



Administratorhåndbok

Delt taxiformidling for passasjerer, sjåfører og løyvehavere.

Versjon 1.3.0 · generert 13. august 2026

Salgsbetingelser sist oppdatert 7. september 2026

Dokumentet bygges automatisk fra innstillingene i systemet. Last det ned på nytt etter endringer i priser eller vilkår.

Innhold

1. Tilgang til adminpanelet	3
2. Firmaer, sjåfører og kjøretøy	4
3. Spesialbehov og dokumentkrav	5
4. Revisjonsloggen	6
5. Systemkapasitet og varsler	7
6. Versjoner, migreringer og manualer	8
7. Yrkestransportlova og drosjeregelverket	9
8. Ansaret som løyvehaver og arbeidsgiver	10
9. Personvern, sporbarhet og internkontroll	11
10. Kontakt og hjelp	13

KAPITTEL 1

Tilgang til adminpanelet

Adminpanelet ligger på **fleet-fairfare.komasi.as/admin**. Tilgang styres av fødselsnummer, ikke av e-post eller passord: bare identiteter som står i whitelisten slipper inn, uansett hvordan de logger inn.

- **Admin** ser firmaer, godkjenner sjåførere og biler, og ser systemkapasitet.
- **Super-admin** ser i tillegg revisjonsloggen og kan legge til eller trekke tilbake andre administratorer.
- Innlogging skjer med BankID (fødselsnummeret hentes fra BankID) eller e-post-OTP til en adresse som tilhører en oppført identitet.
- Trekker du tilbake en identitet, avsluttes en aktiv sesjon ved neste sidelast.
- Siste super-admin kan ikke fjernes, og du kan ikke trekke tilbake din egen tilgang.

Fødselsnummer vises alltid maskert (for eksempel 230973*). Fullt nummer lagres for sammenligning ved innlogging, men skrives aldri ut i grensesnitt eller logger.

KAPITTEL 2

Firmaer, sjåfører og kjøretøy

FIRMA

STATUS

Kamal Alipour

Org.nr 829 329 212 · løyve 2031

Kjøretøy (2)

Sjåfører (3)

Sjåfør	Kamal Alipour
Sjåfør	Tom Herland
Kjøretøy	EL 12345 – Tesla Model Y

- Alle dokumenter godkjent
- Mangler kjøreseddel
- Løyveskilt godkjent

Firmafanen: tallene er knapper, og listene ligger lukket til du åpner dem.

1. Åpne fanen **Firmaer**. Tallene i kolonnene **Kjøretøy** og **Sjåfører** er knapper – de folder ut listen for det firmaet uten å laste siden på nytt.
2. Klikk på raden for full firmavisning med dokumenter per sjåfør og bil.
3. Gå gjennom dokumentene mot kravlisten, og trykk **Godkjenn & aktiver**.
4. Er noe uleselig eller utløpt, la det stå som «Venter» og gi firmaet beskjed.

Kolonnen «Venter» teller alt som mangler godkjenning i firmaet.

KAPITTEL 3

Spesialbehov og dokumentkrav

Spesialbehov styrer hvilke valg passasjerer ser – ikke hva de koster. FairFare prissetter ingenting: turprisen er passasjerens eget bud og sjåførens egen minstepris per kilometer, og admin kan verken sette eller overstyre den.

SPESIALBEHOV DU KAN BE OM, SLIK DE ER SATT I DAG

Rullestoltilpasset	uten fast tillegg
Barnesete / booster	uten fast tillegg
Dyr (hund/katt)	uten fast tillegg
Ekstra bagasje / last	uten fast tillegg

Påkrevde dokumenter styrer hva flåtene må laste opp, med en veiledningstekst som vises som hjelpetekst i flåtepanelet.

DOKUMENTER PER SJÅFØR

Førerkort (Bakside)	Påkrevd
Førerkort (Forside)	Påkrevd
Kjøreseddel (Taxi Permit)	Påkrevd
Selfie / Profile Photo (Portrettbilde)	Påkrevd
Sjåførkort (Smart Card)	Påkrevd

DOKUMENTER PER KJØRETØY

Forsikring (Insurance)	Påkrevd
Kontrollseddel (EU-kontroll)	Påkrevd
Løyve (Taxi Permit)	Påkrevd
Vognkort (Vehicle Registration)	Påkrevd

Endringer her slår gjennom umiddelbart for nye opplastinger – og i brukermanualene ved neste nedlasting, siden PDF-ene bygges av de samme innstillingene.

KAPITTEL 4

Revisjonsloggen

Alle administrative handlinger logges med hvem, hva, mot hvilken ressurs, verdien før og etter, IP-adresse, nettleser og tidspunkt i UTC. Loggen kan filtreres på dato, fødselsnummer, handlingstype og ressurs.

Loggen er **uforanderlig**: databasen avviser UPDATE, DELETE og TRUNCATE mot tabellen – også for databasens superbruker. Det finnes ingen knapp for å rydde i den, og det er med hensikt.

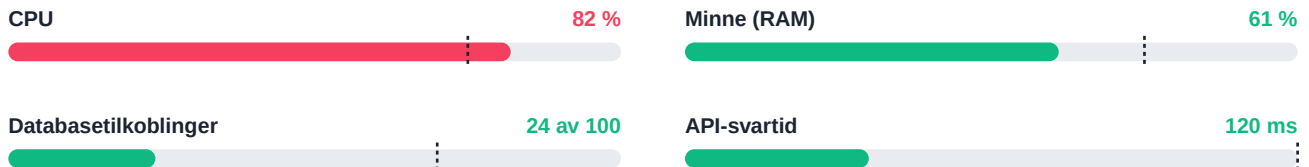
KAPITTEL 5

Systemkapasitet og varsler

Fanen **Systemkapasitet** viser CPU, RAM, disk, databasetilkoblinger, responstid per app og status på adressesøket. Målingene tas hvert femte minutt.

**System Capacity Warning: Server Upgrade Recommended**

CPU 82 % mot terskel 75 % – anbefalt: flere kjerner eller cache på markedskallet



Stiplet strek = terskelen som utløser varselet

Kvitter ut 24 t

Varsalet kommer tilbake daglig til verdien faller under terskelen.

Varselbanneret og målerne slik de ser ut når CPU er over terskelen.

TERSKLER SOM UTLØSER VARSEL

CPU (vedvarende)	advarsel 75 %, kritisk 90 %
RAM	advarsel 75 %, kritisk 90 %
Swap	advarsel 20 %, kritisk 50 %
Disk	advarsel 80 %, kritisk 92 %
Databasetilkoblinger	advarsel 70 %, kritisk 85 %
API-responstid	advarsel 400 ms, kritisk 1500 ms

- Overskrides en terskel, vises banneret **System Capacity Warning: Server Upgrade Recommended** på alle faner, med hvilken ressurs det gjelder og hva som bør gjøres.
- «Kvitter ut i 24 t» skjuler varselet ett døgn. Det kan ikke lukkes permanent – bare en frisk ressurs lukker det.
- Står det at overvåkingen ikke har rapportert på over 30 minutter, har cron-jobben på serveren stoppet.

Kapasitetsrapporten med målte grenser for antall samtidige sjåførere og passasjerer ligger i `docs/CAPACITY.md` i kodebasen.

KAPITTEL 6

Versjoner, migreringer og manualer

- Alle tre appene deler ett versjonsnummer, satt med ``node scripts/release.mjs patch|minor|major``. Nummeret vises nederst i hver app.
- Databaseendringer kjøres med ``node scripts/db.mjs deploy``, som tar sikkerhetskopi først. ``node scripts/db.mjs check`` viser om produksjon ligger etter.
- Endringsloggen i ``CHANGELOG.md`` skal oppdateres i samme slengen.
- Manualene bygges automatisk: endrer du tillegg, dokumentkrav, salgsbetingelser eller versjon, lages PDF-ene på nytt neste gang noen laster dem ned. ``node scripts/manuals.mjs --force`` bygger dem umiddelbart.

KAPITTEL 7

Yrkestransportlova og drosjeregelverket

Persontransport mot vederlag med kjøretøy registrert for inntil ni personer krever **drosjeløyve** etter yrkestransportlova § 9. Løyvet gis av fylkeskommunen, er personlig eller knyttet til et foretak, og gjelder for de kjøretøyene løyvehaveren melder inn.

Kravene til løyvehaveren

- Godandel, dokumentert med politiattest.
- Tilfredsstillende økonomisk evne, dokumentert med attest for skatt og merverdiavgift.
- Faglig kompetanse gjennom løyveeksamen.
- Garanti/sikkerhetsstillelse etter yrkestransportforskrifta.
- Norsk organisasjonsnummer og registrering i Enhetsregisteret.

Kravene til sjåføren

- **Kjøreseddel** utstedt av politiet i bostedsdistriktet, jf. yrkestransportlova § 37 f. Kjøreseddelen forutsetter fylte 20 år, minst to års førerrett i klasse B og godkjentandel og helse.
- Gyldig førerkort klasse B (eller høyere klasse for større kjøretøy).
- Kjøreseddelen skal kunne vises fram ved kontroll.

Krav til kjøretøyet og turen

- Kjøretøyet skal være registrert som drosje og løyvenummeret knyttet til det.
- Krav til kontrollutrustning/taksameter eller annen godkjent løsning for registrering av turdata følger av drosjeforskriften og forskrift om krav til taksameter. Kravene henger sammen med rapporteringsplikten til Skatteetaten.
- Prisen skal være opplyst før turen starter, jf. prisopplysningsforskriften kapittel 3.
- Turdata skal loggføres og oppbevares slik regelverket krever.

FairFare er en **formidlingstjeneste**: plattformen matcher passasjer og sjåfør og dokumenterer turen. Løyveansvaret ligger hos løyvehaveren som utfører turen, ikke hos plattformen. Det er løyvehaverens ansvar å ha løyve, forsikring, kjøreseddel og godkjent kjøretøy i orden, og FairFare krever dokumentasjon lastet opp før en sjåfør eller bil aktiveres.

Dette kapitlet er et sammendrag skrevet for å gi oversikt, ikke juridisk rådgivning. Regelverket endres, og enkelte krav varierer mellom fylkeskommuner. Sjekk alltid gjeldende tekst på lovdata.no og hos løyvemyndigheten i ditt fylke før du baserer en beslutning på det.

KAPITTEL 8

Ansaret som løyvehaver og arbeidsgiver

Foretaket som eier løyvet er ansvarlig for at hver tur utføres lovlig. FairFare kontrollerer at dokumentasjon er lastet opp og gyldig før en sjåfør eller bil aktiveres, men ansvaret ligger hos løyvehaveren.

- Løyvedokument og kjøretøy meldt inn til fylkeskommunen.
- Ansvarsforsikring for personbefordring – vanlig privatbilforsikring dekker ikke drosjekjøring.
- Kjøreseddel for hver sjåfør, med kontroll av utløpsdato.
- Arbeidsavtaler, lønn og arbeidstid etter arbeidsmiljøloven; kjøre- og hviletidsreglene gjelder normalt ikke for drosje, men arbeidstidsbestemmelsene gjør det.
- Yrkesskadeforsikring og obligatorisk tjenstepensjon for ansatte sjåførere.
- Bokføring av alle turer, og rapportering til Skatteetaten slik drosjeregulverket krever.
- Periodisk kjøretøykontroll og løpende teknisk stand på bilene.

Dokumentene som kreves i FairFare, settes av administrator og kan endres. Panelet viser til enhver tid gjeldende liste, og en sjåfør eller bil kan ikke aktiveres før alt påkrevd er lastet opp.

Dette kapitlet er et sammendrag skrevet for å gi oversikt, ikke juridisk rådgivning. Regelverket endres, og enkelte krav varierer mellom fylkeskommuner. Sjekk alltid gjeldende tekst på lovdata.no og hos løyvemyndigheten i ditt fylke før du baserer en beslutning på det.

KAPITTEL 9

Personvern, sporbarhet og internkontroll

Behandlingsansvarlig er **KOMASI AS**, org.nr 936 962 106, Stavikbakken 15, 1462 Fjellhamar, Norge.
 Spørsmål om personvern: support@komasi.as.

Hva som behandles, og hvorfor

KATEGORIER AV PERSONOPPLYSNINGER

Navn, e-post, telefon	Identifisere partene i turen – avtale, GDPR art. 6 (1) b
Hentested, destinasjon, GPS-posisjon	Formidle og gjennomføre turen, vise ETA – avtale
Turhistorikk og pris	Kvittering, tvister, regnskap – avtale og rettslig plikt
Fødselsnummer (sjåfør/admin)	Identitetskontroll ved BankID-pålogging – rettslig plikt
Betalingsreferanse (Vipps)	Reservere og trekke beløpet – avtale
Vurdering og kommentar	Kvalitet og trygghet i tjenesten – berettiget interesse
Revisjonslogg over admin-handlinger	Sporbarhet og sikkerhet – berettiget interesse

Lagringstid

- Turdata og kvitteringer: så lenge det er nødvendig for kundeforholdet, og minst fem år der bokføringsloven krever det.
- Posisjonsspor knyttet til en tur: slettes eller anonymiseres når turen ikke lenger kan reklameres på.
- Revisjonsloggen er uforanderlig og slettes ikke – den er sikkerhetsdokumentasjon.
- Engangskoder (OTP) slettes kort tid etter bruk.

Databehandlere og mottakere

- Hosting i Tyskland (EU/EØS).
- Resend – utsending av e-post med engangskoder og kvitteringer.
- Vipps MobilePay – betaling og innlogging.
- Criipto/Idura – BankID-identifisering.
- Photon og OSRM – oppslag av adresser og kjørelengde. Adresstekst sendes til tjenesten; navn og telefonnummer gjør det ikke.
- Sjåføren som utfører turen får se navn, hentested, destinasjon og telefonnummer.

Rettighetene til den registrerte

- Innsyn i egne opplysninger, retting av feil og sletting der det ikke er lovpålagt å beholde dem.
- Dataportabilitet: å få utlevert egne opplysninger i maskinlesbart format.
- Begrensning av og innsigelse mot behandling som bygger på berettiget interesse.
- Klage til Datatilsynet (datatilsynet.no).
- Henvendelser besvares uten ugrunnet opphold og senest innen én måned.

Plikter som følger med admin-tilgang

- Se bare opplysninger du trenger for oppgaven. Alle oppslag og endringer havner i revisjonsloggen med fødselsnummer, IP-adresse og tidspunkt.
- **Avvik meldes til Datatilsynet innen 72 timer** etter at bruddet ble kjent, jf. GDPR art. 33. Er risikoen høy for de registrerte, skal de også varsles direkte (art. 34).
- Behandlingsprotokoll etter art. 30 skal holdes oppdatert når nye datafelt eller databehandlere tas i bruk.
- Sporing av kjøretøy i sanntid er en behandling med høy personvernrisiko; en vurdering av personvernkonsekvenser (DPIA, art. 35) bør foreligge og oppdateres.
- Databehandleravtale skal være på plass med hver leverandør som behandler personopplysninger på våre vegne.

Dette kapittelet er et sammendrag skrevet for å gi oversikt, ikke juridisk rådgivning. Regelverket endres, og enkelte krav varierer mellom fylkeskommuner. Sjekk alltid gjeldende tekst på lovdata.no og hos løyvemyndigheten i ditt fylke før du baserer en beslutning på det.

KAPITTEL 10

Kontakt og hjelp

Kundeservice: support@komasi.as, telefon +47 401 74 601. KOMASI AS, org.nr 936 962 106, Stavikbakken 15, 1462 Fjellhamar, Norge.

Ved akutt fare eller ulykke: ring nødnummer først (110 brann, 112 politi, 113 ambulanse), meld fra til oss etterpå.