



Användarmanual AutoReg

Denna guide ger dig en introduktion till hur du som administratör kommer igång med att använda AutoReg.

AutoReg är en app och planeringslösning som är utvecklad speciellt för entreprenörer som arbetar med vinterunderhåll.

Systemet ger dig full översikt och kontroll över uppgifter som snöröjning, sandning och uppsättning av rutter.

Lösningen lanserades först under namnet *Brøytekontroll* hösten 2022, men bytte namn till *AutoReg* vid övergången till 2024.

Huvudmeny



Livekarta

Ger en realtidsöversikt över alla rutter och tillhörande uppgifter. Kartan använder färgkoder för att visa när varje rutt senast kördes.



Rutter

Ger en fullständig översikt över alla rutter och tillhörande uppgifter. Här kan du skapa nya rutter och uppgifter samt tilldela dessa till anställda som ska utföra arbetet.



Checklistor

Skapa checklistor för arbetsuppgifter som ska utföras på en rutt. Få översikt över genomförda uppgifter, med foton kopplade till varje kontrollpunkt.



Turlogg

Visar en detaljerad översikt över alla registrerade rutter som utförts av anställda. Ett användbart verktyg för uppföljning och dokumentation.



Hinder

Ger en översikt över inrapporterade hinder. Här kan du behandla och följa upp de meddelanden som har kommit in från anställda eller användare.



Avvikelser

Visar en samlad översikt över inskickade avvikelser. Funktionen används för att hantera och dokumentera avvikelser i rutterna.



Bilder

Ger tillgång till alla inskickade bilder, oavsett om de är kopplade till hinder eller avvikelser.

Huvudmeny



Kunder

Ger översikt över kundlistan och används för fakturering och kunduppföljning.



Anställda

Används för att administrera alla anställda i företaget. Här läggs nya användare in och befintliga anställda kan redigeras.



Underentreprenörer

Ger möjlighet att bjuda in underentreprenörer och tilldela dem rutter. Underentreprenören kan sätta eget pris men inte ändra innehållet i rutten. Registreringar visas i både huvudentreprenörens och underentreprenörens reselogg.



Mitt företag

Sektionen för administration av företagets inställningar. Här kan du aktivera funktioner som påverkar både webb- och appversionen samt hantera aktiviteter som är kopplade till olika rutter.



Utkalling

Automatisera avisering av anställda vid uppdrag. AutoReg ringer, läser upp meddelandet och tar emot bekräftelse – till en eller flera anställda.



Publikkarta

Skapa kartor som kan delas med allmänheten och visar utvalda rutter i realtid. Stöder visning av rutter från både egna anställda och underentreprenörer.



Grundläggande uppsättning av AutoReg-konto

Mitt företag Fungerar som administrationspanelen för ditt AutoReg-konto och ger dig som administratör full kontroll över inställningar och anpassningar efter företagets behov.

Här kan du lägga in företagsinformation som namn, adress, logotyp och språkval samt aktivera relevanta moduler och funktioner.

Abonnemang och licenser

I fliken **Abonnemang** får du en översikt över antalet licenser och aktiva abonnemang som används..

Vi rekommenderar att du sätter dig in ordentligt i de olika inställningsmöjligheterna, så att systemet kan anpassas till företagets struktur, rutiner och arbetsflöde på bästa möjliga sätt.

Nästa steg: Skapa tjänster

När grundinställningen är på plats är nästa steg att skapa tjänster. Dessa utgör grunden för uppgifter i rutterna.

Du hittar funktionen under **Tjänster**, uppe till höger i sektionen **Mitt företag**.

För mer information om skapande av tjänster, se nästa sida.



Tjänster

Tjänster Definierar vilken typ av arbete som ska utföras och utgör grunden för hur uppgifter registreras, dokumenteras och faktureras.

De kopplas till uppgifter i rutterna och väljs av föraren i appen vid start. Exempel kan vara snöröjning, sandning eller gräsklippning.

Tjänsterna skapas en gång och kan användas över flera rutter och uppgifter. Varje tjänst har en pristyp som avgör hur arbetet faktureras.

Skapa tjänst

Gå till Mitt företag → Tjänster → +Ny tjänst. Ge aktiviteten ett tydligt namn, välj lämplig kategori (vinter- eller sommarunderhåll) och spara. Namnet visas i appen, så det bör vara enkelt och beskrivande – t.ex. Snöröjning huvudväg eller Sandning trottoar.

Pristyper för tjänster

1. Fastpris / Per gång – Ett fast pris per registrerad tur, t.ex. snöröjning per uppdrag.

2. Pris per minut – Pris baserat på antal minuter som har registrerats på uppgiften. Möjlighet till avrundning till närmaste intervall.

3. Pris per enhet – Baserat på mängd eller antal, används ofta med produkter (t.ex. sandning per m³).

4. Pris per kilometer – Fakturering enligt faktiskt körd sträcka. Systemet beräknar automatiskt priset per kilometer.



Anställda

Skapa användare

För att lägga till en ny anställd, gå till **Anställda** och klicka på **Ny anställd**. Fyll i information som namn, e-postadress och telefonnummer. Välj användarens behörigheter.

Viktigt: Varje e-postadress och telefonnummer kan endast användas en gång. Om personen redan har en användare i systemet kommer registreringen att misslyckas.

Redigera eller inaktivera användare

Om du behöver göra ändringar på en befintlig användare kan du klicka på Redigera i översikten över anställda. Här kan du uppdatera information eller inaktivera användaren vid behov.

När en användare inaktiveras frigörs deras licens och kan användas för att registrera en ny anställd.

Användarroller i AutoReg

Administrator

Tillgång: Webb och app

Behörigheter: Skapa och administrera rutter, uppgifter och anställda, hantera fakturaunderlag, översikt över reselogg, behandla avvikelser och hinder samt anpassa inställningar via Mitt företag.

Användare

Tillgång: Endast i appen

Behörigheter: Utföra tilldelade rutter och registrera avvikelser och hinder i appen.

Projektledare

Tillgång: Webb och app

Behörigheter: Kan kalla ut via Utkallning, se aktiva förare i Livekarta (med namn) och har tillgång till reselogg.

Insyn

Tillgång: Endast på webb

Behörigheter: Kan se Livekarta och reselogg, men förnamn är dolt.



Rutter

Rutter i AutoReg

I AutoReg organiseras arbetet i **rutter** – listor med uppgifter som utförs inom ett bestämt område. En rutt fungerar som en arbetsrunda eller ett uppdrag och kan tilldelas en eller flera förare. Inom varje rutt finns **ruttuppgifter** som visar de specifika områden som ska täckas och där arbete ska registreras i appen.

Skapa rutter

Gå till **Rutter** i huvudmenyn och klicka på **+Skapa ny rutt**. Därefter öppnar du **Ruttlista** för att lägga till uppgifter.

Uppgifter och planering

När du klickar på **+Ny uppgift** öppnas kartverktyget automatiskt. Här kan du enkelt rita in relevanta områden eller vägsträckor som ska ingå i uppgiften (se nästa sida för kartverktygets funktioner).

- **För väglinjer:** Välj Väg och därefter linjeverktyget.
- **För gångvägar:** Aktivera Gångväg.
- **För områden:** Välj områdesverktyget, klicka på hörnen och avsluta med sista punkten – området visas som en polygon.

Slutför uppgiften

Efter ritning fyller du i kund, namn, beskrivning och väljer tjänst. Klicka på Spara för att slutföra.

Tilldela ruten till anställda via översikten Rutter. Tryck på **Mer-knappen** på den aktuella ruten → **Tilldela anställda** för att den ska visas i appen.



Checklistor

Checklistor i AutoReg gör det möjligt för administratörer att skapa checklistsmallar kopplade till uppgifter.

Anställda kan sedan använda dessa checklistor i appen för att registrera vilka arbetsuppgifter som har utförts och bifoga bilddokumentation.

Detta ger en bra översikt över vad som är slutfört, och det är enkelt att ta fram rapporter vid behov.

Skapa checklistmall

För att skapa en ny checklistmall går du till **Checklistor** i huvudmenyn och klickar på **+Ny mall** uppe till höger. Du anger namn, beskrivning och väljer utgångstyp innan du trycker på **Spara**.

I den inbyggda checklistbyggaren kan du lägga till kontrollpunkter, eventuellt med beskrivningar, och justera ordningen genom att dra och släppa punkterna. När mallen är klar trycker du på **Spara** för att publicera den.

Koppla checklista till en rutt

När checklistsmallen har skapats kan den kopplas till en ruttuppgift genom att gå till **Rutter** → **Ruttlista** → **Redigera** → **Checklistor**. Detta gör att förarna kan fylla i checklistor i appen medan de utför arbetet.

Via loggen får du en översikt över vad som har genomförts, och du kan ta fram färdiga checklisterapporter som även kan exporteras vid behov.

Funktioner i kartverktyget

VÄG

Väg-markering

När funktionen är aktiv (orange) ritas linjen automatiskt längs vägen mellan start- och slutpunkten.

GÅNGVÄG

Gångväg

Fungerar på samma sätt som vägmarkering, men är optimerad för gångvägar och gångstigar.



Linjeverktyg

Illustreras med tre sammankopplade prickar. Används för att rita vägsträckor manuellt, punkt för punkt.



Områdeverktyg

Visas som fyra hörnpunkter med linjer emellan. Används för att rita större ytor som parkeringsplatser, torg eller öppna områden.



Papperskorg

Klicka på denna för att radera markeringar eller ritningar från kartan.

KONTINJ

Kontinuerlig linje

Låter dig rita flera linjesegment efter varandra utan att behöva aktivera linjeverktyget på nytt för varje ny sträcka.



Maskering

Används för att utesluta områden inom en tidigare markerad yta – till exempel om delar av en parkeringsplats inte ska ingå i uppgiften.

VÄG NR

Vägnummer

När den är aktiverad kan du klicka på en väg i kartan för att visa dess tillhörande vägnummer.

VÄLJ NÄST

Markera nästa

Funktionen låter dig automatiskt hoppa till nästa markering i ordningen.



Hinder och avvikelser

Hinder och avvikelser

Den här funktionen ger dig en samlad översikt över alla inrapporterade avvikelser och hinder som är kopplade till dina arbetsområden, eller rutter.

- **Hinder** är fysiska förhållanden som förhindrar eller försvårar arbetet, som till exempel en avstängd väg eller en felparkerad bil.
- **Avvikelse** handlar om sådant som avviker från det planerade arbetet, som till exempel en uppgift saknas eller har blivit felaktigt utförd.

Runt GPS-symbolen visas en markering som anger en radie. När en anställd närmar sig området får hen en avisering i appen, beroende på avvikelens status.

Status för hinder och avvikelser

För översikt och uppföljning används följande status:

Väntande, Behandlas, Hög prioritet, Låg prioritet, Behandlas externt, Stängd

Kategorier

Skapa fördefinierade kategorier eller feltyper för avvikelser och hinder: Hinder/Avvikelse → Kategori → Ny kategori → Namn → Spara. Kategorierna blir då tillgängliga när nya avvikelser eller hinder registreras.

Automatisk utskick av rapport via e-post

Du kan ställa in automatiska e-postrapporter för avvikelser och hinder.

Gå till **Kund** → **Välj kund** → **E-POSTRAPPORT** och skapa en ny regel. Välj när rapporten ska skickas, vem som ska ta emot den, anpassa meddelandet och vilka fält som ska inkluderas.



Livekarta

Livekarta Ger dig en realtidsöversikt över alla skapade rutter i systemet. Du kan se var förarna befinner sig samt statusen på de rutter de arbetar med.

Färgkoder för ruttens status

Livekartan använder olika färgkoder för att indikera status på varje rutt. En översikt över vad de olika färgerna betyder hittar du längst ned i det högra hörnet av kartan.

Filtrering

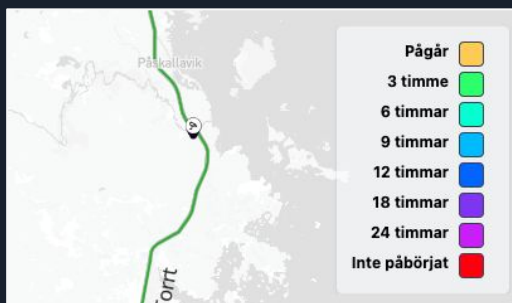
Du kan enkelt filtrera vilka rutter och uppgifter som ska visas, så att du får en anpassad och överskådlig kartvy baserad på dina behov.

Kartstil

Kartvyn kan anpassas med olika stilar, till exempel 3D-vy eller satellitbild, vilket kan vara användbart under olika arbetsförhållanden.

Lager

Använd **Lager**-funktionen för att välja vilka data som ska visas, som checklistor, fordon i realtid, vägkamera, vägväder, flygfoton m.m.





Reselogg

Reselogg Ger dig en komplett översikt över alla resor som registrerats av förarna i fält. Varje resa visas med detaljer, och du kan redigera eller ta bort registreringar vid behov.

Körvägen kan visas på karta, och informationen används som underlag för fakturering. Du kan också filtrera mellan rutter med och utan registrerade uppgifter för bättre översikt.

Manuell registrering av rutter och uppgifter

1. Gå till Reselogg och klicka på **+Ny resa** uppe till höger.
2. Välj rutt, start- och stoppdatum samt rätt aktivitet..
3. Klicka på **Registrera manuellt** längst upp till höger.
4. Ange tidpunkt, varaktighet och vilken anställd som utförde uppgiften.
5. Tryck på Skapa för att spara. Varje uppgift måste sparas individuellt.

Filtrering i reselogg

Välj mellan::

- **Resor med registreringar** – uppgifter är aktiverade och slutförda
- **Resor utan registreringar** – ruten är öppnad, men inga uppgifter är aktiverade



Fakturering och kundhantering

Under fliken **Kunder** i huvudmenyn hittar du en översikt över företagets kompletta kundlista. Det är också här du skapar fakturaunderlag för varje enskild kund.

Skapa ny kund

För att lägga till en ny kund, gå till **Kunder** och klicka på: **Ny kund**. Fyll i nödvändig information som kunduppgifter, adress och kontaktperson.

Skicka faktura till kund

Steg 1: Hitta kunden

Gå till **Kunder**, sök upp rätt kund och klicka på **Skicka faktura**.

Steg 2: Välj period

Använd datumfiltret uppe till höger för att ange perioden. Uppgifterna som ingår i perioden visas automatiskt i listan nedan.

Steg 3: Skapa fakturaunderlag

Klicka på **Skapa fakturaunderlag**. Därefter kan du i menyn: Ladda ner PDF eller Ångra utkastet.



SmartDok integration

Integration mellan AutoReg och SmartDok

Gör det möjligt att överföra rutter som fakturarader direkt in i SmartDoks fakturaunderlag. Ruttregistreringar i AutoReg visas som fakturerbara rader i SmartDok – kopplade till rätt kund.

Krav for att integrationen ska fungera

- AutoReg och SmartDok-konto
- Kunden måste finnas i båda systemen, med matchande namn eller org.nr
- AutoRegLink måste sättas upp av SmartDok-support
- Kundalternativet måste vara aktiverat i SmartDok
- Reseregistreringen av en rutt måste vara avslutad i AutoReg

Hur fungerar integrationen?

När en ruttregistrering slutförs i AutoReg överförs den automatiskt till SmartDok som en fakturerbar rad.

Därför kan du enkelt skapa fakturaunderlag:

1. Gå till **Fakturaunderlag** i SmartDok
2. Välj rätt kund och klicka på **Uppdatera**
3. Markera aktuella uppgifter och tryck på **Skapa utkast**
4. Gör eventuella ändringar och klicka på **Slutför**

När utkastet är slutfört markeras uppgiften automatiskt som slutförd i AutoReg.

AutoReg App

Del 1

Inloggning och ändring av lösenord

När du som administratör skapar en användare för en anställd får personen ett e-postmeddelande med ett autogenererat lösenord.

Användaren kan ändra lösenordet efter första inloggningen genom att logga in i AutoReg-appen, trycka på användarikonen och välja **Byt lösenord**.

Översikt över rutter och uppgifter

När användare öppnar appen ser de en lista över de rutter de har blivit tilldelade. Varje rutt innehåller uppgifter de ska utföra. Man startar en uppgift genom att trycka på rutten och välja **Ny registrering** eller **Fortsätt registrering**.

Ny registrering skapar en ny resa och visas i Reseloggen för administratören.

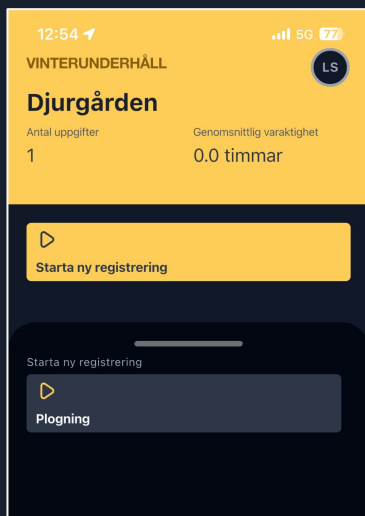
Fortsätt registrering gör det möjligt för flera förare att arbeta tillsammans och bygger vidare på tidigare registreringar.

Starta registrering

Vid ny registrering väljer man aktivitet innan man startar.

Vid fortsätt registrering är aktiviteten redan vald och man kommer direkt till kartvyn.

I kartan ser man sin egen position och de uppgifter som ska utföras.



AutoReg App

Del 2

Auto Start/Stop-funktion

För enklare registrering kan användare aktivera

Auto Start/Stop: Gå till Inställningar i appen och slå på funktionen.

Så fungerar det:

- När man kör in i ett område startar registreringen automatiskt
- När man lämnar området stoppas den
- Färdiga uppgifter flyttas till listan 'Färdig'
- En röd pausikon visar att funktionen är aktiv

Livekarat i appen

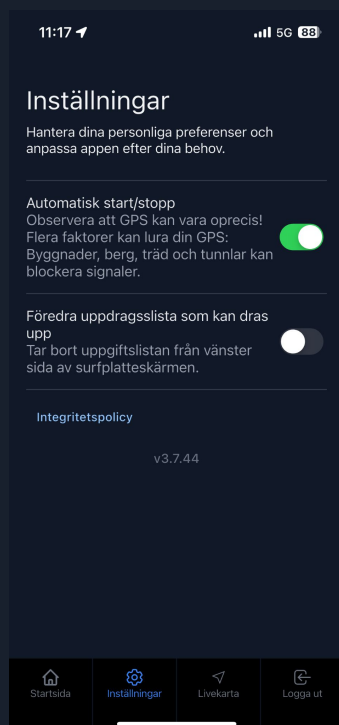
Du som administratör kan aktivera livekartan via Mitt företag i webbportalen. Detta ger användare en översikt över:

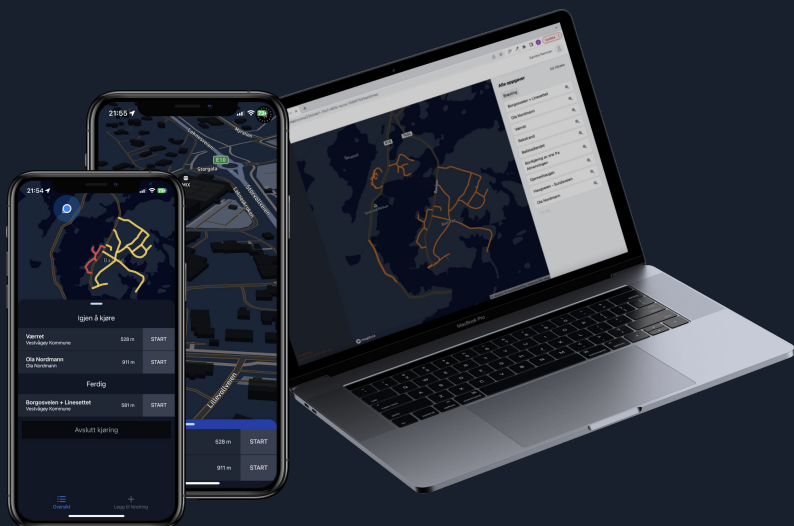
- Vilka rutter som har körts
- Aktiva kollegor i realtid
- Andra användare i kartan (valfritt)

Inställningar

Man hittar **Inställningar** på inloggningssidan och inne i en registrering.

Här kan man bland annat aktivera **Auto Start/Stop**.





Tack för att du använder



Vi hoppas att denna användarmanual har gett dig en bra introduktion till AutoRegs funktioner och hur du som administratör kan använda verktyget effektivt i vardagen.

Om du har frågor, behöver support eller önskar mer utbildning hittar du både hjälpartiklar och kontaktinformation till SmartDok Support på vår [Supportsida](#).

Lycka till med AutoReg – Verktyget som ger dig full kontroll!