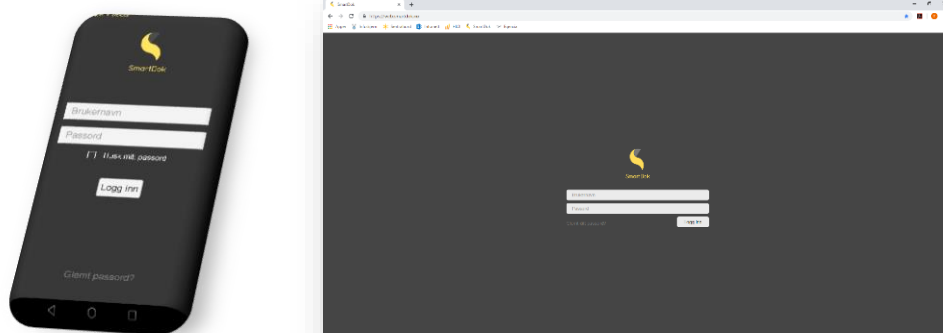


## BRUKSANVISNING



<https://web.smartdok.no/LoginView.aspx>



## Innhold

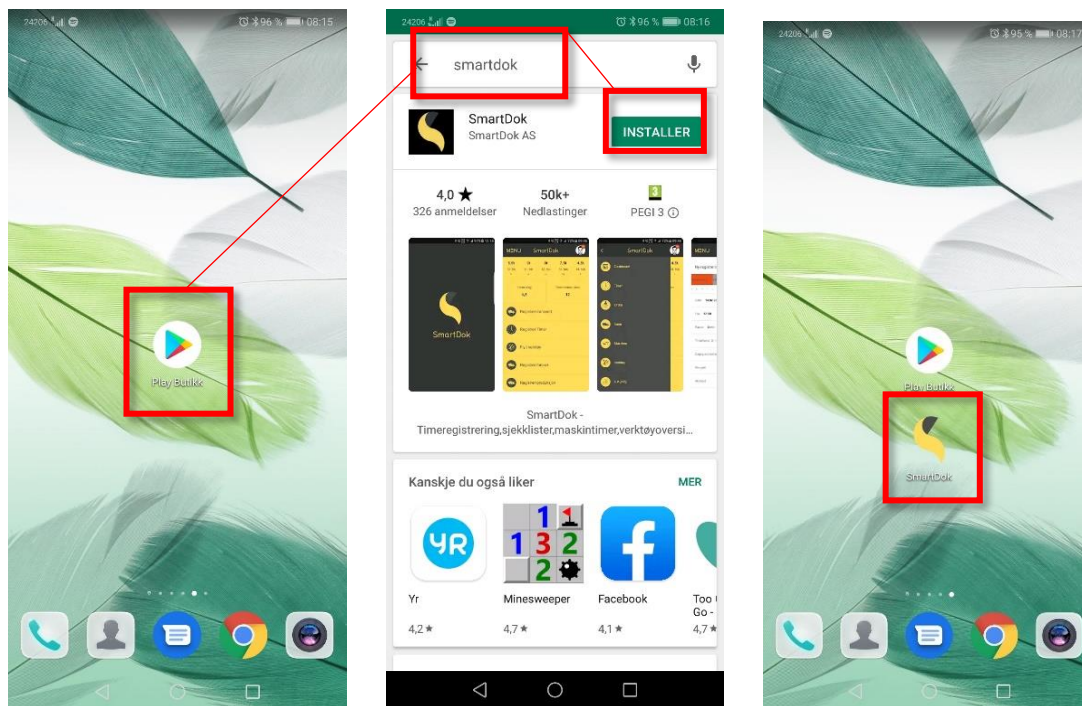
Hvordan laste ned SmartDok til din mobil og logge inn? .....	2
Hvordan endre min profil, passord, språk og legge inn automatisk timeføringsforslag? .....	5
Hvordan registrere timer? .....	7
Hvordan registrere fravær? .....	11
Hvordan sende inn skjema? .....	14
Nyheter i Consolvo .....	17
Nyttige linker .....	18

## Hvordan laste ned SmartDok til din mobil og logge inn?

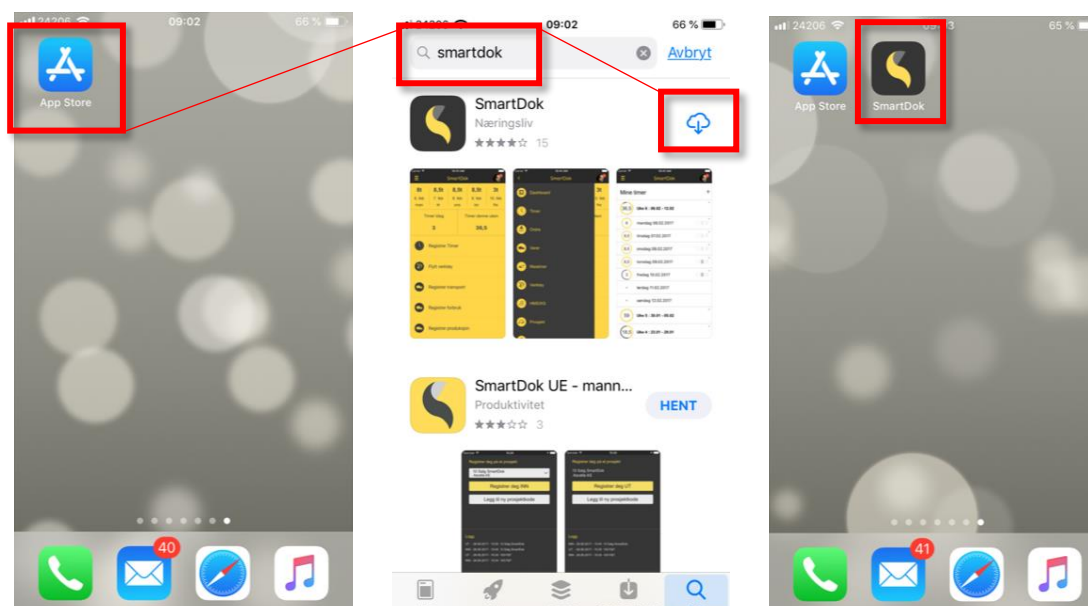
Hvis du har en android tlf må du finne et program som heter Play Butikk. Hvis du har iPhone finn programmet som heter App Store. Åpne programmet, skriv «smardtok» i søkefeltet og så «Installer».

Nedlastet program oppfører seg likt enten du har android eller iPhone.

### ANDROID:

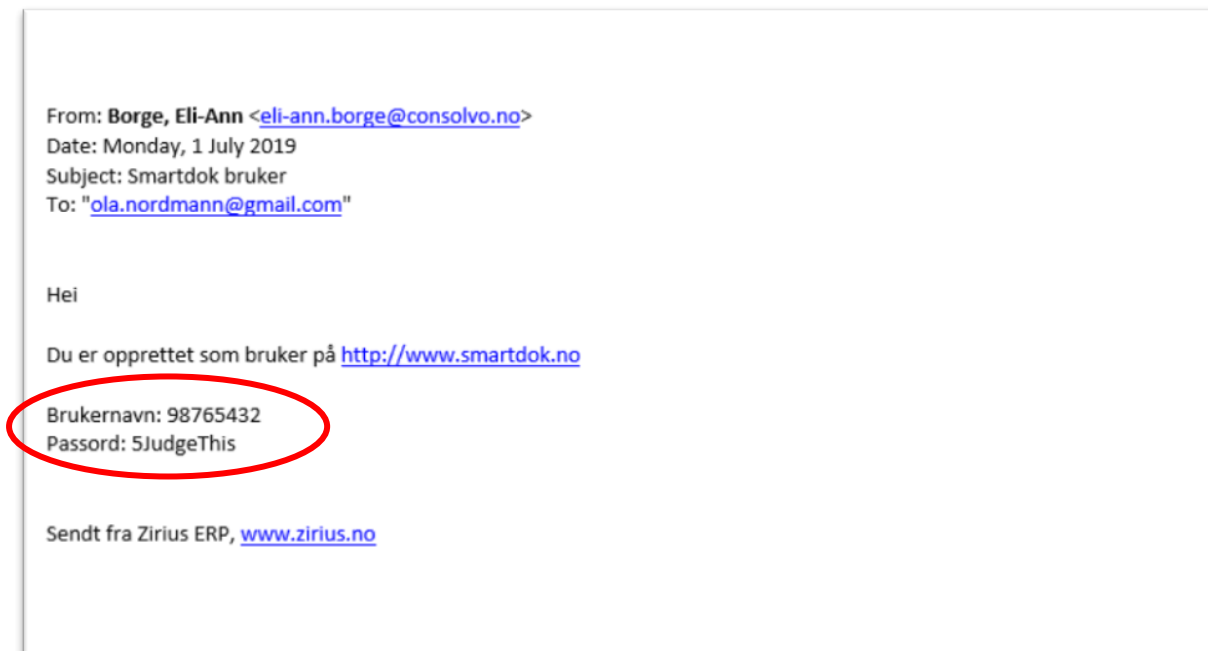


### IPHONE:

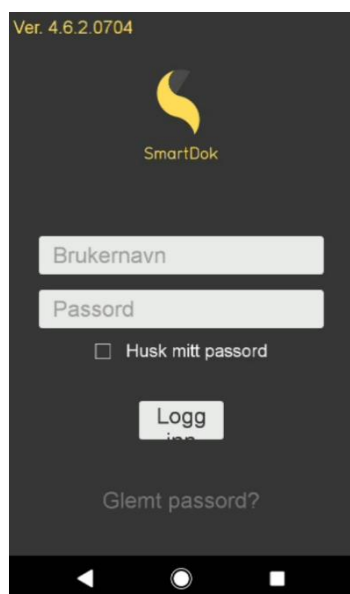


## Innlogging

Du har eller vil motta epost med brukernavn og engangspassord. Sjekk mappen «Søppelpost» i epostleseren hvis du ikke har mottatt en slik e-post. Gi beskjed til Consolvo's hovedkontor for eller nærmeste leder for tilsendelse av nytt passord hvis dette fremdeles ikke er mottatt.



Når du åpner Smartdok, vil startsidene din se slik ut:



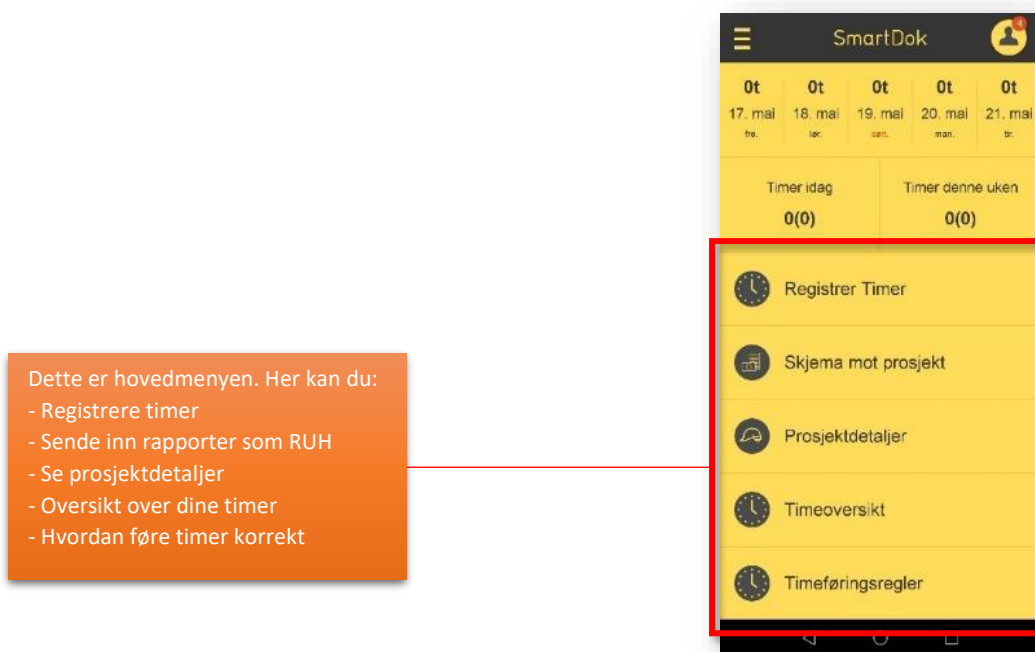
**Tast inn brukernavn:** Telefonnummer (8 siste siffer for utenlandsk nummer)

**Tast inn passord:** Ved første gangs innlogging, bruk engangspassord som er tilsendt via e-post. Passordet må endres ved første gangs innlogging.

Normalt forblir du innlogget når Smartdok lukkes, slik at du slipper å taste passord for hver gang du åpner applikasjonen.

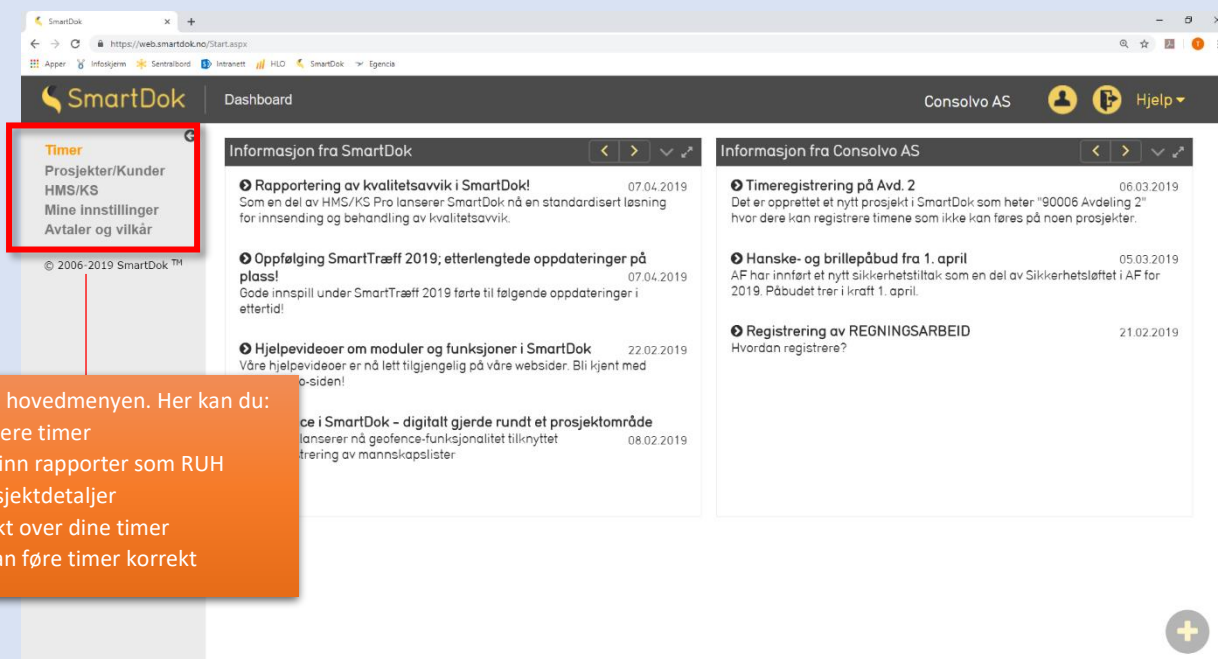
Vi har definert tre roller i tillegg til Admin.

- 1) Bruker – For timelønnede for at de skal kunne registrere timer.
- 2) Bas – For baser. Samme som over, men med utvidet tilgang.
- 3) Prosjektadmin – For prosjekt- anleggsledere. Samme som over, men med utvidet tilgang.



## FOR PC

Når du logger inn på PCen vil din hjemmeside se omtrent slik ut:



## Hvordan endre min profil, passord, språk og legge inn automatisk timeføringsforslag?

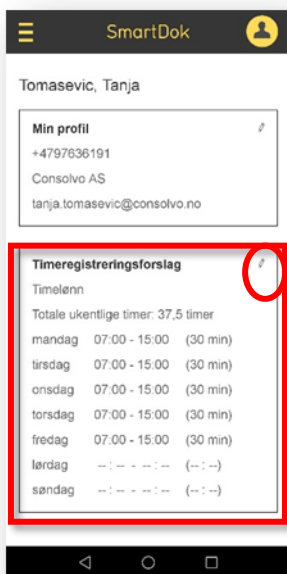
Smartdok er tilgjengelig på norsk, engelsk og svensk. Gjør følgende for å gjøre endringer av språk, passord og personlige opplysninger:

The sequence of screenshots illustrates the navigation process:

- Dashboard:** The user icon in the top right corner is highlighted with a red circle.
- Menu:** The user's name, "Tomasevic, Tanja", is highlighted with a red box.
- Profile Page:** The profile details section is highlighted with a red box, and the edit icon (pencil) is circled in red.
- Profile Edit Form:** The form shows various fields. The "Språk" (Language) field is set to "Norsk" and the "Nytt passord" (New password) field are both circled in red.

1. Trykk på figur øverst til høyre i hovedmenyen (Dashboard)  
 2. Trykk på navnet ditt for å komme inn på din profil  
 3. Trykk på blyant i profilvinduet for å redigere profilen  
 4. Gjør dine endringer på profilen

## Endre timeregistreringsforslag



Consolvo har forhåndsdefinert et forslag på daglig timeregistrering. Dette kan du tilpasse til din arbeidssituasjon, slik at timeregistreringen forenkles og kan gjøres raskere.

## FOR PC

**Redigere brukerprofil**

Brukernavn: 976361910

E-post:  \*

Land:

Prefiks:

Telefon:

Fødselsdato:

Navn:  \*

Språk:

Vil du endre passord?

Nærmeste pårørendes navn:

Pårørende telefon privat:

Pårørende telefon jobb:

Slektskap:

Pårørende 2 navn:

Pårørende 2 telefon privat:

Pårørende 2 telefon jobb:

Slektskap pårørende 2:

Arbeidstimer pr. uke:

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
Arbeidstid start	0700	0700	0700	0700	0700		
Arbeidstid slutt	1500	1500	1500	1500	1500		
Pause start	1100	1100	1100	1100	1100		
Pause lengde	30 min	30 min	30 min	30 min	30 min	Velg	Velg

## Hvordan registrere timer?

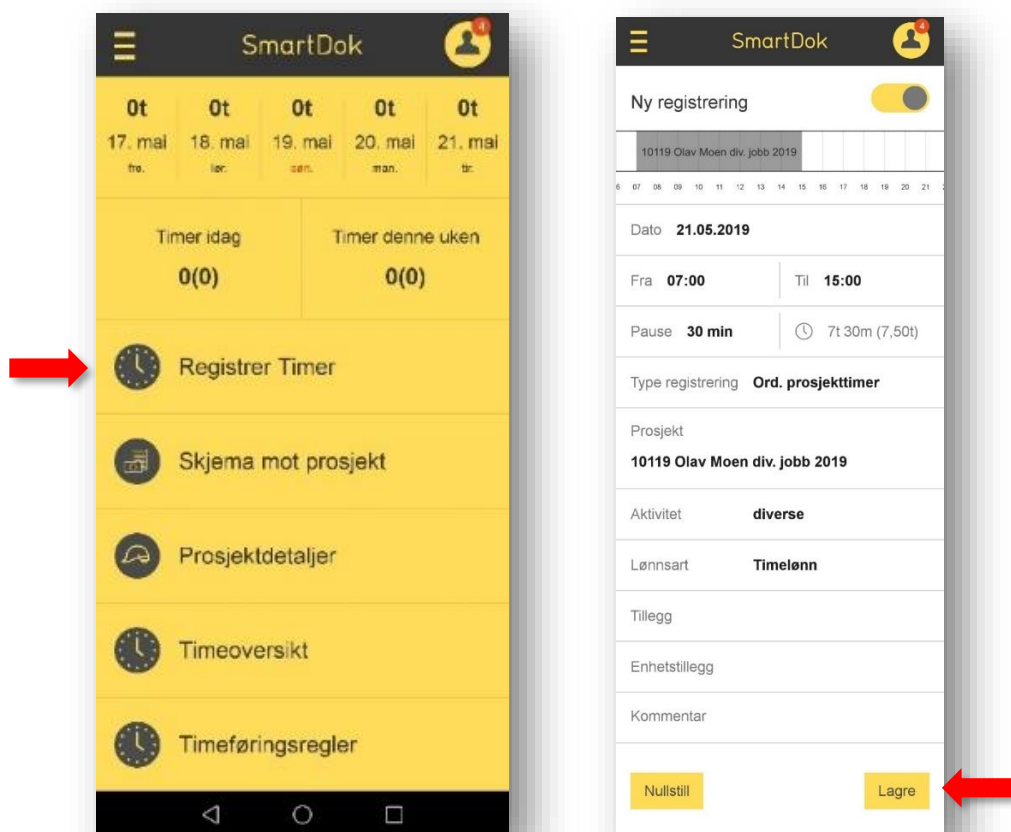
Det anbefales å gjennomføre timeregistreringer daglig.

Timeregistreringsprosessen foregår i 4 trinn:

- 1) Ansatt registrerer timer
- 2) Bas godkjenner timer (hvis dette er avtalt med anleggsleder/prosjektleder)
- 3) Prosjektleder/Anleggsleder godkjenner timer
- 4) Lønningssjef attesterer til utbetaling.

Du vil alltid kunne se om timene dine er godkjent eller ikke. Hvis basen/anleggslederen endrer på det du har fylt ut, vil du få beskjed om dette også.

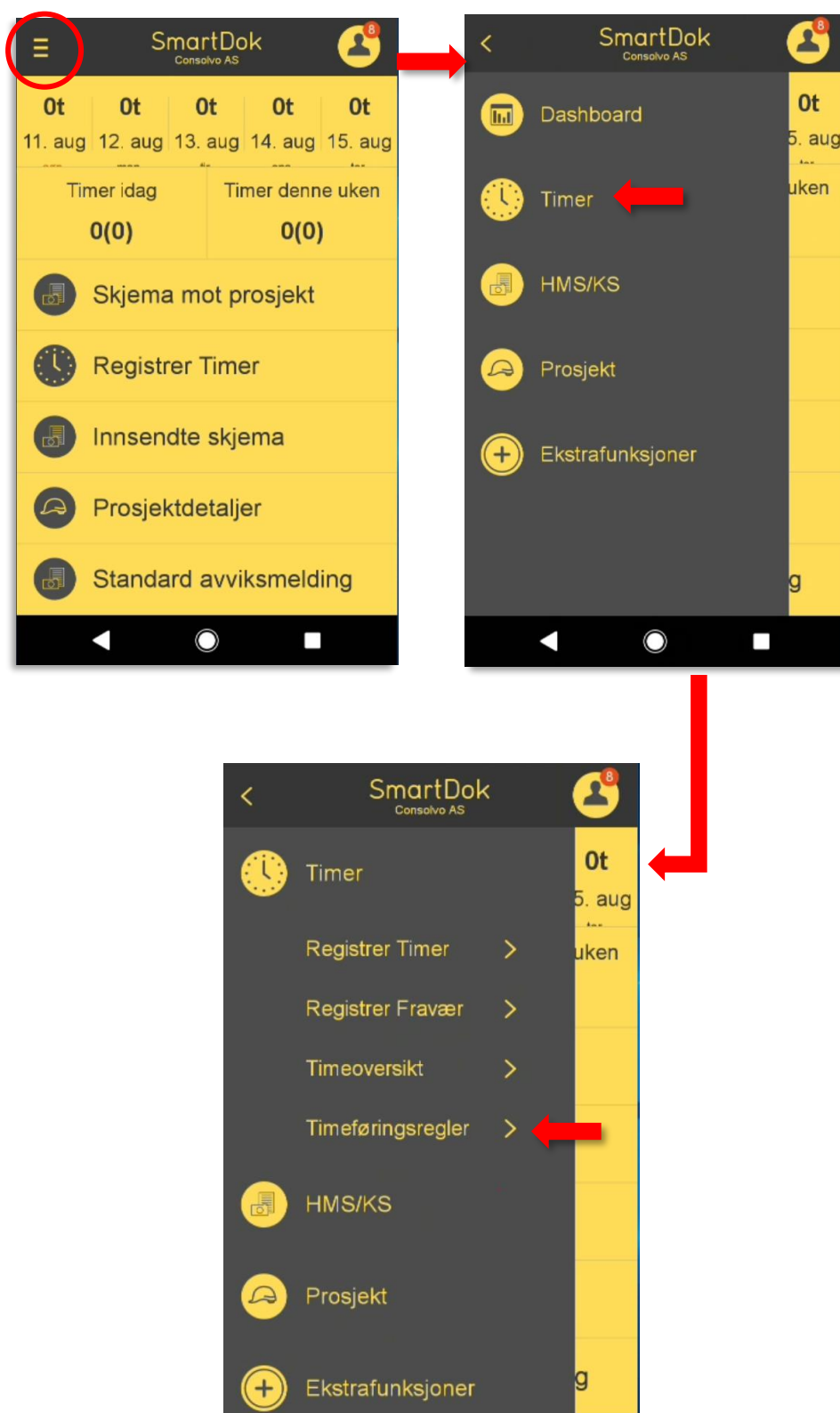
Trykk på **Registrer timer** på forsiden og du vil få opp **Ny Registrering**-bildet under. Fyll ut dine timer og trykk på **Lagre**.





## Timeføringsregler

Gjeldende regler for timeføring i din bedrift finner du forklart i Smartdok via disse menyene:



## Hvordan registrere timer:

Ny registrering

10119 Olav Moen div. jobb...

07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 2

Dato **22.08.2019**

Fra **07:00** Til **15:00**

Pause **30 min** ⌚ 7t 30m (7,50t)

Type regis... **Ord. prosjekttimer**

Prosjekt  
**10119 Olav Moen div. jobb 2019**

Aktivitet **Ordinære timer**

Lønnsart **Timelønn**

Tillegg

Enhetstillegg

Kommentar

Nullstill Lagre



Velg aktuell dato timene skal registreres på



Fyll ut klokkeslett i arbeid, dette kan endres ved behov. Det trekkes automatisk 30 min. pause, dette kan endres ved behov



Velg ordinære prosjekttimer eller regningsarbeid



Velg hvilket prosjekt timene skal registreres på. Ved å trykke på stjerne, legges prosjektet som favoritt og øverst på listen



Velg ordinære timer



Velg timelønn. Er det inngått avtale på prosjekt om betalt reise, eller timene skal dokumenteres som reise, trykk for dette. Dette krever to registreringer på samme dag



Velg bastillegg eller reisetillegg hvis du har krav på dette



Registrer overtid hvis dette er aktuelt



Legg til kommentarer hvis dette er aktuelt



Trykk Lagre for å sende inn, eller nullstill for å begynne på nytt

**FOR PC**

Gjør samme valg som for mobiltelefon, og trykk «Send inn timer»

SmartDok

Registrer mine timer

Consolvo AS

Hjelp

Timer

Mine timer

**Registrer mine timer**

Registrer mitt fravær

Timeføringsregler

Prosjekter/Kunder

HMS/KS

Mine innstillinger

Avtaler og vilkår

© 2006-2019 SmartDok™

Ingen timer

06:00 07:00 08:00 09:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00

Type registrering: Ord, prosjektimer

Dato arb. utført: 21.05.2019

Prosjekt: Velg

Aktivitet: Velg

Arbeidstimer: Fra kl. 0700 Til kl. 1500 Sum: 7 timer 30 min. (7.50)

Pause: 30 min Tom

Lønnsart: Timelønn

Tillegg:  Reisetillegg (mer enn 10 mil)  Bastillegg

Enhetstillegg: (antall) Overtidstillegg 30% (antall) Overtidstillegg 50% (antall) Overtidstillegg 100%

Kommentar: Skriv inn kommentar

Se timeoversikt Se huskereglar Tøm skjema **Send inn timer**

## Hvordan registrere fravær?

Alt fravær i virkedagene skal registreres og sendes inn via Smartdok. Dette gjelder fravær som:

- Avspasering
- Egen sykdom (husk sykemelding og eventuell egenmelding)
- Ferie
- Permisjon
- Sykt barn under 12 år (husk egenmelding)
- Ureglementert fravær

Konsekvensen av å ikke registrere det som er lovlig fravær vil kunne redusere inntektsgrunnlaget ved et evt. sykefravær siden sykefraværsgrunnlaget beregnes ut fra gjennomsnittsinntekten fra de siste 3 månedene.

### Eksempel med registrert fravær (svært forenklet):

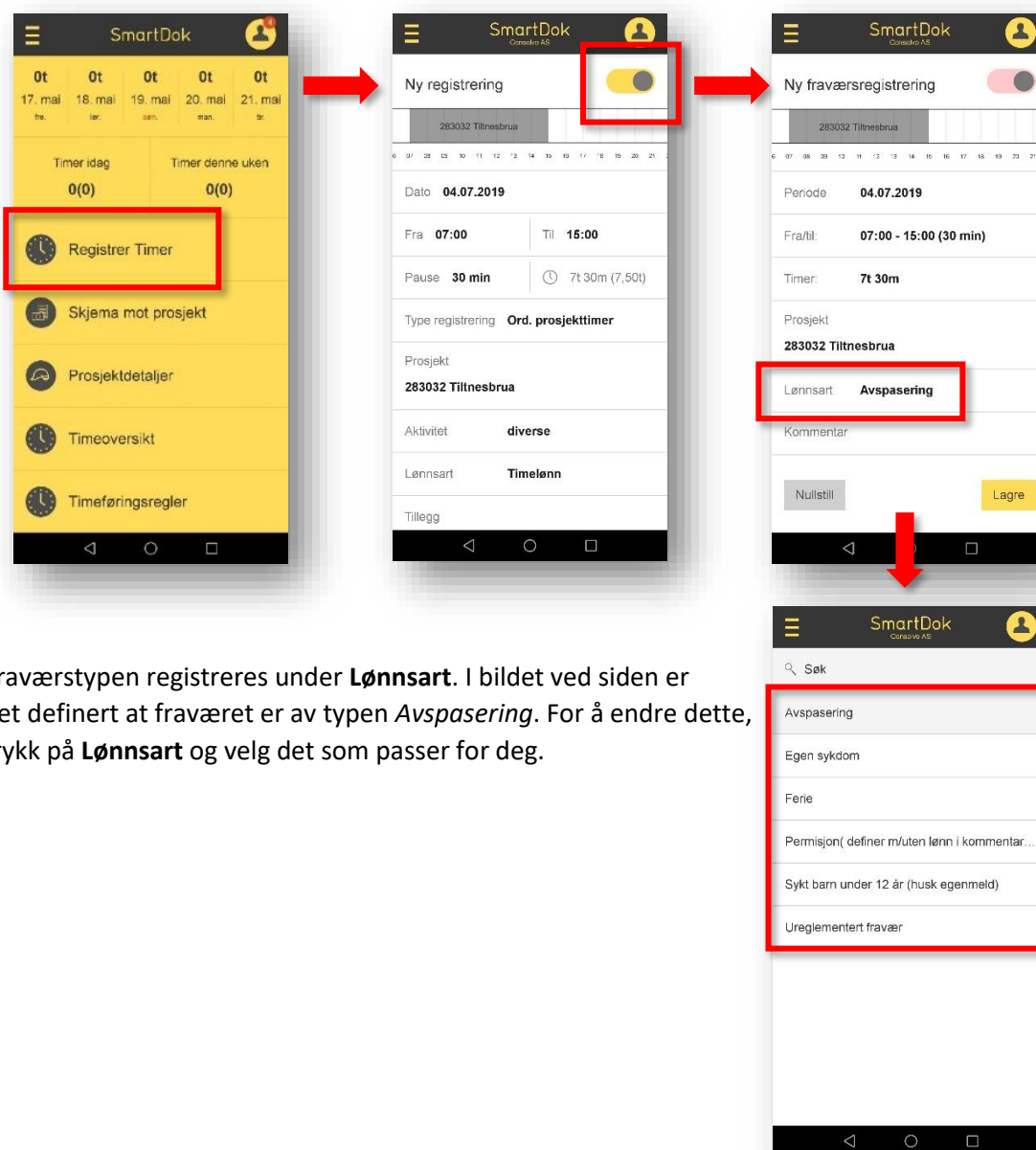
<i>Januar</i>	20 arb.dager	7,5 arbeidstimer pr. dag	Timelønn kr 200	Lønn i jan. kr <b>30.000</b>
<i>Februar</i>	17 arb.dager 3 fravær	7,5 arbeidstimer pr. dag 7,5 arbeidstimer pr. dag	Timelønn kr 200 Timelønn kr 200	Lønn i feb. kr 25.500 Fraværskost. kr 4.500 Samlet lønn feb.kr <b>30.000</b>
<i>Mars</i>	20 arb.dager	7,5 arbeidstimer pr. dag	Timelønn kr 200	Lønn i mar. kr <b>30.000</b>
<i>April</i>	Sykemeldt hele måneden. Gjennomsnittslønn de siste 3 mnd er		$(30.000 + 30.000 + 30.000) : 3 = \mathbf{30.000}$	

### Eksempel uten registrert fravær (svært forenklet):

<i>Januar</i>	20 arb.dager	7,5 arbeidstimer pr. dag	Timelønn kr 200	Lønn i jan. kr <b>30.000</b>
<i>Februar</i>	17 arb.dager 3 fravær ikke registrert noe sted	7,5 arbeidstimer pr. dag	Timelønn kr 200	Lønn i feb. kr 25.500 Fraværskost. Kr 0 Samlet lønn feb.kr <b>25.500</b>
<i>Mars</i>	20 arb.dager	7,5 arbeidstimer pr. dag	Timelønn kr 200	Lønn i mar. kr <b>30.000</b>
<i>April</i>	Sykemeldt hele måneden. Gjennomsnittslønn de siste 3 mnd er		$(30.000 + 25.500 + 30.000) : 3 = \mathbf{28.500}$	

Som det framkommer av eksemplet, vil det å ikke registrere fraværet på bare 3 dager koster arbeidstaker kr 1.500. Husk at ferien også regnes som fravær, så registrer ferien din også. Det er mulig å registrere fravær 30 dager fram i tid slik at det er mulig å registrere hele ferien på en gang.

For å registrere fravær på mobilen går man fram på samme måte som når man skal registrere timer. Trykk **Registrer timer**, så gul knapp øverst til høyre og du vil dermed bli flyttet til ny side hvor du kan registrere fraværet på samme måte som timer.



Fraværstypen registreres under **Lønnsart**. I bildet ved siden er det definert at fraværet er av typen *Avspasering*. For å endre dette, trykk på **Lønnsart** og velg det som passer for deg.

## FOR PC

For å registrere ditt fravær må du trykke på **Timer** i kolonnen til venstre, så **Registrer mitt fravær** og du vil få opp bildet under. Fyll ut dine fraværstimer, prosjekt og fraværstype under *Lønnsart* og trykk så **Send inn timer**.

The screenshot shows the 'Registrer mitt fravær' page in the SmartDok system. The left sidebar contains a menu with 'Registrer mitt fravær' highlighted. The main form has the following fields:

- Fra:** 04.07.2019
- Til:** 04.07.2019 (with a checkbox for 'Ta med lørdager og søndager')
- Prosjekt:** Ingen valgt
- Timer/Dag:** Timer [ ] Minutter [ ]
- Lønnsart:** Avspasering
- Kommentar:** [Empty text area]

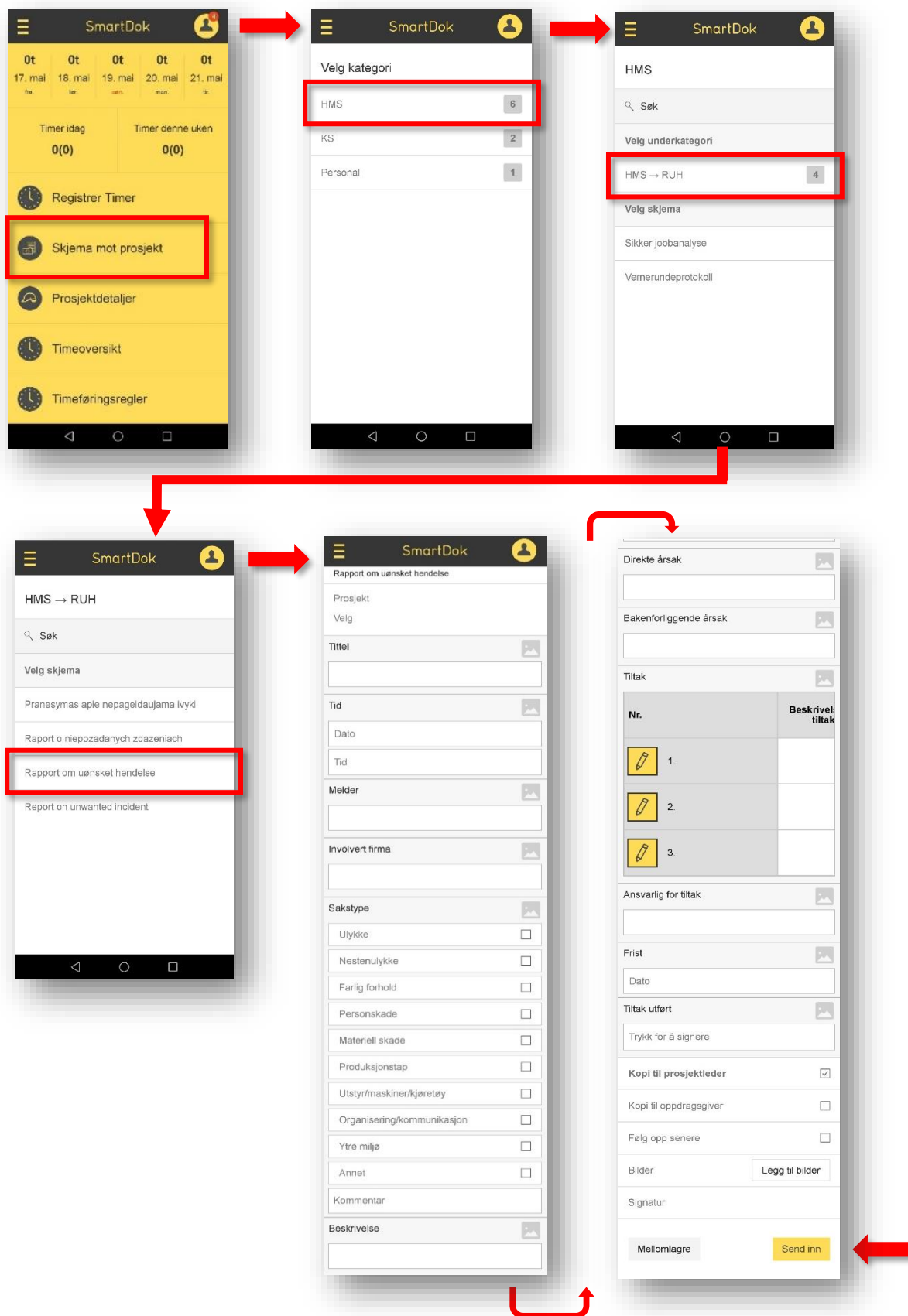
At the bottom of the form are two buttons: 'Send inn timer' (highlighted with a red box) and 'Tøm skjema'.

The 'Lønnsart' dropdown menu is open, showing the following options:

- Avspasering
- Avspasering
- Egen sykdom
- Ferie
- Permisjon( definer m/uten lønn i kommentarfelt)
- Sykt barn under 12 år (husk egenmeld)
- Ureglementert fravær

Trykker du på *Avspasering* vil du få opp alle fraværstypene og kunne velge det som passer deg.

## Hvordan sende inn skjema?



## FOR PC

Gå til HMS/KS i menyen til venstre og trykk på Fyll ut skjema. Under ser du listen over tilgjengelige skjemaer pr. i dag. Flere vil bli opprettet etter hvert, vi er selvsagt åpne for innspill.

La oss si at du ønsker å fylle ut et skjema, f.eks. en RUH. Denne finnes på norsk, polsk, litauisk og engelsk og vi tar utgangspunkt i den norske. Trykk på selve skjemaet.

The screenshot shows the SmartDok interface. On the left, a sidebar contains navigation options, with 'Fyll ut skjema' highlighted by a red arrow. The main area displays a table of forms with the following data:

Modul:	Opprettet	Skjemanavn	Kategori	Modul	Dokumentnr.	Rev. nr.
Valg ▼	20.03.2019	Pranesymas apie nepageidaujama ivyki	HMS → RUH	Prosjekt	26	1
Valg ▼	19.03.2019	Raport o niepožadanych zdarzeniach	HMS → RUH	Prosjekt	13	6
Valg ▼	19.03.2019	Rapport om uønsket hendelse	HMS → RUH	Prosjekt	11	7
Valg ▼	19.03.2019	Report on unwanted incident	HMS → RUH	Prosjekt	12	6
Valg ▼	28.02.2019	Vernerundeprotokoll	HMS	Prosjekt	14	4
Valg ▼	06.12.2018	Målebrev	KS	Prosjekt	22	6
Valg ▼	21.11.2018	Sikker jobbanalyse	HMS	Prosjekt	20	2
Valg ▼	19.11.2018	Avviksrapport	KS	Prosjekt	16	1

At the bottom right of the table, it says '1 - 8 av 8 poster'.

Du vil få opp et skjema som ser sånn ut:

The screenshot shows the 'Send inn skjema' form for 'Rapport om uønsket hendelse'. The form includes the following fields:

- Dok. nr.:** 11
- PROSJEKT:** Velg prosjekt (dropdown menu)
- Tittel:** Legg til tekst
- Tid:** dd.mm.åååå (calendar icon) tt:mm (clock icon)
- Melder:** Legg til tekst
- Involvert firma:** Legg til tekst
- Sakstype:**
  - Ulykke
  - Nestenulykke
  - Farlig forhold
  - Personskade
  - Materielle skade
  - Produksjonstap

An orange callout box on the right says: 'Velg hvilket prosjekt RUHen gjelder for og begynn å fylle ut.'

...fortsetter på neste side ->



Utstyr/maskiner/kjoretøy  
 Organisering/kommunikasjon  
 Ytre miljø  
 Annet

**Beskrivelse**

**Direkte årsak**

**Bakenforliggende årsak**

**Tiltak**

Nr.	Beskrivelse på tiltak
1.	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>

**Ansvarlig for tiltak**

**Frist**

Dette tegnet betyr at du kan ta bilde og legge det ved teksten du fyller ut. Fungerer optimalt på mobil.

**Tiltak utført**

Signatur kan bare fylles ut på app

**VEDLEGG:**  Ingen fil valgt

OPPRETTET AV:	GODKJENT DATO:	GODKJENT AV:	REVISJONSNUMMER:
STÅLE STENSLAND	19.03.2019	GJERMUND MCEN	7

E-post prosjektleder  
  E-post oppdragsgiver  
  Følges opp!

Du kan også legge til vedlegg.

Når du er klar, trykk Send inn skjema.

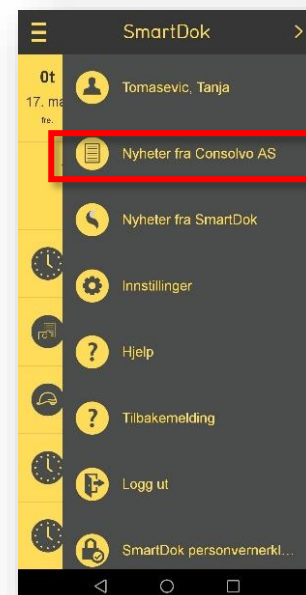
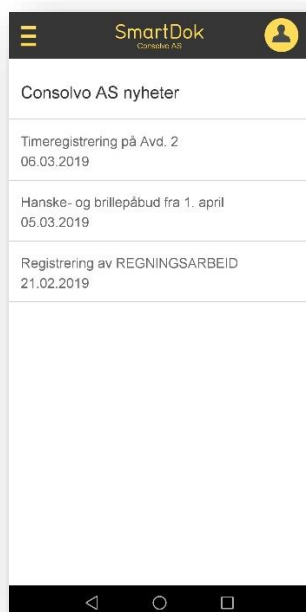
## Nyheter i Consolvo

Nyheter i Consolvo kan bare publiseres av administrasjonen. Dette er pr. i dag den eneste måten for administrasjonen å spre info til alle ansatte på. Siden ansatte får info daglig vil denne kanalen bli benyttet kun til den aller viktigste informasjonen og det er derfor svært viktig at du som Consolvo-ansatt følger med på hva som blir lagt ut. **Informasjon fra SmartDok er ikke relevant.**



Du vil få opp et pushvarsel med antall nyheter øverst i høyre hjørnet  
Trykk på denne.

Trykk så på «Nyheter fra Consolvo AS»  
og du vil få opp en liste over alle våre nyheter. De nyeste vil alltid dukke opp øverst.



## FOR PC

Under ser du din startside. Den røde boksen viser nyheter postet av Consolvo. Trykk på nyheten for å lese den.

The screenshot shows the SmartDok dashboard. The top navigation bar includes the SmartDok logo, 'Dashboard', and user information for 'Consolvo AS'. A sidebar on the left contains navigation links like 'Timer', 'Prosjekter/Kunder', and 'HMS/KS'. The main content area is divided into two columns of news items. The right column, titled 'Informasjon fra Consolvo AS', is highlighted with a red border and contains three news items:

- Timeregistrering på Avd. 2** (06.03.2019): Det er opprettet et nytt prosjekt i SmartDok som heter "90006 Avdeling 2" hvor dere kan registrere timene som ikke kan føres på noen prosjekter.
- Hanske- og brillepåbud fra 1. april** (05.03.2019): AF har innført et nytt sikkerhetstiltak som en del av Sikkerhetsløftet i AF for 2019. Påbudet trer i kraft 1. april.
- Registrering av REGNING SARBEID** (21.02.2019): Hvordan registrere?

## Nyttige linker

- 1) Time- og fraværsregistrering, Mine innstillinger og skjemainnsending: <https://www.youtube.com/watch?v=MftUFsUW2CQ&feature=youtu.be>
- 2) Alle SmartDok sine webinarer: <https://www.smartdok.no/webinar/>

LYKKE TIL! 😊



<https://web.smartdok.no/LoginView.aspx>

Consolvo AS  
Ringveien 6, 3409 TRANBY  
post@consolvo.no | Telephone: 32 24 20 60