



Bruker veiledning |  
privatbil |

# ABAX Kjørebok

www.abax.no

The difference is ABAX™



# Innhold

Gratulerer med valget av ABAX Kjørebok	3
Bruk av ABAX Kjørebok	3
<b>Menyer</b>	3
<b>Kjørebok</b>	4
Markere turer for godtgjørelse	4
Turdetaljer	4
Sammenslåing av turer	5
Leverer kjørebok	6
Leverte kjørebøker	6
Opprett tur manuelt	7
<b>Kart</b>	7
<b>Innstillinger</b>	8
Fører	8
Kjøretøy	8
Kilometergodtgjørelse	8
KMstand	8
Service	8
Privatbil i kart	8
Normal arbeidstid	9
Endre passord	9
Områder	9
Formål	9
<b>Varsler</b>	9
<b>Tekniske data</b>	11

ABAX elektronisk kjørebok enhet



# Gratulerer med valget av ABAX Kjørebok

ABAX elektroniske kjørebok er basert på to hovedteknologier:

- GSM mobilteknologi – brukes både til overføring av data til en server via GPRS og for lokalisering av enheten.
- GPS – hovedkilden for posisjonering. Gjennom en antenne posisjoneres bilen løpende med kartkoordinater som overføres via GPRS til internettserveren.

Med ABAX elektroniske kjørebok, vil du aldri mer behøve å lese av kilometerstanden når du avslutter arbeidsdagen samtidig som du kan være sikker på at dokumentasjonen fyller alle skatteetatens krav til dokumentasjon av yrkeskjøring. Du vil også spare tid og irritasjon, samt minimere risikoen for å bli feilaktig beskattet.

## Bruksanvisning

For å få størst mulig utbytte av din elektroniske kjørebok, er det viktig at du gjør det kjent med den.

Når enheten først er montert, trenger denne ikke noen form for service i fremtiden. Dersom det skulle skje noe med enheten, har ABAX 24 timers service på 22 22 22 99.

## Bruk av ABAX Kjørebok

All innlogging til kjøreboken skjer via [www.abax.no](http://www.abax.no). Bruk det brukernavn og passord som har blitt tilsendt deg fra oss eller administratoren i din bedrift. Dersom du ikke har et brukernavn eller passord, kontakt bedriftens administrator eller ABAX support.

ABAX kjørebok er delt opp i to deler. En del for administrator og en del for brukere. I denne veiledningen går vi gjennom hvordan systemet fungerer for deg som bilfører. I denne guiden går vi gjennom hele systemet. Vær oppmerksom på at visse deler kun er tilgjengelige for de som kjører firmabil eller privatbil.

### MENYER

I hovedmenyen finner du fire meny punkt; «Kjørebok», «Kart», «Innstillinger» og «Varsler». Under hver av disse meny punktene ligger det ulike undermenyer. I bildet nedenfor vises de alternativ som finnes under «Kjørebok». Her ligger det 5 ulike valg: «kjørebok», «Søk», «levere kjørebok», «Leverte kjørebøker» og «Opprett tur manuelt».



## KJØREBOK

Når du logger inn på din ABAX kjørebok, kommer du direkte inn i kjøreboken som vist under:

Etter at en tur er kjørt, vil den dukke opp i oversikten i statusfeltet i løpet av få minutter.

Dagens reiser vi ligger på toppen. For å få frem tidligere reiser, klikk på ønsket dag. Dersom du vil få opp turer fra tidligere måneder, klikk på den gule pilen til venstre for årstallet og måneden.

Ved å klikke på symbolet ☰ vil alle lukkede dager åpnes, og alle åpne dager lukkes.

Ved å klikke på symbolet ☰ vil alle lukkede dager åpnes, og alle åpne dager lukkes.

### Markere turer for godtgjørelse

Når du har kjørt en tur du skal ha godtgjørelse for, må du først markere denne turen som «næring». Dette gjøres ved å huke av for nettopp dette på den enkelte turen som vist nedenfor:

For turen skal bli godtkjent for godtgjørelse, må man også legge inn et formål med turen. Dette gjøres ved å klikke på turen en gang. Vinduet «turdetaljer» vil da dukke opp.

### Turdetaljer

Ved å holde musepekeren over en tur og klikke en gang, vil du få opp et vindu som viser turdetaljer.

Her får man mer detaljer om turen. I feltet «Formål» legger man inn formål ved turen, f.eks. «salgsmøte kunde XX».

### Tillegg

Her kan man legge til eventuelle tillegg man skal ha betalt for. Ved å trykke på knappen «foreslå bompenger» vi kjøreboken foreslå hvilke bommer du har kjørt gjennom og hvor mye som skal refunderes.

### Passasjertillegg

Dersom man har hatt med en passasjer på turen, kan navnet på vedkommende legges til her, samt hvor mange kilometer vedkommende satt på.

### Vis tur i kart

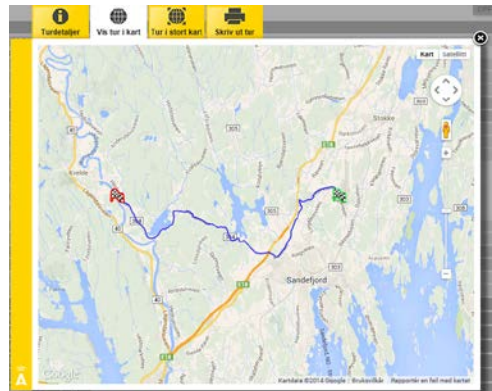
Ved å klikke på fliken «vis tur i kart» åpnes et kartbilde hvor turen er tegnet inn. Ved å dobbeltklikke på kartet zoomer man inn. Dersom man ønsker satellittbilde av turen, klikk på symbolet av den gule mannen og dra denne til ønsket punkt i kartet. Kartet vil da zoome inn og gi et bilde av adressen.

### Skriv ut tur

Ønsker man å skrive ut turen klikker man her. Da vil man kunne skrive ut tur i kart, samt detaljer om turen.

### Sammenslåing av turer

Ved noen tilfeller kan det være ønskelig å slå sammen to reiser til en. For eksempel dersom du har stoppet et sted for å spise eller fylle drivstoff underveis, men vil at alle stert og stopp skal synes som en reise i kjøreboken. Sammenslåing av turer gjøres ved å klikke på en tur, hold knappen inne og dra turen over turen man vil slå denne sammen med. Flere turer kan slås sammen ved å repetere prosedyren.



### ▼ UKE 42 - TORSDAG 17. OKTOBER

START: 10:33 NO, 3282 Kvelde, Rv304	TID: 15,5 min.	<input type="radio"/> Privat	Formål :
STOPP: 10:48 NO, 3271 Larvik, Elveveien	DIST: 11,7 km	<input type="radio"/> Næring	Tillegg :
START: 10:33 NO, 3282 Kvelde, Rv304	TID: 15,5 min.	<input checked="" type="radio"/> Privat	Formål :
STOPP: 10:48 NO, 3271 Larvik, Elveveien	TID: 7,1 min	<input type="radio"/> Privat	Formål :
STOPP: 10:55 NO, 3271 Larvik, Nansetgata	DIST: 0,6 km	<input type="radio"/> Næring	Tillegg :

Når du har lagt en tur over en annen vil følgende vindu dukke opp:

### Slå sammen følgende turer

START: 10:33 NO, 3282 Kvelde, Rv304	TID: 15,5 min.	<input checked="" type="radio"/> Privat	Formål :
STOPP: 10:48 NO, 3271 Larvik, Elveveien	DIST: 11,7 km	<input type="radio"/> Næring	Tillegg :
<hr/>			
START: 10:48 NO, 3271 Larvik, Elveveien	TID: 7,1 min.	<input checked="" type="radio"/> Privat	Formål :
STOPP: 10:55 NO, 3271 Larvik, Nansetgata	DIST: 0,6 km	<input type="radio"/> Næring	Tillegg :

### Resultatet vil bli

START: 10:33 NO, 3282 Kvelde, Rv304	TID: 22,7 min.	<input checked="" type="radio"/> Privat	Formål :
STOPP: 10:55 NO, 3271 Larvik, Nansetgata	DIST: 12,3 km	<input type="radio"/> Næring	Tillegg :
<hr/>			
▶ SAMMENSLÅTT TUR			
START: 10:33 NO, 3282 Kvelde, Rv304	TID: 15,5 min		Formål :
STOPP: 10:48 NO, 3271 Larvik, Elveveien	DIST: 11,7 km		Tillegg :
START: 10:48 NO, 3271 Larvik, Elveveien	TID: 7,1 min.		Formål :
STOPP: 10:55 NO, 3271 Larvik, Nansetgata	DIST: 0,6 km		Tillegg :

Avbryt      Slå sammen

Når du klikker på «slå sammen» vil reisen se ut som en reise i oversiktsbildet i kjøreboken. Ønsker du å oppheve sammenslåingen, klikk på reisen og så «opphev sammenslåing» i vinduet som dukker opp.

### Levere kjørebok

For å få betalt for turene man kjører i næring må kjøreboken leveres. Dette gjøres ved å velge «levere kjørebok» i undermenyen under «kjørebok». Her kan du søke opp ønsket tidsperiode du vil levere turer for godtgjørelse for. Velg ønsket fra og til dato og trykk «velg periode».

Systemet vil da søke opp alle turene som er markert som «næring». Dersom turer markert som næring ikke har noe formål, vil systemet markere dette med en rød strek under denne reisen:

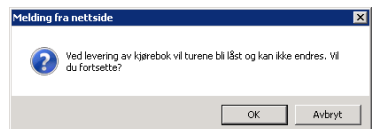
**Valgte periode inneholder turer som ikke kan godkjennes. Disse turene er markert med en rød linje. Trykk på turen for å redigere. Når alle turer er klare til godkjenning vil du kunne starte levering.**

START: 09:42 3250, Larvik, Sanden 1	TID: 12,6 min.	<input type="radio"/> Privat	Formål :
STOPP: 09:55 NO, 3262 Larvik, Elveveien	DIST: 7,5 km	<input checked="" type="radio"/> Næring	Tillegg :
<hr style="border-top: 1px dashed red;"/>			
<small>Formål ikke angitt</small>			

For at denne turen skal bli godkjent, må du legge inn et formål som gjøres ved å klikke på turen som beskrevet tidligere. Når alle turene er godkjente, klikk på: Start levering

Kjøreboken genererer da en kladd. Her kan man kontrollere om alle opplysningene er korrekte før man leverer.

Boksen til høyre vil da dukke opp. Her trykker du «OK» og kjøreboken er levert og tilgjengelig for administrator i bedriften.



## Leverte kjørebøker

Når kjøreboken er levert, sendes den til godkjenning hos administrator i bedriften. Administrator vil kun få tilgang til de turene som skal godtgjøres, ikke privatturene. Som bruker har du tilgang til alle dine leverte kjørebøker. Under fliken «leverte kjørebøker» vil du finne disse. Disse kan også skrives ut ved å klikke på en av de og velge «skriv ut (PDF)» i vinduet som åpnes.

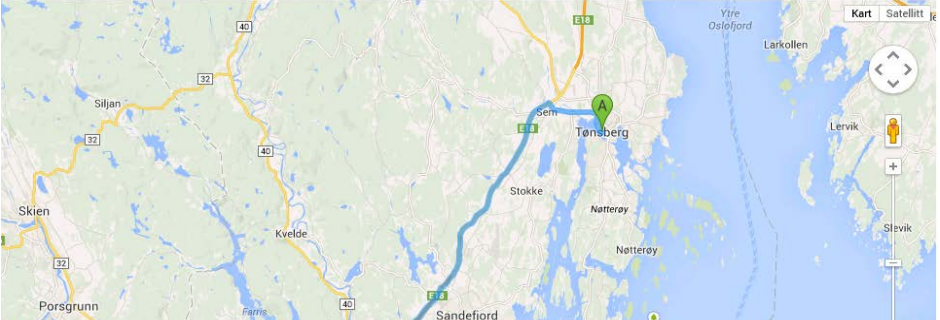
KJØREBOK	SØK	LEVERE KJØREBOK	LEVERTE KJØREBØKER	OPPRETT TUR MANUELT		
#	Eksport dato	Dato fra	Dato til	Distanse	Antall turer	
0007	11.10.13 08:44	03.10.2013	11.10.2013	51,4 km	2	
0006	23.09.13 12:43	17.09.2013	23.09.2013	309,7 km	3	
0005	19.08.13 13:08	15.08.2013	19.08.2013	416,0 km	2	

## Opprett tur manuelt

I noen tilfeller vil det være aktuelt å opprette en tur manuelt, f.eks. dersom du har benyttet en annen bil til et oppdrag enn den kjøreboken er montert i. Turen kan da opprettes manuelt ved å klikke på «opprett tur manuelt». Her fyller man inn dato og klokkeslett for turen, samt hvilke adresser man har kjørt fra og til. Systemet vil da søke opp adressene, trekke opp ruten i kartet og beregne avstand. Klikk på «opprett» øverst til høyre for å opprette turen.

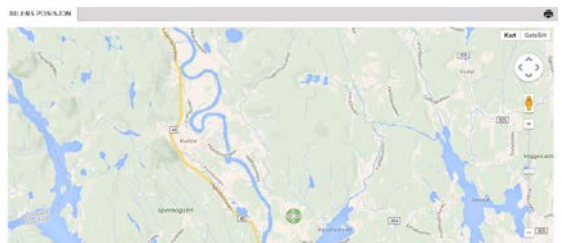
Du må fylle ut riktig start tidspunkt for turen :

Dato	<input type="text" value="15.05.2014"/>	Klokkeslett	<input type="text" value="12:15:04"/>	Kalk. Tid	<input type="text" value="00:36:00"/>	<input type="button" value="Opprett"/>
Start	<input type="text" value="Tønsberg, Norge"/>	Stop	<input type="text" value="Larvik, Norge"/>			



## KART

Ved å velge «kart» i hovedmenyen på toppen av siden får du frem bilens siste posisjon i kartet. Bilens posisjon er markert med et grønt symbol. Man kan zoome inn og ut i kartet ved å bruke scrollen på musen eller i dra listen til høyre i bildet.





## INNSTILLINGER

Under innstillinger i hovedmenyen ligger det en rekke undermenyer:

### Fører

Her kan man legge inn relevant informasjon om føreren av bilen. Navn og privatadresse må fylles inn for deg som skal ha kjøregodtgjørelse for turene.

### Kjøretøy

Her legges all relevant informasjon om kjøretøyet inn.

### Kilometergodtgjørelse

Her kan man velge hvilke satser man skal følge. Med mindre det er en spesiell avtale i din bedrift, skal statens satser for bilgodtgjørelse følges.

Under «tidligere godtgjørelser» fyller du inn antall kilometer du har fått godtgjørelse for før du installerte ABAX kjørebok. Dette fordi satsene er forskjellige over og under 10 000 km. Man kan også velge hvorvidt klokkeslett skal vises på eksporterte turer, om adresser på eksporterte privatturer skal vises og hvem som attesterer kjøreboken.

### KMstand

Her kan man legge inn kilometerstand på bilen. Dette bør fylles inn en gang i måneden.

### Service

Her kan du velge å få varsel for neste service på bilen. Fyll inn relevante verdier og telefonnummer eller mail.

### Privatbil i kart

Dersom du kjører en beskattet firmabil, kan arbeidsgiver kreve å se hvor bilen befinner seg i arbeidstiden. Her kan du sette opp når du har normal arbeidstid, slik at administrator i bedriften kan se hvor bilen befinner seg dersom bedriften har flåtekontroll.

Ditt kjøretøy blir da kun synlig i arbeidstiden, og faller bort fra kartet etter endt arbeidsdag. For privatbiler på kjøregodtgjørelse er dette valgfritt.

#### Føreropplysninger

Fornavn og etternavn	Ole Hansen
Privatadresse	Veien 1
Stilling	
Ansett nr.	
Mobil	+4722222222
E-post	ole@test.no
Skattekommune	
Bankkonto	2222 1133222
Hjemland	Norge
Lagre hastighet på kjøretøy (Vises kun for bruker)	Ja

#### Oplysninger om objektet / bilen

Objekt Reg nr	AA54321
Objekttype	
Objektbeskrivelse	
Objektnavn i kart	Ole Hansen
Privatbil / fri bil (firmabil)	<input type="radio"/>
Bil til disposisjon for yrkeskjøring	<input checked="" type="radio"/>
Autosammenheng etter	0
Alltid tilhenger	<input type="checkbox"/>
Årsak for bruk av tilhenger	
Bompengeprofil	Bil under 3500 kg
Status	Aktivert

#### Satser

- Følg statens satser for bilgodtgjørelse
- Følg Finansdepartementets skattefrie satser for bilgodtgjørelse
- Bruk satsprofil
- Bruk egendefinerte satser

#### Tidligere godtgjørelser

Antall km for tidligere mottatt godtgjørelse i år

#### Levering av kjørebok

Vis klokkeslett på eksport	Ja
Vis adresse ved eksport av privattur	Nei
Attesteres av	<input type="text"/>



### Normal arbeidstid

Dersom du ønsker at alle turer kjørt i arbeidstid automatisk skal bli markert som næringsturer kan dette settes opp her. Her kan man også velge om administrator skal ha tilgang til næringsturer kjørt i normal arbeidstid.

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

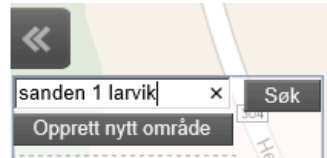
### Endre Passord

Her kan man endre både sitt brukernavn og passord. Fyll inn i feltene og avslutt med «lagre».

### Områder

Dersom man har steder, f.eks. kunder man besøker ofte, an lage et område på denne adressen. Søk opp adressen, f.eks «sanden 1 larvik» som vist i eksempelet til høyre og trykk søk.

Kartet vil da zoomes inn på adressen. Klikk da på «opprett nytt område» trekk så opp en firkant rundt adressen. I vinduet som



nå åpnes fyller du inn informasjon om området. I feltet «navn» fyller du inn navn på kunde, evt «Kundebesøk kunde XX». Når man har laget et område, vil navnet på området automatisk bli lagt som formål på alle turer som starter eller stopper innenfor området, noe som gjør utfyllingen av kjøreboken enklere i fremtiden.

### Opprett nytt område

Navn   
 Adresse   
 Kategori Alle   
 Arbeidsreise

**NB!** Dersom du lager store områder over flere adresser, la adressefeltet stå tomt formål.



### Formål

Her kan du legge inn predefinerte formål. Disse vil du finne igjen under nedtrekksmenyen ved «formål» i vinduet «turdetaljer».

### VARSLER

Dersom noe skulle skje med enheten, vil menyen «Varsler» begynne å blinke. Dersom noe skulle skje enheten, er det viktig at problemet blir løst så fort som mulig. Derfor er det mulig å bli varslet ved feil, enten via SMS eller på mail. Under menyen «Varsler» og fanen «Varseloppsett» kan man legge inn mailadresse eller mobilnummer som vist på neste side:

Kjørebok		Kart		Innstillinger		Varsler	
NYE VARSLER		BEHANDLEDE VARSLER		VARSELOPPSETT			
Type	SMS				Email		
Høyt avvik mellom kjørt og avlest distanse - 10+ prosent...					test@abax.no		
Ingen ny tur på 14+ dager					test@abax.no		
Mistet kontakt					test@abax.no		
Mistet strømtilkobling	+4722222299				test@abax.no		

I tillegg til å bli sendt på mail eller mobil, vil varslene legges under fanen «Nye varsler»:

NYE VARSLER		BEHANDLEDE VARSLER		VARSELOPPSETT			
Nr.	Navn	Reg. nr.	Serienr	Mottatt	Type	Kommentar	
	Geir Andre Lie	AD96884	MUX305603	04.04.14 05:30	Ingen ny tur på 14...		

Ved å klikke på varselet, får du opp varseldetaljer. Her kan man legge inn en kommentar på hva som var galt, og markere varselet som behandlet. Varselet vil da legges under fanen «behandlede varsler».

### Varseldetaljer

Navn	<input type="text" value="Geir Andre Lie"/>
E-post	<input type="text" value="gal@abax.no"/>
Mobil	<input type="text"/>
Avdeling	<input type="text" value="Administrasjon"/>
Reg. nr.	<input type="text" value="AD96884"/>
Serienr	<input type="text" value="MUX305603"/>
Mottatt	<input type="text" value="04.04.2014 05:30:16"/>
Type	<input type="text" value="Ingen ny tur på 14 dager"/>

**Kommentar**

---

Marker som behandlet
Avbryt
Lagre

**TEKNISKE DATA:**

Dimensjon:	132 x 64 x 25 mm
Vekt:	180 g
IP grad:	IP67
Temperaturområde:	Aktiv: -30 C til 75 C
Redusert funksjonalitet:	-40 C til -30 C
GPS:	SirfstarIII chipset med aktiv GPS antenne
GSM:	Cinterion BGS3, Quadband
Kommunikasjon:	SMS, GPRS
Radio:	Chipcon CC1020 (433 Mhz)
Spenningsområde:	10 til 30V
Internt batteri:	1,7 Ah oppladbart på enhet med ekstern strømtilførsel. 10 Ah på batteridrevet enhet

Alle antenner er innebygget i enheten. I tillegg leveres det en ekstern GPS-antenne for kjørebok og flåtekontroll. Dette for å kunne plassere enheten i motorrom.

***Posisjonering:***

GPS, GSM og Radio (433 Mhz). GPS rapporterer også tid/dato, posisjon, hastighet og retning.

***Sensorer:***

Bevegelse, sabotasje, temperatur og batteriforbruk.



Produktet er utviklet i samarbeid med Telenor.

SM-BR-005 - 24.02.15

# PEOPLE TECHNOLOGY PRODUCTS

The difference is ABAX™

ABAX as, Sanden 1, 3264 Larvik, t: 22 22 22 99, [kundesenter@abax.no](mailto:kundesenter@abax.no), [www.abax.no](http://www.abax.no)

The ABAX logo, featuring the word "ABAX" in a bold, white, sans-serif font with a wireless signal icon above the letter "A", all contained within a black square.

**ABAX**