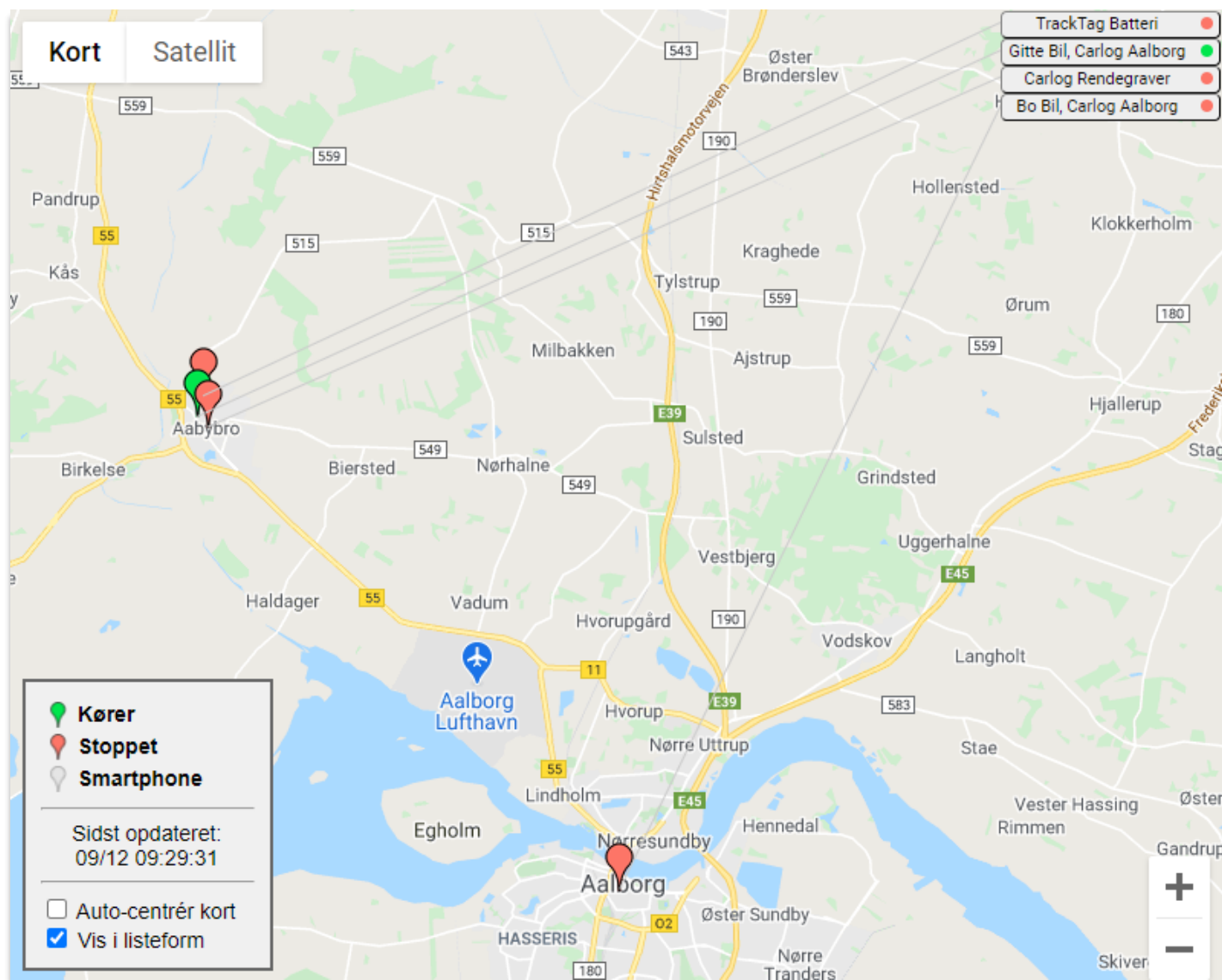


Åbner dette kort ikke op i et nyt vindue, kan det være, at din webbrowser skal indstilles rigtigt, før det virker. I nærheden af adressebaren foroven vil du muligvis kunne se, at din webbrowser har blokeret et såkaldt popup-vindue. Her skal du trykke og vælge at tillade disse, hvorefter du genindlæser siden ved enten at trykke F5 eller klikke på 'Se biler' igen.

Her kan du se alle de valgte biler og brugere. Ud for hver markør er der angivet navnet på bilen eller brugeren, og du kan se, om den kører eller holder stille. Kørsel og parkering markeres med hhv. grøn eller rød farve på kortmarkøren.

3.8.1 Vis kort i listeform og Auto-centré

Ønsker du et bedre overblik, hvis der er mange biler på kortet, kan du sætte flueben i "Vis i listeform", hvorefter kortvisningen ser således ud:



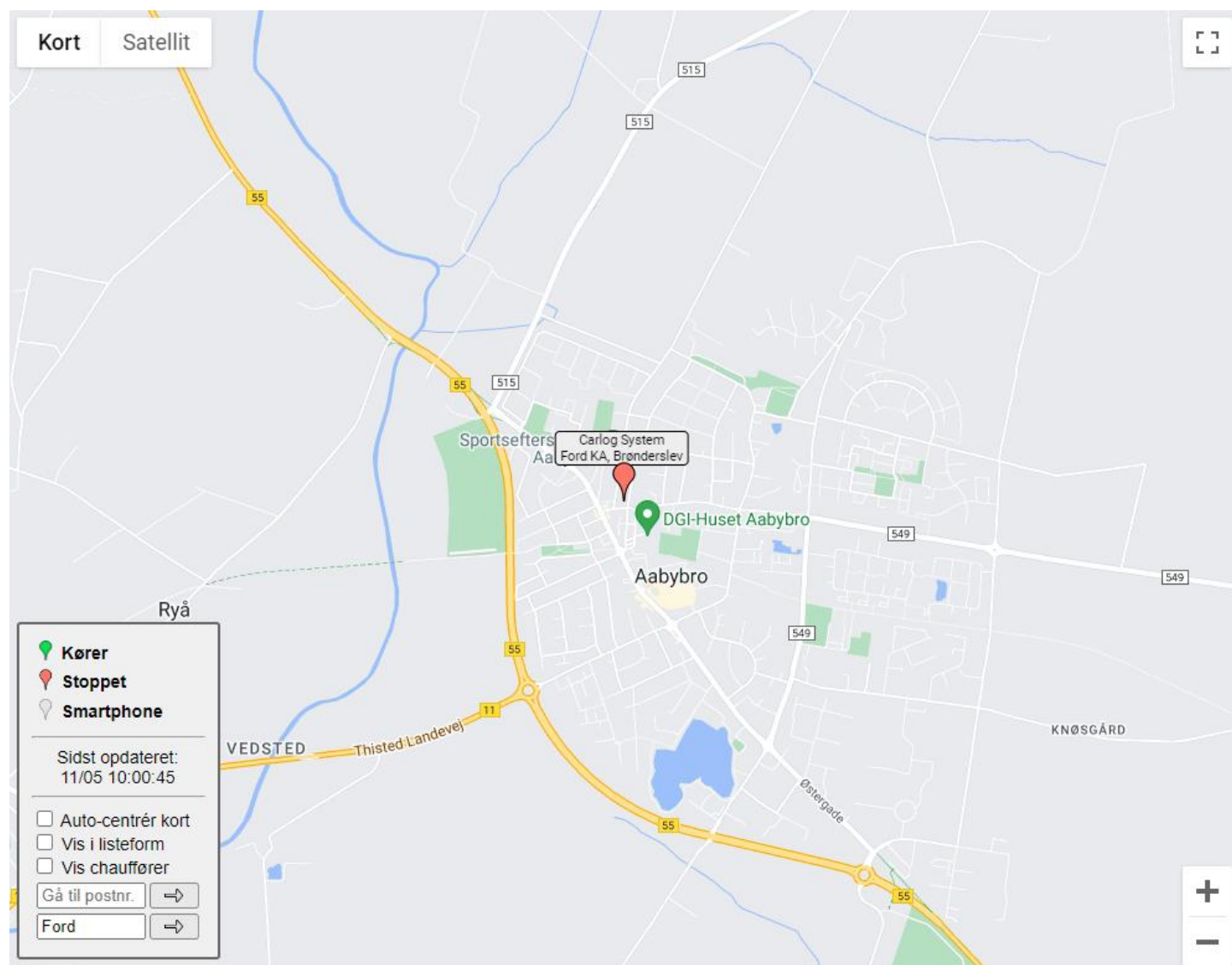
Hold musen hen over navnene oppe i hjørnet for at se, hvor de befinder sig. Her vil navnet og stregen hen til bilen/brugeren lyse grøn.

Prikkerne oppe ved navnene giver desuden et nemt overblik over, hvem der kører eller holder stille.

Funktionen "Auto-centré kort" sørger for, at kortet hele tiden har alle biler i billedet, hvilket er meget praktisk, hvis du fx har kortvisningen til at stå og køre over længere tid på en skærm.

3.8.2 Vis specifik bil, chauffør eller afdeling på kort

Det er nu muligt at søge på en specifik bil eller chauffør i feltet "Gå til bil", herefter vises den specifikke bil/chauffør og funktionen "Auto-centrért kort" sørger for, at bilen/chaufføren bliver i billedet, også under kørsel. Man kan desuden søge på, og vise, alle biler i en afdeling, ved at skrive afdelingens navn i søgefeltet "Gå til bil".

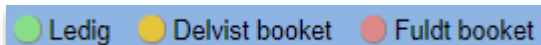


3.9 Booking



Med modulet Booking kan man bruge firmabilerne som booking-biler, hvor bilerne kan reserveres i et let og overskueligt system i både app og webplatform.

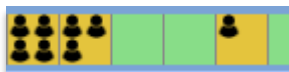
I ovenstående eksempel ser vi et firma, hvor der er valgt fire biler som booking-biler. Bilerne står på hver sin linje i listen, og til højre for hver bil vises, hvornår den pågældende bil er reserveret. De enkelte dage ved en bil er markeret efter følgende farvekoder:



Er der markeret med rød, betyder det dermed, at denne dag er fuldt booket. Man kan altid se, hvor lang tid den enkelte booking strækker sig over vha. de små pile i hjørnerne, der viser start og stop. På den måde kan man også adskille to flerdages-bookinger, der ligger lige op ad hinanden:



En booking, der kun strækker sig over en eller flere timer, markeres med et lille person-ikon samt gul baggrund:

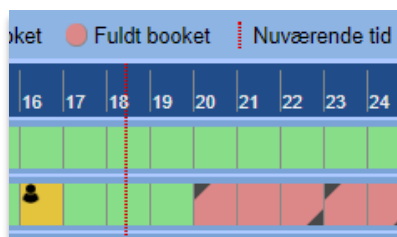



Det er altid muligt at holde musen hen over en booking for at se detaljer om den.

Ud over at man kan vælge tidsrum for visningen ved hjælp af filtrene i toppen, kan man også bladere frem og tilbage i kalenderen vha. pilene i venstre og højre side af datorækken:



Det nuværende tidspunkt vises altid med en stiplede rød tidslinje ned igennem kalenderen:



Trykker du på ikonet Historik  ud for det enkelte køretøj, kan du se en historik over, hvornår der er lavet bookinger, samt hvem de er lavet til, og hvem der har lavet dem:

Bookinghistorik for Bo Bil			
12-05-2022 08:28:09	Booking redigeret (bil/zone,,) (B: Bo Hansen)	Mark Michelsen (A)	
12-05-2022 08:22:42	Booking redigeret (bil/zone,,) (B: Bo Hansen)	Mark Michelsen (A)	
12-05-2022 08:22:37	Booking redigeret (bil/zone,,) (B: Bo Hansen)	Mark Michelsen (A)	
12-05-2022 08:22:23	Booking redigeret (bil/zone,,) (B: Bo Hansen)	Mark Michelsen (A)	
12-05-2022 08:22:03	Booking redigeret (bil/zone,,) (B: Bo Hansen)	Mark Michelsen (A)	
12-05-2022 08:04:38	Booking oprettet (B: Bo Hansen)	Mark Michelsen (A)	
11-05-2022 11:23:52	Booking redigeret () (B: Tom Hansen)	Mark Michelsen (A)	
11-05-2022 10:58:23	Booking redigeret (bil/zone,,) (B: Tom Hansen)	Mark Michelsen (A)	

I historikken ses bogstaverne A og B, og disse refererer til hhv. en administrator og en bruger. På denne måde ved man fx, om en booking er oprettet eller redigeret i websystemet af en administrator eller i appen af en bruger.

3.9.1 Valg og indstilling af biler til booking

Hvis du går ind under Indstillinger i menuen i venstre side, har du mulighed for at vælge, hvilke biler der skal kunne bruges som bookingbiler og hvilke brugere der må bruge bookingfunktionen. Dette kan kun ses og indstilles af superadministratorer.



Booking



Indstillinger

Bookingbiler og indstillinger

 Gem indstillinger

 Biler
  Brugere
  Indstillinger

Her kan du indstille, hvilke firmabiler der skal kunne bruges til booking.

Firma/afdeling	Bil	Reg.nr.	Bookingbil
Carlog System	Bo bil	DP 69084	<input checked="" type="checkbox"/>
Carlog System	Carlog Rendegraver	XX12384	<input checked="" type="checkbox"/>
Carlog System	Davids Cool Colt	DM 44558	<input checked="" type="checkbox"/>
Carlog System	Q5 Tom	DF 81 181	<input checked="" type="checkbox"/>
Carlog System	Toyota Aygo X	DV64827	<input checked="" type="checkbox"/>

Markér den enkelte bil med fluebenet til højre for at aktivere den som bookingbil. Herefter vil den fremgå på listen under Booking, hvor den kan reserveres.

På samme måde kan man markere hvilke brugere, der får vist og kan bruge 'Booking' knappen i 'Carlog Fleet+'-appen.


Booking


Indstillinger

Bookingbiler og indstillinger ?

✓ Gem indstillinger

Biler

Brugere

Indstillinger

Her kan du indstille, hvilke brugere der skal have adgang til at booke biler.

Firma/afdeling	ID	Navn	Tillad booking
Carlog System	33463	Bo Bil	<input type="checkbox"/>
Carlog System	12056	Bo Hansen	<input type="checkbox"/>
Carlog System	14986	Camilla Møller	<input type="checkbox"/>
Carlog System	39111	David Waltenburg	<input checked="" type="checkbox"/>
Carlog System	10060	Helle Hansen	<input type="checkbox"/>
Carlog System	21172	Jan Vestergaard	<input type="checkbox"/>
Carlog System	13960	Kjell Broström	<input type="checkbox"/>
Carlog System	38794	Lars Folke	<input type="checkbox"/>
Carlog System	35822	Lars Folke Brobak	<input checked="" type="checkbox"/>
Carlog System	35537	Lars Folke Brobak-1	<input checked="" type="checkbox"/>
Carlog System	31368	Mark 2	<input checked="" type="checkbox"/>
Carlog System	36883	Mark Xavier	<input type="checkbox"/>
Carlog System	27970	Michael Frank	<input type="checkbox"/>
Carlog System	10982	Palle Pedersen	<input type="checkbox"/>
Carlog System	14987	Sofie Jensen	<input type="checkbox"/>
Carlog System	39290	Test Persson	<input type="checkbox"/>
Carlog System	10008	Tom Hansen	<input checked="" type="checkbox"/>
Carlog System	39154	Troels Dalgård Danielsen	<input checked="" type="checkbox"/>

Under fanebladet Indstillinger er det muligt at indstille en besked, som brugere vil se på mobilen, når deres booking starter.

Husk at sætte flueben ved indstillingen for at aktivere den.

Biler	Brugere	Indstillinger
Besked til chauffør ved start i		
<i>Husk også at sætte flueben, når du indtaster overskrift og besked.</i>		
		<input checked="" type="checkbox"/>
		Overskrift til besked: <input type="text" value="Testbesked"/>
		Beskedtekst: <input type="text" value="Den her går ud til alle, der har booket en bil."/>
Send kalender-invitationer i		
<i>Med denne funktion slået til vil brugere modtage en kalender-invitation på mail, når en booking oprettes. Kalender-invitationen kan tilføjes i Outlook samt andre kalendersystemer.</i>		
		<input checked="" type="checkbox"/>

Sæt flueben ved 'Send kalender-invitationer' for at få en mail tilsendt med en kalender-invitation til bookingen, når den oprettes. Dette er specielt praktisk, hvis man bruger sin mobils kalender og har den modtagende mailadresse på mobilen.

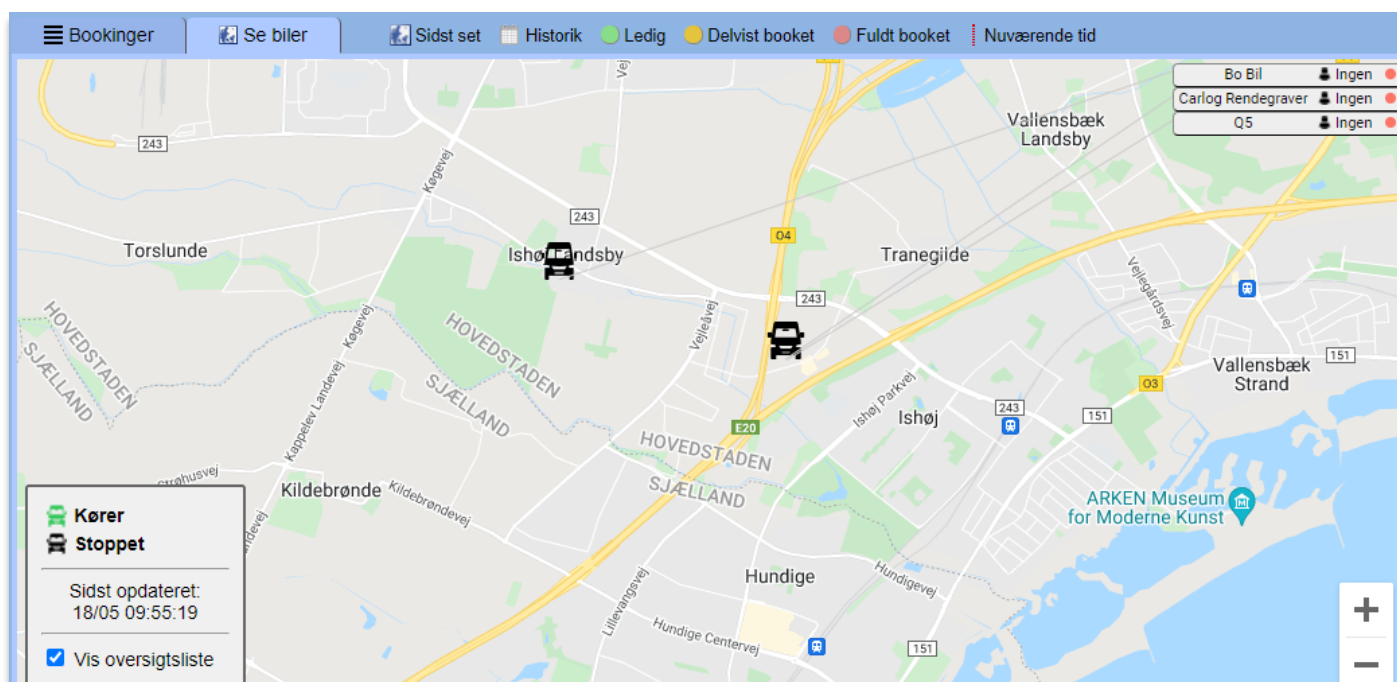
3.9.2 Kortvisning af bookingbiler

Her er vi tilbage på Booking-siden.

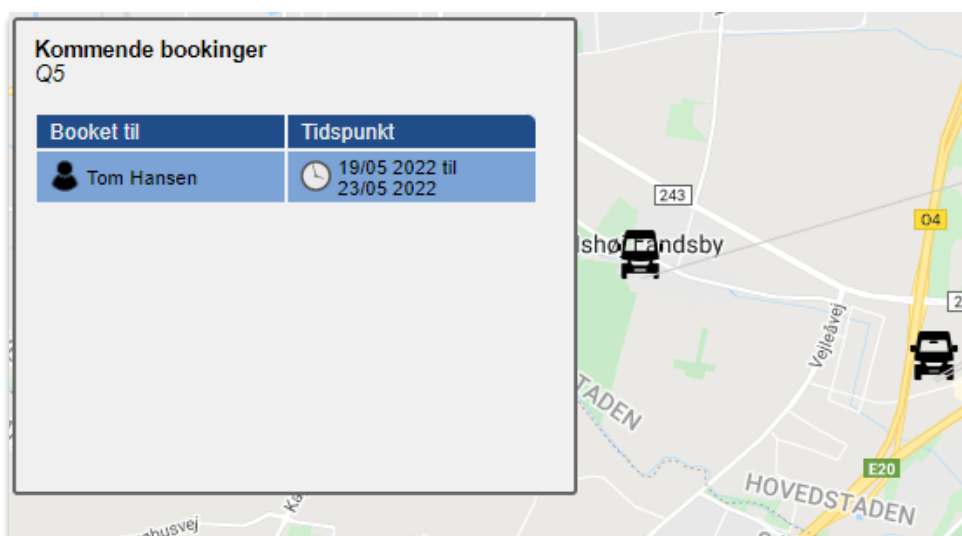
Vil du se en bestemt bookingbil på et kort, trykker du på kort-ikonet ud for bilen:



Alternativt kan du skifte til kortvisning ved at vælge fanebladet "Se biler":



Trykker du på en af bilerne, vil du kunne se de kommende bookinger i løbet af de næste par dage for denne bil:



Her kan du også redigere de enkelte bookinger ved at trykke på dem.

3.9.3 Filtrering af bookingliste

Under Booking er det muligt at filtrere listen over biler og bookinger ved at bruge valgmulighederne øverst. Ønskes det at filtrere på en bestemt kategori af biler, kan dette vælges under "Alle typer":

Alle typer

Alle typer

AUDI

Racerbiler

Radiobiler

Rendegravere

Seat

Køretøjets kategori

Dagligt tidsrum

Ønsker du eksempelvis kun at se bookinger for en bestemt bruger, er dette også muligt:

Søg:

Alle typer

Alle afdelinger

Tom Hansen (*)

Alle køretøjer

Nulstil

Vælg periode: Fra Til
Dagligt tidsrum: Fra Til
☒ Hverdage ☒ We

Opret booking

Bookinger

Se biler

Sidst set

Historik

Ledig

Delvist booket

Fuldt booket

Nuværende tid

Køretøj	Maj	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Bo Bil																									
Carlog Rendegraver																									
Q5																									

Bemærk her, at biler, hvor den valgte bruger ikke har nogen bookinger i perioden, vil ikke blive vist i listen. Har brugeren derimod enkelte bookinger på en bil, hvor en eller flere andre brugere også har bookinger i perioden, så bliver de andre brugeres bookinger markeret med grå eller sløret. Her ses et eksempel, hvor den valgte bruger kun har en enkelt af de viste bookinger, mens de andre bookinger tilhører andre brugere:

Maj	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Det er også muligt at begrænse visningen af bookinger til et bestemt tidsrum, og her markeres bookinger uden for dette tidsrum efter samme princip:

06-2022

Dagligt tidsrum: Fra Til

Sidst set

Historik

Ledig

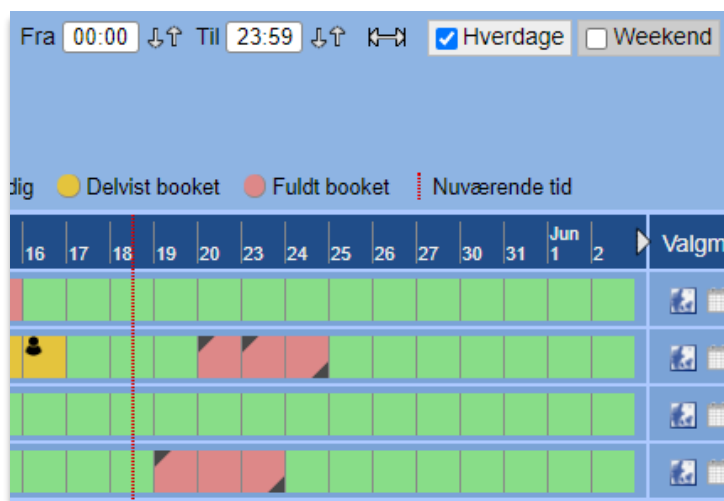
Delvist booket

Fuldt booket

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Bookinger, der bare delvist ligger inden for det valgte tidsrum, vil dog vises som normalt. Dette kan eksempelvis ses på de bookinger, der varer én eller flere dage.

Ønsker du kun at se hverdags- eller weekend-bookinger, kunne visningen se således ud:

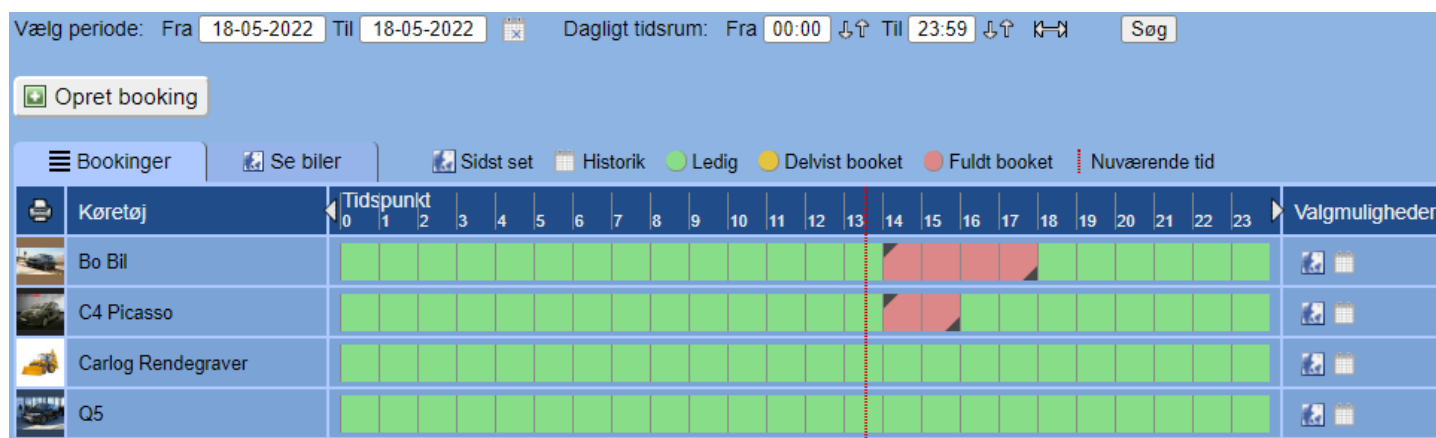


Bemærk her, at weekenddage som d. 21. og 22. maj samt d. 28. og 29. mangler i datorækken foroven. Starter en booking på en fredag og slutter på en lørdag, vil du dermed kun se starten af bookingen, som det også fremgår i eksemplet ovenfor (d. 20.-22. maj), hvor der kun vises startdagen d. 20. maj.

3.9.4 Skift mellem kalendervisning og enkelt dag

For nemmere at kunne styre og have overblik over timebookinger er det muligt at gå ned på dagsniveau for at se bookinger på en enkelt dag. Ønsker du at kigge nærmere på dags dato, kan du bare bruge følgende knap til højre for datovælgerne:

Herved skifter visningen til enkeltdags-visning:

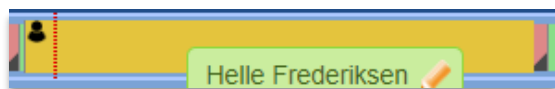


I dette eksempel ses to bookede biler med tidsrummene 14-18 og 14-16. Er der en heldagsbooking, vil en hel række være markeret med rød.

Bruger du de små hvide pile i hver side af timerækken, skifter du en enkelt dag frem eller tilbage.

For at gå tilbage til fuld kalendervisning igen trykker du på denne knap: 

Er du på kalendervisningen og i stedet ønsker at zoome ind på en bestemt dag, gøres dette ganske enkelt ved at højreklikke på den pågældende dag. Det er lige meget, hvilken linje du trykker på, da alle biler for denne dato vil blive vist.



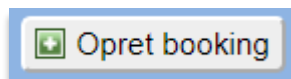
For at forlade dagsvisning og gå tilbage til kalendervisning kan du altid højreklikke et hvilket som helst sted i oversigten. På denne måde kræver det altid bare et højreklik at skifte mellem kalender- og dagsvisning.

3.9.5 Sådan opretter du en booking

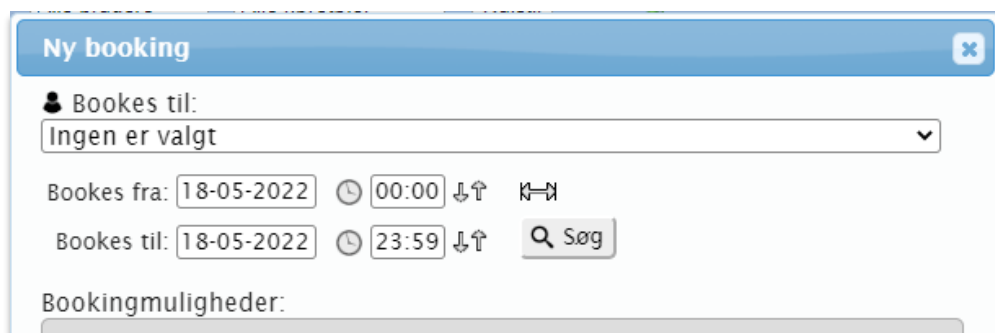
Der er flere måder at oprette en booking på:

1. Tryk på knappen "Opret booking".
2. Tryk på en ledig eller delvist ledig dag eller tidspunkt i kalenderen (grøn eller gul).
3. Hold musen nede og træk hen over en række dage eller timer (alt efter valgt visning).


1. Opret booking



Når du trykker på knappen, ser du følgende popup-vindue:



The screenshot shows a popup window titled "Ny booking" with a close button in the top right corner. Inside the window, there is a dropdown menu labeled "Bookes til:" with the text "Ingen er valgt". Below this, there are two rows of input fields. The first row is labeled "Bookes fra:" and contains a date field with "18-05-2022", a clock icon, a time field with "00:00", and a double-headed arrow icon. The second row is labeled "Bookes til:" and contains a date field with "18-05-2022", a clock icon, a time field with "23:59", and a "Søg" button. At the bottom of the window, there is a section labeled "Bookingmuligheder:".

Her vælger du først, hvem der skal bookes en bil til, hvorefter du vælger det ønskede tidsrum for bookingen. Er der tale om en éndags-booking, vælger du samme fra- og til-dato samt tjekker, at tidsrummet er indstillet til 00:00-23:59, hvilket det er som standard. Har du ændret tidsrummet, men gerne vil have det indstillet til at dække hele dagen igen, kan du altid bruge knappen  til at vælge dette.





Når du har valgt det ønskede tidsrum, trykker du Søg, hvorefter der under Bookingmuligheder fremkommer resultater, der matcher dit bookingbehov:

Bookes til: Kjell Broström (13960) ▼

Bookes fra: 25-05-2022

Bookes til: 27-05-2022

Bookingmuligheder:

	Booking af en enkelt bil: 25/5 - 27/5 C4 Picasso (AB12345)	<input type="button" value="Book"/>
	Booking af en enkelt bil: 25/5 - 27/5 Carlog Rendegraver (XX 11 222)	<input type="button" value="Book"/>
	Booking af en enkelt bil: 25/5 - 27/5 Bo Bil (CX 81668)	<input type="button" value="Book"/>
	Booking af en enkelt bil: 25/5 - 27/5 Q5 (DF 81 181)	<input type="button" value="Book"/>

Søges der derimod i en periode, hvor der ikke findes en enkelt bil, der kan dække hele den valgte periode, vil søgesystemet i stedet foreslå en kombination af to eller flere biler, der til sammen opfylder behovet. Dette ses i eksemplet nedenfor:

booket : Nuværende tid

19	20	21	22	23	24	25	26
Green	Green	Green	Green	Green	Red	Red	Red
Green	Green	Green	Green	Green	Red	Red	Red
Green	Green	Green	Green	Green	Red	Red	Red
Green	Green	Green	Green	Green	Red	Red	Red

Bookes til: Ole Østergaard (10009)

Bookes fra: 23-05-2022

Bookes til: 25-05-2022

Bookingmuligheder:



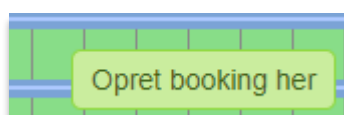
Skift af bil i perioden:

23/5	Bo Bil (CX 81668)
24/5 - 25/5	Q5 (DF 81 181)

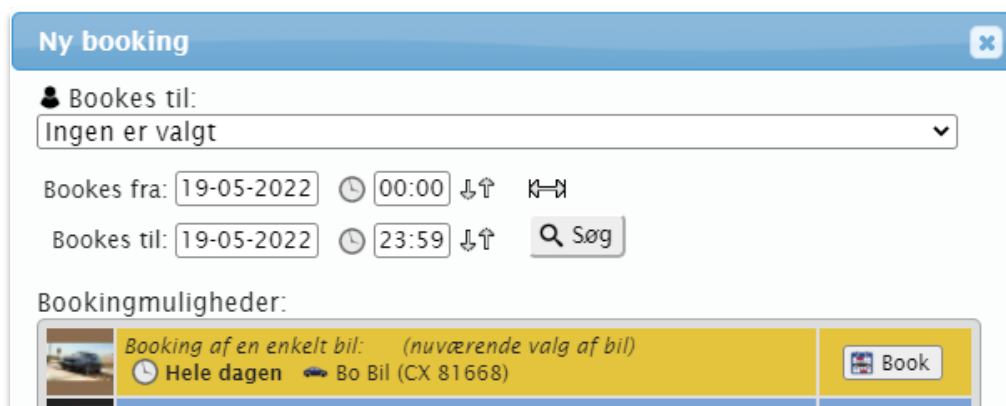
Når du har fundet dit ønskede bookingforslag, trykker du på "Book" ud for dette, hvorefter bookingen registreres i systemet.

Brugerens Carlog-app (Fleet+) vil give direkte besked til brugeren, når bookingen oprettes. Heri vises køretøjets registreringsnummer og det bookedte tidsrum. Brugeren vil i øvrigt også modtage en SMS 15 minutter før bookingens start, hvori der findes et link til bilens aktuelle position. Hver gang der trykkes på linket, vises en opdateret position på køretøjet, så det kan bruges hele vejen frem til bookingens start.

2. Booking ved tryk i kalenderen



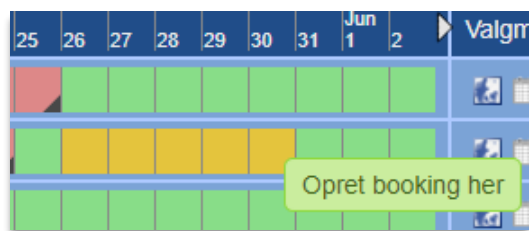
Her trykker du som sagt enten på en helt ledig grøn tidsblok eller en gul blok, der kun er delvist booket, hvorefter præcis samme bookingvindue som før popper op.



Her er der dog som standard valgt den bil og det tidspunkt, som du har trykket på, så du bare skal vælge en bruger og trykke "Book" for at færdiggøre bookingen.

3. Booking ved markering af et tidsrum

Her markerer du et tidsrum, du vil booke, ved at holde musen inde på dit starttidspunkt, hvorefter du trækker musen hen til det ønskede sluttidspunkt. Det valgte markeres midlertidigt med gul farve.



Når du slipper museknappen, popper det velkendte bookingvindue op, hvori der er valgt dit tidsrum og køretøj.



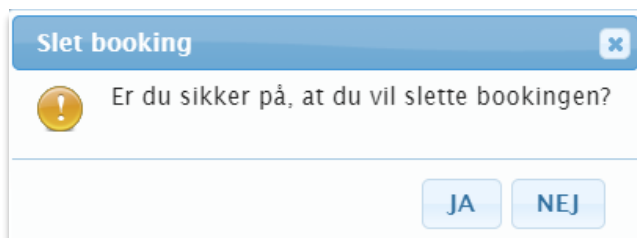
Så skal der bare vælges en bruger og trykkes "Book", og så er bookingen klar.

3.9.6 Redigering eller sletning af en booking

Du kan redigere en booking i kalenderen ved at trykke på den. Alternativt kan du holde musen hen over bookingen og trykke på blyant-ikonet:



Samme sted finder du også ikonet med det røde kryds, som selvfølgelig bruges til at slette bookingen.

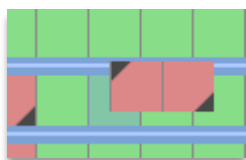


Vælger du at redigere bookingen, kommer det sædvanlige bookingvindue frem, hvor du så kan skifte bruger eller ændre tidsrum og bil:



Når du har ændret tidsrum, skal du trykke "Søg" og derefter "Book" igen for at bekræfte ændringen. Er den nuværende bil ikke ledig i det nye tidsrum, vil der vises andre forslag, som der kan ombookes til i stedet.

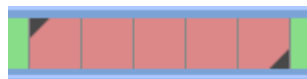
En anden smart måde at redigere eller ombooke på er ved at trække en booking fra ét sted i kalenderen til et andet sted. Dette gøres ved at holde museknappen inde på den pågældende booking, hvorefter den trækkes hen til en anden ledig blok i kalenderen.



Den mørkegrønne farve indikerer det sted, hvor du vil placere bookingen. Dvs. starten af bookingen vil ligge det sted, hvor du slipper bookingen. Timebookinger kan flyttes på præcis samme måde ved at trække de små person-ikoner.



Bookinger markeret med rød kan også forlænges enten fra venstre eller højre side ved at trække i pilene i hjørnerne. Her trækker man en gul markering ud i siden, og når man slipper knappen, forlænges bookingen med det markerede tidsrum:



3.9.7 Sådan markerer du, at en bookingbil er til service

For at forhindre at en bil bliver booket i en periode, hvor den er til service, kan man markere dette, så den gøres passiv, indtil den meldes ude af service igen. Start med at trykke på bilen ude til venstre for bookingkalenderen, hvorefter du kommer til Carlogs standard bilredigering.

Redigering af køretøj

Tilbage til booking

Stamdata
Flytning af køretøj
Noter
Service
Forbrug
Indstillinger

Afdeling:

Navn:

Registreringsnr.:

Serienr.:

GSM-nr.:

Start kmstand:

Tidszone:

Kategori:

Advisering ved tabt signal: ☐



✖ Slet billede

Tryk på fanebladet "Service".

Stamdata
Flytning af køretøj
Noter
Service
Forbrug
Indstillinger

Nuværende km.stand:

Advisering ved km.stand: ☐ Gentag ✖

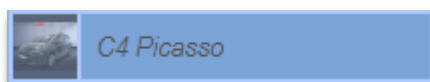
Sidste service: ☐ Bilen er til service

Servicehistorik:

Tidspunkt	Kommentar	Tilføjet af
Ingen historik.		

Sæt flueben ved "Bilen er til service". Der skal ikke indsættes datoer eller andet her.

Tryk til sidst på knappen "Gem" i højre side efterfulgt af et tryk på "Tilbage til booking". Nu kommer du tilbage til Booking-sektionen, hvor bilen vil være markeret passiv:




Forsøger man herefter at lave bookinger på denne bil, kommer følgende meddelelse:



Inden du melder en bil til service, så husk at tjekke, om der allerede er lavet bookinger i den periode, hvor I regner med, at bilen skal være til service. Er dette tilfældet, så kan I slette de pågældende bookinger inden service-registreringen.

3.9.8 Udskrift af bookingliste

Det er muligt at få en udskriftsversion af listen over bookinger. For at udskrive listen bruger du printer-ikonet  , hvorefter du får en udskrift i stil med denne:



Her ser du de valgte filter-kriterier og perioden i toppen samt det samlede antal bookinger, der er vist på udskriften. Den grafiske visning er lidt anderledes i udskriftsversionen for at spare på printerfarve.

Bemærk, at der ved udskrift i liggende format er plads til en kalenderperiode på mellem 30 og 40 dage, alt efter hvor meget navnene på bilerne fylder. En god tommelfingerregel er kun at lave udskrifter for max en måned ad gangen.

3.10 Se ruter



I dette modul kan man som administrator se ruter for hvilken som helst bruger i hele firmaet.

Vælg den administrator, som brugeren tilhører.

Administrator: Tom Hansen

Vælg herefter brugeren

Brugere: Vælg bruger

Vælg til sidst den periode, du ønsker at se:

Fra: 01-12-2020 Til: 15-12-2020 Søg på dato

Klik på **Søg på dato** for at se brugerens ruter.

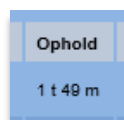
Her ses brugerens ruter for den valgte periode:

Kort	Type	Fra	Til	Start	Stop	Ophold	Bil	Kørselstype	Kørselsformål	Sagsnr.	Km	Valg
		DGI Huset Aabybro Jens Møllersvej 3 9440 Aabybro	Hjem Kærvej 39 9440 Aabybro	01/02/20 13.23	01/02/20 13.27		UB 89 443	Erhverv	mangler		0.9	
		Hjem Kærvej 39 9440 Aabybro	Carlog System Aabybro Centret 13 9440 Aabybro	03/02/20 07.03	03/02/20 07.07	2 t 53 m	UB 89 443	Kursus HØJ	mangler		1.5	
		Carlog System Aabybro Centret 13 9440 Aabybro	Bedstefar Stendysen 14 9440 Aabybro	03/02/20 10.01	03/02/20 10.03	0 t 57 m	UB 89 443	Erhverv	mangler		0.7	
		Bedstefar Stendysen 14 9440 Aabybro	ALDI Aabybro Vestergade 2 9440 Aabybro	03/02/20 11.00	03/02/20 11.03	0 t 2 m	UB 89 443	Erhverv	mangler		0.8	
		ALDI Aabybro Vestergade 2 9440 Aabybro	Carlog System Aabybro Centret 13 9440 Aabybro	03/02/20 11.05	03/02/20 11.09	4 t 51 m	UB 89 443	Erhverv	mangler		0.8	
		Carlog System Aabybro Centret 13 9440 Aabybro	Østergade 19 9440 Aabybro	03/02/20 16.01	03/02/20 16.03	0 t 4 m	UB 89 443	Erhverv	mangler		0.6	

På oversigten her kan du se, hvor og hvornår ruten er påbegyndt, samt hvor og hvornår den er afsluttet.

Det er også muligt at se, hvor længe en bruger har opholdt sig på en given adresse.

Det vil fremgå under kolonnen 'Ophold':

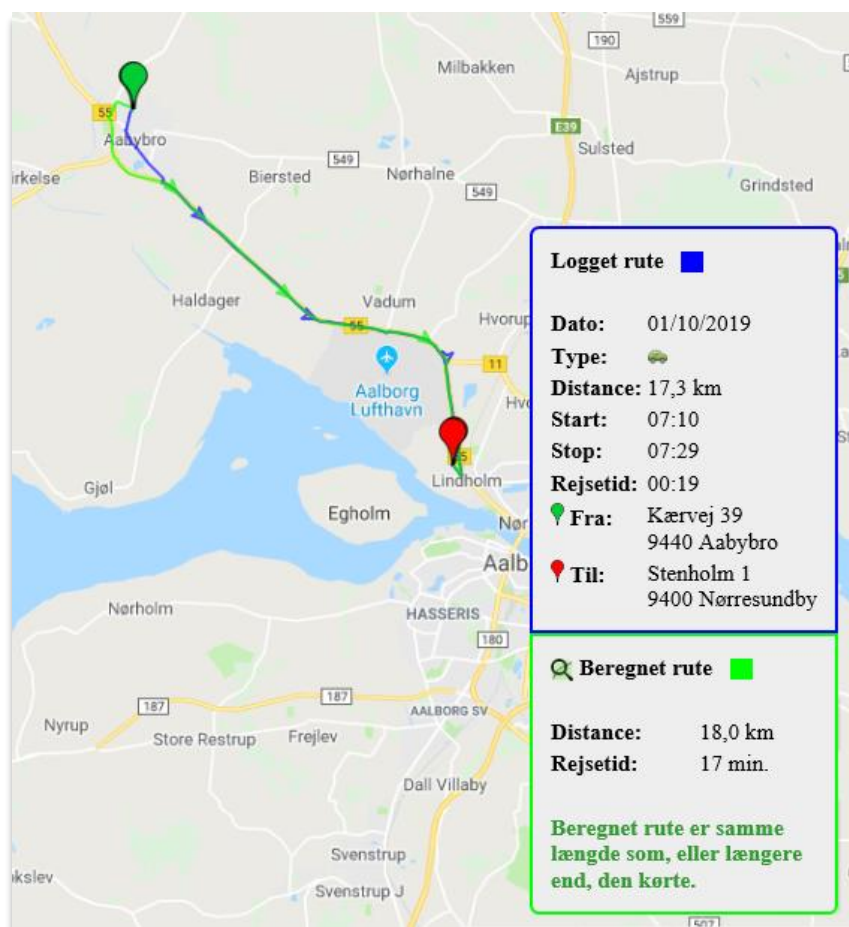


Det vil også fremgå, hvilken bil der er kørt i, samt hvilken kørselstype og hvilket kørselsformål der er anvendt. Har brugeren tilføjet et sagsnummer, vil det desuden vises på oversigten.

I bunden af listen kan man aflæse, hvor mange kilometer der er kørt. Ønsker man at sammenligne en logget rute med en beregnet rute, gøres det ved at klikke på den grønne lup:



På kortet herunder kan du se den loggede og den beregnede rute:




Hver rute er optegnet med hver deres farve, hhv. blå og grøn. Det ses på kortet, hvor de to ruter evt. afviger fra hinanden, og om brugeren har valgt den korteste rute.

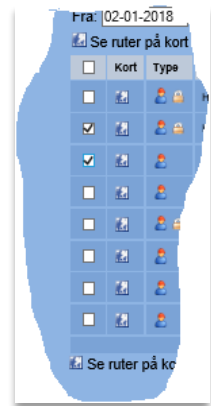
Man kan i infoboksene se den beregnede og loggede distance samt rejsetid.

3.10.1 Se brugerens rute på et kort

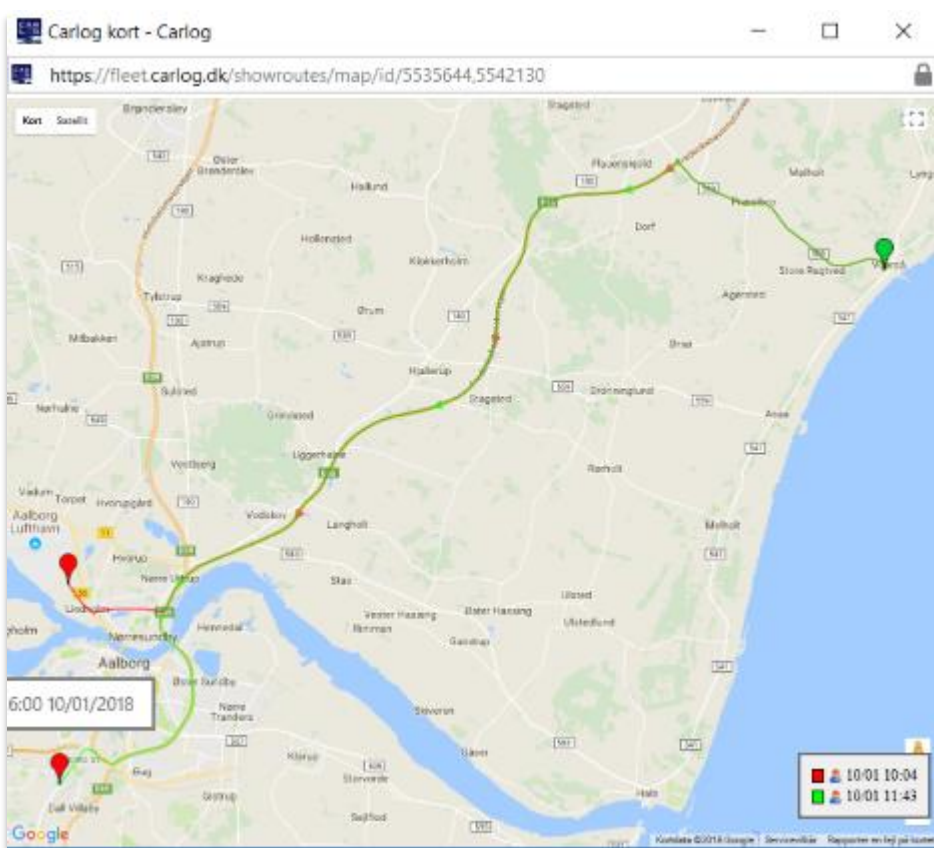
Klik på ikonet med et kort på: 

Ønsker du at se flere ruter på samme kort, markeres de ønskede ruter:

Klik herefter på: **Se ruter på kort:** 



Her ses flere ruter på et kort, hvor ruterne er opdelt i forskellige farver:



Kør musen over på den røde rute og du vil få vist dato og tid

12:26:00 10/01/2018

Kør musen over på den grønne rute og du vil få vist dato og tid

10:43:00 10/01/2018

Klik på den røde eller grønne markering på kortet, og tekstboksen oplyser adressen på positionen.

3.11 Biler



I dette modul kan man redigere oplysningerne for de firmabiler, der har monteret en Plug 'N' Log fra Carlog System. Det er også muligt at udlåne en bil til fx en kollega. Derudover kan du også søge på specifikke adressebesøg eller finde den nærmeste bil. Det er også under Biler, at du administrerer firmaets delebiler.

Yderligere funktioner under bilredigering omfatter:

- Indstilling af advisering (besked om tabt signal til bil eller om en nået grænse for km eller driftstimer)
- Flytning af køretøjet fra ét firma til et andet firma eller underfirma
- Valgfri noter (info eller kommentarer) til den enkelte bil
- Overblik over servicehistorik samt indstilling af serviceintervaller
- Tilknytning af tankkort og overblik over tankninger samt forbrug
- Indstilling af notifikationer, herunder besked om kørsel uden for normal arbejdstid
- Administration af jeres GPS-bokse (flytning, tilføjelse og deaktivering)

Du kan læse mere om løsningen Plug 'N' Log på www.carlog.dk.

Alle firmaets administratorer har med få klik et overblik over alle kørte kilometer i firmaets biler. Det er muligt at se de enkelte bilers ruter på et kort eller printe en rapport for en given periode.

Biler

Bilansvarlig: Tom Hansen
tom@carlog.dk
22221219

Udlån Opret kategori Vis: Alle kategorier

Aktive Inaktive Ledige bokse Rapport Indstillinger

Firma	Afdeling	Navn	Reg. nr.	Km. stand	Box	Sidste position	Udlånt til	Reg. chauffør	Valg	Se ruter	Hændelser
Carlog System	Carlog Aalborg	Bo Bil	CX 81668	146058,3		16-08-2022 10:51					
Carlog System		Carlog Rendegraver	XX 11 222	9381,5		16-08-2022 10:51					
Carlog System		Ford KA	BG 65 250	175156,1		16-08-2022 10:51					
Carlog System		Marks bil	AB12345	3167,1	81	16-08-2022 10:51					
Carlog System		Plug N Log 3	CD 45678	127,4		16-08-2022 10:51					
Carlog System	Carlog Aabybro	Q5	DF 81 181	24364,0		16-08-2022 10:51					
Carlog System		Toms Audi		1816,6	181	12-08-2022 13:11					

3.11.1 Udlån bil

Ønsker du at udlåne en bil, gøres dette også under fanen 'Biler'.



Her er det muligt at udlåne en eller flere biler.

Biler

Bilansvarlig:
Tom Hansen
tom@carlog.dk
22221219

Udlån

Tryk på 'Udlån' og vælg, hvilken bil der skal udlånes og til hvilken person/bruger.

Man kan udlåne på to måder:

1. Udlån til en bruger som man allerede har i systemet (Carlog ID).
2. Udlån til en ekstern person hvor man taster personens navn manuelt.

Metode 2 bruges fx, hvis man udlåner biler til rigtig mange personer, som man ikke vil eller kan have oprettet i Carlog-systemet.

Sidste position | Udlånt til | Valg | Se ruter

Udlån af bil

Bil der udlånes:

Ingen er valgt

Udlånes til bruger:

Ingen er valgt

Udlånes til anden person (ikke bruger):

Sagsnummer / reference:

Udlån bil

Fortryd

Det er muligt at søge på en specifik bil og specifik bruger. Derudover kan du også vælge både bil og bruger i dropdown-funktionen.

Sidste position Udlånt til Valg Se ruter

Udlån af bil [X]

Bil der udlånes:

Ingen er valgt

Ingen er valgt

Carlog System

Audi Q7 (ZX 41 123)

Bo Bil (BT 75362)

Carlog Rendegraver

Gitte Bil (CB 36769)

Mark Michelsen (HG30956)

Seat Altea (UB 89 443)

TrackTag Batteri

Udlån bil Fortryd

Når du har valgt bil og bruger, er det muligt at skrive et evt. sagsnummer eller reference ind i systemet. På den måde kan man let holde styr på, hvilket formål bilen har været udlånt til.

Sidste position Udlånt til Valg Se ruter

Udlån af bil [X]

Bil der udlånes:

Mark Michelsen (HG30956)

Udlånes til bruger:

Bo Hansen (12056)


Udlånes til anden person (ikke bruger):

Sagsnummer / reference:

Udlån bil Fortryd

Husk at afslutte med at trykke på 'Udlån bil'. Det vil nu fremgå af listen, til hvilken bruger/person bilen er udlånt. Bilen vil nu være udlånt, indtil udlånsperioden afsluttes.

Hovedafdelingen	Mark Michelsen	HG30956	3,0	352093081892100	29-01-2020 10:38	Bo Hansen
-----------------	----------------	---------	-----	-----------------	------------------	-----------

For at afslutte en udlånsperiode trykker du på brugerens navn ud for den enkelte bil. 

04052193 11-11-2020 09:07

82107680 11-11-2020 09:07

81

12

Afslut udlån af bil ✕

Er du sikker på, at du vil afslutte udlånet af bilen "Mark Michelsen"?

Afslut udlån
Fortryd

Hér kan du afslutte en udlånsperiode ved at klikke på 'Afslut udlån'. Bilen er herefter ikke længere udlånt og er nu klar til at blive udlånt igen.

Når en bil har været udlånt, er det muligt at redigere i informationerne for de kørte ruter. På billedet nedenfor ses, hvem der har været chauffør på de forskellige ruter. I dette tilfælde er der også angivet sagsnummer.

Fra: 25-10-2020 Til: 25-11-2020 Søg på dato

Se ruter på kort Eksporter til PDF Eksporter til Excel

<input type="checkbox"/>	Kort	Fra	Til	Start	Stop	Køretid	Ophold	Km.	Km stand	Sagsnr.	Chauffør	Valg
<input type="checkbox"/>		Kærvej 39 9440 Aabybro	Østergade 50 9440 Aabybro	25/10/20 08:49	25/10/20 08:52	0 t 2 m	0 t 8 m	1,4	26195,0	SA4114 - REF12	Emma Chauffør test 2	
<input type="checkbox"/>		Østergade 50 9440 Aabybro	Aalborgvej 90 9492 Blokhus	25/10/20 09:00	25/10/20 09:15	0 t 14 m	1 t 49 m	16,0	26211,0	SA4114 - REF12	Emma Chauffør test 2	
<input type="checkbox"/>		Aalborgvej 90 9492 Blokhus	Kærvej 48 9440 Aabybro	25/10/20 11:04	25/10/20 11:16	0 t 12 m	0 t 27 m	15,1	26226,1	SA4114 - REF12	Emma Chauffør test 2	
<input type="checkbox"/>		Kærvej 48 9440 Aabybro	Kærvej 39 9440 Aabybro	25/10/20 11:44	25/10/20 12:00	0 t 15 m	1 t 26 m	8,5	26234,6	SA4114 - REF12	Emma Chauffør test 2	
<input type="checkbox"/>		Kærvej 39 9440 Aabybro	Jens Møllersvej 8 9440 Aabybro	25/10/20 12:00	25/10/20 12:00	0 t 2 m	0 t 14 m	0,9	26235,5	SA4114 - REF12	Emma Chauffør test 2	

Ud for hver rute er det muligt at redigere info om ruten ved at trykke på blyanten:

Efterfølgende ses dette vindue, og her kan du redigere de ønskede informationer:

Redigér rute ✕

Sagsnr.:

Chauffør

Vælg bruger:

Skriv navn:

Gem
Fortryd

Husk at afslutte med at trykke på 'Gem', når du har redigeret de ønskede informationer på hver enkelt rute.

Opret kategori

Her kan du oprette kategorier for køretøjer, der senere kan anvendes til sortering

Inaktive biler

Her ses en oversigt over inaktive biler i firmaet.

3.11.2 Administration af ledige bokse

På hovedsiden for Biler finder du fanebladet "Ledige bokse":

Serienr.	GSM-nr.	Type	Valg
359633102954661	30847936		

Boksene, der ligger her, kan både være Plug 'N' Log, GPS Standard eller andet. Har I fået GPS-bokse tilsendt fra Carlog, hvor de ikke er registreret til bestemte brugere eller biler, vil de kunne findes under dette faneblad, hvorfra de kan tilknyttes det, der er behov for. Der kan også være tale om, at I har haft bokse tilknyttet til en bruger eller bil, hvorefter denne boks skal bruges til et nyt formål.

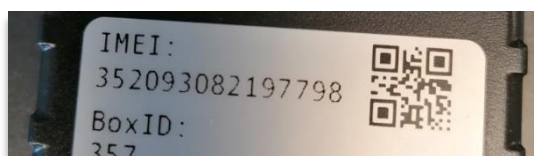
Der findes to muligheder ud for hver boks i listen:

1. Tilknyt boksen til en af firmaets medarbejdere/brugere.
2. Tilknyt boksen til ny firmabil.



Hver boks kan genkendes på sit serienummer, som selvfølgelig både kan findes i listen og på selve boksen:

Serienr.
359633102954661



Tilknyt boks til medarbejder/bruger

Når du trykker på bruger-knappen ud for en boks, bliver du bedt om at vælge en bruger, som boksen skal tilknyttes:



359633102954661 30847936

Tilknyt boks til bruger

Vælg brugeren, som boksen skal tilknyttes:

Kjell Broström (13960)

Tilknyt Fortryd

Her skal det bemærkes, at brugeren skal være oprettet hos jer i forvejen, før der kan tilknyttes en boks. Brugeren kan ikke oprettes samtidig. Når boksen så er tilknyttet og sat i brugerens bil, vil den efter en enkelt køretur begynde at logge brugerens kørsel ind på profilen.

Ønsker I på et senere tidspunkt at fjerne boksen fra brugeren igen, skal du redigere brugerens profil fra Bruger-siden, hvorved du finder følgende valgmulighed:



Boks tilknyttet: 359633102954661

Boks tilknyttet: Ingen

Fjern boksen ved at vælge "Ingen" i dropdown-vælgeren og trykke "Gem". Herefter vil boksen være frakoblet, og den vil være at finde igen under Biler og fanebladet "Ledige bokse".

Bemærk, at kørslen, som boksen har logget på brugerens profil, fortsat vil ligge under profilen, så de loggede ruter forsvinder ikke ved, at man fjerner boksen.

Tilknyt boks til ny firmabil

Når man tilknytter en boks til en firmabil, er det vigtigt at huske, at firmabilen ikke må eksistere i listen over køretøjer. Her opretter man altid en ny firmabil samtidig med tilknytningen af en boks. Derfor skal man også indtaste et par oplysninger om den nye bil, når man trykker for at tilknytte en boks som firmabil:

Tilknyt boks til ny firmabil

Navn på bil:

Afdeling:

Reg.nr.:

Km.stand:

Øvrige indstillinger kan redigeres i bilen efterfølgende.

Opret

Fortryd

Indtast navn, evt. afdeling (valgfrit), registreringsnummer på bilen samt nuværende kilometerstand i bilen og tryk "Opret". Herefter vil den nye firmabil fremgå på Biler-siden under fanebladet "Aktive", og den vil begynde at logge, efter boksen er installeret i bilen, og bilen har kørt en rute eller to.

Aktive	Inaktive	Ledige bokse	Rapport	Indstillinger			
Firma	Afdeling	Navn	Reg.nr.	Km.stand		Serienr.	Box
Carlog System	Carlog Aalborg	Bo Bil	CX 81668	146108,3		354017114332402	
Carlog System		Carlog Rendegraver	XX 11 222	9384,9		357544376857740	
Carlog System		Ford KA	BG 65 250	175156,1		354017114371368	
Carlog System		Kjells Firmabil	FG 98765	20000,0		359633102954661	

Som det også er nævnt tidligere, kan man afregistrere en boks fra en firmabil igen ved at gå til siden Biler og trykke på bilen, så man redigerer denne. Herunder finder du knappen til højre for feltet med "Serienr." og trykker på den:

Serienr.:

359633102954661

tilknytte et billede

Start kmstand:

Tidszone:

Kategori:

Advisering ved tabt sign.

Sekundær advisering, n

Nuværende km.stand:

Email, kontakt:

Dagligt ruteudtræk:

Tid før ny rute:

Fjern boks fra køretøj

Er du sikker på, at du vil fjerne boksen fra dette køretøj?

OBS: Denne handling kan ikke fortrydes, men boksen vil blive frigivet, så den kan bruges i en anden bil. Når boksen er frigivet, vil historikken på det gamle køretøj kunne findes under fanebladet "Inaktive".

Fjern

Fortryd

Når boksen fjernes her, vil den gamle firmabils historik efterfølgende kunne findes under fanebladet "Inaktive" på siden Biler. Selve boksen vil som forventet være ledig nu og kan ses under fanebladet "Ledige bokse", hvorfra den kan tilknyttes et nyt formål.

103

3.11.3 Rapport

Med denne funktion kan du se en opgørelse over, hvor meget tid den enkelte bil bruger på hhv. kørsel, ophold på adresser samt den samlede aktivitet.

Vælg den ønskede tidsperiode og bil(er) herunder og tryk på "Vis aktivitet".

Aktive Inaktive Ledige bokse Rapport Områder Indstillinger

Med denne funktion kan du se en opgørelse over, hvor meget tid den enkelte bil bruger på hhv. kørsel, ophold på adresser samt den samlede aktivitet. Vælg den ønskede tidsperiode og bil(er) herunder og tryk på "Vis aktivitet".

Fra Til

<input type="checkbox"/>	Firma	Afdeling	Navn	Reg.nr.	Box
<input type="checkbox"/>	Carlog System	Carlog Aalborg	Bo bil	DP 69084	
<input type="checkbox"/>	Carlog System		Carlog Rendegraver	XX12384	
<input checked="" type="checkbox"/>	Carlog System		Davids Cool Colt	DM 44558	
<input checked="" type="checkbox"/>	Carlog System	Carlog Aabybro	Q5 Tom	DF 81 181	
<input type="checkbox"/>	Carlog System		Toyota Aygo X	DV64827	

Her ses en rapport for to biler. Tryk på 'Vælg biler' for at gå tilbage til forrige oversigt. Tryk på burgermenuen under Detaljer-kolonnen ud for en bil for at se bilens ruter i den valgte periode.

Fra Til

Firma	Afdeling	Navn	Reg.nr.	Box	Køretid	Ophold	Arbejdstid	Detaljer
Carlog System		Davids Cool Colt	DM 44558		16 t 17 m	48 t 10 m	64 t 27 m	
Carlog System	Carlog Aabybro	Q5 Tom	DF 81 181		11 t 18 m	71 t 8 m	82 t 26 m	

Hvis ruterne vises på denne vis, vil knappen 'Tilbage til rapport' vises, som fører en tilbage til den tilhørende rapport.

Ruter • Bil: Davids Cool Colt • Reg.nr.: DM 44558 • Afdeling:

Fra: Til: Chauffør:

3.11.4 Indstillinger

Nedenstående indstillinger er gældende for alle biler, medmindre der indstilles specifikt for de enkelte.

Biler

Bilansvarlig:
Mark Michelsen
mark@carlog.dk
61141323

Udlån

Opret kategori

Circle K import

Uno-X import

Aktive

Inaktive

Ledige bokse

Rapport

Indstillinger

Nedenstående indstillinger er gældende for alle biler, medmindre der indstilles specifikt for de enkelte.
Sektionen her er kun tilgængelig for superadministratorer.

Gem indstillinger

Advarsler og notifikationer

Advar ved brug af firmabiler uden for arbejdstiden

☐ Modtagers mobilnummer

Arbejdstiden indstilles herunder

Ugedage	Fra	Til	
Mandag:	06:00	18:00	
Tirsdag:	06:00	18:00	
Onsdag:	06:00	18:00	
Torsdag:	06:00	18:00	
Fredag:	06:00	18:00	
Lørdag:	00:00	00:00	
Søndag:	00:00	00:00	

Advarsel ved registrerede hændelser

Dette anvendes, hvis et køretøj kommer ud for en ulykke.
Det kan dog også ske, at der registreres en hændelse, hvis trackeren tages ud under kørslen.

Send mail til bilansvarlig ved hændelser

☐

Besked ved mistet signal

Her kan du overordnet indstille, hvorvidt og hvornår der skal gives besked, hvis vi mister kontakten til en af jeres GPS-bokse. Er dette indstillet individuelt på en bil, er det dog den indstilling, der anvendes i stedet.

Giv besked til bilansvarlig ved mistet forbindelse

1 time

Alarm ved kørsel uden for arbejdstid

Hvis man vil sikre sig, at firmabilerne ikke bliver kørt uden for arbejdstiden, kan man holde øje med dette ved at sætte en alarm. Dette gøres under menupunktet Biler og fanebladet Indstillinger, men kan kun ses og indstilles hvis man er superadministrator.

Under dette faneblad indstiller man alarm overordnet for alle firmabiler, således at der vil blive sendt SMS til det valgte mobilnummer, hvis en bil køres uden for det fastlagte tidsrum. Vælg selv

tidsrummene i ugekalenderen. Står der ingenting eller 00:00 på en dag (som det ses lørdag og søndag ovenfor), må bilen ikke bruges denne eller disse dage. Skal der stå samme tidsrum alle hverdagene, kan du nemt kopiere fra den ene dag til de andre ved at bruge Kopi-knapperne til højre.

Husk at gemme indstillingerne ved at trykke på knappen oppe i hjørnet.

Ønsker du at lave undtagelser for enkelte biler eller bare nøjes med kun at sætte alarm på nogle enkelte, kan du trykke på ikonet til notifikations-indstillinger, der ses ud for hver bil under Biler:



Man kan også gå ind under de alm. bil-indstillinger og vælge fanebladet Indstillinger. Ovenstående knap er bare en genvej hertil.

Redigering af køretøj: Q5 Tom (DF 81 181)

Stamdata

Flytning af køretøj

Noter

Service

Forbrug

Indstillinger

Nedenstående tilsidesætter de indstillinger, der måtte være lavet på firmaniveau.

Gem indstillinger

Sektionen her er kun tilgængelig for superadministratorer.

Indstilling af arbejdstid

Indstil standard arbejdstid

Når du har indstillet din standard arbejdstid for køretøjet, kan det bruges til styring af indstillingerne nedenfor.

Arbejdstiden indstilles herunder			
Ugedage	Fra	Til	
Mandag:	00:00	00:00	
Tirsdag:	00:00	00:00	
Onsdag:	00:00	00:00	
Torsdag:	00:00	00:00	
Fredag:	00:00	00:00	
Lørdag:	00:00	00:00	
Søndag:	00:00	00:00	

Advarsler og notifikationer

Modtager af advarsler og notifikationer

0

Advar ved brug af køretøjet uden for arbejdstiden

☐ Aktiveret

Giv besked til bilansvarlig, hvis der tankes/oplades over en bestemt mængde

55 liter eller kWh

Øvrige indstillinger

Skjul dette køretøj fra kortvisning

☐ Skjul altid
☐ Skjul kun uden for den valgte arbejdstid

Dette vil skjule visningen både i online-portalen og i appen.

Som det ses, er disse indstillinger næsten identiske med de overordnede firma-indstillinger. Forskellen er bare, at de her individuelle bil-indstillinger har forrang over firma-indstillingerne, og dermed vil disse indstillinger altid være de gældende, så man kan lave undtagelser på enkelte biler.

Køres en bil herefter fx kl. 21:15 om aftenen, vil det angivne mobilnummer modtage en SMS i stil med følgende:

Bilen Bo Bil (CX 81668) køres
lige nu uden for normal
tid. Denne besked kan ikke
besvares. Vh Carlog System.

Registrering af færdselsuheld

Har man fået denne funktion aktiveret i sin Carlog-konto, registreres alle hændelser på bilerne, der kunne indikere færdselsuheld. Disse kan findes under Biler, hvor man trykker på ikonet under kolonnen "Hændelser" ud for den bil, som man vil se registrerede hændelser for.

Biler

Bilansvarlig:

Tom Hansen

tom@carlog.dk

22221219

Udlån

Aktive

Inaktive

Indstillinger

Firma	Afdeling	Navn	Reg.nr.	Km.stand	Serienr.	Box	Sidste position	Udlånt til	Reg. chauffør	Valg	Se ruter	Hændelser
Carlog System	Carlog Aalborg	Bo Bil	CX 81668	104911,4	354017114332402		23-02-2022 12:35					
Carlog System		C4 Picasso	AB12345	12305,0	359633102954661		23-02-2022 12:35					
Carlog System		Carlog Rendegrave	XX 11 222	8667,5	357544376857740		23-02-2022 12:35					
Carlog System	Carlog Aabybro	Q5	DF 81 181	3153,6	352093082155325		23-02-2022 12:35					

Tryk på:



Herefter kommer du til en side, hvor du kan vælge ud fra de registrerede hændelser – hvilke der gerne skulle være så få af som muligt.

Hændelser for

Fra: 01-12-2021

Til: 23-02-2022

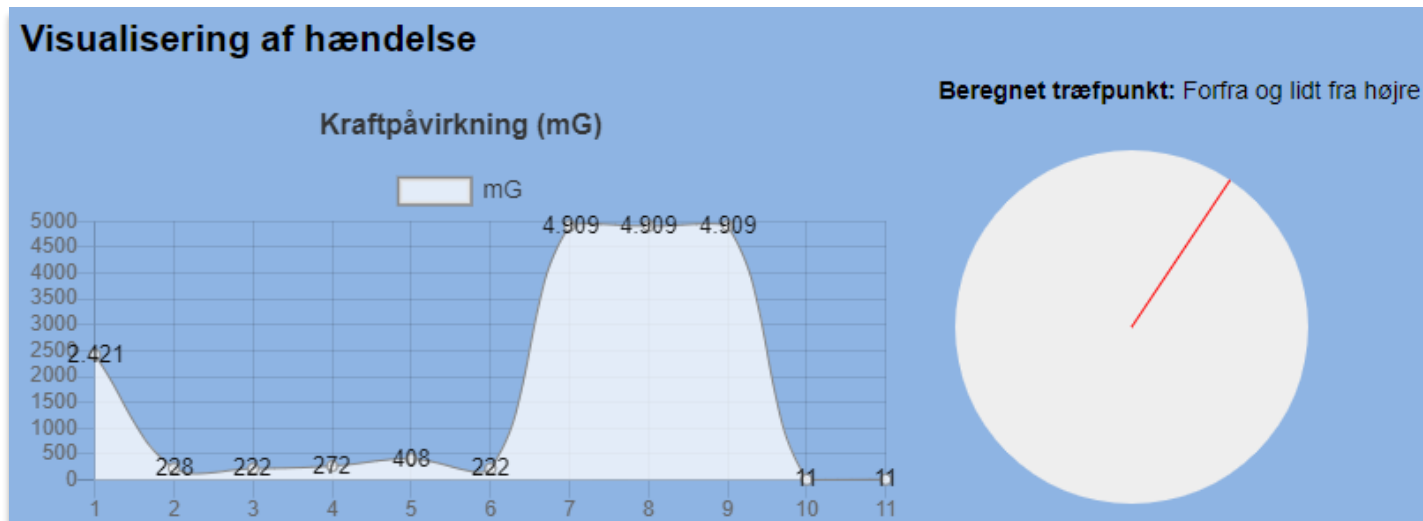
Søg

	Tidspunkt	Hastighed	Påvirkning	Chauffør
	27/12 2021 21:00	22 km/t	<div><div></div></div>	

I listen vises tidspunkt og hastighed, da hændelsen indtraf, og var der en chauffør registreret, vises denne også. Under Påvirkning vises en vurdering af ulykkens alvor. En grøn vurdering ville typisk ikke give nævneværdige skader på bilen. En gul vurdering indikerer, at bilen kan have fået mere omfattende skader, og en rød vurdering indikerer en mulig alvorlig ulykke.

OBS: Bemærk, at hændelser også kan blive registreret, hvis en Plug'N'Log-boks sidder et uhensigtsmæssigt sted og er bevægelig – eller hvis en boks simpelthen falder ud af stikket.

Når du trykker på hændelsen – enten i listen eller på kortet til højre – får du en visualisering af hændelsen, hvor du kan se detaljerede tal for kraftpåvirkning samt et kvalificeret gæt på det beregnede træfpunkt ved ulykken.



Under Biler og herunder fanebladet "Indstillinger" kan der sættes et flueben, så man modtager automatiske advarsler ved mulige færdselsuheld. Den hedder "Advarsel ved registrerede hændelser", og når du har slået dette til, vil firmaets bilansvarlige modtage en mail, lige så snart en bil registrerer en hændelse, der kunne indikere en ulykke.

Advarsel ved registrerede hændelser

Dette anvendes, hvis et køretøj kommer ud for en ulykke.
Det kan dog også ske, at der registreres en hændelse, hvis trackeren tages ud under kørslen.

Send mail til bilansvarlig ved hændelser ☒

Her ses et eksempel på en mail, som en administrator kunne få ifm. et biluheld:

Kære [navn],

Køretøjet [navn] har været ude for en mulig hændelse:

Tidspunkt: 25/02 2022 13:45:40
Hastighed: 39 km/t
Påvirkning: [bar]

Hændelsen kan være et uheld, men dette er dog ikke altid tilfældet. Undersøg derfor, om Carlog-boksen kan være faldet ud af stikket, eller om den sidder løst.

Med venlig hilsen

Carlog System
Kattedamsvej 9
9440 Aabybro

Besked ved mistet signal

Her kan du overordnet indstille, hvorvidt og hvornår der skal gives besked, hvis vi mister kontakten til en af jeres GPS-bokse. Sætter du et flueben her, får du en e-mail, hvis boksen tages ud af stikket i bilen, eller vi mister forbindelsen til din boks. Beskeden bliver sendt, når boksen ikke har fået strøm, eller vi ikke har haft forbindelse, i det antal timer du har valgt.

Besked ved mistet signal ⓘ
Her kan du overordnet indstille, hvorvidt og hvornår der skal gives besked, hvis vi mister kontakten til en af jeres GPS-bokse. Er du sætter et flueben her, får du en e-mail, hvis boksen tages ud af stikket i bilen, eller vi mister forbindelsen til din boks. Beskeden bliver sendt, når boksen ikke har fået strøm, eller vi ikke har haft forbindelse, i det antal timer du har valgt.
Giv besked til bilansvarlig ved mistet forbindelse

Slået fra

1 time
4 timer
8 timer
12 timer
16 timer (standard)
20 timer
24 timer

Slået fra ▼

Er dette indstillet individuelt på en bil, er det dog den indstilling, der anvendes i stedet (se billede herunder)

Redigering af køretøj: Q5 (DF 81 181) ⓘ

Stamdata

Flytning af køretøj

Noter

Service

Forbrug

Indstillinger

Afdeling: Carlog Aabybro

Navn: Q5

Aktiv: ☒

Registreringsnr.: DF 81 181

Serienr.: 352093082155325

Start kmstand: 0

Tidszone: (GMT+01:00) Copenhagen ▼

Kategori: AUDI ▼

Advisering ved tabt signal: ⓘ Efter 1 time ▼

Sekundær advisering, nr.: ⓘ

Nuværende km.stand: ⓘ 34859,8


Email, kontakt: ⓘ

Dagligt ruteudtræk: ⓘ ☐

Tid før ny rute: ⓘ 1 min ▼

Fix kunderadius: ⓘ 100 meter ▼

Gem



✖ Slet billede

Detaljer om køretøj

AUDI Q5 3,0 TDI 286 hk 210 kW 5-dørs Quattro S-tronic

Farve	Ikke angivet
Type	Personbil
Årgang	Ikke angivet
Drivkraft	Diesel
Leaset	27/01 2022 til 26/02 2025

Genindlæs data

3.11.5 Redigering af køretøj

Klik på blyanten ud for hver bil (eller bilens navn) for at redigere denne:

I dette vindue får du mulighed for at redigere bilens oplysninger:



Redigering af køretøj: Q5 (DF 81 181)

Stamdata

Flytning af køretøj

Noter

Service

Forbrug

Indstillinger

Afdeling:
Navn:
Aktiv:
Registreringsnr.:
Serienr.:
Start kmstand:
Tidszone:
Kategori:
Advisering ved tabt signal:
Sekundær advisering, nr.:
Nuværende km.stand:
Email, kontakt:
Dagligt ruteudtræk:
Tid før ny rute:
Fix kunderadius:

Carlog Aabybro

Q5

☒

DF 81 181

352093082155325

0

(GMT+01:00) Copenhagen

AUDI

Efter 1 time


40547,5

☐

1 min

100 meter

Gem



Slet billede

Detaljer om køretøj

AUDI Q5 3,0 TDI 286 hk 210 kW 5-dørs Quattro S-tronic

Farve	Ikke angivet
Type	Personbil
Årgang	Ikke angivet
Drivkraft	Diesel
Leaset	27/01 2022 til 26/02 2025

Genindlæs data

Status for køretøj

Sidst sendte status	09:41:29	
GPS Signal	Høj	19
GSM Signal	Middel	3
Bil Batteri status	God	12.1V
Backup batteri status	God	3.9V

Genindlæs data

I det første faneblad, 'Stamdata', redigerer du bilens grundlæggende oplysninger og indstillinger. Som det ses, er det også muligt at lægge et billede ind af bilen.

Husk at afslutte med 'Gem', før du bevæger dig videre til andre indstillinger.

Ønsker du at afregistrere GPS-boksen i bilen (Plug 'N' Log eller anden type boks) for at kunne bruge den til et andet formål, kan du bruge knappen til højre for feltet "Serienr.":



Når du trykker på ovennævnte knap og godkender valget, vil firmabilen blive flyttet ind under "Inaktive", og den tilknyttede GPS-boks vil blive lagt ind under fanebladet "Ledige bokse". På denne måde bibeholder du kørselshistorikken fra bilen, samtidig med at du kan bruge boksen til en anden bil eller bruger efterfølgende.

Informationsboksene 'Detaljer om køretøj' og 'Status for køretøj'

'Detaljer om køretøj' henter, fra centralt register, data om bilen for hurtigt overblik. Nu også med CO2 udledning.

'Status om køretøj' viser informationer fra bilens GPS-enhed og kan anvendes til at søge fejlen, hvis der f.eks. modtages notifikation om mistet signal fra GPS-boksen.

3.11.6 Flytning af køretøj

Hvis du ønsker at flytte en eller flere biler mellem de tilknyttede firmaer, så kan det gøres på følgende måde:

Tryk på ikonet 'Biler':



Frem på listen kommer alle firmabiler, både fra hoved- og underfirmaer.

Ud for hver enkelte bil finder du dette ikon:



Tryk på blyanten og vælg fanebladet "Flytning af køretøj".

The screenshot shows the CAR LOG software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Administratører', 'Brugere', 'Se ruter', 'Adressekort', 'Eksport', 'Afregning', 'Se biler', 'Biler' (highlighted with a red arrow), 'Toolbox', and 'Lån'. Below this, on the left, is a sidebar with icons for 'Biler' (highlighted with a red arrow), 'Adressebesøg', and 'Find nærmeste'. The main area is titled 'Redigering af køretøj' and contains a sub-section 'Flytning af køretøj'. This sub-section has a text box explaining that users can move vehicles to a subsidiary or main company, with a note about red and green markers for previous and current locations. Below the text is a dropdown menu labeled 'Flyt til firma:' with the option 'Vælg firma'. To the right of the text box is a table with two columns: 'Flyttedato' and 'Firma'. The table has two rows: 'Nuværende' and 'Carlog System'. Below the dropdown menu is a button labeled 'Foretag flytning'.

Vælg i dropdown-menuen, hvilket firma bilen skal flyttes *til*.

This is a close-up of the 'Flytning af køretøj' sub-section. The text box explains that users can move vehicles to a subsidiary or main company, with a note about red and green markers for previous and current locations. Below the text is a dropdown menu labeled 'Flyt til firma:' with the option 'Firmatest'. To the right of the text box is a table with two columns: 'Flyttedato' and 'Firma'. The table has two rows: 'Nuværende' and 'Carlog System'. Below the dropdown menu is a button labeled 'Foretag flytning'.

Når du har valgt firma, skal du bekræfte dit valg ved at trykke på "Foretag flytning".

3.11.7 Tilføj noter til køretøj

Har du vigtig information eller bare noter hen ad vejen, som du ønsker at tilknytte en bil, finder du dette under fanebladet "Noter" under bilredigeringen.

Redigering af køretøj

Stamdata

Flytning af køretøj

Noter

Service

Tidspunkt	Note	Tilføjet af
10-05-2021 09:04:16		Tom Hansen
16-12-2020 10:02:36	Bilen skal kun bruges til levering og skal efterlades ved depotet HVER dag!	Tom Hansen

Skriv note her

Tilknyt fil

Tilføj

Hvis du vil tilføje en note, skriver du den i det nederste felt og trykker "Tilføj". Herefter vil den fremgå på listen og vil også kunne ses af andre, der redigerer i bilen.

Stamdata

Flytning af køretøj

Noter

Service

Tidspunkt	Note	Tilføjet af
10-05-2021 09:04:16		Tom Hansen
16-12-2020 10:02:36	Bilen skal kun bruges til levering og skal efterlades ved depotet HVER dag!	Tom Hansen

Som du kan se, er det også muligt at tilknytte en fil til din note. Dette kan fx være et PDF-dokument.

3.11.8 Service og historik på køretøj

Ønsker du at holde styr på en bils serviceintervaller og historikken på dette, er det ret enkelt, hvis du trykker dig ind på fanebladet "Service" under bilredigering.

The screenshot shows the 'Service' tab in a vehicle management system. The interface includes the following elements:

- Navigation Bar:** Stamdata, Flytning af køretøj, Noter, Service (active), Forbrug, Indstillinger.
- Current Mileage:** Nuværende km.stand: 222161,4
- Advisory Settings:**
 - Advisering ved: Km.stand (dropdown), Tilføj ekstra adviseringsgrænse (button)
 - Advisering ved Km.stand: 250000 (input), Service (dropdown), 22221219 (input), Gentag (checkbox, marked with a red X)
 - 10000 (input), Valgfri besked (dropdown), Valgfrit mobilnr. (input), Gentag (checkbox, checked, marked with a red X)
 - Advisering ved Dato: 01-04-2024 (input), Skift til sommerdæk (dropdown), Valgfrit mobilnr. (input), Gentag (checkbox, marked with a red X)
- Service History:** Servicehistorik: Ingen historik. (table with columns: Tidspunkt, Kommentar, Tilføjet af)
- Next Service Date:** Næste synsdato: 08/08 2024
- Latest Service:** Seneste syn: 08/08 2022, RegistreringsSyn, Godkendt
- Buttons:** Tilføj kommentar, Godkend service (with a green checkmark), Gem

Bilens nuværende kilometerstand kan ses øverst, og denne er beregnet ud fra det start-kilometertal, som man selv har indskrevet, samt det beregnede antal kilometer, man har kørt med Carlog-systemet.

Serviceintervaller oprettes ved at indtaste, hvilke kilometertal eller dato der skal foretages service ved. Har bilen ex kørt 5000 km, og man har tastet, at man vil have service ved 6000 km, vil man få en notifikation fra Carlog, når der er kørt yderligere 1000 km. Det er dog også muligt at vælge et fast serviceinterval, der vil blive gentaget for hver X km. Her skriver man ex bare 5000 km og sætter flueben i 'Gentag', hvorefter der vil komme servicenotifikation ved hhv. 5000, 10000, 15000 km osv.

Alternativt kan man få notifikation når man når en indtastet dato.

This close-up screenshot shows the advisory settings section of the 'Service' tab. It includes the following fields and controls:

- Current Mileage:** Nuværende km.stand: 222161,4
- Advisory Settings:**
 - Advisering ved: Km.stand (dropdown), Tilføj ekstra adviseringsgrænse (button)
 - Advisering ved Km.stand: 250000 (input), Service (dropdown), 22221219 (input), Gentag (checkbox, marked with a red X)
 - 10000 (input), Valgfri besked (dropdown), Valgfrit mobilnr. (input), Gentag (checkbox, checked, marked with a red X)
 - Advisering ved Dato: 01-04-2024 (input), Skift til sommerdæk (dropdown), Valgfrit mobilnr. (input), Gentag (checkbox, marked with a red X)

Vil du gerne inkludere din egen korte besked i notifikationen, der sendes ud, kan du skrive den i den midterste boks, hvor der står "Valgfri besked". Du kan også selv vælge, hvilket mobilnummer notifikationen sendes til. Hvis du ikke skriver et mobilnummer, vil beskeden blive sendt til firmaets bilansvarlige.

Advisering ved Km.stand ▼ Tilføj ekstra adviseringsgrænse

Advisering ved Km.stand 250000 Service 22221219 ☐ Gentag ✗

Dato 10000 Valgfri besked Valgfrit mobilnr. ☒ Gentag ✗

Ønsker du at tilføje flere forskellige adviseringsgrænser, vælger du en adviseringsgrænsetype i listen og trykker på knappen "Tilføj ekstra adviseringsgrænse", hvorefter der vil komme en linje frem.

Er det en nyoprettet bil i systemet, kan det være en god idé at vælge, hvornår bilen sidst har været til service. Vælg en dato og klokkeslæt, der hvor der står "Sidste service":

Sidste service: 01-02-2022 09:00 ☐ Bilen er til service Gem

Servicehistorik:

Tidspunkt	Kommentar
Ingen historik.	

Time Minut

00	01	02	03	04	05	00	05	10
06	07	08	09	10	11	15	20	25
12	13	14	15	16	17	30	35	40
18	19	20	21	22	23	45	50	55

Husk at trykke på 'Gem', når du er færdig. Ellers vil alt det indtastede og valgte ikke blive husket.

På samme linje har du i øvrigt også mulighed for at markere, at en bil er til service. Dette er i øjeblikket ex relevant, hvis I bruger modulet Booking. Læs mere under afsnittet om Booking.

Nederst på siden finder man servicehistorikken, hvor det også er muligt at tilføje sine egne kommentarer til historikken. Dette kunne fx være, hvis man vil gøre opmærksom på, at bilen har et bestemt problem, som man lige skal være opmærksom på. Tilføj en kommentar ved at trykke på knappen "Tilføj kommentar".

Tilføj kommentar Godkend service

Vi skal lige holde øje med, om motorlampen begynder at lyse igen. Tilknyt fil OK Fortryd

Skriv kommentaren og tryk 'OK', hvorefter den vil kunne ses i historikken ovenover:

Servicehistorik:		
Tidspunkt	Kommentar	Tilføjet af
16-12-2020 10:33:03	Vi skal lige holde øje med, om motorlampen begynder at lyse igen.	Tom Hansen

Ligeledes kan man, efter et godkendt servicetjek, markere dette ved at trykke på "Godkend service", hvorefter man vil kunne tilknytte en kommentar til servicetjekket:

Service OK.	 Tilknyt fil	OK	Fortryd
-------------	---	----	---------







Tryk 'OK', og det godkendte servicetjek vil fremgå af listen:

Servicehistorik:		
Tidspunkt	Kommentar	Tilføjet af
16-12-2020 10:36:56	Service OK.	Tom Hansen
16-12-2020 10:33:03	Vi skal lige holde øje med, om motorlampen begynder at lyse igen.	Tom Hansen

Samtidig vil datoen for "Sidste service" automatisk blive opdateret.

3.11.9 Tankkort og forbrug

Fanebladet "Forbrug" kan kun anvendes, hvis du har tilknyttet en tankkort-løsning som fx Shell eller Circle K. Kontakt os for at få adgang til dette, og se desuden afsnittet "Integration" længere nede.

Redigering af køretøj					
 Stamdata	 Flytning af køretøj	 Noter	 Service	 Forbrug	 Indstillinger
Tilknyttet tankkort: Ingen tilknytning					

Når du går ind under "Forbrug", har du mulighed for at vælge, hvilket af dine/jeres tankkort der skal tilknyttes den bil, som du redigerer lige nu. Når du har valgt et tankkort, vil systemet tjekke, om der har været foretaget tankninger på kortet, som ikke er registreret i Carlog, og disse har du så mulighed for at få inkluderet i dit tank-overblik.

Stamdata | Flytning af køretøj | Noter | Service | Forbrug | Indstillinger

Tilknyttet tankkort: 700 DK Person-/Varebil - Europa

Vis: Aktuelle tankninger Fra: 01-09-2022 Til: 25-10-2022 Opdater Eksportér tankdata ⇒

Optankninger:

Dato	Mængde	Station	
09/10 2022	61,36 liter (Diesel)	Shell	
30/09 2022	63,76 liter (Diesel)	Shell	
19/09 2022	52,88 liter (Diesel)	Shell	
08/09 2022	60,43 liter (Diesel)	Shell	
04/09 2022	55,04 liter (Diesel)	Shell	

Seneste forbrug: 12,54 km/l i perioden 04/09 2022 - 09/10 2022

Km i perioden: 2.990,9 km

Tanket i perioden: 238,4 liter

Under "Optankninger" vises der, hvornår der er tanket, hvor meget og hvad der er tanket, samt hvor det foregik. Ved et tryk på det lille kort-ikon kan man desuden se tankstationen på kortet. Det er muligt at skifte fra én type tankkort til et andet hen ad vejen, således at du ex. både kan have tankninger til at stå fra et Shell- og et Circle K-kort. De vil fremgå i samme oversigt.

Hvis det er svært at gennemskue, hvordan "Seneste forbrug" er beregnet, så kan følgende forklaring nok hjælpe:

Seneste forbrug: 12,42 km/l i perioden 10/01 2022 - 07/02 2022

Km i perioden: 2.455,7 km

Tanket i perioden: 197,7 liter

Forbruget beregnes fra slutningen af den tidligste tankning i den viste periode og frem til starten af den sidste tankning i perioden. Derfor kan der godt være kørsel på første og sidste dato, der ikke tælles med, hvis det ligger hhv. før den tidligste tankning eller efter den sidste tankning.



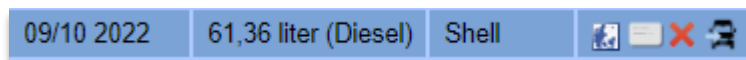
På denne måde får vi den mest præcise beregning af forbruget, da vi regner på, hvor meget tankning der er foretaget for at inddække de kørte km. Er der ikke så meget tankdata endnu, kan forbrugstallet dog være mere upræcist. Forklaringen på metoden kan altid ses ved at holde musen hen over det grønne info-ikon til højre for forbrugsberegningen.

Som standard vises der i forbrugsoversigten en periode fra starten af forrige måned og frem til dags dato. Dette kan ændres i datovælgerne i toppen, hvorefter der trykkes på "Opdater" for at se den valgte periode. Knappen "Eksportér tankdata" sender dig hen til vores data-eksport-sektion, hvor der kan eksporteres Excel-filer med lidt flere detaljer.

Vis: Aktuelle tankninger ▼ Fra: 01-09-2022 Til: 25-10-2022 Opdater Eksportér tankdata ⇒

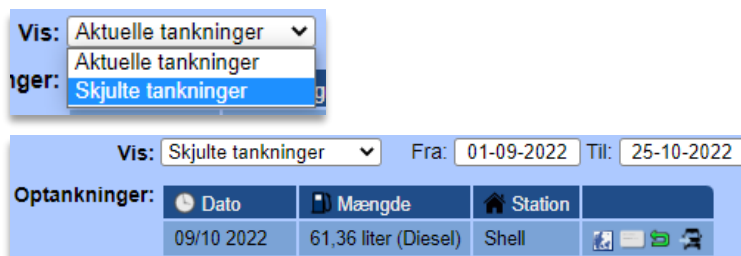
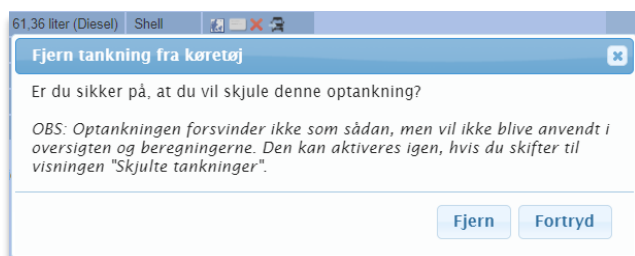
Den første af valgmulighederne under "Vis" sorterer den viste liste efter, om der skal vises de aktuelle tankninger eller de tankninger, som man har valgt at skjule og udelukke fra beregningerne.

Ud for hver tankning i listen er der en lille række funktioner:



Det første lille kort-ikon viser stedet, hvor der er tanket, mens det andet ikon viser det tankkort, der er anvendt til den pågældende tankning. Her kan man ikke trykke, men kortnummer og -navn vises, hvis du holder musen hen over ikonet. Det røde kryds bruges ikke til at slette en tankning som sådan, men til at skjule tankningen så den ikke indgår i forbrugsberegningen. Bil-ikonet bruges til at flytte tankningen til en anden af jeres biler. Det kan fx være relevant, hvis en anden har lånt et tankkort, eller der bare er to kort, som man har byttet rundt på i en periode.

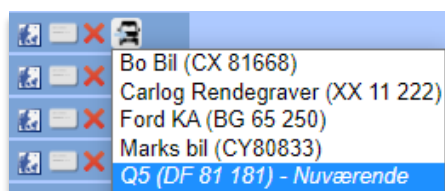
Når du fjerner/skjuler en tankning, kan du efterfølgende finde den ved at skifte visning fra "Aktuelle tankninger" til "Skjulte tankninger".



Ønsker du at flytte en tankning tilbage til hovedlisten igen, trykker du på det grønne ikon:

Hvis du flytter tankninger fra "Skjulte tankninger" og over til en anden bil, skal det nævnes, at disse tankninger bliver aktive på den nye bil. Dermed vil de ikke længere stå som skjult.

Selve flytningen af en tankning til en anden bil fungerer ved, at du trykker på flytte-ikonet og vælger den anden bil i den dropdown-liste, der vises.









Flytningen vil ske med det samme, men hvis det var en fejl, kan du altid gå til den anden bils forbrugssektion og flytte tankningen tilbage igen.

3.11.10 Individuelle bil-indstillinger

Under individuelle bil-indstillinger, kan der laves indstillinger, der har forrang over firma-indstillingerne.

Redigering af køretøj: Q5 (DF 81 181)

 Stamdata |  Flytning af køretøj |  Noter |  Service |  Forbrug |  Indstillinger

Nedenstående tilsidesætter de indstillinger, der måtte være lavet på firmaniveau.








Sektionen her er kun tilgængelig for superadministratorer.

Indstilling af arbejdstid


Indstil standard arbejdstid

Når du har indstillet din standard arbejdstid for køretøjet, kan det bruges til styring af indstillingerne nedenfor.

Arbejdstiden indstilles herunder

Ugedage	Fra	Til	
Mandag:	00:00	00:00	
Tirsdag:	00:00	00:00	
Onsdag:	00:00	00:00	
Torsdag:	00:00	00:00	
Fredag:	00:00	00:00	
Lørdag:	00:00	00:00	
Søndag:	00:00	00:00	


Advarsler og notifikationer

Modtager af advarsler og notifikationer	22221219
Advar ved brug af køretøjet uden for arbejdstiden	<input type="checkbox"/> Aktiveret
Giv besked til bilansvarlig, hvis der tankes/oplades over en bestemt mængde	50  liter eller kWh

Øvrige indstillinger

Skjul dette køretøj fra kortvisning	<input type="checkbox"/> Skjul altid <input type="checkbox"/> Skjul kun uden for den valgte arbejdstid
-------------------------------------	---

Dette vil skjule visningen både i online-portalen og i appen.

 Gem indstillinger

Som det ses, er disse indstillinger næsten identiske med de overordnede firma-indstillinger. Forskellen er bare, at de her individuelle bil-indstillinger har forrang over firma-indstillingerne, og dermed vil disse indstillinger altid være de gældende, så man kan lave undtagelser på enkelte biler.

Køres en bil herefter fx kl. 21:15 om aftenen, vil det angivne mobilnummer modtage en SMS i stil med følgende:

Bilen Bo Bil (CX 81668) køres lige nu uden for normal tid. Denne besked kan ikke besvares. Vh Carlog System.

3.11.11 Alarm ved usædvanlig høj tankning eller opladning

Denne funktion, som findes under redigering af en bil og fanebladet "Indstillinger", kan hjælpe jer med at sikre, at der ikke tankes eller oplades uautoriseret, når firmaets tankkort anvendes af en medarbejder. Dette kan ex ske, hvis medarbejderen tilsigtet eller utilsigtet anvender firmaets tankkort til tankning af den private bil, lige efter der er tanket på firmabilen. Da dette vil resultere i et ekstra højt tanknings- eller opladningsniveau – fx 90 liter eller 120 kWh – vil Carlog sende en mail til den bilansvarlige med besked om dette.

Giv besked til bilansvarlig, hvis der tankes/oplades over en bestemt mængde	50 ▼ liter eller kWh
---	----------------------

Det skal nævnes, at eftersom tankdata ikke kommer ind i systemet umiddelbart efter hver tankning eller opladning, så vil den bilansvarlige heller ikke modtage besked umiddelbart efter, at det er sket. Hvornår man modtager besked, afhænger af, hvilken integrationsløsning man benytter til sine tankkort, og dette er ex forskelligt, om man anvender Shell- eller Circle K-løsningen.

Anvender man en løsning med direkte integration (fx Shell på nuværende tidspunkt), vil der synkroniseres tankdata ind i Carlog to gange om måneden (1. og 15. dag), så beskederne om for høje optankninger vil blive sendt til den bilansvarlige umiddelbart derefter.

Anvender man en løsning med import-integration – hvilket inkluderer Circle K på nuværende tidspunkt – så vil advarslerne blive sendt ud, umiddelbart efter man har importeret tankdata i Carlog.

Et eksempel på en advarselsmail om overskredet tank-max kunne se således ud:

Hej Hans Hansen,
Følgende køretøjer har overskredet tank-max ved tankning eller opladning:
AUDI Q5 (AB 12345) har tanket 93,34 (max er 60)
Du modtager denne meddelelse, da du er biladministrator for din virksomhed.
Med venlig hilsen
Carlog System

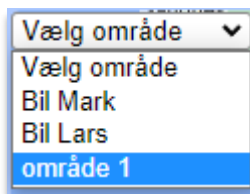
Under øvrige indstillinger, kan man vælge at skjule det valgte køretøj fra kortvisningen både i online-portalen og i appen. Man kan vælge at skjule køretøjet altid eller kun uden for arbejdstiden, der er valgt i skemaet ovenover.

Øvrige indstillinger	
Skjul dette køretøj fra kortvisning	<input type="checkbox"/> Skjul altid
	<input type="checkbox"/> Skjul kun uden for den valgte arbejdstid
Dette vil skjule visningen både i online-portalen og i appen.	

3.11.12 Alarm ved kørsel uden for bestemt område

Denne funktion er det, man også med et andet ord kalder for *Geofencing*. Funktionen her ligger under fanebladet "Områder". Her handler det om, at man definerer bestemte zoner eller områder, som man vil sikre sig, at en firmabil holder sig inden for, når den anvendes. Det kan fx være, hvis man vil gøres opmærksom på, at en eller flere firmabiler forlader Nordjylland. Funktionen kan også kobles op på den angivne daglige arbejdstid, så det sikres, at bilerne altid er inden for zonen, når arbejdsdagen er slut, eller det er weekend.

Der kan oprettes flere områder og disse kan vælges under dropdown menuen i øverste venstre hjørne på kortet:



Biler ?

Bilansvarlig:
Tom Hansen
tom@carlog.dk
22221219

Udlån Opret kategori Circle K import Uno-X import Vis: Alle kategorier

Aktive Inaktive Ledige bokse Rapport Områder Indstillinger

Herunder ses jeres kørselsområder, som kan bruges til at afgrænse, hvor udvalgte køretøjer må finde sig. Et område tegnes ved at trykke punkter ind på kortet, indtil de tilsammen udgør et område. Husk at afslutte markeringen samme sted, som du startede.

Her i højre side kan du vælge, hvilke køretøjer der skal tilknyttes det viste område. Du kan også vælge, om der kun skal advares uden for arbejdstiden. Husk at gemme indstillingerne med knappen **Gem områder**.

område 1

Opret Fjern

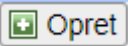
Fortryd ændringer

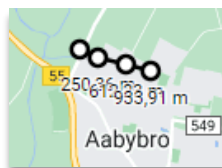
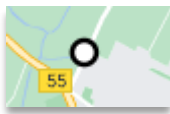
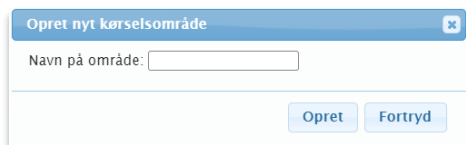
Fjern punkter

Tilknyttet	Uden for arbejdstid	Køretøj	Reg.nr.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carlog System: Bo Bil	CX 81668
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carlog System: Carlog Rendegraver	XX 11 222
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carlog System: Ford KA	BG 65 250
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carlog System: Marks bil	CY80833
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carlog System: Q5	DF 81 181
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carlog System: Tom Test Flad	

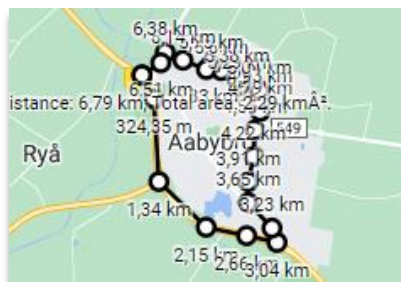
Tastaturløse
Kortdata ©2023
Servicevilkår
Rapporter en fejl på kortet

Ovenfor vises indstillingerne for funktionen. Her er der som eksempel indtegnet en zone, der vil sikre, at der kommer en SMS-notifikation, hvis bilen forlader byen Aabybro. Som det ses, består et område af en række punkter, der trykkes ind på kortet, indtil det udgør en komplet "indramning".

Man opretter et område ved at trykke  og navngive området. Nu sættes det første punkt ved at trykke det sted, hvor ens område-afgrænsning skal starte, og herefter trykker man flere punkter ind, hvorved der fremkommer en streg imellem dem:



Områdets sidste punkt skal ramme startpunktet for at færdiggøre indramningen:



I kortets øverste højre hjørne vil der altid stå, om det indtegnede område er komplet, eller om der mangler noget:

Ingen gyldig markering

Området er OK

Har man tegnet helt forkert, og vil man starte forfra, så kan man altid bruge knappen "Fjern punkter", hvorved alle punkter fjernes fra kortet:

Fjern punkter

Er man ved at redigere et område, der allerede er blevet gemt tidligere, og fortryder man i så fald sine ændringer, kan man bruge knappen "Fortryd ændringer":

Fortryd ændringer

Herved ændres område-markeringen tilbage til den form, som den havde inden redigeringen.

Når man er færdig med at indtegne sit område, gemmes det ved at trykke "Gem område":

Gem områder

Nu kan man i højre kolonne sætte et flueben ud for køretøjer der skal tilknyttes det viste område. Du kan også vælge, om der kun skal advares uden for arbejdstiden – her sætte flueben i kolonnen "Uden for arbejdstid". Husk at gemme indstillingerne med knappen Gem områder.

Tilknyttet	Uden for arbejdstid	Køretøj	Reg.nr.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carlog System: Bo Bil	CX 81668
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carlog System: Carlog Rendegraver	XX 11 222
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carlog System: Ford KA	BG 65 250
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carlog System: Marks bil	CY80833
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carlog System: Q5	DF 81 181
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carlog System: Tom Test Flad	


Hvis den pågældende bil herefter kører uden for det definerede område, vil den bilansvarlige administrator modtage en SMS i stil med følgende:

Bilen Marks bil (CY80833)
køres uden for fastsat zone.
Denne besked kan ikke
besvares. Vh Carlog System.

Hvis du har indstillet jeres arbejdstimer korrekt i skemaet, der nævnes i forrige afsnit, så skulle der nu kun komme en SMS, hvis bilen køres ud af området uden for normal arbejdstid.

3.11.13 Se og eksportér kørselsruter for en firmabil

Ønsker du at se en firmabils kørte ruter, går du ind på hovedmenuen "Biler" og gør følgende:

Vælg  ud for den bil, hvor du ønsker at se de tidligere kørte ruter.

Vælg den ønskede periode: Fra – Til

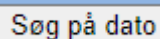
Ruter | Bil: Carlog Rende-graver | Reg.nr.: | Afdeling:

Fra: 09-12-2020 Til: 16-12-2020 Søg på dato

 December 2020 

	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø		Til	Start	Stop	Køretid	Ophold	Km.	Km stand	Sagsnr.	Chauffør	Valg	
<input type="checkbox"/>			1	2	3	4	5	6		Carlog System Aabybro Centret 13 9440 Aabybro	09/12/20 07:17	09/12/20 07:26	0 t 8 m	3 t 30 m	3,3	11631,0			
<input type="checkbox"/>	7	8	9	10	11	12	13		Kærvej 48 9440 Aabybro	09/12/20 10:56	09/12/20 10:59	0 t 3 m	1 t 37 m	1,5	11632,5				
<input type="checkbox"/>	14	15	16	17	18	19	20		Carlog System Aabybro Centret 13 9440 Aabybro	09/12/20 12:37	09/12/20 12:39	0 t 2 m	4 t 46 m	1,5	11634,0				
<input type="checkbox"/>	21	22	23	24	25	26	27		Kærvej 48 9440 Aabybro	09/12/20 17:26	09/12/20 17:29	0 t 3 m		1,6	11635,6				
<input type="checkbox"/>	28	29	30	31					Carlog System Kærvej 48 9440 Aabybro	10/12/20 07:06	10/12/20 07:17	0 t 10 m	7 t 55 m	3,0	11638,6				




Tryk derefter på:


















Herefter vil du få vist en liste med ruter for den valgte bil:

Ruter | Bil: Carlog Rende-graver | Reg.nr.: | Afdeling:

Fra: 09-12-2020 Til: 16-12-2020 Søg på dato

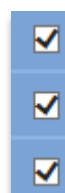
 Se ruter på kort  Eksporter til PDF  Eksporter til Excel

<input type="checkbox"/>	Kort	Firma	Fra	Til	Start	Stop	Køretid	Ophold	Km.	Km stand	Sagsnr.	Chauffør	Valg
<input type="checkbox"/>		Carlog System	Kærvej 48 9440 Aabybro	Carlog System Aabybro Centret 13 9440 Aabybro	09/12/20 07:17	09/12/20 07:26	0 t 8 m	3 t 30 m	3,3	11631,0			
<input type="checkbox"/>		Carlog System	Carlog System Aabybro Centret 13 9440 Aabybro	Kærvej 48 9440 Aabybro	09/12/20 10:56	09/12/20 10:59	0 t 3 m	1 t 37 m	1,5	11632,5			
<input type="checkbox"/>		Carlog System	Kærvej 48 9440 Aabybro	Carlog System Aabybro Centret 13 9440 Aabybro	09/12/20 12:37	09/12/20 12:39	0 t 2 m	4 t 46 m	1,5	11634,0			
<input type="checkbox"/>		Carlog System	Carlog System Aabybro Centret 13 9440 Aabybro	Kærvej 48 9440 Aabybro	09/12/20 17:26	09/12/20 17:29	0 t 3 m		1,6	11635,6			
<input type="checkbox"/>		Carlog System	Kærvej 48 9440 Aabybro	Carlog System Aabybro Centret 13 9440 Aabybro	10/12/20 07:06	10/12/20 07:17	0 t 10 m	7 t 55 m	3,0	11638,6			
<input type="checkbox"/>		Carlog System	Carlog System Aabybro Centret 13 9440 Aabybro	Frederiks Plads 4 8000 Aarhus C	10/12/20 15:12	10/12/20 16:56	1 t 43 m	2 t 28 m	145,7	11784,3			
<input type="checkbox"/>		Carlog System	Frederiks Plads 4 8000 Aarhus C	Kærvej 48 9440 Aabybro	10/12/20 19:25	10/12/20 20:54	1 t 29 m		144,2	11928,5			
<input type="checkbox"/>		Carlog System	Kærvej 48 9440 Aabybro	Carlog System Aabybro Centret 13 9440 Aabybro	11/12/20 07:07	11/12/20 07:12	0 t 4 m	3 t 16 m	1,4	11929,9			

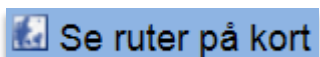
Ud over adresser og tidspunkter for ruterne kan du også under kolonnen 'Ophold' se, hvor lang tid bilen har opholdt sig på den adresse, den har kørt til.

Ønsker du at se ruten på et kort, så vælg  ud for den rute, du ønsker at se.

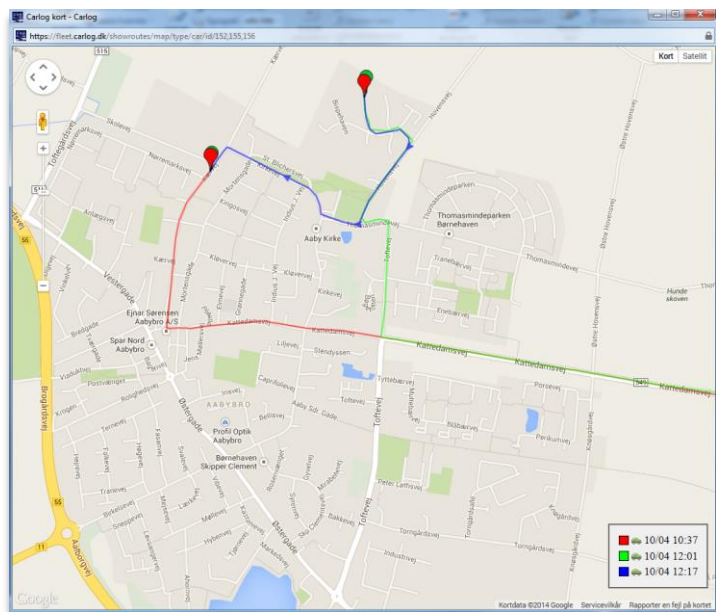
Ønsker du at se flere ruter på samme tid, markerer du de ruter, du ønsker at se:



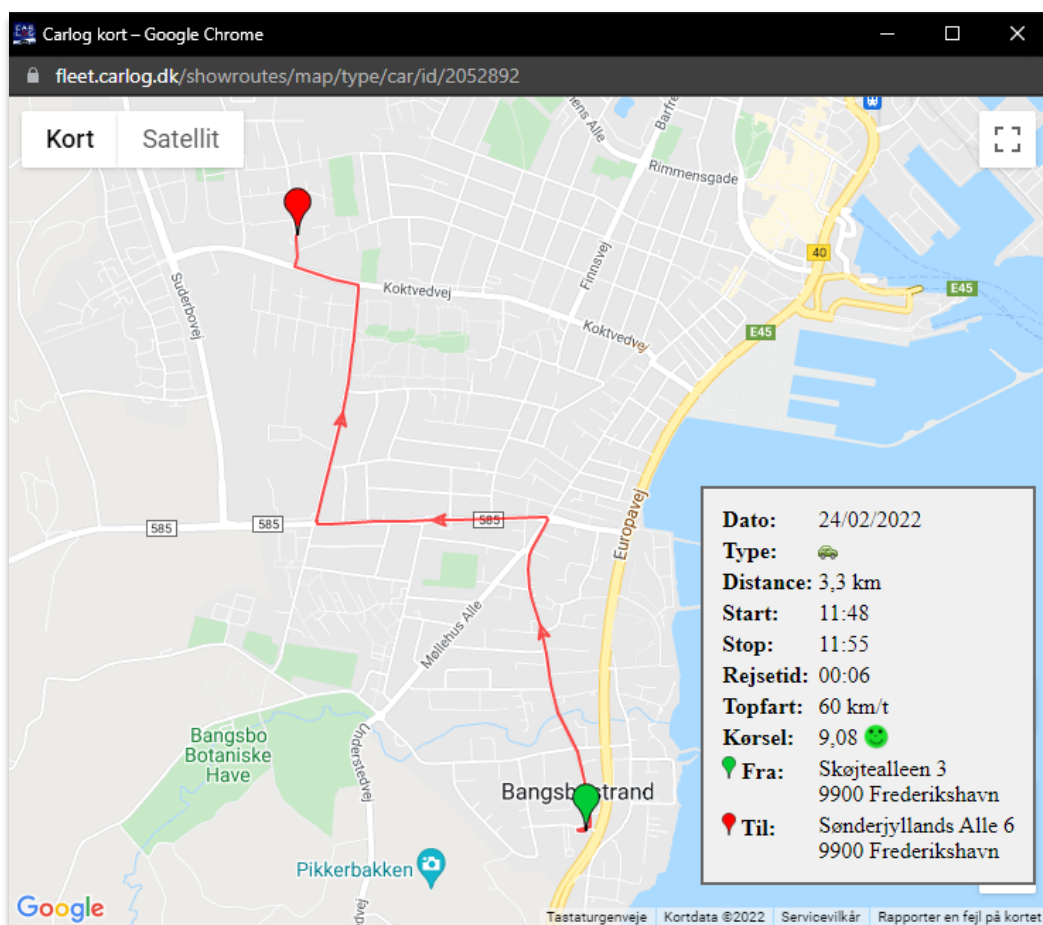
Vælg herefter:



Her ses de valgte ruter på et kort, og hver rute har sin egen farve:



Vælger du blot at se en enkelt rute, vil du se flere detaljer om ruten:



Som det ses i ovenstående eksempel, vises bl.a. topfart på ruten samt en vurdering af kørselsadfærden. Kørselsadfærden vurderes på en skala fra 0 til 10 og påvirkes bl.a. af hurtige accelerationer, hårde opbremsninger og skarpe sving.

Kørselsadfærden kan desuden indgå i vores Carlog Analytics-rapport. Se mere om dette i afsnittet om Carlog Analytics.

Ønsker du at udskrive en rapport for den valgte periode:

Ruter | Bil: Carlog Rende-graver | Reg.nr.: | Afdeling:

Fra: 09-12-2020 Til: 09-12-2020 Søg på dato

Se ruter på kort Eksporter til PDF Eksporter til Excel

<input type="checkbox"/>	Kort	Firma	Fra	Til	Start	Stop	Køretid	Ophold	Km.	Km stand	Sagsnr.	Chauffør	Valg
<input type="checkbox"/>		Carlog System	Kærvej 48 9440 Aabybro	Carlog System Aabybro Centret 13 9440 Aabybro	09/12/20 07:17	09/12/20 07:26	0 t 8 m	3 t 30 m	3,3	11631,0			
<input type="checkbox"/>		Carlog System	Carlog System Aabybro Centret 13 9440 Aabybro	Kærvej 48 9440 Aabybro	09/12/20 10:56	09/12/20 10:59	0 t 3 m	1 t 37 m	1,5	11632,5			
<input type="checkbox"/>		Carlog System	Kærvej 48 9440 Aabybro	Carlog System Aabybro Centret 13 9440 Aabybro	09/12/20 12:37	09/12/20 12:39	0 t 2 m	4 t 46 m	1,5	11634,0			
<input type="checkbox"/>		Carlog System	Carlog System Aabybro Centret 13 9440 Aabybro	Kærvej 48 9440 Aabybro	09/12/20 17:26	09/12/20 17:29	0 t 3 m		1,6	11635,6			
Total:									7,9				

Se ruter på kort Eksporter til PDF Eksporter til Excel

Vælg: Eksporter til PDF

Kontrollér perioden:

Eksporter ruter til PDF

Dato fra: 09-12-2020
Dato til: 09-12-2020
Vis tid: ☒

Eksporter Tilbage

Vælg: Eksporter

Skal ruternes klokkeslæt med i listen, tilvælger du "Vis tid".

Her ses den valgte periode i et PDF-dokument:

Firma:
Carlog System
Kærvej 39
9440 Aabybro
CVR: 31145325

Bil:
Seat Altea
UB 89 443



Side: 1

Start	Stop	Fra	Til	Afstand	Kilometerstand
10-04-2014	10-04-2014	Kærvej 39	Hammerhusvej 1	17.8 km	138736.1 km
10:37	10:51	9440 Aabybro	9381 Sulsted		
10-04-2014	10-04-2014	Hammerhusvej 1	Bispehaven 48	17.5 km	138753.6 km
12:01	12:15	9381 Sulsted	9440 Aabybro		
10-04-2014	10-04-2014	Bispehaven 48	Kærvej 48	1.4 km	138755.0 km
12:17	12:20	9440 Aabybro	9440 Aabybro		

Firma Underskrift

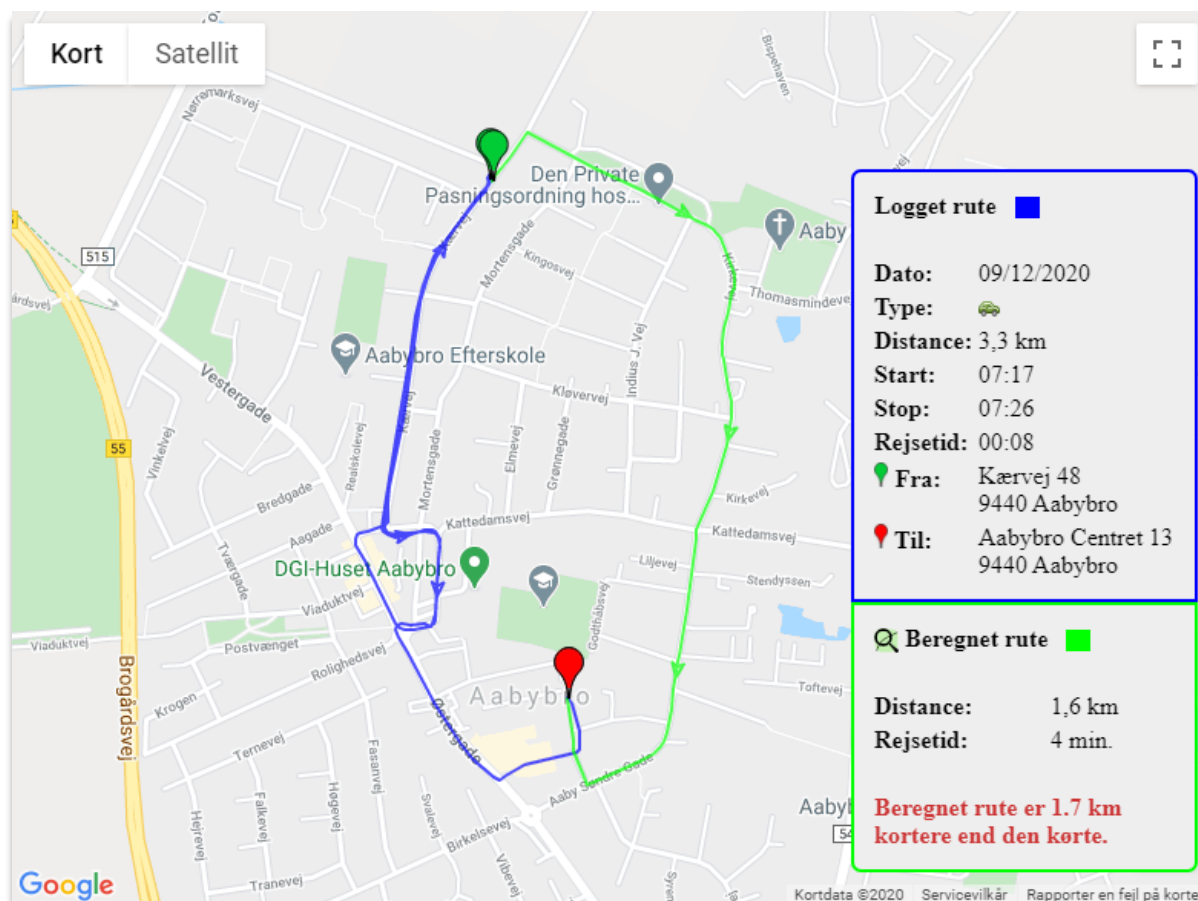
3.11.14 Sammenlign kørt rute med beregnet rute

Er man interesseret i at optimere brændstofforbruget på firmabilerne eller reducere arbejdstiden, kan man bruge vores kontrolfunktion, der ses i ruteoversigten for en firmabil. Her kan man sammenligne den kørte rute med en rute, der er automatisk beregnet af Google Maps.

Tryk på dette ikon ud for en rute:



Herefter vil der åbne et vindue, hvorpå der vises både den kørte og den beregnede rute med hver sin farve:



Nederst i hjørnet kan du se, om den beregnede rute er nævneværdigt kortere end den faktisk kørte.

3.11.15 Adressebesøg



Her er det muligt at lave en søgning, så man let kan finde ud af, hvilke biler der har besøgt et bestemt sted i et givet tidsrum.

Adressebesøg

Find ud af, hvilke biler der har besøgt et bestemt sted ved at vælge stedet samt et tidsrum, der skal søges i.

Vælg stedet ved at trykke på kortet her, eller skriv en adresse eller koordinater (adskilt af komma) nedenfor.

Adresse:

Postnr.:

Søgeradius: 60 m

Fra: Til:

Søg på bruger eller køretøj:

Indtast hvilken adresse du ønsker at se besøg for med vejnavn, husnummer og postnummer.

Alternativt trykker du på selve kortet og placerer en markør. Zoom ind på kortet, indtil du kan finde lige præcis den adresse eller det punkt, som du ønsker at se adressebesøg for, og tryk herefter på kortet.

Du kan også indstille radiussen fra 20 til 5000 meter. Det kan være en fordel, da det måske ikke altid er muligt at parkere helt nøjagtigt på den pågældende adresse – eller hvis du bare ønsker at lave en bredere søgning.

Når du har valgt dit tidsinterval, skal du trykke på 'Søg' for at få vist mulige resultater, som vist nedenfor:

Adresse:

Postnr.:

Søgeradius: 60 m

Fra: Til:

Søg på bruger eller køretøj:

Adressebesøg

Find ud af, hvilke biler der har besøgt et bestemt sted ved at vælge stedet samt et tidsrum, der skal søges i.

Vælg stedet ved at trykke på kortet her, eller skriv en adresse eller koordinater (adskilt af komma) nedenfor.

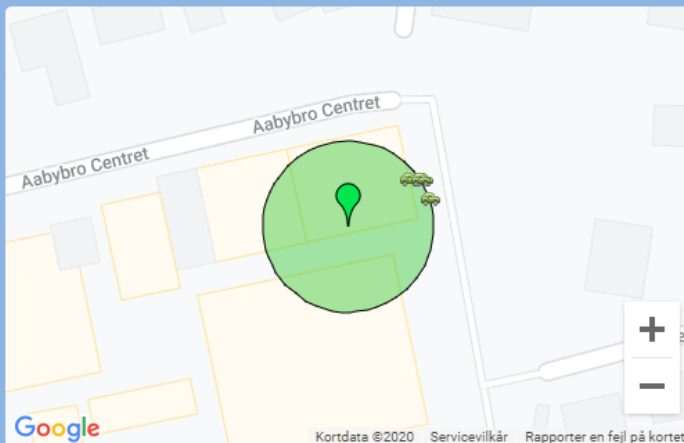
Adresse:

Postnr.:

Søgeradius: 20 m

Fra: Til:

Søg på bruger eller køretøj:



Resultat af søgning:

Rute	Type	Adresse	Ankomst	Navn	Ophold	Bil	Kørselstype	Afstand
		Aabybro Centret 13, 9440 Aabybro	6/11 2020 7:22	Mark 2	4 t 31 m	AB 12 345	Kursus HØJ	20 m
		Aabybro Centret 13, 9440 Aabybro	9/11 2020 14:45	Mark 2	1 t 24 m	AB 12 345	Kursus HØJ	20 m
		Aabybro Centret 13, 9440 Aabybro	11/11 2020 7:10	Mark 2		AB 12 345	Erhverv	17 m
		Aabybro Centret 13, 9440 Aabybro	6/11 2020 7:22	Carlog Rendegraver	4 t 31 m			19 m

Ophold total: 10 t 27 m

I resultatet af søgningen kan du se, hvilke besøg der har været på adressen – eller tæt på adressen. Det er angivet i meter, hvor langt de har været fra adressen.

Er der tale om flere forskellige besøg, kan du på kortet klikke på den enkelte bil og få vist det pågældende besøg i listen. Bilen vil på kortet og listen skifte farve til en lysere grøn. Se nedenfor.

Adressebesøg

Find ud af, hvilke biler der har besøgt et bestemt sted ved at vælge stedet samt et tidsrum, der skal søges i.

Vælg stedet ved at trykke på kortet her, eller skriv en adresse eller koordinater (adskilt af komma) nedenfor.

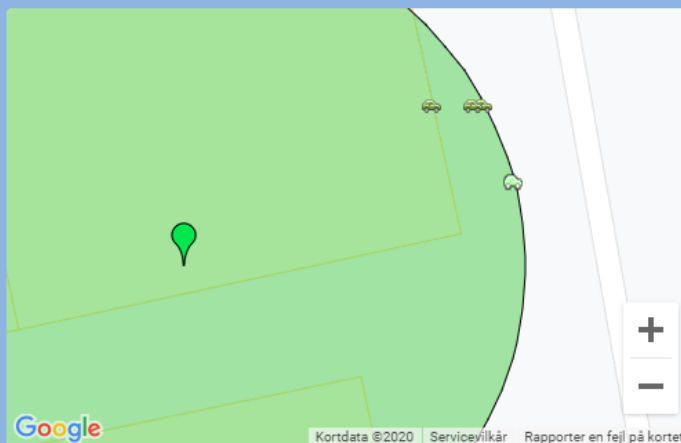
Adresse:

Postnr.:

Søgeradius: 20 m

Fra: Til:

Søg på bruger eller køretøj:



Resultat af søgning:

Rute	Type	Adresse	Ankomst	Navn	Ophold	Bil	Kørselstype	Afstand
		Aabybro Centret 13, 9440 Aabybro	6/11 2020 7:22	Mark 2	4 t 31 m	AB 12 345	Kursus HØJ	20 m
		Aabybro Centret 13, 9440 Aabybro	9/11 2020 14:45	Mark 2	1 t 24 m	AB 12 345	Kursus HØJ	20 m
		Aabybro Centret 13, 9440 Aabybro	11/11 2020 7:10	Mark 2		AB 12 345	Erhverv	17 m
		Aabybro Centret 13, 9440 Aabybro	6/11 2020 7:22	Carlog Rendegraver	4 t 31 m			19 m

Ophold total: 10 t 27 m

Det er også muligt at søge mere specifikt på en bestemt bruger eller bil via funktionen "Søg på bruger eller køretøj".

Adressebesøg

Find ud af, hvilke biler der har besøgt et bestemt sted ved at vælge stedet samt et tidsrum, der skal søges i.

Vælg stedet ved at trykke på kortet her, eller skriv en adresse eller koordinater (adskilt af komma) nedenfor.

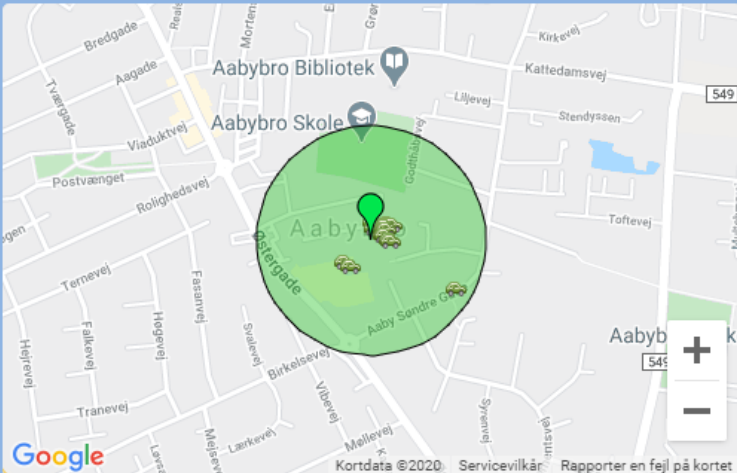
Adresse:

Postnr.:

Søgeradius: 200 m

Fra: Til:

Søg på bruger eller køretøj:



Resultat af søgning:

Rute	Type	Adresse	Ankomst	Navn	Ophold	Bil	Kørselstype	Afstand
		Aabybro Centret 13, 9440 Aabybro	10/9 2020 8:24	Carlog Rende	2 t 8 m			11 m
		Aabybro Centret 13, 9440 Aabybro	10/9 2020 10:33	Carlog Rende	0 t 27 m			11 m
		Aabybro Centret 13, 9440 Aabybro	10/9 2020 11:02	Carlog Rende	0 t 33 m			18 m
		Aabybro Centret 13, 9440 Aabybro	10/9 2020 11:37	Carlog Rende	0 t 0 m			9 m
		Aabybro Centret 13, 9440 Aabybro	10/9 2020 11:37	Carlog Rende	0 t 52 m			9 m
		Aabybro Centret 13, 9440 Aabybro	10/9 2020 13:03	Carlog Rende				17 m
		Aabybro Centret 13, 9440 Aabybro	17/9 2020 14:03	Carlog Rende				16 m
		Aabybro Centret 13, 9440 Aabybro	18/9 2020 13:32	Carlog Rende				15 m
		Aabybro Centret 13, 9440 Aabybro	20/9 2020 9:13	Carlog Rende	0 t 10 m			21 m
		Aabybro Centret 13, 9440 Aabybro	21/9 2020 7:13	Carlog Rende	3 t 29 m			26 m
		Aabybro Centret 13, 9440 Aabybro	21/9 2020	Carlog Rende	0 t 7 m			21 m

Du kan i dropdown-menuen vælge *enten* bruger eller køretøj. Tryk på 'Søg', og listen vil nu kun bestå af adressebesøg fra det valgte køretøj eller bruger.

3.11.16 Find nærmeste



Her er det muligt at finde ud af, hvilke biler der er i nærheden af en bestemt adresse, eller hvem der er tættest på din nuværende placering.

Find nærmeste

Find ud af, hvilke biler der er nærmest en bestemt adresse - eller hvem der er tættest på din nuværende placering.

Vælg stedet ved at trykke på kortet her, eller skriv en adresse eller koordinater (adskilt af komma) nedenfor.


Hent din nuværende cirka-position ved at trykke på den grønne markør herunder.

Adresse: 

Postnr.:



Du kan vælge sted ved at trykke på selve kortet og sætte en markør. Alternativt kan du manuelt indtaste en adresse eller koordinater. Husk at adskille koordinater med komma som vist nedenfor.

Adresse: 

Postnr.:


Ønsker du at hente din nuværende cirka-position, skal du trykke på den grønne markør til højre.

Når du har fundet din position, kan du trykke på 'Find biler' og se, hvilke der er tættest på dig.


Resultatet vises på listen nedenfor:

Vælg stedet ved at trykke på kortet her, eller skriv en adresse eller koordinater (adskilt af komma) nedenfor.



Hent din nuværende cirka-position ved at trykke på den grønne markør herunder.

Adresse: 

Postnr.:



Resultat af søgning:

Type	Position	Tid	Navn	Bil	Person	Afstand
	55.73518,9.12229	16/3 2020 14:32	Dennis Petersen	BN48733		30.3 km
	55.47987,8.49869	16/3 2020 14:32	Thomas Meldgaard	CH73826		77.7 km

3.11.17 Driftstimer



Her er det muligt at se, hvor mange timer et køretøj har været i drift. Dette forudsætter, at det specifikke køretøj har monteret vores såkaldte GPS Machine-boks.

Driftstid på køretøjer

Firma	Afdeling	Navn	Reg.nr.	Driftstimer	Km.stand	Serienr.	Sidst set	Statistik
Carlog System		Carlog Rendegraver	XX 11 222	100,7	4596,5	357544376857740	10-01-2022 10:30	

Ud over timeantallet er det også muligt at få vist statistik over en given periode. Dette involverer både selve den aktive driftstid, hvor køretøjet eller maskinen anvendes aktivt, men også tomgangstiden.

Du skal trykke på det lille statistikikon.

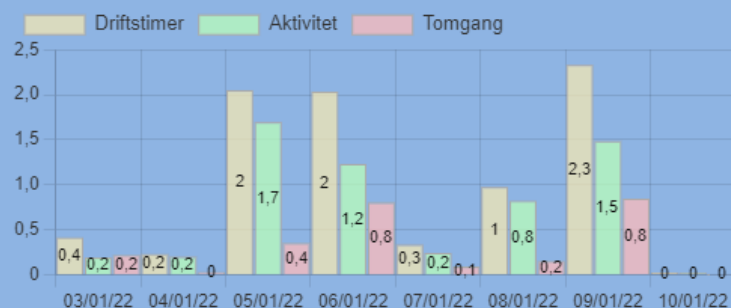


Driftsstatistik: Carlog Rende-graver (XX 11 222)

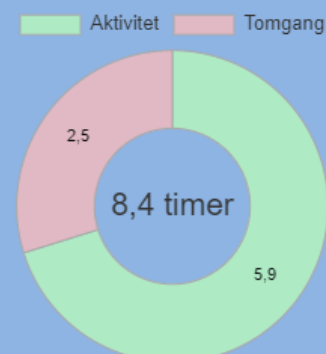
Afdeling:

Fra: 03-01-2022 Til: 10-01-2022 Søg på dato

Køretøjets driftstimer i perioden



Aktivitetstimer og tomgang



Vælg hvilket tidsrum du ønsker at se statistik for og tryk på 'Søg på dato'.

Herefter vil du få vist driftstimer i et diagram, som vist ovenfor.

Du vil også få vist en liste over de loggede ruter for det valgte køretøj:

Driftsperioder og kørsel

Se kørsel på kort

	Kort	Firma	Startadresse	Slutadresse	Start	Stop	Driftstimer	Aktivitet	Tomgang
<input type="checkbox"/>		Carlog System	Kærvej 39 9440 Aabybro	Carlog System Kattedamsvej 9 9440 Aabybro	03/01/22 07:05	03/01/22 07:06	0,0	0,0	0,0
<input type="checkbox"/>		Carlog System	Carlog System Kattedamsvej 9 9440 Aabybro	Passagen 27 9440 Aabybro	03/01/22 10:44	03/01/22 10:45	0,0	0,0	0,0
<input type="checkbox"/>		Carlog System	Passagen 27 9440 Aabybro	Stendysen 14 9440 Aabybro	03/01/22 10:53	03/01/22 11:09	0,3	0,1	0,2
<input type="checkbox"/>		Carlog System	Stendysen 14 9440 Aabybro	Carlog System Kattedamsvej 9 9440 Aabybro	03/01/22 11:32	03/01/22 11:34	0,0	0,0	0,0
<input type="checkbox"/>		Carlog System	Carlog System Kattedamsvej 9 9440 Aabybro	Carlog System Kattedamsvej 9 9440 Aabybro	03/01/22 11:43	03/01/22 11:44	0,0	0,0	0,0
<input type="checkbox"/>		Carlog System	Carlog System Kattedamsvej 9 9440 Aabybro	Kærvej 48 9440 Aabybro	03/01/22 15:43	03/01/22 15:43	0,0	0,0	0,0
<input type="checkbox"/>		Carlog System	Kærvej 48 9440 Aabybro	Jens Møllersvej 3 9440 Aabybro	03/01/22 16:26	03/01/22 16:26	0,0	0,0	0,0
<input type="checkbox"/>		Carlog System	Jens Møllersvej 3 9440 Aabybro	Kærvej 39 9440 Aabybro	03/01/22 16:32	03/01/22 16:32	0,0	0,0	0,0
<input type="checkbox"/>		Carlog System	Kærvej 39 9440 Aabybro	Jens Møllersvej 10 9440 Aabybro	03/01/22 16:35	03/01/22 16:35	0,0	0,0	0,0
<input type="checkbox"/>		Carlog System	Jens Møllersvej 10 9440 Aabybro	Passagen 28 9440 Aabybro	03/01/22 18:16	03/01/22 18:17	0,0	0,0	0,0
<input type="checkbox"/>		Carlog System	Passagen 28 9440 Aabybro	Kærvej 39 9440 Aabybro	03/01/22 18:21	03/01/22 18:23	0,0	0,0	0,0
<input type="checkbox"/>		Carlog System	Kærvej 39 9440 Aabybro	Carlog System Kattedamsvej 9 9440 Aabybro	04/01/22 07:22	04/01/22 07:24	0,0	0,0	0,0

I bunden af listen ses det samlede antal driftstimer i den viste periode.



3.11.18 Delebiler

Under Biler finder du også menupunktet Delebiler, hvor du kan administrere de flådebiler i firmaet, der må benyttes som debiler. Det er muligt at vælge enkelte biler ud, således at brugerne kun kan melde sig som chauffør på nogle bestemte biler. Derudover kan man foretage lidt indstillinger for, hvordan nye chauffører registreres af bilerne. Bemærk, at funktionen Delebiler kun kan anvendes sammen med vores nye app, Carlog Fleet+.

Delebiler

✓ Gem indstillinger

Delebiler

DriverTags

Indstillinger

Her kan du indstille, hvilke firmabiler der skal kunne bruges som debiler.

Firma/afdeling	Bil	Reg.nr.	Delebil
Carlog System	Bo Bil	BT 75362	<input type="checkbox"/>
Carlog System	Carlog Rendegraver		<input type="checkbox"/>
Carlog System	Mark Michelsen	HG30956	<input type="checkbox"/>
Carlog System	Plug'N'Log Carlog	AB12345	<input checked="" type="checkbox"/>
Carlog System	Q5	CJ 10299	<input checked="" type="checkbox"/>
Carlog System	Seat Altea	UB 89 443	<input type="checkbox"/>
Carlog System	TrackTag Batteri		<input type="checkbox"/>

Kigger man under det første faneblad, Delebiler, har man her mulighed for at sætte flueben ved de enkelte biler, som man ønsker skal fungere som fælles debiler. Husk at trykke **Gem**, når du har valgt de ønskede biler.

Under fanebladet DriverTags kan man tildele de såkaldte DriverTags til brugere, hvilket er en lille brik, der kan sættes i en nøglering eller lignende. Den bruges til at godkende nye chauffører.

Delebiler

DriverTags

Indstillinger

Her ses en liste over DriverTags, der er tilknyttet brugere.

Tilknyt DriverTag: Bruger:

Carlog ID	Navn	DriverTag ID	Slet
31368	Mark 2	0001002C	<input checked="" type="checkbox"/>
35752	Mark 3	0001002A	<input checked="" type="checkbox"/>
10052	Tom C Hansen	00010028	<input checked="" type="checkbox"/>
10008	Tom Hansen	0001002B	<input checked="" type="checkbox"/>

Når brugeren har denne brik på sig og kommer tæt på en delebil, modtager han/hun en notifikation på mobilen, der spørger, om vedkommende ønsker at være chauffør i denne bil. Godkender man dette, vil man være chauffør for bilen, indtil man forlader bilen og har været væk i mere end 5 minutter.



Det er dog muligt at bruge chauffør-funktionen manuelt, hvis man ikke ønsker at bruge vores DriverTags. Her bruger man bare Chauffør-knappen i appen.

For at tilføje et DriverTag til en bruger skriver man ID-nummeret fra DriverTag'et samt vælger en bruger her:

Tilknyt DriverTag:	0001002D	Bruger:	Vælg en bruger	Tilknyt
Carlog ID	Navn			erTag ID
31368	Mark 2		Vælg en bruger	001002C
35752	Mark 3		App Testlogin (33463)	001002A
10052	Tom C. Hansen		Bo Hansen (12056)	001002B
			Camilla Møller (14986)	
			Dorthe Hvam (33337)	

ID-nummeret er det, der står langs siden af DriverTag'et – i ovenstående eksempel "0001002D". Man behøver ikke at indtaste de første 4 tegn, da de udfyldes automatisk, når man er færdig med at taste. Her kan man eksempelvis bare indtaste "2D", og så udfylder den automatisk de første 6 tegn.

Når du herefter har valgt en bruger, så trykker du på "Tilknyt", hvorefter bruger og DriverTag vil stå sammen nede i listen. Fremover vil denne bruger kunne registreres af alle delebiler i firmaet.


For at fjerne et DriverTag fra en bruger trykker du i stedet på det røde kryds ud for brugeren:

erTag ID	Slet
01002C	✖

Under fanebladet Indstillinger kan du indstille, hvordan en chauffør registreres af delebilerne, samt hvordan nye chauffører skal adviseres.


Delebiler	DriverTags	Indstillinger
Nogle af de nedenstående indstillinger kan også indstilles individuelt på de enkelte biler.		
Chaufføridentifikation Her kan du indstille, hvordan delebiler identificerer og godkender nye chauffører.		
Tildel chaufførstatus automatisk <i>i</i>	<input type="checkbox"/>	
Godkendelsesbesked til chauffør <i>i</i>	<input type="checkbox"/>	
	Overskrift til besked: Hensynsfuld kørsel !	
	Beskedtekst: Dette er en testbesked til chauffør-funktionen.	

I nogle tilfælde kan man have behov for, at delebiler automatisk tilknyttes en chauffør, når denne sætter sig ind i bilen, og her kan man bruge funktionen "Tildel chaufførstatus automatisk":

Tildel chaufførstatus automatisk  ☐

Brugeren får dog stadig en notifikation om, at han/hun er blevet registreret som chauffør, således at personen har mulighed for at fravælge dette efterfølgende.

Ønsker man, at alle nye chauffører i delebilerne får en besked, som de skal godkende, før de må tage chaufførrollen, kan man sætte flueben i "Godkendelsesbesked til chauffører" og skrive en besked hertil:

Godkendelsesbesked til chauffører 

☐

Overskrift til besked:

Hensynsfuld kørsel !

Beskedtekst:

Dette er en testbesked til chauffør-funktionen.

Når en bruger herefter sætter sig ind i en delebil og trykker på den chauffør-notifikation, der kommer på mobilen, kommer ovenstående besked frem i appen, og den skal så godkendes, før man kan være chauffør for bilen.

3.12 Toolbox



Modulet Toolbox giver dig mulighed for at overvåge virksomhedens værktøj og maskiner, enten ved hjælp af vores monterbare ToolTag-brikker, der giver fuldautomatisk overvågning, eller med QR-kodede mærkater og manuel registrering.

Værktøjet inddeles i kategorier og opdeles derudover efter, om det er fælles værktøj eller tilknyttet en bestemt person i virksomheden. Værktøjet kan også være tilknyttet et bestemt firmalokale eller adresse samt en firmabil.

Med Toolbox er det også muligt at holde styr på serviceeftersyn og planlægning, hvor systemet automatisk gør opmærksom på, når det er tid til service for det enkelte stykke værktøj. Administratoren har selv fuld kontrol over, hvordan og hvornår systemet gør opmærksom på serviceeftersyn samt bortkommet eller glemt værktøj.











Alt værktøj kan også opgøres i mængder, så man let har overblik over lagerstatus og kan flytte eller udlåne et antal af en bestemt type lagermateriale eller værktøj.

Den første side, Værktøj, viser en oversigt over virksomhedens værktøj, hvorfra det er muligt at søge efter værktøj, filtrere listen samt oprette, redigere og slette værktøj.

3.12.1 Overblik

Under kolonnen Valgmuligheder ser du en række ikoner:



-  Redigér værktøjet (dette kan også gøres ved at trykke på værktøjets navn).
-  Huset betyder, at det er fælles værktøj. Personen indikerer, at det er personligt værktøj.
-  Bilen betyder, at værktøjet er tilknyttet en bil. Huset indikerer, at det er tilknyttet en zone.
-  Grøn farve indikerer, at værktøjet befinder sig i bilen eller zonen lige nu.
-  Viser at værktøjet har hhv. ToolTag eller QR Tag tilknyttet.
-  Find værktøjet på kortet og se detaljer (hold musen over ikonet for at se, hvornår det sidst er set).
-  Se et vedhæftet dokument. Det kan for eksempel være en manual til værktøjet.
-  Se handlingshistorik for værktøjet (såsom redigering, oprettelse eller flytning af værktøjet).
-  Aktivér alarm på værktøjet, så der gives besked, næste gang værktøjet bliver set.
-  Slet værktøjet.

Handlingshistorik for værktøjet

Trykker du på dette ikon, får du vist en oversigt over de handlinger, der er foretaget på værktøjet. Det kan være, hvis en person har redigeret i værktøjet eller flyttet det til en anden kategori. Det kan ex. også være, hvis værktøjet er blevet udlånt og returneret.

Værktøjsalarm

Her kan du aktivere en alarm på værktøjet, så du som administrator får besked via SMS, når værktøjet bliver set næste gang. Det kan være relevant, hvis noget værktøj er forsvundet, og du gerne vil have direkte besked, når det dukker op igen – altså når det bliver set af en persons mobil eller køretøj. Er ikonet gult, betyder det, at der allerede er sat en alarm på det pågældende stykke værktøj.

3.12.2 Værktøj - Listevisioning

Den første side, Værktøj, viser en oversigtsliste over virksomhedens værktøj, hvorfra det er muligt at søge efter værktøj, filtrere listen samt oprette, redigere og slette værktøj. Har virksomheden mere end 1300 stk. værktøj, åbnes listen i kategorivisioning, som vist på billedet længere nede på siden.

The screenshot shows the 'CAR LOG' Toolbox interface. At the top, there's a navigation bar with icons for Administratorer, Brugere, Se ruter, Adressekort, Eksport, Afregning, Se biler, Biler, Toolbox (highlighted), Booking, Statistik, Indstillinger, and Support. A user login box on the right shows 'Du er logget ind som: Lars Folke Brobak' and 'Carlog System' with a 'Log ud' button.

Below the navigation bar, the 'Toolbox - Værktøj' section is active. It features a search bar with 'Indtast søgeord' and several dropdown filters: 'Alle kategorier', 'Alle afdelinger', 'Alle brugere', 'Alle biler/zoner', 'Alt værktøj', 'Set af alle', 'Set af alle biler/zoner', and 'Nulstil'. There are also buttons for 'Opret værktøj', 'Opret kategori', and 'Masseredigering'. Status indicators show 'Antal vist: 92' and 'Værktøjslicenser benyttet i alt: 87/250'. A 'Vis alt værktøj' link is present.

The main content area shows a table of tools. The table has columns: 'Listevisioning', 'Kortvisning', 'Fælles/Personligt værktøj', 'Tilknyttet bilzone', 'Værktøj er i bilen/zonen', 'ToolTag', 'QR Tag', 'Sidst set', 'Dokumentation', 'Historik', and 'Efterlys'. The table is currently displaying a list of tools under the 'Listevisioning' tab.

	Navn	Mærke	Model	Serienr	Beskrivelse	Sidst set	Valgmuligheder
Betonskærer2							
<input type="checkbox"/>	feadfd				dfaafdadf	Ikke registreret	
<input type="checkbox"/>	feadfd				dfaafdadf	Ikke registreret	
<input type="checkbox"/>	Golz FS 130 Betonskærer	Golz FS 130 Betonskærer	Golz FS 130 Betonskærer	4801		10/05 2023 09:33:21	
<input type="checkbox"/>	Mark tester 2	2354235	32f54w3f	4f54f		Ikke registreret	
<input type="checkbox"/>	Test mark2	235234f	4f43f	f4f		12/05 2023 13:26:04	
<input type="checkbox"/>	Troels test				Troels Test	Ikke registreret	

Her ses kategorivisningen, der tillader en hurtigere indlæsning af mange stykker værktøj. De enkelte kategorier kan foldes ud, blot ved at klikke på navnet eller pilen ud for kategorien. Kategorivisning kan fravælges ved at sætte flueben i "Vis alt værktøj"

The screenshot shows the 'Toolbox - Værktøj' section of the CAR LOG system. At the top, there is a navigation bar with icons for Administratorer, Brugere, Se ruter, Adressekort, Eksport, Afregning, Se biler, Biler, Toolbox (highlighted), Booking, Statistik, Indstillinger, and Support. Below this, a search bar and several filters are visible: 'Indtast søgeord...', 'Alle kategorier', 'Alle afdelinger', 'Alle brugere', 'Alle biler/zoner', 'Alt værktøj', 'Set af alle', 'Set af alle biler/zoner', and 'Nulstil'. A status bar indicates 'Antal vist: 0' and 'Værktøjslicenser benyttet i alt: 87/250'. The main area displays a list of tool categories with expand/collapse arrows, category names, counts, and checkboxes for 'Vis alt værktøj'.

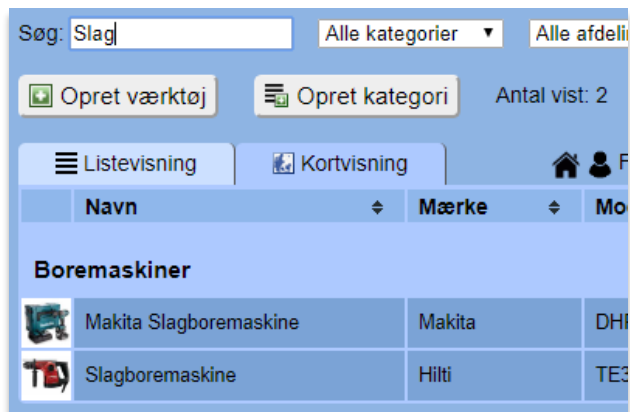
Kategori	Antal	Vis alt værktøj
Betonskærer2	(7)	<input type="checkbox"/>
Blander	(1)	<input type="checkbox"/>
Blandet	(16)	<input type="checkbox"/>
Blandet værktøj	(2)	<input type="checkbox"/>
Boremaskiner	(7)	<input type="checkbox"/>
Hækkeklipper	(1)	<input type="checkbox"/>

Kategorivisning kan fravælges ved at sætte flueben i "Vis alt værktøj"

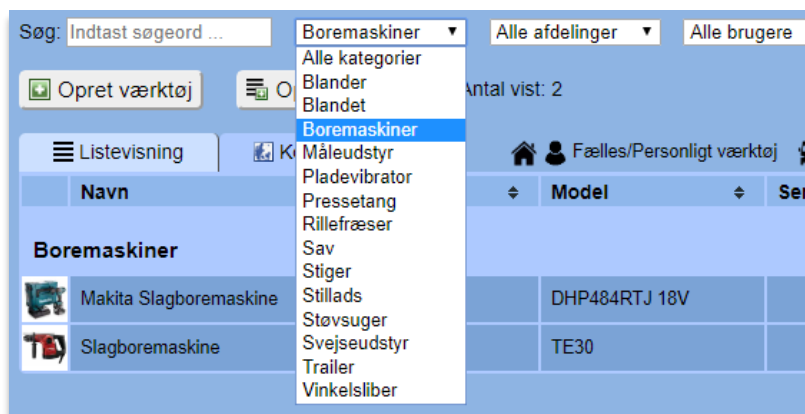
This close-up shows the 'Vis alt værktøj' checkbox, which is now checked (indicated by a blue checkmark). The checkbox is highlighted with a red rectangle. The surrounding interface elements, including the search bar and filters, are visible in the background.

3.12.3 Søgning og filtrering

Det er muligt at søge et bestemt stykke værktøj frem. Skriv blot begyndelsen af navnet i søgefeltet, som vist nedenfor. Alt værktøj, hvor dit søgeord fremgår, vil dukke op på listen over resultater.



Hvis du ønsker at se alt værktøj i en bestemt kategori, så er det også muligt. Vælg blot en kategori i dropdown-menuen som vist nedenfor:






Det er også muligt at se, hvilket værktøj der tilhører en bestemt lokation. Det vil sige i en bestemt bil eller på en bestemt byggeplads.



Hvis du ønsker at få vist dit værktøj i alfabetisk orden, så er det muligt at sortere efter navn, mærke eller fx model.

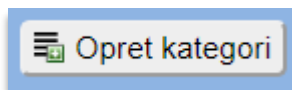
Klik blot på de små pile, indtil dit værktøj er sorteret, som du ønsker.

Listevisning Kortvisning Fælles/Personligt værktøj Tilknyttet			
	Navn	Mærke	Model
	Skydestige 2x14 trin	7,58 m	Sortér efter Mærke
	Rillefræser	Baier	BMF-501
	Vinkelsliber 2400W	Bosch	GWS 24-230

3.12.4 Opret kategori

Hvis du ønsker at sortere dit værktøj ordentligt, så kan det være en fordel at oprette en eller flere kategorier.

Dette gøres ved at trykke på:



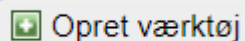
Indtast navnet på den kategori, du ønsker at oprette, og afslut med at trykke på 'Opret'.



Efterfølgende vil dine oprettede kategorier blive vist i dropdown-menuen.

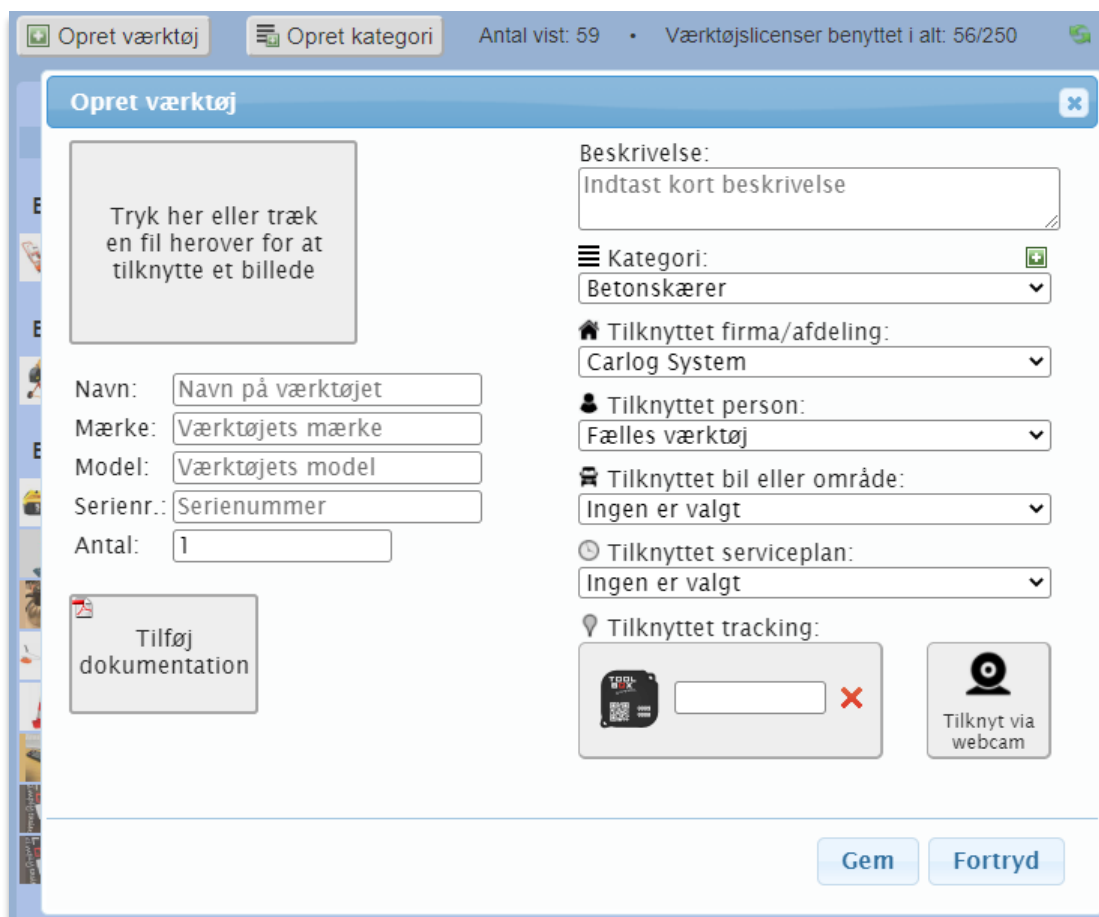
3.12.5 Opret værktøj

For at oprette værktøj skal du vælge:



Efterfølgende vil nedenstående boks fremkomme. Her skal du blandt andet udfylde navn, mærke, model og serienummer på dit værktøj (kun navnet er obligatorisk).

Det er muligt, men valgfrit, at uploade billede, brugermanual, indtaste en beskrivelse eller antal, tildele en kategori eller tilknytte værktøjet til en bestemt kollega osv.



The screenshot shows a web application interface for creating a tool. At the top, there are tabs for "Opret værktøj" (selected) and "Opret kategori". The header also displays "Antal vist: 59" and "Værktøjslicenser benyttet i alt: 56/250".

The main form is titled "Opret værktøj" and contains the following fields and options:

- Beskrivelse:** A text input field with the placeholder "Indtast kort beskrivelse".
- Kategori:** A dropdown menu with "Betonskærer" selected.
- Tilknyttet firma/afdeling:** A dropdown menu with "Carlog System" selected.
- Tilknyttet person:** A dropdown menu with "Fælles værktøj" selected.
- Tilknyttet bil eller område:** A dropdown menu with "Ingen er valgt" selected.
- Tilknyttet serviceplan:** A dropdown menu with "Ingen er valgt" selected.
- Tilknyttet tracking:** A section with a QR code icon and a text input field, and a button labeled "Tilknyt via webcam".

On the left side of the form, there is a large box with the text "Tryk her eller træk en fil herover for at tilknytte et billede". Below this are input fields for:

- Navn:** "Navn på værktøjet"
- Mærke:** "Værktøjets mærke"
- Model:** "Værktøjets model"
- Serienr.:** "Serienummer"
- Antal:** "1"

At the bottom left, there is a button labeled "Tilføj dokumentation". At the bottom right, there are two buttons: "Gem" and "Fortryd".

For at tilknytte værktøjet en ToolTag-brik eller et QR Tag-mærke, se næste afsnit.

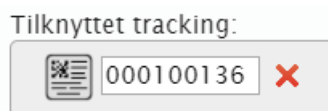
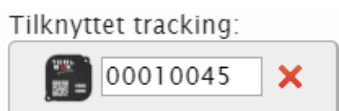
3.12.6 Tilknytning af ToolTag eller QR Tag

Du kan enten scanne et ToolTag eller QR Tag ind, eller du kan vælge at indtaste ID-nummeret selv. Til hurtig indscanning kan du med fordel anvende en af vores håndholdte QR-scannere, som kobles til computeren. Dette er vores anbefalede metode.


Trykker du på "Tilknyt via webcam", vil du i stedet kunne bruge dit webcam til at scanne ID-nummeret ind. Her kan man også anvende et trådløst webcam, så man nemt kan scanne overalt. Benytter du Internet Explorer 11 eller ældre browsere, vil du ikke kunne bruge webcam til dette, når du opretter værktøj. Tilknytning af ToolTag eller QR Tag via webcam ser således ud:



Når et ToolTag eller QR Tag er tilknyttet, vil det se således ud:





3.12.7 Redigering af værktøj

Hvis du ønsker at redigere et stykke værktøj, så skal du ud for værktøjet under 'Valgmuligheder' trykke på blyanten  - eller blot trykke på værktøjets navn.

Boksen nedenfor fremkommer, og det er nu muligt at redigere blandt andet navn, billede, beskrivelse mv. Husk altid at afslutte med 'Gem' for at gemme ændringerne.

18V batteri 5Ahg



 Slet billede


Navn: 18V batteri 5Ahg

Mærke: DEWALT

Model: DCB184

Serienr.: Serienummer

Antal: 5

 Tilføj dokumentation

Beskrivelse:

Passer til alt DEWALT 18V XR Slide In værktøj.

Kategori:

Blandet

Tilknyttet firma/afdeling:

Carlog System

Tilknyttet person:

Fælles værktøj


Tilknyttet bil eller område:


Materialelager


Tilknyttet serviceplan:

El-eftersyn (1 år, 0 mdr.)

Tilknyttet tracking:





 Tilknyt via webcam

Gem


Fortryd

145

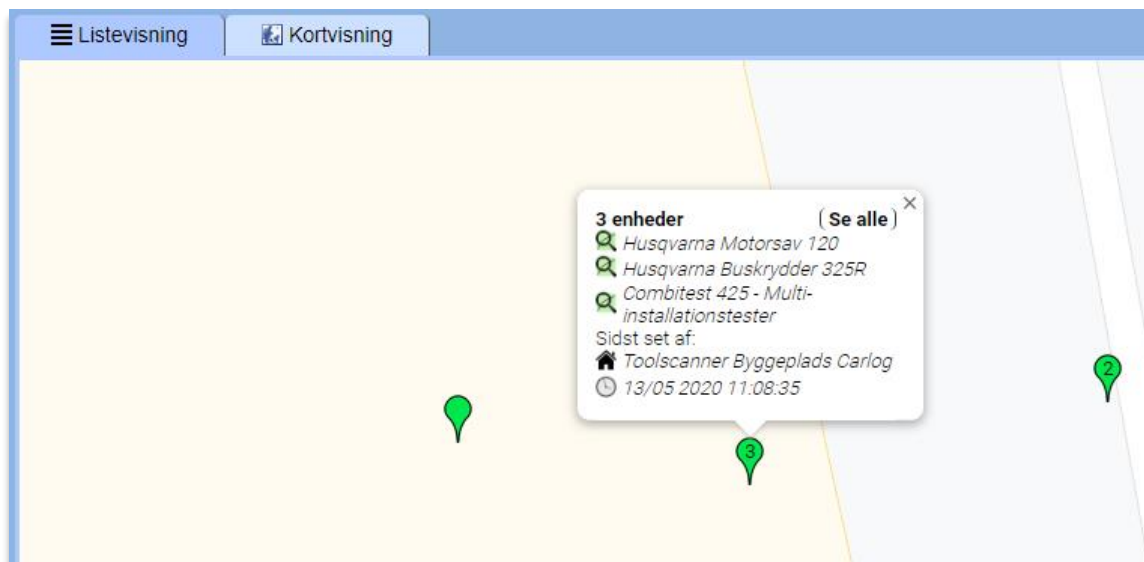
3.12.8 Værktøj – Kortvisning

Det er muligt på et kort at se, hvor firmaets værktøj befinder sig lige nu.

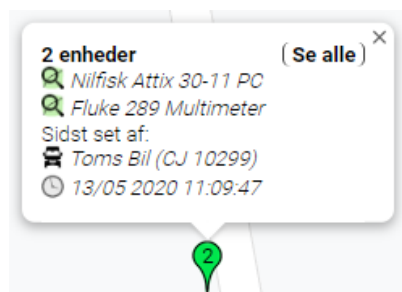
For at se dette, vælges fanebladet

 Kortvisning

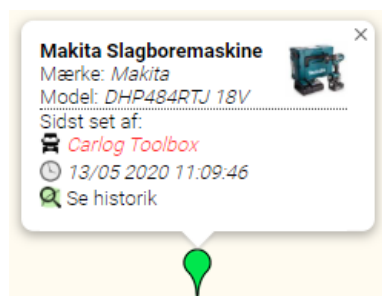
Efterfølgende vises et kort, hvorpå alt firmaets værktøj ses. Hvert enkelt stykke værktøj er markeret med en grøn nål.



Hvis der findes forskellige stykker værktøj på én adresse, så ses det ved, at der er angivet et tal på den grønne nål. Nedenfor ses et eksempel:



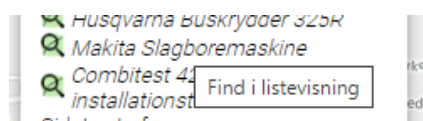
Ovenfor ses, hvilket værktøj der findes på adressen. I dette tilfælde Nilfisk Attix 30-11 PC og Fluke 289 Multimeter. Derudover kan man se, hvilken enhed der sidst har set værktøjet og hvornår. I dette tilfælde 'Toms bil' d. 13/05-2020 kl. 11:09:47.





Hvis der kun findes et enkelt stykke værktøj på stedet, vises det som ovenfor. Igen kan man se, hvilket stykke værktøj der er tale om. Denne gang kan man dog se, at det er en anden Toolbox-

kunde, der sidst har set værktøjet. Her er navnet anonymiseret og markeret med rød skrift, så det er ikke muligt at se, hvilket firma der har set værktøjet.

Det er altid muligt at få vist et af disse stykker værktøj på listen over alt værktøj. Du skal blot trykke på det stykke værktøj, du ønsker at få vist på listen, som vist nedenfor:

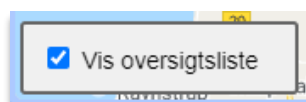


Efterfølgende vil du blive sendt direkte tilbage til oversigten over værktøj, og det stykke værktøj, du har valgt, vil blive fremhævet.

Boremaskiner		
	Makita Slagboremaskine	Makita
	Slagboremaskine	Hilti

Kortvisning med oversigtsliste

Vil du have et bedre overblik på værktøjskortet, kan du bruge funktionen Oversigtsliste ved at sætte flueben her:



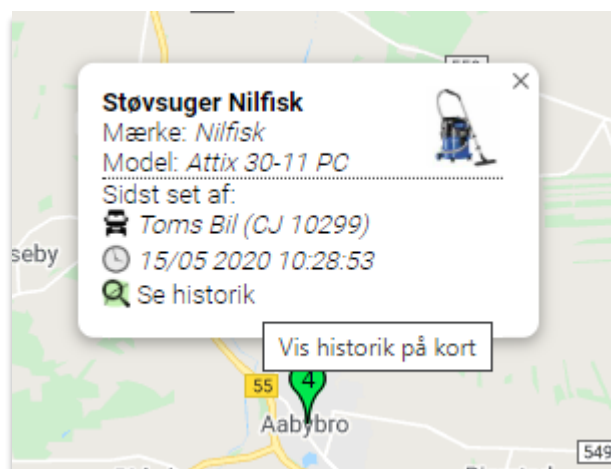
Her ser du alt på en liste med streger hen til de enkelte steder med værktøj:



3.12.9 Historik på værktøj

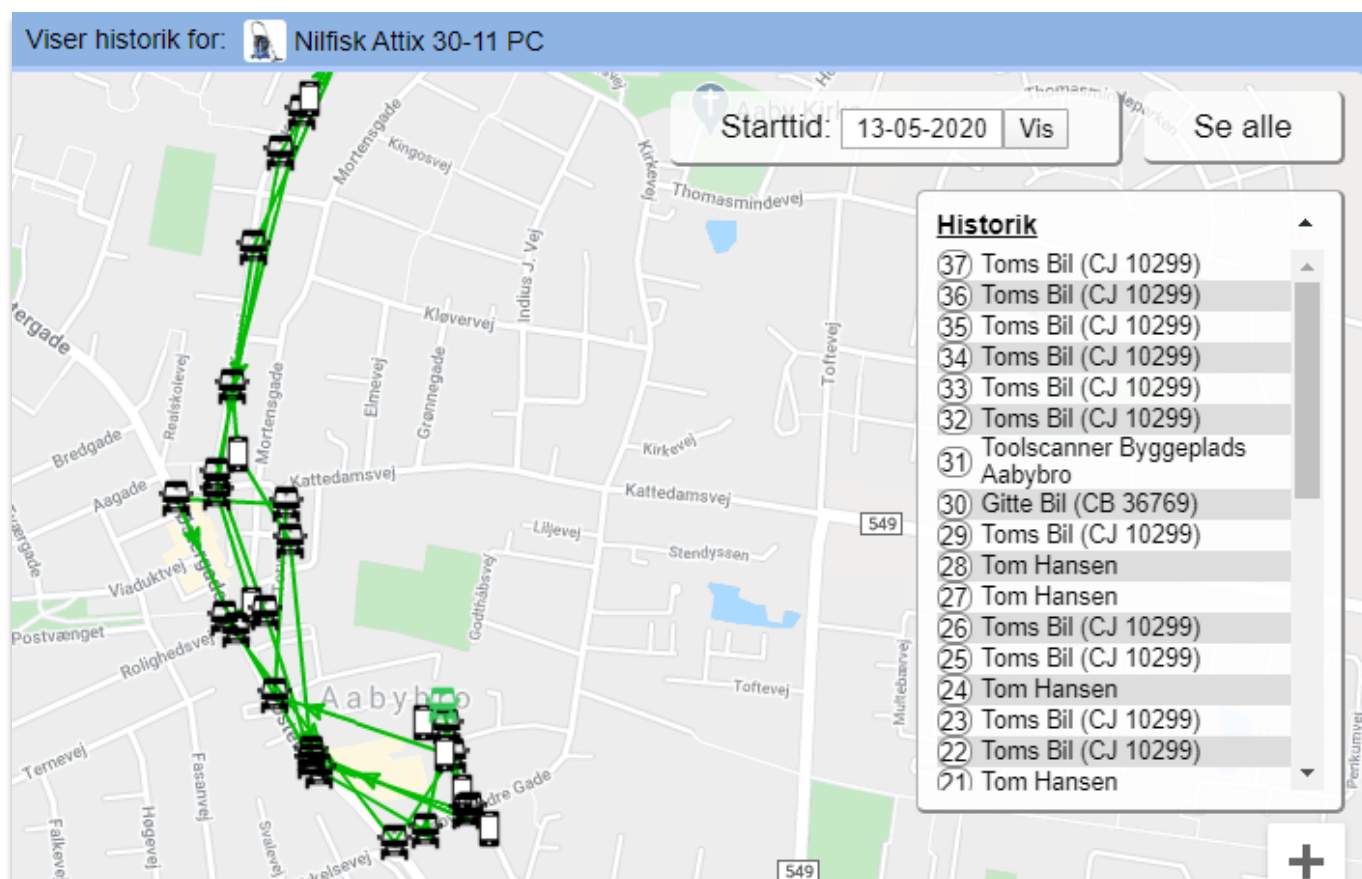
Det er muligt at se, hvor et stykke værktøj har bevæget sig rundt i løbet af en dag.

For at få vist historikken på kortet skal du vælge 'Se historik':

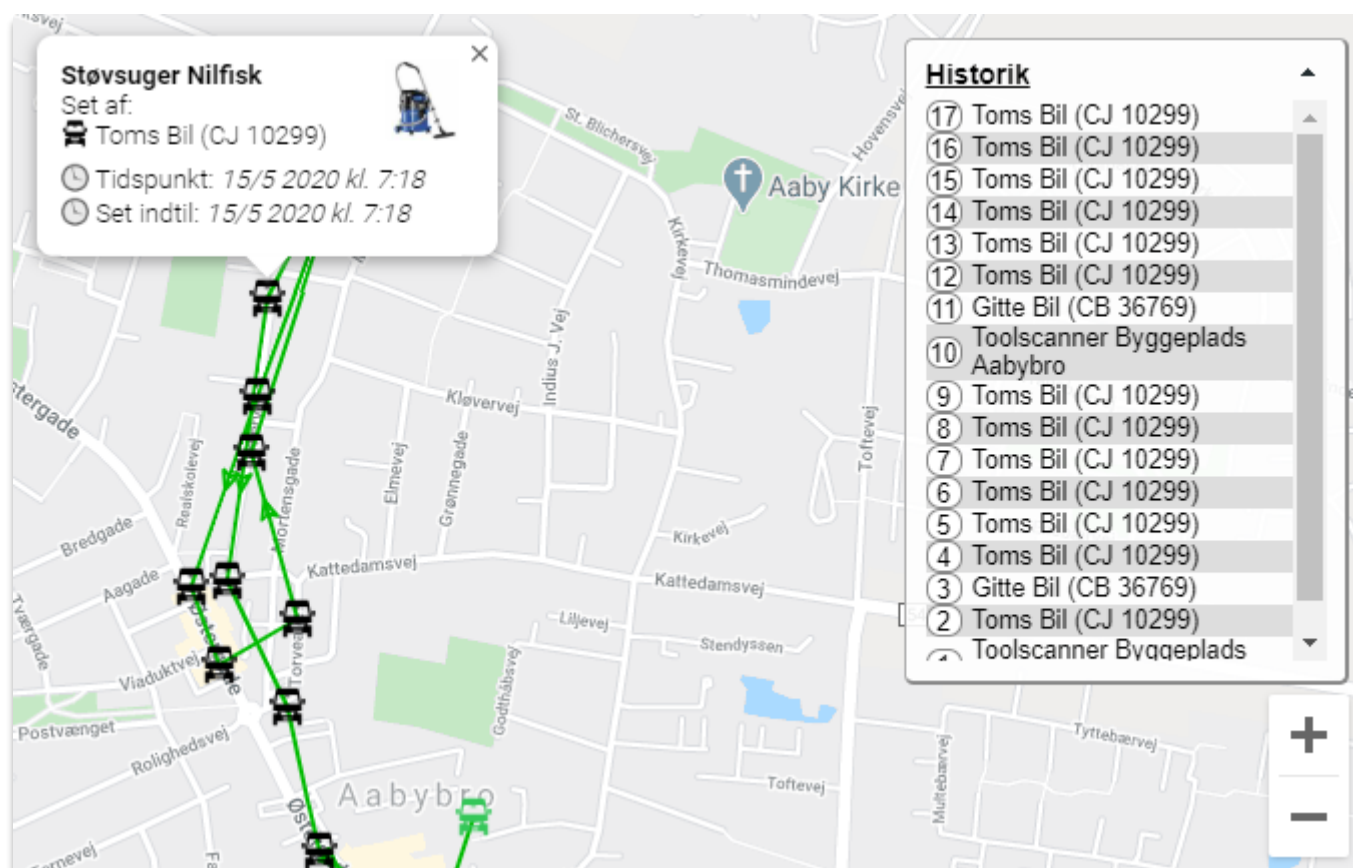


Efterfølgende vil du se på kortet, hvor dit udvalgte værktøj har været.

I listen over historikken kan du se de punkter, hvor værktøjet er blevet set.



Trykker du på et af punkterne, vil du kunne se af hvem og hvornår værktøjet er blevet set.



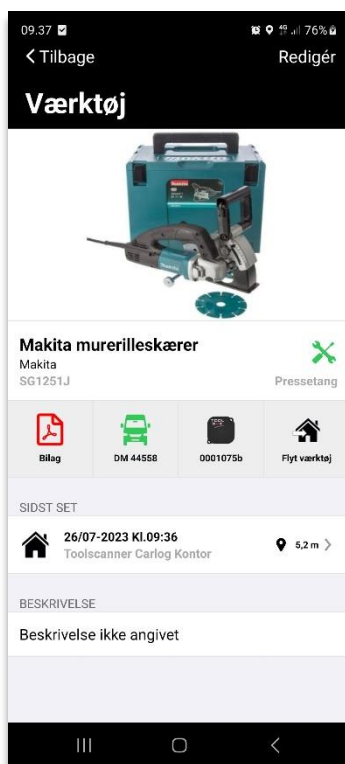
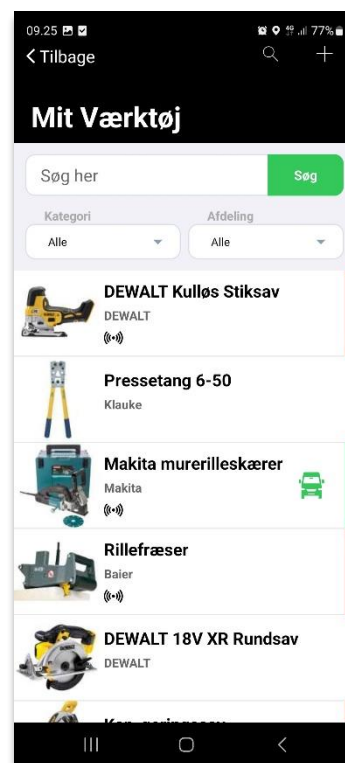
3.12.10 Intro til Toolbox app – fra quickguide

Brug QR-scanneren i øverste højre hjørne til at scanne et ToolTag eller QR-label og se detaljer på værktøjet.

Mit Værktøj

Her vises brugerens personlige værktøj.

1. Her kan også oprettes værktøj på pluset i øverste højre hjørne.
2. Søg efter et værktøj ved at trykke på luppen i øverste højre hjørne og indtaste søgeord i søgefeltet. Man kan også filtrere efter kategori og afdeling.
3. Tryk på værktøjet for at se flere detaljer om værktøjet. Her kan man se detaljer som servicestatus, dokumentation, tilknyttede bil, ToolTag, sidst sete placering og beskrivelse.
4. Tryk på bilen ud for værktøjet på listen eller inde på værktøjets detaljer for at flytte værktøjet til/fra din bil.
5. Hvis en serviceplan er tilknyttet et værktøj, vil værktøjets status blive vist med tre farver; rød servicestatus betyder, at værktøjet ikke må benyttes; gul betyder, at værktøjet skal til service; grøn betyder, at værktøjet er ok.



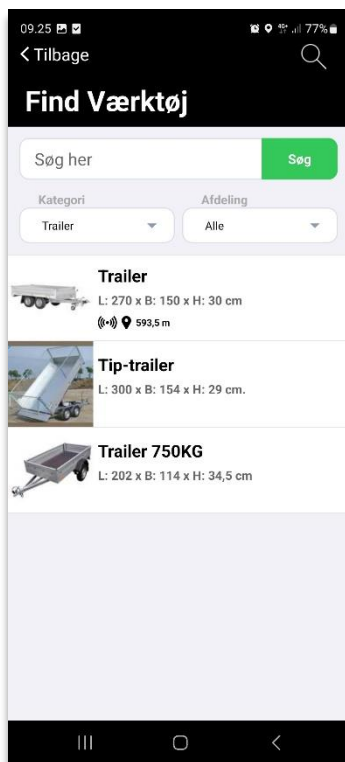
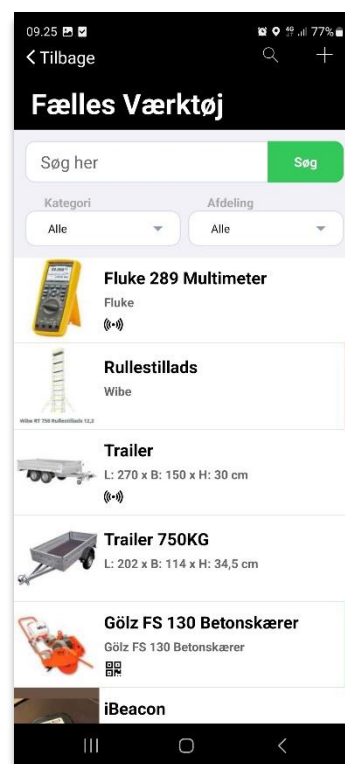
Værktøjsdetaljer

1. Dokumentation på værktøjet kan ses ved at trykke på PDF-logoet, hvis der er blevet tilknyttet et dokument til værktøjet.
2. Tryk på bilen for at flytte værktøjet til/fra din bil.
3. Det tilknyttede ToolTag id kan ses her.
4. Det valgte værktøj flyttes/overdrages ved at trykke på knappen længst til højre og hvis bedt om det vælge en modtager.
5. Under værktøjets sidste sete position kan man ses hvornår, af hvem og hvor langt væk det er set. Tryk på feltet for at se placeringen på et kort.

Fælles Værktøj

Her vises en oversigt over firmaets fælles værktøj.

1. Tryk på et værktøj for at se detaljer for det valgte værktøj.
2. Søg efter et værktøj ved at trykke på luppen i øverste højre hjørne og indtaste søgeord i søgefeltet. Man kan også filtrere efter kategori og afdeling.
3. Opret værktøj ved at trykke på plusset i øverste højre hjørne.



Find Værktøj

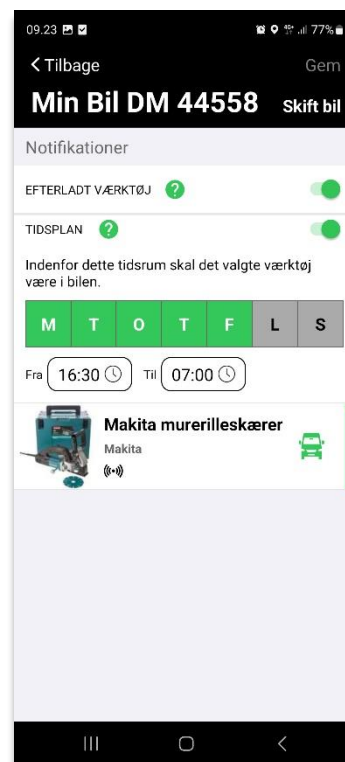
Her vises en oversigt over personligt og fælles værktøj.

1. Tryk på luppen i øverste højre hjørne for at søge efter et værktøj. Man kan filtrere efter kategori og afdeling.
2. I søgefeltet kan man indtaste søgeord for det værktøj man søger efter. Listen er sorteret efter hvilke værktøj der er tættest på dig.
3. Tryk på et værktøj for at se det på et kort.

Min Bil

Her vises en liste over værktøj, der er lagt i den valgte bil.

1. Man kan indstille til at få notifikationer:
 - a. hvis man kører fra et værktøj og/eller;
 - b. hvis værktøjet ikke er i bilen i det valgte tidsrum.
2. Tryk på et værktøj for at detaljer for værktøjet.



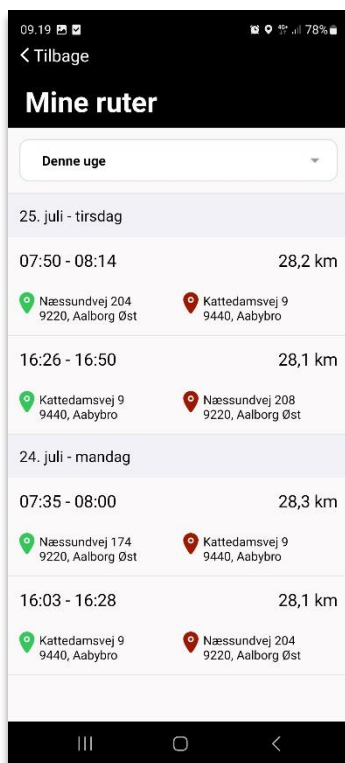
Indstillinger

1. Her kan man begrænse søgning til kun at vise værktøj i den afdeling man er tilknyttet.
2. Scanningsaktiviteten på ToolTags kan sættes til lav eller høj; lav aktivitet sparer strøm medens høj aktivitet giver mest nøjagtig placering.
3. 'Se ToolTags i nærheden' viser en liste over ToolTags som telefonen kan se. Scannedistancen kan ændres ved at justere på skyderen.

Min Bruger

Her kan man se og ændre brugeroplysninger, samt se alle vores videoguides. Det er ikke muligt for værktøjsansvarlige at ændre i brugeroplysningerne.

QR-koden bliver brugt i forbindelse med udlån af værktøj til brugeren.



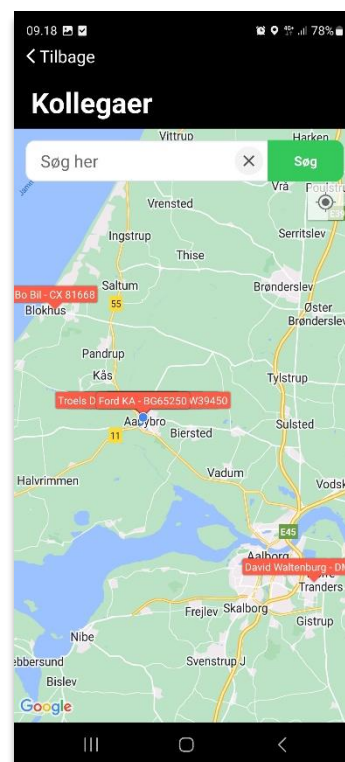
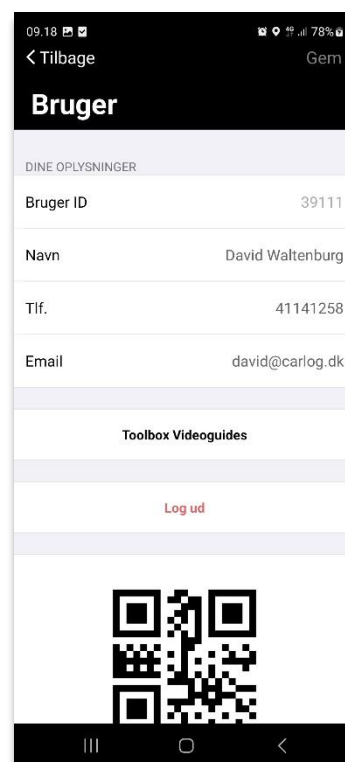
Se Ruter

Her vises en liste over dine ruter. Vælg, under drop-down menuen, hvilken periode du vil se ruter fra. Ruten kan vises på et kort ved at trykke på ruten.

Søg kollega i app

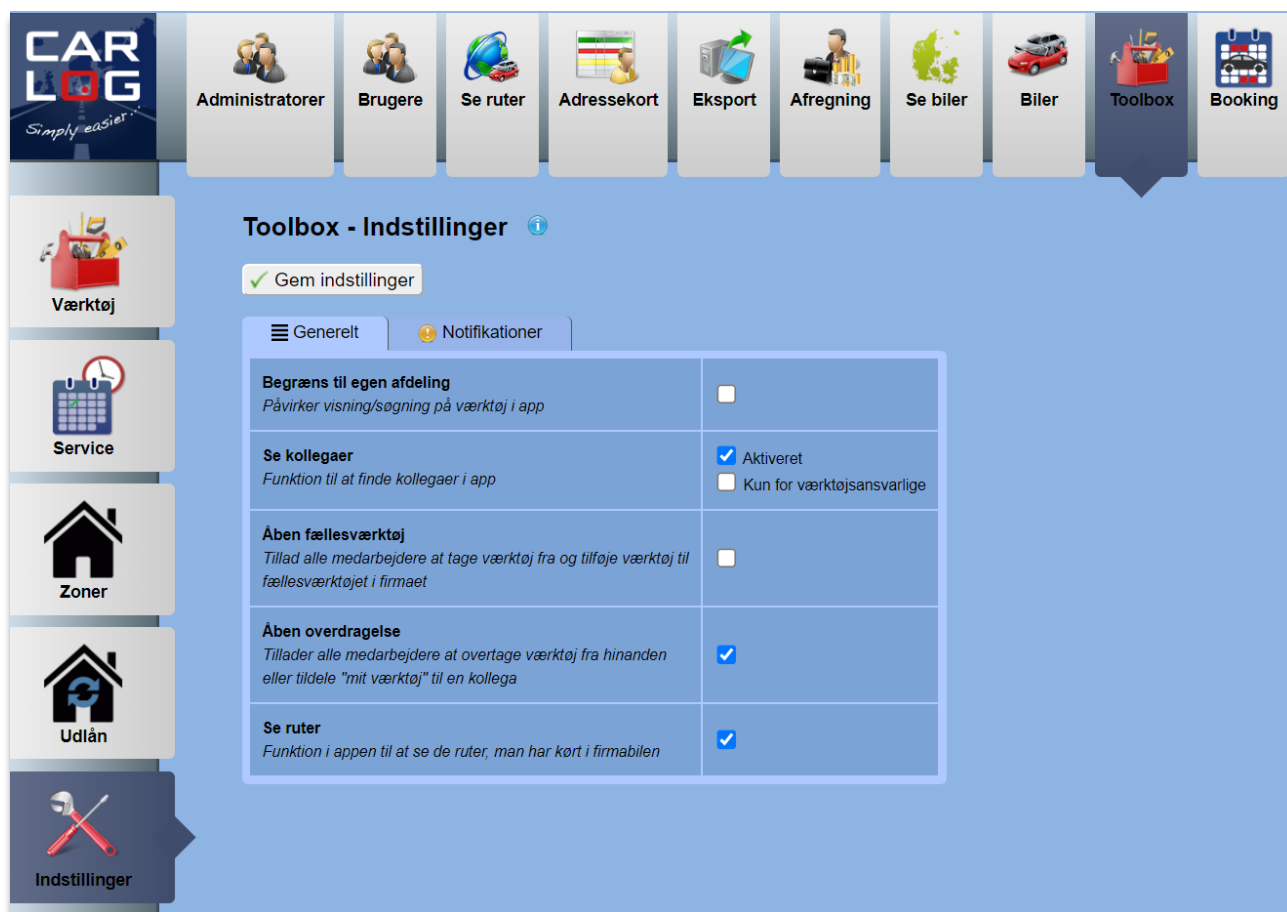
Under 'Kollegaer' vises et kort over hvor kollegaer befinder sig, så man kan se hvem der er i nærheden, hvis man skulle få brug for deres hjælp.

I søgefeltet kan man indtaste navnet på sin kollega og få vist dem frem på kortet.



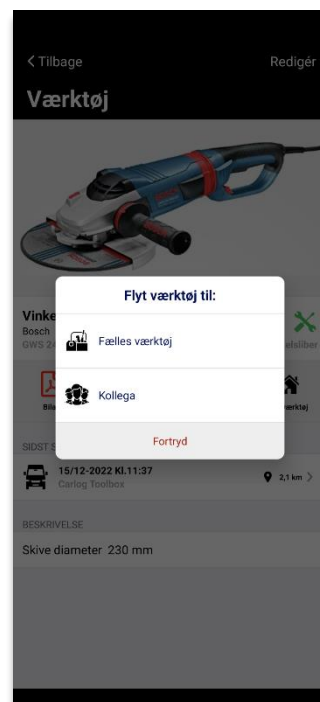
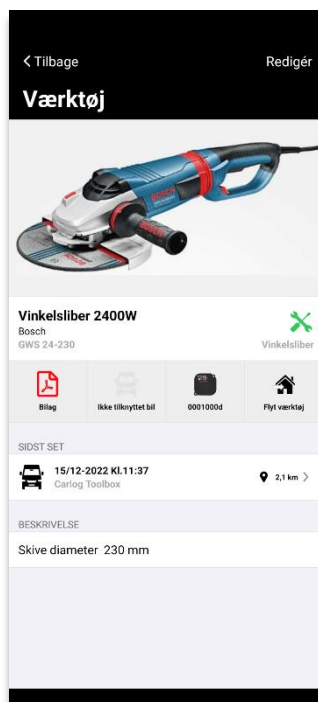
3.12.11 Flytning af værktøj mellem brugere:

Når man under fanen Toolbox/Indstillinger vælger 'Åben overdragelse', kan brugerne flytte værktøj til og fra hinanden.



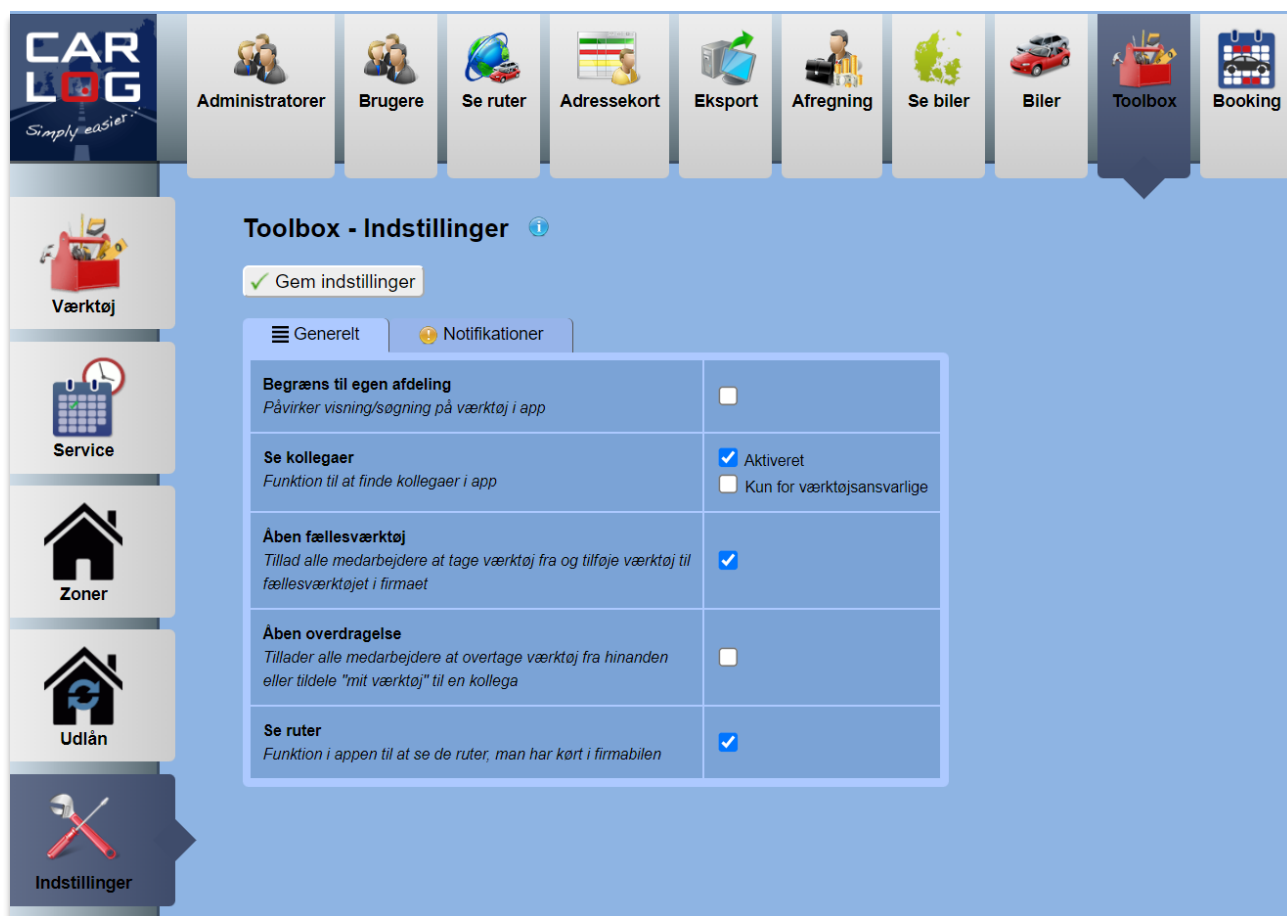
En bruger kan overdrage et stykke værktøj til en kollega, blot ved at vælge værktøjet i appen, under 'Mit værktøj' eller scanne 'Tooltag' eller 'QR-label' og herefter vælge, hvem der skal overtage. Herefter sendes en notifikation til modtageren, hvor vedkommende godkender overtagelsen.

En bruger kan desuden overtage et stykke værktøj fra en kollega, blot ved at scanne 'Tooltag' eller 'QR-label' og bekræfte overtagelsen. Kollegaen modtager desuden en notifikation om overtagelsen.

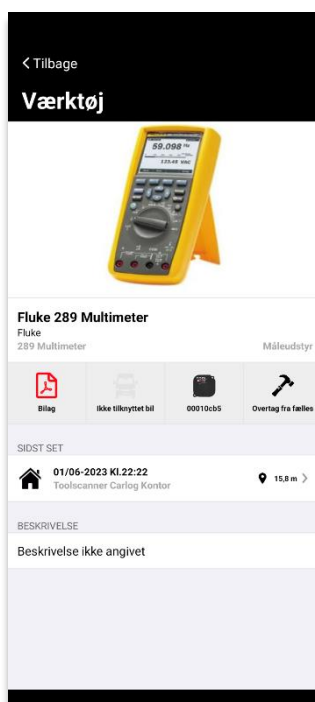


3.12.12 Overtagelse af et stykke værktøj fra 'Fælles værktøj':

Når man under fanen Toolbox/Indstillinger vælger 'Åben fællesværktøj', kan brugerne overtage værktøj fra 'Fælles værktøj'.



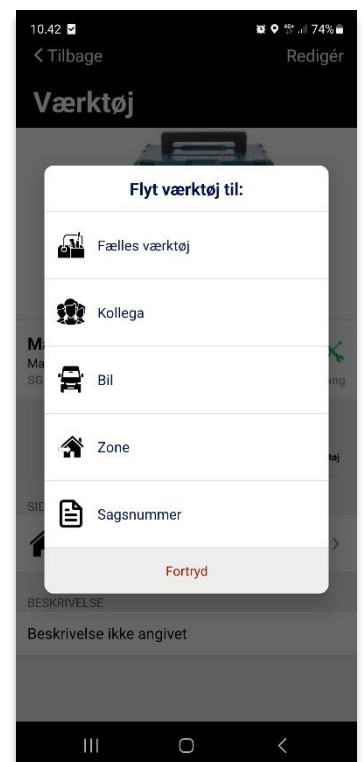
En bruger kan overtage et stykke værktøj fra 'Fælles værktøj', blot ved at vælge værktøjet i appen eller scanne 'Tooltag' eller 'QR-label' og bekræfte overtagelsen.



3.12.13 Værktøjsansvarlig med nye muligheder:

Værktøjsansvarlig kan nu flytte værktøj fra 'Mit værktøj' eller 'Fælles værktøj' til bruger, bil eller zone blot ved at vælge værktøjet i appen og vælge om det er bruger, bil eller zone, der skal overtage.

Værktøjsansvarlig kan desuden tage værktøj fra bruger, bil eller zone ved at scanne 'Tooltag' eller 'QR-label', og flytte til Fælles værktøj, bruger, bil eller zone. (først afvises overtagelsen, herefter kan menuen 'Flyt værktøj' åbnes)



3.12.14 Indstillinger for Toolbox

I Toolbox' undermenu 'Indstillinger' finder du overordnede Toolbox-indstillinger samt en mulighed for at kontrollere mængden af notifikationer, som systemet skal sende ud. Her ses den første side, Generelt:

Toolbox - Indstillinger	
Generelt Notifikationer	
Begræns til egen afdeling <i>Påvirker visning/søgning på værktøj i app</i>	<input type="checkbox"/>
Se kollegaer <i>Funktion til at finde kollegaer i app</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiveret <input type="checkbox"/> Kun for værktøjsansvarlige
Åben fællesværktøj <i>Tillad alle medarbejdere at tage værktøj fra og tilføje værktøj til fællesværktøjet i firmaet</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
Åben overdragelse <i>Tillader alle medarbejdere at overtage værktøj fra hinanden eller tildele "mit værktøj" til en kollega</i>	<input type="checkbox"/>
Se ruter <i>Funktion i appen til at se de ruter, man har kørt i firmabilen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>

Sætter du flueben ved 'Begræns til egen afdeling', kan brugere af Toolbox-appen kun se værktøj fra den firmaafdeling, de selv er en del af. I appen vil muligheden for at vælge afdeling dermed være låst.

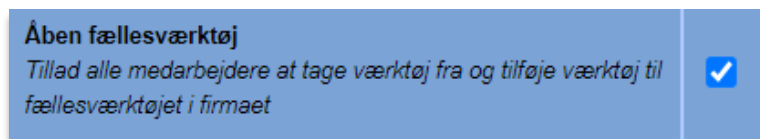
Begræns til egen afdeling <i>Påvirker visning/søgning på værktøj i app</i>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Er der sat flueben ved 'Se kollegaer', vil denne funktion være synlig i Toolbox-appen. Med funktionen 'Se kollegaer' er det muligt for medarbejderne at se, hvor alle firmaets biler befinder sig, så man ex. hurtigt kan finde den nærmeste medarbejder til en hasteopgave.

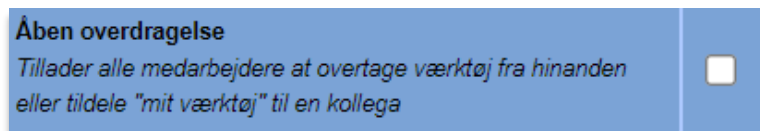
Se kollegaer <i>Funktion til at finde kollegaer i app</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiveret <input type="checkbox"/> Kun for værktøjsansvarlige
---	--

Det er dog muligt at låse denne funktion, så det kun er synligt for værktøjsansvarlige brugere.

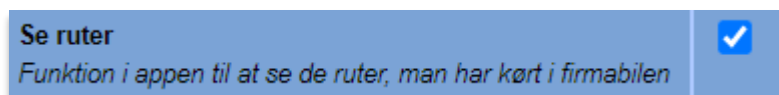
Sætter du flueben ved 'Åben fællesværktøj', vil medarbejdere kunne flytte værktøj til og fra fællesværktøj.



Sættes der flueben ved 'Åben overdragelse', vil det gøre det muligt for medarbejdere at flytte værktøj fra "Mit Værktøj" i Toolbox-appen mellem hinanden og at overtage værktøj fra hinanden ved at scanne værktøjet med QR-scanneren på forsiden.



Sætter du flueben ved 'Se ruter', kan brugere af appen se funktionen "Se ruter", hvor der vises de ruter, som brugeren har kørt i den firmabil, han eller hun er tilknyttet.



Det er vigtigt at bemærke, at man kun kan se de ruter, man har kørt, efter at man er blevet tilknyttet firmabilen. De ruter, som firmabilen tidligere kan have kørt med en anden person, er dermed ikke synlige.

Under fanebladet 'Notifikationer' kan du indstille forskellige typer af mailnotifikationer, fx når værktøj forsvinder, eller servicetiden på et stykke værktøj er overskredet.

Generelt

Notifikationer

Notifikation ved forsvundet værktøj
*Advarer og markerer når værktøj er forsvundet.
Advarsel markeres i listen, men kan også sendes på mail.*

Advarsel sendt på mail
☒ Indtast email på modtager
leif@amazingcompany.dk
bent@amazingcompany.dk
Tilføj email
Fjern email

Antal dage før værktøjet markeres i listen
Vælger du 0 her, slår du funktionen fra.

14 dage

Notifikation ved udløb af levetid på ToolTags
Advarer når ToolTags' levetid nærmer sig 4 år.

Advarsel sendt på mail
☒ Indtast email på modtager
leif@amazingcompany.dk
Tilføj email
Fjern email

Notifikation ved overskredet service
Advarer når service på værktøj er overskredet.

Advarsel sendt på mail
☒ Indtast email på modtager
leif@amazingcompany.dk
Tilføj email
Fjern email

Antal dage før der sendes en opfølgende mail
Vælger du 0 her, sendes der kun mailnotifikation på selve dagen.

1 dag

Er der sat flueben ved 'Notifikation ved forsvundet værktøj', vil der blive sendt mailbesked ud, når noget værktøj har været forsvundet i et bestemt stykke tid.

Notifikation ved forsvundet værktøj
*Advarer og markerer når værktøj er forsvundet.
Advarsel markeres i listen, men kan også sendes på mail.*

Advarsel sendt på mail
☒ Indtast email på modtager
leif@amazingcompany.dk
bent@amazingcompany.dk
Tilføj email
Fjern email

Antal dage før værktøjet markeres i listen
Vælger du 0 her, slår du funktionen fra.

14 dage

Du kan selv vælge antallet af dage, værktøjet skal have været forsvundet, før der gives besked. Angiver du ingen e-mailadresser i den viste liste, vil mailen i stedet blive sendt til firmaets kontakt-email.

Er der sat flueben ved 'Notifikation ved udløb af levetid på ToolTag', vil der blive sendt mailbesked ud på samme måde, når et eller flere af jeres ToolTags er ved at nå den garanterede minimums-levetid (4 år).

Notifikation ved udløb af levetid på ToolTags <i>Advarer når ToolTags' levetid nærmer sig 4 år.</i>	Advarsel sendt på mail <input checked="" type="checkbox"/> Indtast email på modtager leif@amazingcompany.dk <input type="button" value="Tilføj email"/> <input type="button" value="Fjern email"/>
---	---

Er der sat flueben ved 'Notifikation ved overskredet service', vil der blive sendt mailbesked ud, når seneste servicetidspunkt er overskredet for et eller flere stykker værktøj. Der bliver sendt mail ud på selve dagen, men ønskes der også at få en påmindelse senere, er det muligt at vælge et antal dage, der skal ventes, før der sendes mail på ny.

Notifikation ved overskredet service <i>Advarer når service på værktøj er overskredet.</i>	Advarsel sendt på mail <input checked="" type="checkbox"/> Indtast email på modtager leif@amazingcompany.dk <input type="button" value="Tilføj email"/> <input type="button" value="Fjern email"/> Antal dage før der sendes en opfølgende mail <i>Vælger du 0 her, sendes der kun mailnotifikation på selve dagen.</i> <input type="button" value="0"/> <input type="button" value="1 dag"/>
--	--

3.13 Service



Det er muligt at få et samlet overblik over alt værktøj i firmaet, som har tilknyttet en serviceplan. For at se listen over serviceplaner skal du vælge serviceikonet ude i venstre side:



Når du har valgt 'Service', vil du få vist en liste som nedenstående. Her kan du se, hvilket værktøj der har en serviceplan tilknyttet, og hvilken dato næste service skal finde sted.

Toolbox - Service

Søg: Indtast søgeord ... Alle kategorier Alle afdelinger Alle brugere Alle biler/zoner Alt værktøj Alle s.planer Sen

Opret serviceplan Antal vist: 40

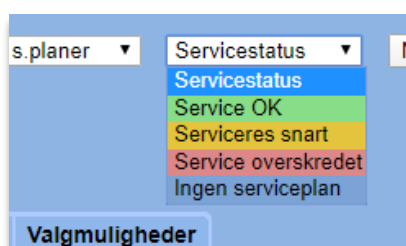
Værktøj Serviceplaner Service OK Serviceres snart Service overskredet Ingen serviceplan Fælles værktøj Personligt

Navn	Mærke	Model	Serienr.	Næste service	Valgmuligheder
Rullestillads	Wibe	RT 750		16/05 2020	
Cementblander	Primus	180 liter		07/08 2020	
Multi Stillads	Silkeborg Stigefabrik	PN-PINNA		05/08 2020	
Bosch Gulvstøvsuger Våd- og tør-støvsuger	Bosch	Bosch GAS 25	0601979103	05/06 2021	
Combitec 425 - Multi-Installationstester	ELMA	425		07/05 2021	
Gölz FS 130 Betonskærer	Gölz FS 130 Betonskærer	Gölz FS 130 Betonskærer		18/11 2020	
Husqvarna Buskrydder 325R	Husqvarna	325R		06/11 2020	
Husqvarna Motorsav 120	Husqvarna	120i		06/11 2020	
Kap_geringssav	DEWALT	1675W		07/05 2021	

Af listen fremgår det også tydeligt, hvilke stykker værktøj der har godkendt service, hvilke der snart skal til service, og hvilke der har overskredet servicedatoen.

Service OK Serviceres snart Service overskredet Ingen serviceplan

Listen kan også sorteres efter servicestatus. Se nedenfor hvordan.



Søg: Indtast søgeord ... Alle kategorier Alle afdelinger Alle brugere Alle biler/zoner Alt værktøj Alle s.planer Service OK

Opret serviceplan Antal vist: 33

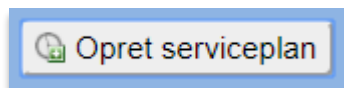
Værktøj Serviceplaner Service OK Serviceres snart Service overskredet Fælles værktøj Personligt

Navn	Mærke	Model	Serienr.	Næste service	Valgmuligheder
Bosch Gulvstøvsuger Våd- og tør-støvsuger	Bosch	Bosch GAS 25	0601979103	07/05 2021	
Husqvarna Buskrydder 325R	Husqvarna	325R		06/11 2020	
Husqvarna Motorsav 120	Husqvarna	120i		06/11 2020	
Kap_geringssav	DEWALT	1675W		07/05 2021	

3.13.1 Opret serviceplan

Du kan her oprette dine egne serviceplaner. Det er en fordel, da ikke alt værktøj har behov for service med de samme intervaller.

Start med at trykke på



Efterfølgende vil du få mulighed for at navngive, vælge serviceperiode og oprette en beskrivelse. Husk at afslutte med 'Gem'.

A dialog box titled 'Opret serviceplan' with a close button. It contains a 'Navn' field with 'Kvartalsservice', a 'Serviceperiode' section with '0 år' and '3 måneder' dropdowns, and a 'Beskrivelse' text area with 'Anvendes på udstyr, der skal serviceres ofte.' At the bottom are 'Gem' and 'Fortryd' buttons.

Opret serviceplan Antal vist: 33

Navn: Kvartalsservice

Serviceperiode: 0 år 3 måneder

Beskrivelse:
Anvendes på udstyr, der skal serviceres ofte.

Gem Fortryd

Fremadrettet kan denne serviceplan vælges, når du tilknytter en serviceplan til dit værktøj. Du kan altid se dine allerede eksisterende serviceplaner på fanebladet 'Serviceplaner':

A screenshot of the 'Serviceplaner' tab in the software interface, showing a list of existing service plans with their names, periods, and edit/delete icons.

Værktøj		Serviceplaner	
Navn	Periode		
Eftersyn på benzindrevet maskiner	0 år, 6 mdr.		
El-efersyn	1 år, 0 mdr.		
Kvartalsservice	0 år, 3 mdr.		
Stigeefersyn	1 år, 0 mdr.		
Stilladseftersyn	0 år, 1 mdr.		
Årlig el-efersyn	1 år, 0 mdr.		

Hvis du ønsker at slette en serviceplan, så trykker du på det røde kryds ud for serviceplanen:

Bemærk, at det ikke er muligt at slette en serviceplan, som er tilknyttet et eller flere stykker værktøj.

A dialog box titled 'Kan ikke slette serviceplan' with a close button. It contains a yellow warning icon and the text: 'Den valgte serviceplan er tilknyttet et eller flere stykker værktøj. Tryk "Vis" for at få vist det pågældende værktøj.' At the bottom are 'Vis' and 'Fortryd' buttons.

Kan ikke slette serviceplan

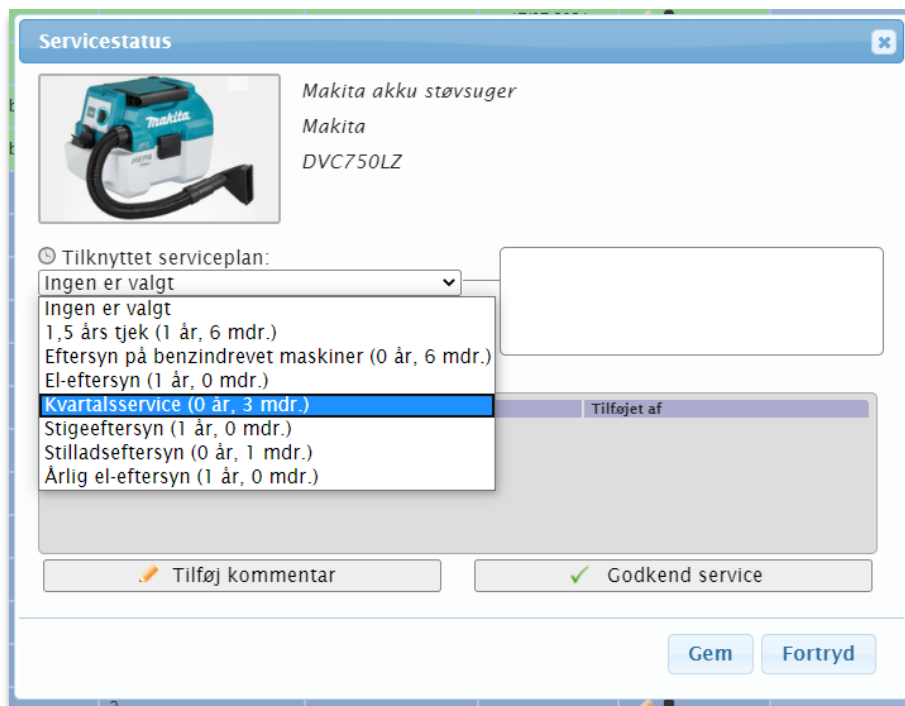
Den valgte serviceplan er tilknyttet et eller flere stykker værktøj. Tryk "Vis" for at få vist det pågældende værktøj.

Vis Fortryd

3.13.2 Tilknyt serviceplan til værktøj

Hvis du ønsker at tilknytte en serviceplan til et stykke værktøj, som ikke fra start er oprettet med en serviceplan, skal du trykke på blyanten ud for det valgte stykke værktøj 🖋 - eller blot trykke på værktøjets navn.


Her vil du se nedenstående vindue, og du kan i dropdown-menuen vælge, hvilken serviceplan du ønsker at tildele værktøjet. Husk at afslutte med at trykke på "Gem".



The screenshot shows a window titled "Servicestatus" with a close button in the top right corner. On the left, there is an image of a blue and black Makita vacuum cleaner. To the right of the image, the text reads: "Makita akku støvsuger", "Makita", and "DVC750LZ". Below the image, there is a section labeled "Tilknyttet serviceplan:" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of service plan options: "Ingen er valgt", "1,5 års tjek (1 år, 6 mdr.)", "Eftersyn på benzindrevet maskiner (0 år, 6 mdr.)", "El-eftersyn (1 år, 0 mdr.)", "Kvartalservice (0 år, 3 mdr.)", "Stigeeftersyn (1 år, 0 mdr.)", "Stilladseftersyn (0 år, 1 mdr.)", and "Årlig el-eftersyn (1 år, 0 mdr.)". The option "Kvartalservice (0 år, 3 mdr.)" is highlighted in blue. To the right of the dropdown menu is a large empty text box. Below the dropdown menu, there are two buttons: "Tilføj kommentar" with a pencil icon and "Godkend service" with a green checkmark icon. At the bottom right of the window, there are two buttons: "Gem" and "Fortryd".


Bemærk, at du også kan tilknytte en serviceplan under siden Værktøj, hvor du normalt redigerer værktøj. Det er dog kun under Service-sektionen, at du administrerer serviceeftersynene.

3.13.3 Redigér og godkend service

Hvis du ønsker at godkende eller ændre en serviceplan, så skal du finde det stykke værktøj, som du ønsker at lave ændringer for på listen. Tryk på værktøjet eller blyanten. 

Herefter kan du i billedet som vist nedenfor 'Godkende service', ændre hvilken serviceplan der er tilknyttet samt skrive en kommentar.

Servicestatus



Makita akku støvsuger
Makita
DVC750LZ


Tilknyttet serviceplan:
Kvartalservice (0 år, 3 mdr.)


Anvendes på udstyr, der skal
serviceres ofte.

Sidste service: 07-05-2020 11:03

Historik:

Tidspunkt	Kommentar	Tilføjet af
Ingen historik.		

 Tilføj kommentar

 Godkend service

Gem

Fortryd

Hvis et stykke værktøj fx skal til et ekstra tjek, så kan du oprette en kommentar. Dette gøres ved at trykke på 'Tilføj kommentar'.

Skal tjekkes en ekstra gang...

OK


Fortryd


Når du har sat den ønskede tekst ind, skal du afslutte med at trykke på 'OK'.

Efterfølgende vil din kommentar fremgå af historikken:

Historik:

Tidspunkt	Kommentar	Tilføjet af
13-05-2020 11:40:54	Service OK.	Mark Michelsen
13-05-2020 11:39:57	Skal tjekkes en ekstra gang...	Mark Michelsen

 Tilføj kommentar

 Godkend service

Når du godkender service, har du desuden også mulighed for at tilknytte en kommentar til dette.

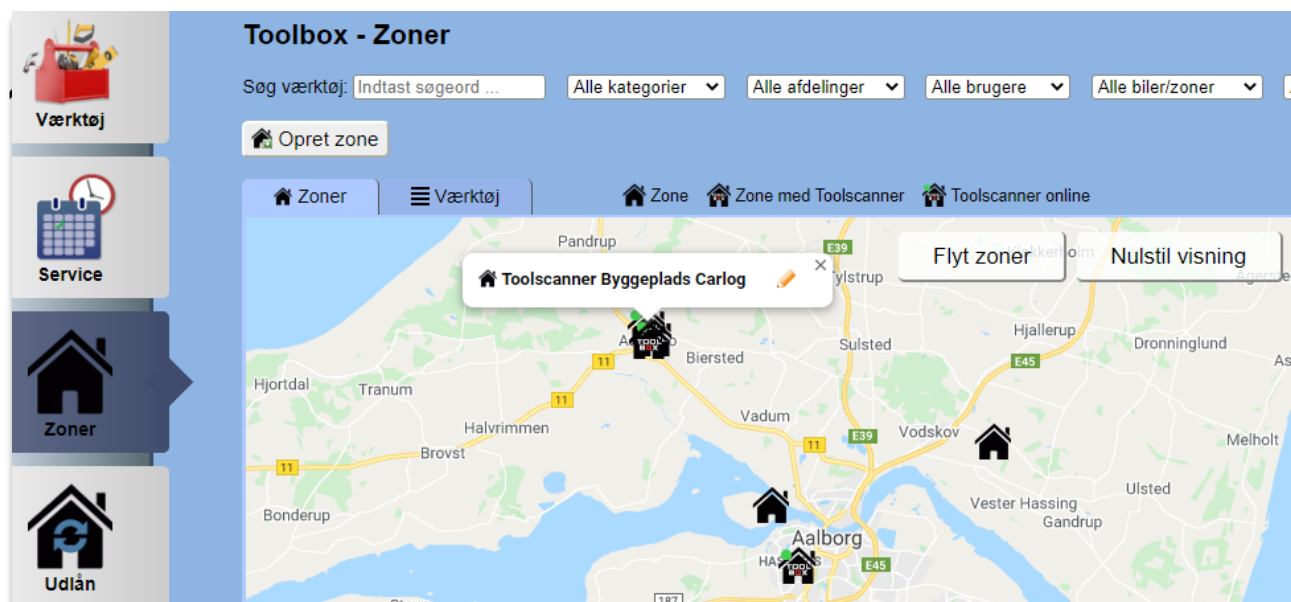
3.14 Zoner



Her kan du se alle virksomhedens zoner – altså arbejdsområder, fx en byggeplads eller container.

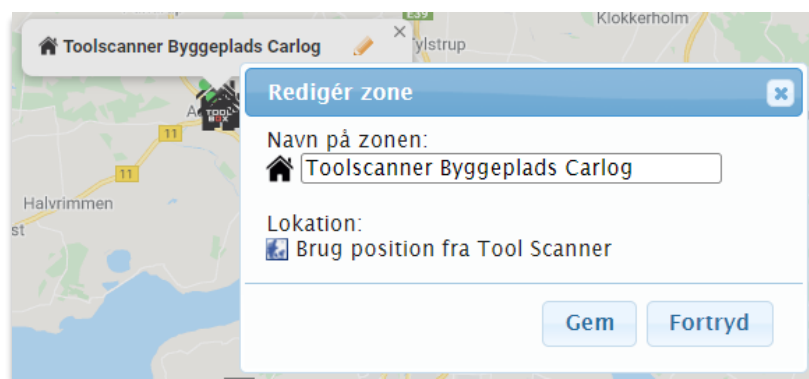
Hver zone bliver vist som et lille hus. 🏠

Hvis du ønsker at se zonens navn, så skal du blot holde musen hen over eller trykke på huset som vist nedenfor.



3.14.1 Flyt og redigér zoner

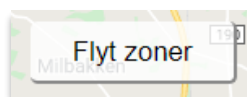
Hvis du ønsker at redigere eller flytte en zone, skal du starte med at trykke på zonen og herefter på blyanten. 🖋️



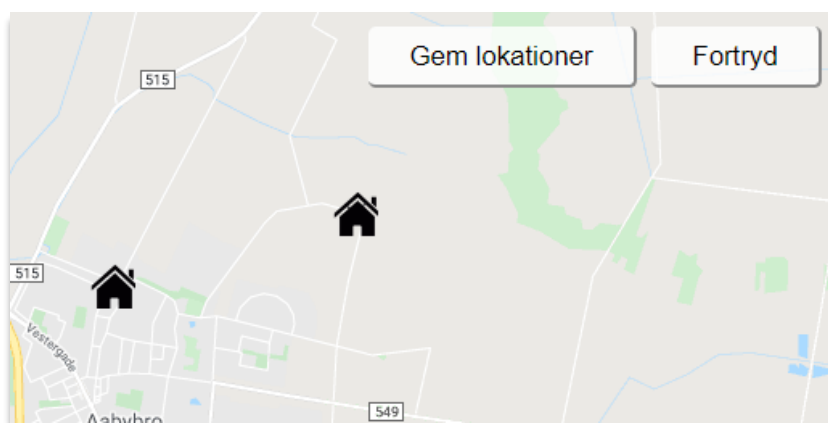
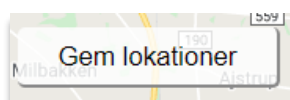
Her kan du redigere navnet på din zone. Derudover kan du hente den position, som zonens tilknyttede Toolscanner selv finder. Dette kan også være brugbart, hvis zonens Toolscanner er blevet flyttet, og du ikke kan finde den. Husk at afslutte med at trykke på 'Gem'.

Du kan også flytte en zone ved at trække den rundt på kortet.

For at gøre dette skal du vælge 'Flyt zoner'.



Efterfølgende kan du trække dine zoner rundt på kortet. Når du har fundet den nye lokation for din zone, skal du afslutte med at trykke på 'Gem lokationer'.























3.14.2 Tilknyt værktøj til en zone

For at tilknytte et stykke værktøj til en zone skifter du til fanebladet 'Værktøj' lige oven over kortet. Herunder kan du se, hvilket værktøj der allerede ligger i de forskellige zoner.

Zoner

Værktøj

	Navn	Mærke	Model	Serienr.	Sidst set i zonen ▾	Valgmuligheder
Toolscanner Byggeplads Aabybro						
	18V batteri 5Ahg	DEWALT	DCB184			 
Toolscanner Byggeplads Carlog						
	Husqvarna Buskrydder 325R	Husqvarna	325R			 
Ikke tilknyttet en zone						
	Bosch Gulvstøvsuger Våd- og tør-støvsuger	Bosch	Bosch GAS 25	0601979103	Ingen	 
	Cementblander	Primus	180 liter		Ingen	 
	Combitest 425 - Multi-installationstester	ELMA	425		Ingen	 
	DEWALT 18V XR Rundsav	DEWALT	DCS391N		Ingen	 

Du kan flytte værktøj til en zone på to måder: Enten ved at trække i værktøjets navn med musen og slippe værktøjet i den zone, det skal være i – eller også kan du trykke på værktøjet eller blyanten og vælge zonen fra listen.



3.15 Udlån

Under 'Udlån' er det muligt at udlåne firmaets værktøj til en bestemt bruger i et bestemt tidsrum. Der kan også udlånes stykemner (antal af en lagerenhed) – se mere under afsnittet "Lagerbeholdning og stykhåndtering".









Toolbox - Udlån

Søg: Alle kategorier ▼ Alle afdelinger ▼ Alle brugere ▼ Alle biler/zoner ▼ Nulstil

🏠 Udlån 🏠 Retur Antal vist: 3

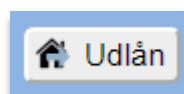

Brug scanner

🏠 Udlånt værktøj 📄 QR-koder 👤 Udlånt til 👤 Udlånt af 🏠 Returnér udlån

	Navn	Mærke	Model	Serienr.	Returtid	Valgmuligheder
	Pladevibrator 80 kg	Honda GX160 benzin 5,5 hk	GX160	Nr. HS-80B	29/08 2020 12:00	  
	Makita murerilleskærer	Makita	SG1251J		Ikke angivet	  
	Husqvarna Motorsav 120	Husqvarna	120i	SN 41 121 12	30/12 2020 12:00	  

3.15.1 Sådan udlåner du værktøj

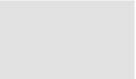
For at udlåne et stykke værktøj, tryk da på knappen 'Udlån'.



Efterfølgende vil du se denne boks:

Opret udlån

✕ Værktøj der udlånes:



👤 Udlånes til:

🚗 Tilknyttes til bil/zone:

📅 Returneres senest:

☰ Antal:


Opret Fortryd

Her er det muligt at vælge, hvilket værktøj der skal udlånes, til hvem og hvor længe.

Det er muligt at **søge** efter et bestemt stykke værktøj:

Opret udlån [X]

✕ Værktøj der udlånes:



Det er også muligt at finde dit værktøj i dropdown-menuen:

Opret udlån [X]

✕ Værktøj der udlånes:

- Gölz FS 130 Betonskærer (Gölz FS 130 Betonskærer, Gölz FS 130 Betonskærer,)
- Cementblander (Primus, 180 liter,)
- 18V batteri 5Ahg (DEWALT, DCB184,)
- Husqvarna Buskrydder 325R (Husqvarna, 325R,)
- Makita Slagboremaskine (Makita, DHP484RTJ 18V,)
- Slagboremaskine (Hilti, TE30,)
- Combitec 425 - Multi-installationstester (ELMA, 425,)**
- Fluke 289 Multimeter (Fluke, 289 Multimeter,)
- Fluke Installationstester (Fluke, FLK-1662 ITDK,)
- Pladevibrator 80 kg (Honda GX160 benzin 5.5 hk. GX160, Nr. HS-80B)

Når du bruger søgning her, vil listen med værktøj i dropdown blive reduceret til det værktøj, der matcher din søgning. Mangler du noget i listen, så prøv at fjerne nogle bogstaver eller søgeord og tjek igen.

Når du har valgt, hvilket stykke værktøj der skal udlånes, kan du vælge, hvilken bruger det skal udlånes til. Her kan du ligeledes **søge** på en bruger i søgefeltet:

Opret udlån [X]

✕ Værktøj der udlånes:

Udlånes til:

Det er også muligt at finde brugeren i dropdown-menuen:

Udlånes til:

- App Testlogin (33463)
- App Testlogin (33463)
- Bo Hansen (12056)
- Camilla Møller (14986)
- Dorthe Hvam (33337)
- Gitte Pedersen (10060)**
- Gitte Pedersen Plug (10220)
- Helle Frederiksen (20593)
- Jan Vestergaard (21172)
- Kjell Broström (13960)
- Mark 2 (31368)
- Michael Frank (27970)
- Mikkel Jensen (28155)

Du kan også vælge en specifik bil, som det udlånte værktøj skal tilknyttes samtidig, men her vil det dog i langt de fleste tilfælde kun give mening at bruge standard-indstillingen (brugerens bil):

Tilknyttes til bil/zone:

- Brugerens tilknyttede bil
- Brugerens tilknyttede bil**
- Audi Q7 (ZX 41 123)
- Bo Bil (BT 75262)

Hvis værktøjet i stedet skal tilknyttes en zone eller byggeplads og ikke brugerens bil, så kan dette vælges i samme dropdown.

For stykemner kan man desuden vælge, hvor mange der skal udlånes.

Når værktøj, bruger og evt. antal er valgt, kan man vælge, hvor længe værktøjet skal være udlånt:

Udlånes til:

Gitte Pedersen (10060)

Returneres senest:

Juni 2020













Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Returneres senest:

Time Minut

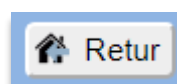
00	01	02	03	04	05	00	05	10
06	07	08	09	10	11	15	20	25
12	13	14	15	16	17	30	35	40
18	19	20	21	22	23	45	50	55

Når dato og tidspunkt er valgt, afsluttes der med at trykke på 'Opret'. Efterfølgende vil værktøjet fremgå på listen over udlånt værktøj:

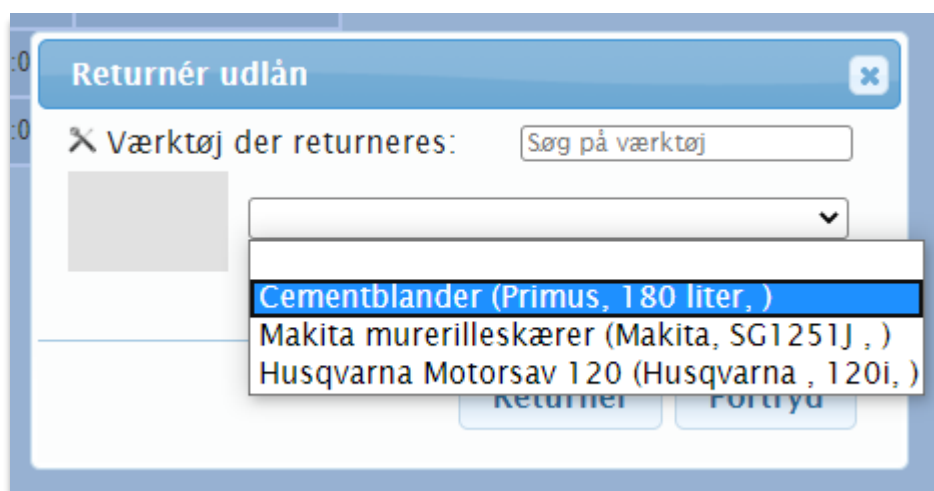
Udlånt værktøj		Låner/person				
	Navn	Mærke	Model	Serienr.	Returtid	Valgmuligheder
	Cementblander	Primus	180 liter		25/06 2020 12:00	  
	Makita murerilleskærer	Makita	SG1251J		04/06 2020 12:00	  
	Husqvarna Motorsav 120	Husqvarna	120i		28/08 2020 12:00	  

3.15.2 Sådan tager du værktøj retur

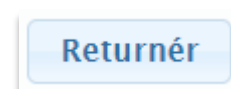
Når du skal tage et stykke værktøj retur, tryk da på 'Retur'.



Herefter fremkommer boksen som vist nedenfor. Her skal du vælge, hvilket stykke værktøj der skal tages retur.

A dialog box titled 'Returnér udlån' with a close button (X). It contains a search bar labeled 'Værktøj der returneres:' with the placeholder text 'Søg på værktøj'. Below the search bar is a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'Cementblander (Primus, 180 liter,)', 'Makita murerilleskærer (Makita, SG1251J,)', and 'Husqvarna Motorsav 120 (Husqvarna, 120i,)'. At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Returnér' and 'Fortsæt'.

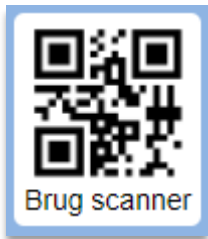
Når du har valgt, hvilket stykke værktøj der skal tages retur, tryk da på 'Returnér'.



3.15.3 Udlån med håndscanner

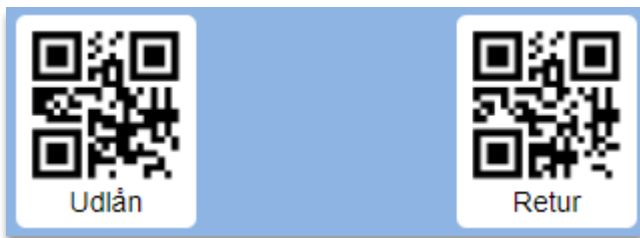
Anvender du vores specialindstillede trådløse QR-håndscanner, har du mere fleksibilitet. Her kan du betjene Udlån/Retur-sektionen helt uden tastatur, mus eller touchskærm. Tilslut scannerens ladestation til en ledig USB-port, og herefter kan håndscanneren bruges trådløst.

For at komme i gang holder du knappen inde og retter scanneren mod følgende QR-kode på skærmen:



Reagerer systemet ikke, så tjek at du har sat Udlåns-siden i fokus, dvs. at du har klikket et sted på skærmen i udlånssektionen, inden du scanner første gang med håndscanneren.

Efter scanning bliver følgende QR-koder synlige:



Scanner du koderne med håndscanneren, har de samme funktion, som hvis du trykkede med musen på "Udlån" eller "Retur". Nu ser udlån- og retur-funktionerne bare anderledes ud, da der er tilføjet QR-koder til at styre det hele.

3.15.4 Sådan udlåner du med håndscanner

Tryk på 'Udlån', og så har du mulighed for at scanne alle oplysninger ind på ingen tid. Scan QR-koden der sidder på det pågældende stykke værktøj i form af enten et ToolTag eller QR Tag, og værktøjet vil nu blive valgt.

Herefter beder du låneren om at åbne sin Toolbox-app og gå ind i menupunktet 'Min Bruger', hvor der vises en QR-kode i bunden. Scan koden på mobilskærmen, og den pågældende bruger vil blive valgt.

Hvis værktøjet skal tilknyttes en zone eller byggeplads i stedet for brugerens bil, så kan dette vælges under 'Tilknyt til bil/zone'.

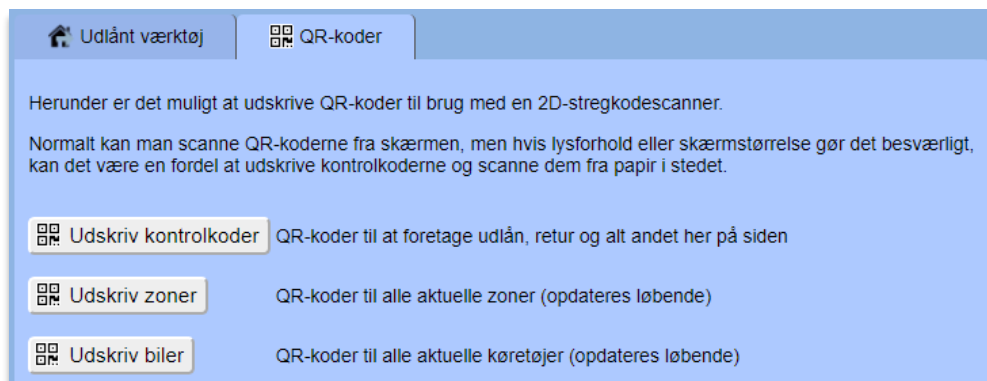
Du kan også vælge med scanneren, hvornår lånet skal udløbe – ved at vælge hhv. 1 dag, 1 uge, 1 måned eller 3 måneder. Herefter sættes der automatisk en dato ind under 'Returneres senest'.

Ved stykemner vælges antal ved at lægge hhv. 1 eller 10 stk. til tallet vha. QR-koderne +1 stk og +10 stk.

Godkend eller fortryd udlånet ved at scanne en af QR-koderne i højre side.

Foretager du udlån på afstand af skærmen, er den normale rækkevidde på scanneren omkring 20-30 meter, så her behøver du ikke at have værktøjet helt tæt på computeren for at foretage udlånet. Hvis du har udskrevet og medbragt et ark med kontrolkoder, behøver du heller ikke at stå foran skærmen, når du bruger scanneren. Du skal dog stadig være inden for den nævnte rækkevidde af ladestationen.

Gå ind på følgende side for at udskrive ark med QR-koder:



Her finder du også QR-kode-ark for jeres zoner/områder og køretøjer. Efterhånden som der kommer flere zoner og biler til firmaet, vil disse ark automatisk blive opdateret, så hvis man vælger at udskrive disse, skal man huske at udskrive nogle opdaterede udgaver en gang imellem.

Her har du en kort opsummering af proceduren for udlån:

1. Scan koden 'Udlån' fra papiret.
2. Scan QR-koden fra lånerens mobil samt QR-koden på værktøjets ToolTag eller QR Tag.
3. Scan det ønskede antal, der skal udlånes (dette trin kan udelades).
4. Scan den ønskede låneperiode fra papiret (dette trin kan udelades).
5. Udlevér værktøj og gå tilbage til skærmen.
6. Tjek, at alt ser fint ud, og scan så koden 'Godkend'.

Punkt 1 skal altid gøres først, men rækkefølgen på antallets, lånerens og værktøjets QR-kode er valgfri. Instruktionerne findes også på arket med kontrolkoder.

Det er en god idé at sætte scanneren i ladestanderen, når dagen er slut. Når batteriet i scanneren er fuldt opladt, holder det til mere end en dags brug.

3.15.5 Sådan returnerer du et udlån med håndscanner



Tryk på 'Retur', og så er det ellers meget enkelt. Her scanner du bare værktøjets ToolTag eller QR Tag og herefter 'Godkend'. Så er værktøjet returneret.

3.15.6 Redigér udlån

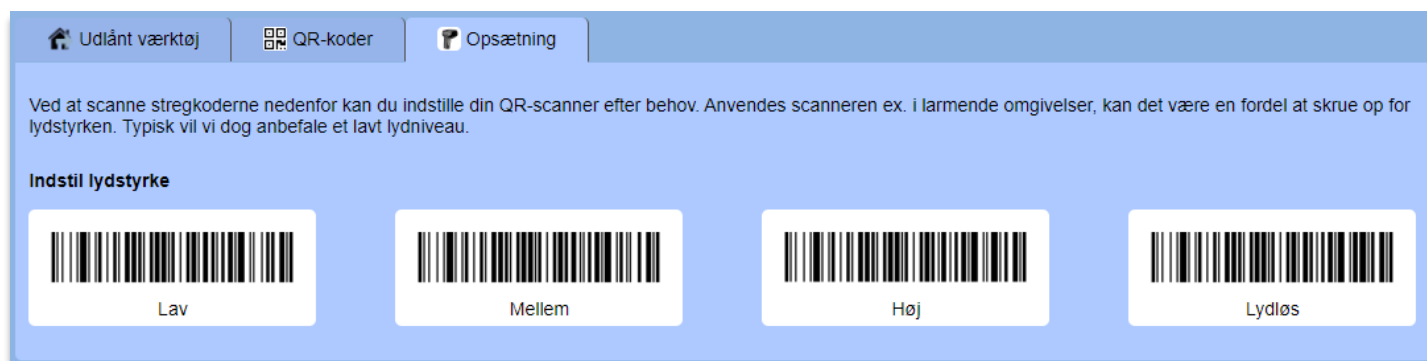
Står du på forsiden til 'Udlån' og scanner et ToolTag eller QR Tag på et stykke værktøj, der er udlånt, åbner du redigering af udlånet.



Scannerstyringen i redigeringsboksen fungerer på samme måde, som når du opretter et udlån.

3.15.7 Indstilling af håndscanneren

Det er muligt at foretage lidt indstillinger til QR-scanneren. Når du har scannet QR-koden 'Brug scanner', ses et nyt faneblad ved navn 'Opsætning'. Herunder ser du følgende:



I nogle arbejdsmiljøer kan det være en fordel at skrue op for lydstyrken. Dette gør du ved at scanne stregkoderne til hhv. Lav, Mellem, Høj eller Lydløs med scanneren.

3.16 Lagerbeholdning og stykhåndtering

I Toolbox-modulet har du mulighed for at holde styr på din lagerbeholdning, samtidig med at du kan udlåne eller flytte materiel og værktøj til forskellige arbejdspladser eller medarbejdere. Stykmateriel, hvilket fx kan være hegnselementer, kegler eller danpæle, kan ikke have monteret ToolTag, men det kan dog give mening at bruge et QR Tag, der er fælles for ex. alle danpæle. På den måde kan man hurtigere få dem frem på skærmen ifm. udlån eller fremsøgning af dem.

3.16.1 Oversigt over værktøj og lagerbeholdning

På siden Værktøj vil du kunne se lagerbeholdningen, hvis du allerede har oprettet værktøj med stykantal. Dette ser således ud:

Toolbox - Værktøj

Søg: Alle kategorier Alle afdelinger Alle brugere Alle biler/zoner

Opret værktøj Opret kategori Antal vist: 54 • Værktøjslicenser benyttet i alt: 54/250

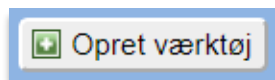
Listevisning Kortvisning Fælles/Personligt værktøj Tilknyttet bil/zone Værktøj

Navn	Mærke	Model	Serienr
Betonskærer			
 Göls FS 130 Betonskærer	Göls FS 130 Betonskærer	Göls FS 130 Betonskærer	
Blander			
 Cementblander	Primus	180 liter	1234567810
Blandet			
 18V batteri 5Ahg 5 / 5	DEWALT	DCB184	
 Danpæl 250 / 250			
 Husqvarna Buskrydder 325R	Husqvarna	325R	
 Kegle 300 / 300			

Bemærk tallene ud for de nederste elementer i listen. Det første tal angiver det nuværende antal, der er på lager, og tallet til højre angiver det totale antal, som firmaet har. I ovenstående eksempel er alle 250 danpæle og 300 kegler på lager.

3.16.2 Oprettelse af stykmateriel

Som det også er nævnt tidligere, er det muligt at vælge et antal, når man opretter værktøj eller øvrigt materiel. Dette gøres ved at oprette værktøj, som man plejer:



Herunder sørger man for at vælge et antal i følgende boks:

Antal:

Nu er antallet af det pågældende materiel oprettet, og det kan udlånes og flyttes enkeltvis. Det er også muligt at redigere værktøjet senere, hvis man skal op- eller nedjustere det totale antal, som firmaet har.

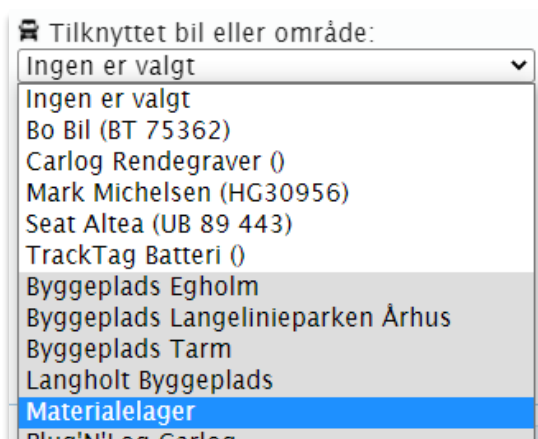
3.16.3 Valg af lagersted

En ting, der er vigtigt, når du opretter lagermateriel som dette, er, at du sørger for at vælge, hvor det ligger på lager henne. Vælger man ikke et decideret sted, vil systemet dog som udgangspunkt bare gå ud fra, at tingene ligger på lager på firmaets hovedadresse. Hermed vil tingene stå uden for det, som vi kalder en egentlig værktøjszone.

Har man flere forskellige lagre, kan de oprettes enkeltvis under siden Zoner, hvilket er gennemgået tidligere i manualen. Hvis lagermateriellet skal høre hjemme under en zone ved navn "Materialelager", redigerer man ganske enkelt bare den pågældende ting ved at trykke på den:



Herefter vælger man den rigtige zone under "Tilknyttet bil eller område" og trykker "Gem":

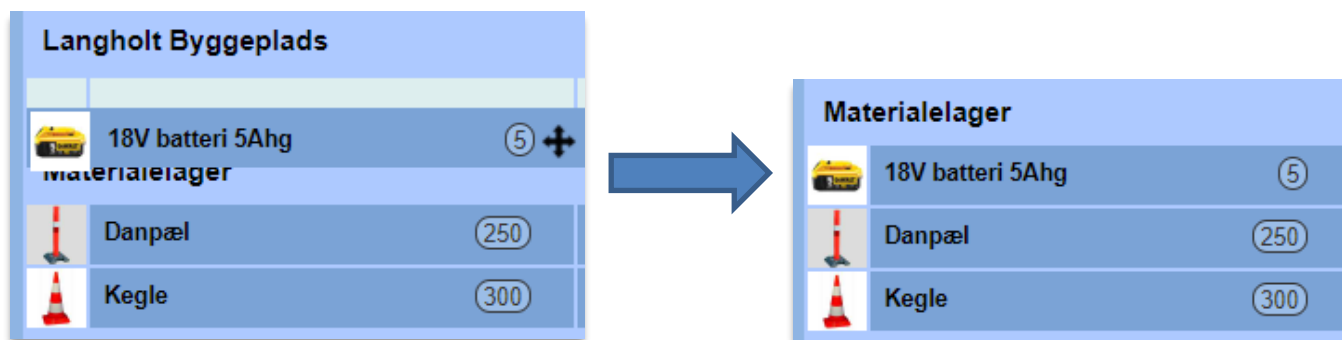


Fremover, hvis der udlånes materiale herfra, og det senere returneres, vil det automatisk blive returneret til "Materialelager".

3.16.4 Flytning til byggepladser eller zoner

Går du ind under siden Zoner, kan du se dit Materialelager på kortet. Vælger du fanebladet Værktøj på samme side, kan du se, hvilke zoner det forskellige værktøj og materialer ligger i. Alt, hvad der ikke er tilknyttet en zone, findes i nederste område i listen.

Ønsker du at skifte lagerpladsen for en stykvare, ligesom du også kunne gøre under siden Værktøj, kan du her trække den med musen til en ny zone:



Vil du flytte et antal ud til en bestemt byggeplads eller zone, bruger du flytteknappen:



The screenshot shows a dialog box titled 'Flyt antal til zone'. It features a large image of a 'Danpæl' (orange and white traffic cone) on the left. To the right of the image, the text 'Danpæl' is displayed. Below the image, there is a field labeled 'Antal:' with the value '250'. To the right of this field is a dropdown menu labeled 'Flyt til zone:' with 'Materialelager' selected. At the bottom right of the dialog box are two buttons: 'Flyt' and 'Fortryd'.

Her vælger du antallet, du ønsker at flytte, samt stedet, hvor det skal flyttes hen:

This screenshot shows the same dialog box as the previous one, but with the 'Flyt til zone:' dropdown menu open. The menu lists several options: 'Ikke tilknyttet', 'Byggeplads Egholm', 'Byggeplads Langelinieparken Århus' (which is highlighted in blue), and 'Byggeplads Tarm'.

Når du trykker på "Flyt", vil der her ex. være flyttet 50 stk. danpæle til "Byggeplads Langelinieparken Århus":

Byggeplads Langelinieparken Århus		
	Danpæl	(50)
Materialelager		
	18V batteri 5Ahg	(5)
	Danpæl	(200)
	Kegle	(300)

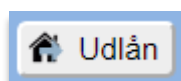
Som det også ses, ligger der nu kun 200 stk. på materialelageret. De 50 stk. kan flyttes tilbage til materialelageret igen ved enten at trække dem tilbage med musen – eller ved at bruge flytteknappen ved de 50 danpæle for at flytte dem tilbage.

Trækker du i stedet de 200 stk. fra materialelageret direkte over på byggepladsen, sker der i stedet det, at du ændrer danpælenes lagersted til "Byggeplads Langelinieparken Århus". Hermed vil de 50 stk. og de 200 stk. blive samlet til 250 stk., og lagerstedet ændres. Så det er vigtigt at være opmærksom på, hvad der sker, når du flytter rundt på ting direkte fra lagerstedet.

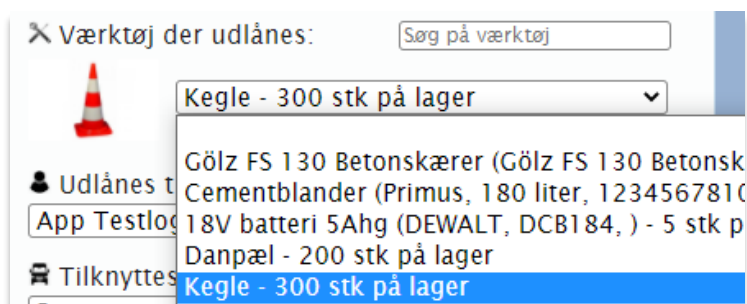
En god tommerrfingerregel er, at du altid bruger flytteknappen, hvis du ikke ønsker at ændre tingenes lagersted, så denne knap vil være den, du bruger langt det meste af tiden.

3.16.5 Udlån af antal

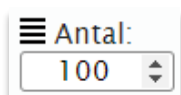
Under siden Udlån, hvor du normalt udlåner værktøj og øvrigt materiel, har du også mulighed for at udlåne specifikke antal. Brug den almindelige udlånsknap:



Vælg fra lageret:



Vælg person og evt. bil eller zone og til sidst antal:

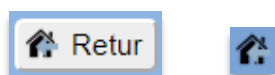


Når du trykker "Opret", vil der i dette eksempel være udlånt 100 stk. kegler, som den valgte medarbejder har ansvaret for:

Udlånt værktøj QR-koder Udlånt til Udlånt af Returnér udlån						
	Navn	Mærke	Model	Serienr.	Returtid	Valgmuligheder
	Husqvarna Buskrydder 325R	Husqvarna	325R		Ikke angivet	
	Kegle (100)				Ikke angivet	

Har du lavet en fejl, eller har medarbejderen leveret de 50 af keglerne tilbage til lageret, kan du redigere udlånet ved at trykke på det. Her ændrer du ganske enkelt bare det udlånte antal til 50.

Er hele udlånet afleveret tilbage til lageret igen, bruger du som sædvanlig knappen "Retur" eller den lille returknop ud for det enkelte udlån:



Har du udlånt et antal og samtidig valgt en bestemt zone, vil det også fremgå i den enkelte zone, hvis du kigger under siden Zoner:

Service	Byggeplads Langelinieparken Århus	
Zoner		Danpæl (50)
		Kegle (100)
	Materialelager	

Er der udlånt antal af samme materiale til flere forskellige personer i den samme zone, vil de stå som separate linjer under den samme zone, så man ved, at det er forskellige personer:

Service	Byggeplads Langelinieparken Århus	
Zoner		Danpæl (50)
		Kegle (100)
		Kegle (50)

Hvis man i ovenstående tilfælde flytter de her mængder tilbage til lageret, vil det have samme effekt, som når man returnerer udlånet, og dermed vil disse ting også forsvinde fra listen under Udlån.

3.17 Statistik

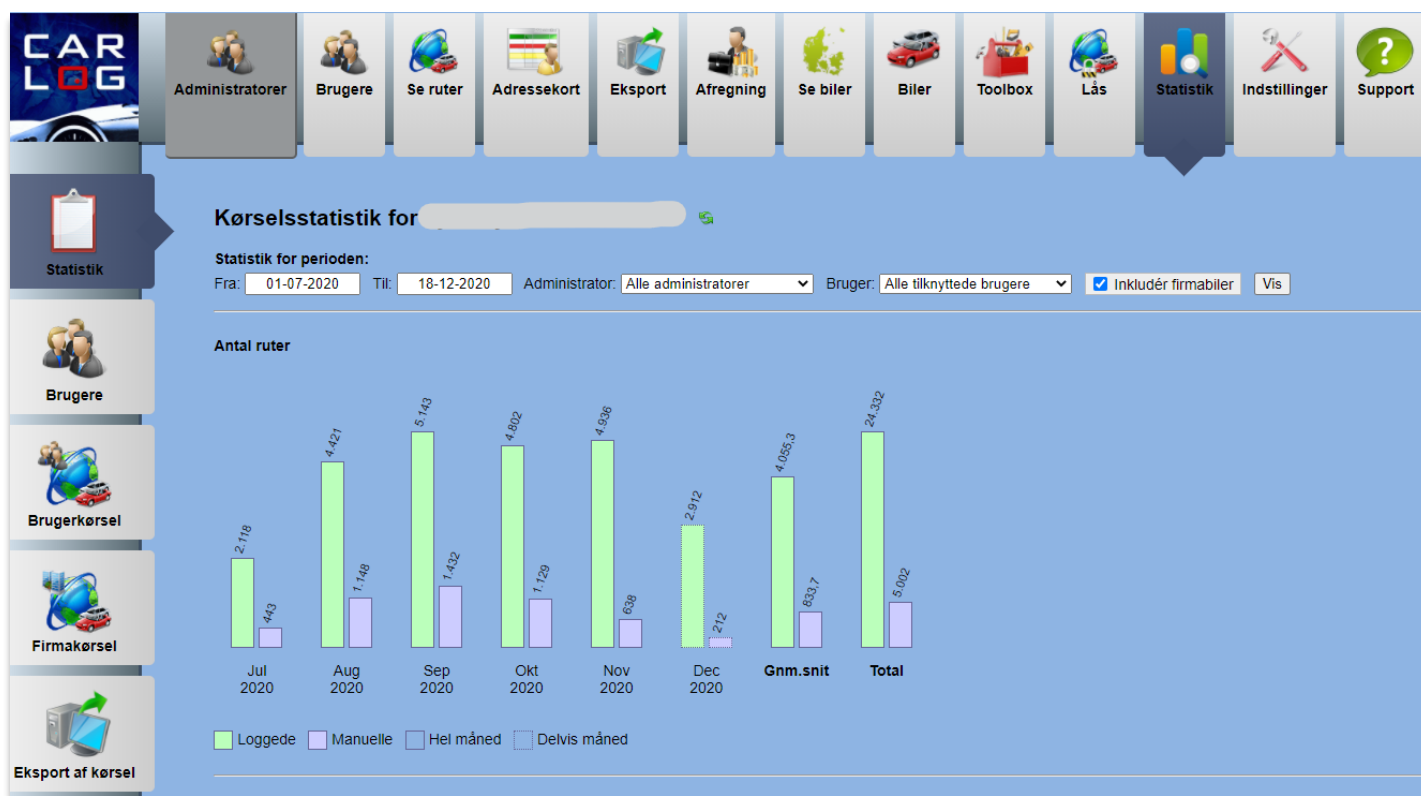


Vil du have et enkelt, men detaljeret, overblik over alt kørsel i firmaet, kan du med fordel bruge vores Statistik-funktion. Her finder du overblik over følgende:

- Kørte ruter i alle måneder i en given periode
- Manuelle og automatisk loggede ruter
- Antal kilometer kørt i en given periode
- Antal køretøjer i drift i en given periode
- Samlet antal brugere, administratorer og enheder (smartphones og Plug'N'Logs)
- Alt brugerkørsel samt alt kørsel i firmabiler
- Hvor mange kører, og hvor mange holder stille lige nu
- Statistikker med mulighed for filtrering (hverdags-/weekend-kørsel, bestemt tidsrum på dagen, loggede/manuelle ruter, hvem kører mest, hvem kører mindst o.a.)
- Eksport af alt kørselsdata for valgte perioder

3.17.1 Overblik over kørselsstatistik

På Statistik-hovedsiden ses følgende:



Dette er en oversigt, måned for måned, over antallet af kørte ruter for en bestemt periode. Søjlerne er delt op i loggede og manuelle ruter, og til slut ses et gennemsnit samt en total for den valgte periode.

Du vælger tidsperioden oppe i toppen ved Fra og Til, og her kan du også filtrere statistikken til bestemte administratorer og brugere.

Administrator: Alle administratorer ▼

- Alle administratorer
- Gitte Pedersen
- Jens Hansen
- Mark Michelsen
- Mikael Gjørup Jensen

Under 'Bruger' er det desuden muligt at vælge kun at vise statistik for firmabiler:

Bruger: Alle tilknyttede brugere ▼

- Alle tilknyttede brugere
- Firmabiler
- Tom Hansen (10008)
- Ole Østergaard (10009)
- T. O. H. (10052)

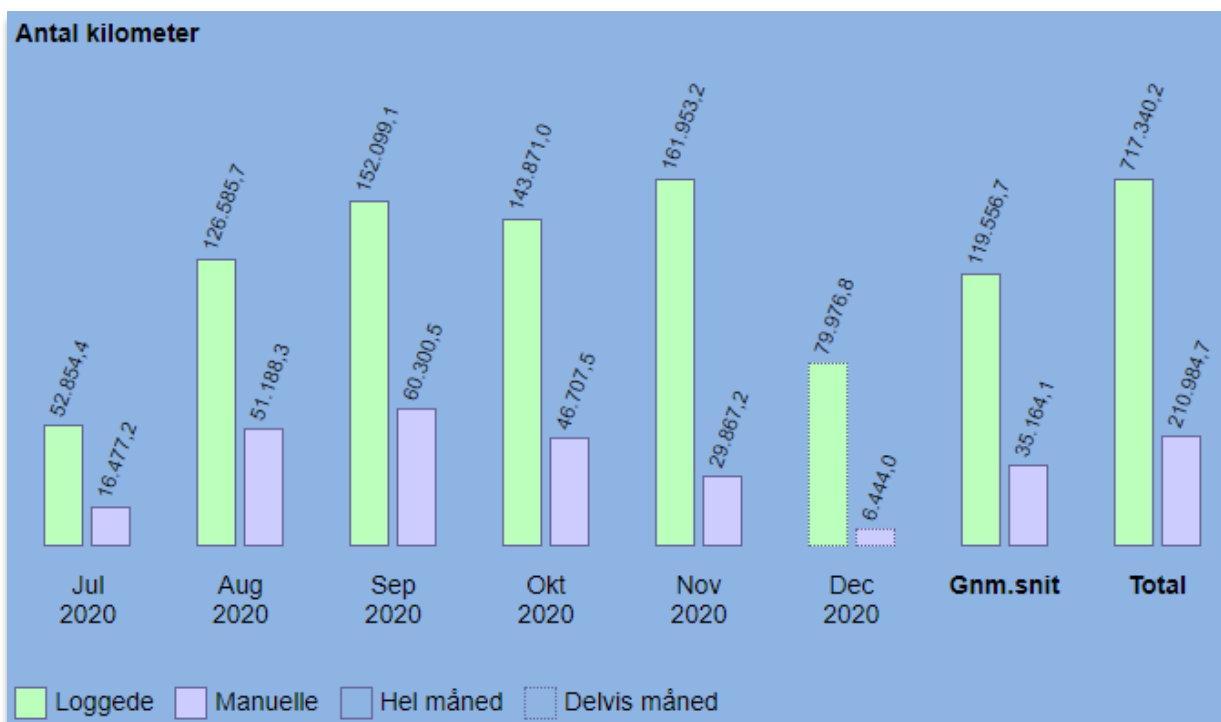
Som udgangspunkt vil firmabiler være inkluderet i den samlede statistik her på siden, men det er muligt at udelade dem ved at fjerne fluebenet i "Inkludér firmabiler".

☐ Inkludér firmabiler

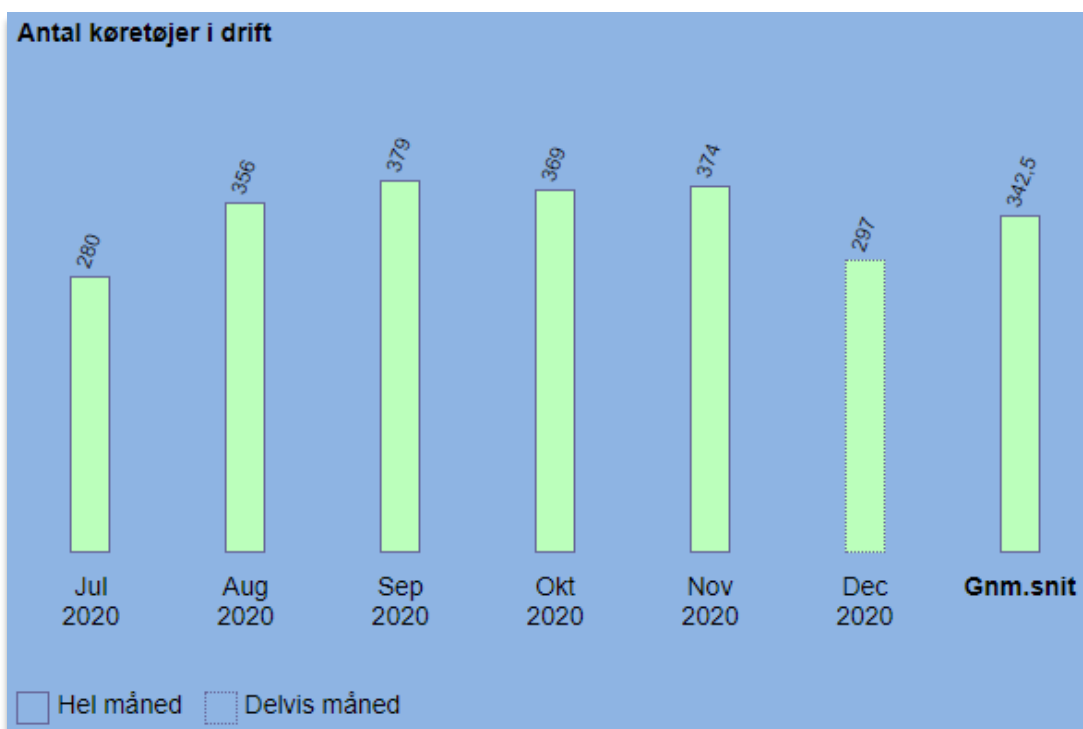
Når du har valgt den ønskede periode og filtrering, trykker du på

Vis

Statistikkerne her på siden omfatter også antal kørte kilometer:



Nederst på siden ses statistik over det antal biler og andre køretøjer, der har været i drift i den valgte periode:



3.17.2 Brugerstatistik

Under 'Brugere' i menuen til venstre finder du tal på antal aktive og inaktive brugere og administratorer i firmaet, samt fordelingen af logging-enheder som firmaet anvender.



I ovenstående eksempel ses det, at firmaet har 41 brugere med Plug'N'Log-boks i bilen, mens 66 brugere benytter deres smartphone til at logge ruter.

3.17.3 Eksport af brugere og administratorer

Nederst på siden 'Brugere' er det muligt at eksportere lister med hhv. brugere eller administratorer i firmaet, og man kan også nøjes med at eksportere brugere fra en enkelt administrator ad gangen.

Eksport af brugerlister

Her kan du hente forskellige lister over jeres brugere i Excel-format.

Status: Administrator:

Alle administratorer

Gitte Pedersen

Jens Hansen

Mark Michelsen

Eksport af administratorer

Her kan du hente lister over jeres administratorer i Excel-format.

Status:

Alle administratorer

Aktive administratorer

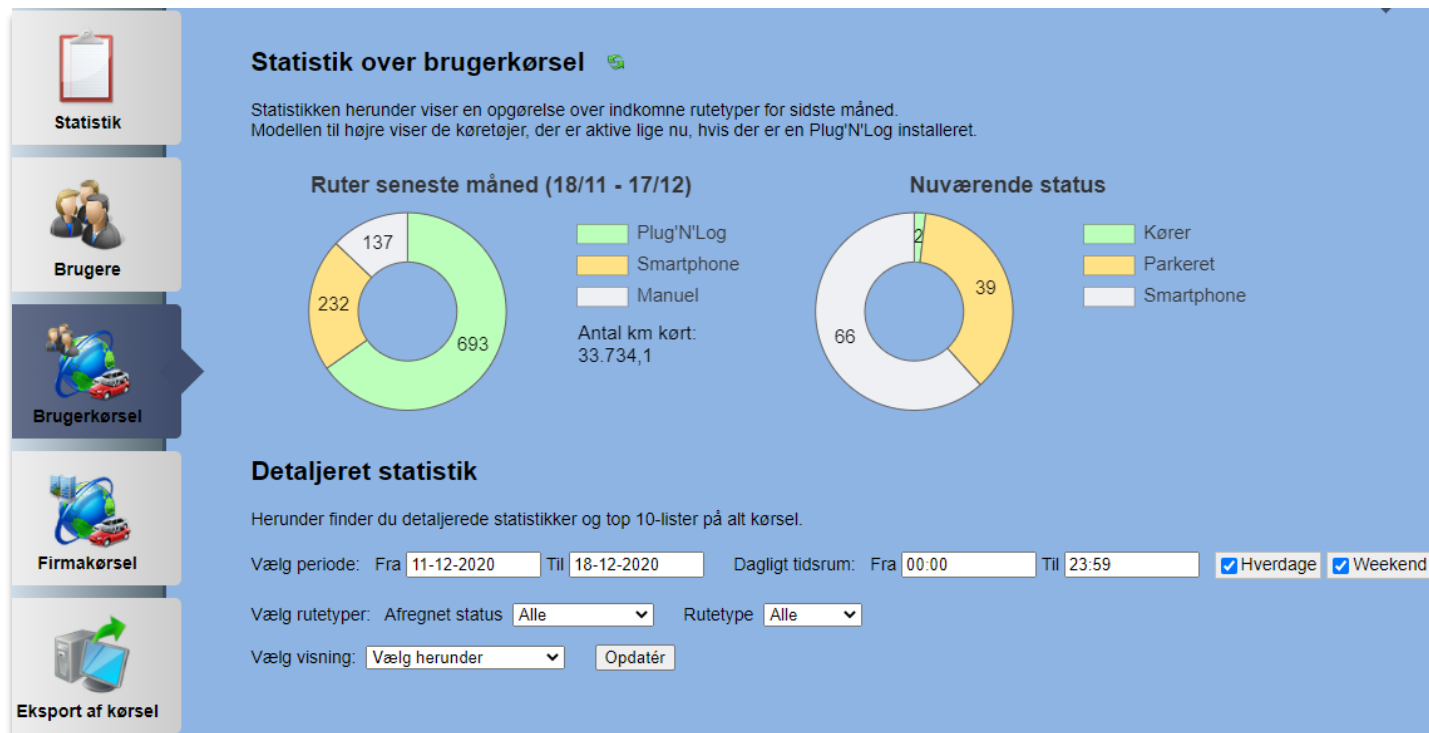
Inaktive administratorer

Når du trykker på , downloader du en Excel-fil, som ser nogenlunde således ud:

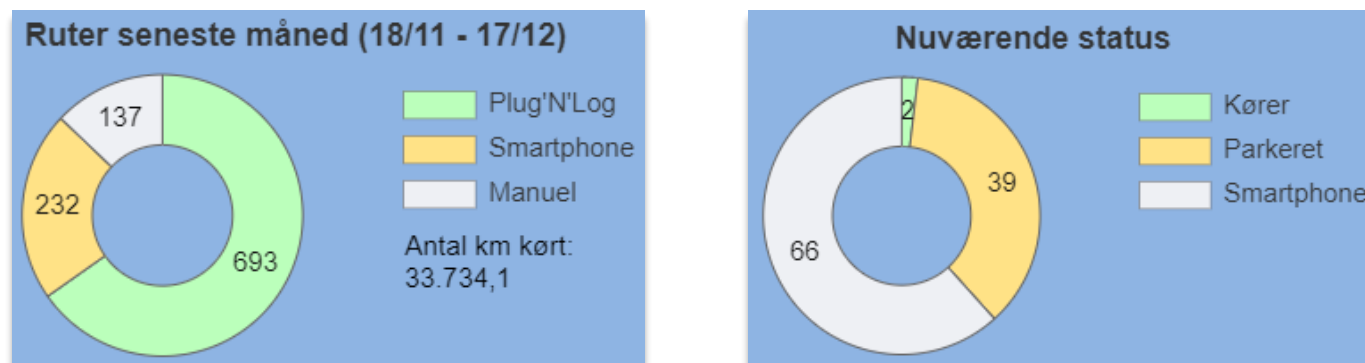
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Carlog System - Brugerudtræk							
2								
3	Firma:	Carlog System		Administrator:	Alle			
4		Aabybro Centret 13						
5		9440 Aabybro						
6	CVR:	31145325		Kørselsdato:	18-12-2020			
7								
8	ID	Medarb.nr.	Navn	Telefon	Email	Aktiv	Adresse	Bopæl til arb.
9	10008	100	Tom Hansen	22221219	gratis@carlog.dk	Ja	Kærvej 39, 9440 Aabybro	0
10	10009	10	Ole Østergaard	53571219	tom@kaervej-39.dk	Ja	Fyrparken 36, 4100 Ringsted	50
11	10052		Tom C Hansen	22221219	info@carlog.se	Ja	Lærkevej 1, 9440 Aabybro	0
12	10060		Gitte Pedersen		ordre@carlog.dk	Ja	Toftesvinget 4, 9440 Aabybro	0
13	10220		Gitte Pedersen Plug		gitte@kaervej-39.no	Ja	Kløvervej 25, 9440 Aabybro	0
14	10982		Palle Pedersen	98124578	palle@mail.com	Ja	Kayerødsgade 4, 9000 Aalborg	10
15	12056	12456	Bo Hansen		boh@daarbak.dk	Ja	Bredgade 4, 9440 Aabybro	0

3.17.4 Brugerførsel

Under 'Brugerførsel' finder du statistik over alle firmaets brugeres kørsel, samt hvor mange der kører og ikke kører lige nu.



'Ruter seneste måned' giver et hurtigt overblik over fordelingen af ruter en måned tilbage i tiden og frem til den foregående dag. Har vi ex. den 18/12, vil den vise tal for perioden 18/11 – 17/12.



Til højre ses status for, hvor mange der er ude at køre, og hvor mange der holder stille. Denne funktionalitet virker kun for brugere med Plug'N'Log i bilen.

Nederst på siden med brugerkørsel kan man se detaljeret statistik over, hvilke brugere der ex. kører mindst, og hvilke der kører flest kilometer i en given periode.

Detaljeret statistik

Herunder finder du detaljerede statistikker og top 10-liste på alt kørsel.

Vælg periode: Fra Til Dagligt tidsrum: Fra Til ☒ Hverdage ☒ Weekend

Vælg rutetyper: Afregnet status Rutetype

Vælg visning:

☒ Inkluder brugere uden kørsel

Udskriv

Top 10: Brugere med mest kørsel i valgt periode

Mark 2 31368	690,1	Kørte km
Tom Hansen 10008	682,2	

Her kan vælges tidsperiode ved Fra og Til.

Fra Til

Samtidig kan man vælge fx kun at medregne km, der er kørt på en bestemt del af dagen – eller på enten hverdage eller weekend. Vælger man 08:00 til 16:00 og 'Hverdage', vil alt kørsel uden for det tidsrum ikke blive regnet med.

Dagligt tidsrum: Fra Til ☒ Hverdage ☒ Weekend

Man kan også vælge kun at medregne kørsel, som allerede er blevet afregnet af en administrator:

Vælg rutetyper: Afregnet status
Vælg visning:

Eller man kan udelukke alt manuelt oprettet kørsel og kun fokusere på de automatisk loggede km:

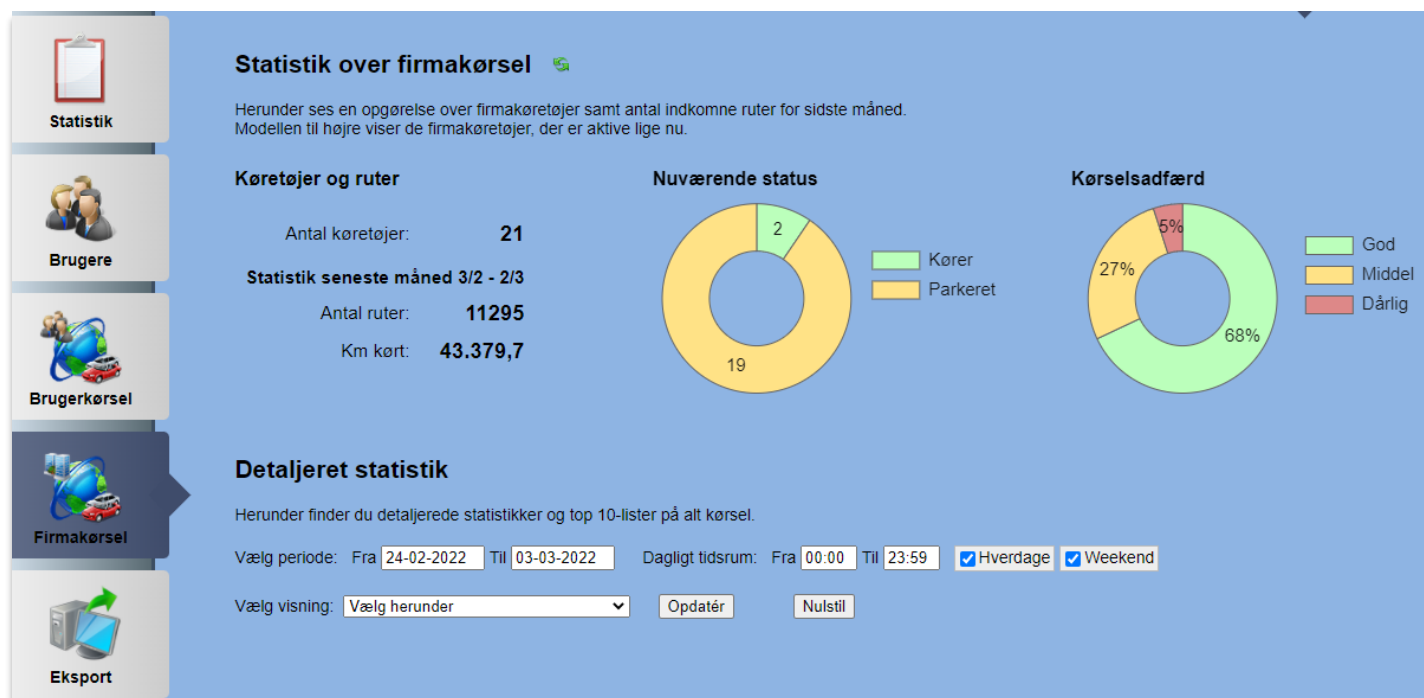
Rutetype

Få de valgte statistikker i udskriftsvenligt format ved at trykke på:

Udskriv

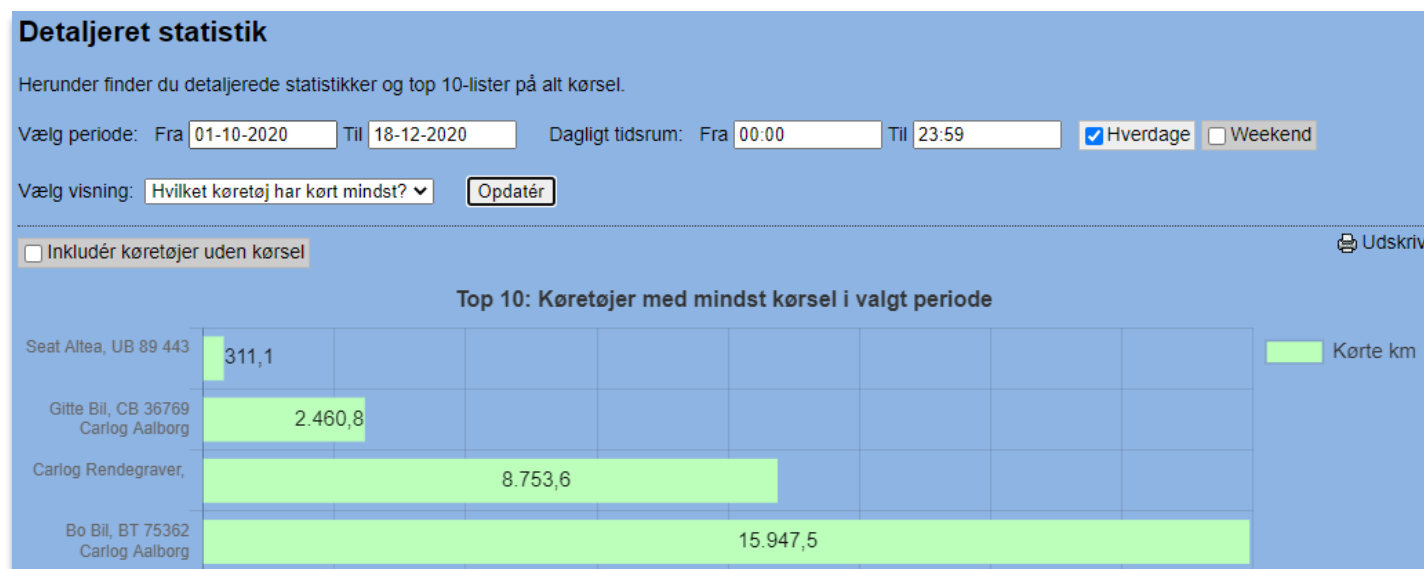
3.17.5 Firmakørsel

Under 'Firmakørsel' finder du statistik over alle firmabilers kørsel, samt hvor mange af dem der kører og ikke kører lige nu.



Til venstre ses lidt overordnet statistik på firmabilerne såsom antal kørte ruter og km. Ligesom under brugerkørsel vises der her kørsel for en måned tilbage i tiden og frem til dagen i går. Til højre ses en opgørelse over alle bilers gennemsnitlige kørselsadfærd. Kørselsadfærden bedømmes på bl.a. hurtige accelerationer, hårde opbremsninger og skarpe sving.

Nederst på siden med firmakørsel kan man se detaljeret statistik, som fx hvilke firmabiler der kører mindst, og hvilke der kører mest i en given periode.



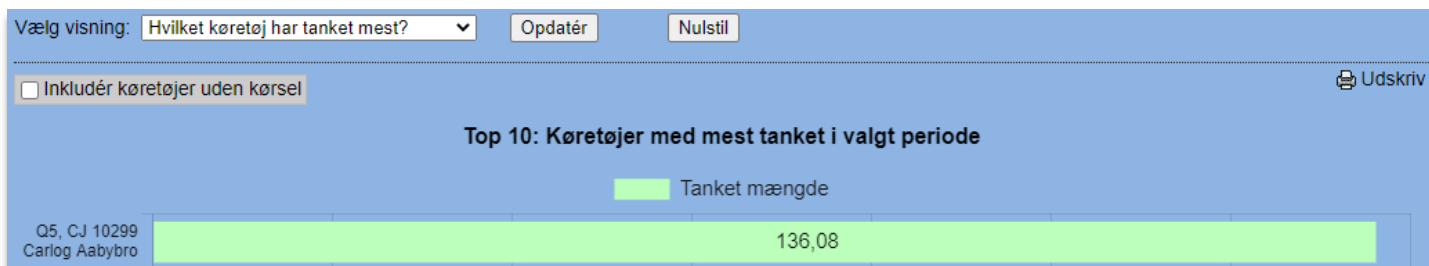
Statistikken her fungerer på samme måde, som den gør under Brugerkørsel, hvor man kan vælge et bestemt tidsrum på dagen samt skelne mellem hverdage og weekend.

Vælg periode: Fra Til Dagligt tidsrum: Fra Til ☒ Hverdage ☐ Weekend

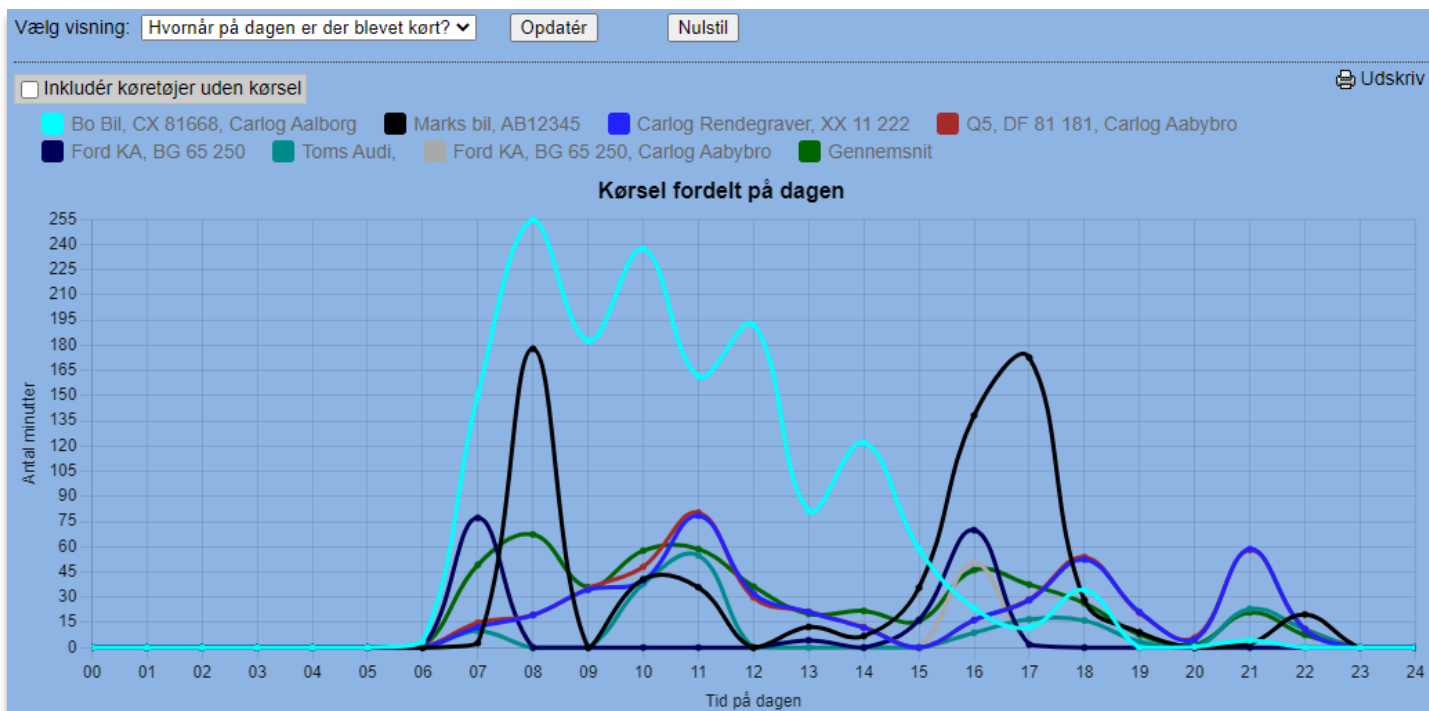
Vælg visning:

☐ Inkluder køretøjer uden kørsel

Under "Vælg visning" kan man dog her også vælge et par andre statistik-visninger. Hvis man har tilknyttet tankkort til sin firmaprofil, kan man ex. se en liste over, hvilke biler der har tanket mest:

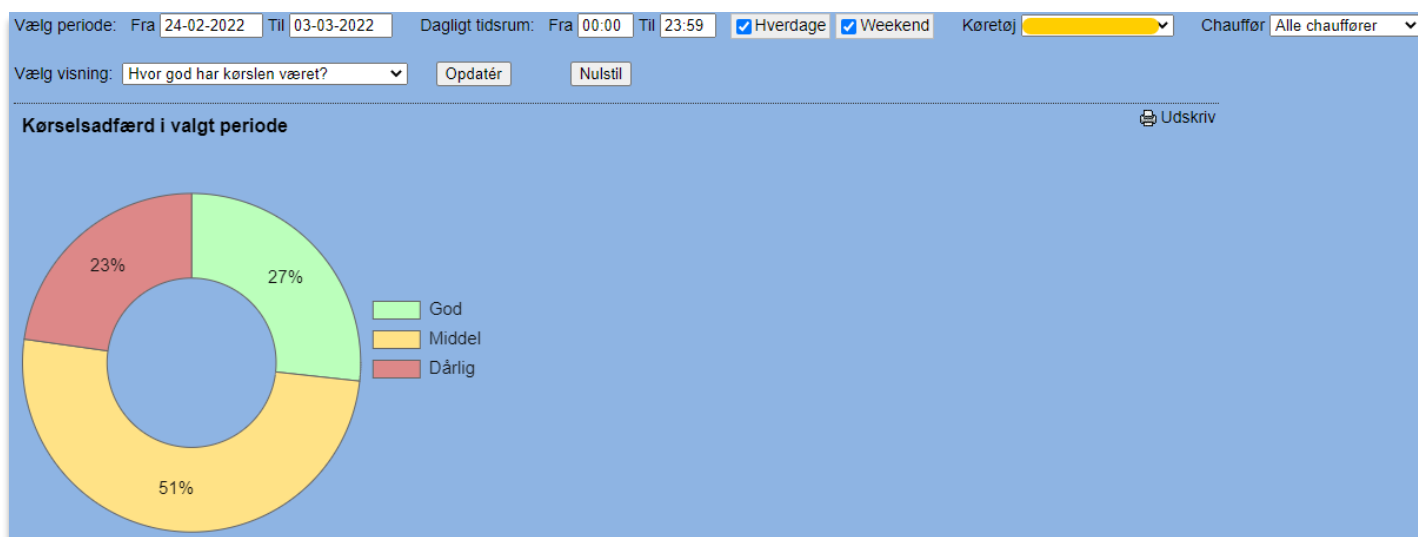


Det er også muligt at se, præcis hvornår på dagen der bliver kørt i en given periode:



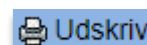
Man kan også vælge kun at se dette i et bestemt tidsrum. Ønsker man ex. kun at se, hvornår der køres mest i tidsrummet 08-16, er det nemt at indstille. Vil man derimod se, om der er køretøjer, der bruges på usædvanlige tidspunkter, kan man vælge at se fordelingen i hele døgnet.

Firmabilernes kørselsadfærd kan også ses som detaljeret statistik for bestemte perioder eller biler:



Her kan man fx se, om en bil har kørt uhensigtsmæssigt i tiden op til et færdselsuheld, eller om der er nogle biler med specielt uhensigtsmæssig kørsel sammenlignet med andre biler. På samme måde kan man også se, om der er en positiv eller negativ udvikling i kørselsadfærden sammenlignet med tidligere perioder.

Det er altid muligt at få de valgte statistikker i udskriftsvenligt format ved at trykke på:



3.17.6 Eksport af kørsel, forbrug og servicetider

Her har du mulighed for at lave udtræk af enten brugeres eller firmabilers kørselsruter ud fra forskellige kriterier. Der kan også laves udtræk af køretøjernes forbrug af brændstof, tidspunkterne i døgnet der bliver kørt samt en liste over de næstkommende servicetider.

Eksport af data

Brugerkoersel | Firmakoersel | Timebelægning | Forbrug | Service

Eksport af brugeres kørselsruter

Her kan du hente lister over brugernes kørselsruter i Excel-format. Tidsperioden er normalt begrænset til 12 måneder.

OBS: Vælges alle brugere, er tidsperioden normalt begrænset til 31 dage, men vælges en længere periode, vil der blive genereret en rapport, der vil være tilgængelig næste morgen.

OBS 2: Hvis der er et meget stort antal ruter, kan dataudtræk tage lang tid (5000 ruter tager ex. omkring 2 min.).

Fra: 30-12-2021 Til: 06-01-2022 Rutestatus: Alle ruter Rutetype: Alle

Administrator: Alle administratorer Bruger: Vælg bruger ☐ Inkl. befordringsmodregning

Genererede eksportfiler

Her finder du eksportfiler, som du tidligere har genereret, eller som venter på at blive klargjort.

Der er visse begrænsninger på størrelsen af dataudtræk, så hvis man overskrider de nævnte begrænsninger, vil udtrækkene i stedet blive foretaget om natten, således at materialet ligger klar næste morgen. Dette gøres af hensyn til belastningen af vores servere.

For at lave et ruteudtræk for enten brugere eller firmabiler starter du med at vælge en periode ved Fra og Til under fanebladet Brugerkoersel eller Firmakoersel:

Fra: 01-12-2020 Til: 18-12-2020

Adm: December 2020

Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Søn
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13

Eks

Herefter vælger du kriterier såsom rutestatus, rutetype, inkludering af befordringsmodregning og hvilken administrators brugergruppe eller specifikke bruger, du ønsker data for:

Rutestatus: Alle ruter Alle ruter Kun afregnede Ruter med forkert hjemmestart

Bruger: Vælg bruger

Rutetype: Alle Alle Loggede Smartphone Plug'N'Log Manuelle

Hent liste

☐ Inkl. befordringsmodregning

Administrator: Tom Hansen Bruger: Vælg bruger

Eksport af firmabilers kørselsruter

Her kan du hente lister over køretøjernes ruter i Excel-format. Listen er sorteret efter mængden af kørsel.

OBS: Vælges alle køretøjer, er tidsperioden normalt genereret en rapport, der vil være tilgængelig næste morgen.

Vælg bruger Alle tilknyttede brugere Tom Hansen (10008) Ole Østergaard (10009) Tom C Hansen (10052) Dorthe Hvam (33337) Gitte Pedersen (10060) App Testlogin (33463)

Til sidst genererer du udtrækket ved at trykke på:

Hent liste

Er det valgte udtræk for stort, vil det som sagt blive lavet om natten, så det ligger klar næste morgen på følgende liste:

Genererede eksportfiler i

Her finder du eksportfiler, som du tidligere har genereret, eller som venter på at blive klargjort.

I kø (klar i morgen) - Brugerens kørselsruter, 01-08-2020 - 21-01-2021, Ruter: Afregnede, Admin: Alle, Bruger: Alle ✗

Under Firmakørsel er det desuden muligt at trække en oversigt ud med alle køretøjers kørte km i en given periode. Dette gøres under "Eksport af firmabilers kørte km":

Eksport af firmabilers kørte km

Her kan du hente en liste over alle køretøjers samlede kørsel i Excel-format. Listen er sorteret efter mængden af kørsel.

Fra: 30-12-2021 Til: 06-01-2022 Dagligt tidsrum: Fra 00:00 Til 23:59 ☒ Hverdage ☒ Weekend Hent liste

Som det ses i udsnittet ovenfor, kan man både vælge dato, tidsrum på dagen, samt om det skal være kørsel i hverdage, weekend eller begge dele.

De samme slags valgmuligheder gør sig gældende for fanebladet Kørselstimer, hvor man kan lave udtræk på, hvilke timer i døgnet der køres i firmaets køretøjer.

Brugerørsel
 Firmakørsel
 Kørseltimer
 Forbrug
 Service

Eksport af firmabilers kørsel fordelt på døgnet

Her kan du hente en liste i Excel-format over alle køretøjers kørsel fordelt på døgnets 24 timer, således at du ex. kan se, hvor meget der køres i et bestemt tidsrum, eller om der er biler, der kører på atypiske tidspunkter.

Hver time-kolonne i regnearket viser, hvor mange af dagene køretøjet har kørt på dette tidspunkt +/- 30 minutter. Kl. 05:00 dækker ex. 04:30 - 05:30, mens kl. 10:00 dækker 09:30 - 10:30.

Fra: Til:
 Dagligt tidsrum: Fra Til
☒ Hverdage ☒ Weekend

De data, man trækker ud, svarer nogenlunde til det, der kan ses i de detaljerede statistikker under siden Firmakørsel i menuen til venstre.

Har man tankkort tilknyttet sin firmaprofil, kan man under fanebladet Forbrug eksportere en given bils brændstofforbrug. Disse data opdateres sædvanligvis to gange om måneden.

Brugerørsel
 Firmakørsel
 Kørseltimer
 Forbrug
 Service

Eksport af firmabilers forbrug

Her kan du hente lister over køretøjernes forbrug (el/brændstof) i Excel-format.

OBS: De viste forbrugsdata bliver beregnet ud fra tidspunkterne, hvor der er tanket, så dette kan variere fra bil til bil. Er der ex. tanket d. 3. i en måned, tælles der fra slutningen af denne tankning og frem til den valgte periodes sidste tankning. Dette sikrer den mest korrekte beregning af bilens forbrug.

Fra: Til:
 Køretøj:

Under fanebladet Service kan man hente en liste over firmaets køretøjer, hvori der er angivet, hvornår de næste gang skal til serviceeftersyn.

Brugerørsel
 Firmakørsel
 Kørseltimer
 Forbrug
 Service

Eksport af firmabilers næste servicetid

Her kan du hente en liste i Excel-format over alle køretøjer med det antal km, der er til næste serviceeftersyn.

OBS: Det er kun muligt at se dette for de biler, hvor der er sat kilometerstands-advisering på under bilens indstillinger.

3.18 Indstillinger (kun for superadministratorer)



I dette modul findes der fælles indstillinger, som er gældende for *alle* brugere. Det er kun superadministratorer, der har adgang til disse indstillinger.

OBS! Mange af ændringerne, der foretages i 'Indstillinger', kan ikke fortrydes.

Det er muligt at folde de enkelte menuer ud med et klik på:

Fold Ud +

Herefter kan man foretage de ønskede ændringer. Husk altid at afslutte med 'Gem'.

Kørselsformål

Her kan du vælge om en nyoprettet bruger skal benytte et tomt kørselsformål som standard. Sæt flueben og afslut med 'Gem', hvis dette ønskes.

Kørselsformål

Tomt kørselsformål? Luk —

Ny oprettede brugere skal benytte et tomt kørselsformål som standard.

☐ Tomt kørselsformål

Kørselstyper

Kørselstyper

Tilføj typer eller sæt standard type Luk —

Nuværende firma kørselstyper:

Navn	Km-tæller <i>i</i>	Lav takst <i>i</i>	Nul takst	Standard <i>i</i>
Privat			✓	
Erhverv	✓			✓
Afvigende hjemkørsel	✓			<input type="checkbox"/>
Erhverv LAV		✓		<input type="checkbox"/>
Kursus	✓			<input type="checkbox"/>
Kursus HØJ	✓			<input type="checkbox"/>
Projekt	✓			<input type="checkbox"/>
Udd		✓		<input type="checkbox"/>

Opdater standard

Opret ny kørselstype for alle medarbejdere:
VIGTIGT! Kørselstyper kan på ingen måde redigeres eller slettes når de først er oprettet.
Navn på type:
Godtgørelse: ☒ Km-tæller ☐ Lav takst

Her kan du oprette nye kørselstyper, som er synlige for alle brugere.
Indtast navn på den nye kørselstype og afslut med 'Opret'. Se hvordan her:

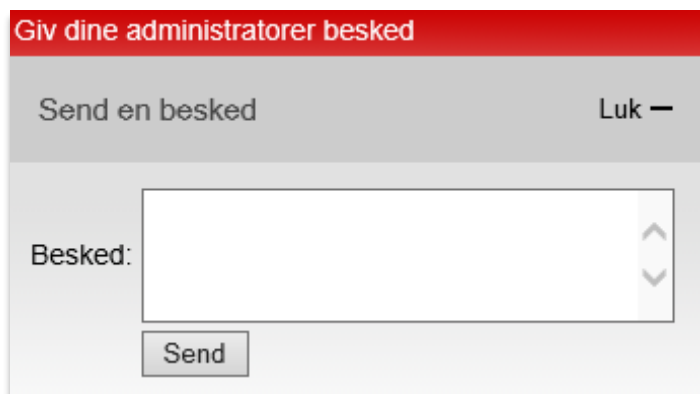
Opret ny kørselstype for alle medarbejdere:
VIGTIGT! Kørselstyper kan på ingen måde redigeres eller slettes når de først er oprettet.
Navn på type: ×
Godtgørelse: ☒ Km-tæller ☐ Lav takst

Den nyoprettede kørselstype vil herefter dukke op på listen ovenfor.

Nedenstående faciliteter kan kun anvendes af Superadministrator, da Superadministrator er den eneste, der har rettigheder til dette.

Giv dine administratorer besked

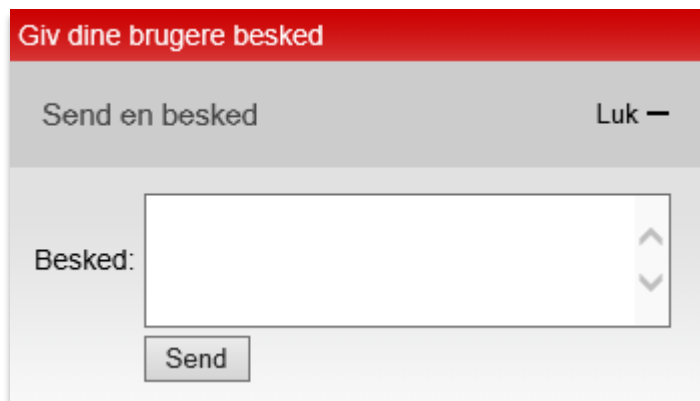
Superadministrator kan give alle administratorer en kollektiv besked ved at anvende nedenstående dialogboks. Beskeden udsendes via mail.



The dialog box has a red title bar with the text 'Giv dine administratorer besked'. Below the title bar is a grey header area with 'Send en besked' on the left and 'Luk —' on the right. The main area is white and contains a text input field labeled 'Besked:' on the left. To the right of the input field is a vertical scrollbar. Below the input field is a 'Send' button.

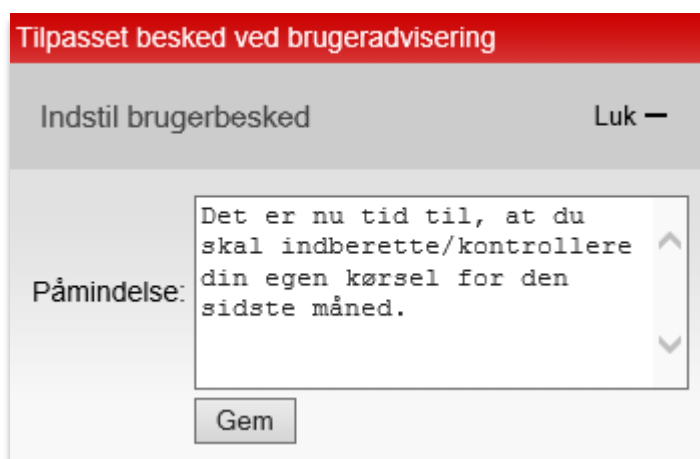
Giv dine brugere besked

Superadministrator kan give alle brugere en kollektiv besked ved at anvende nedenstående dialogboks. Beskeden udsendes via mail.



The dialog box has a red title bar with the text 'Giv dine brugere besked'. Below the title bar is a grey header area with 'Send en besked' on the left and 'Luk —' on the right. The main area is white and contains a text input field labeled 'Besked:' on the left. To the right of the input field is a vertical scrollbar. Below the input field is a 'Send' button.

Tilpasset besked ved brugeradvisering



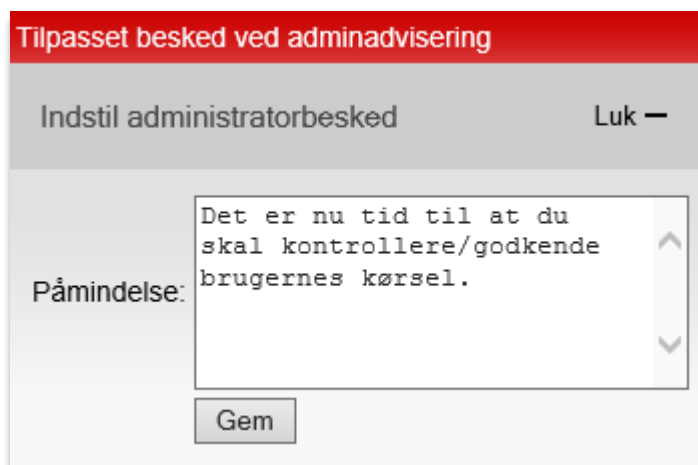
The dialog box has a red title bar with the text 'Tilpasset besked ved brugeradvisering'. Below the title bar is a grey header area with 'Indstil brugerbesked' on the left and 'Luk —' on the right. The main area is white and contains a text input field labeled 'Påmindelse:' on the left. The input field contains the text: 'Det er nu tid til, at du skal indberette/kontrollere din egen kørsel for den sidste måned.' To the right of the input field is a vertical scrollbar. Below the input field is a 'Gem' button.

Her kan du skrive en besked, som dine brugere modtager på brugeradviseringsdatoen. Beskeden bliver fremsendt pr. mail, og du bestemmer selv ordlyden herpå.

Husk at afslutte med 'Gem'.

Tilpasset besked ved adminadvisering

Ligeledes er det muligt at skrive en besked til dine administratorer:



The screenshot shows a dialog box titled "Tilpasset besked ved adminadvisering" with a red header. Below the header is a grey bar with the text "Indstil administratorbesked" and a "Luk" button with a minus icon. The main area has a label "Påmindelse:" on the left and a text input field on the right. The input field contains the text: "Det er nu tid til at du skal kontrollere/godkende brugernes kørsel." Below the input field is a "Gem" button.

Skriv din besked og afslut med 'Gem'.

Denne besked vil ligeledes blive fremsendt på adviseringsdatoen.

Slet gamle data



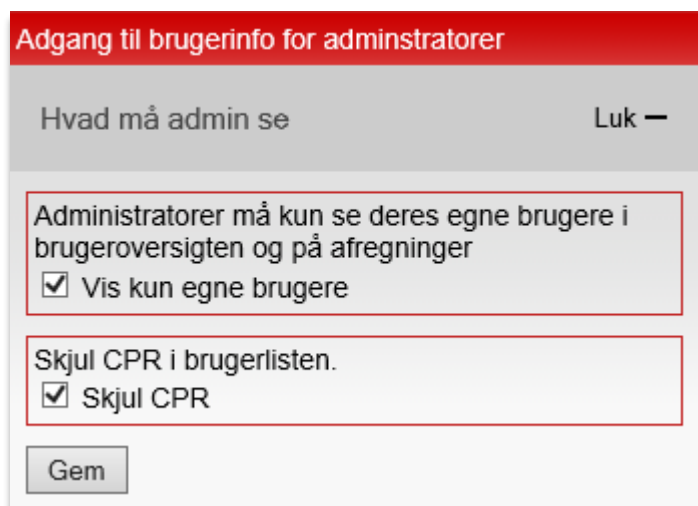
The screenshot shows a dialog box titled "Slet gamle data" with a red header. Below the header is a grey bar with the text "Slet inaktive brugere" and a "Luk" button with a minus icon. The main area contains two sections, each with a description and a checkbox. The first section says "Afregninger og ruter, der er over 5 år gamle, slettes." with a checkbox labeled "Slet gamle data" that is checked. The second section says "Brugere, der er inaktive og ikke har kørt ruter i over 5 år, slettes." with a checkbox labeled "Slet inaktive brugere" that is checked. At the bottom is a "Gem" button.

Her kan du vælge, hvor længe data skal gemmes.

Begge flueben er som udgangspunkt sat. Du skal derfor aktivt foretage disse ændringer, hvis I ønsker at beholde alle data i mere end 5 år.

Adgang til brugerinfo for administratorer

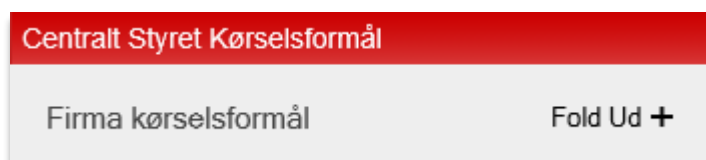
Vælg om dine administratorer kun må se deres egne brugere i brugeroversigten og på afregninger. Du kan også skjule CPR-numre på listen over brugere.



The dialog box has a red title bar with the text 'Adgang til brugerinfo for administratorer'. Below the title bar is a grey header area with the text 'Hvad må admin se' on the left and 'Luk —' on the right. The main content area contains two sections, each enclosed in a red border. The first section contains the text 'Administratorer må kun se deres egne brugere i brugeroversigten og på afregninger' followed by a checked checkbox labeled 'Vis kun egne brugere'. The second section contains the text 'Skjul CPR i brugerlisten.' followed by a checked checkbox labeled 'Skjul CPR'. At the bottom of the dialog box is a button labeled 'Gem'.

Begge flueben er som udgangspunkt sat, så hvis du ikke ønsker den viste info, skal disse aktivt fjernes. Afslut med 'Gem'.

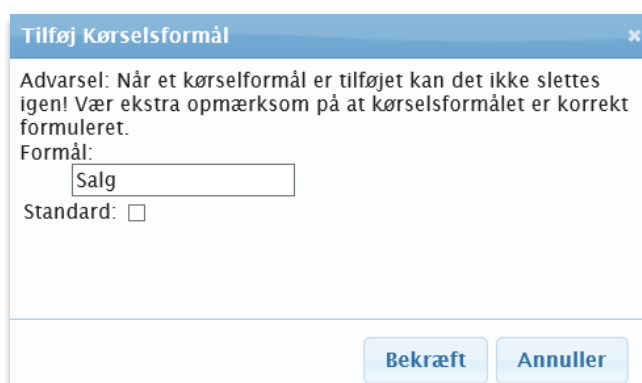
Centralt Styrede Kørselsformål



The dialog box has a red title bar with the text 'Centralt Styret Kørselsformål'. Below the title bar is a grey header area with the text 'Firma kørselsformål' on the left and 'Fold Ud +' on the right.

Her kan du som Superadministrator oprette kørselsformål. Disse kan du vælge, at alle brugere skal have tildelt som standard. Tryk på 'Tilføj formål' som vist nedenfor og udfyld formål. Hvis dette kørselsformål ønskes som standard, sæt da flueben og bekræft. Det er muligt at oprette flere formål, men kun ét kan være standard. Et standardkørselsformål kan ikke ændres via brugerprofilen på PC.

OBS! Hvis brugerne benytter Carlog's smartphone-app, så kan standard kørselsformål ændres deri af brugeren.



The dialog box has a blue title bar with the text 'Tilføj Kørselsformål' and a close button (X). The main content area contains a warning message: 'Advarsel: Når et kørselsformål er tilføjet kan det ikke slettes igen! Vær ekstra opmærksom på at kørselsformålet er korrekt formuleret.' Below the warning is the text 'Formål:' followed by a text input field containing the word 'Salg'. Below the input field is the text 'Standard:' followed by an unchecked checkbox. At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Bekræft' and 'Annuller'.

Du kan også vælge, om du ønsker at advisere dine brugere samt administratorer om det antal ruter, der er logget med standardformålet.

Centralt Styrede Kørselsformål

Firma kørselsformål Luk

+ Tilføj Formål

Formål	Standard
mangler	<input checked="" type="radio"/>
Vurdering	<input type="radio"/>
Salg	<input type="radio"/>

Send antal ruter med standardformål ved

brugeradvisering	<input checked="" type="checkbox"/>
adminadvisering	<input checked="" type="checkbox"/>

Centralt Styrede Kørselstyper

Her kan du sætte dine brugeres tidstabel.

Vælg hvilken kørselstype, der skal være standard, og om der eventuelt skal sættes en kalender, hvor al kørsel skal logges som en bestemt type i et bestemt tidsrum. Når du har sat dit skema, afslut da med 'Gem'.

Centralt Styrede Kørselstyper

Indstil standard og skema Luk

Standard: Kursus HØ ☒ Alle ☐ Kun Plug'n'Log

Kalender: Fra: Til:

Mandag:	Projekt	08:20	14:35	
Tirsdag:	Erhverv LA	09:20	10:35	
Onsdag:	Erhverv	07:00	11:00	
Torsdag:	Projekt	07:15	16:00	
Fredag:	Udd	11:00	12:00	
Lørdag:	Privat	00:00	00:00	
Søndag:	Privat	00:00	00:00	

Gem

3.18.1 Carlog Analytics

Carlog Analytics 

Modtag rapporter fra Carlog Luk 

Modtag en månedlig Carlog Analytics rapport
☒ Månedlig rapport

Modtag en ugentlig Carlog Analytics rapport
☐ Ugentlig rapport

Send rapporter til følgende adresser:

Indtast email på modtager

tom@carlog.dk

troels@carlog.dk

Tilføj email

Fjern email

OBS: Er der ikke valgt nogen email-adresser ovenfor, sendes rapporten til firmaets kontaktperson.

Valg af indhold

Mail indhold
☒ Samlet km-overblik 
☒ Samlet kørselsadfærd 

Vedhæftede PDF indhold
☒ Km-fordeling ved hvert køretøj 
☒ Kørselsadfærd 
☒ Co2 forbrug 
☒ Brændstofforbrug 

Gem

Under Carlog Analytics er det muligt at til- og fravælge en månedlig eller ugentlig mailrapport med den forgangne uges eller måneds kørsel i firmaet. Det giver et rigtig godt overblik, hvori man også kan se, hvor meget kørsel hver enkelt bil i firmaet har haft, og hvem der har kørt mest. Kørslen er inddelt i tidsperioderne 8.00 til 16.00, 16.00 til 8.00 samt weekendkørsel.

Som det ses, kan man selv indtaste de email-adresser, som skal modtage mailrapporten. Har man ikke tastet email-adresser ind, vil rapporten i stedet blive sendt til den overordnede kontaktperson i firmaet.

Eftersom man også i Carlog Analytics kan se en opgørelse over de enkelte bilers brændstofforbrug i perioden samt kørselsadfærden, er det muligt at indstille helt præcist, hvilke oplysninger man vil se i sin rapport, så man på den måde får en skræddersyet version. Hold musen hen over en grøn infoboks for at få et eksempel på den enkelte rapport-del.

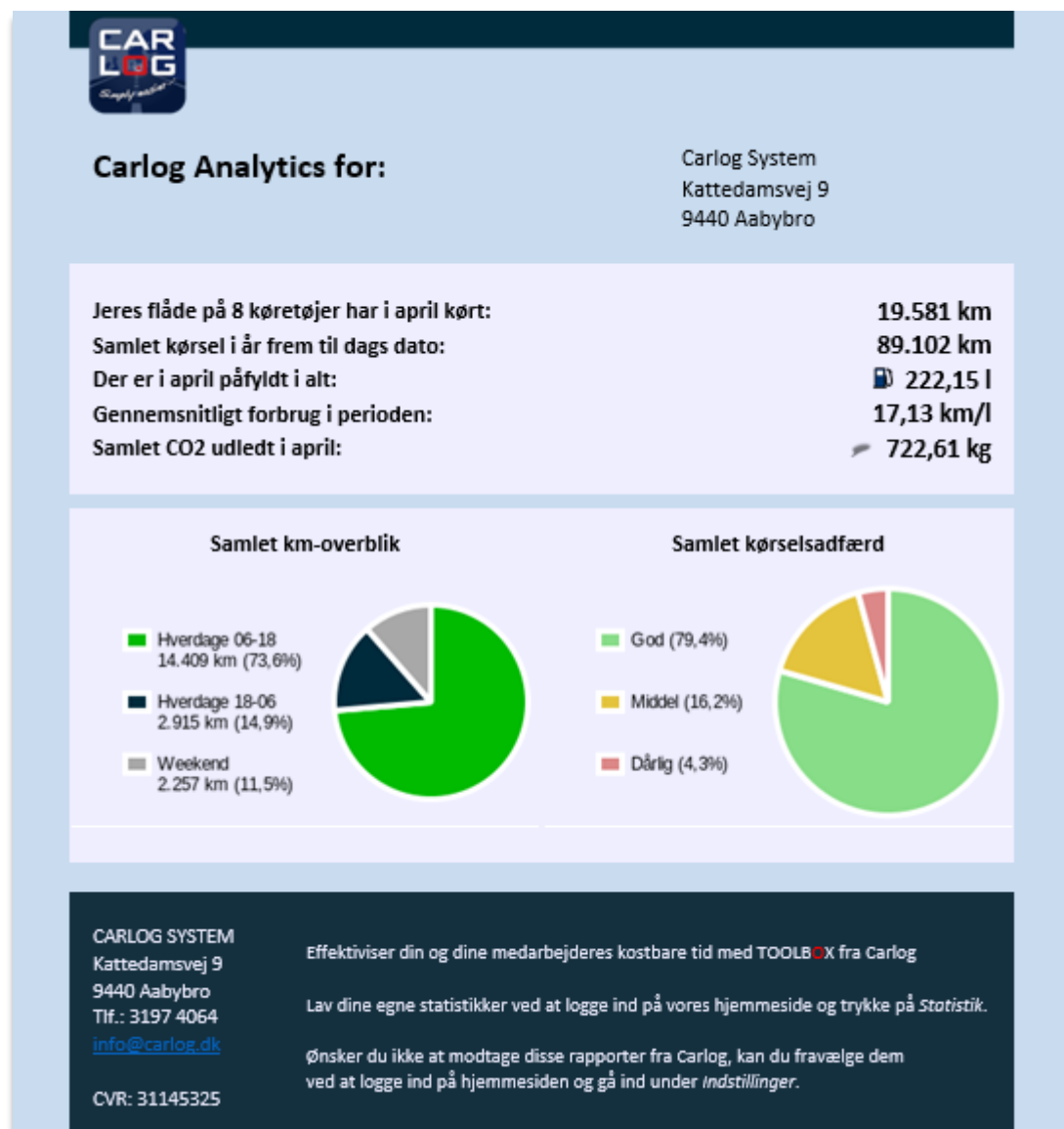
Brændstofforbruget vil oftest være relevant, hvis man modtager månedlige rapporter. Kørselsadfærden er baseret på kørselsmønstre som antallet af hurtige accelerationer, hårde opbremsninger og skarpe sving.

200

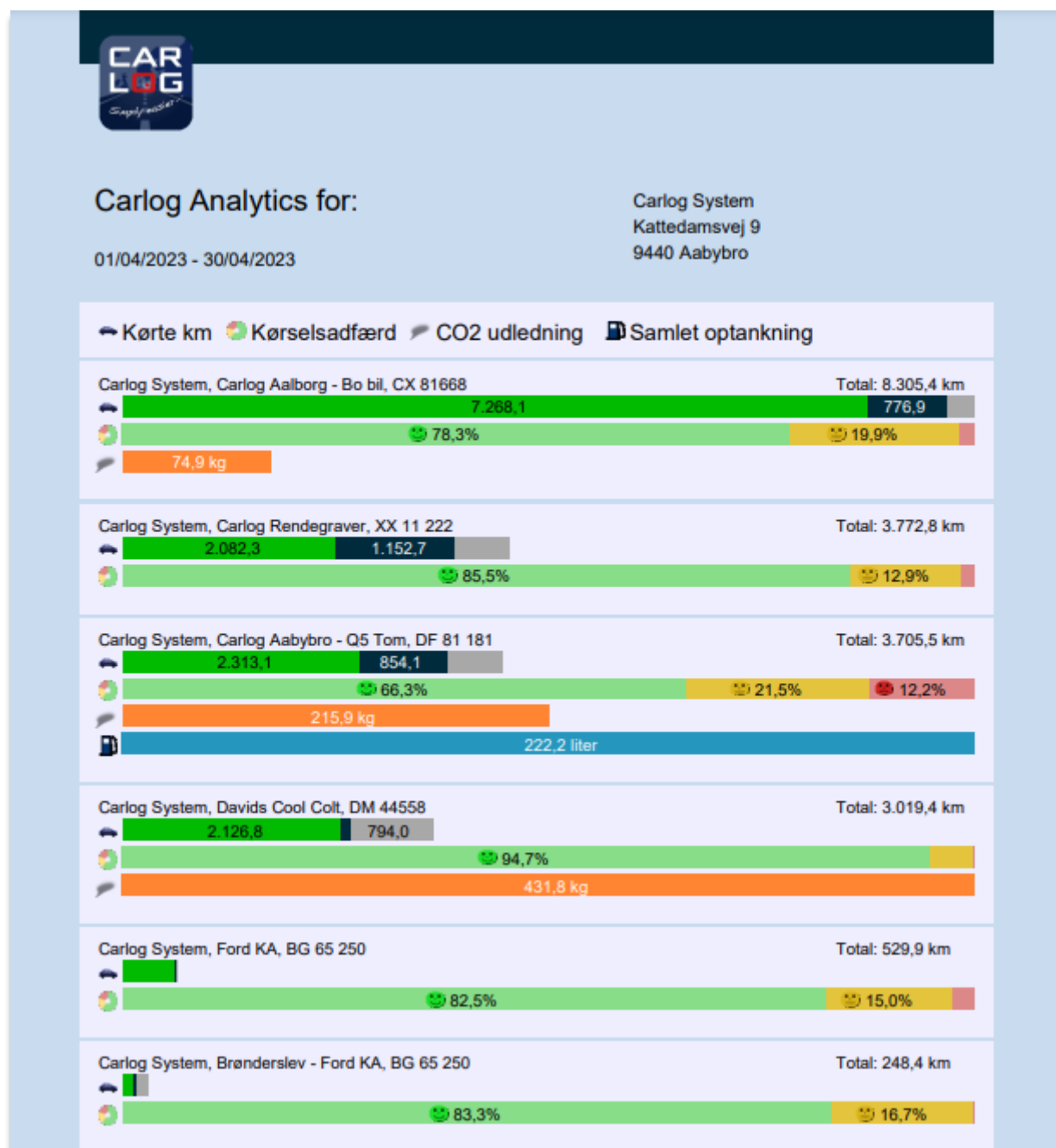
Man kan også tilvælge visning af hver bils CO₂-forbrug, for eksempel for at få et overblik over hvilke biler der forurener mest, så man kan reducere sin udledning.

CO₂-forbrug bliver beregnet ud fra det registrerede CO₂-tal i bilens stamdata og den registrerede distance kørt i den valgte periode.

Se følgende eksempel på en mail, hvor alle rapportens dele er tilvalgt:



PDF-indhold eksempel:



3.18.2 2-faktor-login for superadministratorer

Dette er obligatorisk for superadministratorer (valgfrit for almindelige administratorer). Login-proceduren foretages som normalt. Der benyttes e-mail og password, og den eneste ændring er, at man efter første loginforsøg vil modtage en SMS-besked indeholdende en 4-cifret talkode. SMS-besmeden sendes til det mobilnummer, der tilhører superadministrator, og som er indtastet i administratorens oplysninger.

Login-proceduren foregår som vist nedenfor:

Log ind med e-mail og adgangskode (email-adresse og det tilsendte password).

Login

Bemærk: Nyt login-system!

Du bruger nu din email-adresse til at logge ind i Carlog. Hvis du både er bruger og administrator, skal du bruge koden til din administrator, og så vil du kunne vælge imellem bruger/admin, efter du er logget ind.



Email:

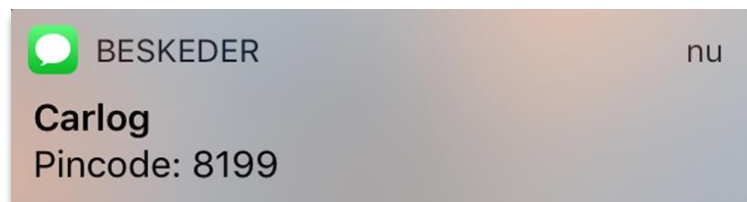
Adgangskode:

Har du glemt din adgangskode, kan du nulstille den [her](#)

Efter du har trykket på 'Log ind', ses nedenstående billede med et tomt felt, hvilket det skal være, da dette indikerer, at email og adgangskode er indtastet korrekt.

Pinkode:

Du skal nu afvente en SMS med talkode/pinkode (ventetid 5-15 sekunder). Beskeden ser ud som vist nedenfor:





Når du har modtaget SMS med pinkode, indtaster du den og afslutter med login.

3.18.3 Opret 2-faktor-login for administratorer

Ønsker du, at de almindelige administratorer også skal anvende 2-faktor-login, skal dette registreres på *hver* administrator.

Dette gøres på følgende måde:

1. Log ind som superadministrator.
2. Klik på Administratorer. 
3. Find den administrator, du ønsker at oprette 2-faktor-login på.
4. Klik dernæst på blyanten ud for administratoren. 
5. Sæt flueben i kassen ud for "2-faktor" som vist nedenfor:

2-faktor

☐

Din konto er nu ikke længere beskyttet af 2-faktor login!



2-faktor

☒

6. Afslut med at trykke på "Gem".
7. Administratoren vil fremadrettet logge ind via 2-faktor-login.

OBS!

Det er vigtigt at tjekke, at der er indtastet et korrekt mobiltelefonnummer på den valgte administrator.

VIGTIGT!

Skulle der ske en fejl i forbindelse med login, er det vigtigt, at browser-vinduet lukkes helt ned inden næste forsøg.

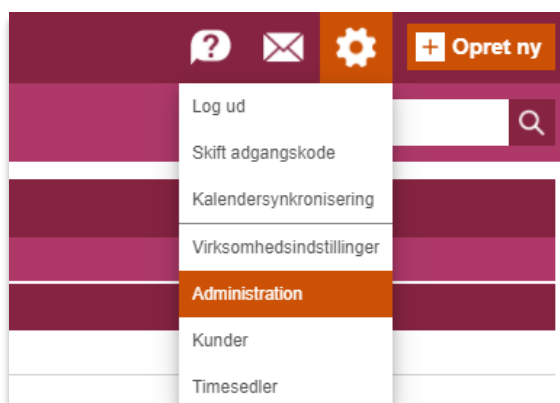
3.19 Integration

Carlogs løsninger tilbyder integration med flere tredjepartsløsninger, som der automatisk kan overføres kørselsdata til. Se herunder, hvilke løsninger vi understøtter på nuværende tidspunkt.

3.19.1 Minuba

Først og fremmest skal vi have en API-nøgle, som I finder, hvis I logger ind på jeres Minuba-konto. Ring til os, hvis I har brug for hjælp til at få sat integrationen med Carlog op.

Når du er logget ind i Minuba, skal du først trykke på tandhjulet oppe i højre hjørne og derefter på "Administration":



Herefter trykker du på punktet "Brugere":



Under punktet "Aktive medarbejdere" vil du nu se en liste over medarbejdere, inklusiv dig selv:

Aktive medarbejdere		
Navn	Mail	Oprettet d.
Mark Michelsen Xavier	mark@carlog.dk	28-10-2020 15:07
Tom Hansen	tom@carlog.dk	30-10-2020 13:41

Her trykker du på en medarbejder (højst sandsynligt dig selv), der har administratorrettigheder. Hvis du vil tjekke, om der er administratorrettigheder, trykker du på medarbejderen, og så kigger du under punktet "Roller", hvor du sikrer, at "Administrator" står under "Valgte roller":

Roller

Bemærk: Administrator rolle giver adgang til alle funktioner i Minuba. Hvis denne tildeles en bruger, skal der ikke tildeles andre roller.

Tilgængelige roller

- Bestilling og behandling af gr...
- Ekstra arbejde
- Fakturering
- Klargør fakturaer
- Planlæg egne timer

>>

<<

Valgte roller

- Administrator
- Medarbejder

Når du er inde under en medarbejder, finder du punktet "Udvidede indstillinger":

Udvidede indstillinger

Brugernøgle til API (authkey):

Tidszone:
 Europe/Copenhagen (CEST)

Lav ny nøgle

Her kopierer du API-nøglen, der står i feltet "Brugernøgle til API (authkey)", og sender den til os, hvorefter vi vil aktivere jeres integration til Minuba.

Illustrationen nedenfor viser oversigten, hvor Minuba-ikonet vises blandt valgmulighederne, hvis integrationen er slået til.

Biler

Bilansvarlig: Tom Hansen
 tom@carlog.dk
 22221219

Udlån

Afdeling	Navn	Reg nr.	Km.stand	Serie nr.	Sidste position	Udlånt til	Valg	Se ruter
	Audi Q7	ZX 41 123	41000,0	251030	Ingen data			
Carlog Aalborg	Bo Bil	BT 75362	43185,9	352093082424705	27-11-2020 10:29			
	Carlog Rendegraver		10330,9	359632104052193	27-11-2020 10:29			
Carlog Aalborg	Gitte Bil	CB 36769	7619,3	352093082107680	27-11-2020 10:29			
Hovedafdelingen	Mark Michelsen	HG30956	3,0	352093081892100	29-01-2020 10:38			
	Seat Altea	UB 89 443	139886,6	359632103281306	25-11-2020 09:37			

Hvis man trykker på det lille ikon, der vises blandt valgmulighederne, vises den nuværende bil fra Minuba. Man knytter en bil fra Carlogs liste sammen med en bil på kundens Minuba-konto.

Tilknytning til Minuba ✕

Tilknyttet bil fra Minuba:

Tom Hansen ▼

Tilknyt **Fortryd**

For at se den kørsel, der løbende bliver uploadet, skal du gå ind på "Min tid" inde i Minuba.

mi nu ba Velkommen Mark


Min plan Overblik **Min tid** Fakturering Ledelsesoverblik Planlægning Indkøb

◀ ▶ 23-11-2020 📅 Vis 5 dage ⬇️ Medarbejder Tom Hansen ⬇️ ⚠️ Aflevering


Vælg hvilken dato du ønsker at se kørsel for, og du vil se listen som vist nedenfor.

Kørsel	
25-11-2020	
Kl. 12:13 - 12:15, kørt 0,4 km Fra: Stamholmen 143, 2650 Hvidovre, Danmark Til: Nordholmen 2, 2650 Hvidovre, Danmark Bemærkning: Salg	⬇️
Kl. 12:17 - 12:19, kørt 0,6 km Fra: Nordholmen 2, 2650 Hvidovre, Danmark Til: Valseholmen 11, 2650 Hvidovre, Danmark Bemærkning: Salg	⬇️
Kl. 15:52 - 16:06, kørt 15,3 km	

3.19.2 Ordrestyring.dk

Illustrationen nedenfor viser oversigten, hvor Ordrestyring.dk-ikonet vises blandt valgmulighederne, hvis integrationen er slået til. (kontakt Carlog for aktivering) 

Brugeroversigt




 Tilføj ny bruger

Antal brugere i dette firma: 22
Brugerlicenser benyttet i alt: 22/25
Køreboglicenser benyttet i alt: 22/25


Skjul/vis kolonne:

☒ ID ☒ Medarb.nr. ☒ Nummerplade ☒ Navn ☒ CPR nr. ☒ Telefon ☒ Email ☒ Aktiv ☒ Sidste aktivitet ☒ Sidste login ☒ Administrator ☒ Enhed ☒ Kort ☒ Afstand til arbejde ☒ Send mail ☒ Valg

Status: **Aktive brugere** Administrator: **Alle administratorer** Søg:


ID	Medarb.nr.	Nummerplade	Navn	CPR nr.	Telefon	Email	Aktiv	Sidste aktivitet	Sidste login	Administrator	Enhed	Kort	Afstand til arbejde	Mail	Valg
10008	100	UB 89 443	Tom Hansen	2121211234	22221219	gratis@carlog.dk	✓	2020-12-01 09:28:26	2020-11-30 12:59:16	Tom Hansen			0,0		  

I nedenstående dropdown kan man vælge brugeren fra Ordrestyring.dk, som man ønsker at knytte Carlog-brugeren til.


Tilknyt til Ordrestyring.dk 


Vælg bruger fra Ordrestyring, som du vil tilknytte:


Du skal inde i Ordrestyring vælge "Ordre" for at se igangværende ordrer. Derefter vælges fanebladet "Timer".


 **ORDRESTYRING**


OVERBLIK

 Dashboard

 Dagsoversigt

 Kunder



 Tilbud

 **Ordre**

ADMINISTRATION

ORDRER

2 resultater

Status	Ordrenummer	Be
 Igangværende 2		Ny
 Bogført 1		Lo

OVERBLIK

 Dashboard

 Dagsoversigt

 Kunder

 Tilbud

 **Ordre**

Tilbage

Ordre 2

Kunde 1

Overblik

 **Timer**

Materialer

1 resultater

Pauser	Tillæg	Kostpris	Ordrenr.	
				GPS data
0 Pause(r)	0 Tillæg	3.720,00 DKK	2	  

Tryk på GPS-ikonet i højre side af ordrelinjen for at komme til GPS-tids-oversigten. Oversigten ser således ud:

 GPS Data					
Kører	Dato				
Mark Michelsen	18-08-20				
Start	Adresse	Stop	Adresse	Tid på adressen	Distance

3.19.3 Visma DataLøn

For at komme i gang med DataLøn-integrationen skal vi først og fremmest have jeres firmanøgle til integration i DataLøn. Nøglen kaldes også en såkaldt "refresh token", og du finder den ved at logge ind i DataLøn og trykke på "Integration til andre systemer" under menupunktet **Opsætning**.



Herunder får du en liste over de løsninger, der kan integreres med igennem DataLøn, og nede i denne liste finder du Carlog System:



Carlog System

Meget mere end en kørebogsapp. Med Carlogs elektroniske kørebog og firmamoduler kan du med garanti se frem til en stor besparelse både økonomisk og tidsmæssigt.

Tilmeld

Tryk på knappen **Tilmeld**, hvorefter du ser følgende side:

Integration mellem DataLøn og Carlog System

Kontakt Carlog på support@carlog.dk eller 31974064 for at få sat integrationen op mellem DataLøn og Carlog System. Når dette er gjort, tilknytter du de enkelte medarbejdere ved at logge ind i Carlog og gå til listen over brugere, hvor du trykker på Visma-ikonet ud for den enkelte bruger. Her får du en liste over firmaets medarbejdere i DataLøn, hvor du skal vælge medarbejderen og godkende. Kontakt os gerne, hvis du har brug for yderligere hjælp til dette.

813b3f8bcdca4473b6be4326344aac1f2c196a0f05914fb79fa795e7095f9195

Kopier koden fra det grønne felt og send den til os, hvorefter vi vil sætte integrationen op for jer i vores system.

Når integrationen mellem DataLøn og Carlog System er sat op, kan du fortsætte med at tilknytte de enkelte Carlog-brugere til de tilsvarende medarbejderprofiler i DataLøn. Se mere nedenfor.

Sådan tilknytter du en Carlog-bruger til en medarbejder i DataLøn

Når du skal tilknytte de enkelte brugere i Carlog med medarbejderprofilerne i DataLøn, skal du ved hver enkelt bruger vælge en DataLøn-profil ud fra en liste.

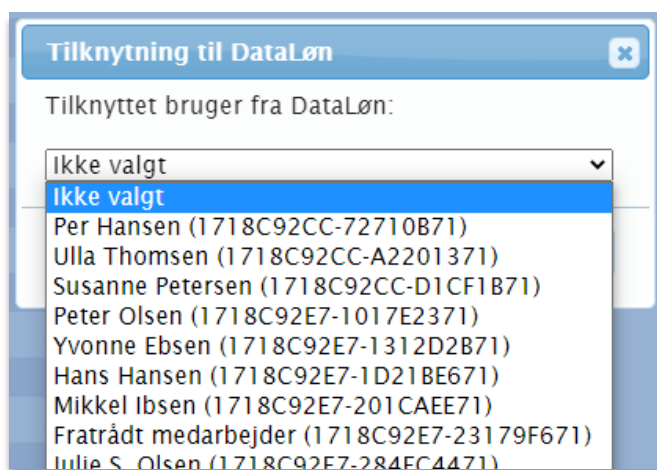
Start med at logge ind i Carlog og vælge menupunktet **Brugere**:



Her ser du listen over alle Carlog-brugere. Ud for den enkelte bruger kigger du blandt knapperne i højre side, hvor du trykker på DataLøn-knappen:



I vinduet, der åbnes, vælger du den korrekte medarbejder fra DataLøn. Er der to navne, der er ens i listen, kan du kende forskel på deres interne medarbejder-ID, som er vist i parentes efter navnet.



Til sidst trykker du på **Tilknyt**, hvorefter tilknytningen er oprettet, og du kan fortsætte til næste medarbejder.

Automatisk dataoverførsel fra Carlog til DataLøn

Når ovenstående opsætning er færdiggjort, vil kørselsdata fremover automatisk blive overført til DataLøn. Dataene overføres dog ikke løbende. De overføres, hver gang der foretages en kørselsafregning i Carlog. Carlog anvender som standard DataLøn's alm. løntyper for skattefri og skattepligtig kørselsgodtgørelse. Selve kørselssatserne administreres dog i jeres DataLøn-løsning, så disse behøver I ikke at indstille manuelt i Carlog.

Ønsker du at se en oversigt over de datapakker, der er sendt afsted fra Carlog til DataLøn, kan du gå ind under menupunktet **Afregning**, hvor du finder undermenuen **DataLøn**.



administratører Brugere Se ruter Adressekort Eksport Afregning Se biler Biler Toolbox

Visma DataLøn


Log over overførsler

Fra: 01-02-2021 Til: 06-04-2021 Vis


Dato	Administrator	Antal brugere	DataLøn ID
28/02 2021	Tom Hansen 2	1	ac13e1ff-733a-4c2a-a743-3215709404da

Skulle der opstå problemer efter en overførsel af kørselsdata til DataLøn, kan du referere til DataLøn ID'et ud for den pågældende overførsel.

Er uheldet ude, og der er sket uventede tekniske fejl (fx ved server-vedligeholdelse hos DataLøn), er alt data ikke tabt. I disse sjældne tilfælde kan man i ovenstående oversigt genindlæse kørselsdataene til DataLøn ved at bruge genindlæsningsknappen ud for den enkelte afregningslinje:

DataLøn ID ac13e1ff-733a-4c2a-a743-3215709404da	Funktioner 
---	--

Knappen finder du også ud for de enkelte afregninger på afregningsforsiden, hvor den dog i stedet er udformet som et lille DataLøn-logo:

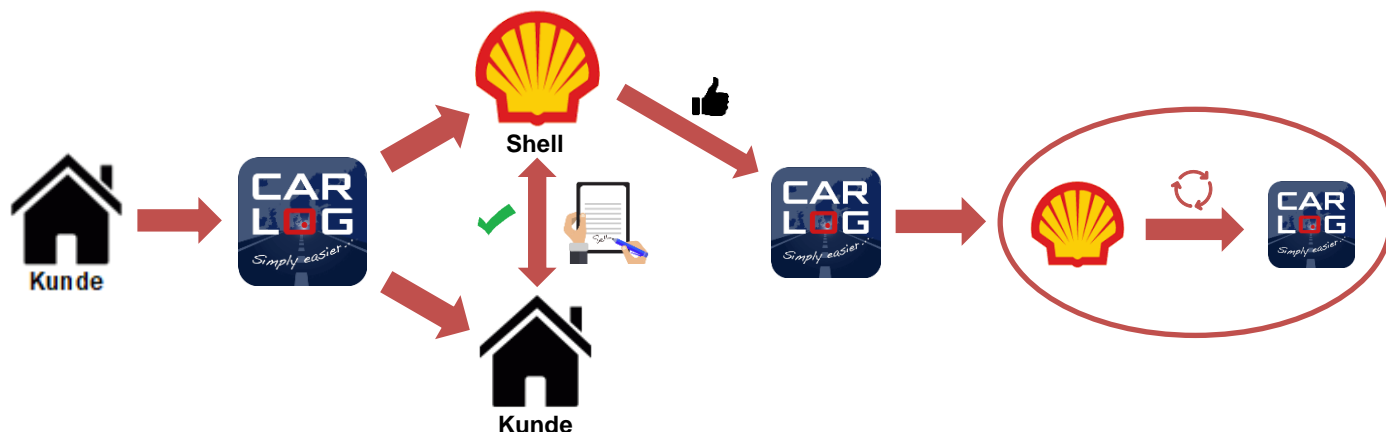
01-02-2021	28-02-2021	Tom Hansen 2	
------------	------------	--------------	---

Den fungerer på samme måde, men forskellen er, at på hovedsiden kan du også overføre afregningsdata, som af den ene eller anden grund slet ikke er blevet overført til DataLøn.

3.19.4 Shell

Integrationen med Shells tankkort-systemer giver dig alt data om optankninger på jeres biler direkte ind i Carlog. Herunder beregnes der automatisk forbrug på bilerne, og der registreres uregelmæssigheder, samtidig med at man har et godt overblik over alle kort- og tankdata.

Selve integrationen igangsættes ved, at I kontakter os, hvorefter vi foretager en godkendelse mellem jer og Shells integrationsafdeling, hvilket inkluderer, at I underskriver et dokument fra Shell, der i bund og grund bare giver tilladelse til, at de må sende tankdata til Carlog. Der er ingen kundeforpligtelser eller øvrige krav i denne sammenhæng, så det er meget enkelt. Når det praktiske er i orden, hvilket som regel går ret hurtigt, opsætter vi det tekniske for jer i Carlog, og så er I i gang.



Når opsætningen er færdiggjort, vil jeres konto i Carlog efterfølgende automatisk modtage tankdata to gange om måneden, hvilket er den tilladte grænse for mængden af data. Dataene vil være at finde i Carlog hhv. d. 1. og d. 15. i hver måned, og her vil der være tale om data, der dækker hhv. den foregående måned og første halvdel af indeværende måned.

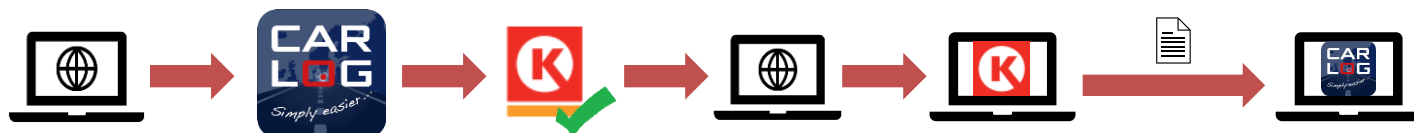
En introduktion til selve administrationen af tankkort og data finder du under afsnittet "Biler → Tankkort og forbrug" længere oppe.

3.19.5 Circle K

Integrationen med Circle K's tankdata giver dig samme muligheder som øvrige ovenstående løsning, hvor du får fuldt overblik over jeres tankkort og optankningsdata samt automatisk beregning af brændstof- eller elforbrug.

For at komme i gang med integration af Circle K-data skal I kontakte os, så vi kan aktivere denne funktion. Her har vi ikke brug for yderligere informationer og kan sætte det i gang med det samme. Circle K-integrationen er dog ikke fuldautomatisk på nuværende tidspunkt, men den er stadig meget nem at anvende.

For at få jeres optankningsdata ind i Carlog skal I med Circle K importere en datafil. Datafilen henter du selv fra jeres online Circle K-platform. Carlog understøtter både Excel- og CSV-format, men henter du i CSV-format, er det vigtigt, at du henter data ud i et såkaldt *semikolon-separeret* format (ikke komma-separeret). Du vælger selv den periode, der skal eksporteres tankdata for.



Når du skal læse din import-fil ind i Carlog, finder du knappen "Circle K import" under sektionen "Biler":





Når du trykker på knappen, åbnes der et lille vindue op:



Som der står i vinduet, finder du nu den import-fil, som du har hentet ned på computeren fra Circle K-systemet. Filen kan du enten trække direkte fra en mappe og over i Carlog-vinduet, eller også kan du trykke i vinduet og finde frem til filen på den måde. Når filen er valgt, vises indholdet af tankdata nu i vinduet.

Importér tankdata

  Slet fil

<input checked="" type="checkbox"/> Tidspunkt	<input type="checkbox"/> Brug ikke	<input type="checkbox"/> Brug ikke	<input type="checkbox"/> Kortnumme	<input type="checkbox"/> Navn/Tekst	<input type="checkbox"/> Tankstation	<input type="checkbox"/> Land	<input type="checkbox"/> Drivmiddel	<input type="checkbox"/> Mængde	<input type="checkbox"/> Totalpris	<input type="checkbox"/> Brug ikke	<input type="checkbox"/> Brug
27.08.2022 11:20					INGO 10206	DK	Diesel	60.73	952.85	LTR	Preli
27.08.2022 00:32		Company Card			INGO206	DK	DIESEL	45.37	711.86	LTR	Preli
26.08.2022 16:55		Company Card			INGO206	DK	DIESEL	38.12	598.1	LTR	Preli
26.08.2022 11:32		Company Card			INGO206	DK	DIESEL	51.2	803.33	LTR	Preli
26.08.2022 06:35		Company Card			miles Diesel	DK	miles Diesel	47.38	748.13	LTR	Preli
25.08.2022 15:15		Company Card			1-2-3	DK	DIESEL	38.82	579.97	LTR	Price

Her kan du, om nødvendigt, fravælge enkelte tankninger, hvis de ikke skal lægges over i Carlog. Som regel er der dog ikke brug for at gøre andet end bare at trykke "Importér" her. Skulle der være tankninger, der så alligevel ikke skal fremgå i jeres oversigt og beregninger, har du stadig mulighed for at deaktivere disse, efter det pågældende tankkort er tilknyttet en medarbejder.

Hentes der data ind i Carlog, som allerede findes i vores system, så sker der ingenting ved det. Disse data ser den bare bort fra. Derfor behøver I ikke være nervøse for, om der er valgt den helt rigtige periode, når I henter ud fra Circle K.

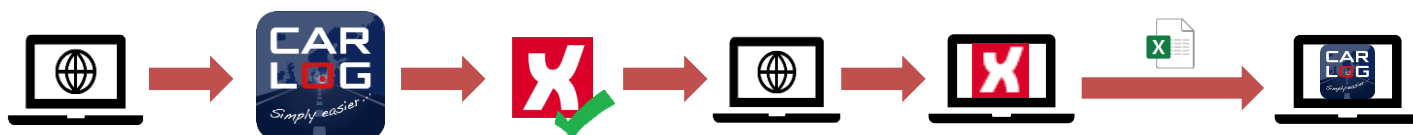
En introduktion til selve administrationen af tankkort og data finder du under afsnittet "Biler → Tankkort og forbrug" længere oppe.

3.19.6 Uno-X

Integrationen med Uno-X's tankdata giver dig samme muligheder som øvrige ovenstående løsninger, hvor du får fuldt overblik over jeres tankkort og optankningsdata samt automatisk beregning af brændstof- eller elforbrug.

For at komme i gang med integration af Uno-X-data skal I kontakte os, så vi kan aktivere denne funktion. Her har vi ikke brug for yderligere informationer og kan sætte det i gang med det samme. Uno-X-integrationen er dog ikke fuldautomatisk på nuværende tidspunkt, men den er stadig meget nem at anvende.

For at få jeres optankningsdata ind i Carlog skal I med Uno-X importere en datafil. Datafilen henter du selv fra jeres online Uno-X-platform. Her skal der eksporteres data i Excel-format, og du vælger selv den periode, der skal eksporteres tankdata for.



Når du skal læse din import-fil ind i Carlog, finder du knappen "Uno-X import" under sektionen "Biler":

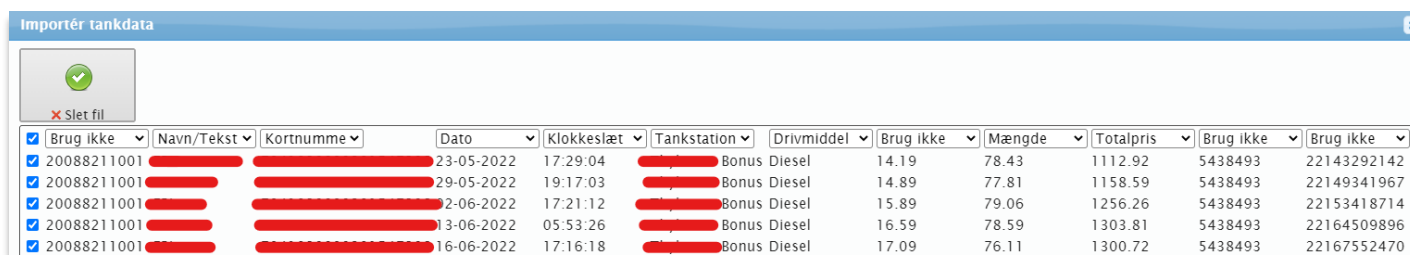


Når du trykker på knappen, åbnes der et lille vindue op:



Som der står i vinduet, finder du nu den import-fil, som du har hentet ned på computeren fra Uno-X-systemet. Filen kan du enten trække direkte fra en mappe og over i Carlog-vinduet, eller også kan du

trykke i vinduet og finde frem til filen på den måde. Når filen er valgt, vises indholdet af tankdata nu i vinduet.



The screenshot shows a window titled "Importér tankdata" with a green checkmark icon and a "Slet fil" button. Below is a table with 13 columns: a checkbox, "Brug ikke", "Navn/Tekst", "Kortnummer", "Dato", "Klokkeslæt", "Tankstation", "Drivmiddel", "Brug ikke", "Mængde", "Totalpris", "Brug ikke", and "Brug ikke". The table contains 5 rows of data, all with the first checkbox checked. The "Navn/Tekst" and "Kortnummer" columns are redacted with red bars.

<input checked="" type="checkbox"/>	Brug ikke	Navn/Tekst	Kortnummer	Dato	Klokkeslæt	Tankstation	Drivmiddel	Brug ikke	Mængde	Totalpris	Brug ikke	Brug ikke
<input checked="" type="checkbox"/>				23-05-2022	17:29:04	Bonus	Diesel	14.19	78.43	1112.92	5438493	22143292142
<input checked="" type="checkbox"/>				29-05-2022	19:17:03	Bonus	Diesel	14.89	77.81	1158.59	5438493	22149341967
<input checked="" type="checkbox"/>				02-06-2022	17:21:12	Bonus	Diesel	15.89	79.06	1256.26	5438493	22153418714
<input checked="" type="checkbox"/>				13-06-2022	05:53:26	Bonus	Diesel	16.59	78.59	1303.81	5438493	22164509896
<input checked="" type="checkbox"/>				16-06-2022	17:16:18	Bonus	Diesel	17.09	76.11	1300.72	5438493	22167552470

Her kan du, om nødvendigt, fravælge enkelte tankninger, hvis de ikke skal lægges over i Carlog. Som regel er der dog ikke brug for at gøre andet end bare at trykke "Importér" her. Skulle der være tankninger, der så alligevel ikke skal fremgå i jeres oversigt og beregninger, har du stadig mulighed for at deaktivere disse, efter det pågældende tankkort er tilknyttet en medarbejder.

Hentes der data ind i Carlog, som allerede findes i vores system, så sker der ingenting ved det. Disse data ser den bare bort fra. Derfor behøver I ikke være nervøse for, om der er valgt den helt rigtige periode, når I henter ud fra Uno-X.

En introduktion til selve administrationen af tankkort og data finder du under afsnittet "Biler → Tankkort og forbrug" længere oppe.

4 FAQ

4.1 Kan en administrator se andre administratorers brugere?

Ja, det kan de godt, hvis denne funktion er åbnet.

4.2 Kan en administrator se og kontrollere alle brugere?

Ja, det kan de godt – dog kun som sekretær i afregningsmodulet.

4.3 Kan en administrator lave afregninger for en anden administrator?

Ja, men dette kræver, at den anden administrator har givet sekretæradgang til den pågældende administrator, og samtidig skal sekretær-administratoren have sat flueben under indstillingen "Godkend afregning som sekretær".

4.4 Kan der ændres password for en administrator?

Ja, en administrator kan nulstille sit password og lave et nyt. Brug linket på login-siden.

4.5 Kan en administrator slettes?

Nej, det er ikke muligt. Man kan ændre til en ny eller anden administrator, som så overtager tidligere administrators brugere.

4.6 Hvornår slettes data?

Carlog System gemmer dine kørselsdata i 5 år i abonnementsperioden. Opsiger du abonnementet, slettes data efter 2 mdr.

4.7 Hvornår skal brugere slettes?

En bruger skal kun slettes, hvis den er fejloprettet, og der ikke er kørselsdata på profilen. Øvrige brugere kan deaktiveres og tæller herefter ikke med i brugte licenser, men data er stadig til rådighed.

4.8 Kan jeg importere kunder ind i adressekartoteket?

Ønsker du at importere mange kunder ind i adressekartoteket, kan du downloade en importskabelon herfra på www.carlog.dk i menuen "Support" → "Vejledninger, Downloads og Skabeloner".

OBS! Hvis du importerer mange kontakter i adressekartoteket, kan der gå op til flere minutter, inden de kan ses i adressekartoteket.

4.9 Kan en administrator se en brugers password?

Nej, det er ikke muligt. Administratoren kan foretage en nulstilling af brugerens password.

4.10 Hjemmeadresse for 60-dages-reglen

Det er meget vigtigt, at denne adresse er korrekt – ellers fungerer systemet ikke korrekt. 60-dages-reglen kan være indviklet at forstå, og derfor henviser vi i øvrigt til Skat's egen side, der forklarer reglerne:

<https://skat.dk/skat.aspx?oid=2234871>

4.11 Hvad gør jeg, hvis vi skal flytte en Plug'N'Log-boks fra én firmabil til en anden?

Hvis der skal flyttes en boks over til en ny bil, har du to muligheder. Se under siden "Biler". Til højre for bilerne er der et par knapper. Knappen med de to biler bruger du til at flytte en boks til en anden. Historikken i den gamle bil bevares stadig i listen, men den kan herefter slettes, når du ikke skal bruge den længere. Hvis du flytter en boks, men ikke har brug for den gamle historik, kan du i stedet bare slette historikken med knappen til sletning af kørselshistorik, hvorefter du redigerer bilen med den nye bils oplysninger samt km-stand.

4.12 Kan jeg eksportere kørsel fra udvalgte perioder?

Ja, dette er muligt under "Statistik", hvor du finder undermenuen "Eksport af kørsel".

4.13 Er det muligt at importere brugere og administratorer i Carlog?

Ja, du kan både importere administratorer, brugere samt værktøj (sidstnævnte for Toolbox-kunder). Find skabelonerne hertil på siden "Support" under "Skabeloner". Sørg for, at formatet stemmer overens med disse skabeloner.

5 Support

For kunder med et Carlog-ID kan der ydes support til Carlogs software.

5.1 Kontakt support

Support kan kontaktes på support@carlog.dk eller 31974064.

Der kan på ingen måde ydes support, hvis ovenstående ID mangler. Ved kontakt til supporten, hav venligst denne oplysning klar.

5.2 Online support

Ønsker du hjælp til opsætning af din profil eller et firmamodul, kan vi hjælpe via vores fjernsupport.