

Byggeweb Prosjekt

Brukerveiledning – Generell (lang)

Innhold

1	Innledning	3
1.1	Innlogging	3
1.2	Tilgang til prosjektet	3
1.3	Relevant informasjon	3
2	Oppbygging av Byggeweb Prosjekt	4
2.1	Gjennomgang av modulvalg	4
3	Arbeidsområdet	5
3.1	Strukturen i arbeidsområdet	5
3.2	Opplasting av filer	5
3.3	E-post-varsling om opplastede filer	8
3.4	Åpne filer	9
3.5	Preview	9
3.6	Nedlasting av filer	10
3.7	Rediger fil på server krever Java som p.t. kun er støttet av IE	10
3.8	Sammenligning av filversjoner krever Java som p.t. kun er støttet av IE	11
3.9	Flytting av filer	13
3.10	BIM2Share Extended Workspace	14
4	Utgivelsesområdet	15
4.1	Strukturen i utgivelsesområdet	15
4.2	Utgivelse og fordeling av filer	16
4.2.1	Symboler og filtre	19
4.3	Fordeling av utgitte filer	20
4.4	Send filer til print	21
4.5	Fjerne filer fra utgivelsesområdet	24
5	Fordelingsområdet	25
5.1	Fordelingslister	25
5.2	Funksjoner	25
6	Prosjektadministrasjon	26
6.1	Legg til brukere	26
6.1.1	Fjern bruker	27
6.2	Brukeroppsett	27
6.2.1	Stamdata	27
6.2.2	Adgang	28
6.2.3	Admin.-roller	28

6.2.4	Grupper.....	28
6.2.5	Utgivelse	28
6.2.6	Fordeling	29
6.2.7	Varsling	30
6.2.8	Synkronisering.....	30
6.3	Mapperettigheter og fordelingslister	31
6.3.1	Mapperettigheter.....	31
6.3.2	Tilknytt fordelingslister	32
7	Kommunikasjon.....	33
7.1	Beskjeder.....	33
7.2	Adresselister	33
8	Historikk	33
9	Personlige oversikter	34
10	BIM2Share Extended Workspace.....	34
10.1	Installere BIM2Share Extended Workspace	34
10.2	Symbolforklaring	35

1 Innledning

Byggeweb Prosjekt er et webhotell som samler et prosjekts dokumenter/filer på et sted. Dette gjør det mulig å styre og koordinere utveksling av dokumenter og øvrige filer på en strukturert og elegant måte i et byggeprosjekt.

1.1 Innlogging

Åpne Internet Explorer eller en annen nettleser, og skriv inn følgende nettadresse: <https://web.bim2share.no/login>. Det er også mulig å gå til <https://bim2share.no> og trykke på «Logg inn».

1.2 Tilgang til prosjektet

For å få tilgang til webhotellet må en først bli opprettet som Byggeweb-bruker. Dette gjøres av en firma-administrator eller en administrator i det respektive prosjekt. Det er også mulig å be om adgang til et prosjekt.

Du ber om adgang fra prosjektoversikten, som du finner ved å velge Applikasjoner øverst på siden, og deretter Prosjekt.

1.3 Relevant informasjon

Det finnes videoer som forklarer Byggeweb Prosjekt på dansk på utviklerens hjemmesider: <https://byggeweb.zendesk.com/hc/da/articles/360000873599-Undervisning>

2 Oppbygging av Byggeweb Prosjekt

Byggeweb Prosjekt er bygget opp av flere moduler med hver sine funksjoner.

Her vises de åtte forskjellige modulvalgene i Byggeweb Prosjekt. Hvilke som vises er avhengig av brukerens rettigheter.

2.1 Gjennomgang av modulvalg

Under listes de forskjellige modulene en har i Byggeweb Prosjekt. Ikke alle er av like viktig art. Arbeidsområdet, Utgivelsesområdet og Fordelingsområdet er de tre modulene de fleste jobber med.

Modul/område	Aktør	Informasjon
Prosjektinformasjon		Generell prosjektinformasjon. Her finnes også en liste over de som er administrator i prosjektet.
Arbeidsområde	Prosjekterende	Brukes som eksternt lagring og utveksling av filer under utarbeidelse. Hver aktør har sitt arbeidsområde. Gjeldende filer utgis fra dette området.
Utgivelsesområde	Prosjekterende	Gjeldende filer utgis til dette området, og legges i forhåndsdefinerte dokumentlister (kategorier). Til hver dokumentliste er det knyttet fordelingslister basert på de utførende sin fylleranseliste.
Fordelingsområde	Utførende	Hvert utførende fag har sin egen fordelingsliste.
Kommunikasjon		Inneholder funksjoner til bruk for kommunikasjon, for eksempel adresselister.
Prosjektadministrasjon		Inneholder en rekke administrative funksjoner. Er forbeholdt prosjektadministratorer.
Historikk		Inneholder utdrag fra prosjektloggen.
Personlige oversikter		Inneholder opplysninger om pålogget bruker.

3 Arbeidsområdet

3.1 Strukturen i arbeidsområdet

Arbeidsområdet fungerer litt som en ekstern harddisk. Her lagres og utveksles filer som er under utarbeidelse. Det er også herfra man senere utgir de gjeldende filene til videre distribusjon. Vanligvis utveksles filer mellom de prosjekterende, med det er også mulig at andre parter, som har behov for å følge prosjekteringen, får adgang til arbeidsområdet. F.eks. byggherre eller leverandører som skal gjøre en del av prosjekteringen.

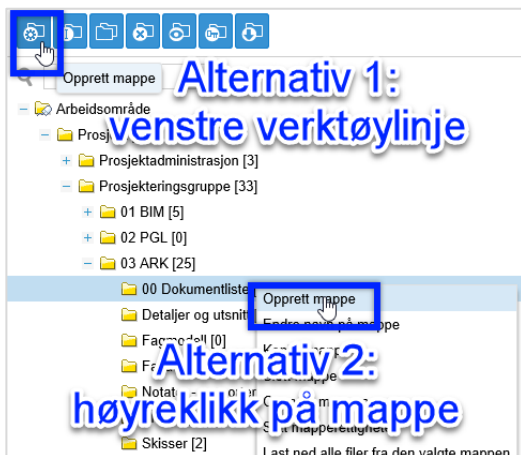
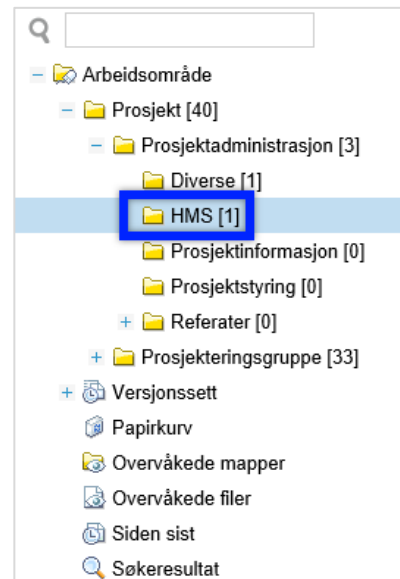
NB! Det er veldig viktig at man ikke endrer navn på filene underveis i revisjonene. Byggeweb tar seg selv av å endre versjonsnummeret på filen. Det må heller ikke forekomme revisjonsnummer i tittelen på filen.

Hver fil som lastes opp kan forsynes med en mengde metadata. Dette kan være greit å bruke for oversikts skyld, og for sporbarheten i filene.

3.2 Opplasting av filer

Ved opplasting av filer til Byggeweb velger man først den mappen man vil legge en eller flere filer i.

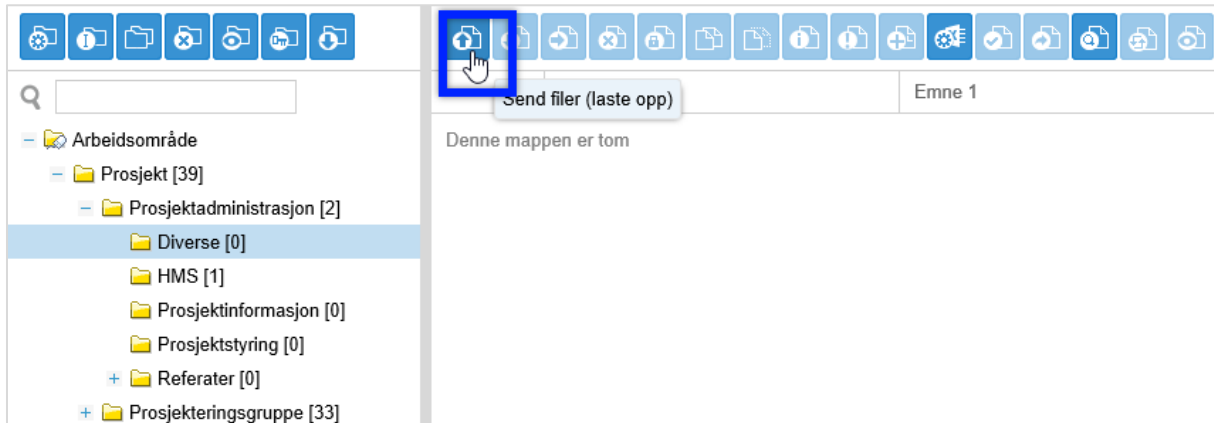
I eksempelet vist til høyre vil filen legges seg i den uthevede HMS-mappen. Mappene kan være forhåndsdefinert av prosjektledelse, men man kan også ha rettigheter til å opprette egne undermapper i disse.



En undermappe opprettes ved hjelp av venstre verktøylinje, eller ved å høyreklikke. I begge tilfeller markerer du først mappen som skal få en undermappe, før du 1) klikker på knappen «Opprett mappe» i venstre verktøylinje eller 2) høyreklikker på valgte mappe og velger alternativet «Opprett mappe»

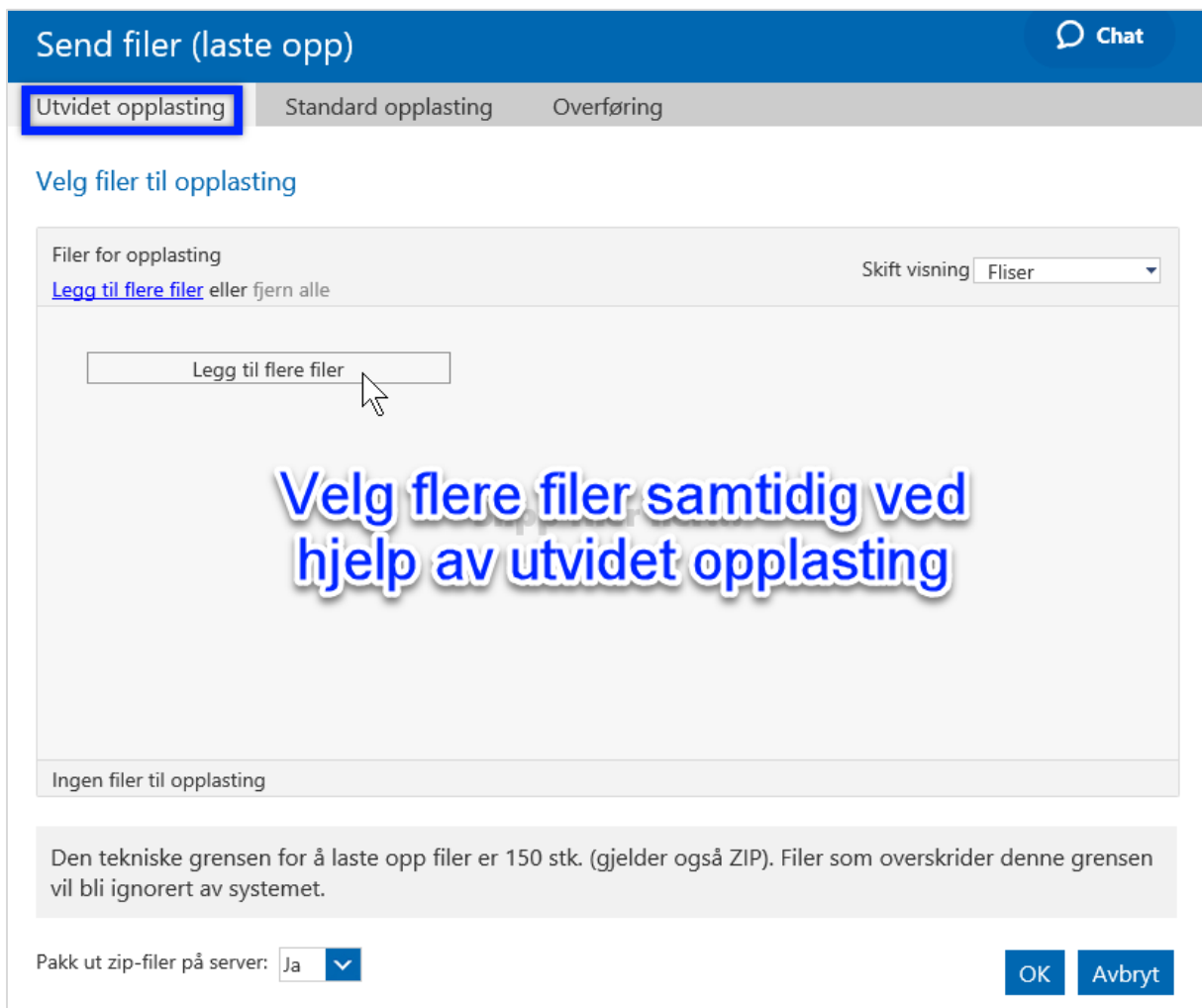
Gi mappen ønsket navn.

Opplasting av filer gjøres ved å bruke funksjonen «Send filer (laste opp)». Denne funksjonen finner man som første knapp i høyre verktøylinje, se bilde under. Når du har klikket på knappen vil det åpne seg et nytt vindu.

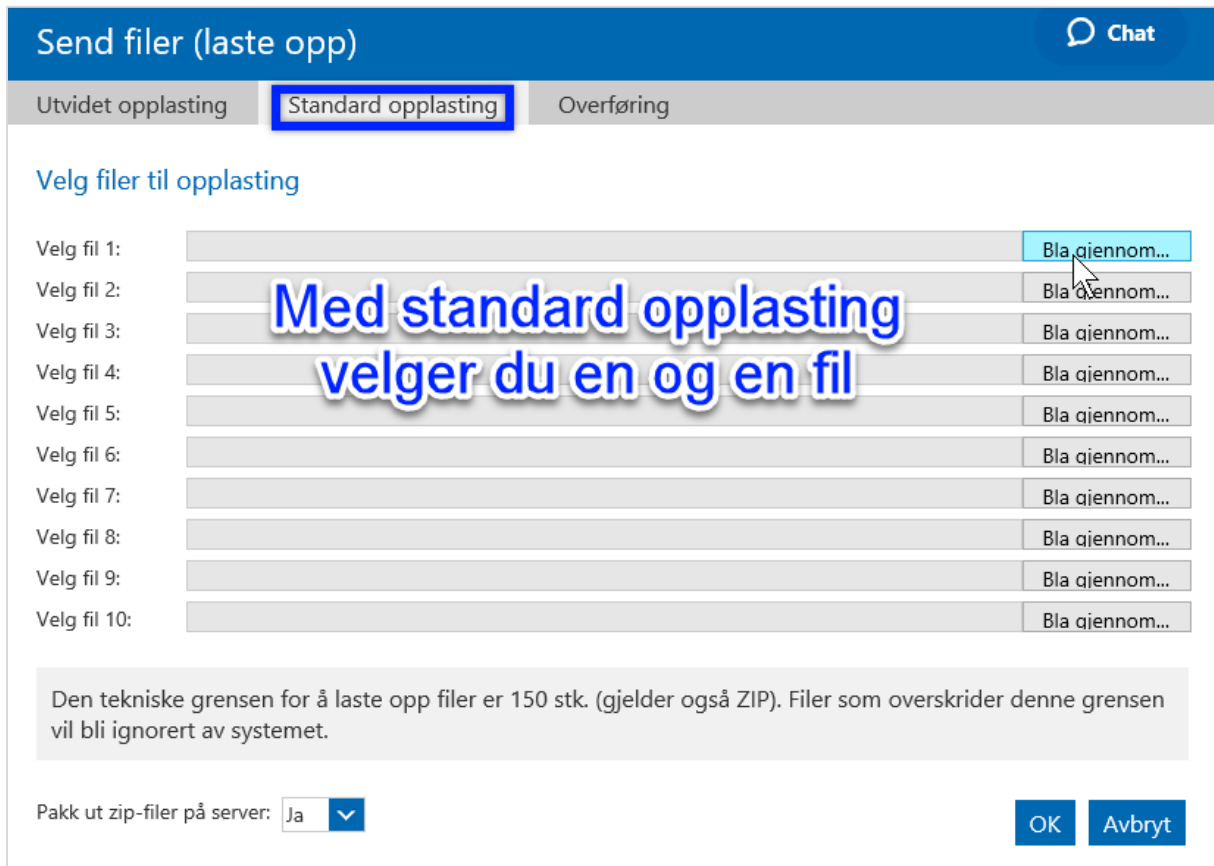


Det finnes flere valgmuligheter for opplasting: velg flere filer samtidig, velg en og en fil eller overfør filer fra f.eks. et annet prosjekt.

Ved å bruke «Utvidet opplasting» velges flere filer samtidig, og det er tilgjengelig dra-og-slipp-funksjon direkte fra lokale mapper.



Med «Standard opplasting» velges en og en fil.



The screenshot shows the 'Send filer (laste opp)' dialog box. The 'Standard opplasting' tab is selected and highlighted with a blue box. Below the tabs, there are ten rows, each labeled 'Velg fil 1:' through 'Velg fil 10:'. Each row has a text input field and a 'Bla gjennom...' button. A large blue text overlay with a white shadow reads: 'Med standard opplasting velger du en og en fil'. At the bottom, there is a checkbox for 'Pakk ut zip-filer på server:' with a dropdown menu set to 'Ja'. There are 'OK' and 'Avbryt' buttons on the right.

«Overføring» har igjen flere alternativer. Det vanligste er å overføre fra et annet prosjekt. Gjør man dette vil også eventuell metadata følge med.



The screenshot shows the 'Send filer (laste opp)' dialog box with the 'Overføring' tab selected and highlighted with a blue box. Below the tabs, the text 'Kopier filer fra:' is followed by five icons representing different sources: 'Egne mapper', 'Fellesmapper', 'Byggeweb-prosjekter', 'Byggeweb-arkiv', and 'Byggeweb Anbud'. The 'Byggeweb-prosjekter' icon is highlighted with a blue box. A large blue text overlay with a white shadow reads: 'Overføring fra andre prosjekter tar også med eventuell metadata'. There is an 'Avbryt' button at the bottom right.

Når ønskede filer er valgt åpnes automatisk et metadata-vindu. Her fylles inn relevant informasjon om dokumentet. Etter at feltene er fylt ut fullføres opplasting ved å klikke «OK». Hvis du ønsker å sende ut varsel samtidig velger du dette før du klikker «OK», se neste avsnitt.



3.3 E-post-varsling om opplastede filer

Byggeweb Prosjekt er som standard satt opp slik at det sendes ut en daglig logg over nye filer. Dette er en individuell innstilling per bruker. Noen ganger kan det være behov for å varsle aktuelle aktører med det samme filen er lastet opp, og dette kan man gjøre samtidig med opplastingen.

Etter at metadata er fylt ut velges «Ja» i nedtrekksmenyen nede til venstre, før man klikker «OK».



Denne dialogboksen dukker så opp. Emne og melding er obligatorisk for å få sendt varselet. Du kan velge hele grupper som skal få varselet, samt enkeltbrukere med tilgang til prosjektet, og du kan også skrive inn e-post.

Hvis man skriver inn e-posten til en person som ikke er med i prosjektet vil den personen motta e-posten, lese beskjed og se filnavn, men personen vil ikke kunne åpne vedlagt fil.

Klikk «OK», og e-post blir sendt ut samtidig som fil blir lastet opp.

3.4 Åpne filer

I Byggeweb Prosjekt kan du enkelt se en fullversjon av filen uten å manuelt laste den ned først. Det er tre handlinger som alle åpner et nytt vindu med filen som du kan forstørre, zoomme inn og ut på, laste ned og printe ut fra.

1. Dobbelklikk.
2. Høyreklikk og velg «Åpne» i menyen.
3. Klikk på «Åpne» i feltet til høyre.

Alternativ 1: dobbeltklikk

Alternativ 2: høyreklikk og velg "Åpne"

Alternativ 3: velg "Åpne" i feltet til høyre

Filnavn	Emne 1	Vers.	Revisjon	Rev. dato	Status	Fildato	Filstør.
A40-101 Fasader 1.PDF		1(1)			Ukjent	25.04.2018 12.02	371 KB
A40-102 Fasader 2.DWG		1(1)			Ukjent	25.04.2018 12.02	7303 KB
A40-102 Fasader 2.PDF	Fasader	1(1)	B01	02.05.2019	Ukjent	25.04.2018 12.02	496 KB
A40-102 Fasader 02.PDF	Fasader 02	1(1)	B02	02.05.2019	Ukjent	06.05.2019 09:31	4962 KB
A40-101 Fasader 01.PDF	Fasader 01	1(1)	B02	02.05.2019	Ukjent	06.05.2019 09:32	3718 KB

3.5 Preview

Preview er også en funksjon for å se fullversjon av filen. Høyreklikk på filen og velg «Preview», eller finn «Preview» i feltet til høyre.

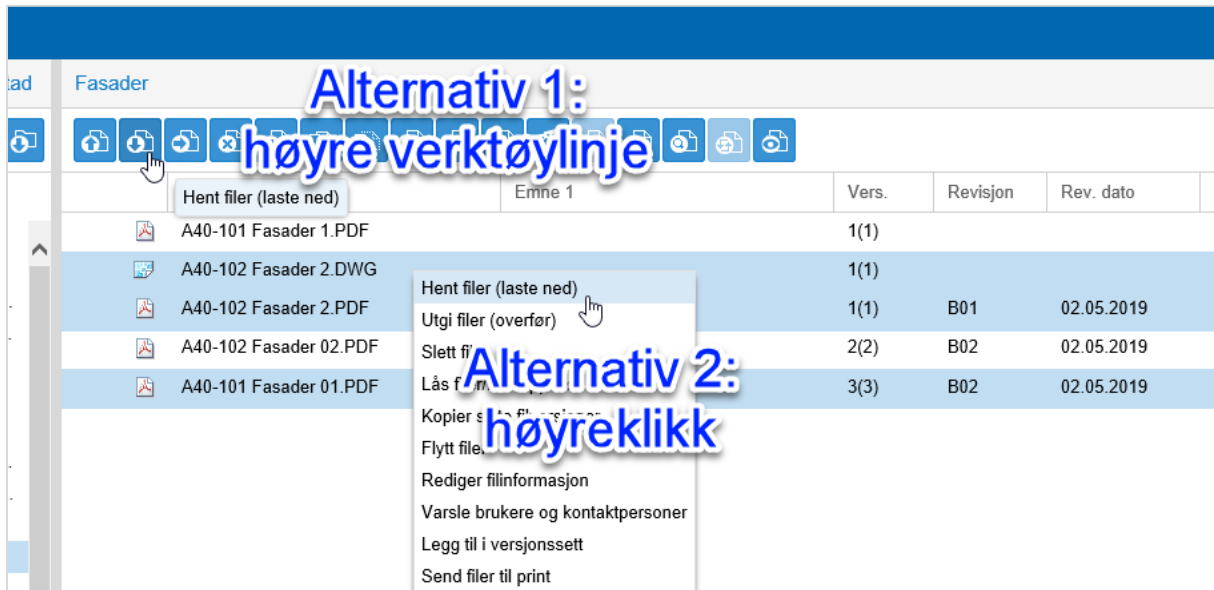
Alternativ 1: høyreklikk og velg "Preview"

Alternativ 2: "Preview" i feltet til høyre

Filnavn	Emne 1	Vers.	Revisjon	Rev. dato	Status	Fildato	Filstør.
A40-101 Fasader 1.PDF		1(1)			Ukjent	25.04.2018 12.02	371 KB
A40-102 Fasader 2.DWG		1(1)			Ukjent	25.04.2018 12.02	7303 KB
A40-102 Fasader 2.PDF	Fasader 2	1(1)	B01	02.05.2019	Ukjent	25.04.2018 12.02	496 KB
A40-102 Fasader 02.PDF	Fasader 02	1(1)	B02	02.05.2019	Ukjent	06.05.2019 09:31	4962 KB
A40-101 Fasader 01.PDF	Fasader 01	1(1)	B02	02.05.2019	Ukjent	06.05.2019 09:32	3718 KB

3.6 Nedlasting av filer

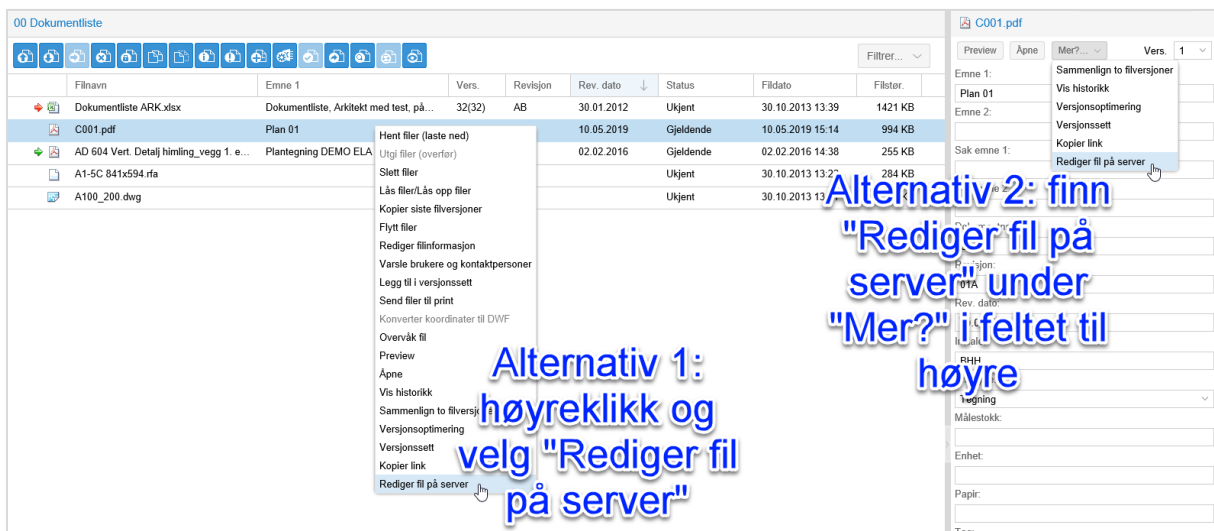
Det er ikke nødvendig å åpne filen først hvis du kun skal laste ned. Marker en eller flere filer, velg så «Hent filer (laste ned)» i høyre verktøylinje, eller høyreklikk på fil og velg «Hent filer (laste ned)» i menyen. Hvis du har valgt flere filer blir de lastet ned som zip-filer, og du får valget om å inkludere metadata.



3.7 Rediger fil på server krever Java som p.t. kun er støttet av IE

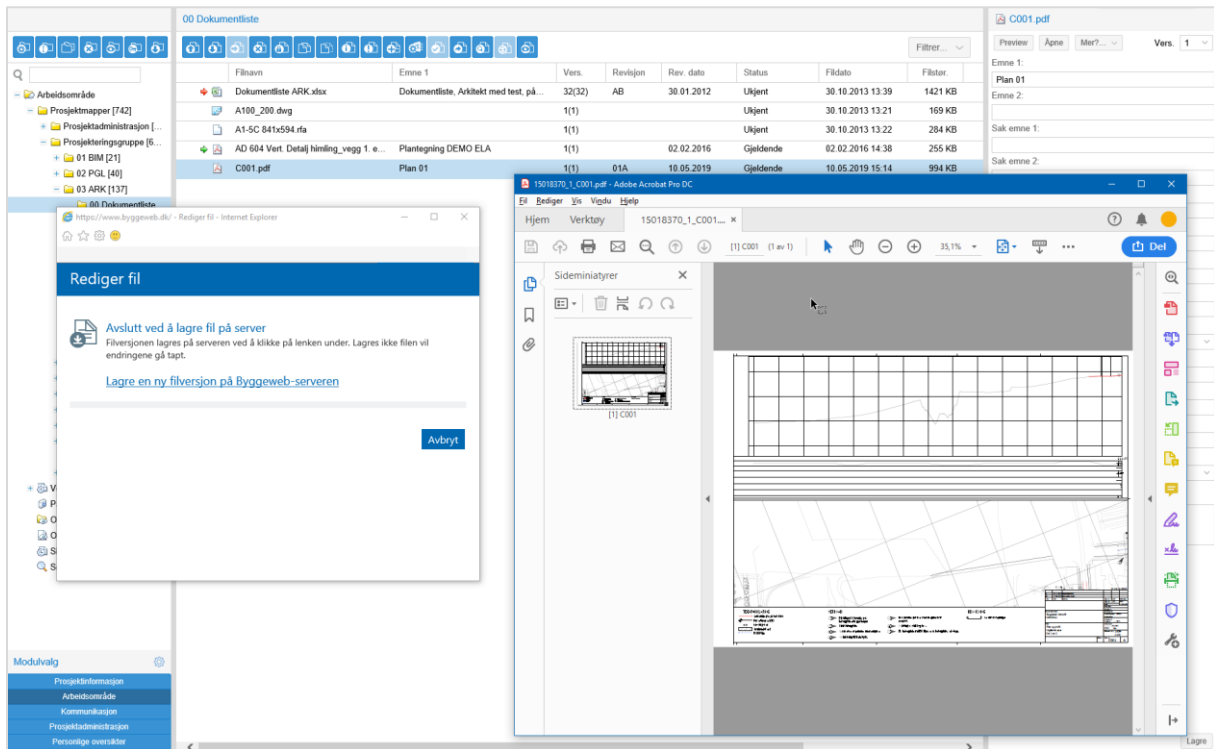
Ved å redigere fil på server kan du enkelt kommentere og markere et dokument. Kommentert dokument vil lagres som en ny filversjon i Byggeweb Prosjekt, og det gjennomføres enkelt med et par klikk. Det er to handlinger som starter denne funksjonen.

1. Høyreklikk og velg «Rediger fil på server» i menyen.
2. Klikk på «Mer?» i feltet til høyre og velg «Rediger fil på server».

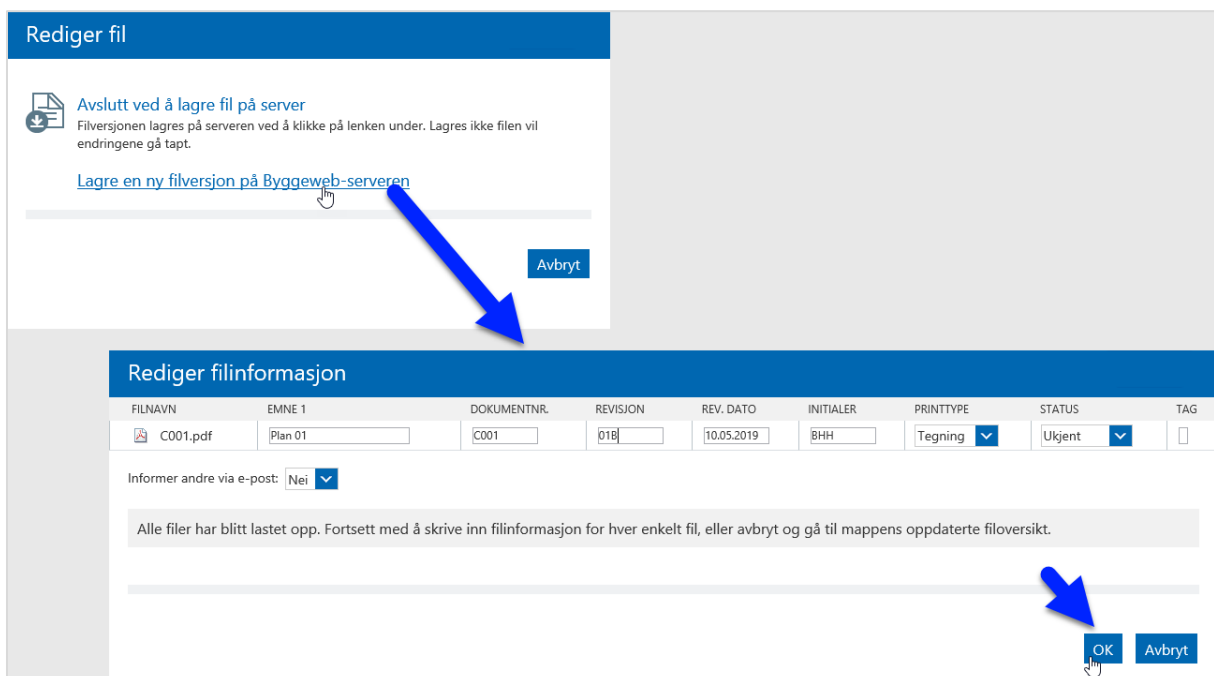


På grunn av krav om Java er denne funksjonen kun tilgjengelig i **Internet Explorer**. Bruker du andre nettlesere vil den ikke være synlig.

Når du har valgt «Rediger fil på server» åpnes det to vinduer: et lite i Byggeweb Prosjekt som du bruker for å bekrefte når redigeringen er ferdig, og et vindu som viser filen i ditt lokale PDF-program.



Kommenter og rediger som du ønsker, og trykk på lagre-ikonet i PDF-programmet. Lukk PDF-programmet og gå til det lille Rediger fil-vinduet, og klikk på «Lagre en ny filversjon på Byggeweb-serveren». Du vil da gå videre til et vindu hvor du kan velge å redigere metadata og sende varsel til andre brukere. Klikk «OK» for å bekrefte.



3.8 Sammenligning av filversjoner krever Java som p.t. kun er støttet av IE

Ofte er det naturlig å få flere variasjoner av en fil. Så lenge det alltid brukes det samme filnavnet, vil disse legges oppå hverandre etter hvert som nye variasjoner lastes opp. Nyeste versjon ligger øverst. Det er fremdeles mulig å se tidligere versjoner, og i Byggeweb Prosjekt er det også en funksjon som sammenligner to versjoner.

1. Høyreklikk og velg «Sammenlign to filversjoner» i menyen.
2. Klikk på «Mer?» i feltet til høyre og velg «Sammenlign to filversjoner».

Alternativ 1:
Høyreklikk og velg "Sammenlign to filversjoner"

Alternativ 2:
"Sammenlign to filversjoner" under "Mer?" i feltet til høyre

For at sammenligningen skal fungere må du ha støtte for Java. På grunn av dette kreves det at du bruker **Internet Explorer** til denne funksjonen.

Når du har valgt «Sammenlign to filversjoner» åpnes det et nytt vindu. Her velger du hvilke versjoner du ønsker å sammenligne, og klikker på «Compare».

Sammenlign to filversjo.
Kundeservice

Velg de to filversjoner som du vil sammenligne.

	NAVN	VERS.	DATO
<input checked="" type="checkbox"/>	A100_200.pdf	3	25.04.2018 12:08
<input type="checkbox"/>	A100_200.pdf	2	25.04.2018 12:07
<input checked="" type="checkbox"/>	A100_200.pdf	1	25.04.2018 12:01

Compare
Avbryt

Deretter vil det åpnes et vindu som viser begge filversjonene. Her får du sett versjonene separat, og du kan se dem oppå hverandre for å enklere kunne se hvor det er gjort endringer.

3.9 Flytting av filer

Hvis filene som har blitt lagt ut har havnet i feil mappe er det enkelt å håndtere dette. Du markerer filen som skal flyttes og klikker på «Flytt filer»-knappen i høyre verktøylinje, eller du kan høyreklikke på filen og velge «Flytt filer».

00 Dokumentliste

Filnavn	Emne	Vers.	Revisjon	Rev. dato
Dokumentliste ARK.xlsx		32(32)	AB	30.01.2012
A100_200.dwg		1(1)		
A1-5C 841x594.rfa		1(1)		
AD 604 Vert. Detalj himling_vegg 1. e...	Plantegning	1(1)		02.02.2016
C001.pdf	Plan 01	1(1)	01A	10.05.2019

- Hent filer (laste ned)
- Utgi filer (overfør)
- Slett filer
- Lås filer/Lås opp filer
- Kopier siste filversjon
- Flytt filer
- Rediger filinformasjon
- Varsle brukere og kontaktpersoner
- Legg til i versjonssett

Når du har valgt «Flytt filer» åpnes et nytt vindu som viser filene klare for flytting. Bekreft valget ved å klikke på «Neste».

Flytt filer Chat

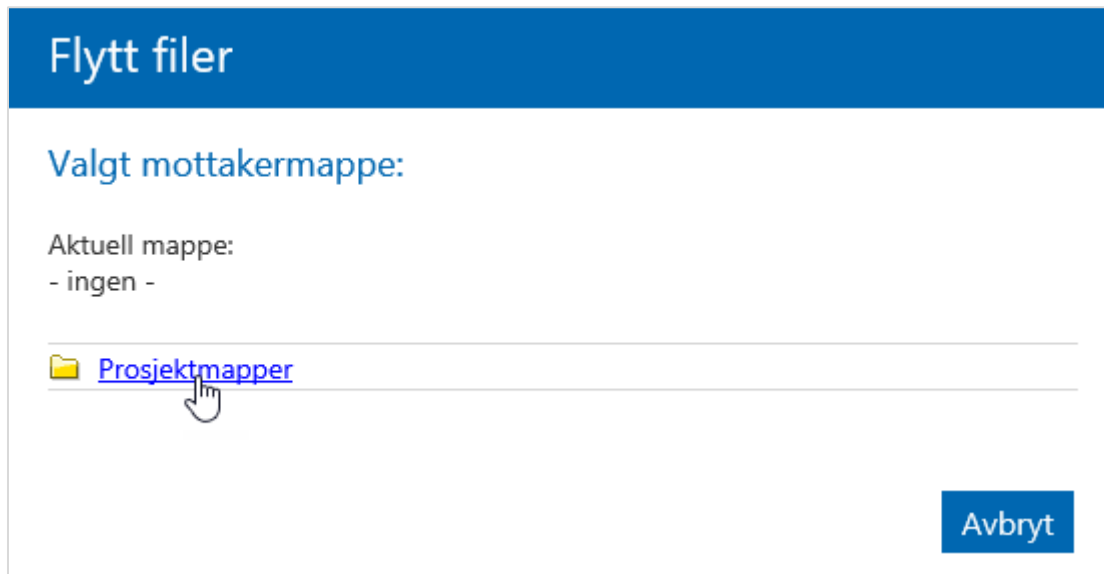
Filer som skal flyttes

Flytt følgende filer fra:
Prosjektmapper/Prosjekteringsgruppe/03 ARK/00 Dokumentliste

NAVN	VERSJON
C001.pdf	1

Neste **Avbryt**

Deretter kommer du til vinduet hvor du velger mappen som filen skal flyttes til. Her klikker du deg gjennom mappenivåene til du finner ønsket mappe.



3.10 BIM2Share Extended Workspace



BIM2Share Extended Workspace er et tilleggsprogram en kan bruke for opp- og nedlasting av filer til Arbeidsområdet. Løsningen gir brukeren mulighet til å jobbe mot både Byggeweb og lokal server/PC i samme grensesnitt. Status hvor siste oppdaterte filer finnes vises direkte og det er enkelt å synkronisere filer og fildata uavhengig av lagringssted. Dette vil vi komme tilbake til [senere i dette dokumentet](#).

4 Utgivelsesområdet

I utgivelsesområdet samles gjeldende dokumenter og frigis herfra til fordelingsområdet. Utgivelsesområdet skal betraktes som et oppsamlingsområde for det gjeldende materialet, og ikke et område hvor brukerne skal hente filer – dette gjør de i fordelingsområdet.

Rettigheter til utgivelsesområdet settes av prosjektadministrator på brukernivå.

4.1 Strukturen i utgivelsesområdet

I utgivelsesområdet har hver enkelt prosjekterende fått sin dokumentliste. Se på dette som en katalog av filer som skal gis ut, heller enn en dokumentliste. Under hver dokumentliste er det laget kategorier som filene skal deles inn i, for enkelt å kunne distribueres til hver enkelt utførende, etter relevans for disse.



Tanken er at når filene utgis, så skal hver enkelt prosjekterende bestemme hvilken underkategori hver fil tilhører. Hvilke underkategorier som er tilgjengelige er det prosjektet selv som avgjør. I eksempelet til venstre skal snitt-filer plasseres i underkategori «02 Snitt» i kategorien (dokumentlisten) «ARK».

OBS! Følg strukturen, hvis ikke blir det vanskelig å holde styr på fordelingen. Gi beskjed til prosjektadministrator ved forbedringsforslag.

Ved opplasting av ny filversjon bør det vurderes om endringen er stor nok til at filen må utgis på nytt. Er det f.eks. et mål som mangler kan det være nok å videreformidle dette på en annen måte, og få det endelig digitalt dokumentert ved en senere, større revidering av tegningen.

4.2 Utgivelse og fordeling av filer



Filene utgis fra arbeidsområdet til utgivelsesområdet, og herfra fordeles de videre til valgte fordelingslister i fordelingsområdet.

Marker fil(er) i Arbeidsområdet, og klikk på knappen «Utgå filer (overfør)» i den høyre verktøylinjen eller høyreklikk og velg «Utgå filer (overfør)». Når filene utgis, er de å regne som gjeldende dokument/arbeidstegning.

Nå dukker det opp et valgbilde på skjermen, hvor en må velge hvilken av underkategoriene filene skal legges i. Dette valget gjøres kun første gang du utgir en fil. En har kun adgang til å lagre dokumenter i sin egen dokumentliste. Ved å holde musepekeren over den grønne mappen, så ser man også hvilke fag som er tilknyttet hver enkelt underkategori, og som dermed vil få tegningene. Velg kategori, og klikk «OK» nederst i vinduet.

Neste vindu er en kontroll på at riktige filer er på vei til utgivelsesområdet. Klikk «OK» for å bekrefte.

Utgi filer (overfør)

FILNAVN	REVISJON	GODKJENNELSE	MELDING
<input checked="" type="checkbox"/>  TIP_300414_Plan 1 etg_A1.pdf		Ingen	
<input checked="" type="checkbox"/>  TIP_300414_Plan 2 etg_A1.pdf		Ingen	



Overføring fra: Prosjekt/Prosjekteringsgruppe/03 ARK/Planer. Kun markerte filer utgis, og utgivelse av en fil kan fjernes ved å fjerne markeringen foran filnavnet. Før musen over statustekstene for å se detaljer rundt en avvisning/advarsel.

Før filen(e) blir distribuert setter man også opp fordelingsruten. Dette gjøres i to trinn.

Noen prosjekter er satt opp slik at de som utgir ikke kan fordele. Hvis du opplever dette og ikke har fått tilstrekkelig informasjon om rutinen, ta kontakt med prosjektadministrator for å avklare.

- Etter å ha bekreftet filene kommer muligheten til å fordele filene. Dette er den enkleste måten å holde oversikt på at man har fordelt egne filer. Sjekk at de ønskede filene er huket av, klikk «Fordel nå».
Det kan også fordeles i etterkant, ev. trekkes tilbake, i så fall bør filens status sjekkes først.

Utgi filer (overfør)

FILNAVN	STATUS, UTGIVELSE	STATUS, FORDELING
Dokumenter - ARK/02 Etasjeplaner		
<input checked="" type="checkbox"/>  TIP_300414_Plan 1 etg_A1.pdf	Utgitt	Ikke frigitt, fordeling mangler
<input checked="" type="checkbox"/>  TIP_300414_Plan 2 etg_A1.pdf	Utgitt	Ikke frigitt, fordeling mangler


















Før musen over statustekstene for å se en detaljert beskrivelse.

- Neste vindu består av valgmeny der man kan velge blant alle fordelingslistene som er tilknyttet den aktuelle filen. Dette er forhåndsdefinerte innstillinger gjort av prosjektet. Velg fordelingsliste(r) og klikk «OK». Fordelingslisten «Alle tegninger» brukes ved filer som kan være tilgjengelige for alle, men som ikke skal knyttes til alle fordelingslistene. Dette for å unngå unødige varsler og forvirring.

Fordel filer

Velg hvilke fordelingslister filene skal frigis på:

NAVN

<input type="checkbox"/>	 Alle tegninger
<input checked="" type="checkbox"/>	 Arkitekt
<input type="checkbox"/>	 BIM
<input type="checkbox"/>	 Byggherre
<input type="checkbox"/>	 LARK
<input type="checkbox"/>	 RIB
<input type="checkbox"/>	 RIBr
<input type="checkbox"/>	 RIGeo
<input type="checkbox"/>	 RILyd
<input type="checkbox"/>	 TE
<input type="checkbox"/>	 UE - Betongelementer
<input type="checkbox"/>	 UE - Elektro
<input type="checkbox"/>	 UE - Grunn
<input type="checkbox"/>	 UE - Heis
<input type="checkbox"/>	 UE - Rør
<input type="checkbox"/>	 UE - Stålmontasje
<input type="checkbox"/>	 UE - Vent

Kun valgbare fordelingslister vises

Filen(e) er nå kopiert til utgivelsesområdet, og i fordelingsområdet finner man en eller flere pekere til kopien(e) i utgivelsesområdet.

4.2.1 Symboler og filtre

Om en fil er utgitt og/eller fordelt kan man enkelt finne ut ved å se på pilene som vises ved filen. Filer som aldri har blitt utgitt eller fordelt, har ingen pil ved siden av seg.

I arbeidsområdet viser grønn pil at nyeste filversjon er utgitt. Hvis du holder musepekeren over grønn pil ser du om filen er fordelt, og hvilken fordelingsliste den i så fall er fordelt til.

Rød pil i arbeidsområdet betyr at filen tidligere har blitt utgitt, men den nyeste filversjonen er ikke utgitt. Rød pil betyr altså at nyeste filversjon ikke er tilgjengelig i hverken utgivelsesområdet eller fordelingsområdet.

Disse filene er begge to utgitt, og har derfor grønn pil. Ved å holde musepekeren over grønn pil finner du informasjon om eventuell fordeling.

Finavn	Emne	Vers.	Revisjon	Rev. dato	Status
5335-H02-A-200-B1-21A.pdf		1(1)			Ukjent
5335-H02-A-200-P0-21A.pdf		1(1)	A	03.06.2013	Ukjent
TIP_300414_Plan 1 etg_A1.pdf		1(1)		14.04.2015	Ukjent
Den siste filversjonen har blitt utgitt					
Utgivelse					
Dokumenter - ARK/02 Etasjeplaner					
0.01.2012					
Ukjent					
Fordeling					
Arkitekt					
Mottakere iht. fordelingen					
Benedicte					
2.05.2017					
Ukjent					
Den siste filversjonen har blitt utgitt					
Utgivelse					
Dokumenter - ARK/02 Etasjeplaner					
Fordeling					
- Ingen -					
Mottakere iht. fordelingen					
- Ingen -					

I utgivelsesområdet er det røde og blå piler. Rød enkeltpil betyr det samme som i arbeidsområdet – nyeste filversjon er ikke utgitt. Rød dobbeltpil betyr at filen er utgitt, men ikke fordelt. Blå dobbeltpil betyr at filen både er utgitt og fordelt. Også i utgivelsesområdet får man mer informasjon ved å holde musepekeren over pilen.

Dokument	Situasjonstegning	Rev. dato	Status
C001.pdf		15.05.2019	15.
TIP_300414_Plan 1 etg_A1.pdf		14.04.2015	15.

Utgivelse

Dokumenter - ARK/02 Etasjeplaner

Fordeling

Arkitekt

Mottakere iht. fordelingen

Benedicte Entreprenør Demo

I menyen til venstre i utgivelsesområdet finner du også ferdigdefinerte filtre som raskt gir oversikt over status på alle filene i utgivelsesområdet.

Ikke utgitte filversjoner

Ikke fordelte filer

Siste godkjente filer

Siste utgitte filer

Siste frigitte filer

Søkeresultat

Modulvalg

Prosjektinformasjon

Arbeidsområde

Utgivelsesområde

Fordelingsområde

Kommunikasjon

Prosjektadministrasjon

Historikk

Personlige oversikter

Nyeste filversjon er ikke utgitt.

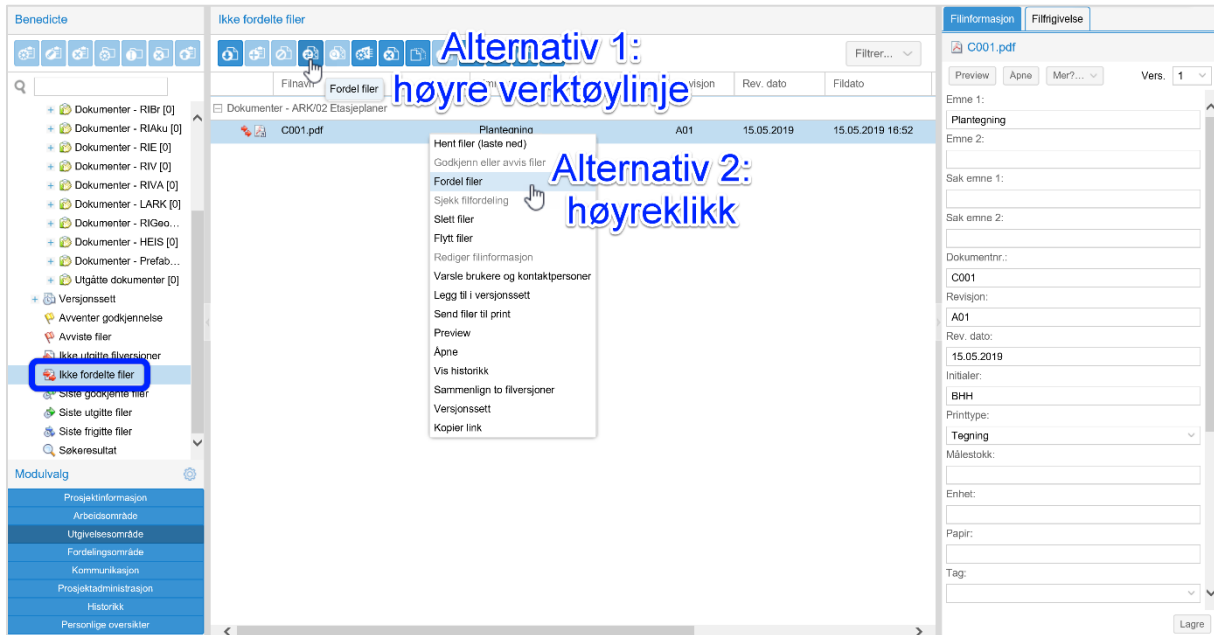
Filen er utgitt, men ikke fordelt

Filen er både utgitt og fordelt

4.3 Fordeling av utgitte filer

I noen tilfeller har noen ansvar for å utgi filer, mens andre har ansvar for å fordele filer. Det kan også hende man av en god grunn ikke ønsker å fordele og utgi samtidig. Dette kapitlet viser hvordan du fra utgivelsesområdet fordeler filer som allerede har blitt utgitt.

Gå til utgivelsesområdet og velg filteret «Ikke fordelte filer». I visningsvinduet ser du hvilken dokumentliste file(n) ligger i. Du kan også gå rett til dokumentlisten og fordele derfra. Marker file(n) du skal fordele, og bruk høyre verktøylinje eller høyreklikk og velg «Fordel filer».



Hvis dette er første gang file(n) fordeles velger du fordelingslisten file(n) skal knyttes til og klikker «OK». Hvis du brukte nevnte filter når du fordelte er file(n) ikke lenger synlig i visningsvinduet. Hvis du derimot bytter til filteret «Siste frigitte filer» vil du finne file(n), og se at pilene nå er blå.

4.4 Send filer til print

Gå til utgivelsesområdet og marker file(n) som skal sendes til print. Bruk høyre verktøylinje eller høyreklikk og velg «Send filer til print».



Tips: det kan være hensiktsmessig å bruke filteret «Siste frigitte filer» i utgivelsesområdet når filer skal sendes til print.

Når «Send filer til print» er valgt åpnes det et nytt vindu. Her velges «Enkel printbestilling» eller «Printbestilling iht. fordelingsliste». Sistnevnte krever at dette på forhånd er satt opp i prosjektet, og det gir enklere og automatisk printbestilling. Videre i brukerveiledningen beskrives valget «Enkel printbestilling».

Send filer til print

Velg utsendelsesform



[Enkel printbestilling](#)

Printbestilling med levering av print til en enkelt mottakeradresse. Mulighet for detaljert oppsett av printantall fil for fil i forbindelse med bestillingen.



[Printbestilling iht. fordelingsliste](#)

Printbestilling med levering av print til flere mottakeradresser iht. det printantallet som allerede er angitt på de respektive fordelingslistene (mulighet for tilpasninger i forbindelse med bestillingen).



[Printbestilling av "manglende print"](#)

Printbestilling med levering av print til flere mottakeradresser iht. listen over manglende printutsendelser på de respektive fordelingslistene (mulighet for tilpasninger i forbindelse med bestillingen).

[Avbryt](#)


Først kommer det vindu som viser valgte filer. Bekreft utvalget ved å klikke «Send bestilling». Det neste vinduet viser skjemaer som skal fylles ut. Adresse-skjemaene kan enkelt fylles ut ved å velge fra prosjektets adresseliste. Adressen tilknyttet hver person er deres firmaadresse med mindre annet er spesifisert under brukeroppsett (se [Stamdata](#)), telefonnummeret er individuelt. Dersom feltet for «Faktura sendes til» ikke fylles ut vil printsenteret benytte kontaktinformasjon fra «Faktura betales av». Informasjonen som fylles inn ved første bestilling huskes til senere.


The screenshot displays the BIM2Share software interface. The main window shows a form for sending orders, with fields for 'Ordrebeskrivelse', 'Print sendes til', 'Faktura betales av', and 'Faktura sendes til (mottaker for attestasjon)'. Each section has a 'Firma' field set to 'BIM2Share AS' and an 'Adresse' field set to 'Leif Tronstads plass 4'. A blue arrow points from the 'Adresse' field in the 'Print sendes til' section to an 'Adresseliste' window. The 'Adresseliste' window shows a table of addresses with columns for 'FORNAVN', 'ETTERNAVN', 'FIRMA', 'AVDELING', and 'ADRESSE'. The address 'Leif Tronstads plass 4, Postboks 434' is highlighted in the table. The interface also shows a sidebar with project details and a top navigation bar.


FORNAVN	ETTERNAVN	FIRMA	AVDELING	ADRESSE
		Byggeweb		
		ABB		
		Alma		
		Anne Marthe		
		Benedicte		
		Frik		
		Espen		
		Lars		
		Fakturaadresse		
		Ger Magne		
		Hans		
		Hilde		
		Jarle		
		Linda		
		Nils Erik		


Informasjon om printleverandører i Norge og flere andre land er allerede knyttet til Byggeweb Prosjekt. Klikk «Velg» for å se utvalget. Velg deretter Norge for å se tilgjengelige printleverandører. Velg ønsket printsenter og klikk «OK».


NetPrint


 Bergen


 Bryne

 Hammerfest


 Kristiansand

 Oslo


 Stavanger

 Trondheim


Priko Reklame AS

 Tromsdalen

Teko Print & kopi

 Drammen

Vizuelli AS

 Harstad

Feltet «Kontonummer» brukes bare hvis ditt firma har egen avtale med et printsenter. Klikk «OK» for å sende inn bestilling.

Send filer til print Kundeservice

Printbestillingen er mottatt

Følg printordren under Kommunikasjon/Printleverandører, hvor alle printbestillinger med status er registrert.

Varsling om statusendringer

Ønskes løpende varsling på e-post om leverandørens behandling av printordren?

4.5 Fjerne filer fra utgivelsesområdet

Det kan forekomme at filer blir lagt ut i utgivelsesområdet ved en feil, ev. har en fil blitt knyttet til feil kategori. Disse er det kun administratorer av utgivelsesområdet som kan få fjernet. Ta derfor kontakt med prosjektadministrator hvis denne situasjonen skulle inntreffe.

5 Fordelingsområdet

I fordelingsområdet fordeles de gjeldende dokumenter til de relevante partene. Hver part kan ha en fordelingsliste. Når filene er frigitt på en fordelingsliste er dokumentene digitalt tilgjengelige for medlemmene på fordelingslisten. Det kan også sendes ut papirprint til en eller flere brukere, se [Send filer til print](#).

5.1 Fordelingslister

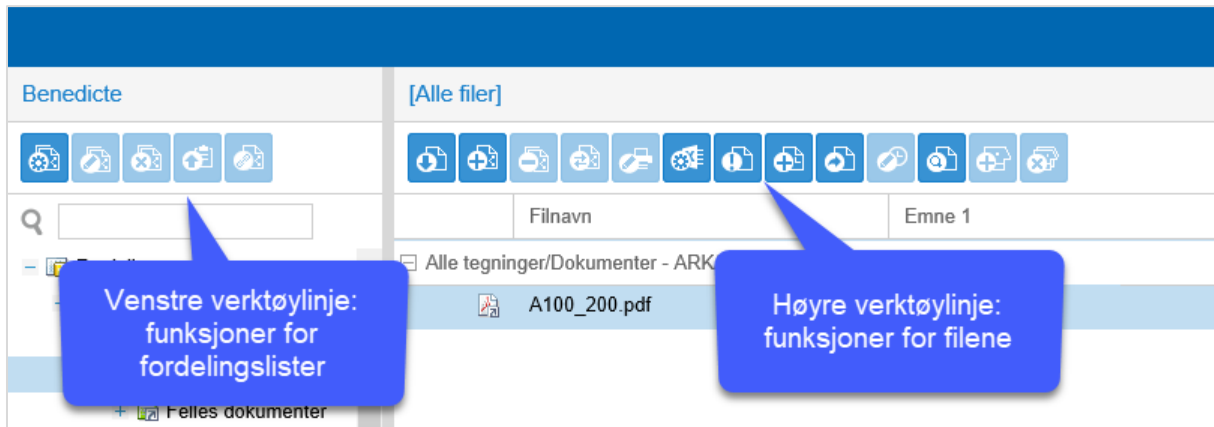
Fordelingsområdet består av fordelingslister der filversjonen fra utgivelsesområdet fordeles. Fordelingsområdet er typisk delt opp i parter i prosjektet, slik at en gitt part kun mottar de filversjonene som er relevant for dem. Fordelingslistene inneholder ingen fysiske filer men kun henvisning til de gjeldende filene i utgivelsesområdet.

Når en fil er utgitt og fordelt første gang, huskes fordelingen slik at eventuelle nye filversjoner som utgis automatisk frigis til de valgte fordelingslistene og dermed til de rette mottakere. Ved fordeling av en ny versjon vil den tidligere versjonen bli borte fra fordelingslisten.

5.2 Funksjoner

I venstre verktøylinje finner du funksjonene for fordelingslistene, og i høyre verktøylinjene finner du funksjonene for hver fil. Hvis du holder musepekeren stille over en knapp vises navnet på funksjonen i et markørfelt.

Funksjonene blir også tilgjengelige ved å høyreklikke på filen. Noen funksjoner må du bruke feltet til høyre for å finne. Funksjoner som ikke er tilgjengelige er gjort svakere.



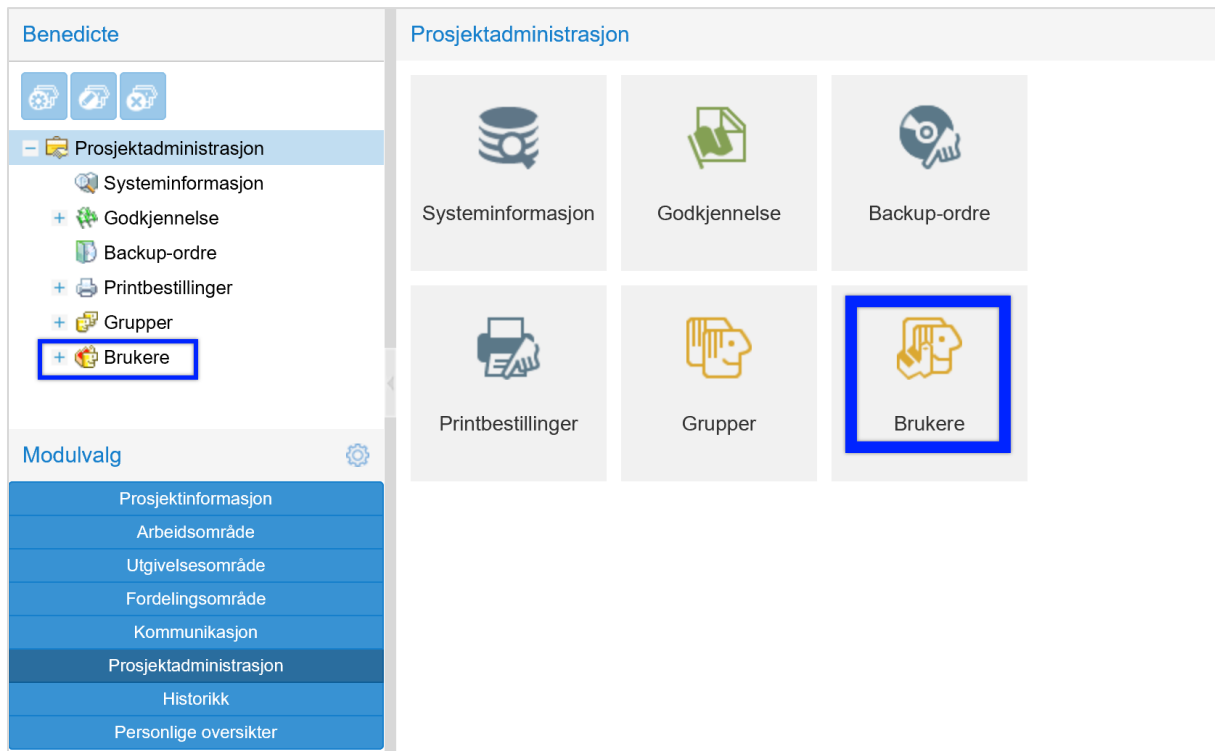
6 Prosjektadministrasjon

Det er prosjektadministrator som er ansvarlig for å legge til brukere og sette riktige rettigheter og ev. printoppsett. Prosjektadministrator administrerer også arbeidsområdet, og har mulighet til å endre på mappestruktur og mapperettigheter, se [Mapperettigheter](#) og [fordelingslister](#) for mer informasjon.

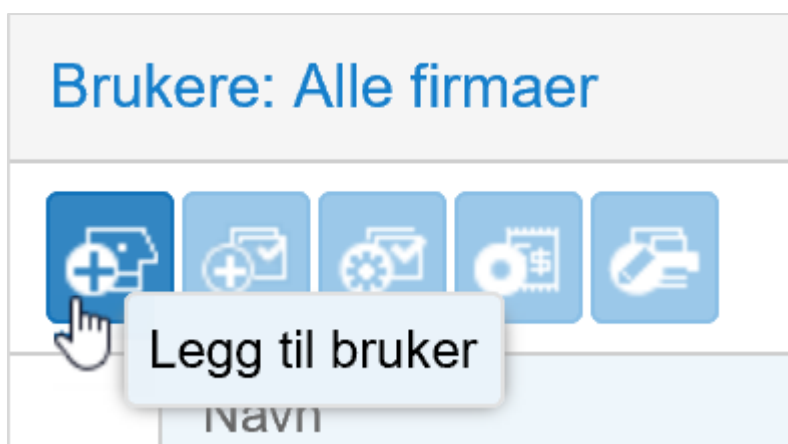
Vanlige brukere kan endre e-post-varsling og legge inn alternativ leveringsadresse for print.

6.1 Legg til brukere

Velg modulvalget «Prosjektadministrasjon» og klikk deg videre til «Brukere».



Klikk på knappen «Legg til bruker» i høyre verktøylinje. Et lite vindu vil dukke opp.



Alternativ 1

Brukere fra samme firma som deg vil vises i vinduet. Klikk på navnet til brukeren som skal legges til. Deretter velger du en av alternativene. Tildeling av adgang og rettigheter står forklart under [Brukeroppsett](#).

Alternativ 2

Skriv inn brukerens e-post i tekstfeltet, og klikk «Legg til».

Hvis det i Byggeweb er opprettet en bruker med denne e-posten huker du av foran navnet, og klikker «OK». Du får et varsel om å gå gjennom brukerrettighetene, og i det åpne vinduet går du automatisk videre til nettopp dette. Se [Brukeroppsett](#).

Hvis det ikke er opprettet en bruker med denne e-posten får du muligheten til å sende en invitasjon. Klikk «Send invitasjon», skriv inn navn og velg språk, klikk «OK». Deretter kan man med en gang sette rettigheter på den inviterte brukeren.

Alternativ 3

Hvis man vet brukerens UN-nummer eller firmaets CN-nummer kan du søke ved hjelp av dette. Klikk på knappen «Velg en annen bruker» nederst i vinduet, og bruk ønsket felt.

6.1.1 Fjern bruker

Klikk på brukerens navn, og klikk «Fjern bruker» i vinduet som dukker opp. Det sendes en e-post til brukeren om at vedkommende er fjernet fra prosjektet.

6.2 Brukeroppsett

Velg modulvalget «Prosjektadministrasjon» og klikk deg videre til «Brukere».

En brukers rettigheter er delt opp i åtte faner, og det anbefales at man går gjennom samtlige for hver bruker. Rettighetene settes opp når en ny bruker legges til, og kan redigeres senere ved å klikke på navnet til en bruker.

6.2.1 Stamdata

Bruker: Benedicte

Stamdata	Adgang	Admin.-roller	Grupper
Utgivelse	Fordeling	Varsling	Synkronisering

Personopplysninger

Navn: Benedicte
Tittel: IT-konsulent
E-post: @bim2share.no

Firmaadresse

Firma: BIM2Share AS
Adresse: Leif Tronstads plass 4, Postboks 434
Postnr./By: 1302 Sandvika
Land: Norge

Kontakt- og leveringsadresse

Leveringsadresse print (hvis annen en)

Firma:
Adresse:
Postnr./By:
Land:
Telefon:
Mobil:
Faks:
E-post:

Kontakt- og leveringsadresse.
Alle brukere har for hvert prosjekt mulighet til å registrere et alternativ til firmaets hovedadresse. Den alternative adressen brukes primært, hvis brukeren i prosjektperioden oppholder seg på eksempelvis byggeplassen, og ønsker at kontakt og printleveranser skal foregå der.

Her vises brukerens stamdata som er skrevet inn ved opprettelsen av brukeren. Disse stamdataene kan kun redigeres av brukeren selv eller av brukerens firmaadministrator.

Dersom brukeren på det aktuelle prosjektet sitter et annet sted enn firmaadressen, f.eks. ute på byggeplassen, kan det angis alternativ kontakt- og leveringsadresse. Den alternative kontakt- og leveringsadressen vil så bli brukt i adresselisten og ved printutsendelser for det aktuelle prosjektet. Se [Send filer til print](#).

6.2.2 Adgang

Her angis det hvilke moduler brukeren skal ha adgang til. Det anbefales at alle brukere får tilgang til i hvert fall Prosjektinformasjon og Kommunikasjon. De som skal levere filer trenger tilgang på arbeidsområdet, og de som skal hente ut gjeldende versjon trenger tilgang på fordelingsområdet.

6.2.3 Admin.-roller

Det er tre administratorroller og en koordinatorrolle. Det vil typisk være minst én bruker på hvert prosjekt som har alle tre administratorrollene.

- ✓ Prosjektadministrator (alle rettigheter) er ansvarlig for å legge til og tilpasse brukere og grupper.
- ✓ Administrator av utgivelsesområdet har tilgang til å legge til og tilpasse dokumentlistene i utgivelsesområdet.
- ✓ Administrator av fordelingsområdet har tilgang til å legge til og tilpasse fordelingslistene i fordelingsområdet.

Koordinator av fordelingsområdet har kun noen spesifikke administratorrettigheter i fordelingsområdet. De gangene denne rollen brukes er den som oftest tildelt en entreprenør.

6.2.4 Grupper

Bruker: Benedicte

Stamdata	Adgang	Admin.-roller	Grupper
Utgivelse	Fordeling	Varsling	Synkronisering

Rettigheter, Arbeidsområdet 🗨

<input type="checkbox"/> MEDLEM	RETTIGHETSGRUPPE
<input checked="" type="checkbox"/>	ARK
<input type="checkbox"/>	BH
<input type="checkbox"/>	BIM
<input type="checkbox"/>	Drift
<input type="checkbox"/>	HEIS
<input checked="" type="checkbox"/>	Innsynsgruppe
<input type="checkbox"/>	LARK
<input type="checkbox"/>	Oppryddings gruppen
<input type="checkbox"/>	Prefab
<input type="checkbox"/>	Prosjekteringsledelse
<input type="checkbox"/>	RIAku
<input type="checkbox"/>	RIB
<input type="checkbox"/>	RIBr
<input type="checkbox"/>	RIE
<input type="checkbox"/>	RIGeo
<input type="checkbox"/>	RIV
<input type="checkbox"/>	RIVA
<input type="checkbox"/>	Varslingsgruppe 1

OK Avbryt

Dersom en bruker under [Adgang](#) er tildelt adgang til arbeidsområdet så må det defineres hvilke rettighetsgrupper brukeren skal være medlem av. Se [Mapperettigheter og fordelingslister](#).

En bruker kan godt være medlem av flere grupper, og det vil da være summen av gruppens rettigheter som avgjør brukerens rettigheter.

6.2.5 Utgivelse

Dersom en bruker under [Adgang](#) er tildelt adgang til utgivelsesområdet så må det defineres hvilke dokumentlister brukeren skal ha tilgang til. For hver dokumentliste kan det tildeles en eller flere rettigheter.

- ✓ Adgang: brukeren har rettigheter til å se innholdet i dokumentlisten, men kan verken utgi eller frigi.
- ✓ Utgi: brukeren har rettigheter til å se innholdet i dokumentlisten og kan utgi nye filversjoner til dokumentlisten.
- ✓ Fordele: brukeren har rettigheter til å se innholdet i dokumentlisten og kan fordele filversjoner fra dokumentlisten til fordelingsområdet.

6.2.6 Fordeling

Dersom en bruker under [Adgang](#) er tildelt adgang til fordelingsområdet så må det defineres hvilke fordelingslister brukeren skal ha tilgang til. Det gis adgang til både åpne og lukkede fordelingslister. Det anbefales at en bruker kun er medlem av 1–3 fordelingslister, og dette bør være med i vurderingen under opprettelsen av fordelingslister. Se [Mapperettigheter og fordelingslister](#).

Oversikt og redigering av brukerens generelle antall print skjer nederst i vinduet.

The screenshot shows the user management interface for 'Bruker: Benedicte'. The main window displays a list of permissions under 'Rettigheter, Fordelingsområdet'. A blue arrow points from the 'Rediger' button at the bottom of the user profile to a dialog box titled 'Rediger printantall, Benedicte'. The dialog box contains the following settings:

- Generelt for brukeren**
 - Generelt eller unntaksvis:
 - Brukerens generelle antall print:
 - Bevar unntak på lavere nivå:
- Antall print, tegninger**
 - Antall print i 100%:
 - Antall print i 50%:
 - Antall print i A3:
- Antall print, øvrige dokumenter**
 - Antall print i 100%:

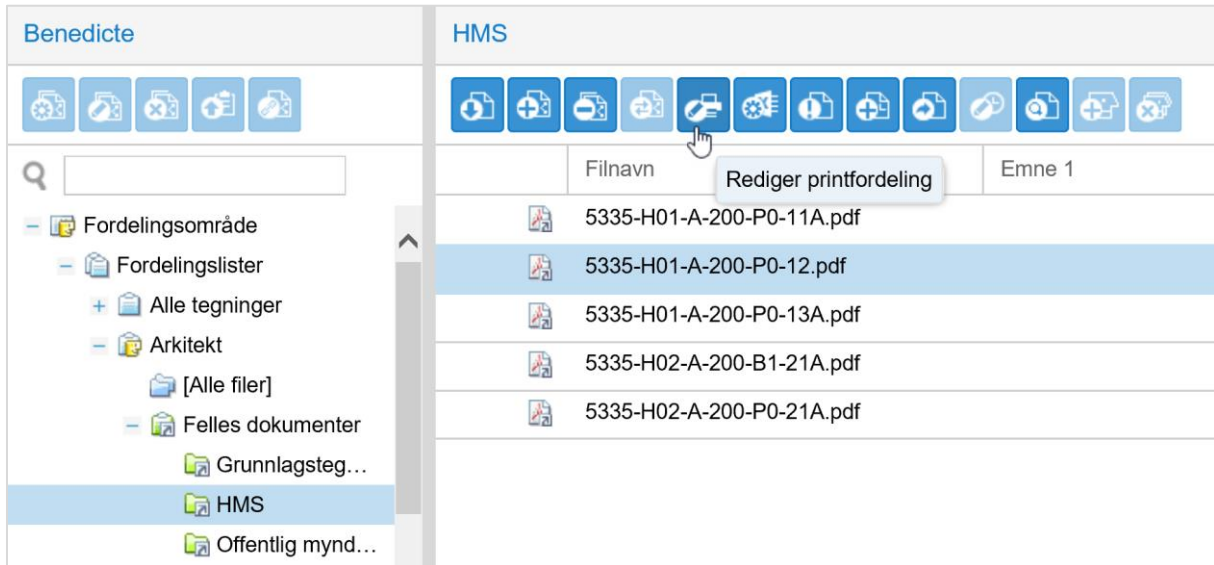
Buttons for 'OK' and 'Avbryt' are visible at the bottom of the dialog box.

Oppsett av print for bruker

Dersom en bruker skal motta papirprint der andre bestiller print, f.eks. byggeledelsen eller rådgiverne, kan det settes et printantall for brukeren som så vil bli brukt i framtidige printbestillinger. Oppsettet av printantall kan defineres på fire nivåer:

1. På bruker – hvor mange papirprint skal brukeren generelt motta. Dette gjøres her i prosjektadministrasjon.
2. På dokumentliste – hvor mange papirprint av dokumenter på denne dokumentlisten skal brukeren motta. Dette gjøres i fordelingsområdet.
3. På undermappe for dokumentliste – hvor mange papirprint av dokumenter i denne undermappen skal brukeren motta. Dette gjøres i fordelingsområdet.
4. På fil – hvor mange papirprint av et bestemt dokument skal brukeren motta. Dette gjøres i fordelingsområdet.

Ved oppsett av printantall så arves de data som blir tastet inn. I utgangspunktet vil det alltid være det høyeste nivået som er gjeldende for printbestillingen. Er det unntak på f.eks. mappe- eller filnivå så vil dette være gjeldende for den aktuelle printbestillingen.

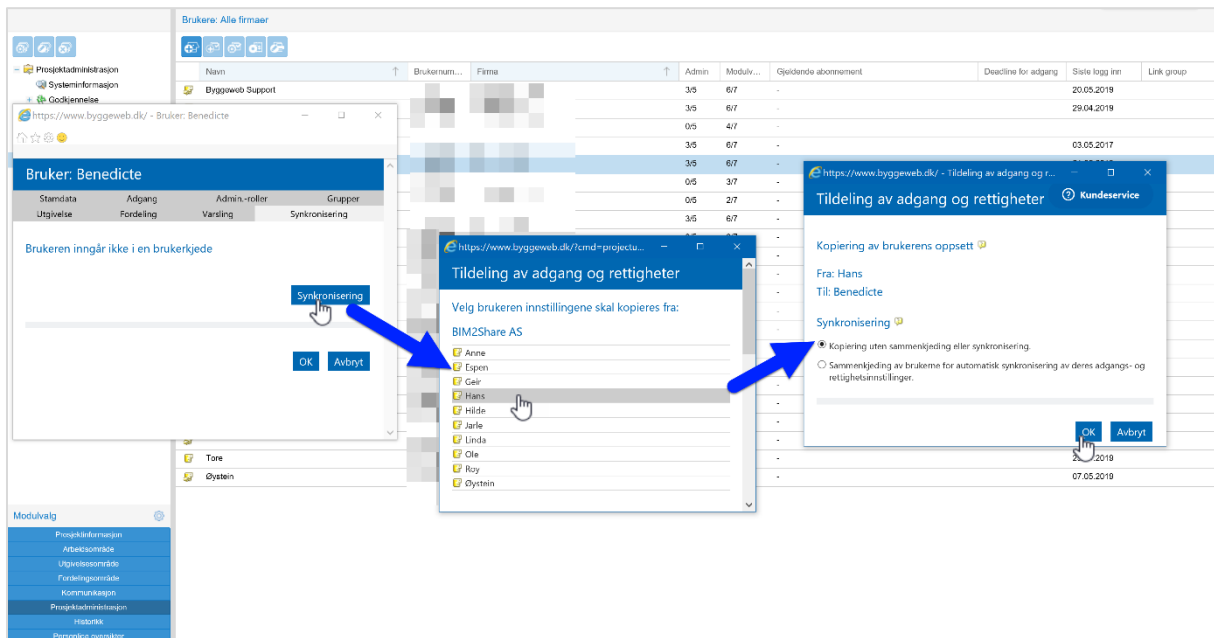


6.2.7 Varsling

Her angis det hvilke varslinger brukeren skal motta. Det anbefales at alle nyopprettede brukere settes opp til å motta varslinger, spesielt fra fordelingsområdet. Den enkelte bruker kan selv endre varslingsinnstillingene senere i modulen «Personlige oversikter».

6.2.8 Synkronisering

Når en ny bruker legges til er det enkelt å kopiere en annen brukers rettigheter, noe som er nyttig hvis de har samme rolle i prosjektet. Det er to måter å synkronisere på: engangssynkronisering og brukerkjede-synkronisering.



Klikk på knappen «Synkronisering», klikk på brukeren det skal synkroniseres med, og velg så om det skal være engangs- eller brukerkjede-synkronisering. Når brukere er i samme brukerkjede, vil endringer for én av brukerne påvirke rettighetene til alle andre i samme brukerkjede.

Alternativ kontakt- og leveringsadresse, samt generelt printantall synkroniseres **ikke**.

6.3 Mapperettigheter og fordelingslister

6.3.1 Mapperettigheter

Mapperettigheter benyttes til å styre brukernes adgang til mapper i arbeidsområdet. For hver mappe kan det defineres rettigheter i forhold til å

- ✓ laste ned filer,
- ✓ laste opp filer,
- ✓ flytte filer,
- ✓ slette filer og
- ✓ administrere mapper: opprette, endre navn og slette.

Mapperettighetene knyttes til grupper, ikke enkeltbrukere. Gruppene opprettes og medlemmene angis i modulen «Prosjektadministrasjon», se [Grupper](#).

Det er hensiktsmessig at hver aktør i prosjektet har et mappeområde der kun de kan laste opp filer. Andre aktører kan så hente filer fra mappen uten å ha mulighet til å laste opp selv. For å kunne se innholdet i en mappe er en bruker nødt til å ha minst én av de mulige tilgangene.

Når det defineres mapperettigheter for gruppene skal funksjonen «Overfør rettigheter til underliggende mapper» benyttes **med omtanke** siden man med denne funksjonen overskriver rettighetene for underliggende mapper. Ved nedarving slettes alle tidligere rettigheter og erstattes med de nye. Handlingen er permanent og kan ikke angres.

En bruker kan godt være medlem av flere grupper. I så tilfelle er det summen av gruppens rettigheter som avgjør brukerens rettigheter.

1. Gå til arbeidsområdet.
2. Marker aktuell mappe.
3. Velg «Sett mapperettigheter» i venstre verktøylinje eller høyreklikk og velg «Sett mapperettigheter».
4. Angi rettigheter til gruppene som skal ha tilgang.
5. Angi om rettighetene skal overføres til undermapper.
6. Klikk «OK».

Alternativ 1: venstre verktøylinje

Alternativ 2: høyreklikk på mappen

GRUPPE	FILRETTIGHETER				ADMINISTRER MAPPER	
	LAST NED ALLE FILER	LAST OPP	FLYTT	SLETT		
ARK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legg til alle Fjern
BH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legg til alle Fjern
BIM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legg til alle Fjern
demo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legg til alle Fjern
HEIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legg til alle Fjern
Innsynsgruppe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legg til alle Fjern
LARK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legg til alle Fjern
Oppryddingsgruppen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legg til alle Fjern
Prefab	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legg til alle Fjern
Prosjekteringsledelse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Legg til alle Fjern
RIAku	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legg til alle Fjern
RIB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legg til alle Fjern
RIBr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legg til alle Fjern
RIE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legg til alle Fjern
RIGeo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legg til alle Fjern
RIV	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legg til alle Fjern
RIVA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legg til alle Fjern

6.3.2 Tilknytt fordelingslister

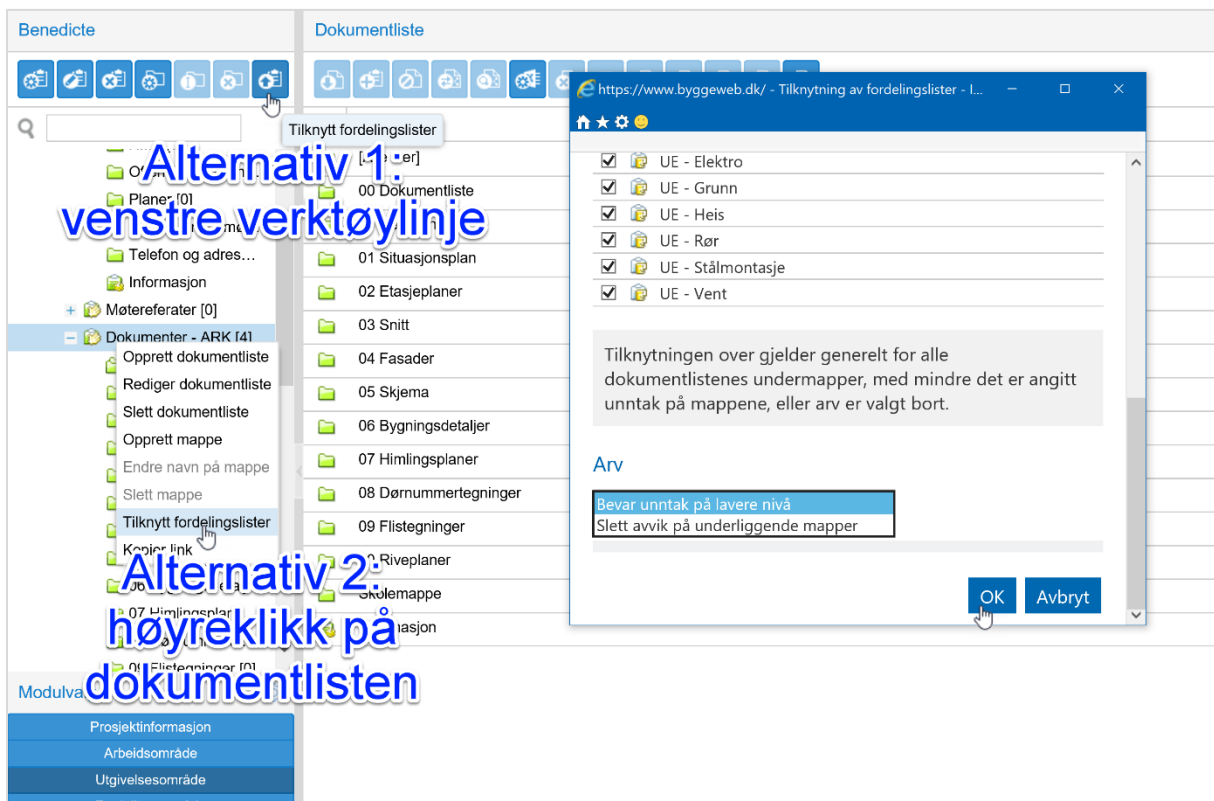
For å kunne frigi en filversjon til fordelingsområdet må det innledningsvis lages en tilknytning mellom dokumentlister i utgivelsesområdet og fordelingslister i fordelingsområdet. Tilknytningen opprettes i starten av prosjektet og vil gjelde fremover. Når nye dokumentlister eller fordelingslister opprettes skal det opprettes tilknytning til henholdsvis eksisterende fordelingslister eller dokumentlister. Tilknytningene kan gjøres både fra utgivelsesområdet og fra fordelingsområdet.

Når dokumentlister og fordelingslister knyttes sammen betyr det at dokumenter fra den gitte dokumentlisten *kan* frigis til fordelingslisten, ikke at de nødvendigvis skal. Det endelige valget om fordeling til fordelingslister gjøres når filen fordeles.

Tilknytning mellom dokumentlister og fordelingslister kan gjøres meget detaljert slik at undermappene på dokumentlistene også kan ha en individuell tilknytning til fordelingslister.

Alle dokumentlister vil ha generell tilknytning så lenge undermappene ikke har noen unntak, dvs. alle undermappene følger dokumentlistens tilknytninger. Dermed arves tilknytninger fra dokumentlisten til de underliggende mappene.

1. Gå til utgivelsesområdet.
2. Marker aktuell dokumentliste.
3. (Ønsker du å tilknytte en undermappe markerer du den.)
4. Velg «Tilknytt fordelingslister» i venstre verktøylinje eller høyreklikk og velg «Tilknytt fordelingslister».
5. Velg hvilke fordelingslister dokumentlisten (ev. undermappen) skal knyttes til.
6. Velg om underliggende unntak skal bevares eller overskrives.
7. Klikk «OK».



7 Kommunikasjon

Kommunikasjon inneholder områder og funksjoner til bruk for dokumentert kommunikasjon i prosjektet.

7.1 Beskjeder

Personlig oversikt over mottatte og sendte beskjeder innenfor prosjektet. Gjelder beskjeder sendt til eller fra deg.

	Emne	Svar	Avsender
	Spørsmål om tilgang	1	Byggmester Bob
	Venter på ny revisjon	2	Dronning Elisabeth
	Varsel	1	Skipper'n
	Ny leveranse	0	Doris

7.2 Adresselister

Her finner du brukere som har tilgang til prosjektet, og firmaer som er knyttet til prosjektet. Litt avhengig av hvilken informasjon som er lagret for hver bruker og hvert firma kan du herfra sende e-post, finne telefonnummer og webadresse.

8 Historikk

Historikk inneholder en rekke utdrag fra prosjektloggen. Det er mulig å opprette egne filtre som vil være tilgjengelig for alle i prosjektet som har tilgang til historikk.

			Utført av
			Benedic
			Entrepren
			Benedic
			Benedic
			Benedic
			Entrepren
			Entrepren

9 Personlige oversikter

I denne modulen finner du informasjonen din som er synlig for andre brukere i prosjektet, du kan se hvilke rettigheter du har, og du ser din egen historikk. Her kan også hver enkelt bruker tilpasse sine varsler.

Det er kun prosjekt-administrator som kan endre sin egen adgang, men alle kan se hva de har adgang til

Alle brukere har tilgang til å endre sine egne varsler

10 BIM2Share Extended Workspace

BIM2Share Extended Workspace er en tilleggsmodul for Byggeweb Prosjekt. Dette er en applikasjon som installeres lokalt på PC-en. BIM2Share Extended Workspace har et enklere grensesnitt mot Byggeweb og gir tilgang til utvidete funksjonaliteter.

- ✓ Det er full dra-og-slipp-funksjonalitet til Arbeidsområdet i Byggeweb Prosjekt.
- ✓ Brukeren ser både lokale filer (egen PC eller firmaets server) og filer i Byggeweb Prosjekt samtidig, og kan synkronisere filer begge veier.
- ✓ Det er flere smarte funksjoner for å analysere filer, ta ut tegningslister til Excel osv.

10.1 Installere BIM2Share Extended Workspace

Byggeweb Prosjekt og BIM2Share Extended Workspace har samme programfunksjonalitet, men BIM2Share Extended Workspace gir tilleggsfunksjonalitet.

BIM2Share Extended Workspace: [link til nedlasting blir utlevert av leverandør BIM2Share AS.](#)

Første gang du starter BIM2Share Extended Workspace blir du spurt om registrering og deretter aksept av betaling. Betaling må aksepteres. Eksterne brukere får egen regning direkte etter at de har registrert seg.

For Extended Workspace finnes det en komplett brukerveiledning, samt en kortere der de ti viktigste punktene er plukket ut. Disse er tilgjengelig fra startmenyen når programmet er installert.

10.2 Symbolforklaring

Pilene i fillisten forteller hvor filen er tilgjengelig, og hvor nyeste versjon ligger.

Status	Icon	Finnavn	Emne 1	Vers.	Revisjon	Rev. dato	Status	Fildato	Filstør.	Filtype		
		A40-102 F...						06.05.2019 09:31	4962	pdf		
		A40-102 F...						15.05.2019 13:03	7393	dwg		
		A40-102 F...						25.04.2018 12:02	4962	pdf		
		A40-103 Fasader 03.pdf						15.05.2019 12:58	994	pdf		
		A40-102 F...						02.05.2019	Foreløpig	06.05.2019 09:31	4962	pdf
		A40-102 F...						15.05.2019	Foreløpig	15.05.2019 13:03	7393	dwg
		A40-102 F...						02.05.2019	Foreløpig	25.04.2018 12:02	4962	pdf
		A40-103 Fasader 02.PDF						15.05.2019	Foreløpig	15.05.2019 12:58	994	pdf
		A40-102 F...						02.05.2019	Foreløpig	06.05.2019 09:31	4962	pdf
		A40-102 F...						19 13:03	7393	dwg		
		A40-102 F...						18 12:02	4962	pdf		
		A40-103 F...						19 12:58	994	pdf		
		A40-102 Fasader 02.PDF	Fasader 02	2	B02	02.05.2019	Foreløpig	06.05.2019 09:31	4962	pdf		
		A40-102 F...						19 13:03	7393	dwg		
		A40-102 F...						18 12:02	4962	pdf		
		A40-102 F...						19 12:58	994	pdf		
		A40-102 Fasader 02.PDF	Fasader 02	2	B02	02.05.2019	Foreløpig	06.05.2019 09:31	4962	pdf		
		A40-102 F...						19 13:03	7393	dwg		
		A40-102 F...						18 12:02	4962	pdf		
		A40-102 F...						19 12:58	994	pdf		
		A40-102 Fasader 2.DWG	Fasader 02	2	B02	02.05.2019	Foreløpig	06.05.2019 09:31	4962	pdf		
		A40-102 F...						19 13:03	7393	dwg		
		A40-102 F...						18 12:02	4962	pdf		
		A40-103 F...						19 12:58	994	pdf		
		A40-102 Fasader 2.DWG	Fasader 02	2	B02	02.05.2019	Foreløpig	06.05.2019 09:31	4962	pdf		
		A40-102 F...						19 13:03	7393	dwg		
		A40-102 F...						18 12:02	4962	pdf		
		A40-103 F...						19 12:58	994	pdf		
		A40-102 Fasader 2.DWG	Fasader 02	2	B02	02.05.2019	Foreløpig	06.05.2019 09:31	4962	pdf		
		A40-102 F...						19 13:03	7393	dwg		
		A40-102 F...						18 12:02	4962	pdf		
		A40-103 F...						19 12:58	994	pdf		
		A40-102 Fasader 2.DWG	Fasader 02	2	B02	02.05.2019	Foreløpig	06.05.2019 09:31	4962	pdf		
		A40-102 F...						19 13:03	7393	dwg		
		A40-102 F...						18 12:02	4962	pdf		
		A40-103 F...						19 12:58	994	pdf		
		A40-104 Fasader 04.pdf						15.05.2019 13:01	4962	PDF		
		A40-104 Fasader 04.pdf						Not Shared	31	pdf		

Tilsvarende forteller mappefargen hvor mappen er tilgjengelig.

