

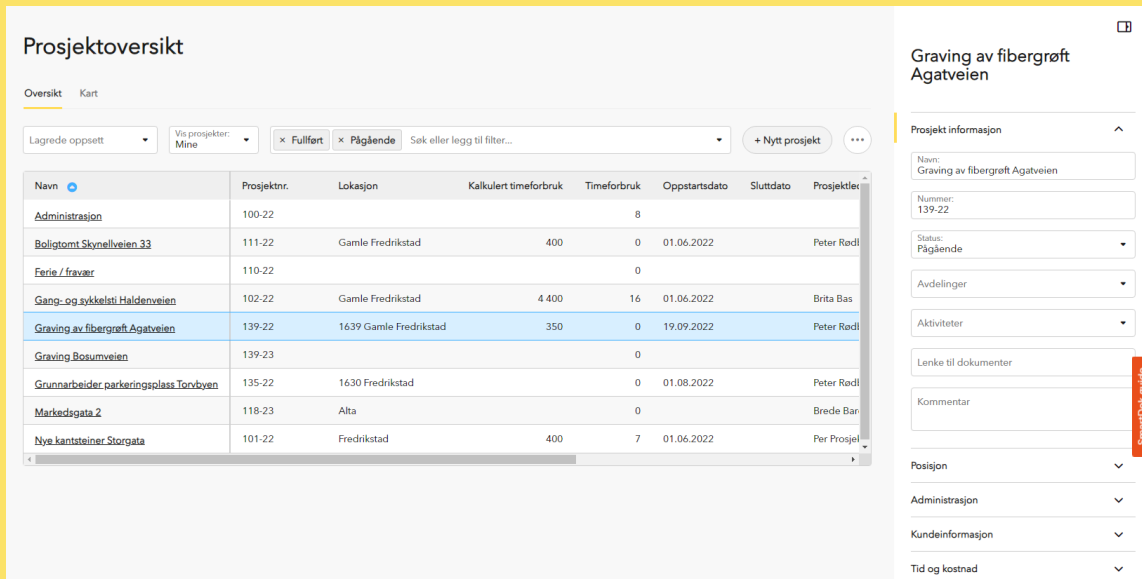
TIPS OG TRIKS I HMS/KS

SmartDok Inspirerer - 21.09.22

Her følger et lite utvalg av tips som kan være tidsbesparende i din bedrifts arbeid med HMS/KS i SmartDok.

Ny prosjektoversikt

I disse dager ruller vi ut en helt ny prosjektoversikt basert på vår oppdaterte design- og funksjonsmal. Pr. i dag har ca. 20% av våre kunder fått tilgang til denne, men som deltaker på vårt seminar den 21.09 har din bedrift nå også fått tilgang. Oversikten finner du ved å hente frem menypunktet Prosjekter -> Prosjektoversikt (på samme måte som du hentet frem den tidligere prosjektoversikten).



Navn	Prosjektnr.	Lokasjon	Kalkulert timeforbruk	Timeforbruk	Oppstartsdato	Sluttdato	Prosjektleder
Administrasjon	100-22			8			
Boligtomt Skynnelveien 33	111-22	Gamle Fredrikstad	400	0	01.06.2022		Peter Rødl
Ferie / fravær	110-22			0			
Gang- og sykkelsti Haldenveien	102-22	Gamle Fredrikstad	4 400	16	01.06.2022		Brita Bas
<u>Graving av fibergrøft Agatveien</u>	139-22	1639 Gamle Fredrikstad	350	0	19.09.2022		Peter Rødl
Graving Bøsumveien	139-23			0			
Grunnarbeider parkeringsplass Torvbyen	135-22	1630 Fredrikstad		0	01.08.2022		Peter Rødl
Markedsgata 2	118-23	Alta		0			Brede Bar
Nye kantsteiner Storgata	101-22	Fredrikstad	400	7	01.06.2022		Per Prosjekt

Graving av fibergrøft Agatveien

Prosjekt informasjon

Navn: Graving av fibergrøft Agatveien

Nummer: 139-22

Status: Pågående

Avdelinger

Aktiviteter

Lenke til dokumenter

Kommentar

Posisjon

Administrasjon

Kundeinformasjon

Tid og kostnad

Trykk på et understreket prosjektnavn i oversikten for å komme direkte til prosjektmenyen for dette prosjektet. Trykk hvor som helst ellers på linjen for å hente opp detaljpanelet på høyre side. Her kan du enkelt gjøre endringer på prosjekts detaljer. Nytt prosjekt opprettes ved å trykke på den dedikerte knappen øverst til høyre.

Oversikten kan i stor grad tilpasses ditt behov ved å vise eller skjule kolonner via knappen med tre prikker på øverst til høyre. Rekkefølgen på kolonner kan også justeres ved å klikke og dra dem til ønsket plass i visningen. Øverst finner du filter og søkefelt, samt muligheten for å lagre dine oppsett for rask tilgang.

Kopiering av kvalitetsplan fra eksisterende til nytt prosjekt

Nytt prosjekt

Prosjekt informasjon

Navn:
Graving fibergrøft Toppåslia

Prosjektnr.:
900-2

Status:
Pågående

Kopier kvalitetsplan fra annet prosjekt:

- Ingen prosjekt
- Administrasjon
- Boligtomt Skynellveien 33
- Graving av fibergrøft Agatveien
- Graving Bosumveien
- Grunnarbeider parkeringsplass Torvbyen
- MAL graveprosjekter**
- Markedsgata 2
- Nye kantsteiner Storgata

SmartDok guide

Via den nye prosjektoversikten kan du spare tid på å kopiere skjematilkoblinger og håndbøker fra et malprosjekt til det nye du skal opprette. Merk at håndbøker kun er tilgjengelig for HMS Pro-kunder, men at denne funksjonen også kan benyttes av HMS Basic-kunder, da kun med mulighet for å kopiere skjematilkoblinger.

Trykk på "Nytt prosjekt" knappen øverst til høyre på den nye prosjektoversikten. Dette vil åpne et detaljpanel på høyre side der du kan legge inn prosjekt navn og prosjektnummer.

I det nederste feltet i detaljpanelet finner du en nedtrekksliste der du kan velge malprosjektet du vil basere dette nye prosjektet på. Dette er en valgfri opsjon, og du kan gjerne opprette nytt prosjekt uten å velge en mal. Dersom du velger et prosjekt fra nedtrekkslisten her så vil samtlige skjemamaler som er koblet mot malprosjektet bli kopiert over til det nye prosjektet. I tillegg vil eventuelle håndbøker som er opprettet på prosjektet også bli kopiert over til det nye.

Kopiere en håndbok inne på et allerede eksisterende prosjekt

Har du allerede opprettet prosjektet, men ønsker å kopiere en håndbok fra et annet prosjekt kan du bare opprette en ny håndbok i prosjektets dokumentsenter, og velge å kopiere innholdet fra den eksisterende håndboken.

Gang- og sykkelsti Haldenveien

Dashboard Detaljer **Dokumenter** Innsendte skjema Skjemamaler NY Bilder Kart Kvalitetsavvik RUH SJA Forbedringsforslag Fakturagrunnlag

Søk eller legg til filter...

Gang- og sykkelsti Haldenveien

Velg kilde for håndbok/kvalitetsplan

Du kan velge mellom å kopiere en håndbok/kvalitetsplan fra et tidligere prosjekt eller lage en ny basert på MEF-dokumenter fra biblioteket.

Gi håndboken/kvalitetsplanen et navn:
HMS i prosjektet

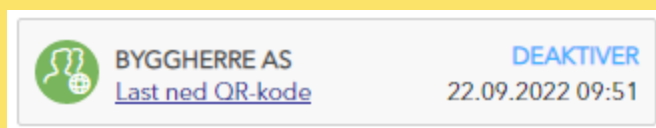
Velg kilde:
Kopi av en eksisterende håndbok/kvalitetsplan

Lag håndbok/kvalitetsplan

Deling av mapper eller filer i dokumentsenteret med eksterne

Dersom du har en mappe eller fil i dokumentsenteret som du ønsker å dele med f.eks. byggherre eller andre som ikke har tilgang til SmartDok, så kan du lage en ekstern link og sende til dem. Marker filen eller mappen du vil dele, og trykk deretter på Del link -> Ekstern link i detaljpanelet på høyre side.

The screenshot shows the 'Graving av fibergrøft Agatveien' document page. The main area displays three items: '01 Byggherre', '02 Tegninger', and 'Prosjektets kvalitetsplan'. On the right, the '01 Byggherre' details panel is open, showing options for 'Del link' and 'Intern link'. A tooltip is visible over the 'Del link' button, stating 'Klikk for å opprette en ny ekstern link' and 'er unike og sporbare'. Below the tooltip is a yellow 'Lag link' button. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Detaljer', 'Dokumenter', 'Innsendte skjema', 'Skjemamaler', 'Bilder', 'Kart', 'Kvalitetsavvik', 'RUH', 'SJA', 'Forbedringsforslag', and 'Fakturagrunnlag'.



Gi den eksterne linken et passende navn, og del den deretter med ekstern mottaker.

OBS: Dersom du vil dele håndbøker med eksterne så må du først lage en PDF-kopi av håndboken som du deretter deler. PDF'en vil inneholde forside og innholdsfortegnelse, i tillegg til selve håndbokinnholdet.

Sletting av innsendte skjemaer

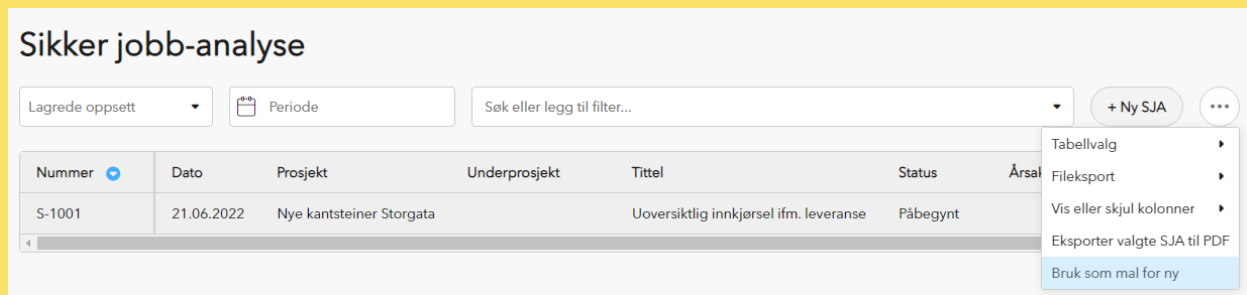
Dersom det har blitt sendt inn et skjema på prosjektet som av en eller annen grunn ikke bør være der, så kan man nå som administrator slette det. Det kan du gjøre via Innsendte skjema-siden. Marker skjema(ene) som skal slettes og trykk deretter på Valg -> Slett valgte skjemaer. Du vil da bli bedt om å bekrefte at skjemaet skal slettes. Merk at denne handlingen ikke kan omgjøres.

The screenshot shows a table of submitted forms. A context menu is open over the first row, with 'Slett valgte skjemaer' selected. The table has columns for 'Valg', 'Prosjektnr', 'Prosjekt', 'Underprosjektnr', and 'Underprosjekt'.

Valg	Prosjektnr	Prosjekt	Underprosjektnr	Underprosjekt	
<input type="checkbox"/>	36-22	Graving fibergrøft Smaragdtunet			
<input type="checkbox"/>	35-22	Grunnarbeider parkeringsplass Torvbyen	2	Fylling og planering	
<input checked="" type="checkbox"/>	17.08.2022 13.20	135-22	Grunnarbeider parkeringsplass Torvbyen	1	Drenering

Hvordan bruke en eksisterende SJA som mal for ny

Dersom du har en godt utarbeidet sikker jobb-analyse, og ønsker å bruke denne som mal for en ny SJA så kan du markere denne i oversikten og deretter trykke på knappen med tre prikker øverst til høyre. Her velger du så "Bruk som mal for ny". All informasjon fra den opprinnelige SJA'en vil kopieres over til den nye, bortsett fra prosjektvalget og deltakere.



The screenshot shows the 'Sikker jobb-analyse' interface. At the top, there are filters for 'Lagrede oppsett', 'Periode', and a search bar 'Søk eller legg til filter...'. There are also buttons for '+ Ny SJA' and a three-dot menu. Below the filters is a table with the following data:

Nummer	Dato	Prosjekt	Underprosjekt	Tittel	Status	Årsak
S-1001	21.06.2022	Nye kantsteiner Storgata		Uoversiktlig innkjørelse ifm. leveranse	Påbegynt	

The context menu is open over the 'Årsak' column, showing options: 'Tabellvalg', 'Fileksport', 'Vis eller skjul kolonner', 'Eksporter valgte SJA til PDF', and 'Bruk som mal for ny' (highlighted).

Ved ytterligere spørsmål, kontakt SmartDok Servicedesk på mail support@smartdok.no eller telefon 904 03 333.