



Administrator- vejledning til Carlog

Kørselsadministration

Varde
Kommune



Nu er det blevet nemmere for medarbejderne at registrere kørsel i egen bil, at godkende kørsel og at få overblik over afdelingens kørselsomfang og -mønster.



Kørselsregistrering sker fremover med en app på medarbejders mobil. Som administrator skal du sikre, at alle dine medarbejdere med kørsel i egen bil så vidt muligt overgår til kørselsregistrering i Carlog. Mobilens GPS logger medarbejderens kørte ruter.

Du kan logge ind på Carlog systemets administrationsmodul og se dine medarbejders kørselsregnskab, godkende kørslerne og indsende til afregning. Du vil hver måned modtage en mail-advis om, at det er tid at godkende kørsel.

Se her hvordan du kommer i gang!

Log ind og følg med på administrationsmodulet mens du læser nedenstående vejledning.



Log in

Gå ind på hjemmesiden login.carlog.dk/auth og tast Carlog-id og adgangskode modtaget på mail/sms:

Carlog-id:

Adgangskode:

[Se alle de nye hjælpevideoer](#)

Forsiden af administrations modulet

Når du er logget ind, har du disse muligheder – de over krydsede moduler har vi ikke adgang til i Varde Kommune:



1 Brugere (medarbejdere)

Når du klikker på **BRUGERE**, får du en oversigt over de medarbejdere, der er oprettet som brugere. Du har mulighed for at gensende brugers login oplysninger ved at klikke på mail-ikonet. Klik som udgangspunkt ikke på det røde kryds, som sletter brugeren.

Klik på blyanten for at redigere den enkelte bruger:

- Du skal ændre **ADRESSE** og **BOPÆL TIL ARBEJDE I KM**, hvis bruger har fået ny bopæl
- Du kan deaktivere en fratrædt bruger ved at fjerne fluebenet i **AKTIVERET** og dermed gøre bruger passiv. Slet aldrig en bruger, for så forsvinder dokumentationen for denne brugers kørsel
- Du kan flytte en bruger over til en anden administrator, hvis bruger flytter internt til nyt arbejdssted. Vælg ny administrator og tryk **GEM**

Tilføj ny bruger Når du opretter en ny bruger, skal du indtaste alle ønskede brugeroplysninger – undtagen "Kørsel Carlog-systemet i år". Du finder afstanden mellem brugers bopæl og arbejdsadresse på f.eks. Google Map. Afstanden **SKAL** indtastes. Klik **OPRET**.

En bruger er korrekt oprettet, hvis der på brugeroversigten fremkommer et kort-ikon ud for brugeren. Når du har oprettet en bruger modtager denne en mail med login-oplysninger.

Obs! Bruger skal selv indtaste registreringsnummeret på sin bil.

Sekretærrettigheder Her kan du give en anden administrator tilladelse til at tjekke og godkende kørsel på dine brugere. Du vælger en administrator i rullemenuen og klikker **GIV TILLADELSE**. Det kan især i større enheder være en god idé at udpege en sekretær.

Du kan desuden se, om du selv er tildelt sekretærrettigheder. Hvis du er sekretær for en anden administrator, kan du logge ind på denne administrators profil og tjekke og godkende kørsel for brugerne her.

Status	Alle brugere	Administrator	Susanne Westergaard								
Id	Medarbejder nr.	Nummerplade	Navn	Telefon	Email	Aktiv	Sidste Godkendelse	IMEI	Kort	Mail	Valg
25229	57650	AB SU861	Susi Westager	61194699	suwe@varde.dk	✓	2017-08-09 10:46:08				
25230		AB 12 345	Rolf Jacobsen	21488017	rolja@varde.dk	✓	0000-00-00 00:00:00				
25289	35224	AB 12 345	Gitte Vind	22743546	gviv@varde.dk	✓	2017-06-21 13:56:16	8885724...			

2 Se ruter

Her ses den kørsel, som en bruger har haft i den valgte periode. Du vælger en bruger og en periode med en **FRA** dato og en **TIL** dato og trykker **VIS**. Du får nu en oversigt over brugerens kørte ruter i den valgte periode. Under **TYPE** vises om ruten er logget på mobil (mobil-ikon) eller er manuelt indberettet (person-ikon). Du kan vælge at eksportere oversigten til PDF eller Excel.

Se ruter

Administrator: Susanna Westergaard Brugere: 25229 - Susi Westager Kørselstype: Alle

Fra: 07-08-2017 Til: 31-08-2017 Vis

Se ruter på kort Eksporert til PDF Eksporert til Excel

Kort	Type	Fra	Til	Start	Stop	Bil	Kørselstype	Kørselsformål	Sags nr.	Km.
<input type="checkbox"/>		Varde Kommune Rådhuset Bytårn 2 8800 Varde	Storgade 155 8715 Esbjerg N	08/08/17 18:50	08/08/17 18:08	AB SUJ561	Erhverv	Kundebesøg		10,5
<input type="checkbox"/>		Storgade 155 8715 Esbjerg N	Hjem 1 Højbjergvej 12 8700 Esbjerg	08/08/17 16:17	08/08/17 18:24	AB SUJ581	Erhverv	Kundebesøg		3,6
<input type="checkbox"/>		Hjem 1 Højbjergvej 12 8700 Esbjerg 8800 Varde	Varde Kommune Rådhuset Bytårn 2 8800 Varde	08/08/17 07:33	08/08/17 07:54	AB SUJ301	Erhverv	Kundebesøg		19,3
<input type="checkbox"/>		Varde Kommune Rådhuset Bytårn 2 8800 Varde	Center Bagely Storgade 18 8800 Varde	08/08/17 08:04	08/08/17 08:59	AB SUJ561	Erhverv	Borgerbesøg		1,9
									Totalt:	41,2

Se ruter på kort Eksporert til PDF Eksporert til Excel

3 Adressekartotek

Alle Varde Kommunes adresser er allerede lagt ind i kartoteket. Både Administrator og Bruger kan selv oprette flere kontakter/adresser ved at trykke på **TILFØJ KONTAKT** og udfylde felter med kontaktoplysninger. Herefter lægger den nye kontakt sig ind i adressekartoteket som en ny valgmulighed.

Adressekartotek

Tilføj kontakt Import fra csv Export til csv

Firma/Navn
Adresse

Søg

Firma/Navn	Adresse	Post nr.	By	Land	Tlf.	Valg
<input type="checkbox"/>	10iCampus	Frisvadvej 70	6800	Varde	Danmark	79946002
<input type="checkbox"/>	Agerbæk Biblioteket	Køvej 2	6753	Agerbæk	Danmark	75196577
<input type="checkbox"/>	Agerbæk Børnehus	Dobølvej 25	6753	Agerbæk	Danmark	79948545

4 Afregning

Du vil som administrator modtage advis den 5. i en måned om, at det er tid at godkende kørsel for måneden før og sende afregning til lønsystemet. Afregning til lønsystemet skal ske senest den 10. i måneden, for at den kan komme med i den kommende lønkørsel. Bruger vil modtage en advis den 28. i måneden om, at det er tid at se sit kørselsregnskab for indeværende måned igennem og evt. rette til inden afregning.

Når en periode er afregnet af administrator, er den lukket og bruger kan ikke foretage ændringer/tilføjelser.

Afregningsperioder Her kan du se dine hidtidige afregninger og seneste afregningsdato.

Ny afregning Her kan du genere en ny afregningsperiode for dine brugere. Vælg den dato du vil afregne frem til (typisk sidste dag i måneden) og klik på **KØR AFREGNING**. Nu startes beregningen af kørselsgodtgørelse for dine brugere.

Når beregningen er klar kan du tjekke dine brugeres kørsel ved at klikke på **VIS** ud for den enkelte bruger. Er der nogle af brugerens ruter du ønsker at tilbageholde i afregningen, kan du klikke i ud for ruten, hvorefter der fremkommer et kommentarfelt, hvor du kan skrive en begrundelse eller et spørgsmål til brugeren.

Klik på **GEM** og derefter **GENBEREGN**.

Afregningen er nu klar til at blive videregivet til lønbehandling, og du kan klikke **GODKENDT**.

Afviste ruter Her kan du se, hvilke brugere og ruter, der ikke er afregnet og som mangler en afklaring. Ruten forbliver på oversigten til den afklaret.

Du kan under **RETTET AF BRUGER** se, hvis bruger har rettet ruten, og du kan vælge **GODKEND** eller **AFVIS**.

Klik herefter på **GEM RETTELSER**.

Bruger	Cartag-id	Fra dato	Til dato
Susi Westager	25229		24-08-2017

Tilbagehold	Kort	Type	Start dato	Slut dato	Fra	Til	Kørselsformål	Kørselstype	60 dages taller	Distance	Sags nr.	Begrundelse
<input type="checkbox"/>			14-06-17 07:48	14-06-17 07:52	Toftnæsvej 23 6800 Varde	Vestre Landevej 09 6800 Varde	Borgerbesøg	Erhverv		4,6		
<input type="checkbox"/>			14-06-17 08:52	14-06-17 08:58	Vestre Landevej 09 6800 Varde	Toftnæsvej 23 6800 Varde	Borgerbesøg	Erhverv		4,6		
<input type="checkbox"/>			15-06-17 07:31	15-06-17 07:50	Storgade 133 8718 Esbjerg N	Varde Kommune Rådhuset Bytårn 2 8800 Varde	Kundebesøg	Erhverv		17,2		
<input type="checkbox"/>			28-06-17 16:53	28-06-17 18:03	Varde Kommune Rådhuset Bytårn 2 8800 Varde	Varde Kommune Rådhuset Bytårn 2 8800 Varde	Kundebesøg	Erhverv		0,0		

Afviste ruter

Start dato	Slut dato	Fra	Til	Kørselsformål	Kørselstype	Afstand	Begrundelse
14-06-2017	14-06-2017	Vestre Landevej 09 6800 Varde	Toftnæsvej 23 6800 Varde	Borgerbesøg	Erhverv	4,6 km.	

Gem rettelser

Tilføj rettelse Her kan du vælge en bruger og tilføje en rettelse. Du kan tilføje en rute med km-afstand i en allerede afregnet periode, eller du kan tilføje en rettelse med en minus km-afstand (f.eks. – 20 km) f.eks. hvis en rute ved en fejl er blevet både logget og indtastet manuelt. Afslut med at klikke **TILFØJ RETTELSE**.

5 Support

Her (fleet.carlog.dk/support) finder du korte og gode videoer til både Brugere og Administratorer om brugen af Carlog samt detaljerede vejledninger som pdf. Kontakt HR hvis du har yderligere spørgsmål.

Nu kan du gå i gang med at administrere kørsel i Carlog – god fornøjelse.



Top 6 spørgsmål og svar



1. Hvis mine medarbejdere ikke har en arbejdsmobil – hvad så?

Svar: Det er stadig muligt at bruge Carlog. Medarbejderen kan bruge Carlog via PC'en og indtaste kørsel manuelt – det er stadig nemmere og hurtigere, da Carlog udregner afstandene for dig. Hvis medarbejderen ønsker det, er det muligt at bruge sin private mobiltelefon til logning af ture.

2. Hvorfor oplever medarbejderen, at kørslen ikke logges eller ikke logges korrekt?

Svar: Man skal være logget ind for at kunne registrere kørslen – kontroller at der står **LOG UD** i øverste venstre hjørne.

Hvis kørslen ikke starter det rigtige sted, kan det være fordi, at GPS'en ikke hurtigt nok fanger signalet – ved at trykke på **POSITION** inden kørslen startes, hjælper man GPS'en til at finde på plads.

Hvis man parkerer inden for 200 meter af en Varde Kommune adresse, vil systemet tro at man er på adressen. Man kan vælge at rette det eller lade det stå – det vil have minimal betydning for kørselsgodtgørelsen.

3. Skal jeg indberette kørsel for medarbejderen?

Svar: Nej, med indførelsen af Carlog skal medarbejderen som udgangspunkt selv logge/indberette kørsel. Systemet er nemt at bruge og til at gå til for alle. I sjældne tilfælde hvor medarbejderen har glemt at registrere en kørsel inden afregning, vil administrator kunne indberette kørslen efterfølgende.

4. Hvorfor kan jeg ikke få en ruteoversigt frem?

Svar: Husk både at vælge en bruger og at definere den ønskede tidsperiode (fra og til).

5. Kørselsformål – er det nødvendigt at bruge?

Svar: Det er muligt at oprette og skifte mellem forskellige kørselsformål, alt efter hvilke opgaver man løser – eksempler kan være: tilsyn, borgerbesøg, kursus mv. Der kan laves en standardindstilling, så den kørselstype der primært bruges fremgår automatisk. I forhold til skat, er det vigtigt at påføre det rigtige kørselsformål.

6. Hvorfor skal afregning ske hver måned?

Svar: Ved at afregne hver måned, får du et bedre overblik over kørselsomfang og kørselsmønstre. Når der er lavet en afregning, er det ikke længere muligt at indberette kørsel i denne periode. Derfor er det vigtigt, at alle medarbejdere indberetter kørsel hver måned.



Varde Kommune

Bytoften 2, 6800 Varde
Telefon 7994 6800
vardekommune@varde.dk

www.vardekommune.dk