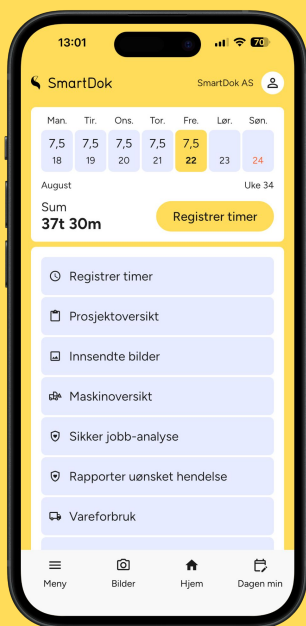


Kom i gang med SmartDok Ny-appen



Denne manualen er laget for å hjelpe deg i gang med den nye SmartDok-appen.

Her finner du **steg-for-steg-forklaringer** på hvordan du kan ta i bruk appen.

Manualen inneholder også lenker til relevante artikler og hjelpevideoer som kan støtte deg videre i bruken av appen. Lenkene er markert i [blått](#) for supportartikler, eller med en 🗣️-emoji for hjelpevideoer, og tar deg direkte til den aktuelle siden når du klikker på dem.

Dersom du trenger mer hjelp underveis, er vårt [Support-team](#) alltid tilgjengelig for å bistå deg.

Den nye hovedappen heter ved lansering **SmartDok Ny** for å skille den fra tidligere utgave. Mot slutten av 2025 endrer den navn til **SmartDok**. Den gamle appen får navnet **SmartDok Gammel** og fjernes fra App Store og Google Play 31.12.2025.

Hva er nytt i den nye SmartDok-appen?



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



Navigasjon: Ny bunnmeny gir rask tilgang til de mest brukte funksjonene. Hovedmenyen er forenklet med færre valg.



Brukeropplevelse: Bedre oversiktssider, enklere søk, færre klikk og raskere valg av prosjekt, aktivitet og maskin.



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).



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



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



Mannskapsliste: Mer stabil geofence, interaktivt kart og innsjekk/utsjekk fra dashbordet.



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



Håndbøker: Bedre søk i innhold.



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



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



Ressursplanlegger: Bruk oppgaver i planen direkte til timeregistrering.

Innholdsfortegnelse

1. Innlogging og utlogging	5
1.1 Last ned SmartDok Ny-appen	6
1.2 Slik logger du inn og ut	6
1.3 Innloggingssider	7
2. Dashbord	8
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
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-innstillinger	17
3.4 Andre brukerinnsstillinger	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

Innholdsfortegnelse

4. Hovedmeny	21
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/ut av et prosjekt	32
4.4.2 Aktivere geofence-varsling	32
4.5 Arbeidsplan	33
4.5.1 Min arbeidsplan	33
4.6 Varer og transport	34
4.6.1 Registrere forbruk og produksjon	34
4.6.2 Registrere transport	34
4.7 Maskiner	35
4.7.1 Sende inn maskinmerknad	35
4.7.2 Registrere feilmelding på maskin	35
4.8 Verktøy	36
4.8.1 Flytte verktøy	36
4.9 Endring/tilleggsarbeid	36
4.9.1 Registrere endringer/tilleggsarbeid	36
5. Annet	37
5.1 UE-brukere i SmartDok Ny-appen	38
5.2 Problemer med SmartDok Ny-appen?	39



1. Innlogging og utlogging

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

1.1 Last ned SmartDok Ny-appen

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

1.2 Slik logger du inn

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

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. Endrer du det ett sted, gjelder det begge

Trenger du hjelp?

Er du usikker på brukernavn eller passord, ta kontakt med SmartDok Support.

1.2 Slik logger du ut

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

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](#)

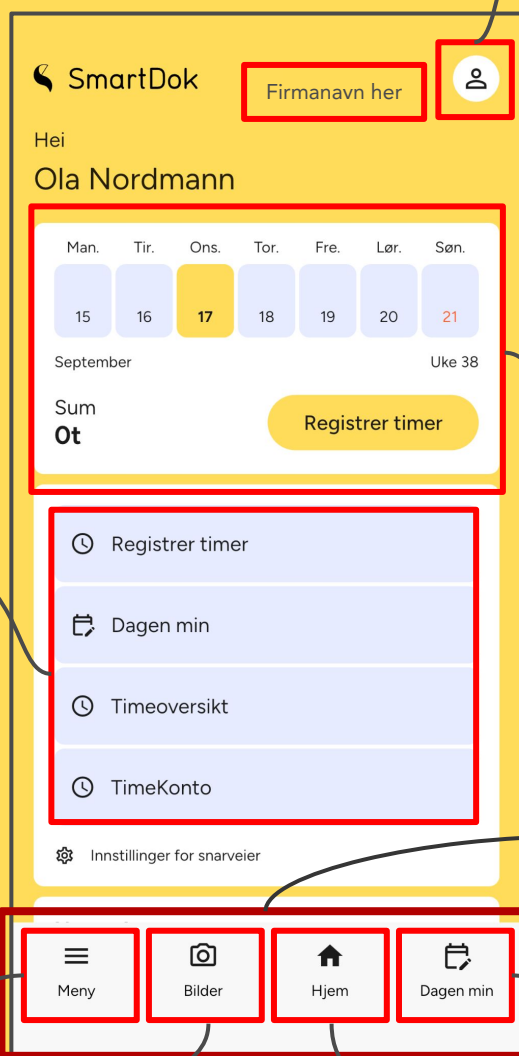
[Opprett bruker](#)



2. Dashboard

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



Brukermeny

- Min profil
- Innstillinger
- Kontakter
- Logg ut

Widget

Snarveier til funksjoner

Bunnmeny

Hovedmeny

Alle moduler og funksjoner

Send inn bilde-funksjon

Hjem-knapp

Dagen min (timeregistrering)

2.2 Dashbordet i SmartDok

Når du logger inn i **SmartDok Ny-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.

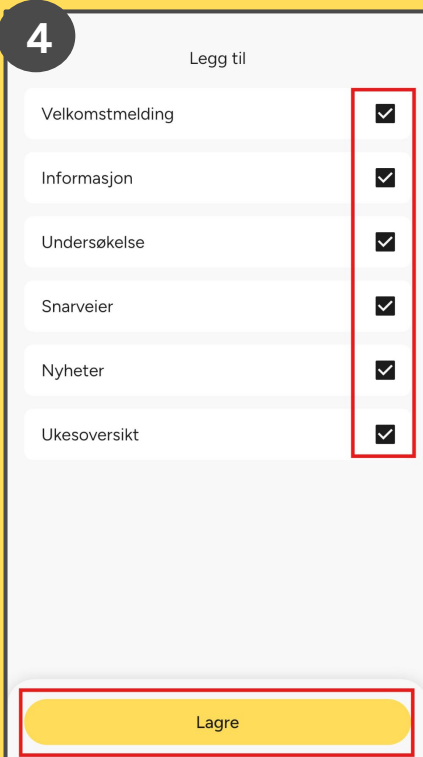
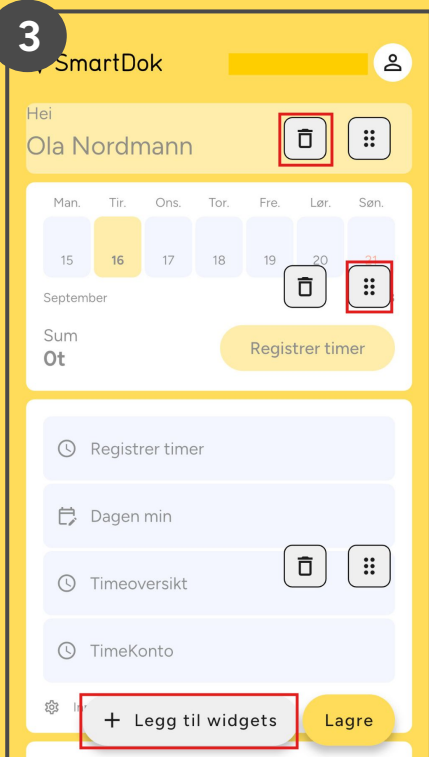
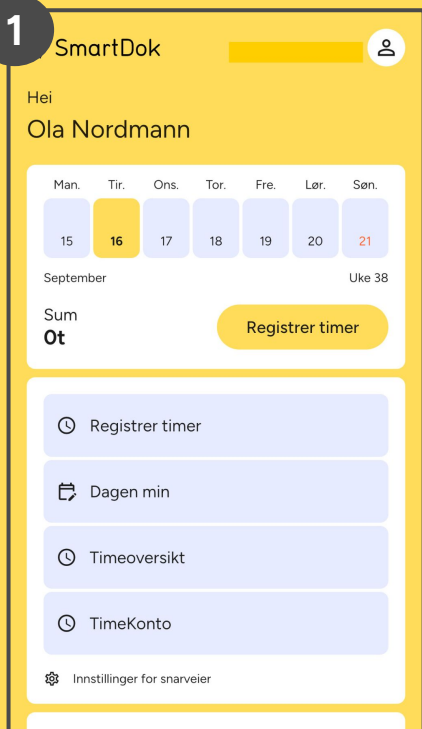
Tilgjengelige widgets

- **Velkomstmelding**
- **Informasjon:** Gir informasjon om ny app
- **Undersøkelse:** Tilbakemelding på ny SmartDok-app
- **Snarveier:** Rask tilgang til ønskede funksjoner
- **Nyheter:** Nyheter og oppdateringer fra firmaet ditt og SmartDok
- **Ukesoversikt:** Viser førte timer for inneværende uke, og gir snarvei til timeregistrering
- **Mannskapsliste**

2.3 Slik tilpasser du dashbordet

1. Gå til dashbordet i **SmartDok Ny-appen**. 
2. Bla nedover og trykk på **Rediger dashbord**.
3. Velg ønsket oppsett:
 - **Legge til snarveier:** Trykk på **+Legg til widgets** og velg funksjoner.
 - **Fjerne snarveier:** 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 snarveiene vises lett tilgjengelig på forsiden av appen – i widget **Snarveier**.

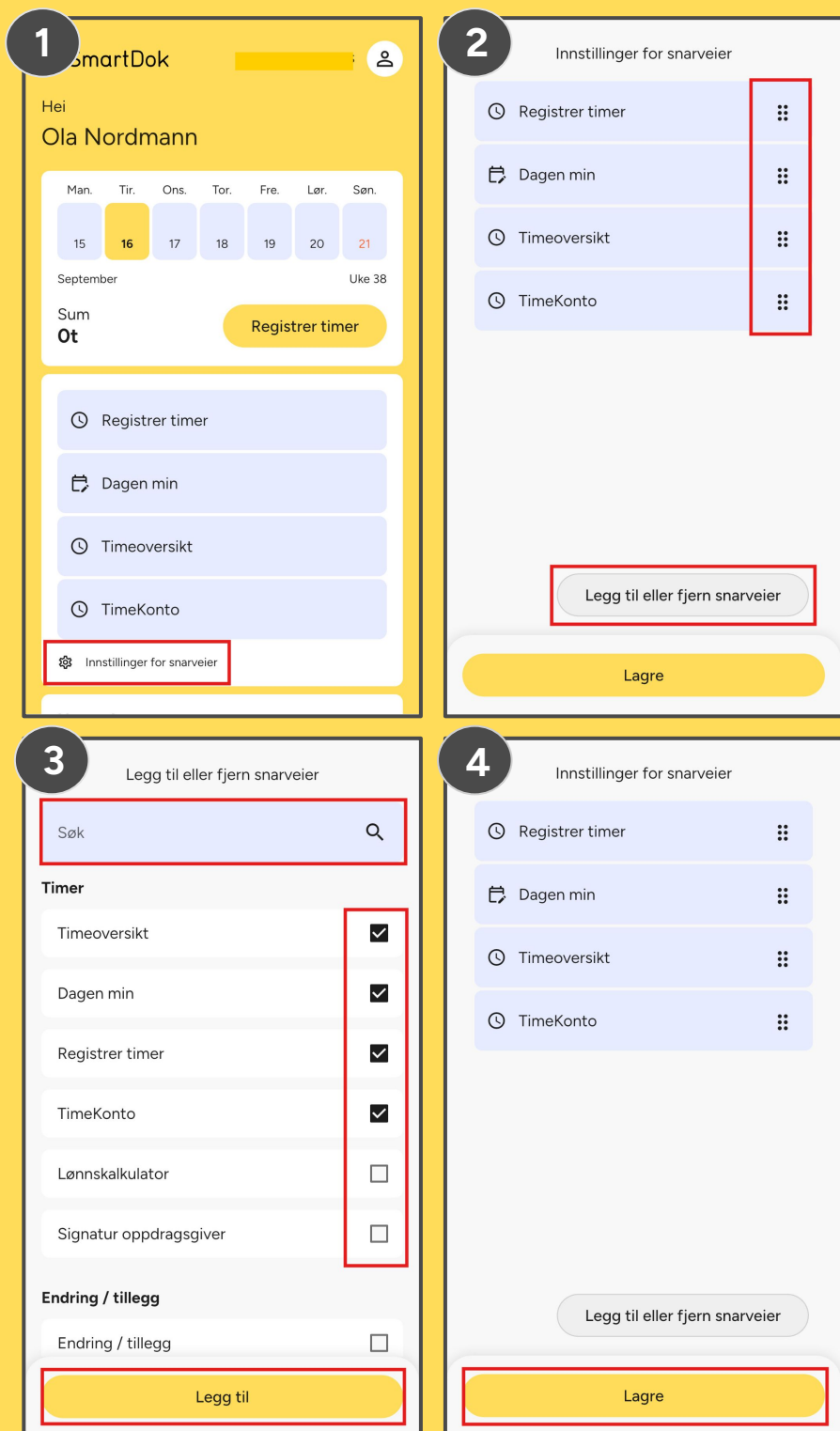
Hva er snarveier?

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 startside.

2.5 Slik tilpasser du snarveier

1. Gå til dashbordet i **SmartDok Ny**-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.

2.4 Slik tilpasser du snarveier





3. Brukermeny

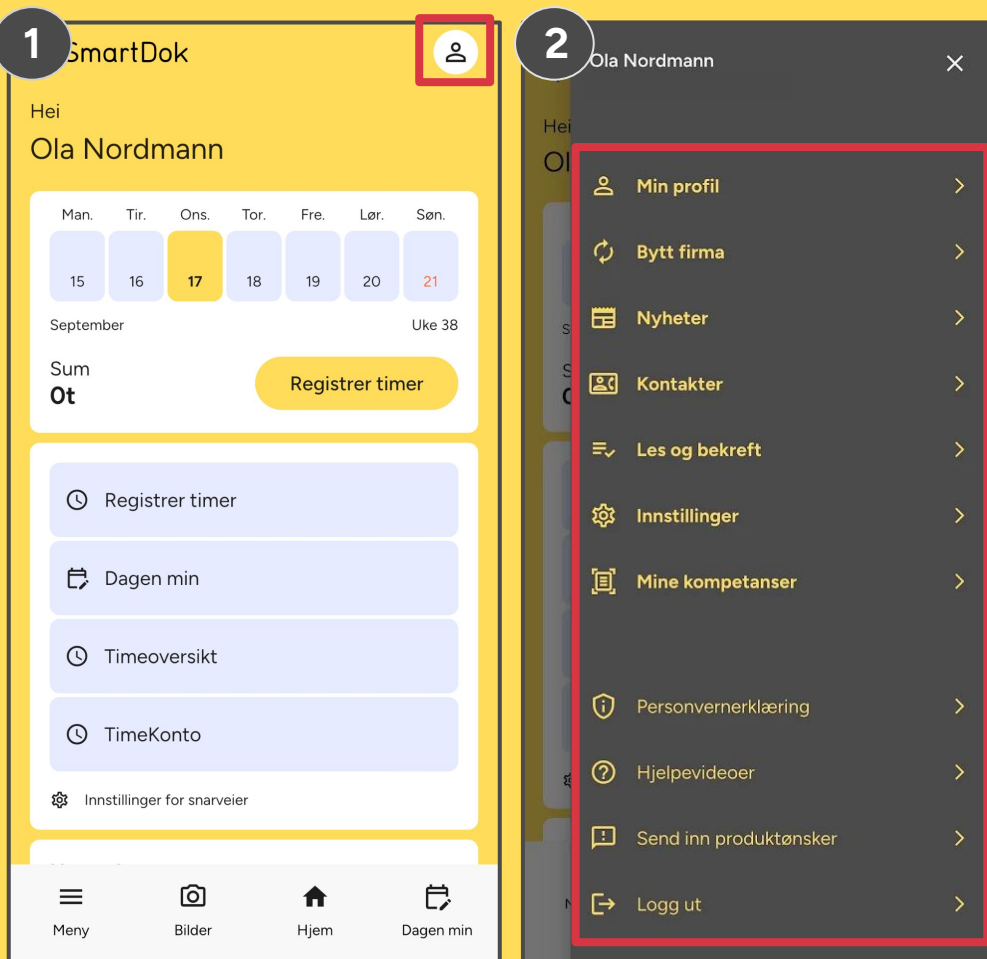
3.1	Brukermenyen i SmartDok	15
3.2	Min profil	16
3.3	Brukerinnstillinger	17
3.3.1	Startside-innstillinger	17
3.3.2	Timeforslag-innstillinger	17
3.4	Andre brukerinnstillinger	18
3.4.1	Bytt firma	18
3.4.2	Nyheter	18
3.4.3	Kontakter	19
3.4.4	Les og bekreft	19
3.4.5	Mine kompetanser	19
3.4.6	Send inn produktønsker	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 kan hver bruker oppdatere sin personlige informasjon under **Mine innstillinger** ([web](#)) og **Min profil** ([app](#)).

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

Slik legger du til kontaktinformasjon i appen

1. Åpne **SmartDok Ny**-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
 - Fødselsdato
 - Pårørende
 - Språk 
 - HMS-kort
4. Trykk på **Lagre** for å bekrefte endringene.



3.3 Brukerinnstillinger

3.3.1 Startside-innstillinger

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

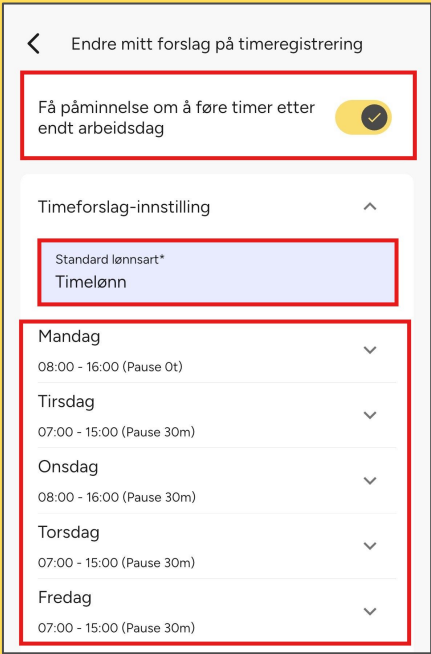
3.3.2 Timeregistreringsforslag

Med [timeforslag](#) kan du spare tid og gjøre timeregistreringen enklere i hverdagen. Funksjonen lar deg angi standard lønnsart, arbeidstid per dag og få påminnelser om å føre timer.

Bedriftens forslag gjelder som standard for alle ansatte, men kan overstyres med personlige innstillinger.

Slik setter du opp timeforslag i SmartDok-appen

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



Endre mitt forslag på timeregistrering

Få påminnelse om å føre timer etter endt arbeidsdag ☒

Timeforslag-innstilling ^

Standard lønnsart*
Timelønn

Mandag
08:00 - 16:00 (Pause 0t)

Tirsdag
07:00 - 15:00 (Pause 30m)

Onsdag
08:00 - 16:00 (Pause 30m)

Torsdag
07:00 - 15:00 (Pause 30m)

Fredag
07:00 - 15:00 (Pause 30m)

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.

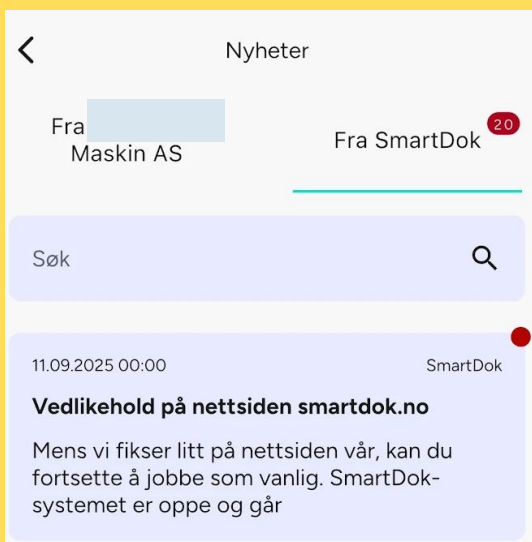
Funksjonen er tilgjengelig for alle roller, men [oppretting og redigering av koblinger](#) må gjøres i web-løsningen.

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.

Merk: SmartDok- og UE-bruker kan ikke kobles sammen.

✓ Lagt til vedlegg på tildelte kompetanser

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



Tips og triks

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	Sjekk inn/ut av et prosjekt	32
4.4.2	Aktivere geofence-varslng	32



4. Hovedmeny

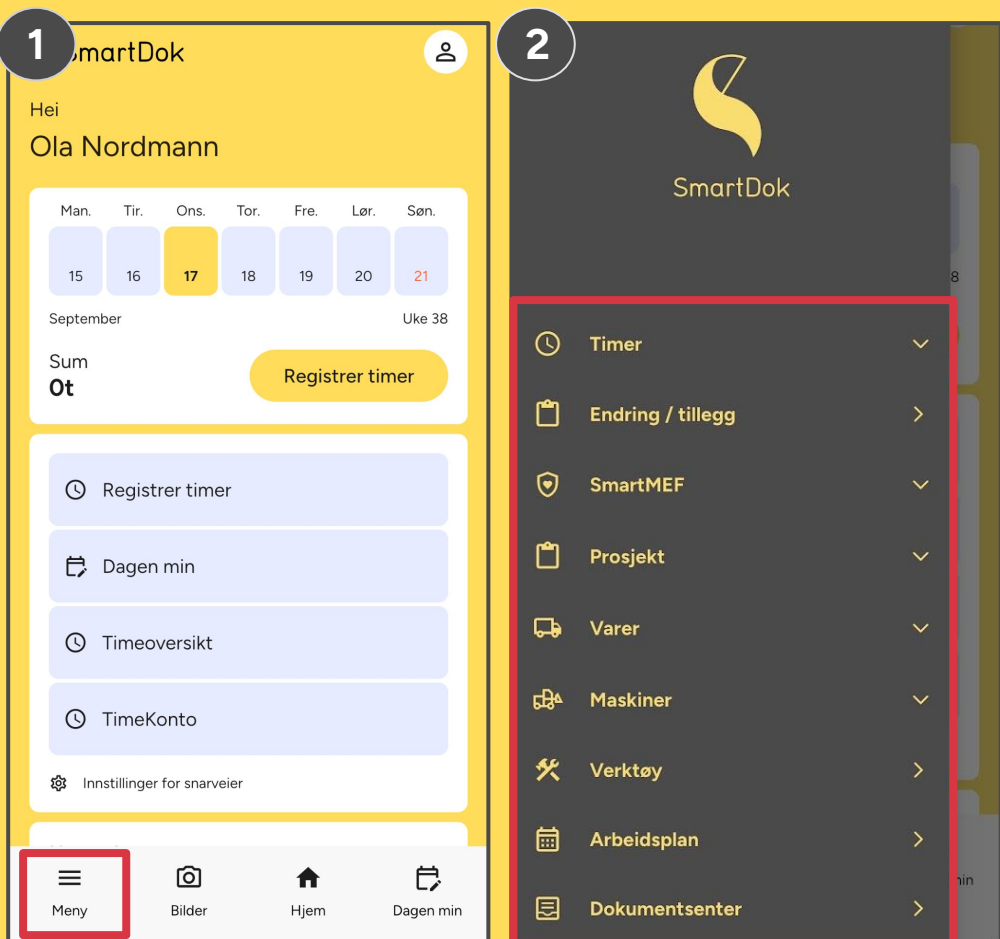
4.5	Arbeidsplan	33
4.5.1	Min arbeidsplan	33
4.6	Varer og transport	34
4.6.1	Registrere forbruk og produksjon	34
4.6.2	Registrere transport	34
4.7	Maskiner	35
4.7.1	Sende inn maskinmerknad	35
4.7.2	Registrere feilmelding på maskin	35
4.8	Verktøy	36
4.8.1	Flytte verktøy	36
4.9	Endring/tilleggsarbeid	36
4.9.1	Registrere endringer/tilleggsarbeid	36

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 **bunnmenyen** 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 på **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

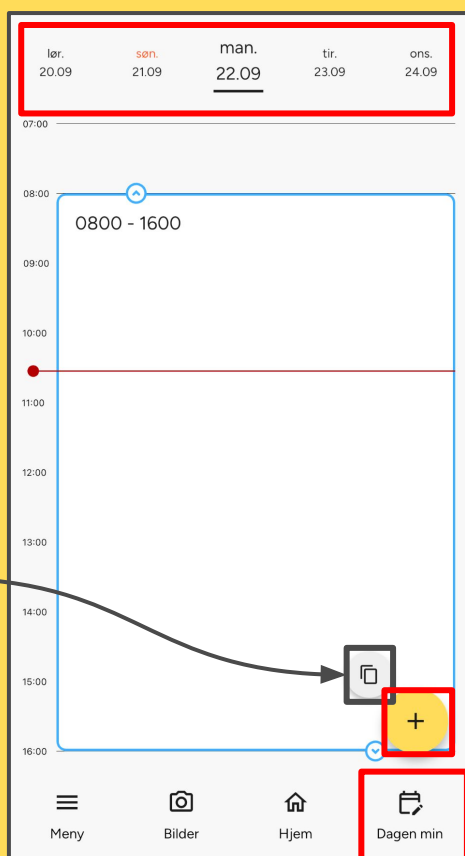
4.2.1 Slik registrerer du timer og fravær

Via bunnmenyen

1. Gå til bunnmenyen → **Dagen min.**
2. Velg hvilken dag du skal [registrere for](#) 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, hvor arbeidstimer og fravær summeres (maskintimer er ikke inkludert).
- **Lønnskalkulator:** 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

Juni **157t 25m**

Man.	Tir.	Ons.	Tor.	Fre.	Lør.	Søn.
7.5 27	7.5 28	7.5 29	7.5 30	9.0 31		
7.5 3	8.3 4	7.8 5	7.5 6	7.3 7	2.8 8	1.5 9
8.3 10	7.5 11	7.5 12	7.5 13	7.5 14		1.1 15
7.5 17	7.5 18	7.5 19	7.5 20	7.5 21		
7.5 24	7.5 25	8.0 26	7.5 27	7.5 28		

Beregnet lønn (1. juni - 30. juni)
0 kr >

Timekonto
2.76 >

Uke 27 7.50 timer ▾

Uke 26 38 timer ▾

Totalt registrerte timer for måneden

Månedsoversikt

Lønnskalkulator

Timekonto saldo

Uke-for-uke visning



Tips: Se alle våre hjelpeartikler om Timer-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 **Bilder**.
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. Når bildet er tatt eller valgt, trykk på den gule knappen nederst til høyre.
4. Trykk på bildet for å se, redigere eller slette. Trykk **OK** når du er ferdig, og deretter **Lagre**.
5. Velg prosjekt eller underprosjekt bildet skal knyttes til, 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. Trykk **OK**, og deretter **Lagre**.
5. Velg prosjekt eller underprosjekt bildet skal knyttes til, og legg gjerne til en kommentar.
6. Trykk **Lagre** for å [sende inn bildet](#).

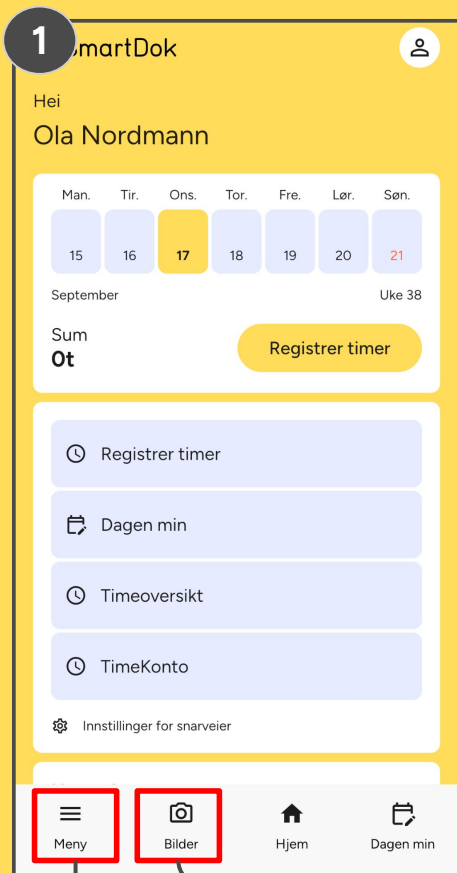


4.3 HMS/KS

4.3.1 Send inn bilder pr. prosjekt

Trykk på bildet for å gå til redigeringsverktøy

Blitz av/på



Send inn bilde via hovedmeny

Send inn bilde via bunnmeny

Bytt mellom front- og bakkamera

Aktiver vegreferanse, GPS-koordinater eller dato/tid på bilder

Velg fra galleriet



4.3 HMS/KS

4.3.2 Skjema mot prosjekt

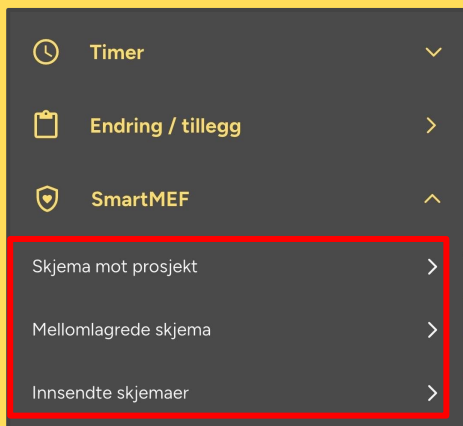
I **SmartDok Ny-appen** kan du sende inn [skjemaer mot prosjekter](#).

Slik sender du inn skjema mot prosjekt

1. Gå til **Meny → HMS/KS** eller **SmartMEF → Skjema mot prosjekt**.
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 **Send inn**.
 - 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.
- Dersom en skjemamal ikke er synlig under **Skjema mot prosjekt**, kan det skyldes at malen ikke er knyttet til det aktuelle prosjektet. Kontroller at [skjemamalen er koblet til riktig prosjekt](#) i Skjemamalbiblioteket.





4.3 HMS/KS

4.3.3 Send inn RUH

I **SmartDok Ny-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* 23.09.2025 Tid* 13:38

Prosjekt*

Underprosjekt
Ingen underprosjekt tilgjengelig

Tittel*

Type hendelse*

Hendelsen omfattet*

Årsak til hendelsen*

Arbeidsoperasjon*



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



4.4 Mannskapslister

4.4.1 Sjekke inn/ut av et prosjekt

1. Gå til **Meny** → **Mannskapslister** → **Mannskapslister**.
2. Velg prosjektet du skal [registrere deg på](#).
3. Trykk på **Registrer inn/Registrer ut**.
4. **Tips:** *Mannskapsliste-widgeten* lar deg registrere inn/ut direkte fra dashbordet.

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

Hvis dette ikke er gjort, vil ikke menypunktet **Mannskapslister** vises. 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, og selve registreringen må gjøres manuelt.

4.5 Arbeidsplan

4.5.1 Min arbeidsplan

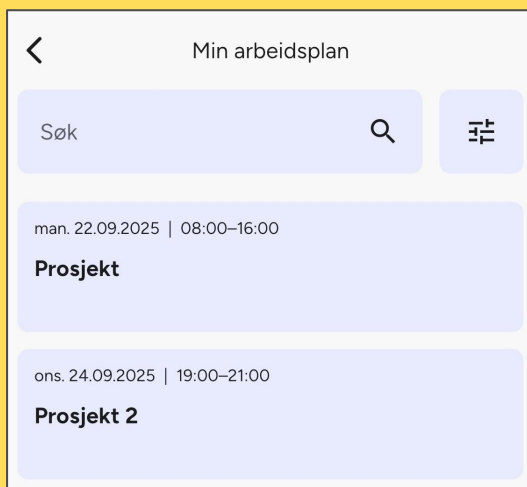
[Min arbeidsplan](#) gir oversikt over arbeidsoppgaver og planlagt arbeid som er lagt inn av prosjektleder eller planlegger. Her ser du hvilke oppgaver du er tildelt, når de skal utføres og hvilket prosjekt de tilhører.

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 og moduler som er aktivert.



Tips: Se alle våre hjelpeartikler om Varer-modulen i appen [HER](#)



4.7 Maskiner

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

4.7.1 Sende inn maskinmerknad

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



Tips: 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 på **Lagre**.





5. Annet

- 5.1 UE-brukere i SmartDok Ny-appen 38
- 5.2 Problemer med SmartDok Ny-appen? 39

5.1 UE-brukere i SmartDok Ny-appen

Har dere underentreprenører eller eksterne som kun skal sjekke inn på prosjekt via mannskapslisten, kan disse bruke **SmartDok Ny-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 Ny-appen**.
2. Velg innloggingsside for **UE**
(Land: Norge, Brukertype: UE).
3. Trykk [Opprett bruker](#).
4. Brukernavn settes til fødselsdato + telefonnummer (format: *DDMMÅÅXXXXXXXXXX*).

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**.

 **Tips:** 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. Problemer med SmartDok Ny-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.

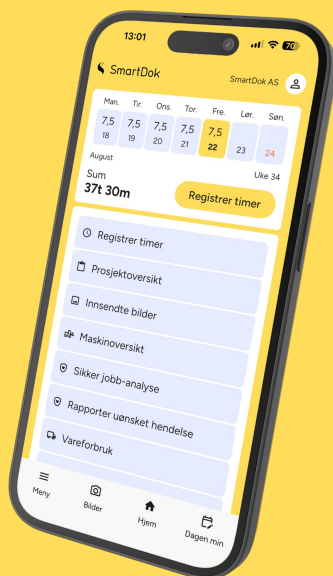
Sjekkpunkter ved app-problemer

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.



Tips: 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 Ny-appen!



Vi håper denne manualen har gitt deg en god introduksjon og hjulpet deg i gang med appen.

Trenger du mer hjelp?

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

**Lykke til videre med bruken av
SmartDok Ny-appen!**