

Dokumenthåndtering

Dokumenthotell

BIM – grafisk visning,
egenskaper og
dokumentasjon på objekter

BIM2Share

HUB

Brukerveiledning – FDV-innsamling

BIM2Share Hub FDV-innsamling

Brukerveiledning

BIM2Share –

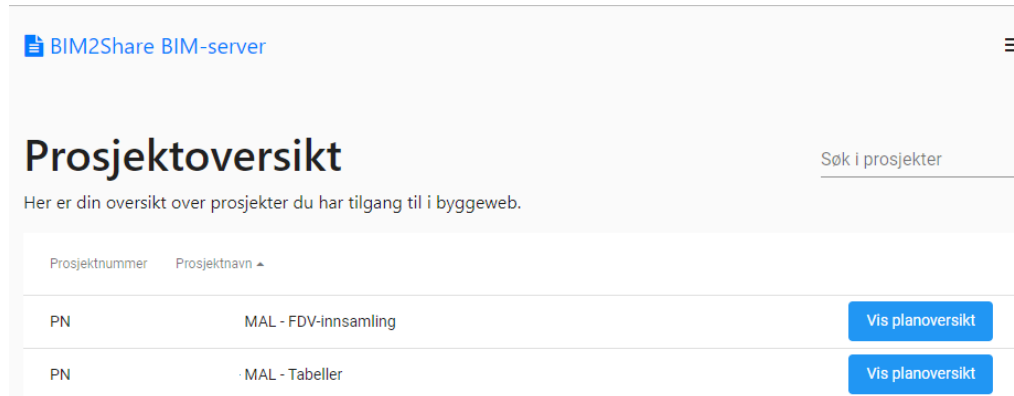
Innhold

1	Firmaadministrator	2
1.1	Prosjekt «Mal – Tabeller»	2
1.1.1	Eksempel på tilpasset tabell - Etasjekode	3
1.2	Prosjekt «Mal – FDV-innsamling»	3
1.3	Prosjektilpasset oppsett	3
2	Planlegge dokumentasjon som skal leveres (byggherre/ totalentreprenør)	4
2.1	Planlegge områder som skal ha FDV-dokumentasjon (uten antall)	4
2.2	Planlegge områder som skal ha FDV-dokumentasjon (med antall)	5
3	Levere dokumentasjon (entreprenør)	6
3.1	Levere via «Opplastingsoppdrag»	6
3.1.1	Opprette opplastingsoppdrag (byggherre/totalentreprenør)	6
3.1.2	Levere dokumentasjon (entreprenør)	8
3.2	Levere dokumentasjon via BIM-server (entreprenør)	9
4	Godkjenne dokumentasjon (byggherre/totalentreprenør)	12
4.1	Godkjenne dokumentasjon	12
4.2	Avvise dokumentasjon (byggherre/totalentreprenør)	13
4.2.1	Levere revidert dokumentasjon (entreprenør)	13
4.2.2	Godkjenne oppdatert dokumentasjon (byggherre/totalentreprenør)	14
5	Arkivert dokumentasjon (byggherre/totalentreprenør)	16
5.1	Oversikt over godkjent FDV-dokumentasjon	16
5.2	Oversikt over planlagt og levert dokumentasjon	17
6	Beskrivelse av informasjonstypene	18

1 Firmaadministrator

Ved å logge inn på [BIM-serveren](#) kommer du til prosjektoversikten. Det er to prosjekter som inneholder standardoppsett og danner grunnlaget for hvordan oppslag, søk og filtrering av informasjon og dokumenter gjøres.

Tilpasninger gjøres i disse to prosjektene som da blir kundens MAL-prosjekter.



FIGUR 1

1.1 Prosjekt «Mal – Tabeller»

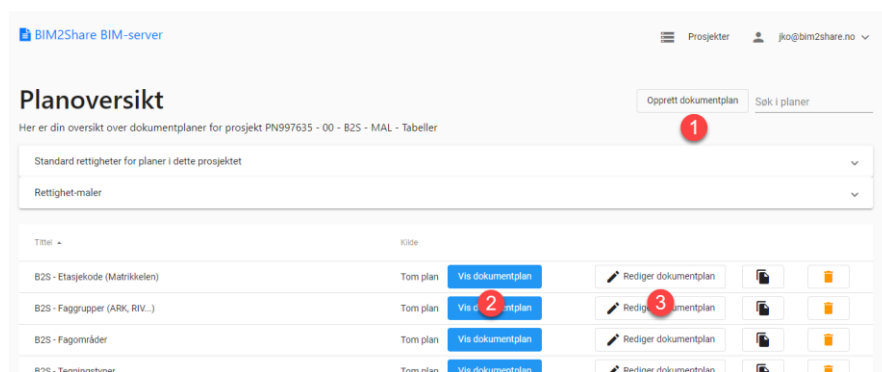
Dette prosjektet inneholder tabeller som brukes i løsningens ulike oppsett. Tabellene deles i to grupper:

- Tabeller merket med «B2S» er alltid tilgjengelig.
- Tabeller merket med «Norsk standard» krever abonnement fra Standard Online for å bli tilgjengelig.

Tabellene tilpasses eget oppsett hvis nødvendig. Dette gjøres av BIM2Share's konsulenter som en del av implementeringen.

Hvis det er behov for å gjøre endringer er det tre muligheter, se for øvrig «Brukerveiledning for administrator» for detaljert beskrivelse.

1. Opprett dokumentplan
Benyttes hvis det er behov for å lage tabeller som ikke er en del av standard oppsett.
2. Vis dokumentplan
Benyttes for å se innholdet i tabellen og for å redigere innholdet.
3. Rediger dokumentplan
Benyttes for å legge inn eller slette kolonner i tabellen.



FIGUR 2 UTDRAK AV PROSJEKTETS TABELLER

1.1.1 Eksempel på tilpasset tabell - Etasjekode

B2S-maltabell for etasjekode bruker matrikkelens inndeling. Det er slik etasjer er angitt i offentlige registre.

Hvis denne inndelingen ikke stemmer med intern angivelse av etasjer, må tabellens innhold tilpasses.

Matrikkelens inndeling		Kundetilpasset inndeling		
Sortering ↑ ↓	Navn	Sortering ↑ ↓	Etasje ID ↑ ↓	Navn
0	000 - Ikke relevant	0	TAK	Tak
1	L02 - Andre loftsetasje	1	LOFT	Loft
2	L01 - Første vanlige loftsetasje	2	GALLERI	Galleri
3	H15 - Femtende hovedetasje	3	AUD	Auditorium
4	H14 - Fjortende hovedetasje	4	M	Mesanin
5	H13 - Trettende hovedetasje	5	14	14 etg.
6	H12 - Tolvte hovedetasje	6	13	13 etg.
7	H11 - Ellevte hovedetasje	7	12	12 etg.
8	H10 - Tiende hovedetasje	8	11	11 etg.
9	H09 - Niende hovedetasje	9	10	10 etg.
10	H08 - Åttende hovedetasje	10	09	9 etg.
11	H07 - Syvende Hovedetasje	11	08	8 etg.
12	H06 - Sjettede hovedetasje	12	07	7 etg.

FIGUR 3

1.2 Prosjekt «Mal – FDV-innsamling»

Dette prosjektet inneholder oppsett for FDV-innsamling og settes opp av BIM2Share's konsulenter som en del av implementeringen.

Endringer i disse planene gjøres i samarbeid med BIM2Share's konsulenter.

Tittel	Kilde				
BIM-modell (oppsett)	IFC	Vis dokumentplan	Rediger dokumentplan		
FILER	BIM2Share	Vis dokumentplan	Rediger dokumentplan		
FILER (Byggeweb)	Byggeweb	Vis dokumentplan	Rediger dokumentplan		
MENY	Tom plan	Vis dokumentplan	Rediger dokumentplan		
Vedlegg for objekter	Vedlegg	Vis planer som bruker denne	Rediger dokumentplan		

FIGUR 4

1.3 Prosjektilpasset oppsett

Opprettelse av nye prosjekter må gjøres i samarbeid med BIM2Share's konsulenter. Prinsippet er at det opprettes

- nytt prosjekt for «MAL – FDV-innsamling» som tilpasses prosjektet (kopi av prosjekt i kap. 1.2).
- kopiere aktuelle planer fra «MAL – Tabeller» til det nye prosjektet.
- oppdatere koplinger mellom de ulike planene i det nye prosjektet.

2 Planlegge dokumentasjon som skal leveres (byggerher/ totalentreprenør)

Her dannes grunnlaget for å styre hva som skal leveres av FDV-dokumentasjon.

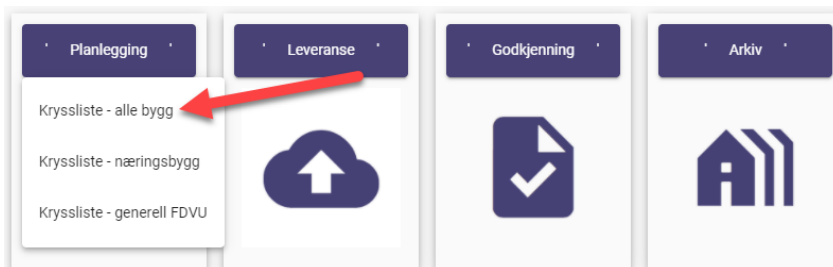
1. Logg inn på [BIM-serveren](#).
2. Velg aktuelt prosjekt fra prosjektlisten.
3. Åpne planen «Meny».
(dobbelklikk på raden eller klikk på «Vis dokumentplan»).

2.1 Planlegge områder som skal ha FDV-dokumentasjon (uten antall)

Planlegging baserer seg på kryssliste i SN/TS 3456:2018. Krysslistene fordeles på:

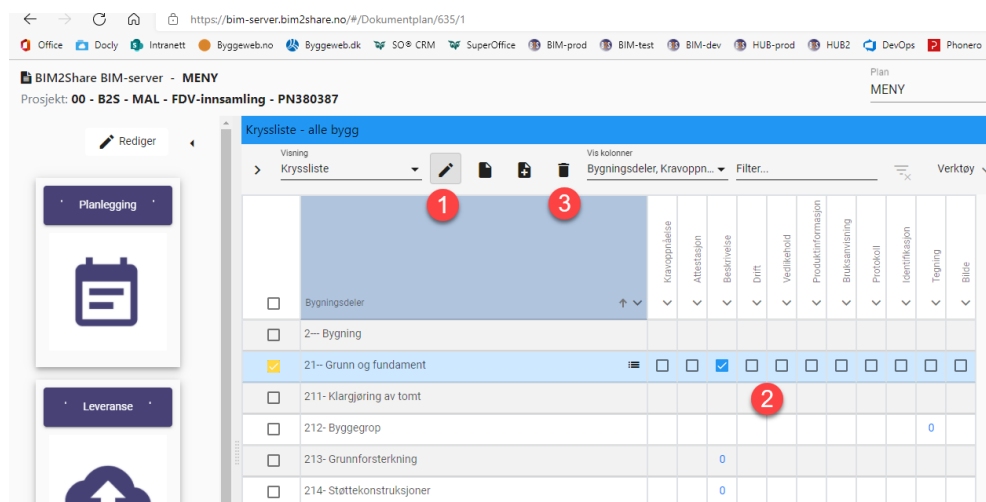
- FDVU for bygningsdeler - alle bygg.
- FDVU for bygningsdeler – næringsbygg.
- Generell FDVU, dvs. dokumentasjon som ikke knyttes til bygningsdeler.

Velg aktuell kryssliste, f.eks. «Kryssliste - alle bygg» hvis det er en skole. Listen åpnes i visningsmodus «Kryssliste».



FIGUR 5

1. Klikk på «blyanten» for å åpne krysslisten i redigeringsmodus.
2. Merk en rad og huk av, eventuelt fjern avhuking, der det skal leveres FDV-dokumentasjon. Listen er preutfylt i henhold til SN/TS 3456:208.
3. Merk rader og klikk på «søppelbøtta» for å slette bygningsdeler som ikke er relevante i prosjektet. F.eks. er det ikke nødvendig å planlegge for «Grunn- og fundament» hvis prosjektet kun omfatter rehabilitering av en etasje.
4. Når du er ferdig med å tilpasse listen, klikk på «blyanten» igjen for å lukke redigeringsmodus.

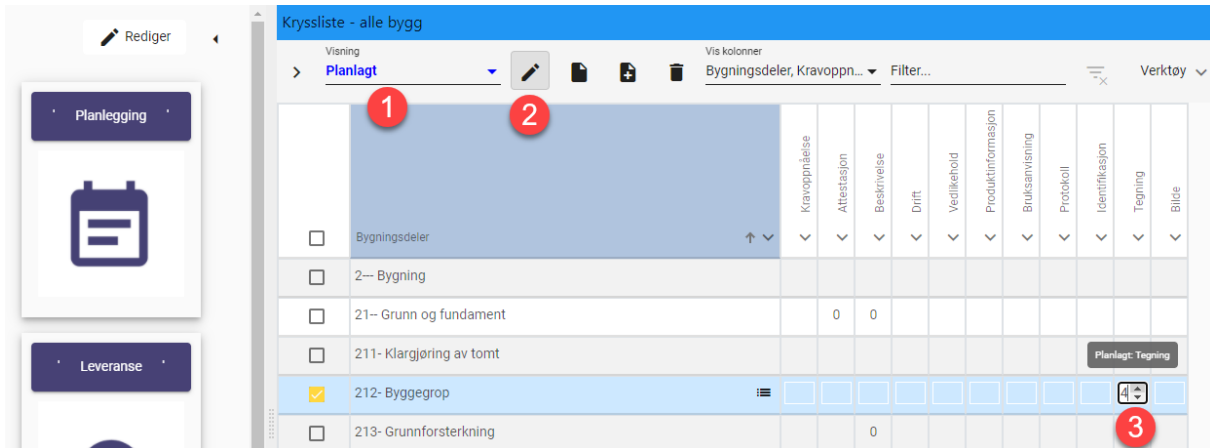


FIGUR 6

2.2 Planlegge områder som skal ha FDV-dokumentasjon (med antall)

Det er også mulig å planlegge hvor mye dokumentasjon som skal leveres på hvert enkelt område. Fremgangsmåten er lik foregående kapittel, men med følgende endring:

1. Endre visning fra «Kryssliste» til «Planlagt».
2. Klikk på «blyanten» for å åpne krysslisten i redigeringsmodus.
3. Merk en rad og angi antall.
4. Når du er ferdig med å tilpasse listen, klikk på «blyanten» igjen for å lukke redigeringsmodus.



FIGUR 7

3 Levere dokumentasjon (entreprenør)

Det er to metoder for å levere dokumentasjon:

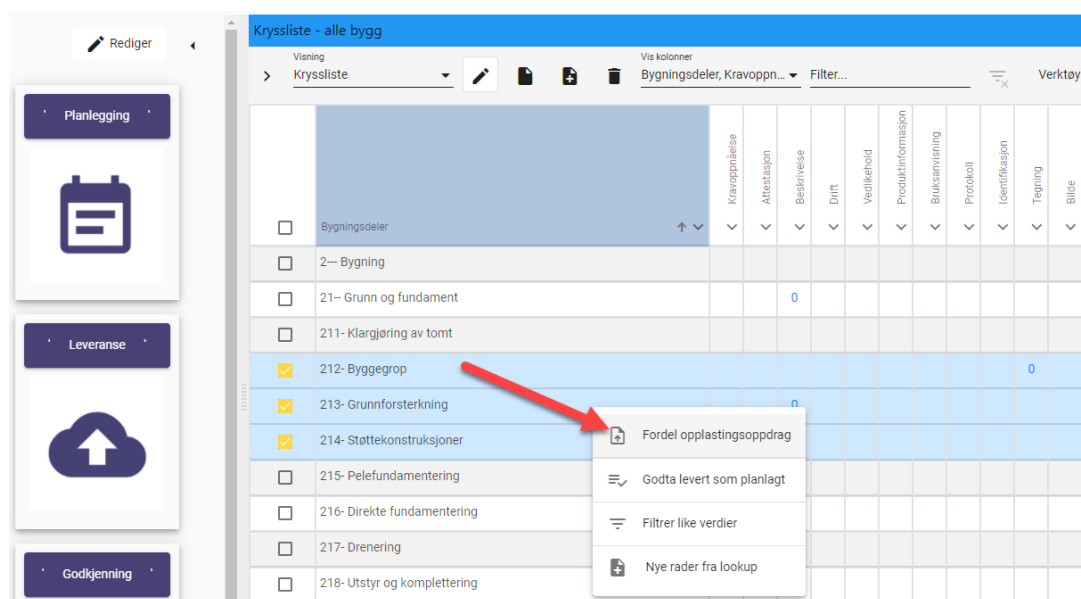
- Som «Opplastingsoppdrag», dvs. byggherre/totalentreprenør kan sende oppgave til entreprenør med hva som skal leveres.
- Entreprenøren logger inn på BIM-server og laster opp direkte.

3.1 Levere via «Opplastingsoppdrag»

Opplastingsoppdrag benytter krysslisten som grunnlag.

3.1.1 Opprette opplastingsoppdrag (byggherre/totalentreprenør)

1. Åpne aktuell krysslister.
2. Merk radene som skal inngå i opplastingsoppdraget.
3. Hold musmarkøren over en merket rad og høyreklikk.
4. Velg «Fordel opplastingsoppdrag».



FIGUR 8

5. Hvis det er et utvalg av planlagt dokumentasjon som skal leveres i dette opplastingsoppdraget, justeres dette ved å fjerne haker for det som ikke er relevant nå.

Fordel opplastingsoppdrag

Bygningsdeler	Kravoppløselse	Attestasjon	Beskrivelse	Drift	Vedlikehold	Produktinformasjon	Bruksanvisning	Protokoll	Identifikasjon	Tegning	Bilde
212- Byggegrep										<input checked="" type="checkbox"/>	
213- Grunnforsterkning			<input checked="" type="checkbox"/>								
214- Støttekonstruksjoner			<input checked="" type="checkbox"/>								

FIGUR 9

6. Fyll ut skjemaet for hva opplastingsoppdraget skal inneholde.
 - a. Navn – tittel på opplastingsoppdraget.

- b. Beskrivelse – legg inn en forklaring på hva dette omfatter. Teksten flettes inn i e-posten til mottaker.
- c. Mottakere – angi hvem som skal motta opplastingsoppdraget (e-postadresse).
- d. Gyldig fra – kan benyttes for å angi når opplastingsoppdraget gjelder fra.
- e. Gyldig til – kan benyttes hvis det er ønskelig å tidsbegrense opplastingsoppdraget. Mottaker får ikke levert dokumentasjon etter dette tidspunktet.
- f. Vis link til plan – ved å ha denne markert limes link til krysslistens kildeplan inn i opplastingsoppdragets e-post (Figur 13) og opplastingsside (Figur 14).
- g. Liste over opplastinger – her er det enkleste å velge «Standard innstillinger for alle opplastingsfilter». Da vil verdier her kunne kopieres til alle områdene.
- h. Vis en av gangen – ved å ha denne markert ekspanderes kun en opplasting av gangen. Det gjør listen over opplastinger mer oversiktlig.
- i. Trykk på «Send»-knappen for å distribuere opplastingsoppdraget til mottaker.

Fordel opplastingsoppdrag

Navn * FDV-innsamling

Beskrivelse Send inn FDV-dokumentasjon for disse områdene

Mottakere * Jonny Korsnes <jko@bim2share.no>

Gyldig fra * 25.02.2022 12:07 Gyldig til dd.mm.åååå --:--

Vis link til plan

Standard innstillinger for alle opplastingsfilter

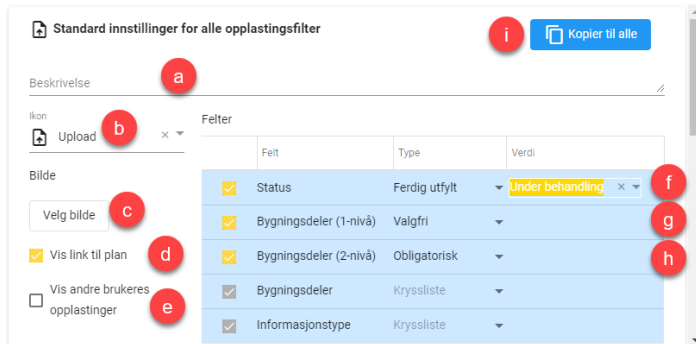
- 21-- Grunn og fundament - Vedlikehold
- 214- Støttekonstruksjoner - Beskrivelse
- 215- Pelefundamentering - Beskrivelse
- 216- Direkte fundamentering - Beskrivelse
- 217- Drenering - Beskrivelse

Vis en av gangen

Tilbake Send Avbryt

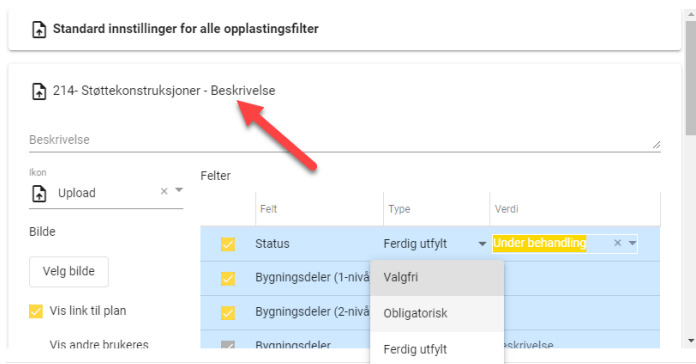
FIGUR 10

7. Innstillinger for opplastingsfilter.
 - a. Beskrivelse – kan legge inn ekstra forklaring på hva som skal lastes opp.
 - b. Ikon – mulighet for å endre ikon ved å velge fra nedtrekkslisten.
 - c. Bilde – kan laste opp bilde i tillegg.
 - d. Vis link til plan – ved å hake av denne skrur det på en knapp for å vise opplastede filer på opplastingssiden (Figur 14).
 - e. Vis andre brukeres opplastinger – viser opplastede filer fra alle brukerne. Benyttes vanligvis ikke.
 - f. Type = Ferdig utfylt – her kan det settes inn verdi som fylles ut automatisk når filen lastes opp. Verdien er skjult for bruker. Ved å angi Status = Under behandling gjør at filen settes på arbeidsflyt.
 - g. Type = Valgfri – benyttes hvis det er felt som er kjekt å få fylt ut. I praksis bør dette begrenses til felt som «Beskrivelse» eller «Kommentar».
 - h. Type = Obligatorisk – benyttes for felt som må fylles ut. Det anbefales at felt som skal fylles ut settes som obligatorisk.
 - i. Kopier til alle – klikk på denne når punkt a-f er fylt ut for å kopiere til alle opplastingsfiltrene i dette opplastingsoppdraget.



FIGUR 11

8. Klikk på et spesifikt opplastingsfilter for å tilpasse det utover det som ble gjort i foregående punkt.

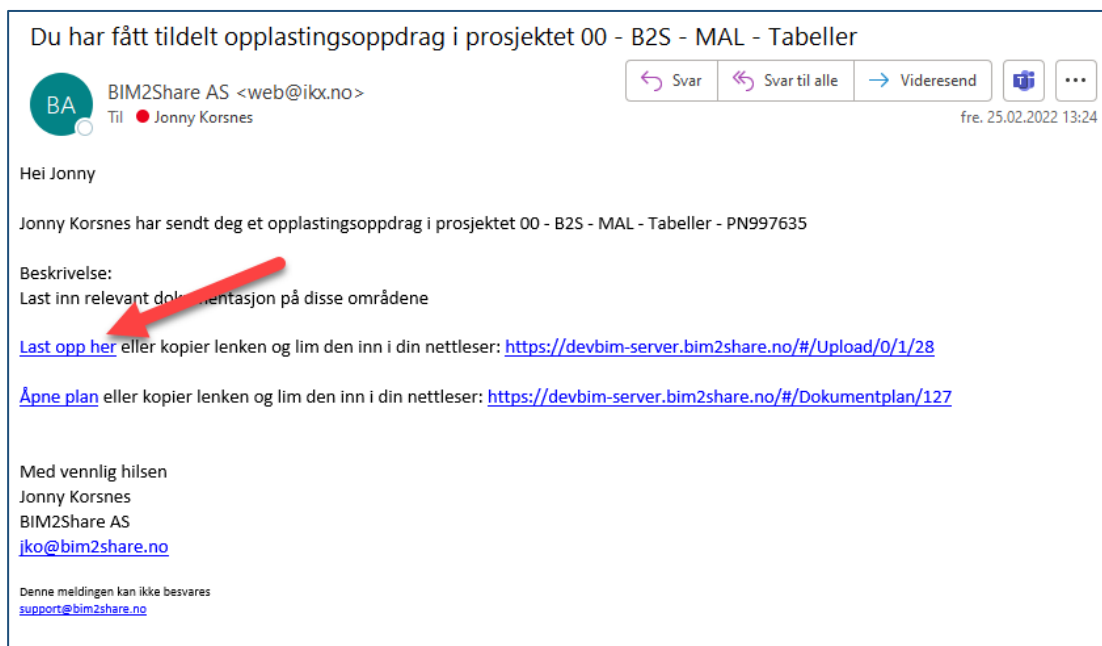


FIGUR 12

3.1.2 Levere dokumentasjon (entreprenør)

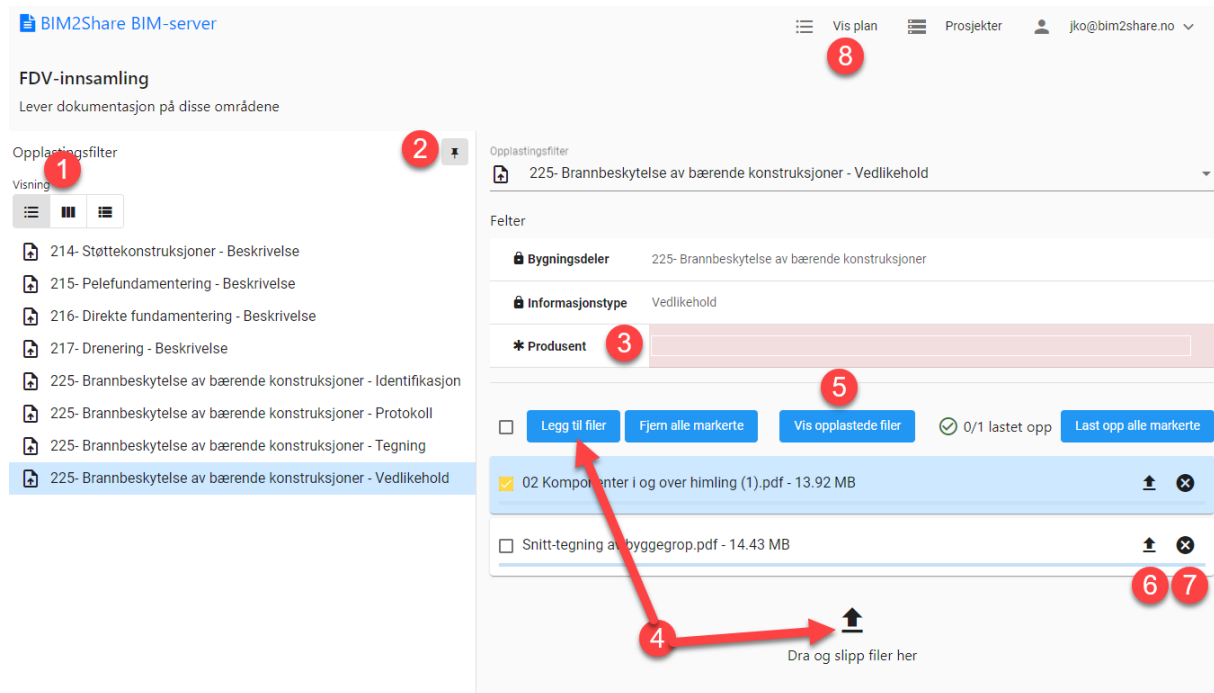
Åpne mottatt e-post og klikk på linken «Last opp her» for å åpne området for opplasting av filer.

For å åpne kildeplanen, klikk på «Åpne plan». Denne er kun synlig hvis punkt f i Figur 10 er haket av.



FIGUR 13

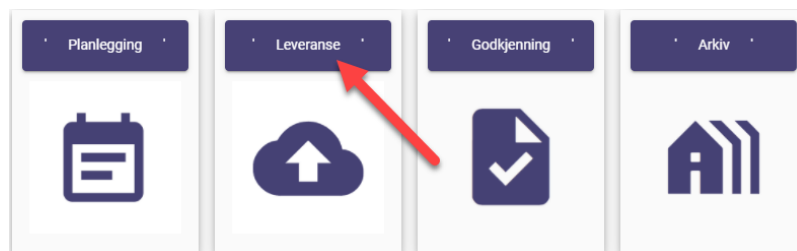
1. Velg område for opplasting. Klikk på ikonene for å endre visning mellom liste, kolonne og rad.
2. Klikk på «nålen» for å skjule eller vise venstrekolonnen.
3. Fyll ut nødvendig informasjon om dokumentet. I eksemplet her er:
 - «Bygningsdeler og informasjonstyper låst fordi det er felter i krysslisten.
 - «Produsent» = obligatorisk.
4. Last opp filer enten med «Legg til filer»-knappen eller dra filer inn.
5. Viser opplastede filer. Knappen vises hvis punkt d i Figur 11 er haket av.
6. Last opp filen(e).
7. Slett fil i opplastingsfilteret.
8. Vis plan er kun synlig hvis punkt f i Figur 10 er haket av.
9. Gå så til neste område og last opp filene. Når filer er lastet opp til alle områdene er opplastingsoppdraget fullført og vinduet kan lukkes.
10. For å laste opp flere filer senere åpner du samme e-post og gjentar foregående trinn.



FIGUR 14

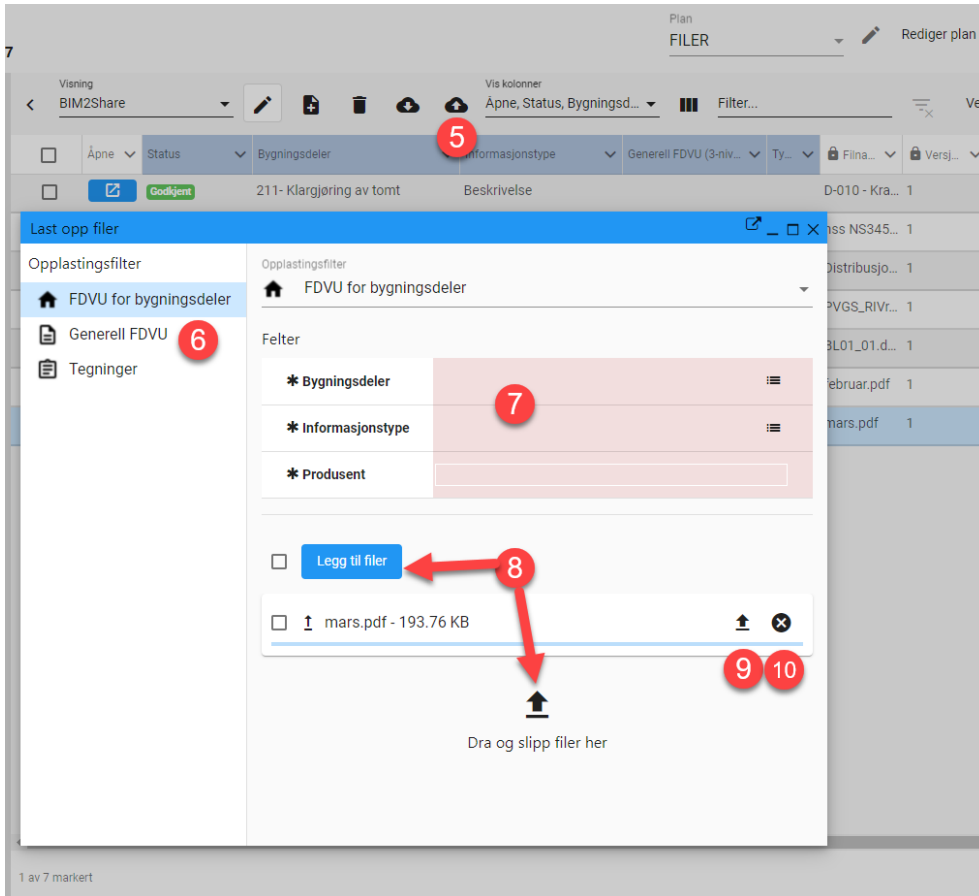
3.2 Levere dokumentasjon via BIM-server (entreprenør)

1. Logg inn på [BIM-serveren](#).
2. Velg aktuelt prosjekt fra prosjektlisten.
3. Åpne planen «Meny».
(dobbelklikk på raden eller klikk på «Vis dokumentplan»).
4. Velg «Leveranse».



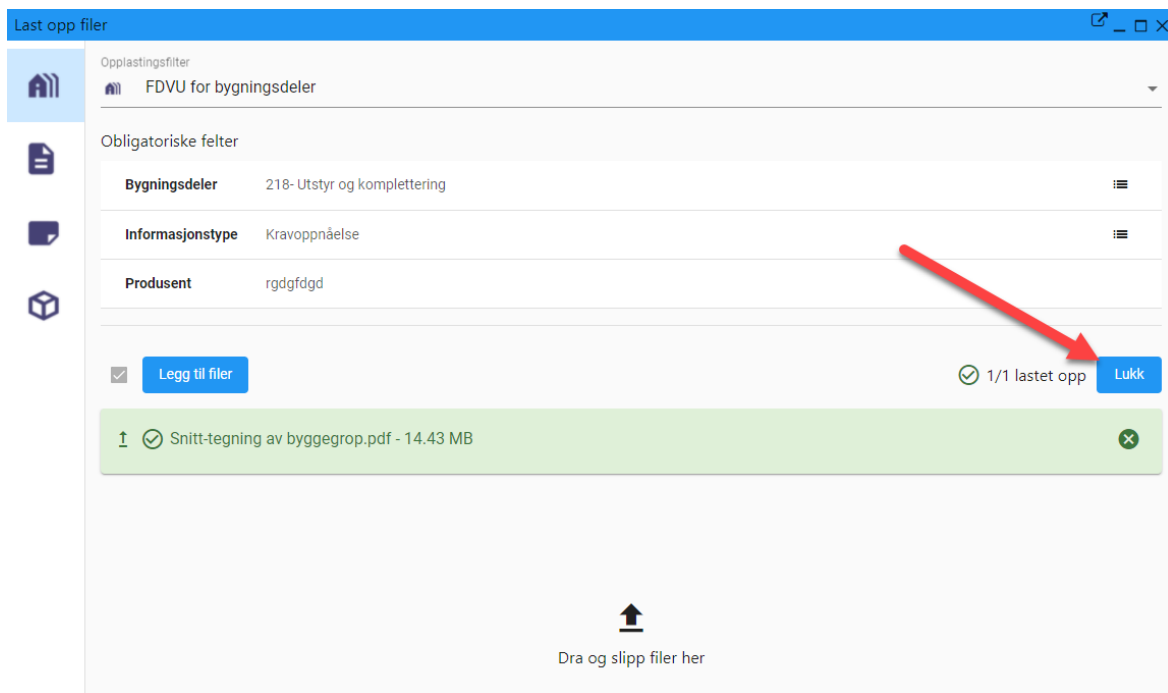
FIGUR 15

5. Klikk på «Last opp»-knappen.
6. Velg opplastingsfilter.
7. Fyll ut obligatoriske og valgfrie felt.
8. Last opp filer enten med «Legg til filer»-knappen eller dra filer inn.
9. Last opp filen(e).
10. Slett fil i opplastingsfilteret.



FIGUR 16

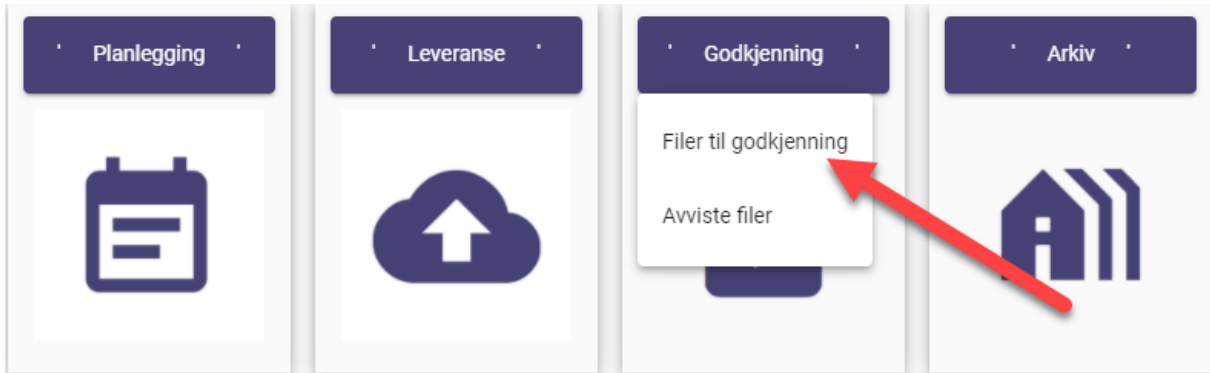
11. Lukk opplastingsfilteret når du er ferdig



FIGUR 17

4 Godkjenne dokumentasjon (byggherre/totalentreprenør)

1. Logg inn på [BIM-serveren](#).
2. Velg aktuelt prosjekt fra prosjektlisten.
3. Åpne planen «Meny», (dobbelklikk på raden eller klikk på «Vis dokumentplan»).
4. Velg «Godkjenning» og «Filer til godkjenning».

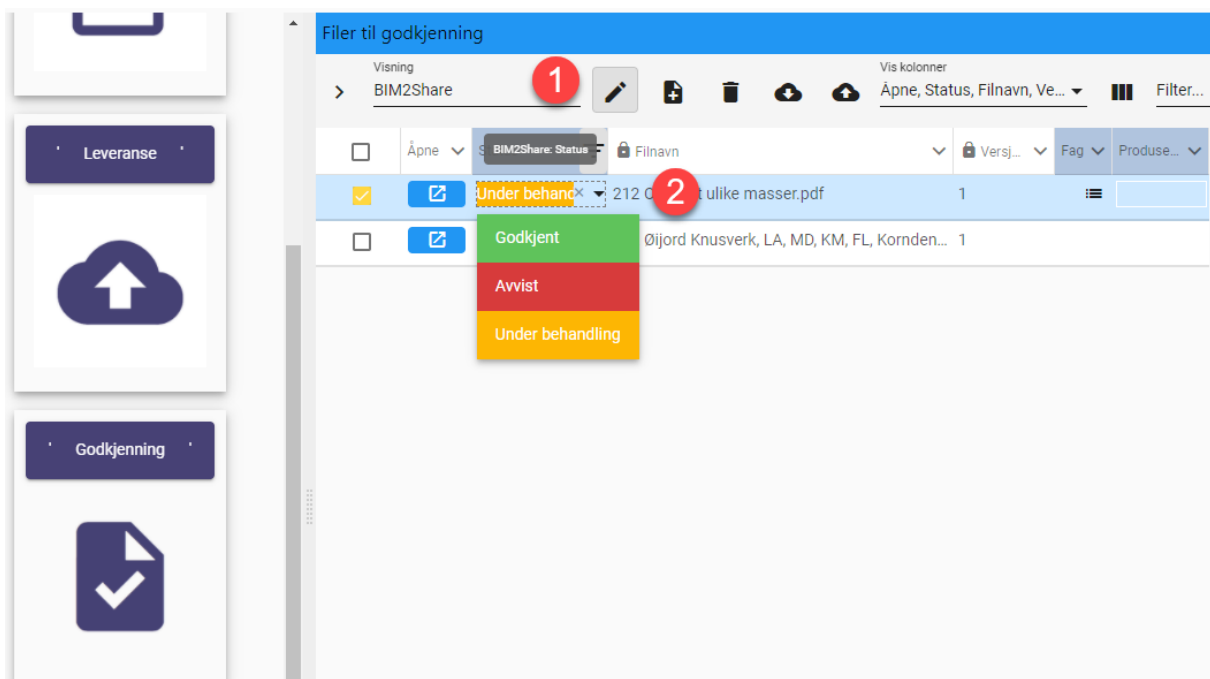


FIGUR 18

4.1 Godkjenne dokumentasjon

Filer som leveres inn får status «Under behandling» og vises i menyen «Filer til godkjenning».

1. Klikk på «blyanten» for å åpne registeret i redigeringsmodus.
2. Merk en rad, klikk på nedtrekkslisten i feltet «Status».
3. Endre status til «Godkjent».
4. Når status er endret, klikk på «blyanten» igjen for å lukke redigeringsmodus.

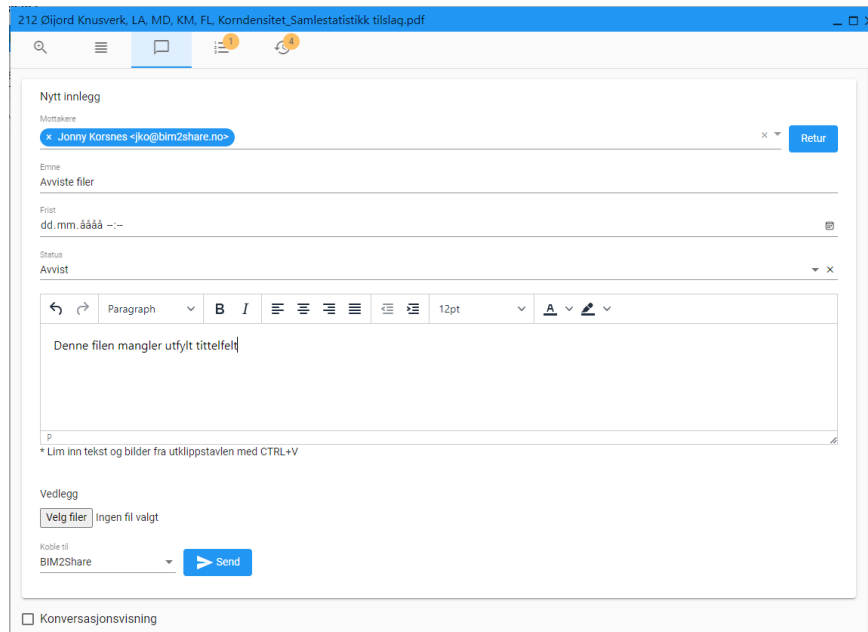


FIGUR 19

4.2 Avvise dokumentasjon (byggherre/totalentreprenør)

Følg samme fremgangsmåte som foregående kapittel, men endre til status «Avvist».

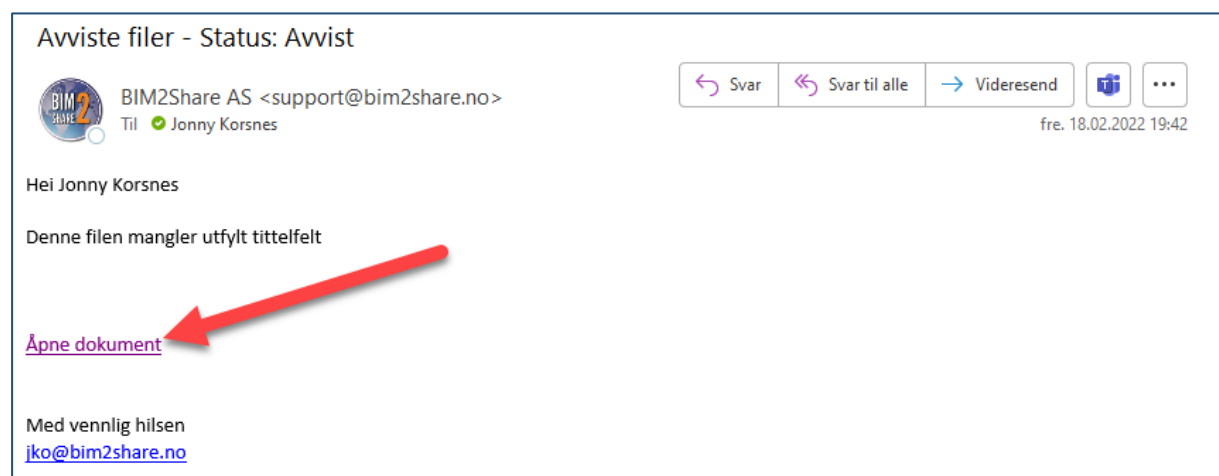
1. Fyll ut skjemaet.
 - Mottakere – angi hvem som skal motta avvisingen.
 - Retur – fyller automatisk ut mottakere med den som har sendt inn filen.
 - Emne – tittel på avvisingen.
 - Frist – benyttes hvis det er ønskelig å angi tidsfrist.
 - Status – angi «Avvist».
 - Beskrivelse – legg inn en forklaring på hva dette omfatter. Teksten flettes inn i e-posten til mottaker.
 - Vedlegg – mulighet for å legge ved ytterligere dokumentasjon for hvorfor filen blir avvist.
2. Trykk på «Send»-knappen for å sende meldingen til mottaker.



FIGUR 20

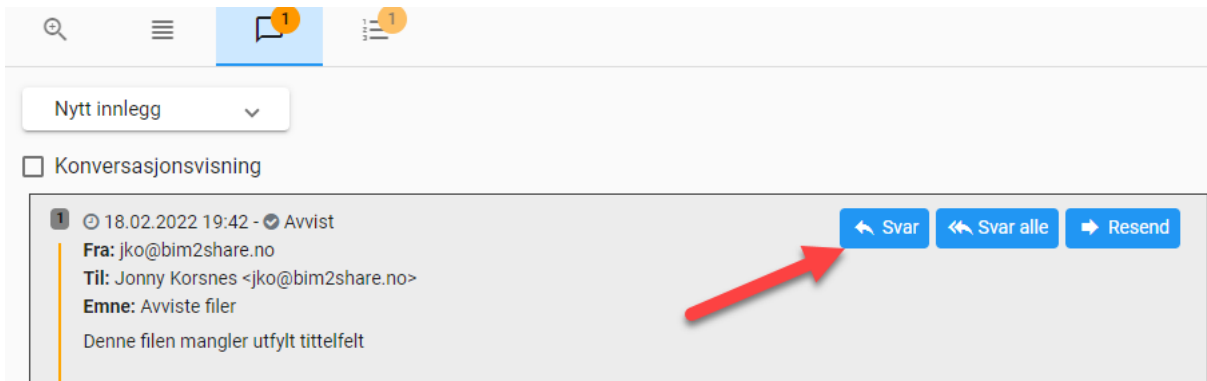
4.2.1 Levere revidert dokumentasjon (entreprenør)

1. Åpne mottatt e-post og klikk på linken «Åpne dokument» for å åpne området for opplasting av filer.



FIGUR 21

2. Når oppdatert fil er lastet opp klikker du på «Svar» eller «Svar alle».

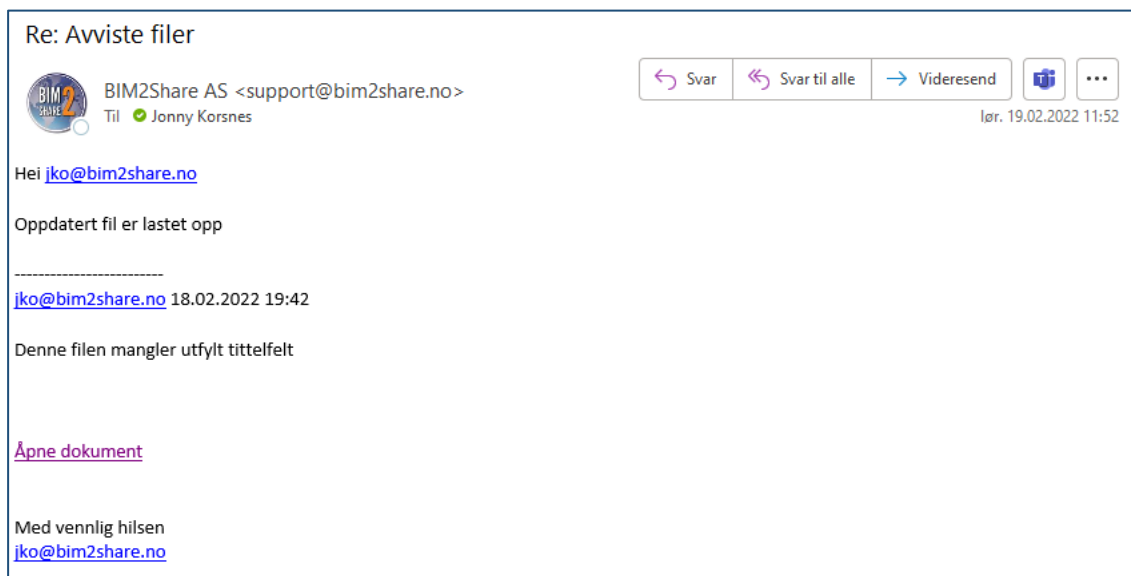


FIGUR 22

3. Fyll ut skjemaet og send.

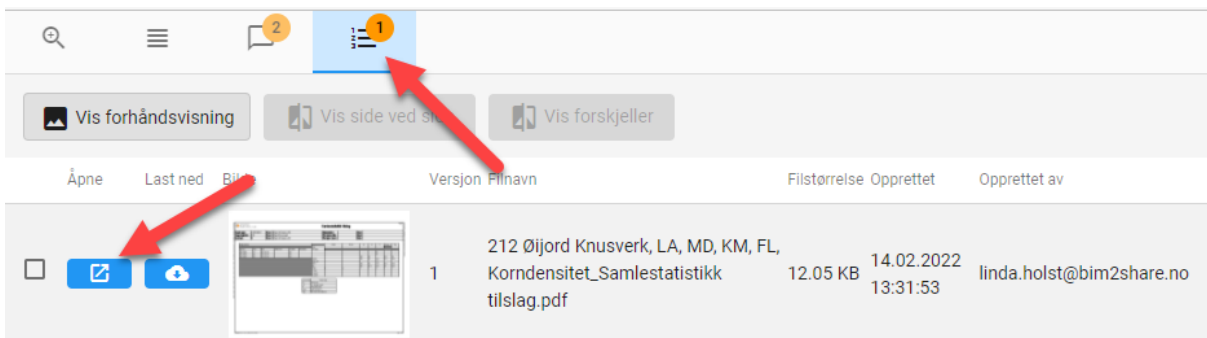
4.2.2 Godkjenne oppdatert dokumentasjon (byggherre/totalentreprenør)

1. Åpne mottatt e-post og klikk på linken «Åpne dokument» for å åpne området for opplasting av filer.



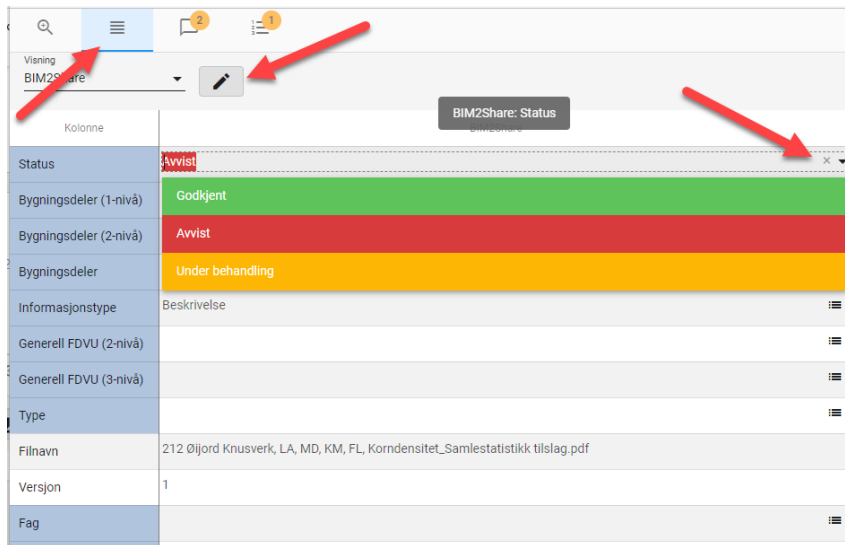
FIGUR 23

2. Gå til «Versjoner» og åpne filen for å se om ny versjon er ok.



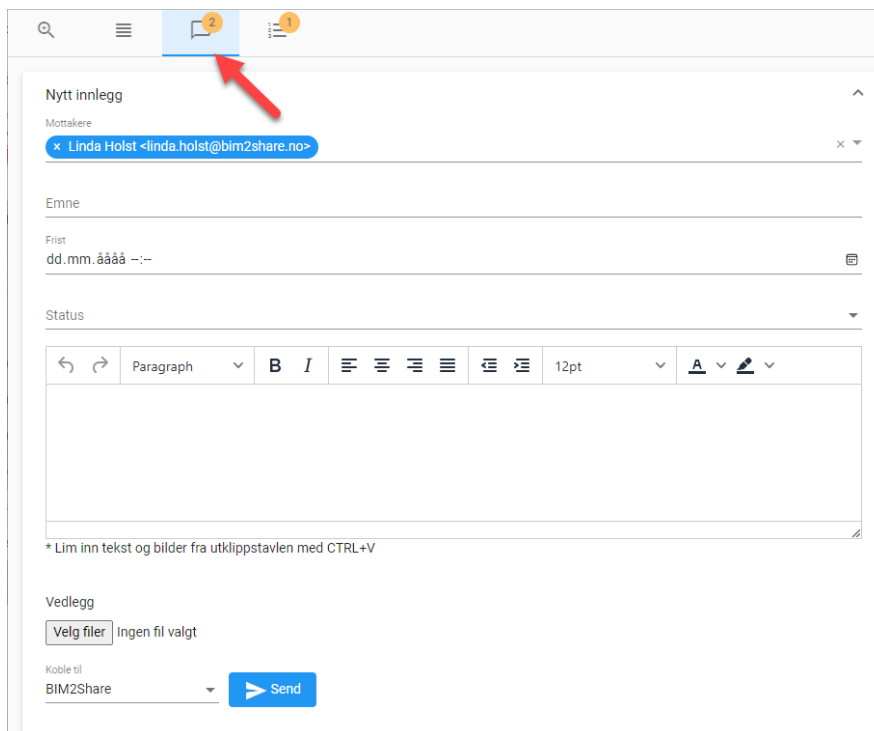
FIGUR 24

3. Gå til «Metadata», klikk på blyanten for å åpne redigeringsmodus og endre status til «Godkjent» hvis ny versjon er ok.



FIGUR 25

4. Hvis ny versjon ikke er ok:
 - Gå til «Innlegg».
 - Fyll ut skjema på nytt.
 - Send.

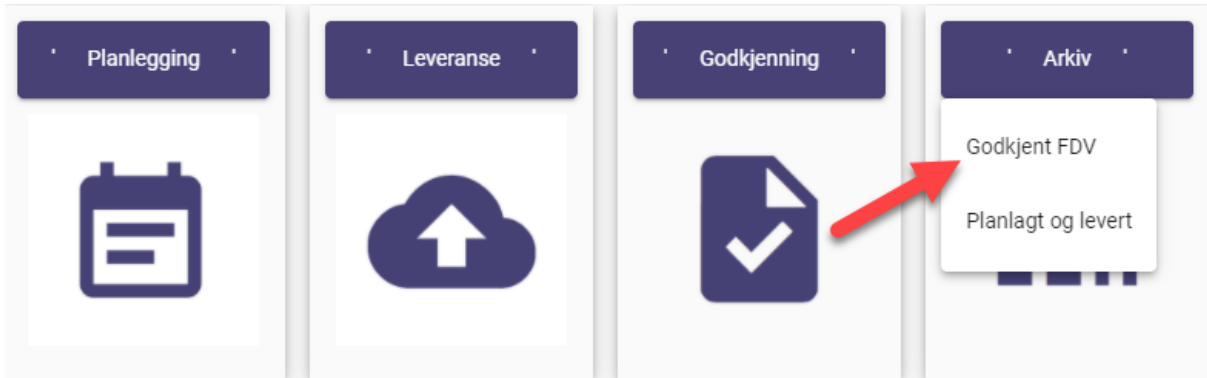


FIGUR 26

5. Foregående punkter gjentas inntil ny versjon godkjennes.

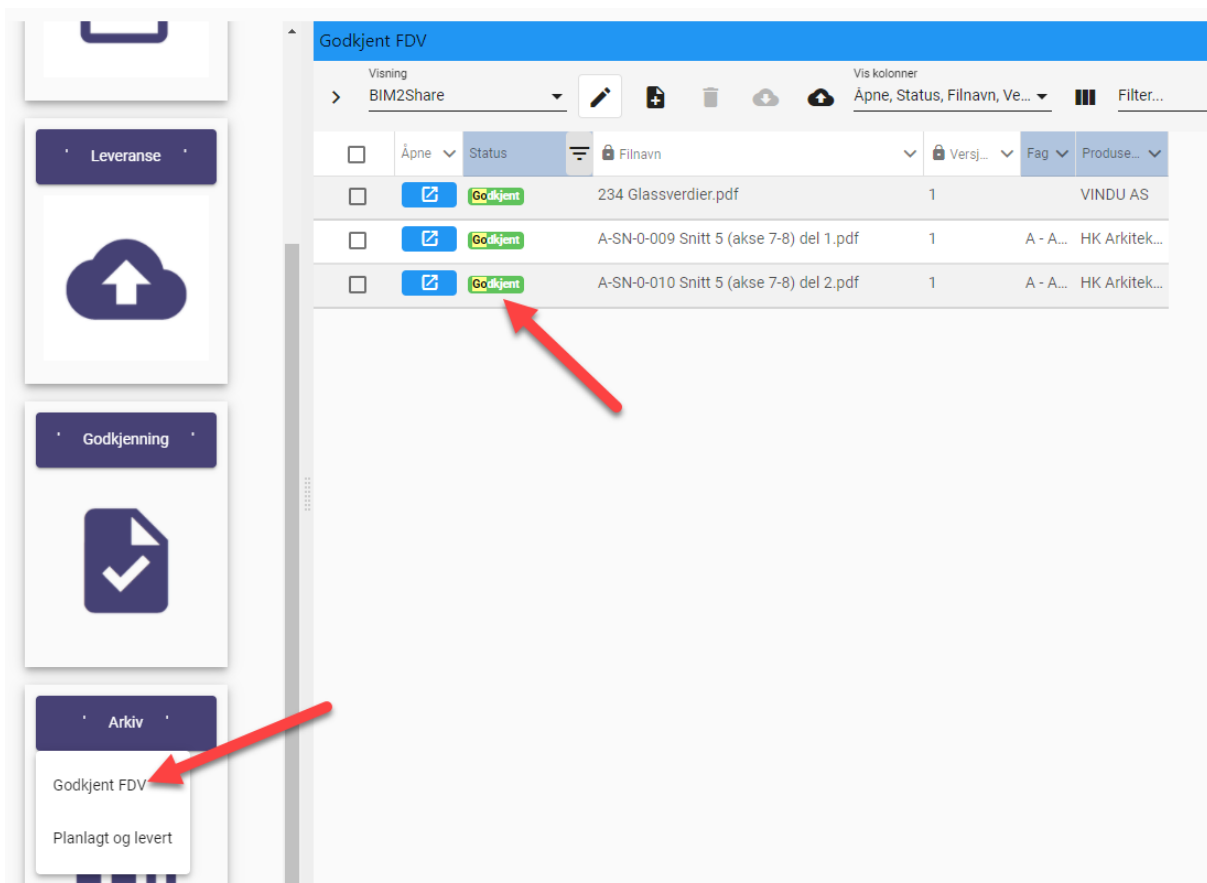
5 Arkivert dokumentasjon (byggerherre/totalentreprenør)

1. Logg inn på [BIM-serveren](#).
2. Velg aktuelt prosjekt fra prosjektlisten.
3. Åpne planen «Meny», (dobbelklikk på raden eller klikk på «Vis dokumentplan»).
4. Velg «Arkiv» og «Godkjent FDV».



FIGUR 27

5.1 Oversikt over godkjent FDV-dokumentasjon



FIGUR 28

5.2 Oversikt over planlagt og levert dokumentasjon

Menyen Arkiv/Planlagt og levert viser en sammenlikning mellom hva som er planlagt og hvor mye som er levert.

Tall over streken viser planlagt dokumentasjon, mens tall under streken viser levert dokumentasjon.

Planlagt og levert		Kravoppløse	Attestasjon	Beskrivelse	Drift	Veilikehold	Produktinformasjon	Bruksanvisning	Protokoll	Identifikasjon	Tegning	Bilte
<input type="checkbox"/>	Bygningsdeler											
<input type="checkbox"/>	2-- Bygning											
<input type="checkbox"/>	2-- Bygning											
<input type="checkbox"/>	21-- Grunn og fundament		0	0								
<input type="checkbox"/>	21-- Grunn og fundament			0								
<input type="checkbox"/>	211- Klargjøring av tomt											
<input type="checkbox"/>	211- Klargjøring av tomt											
<input type="checkbox"/>	212- Byggegrep										4	
<input type="checkbox"/>	212- Byggegrep										0	
<input type="checkbox"/>	213- Grunnforsterkning			0								
<input type="checkbox"/>	213- Grunnforsterkning			0								
<input type="checkbox"/>	214- Støttekonstruksjoner			0								
<input type="checkbox"/>	214- Støttekonstruksjoner			0								
<input type="checkbox"/>	215- Pelefundamentering			0								
<input type="checkbox"/>	215- Pelefundamentering			1								
<input type="checkbox"/>	216- Direkte fundamentering			0								
<input type="checkbox"/>	216- Direkte fundamentering			0								

FIGUR 29

6 Beskrivelse av informasjonstypene

Type	Informasjon ^a
Kravoppløsning ^b	Dokumentasjon fra prosjektering og utførelse som bekrefter oppfyllelse av krav som er gitt i regelverk og kontrakter. Dette inkluderer dokumenter som er produsert under byggeperioden eller ved senere endringer som underlag for prosjekteringen. Ulike regelverk omfatter lover og forskrifter og kan forutsette bruk av Norsk Standard eller likeverdige standarder.
Attestasjon	Bekreftelse av egenskaper for bygning eller hele eller deler av teknisk anlegg i form av attester, sertifikater, godkjenninger, tillatelser og samsvarserklæringer. Eksempler er sprinkler, heis, gasskjeler, renseanlegg, elektriske installasjoner, varmepumper, kuldeanlegg, ventilasjonsanlegg og energimerker.
Beskrivelse	Systembeskrivelser og funksjonsbeskrivelser. Systembeskrivelser skal gi en oversikt over oppbyggingen av bygningsdeler, systemer og integrerte tekniske bygningsinstallasjoner (ITB). For et varmeanlegg vil systembeskrivelsen gi informasjon om blant annet energikilde, distribusjonsmåte, regulering og samvirke med andre deler av tekniske anlegg. Funksjonsbeskrivelser skal gi beskrivelser av virkemåte og ytelser for ulike konstruksjoner, tekniske anlegg og ITB. For et varmeanlegg vil funksjonsbeskrivelsen gi informasjon om hvilke temperaturer eller settpunkter m.m. som skal brukes i systemet. Systembeskrivelsen og funksjonsbeskrivelsen kan vise til produktokumentasjon, tegninger og lister, som viser fysiske data og plassering.
Drift	Anvisninger om drift, bruk og renhold for å opprettholde funksjon og optimal drift, og eventuelt garantier og underlag for eventuelle driftsavtaler. Dette kan omfatte: <ul style="list-style-type: none"> a. anvisninger for tekniske anlegg under oppstart, styring under normal drift, avstengning og tiltak ved driftsforstyrrelser (nødprosedyrer); a. intervall for inspeksjon under drift når dette er påkrevet for bygning, bygningsdeler eller tekniske anlegg; a. HMS og faremomenter som må tas hensyn til under drift; a. anvisninger om renhold når dette kreves for å opprettholde funksjon, ivareta overflater eller ivareta garanti; a. anvisninger for renhold når drift av anlegget forutsetter renhold av komponenter og øvrige tiltak (filterbytte, renhold av kanaler). Målgruppene er driftspersonell og forvaltningsorganisasjon. Eksempler er tiltak for å sikre at heisen kan være i normal drift, regelmessig (årlig) ettersyn av vinduer, dører og porter for å avdekke om de trenger smøring og rengjøring, og avtalte inspeksjoner og oppdrag som utføres minst en gang i året.
Vedlikehold	Leverandørens anvisninger for å opprettholde bygningen og de tekniske installasjoner på et fastsatt kvalitetsnivå i tiltenkt levetid, som kan omfatte angivelse av: <ul style="list-style-type: none"> a. intervall der det er påkrevet med periodisk vedlikehold; a. framgangsmåter for å utføre vedlikehold av kritiske komponenter; a. HMS og faremomenter som må tas hensyn til under vedlikehold; a. kritiske komponenter og anslått levetid for deler som må vedlikeholdes (skiftes) for å opprettholde byggets funksjon; a. oppdatering av programvare for smarte produkter. Eksempler er oppgaver og arbeid som planlegges med en periodisitet på mer enn ett år, for eksempel utskifting av takteking, overflatebehandling (maling, beisning og oljing) og rengjøring av ventilasjonsanlegg.
Produktinformasjon	Identifikasjon og informasjon om produkters egenskaper utarbeidet av produsenten. Eksempler på informasjon fra produsenter er produktdatablader, produktsertifikater, sikkerhetsdatablader, monteringsanvisninger og miljødeklarasjoner. Eksempler på informasjon er produsent, type og betegnelse, leverandør, fargekoder, klassifiseringer, egenskaper og ytelser.

Bruksanvisning	<p>Informasjon som brukes som grunnlag for å sikre rett bruk, som skal gi en forbruker eller ikke-fagkyndig person forståelse av bruken, og som er tilleggsinformasjon til det som er levert under informasjonstypen Beskrivelse (system- og funksjonsbeskrivelse). Eksempler er anvisninger for bruk av boliger, som alarm, låsing og lignende, samt bruk og regulering av tekniske installasjoner (f. eks. ventilasjons- og varmeanlegg o.l.), smart-produkter med installasjoner, løsninger og produkter.</p> <p>Anvisning kan gjelde delprodukter og sammenstilte produkter som en bolig.</p>
Protokoll	<p>Registrering av innstillinger ved overlevering av tekniske anlegg etter innregulering og eller andre styringsdata for drift av tekniske anlegg. Funksjonsprøving og måleravlesninger som dokumenteres.</p> <p>Eksempler er innregulering av luftmengde og vannbåren varme, lyd og akustikk, lys, pumpetrykk, vannkvalitet, innstillinger for ventiler, igangkjøring, temperaturer og sentrale innstillinger i SD-anlegg.</p>
Identifikasjon	<p>Identifikasjon av komponenter (produkter) og systemer, og hvor disse er montert. Eksempler er armaturliste, arealoversikt, romskjema, dør- og vindusskjema, dør- og beslagsliste, komponentliste, tekniske anlegg som ventilasjonsaggregater, ventiler, spjeld og kanaler med oversikt over leverandør med kontaktinformasjon (deltagende firmaer).</p>
Tegning	<p>«Som bygget»-tegninger: tegninger og modeller som er oppdatert med eventuelle avvik mellom prosjektert løsning og faktisk utførelse.</p> <p>Eksempler er fag- (brann, ARK, IARK, VVS, RIE og LARK), detalj-, plan-, snitt- og fasadetegninger, system- og flytskjemaer som koblingsskjema, tavleskjema, hullborings-, himlings- og takplan.</p>
Bilde	<p>Elektronisk informasjon i form av bilder eller film med tilhørende plassering og identifisering der det er formålstjenlig.</p> <p>Eksempler er bilder av skjulte komponenter og tekniske installasjoner før gjenstøping, igjennfylling, lukking av vegg og filming av rørinspeksjon.</p>
	<p>a. Eksempelene som er gitt under Informasjon, er informative.</p> <p>a. Under Kravoppnåelse vil det også være dokumenter som ikke kan låses til en bygningsdel.</p>