



SmartDok

Brukermanual SmartDok-app



Om den nye SmartDok-appen

SmartDok-appen er utviklet på en ny teknisk plattform for å gi en mer moderne, stabil og brukervennlig opplevelse. Plattformen gjør det enklere å forbedre designet, utvikle nye funksjoner og samle alt i én app.

Den nye hovedappen heter **SmartDok**, mens den tidligere versjonen har fått navnet **SmartDok Gammel** for å skille den fra den nye appen. Den gamle appen vil bli fjernet fra App Store og Google Play 1. mai 2026.

Vi anbefaler derfor å ta i bruk den nye appen. Overgangen til den nye appen påvirker verken dataene deres eller bruken av SmartDok på web – all historikk og pågående registreringer følger automatisk med, brukerne logger inn med samme brukernavn og passord, og løsningen på PC fungerer som før.

Om brukermanualen

Denne brukermanualen hjelper deg i gang med den nye SmartDok-appen og gir steg-for-steg-veiledning i hvordan du tar appen i bruk.

Manualen inneholder også lenker til relevante supportartikler og hjelpevideoer. Supportartikler er markert med [blå lenker](#), mens hjelpevideoer er markert med en 🧩-emoji. Disse tar deg direkte til den aktuelle siden når du klikker på dem.

Har du behov for mer hjelp, kan du kontakte vårt [Support-team](#).

Hva er nytt i SmartDok-appen?



Brukermeny: Legg til HMS-kort direkte i appen (Norge).



Dashboard: Tilpass dashbordet med egne widgets og snarveier – i den rekkefølgen du ønsker.



Dokumentsenter: Dokumentsenteret er fullt integrert i appen.



HMS/KS: Forbedret bildeflyt og enklere SJA-registrering.



Mannskapsliste: Mer stabil geofence, interaktivt kart og innsjekk/utsjekk fra dashbordet. Det er også mulig å sjekke inn som UE på prosjekter hos andre kunder med din egen SmartDok-bruker.



Maskiner: Registrer flere feil på samme del og rediger tidligere merknader.



Navigasjon: Ny bunnmeny gir rask tilgang til de mest brukte funksjonene.



Ressursplanlegger: Bruk oppgaver i planen direkte til timeregistrering.



Språk: Appen følger mobilens språkvalg, men kan endres i brukerinnstillingene. Norsk, svensk, engelsk, finsk og polsk språk er tilgjengelig (Merk: finsk og polsk språk er AI-oversatt).



Timer: Nytt "Min dag"-konsept, forbedret månedsoversikt, lønnskalkulator og mulighet til å kopiere siste registrering.



Varer: Nå kan du legge til bilder og kommentarer på hver enkelt varelinje.

Innholdsfortegnelse

1. Innlogging og utlogging	5
1.1 Last ned SmartDok-appen	6
1.2 Slik logger du inn og ut	6
1.3 Innloggingssider	7
2. Dashboard	8
2.1 Visuell guide til dashboardet	9
2.2 Dashboardet i SmartDok	10
2.3 Slik tilpasser du dashboardet	10
2.4 Snarveier på dashboardet	12
2.5 Slik tilpasser du snarveier	12
3. Brukermeny	14
3.1 Brukermenyen i SmartDok	15
3.2 Min profil	16
3.3 Brukerinnstillinger	17
3.3.1 Startside-innstillinger	17
3.3.2 Timeforslag-innstilling	17
3.4 Andre brukerinnstillinger	18
3.4.1 Bytt firma	18
3.4.2 Nyheter	18
3.4.3 Kontakter	19
3.4.4 Les og bekreft	19
3.4.5 Mine kompetanser	19
3.4.6 Send inn produktønsker	19
3.5 Sjekkliste for app-oppsett	20
4. Hovedmeny	21
4.1 Hovedmenyen i SmartDok	23

Innholdsfortegnelse

4.2	Timeregistrering	24
4.2.1	Slik registrerer du timer og fravær	24
4.2.2	Oversikt over dine timer	26
4.3	HMS/KS	28
4.3.1	Send inn bilder pr. prosjekt	28
4.3.2	Fyll ut skjema	30
4.3.3	Send inn RUH	31
4.4	Mannskapsliste	32
4.4.1	Sjekke inn/ut av et prosjekt	32
4.4.2	Aktivere geofence-varsling	32
4.4.3	Sjekke inn og ut av et prosjekt som UE-bruker	33
4.5	Arbeidsplan	34
4.5.1	Min arbeidsplan	34
4.6	Varer og transport	35
4.6.1	Registrere forbruk og produksjon	35
4.6.2	Registrere transport	35
4.7	Maskiner	36
4.7.1	Sende inn maskinmerknad	36
4.7.2	Registrere feilmelding på maskin	36
4.8	Verktøy	37
4.8.1	Flytte verktøy	37
4.9	Endring/tilleggsarbeid	37
4.9.1	Registrere endringer/tilleggsarbeid	37
5. Annet		38
5.1	Ekstern inn- og utsjekk i mannskapslisten	39
5.2	Dokumentsenter i SmartDok-appen	40
5.3	Problemer med appen?	41



1. Innlogging og utlogging

- | | | |
|-----|--------------------------|---|
| 1.1 | Last ned SmartDok-appen | 6 |
| 1.2 | Slik logger du inn og ut | 6 |
| 1.3 | Innloggingssider | 7 |

1.1 Last ned SmartDok-appen

SmartDok-appen kan lastes ned fra **App Store (iPhone)** eller **Google Play (Android)**.

1.2 Slik logger du inn og ut

Innlogging

1. Åpne **SmartDok-appen** på telefonen din.
2. Velg riktig innloggingsside (se neste side for mer informasjon).
3. Fyll inn brukernavn og passord.
4. Trykk [Logg inn](#).

Utlogging

1. Åpne **SmartDok-appen** på telefonen din.
2. Gå til dashbordet.
3. Trykk på **Profil-ikonet** øverst til høyre.
4. Trykk [Logg ut](#) nederst på siden.

Hva gjør jeg hvis jeg har glemt passordet?

1. Åpne appen og trykk på [Glemt passord](#) på innloggingssiden.
2. Skriv inn brukernavnet ditt og trykk **Send verifikasjonskode**.
3. Du mottar en SMS med en kode.
4. Skriv inn koden og fyll ut nytt passord

Viktig: Passordet er det samme for web og app.

1.3 Innloggingssider

Den nye **SmartDok-appen** samler både løsningen for **standard SmartDok-kontoer** (Norge og Sverige) og **UE-løsningen** for UE-brukere.

Som bruker må du derfor velge riktig [innloggingsside](#) før du logger inn.

1. SmartDok-innlogging

- Land: Norge
- Brukertype: SmartDok
- Bruk brukernavn og passord som du har mottatt av administrator på SMS.

2. UE-innlogging (mer om UE på side 38)

- Land: Norge
- Brukertype: UE
- Brukernavn: Fødselsdato (DDMMÅÅ) + mobilnr.

1


SmartDok

Velg land:

☒ Norge ☐ Sverige

Velg brukertype:

☒ SmartDok ☐ UE

Bruk din SmartDok-konto for ulike registreringer som HMS/KS og timeregistrering.

?



[Glemt passord](#)

0.2.239/202508141014

2


SmartDok

Velg land:

☒ Norge ☐ Sverige

Velg brukertype:

☐ SmartDok ☒ UE

UE brukes for å sjekke inn som underentreprenør på byggeplasser.

?



[Glemt passord](#)

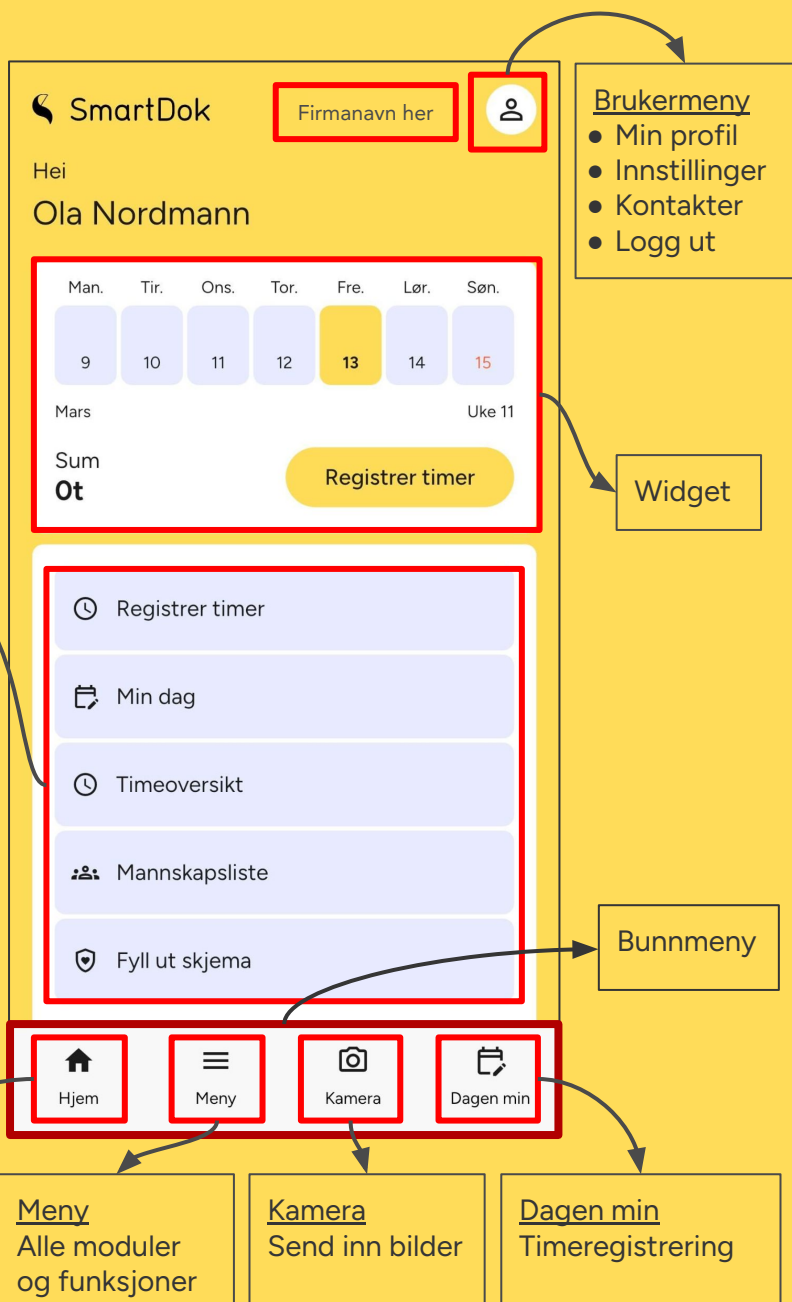
[Opprett bruker](#)



2. Dashbord

2.1	Visuell guide til dashbordet	9
2.2	Dashbordet i SmartDok	10
2.3	Slik tilpasser du dashbordet	10
2.4	Snarveier på dashbordet	12
2.5	Slik tilpasser du snarveier	12

2.1 Visuell guide til dashbordet



2.2 Dashbordet i SmartDok

Når du logger inn i **SmartDok-appen**, er [dashbordet](#) det første som møter deg. Her finner du widgets til de funksjonene du bruker mest, slik at du raskt får tilgang uten å måtte lete i menyer.

Hva er en widget?

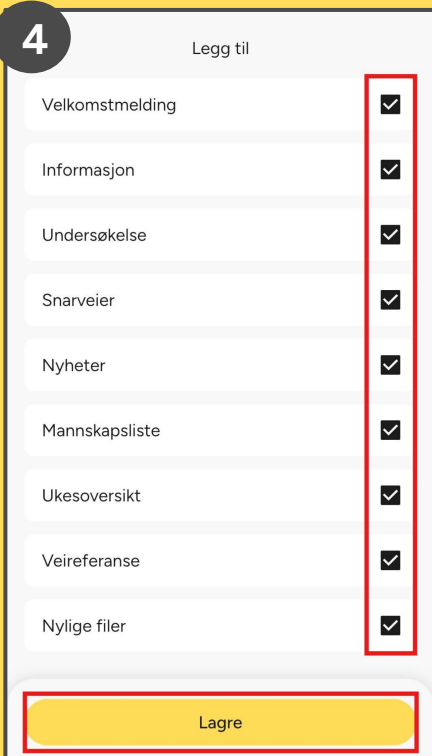
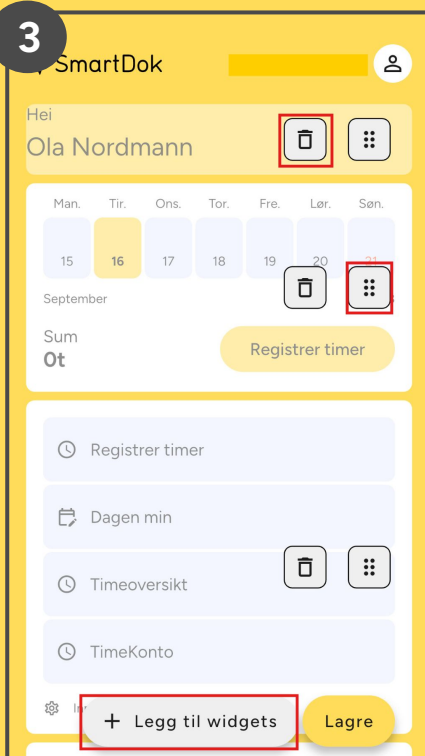
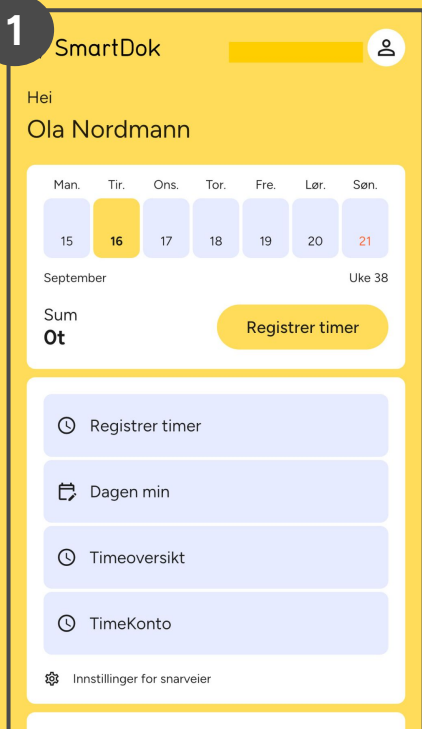
En widget er en snarvei eller et lite verktøy på dashbordet som gir deg rask tilgang til funksjoner eller informasjon du bruker ofte.

Tilgjengelige widgets inkluderer blant annet **snarveier** til ønskede funksjoner, **nyheter** fra firmaet ditt og SmartDok, **nylige brukte filer** i Dokumentsenteret, og registrering i **mannskapsliste**.

2.3 Slik tilpasser du dashbordet

1. Gå til dashbordet i **SmartDok-appen**. 
2. Bla nedover og trykk på **Rediger dashbord**.
3. Velg ønsket oppsett:
 - **Legge til widgets:** Trykk **+Legg til widgets** og velg funksjoner.
 - **Fjerne widgets:** Trykk på **slett-ikonet**.
 - **Endre rekkefølge:** Bruk **seks-prikker-ikonet** for å dra og flytte snarveier opp eller ned.
4. Trykk **Lagre** når du er fornøyd med oppsettet.
5. Visuell steg-for-steg-forklaring følger på neste side.

2.3 Slik tilpasser du dashbordet



2.4 Snarveier på dashbordet

I tillegg til å kunne tilpasse widgets i appens dashbord, har du også mulighet til å opprette egne [snarveier](#) til funksjonene du bruker mest. Disse vises i widgeten **Snarveier**.

Hva er snarveier?

Snarveier er knapper du selv velger på forsiden av appen. De gir deg rask tilgang til funksjoner som timeføring, RUH, skjemaer, forbedringsforslag og mye mer – rett fra startsiden.

2.5 Slik tilpasser du snarveier

1. Gå til dashbordet i **SmartDok-appen**.
2. Bla ned til widgeten **Snarvei** og trykk på **Innstillinger for snarveier**.
3. Her får du flere valg:
 - **Legge til snarveier:** Trykk på **Legg til eller fjern snarveier** og velg de funksjonene du ønsker å ha tilgjengelig. Trykk så på **Legg til**.
 - **Fjerne snarveier:** Trykk på **Legg til eller fjern snarveier** og fjern avhuking på de snarveiene som skal fjernes. Trykk så **Legg til**.
 - **Endre rekkefølge på snarveier:** Bruk **seks-prikker-ikonet** for å dra og flytte snarveier opp eller ned.
4. Når du er fornøyd med oppsettet, trykk på **Lagre**.
5. Visuell steg-for-steg-forklaring følger på neste side.

2.5 Slik tilpasser du snarveier

1

SmartDok

Hei
Ola Nordmann

Man. 15

Tir. 16

Ons. 17

Tor. 18

Fre. 19

Lør. 20

Søn. 21

September Uke 38

Sum
Ot

Registrer timer

Registrer timer

Dagen min

Timeoversikt

TimeKonto

Innstillinger for snarveier

2

Innstillinger for snarveier

Registrer timer

Dagen min

Timeoversikt

TimeKonto

Legg til eller fjern snarveier

Lagre

3

Legg til eller fjern snarveier

Søk

Timer

Timeoversikt

Min dag

Registrer timer

Ny fraværsregistrering

Timekonto

Lønn og timestatistikk

Timeføringsrutiner

Legg til

4

Innstillinger for snarveier

Registrer timer

Dagen min

Timeoversikt

TimeKonto

Legg til eller fjern snarveier

Lagre



3. Brukermeny

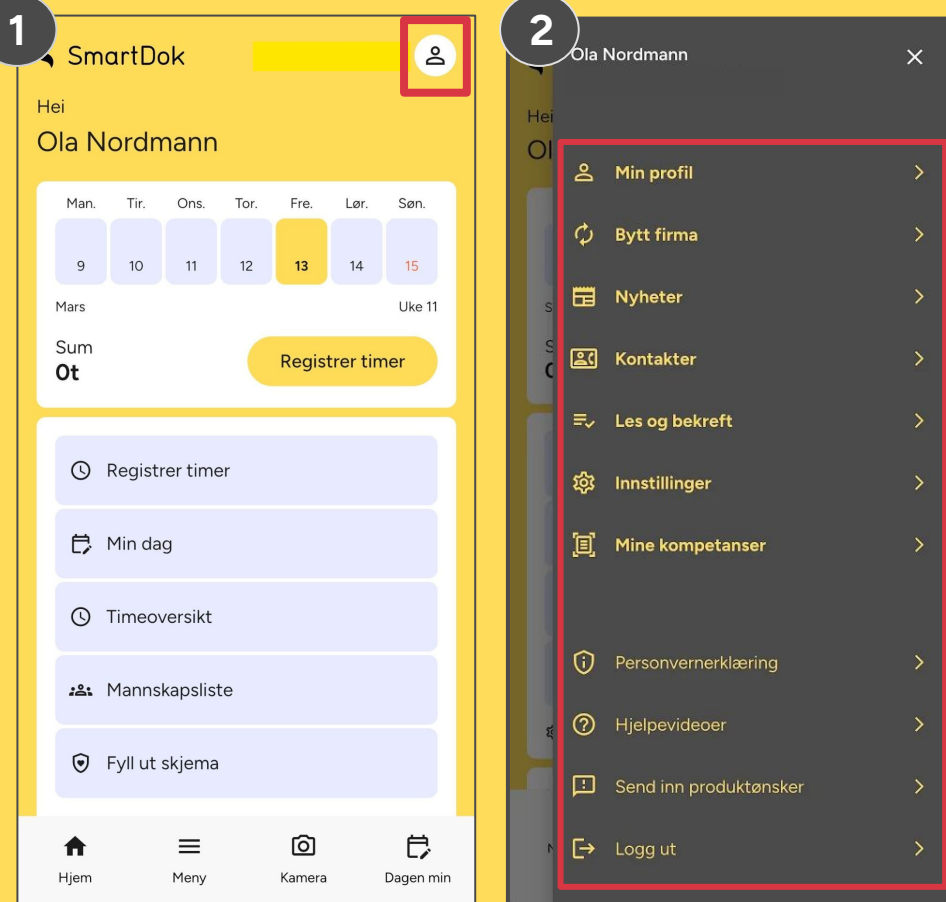
3.1	Brukermenyen i SmartDok	15
3.2	Min profil	16
3.3	Brukerinnstillinger	17
	3.3.1 Startside-innstillinger	17
	3.3.2 Timeforslag-innstillinger	17
3.4	Andre brukerinnstillinger	18
	3.4.1 Bytt firma	18
	3.4.2 Nyheter	18
	3.4.3 Kontakter	19
	3.4.4 Les og bekreft	19
	3.4.5 Mine kompetanser	19
	3.4.6 Send inn produktønsker	19
3.5	Sjekkliste for app-oppsett	20

3.1 Brukermenyen i SmartDok

[Brukermenyen](#) gir tilgang til personlige innstillinger og generelle funksjoner.

Her finner du blant annet brukerinnstillinger, generelle innstillinger, nyheter, kontaktside, bytte firma, mine kompetanser, personvernpolicy, hjelpevideoer, innsending av produktønsker og utlogging.

Menyen er tilgjengelig for alle brukere, men enkelte punkter kan variere avhengig av firma- eller brukerinnstillinger.



3.2 Min Profil

I SmartDok-appen kan hver bruker oppdatere sin personlige informasjon under [Min profil](#).

Her finner du en samlet oversikt over kontaktopplysninger, språkvalg, HMS-kort og nærmeste pårørende.

Slik legger du til kontaktinformasjon i appen

1. Åpne **SmartDok-appen**.
2. Trykk på **profil-ikonet** øverst til høyre → **Min profil**.
3. Fyll inn eller oppdater ønsket informasjon, for eksempel profilbilde, navn, e-post, telefonnummer, språk og HMS-kort.
4. Trykk **Lagre** for å bekrefte endringene.

Min profil

Brukernavn: Ansattnummer: 10

Fullt navn*
Ola Nordmann

E-post*

+47 Telefonnummer*

Fødselsdag*
9.9.1992

Pårørende #1 >

3.3 Brukerinnstillinger

3.3.1 Startside-innstillinger

En annen vei til tilpasning av widgets på dashbordet (se side 10 for mer informasjon).

3.3.2 Timeregistreringsforslag

[Timeregistreringsforslag](#) gjør det enklere å føre timer i hverdagen. Funksjonen lar deg angi standard lønnsart, arbeidstid per dag og påminnelse om å føre timer.

Du mottar et daglig pushvarsel som minner deg på å føre timene dine. Varselet sendes noen minutter etter slutten av din registrerte arbeidstid.

Bedriftens innstillinger gjelder som standard for alle ansatte, men kan overstyres av den enkelte bruker i appen.

Slik setter du opp timeforslag i SmartDok-appen

1. Åpne **SmartDok-appen**. 
2. Trykk på **Profil-ikonet** øverst til høyre → **Innstillinger** → **Timeforslag-innstilling**.
3. Velg om du ønsker å få påminnelse om å føre timer etter endt arbeidsdag.
4. Åpne **Timeforslag-innstilling**.
5. Velg standard lønnsart.
6. Legg til eller endre start- og sluttid for hver dag.
7. Trykk **Lagre** når du er ferdig.

Merk: Sørg for at telefonen tillater pushvarsler for SmartDok-appen for at funksjonen skal virke.

3.4 Andre brukerinnstillinger

3.4.1 Bytt firma

Ved å trykke på [Bytt firma](#) får du opp en liste over dine brukere på ulike firmakontoer som er koblet sammen. Du bytter firma ved å trykke på ønsket firmanavn i listen og bekrefte innloggingen.

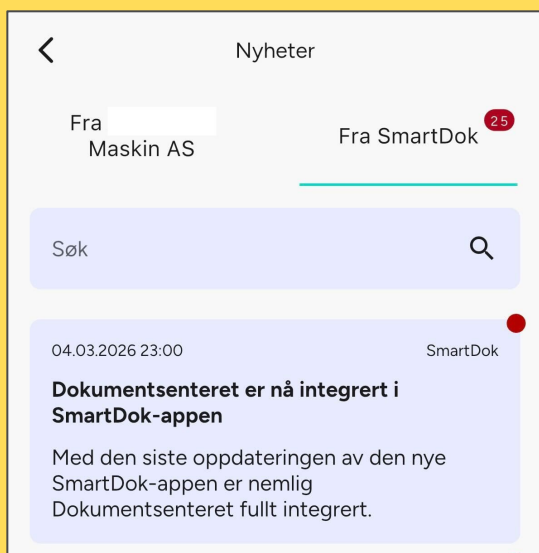
Funksjonen er tilgjengelig for alle roller, men oppretting og redigering av koblinger må gjøres i web-løsningen.

Menypunktet vises i brukerinnstillingene i appen, **kun** dersom brukerne allerede er koblet sammen i web. Når koblingen er opprettet, blir valget automatisk synlig i appen.

3.4.2 Nyheter

Viser nyheter publisert både av firmaet ditt og av SmartDok. Brukere kan søke i nyhetsarkivet, og ved å klikke på en artikkel åpnes artikkelsiden.

Uleste nyheter markeres med en **rød prikk** på nyhetssiden, slik at du enkelt ser hva som er nytt.



3.4 Andre brukerinnstillinger

3.4.3 Kontakter

Gir en oversikt over alle brukere i firmaet, med profilbilde, fullt navn og telefonnummer.

Ved å trykke på en kontakt åpnes detaljsiden, hvor du ser informasjon som profilbilde, navn, telefonnummer, e-postadresse og rolle. Her finner du også snarveier for å **ringe** eller sende en **SMS** direkte fra appen.

Merk: Menypunktet vises kun dersom firmaet har [aktivert kontaktfunksjonen](#) på firmakontoen.

3.4.4 Les og bekreft

Gir en oversikt over forespørsler om [lesebekreftelse](#). Denne funksjonen brukes for å sikre at ansatte har lest viktige håndbøker eller dokumenter.

Her kan du åpne tilgjengelig informasjon, lese gjennom innholdet og bekrefte når det er gjennomgått. Gjelder kun for kunder med SmartMEF eller HMS/KS Pro.

3.4.5 Mine kompetanser

Under **Mine kompetanser** kan du se hvilke kompetanser som er tildelt deg. Det er ikke mulig å registrere egne kompetanser, men du kan [legge ved dokumentasjon](#) på kompetanser du allerede har fått tildelt.

3.4.6 Send inn produktønsker

Denne funksjonen tar deg til vår [Product Board-side](#), hvor du kan sende inn innspill til produktutvikling.

3.5 Sjekkliste for app-oppsett

✓ Lagt til detaljer i Min profil

Profilbilde, navn, adresse, telefonnr, fødselsdag, pårørende

✓ Lagt til timeregistreringsforslag

Slik at du får påminnelse om å føre timer etter endt arbeidsdag

✓ Pushvarsler er aktivert i telefon-innstillingene

Slik at du mottar nødvendige varsler fra appen

✓ Tilpasning av dashbord og snarveier

Widgets og snarveier er tilpasset etter behov

✓ Koblet sammen brukere

Dersom du har brukere på ulike firmakontoer.

✓ Lagt til vedlegg på tildelte kompetanser

Knytte dokumentasjon mot kompetanse, som f.eks kursbevis eller sertifikater



Bruk denne sjekklisten som et praktisk verktøy for å sikre at nødvendig oppsett er gjort – slik at appen fungerer optimalt.



4. Hovedmeny

4.1	Hovedmenyen i SmartDok	23
4.2	Timeregistrering	24
4.2.1	Slik registrerer du timer og fravær	24
4.2.2	Oversikt over dine timer	26
4.3	HMS/KS	28
4.3.1	Send inn bilder pr. prosjekt	28
4.3.2	Skjema mot prosjekt	30
4.3.3	Send inn RUH	31
4.4	Mannskapsliste	32
4.4.1	Sjekke inn og ut av et prosjekt	32
4.4.2	Aktivere geofence-varsling	32
4.4.3	Sjekke inn og ut av et prosjekt som UE-bruker	33



4. Hovedmeny

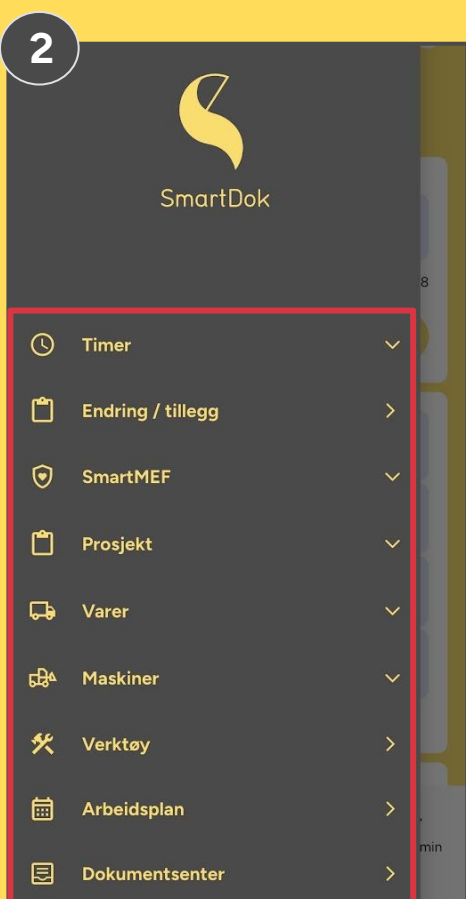
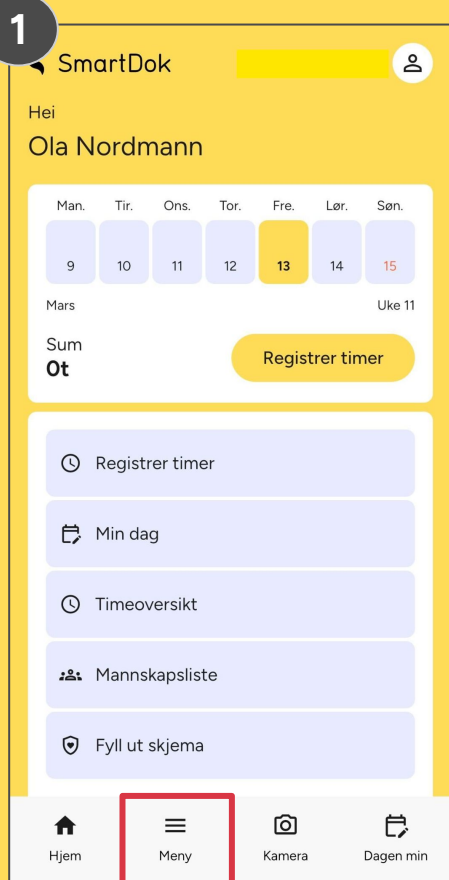
4.5	Arbeidsplan	34
4.5.1	Min arbeidsplan	34
4.6	Varer og transport	35
4.6.1	Registrere forbruk og produksjon	35
4.6.2	Registrere transport	35
4.7	Maskiner	36
4.7.1	Sende inn maskinmerknad	36
4.7.2	Registrere feilmelding på maskin	36
4.8	Verktøy	37
4.8.1	Flytte verktøy	37
4.9	Endring/tilleggsarbeid	37
4.9.1	Registrere endringer/tilleggsarbeid	37

4.1 Hovedmenyen i SmartDok

Hovedmenyen viser modulene og funksjonene du har tilgang til. Menyen er organisert etter moduler, og hver modul kan utvides slik at du får tilgang til tilhørende underfunksjoner.

Hvilke menypunkter som vises, avhenger av hvilke moduler bedriften har aktivert på firmakontoen, samt hvilken brukerrolle du har.

Du åpner hovedmenyen via **bunnenmenyen** i appen ved å trykke på knappen **Meny**.



4.2 Timeregistrering

I **Timer-modulen** kan du registrere arbeidstimer og fravær, se tidligere registreringer og bruke lønnskalkulatoren til å beregne lønn basert på registrerte timer.

4.2.1 Slik registrerer du timer og fravær

Via hovedmenyen:

1. Gå til **Meny → Timer → Registrer timer**.
2. Velg fanen for hva du skal registrere (timer eller fravær).
3. Fyll inn detaljer (Dato, prosjekt, lønnsart osv.).
4. Trykk **Lagre** for å fullføre registreringen.

Viktig informasjon

- Appen gir forslag basert på din siste registrering.
- *Timer* bygger på forrige time-registrering, og *fravær* bygger på forrige fraværs-registrering.
- Se neste side for hvordan du registrerer timer via bunnmenyen.

Ny timeregistrering

Timer Fravær

Dato
mandag 22.09.2025

Fra* 08:00 Til* 16:00 Pause 30m

Antall timer: 7t 30m (7,5t)

Type registrering
Ordinære timer

Prosjekt*
Prosjekt 2

Underprosjekt
Ingen underprosjekt tilgjengelig

Aktivitet*
Betongarbeid

Kommentar

Timekonto
Ot

4.2 Timeregistrering

4.2.1 Slik registrerer du timer og fravær

Via bunnmenyen

1. Gå til bunnmenyen → **Dagen min.**
2. Velg hvilken dag du skal registrere øverst på siden (inneværende dag er valgt som standard).
3. Trykk på den gule **+ -knappen**.
4. Velg aktuell fane for registrering (timer eller fravær).
5. Angi klokkeslett og trykk **Neste**.
6. Fyll inn detaljer (prosjekt, aktivitet, lønnsart osv.).
7. Trykk **Lagre** for å fullføre registreringen.

Viktig informasjon

- Registreringsbildet kan variere avhengig av hvilke opsjoner og moduler bedriften har aktivert.
- **Tips:**
Trykk på ark-ikonet ved siden av +-knappen for å kopiere siste timeregistrering. 📄
- Se hjelpevideo for hvordan du sletter en timeføring i appen. 📺



4.2 Timeregistrering

4.2.2 Oversikt over dine timer

I [Timeoversikten](#) kan du enkelt se hvor mange timer som er registrert, få tilgang til lønnskalkulatoren, sjekke saldo i timekontoen og se en uke-for-uke-visning av dine registreringer.

Timeoversikt kort forklart

- **Månedsoversikt:** Månedskalenderen viser totalt registrerte timer per dag, med en samlet oversikt øverst.
- **Lønn og timestatistikk:** Lønnskalkulatoren viser beregnet lønn basert på registrerte lønnstyper. Ved å åpne feltet får man en periodevelger, oversikt over lønnstyper og mulighet til å legge inn satser som summeres automatisk. 
- **Timekonto:** Feltet **Timekonto** viser opparbeidet saldo i timebanken. Ved trykk åpnes oversikten, som viser saldo, periodevelger og alle Timekonto-transaksjoner.
- **Uke-for-uke-visning:** Uke-for-uke-visningen viser timeregistreringer per uke, med inneværende uke øverst. Åpne en uke for å se detaljer; fravær markeres rosa og godkjente timer med hengelås.

Hvor finner jeg timeoversikten?

- **Dashbord:** Widgeten *Ukesoversikt* gir en kort visning av registrerte timer for inneværende uke. Sveip for å bytte uke og trykk på en dag for detaljer.
- **Timeoversikt:** Gå til **Meny** → **Timer** → **Timeoversikt** for en full timeoversikt.

4.2 Timeregistrering

4.2.2 Oversikt over dine timer

< Timeoversikt

Mars

98t

Man.	Tir.	Ons.	Tor.	Fre.	Lør.	Søn.
-	-	-	-	-	-	1
23	24	25	26	27	28	1
7,5	7,5	7,5	7,5	7,5		8
2	3	4	5	6	7	
7,5	7,5	7,5	7,5	7,5		15
9	10	11	12	13	14	
7,5	8	7,5				22
16	17	18	19	20	21	
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Lønn og timestatistikk (1. mars - 31. mars)
0,00 NOK >

Timekonto
1t >

Uke 12 23 timer ▾

Totalt registrerte timer for måneden

Månedsoversikt

Lønnskalkulator

Timekonto saldo

Uke-for-uke visning

Se alle våre hjelpeartikler om Time-modulen
i appen [HER](#)

4.3 HMS/KS

I **HMS/KS-** eller **SmartMEF-modulen** i appen, kan du enkelt sende inn dokumentasjon til prosjekter, som bilder, skjemaer, RUH og avvik.

4.3.1 Send inn bilder pr. prosjekt

Via bunnmenyen

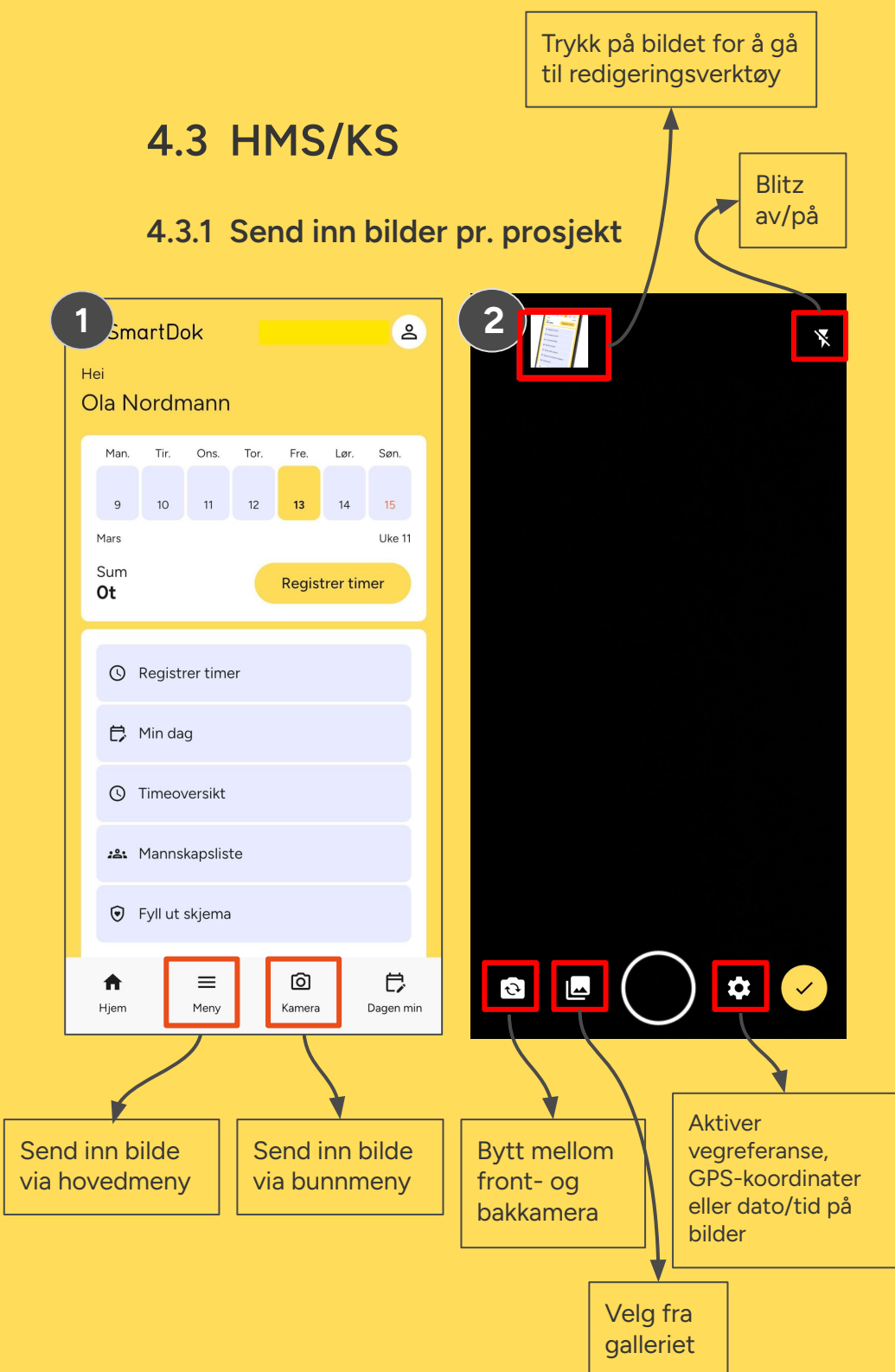
1. Gå til bunnmenyen og trykk på knappen **Kamera**.
2. Ta et bilde direkte eller velg fra galleriet. Du kan bytte mellom front- og bakkamera, legge til vegreferanse, dato/tid og GPS-koordinater, samt tegne eller skrive direkte på bildet.
3. Trykk på den gule knappen nederst til høyre.
4. Trykk på bildet for å se, redigere eller slette → **Lagre**.
5. Velg prosjekt, og legg gjerne til en kommentar.
6. Trykk **Lagre** for å [sende inn bildet](#).

Via hovedmenyen

1. Gå til **Meny** → **HMS/KS** eller **SmartMEF** → **Send inn bilde**.
2. Ta et bilde direkte eller velg fra galleriet.
3. Trykk på den gule knappen nederst til høyre.
4. Trykk på bildet for å se, redigere eller slette → **Lagre**.
5. Velg prosjekt, og legg gjerne til en kommentar.
6. Trykk **Lagre** for å [sende inn bildet](#).

4.3 HMS/KS

4.3.1 Send inn bilder pr. prosjekt



4.3 HMS/KS

4.3.2 Fyll ut skjema

Slik sender du inn skjema mot prosjekt

1. Gå til **Meny** → **HMS/KS** eller **SmartMEF** → **Fyll ut skjema**.
2. Velg ønsket prosjekt. Hvis aktuelt, velg underprosjekt.
3. Velg skjema fra listen og fyll ut med nødvendig informasjon.
4. Legg til bilder (valgfritt):
 - Trykk på bildeikonet ved relevante punkter i skjemaet, eller bruk **Legg til bilder**-knappen nederst på siden.
5. Når du er ferdig, trykk på **Lagre**. Bruk **Mellomlagre** dersom du vil lagre skjemaet og fullføre senere.

Viktig informasjon

- Innsendte og mellomlagrede skjemaer finner du under **HMS/KS-** eller **SmartMEF-modulen** i appen.
- Hvis en skjemamal ikke vises i **Fyll ut skjema**, kan det skyldes at malen ikke er knyttet til prosjektet. Kontroller at [skjemamalen er koblet til riktig prosjekt](#) i Skjemamalbiblioteket.
- Hvis et mellomlagret skjema ikke er tilgjengelig på siden **Mellomlagrede skjema**, kan det være fordi innstillingen «Vis innsendte skjema til alle brukere» ikke er aktivert på skjemamalen. Når denne innstillingen ikke er aktivert, vil kun brukeren som opprettet skjemaet kunne se det mellomlagrede skjemaet.

4.3 HMS/KS

4.3.3 Send inn RUH

I **SmartDok-appen** kan du enkelt registrere og sende inn RUH. Fremgangsmåten kan variere noe avhengig av ditt firmas oppsett, men generelle trinn er beskrevet nedenfor.

Slik sender du inn en RUH

1. Gå til **Meny** → **HMS/KS** eller **SmartMEF** → **RUH**.
2. Trykk på den gule **+ -knappen** nederst til høyre.
3. Fyll inn nødvendig informasjon (dato, tid, prosjekt, tittel osv.).
4. Legg til bilder (valgfritt).
5. Under **Ytterligere Informasjon** kan du legge til posisjon og velge om RUH skal sendes inn anonymt.
6. Trykk på **Lagre** for å [registrere RUH](#).

← Rapporter uønsket hendelse

Hendelsestidspunkt

Dato*	Tid*
23.09.2025	13:38

Prosjekt*

Underprosjekt
Ingen underprosjekt tilgjengelig

Tittel*

Type hendelse*

Hendelsen omfattet*

Årsak til hendelsen*

Arbeidsoperasjon*

Se alle våre hjelpeartikler om HMS/KS- og SmartMEF-modulen i appen [HER](#)

4.4 Mannskapslister

4.4.1 Sjekke inn og ut av prosjekt

1. Gå til **Meny** → **Mannskapslister** → **Mannskapslister**.
2. Velg prosjektet du skal [registrere deg på](#).
3. Trykk på **Registrer inn/Registrer ut**.

Merk: For å bruke mannskapslisten i appen må ditt **HMS-kort** være koblet til din SmartDok-bruker. HMS-kort kan legges til under **Min profil** i appen.

4.4.2 Aktivere geofence-varsling

Geofence er et virtuelt gjerde rundt prosjektområdet som gjør at inn-/utsjekk kun er mulig innenfor det definerte området.

Når geofence er aktivert, kan brukere slå på **Geofence-påminnelse** i appen for varsel ved ankomst og rask inn/ut-registrering.

Slik aktiverer du Geofence-pushvarsling

1. Aktiver **stedstjenester** og **varslinger** i telefonens innstillinger. Posisjon må være satt til «Tillatt hele tiden» på Android og «Alltid» på iOS for at funksjonen skal fungere.
2. Gå til **Meny** → **Mannskapslister** → **Mannskapslister**.
3. Velg aktuelt [prosjekt med geofence](#) aktivert, trykk på **Overvåk dette prosjektet**.

Merk: Varsler utløses kun når du beveger deg inn i eller ut av prosjektets geografiske område.

Selve registreringen må gjøres manuelt.

4.4 Mannskapslister

4.4.3 Sjekke inn og ut av et prosjekt som UE-bruker

Det finnes to måter å registrere seg på mannskapslisten i appen som UE-bruker.

Alternativ 1: Via UE-løsning i SmartDok-appen

Dersom du ikke har en ordinær SmartDok-bruker, og trenger å sjekke inn og ut på prosjekter hos andre SmartDok-kunder, kan du opprette en egen [UE-bruker](#) i SmartDok-appen. Les mer om hvordan på [side 39](#).

Alternativ 2: Via egen SmartDok-bruker i appen

Hvis firmaet ditt allerede har en SmartDok-konto og du har en egen bruker, kan du [sjekke inn og ut på prosjekter hos andre SmartDok-kunder](#) via **Mannskapsliste-modulen**.

Slik sjekker du inn som UE via egen SmartDok-bruker:

1. Sørg for at **HMS-kort** er tilknyttet din bruker.
2. Gå til **Meny → Mannskapsliste → Prosjekt → fanen UE**.
3. Trykk på den gule knappen **Legg til prosjektkode**.
4. Legg til eksterne prosjekter enten ved bruk av UE-kode eller QR-kode. Prosjektet vil nå legge seg i listen.
5. Trykk på det aktuelle prosjektet → **Registrer inn** for å sjekke inn på mannskapslisten.
6. Etter endt arbeid, trykk på **Registrer deg ut** for å avslutte registreringen.

4.5 Arbeidsplan

4.5.1 Min arbeidsplan

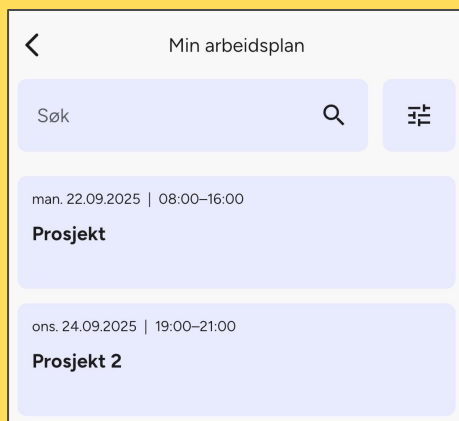
[Min arbeidsplan](#) gir oversikt over arbeidsoppgaver og planlagt arbeid som er lagt inn av prosjektleder eller planlegger. Her ser du hvilke oppgaver du er tildelt, når de skal utføres og hvilket prosjekt de tilhører.

Planen kan kobles direkte mot timeregistrering: Ved å velge en oppgave og trykke **Bruk til timeføring**, hentes tid, aktivitet og prosjekt automatisk inn i registreringsbildet.

Hvis du ikke ser noen plan, kan det bety at det ikke er lagt inn en planlegging ennå. Ta eventuelt kontakt med administrator på firmakontoen.

Hvor finner jeg min arbeidsplan?

1. Gå til **Meny → Arbeidsplan**.
2. Se oversikten over planlagt arbeid.
3. Trykk på en planlegging for å se detaljer.
4. Velg **Bruk til timeføring** dersom du ønsker å bruke planleggingen som grunnlag for timeføring. 🖨️



4.6 Varer og transport

Varer-modulen i appen gir oversikt over vareforbruk og produksjon. Her kan du registrere forbruk, produksjon og transport. I tillegg kan bas, prosjektadministrator og administrator opprette varer direkte i appen.

4.6.1 Registrere forbruk og produksjon

1. Gå til **Meny → Varer**.
2. Velg **Forbruk** for [vareforbruk](#) eller **Produksjon** for [vareproduksjon](#).
3. Trykk på den gule **+ -knappen** nederst til høyre.
4. Fyll inn detaljer (dato, prosjekt, varer osv.).
5. Last opp bilder eller legg til signatur (valgfritt).
6. Trykk på **Lagre** for å fullføre registreringen.

4.6.2 Registrere transport

1. Gå til **Meny → Varer → Transport**.
2. Trykk på den gule **+ -knappen** nederst til høyre.
3. Fyll inn detaljer (dato, maskin, prosjekt, varer osv.).
4. Last opp bilder eller legg til signatur (valgfritt).
5. Trykk på **Lagre** for å fullføre [transport-registreringen](#).

Merk: Registreringsbildet kan variere mellom bedrifter, avhengig av hvilke funksjoner som er aktivert.

Se alle våre hjelpeartikler om Vare-modulen i appen [HER](#)

4.7 Maskiner

I Maskiner-modulen i appen får du oversikt over maskiner, kan sende inn skjema og feilmeldinger, registrere drivstoff, oppdatere timer og km, og legge til maskinmerknader.

4.7.1 Sende inn maskinmerknad

1. Gå til **Meny → Maskiner → Maskinmerknader**.
2. Trykk på den gule **+-knappen**. Velg maskinen du ønsker å [registrere merknaden](#) på.
3. Fyll ut feltene: emne, arbeid utført, beskrivelse, kilometerstand og timetall.
4. Trykk på **Lagre** for å fullføre registreringen.

4.7.2 Registrere feilmelding på maskin

1. Gå til **Meny → Maskiner → Feilmelding**.
2. Trykk på den gule **+-knappen**. Velg maskin fra listen.
3. Huk av **Kan ikke brukes** dersom maskinen er ute av drift.
4. Velg hvilken del feilen gjelder og beskriv hva som er galt.
5. Legg inn kilometerstand/timetall, kommentar eller bilde (valgfritt).
6. Trykk **Lagre** for å [sende inn feilmeldingen](#).

Se alle våre hjelpeartikler om
Maskiner-modulen i appen [HER](#)

4.8 Verktøy

I SmartDok kan verktøy enkelt flyttes fra én lokasjon til en annen direkte i appen. Slik holder du alltid oversikt over hvor utstyret befinner seg.

4.8.1 Flytte verktøy

1. Gå til **Meny** → **Verktøy** → **Flytt verktøy**.
 2. Huk av for ett eller flere [verktøy som skal flyttes](#).
 3. Trykk på **Flytt verktøy**.
 4. Velg dato for flyttingen og ny lokasjon fra nedtrekksmenyen.
 5. Legg til en kommentar (valgfritt).
 6. Trykk på **Lagre** for å fullføre.
- Alle flyttinger loggføres automatisk.

4.9 Endring/tilleggsarbeid

4.9.1 Registrere endringer/tilleggsarbeid

1. Gå til **Meny** → **Endring/tillegg**.
2. Trykk på den gule +-knappen nederst til høyre.
3. Fyll ut [rapportskjemaet](#) med:
 - Prosjekt og underprosjekt
 - Type (*Endringsmelding* eller *Tilleggsarbeid*)
 - Tittel og beskrivelse
 - Posisjon og vedlegg (valgfritt)
4. Trykk **Lagre**.





5. Annet

- 5.1 Ekstern inn- og utsjekk i mannskapslisten 39
- 5.2 Dokumentsenter i SmartDok-appen 40
- 5.3 Problemer med appen? 41

5.1 Ekstern inn- og utsjekk i mannskapslisten

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

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

Opprette UE-bruker:

1. Åpne **SmartDok-appen**.
2. Velg innloggingsside for **UE**
(Land: Norge, Brukertype: UE).
3. Trykk [Opprett bruker](#).
4. Brukernavn settes til fødselsdato + telefonnummer (format: DDMMÅÅXXXXXXXXX).

Legge til prosjekt i mannskapslisten:

1. Gå til **Vis alle prosjekter** → trykk på **+-knappen**.
2. Skriv inn prosjektkoden og trykk [Legg til prosjekt](#).
3. Alternativt: Trykk på ikonet til høyre og skann prosjektets **QR-kode**.
4. Velg prosjektet fra listen og trykk **Sjekk inn**.

Gjør innlogging enklere for UE-brukere ved å skrive ut en QR-kode med [prosjektets UE-kode](#). Når den skannes i appen, kobles brukeren automatisk til riktig prosjekt – perfekt til oppslag på byggeplassen.

5.2 Dokumentsenter i SmartDok-appen

Dokumentsenteret er nå integrert i SmartDok-appen og gir deg enkel tilgang til filer og mapper.

I Dokumentsenteret kan du blant annet:

- Se innhold på firma-, prosjekt- og maskinnivå
- Laste opp og laste ned filer
- Endre navn på filer og mapper
- Slette dokumenter ved behov
- Dele filer og mapper internt eller med eksterne

Merk: Som standard er det kun administratorer og prosjektadministratorer som har tilgang til å administrere innhold i Dokumentsenteret.

Slik laster du opp filer i Dokumentsenteret i appen

1. Åpne **SmartDok-appen** og gå til **Meny → Dokumentsenter**.
2. Velg riktig område avhengig av hvor du vil laste opp innhold: Firma, prosjekt eller maskiner.
3. Gå deretter inn på aktuell mappe, prosjekt eller maskin.
4. Velg om du vil laste opp fil, bilde eller video.
5. Du kan enten velge eksisterende innhold fra enheten din eller ta bilde direkte i appen.
6. Innholdet lastes da opp til valgt mappe.

Se alle våre hjelpeartikler om
Dokumentsenteret i appen [HER](#)

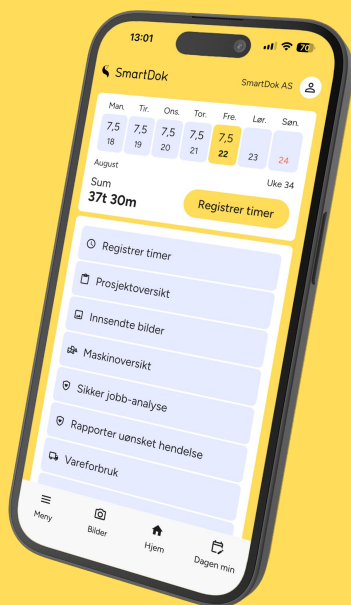
5.3 Problemer med appen?

Noen ganger kan det oppstå små feil eller tekniske problemer som gjør at appen ikke fungerer som den skal. Dersom dette skjer, anbefales det å følge [feilsøkingstrinnene](#) nedenfor.

Sjekkpunkter ved app-problemer

1. **Omstart appen:** Lukk og åpne appen på nytt.
2. **Tøm buffer:**
 - **Android:** Gå til **Innstillinger** → **Apper** → **SmartDok** → **Lagring** → **Tøm data + Tøm buffer**.
 - **iPhone:** Gå til innloggingsskjermen i appen → Trykk 7 ganger på SmartDok-logoen → vent 30–60 sekunder til en ny side åpner seg → Trykk **Clear cache** → **Save environment**, og logg inn igjen.
3. **Oppdater appen:** Sjekk etter oppdateringer i Google Play eller App Store.
 - **Alternativt:** slett og installer appen på nytt.
4. **Oppdater telefonen:** Sørg for at operativsystemet (iOS/Android) er oppdatert.
5. **Sjekk dekning:** Dårlig mobildekning kan påvirke appens funksjonalitet.

Hvis du fortsatt opplever problemer etter å ha fulgt stegene over, kontakt [SmartDok-support](#) for videre undersøkelse og bistand.



Takk for at du bruker SmartDok-appen!

Vi håper denne manualen har gitt deg en god introduksjon til SmartDok-appen, og gjort det enklere for deg å komme i gang og utforske de viktigste funksjonene.

Trenger du mer hjelp?

- Besøk vår [Supportportal](#) for hjelpeartikler
- Se våre [hjelpevideoer her](#) eller direkte i appen (*Brukermeny* → *Hjelpevideoer*).
- Kontakt vårt [Support-team](#) dersom du står fast
– Vi er alltid klare til å bistå deg!