



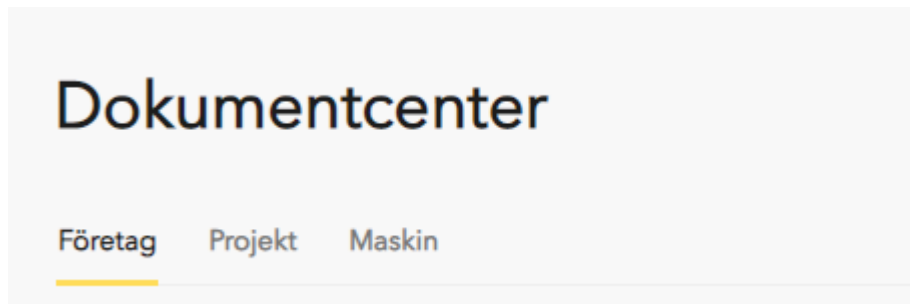
Dokumentcenter

Användarmanual

Introduktion	3
Var hittar du dokumentcentret?	3
Tillgång och rättigheter	4
Projekt	4
Maskin	4
Företag	4
Standard tillgångsrättigheter	4
Användargränssnitt	5
Dokumentcenter flikarna	5
Aktiva och Inaktiva projekt och maskiner	5
Sökfältet	5
Breadcrumbs	6
Knappraden	6
Mapp- och filvisning	6
Filmeny	6
Inspector	7
Skapa mappar	7
Ladda upp en eller flera filer	8
Flytta en fil eller en mapp	8
Upp	9
Ned	9
Ändra rättigheterna på en fil eller en mapp	10
Se historik på en fil eller en mapp	12
Sök	13
Företag	13
Projekt	13
App	15
System	16
Integritet	16
Funktioner vi jobbar vidare med	16
Översikt på använd lagring	16
Varsel	16
Extern tillgång	16

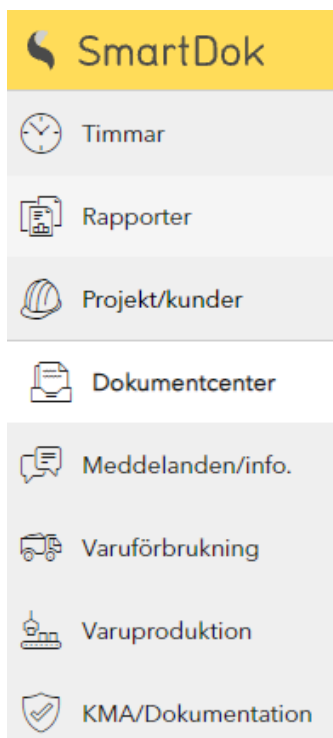
Introduktion

Med Dokumentcenter kan du ladda upp, organisera och dela filer internt i ditt företag. Det finns inga begränsningar för vilka typer av filer som kan överföras till Dokumentcenter. Du kan organisera filerna i mappar och bestämma vem i företaget som ska ha tillgång till dem.



Du kan spara filer till alla företagsprojekt eller maskiner¹. Dessutom kan du spara filer på företagsnivå. Dessa kommer att vara dokument som inte är direkt kopplade till projekt eller maskiner.

Var hittar du dokumentcenter?



Dokumentcenter-sidan

Det finns flera sätt att navigera till de olika dokumentcenterna. Vi har försökt samla alla under menyalternativet "Dokumentcenter" i SmartDoks huvudmeny.

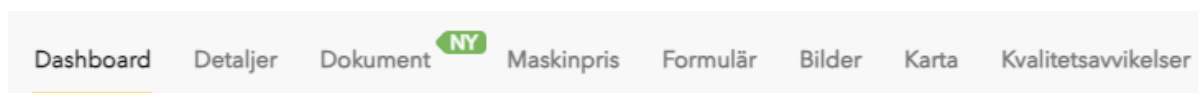
Projekt

En separat flik för dokumentcenter läggs också till när du befinner dig på projektets dashboard eller detaljer i ett projekt. Om du klickar på det här ser du mappar och filer som är associerade med det här projektet.

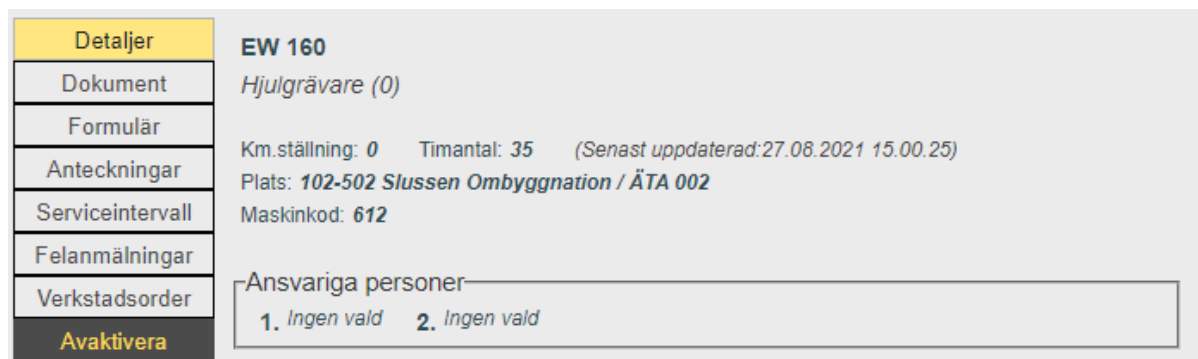
Maskin

I maskinöversikten hittar du en ny knapp för varje maskin. Denna knapp har texten "Dokument". Om du klickar på denna ser du mappar och filer som är associerade med den här maskinen.

¹ Förutsätter att maskinmodulen är aktiverad på företaget, detta är grunden för all referens till maskiner i detta dokument.



Bilden ovan visar var du hittar fliken för dokument som är associerade med projektet



Bilden ovan visar var man hittar fliken för dokument som är associerade med en maskin

Tillgång och rättigheter

Projekt

Det är främst administratörer som kan skapa ett dokumentcenter för projekt. Åtkomstkontrollen i SmartDok definierar vilka projektadministratörer och arbetsledare som kan skapa ett dokumentcenter på ett projekt.

När ett dokumentcenter har skapats ställs tillgången automatiskt in till standardbehörigheterna.

Maskin

Det är främst administratörer som kan skapa ett dokumentcenter för maskiner. Dessutom har maskinförare tillgång till detta.

När ett dokumentcenter har skapats ställs tillgången automatiskt in till standardbehörigheterna.

Företag

Endast administratörer kan skapa ett dokumentcenter för ett företag. När ett dokumentcenter har skapats ställs tillgången automatiskt in till standardbehörigheterna.

Standardbehörigheter

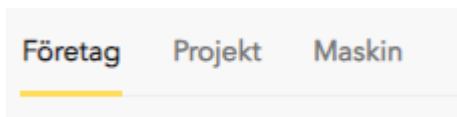
- Administratör Skrivbehörighet
- Projektadministratör Skrivbehörighet
- Arbetsledare Läsbehörighet
- Användare Läsbehörighet

Dessutom läggs **användaren** (den specifika användaren) som skapar dokumentcentret till med skrivbehörigheter.

Användargränssnitt

I användarmanualen kommer vi att hänvisa till områden i vårt användargränssnitt. För att du ska känna till dessa begrepp listar vi dem här tillsammans med bilder.

Dokumentcenter-flikarna

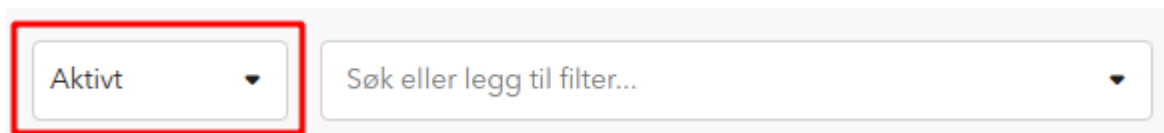


Flikarna hjälper dig navigera mellan företagets, projektens, och maskinernas dokumentcenter. Det gula strecket indikerar vart du är.

Aktiva och Inaktiva projekt och maskiner

Som standard listar dokumentcenter aktiva projekt och maskiner.

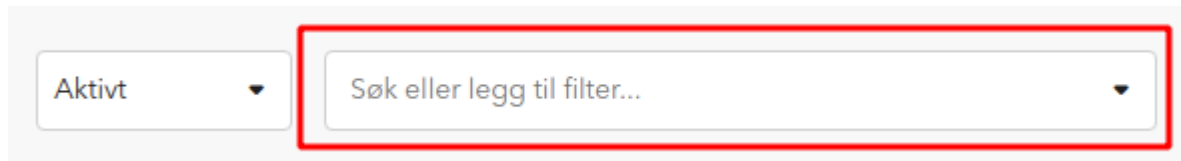
Du kan se detta genom att välja "Aktiv" i rullgardinsmenyn till vänster i sökfältet.



Om du vill se avslutade projekt eller inaktiverade maskiner som kan du välja detta i samma rullgardinsmeny. Du kan också välja att se dem alla.

Obs! Den här rullgardinsmenyn hittar du inte i dokumentcenter för företaget.

Sökfältet



Sökfältet låter dig söka och hitta mappar och filer som finns på ett eller flera av dina projekt, maskiner eller i företagets dokumentcenter.

Breadcrumbs

Alle prosjekter > Røyskattvegen > Tegninger > Arkitekt > Gamle (ikke bruk)

Ovanför mapp- och filvyn ser du hela "sökvägen" som du har navigerat i. Du kan navigera tillbaka med hjälp av detta. Du kan också dra mappar och filer till den för att flytta dem.

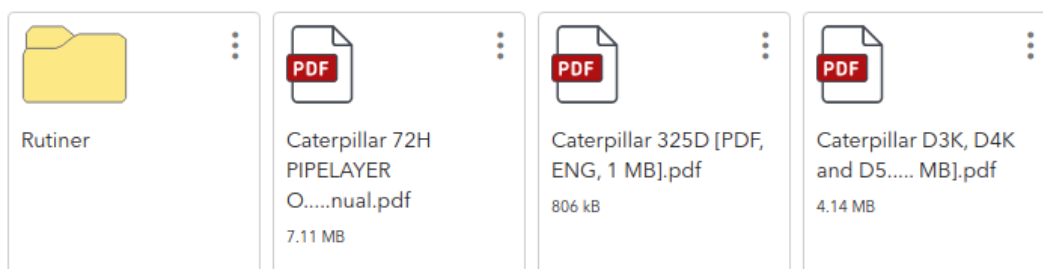
Knappraden



Knappraden finns på höger sida ovanför mapp- och filvyn. Den innehåller flera knappar.

- Ny mapp
- Ladda upp fil
- Mappinformation (mappen du befinner dig i)

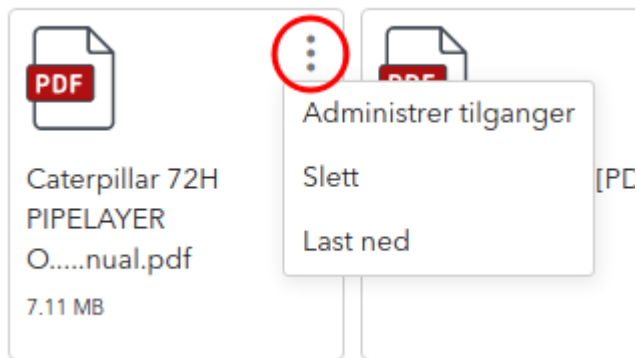
Mapp- och filvyn



Mapp- och filvyn är det område där du kan se mappar och filikonerna. Du kan klicka på ikonerna för att göra något med dem.

Filmeny

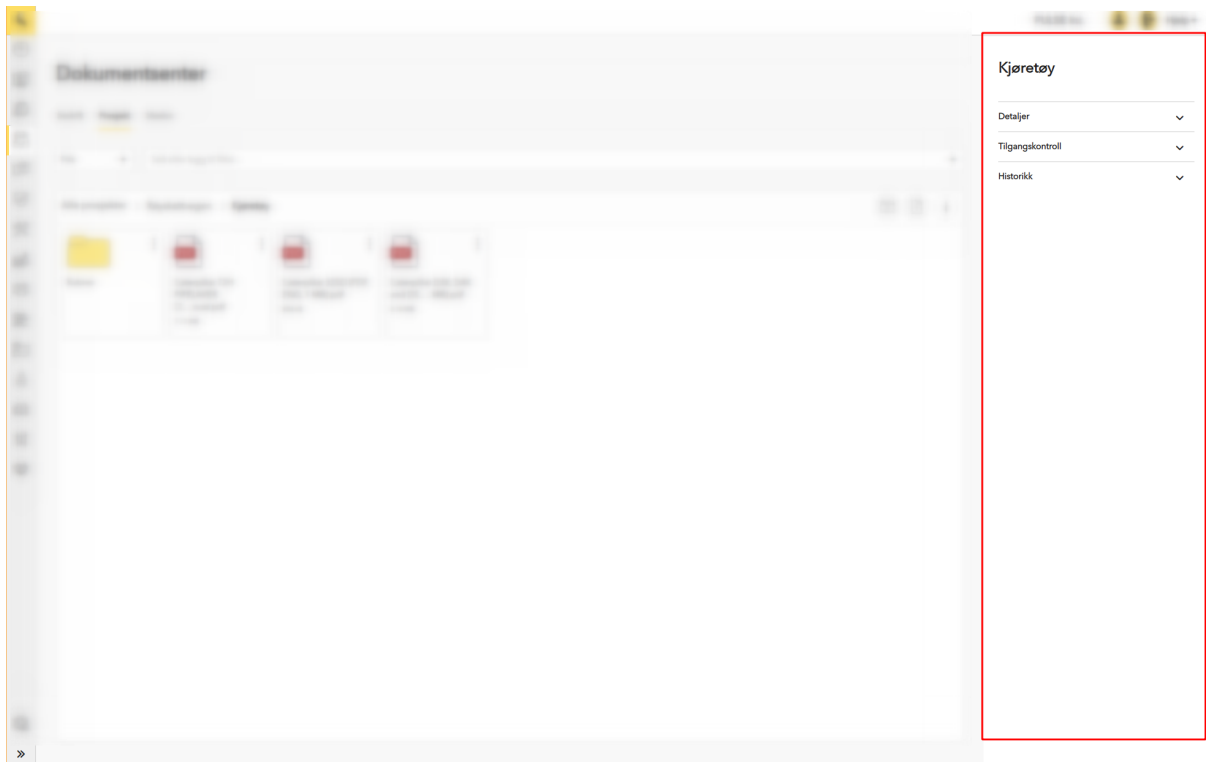
Menyn för filer är tillgänglig för alla filer och mappar. Tryck på de tre vertikala prickarna vid filikonerna för att komma åt filmenyn.



- Ändra åtkomsträttigheter
- Ta bort filen
- Ladda ner filen

Inspector

Inspector kallas fältet till höger om mapp- och filvyn.



Här kan du se detaljer om filen, ändra åtkomstkontroll och se historiken för filen.

Upprätta mappar

För att skapa en mapp måste du klicka på knappen "ny mapp" i [knappraden](#) (se *ikonen nedan*)



[Inspector-fönstret](#) visas på höger sida. Här fyller du i namnet på den nya mappen och trycker på spara. Detta skapar en mapp i mappen du befinner dig i.

OBS: Den nya mappen ärver åtkomsträttigheterna till den mapp den skapades i. Om inga ändringar görs kommer alla nya mappar att ha standardåtkomstnivå.

Ladda upp en eller flera filer

För att ladda upp en eller flera filer kan du använda två metoder

1. Använd uppladdningsknappen längst upp till höger i knappfältet (se ikonen nedan)
2. Dra och släpp filer från operativsystemets filsystem (t.ex. File Explorer i Windows eller Finder på OSX / Mac)



Man kan ladda upp flera filer på en gång.

OBS! Överförda filer kommer att ärva åtkomsträttigheterna till den mapp den laddades upp till. Om inga ändringar görs har alla filer standardåtkomstnivå.

Flytta en fil eller en mapp

En fil eller mapp kan flyttas "upp" eller "ner" i [dokumentcenter](#) med hjälp av drag n' drop ("dra och släpp").

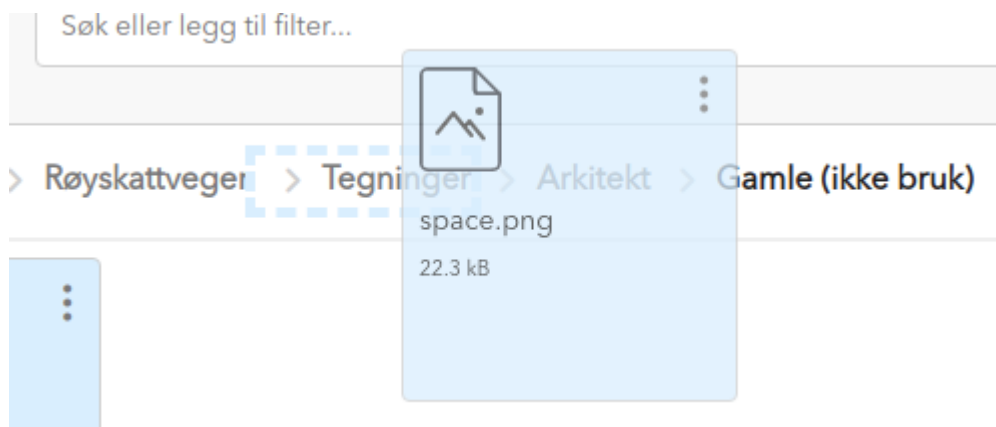
När en fil flyttas kommer den att ärva rättigheterna till den nya mappen den flyttas till. Detta kan ändras efteråt. Innan du flyttar filen får du information om detta.

Upp

Om du har en fil eller mapp som du vill flytta uppåt

- Mapp 1
 - Mapp 2
 - Mapp 3
 - Fil 1
 - Mapp 4

I det här fallet betyder det att flytta "Fil 1" till "Mapp 1" eller "Mapp 2". Sedan måste du använda [breadcrumbs](#) och dra filen till mappen ovan som du vill flytta till.



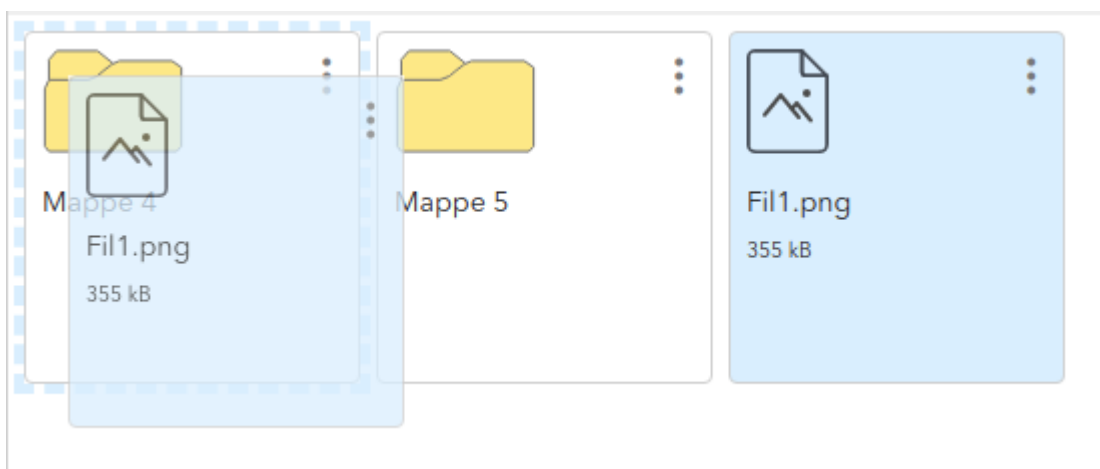
När du flyttar en fil eller mapp på detta sätt kommer du att se en blåprickad kontur runt mappen som du kan flytta filen till. Släpp filen här så flyttas filen.

Ned

Om du har en fil eller mapp som du vill flytta nedåt

- Mapp 1
 - Mapp 2
 - Mapp 3
 - Fil 1
 - Mapp 4
 - Mapp 5

I det här fallet betyder det att flytta “Fil 1” till “Mapp 4” eller “Mapp 5”. Sedan kan du klicka på “Fil 1” och dra den till den mapp du vill flytta den till.

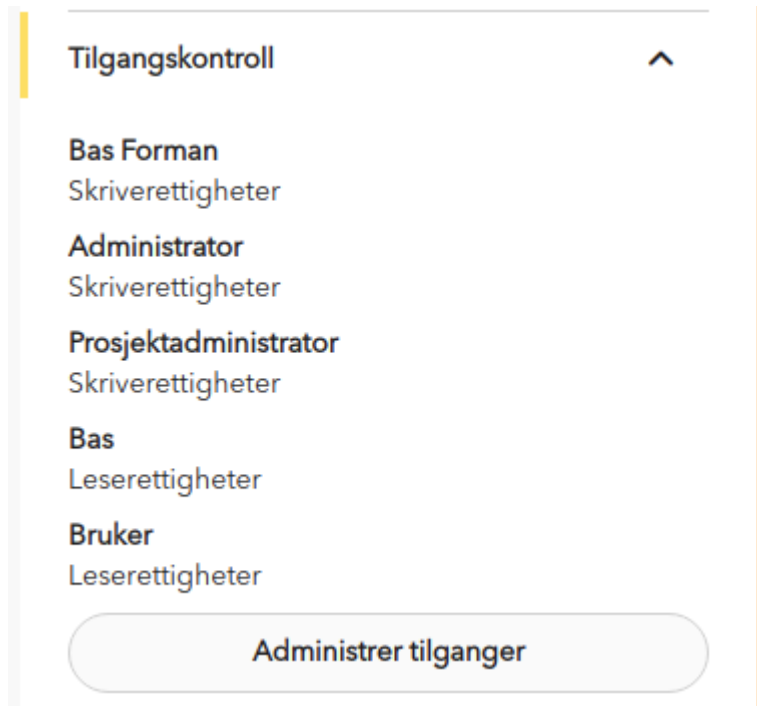


Du kommer att se en blåprickad kontur runt mappen som du kan flytta filen till. Släpp filen här så flyttas filen.

Ändra behörigheterna till en fil eller mapp

En fil eller mapp ärver alltid rättigheterna till mappen den finns i. Om du vill redigera detta kan du göra det genom att välja mappen eller filen i [Mapp- och filvyn](#) och sedan gå till “Åtkomstkontroll” i Inspector.

Du kan också ändra åtkomstnivån för mappen du befinner dig i. Sedan måste du klicka på informationsknappen i [knappraden](#). Gå sedan till Tillgångskontroll i [Inspector](#).



Genom att klicka på "Hantera åtkomst" kan du redigera den befintliga åtkomstnivån.

Tilgangskontroll

Tilgangskontroll

Søk etter brukere og roller

Administrator

Rolle

Bas

Rolle

Lese



Bruker

Rolle

Lese



Prosjektadministrator

Rolle

Skrive



Bas Forman

Bas

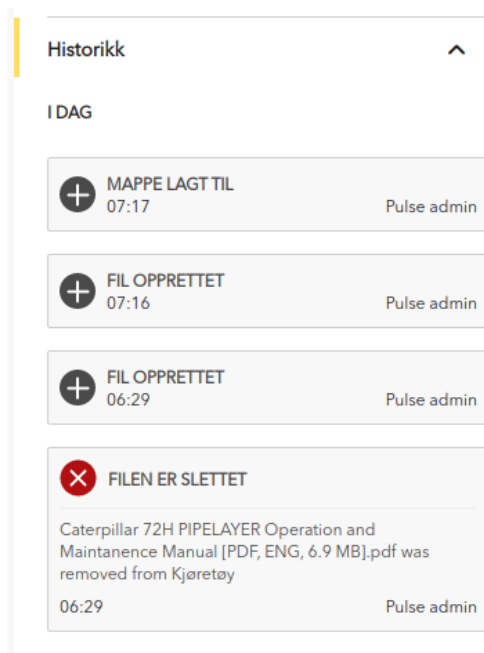
Skrive



Du kan ställa in åtkomst på rollnivå eller på användarnivå.

OBS: Kom ihåg att om en användare har lägre åtkomst (som användare i åtkomstkontrollen) än som roll kommer rollen fortfarande att ge användaren åtkomst.

Visa historik för en fil eller mapp



The screenshot shows a 'Historikk' (History) section with a dropdown arrow. Below it is the date 'IDAG'. There are four event cards:

- MAPPE LAGT TIL** (Map added) at 07:17 by Pulse admin.
- FIL OPPRETTET** (File created) at 07:16 by Pulse admin.
- FIL OPPRETTET** (File created) at 06:29 by Pulse admin.
- FILEN ER SLETTET** (File deleted) at 06:29 by Pulse admin. The deleted file is 'Caterpillar 72H PIPELAYER Operation and Maintenance Manual [PDF, ENG, 6.9 MB].pdf' from 'Kjøretøy'.

Alla händelser i dokumentcentret loggas i förhållande till när de laddas upp / skapas, ändringar i namn, plats eller åtkomstnivå.

Händelser lagras med datum och tid, vem som utförde det och vad som gjordes.

Sök

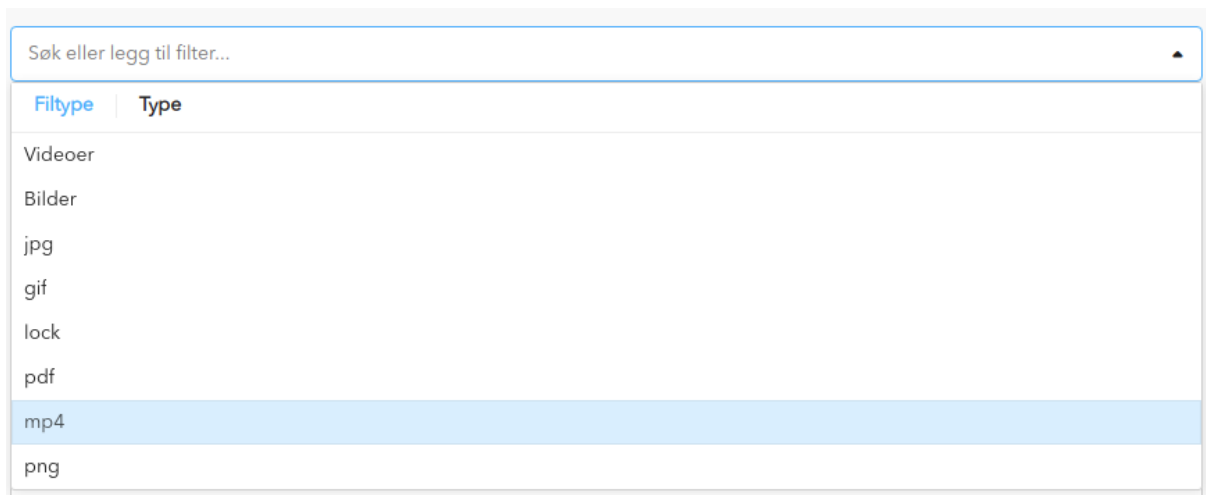
När du söker efter filer måste du förhålla dig till de tre huvudområdena vi har i dokumentcentret i dag.

- Företag
- Projekt
- Maskin

Du kan ange sökningen med hjälp av sökfiltret. I den här versionen kan du ställa in filtret efter filtyp och om det är en fil eller mapp.

Företag

När du är på dokumentcentersidan och har klickat på "företag" på flikarna kan du söka efter filer på företagsnivå.



Om du väljer att söka efter filtyp filtrerar du också automatiskt ner till filer (dvs. Inte mappar).

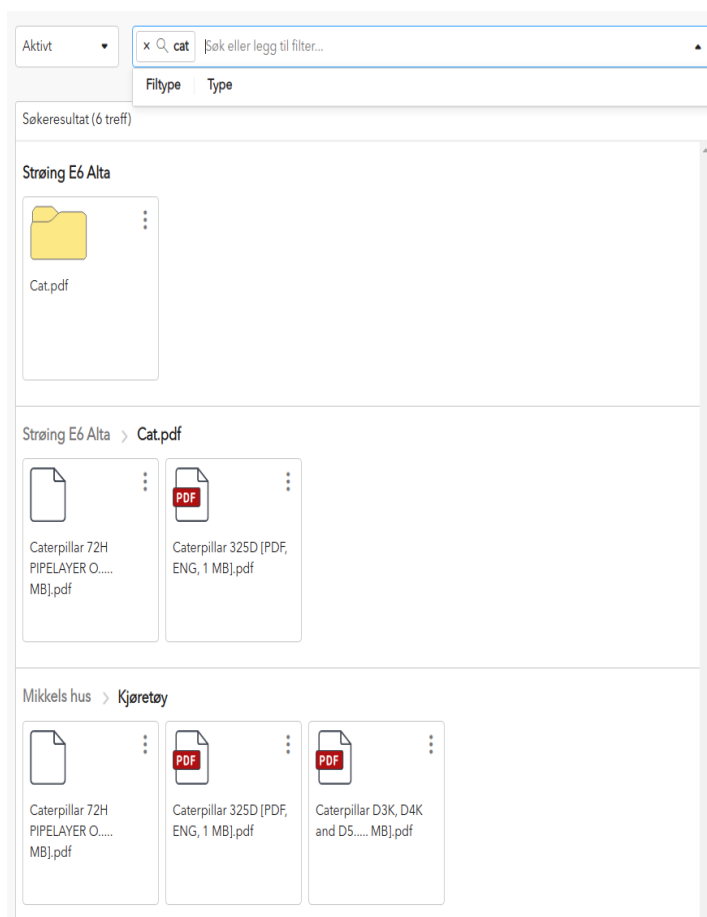
Projekt

När du söker efter en fil eller mapp på projektnivå kan du söka i projekt eller uteslutande i ett projekt.

Om du vill söka i projekten måste du vara på "Projekt" på flikarna i dokumentcentret utan att ha navigerat in i ett dokumentcenter för projektet.



Om du sedan söker i sökfältet får du träffar över alla projekt.



Sökningen kommer att lista träffarna i relation till projektet och mappen

Sökningen visar bara de mappar och filer som användaren har åtkomst till.

App

Dokumentcenter är en separat app. Användare behöver alltså ladda ner en ny app från Google Play Store eller Apple App Store. Appen är utformad så att du sömlöst navigerar mellan SmartDok-appen och Dokumentcenter -appen.



SmartDok Dokumentcenter 4+

Alt samlet på ett sted

SmartDok AS

Designed for iPad

Free



SmartDok 4+

SmartDok AS

Designed for iPad

#33 in Næringsliv

★★★★★ 3.5 • 32 Ratings

Free

För att hitta och ladda ner Dokumentcenter-appen rekommenderar vi att du uppdaterar SmartDok -appen till den senaste versionen. Då får du ett nytt menyalternativ som heter "Dokumentcenter", som tar dig till nedladdningssidan.

Apparna "pratar" tillsammans, så om du är inloggad på SmartDok -appen loggas du automatiskt in med rätt konto i dokumentcentret. Därefter är det en sömlös övergång mellan de två apparna

System

SmartDok använder en tredje part för att lagra filer. Filerna lagras i silor för varje företag. All trafik mellan dator och servrar är krypterad och kan inte läsas av andra.

Filerna lagras i Europa. Om du behöver mer information om detta, kontakta SmartDok.

Integritet

Dokumentcenter är inte avsett för lagring av känslig personlig information (läkarutlåtande, medarbetarintervju, etc.), eftersom den inte omfattas av vårt databehandlingsavtal. Kontakta en administratör om du har frågor om detta.

Funktioner som vi jobbar vidare med

SmartDoks utvecklingsavdelning kommer att utveckla denna tjänst inom en snar framtid. Vi har flera funktioner och behov på agendan. Vi hoppas att du som kund kan delta ytterligare i utvecklingen genom att ge oss ris och beröm på vår trellosida. [Den finner du här](#)

Översikt över använd lagring

Även om dokumentcentret är en integrerad del av SmartDok och inte kostar mer, kommer en gräns att införas för hur mycket data som kan lagras utan att det kostar mer. I samband med detta är det viktigt att kunden kan övervaka och få en bra överblick över förbrukning och antalet GB lagrat på SmartDok.

Varsel

Att meddela anställda om nya filer och dokument är viktigt. Det hjälper inte att ha uppdaterade instruktioner eller planer utan att informera de anställda. Vi kommer att fortsätta arbeta med detta. Tills detta är på plats kan vi rekommendera en manuell avisering med sms -tjänsten i SmartDok.

Extern tillgång

Vi undersöker möjligheten att ge andra än anställda tillgång till dokumentcentret

Sök

Appen stöder också sökning, vi kommer att fortsätta arbeta med detta.

Flytta filer

Vi vill att du ska kunna flytta en fil från var som helst i Document Center till någon annanstans utan att behöva dra och släppa, steg för steg.

Förhandsvisning

Vi undersöker möjligheten att visa de mest använda filformaten direkt i vårt dokumentcenter.