



Brukermanual AutoReg

Denne veiledningen gir deg en innføring i hvordan du som administrator kommer i gang med å bruke **AutoReg**.

AutoReg er en app og planleggingsløsning utviklet spesielt for entreprenører som jobber med vintervedlikehold.

Systemet gir deg full oversikt og kontroll over oppgaver som brøyting, strøing og oppsetting av stikker.

Løsningen ble først lansert under navnet **Brøytekontroll** høsten 2022, men endret navn til **AutoReg AS** ved overgangen til 2024.

Hovedmeny



Livekart

Gir en sanntidsoversikt over alle roder og tilhørende oppgaver. Kartet bruker fargekoder for å vise når hver rode sist ble kjørt.



Roder

Gir en fullstendig oversikt over alle roder og tilknyttede oppgaver. Her kan du opprette nye roder og oppgaver, samt tildele disse til ansatte som skal utføre arbeidet.



Sjekklister

Opprett sjekklister for arbeidsoppgaver som skal utføres på et objekt. Gir oversikt over gjennomførte oppgaver, med bildedokumentasjon per sjekkpunkt.



Turlogg

Viser en detaljert oversikt over alle registrerte turer utført av ansatte. Et nyttig verktøy for oppfølging og dokumentasjon av utført arbeid.



Hindringer

Gir en oversikt over innrapporterte hindringer. Her kan du behandle og følge opp meldingene som har kommet inn fra ansatte eller brukere.



Avvik

Viser en samlet oversikt over innsendte avvik. Funksjonen brukes til å håndtere og dokumentere avvik i tjenesteleveransen.



Bilder

Gir tilgang til alle innsendte bilder, uavhengig av om de er knyttet til hindringer eller avvik.

Hovedmeny



Kunder

Gir oversikt over kundelisten og benyttes til fakturering og kundeoppfølging.



Ansatte

Brukes til å administrere alle ansatte i selskapet. Her legges nye brukere inn, og eksisterende ansatte kan redigeres.



Underentreprenører

Gir mulighet til å invitere underentreprenører og tildele dem roder. Underentreprenøren kan sette egen pris, men ikke endre innholdet i roden. Registreringer vises i både hovedentreprenørens og underentreprenørens turlogg.



Mitt firma

Seksjonen for administrasjon av firmaets innstillinger. Her kan du aktivere funksjoner som påvirker både web- og appversjonen, samt håndtere aktiviteter som er koblet til ulike roder.



Utkalling

Automatiser varslings av ansatte ved oppdrag. AutoReg ringer, leser opp meldingen og mottar bekreftelse – samtidig til én eller flere ansatte.



Sanntidskart

Opprett kart som kan deles med publikum og viser utvalgte roder i sanntid. Støtter visning av roder fra både egne ansatte og underentreprenører.



Grunnleggende oppsett av AutoReg-kontoen

Mitt firma fungerer som administrasjonspanelet for din AutoReg-konto, og gir deg som administrator full kontroll over innstillinger og tilpasninger etter selskapets behov.

Her kan du legge inn firmainformasjon som navn, adresse, logo og språkvalg, samt aktivere relevante moduler og funksjoner.

Abonnement og lisenser

I fanen **Abonnement** får du oversikt over antall lisenser og aktive abonnementer i bruk.

Vi anbefaler at du setter deg godt inn i de ulike innstillingsmulighetene, slik at systemet kan tilpasses selskapets struktur, rutiner og arbeidsflyt på best mulig måte.

Neste steg: Opprette aktiviteter

Når grunnoppsettet er på plass, er neste steg å opprette **aktiviteter**. Disse danner grunnlaget for oppgaver i rodene.

Du finner funksjonen under **Aktiviteter**, øverst til høyre i *Mitt firma*-seksjonen.

For mer informasjon om opprettelse av aktiviteter, se neste side.



Aktiviteter

Aktiviteter definerer hva slags type arbeid som skal utføres og er grunnlaget for hvordan oppgaver registreres, dokumenteres og faktureres.

De knyttes til oppgaver i rodene og velges av sjåføren i appen ved oppstart. Eksempler kan være *brøyting*, *strøing* eller *kantklipping*.

Aktiviteter opprettes én gang og kan brukes på tvers av roder og oppgaver. Hver aktivitet har en pristype som bestemmer hvordan arbeidet faktureres.

Opprette aktiviteter

Gå til **Mitt firma** → **Aktivitet** → **+Ny aktivitet**. Gi aktiviteten et tydelig navn, velg passende kategori (vinter- eller sommervedlikehold), og lagre. Navnet vises i appen, så det bør være enkelt og beskrivende – f.eks. *Brøyting hovedvei* eller *Strøing fortau*.

Pristyper for aktiviteter

- 1. Fastpris / Per gang** – Én fast pris per registrerte tur, f.eks. brøyting per oppdrag.
- 2. Pris per minutt** – Pris basert på antall minutter som er registrert på oppgaven. Mulighet for avrunding til nærmeste intervall.
- 3. Pris per enhet** – Basert på mengde eller antall, ofte brukt med produkter (f.eks. strøsand per m³).
- 4. Pris per kilometer** – Fakturering etter faktisk kjørt distanse. Systemet kalkulerer automatisk prisen per kilometer.



Ansatte

Opprette bruker

For å legge til en ny ansatt, gå til **Ansatte** og klikk på **Ny ansatt**. Fyll inn informasjon som navn, e-postadresse og telefonnummer. Velg tilgangsrettigheter til brukeren.

Viktig: Hver e-postadresse og telefonnummer kan kun brukes én gang i AutoReg. Hvis personen allerede har en bruker i systemet, vil registreringen feile.

Redigere eller deaktivere bruker

Dersom du trenger å gjøre endringer på en eksisterende bruker, kan du klikke på **Rediger** i ansattoversikten. Her kan du oppdatere informasjon eller deaktivere brukeren ved behov.

Når en bruker deaktiveres, frigjøres lisensen deres og kan benyttes til å registrere en ny ansatt.

Brukerroller i AutoReg

Administrator

Tilgang: Web og app

Rettigheter: Opprette og administrere roder, oppgaver og ansatte, håndtere fakturagrunnlag, oversikt over turlogger, behandle avvik og hindringer, samt tilpasse innstillinger via **Mitt firma**.

Bruker

Tilgang: Kun i app

Rettigheter: Utføre tildelte roder og registrere avvik og hindringer i appen.

Vaktleder

Tilgang: Web og app

Rettigheter: Kan kalle ut via Utkalling, se aktive sjåførere i Livekart (med navn), og har tilgang til turlogg.

Innsyn

Tilgang: Kun i web

Rettigheter: Kan se Livekart og kjøreløgg, men sjåførnavn er skjult.



Roder

Roder i AutoReg

I AutoReg organiseres arbeidet i **roder** – lister med oppgaver som utføres innenfor et bestemt område. En rode fungerer som en arbeidsrute eller et oppdrag, og kan tildeles én eller flere sjåførere. Innenfor hver rode ligger det **rodeoppgaver**, som viser til de spesifikke områdene som skal dekket og registreres arbeid på i appen.

Opprette roder

Gå til **Roder** i hovedmenyen og klikk **+Opprett ny rode**. Deretter åpner du **Rodeliste** for å legge til oppgaver.

Oppgaver og karttegning

Når du klikker på **+Ny oppgave**, åpnes kartverktøyet automatisk. Her kan du enkelt tegne inn relevante områder eller veistrekninger som skal inkluderes i oppgaven (se neste side for kartverktøyets funksjoner).

- For veilinjer: Velg **Vei**, deretter **linjeverktøyet**.
- For gangfelt: Aktiver **Gangvei**.
- For områder: Velg **områdeverktøyet**, klikk på hjørnene og avslutt med siste punkt – området vises som polygon.

Fullfør oppgaven

Etter tegning, fyll inn kunde, navn, beskrivelse og velg aktiviteter. Klikk **Lagre** for å fullføre.

Tildel roden til ansatte via **Roder-oversikten**. Trykk på **Mer-knappen** på den aktuelle roden → **Tildel ansatte** for at den skal vises i appen.



Sjekklister

Sjekklister i AutoReg som gjør det mulig for administratorer å opprette sjekklistemaler knyttet til rodeoppgaver.

Ansatte kan deretter bruke disse sjekklistene i appen til å registrere hvilke arbeidsoppgaver som er utført, og legge ved bildedokumentasjon.

Dette gir en god oversikt over hva som er fullført, og det er enkelt å hente ut rapporter ved behov.

Opprette sjekklistemal

For å opprette en ny sjekklistemal går du til **Sjekklister** i hovedmenyen og klikker på **+Ny mal** øverst til høyre. Du angir navn, beskrivelse og velger utløpstype, før du trykker **Lagre**.

I den innebygde skjema-byggeren kan du legge til sjekkpunkter, eventuelt med beskrivelser, og justere rekkefølgen ved å dra og slippe punktene. Når malen er klar, trykker du **Lagre** for å publisere den.

Knytte sjekkliste til en rodeoppgave

Når sjekklistemalen er opprettet, kan den knyttes til en rodeoppgave ved å gå til **Roder** → **Rodeliste** → **Rediger** → **Sjekklister**. Dette gjør at sjåførene kan fylle ut sjekklister i appen mens de utfører arbeidet.

Via loggen får du oversikt over hva som er gjennomført, og du kan hente ut ferdige sjekklisterapporter som også kan eksporteres ved behov.

Funksjoner i kartverktøyet

VEI

Vei-markering

Når funksjonen er aktiv (oransje), tegnes linjen automatisk langs veien mellom start- og slutt punkt.

GANG
VEI

Gangvei

Fungerer på samme måte som veimarkering, men er optimalisert for gangveier og gangstier.



Linjeverktøy

Illustrert med tre sammenkoblede prikker. Brukes til å tegne veistrekninger manuelt, punkt for punkt.



Områdeverktøy

Vises som fire hjørnepunkter med linjer mellom. Brukes til å tegne større flater som parkeringsplasser, torg eller åpne områder.



Søppelkasse

Klikk på denne for å slette markeringer eller tegninger fra kartet.

KONT
LINJE

Kontinuerlig linje

Lar deg tegne flere linjesegmenter etter hverandre uten å måtte aktivere linjeverktøyet på nytt for hver nye strekning.



Maskering

Brukes til å utelate områder innenfor en tidligere markert flate – for eksempel hvis deler av en parkeringsplass ikke skal inngå i oppgaven.

VEI
NR

Vei-nummer

Når aktivert, kan du klikke på en vei i kartet for å vise dens tilhørende veinummer.

MERK
NST

Merk neste

Funksjonen lar deg automatisk hoppe til neste markering i rekkefølgen.



Hindringer og Avvik

Hindringer og Avvik gir en samlet oversikt over alle innmeldte avvik og hindringer tilknyttet roder.

- **Hindringer** er fysiske forhold som hindrer utførelse, f.eks. stengt vei eller feilparkert bil.
- **Avvik** er avvik fra planlagt arbeid, som manglende eller feil utført oppgave.

Rundt GPS-symbolet vises en markering som angir en radius. Når en ansatt nærmer seg dette området, vil vedkommende få et varsel i appen – avhengig av hvilken status avviket har.

Status for avvik og hindringer

For oversikt og oppfølging brukes ulike statuser:

Ventende, Behandles, Høy prioritet, Lav prioritet, Behandles eksternt, Lukket.

Kategorier

For enklere organisering og raskere registrering kan du opprette forhåndsdefinerte kategorier eller feiltyper for avvik og hindringer: **Hindringer/Avvik → Kategori → Ny kategori → Navn → Lagre**. Kategoriene vil da være tilgjengelige når nye avvik eller hindringer registreres.

Automatisk utsending av rapport via e-post

Du kan sette opp automatiske e-postrapporter for avvik og hindringer.

Gå til **Kunde → Velg kunde → EPOSTRAPPORT** og opprett en ny regel. Velg når rapporten skal sendes, hvem som skal motta den, tilpass meldingen og hvilke felt som skal inkluderes.



Livekart

Livekartet gir deg en sanntidsoversikt over alle opprettede roder i systemet. Du kan se hvor sjåførene befinner seg, samt status på rodene de jobber med.

Fargekoder for rode-status

Livekartet benytter ulike fargekoder for å indikere status på hver rode. En oversikt over hva de ulike fargene betyr finner du nederst i høyre hjørne av kartet.

Filtrering

Du kan enkelt filtrere hvilke roder og oppgaver som skal vises, slik at du får et tilpasset og oversiktlig kartbilde basert på dine behov.

Kartstil

Kartvisningen kan tilpasses med ulike stiler, for eksempel 3D-visning eller satellittbilde, noe som kan være nyttig under ulike arbeidsforhold.

Kartlag

Bruk Kartlag-funksjonen for å velge hvilke data som skal vises, som sjekklistes, sjåførere, veikamera, vegvær, flyfoto m.m.





Turlogg

Turlogg gir deg en komplett oversikt over alle turer registrert av sjåførene i felt. Hver tur vises med detaljer, og du kan redigere eller slette registreringer ved behov.

Kjøreruten kan vises i kart, og informasjonen brukes som grunnlag for fakturering. Du kan også filtrere mellom turer med og uten registrerte oppgaver for bedre oversikt.

Manuell registrering av roder og oppgaver

1. Gå til **Turlogg** og klikk på **+Ny tur** oppe til høyre.
2. Velg rode, start- og stoppdato, og riktig aktivitet
3. Klikk på **Registrer manuelt** øverst til høyre.
4. Angi tidspunkt, varighet og hvilken ansatt som utførte oppgaven.
5. Trykk **Create** for å lagre. Hver oppgave må lagres enkeltvis.

Filtrering i Turlogg

Velg mellom:

- **Turer med registreringer** – oppgaver er aktivert og fullført
- **Turer uten registreringer** – roden er åpnet, men ingen oppgaver er aktivert



Fakturering og kundehåndtering

Under fanen **Kunder** i hovedmenyen finner du en oversikt over selskapets komplette kundeliste. Det er også her du oppretter fakturagrunnlag for hver enkelt kunde.

Opprette ny kunde

For å legge til en ny kunde, gå til **Kunder** og klikk på **Ny kunde**. Fyll inn nødvendig informasjon som kundeinformasjon, adresse og kontaktperson.

Sende faktura til kunde

Steg 1: Finn kunden

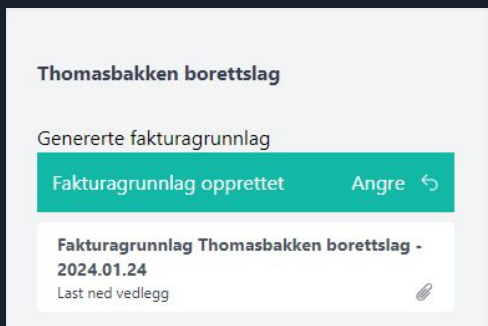
Gå til **Kunder**, søk opp riktig kunde og klikk **Send faktura**.

Steg 2: Velg periode

Bruk datofilteret øverst til høyre for å angi perioden. Oppgavene som inngår i perioden vises automatisk i listen under.

Steg 3: Opprett fakturagrunnlag

Klikk **Lag fakturagrunnlag**. Deretter kan du: **Last ned PDF** eller **Angre** utkastet



SmartDok integrasjon

Integrasjonen mellom AutoReg og SmartDok

gjør det mulig å overføre roder som fakturalinjer direkte inn i SmartDok sitt fakturagrunnlag. Rode-registreringer i AutoReg vil vises som fakturerbare linjer i SmartDok – tilknyttet riktig kunde.

Krav for at integrasjonen skal fungere

- AutoReg og SmartDok-konto
- Kunden må finnes i begge systemer, med matchende navn eller org.nr
- **AutoRegLink** må settes opp av SmartDok-support
- **Kundeopsjon** må være aktivert i SmartDok
- Tur-registreringen av en Rode må være avsluttet i AutoReg

Hvordan fungerer integrasjonen?

Når en tur-registrering fullføres i AutoReg, overføres den automatisk til SmartDok som en fakturerbar linje.

Derfra kan du enkelt opprette fakturagrunnlag:

1. Gå til **Fakturagrunnlag** i SmartDok
2. Velg riktig **kunde** og klikk **Oppdater**
3. Marker aktuelle oppgaver og trykk **Opprett utkast**
4. Gjør eventuelle endringer og klikk **Fullfør**

Når utkastet er fullført, markeres oppgaven automatisk som fullført i AutoReg.

AutoReg App

Del 1

Innlogging og endring av passord

Når du som administrator oppretter en bruker for en ansatt, mottar de en e-post med autogenerated passord.

Vedkommende kan endre passord etter første innlogging, ved å logge inn i AutoReg-appen, trykke på brukerikonet (høyre hjørne) og velge **Bytt passord**.

Oversikt over roder og oppgaver

Når brukere åpner appen, ser de en liste over rodene de er tildelt. Hver rode inneholder oppgaver de skal utføre. Man starter en oppgave ved å trykke på roden og velge **Ny registrering** eller **Fortsett registrering**.

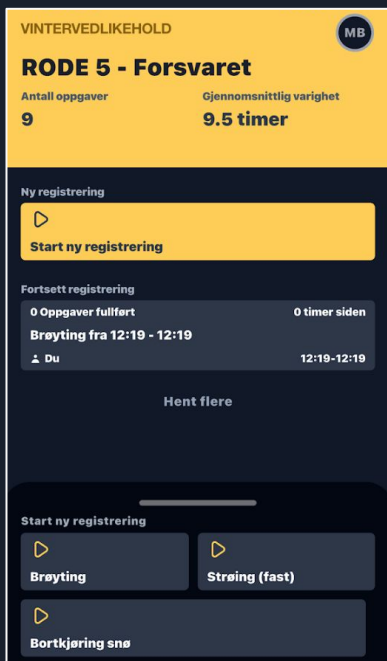
Ny registrering oppretter en ny tur og vises i Turlogg for administrator.

Fortsett registrering lar flere sjåfører jobbe sammen og bygger videre på tidligere registreringer.

Starte registrering

Ved **ny registrering** velger man aktivitet før man starter. Ved **fortsett registrering** er aktiviteten allerede valgt, og man kommer direkte til kartvisningen.

I kartet ser man sin egen posisjon og oppgavene som skal utføres



AutoReg App

Del 2

Auto Start/Stopp-funksjon

For enklere registrering kan brukere aktivere **Auto Start/Stopp**: Gå til **Innstillinger** i appen og slå på funksjonen

Slik fungerer det:

- Når man kjører inn i et område, starter registreringen automatisk
- Når man forlater området, stoppes den
- Ferdige oppgaver flyttes til "Ferdig"-liste
- Et rødt pause-ikon viser at funksjonen er aktiv

Livekart i appen

Du som administrator kan aktivere **livekart** via **Mitt firma** i webportalen. Dette gir brukere oversikt over:

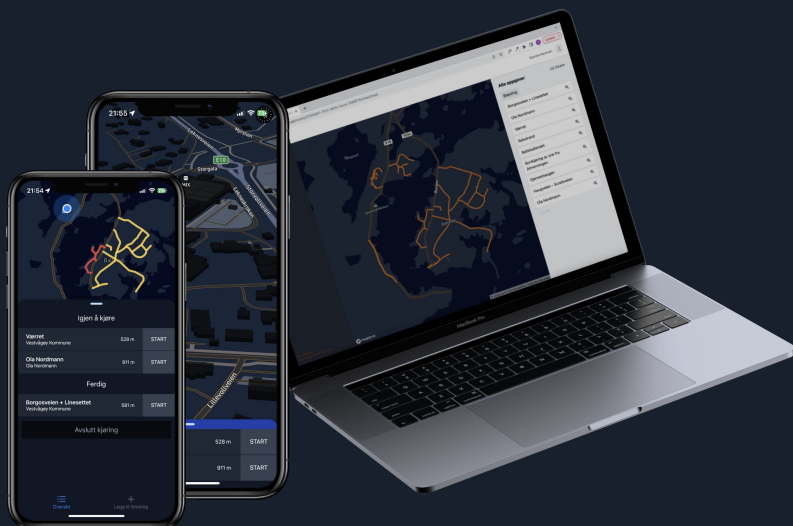
- Hvilke roder som er kjørt
- Aktive kollegaer i sanntid
- Andre brukere i kartet (valgfritt)

Innstillinger

Man finner **Innstillinger** på innloggingssiden og inne i en registrering.

Her kan man blant annet aktivere **Auto Start/Stopp**.





Takk for at du bruker



Vi håper denne brukermanualen har gitt deg en god innføring i AutoRegs funksjoner og hvordan du som administrator kan bruke verktøyet effektivt i hverdagen.

Skulle du ha spørsmål, behov for support eller ønsker mer opplæring, finner du både hjelpeartikler og kontaklinformasjon til SmartDok Support på vår [Supportside](#).

Lykke til med bruken av AutoReg – verktøyet som gir deg total kontroll!