

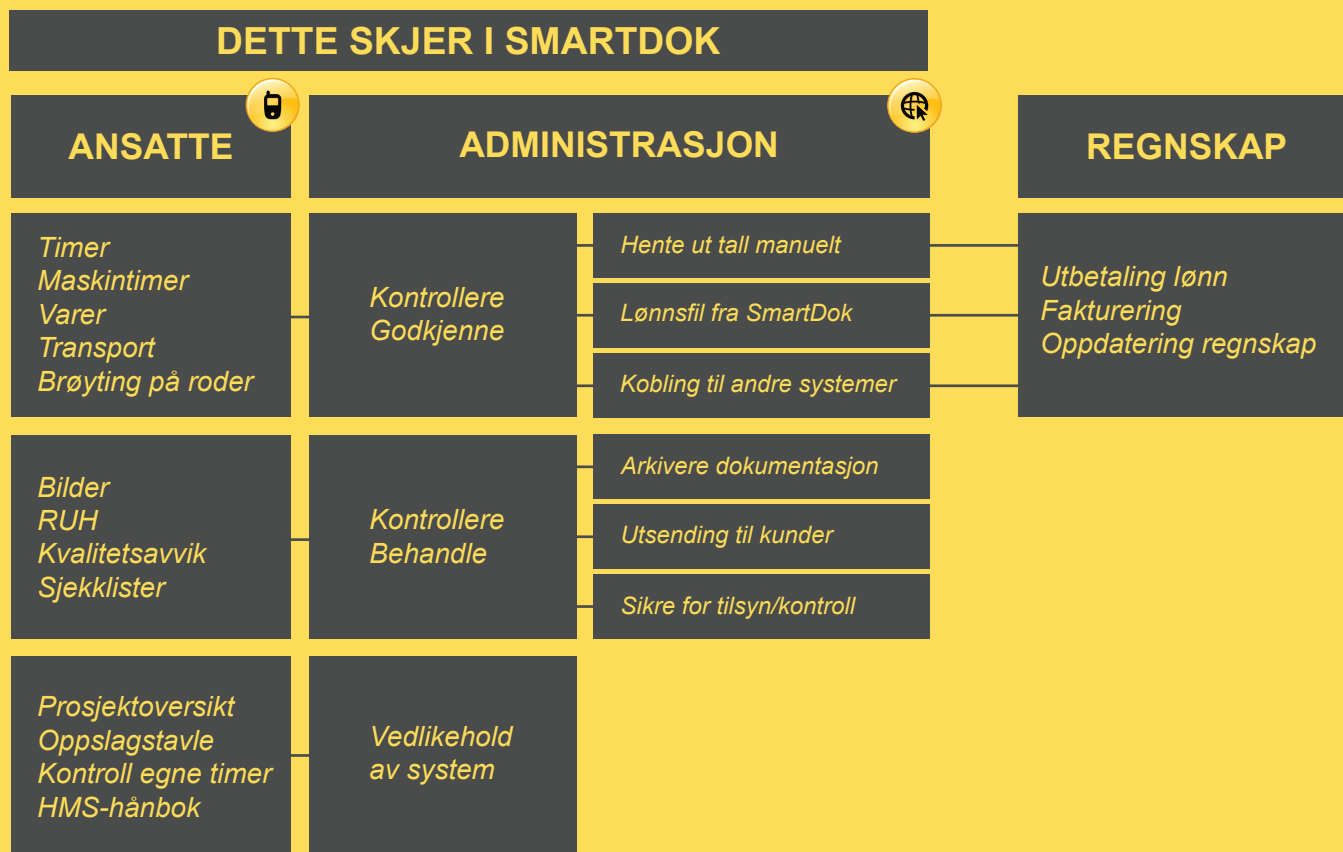


BRUKERMANUAL FOR NYE KUNDER

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

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

Behøver du ytterligere hjelp, ta kontakt med din **onboardingsansvarlig** hos oss.



GOD SYSTEMFLYT & STRUKTUR

Ovenfor ser du en forenklet oversikt over hvordan flyten i SmartDok er.

Du som administrator er avhengig av at ansatte er flinke å føre f.eks. arbeidstimer, og de er avhengig av deg fordi du skal godkjenne lønnstimer som skal til regnskapsfører som kjører lønn.

Så hvor skal man starte i SmartDok? Hva må til for at appen skal være enkel for ansatte og uten at du som leder, mister verdifull dokumentasjon opp mot kundene/prosjektene?

Vi har kanskje ikke alle svar i denne manualen, men vi har gjort et godt forsøk på at du skal dra nytte av den grunndataen vi ber legge inn nå i starten.

Alle våre tips og råd er basert på dialog med andre kunder og den kunnskapen og kompetansen vi har for hvordan systemet fungerer.

Vi anbefaler deg å bruke manualen godt, hjelpevideoer som ligger i første mailen du har fått av oss og gjerne spør din onboardingsansvarlig om hjelp dersom du står fast.



Om du ser "**Play**"-symbolet som vist ovenfor, betyr det at vi har laget en hjelpevideo eller et webinar som viser deg funksjonalitet i systemet.

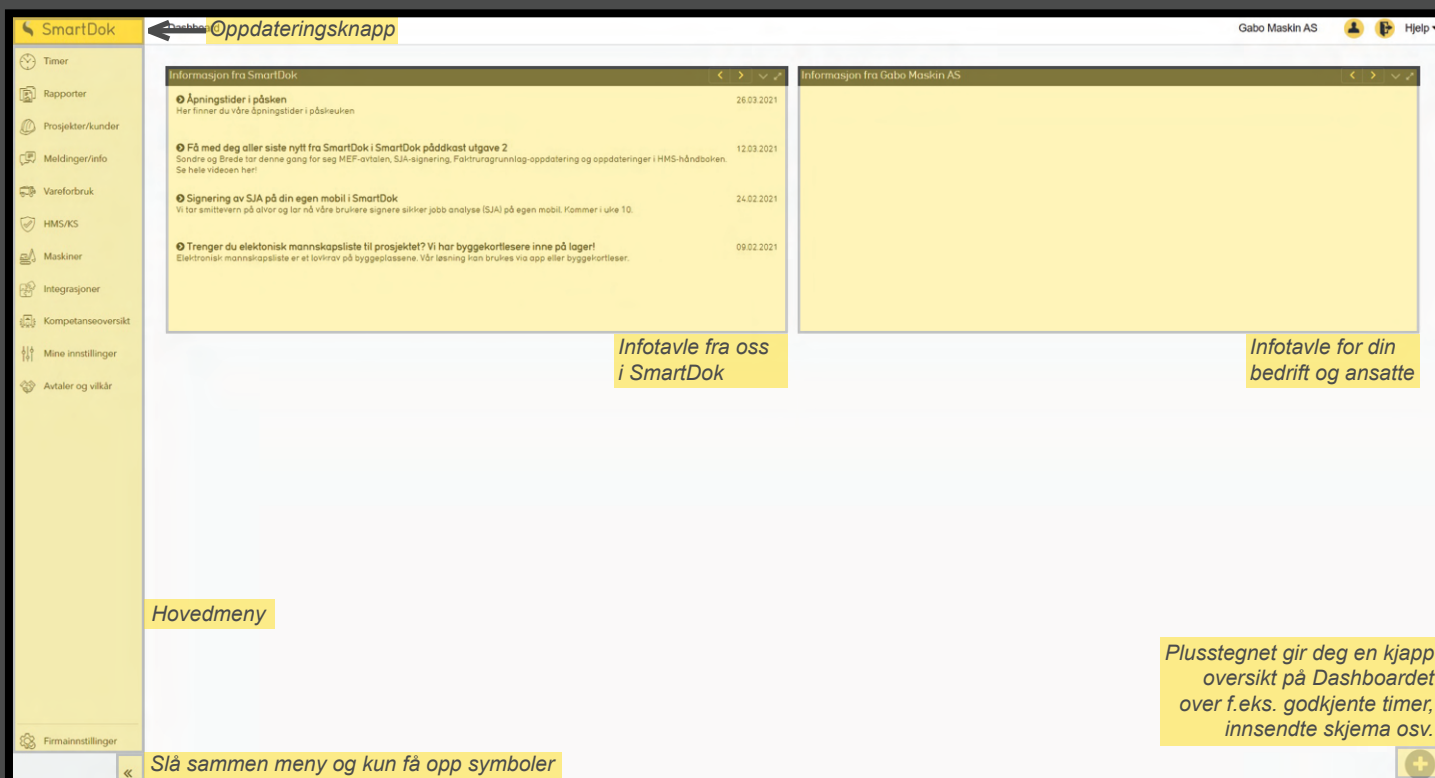
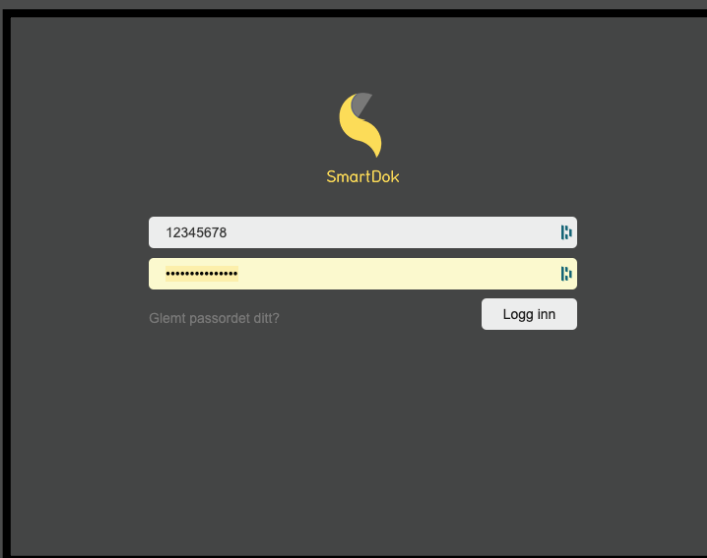
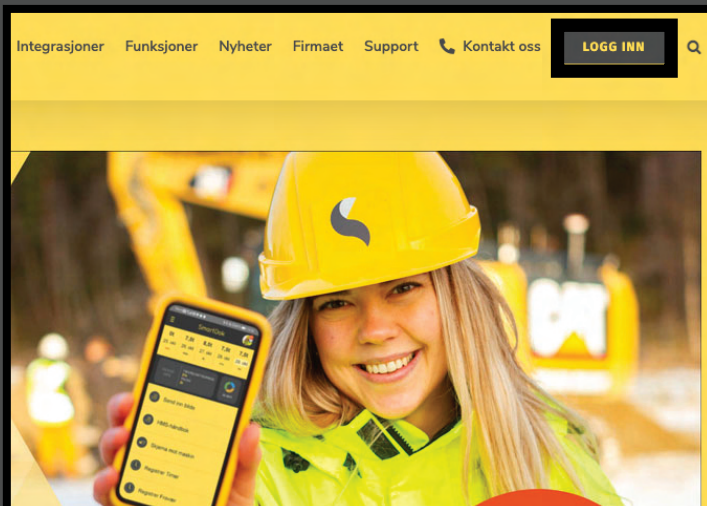
Trykk den inn på Velkommen-mailen du har fått av oss eller på "Hjelp"-knappen i SmartDok på web.

INNLOGGING & BASICS

Administrator av SmartDok har en utvidet versjon på web. Appen brukes kun til feltarbeid og derfor skal alt av forberedelser og oppbygning av systemet skje via webversjonen.

Gå inn på **www.smartdok.no**, trykk "Logg inn". Første gang du logger inn bruker du ditt telefonnummer som brukernavn og passord. Dobbeltsjekk gjerne ditt brukernavn via mailen du har fått av din onboardingsansvarlig.

Last ned appen "SmartDok" på din telefon via App Store eller Google Play. Det må også dine ansatte gjøre, slik at de kan starte registreringer **ETTER** at du har lagt inn grunndata.



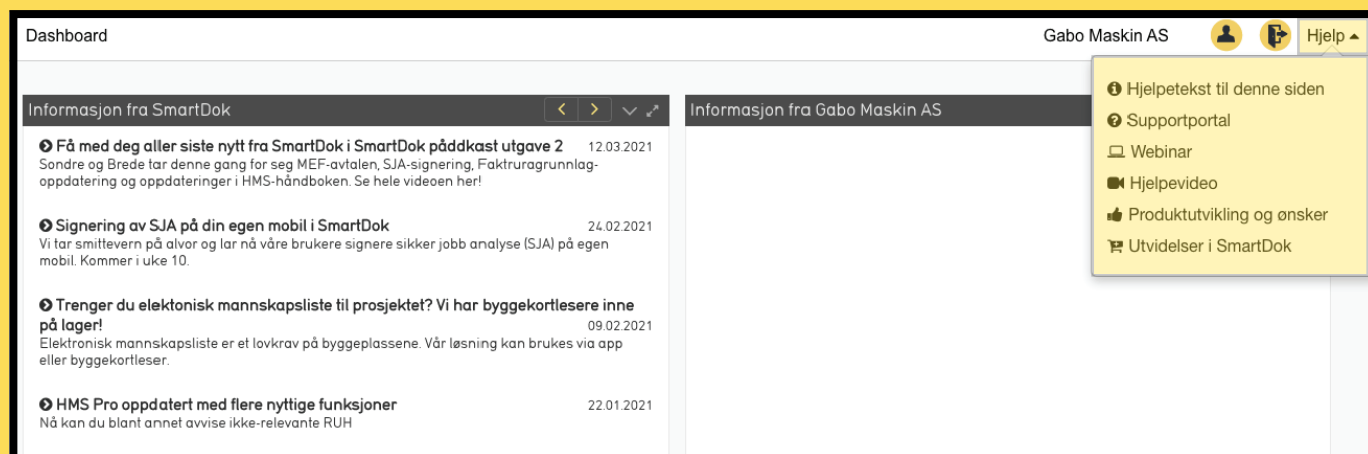
SELVHJELP & SUPPORTPORTAL

Som kunde i SmartDok har du tilgang på **hjelpevideoer**, **hjelpetekster**, **webinarer** og **supportportal**.

Supportportalen inneholder ofte stilte spørsmål og du kan komme i kontakt med oss om ønskelig.

Du finner selvhjelp i høyre hjørnet når du er innlogget på webversjonen.

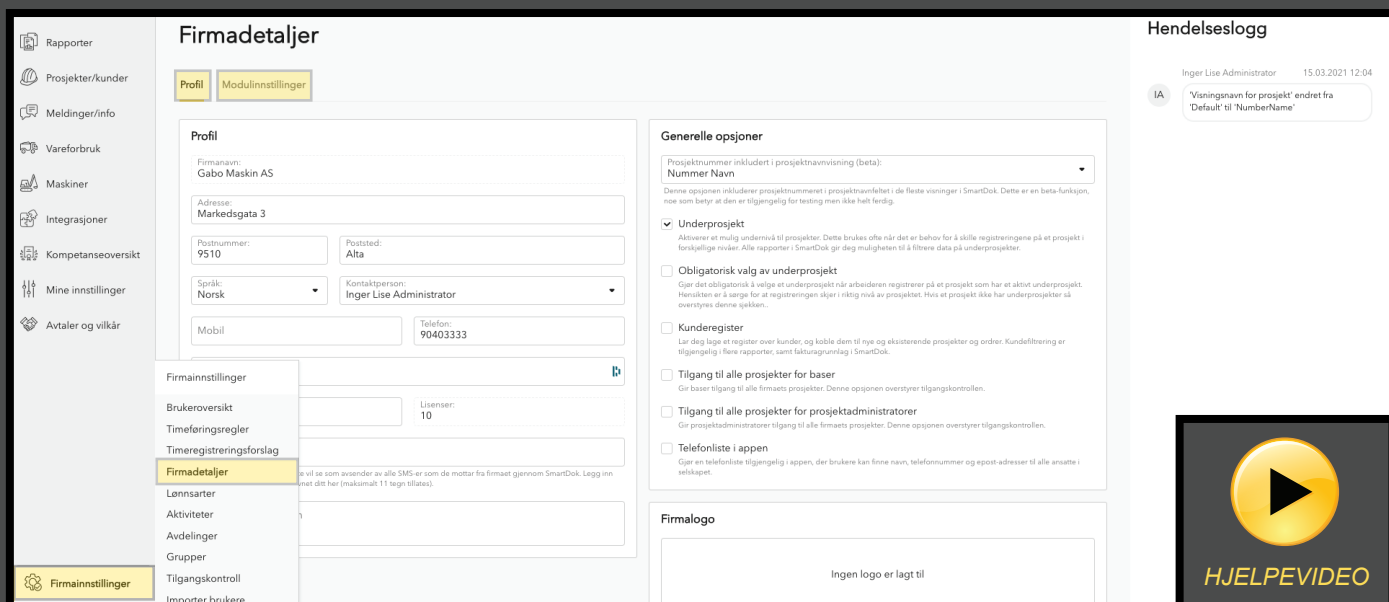
Det er mulig å komme med innspill på videreutvikling via vårt Trelloboard som dere finner under **“Produktutvikling og ønsker”**.



TILPASNINGER & OPSJONER

Tilpasninger i systemet kaller vi for opsjoner. Våre kunder har ulikt behov, derfor har vi en egen side der du selv kan gå inn å justere ut fra hva du trenger av tilpasninger.

Her kan man blant annet huke av for om man vil bruke underprosjekt, ha med obligatorisk kommentar på timeføring, sette på timregistreringsfrist, legge inn logo osv.



GRUNNDATA I SMARTDOK

SmartDok er et “tomt skall” i startfasen og for å komme i gang kan du som administrator legge inn det vi kaller for grunndata. Hvor mye grunndata avhenger av hvor mange moduler dere skal bruke i SmartDok.

Det føles kanskje mye å legge inn i systemet akkurat nå, men vi kan betrygge deg om at dette bruker som regel å gå fort.

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

Bruker du en god time i SmartDok så er du kommet langt på vei.

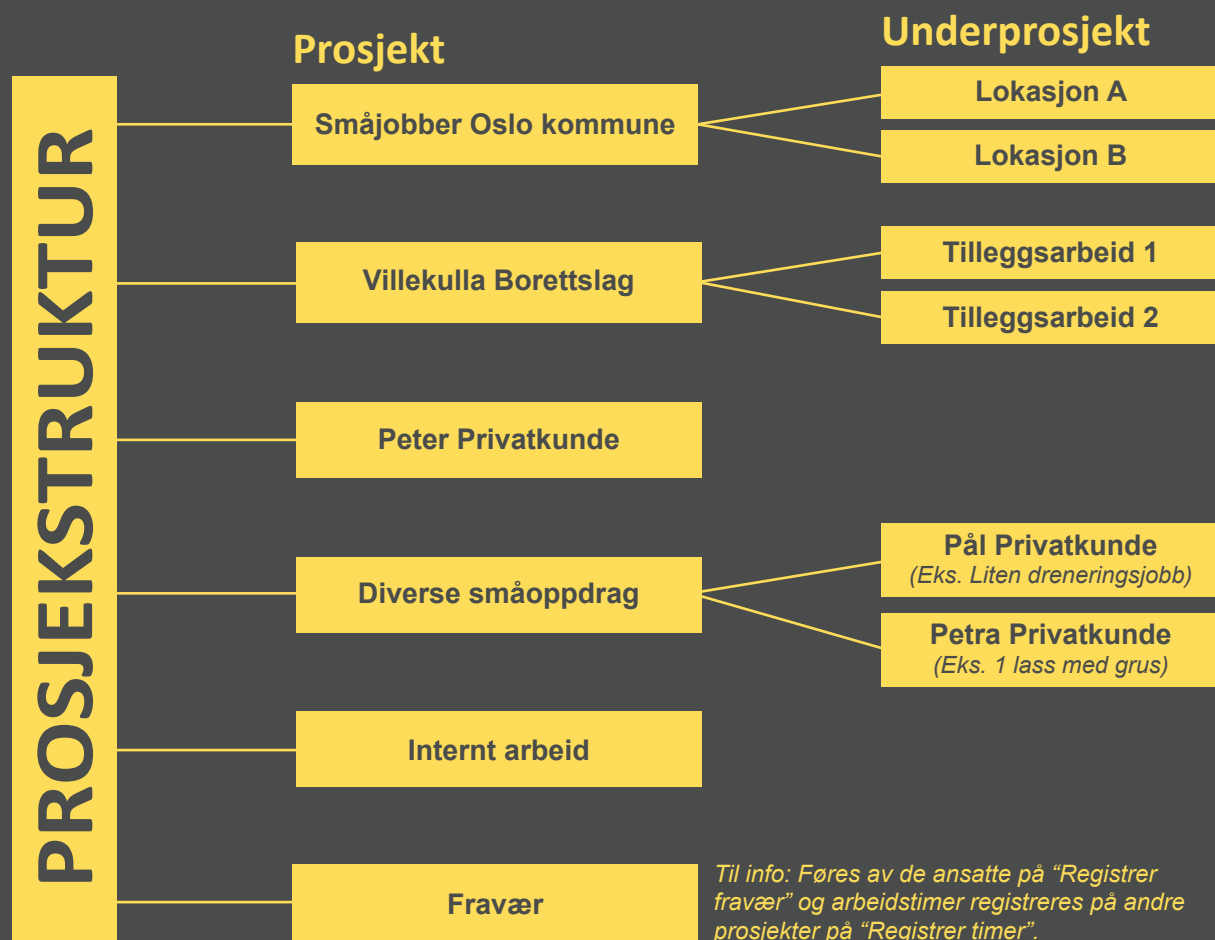
Skal man benytte seg av f.eks. fileksport til lønn eller integrasjon opp mot andre systemer er det meget viktig å sette seg inn i hvilket oppsett som kreves fra både SmartDok og det andre systemet.

Det er mulig å importere grunndata dersom det er store mengder som skal inn i systemet.

Ta kontakt med din onboardingsansvarlig om du trenger hjelp.

Gjerne bruk denne sjekklista som hjelp for å huske på om man har lagt inn alt av nødvendig grunndata for at SmartDok skal fungere godt for dere.

SJEKKLISTE FOR GRUNNDATA		OK
1	Opprettet prosjekt	
2	Opprettet evt. underprosjekt	
3	Opprettet aktiviteter	
4	Opprettet lønnsarter for timer og fravær	
5	Opprettet evt. tillegg	
6	Opprettet bruker til alle ansatte	
DERSOM ANDRE MODULER OGSÅ SKAL BRUKES		
7	Opprettet maskiner	
8	Opprettet varekategorier og varer	
9	Gjennomgått oppsett på HMS/KS	



PROSJEKT & UNDERPROSJEKT

En god prosjektstruktur gagnar selv den minste kunden vår. Derfor er det viktig at også du tar stilling til hvilken struktur som passer for dere.

Prosjekter som overstiger 300.000,- fortjener selvfølgelig å være et hovedprosjekt (mtp. prosjektrekningskap), men hva med alle de andre prosjektene?

Gjerne tenk gjennom følgende:

Hvordan skal dere legge opp de litt mindre prosjektene?

Hva med kunder som kun skal ha et lass grus fra dere eller ønsker en liten snekkerjobb utført?

Hvilket prosjekt skal man føre intern-tid på slik som verksted - og lagertimer?

Hvordan skal dere føre opp tilleggsarbeid?

I SmartDok er det meste løsbart og lager man en god prosjektstruktur er det lettere å føre timer for de ansatte og ikke minst holde oversikt over kostnader og tidsbruk i ettertid.

SmartDok Nytt prosjekt

Detaljer

Nummer: 12 Fjern forslaget

Navn: Riksvei 45 - Salokbekken

Tilhører avd.: Ingen valgt

Stad.: Ingen valgt

Prosjektleder: Ingen valgt

Prosjektleder epost:

Prosjektleder mobil:

Prosjektets HMS-ansvarlige: Per Prosjektleder

Prosjektets kvalitetsansvarlige: Ingen valgt

Oppdragsleder:

Oppdragsleder epost:

Oppdragsleder mobil:

Faktura merkes med:

Oppstartsdato:

Avsluttet dato:

Kalk. tidsforbruk:

Timepris:

Internkostnad pr time:

Tilgangskontroll: Ingen valgt

Link til dokumenter:

Friløst: ☐

Avsluttet: ☐

Ferdig: ☐

Er fraværprosjekt: ☐

Lagre Lagre og legg til flere

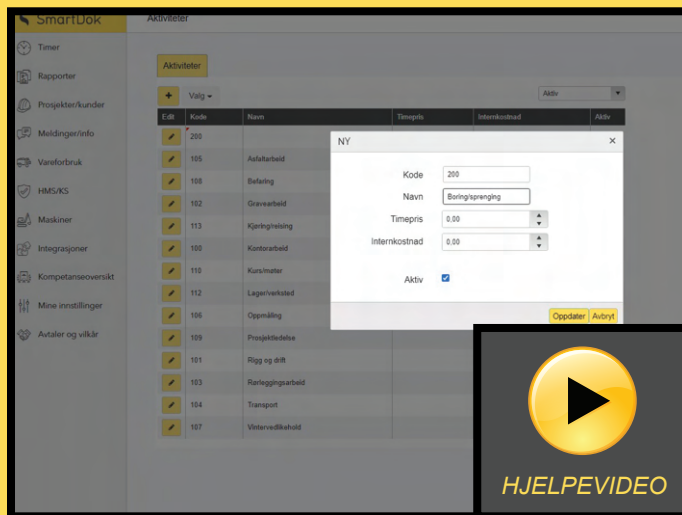
HJELPEVIDEO

AKTIVITETER

En aktivitetsliste lages i forkant av en administrator. Det er en pre-definert liste med de ulike aktivitetene som de ansatte gjør i løpet av arbeidsdagen.

Man velger selv om lista skal være veldig detaljert eller ei. Det viktigste er at den er enkel og logisk for de ansatte, men helst ikke så kort at man mister verdifull informasjon på prosjektene for dokumentasjonen sin del.

Med en aktivitetsliste slipper man ulik bruk av benevnelser og det oppfattes enklere for de ansatte å ha et listevalg fremfor å skrive alt selv. For rapporteringen sin del i ettertid kan man f.eks. få ut oversikt over hvor mye tid man har brukt på de ulike aktivitetene pr prosjekt eller totalt for bedriften. Eksempler på aktivitet vises nedenfor.



Per prosjekt per aktivitet

Prosjektnavn	Prosjektnummer	Avsluttet	Aktivitet	Timer
1 Internt arbeid	1	☐	Møter/kurs	4,50
1 Internt arbeid	1	☐	Asfaltering	7,50
1 Internt arbeid	1	☐	HMS-arbeid	7,50
1 Internt arbeid	1	☐	Graving	8,00
1 Internt arbeid	1	☐	Kontorarbeid	22,50
10 Fravær	10	☐	Fravær(std)	150,00
Alta kommune	8	☐	Graving	7,50
Alta kommune	8	☐	Rørlegging	37,50
Holmen E6	2	☐	Befaring	3,00
Holmen E6	2	☐	Transport	3,00
Holmen E6	2	☐	HMS-arbeid	4,50
Holmen E6	2	☐	Brøyting	17,00
Holmen E6	2	☐	Rigg og drift	46,50
Holmen E6	2	☐	Rørlegging	88,50
Holmen E6	2	☐	Graving	115,50
Riksvei 13	5	☐	Graving	1,00
Riksvei 13	5	☐	Asfaltering	15,00

Eksempel på rapporter basert på aktiviteter

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

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

ANLEGG
Rigg og drift
Betongarbeid
Gravearbeid
Rørlegging
Transport
Asfalterarbeid
Sprenging/boring
Vintervedlikehold

Lønnsarter Tillegg Diett

Lagrede oppsett: Standard

Status: Aktiv

Søk...

+ Ny lønnsart

...

Kode	Navn	Type	Timekostnad	Eksport	Tvungen kommentar
5	Timelønn	Ordinær	0,00	✓	
10	Fastlønn	Ordinær	0,00		
20	Innleid	Ordinær	0,00		
00	Ferie	Fravær	0,00		
5	Helligdagsgodtgjørelse	Fravær	0,00	✓	
5	Velferdspersmisjon	Fravær	0,00	✓	
00	Permisjon u/lønn	Fravær	0,00		
71	Egen sykdom	Fravær	0,00	✓	
71	Barns sykdom	Fravær	0,00	✓	
71	Sykemelding arbeidsgiverperiode	Fravær	0,00	✓	
00	Sykemelding NAV	Fravær	0,00		



HJELPEVIDEO

Lønnsarter Tillegg Diett

Lagrede oppsett: Standard

Status: Aktiv

Søk...

+ Nytt tillegg

...

Kode	Navn	Type	Timekostnad	Eksport	Tvungen kommentar
81	50% overtid	Enhetstillegg	0,00	✓	
82	100% overtid	Enhetstillegg	0,00	✓	
115	Vaktillegg	Enhetstillegg	0,00	✓	
114	Smusstillegg	Tillegg	0,00	✓	

LØNNSARTER & TILLEGG

Lønnsarter er det som generer lønnsgrunnlag til de ansatte og ovenfor ser du eksempler på lønnsarter som kundene våre normalt sett legger inn.

Dersom de på fastlønn også har en del fakturerbar tid på prosjekter, er det viktig at de fører timer i SmartDok slik at prosjekttimene blir oppdaterte.

Tillegg kan legges inn på to måter: "Enhetstillegg" og "Tillegg". Enhets-tillegg er den mest anvendelige av dem, fordi man selv kan legge inn ønsket antall uavhengig av resten av timeføringen.

Vi anbefaler våre kunder å benytte seg av fraværsregistreringen i SmartDok.

Om man velger dette bort fordi det kanskje er lite fravær i bedriften, så vil det uansett bli "hull" i lønnsgrunnlaget på de ansatte når de har vært borte fra jobb. Det vil også bli vanskeligere å holde kontroll på fraværstimene som blant annet skal lønnes ut.

Skal man bruke fileksport til lønn eller integrasjon må koder på lønnsartene i SmartDok være identisk med lønnsartene i lønnsystemet. Man kan også merke enkelte lønnsarter med "Eksport" og det er da disse som blir med i lønnsfil eller i integrasjonen.

Er du usikker på dette med lønnsarter, kan vi anbefale deg å ta kontakt med din regnskapsfører.

TIPS TIL MASKINMODULEN

De aller fleste kundene våre i anleggsbransjen fakturerer maskiner inkl. maskinfører og har gjerne også ulike priser på maskinen pr prosjekt. Om du har samme faktureringsmodell har vi noen gode tips.

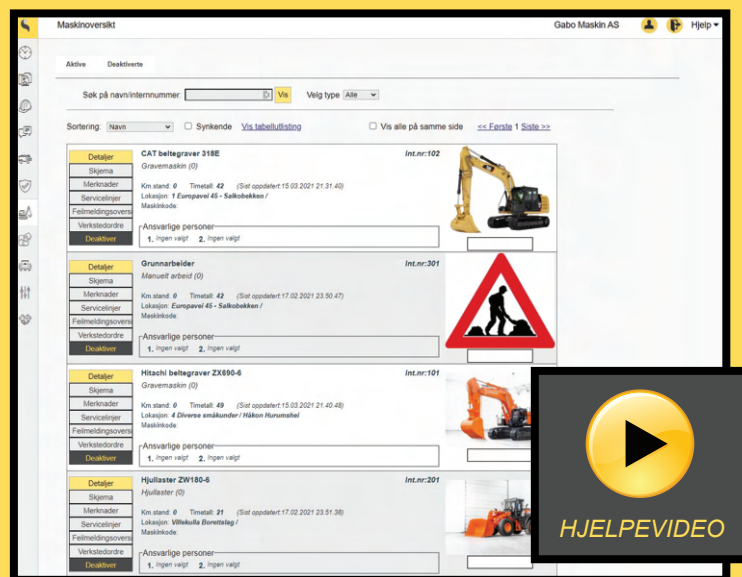
Om du tenker deg at timeføringer på ansatte skal gå til lønn, så skal maskintimer gå til fakturering. Det vil si at ansatte som assisterer utenfor maskinen også skal føre maskintimer. Disse timene på manuelt arbeid vil ta seg best ut i alle rapporter om de kommer ut som maskintimer i SmartDok, sammen med resten av maskinene. Da vil det bli lettere for deg som administrator å hente ut rapporter der maskiner er viktig å vise til, som f.eks. i et fakturagrunnlag til en kunde.

Denne maskinen kan hete f.eks. "Hjelpemann", "Håndmann" eller "Grunnarbeider".

Om du atpåtill legger inn opsjon "Obligatorisk maskintimeregistrering" så sørger du for at alle dine ansatte ikke glemmer maskintimer i sin timeføring

I SmartDok kan du også legge inn priser på maskiner pr prosjekt. Om du velger å gjøre dette vil prisene komme korrekt ut så snart du ønsker å sende fra deg dokumentasjon til f.eks. en kunde.

På prosjekt som har fastpris kan du nulle ut priser i f.eks. fakturagrunnlag når du tar for deg dette steget.



Ovenfor ser du Maskinoversikten i hovedmeny på web. Det finnes hjelpevideo på hvordan man legger inn maskiner.

Maskin	Int.no	Interkontin	Std. pris	Pris
CAT beltegraver 318E	102		kr 0,00	kr 900,00
Grunnarbeider	301		kr 0,00	kr 600,00
Hitachi beltegraver ZX690-6	101		kr 0,00	kr 900,00
Hjullaster ZW180-6	201		kr 0,00	kr 850,00

På hvert prosjekt kan du justere pris på hver maskin, slik at du får mer korrekt pris så snart du skal hente opp f.eks. fakturagrunnlag

Maskin	Type	Antal	Enhet	Sum
CAT beltegraver 318E	Maskintimer	45,00	Timer	40 500,00
Grunnarbeider	Maskintimer	105,00	Timer	63 000,00
Hitachi beltegraver ZX690-6	Maskintimer	37,50	Timer	33 750,00
Hjullaster ZW180-6	Maskintimer	10,50	Timer	8 925,00
Sum:				146 175,00

Eksempel på fakturagrunnlag når man tar ut kun maskintimer

☐ Vis alle

Varenavn	Varenummer	Pris	Antall	Varekategori	Enhet	Aktivt	Strekcode
Justeringsring 650*300	401	800,00	0,00	Betongdeler	stk	Aktiv	☐
Kjedge Ø1000/Ø400*500	402	1500,00	-3,00	Betongdeler	stk	Aktiv	☐
Kumring Basal 1000*1000	403	1500,00	-4,00	Betongdeler	stk	Aktiv	☐
Kumring Basal 1600*1000	404	3000,00	0,00	Betongdeler	stk	Aktiv	☐
8-16 mm	102	270,00	-77,00	Grus	m3	Aktiv	☐
8-16 mm	101	320,00	-56,70	Grus	tonn	Aktiv	☐
0-8 mm	103	200,00	-196,00	Grus	tonn	Aktiv	☐
Gravemaskin 8 tonn	901	0,00	0,00	Maskinflytt	kilometer	Aktiv	☐
Gravemaskin 14 tonn	902	0,00	0,00	Maskinflytt	kilometer	Aktiv	☐
2-4 mm	204	90,00	-45,00	Pukk	tonn	Aktiv	☐
4-16 mm	201	180,00	-30,00	Pukk	tonn	Aktiv	☐
20-100 mm	203	115,00	-87,00	Pukk	tonn	Aktiv	☐
16-32 mm	202	125,00	0,00	Pukk	tonn	Aktiv	☐
Løpemuffe-/dobbelmuffe 125mm	302	60,00	-12,00	Rørdeler	stk	Aktiv	☐
Grenrør 45 gr. 160mm (avløp)	301	600,00	-1,00	Rørdeler	stk	Aktiv	☐
Bend 110 mm (avløp)	304	250,00	0,00	Rørdeler	stk	Aktiv	☐
Løpe-/dobbelmuffe 110mm	303	130,00	-2,00	Rørdeler	stk	Aktiv	☐

SmartDok
Ny vare
Varekategori: Internett maser
Enhet: tonn
Varenavn: Grus 8-16 mm
Varenummer: 102
Pris:
Antall på lager:
Lagre

Timer
Rapporter
Prosjekter/kunder
Meldinger/info
Vareforbruk
Register forbruk
Oversikt vareforbruk
Register transport
Oversikt transport
Vareoversikt
Ny vare
Varekategori
HMS/KS
Maskiner
Integrasjoner

Eksempler på varer i vareoversikten

TIPS TIL VAREMODULEN

Mange av våre kunder registrerer varer i Smart-Dok fra lageret sitt og ikke nødvendigvis varer som uansett viderefaktureres kunden rett fra leverandør. Ofte så har man lett for å glemme de ekstra varene som kommer utenom det som allerede er bestilt inn. Med en god og ryddig vareliste vil det være desto enklere for ansatte å registrere uforutsett forbruk av varer.

Det kan være en god ide å ha et godt system i varelista der dere bruker kategorier og navngir varene slik at det blir logisk for de ansatte.

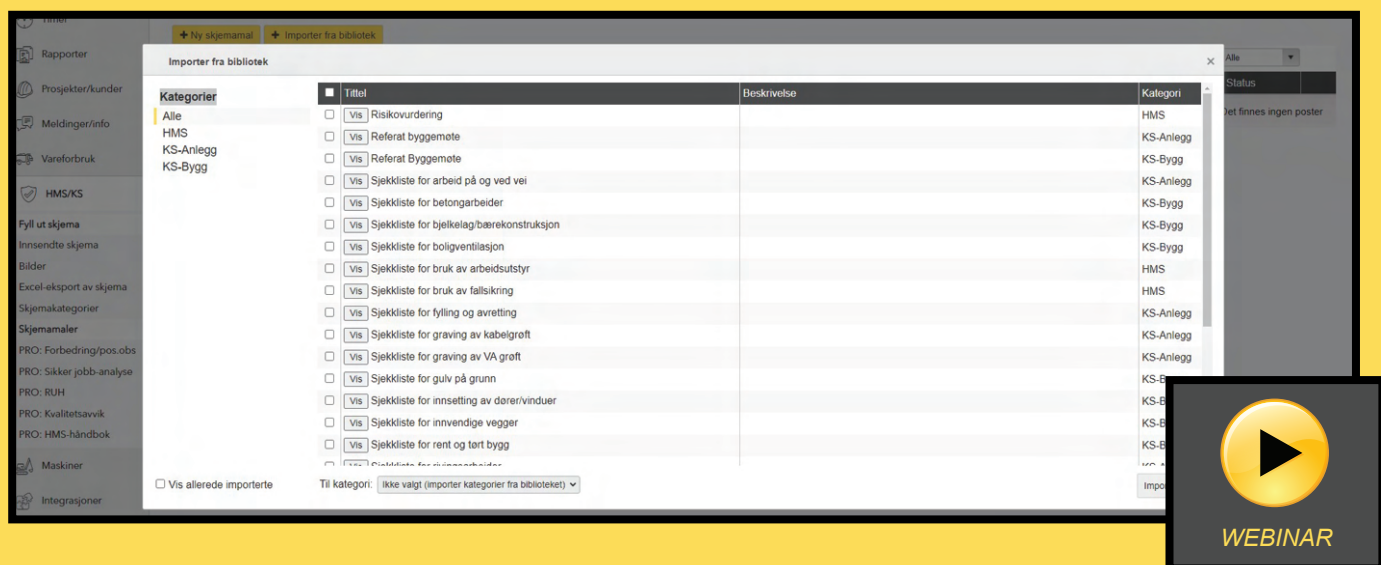
Register transport

Velg dato: 15.03.2021
Velg kategori: Lastebil
Velg kjøretøy: Man 3 aksla
Velg tilhenger: Nor Slep - henger
Velg prosjekt: 5 Riksvei 13
Velg underprosjekt: Ingen valgt
Velg varekategori: Grus
Velg vare: 8-16 mm (tonn)
Antall lass: 1
Mengde: 15
Mengde tilhenger: 8
Hentet fra: Skillemo Grustak
Levert til: Skansen
Arbeidstimer: 2 Timer 0 min

Kommentar:
Droppa lasset på baksiden av hovedbygget.
Kunde informert.

Nullstill felt
Lagre
Gå til timereg.

Feltene i massetransport kan justeres på av administrator. Det kan du gjøre på egenhånd under "Firmadetaljer" -> "Modulinnstillinger". Forsøk å ta vekk felt som ikke er nødvendig for dere, slik at det blir lettere for en ansatt å føre opp transport/lasslistene.



OPPSETT PÅ HMS/KS PRO

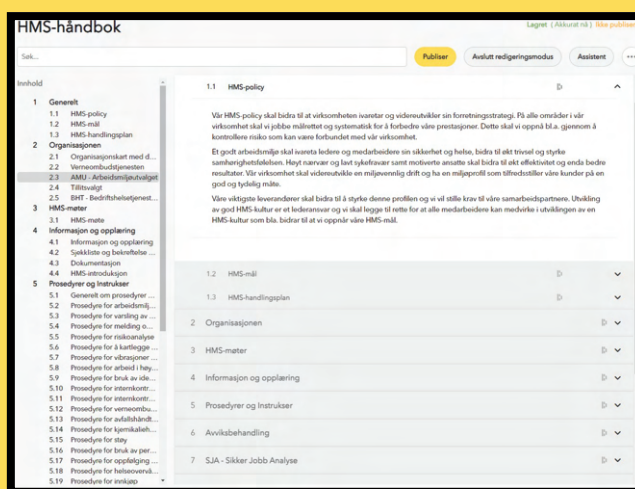
Bilder, SJA og positive observasjoner behøver ingen forberedelser av administrator og er dermed klart til bruk for de ansatte.

For at det skal være mulig å sende inn RUH og Kvalitetsavvik må du som administrator gå gjennom en oppstartsguide. Her får du opp en del valg som enten du eller HMS-leder i bedriften må ta stilling til. Så snart dette er gjennomgått vil også denne funksjonaliteten være klart til bruk for de ansatte.

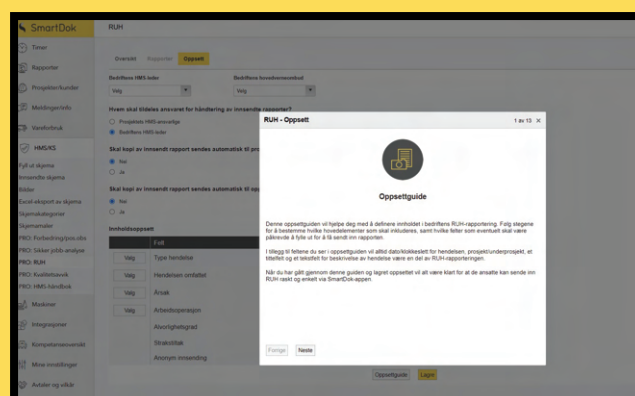
Du kan hente opp maler på sjekklister fra vårt bibliotek, men vi anbefaler at du går gjennom disse og påser at de dekker deres behov og reviderer de slik at det står deres firmanavn og er godkjent av dere.

Samme prosess gjelder for HMS-håndboka. Her ligger det mye tekst som dere helt sikkert kan dra god nytte av, men det gjelder å gjøre både sjekklister og HMS-håndbok til sitt eie og få dokumentert det dere gjør i praksis.

Bruk tid på denne modulen og det vil bli lettere å bruke HMS/KS som et verktøy i den praktiske arbeidshverdagen. Vi håper at enkel funksjonalitet vil forsterke sikkerheten rundt dere, samarbeidspartnere og kunder.



Utdrag av HMS-håndboka



Oppstartsguide på RUH-oppsett

HURRA! 🎉

Du har nå kommet deg gjennom vår brukermanual.

Vi håper du nå sitter igjen med en større forståelse
om hvordan SmartDok fungerer.

Det er helt garantert mye vi ikke har vist deg,
men ta det helt med ro.

Har du spørsmål så er vi her for å hjelpe din bedrift
med stort og smått.

Hele SmartDok-teamet hilser og ønsker din bedrift
velkommen om bord! 🍷

