



Dokumentcenter

Brukermanual

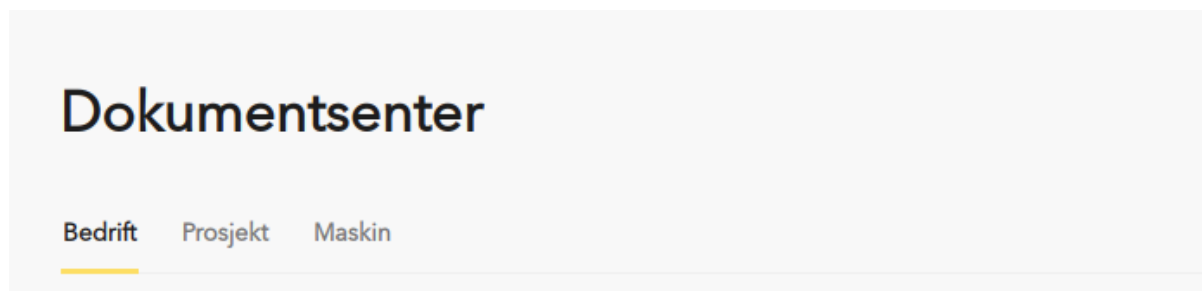
Beta - Oktober 2021

Introduksjon	3
Lagring	4
Personvern	4
Hvor finner du dokumentsenteret?	4
Tilgang og rettigheter	5
Prosjekt	5
Maskin	5
Firma	5
Standard tilgangsrettigheter	5
Brukergrensesnitt	6
Dokumentsenter fanene	6
Aktive og Inaktive prosjekt og maskiner	6
Søkefeltet	6
Breadcrumbs	7
Knapperaden	7
Mappe- og filvisningen	7
Filmeny	7
Inspector	8
Opprette mapper	9
Laste opp en eller flere filer	9
Flytte en fil eller en mappe	9
Opp	10
Ned	11
Endre rettighetene på en fil eller en mappe	11
Se historikk på en fil eller en mappe	14
Søk	14
Firma	15
Prosjekt	15
App	17
Laste ned dokumentsenter app	17
Hvor finner man dokumentsenteret i appen?	18
Hovedmenyen	18
Prosjektdetaljer	18
Maskindetaljer	19
Innlogging	20
Brukergrensesnitt	21

App menyen	21
Breadcrumbs	21
Legg til nytt lagringsområde for prosjekt- eller maskin	22
Mappemeny	22
Mappe- og filvisningen	23
Filmeny	23
Se prosjekter med lagringsområder	24
Se maskiner med lagringsområder	25
Åpne og se filer i appen	25
Funksjoner vi jobber videre med	25
Oversikt over brukt lagring	26
Varsling	26
Ekstern tilgang	26
Søk	26
Flytte filer	26
Forhåndsvisning	26

Introduksjon

Dokumentsenter lar deg laste opp, organisere og dele filer internt i ditt firma. Det er ingen begrensninger på hvilke typer filer som kan lastes opp til dokumentsenteret. Man kan organisere filene i mapper og bestemme hvem i firmaet som skal ha tilgang.



Du kan lagre filer mot alle firmaets prosjekter eller maskiner¹. I tillegg kan man lagre filer på firmanivå. Dette vil være seg dokumenter som ikke er knyttet direkte opp mot prosjekt eller maskiner.

¹ Krever maskinmodulen aktivert på firma, dette ligger til grunne for all referanse mot maskiner i dette dokumentet.

Lagring

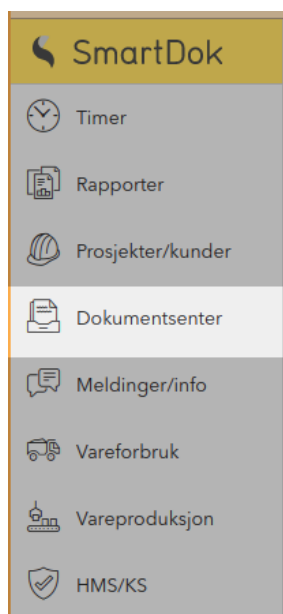
SmartDok benytter seg av tredjepart for lagring av filer. Filene er lagret i separat for hver konto i SmartDok. All trafikk mellom datamaskin og servere er kryptert og kan ikke leses av andre.

Filer lagres på et datasenter i Europa. Har du behov for ytterligere informasjon rundt dette bes du ta kontakt med SmartDok.

Personvern

Dokumentsenteret er ikke laget for lagring av sensitive personopplysninger (legeerklæring, medarbeidersamtale, etc.), da det ikke er omfattet i vår databehandleravtale. Ta kontakt med en Administrator dersom du har spørsmål rundt dette.

Hvor finner du dokumentsenteret?



Dokumentsenter-siden

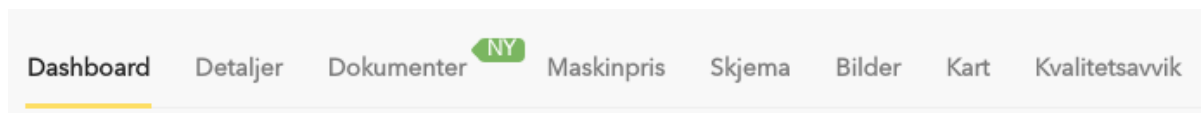
Det er flere måter å navigere seg frem til de ulike lagringsområdene. Vi har forsøkt å samle alle under menypunktet "Dokumentsenter" i SmartDok sin hovedmeny.

Prosjekt

Det er også lagt inn en egen fane for dokumentsenter når en er på prosjektets dashboard eller på detaljene for et prosjekt. Klikker du deg inn på denne vil du se mapper og filer tilknyttet dette ene prosjektet.

Maskin

På maskinoversikten vil du finne en ny knapp for hver maskin. Denne knappen har teksten "Dokumenter". Klikker du deg inn på denne vil du se mapper og filer tilknyttet denne ene maskinen.



Bildet over viser hvor du finner fliken/fanen for dokumenter tilknyttet prosjektet

Detaljer	12 - Volvo FH13	Int.nr:12
Dokumenter	Lastebil (0)	
Skjema	Km.stand: 64355 Timetall: 140 (Sist oppdatert: 31.05.2018 23.58.48)	
Merknader	Lokasjon: 574 - Graving Domkirken	
Serviceinjer	Maskinkode:	
Feilmeldingsovers	Ansvarlige personer	
Verkstedordre	1. Roger Rask (Mob: 94172399) 2. Ingen valgt	ZT55324
Deaktiver		

Bildet over viser hvor du finner flik/fan for dokumenter tilknyttet en maskin

Tilgang og rettigheter

Prosjekt

Det er primært administratorer som kan opprette et lagringsområde for prosjekter. Tilgangskontrollen i SmartDok definerer hvilke prosjektadministratorer og baser som kan opprette/initiere et lagringsområde på et prosjekt.

Når et lagringsområde er opprettet settes rettigheten på området automatisk til standard tilgangsrettigheter.

Maskin

Det er primært administratorer som kan opprette et lagringsområde for maskiner. I tillegg vil maskinansvarlige ha tilgang til å gjøre dette.

Når et lagringsområde er opprettet settes rettigheten på området automatisk til standard tilgangsrettigheter.

Firma

Det er kun administratorer som kan opprette lagringsområdet for firma. Når lagringsområdet er opprettet settes rettigheten på området automatisk til standard tilgangsrettigheter.

Standard tilgangsrettigheter

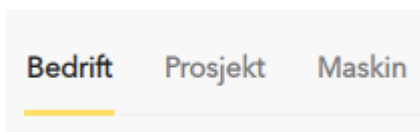
- **Administrator** Skriverettigheter
- **Prosjektadministrator** Skriverettigheter
- **Bas** Leserettigheter
- **Bruker** Leserettigheter

I tillegg er det slik at **brukeren** (den spesifikke brukeren) som oppretter lagringsområdet blir lagt til med **Skriverettigheter**.

Brukergrensesnitt

I brukermanualen vil vi referere til områder i vårt brukergrensesnitt. For at du skal være fortrolig med disse begrepene lister vi de opp her sammen med bilder.

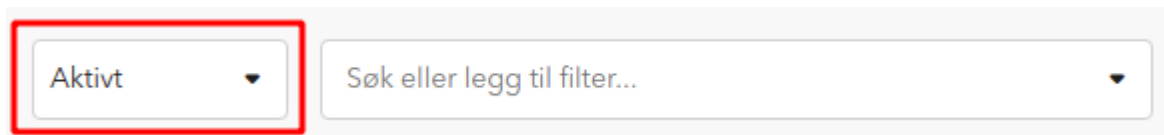
Dokumentsenter fanene



Fanene lar deg navigere mellom bedriftens, prosjektenes og maskinenes lagringsområder. Den gule streken indikerer hvor du er nå.

Aktive og Inaktive prosjekt og maskiner

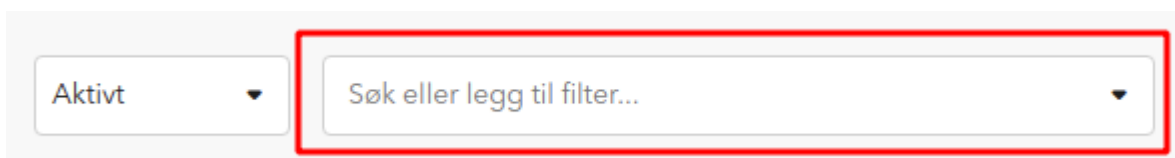
Som standard vil dokumentsenteret liste opp aktive prosjekter og maskiner. Dette ser du ved at "Aktiv" er valgt i nedtrekksmenyen plassert på venstre side av søkefeltet.



Ønsker man å se avsluttede prosjekter eller maskiner som er deaktivert kan man velge dette i samme nedtrekksmeny. Man kan også velge å se alle.

Merk: Du vil ikke finne denne nedtrekksmenyen på [bedriftens](#) lagringsområde

Søkefeltet



Søkefeltet lar deg søke og finne mapper og filer lokalisert på et eller flere av dine prosjekter, maskiner eller på bedriftens lagringsområde.

Breadcrumbs

Alle prosjekter > Røyskattvegen > Tegninger > Arkitekt > Gamle (ikke bruk)

Over Mappe- og filvisningen vil du se hele "stien" du har navigert deg i. Man kan navigere seg tilbake ved hjelp av denne. Man kan også dra mapper og filer til denne for å flytte dem.

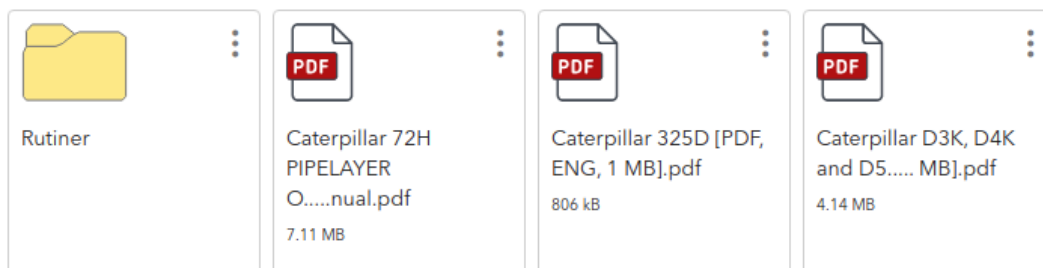
Knapperaden



Knapperaden finner du på høyre side over [mappe- og filvisningen](#). Denne inneholder flere knapper.

- Ny mappe
- Last opp fil
- Informasjon om mappe (mappen du er i)

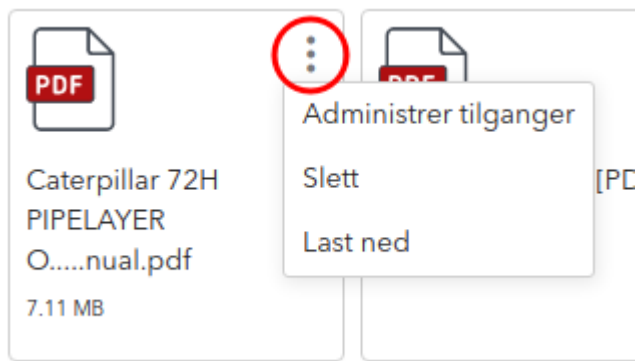
Mappe- og filvisningen



Mappe- og filvisningen er området hvor du kan se mappe- og fil-ikonene. Du kan klikke på ikonene for å gjøre noe med dem.

Filmeny

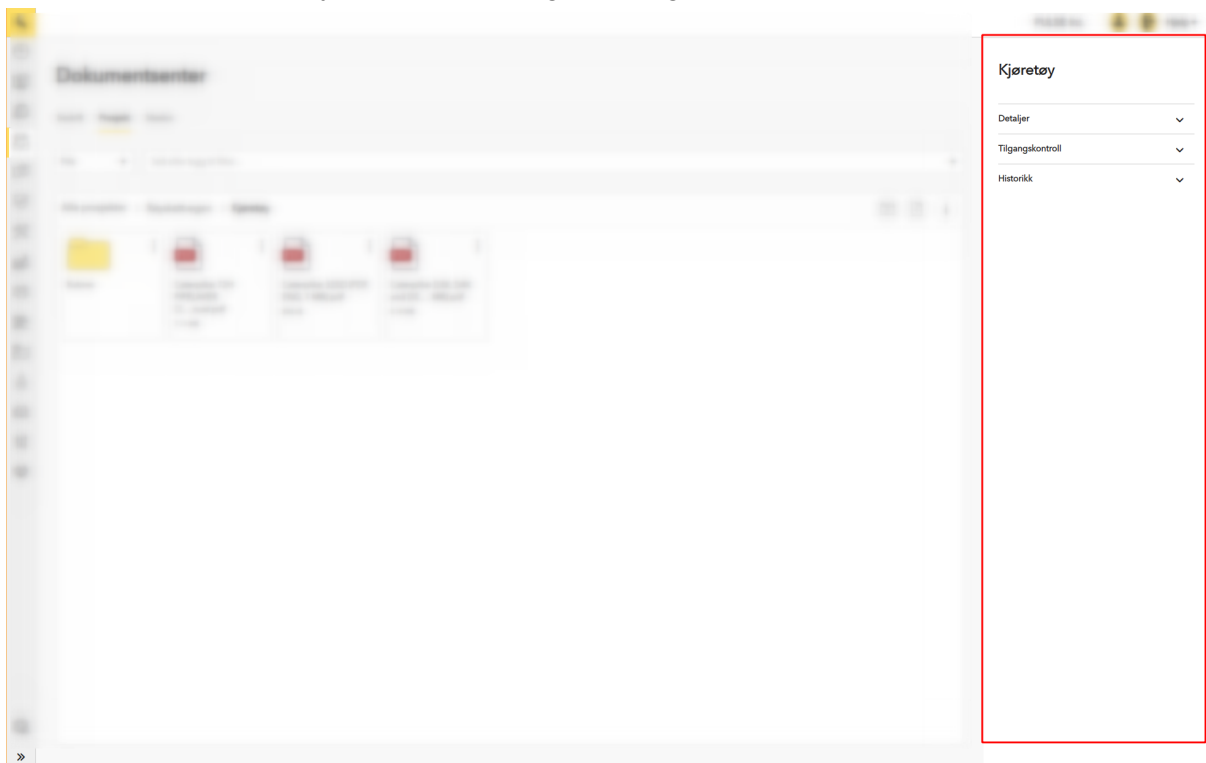
Filmenyen er tilgjengelig for alle filer og mapper. Trykk på de tre vertikale prikkene på fil ikonet for å få tilgang til fil-menyen.



- Endre tilgangsrettighetene
- Slette filen
- Laste ned filen

Inspector

Inspector er "feltet" til høyre for "Mappe- og filvisningen".



Her kan man se detaljer om filen, endre tilgangskontroll og se historikk på filen.

Opprette mapper

For å opprette en mappe må en klikke på “ny mappe”-knappen på [knapperaden](#) (se ikon under)



[Inspektor-vinduet](#) vil vises på høyre side. Her fyller du inn navn på den nye mappen og trykker lagre. Da opprettes det en mappe i den mappen du står i.

OBS: Den nye mappen vil arve tilgangsrettighetene til den mappen den ble opprettet i. Hvis ingen endringer er gjort vil da alle nye mapper ha standard tilgangsnivå.

Laste opp en eller flere filer

For å laste opp en eller flere filer kan man benytte seg av to fremgangsmåter

1. Bruke knappen for opplastning øverst til høyre i [knapperaden](#) (se ikon under)
2. Dra og slippe filer fra operativsystemets filsystem (F.eks File Explorer på Windows, eller Finder på OSX/Mac)



En kan laste opp flere filer om gangen.

OBS: Opplastede filer vil arve tilgangsrettighetene til den mappen den ble lastet opp i. Hvis ingen endringer er gjort vil da alle filer ha standard tilgangsnivå.

Flytte en fil eller en mappe

En fil eller en mappe kan flyttes “opp” eller “ned” i [lagringsområdet](#) ved bruk av “dra og slipp”

Når en fil flyttes vil den arve rettighetene til den nye mappen den flyttes til. Dette kan endres i ettertid. Før filen flyttes vil du få informasjon om dette.



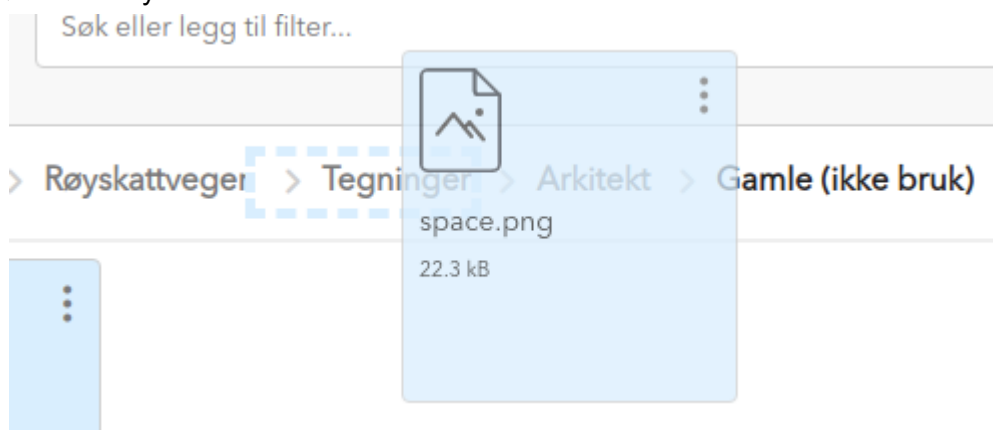
Opp

Hvis du har en fil eller en mappe som du ønsker å flytte opp.

- Mappe 1
 - Mappe 2
 - Mappe 3
 - Fil 1
 - Mappe 4

I dette tilfellet vil det si å flytte "Fil 1" til "Mappe 2" eller "Mappe 1"

Da må man benytte seg av [breadcrumbs](#) og dra filen til den ovenforliggende mappen man ønsker å flytte filen til.



Når man flytter en fil eller en mappe på denne måten vil man se et blått stipte omriss rundt den mappen man kan flytte filen til. Slipp filen her og filen flyttes.

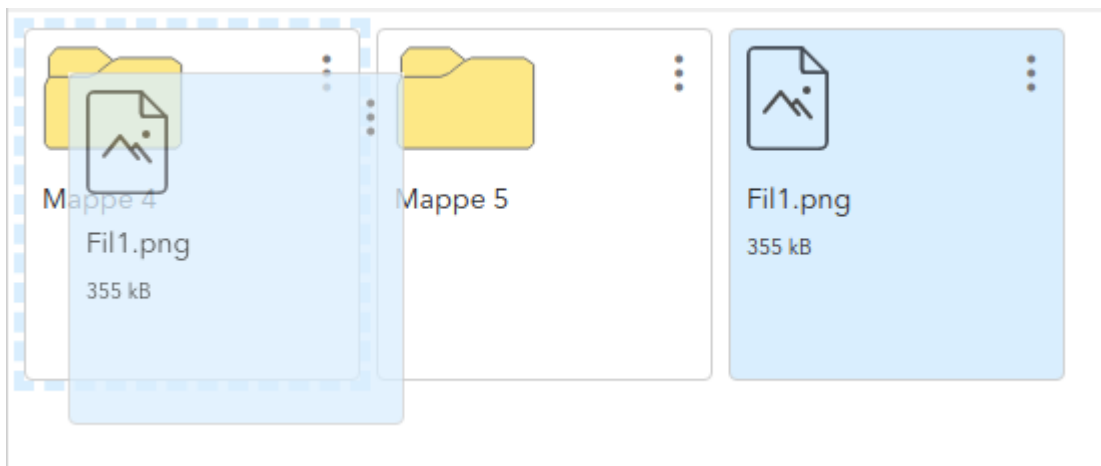
Ned

Hvis du har en fil eller en mappe som du ønsker å flytte ned.

- Mappe 1
 - Mappe 2
 - Mappe 3
 - Fil 1
 - Mappe 4
 - Mappe 5

I dette tilfellet vil det si å flytte “Fil 1” til “Mappe 4” eller “Mappe 5”

Da kan du klikke på “Fil 1” og dra den mot den mappen du ønsker å flytte den til.



Du vil se et blått stiplet omriss rundt den mappen man kan flytte filen til. Slipp filen her og filen flyttes.

Endre rettighetene på en fil eller en mappe

En fil eller en mappe arver alltid rettighetene til mappen den ligger i. Ønsker du å redigere dette kan du gjøre dette ved å markere mappen eller filen i [Mappe- og filvisningen](#) og deretter gå til “Tilgangskontroll” i [Inspector](#).

Du kan også endre tilgangsnivået på mappen du er i. Da må du trykke på informasjonknappen i [knapperaden](#). Deretter gå til “Tilgangskontroll” i [Inspector](#).

Tilgangskontroll ^

Bas Forman
Skriverettigheter

Administrator
Skriverettigheter

Prosjektadministrator
Skriverettigheter

Bas
Leserettigheter

Bruker
Leserettigheter

Administrer tilganger

Ved å trykke på “Administrer tilganger” kan man redigere eksisterende tilgangsnivå.

Tilgangskontroll

Tilgangskontroll

Søk etter brukere og roller

Administrator

Rolle

Bas

Rolle

Lese



Bruker

Rolle

Lese



Prosjektadministrator

Rolle

Skrive



Bas Forman

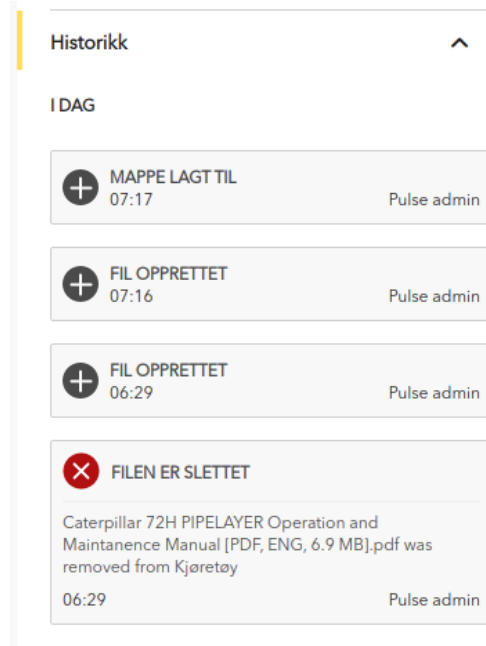
Bas

Skrive



Man kan sette tilgang på rollenivå eller på brukernivå.

Se historikk på en fil eller en mappe



Alle hendelser i dokumentsenteret loggføres. Dette gjelder opplastninger og opprettelser, endringer på navn, lokasjon og tilgangsnivå

Hendelser lagres med dato og tid, hvem som utførte det og hva som ble gjort.

Søk

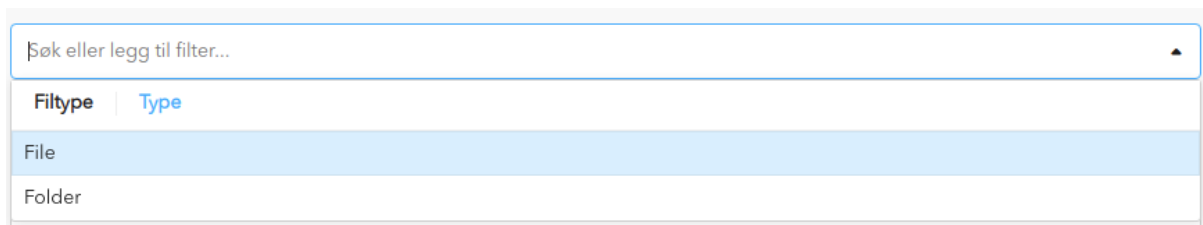
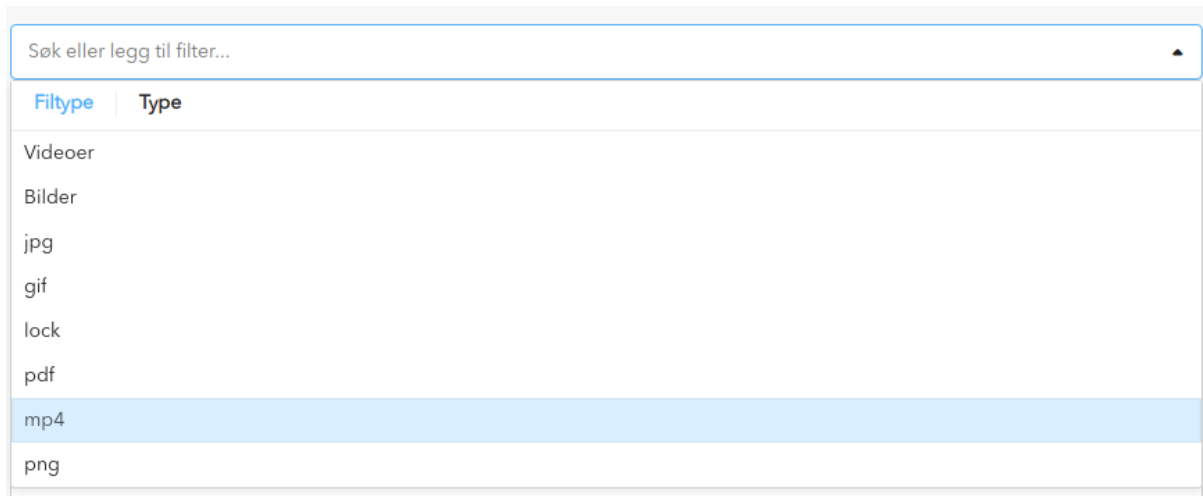
Når man skal søke etter filer må man forholde seg til de tre hovedområdene hvor vi har lagringsområder i dag.

- Firma
- Prosjekt
- Maskiner

Man kan spesifisere søket ved hjelp av søkefilteret. Man kan i denne versjonen sette på filter på filtype og om det er en fil eller en mappe.

Firma

Når man er på dokumentsentersiden, og har trykket seg inn på [firmafanen](#), kan man søke etter filer på firmanivået.



Velger man å søke på filtype vil man også automatisk filtrere seg ned til filer (altså ikke mapper).

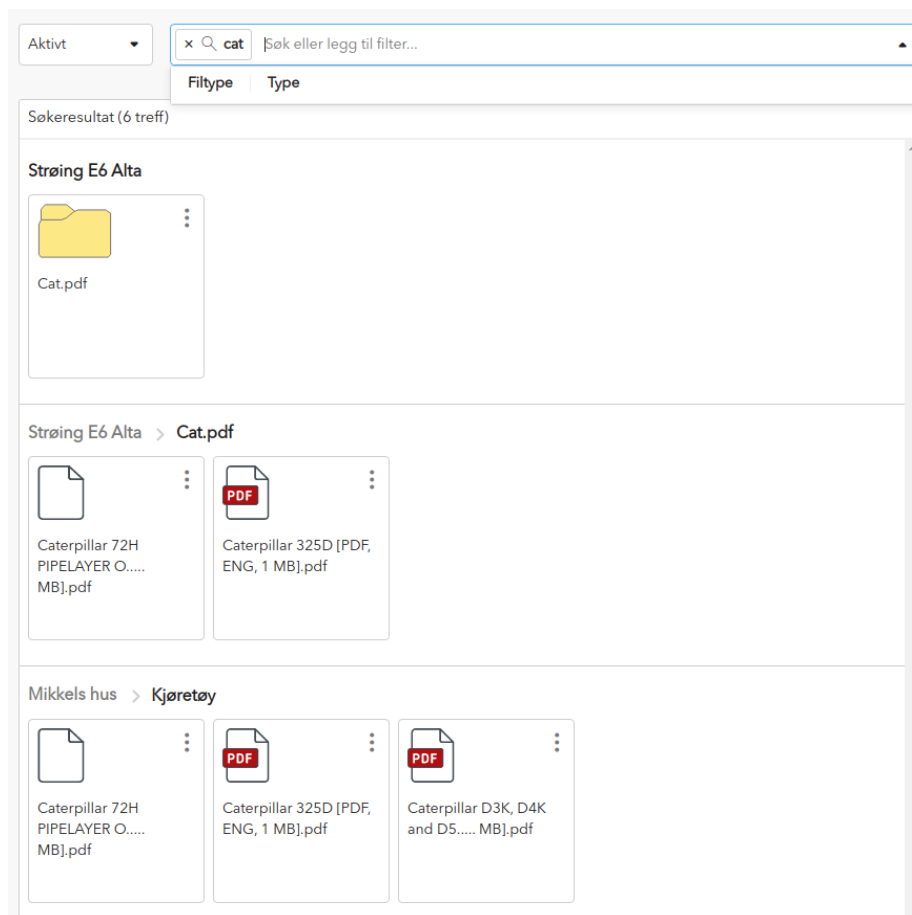
Prosjekt

Når man skal søke etter en fil eller en mappe som ligger på prosjektnivået kan man søke på tvers av prosjektene eller utelukkende i et prosjekt.

Ønsker man å søke på tvers av prosjektene må man stå på "Prosjekt" på [dokumentsenter fanene](#) uten å ha navigert seg inn i et lagringsområde for prosjekt.



Hvis man da søker i [søkefeltet](#) vil man få opp treff på tvers av alle prosjektene.



Søket vil liste opp treffene i forhold til prosjekt og mappe.

Søket vil kun vise de mappene og de filene brukeren har tilgangsrrettighet til å se.

App

Dokumentsenter er en egen app. Dvs. at brukerne må laste ned en ny app fra Google Play Store eller Apple App Store. Appen er utviklet slik at man navigerer seg sømløst mellom SmartDok app og Dokumentsenter app.

Laste ned dokumentsenter app

For å finne, og laste ned, Dokumentsenter appen anbefaler vi å oppdatere SmartDok appen til den nyeste versjonen. Da vil man få et nytt meny punkt som heter "Dokumentsenter", som vil ta deg til nedlastings siden.

Appene "snakker" sammen, så er du logget inn i SmartDok appen, vil du automatisk logges inn med rett konto på dokumentsenteret. Deretter er det sømløs overgang mellom disse to appene.



SmartDok 4+

SmartDok AS

Designed for iPad

#33 in Næringsliv

★★★★★ 3.5 • 32 Ratings

Free



SmartDok Dokumentcenter 4+

Alt samlet på ett sted

SmartDok AS

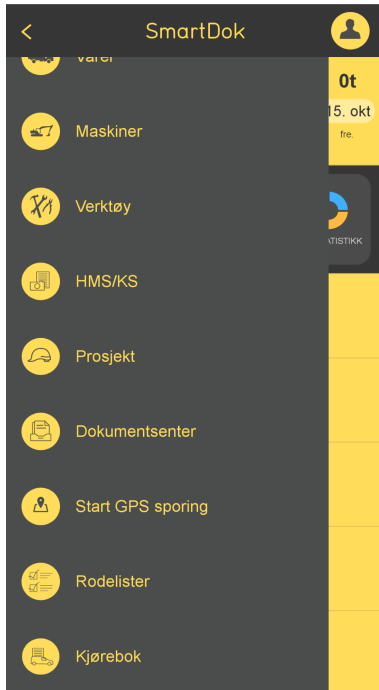
Designed for iPad

Free

Hvor finner man dokumentsenteret i appen?

Hovedmenyen

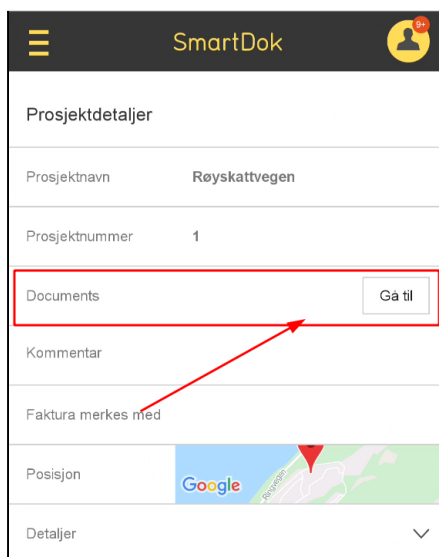
Man finner dokumentsenteret direkte i SmartDoks hovedmeny



Når man trykker på dokumentsenter i menyen blir man automatisk forflyttet til [dokumentsenter appen](#). Har man den ikke installert blir man navigert til rett sted for å [laste denne ned](#).

Her kan man se alle dokumenter for firmaet som man har tilgang til.

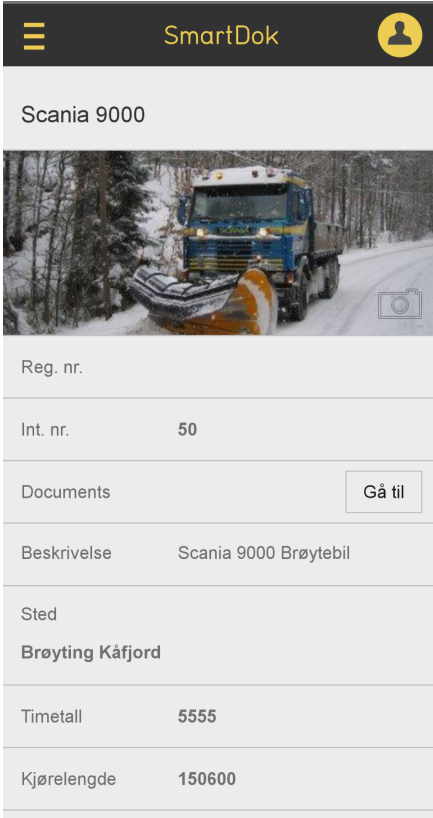
Prosjektdetaljer



En finner også dokumentsenteret gjennom å navigere seg til prosjektdetaljer i app. Her er det en egen knapp for å gå til lagringsområdet for det spesifikke prosjektet.

Beta - Oktober 2021

Maskindetaljer

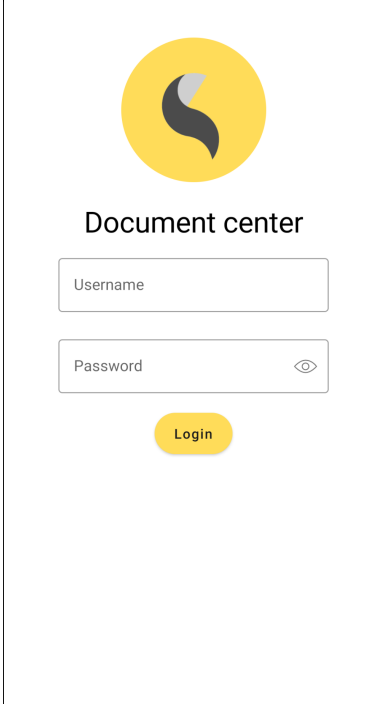


The screenshot shows the 'Maskindetaljer' (Machine Details) screen in the SmartDok app. At the top, there is a dark header with a menu icon, the text 'SmartDok', and a user profile icon. Below the header, the machine name 'Scania 9000' is displayed. A photograph of a blue Scania 9000 truck with a snowplow attachment is shown, with a camera icon in the bottom right corner. Below the photo, the registration number 'Reg. nr.' is listed. The internal number 'Int. nr.' is shown as '50'. There is a 'Documents' section with a 'Gå til' (Go to) button. The description 'Beskrivelse' is 'Scania 9000 Brøytebil'. The location 'Sted' is 'Brøyting Kåfjord'. The meter reading 'Timetall' is '5555'. The mileage 'Kjørelengde' is '150600'.

Reg. nr.	
Int. nr.	50
Documents	Gå til
Beskrivelse	Scania 9000 Brøytebil
Sted	Brøyting Kåfjord
Timetall	5555
Kjørelengde	150600


En finner også dokumentsenteret gjennom å navigere seg til en maskin i maskinoversikten i app'en. Her er det en egen knapp for å gå til lagringsområdet for den spesifikke maskinen.

Innlogging



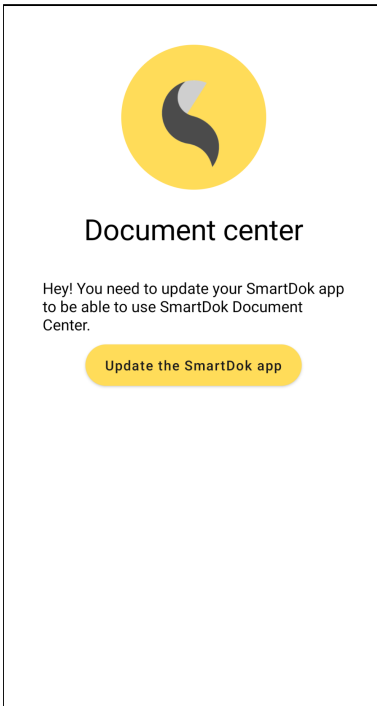
Document center

Username

Password 

Login

Innlogging uten SmartDok app installert, brukern må benytte brukernavnet og passordet sitt.

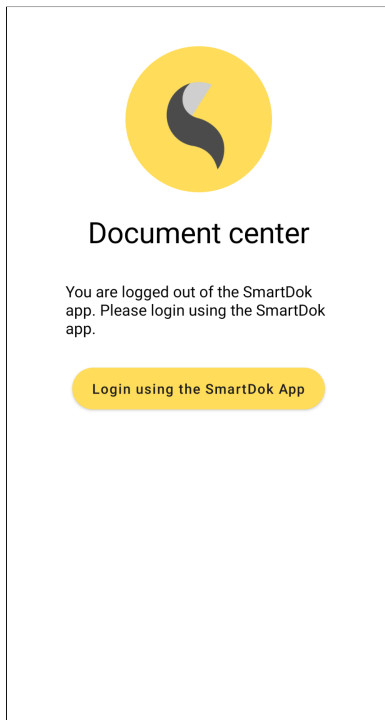


Document center

Hey! You need to update your SmartDok app to be able to use SmartDok Document Center.

Update the SmartDok app

Innlogging hvor brukeren har en gammel og inkompatibel versjon av SmartDok appen på mobilen og må oppdatere SmartDok app



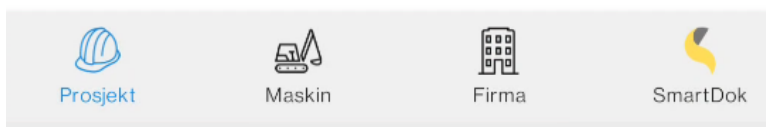
Innlogging hvor brukeren har SmartDok installert, men ikke er logget inn i SmartDok.

Hvis brukeren har SmartDok installert, og er logget inn i appen, vil brukeren automatisk bli logget inn i Dokumentsenter appen.

Brukergrensesnitt

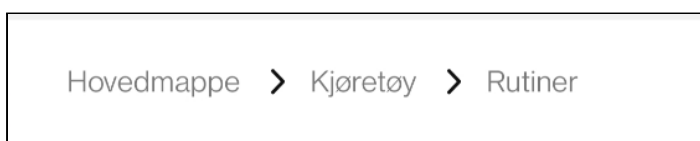
For at du skal være fortrolig med vårt brukergrensesnitt i vår dokumentsenter app går vi gjennom de viktigste delene av det her.

App menyen



I appen kan du navigere mellom lagringsområder for prosjekt, maskin og firma. I tillegg er det et SmartDok ikon som er en snarvei til SmartDok appen.

Breadcrumbs



Når man åpner et lagringsområde (et prosjekt, en maskin eller på firma) vil du se hele "stien" du har navigert deg til. Man kan navigere seg tilbake ved hjelp av å trykke på denne.

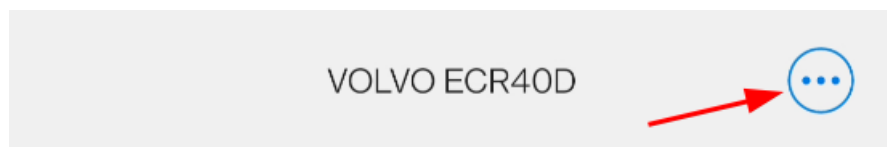
Legg til nytt lagringsområde for prosjekt- eller maskin

Hvis brukeren har [tilgang](#) til å opprette nytt lagringsområde for et prosjekt eller maskin vil en ikon vises i app når man ser prosjekter eller maskiner.



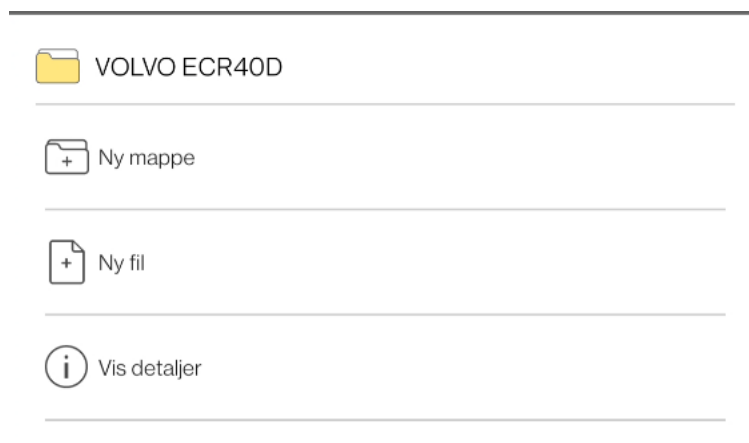
NB: Ikonet er forskjellig på iOS og Android.

Mappemeny



Når man er i et lagringsområde kan man åpne mappemenyen ved å trykke på ikonet med tre prikker øverst til høyre.

Da vil mappemenyen vises



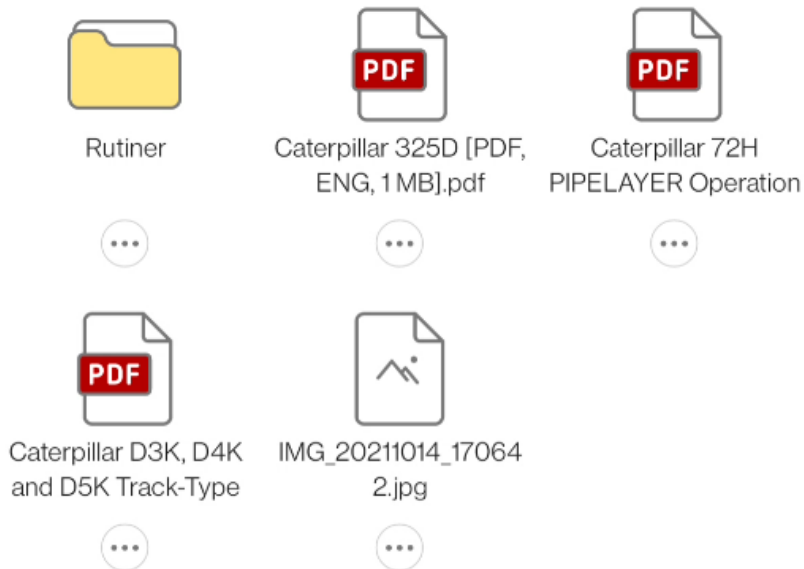
Mappemenyen gir deg mulighet til å

- Opprette en ny mappe i den mappen du er i
- Laste opp en fil

- Ta nytt bilde
- Velg fil fra mobilens filsystem
- Vise detaljer om mappen du er i

NB: Valgene tilgjengelig i menyen er avhengige av hvilke rettigheter brukeren eller brukerens rolle har på mappen eller filen

Mappe- og filvisningen



Under [breadcrumbs](#) i app finner du mappe- og filvisningen. Her listes mapper og filer som finnes i de ulike lagringsområdene.

Filmeny

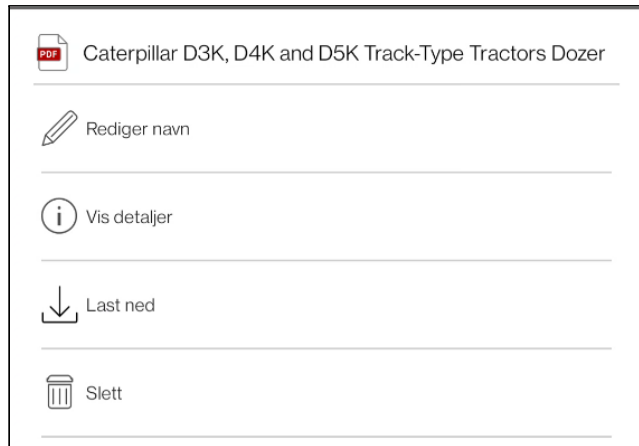


Alle mapper og filer i [mappe- og filvisningen](#) har et ikon, et navn og et ikon for filmeny. Filmenyen kan nås ved å trykke på ikonet med tre prikker.

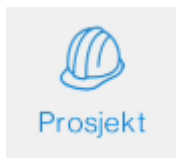
Filmenyen gir deg mulighet til å :

- Redigere navn på mappe / fil
- Se detaljer om en fil
- Laste filen ned
- Slette filen

NB: Valgene tilgjengelig i menyen er avhengige av hvilke rettigheter brukeren eller brukerens rolle har på mappen eller filen



Se prosjekter med lagringsområder



Prosjekt i [app menyen](#) viser pågående prosjekter med lagringsområde.

Prosjekt	
Nygjerdet	>
Rental of machines	>
Røyskattvegen	>

Ved å trykke på et prosjekt i listen vil man navigere seg inn i lagringsområdet for det valgte prosjektet.

Se maskiner med lagringsområder



Maskin i [app menyen](#) viser aktive maskiner med lagringsområde.

Maskin	
Bil	>
VOLVO ECR40D	>
Volkswagen Caddy	>

Ved å trykke på en maskin i listen vil man navigere seg inn i lagringsområdet for den valgte maskinen.

Åpne og se filer i appen

Du kan åpne og se noen filtyper direkte i appen. Bilder og PDF gjelder for både iOS og Android.

iOS har innebygd støtte for flere filtyper (som f.eks Microsoft Office)

Alle filer kan lastes ned på mobilen. Har man installert en app som kan åpne filen kan dette selvsagt gjøres.

Funksjoner vi jobber videre med

SmartDoks utviklingsavdeling vil videreutvikle denne tjenesten i den nærmeste tiden. Vi har flere funksjoner og behov på agendaen. Vi håper at du som kunde kan delta videre i

utviklingen med å gi oss ris og ros på vår trello side. Vi har et eget område for dokumentsenteret. [Det finner du her](#)

Oversikt over brukt lagring

Selv om dokumentsenter er en integrert del av SmartDok og ikke koster noe mer vil det introduseres en grense på hvor mye data som kan lagres uten at det koster mer. I forbindelse med dette er det viktig at kunden selv kan overvåke og skaffe seg en god oversikt over forbruk og antall GB som er lagret hos SmartDok.

Varsling

Det å varsle ansatte om nye filer og dokumenter er viktig. Det hjelper ikke å ha oppdaterte instruksjoner eller planer uten at de ansatte blir informert om det. Dette vil vi jobbe videre med. Frem til dette er på plass kan vi anbefale en manuell varsling vha. sms-tjenesten i SmartDok.

Ekstern tilgang

Vi undersøker muligheten for å gi tilgang til dokumentsenteret til andre enn ansatte

Søk

App skal også støtte søk, dette vil vi jobbe videre med.

Flytte filer

Vi ønsker at du skal kunne flytte en fil fra et sted i dokumentsenteret til uansett annet sted uten å måtte dra og slippe, steg for steg.

Forhåndsvisning

Vi undersøker muligheten for å vise de mest brukte filformatene direkte i vårt dokumentsenter.