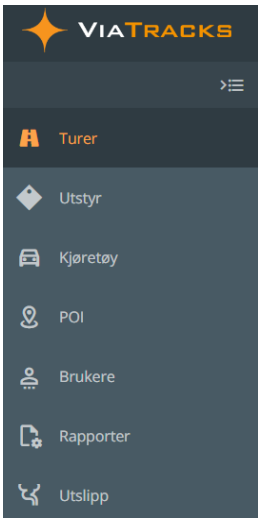
**Versjon 2024.2**

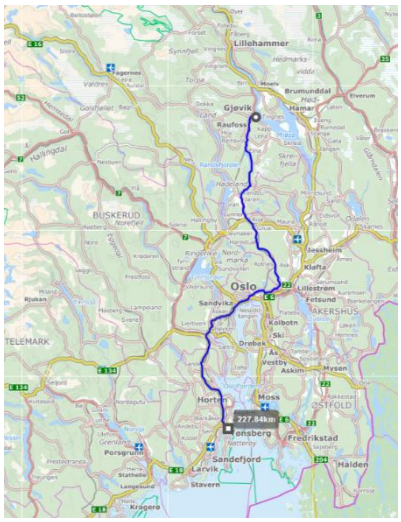
# ViaTracks veiledning

## administrator rolle

### avdelingsleder / bilansvarlig roller

Inkluderer også info om
Kortleser, Automatisk fører identifikasjon og Find sporingsbrikke



*Elektronisk kjørebok*

VIATRACKS BY DEVINCO

# KOM I GANG PÅ 1-2-3

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| **Logg inn i ViaTracks Web** https://viatracks.devinco.com | **Registrer Bruker og Kjøretøy informasjon** | **Monter enhet i kjøretøy** |
| Optimalisering og administrasjon av andre detaljer kan gjøres etter at kjøring har startet. | | |

Klikk på **+ Bruker** for nye brukernavn.

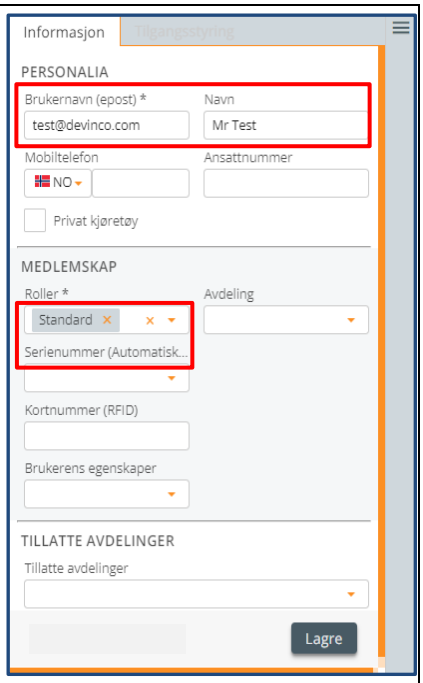
Minimum registrering er a) + b):

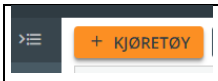
a) **Brukernavn:** epostadresse og navn (må først være opprettet i virksomhetens IT system).

b) **Roller:** velg en av standard valgene:
- *Administrator / Avdelingsleder / Standard* (vanligvis sjåfør) eller *Utstyr- og Findansvarlig.*
- Andre roller kan etableres under *Systeminnstillinger* (f.eks. lageransvarlig for Find sporingsbrikker, se avsnitt 4).

**Husk Lagre** helt nederst til høyre på skjermen.
Bruker mottar automatisk melding for å lage eget passord med «trinn for trinn» veiledning, ref avsnitt 2.1. Eventuelt kan sjåfør skrive epost adressen sin i https://viatracks.devinco.com, deretter velge «glemt passord».

- Hvis *Avdeling* eller *Egenskaper* skal benyttes, må slike først etableres under *Systeminnstillinger* (se avsnitt 4).
- Serienummer (AFI) eller Kortnummer (RFID) er relevant dersom det er flere sjåfører på samme kjøretøy (ref. avsnitt 9).
- TILLATTE AVDELINGER kan være relevant når Find sporingsbrikker benyttes.




Klikk på **+ Kjøretøy** for nye kjøretøy.

Minimum registrering er a) – e):

**a) Registreringsnummer**

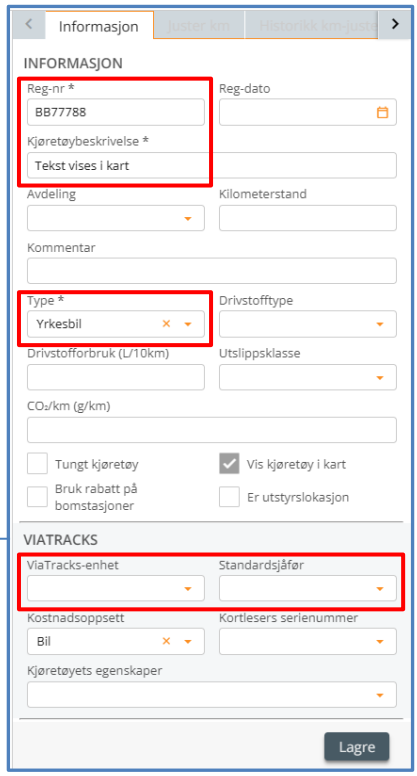
b) **Kjøretøybeskrivelse**
Tekst vises i kart; fornavn på standard sjåfør er ofte brukt.

c) **Type;** valg mellom tre standard bil-kategorier:
- i. *Yrkesbil* (varebil klasse 2 - med grønne skilt)
- ii. *Privatbil* (brukes ofte kilometer godtgjørelse)
- iii. *Firmabil* (oftest personbiler med hvite skilt eid av virksomheten)

d) **ViaTracks enhet**
Velges fra nedtrekk liste, ny enhet eller ledig fra annet kjøretøy.

e) **Standard sjåfør**
Velges fra nedtrekk liste slik de er registrert i Brukermenyen.

**Husk Lagre** helt nederst til høyre på skjermen.




Oppdatering av Reg-dato, Drivstofftype, CO2 etc. gjøres ved å klikke i fliken *EU Service….*

Klikk derpå

Flere detaljer i Kjøretøy meny avsnitt 6.

# INNHOLDSFORTEGNELSE

Kom i gang på 1-2-3 ..... 2
1. Om ViaTracks ..... 5
2. Generelt / pålogging ..... 6
2.1. Individuell pålogging ..... 6
2.2. Sende innlogging for andre brukere ..... 6
3. Prinsipper for web-visningene ..... 7
4. Systeminnstillinger ..... 8
4.1. Avdeling ..... 8
4.2. Tur ..... 8
a) Kostnadsoppsett ..... 8
b) Autopass ..... 8
c) Oppsett for type kjøring / privat vs næring ..... 8
4.3. Tilgangstyring ..... 9
4.4. Egenskaper ..... 9
4.5. Automatisk varsling ..... 9
4.6. Fysiske enheter ..... 10
a) ViaTracks: ..... 10
b) FIND Sporingsbrikker: ..... 10
c) AFI / KeyFob: ..... 10
d) Kortleser: ..... 11
4.7. Utstyr ..... 11
4.8. Visma.net Expense – for Privat bil i næring ..... 11
5. Turer / Turdata ..... 12
5.1. Vise og administrere i Tabellvisning ..... 12
a) Valg i Tabellvisningen ..... 12
b) Kopiere informasjon til flere rader i Tabellvisning ..... 12
5.2. Vise og administrere i Sidefelt ..... 13
a) Sidefelt informasjon ..... 13
b) Sidefelt kostnader ..... 13
c) Sidefelt kart ..... 13
d) Sidefelt slå sammen turer ..... 13
5.3. Kolonnevelger for tabellvisning ..... 14
5.4. Lage filter og eksporter til Excel ..... 14
a) Standard hengelåsfilter ..... 14
b) Lage individuelle filter ..... 14
c) Eksporter rapport til Excel ..... 14

5.5. Periodiske rapporter ..... 15
5.6. Kostnader (primært for *privat bil i næring*) ..... 15
6. Kjøretøy ..... 16
6.1. Informasjon ..... 16
6.2. Juster km ..... 16
6.3. Historikk for km-justering ..... 16
6.4. EU/Service ..... 17
6.5. Bilder/Dokumenter ..... 17
6.6. Kjøretur oppsett ..... 17
6.7. Leasing-oversikt ..... 17
6.8. Utrangerte kjøret ..... 17
7. Brukere ..... 18
7.1. Tilgangsstyring og roller ..... 18
7.2. Rapporter til eksterne brukere ..... 19
8. Point of Interest ..... 19
9. Flere sjåfører til samme kjøretøy ..... 20
9.1. AFI – Automatisk Fører Identifikasjon ..... 20
9.2. AFI Manuell Tur-Stans ..... 20
9.3. Kortleser ..... 20
10. Utstyr / Find sporingsbrikker ..... 21
11. Utslipp ..... 22
12. Personell i beredskap ..... 22
13. Montering og fjerning av ViaTracks ..... 23

# 1. OM VIATRACKS

ViaTracks er en komplett elektronisk kjørebok som tilfredsstiller myndighetenes krav til dokumentasjon av kjøring med yrkesbil. ViaTracks kan også benyttes til sporing av andre typer mobile enheter i elektroniske kart, som f.eks. maskiner, containere, vogner og marine fartøy. Det er ingen behov for manuell betjening av ViaTracks når enheten er montert. Det er heller ingen behov for lokal installasjon av programvare for å hente ut og bearbeide dokumentasjon av kjøringen.

ViaTracks registrerer automatisk informasjon fra en GPS-mottaker. Enheten slår seg automatisk på ved bevegelse i kjøretøyet, for eksempel ved at man åpner en dør. Etter en tids stillstand, slår den seg av. Posisjoner og tilhørende informasjon lagres lokalt i ViaTracks-enheten og sendes porsjonsvis inn til en sentral server via mobilnettet. Serveren bearbeider og tilrettelegger for innhenting av informasjon i et webgrensesnitt.

Noen kunder / avdelinger opererer med hele bilparken eller enkelte kjøretøy som disponeres av flere sjåfører. Disse sjåførene kan få et nøkkelanheng som registrerer kjøring mot den relevante sjåføren, såkalt «Automatisk Føreridentifikasjon - AFI». Alternativt kan kjøretøyene ha en kortleser for sjåførenes RFID kort.

ViaTracks Web (https://viatracks.devinco.com) presenterer løpende all informasjon som er sendt inn fra ViaTracks-enheten til serveren. Nettsiden er et svært fleksibelt verktøy hvor en kan sortere turene, legge til eller endre formål med turen og krysse av om turen er privat eller i tjenesteøyemed. Den inneholder også en kartfunksjon med visning av turer i et kartgrensesnitt. Kjøreturen med tilhørende informasjon kan skrives ut eller lagres for senere dokumentasjon.

Dersom man benytter SpeedyCraft eller MobileWorker mobilt ordresystem, så kan ViaTracks elektroniske kjørebok integreres med disse.

- ✓ ViaTracks sender kjørte km og bompenger automatisk til valgt arbeids-ordre, for kostnadskontroll eller eventuell videre belastning til kunde.
- ✓ SpeedyCraft / Mobile Worker sender prosjektnummer og tittel på arbeids-ordren tilbake til kjøreboken. Dette forenkler dokumentasjon for yrkesturer og sikrer komplett kjørebok etter skatte-myndighetenes krav.

«ViaTracks Find» kommuniserer trådløst med ViaTracks elektroniske kjørebok. Dette gir full oversikt over hvilke verktøy og utstyr man har i bilen, på de ulike arbeidsstedene eller på kontor / lagerlokasjon.

Databehandleravtalen er tilgjengelig på Devinco hjemmeside: www.devinco.com

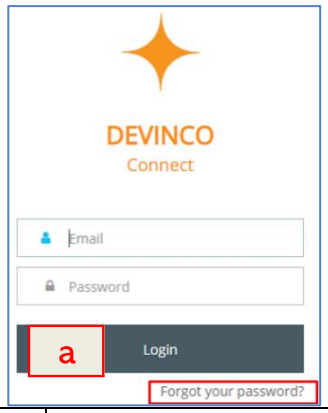
# 2. GENERELT / PÅLOGGING

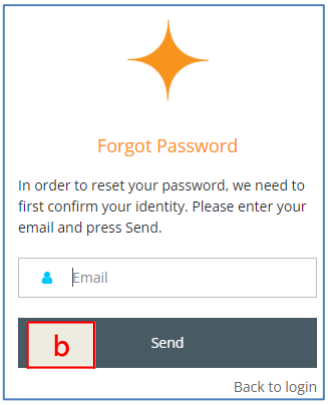
## 2.1. INDIVIDUELL PÅLOGGING

Som ny kunde, mottar Administrator rollen en epost fra Devinco med beskjed om å sette passord som vist i punkt C og D. Dersom denne kommunikasjonen ikke er tilgjengelig, så gå inn på **ViaTracks Web** https://viatracks.devinco.com og følg instruksen fra punkt A til E nedenfor.

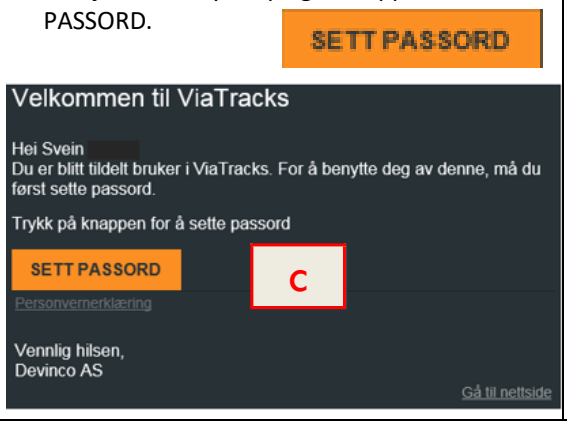
**a)** Klikk «Forgot your passord» / «Glemt passord».

**b)** I neste vindu, sett din reelle epost adresse slik den er kommunisert med Devinco, og klikk på **Send.**



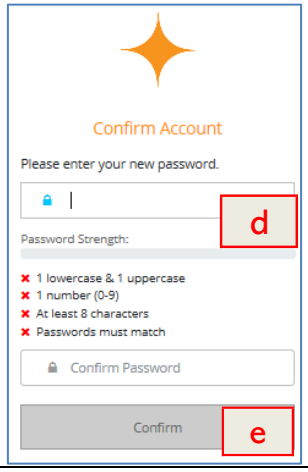




**c)** En automatisk en epost blir da sendt, med beskjed om å trykke på gul knapp SETT PASSORD.




**d)** Du får da opp et nytt vindu *Confirm Account* for å sette passord med kriteriere som angitt.

**e)** Klikk på *Confirm,* og du vil komme til din ViaTracks hjemmeside.



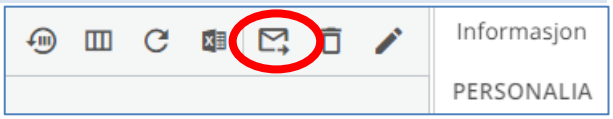

## 2.2. SENDE INNLOGGING FOR ANDRE BRUKERE

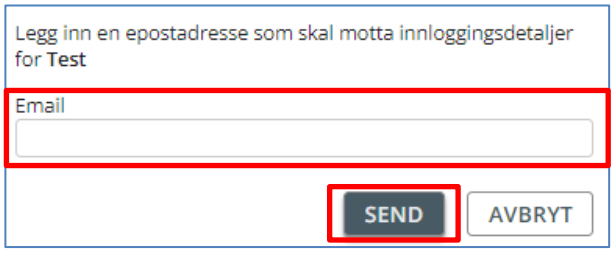
Når nye brukere registreres, vil brukeren normalt motta epost informasjon som vist i punkt 2.1.C.

Ved bruk av fiktiv epost adresse eller andre behov for manuell ettersending, så kan administrator gjøre følgende:

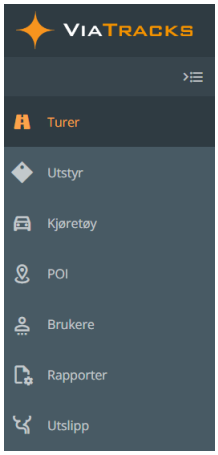
i. markere den ansattes rad i Brukermenyen
ii. klikke *Send innloggingsdetaljer* (rød sirkel)
iii. et nytt vindu vises automatisk, skriv så reell epost adresse
iv. klikk Send

Da mottar brukeren melding om å sette passord som beskrevet i avsnitt 2.1 punktene c-d-e.



# 3. PRINSIPPER FOR WEB-VISNINGENE



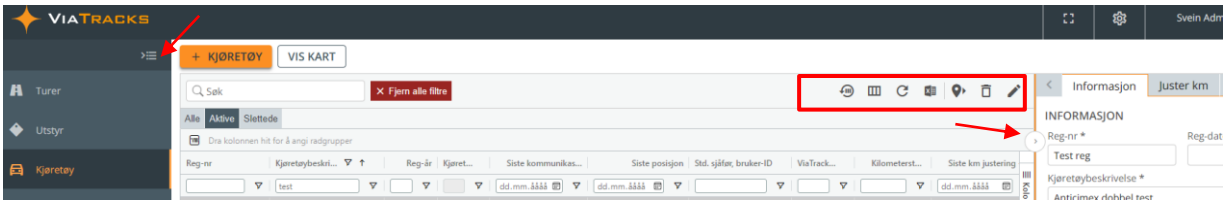

Hovedmenyen gir valgene mellom **Turer - Utstyr – Kjøretøy – POI – Brukere – Rapporter - Utslipp**.

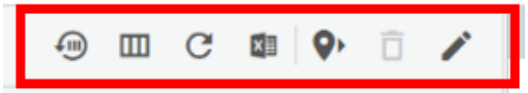
Prinsippene for web-visningene er lik for alle menyene.

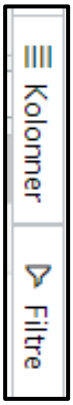
Visningen er oppdelt i de tre feltene **Meny – Tabell – Sidefelt** (se nedenfor)**.**

Meny og Sidefelt kan skjules ved å klikke på ikonet, vist med rød pil. Antall kolonner kan dermed utvides i tabellvisningen på PC skjermen.

| **Meny** | **Tabellvisning**<br>eksempel under for kjøretøy | **Sidefelt**<br>Registrer / rediger detaljinfo |
|---|---|---|






Symbolene i den røde firkanten er følgende (fra venstre):

- **a)** Nullstill: Standard anbefalt kolonnevalg vises på skjermen.
- **b)** Tilpass bredden: Automatisk tilpass kolonne bredde avhengig av antall kolonner og om meny /sidefelt vises.
- **c)** Last inn på nytt: Henter nyeste data fra server.
- **d)** Eksporter til Excel: Data som vist på skjermen.
- **e)** Vis valgt rad i kart.
- **f)** Søppelbøtte (ikke aktiv for standard rolle).
- **g)** Rediger (ikke aktiv for standard rolle).

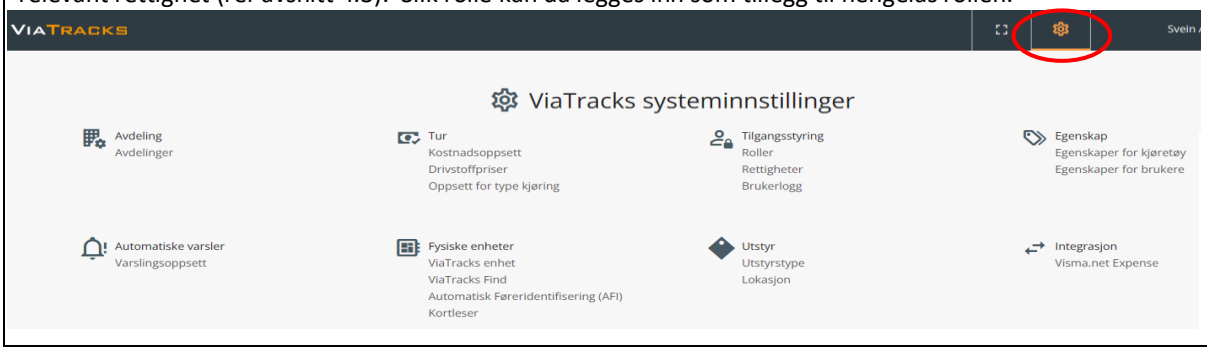
- **Kolonner:** Klikk på *Kolonner* og velg ønsket informasjon i tabellen. Kolonner kan flyttes til høyre eller til venstre, og man kan tilpasse bredden manuelt eller automatisk.
- **Filtre:** Velg fra *Filter* eller velg direkte i feltet under kolonne topptekst for å filtrere informasjonen.

Tilleggsinformasjon og eventuell redigering vises i Sidefeltet til høyre.

For å legge til flere enheter / detaljer, klikk på + med *Orange farge og* oppdater med relevante detaljer i Sidefeltet (gjelder ikke Turer og Utslipp).

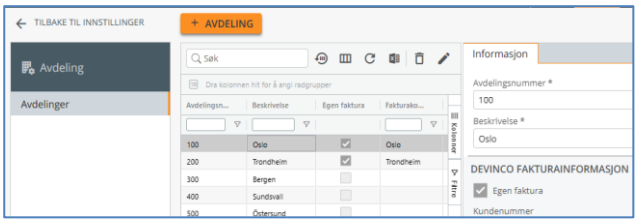
# 4. SYSTEMINNSTILLINGER

Klikk på tannhjulet (rød sirkel) for å velge systeminnstillinger.
Administrator har alle tilganger, mens andre roller har færre eller ingen rettigheter for innstillinger.
For at andre roller (f.eks avd.leder) skal få tilgang til *Systeminnstillinger* må det opprettes en ny rolle med relevant rettighet (ref avsnitt 4.3). Slik rolle kan da legges inn som tillegg til hengelås rollen.




## 4.1. AVDELING

- Om virksomheten skal registrere enheter på avdelinger, noteres avdelingsnavn her.
- Ønske om fakturering per avdeling meldes til Devinco. Resultater vises i tabellen og i sidefeltet.

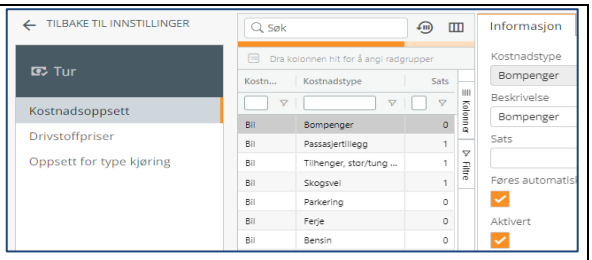



## 4.2. TUR

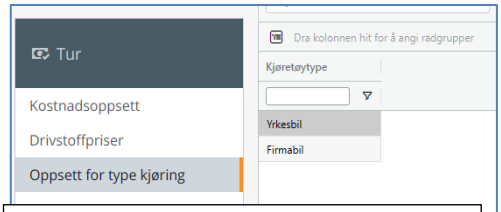
**a)** **Kostnadsoppsett** Basis er 12 forskjellige kostnadstyper, de fleste relatert til *Privat bil i næring.* Kost for private bomveger, ferjer etc., kan tilføyes for yrkesbil turer i mobil-app (flere detaljer i avsnitt 5.5)

**b)** **Autopass** bompasseringer registreres alltid automatisk når det er haket av for *Føres Automatisk* og *Aktivert*.

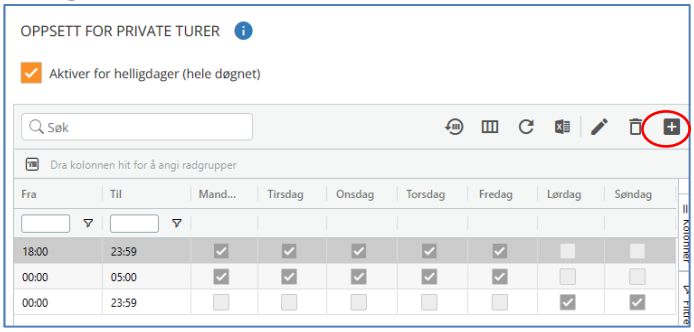
**Drivstoffpriser:** Dette har ingen funksjon i Norge.




**c)** **Oppsett for type kjøring / privat vs næring**

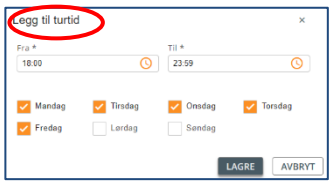



For **Privatbil** kan tidsintervaller aktiveres som *automatisk næringstur*. Dette kan kun aktiveres av Bruker-ID for på sin web.




Merk **Yrkesbil** under Kjøretøytype, velg når turer skal settes som automatisk *privat*.

i.) Klikk på + tegn i sidefeltet, så vises fliken **Legg til turtid**.
ii.) Velg ukedager og sett klokkeslett fra f.eks. kl 18:00 – til kl 23:59 **Lagre**.
iii.) Klikk på + igjen, velg ukedag etter midnatt fra kl 00:00 til f.eks kl 05:00, **Lagre**.
iv.) Klikk på + igjen for lø/søndag. Typisk hele døgnet fra kl 00:00 til kl 23:59, **Lagre.**



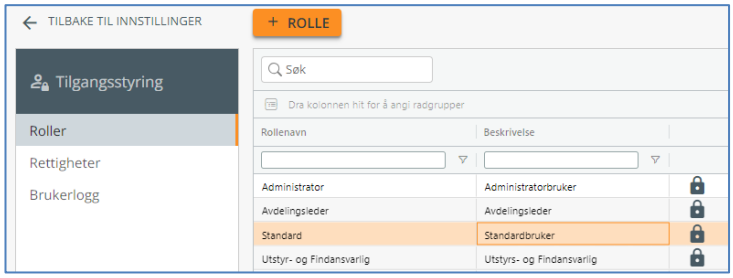

Turer på hverdager *avsluttet etter* kl 18 og *start før* kl 05 blir i dette eksemplet registrert som privat skattbar.

Automatisk turtid detaljer kan også settes per reg-nummer på kjøretøyene (se avsnitt 6.6 *Kjøretur Oppsett*). Disse overstyrer da generell notering for virksomheten.

For **Firmabil** gjelder samme oppsettet som for Yrkesbil. Men private turer vises ikke for administrator / avd.leder roller.

## 4.3. TILGANGSTYRING

Fire rollenavn er merket med hengelås og kan ikke endres.

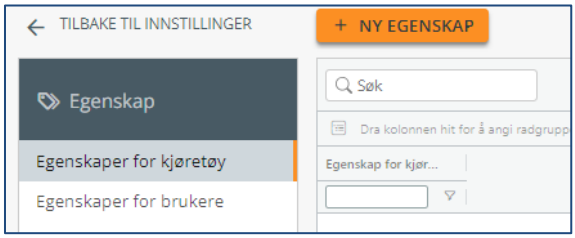


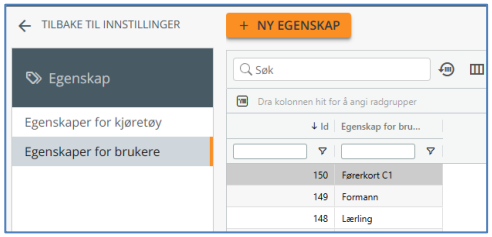

Administrator rolle kan kopiere en etablert rolle, og tilføye eller redusere rettigheter, deretter lagre med nytt rollenavn. Den nye rollen kan da velges for Bruker-ID som alternativ til hengelås rolle.

- Avdelingsleder kan se ViaTracks og Find for avdelinger som det er gitt tilgang for.
- Avdelingsleder som skal ha alle Find rettigheter må gis to roller: *Avdelingsleder + Utstyrs- og Findansvarlig.*

Flere detaljer i avsnitt 7 – Brukere og tillatt avdelinger.

## 4.4. EGENSKAPER



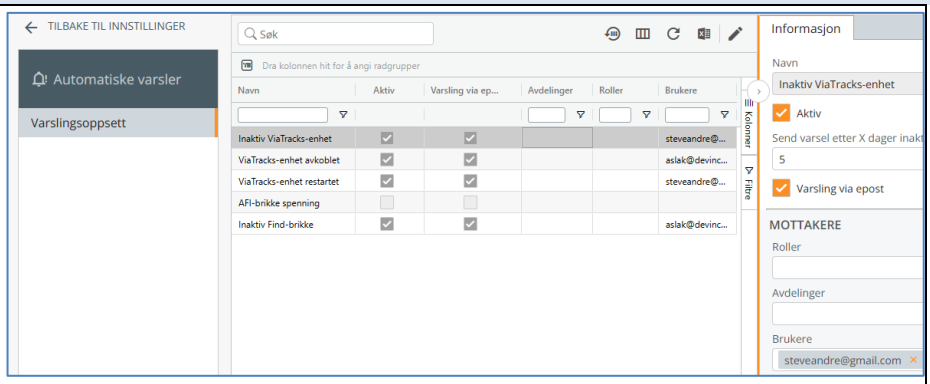




Her kan virksomheten legge til egenskaper / merkelapper for kjøretøy og for brukere.
Klikk på + tegnet for å legge til nye tekster, eventuelt endre eller slette gamle tekster. Disse informasjonene kan da vises i tabell-oversikter i Kjøretøy menyen eller i Bruker menyen.

- Eksempler for **kjøretøy** kan være: *Lastebil, kompressor, ATV, leasing bil, egen eid,* etc
- Eksempel for **brukere** kan være: *Lærling, formann, førerkort kl C* etc

## 4.5. AUTOMATISK VARSLING

Varslinger kan gis for en rekke hendelser i systemet (huk av for *Aktiv*).



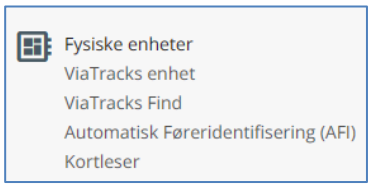

Varsel for inaktiv ViaTracks eller Inaktiv Find reflekterer antall dager siden det var kommunikasjon fra enheten.

Varsling via epost til følgende MOTTAKERE:

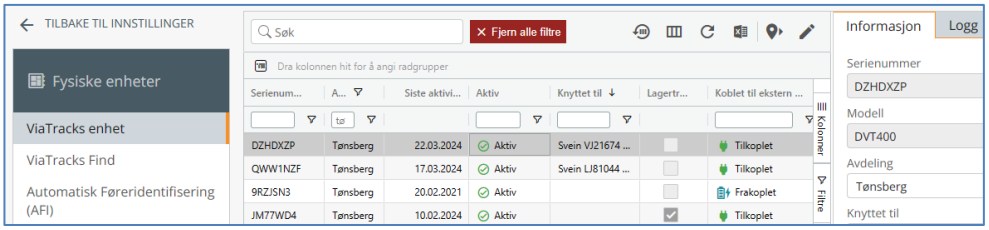
- Roller: slik de er registrert i virksomheten – med informasjon tillatt for denne rollen.
- Avdelinger: alle Brukere i avdelingen vil motta varsel innenfor rollen man innehar.
- Brukere: ID slik de er registrert i Bruker-menyen – med informasjon tillatt for rollen til Brukeren.

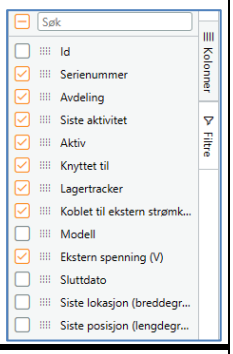
## 4.6. FYSISKE ENHETER

Informasjonen i denne funksjonen gir blant annet oversikt over alle enheter som virksomheten betaler for. Endring på avdeling kan utføres på alle fire type enheter. I utgangspunktet har kun administrator rolle tilgang. Men rettigheter (avsnitt 4.3) kan tilføyes av administrator rolle slik at avdelingsleder rolle også kan se detaljer i disse funksjonene.



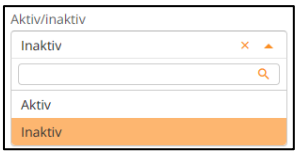

**a) ViaTracks:** All informasjon er slik det er blitt valgt i Kjørebok menyen. Enheten kan vises i kart ved å klikke på dråpesymbolet. Klikk på Kolonner og velg informasjon som ønskes vist i tabellen. Lagertracker er markert i en kolonne og i Sidefeltet.

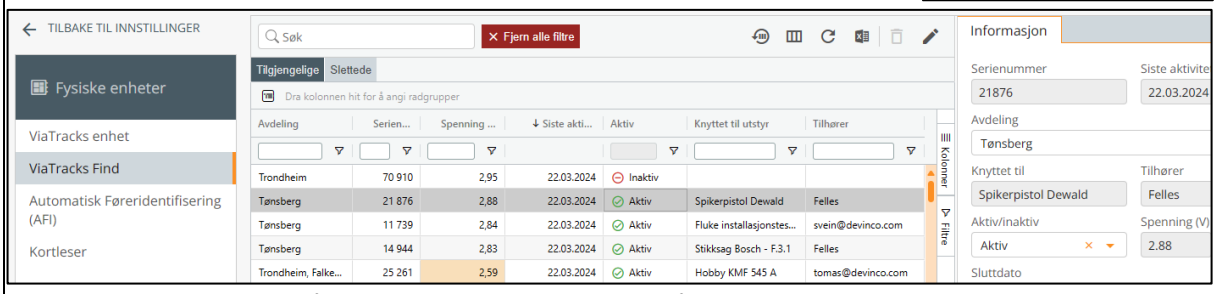



ViaTracks enheter som er listet her, blir inkludert på fakturaene.

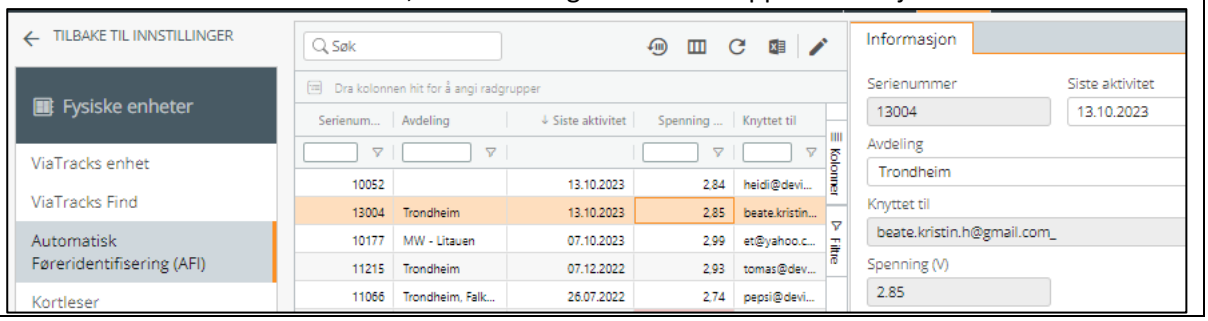
**b) FIND Sporingsbrikker:** Oversikt over alle Find sporingsbrikker – både aktive og inaktive. Dersom et utstyr skal kasseres eller midlertidig ikke benyttes, husk å sette Find brikken til *Inaktiv.* Da blir Find brikken ikke med på neste




fakturering. Her gis også en god oversikt over spenning på sporingsbrikken.

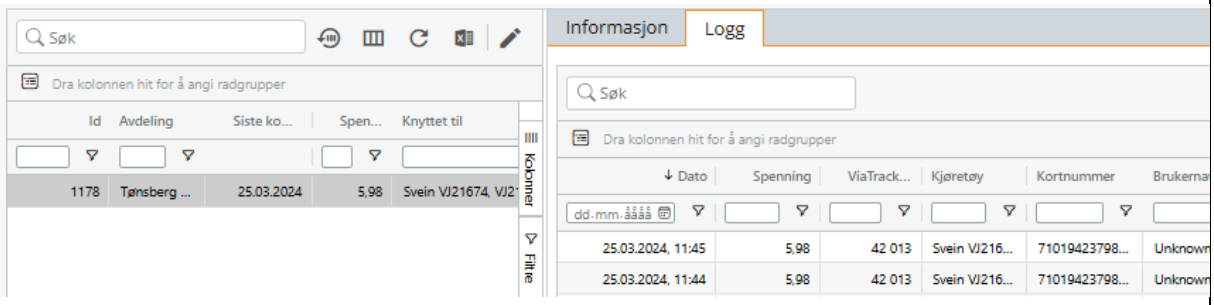
**c) AFI / KeyFob:** Oversikt over alle enheter som virksomheten betaler for, og relevant spenning på disse. Dersom en AFI skal avsluttes, send melding til Devinco Support. Funksjoner se avsnitt 9.1.



**d) Kortleser:** Oversikt over enheter, hvilke kjøretøy de er knyttet opp mot, siste aktivitet, og logg liste. Funksjoner se avsnitt 9.3. Utførlige detaljer i veiledningen RFID Kortleser. Dersom en Kortleser skal avsluttes, send melding til Devinco Support.

I sidefeltet *Logg* vises hvilke kortnummer som er benyttet. Dersom det brukes et ikke registrert kort, så blir Brukernavn notert som **Unknown.** Typiske årsaker:

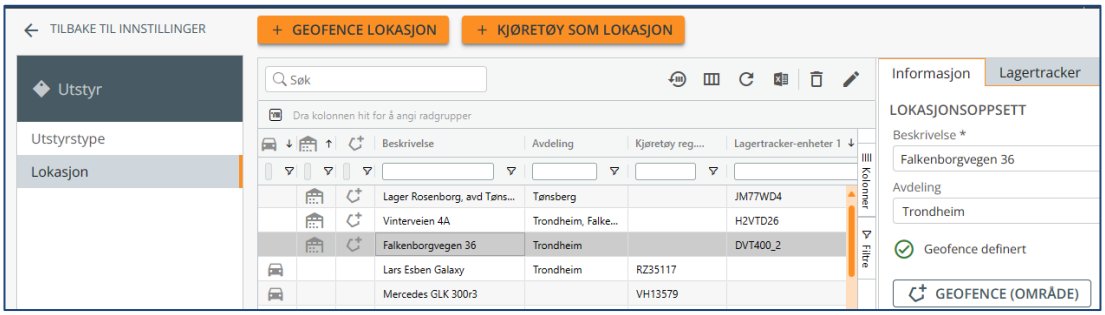
- Det kan være at sjåfør har mottatt nytt kort som ikke er registrert.
- Sjåfør har mange kort i en kortholder og feil kort blir fanget opp av kortleseren.




## 4.7. UTSTYR

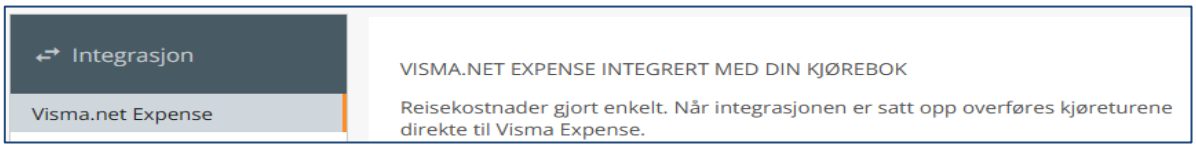
Utstyrstype og Lokasjon er knyttet til Find sporingsbrikker. Når Kjøretøy er lokasjon så vises det hvilket kjøretøy som Find utstyret er i.

Flere detaljer i avsnitt 10, og i separat Find veiledning.




## 4.8. VISMA.NET EXPENSE – FOR PRIVAT BIL I NÆRING

Kjøreturer i næring med Privatbil overføres til Visma.net Expense når dette blir aktivert.

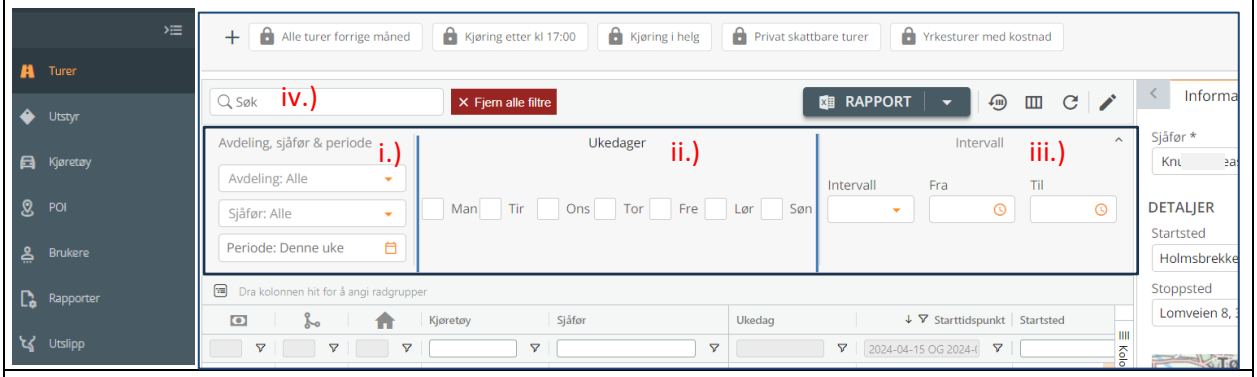


# 5. TURER / TURDATA

## 5.1. VISE OG ADMINISTRERE I TABELLVISNING

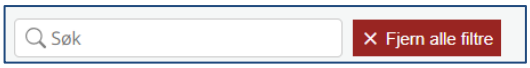
Her vises alle turer i valgt periode med informasjon som er satt i kolonnevelgeren (se avsnitt 5.3).
Lage egne tabll-filter og ekspore til Excel er beskrevet i i avsnitt 5.4.

| Meny | Tabellvisning | Sidefelt |
|---|---|---|




### a) Valg i Tabellvisningen

Eksempler på filtrerings-valg er vist under. Om standard ønskes satt etter et spesifikt valg, klikk *Fjern alle filter.*



i.) **Avdeling / Sjåfør / Periode**: Periode velges mellom 7 pre-fix og *Egendefinert.* Standard er *i dag.*

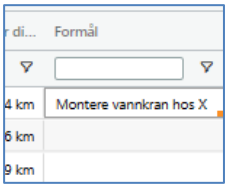
ii.) **Ukedager**: Nyttig funksjon for raskt å sjekke lørdag og søndag som eksempelvis *Skattbar Privat.*

iii.) **Intervall**: Velg alle turer før, etter eller mellom klokkeslett. Dette kan være nyttig for å redigere turer som *Skattbar Privat*.

iv.) **Skrive søkeord** (f.eks. begynnelsen på en gateadresse) i <u>fritekst feltet</u> øverst, eller direkte i tabellen på startsted eller stoppested kolonnene. Dersom det er flere stopp på en adresse, så kan samme <u>formålstekst</u> ofte med fordel benyttes på slike kjøreturer (ref. 5.1.b).

### b) Kopiere informasjon til flere rader i Tabellvisning

- Sjåfør ID kan kopieres til flere rader / turer dersom disse er blanke. Merk sjåfør på første rad i tabellvisningen. Hold musepilen på orange hjørnet (første rad) og dra nedover på aktuelle rader / turer + ***Lagre*** (se eksempel Formål til høyre).
- Formål tekst kan kopieres til flere rader / alle turer på en gateadresse / alle turer for en sjåfør etc (forutsatt *formål* var blankt). Hold musepilen på det orange hjørnet og dra nedover til valgte rader + ***Lagre*** (se eksempel til høyre).



## 5.2. VISE OG ADMINISTRERE I SIDEFELT

Sidefeltet er delt i fire grupper: Informasjon / Kostnader / Kart / Slå sammen turer.

| Meny | Tabellvisning | Sidefelt |
|---|---|---|

### a) Sidefelt informasjon

**Sjåfør, Startsted og Stoppested** vises over kartet. Sjåfør ID på Yrkesbil kan endres eller velges i sidefeltet etter ferdig kjøretur, forutsatt at sjåfør er registrert i Bruker menyen.

**Formål** Vises under kartet, og tekst noteres som følger:

i. Manuelt i mobil-app av sjåføren eller på web.

ii. Automatisk tekst ved bruk av integrasjon til arbeidsordre systemene SpeedyCraft eller Mobile Worker. Eventuell bruk av POI gir også automatisk tekst.

**TYPE TUR yrkesbil** (bilde til høyre):

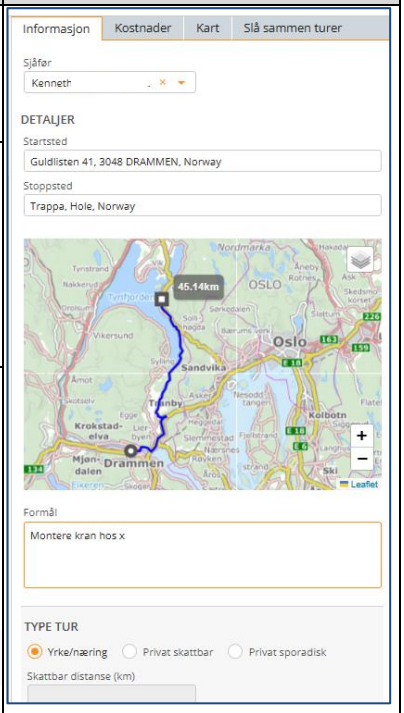
i.) Standard er Yrke / næring.

ii.) Hvis Privat skattbar: Hak av på mobil-app eller web. Faste intervaller for privat kan være forhåndsdefinert (avsnitt 4.2.c). Hvis bare deler av turen er privat, noteres antall km i *Skattbar distanse (km)* feltet.

iii.) Sporadisk privat tur - kan ikke kombineres med punkt ii).

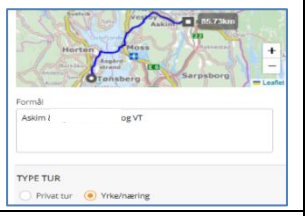
Husk Lagre etter alle manuelle noteringer / endringer.




**TYPE TUR privat bil i næring**

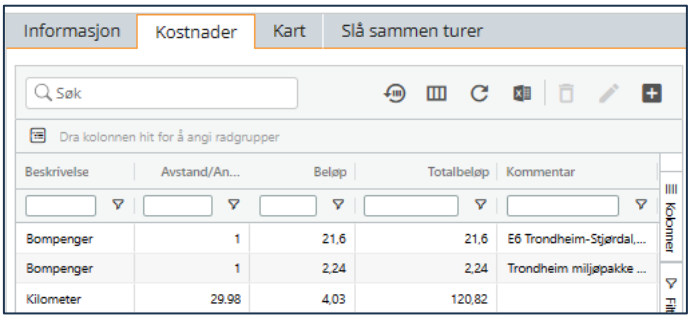
Næringstur med privat bil hakes av i *Yrke/næring* (mobil-app eller web). Slike turer vises da for administrator og relevant avdelingsleder roller. Relevant tekst noteres i Formålsfeltet (se pkt b ovenfor).
Disse detaljene blir inkludert i *Yrkestur med kostnad* hengelås-filter og relevante rapporter.




### b) Sidefelt kostnader

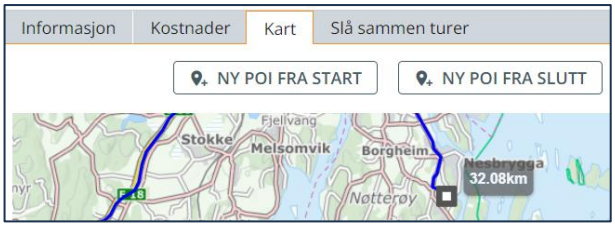
viser bompenge, parkering etc. (se også avsnitt 5.5).

Eksemplet til høyre med Kilometer er for *Privat bil i næring.*




### c) Sidefelt kart

har mulighet for visning i større kartgrensnitt. Her kan man også sette ny POI fra start og / eller stopp adressene. Se også avsnitt 8.

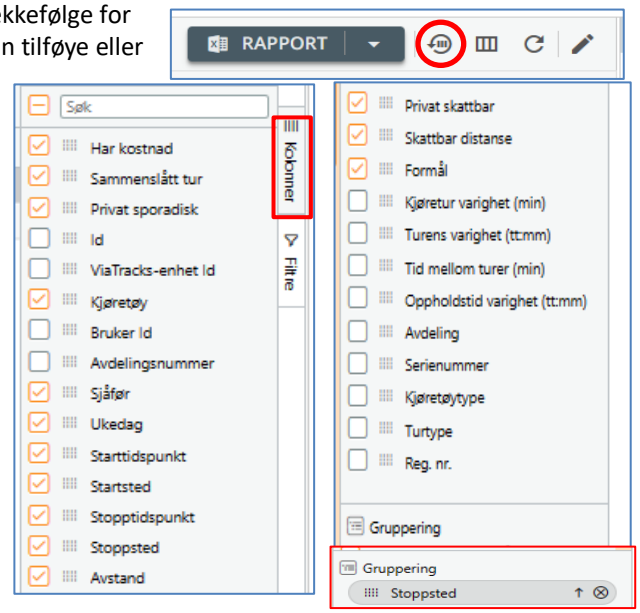



### d) Sidefelt slå sammen turer

eksempelvis dersom man har hatt pause / drivstoff-fylling underveis til målet.

## 5.3. KOLONNEVELGER FOR TABELLVISNING

Ved å klikke på nullstill (rød sirkel), så blir standard rekkefølge for kolonnene i tabellvisningen hentet fram. Brukeren kan tilføye eller fjerne kolonner og flytte disse innbyrdes slik det passer eget behov.



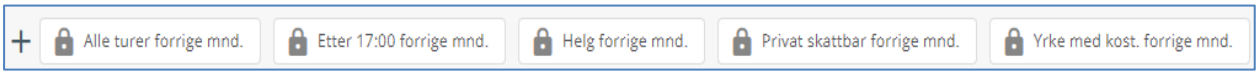

Rekkefølgen i kolonnevelger gjenspeiler kolonner i tabellen sett fra venstre mot høyre.

Forklaringer til noen kolonnetekster:

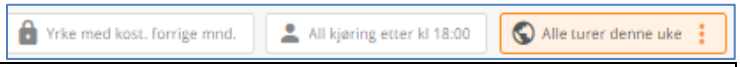
- Har kostnad: Viser turer med bompenger
- Stoppested: Ved sortering på dette, kan man se antall turer til adressen, kopiere formålstekst etc.
- Tid mellom turer (angis i minutter) og Oppholdstid varighet (angis tt:mm): Referanse bl.a. for
  - Arbeidstid
  - Nødvendig hviletid ved langtransport
- Turtype: Viser yrke/næring eller privat
- Gruppering: Om en kolonne-overskrift flyttes hit, så vises alle detaljer relatert til valget.
  Eksempel alle kjøretøy som har hatt stopp på valgt Stoppested adresse (eksempel grossist adresse).

## 5.4. LAGE FILTER OG EKSPORTER TIL EXCEL

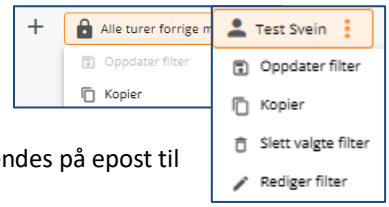
### a) Standard hengelåsfilter dekker de fleste behov i virksomheten og vises i tabellform.




Filter med ansikt vises kun for den som har laget filteret. Filter med globus vises for alle. Men innholdet er begrenset til vedkommendes rettigheter.




### b) Lage individuelle filter



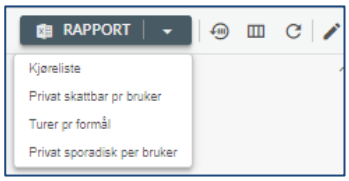

- Basis fra hengelåsfilter med påfølgende, f.eks. *turer denne uke*
- klikk **+ tegnet** eller velg ***kopier***. Skriv inn ønsket navn og juster data til eget utvalg.

Alle registrerte filter kan benyttes i Rapportmenyen. Rapportene kan også sendes på epost til relevante mottakere i aktuelle intervall (avsnitt 5.5)

Filtervisning er nyttige for å se, redigere eller skrive ut i Excel, blant annet:

- skattbare privat turer med yrkesbil
- sum kjøring per formål i valgt periode
- velge turer på kveld / helg og merke disse som privat, og det ikke allerede er utført i mobil-app.
- næringsturer med privatbil, for eventuell km-godtgjørelse.

### c) Eksporter rapport til Excel

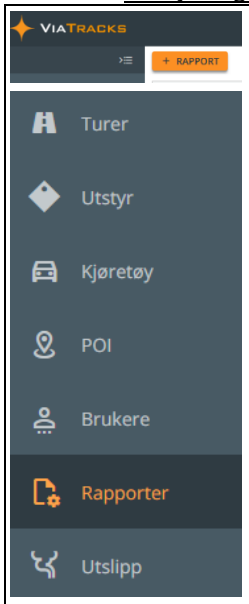


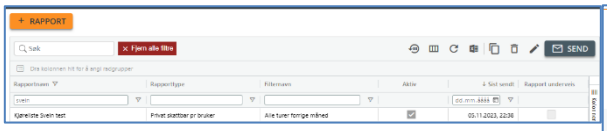

Velg informasjon (periode, sjåfør, avdeling etc.) fra kriteriene over tabellen (se avsnitt 5.1.a). Slik valgt informasjon kan eksporteres til Excel:

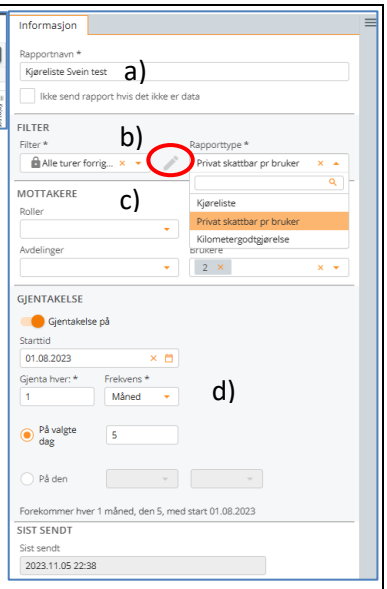
- ***Kjøreliste:*** alle enkelt-turer (en rad for hver tur).
- ***Privat skattbar pr bruker:*** en rad per sjåfør i valgt periode.
- ***Turer pr formål:*** eksempel formålstekst fra arbeidsordre eller fra POI / Interessepunkt
- ***Privat sporadisk pr bruker:*** Nyttig å velge «hittil i år» får å sjekke sum i antall (10) og km (1.000).

## 5.5. PERIODISKE RAPPORTER

Filter og Rapporttyper fra avsnitt 5.4 kan settes med rapportnavn og bli sendt periodevis på epost til mottakere. Detaljene i rapportene blir slik kriteriene er forhåndsdefinert. Innholdet kan om nødvendig korrigeres som vist i avsnitt 5.4 <u>før Gjentagelse på Starttid</u>/ eksport til Excel.




Klikk på **+ RAPPORT** for å etablere rapportnavn.

- **a)** **Rapportnavn**: Skriv relevant tekst
- **b)** Velg deretter detaljer fra **FILTER**:
  - i. ***Filter*** (standard med hengelås eller egen definert, se avsnitt 5.3)
  - ii. ***Rapporttype:*** i. Kjøreliste, ii. Sum privat og yrke pr bruker eller iii. Km-godtgjørelse
- **c)** **MOTTAKERE**: Velg rolle navn i kombinasjon med evt. Avdelinger, eller Bruker-ID.
- **d)** **GJENTAGELSE**: Valgt rapport kan bli sendt på gjentagelsestid eller tidsintervall (f.eks. hver 5. dag i ny måned).

Husk **Lagre** 

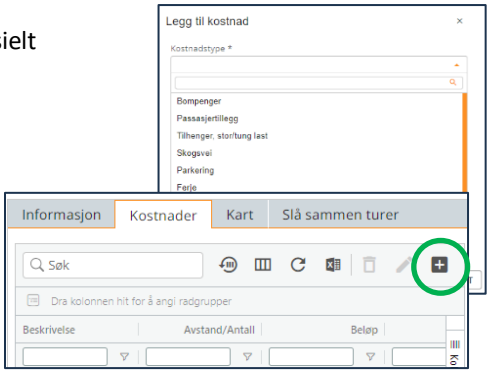

Detaljer i *Egen definerte rapporter* kan vises og redigeres ved å klikke på byant (rød sirkel). Resultatet vises i Tabellvisning (se avsnitt 5.1 og 5.3). Rapporter til eksterne brukere, se avsnitt 7.2

## 5.6. KOSTNADER (PRIMÆRT FOR *PRIVAT BIL I NÆRING*)

I «Kostnad» menyen kan man hake av og redigere diverse tillegg, spesielt tilrettelagt for «privat bil i næring», eksempler:

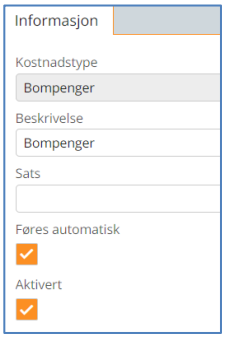
- Bompenger ikke del av Auto-Pass systemet
- Passasjertillegg
- Tilhenger tillegg
- Parkering
- Andre kostnadstyper

Auto-Pass bompenger hentes og registreres automatisk.




Dersom bare deler av en næringstur med privat bil skal registreres som næring, velges + tegnet øverst til høyre i Kostnad menyen.

Deretter velges Kostnadstype *Kilometer* og tallet i Antall/Km kan endres. Det reduserte antall kilometer blir vist i egen kolonne i rapporten *Yrkestur med kostnad*.



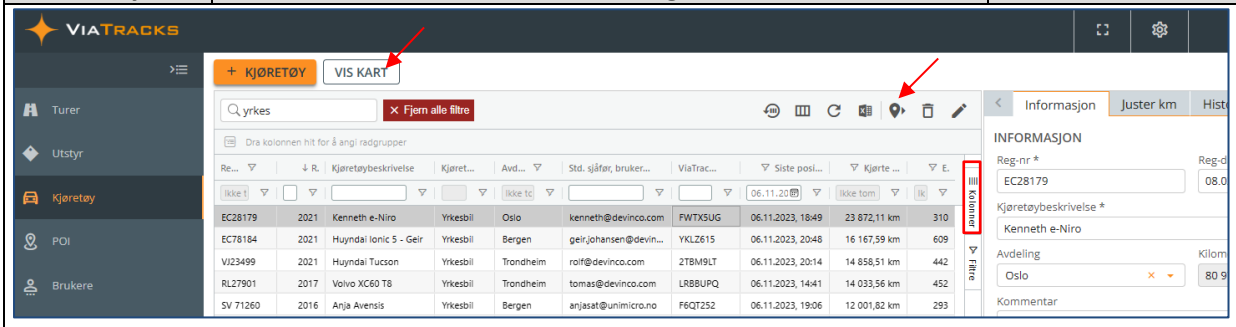

Autopass bompasseringer registreres alltid automatisk når det er <u>haket av for *Føres Automatisk og Aktivert*</u>.

Dersom beløp skrives i Sats kolonne, så blir dette beløpet brukt som forslag til manuelle bompenger.
Dersom virksomheten ofte har passering av private bommer (f.eks. arbeid i hyttefelt), kan Devinco registrere slike bommer på samme måte som for Autopass.

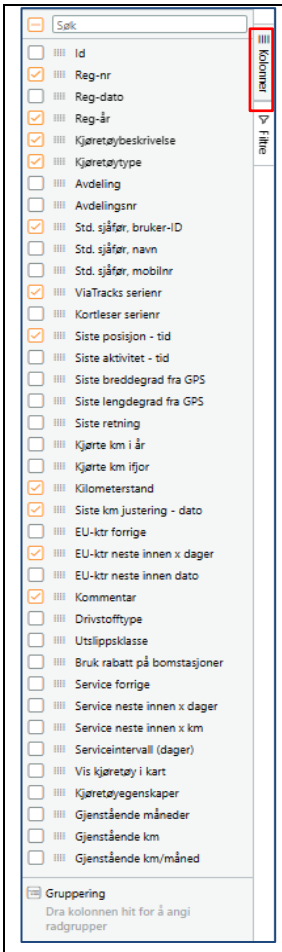
# 6. KJØRETØY

Registrering av nye kjøretøy i Sidefeltet, er beskrevet i detalj på side 2. Resultatet viser alle registrerte kjøretøy med informasjon som er haket i kolonne velgeren (valgene vises ved å klikke på Kolonner - rød firkant). **Piler:** Klikk på VIS KART for å se alle kjøretøy. Dersom flere kjøretøy er på samme posisjon, vises detaljer i ny tabellform. Marker en rad og klikk på dråpesymbolet for å se ett kjøretøy i kart.

| Meny | Tabellvisning | Sidefelt |
|---|---|---|




**Sidefeltet** er delt inn i følgende syv grupper:



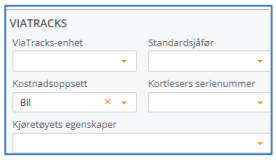

Ca 40 kriterier til utvalg i Tabellvisning

**Sidefeltet gir følgende funksjoner:**

## 6.1. INFORMASJON

Her vises alle parametere som er valgt for kjøretøyet eller som kan velges for nye kjøretøy:

a) **Kjøretøyets reg-nr** og b) Reg-dato (automatisk når EU ktr data hentes)
c) **Kjøretøybeskrivelse** (vises i kart, eks fornavn på sjåfør)
d) Avdeling (når virksomheten har etablert dette (se avsnitt 4.1)
e) Km-stand (med referanse i *Juster km* + aktuelle kjørte km etter justering)
f) Kommentar (eksempel bilmerke)
g) **Type:** Yrkesbil / Privatbil / Firmabil. Drivstoff relatert info blir registrert når data fra EU kontroll hentes – se avsnitt 6.4
h) Tungt kjøretøy for riktig bompengesats, sett hake.
i) Rabatt på bomstasjoner: Dersom systemet skal inkludere rabatter, så sett hake av her. Om kunder skal belastes fulle priser (uten rabatt), hakes ikke av her.
j) Er Utstyrslokasjon: Ved bruk av Find sporingsbrikker (ref Find veiledning).
k) **ViaTracks enhet og Standard sjåfør** hentes fra *nedtrekks meny* listen.
   - *Bil* i kostnadsoppsett er nødvendig for å registrere bl.a. kostnader i bompasseringer.
   - *Kortleser* serienr. kan velges hvis det ikke std sjåfør på kjøretøyet (avsnitt 9).
   - *Kjøretøyets egenskaper,* se avsnitt 4.4




## 6.2. JUSTER KM

Km-stand ved oppstart og periodevis oppdatering noteres her. Periodevis justering kan også registres av standard sjåfør i sin mobil-app.

## 6.3. HISTORIKK FOR KM-JUSTERING

Angir alle justeringer og kommentar.

## 6.4. EU/SERVICE

Informasjon om siste EU-kontroll lastes inn fra Statens Vegvesen når man klikker på fliken EU/service og velger *Hent siste data.*

Da blir også bilens registreringsdato og CO2 notert automatisk. Dette er nødvendig engang oppdatering for at informasjonen i Utslipp menyen skal bli korrekte (se avsnitt 11).

Varsling om ***neste service*** er avhengig av manuelle registreringer for *Serviceintervall* og *Forrige Service*.

## 6.5. BILDER/DOKUMENTER

Kopi av vognkort, bilde av kjøretøy etc kan lastes opp.

## 6.6. KJØRETUR OPPSETT

**TILPASSE KJØRETUR OPPSETT**: Om et kjøretøy skal avvike fra virksomhetens generelle noteringer (ref avsnitt 4.2 for privat vs næring på kveld / helg), så hak av her og velg egne tidsintervaller. Dette kan f.eks gjelde vaktbiler.

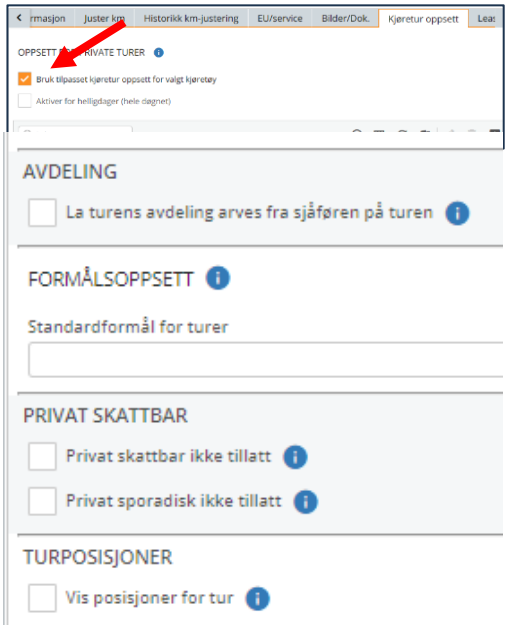
**AVDELING**: Om en sjåfør bruker bil fra en annen avdeling (typisk midlertidig), så blir turen registrert på sjåførens avdeling.

**FORMÅLSOPPSETT:**

- Brukes for eksempel for «følgebil», «kjøring til avfall bil etc»
- POI (se avsnitt 8) overstyrer eventuelle standard formål på kjøretøy – også når POI formål er blank.
- Ved bruk av integrasjon til SpeedyCraft eller MobileWorker, blir arbeidsordre gjeldende tekst i kolonnen formål på turmenyen.

**PRIVAT SKATTBAR / SPORADISK PRIVAT ikke tillatt**: Om det hakes av her, så kan alternativet ikke brukes i web. Dette påvirker ikke valg i mobil-app.

**TURPOSISJONER:** Alle målepunkter vises i kart.



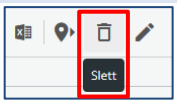

## 6.7. LEASING-OVERSIKT

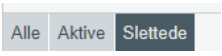
Registrering av all relevant finansiering, status på gjenstående km og periode. Detaljer vises i tabell-form om det blir valgt. Dette kan være nyttig for å optimalisere antall kilometer på forskjellige kjøretøy.

**Husk Lagre** helt nederst til høyre på skjermen

## 6.8. UTRANGERTE KJØRET

Solgte kjøretøy slettes ved å markere rad for relevant kjøretøy, og klikke på søppelbøtte. Slike kjøretøy vises deretter under fliken *Slettede* i Tabellvisningen.



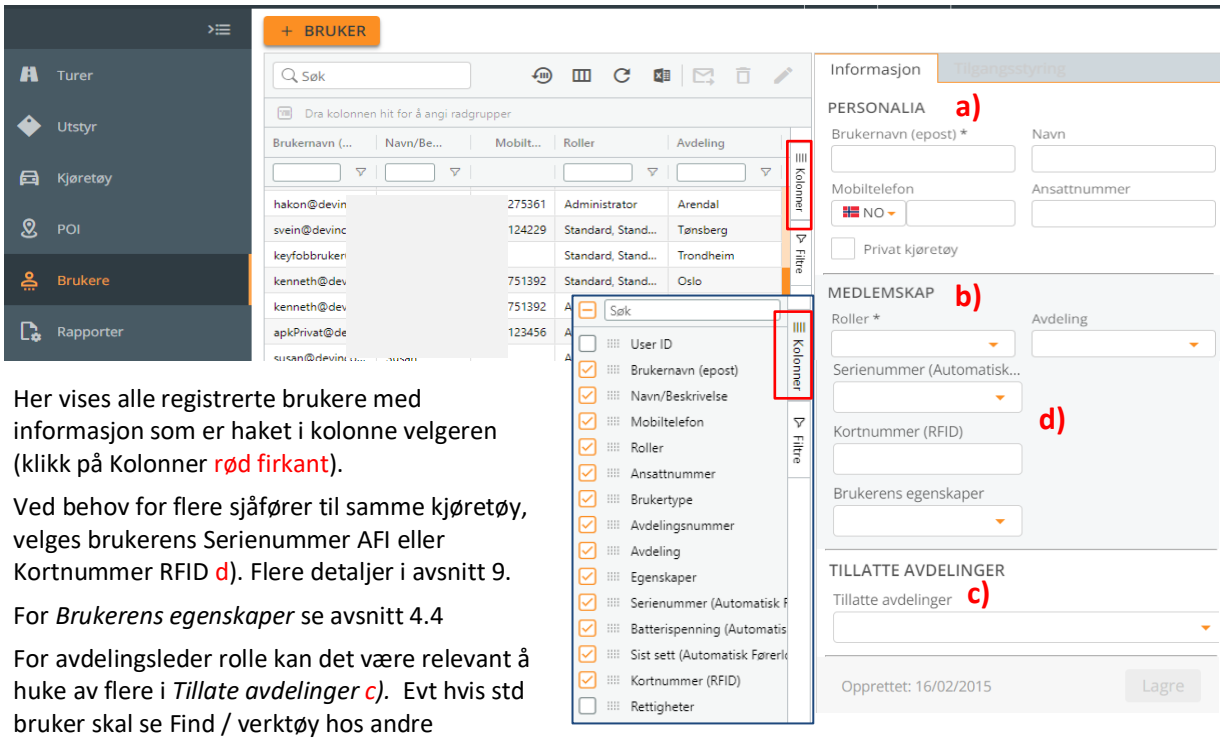

Tilhørende ViaTracks enhet blir da ledig for nye kjøretøy. Ingen kjøreturer blir slettet.

Dersom ViaTracks enheten ikke skal brukes på nye kjøretøy, kan enheten sies opp til support@devinco.com med melding om serienummer. Eventuell bindingstid og oppsigelsestid er notert i kontrakten.

# 7. BRUKERE

For registrering av nye brukere, se også «kom i gang på 1-2-3» på side 2. Minimum: Brukernavn epost og Rolle.

| Meny | Tabellvisning | Sidefelt |
|---|---|---|




Her vises alle registrerte brukere med informasjon som er haket i kolonne velgeren (klikk på Kolonner rød firkant).

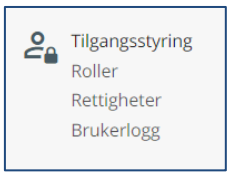
Ved behov for flere sjåfører til samme kjøretøy, velges brukerens Serienummer AFI eller Kortnummer RFID d). Flere detaljer i avsnitt 9.

For *Brukerens egenskaper* se avsnitt 4.4

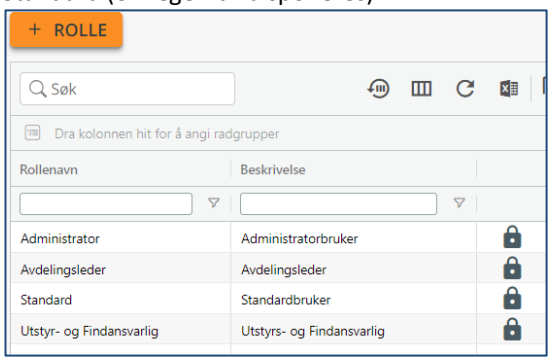
For avdelingsleder rolle kan det være relevant å huke av flere i *Tillate avdelinger c).* Evt hvis std bruker skal se Find / verktøy hos andre avdelinger (se Find veiledning).

For å slette en bruker, marker raden og klikk på søppelbøtten. Historiske turer blir ikke slettet.

## 7.1. TILGANGSSTYRING OG ROLLER



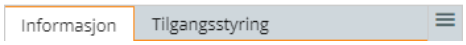

Under *Innstillinger* vises Tilgangsstyring. Fire roller er etablert med hengelås. En Bruker kan f.eks tildeles rollen Utstyr- og Findansvarlig i tillegg til Standard (om egen bil disponeres).




Egne roller kan etableres ved å velge fra *Rettigheter* (se avsnitt 4.3), eksempel under:

| | |
|---|---|
| Administrator uten flåtestyring | Administratorbruker |

Sidefeltet i Brukermenyen gir følgende funksjoner:




**INFORMASJON**

**a) PERSONALIA**

- Brukernavn (Epost) + Navn / Mobiltelefon /Ansattnummer

**b) MEDLEMSKAP**:

- **Roller**: velg mellom Administrator, Avdelingsleder, Standard; eller sett opp egne roller i *Innstillinger* (ref avsnitt 4.3).
- Avdeling, som bruker skal være medlem av.
- Serienummer AFI (automatisk føreridentifikasjon)
- Kortnummer (RFID) – se egen RFID veiledning
- Brukers egenskaper: Definert under *Innstillinger*, f.eks. lærling, formann, førerkort klasse C.

**c) TILLATTE AVDELINGER**:

- Brukes når medlem skal ha tilgang til andre enn egen avdeling.

**TILGANGSSYRING**

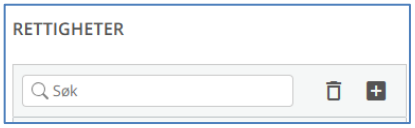
Viser alle roller og tilhørende rettigheter. Her kan man fjerne eller legge til roller for Brukernavnet.

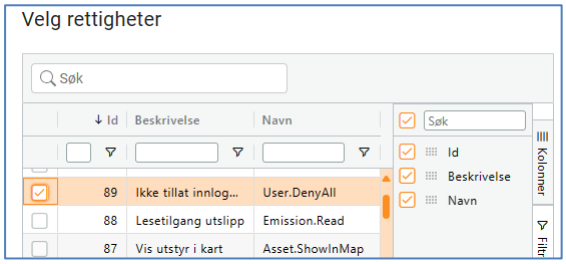
## 7.2. RAPPORTER TIL EKSTERNE BRUKERE

Rapport som inneholder all kjøring for virksomheten, kan sendes til eksterne / interne brukere uten rettighet til web log-in. Det må da lages slik spesiell rolle for relevant mottaker. Mottaker trenger administrasjon rettighet med følgende justering:

a) Kopier Administrasjon med hengelås
b) Lagre med nytt navn (eks. *motta rapport uten innlogging*)
c) Klikk på + for RETTIGHETER
d) Huk av for ID og velg **89** (*ikke tillatt innlogging)*

Huske *Legg til + Lagre.*

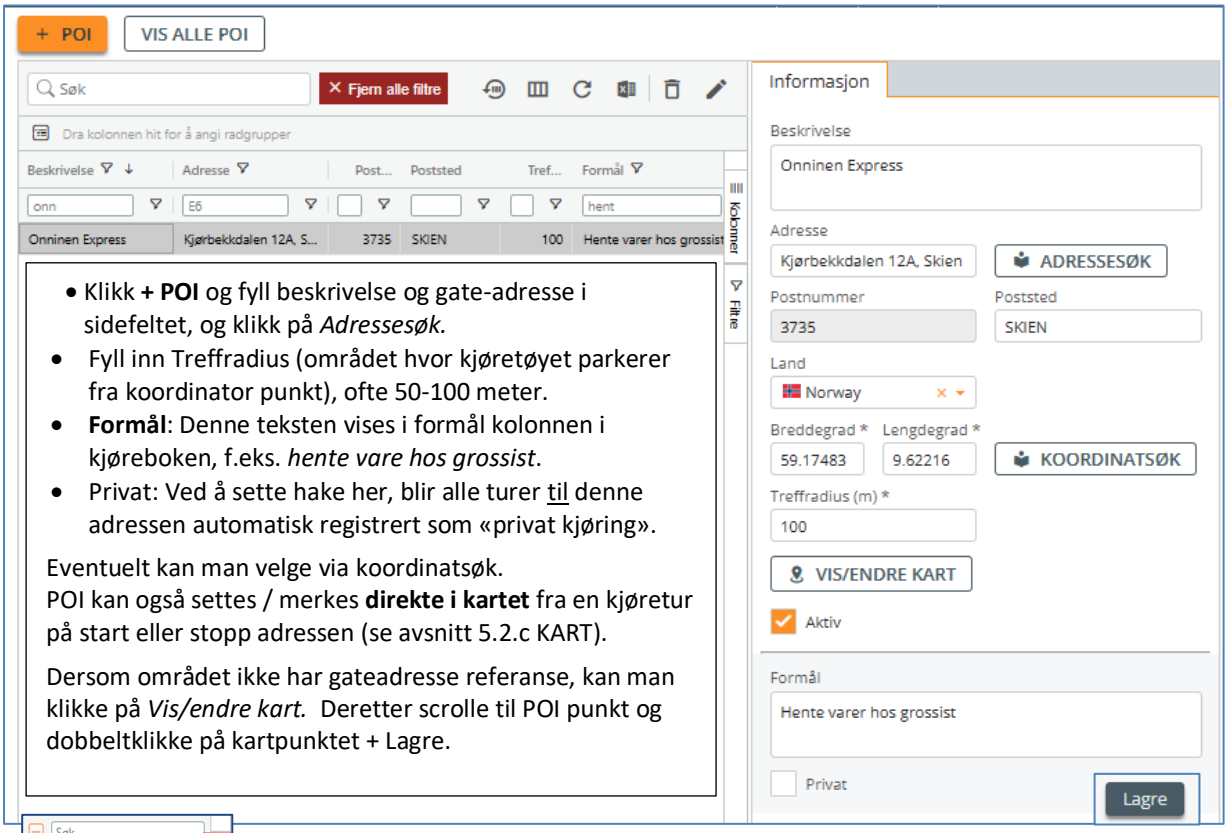



Eksempelvis regnskapsfirma som fører lønn kan ha nytte av automatisk mottak av privat skattbar rapport.

Tilgangsstyring til brukere generelt er beskrevet i avsnitt 4.3.

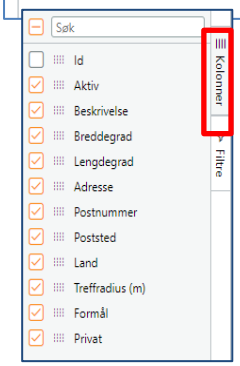
# 8. POINT OF INTEREST




- Klikk **+ POI** og fyll beskrivelse og gate-adresse i sidefeltet, og klikk på *Adressesøk.*
- Fyll inn Treffradius (området hvor kjøretøyet parkerer fra koordinator punkt), ofte 50-100 meter.
- **Formål**: Denne teksten vises i formål kolonnen i kjøreboken, f.eks. *hente vare hos grossist*.
- Privat: Ved å sette hake her, blir alle turer til denne adressen automatisk registrert som «privat kjøring».

Eventuelt kan man velge via koordinatsøk.
POI kan også settes / merkes **direkte i kartet** fra en kjøretur på start eller stopp adressen (se avsnitt 5.2.c KART).

Dersom området ikke har gateadresse referanse, kan man klikke på *Vis/endre kart.* Deretter scrolle til POI punkt og dobbeltklikke på kartpunktet + Lagre.




**Kolonnevelger og Filter**
Sett hake for relevant informasjon som ønskes i tabellvisning.

Ved å velge *Filter* så kan man sortere på beskrivelse, adresse etc.

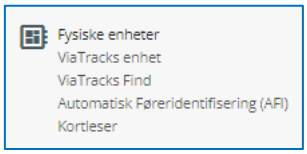
**POI per avdeling:**

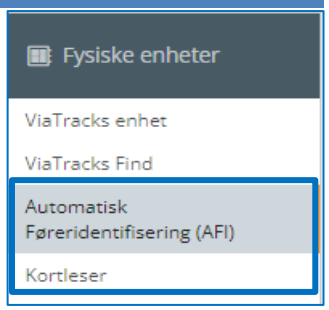
POI registreringer kan ikke sorteres per avdeling. Hvis det er behov for å markere hvilke POI som gjelder for en avdeling, kan avdelingsreferanse noteres i Beskrivelse feltet.

**Kjøretøy standard formål.**

POI overstyrer eventuelle standard formål på kjøretøy – også når POI formål er blank.

# 9. FLERE SJÅFØRER TIL SAMME KJØRETØY




Oversikt over AFI enheter (automatisk føreridentifisering, også kalt Keyfob) og Kortlesere vises under *Systeminnstillinger* (avsnitt 4).

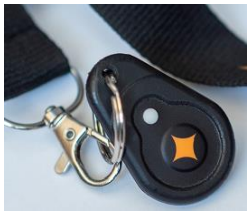
Etter at Devinco har registrert produktene, listes enhetene i Tabellvisningen for AFI eller Kortleser.

- AFI knyttes til relevant bruker i Brukermenyen (avsnitt 7).
- Kortleser knyttes til relevant kjøretøy i Kjøretøymenyen (avsnitt 6.l)

RFID kortet registreres av virksomheten selv i Brukermenyen (avsnitt 7.d).

## 9.1. AFI – AUTOMATISK FØRER IDENTIFIKASJON

Dersom virksomheten har flere sjåfører pr bil, kan sjåførene få et nøkkelanheng som registrerer kjøreturer mot den relevante sjåføren.



Når sjåføren setter seg inn i bilen, vil identiteten automatisk og trådløst leses av i ViaTracks enheten, såkalt automatisk sjåfør-identifisering. Det er altså ikke nødvendig å holde AFI nøkkelanhenget i nærheten av en kortleser eller andre kommunikasjonsenheter. Følgende alternative kan være relevante:

- **EN sjåfør med AFI:** Når sjåføren setter seg inn i bilen, vil identiteten automatisk og trådløst leses av i ViaTracks enheten.
- **To eller flere sjåfører med AFI**: Hvis flere personer med nøkkelanheng setter seg inn i bilen samtidig, kan sjåføren trykke inn en knapp på sitt nøkkelanheng, som da fastsetter dennes identitet. Om ingen trykker inn knappen, vil den som har vært registrert lengst i bilen bli satt som sjåfør på turen.
- **Standard sjåfør og AFI:** Dersom en bil med standard sjåfør blir benyttet av en sjåfør med AFI, så vil AFI sjåføren overstyre identiteten hvis vedkommende trykker inn knappen.
- **AFI felles:** AFI kan også benyttes av en gruppe som ansatte hver seg sjelden benytter en felles bil. AFI linkes da til f.eks. «produksjon@firma.no» Avdelingsleder / administrator rolle må da korrigere til riktig sjåfør i ViaTracks web etter kjøreturens slutt (se avsnitt 5.1.a).
- Aktivering av AFI førerbrikke på en Bruker gjøres i Brukermenyen.
- AFI er forseglet, uten batteribytte. I stedet for å kjøpe / bytte batteri, kjøpes ny AFI til rimelig pris.

## 9.2. AFI MANUELL TUR-STANS

AFI automatisk fører identifikasjon tilbys for brukere som trenger å stanse en tur og starte en ny tur oftere enn standard 5 minutters pause. Dette kan gjelder snø brøyte-maskiner for bekreftelse på besøkte brøyteroder og tid brukt på hver kunde, eller andre brukere med svært korte stopp-mønster.

## 9.3. KORTLESER

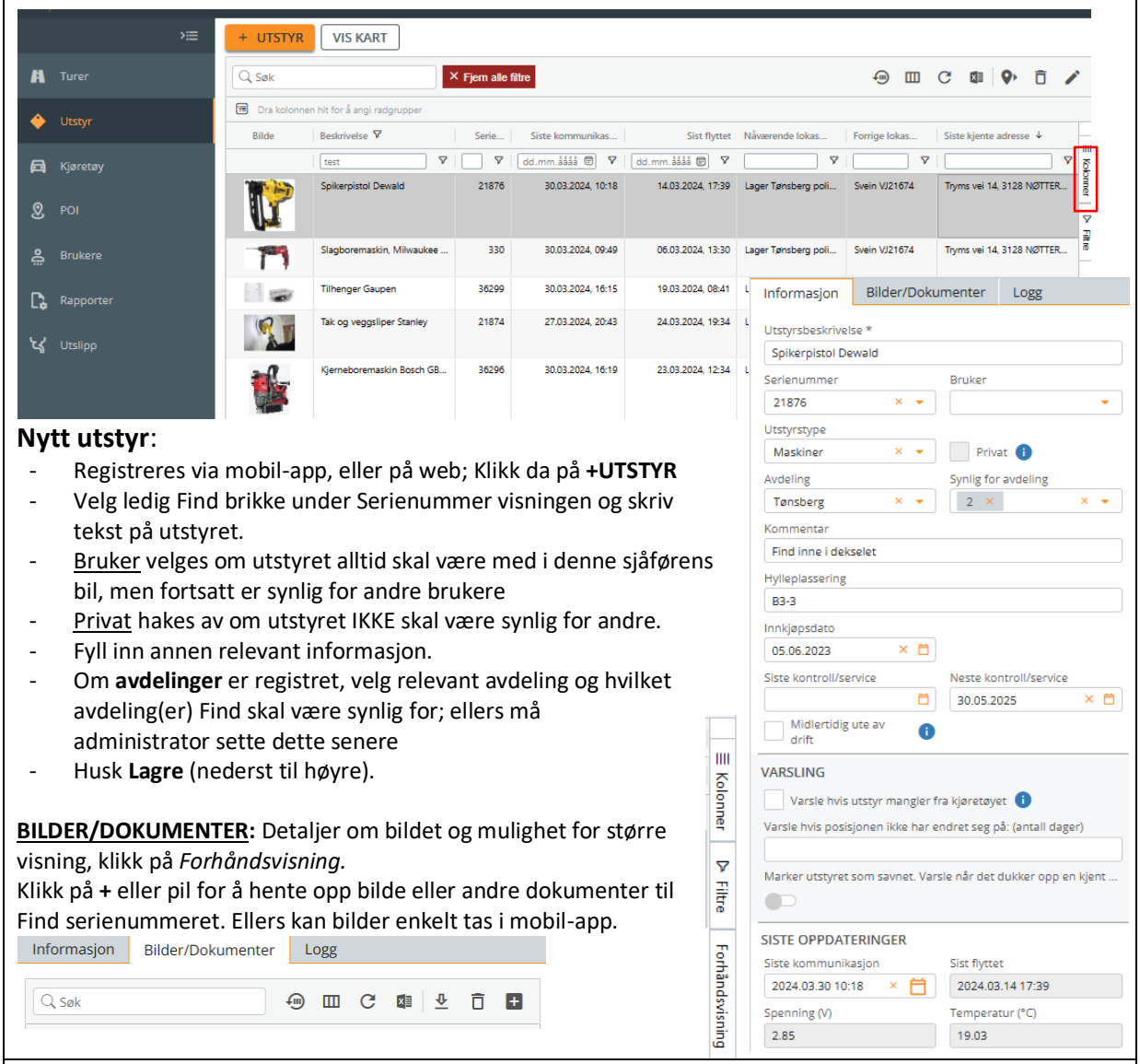
Det er laget egen RFID Kortleser veiledning. I korthet er prinsippene følgende:

- Standard sjåfør på kjøretøyets reg-nr må fjernes (velg NONE) når kortleser skal benyttes.
- Kortleser linkes til kjøretøy i Kjøretøymenyen (avsnitt 6).
- RFID kortnummer registerets av administrator i Brukermenyen, eller sjåføren kan registrere kortet via mobil-app når blåtann er på.
- Kortleseren på topp av Dashboard eller et annet egnet sted. Kortleseren har direkte kontakt med ViaTracks GPS enheten som er montert i kjøretøyet.
- Starter kjøringen uten ID-kort, gis det en lang varslingstone og et rødt lys vises. Dette gjentas ca hvert minutt.
- Når RFID kort legges på kortleser, gis tre pip signaler og grønt lys.
- Batteriet er AAA og varer i ca 4 år. Kortleseren går i hvilemodus når bilen ikke er i bevegelse.

# 10. UTSTYR / FIND SPORINGSBRIKKER

Utfyllende og detaljert informasjon i separat **Find** veiledning.

| Meny | Tabellvisning | Sidefelt |
|---|---|---|

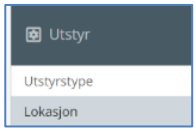



**Nytt utstyr**:

- Registreres via mobil-app, eller på web; Klikk da på **+UTSTYR**
- Velg ledig Find brikke under Serienummer visningen og skriv tekst på utstyret.
- Bruker velges om utstyret alltid skal være med i denne sjåførens bil, men fortsatt er synlig for andre brukere
- Privat hakes av om utstyret IKKE skal være synlig for andre.
- Fyll inn annen relevant informasjon.
- Om **avdelinger** er registret, velg relevant avdeling og hvilket avdeling(er) Find skal være synlig for; ellers må administrator sette dette senere
- Husk **Lagre** (nederst til høyre).

**BILDER/DOKUMENTER:** Detaljer om bildet og mulighet for større visning, klikk på *Forhåndsvisning.*
Klikk på **+** eller pil for å hente opp bilde eller andre dokumenter til Find serienummeret. Ellers kan bilder enkelt tas i mobil-app.

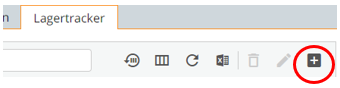



**Utstyrstype og Lokasjon,** settes under ***Innstillinger***, se avsnitt 4.7.
Alle kjøretøy og geofence som er listet i Lokasjon, er allerede registrert. Beskrivelsen hentes da automatisk, og vises i kart hvor / hvem som har det aktuelle utstyret. For å legge til nye områder eller kjøretøy, velg:

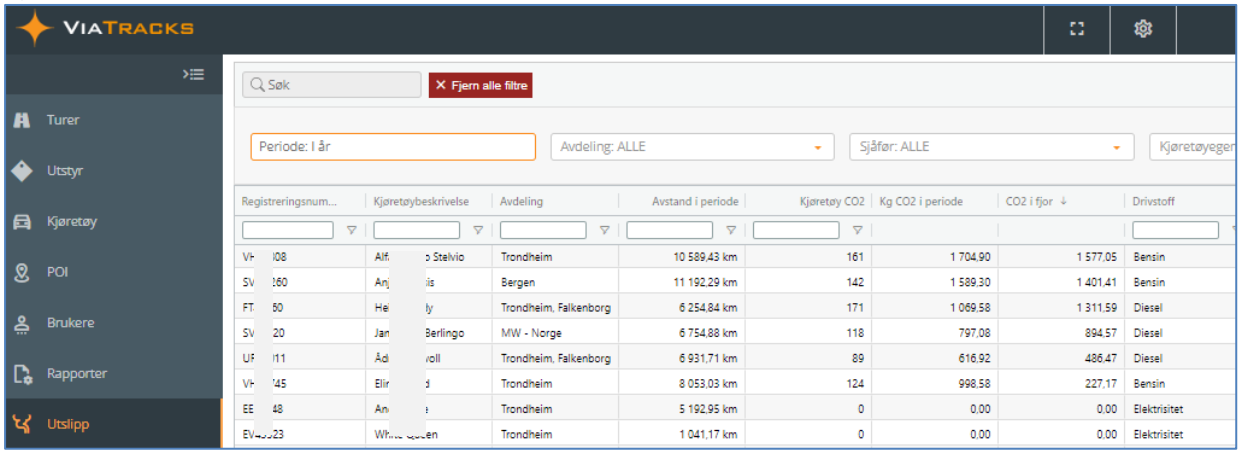
**Kjøretøy som lokasjon**: Klikk på *+ Kjøretøy som lokasjon* så vises kjøretøy som pr nå ikke er registrert med lokasjon. Hak av om kjøretøyet skal være lokasjon (viser hvilket kjøretøy som har utstyret). En hake for *private kjøretøy* vil da vise posisjon for kjøretøyet uansett om turen er privat eller næring – dersom kjøretøyet frakter virksomhetens felles utstyr.

**Geofence Lokasjon:** Klikk på + Geofence og fyll in i sidefeltet. Skriv adresse eller scroll til relevant adresse (f.eks. lager). Lokasjon tegnes inn som sirkel eller polygon. Eventuell Lagertracker linkes til relevant geofence punkt ved å markere relevant rad, og klikke på + tegnet:



## 11. UTSLIPP

CO2 utslipp kan sorteres på Periode, Avdeling og Sjåfør / Beskrivelse. Dersom utslipp ikke vises i tabellen, så velg relevant kjøretøy i Kjøretøy-menyen og velg *Hent siste data* i EU/service fliken i Sidefeltet. Ref avsnitt 6 Kjøretøy og **EU/Service.**

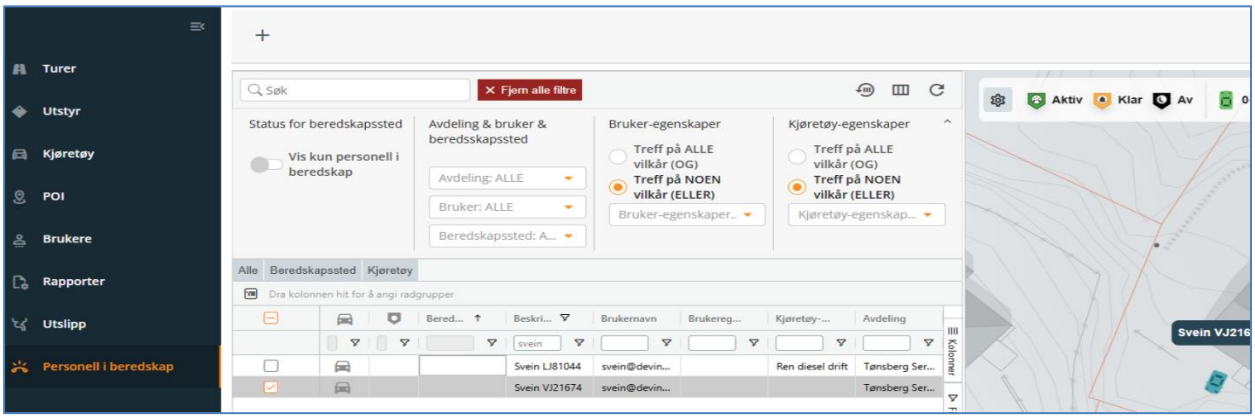



## 12. PERSONELL I BEREDSKAP

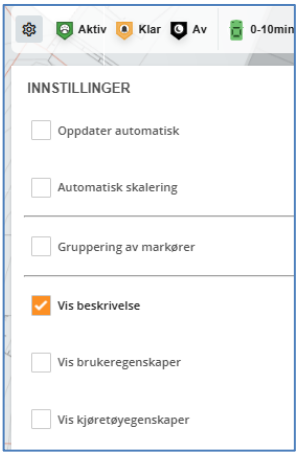
Denne funksjonen forutsetter eget abonnement.

Ansatte melder seg i beredskap i sin mobil-app.

Administrator rolle kan i ViaTracks web se hvem som er i beredskap og hvor vedkommende er lokalisert.




Ved å klikke på tannhjulet / innstillinger, kan forskjellige kriterier settes for visning i kart.



## 13. MONTERING OG FJERNING AV VIATRACKS

ViaTracks «alt-i-en» enheten har innebygget antenne, kabler for pluss (rød) og minus, og sikring i strømkabelen.

**Strøm:** Bruk fast strøm 9-34 Volt DC. Sjekk instruksjonsboken for å lokalisere relevant strømkilde / sikringspanel Rød ledning (med sikringsholder) kobles til i.) plusspunkt på startbatteriet, ii.) strømpunkt for hjelpestart eller sikrings-boks, iii.) ledig fast-strøm punkt i sikringsholder (førerhus eller motorrom). Enkelte bilmodeller kan gi feilmelding dersom fremmede strøm-kilder er tilkoblet; sjekk i så fall med merkeforhandler.

**Jord:** Sort (eller blå) ledning kobles til en skrue som går til gods. Merk at mange skruer i nyere biler går til plast.

**Unngå å feste minus-kabel til startbatteriets minus-pol. På moderne biler kan slik kobling resultere i feil informasjon om behov for ladning fra bilens dynamo.**

Etter oppkobling begynner ViaTracks enheten å blinke med forskjellige farger. Etter noen minutter stabiliserer fargen seg med grønt og / eller gult. Når enheten ikke har vært i bevegelse noen minutter er den i hvilemodus, og gis ingen lys-signal.

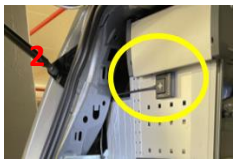
**Plassering**: Vi anbefaler **innvendig montering** (f.eks. topp dashbord) for å redusere sannsynligheten for ytre påvirkning.

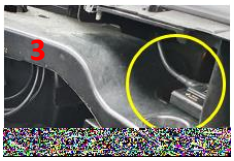
### Alternativ plassering av «alit-i-en» ViaTracks

1. **Topp dashbord** sikrer god kommunikasjon satellitter og Find sproingsbrikker
2. **I lasterom** – må peke mot vindusflate, sikrer kontakt med Find brikker på utstyr i lasterom
3. **Helt framme i motorrom, ved panserlås over grillen** forutsetter at elementer over/foran er av plast
4. **Ute på frontruten** pass på at enheten ikke kommer i konflikt med vindusviskerarmen eller at ledningen ikke kommer i klem i panserhengsler

**Må ikke plasseres under motorpanser av metall,** betyr:

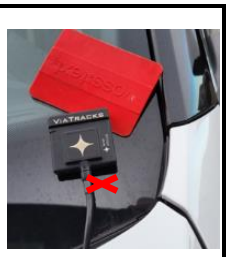
- Mangelfull satellitt kommunikasjon og ufullstendig visning av kjøreturer.
- Reduserte muligheter for signaler fra Find sproingsbriikker.



### Fjerning av enhet – for bruk på annet kjøretøy:

Om enheten var festet med dobbeltsidig tape, gjør følgende for å løsne denne:

- En glatt sparkel eller plast is-skape skyves bak enheten.
- En sterk tråd trekkes fram og tilbake bak enheten.
- Vri enheten fram og tilbake til tapen løsner.

IKKE vri eller dra i strøm kabelen (skader koblinger i enheten). IKKE bruk skrutrekker da det vil skade frontruta.