

# Kom igång med SmartDok-appen

Den här manualen är framtagen för att hjälpa dig komma igång med SmartDok-appen.

Här hittar du **steg för steg-förklaringar** på hur du börjar använda appen.

Manualen innehåller även länkar till relevanta artiklar och hjälpvideos som kan stötta dig vidare i användningen av appen. Länkarna är markerade i **blått** för supportartiklar och tar dig direkt till rätt sida när du klickar på dem.

Om du behöver mer hjälp längs vägen är vårt [supportteam](#) alltid tillgängligt för att hjälpa dig.

# “Bra att veta”-funktioner



**Dashboard:** Anpassa instrumentpanelen med egna widgets och genvägar i den ordning du vill.



**Navigering:** Bottenmeny ger snabb åtkomst till de mest använda funktionerna. Huvudmenyn innehåller resterande val.



**Användarupplevelse:** Tydliga översiktssidor, enkelt sök, få klick och snabbt val av projekt, aktivitet och maskin.



**Språk:** Appen följer mobilens språkval men kan även ändras i användarinställningarna. Norska, svenska, engelska, finska och polska finns tillgängliga. Obs: finska och polska är AI-översatta.



**Timmar:** “Min dag”-koncept, ger tydlig månadsöversikt, lönekalkylator och möjlighet att kopiera senaste registreringen.



**Personalliggare:** Mer stabil geofence, interaktiv karta och in- och utcheckning direkt från dashboarden.



**Handböcker:** Enkel sökning i innehållet av handböcker i appen.



**Varor:** Du lägga till bilder och kommentarer på varje enskild varurad.



**Maskiner:** Registrera flera fel på samma gång och redigera tidigare anteckningar.



**Resursplaneraren:** Använd uppgifter i planen direkt för tidsregistrering under Arbetsplan.

# Innehållsförteckning

<b>1. Inloggning och utloggning</b>	<b>5</b>
1.1 Ladda ned SmartDok-appen	6
1.2 Så loggar du in och ut	6
1.3 Inloggningssidor	7
<b>2. Dashboard</b>	<b>8</b>
2.1 Visuell guide - dashboard	9
2.2 Dashboard i SmartDok	10
2.3 Så anpassar du dashboarden	10
2.4 Genvägar på dashboard	12
2.5 Så anpassar du genvägar	12
<b>3. Användarmeny</b>	<b>14</b>
3.1 Användarmeny i SmartDok	15
3.2 Min profil	16
3.3 Användarinställningar	17
3.3.1 Startsideinställningar	17
3.3.2 Tidregistreringsförslag	17
3.4 Andra användarinställningar	18
3.4.1 Byt företag	18
3.4.2 Nyheter	18
3.4.3 Kontakter	19
3.4.4 Läs och bekräfta	19
3.4.5 Mina kompetenser	19
3.4.6 Skicka in produktönskemål	19
3.5 Checklista för app	20

# Innehållsförteckning

<b>4. Huvudmeny</b>	<b>21</b>
4.1 Huvudmenyn i SmartDok	23
4.2 Tidrapportering	24
4.2.1 Så registrerar du timmar och frånvaro	24
4.2.2 Översikt timmar	26
4.3 KMA/Dokumentation	28
4.3.1 Skicka in bilder mot projekt	28
4.3.2 Formulär mot prosjekt	30
4.3.3 Skicka in avvikelse	31
4.4 Personalliggare	32
4.4.1 Checka in och ut på projekt	32
4.4.2 Aktivera geofence-notis	32
4.5 Arbetsplan	33
4.5.1 Min arbetsplan	33
4.6 Varor och transport	34
4.6.1 Registrera varor	34
4.6.2 Registrera produktion	34
4.7 Maskiner	35
4.7.1 Skicka in maskinanteckning	35
4.7.2 Registrera felanmälan på maskin	35
4.8 Verktyg	36
4.8.1 Flytta verktyg	36
4.9 Ändring / tillägg	36
4.9.1 Registrera ändring- och tillägsarbete	36
<b>5. Annat</b>	<b>37</b>
5.1 UE-användare i SmartDok-appen	38
5.2 Problem med SmartDok-appen?	39
5.3 Dokumentcenter i SmartDok-appen	40



# 1. Inloggning och utloggning

- |     |                          |   |
|-----|--------------------------|---|
| 1.1 | Ladda ned SmartDok-appen | 6 |
| 1.2 | Så loggar du in och ut   | 6 |
| 1.3 | Inloggningsidor          | 7 |

# 1.1 Ladda ned SmartDok-appen

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

## 1.2 Så loggar du in

1. Öppna SmartDok-appen på din telefon.
2. Välj rätt inloggningssida (se nästa sida).
3. Fyll i användarnamn och lösenord.
4. Tryck på Logga in.

### Vad gör jag om jag har glömt lösenordet?

1. Öppna appen och tryck på Glömt lösenord på inloggningssidan.
2. Skriv in ditt användarnamn och tryck på Skicka verifieringskod.
3. Du får ett SMS med en kod.
4. Skriv in koden och ange ett nytt lösenord.

**Viktigt:** Lösenordet är detsamma för webb och app. Om du ändrar det på ett ställe gäller det för båda.

### Behöver du hjälp?

Om du är osäker på användarnamn eller lösenord, kontakta SmartDok Support.

## 1.2 Så loggar du ut

1. Öppna SmartDok-appen på din telefon.
2. Gå till dashboarden.
3. Tryck på profilikonen uppe till höger.
4. Tryck på Logga ut längst ner på sidan.

# 1.3 Inloggningssidor

Den nya SmartDok-appen samlar både lösningen för standard SmartDok-konton (Norge och Sverige) och UE-lösningen för UE-användare. Som användare behöver du därför välja rätt inloggningssida innan du loggar in.

## 1. SmartDok-inloggning

- Land: Sverige
- Användartyp: SmartDok
- Använd användarnamn och lösenord som du har fått av administratören via SMS.

## 2. UE-inloggning (mer om UE på sida 38)

- Land: Sverige
- Användartyp: UE
- Användarnamn: Födelsedatum (DDMMÅÅ) + mobilnummer

1



SmartDok

Välj land:

Norge

✓ Sverige

Välj användartyp:

✓ SmartDok

Personalliggare

Använd ditt SmartDok-konto för olika registreringar såsom KMA och tidshantering.

Användarnamn\*

?

Lösenord\*



[Glömt ditt lösenord](#)

Logga in

2



SmartDok

Välj land:

Norge

✓ Sverige

Välj användartyp:

SmartDok

✓ Personalliggare

Personalliggare-användare används för att checka in som underentreprenör på byggarbetsplatser.

+46

Användarnamn\*

?

Lösenord\*



[Glömt lösenord](#)

Logga in

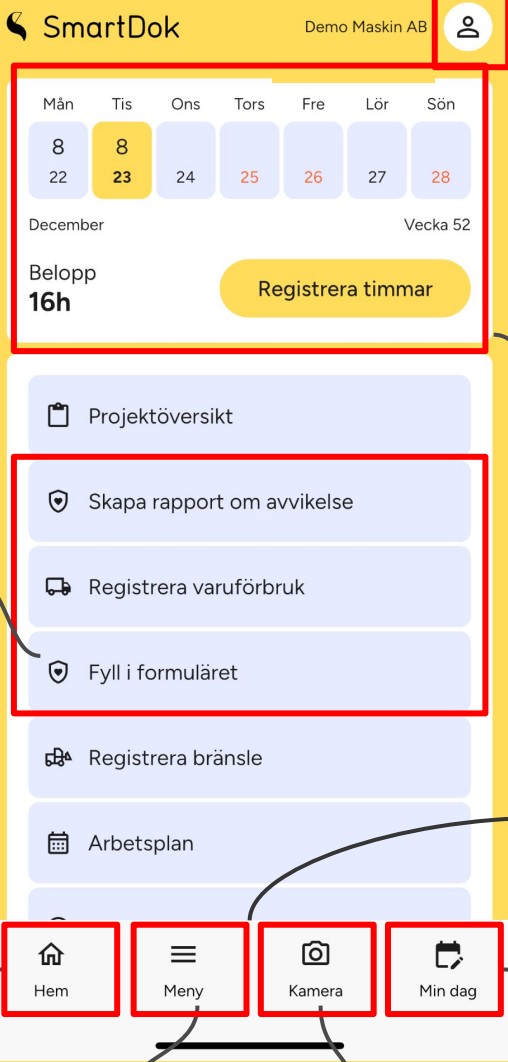
[Upprätta användare](#)



## 2. Dashboard

2.1	Visuell guide - dashboard	9
2.2	Dashboard i SmartDok	10
2.3	Så anpassar du dashboarden	10
2.4	Genvägar på dashboard	12
2.5	Så anpassar du genvägar	12

## 2.1 Visuell guide - dashboard



- Användarmeny
- Min profil
  - Inställningar
  - Kontakter
  - Logga ut

Widget

Genvägar till funktioner

Bottenmeny

Hemknapp till startsida

Huvudmeny för alla funktioner

Skicka in bilder

Min dag (Tidrapportering)

## 2.2 Dashboard i SmartDok

När du loggar in i SmartDok-appen är dashboarden det första som möter dig. Här hittar du widgets för de funktioner du använder mest, så att du snabbt får åtkomst utan att behöva leta i menyer.

### Vad är en widget?

En widget är en genväg eller ett litet verktyg på dashboarden som ger dig snabb åtkomst till funktioner eller information du ofta använder.

### Tillgängliga widgets

- Välkomstmeddelande
- Information: Ger information om den nya appen
- Undersökning: Feedback på nya SmartDok-appen
- Genvägar: Snabb åtkomst till valda funktioner
- Nyheter: Nyheter och uppdateringar från ditt företag och SmartDok
- Veckoöversikt: Visar registrerade timmar för innevarande vecka och ger en genväg till tidsregistrering
- Personalliggare

## 2.3 Så anpassar du dashboarden

1. Gå till dashboarden i SmartDok-appen.
2. Scrolla ned och tryck på Redigera dashboard.
3. Välj önskat upplägg:
  - a. Lägga till genvägar: Tryck på + Lägg till widgets och välj funktioner.
  - b. Ta bort genvägar: Tryck på radera-ikonen.
4. Ändra ordning: Använd ikonen med sex prickar för att dra och flytta genvägar upp eller ned.
5. Tryck på Spara när du är nöjd med upplägget.

## 2.3 Så anpassar du dashboarden

1

SmartDok Demo Maskin AB

Mån Tis Ons Tors Fre Lör Sön

8 8 24 25 26 27 28

22 23

December Vecka 52

Belopp 16h

Registrera timmar

Projektöversikt

Skapa rapport om avvikelser

Registrera varuförbruk

Fyll i formuläret

Registrera bränsle

Arbetsplan

2

SmartDok Demo Maskin AB

Temporärt sparade formulär

Inskickade formulär

Temporärt sparade maskinformatulär

Inställningar för genvägar

Nyheter från Demo Maskin AB

Sommarmiddag 19 juni  
Anneli - 28.10.2025 14:00

Kräftskiva 6 september  
SmartDok - 27.08.2025 09:20

Påsklunch på gårdsplan  
SmartDok - 02.04.2025 12:31

Redigera dashboard

3

SmartDok Demo Maskin AB

Temporärt sparade formulär

Inskickade formulär

Temporärt sparade maskinformatulär

Inställningar för genvägar

Nyheter från Demo Maskin AB

Sommarmiddag 19 juni  
Anneli - 28.10.2025 14:00

Kräftskiva 6 september  
SmartDok - 27.08.2025 09:20

Påsklunch på gårdsplan  
SmartDok - 02.04.2025 12:31

+ Lägg till widgets Spara

4

Lägg till

Välkomstmeddelandes

Information

Undersökning

Genvägar

Nyheter

Veckoöversikt

Vägreferens

Spara

## 2.4 Genvägar på dashboard

Utöver möjligheten att anpassa widgets i appens dashboard kan du även skapa egna genvägar till de funktioner du använder mest. Dessa genvägar visas lättillgängligt på appens startsida i widgeten Genvägar.

### Vad är genvägar?

Genvägar är knappar som du själv väljer på appens startsida. De ger dig snabb åtkomst till funktioner som tidsregistrering, avvikelserapportering, formulär, förbättringsförslag och mycket mer direkt från startsidan.

## 2.5 Så anpassar du genvägar

1. Gå till dashboarden i SmartDok-appen.
2. Scrolla ned till widgeten Genväg och tryck på Inställningar för genvägar.
3. Här får du flera val:
  - **Lägga till genvägar:**  
Tryck på Lägg till eller ta bort genvägar och välj de funktioner du vill ha tillgängliga. Tryck sedan på Lägg till.
  - **Ta bort genvägar:**  
Tryck på Lägg till eller ta bort genvägar och avmarkera de genvägar som ska tas bort. Tryck sedan på Lägg till.
  - **Ändra ordning på genvägar:**  
Använd ikonerna med sex prickar för att dra och flytta genvägar upp eller ned.
  - När du är nöjd med upplägget, tryck på Spara.

## 2.4 Så anpassar du genvägar

1

SmartDok Demo Maskin AB

- Registrera varuförbruk
- Fyll i formuläret
- Registrera bränsle
- Arbetsplan
- Signatur uppdragsgivare
- Översikt riskbedömning
- Temporärt sparade formulär
- Inskickade formulär
- Temporärt sparade maskinformulär

Inställningar för genvägar

2

Inställningar för genvägar

- Signatur uppdragsgivare
- Översikt riskbedömning
- Temporärt sparade formulär
- Inskickade formulär
- Temporärt sparade maskinformulär
- Min dag
- Registrera timmar
- Löne- och tidsstatistik

Lägg till eller ta bort genvägar

Spara

3

Lägg till eller ta bort genvägar

Sök

Timmar

- Översikt timmar
- Min dag
- Registrera timmar
- Ny frånvaroregistrering
- Löne- och tidsstatistik
- Signatur uppdragsgivare
- Tidrapporteringsrutin

Lägg till

4

Inställningar för genvägar

- Projektöversikt
- Skapa rapport om avvikelse
- Registrera varuförbruk
- Fyll i formuläret
- Registrera bränsle
- Arbetsplan
- Signatur uppdragsgivare
- Översikt riskbedömnina

Lägg till eller ta bort genvägar

Spara



## 3. Användarmeny

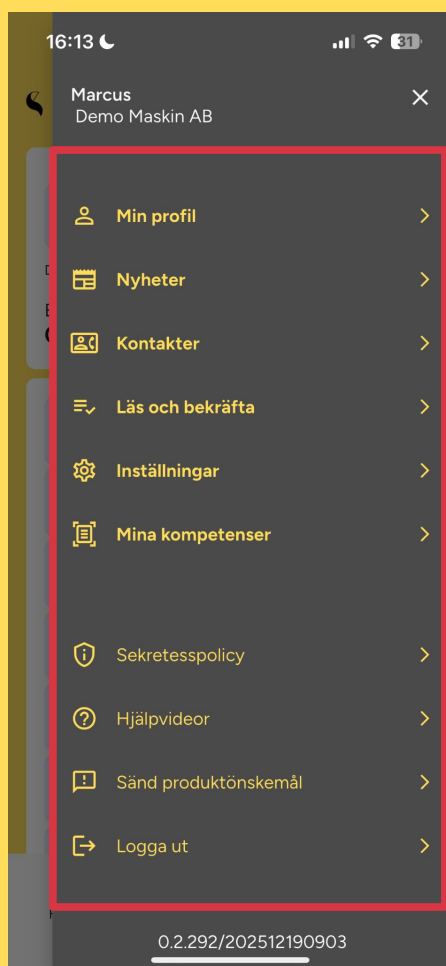
3.1	Användarmeny i SmartDok	15
3.2	Min profil	16
3.3	Användarinställningar	17
	3.3.1 Startsideinställningar	17
	3.3.2 Tidregistreringsförslag	17
3.4	Andra användarinställningar	18
	3.4.1 Byt företag	18
	3.4.2 Nyheter	18
	3.4.3 Kontakter	19
	3.4.4 Läs och bekräfta	19
	3.4.5 Mina kompetenser	19
	3.4.6 Skicka in produktönskemål	19
3.5	Checklista för app	20

## 3.1 Användarmeny i SmartDok

Användarmenyn ger tillgång till personliga inställningar och allmänna funktioner.

Här hittar du bland annat användarinställningar, allmänna inställningar, nyheter, kontaktsida, byt företag, mina kompetenser, integritetspolicy, hjälpvideos, inskickning av produktönskemål och utloggning.

Menyn är tillgänglig för alla användare, men vissa alternativ kan variera beroende på företags- eller användarinställningar.



## 3.2 Min Profil

I SmartDok kan varje användare uppdatera sin personliga information under Mina inställningar på webben och Min profil i appen.

Här får du en samlad översikt över kontaktuppgifter, språkval och närmaste anhörig.

### Så lägger du till kontaktinformation i appen

1. Öppna SmartDok-appen.
2. Tryck på profilikonen uppe till höger och välj Min profil.
3. Fyll i eller uppdatera önskad information, till exempel:
  - Profilbild
  - Namn
  - E-post
  - Telefonnummer
  - Födelsedatum
  - Anhörig
  - Språk
4. Tryck på Spara för att bekräfta ändringarna.

Min profil

Användarnamn:  
Anställningsnummer: 0

Fullständigt namn\*  
Marcus

E-post\*

Telefonnummer\*  
+46

Födelsedatum

Närmast anhörig #1 >

Närmast anhörig #2 >

Språk  
Svenska

## 3.3 Användarinställningar

### 3.3.1 Startsideinställningar

Ett annat sätt att anpassa widgets på dashboarden. Se sida 10 för mer information.

### 3.3.2 Tidregistreringsförslag

Med tidsförslag kan du spara tid och göra tidsregistreringen enklare i vardagen. Funktionen gör det möjligt att ange standardlöneart, arbetstid per dag och att få påminnelser om att registrera timmar. Företagets förslag gäller som standard för alla anställda, men kan åsidosättas med personliga inställningar.

Så ställer du in tidsförslag i SmartDok-appen  
Öppna SmartDok-appen.

1. Tryck på profilikonen uppe till höger och välj Inställningar och sedan Inställningar för tidsförslag.
2. Välj om du vill få en påminnelse om att registrera timmar efter avslutad arbetsdag.
3. Öppna Inställningar för tidsförslag.
4. Välj standardlöneart.
5. Lägg till eller ändra start- och sluttid för varje dag.
6. Tryck på Spara när du är klar.

The screenshot shows the 'Ändra mitt förslag på timregistrering' (Change my proposal for time registration) settings screen. It features a toggle for 'Få påminnelse om att föra timmar efter arbetsdagens slut' (Get reminder to log hours after workday ends), which is turned on. Below this is a section for 'Tidsförslag-inställning' (Time proposal settings) with a dropdown menu currently set to 'Standard lön\*' (Standard wage) and 'Timmar (typ 1)' (Hours (type 1)). The bottom section lists days of the week with their respective working hours and a 1-hour rest period: Måndag (07:00 - 16:00), Tisdag (07:00 - 16:00), Onsdag (07:00 - 16:00), and Torsdag (07:00 - 16:00). Friday is listed as 'Fredag' with a 7-hour rest period ('--:-- --:-- (Rast 7h)').

## 3.4 Andra användarinställningar

### 3.4.1 Byt företag

Genom att trycka på **Byt företag** får du upp en lista över dina användare på olika företagskonton som är sammankopplade. Du byter företag genom att trycka på önskat företagsnamn i listan och bekräfta inloggningen.

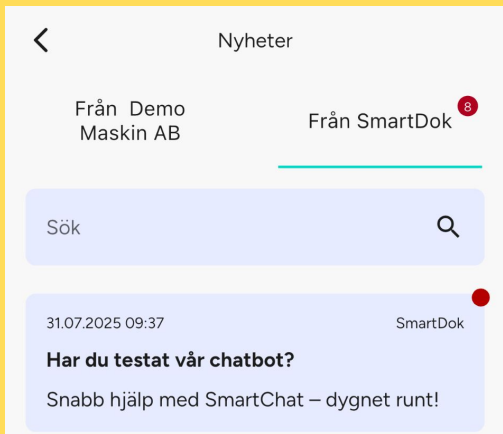
Funktionen är tillgänglig för alla roller, men skapande och redigering av kopplingar måste göras i webblösningen.

Menyalternativet visas i användarinställningarna i appen endast om användarna redan är sammankopplade i webben. När kopplingen är skapad blir valet automatiskt synligt i appen.

### 3.4.2 Nyheter

Visar nyheter som publicerats både av ditt företag och av SmartDok. Användare kan söka i nyhetsarkivet och genom att klicka på en artikel öppnas artikelsidan.

Olästa nyheter markeras med en röd prick på nyhetssidan, så att du enkelt ser vad som är nytt.



## 3.4 Andra användarinställningar

### 3.4.3 Kontakter

Ger en översikt över alla användare i företaget med profilbild, fullständigt namn och telefonnummer.

Genom att trycka på en kontakt öppnas detaljsidan där du ser information som profilbild, namn, telefonnummer, e-postadress och roll. Här finns även genvägar för att ringa eller skicka SMS direkt från appen.

**Observera:** Menyalternativet visas endast om företaget har aktiverat kontaktfunktionen på företagskontot.

### 3.4.4 Läs och bekräfta

Ger en översikt över förfrågningar om läsbekräftelse. Funktionen används för att säkerställa att anställda har läst viktiga handböcker eller dokument.

Här kan du öppna tillgänglig information, läsa igenom innehållet och bekräfta när det är genomgången. Gäller endast för kunder med KMA Pro.

### 3.4.5 Mina kompetenser

Under **Mina kompetenser** kan du se vilka kompetenser som har tilldelats dig. Det är inte möjligt att registrera egna kompetenser, men du kan bifoga dokumentation för kompetenser som du redan blivit tilldelad.

### 3.4.6 Skicka in produktönskemål

Den här funktionen tar dig till vår Productboard-sida där du kan skicka in synpunkter och förslag till produktutveckling.

## 3.5 Checklista för app

### ✓ Lagt till detaljer i Min profil

Profilbild, namn, adress, telefonnummer, födelsedag, anhörig

### ✓ Lagt till tidregistreringsförslag

Så att du får en påminnelse om att registrera timmar efter avslutad arbetsdag

### ✓ Notiser är aktiverade i telefoninställningar

Så att du får nödvändiga notifieringar från appen

### ✓ Anpassat dashboard och genvägar

Widgets och genvägar är anpassade efter behov

### ✓ Kopplat ihop användare

Om du har användare på olika företagskonton.  
**Observera:** SmartDok- och UE-användare kan inte kopplas samman just nu.

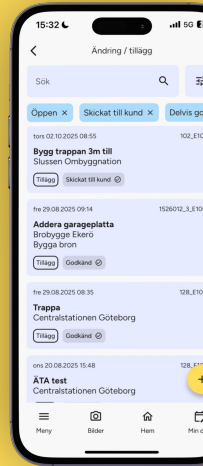
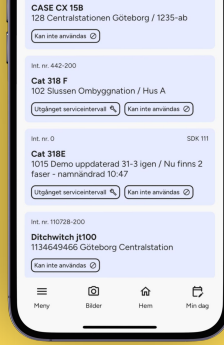
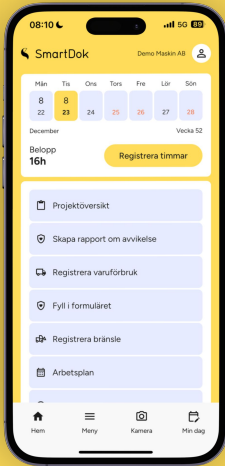
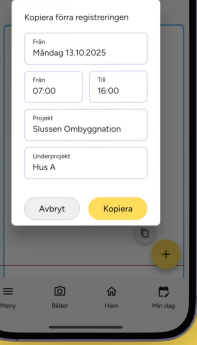
### ✓ Lagt till dokument på tilldelade kompetenser

Koppla dokumentation till kompetens, till exempel kursintyg eller certifikat



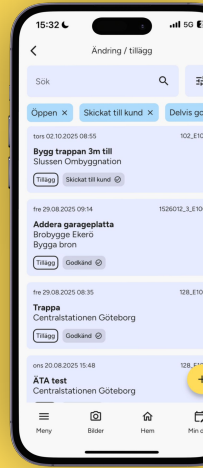
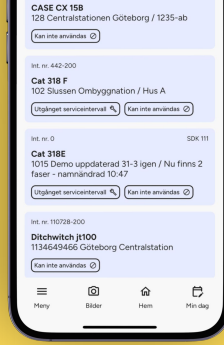
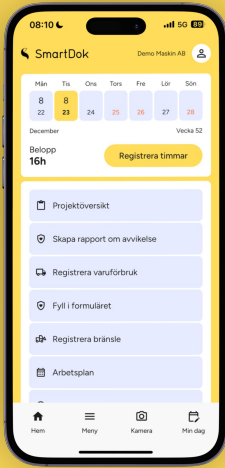
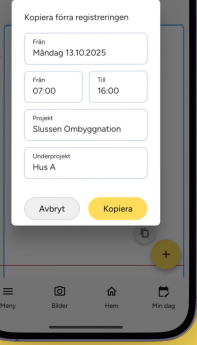
#### Tips och tricks

Använd den här checklistan som ett praktiskt verktyg för att säkerställa att nödvändiga inställningar är gjorda, så att appen fungerar optimalt.



# 4. Huvudmeny

- 4.1 Huvudmeny i SmartDok 23
- 4.2 Tidrapportering 24
  - 4.2.1 Så registrerar du timmar och frånvaro 24
  - 4.2.2 Översikt över dina timmar 26
- 4.3 KMA/Dokumentation 28
  - 4.3.1 Skicka in bilder mot projekt 28
  - 4.3.2 Formulär mot projekt 30
  - 4.3.3 Skicka in avvikelser 31
- 4.4 Personalliggare 32
  - 4.4.1 Checka in/ut på ett projekt 32
  - 4.4.2 Aktivera Geofence-notiser 32



# 4. Huvudmeny

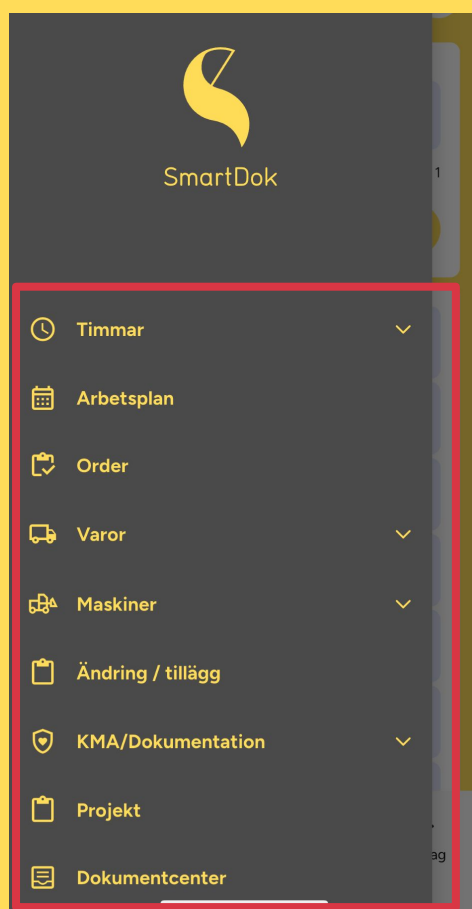
4.5	Arbetsplan	33
4.5.1	Min arbetsplan	33
4.6	Varor	34
4.6.1	Registrera varuförbruk	34
4.6.2	Registrera produktion	34
4.7	Maskiner	35
4.7.1	Skicka in maskinanteckning	35
4.7.2	Registrera felanmälan på maskin	35
4.8	Verktyg	36
4.8.1	Flytta verktyg	36
4.9	Ändring / tillägg	36
4.9.1	Registrera ändring- och tilläggsarbete	36

## 4.1 Huvudmeny i SmartDok

Huvudmenyn visar de moduler och funktioner som du har tillgång till. Menyn är organiserad efter moduler och varje modul kan utökas så att du får tillgång till tillhörande underfunktioner.

Vilka menyalternativ som visas beror på vilka moduler företaget har aktiverat på företagskontot samt vilken användarroll du har.

Du öppnar huvudmenyn via bottenmenyn i appen genom att trycka på knappen Meny.





## 4.2 Tidrapportering

I **Tidrapporteringsmodulen** kan du registrera arbetstid och frånvaro, se tidigare registreringar och använda lönekalkylatorn för att beräkna lön baserat på registrerade timmar.

### 4.2.1 Så registrerar du timmar och frånvaro

Via huvudmenyn:

1. Gå till **Meny** → **Timmar** → **Registrera timmar**.
2. Välj fliken för det du ska registrera, timmar eller frånvaro.
3. Fyll i detaljer som datum, projekt, löneart och liknande.
4. Tryck på **Spara** för att slutföra registreringen.

#### Viktig information

- Appen ger förslag baserat på din senaste registrering.
- Timmar bygger på föregående tidsregistrering och frånvaro bygger på föregående frånvaro-registrering.

Ny tidregistrering

Arbetstid Frånvaro

Datum  
måndag 22.12.2025

Från\* 16:00 Till\* 17:00 Rast 1h

Total timmar: 0h Från förr: 8h

Projekt\*  
Centralstationen Göteborg

Underprojekt  
1235-ab

Aktivitet\*  
Transport

Kommentar

Maskiner använda

Löneslag\*  
Timmar (typ 1)

Tillägg  
Premiekomp, all närvaro 8.0



## 4.2 Tidrapportering

### 4.2.1 Så registrerar du timmar och frånvaro

#### Via bottenmenyn

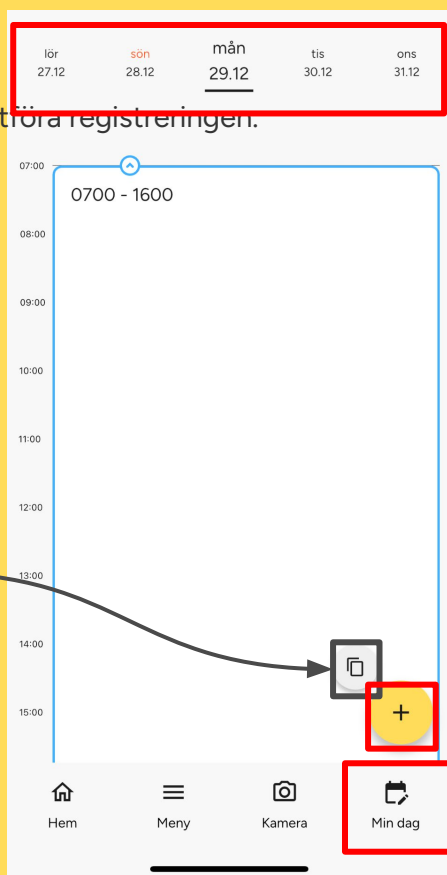
1. Gå till bottenmenyn och välj **Min dag**.
2. Välj vilken dag du ska registrera för högst upp på sidan. Innevarande dag är vald som standard.
3. Tryck på den gula +-knappen.
4. Välj aktuell flik för registrering, timmar eller frånvaro.
5. Ange klockslag och tryck på Nästa.
6. Fyll i detaljer som projekt, aktivitet, löneart och liknande.
7. Tryck på Spara för att slutföra registreringen.

#### Viktig information

Registreringsvyn kan variera beroende på vilka alternativ och moduler företaget har aktiverat.

#### Tips

Tryck på kopieraikonen bredvid +-knappen för att kopiera den senaste tidsregistreringen.





## 4.2 Tidrapportering

### 4.2.2 Översikt över dina timmar

I **Översikt timmar** kan du enkelt se hur många timmar som är registrerade, få tillgång till lönekalkylatorn, kontrollera saldo i timkontot och se en vecka för vecka-vy av dina registreringar.

#### Översikt timmar - kort förklarar

- **Månadsöversikt:** Månadskalendern visar totalt registrerade timmar per dag där arbetstid och frånvaro summeras. Maskintimmar ingår inte.
- **Lönekalkylator:** Lönekalkylatorn visar beräknad lön baserat på registrerade lönetyper. När du öppnar fältet får du en periodväljare, en översikt över lönetyper samt möjlighet att lägga in satser som summeras automatiskt. 🗨️
- **Timkonto:** Fältet Timkonto visar intjänat saldo i tidsbanken. Vid tryck öppnas översikten som visar saldo, periodväljare och alla transaktioner i timkontot.
- **Vecka för vecka-vy:** Veckovyn visar tidsregistreringar per vecka med innevarande vecka överst. Öppna en vecka för att se detaljer. Frånvaro markeras i rött och redan godkända timmar med ett hänglås.

#### Var hittar jag timöversikten?

- **Dashboard:** WIDGETEN Veckoöversikt ger en kort vy av registrerade timmar för innevarande vecka. Svep för att byta vecka och tryck på en dag för detaljer.
- **Tidsöversikt:** Gå till **Meny** → **Timmar** → **Översikt timmar** för en fullständig översikt.



## 4.2 Tidrapportering

### 4.2.2 Översikt över dina timmar

Översikt timmar

**Juni** **159h 30min**

Mån	Tis	Ons	Tors	Fre	Lör	Sön
-	-	-	-	-	5	1
26	27	28	29	30	31	1
8	8	8	8			
2	3	4	5	6	7	8
9	8	8	8	9		
9	10	11	12	13	14	15
8,5	8,5	8	9	9		
16	17	18	19	20	21	22
8	8	8,5	9	9		
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Löne- och tidsstatistik (1 juni - 30 juni)  
33 460,50 SEK

Vecka 21 0 timmar

Vecka 22 5 timmar

Totalt antal registrerade timmar per månad

Månadsvy

Löne- och tidsstatistik

Vecka för vecka-vy



**Tips:** Läs full hjälpartikel om [Översikt timmar här](#).



## 4.3 KMA/Dokumentation

I **KMA-modulen** i appen kan du enkelt skicka in dokumentation till projekt, till exempel bilder, formulär och avvikelser.

### 4.3.1 Skicka in bilder mot projekt

#### Via bottenmenyn

1. Gå till bottenmenyn och tryck på knappen Bilder.
2. Ta ett foto direkt eller välj från galleriet. Du kan växla mellan fram- och bakkamera, datum och tid samt GPS-koordinater, och även rita eller skriva direkt på bilden.
3. När bilden är tagen eller vald, tryck på den gula knappen längst ned till höger.
4. Tryck på bilden för att visa, redigera eller ta bort den. Tryck OK när du är klar och därefter Spara.
5. Välj projekt eller underprojekt som bilden ska kopplas till och lägg gärna till en kommentar.
6. Tryck på Spara för att skicka in bilden.

#### Via huvudmenyn

1. Gå till Meny → KMA/Dokumentation → Skicka in bild.
2. Ta ett foto direkt eller välj från galleriet.
3. Tryck på den gula knappen längst ned till höger.
4. Tryck på bilden för att visa, redigera eller ta bort den. Tryck OK och därefter Spara.
5. Välj projekt eller underprojekt som bilden ska kopplas till och lägg gärna till en kommentar.
6. Tryck på Spara för att skicka in bilden.

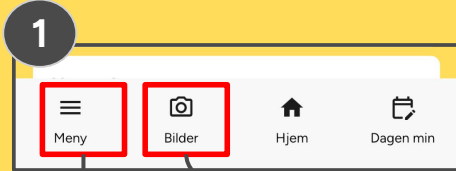


## 4.3 KMA/Dokumentation

### 4.3.1 Skicka in mot projekt

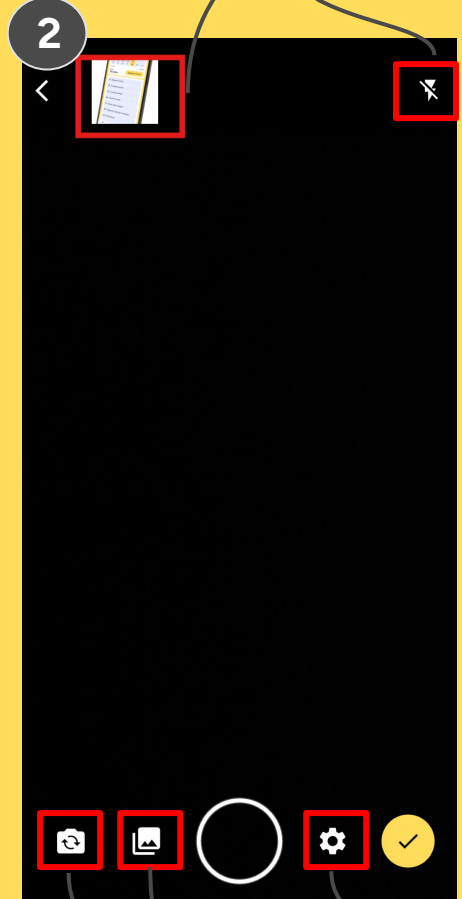
Tryck på bilden för att komma till redigeringsläge

Blixt av/på



Skicka in bilder via huvudmenyn

Skicka in bilder via bottenmenyn



Byt mellan fram- och bakkamera

Aktivera GPS-koordinater, datum och tid, vägreferenser på bilden.

Välj bild från galleriet



## 4.3 KMA/Dokumentation

### 4.3.2 Formulär mot projekt

I SmartDok-appen kan du skicka in formulär kopplade till projekt.

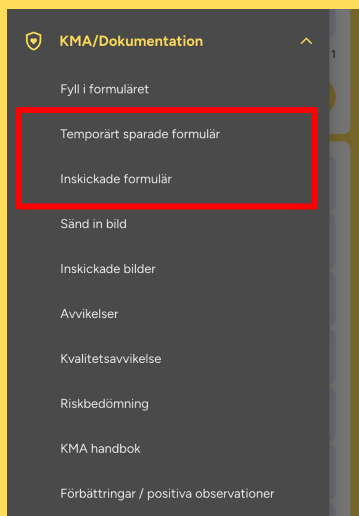
#### Så skickar du in formulär till projekt

1. Gå till Meny → KMA/Dokumentation → Formulär mot projekt.
2. Välj önskat projekt. Om aktuellt, välj underprojekt.
3. Välj formulär från listan och fyll i nödvändig information.
4. Lägg till bilder valfritt
5. Tryck på bildikonen vid relevanta punkter i formuläret eller använd knappen Lägg till bilder längst ned på sidan.
6. När du är klar, tryck på Skicka in.
7. Använd Temporärt sparad om du vill spara formuläret och slutföra senare.

#### Viktig information

Inskickade och temporärt sparade formulär hittar du under KMA/Dokumentation i appen.

Om en formulärmall inte syns under Formulär mot projekt kan det bero på att mallen inte är kopplad till det aktuella projektet. Kontrollera att formulärmallen är kopplad till rätt projekt i formulärmallbiblioteket.





## 4.3 KMA/Dokumentation

### 4.3.3 Skicka in avvikelser

I SmartDok-appen kan du enkelt registrera och skicka in avvikelser. Tillvägagångssättet kan variera något beroende på företagets inställningar, men de generella stegen beskrivs nedan.

#### Så skickar registrerar du en avvikelse

1. Gå til **Meny** → **KMA/Dokumentation**.
2. Tryck på den gula **+-knappen** längst ned till höger.
3. Fyll i nödvändig information som datum, tid, projekt och titel.
4. Lägg till bilder om du vill.
5. Under Ytterligare information kan du lägga till position och välja om avvikelserna ska skickas in anonymt.
6. Tryck på **Spara** för att registrera avvikelserna.

← Rapportera avvikelse

Händelsedatum

Datum\* 18.12.2025 Tid\* 08:47

Projekt\*

Underprojekt  
Inga underprojekt tillgängliga

Titel\*

Typ av händelse\*

Händelsen omfattade\*

Beskrivning\*

Allvarlighetsgrad\*

Låg Medium Hög



**Tips:** Se alla våra hjälpartiklar om KMA/Dokumentation i appen [här!](#)



## 4.4 Personalliggare

### 4.4.1 Checka ut och in på projekt

1. Gå til **Meny** → **Personalliggare**.
2. Välj projektet som du ska registrera dig på i personalliggaren.
3. Tryck på **Registrera in** eller **Registrera ut**.

**Tips:** Widgeten Personalliggare gör att du kan registrera in eller ut direkt från dashboarden.

**Observera:** För att kunna använda personalliggaren i appen måste ditt UE-kort vara kopplat till din SmartDok-användare. Om detta inte är gjort visas inte menyalternativet Personalliggare. UE-kort kan läggas till under Min profil i appen.

### 4.4.2 Aktivere geofence-notis

Geofence är ett digitalt stängsel runt projektområdet som gör att in- och utcheckning endast är möjlig inom det definierade området. När geofence är aktiverat kan användare slå på Geofence-påminnelse i appen för notis vid ankomst och snabb in- och utregistrering.

#### **Så aktiverar du Geofence-pushnotiser:**

1. Aktivera platstjänster och notiser i telefonens inställningar. Position måste vara inställd på **Tillåt alltid** på Android och **Alltid** på iOS för att funktionen ska fungera.
2. Gå till **Meny** → **Personalliggare**.
3. Välj aktuellt projekt med geofence aktiverat och tryck på **Övervaka detta projekt**.

**Observera:** Aviseringar utlöses endast när du rör dig in i eller ut ur projektets geografiska område, och själva registreringen måste göras manuellt.

## 4.5 Arbetsplan

### 4.5.1 Min arbetsplan

Min arbetsplan ger en översikt över arbetsuppgifter och planerat arbete som har lagts in av projektledare eller planerare. Här ser du vilka uppgifter du är tilldelad, när de ska utföras och vilket projekt de tillhör.

Planen kan kopplas direkt till tidsregistrering. Genom att välja en uppgift och trycka på **Använd till tidsregistrering** hämtas tid, aktivitet och projekt automatiskt in i registreringsvyn.

Om du inte ser någon plan kan det betyda att ingen planering har lagts in ännu. Kontakta vid behov administratören på företagskontot.

### Var hittar jag min arbetsplan?

1. Gå till **Meny** → **Arbetsplan**.
2. Se översikten över planerat arbete.
3. Tryck på en planering för att se detaljer.
4. Välj **Använd till tidsregistrering** om du vill använda planeringen som underlag för tidsregistrering.





## 4.6 Varor

Varor-modulen i appen ger en översikt över varuförbrukning och produktion. Här kan du registrera förbrukning, produktion och transport. Dessutom kan projektledare, projektadministratör och administratör skapa varor direkt i appen.

### 4.6.1 Registrera varuförbruk

1. Gå till **Meny** → **Varor** → **Förbruk**.
2. Tryck på den gula +-knappen längst ned till höger.
3. Fyll i detaljer som datum, projekt och varor.
  - Under varor kan du fylla i en eller flera produkter.
  - Fyll i detaljer som varukategori, mängd, kommentar och bild.
4. Lägg till signatur om du vill.
5. Tryck på Spara för att slutföra registreringen.

### 4.6.2 Registrera produktion

1. Gå till **Meny** → **Varor** → **Produktion**.
2. Tryck på den gula +-knappen längst ned till höger.
3. Fyll i detaljer som datum, projekt, varor, tid och maskin.
  - Under varor kan du fylla i en eller flera produkter.
  - Fyll i detaljer som varukategori, mängd, kommentar och bild.
4. Lägg till signatur om du vill.
5. Tryck på Spara för att slutföra registreringen.

**Observera:** Registreringsvyn kan variera mellan företag beroende på vilka funktioner och moduler som är aktiverade.



## 4.7 Maskiner

I Maskiner-modulen i appen får du en översikt över maskiner och kan skicka in formulär, registrera bränsle, rapportera felanmälningar och lägga till maskinanteckningar.

### 4.7.1 Skicka in maskinanteckning

1. Gå till **Meny** → **Maskiner** → **Anteckningar**.
2. Tryck på den **gula +-knappen**.
3. Välj den maskin du vill registrera anteckningen på.
4. **Fyll i fälten:** ämne, utfört arbete, beskrivning, kilometerställning och antal timmar.
5. Tryck på **Spara** för att slutföra registreringen.

### 4.7.2 Registrera felanmälan på maskin

1. Gå till **Meny** → **Maskiner** → **Felanmälningar**.
2. Tryck på den **gula +-knappen**.
3. Välj maskin i listan.
4. Markera **Kan inte användas** om maskinen är ur drift.
5. Välj vilken del felet gäller och beskriv vad som är fel.
6. Ange kilometerställning eller antal timmar samt kommentar eller bild om du vill.
7. Tryck på **Spara** för att skicka in felanmälan.





## 4.8 Verktyg

I SmartDok kan verktyg enkelt flyttas från en plats till en annan direkt i appen. På så sätt har du alltid koll på var utrustningen finns.

### 4.8.1 Flytta verktyg

1. Gå till **Meny** → **Verktyg** → **Flytta verktyg**.
2. Markera ett eller flera verktyg som ska flyttas.
3. Tryck på **Flytta verktyg**.
4. Välj datum för flytten och ny plats i rullgardinsmenyn.
5. Lägg till en kommentar om du vill.
6. Tryck på **Spara** för att slutföra.

Alla flyttar loggas automatiskt.

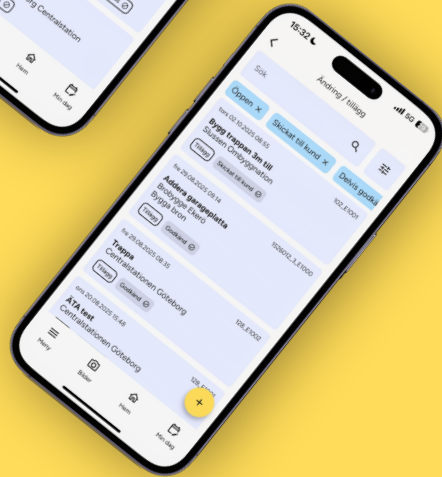
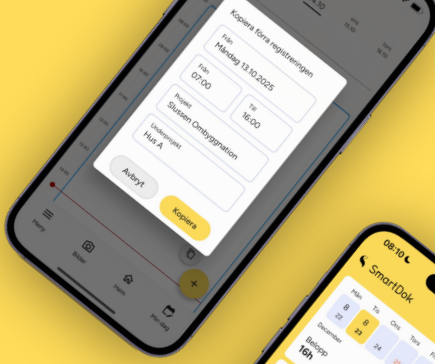


## 4.9 Ändring / tillägg

### 4.9.1 Registrera ändring- och tilläggsarbete

1. Gå till **Meny** → **Ändring/tillägg**.
2. Tryck på den **gula +-knappen** längst ned till höger.
3. Fyll i formuläret med:
  - Projekt och underprojekt
  - Typ (Ändring eller Tillägg)
  - Titel och beskrivning
  - Position och bilder (valfritt)
4. Tryck på **Spara**.





## 5. Annat

- 5.1 UE-användare i SmartDok-appen 38
- 5.2 Problem med SmartDok-appen? 39

# 5.1 UE-användare i SmartDok-appen

En UE-användare kan enkelt checka in och ut ur projekt via Personalliggaren, men har inte tillgång till övriga funktioner eller moduler i SmartDok.

## Skapa UE-användare:

1. Öppna SmartDok-appen.
2. Välj inloggningssida för UE
3. (Land: Sverige, Användartyp: UE).
4. Tryck på Skapa användare.
5. Användarnamn sätts till personnummer + telefonnummer.

## Lägga till projekt i Personalliggaren:

1. Gå till Visa alla projekt → tryck på +-knappen.
2. Ange projektkoden och tryck på Lägg till projekt.
3. Alternativt: tryck på ikonerna till höger och skanna projektets QR-kod.
4. Välj projektet i listan och tryck på Checka in.




**Tips:** Gör inloggningen enklare för UE-användare genom att skriva ut en QR-kod med projektets UE-kod. När den skannas i appen kopplas användaren automatiskt till rätt projekt, perfekt att sätta upp vid byggarbetsplatsen. [Läs mer här.](#)

## 5.2. Problem med SmartDok-appen?

Ibland kan det uppstå mindre fel eller tekniska problem som gör att appen inte fungerar som den ska. Om detta inträffar rekommenderas att följa felsökningsstegen nedan.

### Checklista vid app-problem

1. **Starta om appen:** Stäng och öppna appen igen.
2. **Töm cache:**
  - **Android:** Gå till Inställningar → Appar → SmartDok → Lagring → Rensa data + Rensa cache.
  - **iPhone:** Gå till inloggningsskärmen i appen → tryck 7 gånger på SmartDok-loggan → vänta 30–60 sekunder tills en ny sida öppnas → tryck på Clear cache → Save environment och logga in igen.
3. **Uppdatera appen:** Kontrollera om det finns uppdateringar i Google Play eller App Store.
  - **Alternativt:** ta bort och installera appen på nytt.
4. **Uppdatera telefonen:** Se till att operativsystemet iOS eller Android är uppdaterat.
5. **Kontrollera täckning:** Dålig mobilmottagning kan  påverka appens funktionalitet.



**Tips:** Om du fortfarande upplever problem efter att ha följt stegen ovan, kontakta [SmartDok-support](#) för vidare felsökning och hjälp.

## 5.3. Dokumentcenter i SmartDok-appen

Dokumentcentret ger dig snabb och enkel tillgång till alla viktiga filer och mappar direkt i mobilen.

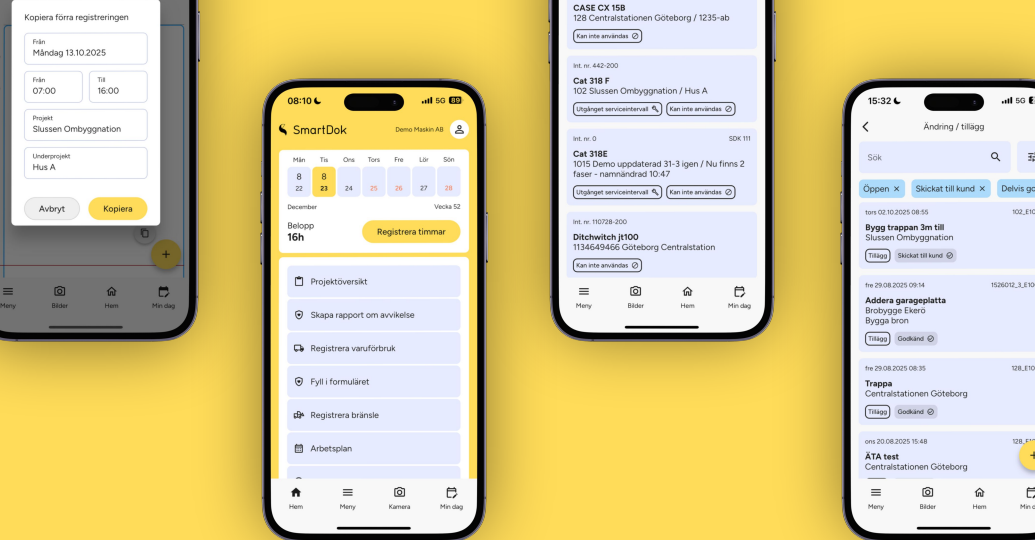
I Dokumentcenter kan du bland annat:

- Se innehåll på företags-, projekt- och maskinnivå.
- Ladda upp och ladda ner filer.
- Byta namn på filer och mappar.
- Radera dokument när de inte längre behövs.
- Dela filer och mappar med både kollegor och externa partners.

**Observera** att det som standard endast är administratörer och projektadministratörer som har behörighet att hantera innehållet i dokumentcentret.

**Så här laddar du upp filer i appens dokumentcenter:**

1. Öppna SmartDok-appen och navigera till Meny och därefter Dokumentcenter.
2. Välj var du vill ladda upp innehåll, antingen Företag, Projekt eller Maskiner.
3. Klicka dig vidare in på den specifika mappen.
4. Välj om du vill ladda upp en fil, bild eller video.
5. Du kan sedan antingen välja befintligt innehåll från din enhet eller ta en ny bild direkt med appens kamera.
6. När du är klar laddas innehållet upp och sparas direkt i den valda mappen.



# Tack för att du använder SmartDok-appen!

Vi hoppas att den här manualen har gett dig en bra introduktion till SmartDok-appen och gjort det enklare för dig att komma igång och utforska de viktigaste funktionerna.

## Önskar du mer hjälp?

- Besök vår [Supportportal](#) för hjälpartiklar
- Se våra [Hjälpvideos](#) eller direkt i appen ([Användarmeny](#) → [Hjälpvideos](#)).
- Kontakt vårt [Support-team](#) - om du kör fast är vi alltid redo att hjälpa dig.

Lycka till med användningen av SmartDok-appen!