Kørebog og reservering af biler i CARLOG

Hvorfor har vi et logsystem til bilerne?

Når i bruger jobcenterets biler skal hver kørsel føres en kørebog for den kørte tur. Formålet med kørselsbogen er at dokumentere over for SKAT, at bilen alene benyttes til erhvervsformål og ikke bruges til privat kørsel.

Jobcenteret har derfor en GPS styret kørselsbog for den enkelte bil for at sikre:

- dokumentation for kørsel i tjenestebiler
- at alle tjenestebiler kører nogenlunde ens kilometer i leaseperioden.
- sikre at alle ledige biler bliver udnyttet

Carlog

Den enkelte bil er udstyret med en GPS-enhed, der logger biles kørsel til brug for en kørebog.

Carlog fungerer samtidig som et bookingsystem for bilerne, hvor brugeren via en App, på arbejdsmobiltelefon eller egen mobiltelefon, kan reservere en ledig bil. Derved sikres, at kilometerforbruget fordeles ligeligt og at alle biler benyttes før, der køres i egen bil.

Hvordan bliver jeg oprettet i Carlog:

Har du en arbejdsmobiltelefon bliver du automatisk oprettet.

Hvis du ikke har en arbejdsmobiltelefon, skal du oplyse tlf. nr. på mobiltelefon du vil have app'en på

Har du ikke app'en på din private mobiltelefon bliver du nødt til at bruge en kollegas mobil med adgang til systemet.

Carlog kørselsbog

Alle jobcenterets biler er udstyret med en GPS, der registrerer bilens rute. Denne registrering bruges til bilens kørebog – via bookingsystemet sættes navn på chaufføren på den registrerede tur. Det er derfor ikke et krav, at du skal have din mobiltelefon med i bilen.

App'en indeholder funktioner hvor der er mulighed for privat at logge sin egen kørsel. Men det er ikke oplysninger Jobcenteret kan se, eller har adgang til – vi har alene adgang til vores biler kørsel.

Carlog vedrører kørsel i tjenestebiler. Kørsel i egen bil skal fortsat registreres og afregnet via SD Løn.

Carlog booking af biler

Booking af biler foregår alene via App'en på mobiltelefonen.

Carlog opbevare alene navn, arbejdsmail og mobiltelefonnummer.

Hvordan kommer jeg i gang – vejledning til App'en:







3. Vælg start- og sluttid og få vist ledige booking-biler for perioden.

4. Vælg nu den booking-bil du ønsker at booke.



- 5. Tryk herefter på
- 6. Du modtager nu en notifikation.

.....



7. 15 minutter før bookingen starter, modtager du en SMS med link til bilens aktuelle placering.

8. Når din booking starter, modtager du endnu en notifikation.

9. Du kan redigere en booking ved at trykke på den - se mere på bagsiden af denne guide.

Bemærk I feltet "sagsnummer" kan du evt. skrive:

Virksomhedsbesøg

Opfølgning på praktik

deltagelse i kursus

mv.

App'en husker de ting du har skrevet, så du kan vælge det igen

5 Rediger eller slet en booking



Under redigering kan der ændres i tiden og evt. tilføjes et sagsnummer. Stryg til venstre på en booking for at slette den.

CARLOG SYSTEM

Kattedamsvej 9 · 9440 Aabybro Tif. 3197 4064 · info@carlog.dk · www.carlog.dk

August 2022

Hvordan opretter jeg min reservation i Outlook?

Carlog er indstillet til at sende en mødeindkaldelse til Outlook når du reservere en bil.

Strengt taget er der ikke behov for at have bilreservationen i din Outlook kalender, da hele processen nu sker på din mobiltelefon. Men hvis du vil have reservationen stående er der en lille ting du skal gøre for at den er i kalenderen.

Når du går ind på mødeindkaldelsen i indbakken:



Du åbner indkaldelsen og i stedet for "gem og Luk" skal du trykke på **"kopier til min kalender"** ellers kommer den ikke ind i kalenderen.

ftale	Dynamic	Templat	e y i	tæl miø	r du vil gør	e
Acadre Kontakt	Gem og luk	Slet Har	Kopiér til min kalender	E) v	Q Tilføj Webex- møde ▼ Webex	Aftale
Booking af bil						
on 13-12-2023				12:00	•	Hele
on 13	8-12-2023			13:00	+	

Stage Jensen,

1 automatisk påmindelse om, at følgende køretøj er booket til dig:

ta (CT 46 851) } kl. 12-13

1 administrator eller arbejdsplads, hvis dette er en fejl.

Hvis bilen ikke er der, når du kommer?

Klik på SMS'en du har modtaget 15 min før afgang, klik på linket til kortet og se efter om bilen er på vej til Kallemosen og vurder om bilen snart er der.

Du kan også gå ind i Booking og vælge "alle bookinger"

Her har du et overblik over dagens bookinger og du kan se hvilke kolleger, der har hvilke biler hvornår. Du har også et tlf. nummer hvor du kan ringe og spørge din kollega hvornår bilen er fremme.

Samme funktion kan også bruges hvis du vil "bytte bil"



Hvis der ingen biler er ledige i bookingsystemet og der står 5 på parkeringspladsen?

Her gør du det samme som oven for - denne gang ringer du til din kollega og skælder vedkommende ud over at de ikke har fjernet reservationen ©

Slutter turen tidligere end planlagt

skal du slette din booking. Selve registreringen af kørslen med bilen forsvinder ikke, hvis du sletter bookingen.

Hvis der ingen biler er ledige i det tidsrum jeg vil booke?

Systemet foreslår mulige tidsrum hvor du kan reservere bilen



Bookingadfærden er at de fleste biler er ude i tidsrummet 9:00 -12:00 med højdepunkt kl. 10:00

Overvej om mødet kan finde sted om eftermiddagen

