

BIM2Share Arbeidsflyt

Brukerveiledning

BIM2Share AS

Brukerveiledning sist oppdatert: 26.02.2023

Innholdsfortegnelse

1	Grunnleggende	2
1.1	Hva er BIM2Share Arbeidsflyt?	2
1.2	Innlogging	2
2	Oversikt	3
2.1	Meldinger	3
2.2	Rapporter	4
2.3	Brukerinnstillinger	6
3	Tips & triks	7
3.1	Fargekoder og roller	8
4	Behandling av oppføringer	8
4.1	Ny oppføring	8
4.1.1	Meldinger	9
4.1.2	Oppføringsdetaljer	9
4.1.3	Relaterte oppføringer	9
4.1.4	Oppfølging	10
4.1.5	Merknader	10
4.1.6	Ansvarsmatrise	10
4.1.7	Lokasjoner	10
4.2	Mottatt oppføring	11
4.2.1	Kopiere svar	12
4.2.2	Opprette endringsordre direkte fra akseptert krav om endring	12
4.2.3	Avslutte oppføring	12
4.3	Målebrev	13
4.3.1	Sende inn målebrev	13
4.3.2	Målebrevsrapport	14

1 Grunnleggende

1.1 Hva er BIM2Share Arbeidsflyt?

Et elektronisk endringshåndteringssystem hvor brukeren enkelt kan opprette og behandle ordre, meldinger, tekniske avklaringer, krav fra entreprenør m.m. Systemet håndterer oppføringene på en effektiv måte, slik at du som bruker har kontroll over hva som skal svares ut og hva som er ferdig behandlet og lukket.

1.2 Innlogging

Du logger deg inn direkte til modulen via <https://web.bim2share.no/portal> (eller alternativt også direkte på løsningen via <https://arbeidsflyt.bim2share.no>)

Dersom du er opprettet direkte som Arbeidsflyt-bruker logger du inn med oppgitt brukernavn og passord. Den aller første gangen du logger deg inn vil du få beskjed om å sette opp ditt eget passord.

Hvis du har glemt passordet trykker du på "Glemt passord?" under innloggingsfeltene.

Hvis du derimot har en bruker i Byggeweb er det mest sannsynlig denne som brukes i Arbeidsflyt-modulen. Da benytter du deg av samme brukernavn og passord.

Ved innlogging vil du komme direkte til innboksen. Innboksen er en felles innboks for alle brukere som innehar samme rolle i et prosjekt, og inneholder oversikt over alle oppføringer som krever behandling av den gitte rollen. Det er mulig å velge hvilke kolonner som skal vises i oversikten, og alle kolonnene sorteres ved å klikke på kolonneoverskriften. For å se selve oppføringen og behandle den videre må den åpnes.

Oppføringsnr	Tittel	Siste aktivitet	Type	Pri	Hovedprosjekt	Hovedkontrakt	Kontrakt	Ligger hos	Innsendtdato	Relaterte oppføringer	Status	
S.167245-0048-KOE	Innmåling av betongkant spor 9	26.07.2021 kl. 11:04	Krav om endring NS8405	3	Sandvika Stasjon (Demo)	Sandvika Betong	S.167245 - Betong	Byggeleder	26.07.2021	S.167245-0024-MAL	Ikke lest	
S.167245-0002-BHM	Va grøtt ved Schenker bygget	26.07.2021 kl. 10:49	Byggherremelding NS8405	3	Sandvika Stasjon (Demo)	Sandvika Betong	S.167245 - Betong	Byggeleder	26.07.2021		Lest 26.07.2021 kl. 10:49	
S.167245-0026-MAL	Betong	29.04.2021 kl. 09:33	Målebrev	3	Sandvika Stasjon (Demo)	Sandvika Betong	S.167245 - Betong	Byggeleder	29.04.2021		Lest 29.04.2021 kl. 09:35	

Oppføringer åpnes ved å dobbeltklikke på raden, eller bruke forstørrelsesglasset til høyre. For å åpne en oppføring i ny fane eller nytt vindu høyreklikkes det på forstørrelsesglasset for å få opp de valgene. Dette kan f.eks. være nyttig dersom du ønsker å se flere oppføringer samtidig, eller hvis du har sortert oversikten etter eget ønske.

Dersom du har tilgang til flere kontrakter, så foreligger det en mulighet til å filtrere etter kontrakt ved å bruke nedtrekksmenyen i menylinjen "(Alle hovedkontrakter)".

ttel	Siste aktivitet	Type	Pri	H
ye	16.06.2021 kl. 18:03	Melding om Endringsordre NS8405	3	Testprosjekt kommune
aterialer				Utførelseskontrakt
				Eig-010101 - Entreprenørfirm

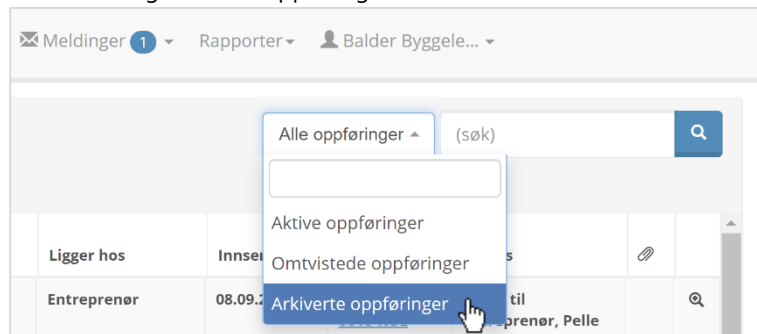
2 Oversikt

2.1 Meldinger

- Innboks
 - Her finner du alle oppføringer som venter på svar fra rollen(e) du er tildelt.
- Målebrev
 - En oversikt over leverte, behandlede og ubehandlede målebrev. Dette vil kun være relevant dersom prosjektet benytter seg av Målebrev i Arbeidsflyt-modulen. Les mer under eget kapittel.
- Mine oppføringer
 - Dersom du som bruker er satt som representant på oppføringer vil du, i tillegg til å finne de i den felles innboksen, finne de under mine oppføringer. Den vil kun ligge under mine aktive oppføringer (og innboksen) dersom den krever behandling av deg, ikke når den er ferdig behandlet. Andre som innehar samme rolle som deg vil også finne oppføringen i den felles innboksen.
 - Her finner du også alle oppføringer du som person har vært involvert i – ditt eget personlige arkiv.

- Utkast
 - Ved behandling av oppføringer og opprettelse av nye oppføringer lagres aktiviteter automatisk. Du kan da gjenoppta påbegynt arbeid ved å hente oppføringen opp igjen fra utkast.

- Alle oppføringer
 - Alle oppføringer i prosjektet som du har tilgang til, uavhengig av hvor de ligger i flyten. Her vil man også se status på de forskjellige oppføringene, og man kan enkelt filtrere etter aktive, omtvistede og arkiverte oppføringer.



- Status-kolonnen viser status for hver oppføring.
- Fargen på ikonet til venstre er fargen knyttet til rollen som oppføringen ligger hos.
- Søkefeltet er et fritekstsøk. Søkefunksjonen søker opp angitt tekst i oppføringsnumre, oppføringstitler og oppføringsinnhold.

2.2 Rapporter

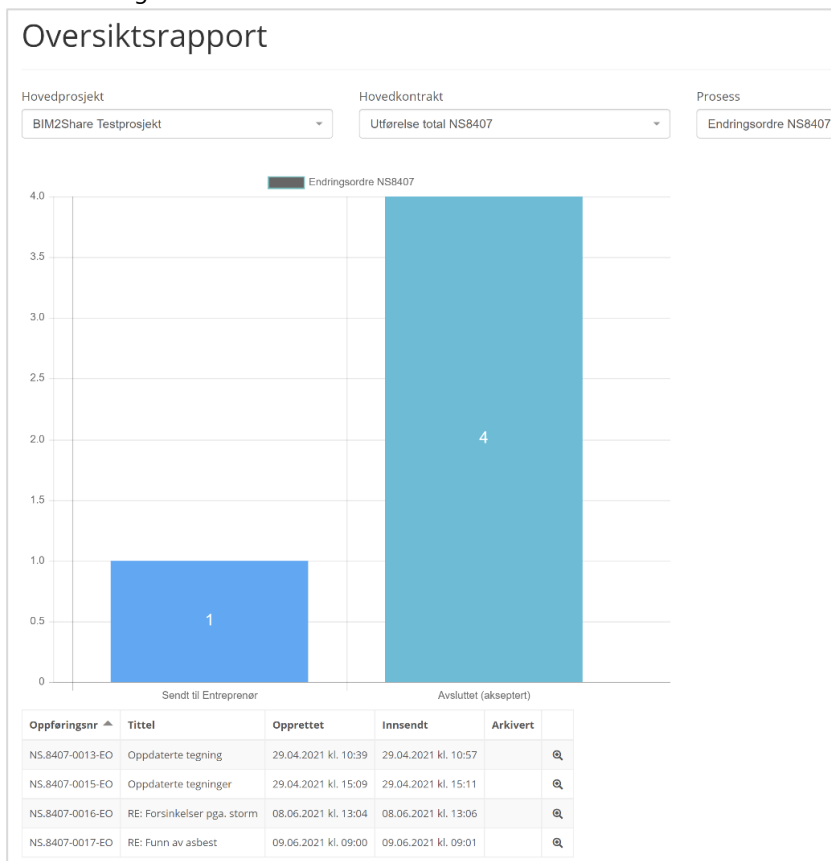


- Målebrev
 - Målebrevsrapporten gir oversikt over alle prosesser/poster i kontrakten, om posten er lukket, mengde levert så langt, og snarvei til skjema utfyllt ved innmelding av poster.
 - Målebrevsrapporten er tilgjengelig både for byggherre og for entreprenør, og kan enkelt eksporteres til Excel.
 1. Trykk på Rapporter i Tittellinjen
 2. Velg Målebrev
 3. Velg hovedkontrakt, og huk av for riktig format (NS-koder eller Prosesskoder)
 4. Eksporter til Excel om ønskelig

ted	Element	Prosess	Målebrevsnr.	Beskrivelse	Mottatt dato	Sluttavregnet	Mengde	Godkjent mengde
	D1	0.11.1		Stikning, måling og beregning		Nei	0,00	
	D1	0.11.2		Innmåling for dokumentasjon av toleranser og mengder		Nei	0,00	
	D1	0.11.3		FDV-dokumentasjon		Nei	0,00	
	D1	0.11.4		Sluttdokumentasjon		Nei	0,00	
	D1	0.12.1		Rigg og midlertidige bygninger		Nei	0,00	
	D1	0.12.11		Tirigging		Nei	0,00	
	D1	0.12.12		Drift av rigg og midlertidige bygninger		Nei	0,00	
	D1	0.15.1		Fjerning av ballast	26.04.2021	Nei	58,00	

- Kun kontraktene som har sendt inn målebrevsunderlag til BIM2Share vil være tilgjengelig her.

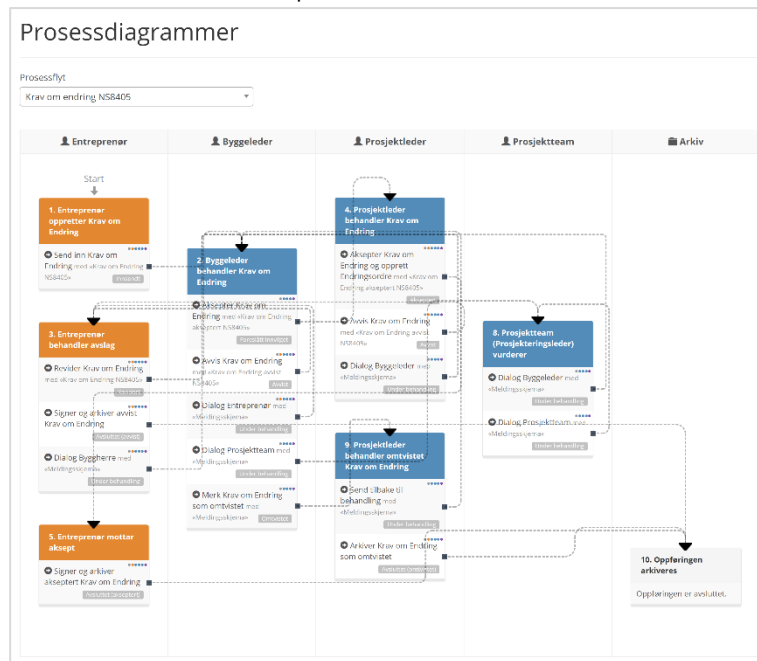
- Oversiktsrapport
 - Denne rapporten er kun synlig for brukere hos byggherre.
 - Oversiktsrapporten gir en enkel oversikt over oppføringer og statuser p.t. Filtrer på tilgjengelige prosjekter, tilgjengelige kontrakter i prosjektene og de forskjellige flytene prosjektene benytter. Ved å trykke på en stolpe i stolpediagrammet, vil alle oppføringene med denne statusen bli listet opp under stolpediagrammet. Deretter kan man åpne selve oppføringen ved å klikke på forstørrelsesglasset.



- Oppføringer per hovedprosjekt
 - Denne rapporten er kun synlig for brukere hos byggherre.
 - Her er alle oppføringer i prosjektet listet opp i en tabell. Alle tall knyttet til økonomi hentes fra selve oppføringen under fanen «oppfølging». Merknader hentes fra fanen «merknad» i oppføringene. Rapporten kan hentes ut i Excel-format.
 - Dersom kontrakten er satt opp med fargekoding av statuser så vises denne også her.
 - Man kan også gå rett til en oppføring ved å dobbeltklikke på raden eller ved å klikke på forstørrelsesglasset helt til høyre.

Innsendt	Hovedkontrakt	Oppføringsnummer	Tittel	Opprettet	Innsendt	Arkivert	Status	Lokal status	Merknader
13.05.2017 kl. 13:56	Sandvika Bostad	16274-0002-1028	Rust av hestevær og hesteværstøtter i nye graving				16.05.2017 kl. 13:16	Akseptert	Sjekk Prosjekt
13.05.2017 kl. 12:12	Sandvika Bostad	16274-0001-101	Rust av hestevær og hesteværstøtter i nye graving				16.05.2017 kl. 12:17	Akseptert	Avsluttet (akseptert)
13.05.2017 kl. 14:03	Sandvika Bostad	16274-0002-1002	Drivingsarm		105 000	10 000	11.05.2017 kl. 09:50	Akseptert	Sjekk Drivingsarm
13.05.2017 kl. 09:49	Sandvika Bostad	16274-0002-1010	RF-Prøvegraving				11.05.2017 kl. 09:51	Akseptert	Avsluttet (akseptert)
13.05.2017 kl. 12:48	Sandvika Bostad	16274-0002-1011	Stans opp hindret slirene til anleggsmobil				10.05.2017 kl. 12:06	Akseptert	Sjekk Entreprenør
13.05.2017 kl. 12:53	Sandvika Bostad	16274-0002-1012	Stans opp hindret slirene til anleggsmobil				10.05.2017 kl. 12:57	Akseptert	Avsluttet (akseptert)
13.05.2017 kl. 13:49	Sandvika Bostad	16274-0002-1013	Prøvegravning i skråning				10.05.2017 kl. 15:51	Akseptert	Sjekk Prosjekt
13.05.2017 kl. 13:51	Sandvika Bostad	16274-0002-1014	Rust av hestevær og hesteværstøtter i nye graving				10.05.2017 kl. 13:22	Akseptert	Avsluttet (akseptert)
13.05.2017	Sandvika Bostad	16274-0002-1015	Prøvegravning i skråning				10.05.2017 kl. 13:22	Akseptert	Avsluttet (akseptert)

- Prosessdiagrammer
 - En visuell oversikt over alle prosesser din rolle er en del av.



- For byggherre er tilhørende prosessdiagram også tilgjengelig for hver enkelt oppføring under fanen ansvarsmatrise. Der ser man i tillegg navnet på brukerne som er tildelt de forskjellige rollene.

2.3 Brukerinnstillinger

(Alle hovedkontrakter) Ny oppføring + Meldinger 1 Rapporter Balder Bygge...

Språk

Endre passord ...

Innstillinger ...

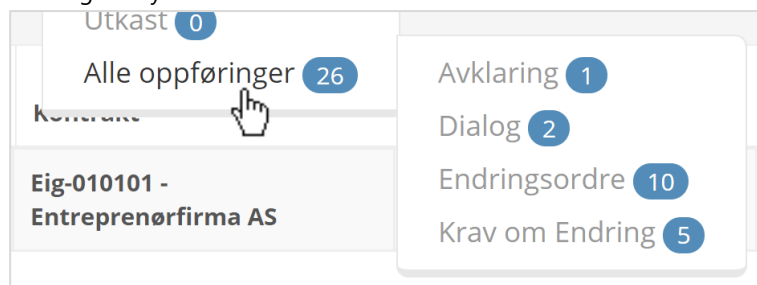
Hjelpesider

Logg ut

Hovedprosjekt	Hovedkontrakt	Kontrakt	Ligger hos	In
Testprosjekt kommune	Utførelseskontrakt	Eig-010101 - Entreprenørfirma AS	Byggeleder	16

- Språk
 - BIM2Share Arbeidsflyt er tilgjengelig på norsk og engelsk.
- Endre passord
 - Dersom du benytter deg av samme brukernavn og passord som i Byggeweb Prosjekt, har du kun mulighet til å administrere passordet ditt fra Byggeweb, ikke i Arbeidsflyt-modulen. Dersom du ikke benytter deg av Byggeweb Prosjekt eller av andre grunner ikke har samme passord i de to modulene, kan du administrere passordet ditt her.
- Innstillinger
 - Her kan du administrere de forskjellige varslingene som er tilknyttet din bruker. Vi anbefaler alle å la valget om varsler angående nye oppføringer være huket av.

- Her kan du også skru av og på oppdeling etter oppføringstype for innboks og alle oppføringer i meldingsmenyen.

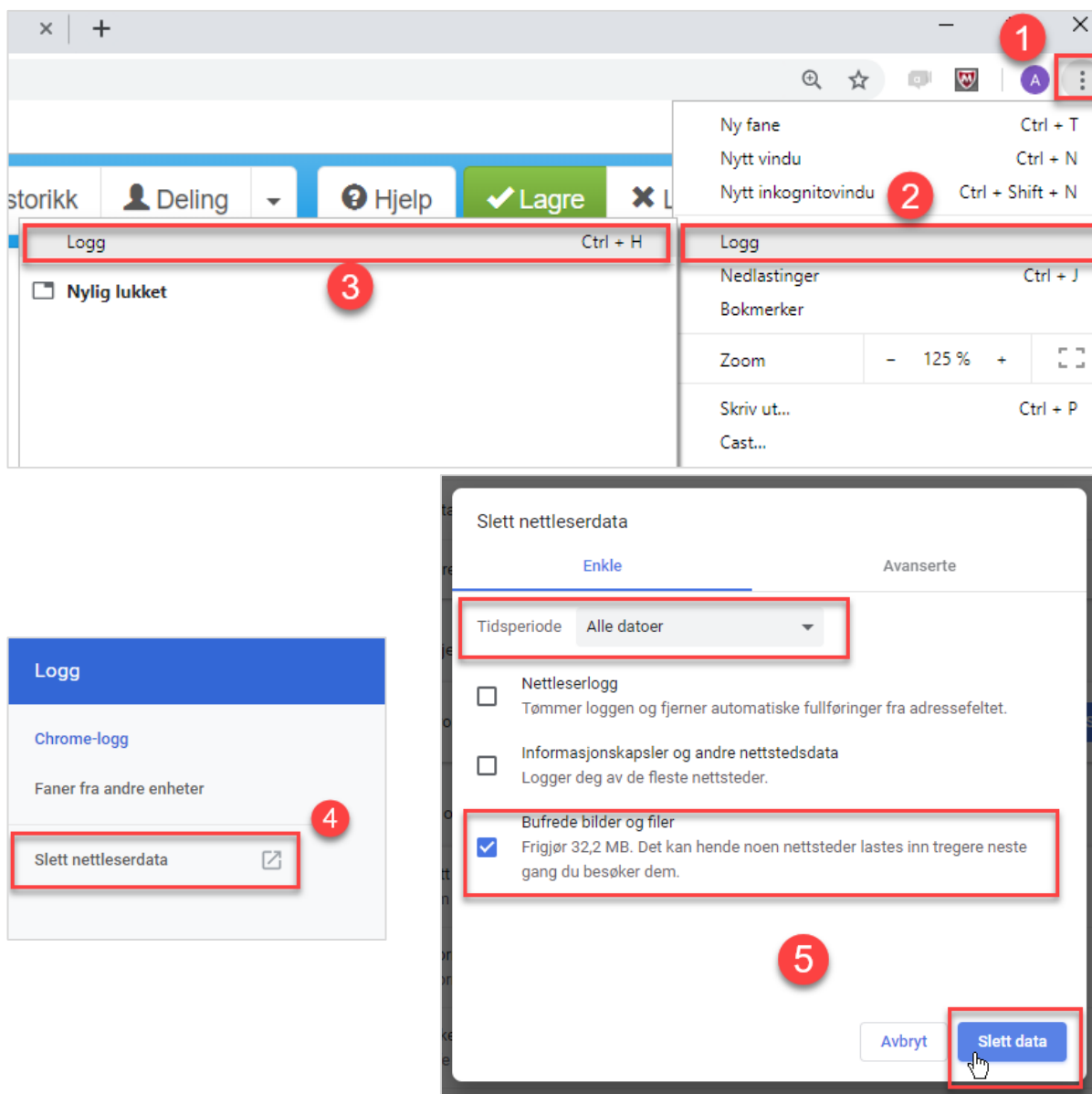


- Logg ut av Arbeidsflyt

3 Tips & triks

Vi anbefaler at du benytter Google Chrome som nettleter, da Internet Explorer har noe begrenset funksjonalitet.

Dersom siden er blank eller noen av sidene har låst seg, kan det være at det har skjedd en oppdatering av systemet siden sist du var inne. Dette kan løse seg ved at du sletter midlertidige filer, se beskrivelse under:



En snarvei til vinduet på det siste skjermbildet er å trykke Ctrl+Shift+Del på tastaturet.

3.1 Fargekoder og roller

Alle roller blir tildelt en farge. Hvilke roller som har hvilke farger kan variere fra kunde til kunde, men som standard tildeles byggherre/prosjekteier sine forskjellige roller fargen mørkeblå, entreprenør og leverandør har fargen oransje, og eksternt rådgiver har fargen grønn. I tillegg har arkiv fargen grå. Det er flere roller, og flere farger, og eventuelle variasjoner, men dette er de vanligste.

Fargene vises i innboks og under alle oppføringer i konvolutt-ikonet helt til venstre for hver registrering. Fargen indikerer rollen som oppføringen ligger hos.

Fargene vises også i prosessdiagrammet – grafisk visning av en flyt og de forskjellige rollene sine handlingsalternativer.

Når du oppretter / svarer på en oppføring er også fargen her vist som en boks til venstre for valgt handlingsalternativ. Dette indikerer hvor oppføringen går videre – om den går internt blant byggherre, om den går rett til eksterne, eller om den går til arkiv. Når du har valgt et alternativ vil du alltid se den spesifikke rollen i feltet under.

Fargene er kun ment som indikator, og skal bidra til å gjøre ting litt mer oversiktlig, men dette er ikke noe du må huske på eller sette deg inn i for å bruke systemet.

4 Behandling av oppføringer

4.1 Ny oppføring

The screenshot shows the 'Ny oppføring' (New issue) form in the BIM2Share system. The form is titled 'Ny oppføring' and has a header with the BIM2Share logo and navigation links. The form fields are as follows:

- 1. 'Velg hovedprosjekt:' dropdown menu with 'Sandvika Stasjon (Demo)' selected.
- 2. 'Velg hovedkontrakt:' dropdown menu with 'Sandvika Betong' selected.
- 3. 'Velg oppføringstype:' dropdown menu with 'Endringsordre NS8405' selected.
- 4. 'Tittel:' text input field with '(Fyll inn tekst)' placeholder.
- 5. 'Prioritet:' dropdown menu with '3 (normal)' selected.
- 6. 'Representant:' section with a dropdown menu for 'Entreprenør' (set to '(ikke angitt)') and a dropdown menu for 'Byggeleder' (set to 'Balder Byggeleder (bhh@bim2)').
- 7. 'Kryss av her for å relatere andre oppføringer' checkbox.

At the bottom of the form are two buttons: 'AVBRYT' (Cancel) and 'ÅPNE OPPFØRINGSSKJEMA' (Open form).

1. Dersom du har tilgang til flere prosjekter, velger du hvilket prosjekt oppføringen er rettet mot.
2. Dersom du i prosjektet er en del av flere hovedkontrakter, velger du hvilken hovedkontrakt oppføringen er rettet mot.
3. Velg hvilken type oppføring du ønsker å opprette. Hvilke oppføringstyper du kan opprette avhenger av hvilken rolle du har, og hvilke flyter som den valgte kontrakten har tilgjengelig.
4. Skriv en beskrivende tittel for oppføringen. Det vil ikke være nødvendig å nummerere oppføringen i tittelfeltet, da systemet håndterer nummerering automatisk.

5. Dersom du ønsker å relatere oppføringen til en annen oppføring, huk av for å relatere til andre oppføringer og velg fra listen hvilken oppføring du ønsker å relatere den nye oppføringen til. Du kan relatere flere oppføringer.
6. Dersom det er flere personer i rollene i prosjektet, og du vet hvem som skal behandle oppføringen i neste ledd kan du sette en representant for oppføringen. Du har også muligheten til å velge noen andre enn deg selv som eier av oppføringen ved å velge fra listen. Husk at det da kun er representanten for oppføringen som får varsel når oppføringen blir sendt videre til respektive ledd. Hos representanten for oppføringen vil tilbakemeldingen på oppføringen ligge under Mine oppføringer, samt i den felles innboksen. Dersom noen andre enn representanten prøver å åpne oppføringen, vil de få et varsel om at oppføringen eies av noen andre og få valget mellom å fortsette eller avbryte handlingen. Det vil derfor ved sykdom eller ferie være mulig for andre å behandle oppføringer hvor andre er satt som representant.
7. Åpne oppførings skjemaet for å gå videre til utfylling av skjemaet.

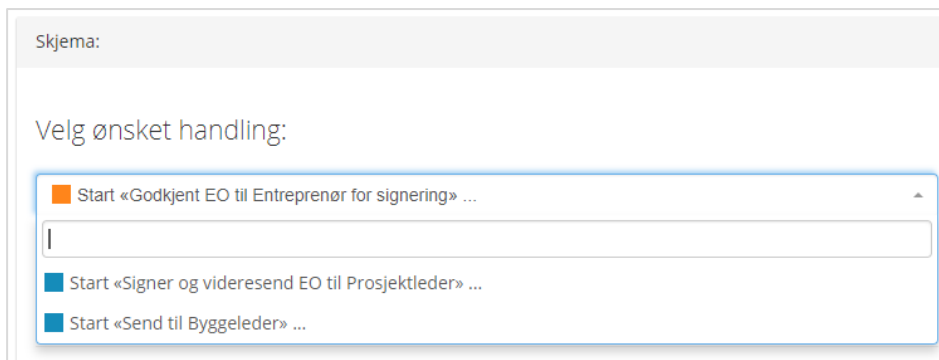
Hvordan skjemaet som skal fylles ut er satt opp er avhengig av oppføringstype, kontraktstype og malen som prosjektet bruker.

Hvilke faner som er tilgjengelige er avhengig av det samme, samt hvilken rolle du har. De viktigste fanene er "Meldinger" og "Oppfølging" (dersom den er tilgjengelig).

4.1.1 Meldinger

Meldingsfanen viser oppføringen i sin helhet med tilhørende historikk.

Her er skjemaet som skal fylles ut. For å få opp skjemaet må du først velge ønsket handling. Hvilke handlingalternativer du har er avhengig av rollen du har, hvilken oppføringstype det er, og hvordan prosjekteier har ønsket å sette opp flyten.



Skjema:

Velg ønsket handling:

- Start «Godkjent EO til Entreprenør for signering» ...
- Start «Signer og videresend EO til Prosjektleder» ...
- Start «Send til Byggeleder» ...

Representant kan også velges i dette steget.

Slette-knappen kan benyttes dersom du ønsker å slette ditt eget utkast. Slettede utkast kan ikke hentes tilbake.

Når feltene i skjemaet er fylt ut og all tilleggsinformasjon er lagt til kan du sende oppføringen videre til neste valgt ledd i flyten ved å klikke på knappen nederst. Dersom noen obligatoriske felter ikke er fylt ut, vil du få beskjed om det når du prøver å sende inn.

4.1.2 Oppføringsdetaljer

Oppføringsdetaljer viser prosjektspesifikk informasjon og eventuelle representanter for oppføringen.

Alle vedlegg listes også opp under her.

4.1.3 Relaterte oppføringer

Andre oppføringer som omhandler samme sak eller som inneholder annen relevant informasjon.

Oppføringer kan relateres ved opprettelse, underveis og i etterkant.

For å relatere oppføringer direkte i denne fanen trykker du i feltet der det står (*klikk for å søke*) og skriver inn f.eks. deler av tittel eller oppføringsnummer til oppføringen du vil søke opp. Trykk på ønsket oppføring. Oppføringen er nå relatert! Legg gjerne igjen en kommentar som forteller hvorfor oppføringen er relevant. Gjenta i raden under dersom du ønsker å relatere flere oppføringer.



Meldinger 1 Oppføringsdetaljer Relaterte oppføringer 0

Legg inn relasjoner til andre oppføringer i listen nedenfor, endringer lagres fortløpende:

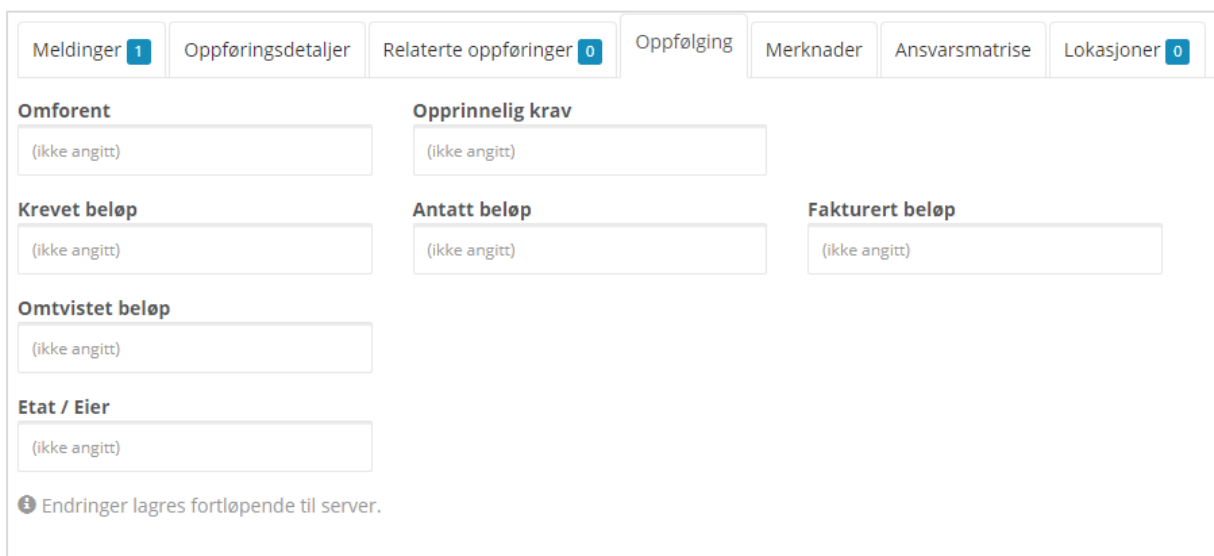
Oppføring	Kommentar
(klikk for å søke)	(Fyll inn kommentar)
Kurs.080321-0003-EO RE: Nye betingelser (Akseptert)	

Ved å trykke på søppelbøtten i raden fjerner du kun relasjonen, du sletter ikke den faktiske oppføringen.

For endringsordrer opprettet basert på krav om endring vil endringsordren/kravet automatisk bli listet opp her.

4.1.4 Oppfølging

Oppfølging gir byggherre en mulighet til å føre økonomiske tall direkte til oppføringen. Det kan også føres inn økonomiske tall etter at oppføringen er arkivert. Oppfølgingsfanen og tallene er ikke synlige for entreprenør eller ekstern rådgiver. Tallene kan hentes ut i rapporten «Oppføringer per hovedprosjekt». Hvilke felter som vises her er avhengig av prosessflyten og malen som prosjektet bruker.



Meldinger 1 Oppføringsdetaljer Relaterte oppføringer 0 Oppfølging Merknader Ansvarsmatrise Lokasjoner 0

Omforent
(ikke angitt)

Opprinnelig krav
(ikke angitt)

Krevet beløp
(ikke angitt)

Antatt beløp
(ikke angitt)

Fakturert beløp
(ikke angitt)

Omtvistet beløp
(ikke angitt)

Etat / Eier
(ikke angitt)

Endringer lagres fortløpende til server.

4.1.5 Merknader

Merknadsfeltet gjør det mulig for byggherre å føre uoffisielle notater knyttet til oppføringen, som kan hentes ut i rapporten «Oppføringer per hovedprosjekt». Merknadsfeltet er ikke synlig for entreprenør.

4.1.6 Ansvarsmatrise

Byggherre kan her se den aktuelle prosessflyten, med roller og handlingsalternativer. Her vises det også hvilke brukere som for denne kontrakten er tildelt de forskjellige rollene.

4.1.7 Lokasjoner

Oppføringen kan oppføres med en lokasjon ved å benytte lokasjonsfanen, dersom denne funksjonen er aktivert.

4.2 Mottatt oppføring

Avhengig av hvilken type oppføring du åpner så får du diverse valg om hvor du ønsker å sende oppføringen videre. Intern kommunikasjon mellom brukere hos byggherre vil ikke være synlig for entreprenør.

For utførelseskontrakter har rådgiver mulighet til å se kommunikasjon mellom entreprenør og byggherre, men entreprenør har ikke mulighet til å se kommunikasjon mellom rådgiver og byggherre.

Under vises eksempel på mottatt oppføring:

1. Velg ønsket handling for å svare og bestemme hvor oppføringen skal i neste ledd. De ulike handlingene inneholder ulike typer skjemaer.
Entreprenør vil kun se det som sendes **direkte** til entreprenør. Dialog mellom byggeleder og prosjektleder, dialog mellom byggeleder og prosjektteam, dialog mellom prosjektleder og ekstern rådgiver – dette vil ikke være synlig for entreprenør. Dette innebærer at selv den interne dialogen kan tas i Arbeidsflyt, uten at entreprenør ser ting som entreprenør ikke skal se.
2. Oppføringen kan når som helst i flyten hentes ut i PDF-format. Dette dokumentet oppsummerer hele historikken så langt.
3. Se det opprinnelige skjemaet med alle felter ved å trykke på forstørrelsesglasset.

4.2.1 Kopiere svar

Skjemaer som går gjennom flere ledd, f.eks. akseptert krav om endring som i mange prosjekter foreslås av byggeleder og bekreftes av prosjektleder, kan kopieres slik at prosjektleder ikke trenger å manuelt fylle ut det samme som byggeleder. Trykk på knappen «Kopier forrige skjema», og alt som er fylt ut fra forrige ledd vil automatisk bli fylt ut.

NB: Husk å redigere bort det som ikke skal være med i offisielt svar til entreprenør, dette inkluderer også å fjerne vedlegg som eventuelt ikke skal med. Dersom det under den interne dialogen er lastet opp vedlegg som også entreprenør skal se, må disse legges til på nytt når det sendes svar direkte til entreprenør.

I forhold til eksempelet med akseptert krav om endring vil entreprenør kun se det som prosjektleder har sendt, ikke byggeleder sitt forslag.

A598013C.PNG (ingen)

20.02.2019 kl. 15:09 - KOE foreslått Innvilget

Din svarhandling:

Velg ønsket handling:

Start «Aksept av KOE, send til Entreprenør» ...

Representant - Entreprenør

Entreprenør 1 (amg@bim2share.no)

KRAV OM ENDRINGSORDRE (KOE)

Kap. IV NS 8405:2008

Byggherrens svar:

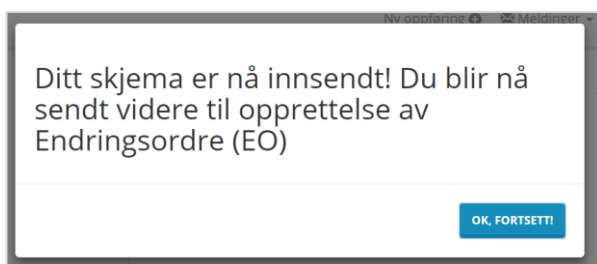
Byggherren er enig i at forholdet, eller deler av dette, gir grunnlag for: (velg fra liste...)

KOPIER FORRIGE SKJEMA

4.2.2 Opprette endringsordre direkte fra akseptert krav om endring

Dette avsnittet gjelder kun de som har endringsordre og krav om endring som to separate oppføringer koblet mot hverandre. Noen kunder har innlemmet endringsordre-skjema i krav om endrings-flyten.

Når prosjektleder aksepterer et krav om endring, og har sendt aksepten til entreprenør, blir det med en gang opprettet et utkast til endringsordre hos prosjektleder. Prosjektleder får opp et vindu med informasjon.



Trykk på "OK, fortsett!", velg handlingsalternativ, fyll ut skjemaet og send endringsordren videre til neste rolle. Dersom prosjektleder ikke sender endringsordren videre, forblir den under prosjektleder sine utkast, og ingen av de andre rollene vil se endringsordren.

Denne koblingen kan også settes opp mellom andre oppføringstyper. Ta kontakt med support@bim2share.no om dere ønsker å bestille dette.

4.2.3 Avslutte oppføring

Når det er enighet mellom alle parter om en oppføring, må oppføringen arkiveres. Dette er viktig for å få saken avsluttet i systemet. Oppføringer arkiveres ved å velge avsluttende alternativ og sende til arkiv.

4.3 Målebrev

Målebrevsfunksjonen i Arbeidsflyt gjør det mulig for entreprenør å sende inn delmålebrev og sluttmålebrev, og underveis i prosjektet ha full oversikt over aktive poster, lukkede poster, og poster det ikke er levert noe på. Byggherre får den samme oversikten. Oversikten kan eksporteres til Excel.

Dette er kun tilgjengelig for kontraktene der målebrev er bestilt, og hvor kunden har sendt oss underlag med all informasjon om poster, mengder og priser. Ta kontakt med support@bim2share.no for å bestille.

Hva dette kalles (målebrev, mengde, delfakturerings, a-nota) varierer fra kunde til kunde, men her i Arbeidsflyt er dette en funksjon som kalles **målebrev**.

4.3.1 Sende inn målebrev

Det kan sendes inn delmålebrev underveis, og ved siste innmelding sendes det inn et sluttmålebrev, som lukker posten. For noen poster er det naturlig å kun sende inn ett målebrev, altså sende inn sluttmålebrev med en gang.

Ny oppføring

Velg hovedprosjekt:

Sandvika Stasjon (Demo) ▾

Velg hovedkontrakt:

Sandvika Betong ▾

Velg oppføringstype:

Målebrev ▾

Klikk på "Ny oppføring" oppe i tittellinjen, velg prosjekt og kontrakt, og så oppføringstypen **målebrev**. Fyll inn relevant tittel og klikk på "Åpne oppføringsskjema".

Velg prosess, element og sted i nedtrekksmenyene. Når disse er valgt vil det grå feltet vise informasjon om denne posten/prosessen. Fyll inn resten av skjemaet og legg ved relevante vedlegg.

Sted	Element	Prosess
1 ▾	D1 ▾	0.15.1 ▾
<p>Beskrivelse: Fjerning av ballast</p> <p>Godkjent mengde: 58,00</p> <p>Mengde (kontrakt): 100,00</p> <p>Enhet: m3</p> <p>Enhetspris: 900,00</p> <p>Elementbeskrivelse: Generelle kostnader</p>		

Under overskriften Målebrev er det et felt som **kun** skal hukes av dersom dette er siste (eller eneste) innmelding for en post/prosess. Ved å sende inn et sluttmålebrev (som du gjør hvis du huker av her) så lukker du også posten/prosessen, og har ikke mulighet til å sende inn noe mer for samme post/prosess.

For poster/prosesser der det kun skal meldes inn mengde én gang, huker du av for sluttmålbrev med en gang.

Målbrev

Sluttmålbrev

Huk av her for å sende inn siste målbrev for valgt post/prosess

Sted

Velg sted

Element

Velg element

Prosess

Velg prosess

Når alt er klart trykker du på knappen nederst for å sende inn.

4.3.2 Målbrevsrapport

Trykk på "Rapporter" i tittellinjen og velg "Målbrev" fra menyen.

Velg aktuell hovedkontrakt, og velg riktig format (NS-koder eller Prosesskoder). Dersom tabellen er helt tom er det mest sannsynlig valgt feil format.

Kolonnen "Sluttavregnet" viser om posten/prosessen er lukket og avsluttet, kolonnen "Kontraktsmengde" viser total mengde som er avtalt.

Trykk på en rad for å finne mer informasjon angående innsendte målbrev. I vinduet som da dukker opp ser du godkjente/avviste mengder, dato og beskrivelse. Ved å trykke på forstørrelsesglasset til høyre åpnes oppføringen i en ny fane, og der får du sett mer informasjon, samt eventuelle vedlegg.

Oppføringer for Prosess 0.11.1 - Element D1 - Generelle kostnader

Delmålbrev godkjent Sluttmålbrev godkjent

Oppføringsnr.	Tittel	Sluttmålbrev	Målbrevsnr.	Dokumentasjon	Beskrivelse	Mengde	Status	Innsendt	Godkjent	
NS.8407-0001-MAL	Jordhaug	Nei	1	Se vedlegg	Vi har fikset halvparten.	0,40	Delmålbrev godkjent	21.04.2021	21.04.2021	
NS.8407-0002-MAL	Jordhaug slutt	Ja	2			0,60	Sluttmålbrev godkjent	21.04.2021	21.04.2021	

LUKK