



SmartDok

Brukermanual for nye kunder

I denne manualen vil du som ny kunde få mange gode tips om hvordan du kan komme i gang med vårt system.

Anbefalinger er basert på hvordan systemet fungerer og hvordan andre kunder av oss har lagt opp sin SmartDok.

I brukermanualen finner du lenker til nyttige artikler som kan hjelpe deg videre med oppsettet. Disse lenkene er markert i [blått](#), og tar deg direkte til den aktuelle siden når du klikker på dem.

Behøver du ytterligere hjelp, ta kontakt med Support.

Innhold

God systemflyt og struktur	3
Innlogging	4
Selvhjelp og Supportportal	5
SmartChat	6
Moduler i SmartDok	7
Grunndata i SmartDok	8
Sjekkliste for grunndata	9
Tilpasninger og opsjoner	10
Brukeroversikt og tilpasning av roller	11
Roller og rettigheter i SmartDok, Del 1	12
Roller og rettigheter i SmartDok, Del 2	13
Lønnsarter og tillegg, Del 1	14
Lønnsarter og tillegg, Del 2	15
Aktiviteter	16
Prosjekt og underprosjekt	17
Avdeling og grupper	18
Timeregistrering	19
Dokumentsenter	20
Varer og massetransport	21
Klargjøring av HMS/KS Pro	22
SmartMEF	23
Rapporter	24
Maskiner	25
Mannskapslister	26
Mannskapslister - UE	27
Ressursplanlegger	28
Kompetanser	29
Fakturering	30
Lønnskjøring	31
Integrasjoner i SmartDok	32
Avslutning	33

The image displays the HMS Håndbok application across three devices: a laptop, a tablet, and a smartphone. The laptop screen shows the main menu with categories like 'Om HMS', 'Organisering', 'HMS-udval', and 'Håndbøger'. The tablet screen shows the 'Innhold' (Table of Contents) page. The smartphone screen shows a 'Sikkerhetsplan' (Safety Plan) with a table of risk levels.

Men hvor starter du i SmartDok? Hva skal til for at appen blir enkel å bruke for ansatte, samtidig som du som leder beholder viktig dokumentasjon for prosjekt og kunde?

Alle anbefalingene i denne veiledningen er basert på erfaringer fra andre kunder og vår innsikt i hvordan systemet fungerer i praksis.

Vi anbefaler at du bruker manualen aktivt, og tar kontakt med Support dersom du trenger støtte underveis.



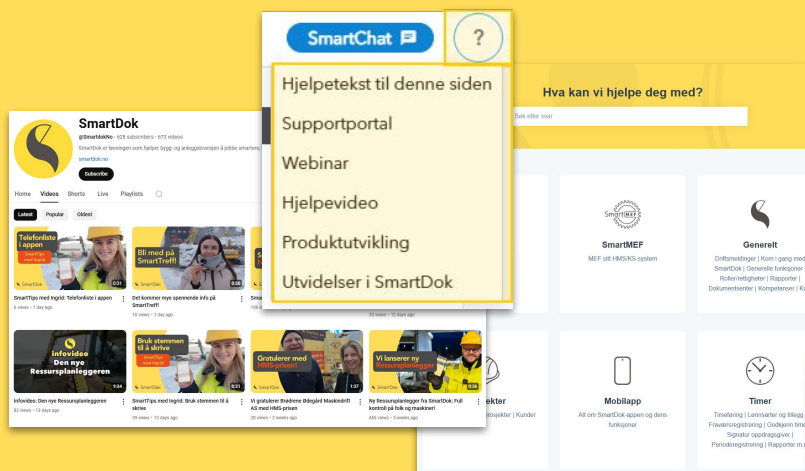
Innlogging

Som administrator i SmartDok har du tilgang til en utvidet webversjon av systemet. Appen er utviklet for bruk i felt, og alt av forberedelser og oppsett skal derfor gjøres via web.

Slik logger du inn

1. Gå til www.smartdok.no og klikk på Logg inn.
2. Bruk mobilnummeret ditt som brukernavn og passord første gang du logger inn.
3. Usikker på brukernavn? Ta kontakt med Support.

Last ned appen SmartDok fra App Store eller Google Play. Dette må også dine ansatte gjøre – slik at de kan starte registreringene etter at du har lagt inn nødvendige grunndata.



Selvhjelp og Supportportal

Som SmartDok-kunde har du tilgang til flere nyttige ressurser som hjelper deg i gang og videre:

- [Hjelpevideoer](#) og hjelpetekster
- [Webinarer](#)
- SmartChat
- [Supportportal](#) med ofte stilte spørsmål og mulighet for å kontakte oss ved behov

Du finner selvhjelp direkte i høyre hjørne når du er innlogget i webversjonen.

Ønsker du å gi innspill til forbedringer? Gå til Produktutvikling via spørsmålsknappen øverst til høyre – der finner du vårt [Product Board](#), hvor du kan sende forslag til videreutvikling.

SmartChat

SmartDok har lansert en ny ChatBot, SmartChat, for å forbedre kundestøtten og tilby hjelp døgnet rundt.

SmartChat er designet for å være lett tilgjengelig. Når du er innlogget på din SmartDok-bruker på web, vil du finne SmartChat-knappen oppe i høyre hjørne. Et enkelt klikk åpner chatvinduet, og du kan umiddelbart starte en samtale med SmartChat.



Det er viktig å understreke at SmartChat er ment som et supplement til SmartDoks eksisterende supportavdeling, ikke en erstatning.

SmartChat tar seg av de enklere, produktspesifikke spørsmålene, og frigjør dermed tid for supportmedarbeiderne til å fokusere på mer komplekse henvendelser.

Moduler i SmartDok



Timer



Rapporter



Prosjekt



Dokumentsenter



Meldinger/info



Vareforbruk



Vareproduksjon



HMS/KS / SmartMEF



Verktøy



Maskiner



Mannskapslister



Ressursplanlegger



Integrasjoner



Kompetanser



Kjørebok



Innstillinger



Avtaler/vilkår



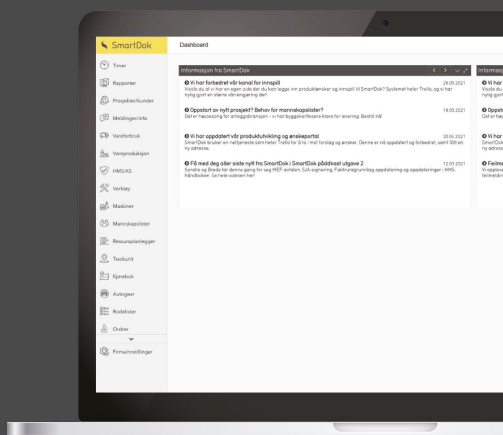
AutoReg

Grunndata i SmartDok

Når du tar i bruk SmartDok for første gang, starter systemet som et "tomt skall". For å komme i gang, må du som administrator legge inn det vi kaller **grunndata**.

Omfanget av grunndata vil variere basert på hvilke moduler dere har aktivert. Det kan virke omfattende i starten, men det går som regel raskt å komme i gang.

Fyll ut de feltene som er påkrevd fra systemet sine side, fremfor å fokusere på alt som kan legges inn valgfritt. Detaljene kan man bruke tid på senere.



Dersom du skal legge inn mye grunndata, finnes det mulighet for import via fil.

Skal dere bruke integrasjoner (for eksempel til lønssystemer) eller eksportere filer, er det viktig å sette seg inn i hvilket oppsett som kreves – både fra SmartDok og det andre systemet.



Tips og triks

Fokuser på å fylle ut de obligatoriske feltene først – valgfrie detaljer kan legges til senere. Med én god time i SmartDok er du allerede godt i gang.

Sjekkliste for grunndata

✓ Legge inn alt av firmadetaljer

Adresse, språk,
kontaktinfo og
firmalogo

✓ Opprette prosjekter

Videre opprette
underprosjekt og
fraværprosjekt

✓ Opprette bruker til alle ansatte

Legge til
brukerinformasjon og
tildele passende rolle
og tilhørighet

✓ Gjennomgå oppsett på HMS/KS

Tilpasse skjemamaler,
HMS-håndbok, RUH
og kvalitetsavvik etter
behov

✓ Opprette lønnsarter og aktiviteter

Videre opprette tillegg og
diett. Justere
timeføringsinnstillinger

✓ Opprette maskiner og varer

Legge til alt av maskin-
og varedetaljer.
Opprette maskin- og
varekategorier.



Tips og triks

Bruk gjerne denne sjekklisten som et verktøy for å sikre at all nødvendig grunndata er lagt inn, slik at systemet fungerer optimalt for deres bedrift.

Tilpasninger og opsjoner

Tilpasningsmuligheter i SmartDok kalles **opsjoner**. Siden alle bedrifter har ulike behov, har vi samlet disse innstillingene på én side, slik at du enkelt kan justere dem etter hva som passer for din virksomhet.

Eksempler på opsjoner du kan aktivere:

- Bruk av underprosjekter
- Obligatorisk kommentar ved timeføring
- Frist for timeregistrering
- Aktivere telefonliste i appen

[Generelle opsjoner](#) gjelder på tvers av hele systemet og påvirker hvordan SmartDok fungerer som helhet.

[Modulinnstillinger](#) gjelder for spesifikke moduler, og lar deg tilpasse funksjoner knyttet til f.eks. timer, prosjekt eller HMS/KS.



Tips og triks

Har du et spesifikt tilpasningsbehov som ikke dekkes av oppsettet over?

Ta gjerne kontakt med Support, så ser vi om det finnes en løsning!

Brukeroversikt og tilpasning av roller

Brukere Du bruker 5 av 10 tilgjengelige lisenser.

Brukere Kompetanser Avdelinger

Lagrede oppsett Status Aktiv Søk eller legg til filter... + Ny bruker

Navn	Ansattnummer	Rolle	Avdeling	Gruppe	Brukernavn	Epost
Anne Abrahamsen	2	Prosjektadministrator			anne2@abrahamsen	
Inger Lise Ruksen	1	Administrator			ingerlise@smardok	
Jensine Jørgensen	4	Bruker			jensine4@jorgensen	
Pernille Persen	3	Bruker			pernille3@persen.cc	
Tine Trondsen	5	Bruker			tna5@trondsen.com	

Ny bruker

Brukerinformasjon

Ansattnummer: 21

Navn: Petter Pettersen

Fødselsdato: [Calendar icon]

Landkode: +47 (Norway) Salderingsnummer: 12345678

Epost: pet@anlegg.com

Systemprivilegier: Norsk

Status: Aktiv

Forkast endringer Lagre

I **Brukeroversikten** finner du en komplett liste over alle ansatte i firmaets konto. Her kan du enkelt [opprette nye brukere](#) og redigere eksisterende.

Når du oppretter en ny bruker, må du som administrator velge hvilken rolle vedkommende skal ha. Rollen avgjør hvilke funksjoner og moduler brukeren får tilgang til i systemet.

I tillegg til de forhåndsdefinerte rollene i SmartDok, kan du [opprette egne tilpassede tilgangsnivåer](#) direkte i Brukeroversikten.

Du kan bruke rollene Bruker, Bas, Prosjektadministrator eller Administrator som utgangspunkt, og deretter justere tilganger basert på hvilke funksjoner og moduler brukeren skal ha tilgang til.



Tips og triks

Usikker på hvilken rolle som passer? Se neste side for en oversikt over roller og rettigheter i SmartDok

Roller og rettigheter i SmartDok

En oversikt over hvem som har tilgang til hvilke funksjoner og rettigheter i systemet.

Administrator

- Full tilgang til alle funksjoner på kontoen.
- Kan opprette, redigere og håndtere all data på kontoen.
- Kan ikke begrenses i hva de ser eller gjør på kontoen.
- For å redusere risikoen for uønskede endringer i oppsettet, anbefaler vi å begrense antall administratorer på firmakontoen.

Prosjektadministrator

- Kan opprette prosjekter og håndtere data på prosjektnivå.
- Kan redigere andres arbeidstimer, maskintimer, vareforbruk, skjema osv. (på prosjekter de har fått tilgang til via Tilgangskontrollen).
- Kan legge opp en egen ansattliste og legge til prosjektadmin, bas og bruker i listen.

Bas

- Kan opprette prosjekter og håndtere data på prosjektnivå.
- Kan redigere andres arbeidstimer, maskintimer, vareforbruk, skjema osv. (på prosjekter de har fått tilgang til via Tilgangskontrollen).
- Kan legge opp en egen ansattliste, og legge til bas og bruker i listen.

Roller og rettigheter i SmartDok

En oversikt over hvem som har tilgang til hvilke funksjoner og rettigheter i systemet.

Bruker

- Kan registrere og redigere egne: arbeidstimer, maskintimer, vareforbruk, skjema osv.
- Har oversikt over sine egne registreringer.
- Ingen tilgang til andres registreringer eller mulighet til å behandle andres data.
- Den vanligste rollen for ansatte *uten overordnet ansvar*.

Underentreprenør

- Har tilgang til HMS/KS-modulen, inkludert: Innsending av skjema, bilder, RUH og kvalitetsavvik. Oversikt over sine egne registreringer.
- Kan registrere inn-/ut på prosjekt
- Kan kun logge inn i appen.

Gjest (Gjestebruker)

- Kun tilgang til å attestere timer via bas-kolonnen (på prosjekter de har fått tilgang til via Tilgangskontrollen).
- Har ikke tilgang til andre funksjoner.
- Kan kun logge inn på web.
- Brukes ofte når oppdragsgiver skal ha tilgang til å godkjenne timer knyttet til et prosjekt.

Lønnsarter

Lønnsarter Tillegg Dielt Regler

Lagrede oppsett: Standard

Status: Aktiv

Søk...

Kode	Navn	Type	Timekostnad	Eksport
20	Fastlønn	Ordinær	0,00	
50	Ferie	Fravær	0,00	✓
80	Helligdagsgodtgjørelse	Fravær	0,00	✓
60	Innleid	Ordinær	0,00	
40	Sykdom	Fravær	0,00	✓
10	Timelønn	Ordinær	0,00	✓
30	Egenmelding	Fravær	0,00	✓

Lønnsarter og tillegg

[Lønnsarter](#) i SmartDok brukes til å generere lønnsgrunnlag for ansatte. Eksempler på vanlige lønnsarter som kunder registrerer inkluderer timelønn, fastlønn, fravær og ferie.

For ansatte med fastlønn som også jobber på fakturerbare prosjekter, er det viktig at timer føres i SmartDok. Dette sikrer korrekt prosjektoppdatering og gir bedre oversikt over ressursbruk.

Tillegg kan for eksempel brukes til overtid, betalt matpause og kjøretillegg/bompenger.

Tillegg kan legges inn på to måter:

- [Enhetstillegg](#): Lar brukeren selv definere ønsket antall – uavhengig av registrert tid. Dette er ofte det mest fleksible valget.
- [Tillegg](#): Registreres som en avkrysningsboks, og knyttes til antall timer i registreringen.



Tips og triks

Er du usikker på hvordan lønnsarter skal settes opp? Vi anbefaler å ta kontakt med regnskapsfører for å sikre korrekt kobling mellom SmartDok og lønnsystemet.

Lønnsarter

LønnsarterTilleggDieltRegler

Lagrede oppsett:Standard

Status:Aktiv

Søk...

Kode	Navn	Type	Timekostnad	Eksport
22	Smusstillegg	Tillegg	0,00	✓
23	Bastillegg	Tillegg	0,00	✓
32	Overtid 50%	Enhetsstillegg	0,00	✓
33	Overtid 100%	Enhetsstillegg	0,00	✓

Lønnsarter og tillegg

Fraværsregistrering

Vi anbefaler å aktivere [fraværsregistrering](#) i SmartDok for bedre oversikt og enklere håndtering av både rapportering og lønnsgrunnlag.

Selv om fraværet i bedriften oppleves som lavt, gir registrering av fravær viktige fordeler. Uten denne registreringen kan det oppstå hull i lønnsgrunnlaget, og det blir vanskeligere å få en tydelig oversikt over fraværstimer – spesielt de som skal utbetales.

I tillegg ønsker mange bedrifter å skille fraværstimer fra fakturerbare timer og prosjektrengskap, noe som krever nøyaktig registrering mot fraværsprosjekter..

Lønn og integrasjon

Dersom dere benytter fileksport eller integrasjon mot lønssystem, er det viktig at lønnsartene i SmartDok har samme koder som i lønssystemet. Du kan også merke hvilke lønnsarter som skal være med i eksporten ved å aktivere feltet Eksport – kun timer ført mot disse vil da bli med til lønn.

Aktiviteter

En [aktivitetsliste](#) settes opp på forhånd av en administrator, og består av en forhåndsdefinert oversikt over arbeidsoppgaver de ansatte kan velge mellom når de registrerer timer. Listen kan tilpasses bedriftens behov – enten med generelle eller mer detaljerte beskrivelser.

Målet er å gjøre registreringen så enkel og forståelig som mulig for de ansatte. Samtidig bør listen være detaljert nok til at du får nyttig informasjon til dokumentasjon og rapporter.

Felles

Befaring
Prosjektledelse
HMS-arbeid
Møter/kurs
Kontorarbeid
Lager/verksted
Rydding/renhold
Kjøring/reising

Bygg

Rigg og drift
Betongarbeid
Isolering
Mur/pussearbeid
Montering dør
Tømrerarbeid
utvendig/innvendig

Anlegg

Rigg og drift
Betongarbeid
Gravearbeid
Rørlegging
Transport
Asfaltarbeid
Sprenging
Vintervedlikehold

Ved å bruke aktivitetsliste:

- Får du verdifull innsikt på prosjekt og bedriftsnivå.
- Gjør du det enklere for ansatte å registrere riktig aktivitet.
- Får du tydelig oversikt over ressursbruk per aktivitet



Tips og triks

Ønsker dere å knytte aktiviteter til prosjekter eller registrere aktiviteter per fravær?

Ta kontakt med Support, så hjelper vi dere med å aktivere funksjonen.



Prosjekt og underprosjekt

Uansett størrelse på bedriften er det verdifullt å tenke gjennom hvordan prosjektene bør organiseres i SmartDok.

Store prosjekter bør føres som egne [hovedprosjekter](#), men det er også viktig å ha en plan for småjobber, enkelttjenester og interne timer som verksted- eller lagertid. Vurder også hvordan dere ønsker å håndtere tilleggsarbeid.

En god prosjektstruktur gjør det enklere for ansatte å føre timer og forbruk korrekt, gir bedre oversikt over tidsbruk og kostnader, og forenkler viderefaktureringsprosessen.

Ved opprettelse av prosjekter og underprosjekter anbefales det å fylle ut og gjennomgå all informasjon i [Prosjektdetaljer](#). Dette sikrer at relevant informasjon er tilgjengelig, og at riktige prosjektroller og tilganger er tildelt.



Tips og triks

Tilpass prosjektdashbordet i SmartDok med ulike [widgets](#) for økt oversikt. Du kan for eksempel legge til værforhold, et prosjektsammendrag eller en widget som viser timer og fravær på prosjektet.

Avdeling og grupper

Avdelinger

[Avdelingsfunksjonen](#) i SmartDok gjør det mulig å knytte både ansatte og prosjekter til bestemte avdelinger. Dette bidrar til en mer oversiktlig struktur og sørger for at ansatte kun får tilgang til relevante prosjekter.

Fordeler med avdelinger:

- Ansatte kan organiseres etter hvilke prosjekter de jobber på.
- Prosjekttilgangen begrenses slik at ansatte kun ser prosjekter knyttet til sin avdeling, samt prosjekter uten avdelingstilknytning.

Merk: Ansatte uten avdeling ser alle aktive prosjekter. Administratorer har alltid tilgang til å administrere alle prosjekter, uavhengig av avdelinger.

Grupper

[Grupper](#) i SmartDok brukes til å styre hvilke lønnsarter, tillegg, enhetstillegg, diett og aktiviteter som er tilgjengelige for ulike ansatte. Dette gir større kontroll og minimerer risikoen for feilregistrering.

Med grupper kan du:

- Bestemme hvilke lønnsarter og tillegg som er synlige for bestemte brukere.
- Skille mellom eksempelvis fastlønnede, timelønnede og innleide.
- Redusere feil som at ansatte fører timer på feil lønnsart eller tillegg.



Tips og triks

Bruk avdelinger og grupper aktivt for å hente ut målrettede rapporter og sikre korrekt registrering i alle ledd.



Timeregistrering

Når grunndataen er på plass, ligger alt til rette for at ansatte kan begynne å registrere timer mot prosjekter i SmartDok. For å gjøre timeregistreringen enda enklere – både for ansatte og for de som godkjenner timer – finnes det flere nyttige funksjoner du kan ta i bruk:

Timeregistreringsforslag

Med [timeregistreringsforslag](#) får brukerne hjelp til å registrere arbeidstid basert på forhåndsdefinerte klokkeslett. Dette sparer tid og reduserer risikoen for feilregistrering.

Ansatte kan i tillegg aktivere [pushvarsler](#) i appen som minner dem på å føre timer – slik at færre registreringer blir glemt.

Timeføringsfrister

Administratorer kan definere hvor mange dager før og etter en gitt dato det er mulig å føre timer eller fravær i [Timeføringsinnstillingene](#). Dette sikrer at registreringer skjer innenfor et ønsket tidsrom.

Timeføringsregler

Ved å aktivere [timeføringsregler](#) kan systemet automatisk foreslå riktige lønnsarter, tillegg eller prosjekter – basert på bedriftens arbeidstidsordning. Dette bidrar til en mer effektiv og korrekt føring av timer.



Tips og triks

Vil du at ansatte skal kunne registrere avspaseringstimer? [Timekonto](#) er en løsning som gjør det enkelt å registrere og administrere avspaseringstimer. Timekonto er en del av timemodulen og kan aktiveres av SmartDok Support.



Dokumentsenter

[Dokumentsenteret](#) i SmartDok gir deg mulighet til å laste opp, organisere og dele filer internt i bedriften, både på prosjekt- og firmanivå. Det støtter alle filtyper, og du kan enkelt strukturere dokumentene i mapper og styre tilganger per brukergruppe.

Opprett en tydelig [mappestruktur](#) i Dokumentsenteret – for eksempel delt opp etter prosjekter, temaer eller dokumenttype. Det gjør det enklere å finne fram, både for deg og resten av firmaet.

Dersom du ønsker å sikre at ansatte har gjennomgått viktig innhold i håndbøker, kan du be om [lesebekreftelse](#) i Dokumentsenteret.

Bas, prosjektadministrator, og administrator kan opprette lesebekreftelse på håndbøker de har tilgang til.

Gå til fanen **Oversikt lesebekreftelser** for å se status – du får full oversikt over hvilke ansatte som har bekreftet, og du kan sende påminnelse til dem som ikke har gjort det enda.



Tips og triks

Opprett en [ekstern eller intern lenke](#), eller en QR-kode, for å dele innhold med relevante parter.



Varer og massetransport

Vareforbruk fra eget lager

SmartDok gjør det enkelt å registrere varer som tas fra eget lager – ikke bare varer som faktureres direkte fra leverandør.

Dette bidrar til bedre kontroll over forbruk og lagerbeholdning, og gjør det enklere å dokumentere uforutsett varebruk.

Strukturer [varelisten](#) med tydelige kategorier og logiske varenavn. Dette gjør registreringen mer oversiktlig og brukervennlig for ansatte.

Massetransport

Dersom [massetransport](#) er aktivert i kontoen, kan ansatte registrere transport direkte mot prosjekt – inkludert type vare og mengde.

Ved registrering i appen kan ansatte legge ved bilder, for eksempel av vektapper eller annen dokumentasjon, direkte i registreringen.

I **Firmainnstillinger → Modulinnstillinger** kan dere skreddersy transportseddelen etter bedriftens behov.



Klargjøring av HMS/KS Pro

[Bilder](#), [SJA](#) og [positive observasjoner](#) krever ingen forberedelser fra administrator og er klare til bruk for ansatte umiddelbart.

For å aktivere funksjoner som [RUH](#) og [Kvalitetsavvik](#), må administrator gå gjennom en oppstartsguide. Her tas det stilling til ulike valg som bør vurderes av enten administrator eller HMS-ansvarlig i bedriften. Når guiden er fullført, blir funksjonen tilgjengelig for de ansatte.

Du kan hente inn [sjekklistemaler](#) fra vårt skjemabibliotek. Vi anbefaler imidlertid å gå gjennom innholdet, tilpasse det til deres behov og sørge for at firmanavn og ansvarlig er tydelig angitt. Det samme gjelder for [HMS-håndboken](#) – teksten kan benyttes som utgangspunkt, men bør tilpasses og reflektere bedriftens egne rutiner og praksis.

Ved å investere litt tid i [tilpasning av HMS/KS-modulen](#), vil det bli enklere å bruke den som et praktisk verktøy i hverdagen.

Enkel funksjonalitet kan bidra til økt trygghet for både ansatte, samarbeidspartnere og kunder.



Tips og triks

Ønsker du bistand til å sette opp HMS/KS i SmartDok? Ta kontakt med en av våre eksterne fagveiledere [HER](#).



SmartMEF

Er dere medlem i MEF? Med **SmartMEF** får dere tilgang til MEFs oppdaterte HMS/KS-dokumenter, rutiner og skjemamaler – i tillegg til funksjonene dere allerede har i HMS/KS Basic eller Pro.

[Dokumentbiblioteket](#) gir administratorer tilgang til MEFs dokumentmaler, som kan gjennomgås, redigeres og tilpasses før de knyttes til prosjekter eller brukes i håndbøker og kvalitetsplaner.

Når dokumentene er klargjort, kan de importeres til Dokumentsenteret på firma- eller prosjektnivå for videre bruk og deling. Innholdet kan redigeres og oppdateres ved behov.

[Skjemamalbiblioteket](#) inneholder ferdige MEF-skjemamaler som kan redigeres og tilpasses både på bedrifts- og prosjektnivå.

MEF oppdaterer jevnlig innholdet i både [Dokumentbiblioteket](#) og [Skjemamalbiblioteket](#) for å sikre at dere alltid har tilgang til oppdaterte rutiner og krav i tråd med gjeldende HMS/KS-standarder.

Har dere tilpasset en mal, varsles dere automatisk ved nye oppdateringer når dere åpner dokumentet i redigeringsmodus – og kan selv velge om dere vil oppdatere eller beholde gjeldende versjon.



Tips og triks

Har du spørsmål om **innholdet** i SmartMEF-dokumenter, rutiner eller skjemamaler? Ta gjerne kontakt med MEF via mail eller tlf.
ks-support@mef.no / 22 40 29 00



Rapporter

SmartDok tilbyr en rekke fleksible [rapporter](#) som gir deg full kontroll over viktige nøkkeltall i prosjektene dine. Enten du trenger innsikt i timeforbruk, maskinbruk, vareforbruk eller HMS-arbeid, gir rapportfunksjonene deg verktøyene for effektiv oppfølging og dokumentasjon.

Ved hjelp av rapportene kan du enkelt hente ut fakturagrunnlag, analysere uønskede hendelser, følge med på fremdrift og vurdere lønnsomhet i prosjektene.

Nyttige rapporter i det daglige arbeidet:

Timerapport

En fleksibel rapport som viser alle timeregistreringer. Du kan filtrere og gruppere data etter brukere, prosjekter, lønnsarter, avdelinger med mer. Oppsettet kan lagres for gjenbruk.

Maskintimerapport

Gir en grundig oversikt over hvor mange timer maskiner er brukt, hvem som har brukt dem, når og hvor – samt hvilket prosjekt timene er knyttet til. Du kan filtrere og gruppere etter brukere, prosjekter, maskiner og maskinkategorier med mer. Oppsettet kan lagres for gjenbruk.

Vareforbruk

Gir innsikt i forbruk av varer og materialer over en valgt periode. Rapporten er nyttig for å vurdere kostnader og lønnsomhet i prosjekt.



Maskiner

Flere av våre kunder i anleggsbransjen fakturerer maskiner inkludert maskinfører, og benytter ulike priser per prosjekt. Dersom din bedrift har en tilsvarende praksis, kan følgende anbefalinger være nyttige.

Hvis timer ført av ansatte skal benyttes som grunnlag for lønn, bør [maskintimer](#) benyttes til fakturering. Det betyr at ansatte som utfører manuelt arbeid utenfor maskinen også bør registrere dette som maskintimer.

For å sikre at manuelt arbeid fremkommer riktig i rapporter, anbefaler vi å opprette en egen maskin i systemet – for eksempel kalt "[Håndmann](#)", "[Hjelpemann](#)" eller "[Grunnarbeider](#)". Dette gir en ryddig oversikt, og timene vil vises sammen med øvrige maskiner i f.eks. fakturagrunnlag til kunde.

Ønsker du å sikre at ingen glemmer å føre maskintimer, kan du aktivere opsjonen "**Obligatorisk maskintimeregistrering**" i Firmainnstillinger.

Du kan også definere egne [maskinpriser per prosjekt](#). Da vil riktig pris automatisk vises i dokumentasjonen du henter ut – for eksempel ved oversendelse til kunde. På prosjekter med fastpris, har du mulighet til å sette prisene til null ved generering av rapporter, dersom det er ønskelig.



Mannskapslister

Med [Mannskapsliste-modulen](#) får du oversikt over inn- og ut-registreringer på prosjektene dine. Ansatte kan registrere seg via SmartDok-appen eller en byggekortleser.

- [Via app:](#) Knytt HMS-kort til brukeren i Brukeroversikten for å aktivere Mannskapsliste i appen.
- [Via byggekortleser:](#) Skann HMS-kortet på kortleseren og koble det til brukeren via Byggekortoversikten på web.

Se hvem som er på prosjektet

Oversikt over registreringene finner du under [Oversiktsliste](#). For sanntidsoversikt over hvem som er sjekket inn på et prosjekt, bruk Oppsamlingsliste.

Gi innsyn til oppdragsgivere eller eksterne

Du kan gi eksterne parter lesetilgang til mannskapslisten for utvalgte prosjekter ved å opprette [Rapportinnsyn](#).

Den eksterne vil motta en lenke til innloggingssiden og logger inn med telefonnummer og tilsendt passord. Det er ikke nødvendig med SmartDok-bruker, og tilgangen er begrenset til lesetilgang.



Mannskapslister - UE

Har dere underentreprenører eller eksterne som kun skal sjekke inn på prosjekt via mannskapslisten, kan disse bruke **SmartDok UE 2.0-appen** uten å ha en egen bruker i firmaets SmartDok-konto.

UE-brukeren kan enkelt sjekke inn og ut på prosjekter via **mannskapslisten** i appen, men har ikke tilgang til øvrige funksjoner eller moduler i SmartDok.

For å [opprette en UE-bruker](#) i SmartDok, lastes **SmartDok UE 2.0-appen** gratis ned fra App Store eller Google Play. Etter registrering benyttes et brukernavn som består av fødselsdato og telefonnummer (format: **DDMMYY + telefonnummer**) ved innlogging.

For å [legge til et prosjekt](#), går man til "**Vis alle prosjekter**", trykker på +, skriver inn prosjektkoden og bekrefter. Deretter velger man prosjektet fra listen og trykker "**Sjekk inn**". For å avslutte registreringen trykker man "**Sjekk ut**".



Tips og triks

For å forenkle innlogging for UE-brukere i SmartDok UE 2.0-appen, kan det være lurt å skrive ut en QR-kode med prosjektets [UE-kode](#). Når QR-koden skannes i appen, blir brukeren automatisk koblet til riktig prosjekt. Perfekt til oppslag på byggeplassen!



Ressursplanlegger

[Ressursplanleggeren](#) i SmartDok gir deg full oversikt over bemanning og maskiner – alt på ett sted. Verktøyet gjør det enklere å planlegge, og gir bedre kontroll over ressursbruk og drift.

Ansatte kan enkelt se planlagt arbeidstid gjennom [arbeidsplanen](#). Hvor langt frem i tid de skal kunne se, kan tilpasses i innstillingene.

For å ta i bruk Ressursplanleggeren i SmartDok, må du først legge til ressurser som skal planlegges – dette gjør du via siden [Legg til ressurser](#).

Deretter kan du gi planleggingstilgang til aktuelle roller, som bas og prosjektadministrator, ved å justere rettighetene under [Tilgangskontroll](#).

Når ressursene er på plass og tilgangen er satt, kan du [tilpasse visningen](#) i planleggingsbildet etter behov – for eksempel ved å velge hvilke elementer som skal vises, som klokkeslett, fravær og kommentarer, via [Innstillinger](#).



Tips og triks

Med [Ressursplanlegger 2.0](#) kan du skreddersy visningen ved å vise eller skjule brukere, maskiner, fravær, helger og kommentarer.

I tillegg kan registreringer knyttes både til brukere og maskiner for bedre oversikt og planlegging.



Kompetanser

Med [Kompetanse-modulen](#) i SmartDok kan du enkelt registrere og holde oversikt over ansattes sertifikater, førerkort og annen relevant kompetanse. Systemet varsler i god tid før kompetanser utløper, slik at bedriften kan planlegge fornyelser i tide.

[Kompetanseoversikten](#) gir administratorer full innsikt i hvem som har hvilke kvalifikasjoner, og når disse eventuelt går ut. Det er også mulig å gi [lesetilgang](#) til prosjektadministratorer og baser, med mulighet for å [hente ut PDF-rapporter](#).

Kompetanser [registreres](#) via Brukeroversikten, der du også kan laste opp vedlegg som dokumentasjon. Ansatte kan selv [legge til vedlegg](#) i appen på kompetanser som allerede er tildelt dem.

Tilganger og [varslingsinnstillinger](#) konfigureres under Firmainnstillinger → Modulinstillinger. Her definerer du hvem som skal kunne se kompetanseoversikten, og hvem som skal varsles ved utløp.

Kompetanser

[Kompetanseoversikt](#)[Kompetansetyper](#)[Brukernes kompetanser](#)

Lagrede oppsett:
Standard

Status:
Aktiv

Søk eller legg til filter...

Navn

Fakturering

SmartDok brukes til å samle og organisere data som utgjør grunnlaget for fakturering. Når grunnlaget er klart, kan det overføres til regnskapssystemer som håndterer utsending av fakturaer.

Blant de fakturerbare postene i SmartDok finner du blant annet:

- Arbeidstimer
- Maskintimer
- Vareforbruk
- Transport
- Andre kostnader

Fakturagrunnlag

Gir en oversikt over alt som kan faktureres i et prosjekt (som timer, maskintimer, vareforbruk m.m), og fungerer som utgangspunkt for [fakturering](#) til kunden.

Leverandørfaktura

Leverandørfakturaer kan opprettes i SmartDok for å håndtere [viderefakturering](#). Dette gir bedre oversikt over prosjektrekskap og kostnadsoversikt.



Tips og triks

I innstillingene for fakturagrunnlag kan du selv tilpasse hvordan fakturalinjene skal vises. Dette gjør det mulig å [justere fakturavisningen](#) slik at den passer til virksomhetens behov.

Lønnskjøring

SmartDok brukes som det første leddet i lønnsprosessen ved å samle og strukturere timedata. Selve lønnskjøringen skjer i lønssystemet, men all registrering og kontroll må være gjort i SmartDok før eksport.

Før timer eksporteres til lønssystemet, må de [godkjennes](#) av administrator, riktige lønnsarter må være brukt, og fravær og ferie må kontrolleres for å sikre at alt er korrekt.

Feilførte timer kan redigeres av administrator, prosjektadministrator eller bas (gjelder ansatte i deres ansattliste og prosjekter de har tilgang til). Ved endring av timer mottar den ansatte et [varsel](#).

Det er ikke mulig å slette **andres** timer, uavhengig av rolle. Skal en registrering fjernes, må brukeren selv slette den – eller den kan [nullføres av administrator](#).

Når alt er klart, kan timene eksporteres enten:

- Via [integrasjon](#) (mer informasjon på neste side)
- Via [eksportfil](#) (krever at opsjonen for timeeksport er aktivert – ta kontakt med Support for bistand)



Tips og triks

Har du behov for å tilpasse innholdet i eksportfiler? Ta kontakt med SmartDok Support!



Integrasjoner i SmartDok

SmartDok tilbyr [integrasjoner](#) mot en rekke regnskapssystemer for å sikre sømløs dataflyt mellom systemene du bruker.

Formålet med integrasjonene er å effektivisere arbeidsprosessen, slik at oppgaver som kostnadsoppfølging, fakturering og lønnskjøring blir enklere og raskere.

Ønsker du å bygge din egen integrasjon?

SmartDok har et åpent API for kunder som ønsker å utvikle egne integrasjoner. Ta kontakt med SmartDok Support for mer informasjon.



Microsoft 365

Hurra!

Gratulerer – du har nå kommet deg gjennom vår brukermanual!

Vi håper du har fått en god innføring i hvordan SmartDok fungerer, og at du føler deg tryggere på veien videre.

Det er helt naturlig at ikke alt er dekket ennå – SmartDok har mange muligheter, og du vil oppdage mer etter hvert som du tar systemet i bruk.

Trenger du hjelp?

Vi er her for deg! Ikke nøl med å ta kontakt dersom det dukker opp spørsmål – enten stort eller smått.

Hele SmartDok-teamet ønsker deg og din bedrift hjertelig velkommen om bord! 🚀

