







Innehåll

Logga in i idha-Online	sid 3 sid 3 sid 3 sid 3
Översikt pkt 2.1	sid 4
Analyserpkt 2.2 Aktivitetsanalys (Förare/Fordon)pkt 2.2.1 Hastighetsanalyspkt 2.2.2 Tidslinjeanalys (Förare/Fordon)pkt 2.2.3 Körning utan förarkortpkt 2.2.4	sid 4 sid 4 sid 5 sid 5 sid 5
Rapporter	sid 5
Förare	sid 6
Fordon	sid 6
Driftställen	sid 6
Filer	sid 7 sid 7 sid 7 sid 7
Konto pkt 2.8 Användare	sid 8 sid 8 sid 8 sid 8 sid 8 sid 8 sid 9 sid 9
Ladda upp filer till idha-Onlinepkt 3	sid 9
Ladda ned filer från idha-Onlinepkt 4	sid 10
Hitta i idha-Onlinepkt 5	sid 10
Aktiva eller inaktiva objekt (Förare/fordon)pkt 6	sid 10
Vanliga frågor FAQ och övriga funktionerpkt 7	sid 10
Kontaktpkt 8	sid 10



Kom igång med idha-Online

När du har fått dina loginuppgifter är ditt konto skapat och du kan logga in.

Fundera gärna lite på hur strukturen på ditt företag ser ut:

- Har ni fler än ca 30 förare kanske du behöver dela upp förare/fordon på flera ansvariga, eller kan allt skötas av en och samma person?

- Vill man dela upp förare/fordon kan man använda sig av "Driftställen" som kan vara ex. en ort, depå eller grupp.

När man har skapat sina driftställen kan man skapa "Operatörer" som kan tilldelas rättigheter att sköta ett eller flera driftställen.

Detta måste inte göras på en gång, då det enkelt kan göras eller förändras vid ett senare tillfälle.

Det kan dock vara praktiskt att skapa driftställen och operatörer innan man börjar att ladda upp filer, då det finns en möjlighet att med hjälp av olika operatörer automatiskt knyta förare/fordon till rätt driftställe redan vid uppladdningen av filer. Det går givetvis att knyta förare/fordon till ett eller flera driftställen vid ett senare tillfälle, men det måste då göras manuellt.

Förare/fordon som inte är knutna till något driftställe visas för alla operatörer.

I grundlicensen ingår fritt antal driftställen och en användare, vilken är den moderator som tilldelas den som står som kontaktperson vid anmälan. Skapar man fler användare kan detta påverka kostnaden för tjänsten.

Nästa punkt blir att se till att ni har tillgång till era filer så att ni kan ladda upp dem till idha-Online.

1 Logga in

Klicka på länken "**Logga in**" på idha-Onlines hemsida så öppnas loginsidan där du ska fylla i de loginuppgifter du fått via e-post. Det är viktigt att dessa uppgifter skrivs in exakt som i brevet. *De loginuppgifter som erhålls via e-post från IDHA Sweden AB är login för kontots <u>moderator</u>.*

När du loggat in som moderator har du full behörighet till alla funktioner och kan skapa driftställen och andra användare, exempelvis operatörer.

En moderator har även möjlighet att ändra vissa företagsuppgifter och funktioner i idha-Online. Vid inloggning kommer man alltid först till översiktssidan, men det går att ändra i "**Profilinställningar**".

1.1 Profilinställningar

Oavsett var man är i systemet, kan man alltid komma åt "**Profilinställningar**" i menyn uppe till höger. I profilinställningarna kan man hantera de sk. "*plug-ins*" som finns tillgängliga samt ange språk och antal objekt som ska listas per sida. Markera en plug-in i rutan för tillgängliga plug-ins, klicka sedan på pilen som flyttar den till rutan för aktiva plug-ins och klicka sedan på "**Spara**". Inställningar för språk och antal objekt i listor gäller hela systemet och alla inställningar följer med aktuell användare även vid inloggning på andra datorer.

1.2 Byt lösenord

För att byta ditt eget lösenord finns menyn "**Byt lösenord**" i menyn upp till höger.

Ett "säkert" lösen bör vara minst 6 tecken långt och innehålla minst en stor bokstav (A-Z), en liten bokstav (a-z), ett specialtecken (ex. !/%&) och en siffra (0-9). Det skall dock INTE innehålla mellanslag eller Å Ä Ö. Detta är en rekommendation, dock **inte** ett krav för idha-Online.

1.3 Logga ut

För att avsluta din session i idha-Online, klicka på "**Logga ut**" i menyn uppe till höger. Om en användare inte loggar ut görs detta automatiskt efter ca 10 minuters inaktivitet.



2 Avdelningar

Följande punkter förklarar de olika avdelningar som finns tillgängliga i systemet. Vissa kanske inte visas eller kan förändras så som beskrivs nedan. Detta beror i såfall på behörighetsnivån på den användare som används vid inloggningen. Det är endast moderator som kan ändra alla behörigheter inom kontot, men en operatör kan använda och redigera de flesta funktioner och objekt.

2.1 Översikt

Med hjälp av sk. "*plug-ins*", kan man välja att se den information som är intressant för just dig och din funktion. Dessa plug-ins aktiveras och flyttas runt i "**Profilinställningar**".

	Analyzer				Chionant
dha-Online v2.2.0	veer Papporter	Eärara Eordon	Inloggad so	n: IdhaAdmin <u>Logga u</u>	t • <u>Byt lösenord</u> • <u>Profilinställnin</u>
Andr	yser Rapporter	rotate Pordon		KUILU	4 30K
Kopieringsst	atus				5 ♦ ₹ C
9 Förare	3 1	Fordon			
Z Kopiering utfo	örd 🗖 Kopiera	snarast Kopi	ering försenad		
Z Kopiering utfö Visa detaljer Överträdelse Visar överträdelse	r ar från 2013-06-1	snarast Kopi	ering försenad		5 ♦ ₹C
Z Kopiering utfö Visa detaljer Överträdelse Visar överträdelse	r ar från 2013-06-1	snarast Kopi	ering försenad		5 ♦ €

2.2 Analyser

Det går att utvärdera den information som laddats upp till idha-Online på olika sätt. Vanligast är att man använder sig av de analysverktyg som finns eller tar ut rapporter på det man vill kontrollera.

Nytt sedan version 2.4.5 är att man även kan lägga till kommentarer/anteckningar direkt i de olika analyserna. Markera en aktivitet eller indikeringsring (överträdelser, händelser/fel angivelser av start- resp slutland) så visas ett gult info-fönster med all data angående det man markerat. I detta fönster finns en knapp med ett gem som skapar en anteckning om det markerade. Andra användare kan sedan kommentera anteckningen och allt loggas i kronologisk ordning med vem som gjort kommentarerna. Dessa noteringar/ kommentarer visas sedan i relevanta rapporter om så önskas.

2.2.1 Aktivitetsanalys

Välj förare eller fordon och klicka på "**Visa**". Analysperioden är upp till två år och en färgmarkering i analysfönstrets nederkant visar för vilken period det finns data. Ett mörkgrått fält med en ring i början och slutet visar vilken period som visas i tidslinjen. Detta fält kan dras i sidled och minskas eller göras större beroende på vilken tidsperiod som ska analyseras.

Aktiviteterna visas i form av olika höga staplar med olika färger beroende på aktivitetstyp. Placera pekaren någonstans i analysfönstret för att få detaljerad information. Aktiviteter som registrerats i ett fordon eller på ett förarkort som **inte** finns på företaget är skuggade men visar ändå all information.

Det finns två rullistor till vänster i fönstret där man kan välja vad som ska visas i grafen;

I rullisten "**Aktiviteter**" kan man välja vilka aktiviteter som ska visas i analysfönstret, och i "**Händelse**r" väljs Överträdelser, Särskilda omständigheter (Färja/tåg, Out of scope), *Platsangivelser* (Start-/slutland), *Händelser* (ex. tidsöverlappning el. dyl.) och *Fel* (ex. säkerhetsöverträdelse el. dyl.).

Samtliga händelser får en egen rad ovanför grafen och visas med ringar i olika färger. Dessa ringar är klickbara och visar specifik information om den enskilda händelsen.

När man klickar på en överträdelse visas hela perioden som berör överträdelsen med en svart klammer och en förklarande text med information om den specifika överträdelsen.

Se gärna de filmer som visar alla funktioner i analysverktyget på <u>www.idha.se</u> under menyn "Instruktionsfilmer".

Grafverktyg

Förutom **zoom in** och **zoom ut** till vänster, finns det tre olika grafverktyg för att navigera i grafen; *Zoomning* - Dra en ruta över den period du vill zooma in på.

Panorering - "Ta tag" i grafen och dra den sidledes för att navigera till önskad tidsperiod.

Markering - Dra en ruta över en tidsperiod för att markera den. Samtliga aktiviteter i markeringen summeras i info-fältet. När en period är markerad och info-fönstret öppnats (oavsett hur markeringen är skapad) visas knappen "**Fokusera**". Med hjälp av denna kan man snabbt zooma in (fokusera) så att grafen visar endast den markerade tidsperioden.

Det går att välja ytterligare förare eller fordon för att analysera flera objekt samtidigt.



Länkad analys

Om man klickar på en specifik aktivtet visas information om denna i info-fältet ovanför grafen. Där visas vilken förare som utfört aktiviteten alternativ vilket fordon föraren befunnit sig i. Finns motsvarande förare/fordon aktivt på kontot, blir namnet/fordonet klickbart.

Klickar man på länken visas aktiviteterna för motsvarande objekt under den befintliga grafen i samma analysfönster. Dessa två är nu helt synkroniserade i tid och det går enkelt att jämföra de två och även följa en förare under en period oavsett fordon eller vice versa.

Alla aktiviteter som inte registrerats av föraren/ fordonet i aktuellt analysfönster visas i svag grå ton.

2.2.2 Hastighetsanalys

Hastighetsdata lagras endast i färdskrivarens minne, inte på förarkorten.

Färdskrivaren lagrar kontinuerligt hastighet för de <u>senaste körda 24 timmarna</u>. **Det betyder att varje fil** endast innehåller hastighet för totalt 24 timmar.

Därför visas ett spann med dygn i urvalsmenyn, ett spann för varje fil.

Det går att ange en indikering vid en viss hastighet, och grafen färgas röd där denna hastighet överskridits. För att förtydliga kan man även fylla grafen med färg.

Placera pekaren någonstans i analysfönstret för att få detaljerad information, och dra en ruta runt en period för att zooma in.

Zoomar man in så långt att analysfönstret endast rymmer en timme eller mindre, ändras upplösningen på grafen till sekunder istället för minuter.

2.2.3 Tidslinjeanalys (Förare/Fordon)

Här kontrolleras att all data finns lagrad för företagets förare eller fordon. Den tidsperiod där data finns visas med en gråblå färg genom tidslinjen. Fattas data indikeras detta med antingen gul, orange eller röd färg.

Saknas data mellan två filer markeras denna tidsperiod med rött.

Saknas data någonstans mitt i en fil, markeras detta med gul färg. Detta kan ex. bero på att ett annat företagslås varit aktivt under den aktuella perioden, eller att fordonet haft huvudströmmen bruten.

Har data tagits bort från en fil på grund av att filens signatur är ogiltig, visas detta med orange.

För att kontrollera första och sista aktivitet för varje enskild fil samt företagslås, klicka på info-knappen till höger om respektive tidslinje.

För att kontrollera om all data finns för en given tidsperiod, klicka på den lilla kalenderikonen till vänster och/eller höger för att ställa in start- resp. slutdatum för önskad tidsperiod.

2.2.4 Körning utan förarkort

Här visas de fordon som har registrerade körningar utan förarkort den senaste månaden. Ska en annan tidsperiod än den senaste månaden visas, klicka på "**Avancerat**" och ställ in önskad tidsperiod. Här går det även att göra andra inställningar för att få fram önskad information.

När det finns fordon i listan visas förutom regnr och fordons-ID även antal körda kilometer. Klicka på det fordon som ska analyseras och en graf visas. Grafen visar grå fält som representerar perioder då ett förarkort är inmatat och ljusblå fält som är sessioner* utan kort då en köraktivitet registrerats.

*En session utan kort är perioden mellan ut- och inmatning av ett förarkort.

Röda markeringar indikerar själva körningen. Det går att zooma in genom att dra en ruta runt den period man vill titta närmare på eller att använda zoomknapparna i grafens nedre vänstra hörn.

Peka på en aktivitet eller session så visas tidpunkter och föregående och efterkommande förare.

Detta för att kunna ha en möjlighet att eventuellt kunna knyta körningar utan kort till en specifik förare eller för att se exakt när körningen inträffat.





2.3 Rapporter

Välj önskad rapport genom att klicka på länken och gör relevanta inställningar i urvalsfönstret. Normal tidsintervall är 31 dagar och idha-Online föreslår alltid de senaste 31 dagarna som finns tillgängliga. Önskas en annan tidsperiod anges detta genom att klicka på den lilla kalendern och sedan önskat start-/ slutdatum.

Maximal period för rapporter är ett kvartal (tre månader).

Det finns ett flertal olika rapporter att välj på och information om respektive rapport visas i den förklarande texten.

2.4 Förare

För att få en bra översikt på företagets förare kan förarlistan sorteras på förnamn, efternamn samt förar-ID. Efter respektive förare visas en symbol för att enkelt kunna se om kopiering av förarkort gjorts enligt inställd intervall.

Bredvid denna symbol visas antal dagar sedan den senaste registrerade aktiviteten.

Denna indikering går även att ändra så att symbolerna styrs av datum för senaste uppladdade fil istället. Detta görs i inställningarna under "**Konto**" (*se punkt 2.8.5*).

Det finns ett flertal sätt att filtrera förare så att man får fram det man letar efter. I textrutan kan man skriva ett namn eller en del av ett namn och sedan klicka på "**Filtrera**". Under knappen "**Avancerat**" finns ytterligare funktioner att filtrera på. Om en eller fler förare markeras i kryssrutan till vänster om namnet aktiveras *funktionsknapparna* ovanför förarlistan. Med hjälp av dessa kan man exempelvis skicka SMS (*tilläggstjänst*), knyta en eller flera förare till driftställen eller göra dem inaktiva etc.

Klickar man istället direkt på en förares namn, visas utökad information som giltighetstid på förarkortet, om kortet blivit utbytt eller förnyat etc.

Till vänster i den utökade vyn finns ett antal *snabbknappar* för att exempelvis skapa ett *förarlogin* eller visa samtliga uppladdade filer för just den föraren. Här kan man även redigera informationen om aktuell förare, ex. lägga till en notering, internt *förar-ID* eller mobilnummer.

2.5 Fordon

För att få en bra översikt på företagets fordon kan fordonslistan sorteras på registreringsnummer (VRN), chassinummer (VIN) samt fordons-ID. Efter respektive fordon visas en symbol för att enkelt kunna se om kopiering gjorts enligt inställd intervall *(se punkt 2.8.5)*. Bredvid denna symbol visas antal dagar sedan den senaste registrerade aktiviteten.

Det finns ett flertal sätt att filtrera fordon så att man får fram det man letar efter. I textrutan kan man skriva ett registreringsnummer eller en del av det och sedan klicka på "**Filtrera**". Under knappen "**Avancerat**" finns ytterligare funktioner att filtrera på.

Om ett eller fler fordon markeras i kryssrutan till vänster om registreringsnumret aktiveras funktionsknapparna ovanför fordonslistan. Med hjälp av dessa kan man exempelvis knyta ett eller flera fordon till driftställen eller göra dem inaktiva etc. Klickar man istället direkt på ett fordons registreringsnummer, visas utökad information som datum för senaste/nästa 2-årskontroll, vilken verkstad som gjorde den senaste kontrollen etc.

Till vänster i den utökade vyn finns ett antal snabbknappar för att exempelvis visa samtliga uppladdade filer för just det fordonet. Här kan man även redigera informationen om aktuellt fordon, ex. lägga till en notering, internt fordons-ID eller märke/modell.

2.6 Driftställen

Har man ett större antal förare eller om åkeriet har förare/fordon på olika orter, depåer eller grupper, kan det förenkla hanteringen om man delar upp förare/fordon i olika "*driftställen*".

Fördelen med detta kan vara att det blir lättare att hitta en förare, ett fordon eller en grupp av förare/fordon, men det kan även vara så att man har en förar/fordonsansvarig på respektive ort som kanske endast behöver/ska kunna se de förare/fordon som är knutna till just det eller de driftställen denne har behörighet till.

Klicka på plustecknet för att skapa ett nytt driftsställe. Namnge det och ange en eventuell beskrivning, klicka sedan på "**skapa**". Det går att byta namn på driftställen även efter det att förare/fordon har knutits till dem.

Klickar man på namnet visas vilka användare som har behörighet till förare/fordon som är knutna till just



detta driftställe samt vilka förare/fordon som är knutna hit.

Driftställen kan även användas för att kategorisera förare/fordon, ex. förare som kör en viss typ av körningar, ADR-behörighet, YKB-status eller typ av utrustning i fordon etc..

I princip alla rapporter går att sortera på driftställen vilket gör att man kan få väldigt precis statistik om driftställen används effektivt.

2.7 Filer

Denna avdelning är uppdelad i tre flikar;

2.7.1 Godkända filer

Här visas de filer som laddats upp, lästs in och godkänts. Klicka på en fil för att se utökad information om filen. Till vänster visas även analyssymbolen där man kan analysera hela den enskilda filen.

Markera en eller flera filer för att aktivera funktionsknapparna där man exempelvis kan ladda ned enstaka eller flera filer beroende på antal markerade.

Filerna som laddas ned "packas ihop" till ett så kallat zip-arkiv för att minimera utrymme och spara in tid vid nedladdning.

Filer som laddas ned från idha-Online är alltid i oförändrat skick dvs. godkända och med giltiga signaturer.

Filer som är rödmarkerade i fillistan har automatiskt reparerats pga ogiltig signatur för något eller några dygn. Dessa filer är alltså inte oförändrade eftersom vissa dygn har tagits bort, däremot har de fått en ny giltig signatur för hela den resterande filen. Även filer som är reparerade av idha-onlne är alltså giltiga vid kontroll.

OBS! Däremot saknas något eller några dygn i dessa filer vilket kan betyda att all data inte finns för den angivna perioden.

2.7.2 Filuppladdning och historik

Under denna flik ser man alla de senaste uppladdade filerna, även ev. filer som inte tagits emot av idha-Online.

Här kan man även ladda upp filer genom att klicka på "**Välj fil**" alt. "**Bläddra**" och ange sökvägen till filen man vill ladda upp, och sedan klicka på "**Ladda upp**".

När en fil laddats upp till idha-Online får den status *"Mottagen"* vilket betyder att filen ligger i databasen, men den är inte inläst och det går inte att ta ut rapporter på filen ännu. Sedan markeras den *"Slutförd"* vilket innebär att allt är OK och filen kan nu utvärderas via rapporter eller analysfönster.

Skulle filen få status "*Misslyckad*" kan man klicka på filnamnet och få information om vad som kan ha gått fel.

Exempel på orsak till status misslyckad kan vara att filen är en dubblett. Det betyder att filens innehåll redan finns i idha-Online. Detta kan inträffa även om filen har ett helt annat filnamn än tidigare filer.

Om felet beror på att något inträffade när filen lästes in kanske det går att göra ett nytt inläsningsförsök, detta görs normalt per automatik inom något dygn.

2.7.3 Filbeställningar

Om man vill ladda ned flera filer för en viss period från idha-Online görs detta här.

Välj vilka filer som önskas; typ och ev. specifikt driftställe. Bestäm för vilken period du vill ha filer och namnge din beställning med något passande,

klicka sedan på "**Beställ**". idha-Online sorterar ut vilka filer som berörs av den valda perioden och packar ihop dessa till ett så kallat zip-arkiv. Det går att följa filens status och så fort filen finns färdig för nedladdning är det bara att klicka på länken, med det namn du gav beställningen, för att ladda ned den.



2.8 Konto

I denna avdelning hanteras användare, roller och inställningar.

2.8.1 Användare

Klicka på en användare för att visa utökad information som knytning till driftställen, roll och behörigheter. Här finns även ett antal snabbknappar där man kan redigera användarens information, se alla filer användaren laddat upp samt byta lösenord.

Markera kryssrutan till vänster om användaren för att aktivera funktionsknapparna ovanför användarlistan.

När en ny användare skapas måste denne tilldelas en roll för att sätta behörigheter för användaren. Därefter visas den nya användaren i listan och kan nu knytas till ett eller flera driftställen.

2.8.2 Roller

Det finns i normala fall två förbestämda roller och deras behörigheter visas i denna flik. I en kommande version av idha-Online kommer kontoinnehavare själva att kunna skapa olika roller och sätta dess behörigheter.

I idha-Online 2 är denna funktion dock ej aktiverad. Se olika roller nedan:

Benämning	Skapas av	Kan se och ta ut rapporter på
Moderator	IDHA Sweden AB	Allt inom företaget. Sätter behörigheter på eventuella operatörer.
Operatör	Moderator	Alla förare/fordon som är knutna till de driftställen operatören har be- hörighet att se. Alla förare/fordon som inte är knutna till något driftställe och kan även knyta förare/fordon till "sitt/sina" driftställen. Operatören kan även skapa login till förare, sk. "Förarinloggning".
Förarinloggning	Moderator/Operatör	Enbart information från sitt eget förarkort. En förare med förarinlogg- ning kan aldrig se någon annans information, vare sig från fordon eller andras förarkort.

2.8.3 Förarinloggning

Alla förare som finns i företaget kan, utan extrakostnad, tilldelas en egen förarinloggning för att själv kunna ladda upp filer till idha-Online. Föraren kan även logga in och ta del av samtlig data som kommer från sitt förarkort. En förarinloggning skapas i respektive förares utökade vy. Det krävs alltså att minst en fil från förarens förarkort är uppladdad till idha-Online för att kunna skapa en förarinloggning. De förare som tilldelats en förarinloggning markeras i förarlistan med en symbol. Förarinloggningar visas däremot inte i listan med användare, trots att de i egentlig mening är användare i systemet. Detta beror på att förarinloggningen är så hårt knuten till just en specifik förare att dess behörigheter blir tämligen begränsade.

2.8.4 Kontoinnehavare

Här visas företagsinformation och kontaktinformation. Lägg gärna till ytterligare kontaktpersoner än den som angavs vid anmälan för att även de ska få information om uppdateringar och drift av idha-Online.

Klicka på "Redigera" och sedan "Lägg till ny kontakt", när korrekt information är ifylld klicka på "Spara".

2.8.5 Inställningar

Förinställd kopieringsintervall är satt till lagstadgade 28 dagar från förarkort och 90 dagar från fordonets färdskrivare. Det är denna inställning som påverkar kopieringsstatus för förare och fordon.

Dessa värden går att ändra här om så önskas. Det rekommenderas ofta att samtliga förarkort och samtliga färdskrivare ska kopieras en gång per månad (31 dagar) för att det ska bli en naturligare rutin och inte glömmas bort.

Kopieringsstatus för förare/fordon bygger i grundinställning på den senaste registreringen i uppladdade filer. Denna information är alltid korrekt då den bygger på att en färdskrivare registrerar en aktivitet och digitalt signerar detta. Men det kan bli missvisande om en förare kanske i huvudsak kör ett fordon med analog färdskrivare, eller endast använder digital färdskrivare någon enstaka gång.

En kopiering och uppladdning av dennes förarkort kan alltså resultera i att kopieringsstatus inte påverkas från föregående månad, vilket innebär att föraren indikeras som att kopieringsintervallen är överskriden.



Detta går att lösa på två sätt; man kan ändra kopieringsintervallen för just de aktuella förare/fordonen *(se punkt 2.4 och 2.5),* eller så ändras förutsättningen för kopieringsstatus till att beräknas utifrån uppladdningsdatum i denna meny istället.

När detta är valt kommer varje enskild uppladdad fil från ett visst förarkort, där korrekt formaterat datum finns i filnamnet, att ändra kopieringsstatus på denna förare oavsett om filen innehåller ny data eller inte.

För att automatiskt knyta nya förare och fordon (objekt) till ett eller flera driftställen kan detta göras med hjälp av att filer laddas upp med en viss användare som har "Autokoppling" aktiverat till dess driftställe/n. Denna inställning kan gälla för samtliga användare eller endast de som har funktionen aktiverad.

Om ett objekt redan har en knytning till ett eller flera driftställen påverkas objektet inte av funktionen autokoppling. Det gör endast nya objekt som inte har någon knytning.

Om det finns en lösenordspolicy inom företaget, kan detta ställas som krav även för användares lösenord i idha-Online (*se även punkt 1.2*).

2.8.6 Tilläggstjänster

Här hanteras de tilläggstjänster som finns tillgängliga i idha-Online. Det finns många olika tilläggstjänster och integrationsmöjligheter.

2.8.6.1 SMS-tjänst

Godkänn avtalet och aktivera SMS-tjänsten genom att klicka på "**Tumme upp**". Det går därefter att ange ett standardmeddelande som kommer att föreslås vid varje skickning. Detta är endast ett förslag och kan ändras från fall till fall av den som skickar ut SMS.

Det går att lägga till flera olika standardmeddelanden som sedan kan väljas vid skickning. Detta görs genom att skriva önskat meddelande i den undre rutan och sedan klicka på pil upp för att flytta upp det till listan med standardmeddelanden.

I avdelningen "Förare" visas nu en symbol för att skicka SMS i fältet för funktionsknapparna.

För att kunna välja vilka förare som ska få ett visst meddelande finns flera möjligheter att filtrera förarna.

Klickar man direkt på funktionsknappen SMS kommer **alla** förare i företaget att få meddelandet. Kryssar man i rutan till vänster om kolumnen "Efternamn" kommer alla förare som visas i listan att markeras oavsett hur många förare man valt att visa.

Ändra eventuellt meddelandet och kontrollera att det är rätt antal förare som kommer att få meddelandet och klicka sedan på "**Skicka**". Normalt kommer meddelandet fram inom någon minut.

3 Ladda upp filer till idha-Online

När man är inloggad går det att ladda upp filer till systemet via webläsaren i avdelningen "**Filer**". Det går även att använda sig av programmet *Lena* som är en hjälpapplikation till idha-Online för att ladda upp filer på ett enkelt sätt. *Lena* och en manual finns att ladda ned gratis på <u>www.idha.se</u> i "Filarkiv". Lena behöver inte aktiveras om man använder sig av idha-Online.

När filer laddas upp till idha-Online läggs de till i fillistan "*Filuppladdning och historik*" i avdelningen "**Filer**". Där processas de (läses in i systemet) i tur och ordning, och medan filen läses in ligger den markerad som "*Mottagen*".

När inläsningen är klar får filen status "*Slutförd*" eller "*Misslyckad*". Klicka på filnamnet för att visa ytterligare information samt eventuell orsak till varför filens inläsning misslyckades.

När en förarkorts- eller fordonsfil laddats upp skapas automatiskt föraren eller fordonet i idha-Online baserat på den verifierade informationen i själva filen. Därefter knyts kommande filer till respektive förare/fordon baserat på förarkortsnummer respektive VIN (Vehicle Identification Number) helt automatiskt. Detta innebär att även om färdskrivaren, av någon orsak byts ut i ett fordon eller om en förare byter namn, knyts de nya filerna till rätt fordon/förare i idha-Online.



4 Ladda ned filer från idha-Online

För att ladda ned enstaka eller flera filer som lagras i idha-Online (*se punkt 2.7.1*). Vill man istället ladda ned ett urval av filer för en viss period görs detta via "**Filbeställningar**" (*se punkt 2.7.3*).

5 Hitta i idha-Online

Oavsett var man är i systemet finns det alltid en sk. "*supersök*" i fönstrets högra överkant. Här kan man söka helt fritt på i princip all data som finns på kontot.

Om man börjar skriva "s... o... n..." i sökfältet visas både **Son**ny Bergström och Anders Anders**son** samt fordonet med regnr **SON** 432 i listan. Så fort man börjar att skriva kommer olika förslag direkt bläddras upp. De resultat som visas är klickbara direktlänkar till förare, fordon, användare, driftställe etc..

Det går även att söka, eller rättare sagt "filtrera", genom att använda textfältet vid respektive lista, ex. förarlistan.

Denna filtrering används för att begränsa antalet objekt i en lista till en mer överskådlig mängd. Man kan även använda sig av flera filter i kombination. Tillgängliga filter visas då man ändrar filtervyn till **avancerad**.

6 Aktiva eller inaktiva objekt (förare/fordon)

Då den lagstadgade lagringstiden för data från de digitala färdskrivarna och förarkorten är minst ett kalenderår, kan det vara bra att kunna ange förare/fordon som inaktiva.

Detta innebär att objekten inte visas i några listor eller tabeller, men samtliga filer finns kvar i säkert förvar på kontot. En inaktiv förare kostar inte heller något om han/hon inte varit aktiv någon gång under ett kalenderkvartal.

Som ett exempel kan det vara en förare som endast hjälpt till under semestrar eller dylikt.

Kopiera förarens förarkort och ladda upp filen till idha-Online, ta eventuellt ut de rapporter som kan vara intressanta för den aktuella föraren och gör sedan föraren inaktiv.

Detta innebär att föraren endast påverkar debiteringen i idha-Online det innevarande kvartalet, men inte efter det så länge han/hon fortfarande är inaktiv. Skulle sedan samma förare återigen köra för åkeriet aktiveras föraren helt automatiskt i och med att en ny fil laddas upp.

För att visa inaktiva förare klickar man på Avancerat och väljer sedan att filtrera på inaktiva förare som status.

7 Vanliga frågor (faq) och övriga funktioner

Har Ni frågor, förslag eller kommentarer hör gärna av er till oss.

8 Kontakt

IDHA Sweden AB - Sundsvall Norra vägen 28 856 50 Sundsvall Tel. 060 - 789 25 00 (Växel) Tel. 060 - 789 25 70 (Support)



www.IDHA.se