

Brukerveiledning til Byggeweb Prosjekt

7.03

Innhold

Velkommen til Byggeweb-manualen	11
Innledning	11
Byggewebs historie.....	11
Prosjektweb som prinsipp.....	12
Prosjektering.....	12
Byggeweb Prosjekt gjør samarbeidet enklere.....	12
Utførelse.....	13
Filversjonering.....	13
Metadata	14
Avlevering.....	14
Oppbygning av Byggeweb Prosjekt.....	15
Innledning	15
Arbeidsområdet	15
Utgivelsesområdet	15
Fordelingsområdet	16
Byggeweb-roller	17
Innledning	17
Utveksler	17
Utgiver	17
Godkjenner	17
Frigiver.....	17
Distributør	18
Mottaker	18
Administrator.....	18
Prosjektadministrator	18
Administrator av Utgivelsesområdet	18
Administrator av Fordelingsområdet	18

Prosjektinformasjon	19
Prosjektnavn og -beskrivelse	19
Redigér prosjektnavn og -beskrivelse.....	19
Fremdriftsplan	19
Opprett hovedaktivitet, aktivitet eller milepæl	19
Redigér innstillinger	20
Importér fil	20
Skriv ut fremdriftsplan.....	20
Ansvarsområder	21
Opprett gruppe	21
Endre navn på gruppe	21
Slett gruppe	21
Opprett ansvarsområde	22
Redigér ansvarsområde	22
Slett ansvarsområde	23
Skriv ut adresseliste for gruppe	23
Arbeidsområdet	25
Innledning	25
Dokumenttyper.....	25
Xref.....	25
Arbeidsområdets oppbygning.....	26
1) Venstre verktøylinje	26
2) Høyre verktøylinje.....	27
3) Hovedmenyen	28
4) Hovedvinduet	28
5) Modulvelgeren	29
6) Filinformasjon.....	30
Venstre verktøylinje.....	31
Opprett mappe	31
Endre navn på mappe.....	31
Slett mappe	31
Mappeovervåking	32
Mapperettigheter	33
Høyre verktøylinje.....	34

Send filer (laste opp).....	34
Last ned filer	36
Utgi nye filversjoner	37
Slett filer	37
Kopier filer	38
Flytt filer	38
Redigér filinformasjon.....	38
Skriv ut mappeinnhold.....	39
Send filer til print.....	39
Skift visning	39
Søk i mappe.....	40
Konvertér koordinater til DWF	41
Hovedmeny	41
Oppbygning av Mappestruktur	41
Papirkurv	41
Overvåkede mapper	42
Siden sist.....	42
Hovedvindu	43
Filter-meny	43
Modulvelgeren	43
Modulvalg	43
Filinformasjon	43
Se fil	44
Filinformasjon.....	45
Filstatus.....	45
Filhistorikk	46
Webdav	47
Webdav	47
Særlige forhold ved bruk av Webdav	48
Utgivelsesområdet	49
Innledning	49
Dokumentlister	49
Setting av rettigheter	49
Godkjennelsesprosedyre	49

Utgivelsesområdets oppbygning	50
1) Venstre verktøylinje	50
2) Høyre verktøylinje.....	51
3) Hovedmenyen	52
4) Hovedvinduet	52
5) Modulvelgeren	53
6) Filinformasjon.....	54
Venstre verktøylinje.....	55
Opprett dokumentliste	55
Redigér dokumentliste	55
Slett dokumentliste	55
Opprett mappe	56
Endre navn på mappe.....	56
Slett mappe	56
Arkivér dokumentliste.....	57
Tilknytt fordelingslister	58
Høyre verktøylinje.....	60
Hent filer (laste ned)	60
Utgi nye filversjoner	61
Fordel filer	62
Sjekk filfordeling	63
Slett filer	63
La filer utgå.....	63
Last ned filliste i Excel	64
Flytt filer.....	65
Redigér filinformasjon.....	65
Send filer til print.....	66
Søk i dokumentliste.....	67
Hovedmeny	68
Avventer godkjennelse	68
Avviste filer	68
Ikke utgitte filer.....	68
Siste godkjente filer	68
Siste utgitte filer	68
Siste frigitte filer	68
Hovedvindu	69
Filter-meny	69

Modulvelgeren	69
Modulvalg	69
Filinformasjon	69
Se fil	70
Filhistorikk	71
Filinformasjon.....	71
Filstatus.....	72
Fordelingsområdet.....	73
Innledning	73
Fordelingslister	73
Fordelingsområdets oppbygning	74
1) Venstre verktøylinje	74
2) Høyre verktøylinje.....	75
3) Hovedmenyen	75
4) Hovedvinduet	75
5) Modulvelgeren	76
6) Filinformasjon.....	77
Venstre verktøylinje.....	78
Opprett fordelingsliste	78
Redigér fordelingsliste	78
Slett fordelingsliste	79
Tilknytt dokumentlister	79
Høyre verktøylinje.....	80
Last ned filer	80
Fjern filer	81
Fordel filer	81
Redigér printfordeling	81
Last ned filoversikter i Excel	82
Hovedmeny	82
Mottakere	82
Ikke utgitte filversjoner	83
Printfordeling, unntak.....	83
Hovedvindu	83

Filter-meny	83
Modulvelgeren	83
Modulvalg	83
Filinformasjon	84
Se fil	84
Filinformasjon.....	84
Filgodkjenning.....	84
Filfrigivelse.....	85
Filhistorikk	85
Kommunikasjon	87
Beslutningslogg	87
Opprett beslutningsforum	87
Redigér beslutningsforum	87
Opprett forespørsel	88
Meldinger	88
Ny melding	88
Slett meldinger.....	88
Lagre kopier av meldinger.....	89
Adresseliste	89
Opprett adresse.....	89
Last ned adresseliste i Excel.....	90
Printbestilling	90
Redigér anbefalte printleverandører	90
Prosjektadministrasjon	91
Systeminformasjon	91
Prosjektdata.....	91
Administratorer	91
Mapperettigheter pr. gruppe.....	91
Brukernes gruppemedlemskap.....	91
Versjonsoptimering	92
Prosjektstatistikk	93

Godkjennelsesprosedyrer.....	93
Godkjennelsesprosedyre	93
Redigér godkjennelsesprosedyre	94
Prosjekthjemmeside	94
Opprett mappe	94
Gi mappe nytt navn.....	94
Slett mappe	95
Send filer (laste opp).....	96
Hent filer (laste ned)	98
Slett filer	99
Kopier filer	99
Flytt filer.....	99
Grupper.....	100
Opprett gruppe.....	100
Endre navn på gruppe	101
Slett gruppe.....	101
Redigér gruppe.....	101
Brukere	102
Legg til bruker (som finnes i et firma som er knyttet til prosjektet)	102
Legg til bruker (som ikke finnes i et firma som er knyttet til prosjektet)....	102
Redigér rettighetene til en bruker	103
Brukeroppsett	103
Generelt	103
Stamdata.....	103
Adgang.....	103
Admin-roller.....	103
Grupper	104
Utgivelse.....	104
Fordeling	104
Oppsett av print for bruker.....	105
Varsling	105
Synkronisering	105
Fjern bruker	105
Historikk	107
Innledning	107

Predefinerte loggfiltre	107
Prosjektloggfiltre	107
Opprett loggfilter	107
Redigér loggfilter	108
Slett loggfilter	108
Brukerloggfiltre	108
Last ned loggfil i Excel	109
Personlige oversikter	111
Personlige oversikter	111
Prosjektinnstillinger	111
Prosjektinnstillinger	111
Personopplysninger	111
Firmaadresse.....	112
Abonnement og betaling	112
Varsling, individuelt oppsett	112
Printbestillinger	112
Printbestillinger.....	112
Brukerhistorikk	113
Brukerhistorikk	113
Bestillinger av backup	114
Bestillinger av backup.....	114

Velkommen til Byggeweb-manualen

Innledning

Velkommen til Byggeweb-manualen. I det følgende materialet vil vi forklare bruken og funksjonene i Byggeweb samt de tjenestene som hører til. Vi vil også gi eksempler på hvordan man skal jobbe for å utnytte Byggeweb best mulig.

Byggewebs historie

Byggeweb ble lansert i 1997 og er i dag et av markedets mest utbredte og gjennomtestede prosjektweb med over 50.000 prosjektweb-brukere. På bakgrunn av det store antall gjennomførte prosjekter i både Danmark og resten av Norden, har Byggeweb oppnådd en særlig ekspertise innenfor digitalt prosjektsamarbeid.

Drivkraften bak Byggewebs prosjektweb-løsninger er kunnskap som er skapt via tett samarbeid med aktørene bak Det Digitale Byggeri i Danmark, og et sterkt nettverk med samarbeidsparter på tvers av faggrenser i byggebransjen i Norden. Byggeweb bidrar gjennom deltakelse i forskjellige konsortier aktivt med input, utvikling og beste praksis løsninger til byggebransjen.

Det betyr at erfaringer fra tidligere prosjekter inngår i utviklingen og etablering av nye metoder og at Byggeweb er i stand til at løfte oppgaven til et høyere nivå og spesifikk tilpassning av den enkelte oppgaves behov til nytte for alle deltagende parter. Byggeweb og ViaNova TIPS FM AS er i stand til at håndtere prosjekter i alle størrelser og på alle nivåer og tilpasse skreddersøm løsninger for å svare på de enkelte behov.

Byggewebs spesifikke kunnskap og ekspertise er forankret i hver enkelt medarbeiders kompetanse og alle ansatte i Byggeweb arbeider målrettet for å opprettholde det ubetinget overordnede kvalitetsnivået som vi tilbyr våre kunder.

Byggeweb er den ledende aktør til å utvikle prosjektweb i Skandinavia.

Prosjektweb som prinsipp

Byggeweb Prosjekt er en prosjektweb-løsning som samler byggesakens dokumenter på ett sted og som via Internett gjør det mulig å styre og koordinere utvekslingen av den totale mengden tegninger og øvrige dokumenter i en byggesak.

Byggeweb Prosjekt kan tilpasses ethvert byggeprosjekt uavhengig av størrelse, faseoppdeling og kompleksitet. Byggeweb Prosjekt understøtter byggeprosessen fra program til produksjon ved digitalt å strukturere og dokumenterer dokument- og tegningsutveksling på alle nivå.

Ved å samle byggesakens tegninger og øvrige dokumenter på ett sted og gjøre dem tilgjengelige for byggesakens forskjellige parter på tvers av virksomhetsgrenser, geografi og softwareformater, sikres både ledelse og prosjektteam et langt bedre grunnlag for effektivt samarbeid.

Byggeweb sikrer en kontrollert og effektiv dokumentutveksling mellom byggeledelse, rådgivere og entreprenører, samt en sentral styrt dokumentfordeling og printdistribusjon - helt ut på byggeplassen.

Byggeweb Prosjekt setter fokus på oppgaven ved å gjøre informasjonen tilgjengelig, som har relevans for den enkelte prosjektdeltaker (skreddersydde informasjonspakker).

Prosjektering

I prosjekteringsfasen har rådgiverne som oftest behov for å kunne samarbeide med de øvrige rådgiverne i prosjektet og løpende utveksle foreløpige arbeidstegninger og dokumenter. Med en tradisjonell utveksling av dokumenter risikerer rådgiverne at det jobbes på gamle eller uferdige dokumenter. Kommunikasjon og utveksling foregår normalt via telefon, post og e-post, som også gir en tregere arbeidsprosess siden distribusjonstiden fort kan strekke seg over lengre tid.

Byggeweb Prosjekt gjør samarbeidet enklere

Ved å håndtere og utveksle arbeidsfilene digitalt i Arbeidsområdet, sikrer Byggewebs versjonsstyring at det alltid arbeides ut fra de seneste og gjeldende dokumentene. Samtidig samles dokumentasjon underveis slik at eventuelle tvilsspørsmål kan avklares vha. filhistorikken. Hvem har for eksempel lever hvilke tegninger, og har de andre sett dem enten digitalt eller på print? Gjeldende materiale kan overføres til Byggewebs Utgivelsesområde. Ved å holde de foreløpige og de gjeldende dokumentene adskilt minimeres risikoen for feil og misforståelser siden det ikke er tvil om hvilke filversjoner som er godkjente og gjeldende. Byggeweb holder via e-post og sms brukerne orientert om alle nye og reviderte filversjoner.

Utførelse

Under byggets oppførelse er det primære behov å løpende kunne forsyne prosjektets entreprenører med tegningsmateriale. Byggeweb Prosjekt letter oppgaven ved kun å gjøre det materialet som har relevans for hver prosjektdeltaker tilgjengelig. For eksempel ved å fordele prosjektmateriale i Fordelingsområdet blant de respektive partene og sørge for at de til enhver tid har adgang til deres egen liste med relevante tegninger og dokumenter. Alle får direkte beskjed via e-post eller sms når nytt og gjeldene materiale frigis. Overblikket bevares og risikoen for feil og misforståelser reduseres. Digital frigivelse av dokumenter gir også mulighet til direkte besparelser i forbindelse med print og distribusjon. Ikke minst lettes arbeidet med håndtering av rettelser betydelig.

Filversjonering

Et av de grunnleggende og bærende prinsippene i Byggeweb Prosjekt er filversjoneringen. At filer versjoneres betyr at nye utgaver av en fil, f.eks. en tegningsrevisjon, legger seg over tidligere utgaver av samme fil. De tidligere utgavene vil dermed fortsatt være tilgjengelige, men den filversjonen som umiddelbart er tilgjengelig vil alltid være den siste filversjonen som har blitt lastet opp. Dette betyr at det alltid er mulig å få adgang til samtlige versjoner av en fil – ingenting slettes.

Vær oppmerksom på at dersom en fil slettes, så slettes samtlige filversjoner.

Eneste krav til at filversjoneringen skal fungere er at de forskjellige utgavene av samme fil har samme filnavn. Dvs. at angivelse av utgave, dato og annet i selve filnavnet er ikke tillatt. I stedet brukes metadata til å angi dette. Se Metadata.

Metadata

Metadata er beskrivende data om den enkelte filversjon.

Metadata lagres separat for hver enkelt filversjon, men kan kun redigeres for siste filversjon. Lastes det opp en ny filversjon, huskes metadata fra tidligere filversjoner og kan redigeres for den nye filversjonen.

Metadata vises på fillister i Byggeweb Prosjekt og kommer også med i e-poster med varslings, i printfordelingslister og i dokumentlister som trekkes ut av Byggeweb Prosjekt.

Byggeweb Prosjekt inneholder flere metadata-maler som kan brukes på prosjektene. I standardmalene er det en rekke elementer som kan fylles ut for hver filversjon, men det er ikke noe krav om at enkelte elementer må fylles ut. Det er derfor opp til prosjektets parter å definere hvilke metadataelementer man ønsker å benytte i det aktuelle prosjektet. Normalt vil man som minimum angi emne, revisjonsbetegnelse og revisjonsdato for de enkelte filversjonene.

Deretter kan det foretas søl i Byggeweb Prosjekt vha. metadata, så de har både som formål å lett finne filversjoner og gi brukerne informasjon om filversjonenes innhold, status, revisjon mm.

Avlevering

Etter at bygget er oppført ligger hele byggesaken samlet og i digital form. Strukturert og med historikk over alle handlinger. Byggeweb Prosjekt sparer inn den tidskrevende innsamlingen og sammenstillingen av data ved overdragelse av bygget.

Oppbygning av Byggeweb Prosjekt

Innledning

Byggeweb Prosjekt er bygget opp av flere moduler med hver sin funksjon. I dette kapitlet vil vi forsøke å gi en innføring i de tre modulene der prosjektets filer blir behandlet og distribuert til deltakere knyttet til prosjektet.

Arbeidsområdet

I Arbeidsområdet utveksles foreløpige arbeidsfiler mellom byggesakens parter. Normalt foretas utvekslingen mellom de prosjekterende parter, men andre parter, f.eks. byggherre, som har behov for å følge prosjekteringen kan også med fordel gis adgang til Arbeidsområdet. På samme måte vil leverandører som selv skal gjøre en del av prosjekteringen kunne gis adgang til Arbeidsområdet, og de kan dermed selv laste ned det grunnlaget som de skal prosjektere på bakgrunn av.

Utgivelsesområdet

I Utgivelsesområdet samles alle gjeldende filer, slik at Utgivelsesområdet alltid inneholder et oppdatert sett av gjeldende materiale. Filene kan utgis ved å laste opp direkte fra egen PC eller ved overføring av filer fra Arbeidsområdet.

Det er enkelt deltakere fra hver enkelt virksomhet i prosjekt samt prosjektledelsen som har rettigheter til å utgi filer. Disse brukerne gis rollen "Utgiver".

Utgivelsen kan være avhengig av at andre brukere godkjenner filene. En godkjennelsesprosedyre kan plasseres både internt i en virksomhet eller på prosjektet. Internt i virksomheten kan det være saksansvarlig og på prosjektet kan det være prosjektlederen eller totalentreprenøren som ønsker å godkjenne materialet.

Fordelingsområdet

I Fordelingsområdet fordeles de gjeldende filene til relevante mottakere. Normalt har hver part en fordelingsliste. Fordelingsområdet inneholder ingen filer men derimot henvisninger til gjeldende filer i Utgivelsesområdet. Når en fil blir utgitt og fordelt første gang så huskes opplysningene av systemet. Dermed blir nye filversjoner som utgis automatisk frigitt (fordelt) til de valgte fordelingslistene og dermed rette mottaker.

Normalt er det en eller flere av de prosjekterende samt byggeledelsen, som har adgang til å frigi, og dermed fordele filer. Disse brukere gis rollen "Frigiver".

Når filene er frigitt til en fordelingsliste er de digitalt tilgjengelig for brukere som er medlem av fordelingslisten. Fra Byggeweb Prosjekt kan de så sendes ut som papirprint til en eller flere brukere. Brukere som sender ut papirprint gis rollen "Distributør".

Brukere som har adgang til materialet digitalt i Fordelingsområdet og som eventuelt får papirprint kalles "Mottakere".

Byggeweb-roller

Innledning

Alle deltakere i et Byggeweb Prosjekt gis en eller flere Byggeweb-roller.

Utteksler

Rollen **Utteksler** tildeles prosjektdeltakere som har behov å utveksle arbeidsfiler. Som **Utteksler** jobber du i Arbeidsområdet der du utveksler filer med prosjektets øvrige **Uttekslere**.

Når du gis rollen **Utteksler** er det ditt ansvar å holde dine arbeidsfiler på Byggeweb oppdatert. Du har også ansvaret for å holde deg orientert om eventuelle nye filversjoner fra andre **Uttekslere**.

Utgiver

Rollen **Utgiver** tildeles prosjektdeltakere som skal levere gjeldende materiale til prosjektet. Som **Utgiver** jobber du i Arbeids- og Utgivelsesområdet der du utgir gjeldende filer fra Arbeidsområdet eller fra egen PC til dokumentlister i Utgivelsesområdet.

Når du gis rollen "Utgiver" er det ditt ansvar å utgi og beskrive nye filversjoner.

Godkjenner

Rollen **Godkjenner** tildeles prosjektdeltakere som skal godkjenne filversjoner fra andre prosjektdeltakere før filversjonene endelig kan betraktes som gjeldende. Rollen finnes kun i de prosjekter der man har godkjennelsesprosedyre på en eller flere dokumentlister. Som **Godkjenner** jobber du i Utgivelsesområdet der du har ansvaret for å godkjenne eller avvise dokumentene etter utgivelse. Det er ditt eget ansvar å sørge for at filene ikke avventer godkjennelse for lenge slik at man får problemer med "flaskehals" i prosjektet.

Frigiver

Rollen **Frigiver** tildeles prosjektdeltakere som skal frigi filer fra Utgivelsesområdet til Fordelingsområdet. Som **Frigiver** jobber du i Utgivelsesområdet der du fordeler filer til Fordelingsområdet.

Det er ditt ansvar å frigi, og dermed fordele, de gjeldende filene til de riktige fordelingslistene. Du er dermed ansvarlig for at de rette mottakerne har adgang til dokumentene. Det er ditt eget ansvar å sørge for at filene ikke avventer frigivelse så lenge slik at man får problemer med "flaskehals" i prosjektet.

Distributør

Rollen **Distributør** er kun relevant i de prosjektene der prosjektdeltakerne ikke selv skal sørge for egne papirprint. I de prosjektene vil det normalt være total- eller hovedentreprenør som skal forsyne sine underleverandører med papirprint.

Som **Distributør** har du ansvaret for å bestille og dermed sende ut papirprint til relevante parter. Det er ditt eget ansvar å holde deg orientert om nye dokumenter som bør sendes ut.

Mottaker

Alle prosjektdeltakere tildeles rollen **Mottaker**. Som **Mottaker** jobber du i Fordelingsområdet der du har adgang til det prosjektmateriale som er fordelt til deg.

Når du tildeles rollen **Mottaker** er det ditt eget ansvar å holde deg orientert om nye filversjoner. I noen prosjekter vil du i tillegg selv ha ansvaret for å skrive ut eller bestille papirprint av det materialet du trenger papirprint av.

Administrator

Rollen som administrator for et prosjekt kan ligge samlet hos en person eller deles opp på flere. Det vil alltid være minst én **Prosjektadministrator** på et prosjekt.

Prosjektadministrator

Prosjektadministrator er ansvarlig for brukerne på prosjektet, blant annet å knytte dem til prosjektet, sette rettigheter, overvåking og printantall.

Prosjektadministrator administrerer i tillegg Arbeidsområdet, og har derfor mulighet til å endre på mappestruktur og mapperettigheter i Arbeidsområdet.

Administrator av Utgivelsesområdet

Administrator av Utgivelsesområdet er ansvarlig for å opprette og vedlikeholde strukturen av dokumentlister og gjøre tilknytninger til fordelingslister. Dessuten har **Administrator av Utgivelsesområdet** rett til å gi brukere med adgang til Utgivelsesområdet rettigheter til dokumentlistene.

Administrator av Fordelingsområdet

Administrator av Fordelingsområdet er ansvarlig for å opprette og vedlikeholde strukturen av fordelingslister, gjøre tilknytninger til dokumentlister og definere evt. printfordeling. Dessuten har **Administrator av Fordelingsområdet** rett til å gi brukere med adgang til Fordelingsområdet rettigheter til fordelingslistene.

Prosjektinformasjon

Prosjektnavn og -beskrivelse

Redigér prosjektnavn og –beskrivelse

- 1) Klikk på **Prosjektinformasjon** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Prosjektbeskrivelse** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på ikonet **Redigér prosjektnavn og –beskrivelse** i Høyre verktøylinje
- 4) Redigér opplysningene
- 5) Klikk **OK**

Fremdriftsplan

Opprett hovedaktivitet, aktivitet eller milepæl

- 1) Klikk på **Prosjektinformasjon** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Fremdriftsplan** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på ikonet **Opprett hovedaktivitet, aktivitet eller milepæl** i Høyre verktøylinje
- 4) Velg område. (Hovedaktivitet, aktivitet eller milepæl)
- 5) Fyll ut skjemaet
- 6) Klikk **OK**

Redigér innstillinger

- 1) Klikk på **Prosjektinformasjon** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Fremdriftsplan** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på ikonet **Redigér innstillinger for tidsplanen** i Høyre verktøylinje
- 4) Legg til eller slett punkter i sjekklisten
- 5) Klikk **OK**

Importér fil

- 1) Klikk på **Prosjektinformasjon** i Modulvelgeren.
- 2) Klikk på **Fremdriftsplan** i Hovedmenyen.
- 3) Klikk på ikonet **Importér tidsplan** i Høyre verktøylinje
- 4) Velg importfil (Klikk "Bla gjennom...")
- 5) Finn filen
- 6) Klikk **Åpne**
- 7) Velg type overskriving
- 8) Velg aktivitetsgruppering
- 9) Klikk **OK**

Skriv ut fremdriftsplan

- 1) Klikk på **Prosjektinformasjon** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Fremdriftsplan** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på ikonet **Skriv ut fremdriftsplan** i Høyre verktøylinje
- 4) Velg skriver, antall osv.
- 5) Klikk **Skriv ut**

Ansvarsområder

Opprett gruppe

- 1) Klikk på **Prosjektinformasjon** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Ansvarsområder** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på ikonet **Opprett gruppe** i Venstre verktøylinje
- 4) Skriv inn navn på gruppen
- 5) Klikk **OK**

Endre navn på gruppe

- 1) Klikk på **Prosjektinformasjon** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Ansvarsområder** i Hovedmenyen
- 3) Velg gruppe
- 4) Klikk på ikonet **Endre navn på gruppe** i Venstre verktøylinje
- 5) Redigér gruppens navn
- 6) Klikk **OK**

Slett gruppe

- 1) Klikk på **Prosjektinformasjon** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Ansvarsområder** i Hovedmenyen
- 3) Velg gruppe
- 4) Klikk på ikonet **Slett gruppe** i Venstre verktøylinje
- 5) Klikk **OK**

Opprett ansvarsområde

- 1) Klikk på **Prosjektinformasjon** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Ansvarsområder** i Hovedmenyen
- 3) Velg gruppe
- 4) Klikk på ikonet **Opprett ansvarsområde** i Høyre verktøylinje
- 5) Skriv inn navn og beskrivelse
- 6) Velg ansvarlig (Klikk på knappen **Velg**)
- 7) Velg kontaktperson eller firma
- 8) Klikk **OK**
- 9) Dersom bruker eller firma ikke finnes, klikk på **Opprett ny** (Nederst)
- 10) Skriv inn informasjon i skjema
- 11) Klikk **OK**
- 12) Klikk **OK**

Redigér ansvarsområde

- 1) Klikk på **Prosjektinformasjon** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Ansvarsområder** i Hovedmenyen
- 3) Velg gruppe
- 4) Klikk på **Ansvarsområdet** i Hovedvinduet
- 5) Klikk **Redigér**
- 6) Redigér ansvarsområdet
- 7) Klikk **OK**

Slett ansvarsområde

- 1) Klikk på **Prosjektinformasjon** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Ansvarsområder** i Hovedmenyen
- 3) Velg gruppe
- 4) Klikk på **Ansvarsområdet** i Hovedvinduet
- 5) Klikk **Redigér**
- 6) Klikk **Slett**
- 7) Bekreft slettingen
- 8) Klikk **OK**

Skriv ut adresseliste for gruppe

- 1) Klikk på **Prosjektinformasjon** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Ansvarsområder** i Hovedmenyen
- 3) Velg gruppe
- 4) Klikk på ikonet **Skriv ut adresseliste** i Filtermenyen
- 5) Velg skriver, antall osv.
- 6) Klikk **Skriv ut**

Arbeidsområdet

Innledning

I Arbeidsområdet utveksles foreløpige arbeidsfiler mellom byggesakens parter. Normalt foretas utvekslingen mellom de prosjekterende parter, men andre parter, f.eks. byggherre, som har behov for å følge prosjekteringen kan også med fordel gis adgang til Arbeidsområdet. På samme måte vil leverandører som selv skal gjøre en del av prosjekteringen kunne gis adgang til Arbeidsområdet, og de kan dermed selv laste ned det grunnlaget som de skal prosjektere på bakgrunn av.

Dokumenttyper

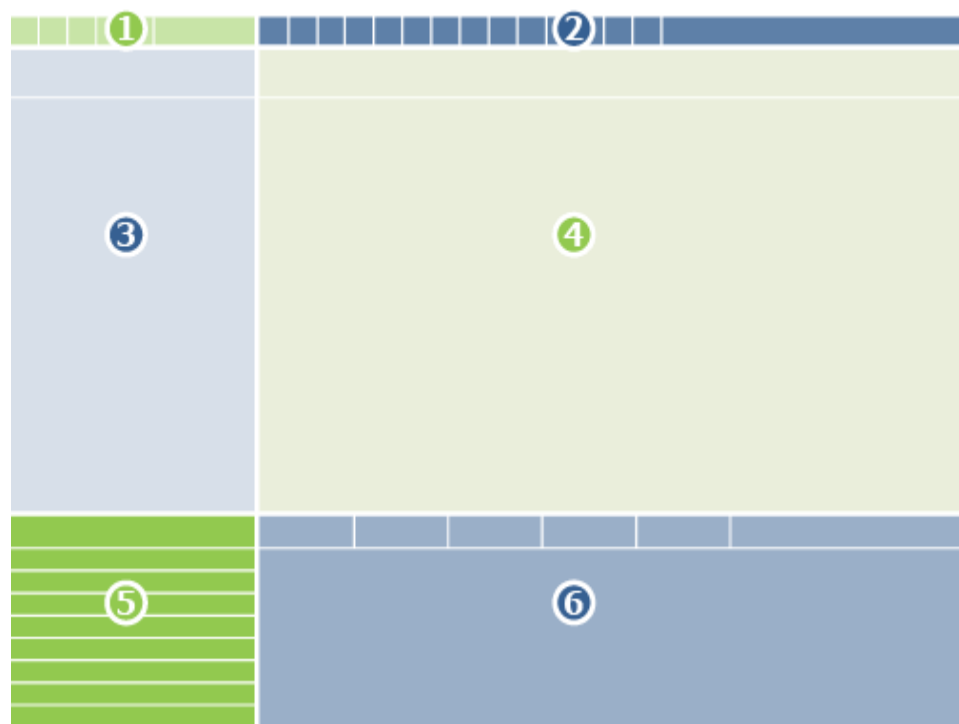
De dokumenttypene som utveksles vil typisk være dokumenttyper som gjennomgår en endringsprosess, dvs. at det ikke kan betegnes som ferdige/gjeldende første gang de lastes opp. Eksempelvis vil en fagmodell gjennom prosjekteringen bli endret, og utveksles derfor løpende mellom partene. Typisk vil Arbeidsområdet inneholde en form for saksbasis, tegninger, beskrivelser og beregninger. Se *Appendiks* [Standard mappestruktur](#).

Xref






Arbeidsområdet støtter Xref, og vil derfor ta vare på de referansene som de prosjekterende lager innbyrdes mellom fagmodeller og mellom fagmodeller og tegningsfiler. Byggeweb Prosjekt ser bort fra absolutte eller relative stier som er laget mellom referansene i CAD-systemet. Dette betyr at den interne strukturen hos de prosjekterende og strukturen i Byggeweb Prosjekt ikke behøver å være identisk.

Støtten for Xref betyr at de prosjekterende kan utveksle modellfiler og ikke trenger å binde CAD-filer før de utveksles.















Arbeidsområdets oppbygning









1) Venstre verktøylinje

-  Opprett mappe
-  Endre navn på mappe
-  Slett mappe
-  Overvåk mappen
-  Sett mapperettigheter

2) Høyre verktøylinje

-  Send filer (laste opp)
-  Hent filer (laste ned)
-  Utgi filer (overfør)
-  Slett filer
-  Kopiér filer
-  Flytt filer
-  Redigér filinformasjon
-  Varsle brukere og kontaktpersoner
-  Skriv ut mappeinnhold
-  Fjern fra liste
-  Send filer til print
-  Skift visning
-  Søk i mappe
-  Konvertér koordinater til DWF

3) Hovedmenyen


-  Hovedmappe
-  Prosjektmapper
-  Papirkurv
-  Overvåkede mapper
-  Siden sist
-  Søkeresultat

4) Hovedvinduet


Filtermenyen

Filer

5) Modulvelgeren


 Nyheter


Modulvalg

 Prosjektinformasjon


 Arbeidsområdet

 Utgivelsesområdet

 Fordelingsområdet

 Kommunikasjon

 Prosjektadministrasjon

 Historikk

 Personlige oversikter

6) Filinformasjon

Se fil

Preview



Byggewebs tegningsleser



PDF-leser



DWF-leser



Åpne



Xref



Compare (Sammenlign)

Filinformasjon

Filstatus

Filhistorikk



Logg



Versjonsoptimering

Venstre verktøylinje

Opprett mappe

- 1) Klikk på **Arbeidsområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Hovedmappen** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på ikonet **Opprett mappe** i Venstre verktøylinje
- 4) Skriv inn navn på mappen og eventuelt en kommentar
- 5) Klikk **OK**

Endre navn på mappe

- 1) Klikk på **Arbeidsområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Mappen** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på ikonet **Endre navn på mappe** i Venstre verktøylinje
- 4) Skriv inn nytt navn på mappen og eventuelt en kommentar
- 5) Klikk **OK**
- 6) Klikk **OK**

Slett mappe

- 1) Klikk på **Arbeidsområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Mappen** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på ikonet **Slett mappe** i Venstre verktøylinje
- 4) Klikk **OK**

Mappeovervåking

Mappeovervåking kan benyttes av alle som har adgang til Arbeidsområdet og brukes til å få varslinger når det har blitt lastet opp nye filer til en bestemt mappe. De individuelle overvåkingene blir sendt ut i løpet av 3 timer. Se **Varslinger** (Se "Varsling" Side 105)

- 1) Klikk på **Arbeidsområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Mappen** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på ikonet **Overvåk mappen** i Venstre verktøylinje
- 4) Angi om undermapper også skal overvåkes eller ikke
- 5) Klikk **OK**

Mapperettigheter

Mapperettigheter benyttes til å styre brukernes adgang til mapper i Arbeidsområdet.

På hver mappe kan det defineres rettigheter i forhold til

- a) Hent filer (laste ned)
- b) Send filer (laste opp)
- c) Slett filer
- d) Opprett, endre navn og slett mappe

For at man ikke skal definere mapperettigheter for hver enkelt bruker, opprettes innledningsvis noen rettighetsgrupper som blir tildelt rettigheter i Arbeidsområdet. Deretter blir brukerne medlem av en eller flere rettighetsgrupper og får dermed de gitte rettighetene til Arbeidsområdet. Rettighetsgrupper opprettes i modulen Prosjektadministrasjon. Se **Grupper**.

Det er hensiktsmessig at hver part har et mappeområde der kun de kan laste opp filversjoner. Andre parter kan så hente filversjoner herfra men ikke laste opp til andre parters mappeområder. Normalt vil alle brukere med adgang til Arbeidsområdet ha rettigheter til å laste ned alle dokumenter.

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 nedrivning 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. Det er på den måten summen av gruppens rettigheter som avgjør brukerens rettigheter.

- 1) Klikk på **Arbeidsområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Mappen** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på ikonet **Sett mapperettigheter** i Venstre verktøylinje
- 4) Angi rettigheter på de forskjellige gruppene
- 5) Angi om rettighetene skal overføres til undermapper.
- 6) Klikk **OK**

Høyre verktøylinje

Send filer (laste opp)

- 1) Klikk på **Arbeidsområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Mappen** i Hovedmenyen der filene skal plasseres
- 3) Klikk på ikonet **Send filer (laste opp)** i Høyre verktøylinje
- 4) Velg hvilken metode for opplasting som ønskes brukt (Individuelt)

Byggeweb husker hvilken metode for opplasting som ble brukt sist og vil starte med denne metoden som standard. Ønsker man å benytte en annen metode så velges dette på fanebladet øverst i vinduet.

"Standard upload"

Standard-opplasting kan brukes på alle typer datamaskiner og i alle typer weblesere.

"Java upload"

Anbefales til Firefox.

Java-opplasting krever installasjon av programmet JAVA. Første gang du bruker denne opplastingsmetoden vil programmet forsøke å installere seg selv. Følg veiledingen på skjermen til programmet er installert.

"ActiveX upload"

Anbefales til Internet Explorer.

ActiveX-opplasting krever installasjon av en ActiveX-modul. Første gang du bruker denne opplastingsmetoden vil programmet forsøke å installere seg selv. Følg veiledingen på skjermen til programmet er installert.

Overføring

Egne mapper

- a) Velg fil(er) eller åpne en mappe
- b) Klikk **OK**
- c) Skriv inn Metadata (filinformasjon)
- d) Klikk **OK**

Fellesmapper

- a) Velg fil(er) eller åpne en mappe
- b) Klikk **OK**
- c) Skriv inn Metadata (filinformasjon)
- d) Klikk **OK**

Byggeweb-prosjekter

- a) Velg Prosjekt
- b) Velg Arbeidsområdet eller Utgivelsesområdet
- c) Velg fil(er)
- d) Klikk **OK**
- e) Skriv inn Metadata (filinformasjon)
- f) Klikk **OK**

Byggeweb-arkiv

- a) Velg Arkiv
- b) Velg Arbeidsområdet eller Utgivelsesområdet
- c) Velg fil(er)
- d) Klikk **OK**
- e) Skriv inn Metadata (filinformasjon)
- f) Klikk **OK**

Last ned filer

- 1) Klikk på **Arbeidsområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Mappen** i Hovedmenyen der filen eller filene som skal lastes ned ligger
- 3) Velg fil(er)
- 4) Klikk på ikonet **Hent filer (laste ned)** i Høyre verktøylinje
- 5) Velg hvilken metode for nedlasting som ønskes brukt (Individuelt)

Byggeweb husker hvilken metode for nedlasting som ble brukt sist og vil starte med denne metoden som standard. Ønsker man å benytte en annen metode så velges dette på fanebladet øverst i vinduet.

Standard nedlasting

Standard-nedlasting kan brukes på alle typer datamaskiner og i alle typer weblesere.

Pakker alle valgte filer som én Zip-fil.

- a) Velg om ekstra filinformasjon skal legges ved
- b) Klikk **Neste**
- c) Klikk på **Lenken**
- d) Klikk **Åpne** for å se Zip-filen eller **Lagre**
- e) Velg plassering for Zip-filen
- f) Klikk **OK**

Java nedlasting

Java-nedlasting krever installasjon av programmet JAVA. Første gang du bruker denne nedlastingsmetoden vil programmet forsøke å installere seg selv. Følg veiledingen på skjermen til programmet er installert.

- a) Velg om ekstra filinformasjon skal legges ved
- b) Klikk **Neste**
- c) Velg hvordan filen(e) skal lagres
- d) Klikk **OK**

Utgi nye filversjoner

Det utgis en ny filversjon når et dokument oppnår status som gjeldende.

Det er av flere årsaker (bla. distribusjon av print via printsenter) anbefalt at de filversjonene som utgis er i et låst format. Det er likevel ikke tekniske hindringer mot å utgi filversjoner i redigerbare formater. Vær likevel oppmerksom på at Xref ikke støttes i Utgivelsesområdet. Se [Xrefs](#) (Se "Xref" Side 25)

- 1) Klikk på **Arbeidsområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Mappen** i Hovedmenyen der filen eller filene ligger
- 3) Velg fil(er)
- 4) Klikk på ikonet **Utgi nye filversjoner** i Høyre verktøylinje
- 5) Velg dokumentliste og undermappe
- 6) Klikk **OK**
- 7) Dersom filen er korrekt utgitt
- 8) Klikk **OK**

Slett filer

- 1) Klikk på **Arbeidsområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Mappen** i Hovedmenyen der filen eller filene ligger
- 3) Velg fil(er)
- 4) Klikk på ikonet **Slett filer** i Høyre verktøylinje
- 5) Velg om filen(e) skal flyttes til papirkurven eller slettes permanent
- 6) Klikk **OK**

Kopier filer

- 1) Klikk på **Arbeidsområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Mappen** i Hovedmenyen der filen eller filene ligger
- 3) Velg fil(er)
- 4) Klikk på ikonet **Kopier filer** i Høyre verktøylinje
- 5) Klikk på **Velg målmappe**
- 6) Velg hvilken **Mappe** filen(e) skal kopieres til
- 7) Klikk **OK**

Flytt filer

- 1) Klikk på **Arbeidsområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Mappen** i Hovedmenyen der filen eller filene ligger
- 3) Velg fil(er)
- 4) Klikk på ikonet **Flytt filer** i Høyre verktøylinje
- 5) Klikk på **Velg målmappe**
- 6) Velg hvilken **Mappe** filen(e) skal flyttes til
- 7) Klikk **OK**

Redigér filinformasjon

- 1) Klikk på **Arbeidsområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Mappen** i Hovedmenyen der filen eller filene ligger
- 3) Velg fil(er)
- 4) Klikk på ikonet **Redigér filinformasjon** i Høyre verktøylinje
- 5) Redigér filen(e)
- 6) Klikk **OK**

Skriv ut mappeinnhold

- 1) Klikk på **Arbeidsområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Mappen** i Hovedmenyen som det ønskes utskrift av
- 3) Klikk på ikonet **Skriv ut mappeinnhold** i Høyre verktøylinje
- 4) Velg skriver, antall osv.
- 5) Klikk **Skriv ut**

Send filer til print

- 1) Klikk på **Arbeidsområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Mappen** i Hovedmenyen der filen eller filene ligger
- 3) Velg fil(er)
- 4) Klikk på ikonet **Send filer til print** i Høyre verktøylinje
- 5) Angi **Saksnavn** og eventuelt **Ordretittel**
- 6) Fyll ut områdene **Print sendes til, Faktura betales av** og **Faktura sendes til (mottaker for attestasjon)**.
- 7) Ved å klikke på ikonet **Adresseliste** i høyre side kan man finne firma og kontaktperson. Ved feil valg, klikk på **Fjern felter**
- 8) Skriv inn **Leveransebeskrivelser**
- 9) Velg printleverandør ved hjelp av **Velg**-knappen til høyre
- 10) Skriv eventuelle kommentarer til printsenter eller mottaker
- 11) Sett antall print
- 12) Klikk **OK**

Skift visning

- 1) Klikk på **Arbeidsområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Mappen** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på ikonet **Skift visning** i Høyre verktøylinje

Søk i mappe

I Arbeids-, Utgivelses- og Fordelingsområdet, er det mulig å sette opp detaljerte søk etter filer. Det kan søkes på filenes metadata og søkekriteriene kan kombineres valgfritt. Søket kan settes opp til å søke i samtlige filversjoner eller kun de siste filversjonene. I Fordelingsområdet kan man kun søke i de siste filversjonene. Utover dette kan søkets omfang defineres og det kan settes filter på søkeresultatet. Søkekriterier og -innstillinger kan lagres slik at et søk med samme kriterier og innstillinger kan kjøres på et senere tidspunkt.

Et søk kan brukes til å finne igjen filversjoner som f.eks. tilhører en bestemt fase, inneholder bestemte ord i emne-feltet eller er fra en bestemt revisjonsdato. Søk er et sterkt verktøy for å finne "de riktige" filversjonene uten å ha kjennskap til plasseringen deres i mappe- og listestrukturen.

- 1) Klikk på **Arbeidsområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Mappen** som du vil søke i
- 3) Klikk på ikonet **Søk i mappe** i Høyre verktøylinje

Søk på metadata

- a) Velg metadata som det skal søkes på (f.eks. filnavn, emne eller revisjon)
- b) Skriv inn en søketekst i tekstfeltet
- c) Velg om det er hele teksten eller kun en del av teksten det skal søkes etter
- d) Velg flere metadatafelter å søke på ved behov (maks 10 felter)
- e) Klikk på **Innstillinger for søk**
- f) Velg om det kun skal vises resultater hvor alle kriterier er oppfylt
- g) Velg om det skal søkes kun i mappen (inkl. undermapper) eller i hele Arbeidsområdet
- h) Velg om det skal søkes kun på siste filversjon eller blant alle filversjoner
- i) Velg om det skal filtreres på siste gjeldende filversjon eller uten filter
- j) Klikk **Søk**

Konvertér koordinater til DWF

Konvertér koordinater til DWF er en funksjon som gjør det mulig å konvertere TIT- og KOF-filer til en DWF-fil som vises i Byggeweb.

- 1) Klikk på **Arbeidsområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Mappen** i Hovedmenyen der filen eller filene ligger
- 3) Velg fil(er)
- 4) Klikk på ikonet **Konvertér koordinater til DWF** i Høyre verktøylinje
- 5) En forhåndsvisning genereres

Hovedmeny

Oppbygning av Mappestruktur

Når der skal lages en mappestruktur i Arbeidsområdet bør det til dels tas hensyn til dokumenttyper som skal utveksles og til dels de partene som skal være med på utvekslingen.

De dokumenttypene som utveksles vil typisk være dokumenttyper som gjennomgår en endringsprosess, dvs. at det ikke kan betegnes som ferdige/gjeldende første gang de lastes opp. Eksempelvis vil en fagmodell gjennom prosjekteringen bli endret, og utveksles derfor løpende mellom partene. Typisk vil Arbeidsområdet inneholde en form for saksbasis, tegninger, beskrivelser og beregninger. *Se Appendix [Standard mappestruktur](#).*

Siden det er normalt flere parter som utveksler filer i Arbeidsområdet så bør mappestrukturen ta høyde for at det er snakk om en samarbeidsstruktur og ikke kun en intern arkiveringsstruktur. Det er derfor hensiktsmessig at hver part har et mappeområde der de kan laste opp filversjoner. Andre parter kan hente filversjoner herfra men kan ikke laste opp i andre parters mappeområder.

Er det i prosjektet aktuelt med flere uavhengige anlegg eller bygninger så kan det være hensiktsmessig å dele opp strukturen etter lokasjon og på den måten skille filversjoner for hver lokasjon.

Papirkurv

Papirkurven kan brukes som midlertidig oppbevaring for filer som skal slettes dersom man er i tvil om filen skal fjernes helt. Filnavnene i Papirkurven er fortsatt sperret dersom de er utgitt. Det anbefales derfor at Papirkurven gjennomgås ofte, og at unødvendige filer fjernes.

Overvåkede mapper

Overvåkede mapper gir et overblikk over de mappene i Arbeidsområdet som den enkelte brukeren har satt overvåkning på. Man har mulighet til å slette eller redigere eksisterende overvåkninger.

Redigér mappeovervåking

- 1) Klikk på **Arbeidsområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Overvåkede mapper** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på den aktuelle **Mappen**
- 4) Gjør endringer
- 5) Klikk **OK**
- 6)

Slett mappeovervåking

- 1) Klikk på **Arbeidsområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Overvåkede mapper** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på den aktuelle **Mappen**
- 4) Klikk **Slett**

Siden sist

Siden sist er en liste som viser alle filer som har blitt lastet opp i Arbeidsområdet i det aktuelle prosjektet. Det er kun filer som andre brukere har lastet opp som vises, altså vises ikke filversjoner den enkelte brukeren selv har lastet opp.

Listen kan brukes til å få overblikk over hva som har skjedd siden sist man var logget inn. Filene blir først fjernet fra listen når man bruker funksjonen **Fjern fra liste**.

- 1) Klikk på **Arbeidsområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Siden sist** i Hovedmenyen
- 3) Velg fil(er)
- 4) Klikk på ikonet **Fjern fra liste** i Høyre verktøylinje
- 5) Velg om alle henvisninger eller kun de(n) valgte skal fjernes
- 6) Klikk **OK**

Hovedvindu

Hovedvinduet viser innholdet i de valgte mapper eller lister. Filene blir vist som en liste med separate kolonner for hvert felt i den **metadata-malen** som er brukt. Se **Metadata** (Side 14)

Det er mulig å sortere visningen ved å trykke på kolonneoverskriften.

Filter-meny

For filtrering av innholdet i en mappe kan det velges blant et antall predefinerte filtre for å vise filversjoner som oppfyller kriteriene til filteret. Filtrering kan brukes til å få et bedre overblikk over innholdet i en mappe.

- 1) Klikk på **Siste filversjoner (uten filter)** i Hovedvinduet
- 2) Velg hvilket filter som skal brukes til visning av filer i Hovedvinduet

Modulvelgeren

Modulvalg

Modulvalg lar deg velge hvilket område i Byggeweb Prosjekt du vil arbeide i. Hvilke moduler som er tilgjengelig avhenger av adgangsinnstillinger på bruker-nivå (Se **Brukeroppsett** (Side 103)) og hvilke moduler som er aktivert på prosjektet.

Filinformasjon

Filinformasjon er et område som skifter utseende alt etter hvilken fil man har markert i Hovedvinduet. Alternativt kan der være spesielle tekster eller spesiell informasjon til de markerte objektene.

Se fil

Under fanen **Se fil** er det mulig at se filens plassering i mappestrukturen som står i første linje under **Se fil**-fanen. Til høyre for plasseringen kan man endre versjonen av filen for å se tidligere versjoner. Dette krever at versjonsstyring er slått på i prosjektet.

Under kan det være opp til seks forskjellige muligheter for visning og åpning av filen. Dette vil variere ut fra filformatet (f.eks. .doc, .xls eller .dwg).

Preview

Der er tre muligheter og avhengig av hvilken filtype som er markert i Hovedvinduet vil Byggeweb automatisk velge å vise de aktuelle mulighetene.

Byggewebs tegningsleser vil alltid bli vist dersom filformatet er støttet, og er også typisk det beste valget. Byggewebs tegningslesere krever dog at man kan installere og kjøre ActiveX-komponenter. Se Byggeweb Tegningsleser

Har man ikke mulighet til å bruke Byggewebs tegningsleser, kan man bruke DWF-vieweren eller PDF-vieweren, avhengig av filformat. Disse krever at man installerer et program på sin egen datamaskin. Alternativt kan man velge **Åpne**-funksjonen og bruke et program som allerede er installert.

Åpne

Ved hjelp av denne knappen kan man åpne filen eller lagre den på lokal harddisk. Å åpne filen krever at man har et program installert på egen datamaskin som er i stand til å åpne filen.

Compare (Sammenlign)

Ved hjelp av denne knappen kan man sammenligne tidligere versjoner av DWG-, DWF- og PLT-filer med den nyeste versjon. Sammenligningsfunksjonen bruker Byggewebs tegningsleser til å vise resultatet.

X-refs

Arbeidsområdet støtter Xref, og vil derfor ta vare på de referansene som de prosjekterende lager innbyrdes mellom fagmodeller og mellom fagmodeller og tegningsfiler. Byggeweb Prosjekt ser bort fra absolutte eller relative stier som er laget mellom referansene i CAD-systemet. Dette betyr at den interne strukturen hos de prosjekterende og strukturen i Byggeweb Prosjekt ikke behøver å være identisk.

Støtten for Xref betyr at de prosjekterende kan utveksle modellfiler og ikke trenger å binde CAD-filer før de utveksles.

Ved hjelp av denne knappen undersøkes filen for Xref'er. Det vises en oversikt over Xref'er som har blitt funnet. Oversikten kan filtreres på følgende måter:

Vis bare "attach" og første nivå "overlay"

Filtrert oversikt over filens Xref'er. Oversikten viser både om de respektive Xref-filene finnes i Byggeweb-prosjektet og om de Xref-filene som har blitt funnet selv har kryssreferanser. Merk forskjellen mellom "attach" og "overlay" Xref'er og at kun første nivå "overlay" Xref-filer vises.

Vis samtlige Xref'er

Oversikt over alle filens Xref'er. Oversikten viser både om de respektive Xref-filene finnes i Byggeweb-prosjektet og om de Xref-filene som har blitt funnet selv har kryssreferanser.

Merk: Når en ny filversjon lastes opp som skal den først undersøkes for Xref'er. Dette kan ta opp til 2 timer.

Filinformasjon

Her kan man se Filinformasjon for alle versjoner av den aktuelle filen. Dette er blant annet de [Metadata](#) (side 14) som hører til filen. Det er også mulig å endre Filinformasjonen for den siste versjonen av filen.

Filstatus

Her kan man sette **Ferdighetsgraden, Tilgjengeligheten** samt tilknytte et **Versjonsnotat**.

Ferdighetsgrad

Ferdighetsgraden kan brukes til å vise andre utvekslere at filen kan brukes i videre prosjektering. Ferdighetsgraden vil som standard bli satt til Ukjent når en ny versjon av filen lastes opp, men den kan endres til Foreløpig eller Gjeldende. Gjeldende vil i denne sammenhengen tolkes som "gjeldende til videre prosjektering". Filene i en gitt mappe kan filtreres slik at kun filer som har status Gjeldende vil bli vist. Se [Filtermeny](#) (Se "Filter-meny" Side 43)

Tilgjengelighet

En filversjon kan låses og på den måten hindrer man at versjoner av filen kan lastes ned. Kun brukere som har rettigheter til å laste opp filer i en gitt mappe kan låse og låse opp igjen filer i denne mappen. Dersom en ny versjon av filen lastes opp så vil den nye filversjonen ikke være låst. Den låste tidligere versjonen av filen fortsetter å være låst.

Versjonsnotat

Det kan legges til et notat til en filversjon som f.eks. beskriver endringer i seneste versjon i forhold til tidligere versjoner. Et versjonsnotat vises til venstre for filikonet i fillisten.

Filhistorikk

Her kan man se **Historikk** for filen samt **Versjonsoptimere**.

Historikk vises ved å trykke på knappen **Historikk** og vises kronologisk med siste handling først.

Versjonsoptimering er kun tilgjengelig i **Arbeidsområdet** og gir mulighet til å slette enkelte versjoner av en gitt fil.

- 1) Klikk på **Arbeidsområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Mappen** som filen ligger i Hovedmenyen
- 3) Velg fil
- 4) Klikk på **Filhistorikk** i Filinformasjonsområdet
- 5) Klikk på ikonet **VERS. OPT.**
- 6) Velg de versjonene av filen som skal slettes.
- 7) Kontrollér valgene
- 8) Klikk **OK**

Se mer om versjonsoptimering under [Prosjektadministrasjon](#) (Se "Versjonsoptimering" Side 92)

Webdav

Webdav

Webdav-funksjonaliteten gir mulighet til å bruke Windows Utforsker (Explorer) som tilgang til Arbeidsområdet i Byggeweb Prosjekt. Man kan med Webdav flytte og kopiere filer og mapper mellom lokale disker og Arbeidsområdet i Byggeweb Prosjekt

Installasjonsveiledning til nettverkssteder i Windows XP og Windows Vista. For andre operativsystemer, se systemets manual.

- 1) Åpne **Utforskeren** i Windows
- 2) Klikk på **Mine nettverkssteder**
- 3) Klikk på **Mapper** i utforskerens verktøylinje for å deaktivere visning av mapper i utforskeren.
- 4) Klikk på **Legg til nettverkssted** i venstre side.
- 5) Klikk på **Neste** i den veiviseren som kommer fram.
- 6) Velg **Et annet nettverkssted**.
- 7) Klikk **Neste**
- 8) Skriv inn **http://webdav.byggeweb.dk**
- 9) Klikk **Neste**
- 10) Skriv inn dine Byggeweb brukeropplysninger.
- 11) Klikk **OK**
- 12) Gi det nye nettverksstedet et valgfritt navn
- 13) Klikk **Neste**
- 14) Klikk **Avslutt**

Det opprettede nettverksstedet vil nå være tilgjengelig under **Mine nettverkssteder** (My network places).

Særlige forhold ved bruk av Webdav

Brannmur

Webdav vil benytte port 80, hhv. port 443 dersom man benytter SSL

Proxy-server

Byggewebs Webdav-server er en utvidelse av den vanlige internettprotokollen HTTP, som ikke kompromitterer sikkerheten på systemet. Det kan være risiko for at firmaets Proxy-server fjerner den ekstra informasjonen klienten sender til webdav-serveren. Dette problem kan evt. løses ved å undersøke hos produsenten av Proxy-serveren om det er mulighet til å benytte "Webdav".

Utgivelsesområdet

Innledning

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. Se [Fordelingsområdet](#) (Se "Innledning" Side 73)

Dokumentlister

Utgivelsesområdet består av innbyrdes uavhengige dokumentlister, hver liste med et valgfritt antall undermapper i et nivå. Dokumentlistene er typisk delt opp etter dokumenttyper slik at en gitt dokumentliste samler opp en bestemt type dokumenter, f.eks. Referater, Tegninger – Arkitekt mm. Relevante brukere i prosjektet får adgang til å utgi filversjoner til de dokumentlistene der den enkelte skal levere noe. Blant det totale antallet dokumentlister vil en bruker derfor kun ha adgang til et mindre antall dokumentlister.

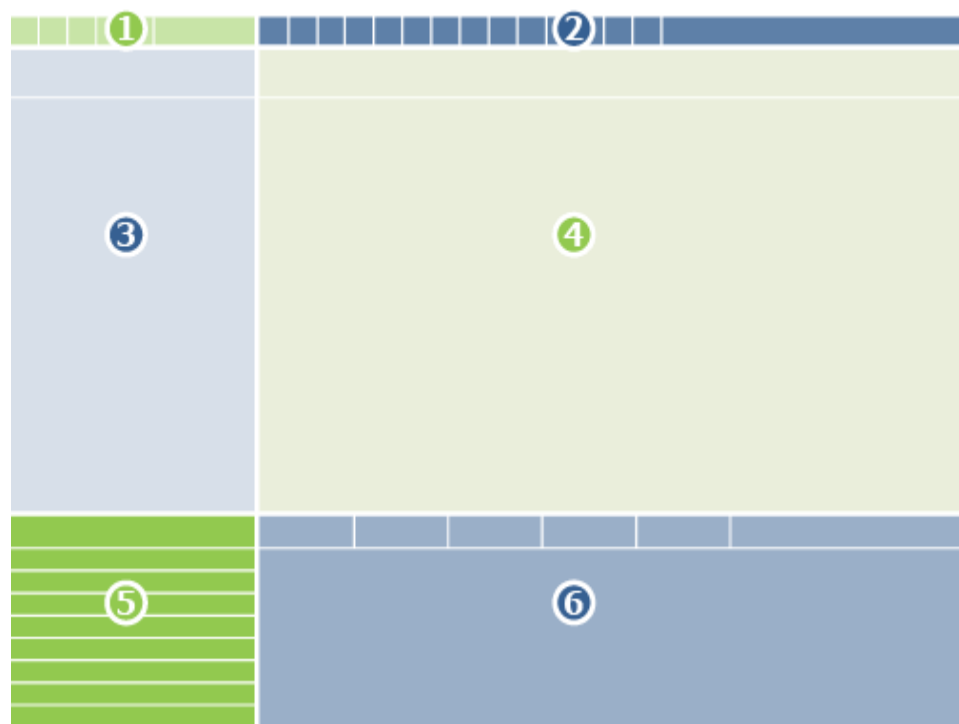
Setting av rettigheter

En bruker skal tildeles rettigheter til en dokumentliste for å kunne utgi filversjoner til eller frigi filversjoner fra en dokumentliste. Se [Brukeroppsett](#) (Se "Utgivelse" Side 104).








Godkjennelsesprosedyre

Det er mulig å sette godkjennelsesprosedyre på de enkelte dokumentlistene slik at filer som utgis på en dokumentliste først skal godkjennes av en eller flere godkjennerne. Se [Godkjennelsesprosedyre](#) (Se "Godkjennelsesprosedyrer" Side 93)












Utgivelsesområdet oppbygning



1) Venstre verktøylinje

-  Opprett dokumentliste
-  Redigér dokumentliste
-  Slett dokumentliste
-  Opprett mappe
-  Endre navn på mappe
-  Slett mappe
-  Tilknytt fordelingslister

2) Høyre verktøylinje

-  Hent filer (laste ned)
-  Utgi filer (overfør eller laste opp)
-  Godkjenn eller avvis filer
-  Fordel filer
-  Sjekk filfordeling
-  Last ned filoversikter i Excel
-  Slett filer
-  Flytt filer
-  Redigér filinformasjon
-  Send filer til print
-  Søk i dokumentliste

3) Hovedmenyen


-  Hovedmappen
-  Dokumentlister
-  Arkiverte dokumentlister
-  Avventer godkjennelse
-  Avviste filer
-  Ikke utgitte filversjoner
-  Ikke fordelte filer
-  Sist godkjente filer
-  Sist utgitte filer
-  Sist frigitte filer
-  Søkeresultat

4) Hovedvinduet


Filter-meny

Filer

5) Modulvelgeren


 Nyheter


Modulvalg

 Prosjektinformasjon


 Arbeidsområdet

 Utgivelsesområdet

 Fordelingsområdet

 Kommunikasjon

 Prosjektadministrasjon

 Historikk

 Personlige oversikter

6) Filinformasjon

Se fil

Preview



Byggewebs tegningsleser



PDF-leser



DWF-leser



Åpne



XRef



Compare (Sammenlign)

Filinformasjon

Filgodkjennelse

Filfrigivelse

Filhistorikk



Logg

Venstre verktøylinje

Opprett dokumentliste

- 1) Klikk på **Utgivelsesområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på ikonet **Opprett dokumentliste** i Venstre verktøylinje
- 3) Skriv inn navn på listen og eventuelt beskrivelse
- 4) Velg innstillinger for listen
- 5) Sett eventuelt rettigheter for brukere
- 6) Klikk **Opprett**
- 7) Velg om dokumentlisten skal tilknyttes en fordelingsliste
- 8) Klikk **Ja** eller **Nei**
- 9) Ved ja, velg liste
- 10) Klikk **OK**

Redigér dokumentliste

- 1) Klikk på **Utgivelsesområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Dokumentlisten** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på ikonet **Redigér dokumentliste** i Venstre verktøylinje
- 4) Gjør endringer på listen
- 5) Klikk **OK**

Slett dokumentliste

- 1) Klikk på **Utgivelsesområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Dokumentlisten** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på ikonet **Slett dokumentliste** i Venstre verktøylinje
- 4) Klikk på **Slett**

Opprett mappe

- 1) Klikk på **Utgivelsesområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Dokumentlisten** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på ikonet **Opprett mappe** i Venstre verktøylinje
- 4) Skriv inn navn på mappen
- 5) Klikk **OK**
- 6) Velg om mappen skal knyttes til en fordelingsliste
- 7) Klikk **Ja** eller **Nei**
- 8) Ved ja, velg liste
- 9) Klikk **OK**

Endre navn på mappe

- 1) Klikk på **Utgivelsesområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Dokumentlisten** til mappen i Hovedmenyen
- 3) Klikk på den aktuelle **Mappen** i Hovedmenyen
- 4) Klikk på ikonet **Endre navn på mappe** i Venstre verktøylinje
- 5) Skriv inn det nye navnet til mappen
- 6) Klikk **OK**

Slett mappe

- 1) Klikk på **Utgivelsesområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Dokumentlisten** mappen ligger i, i Hovedmenyen
- 3) Klikk på den aktuelle **Mappen** (Gjelder kun tomme mapper)
- 4) Klikk på ikonet **Slett mappe** i Venstre verktøylinje
- 5) Klikk **OK**

Arkivér dokumentliste

En dokumentliste kan arkiveres dersom man ønsker å låse innholdet. Det kan ikke utgis nye filversjoner til en arkivert dokumentliste, på samme måte som det ikke kan frigis filversjoner fra en arkivert dokumentliste. En arkivert dokumentliste kan ikke gjøres aktiv igjen, så funksjonen må brukes med omtanke.

Arkiveringen av en dokumentliste kan f.eks. brukes i en situasjon der man ønsker å låse og sortere ut filversjoner fra en gitt fase. Filnavnene på en arkivert liste blir frigitt til bruk igjen i de aktive dokumentlistene.

- 1) Klikk på **Utgivelsesområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Dokumentlisten** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på ikonet **Slett dokumentliste** i Venstre verktøylinje
- 4) Klikk på **Arkivér**

Tilknytt fordelingslister

For å kunne frigi en filversjon til Fordelingsområdet skal 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 det frigis.

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) Klikk på **Utgivelsesområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Dokumentlisten** i Hovedmenyen
- 3) (Klikk på den aktuelle **Mappen** i Hovedmenyen dersom du ønsker å tilknytte en undermappe)
- 4) Klikk på ikonet **Tilknytt fordelingslister** i Venstre verktøylinje
- 5) Velg hvilke fordelingslister dokumentlisten (evt. undermappen) skal knyttes til
- 6) Velg om underliggende unntak skal bevares eller overskrives
- 7) Klikk **OK**

Tilknytningen kan foregå etter følgende prinsipper

- 1) Generelt oppsett på dokumentlisten som blir gjeldende for alle undermapper.
- 2) Generelt oppsett med unntak, der en eller flere undermapper kan avvike fra det generelle oppsettet.
- 3) Hver undermappe setter opp individuelt, uavhengig av det generelle oppsettet.

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

Det andre prinsippet er **Arv + unntak**. Her følger mappene fortsatt dokumentlistens generelle tilknytninger til fordelingslister, men enkelte undermapper kan fravike fra dokumentlistens tilknytninger og blir derfor unntak.

Det tredje prinsippet er **Uten arv**. Her har mappene individuelle tilknytninger til fordelingslister uavhengig av dokumentlistens generelle tilknytning. Alle tilknytninger skal derfor foretas direkte på mappen, og tilknytningen gjelder kun for mappen.

- 1) Klikk på **Utgivelsesområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Dokumentlisten** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på den aktuelle **Mappen** under **dokumentlisten**
- 4) Klikk på ikonet **Tilknytt fordelingslister** i Venstre verktøylinje
- 5) Velg mellom **Arv + unntak** eller **Uten arv**
- 6) Velg hvilke lister mappen skal knyttes til
- 7) Klikk **OK**

Høyre verktøylinje

Hent filer (laste ned)

- 1) Klikk på **Utgivelsesområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Dokumentlisten** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på den aktuelle **Mappen** i Hovedmenyen der filen eller filene som skal lastes ned ligger
- 4) Velg fil(er)
- 5) Klikk på ikonet **Hent filer (laste ned)** i Høyre verktøylinje
- 6) Velg hvilken metode for nedlasting som ønskes brukt (Individuelt)

Byggeweb husker hvilken metode for nedlasting som ble brukt sist og vil starte med denne metoden som standard. Ønsker man å benytte en annen metode så velges dette på fanebladet øverst i vinduet.

Standard nedlasting

Standard-nedlasting kan brukes på alle typer datamaskiner og i alle typer weblesere.

Pakker alle valgte filer som én Zip-fil.

- a) Velg om ekstra filinformasjon skal legges ved
- b) Klikk **Neste**
- c) Klikk på **Lenken**
- d) Klikk **Åpne** for å se Zip-filen eller **Lagre**
- e) Velg plassering for Zip-filen
- f) Klikk **OK**

Java nedlasting

Java-nedlasting krever installasjon av programmet JAVA. Første gang du bruker denne nedlastingsmetoden vil programmet forsøke å installere seg selv. Følg veiledingen på skjermen til programmet er installert.

- a) Velg om ekstra filinformasjon skal legges ved
- b) Klikk **Neste**
- c) Velg hvordan filen(e) skal lagres
- d) Klikk **OK**

Utgi nye filversjoner

Det er mulig å utgi filer fra lokal disk eller Arbeidsområdet

- 1) Klikk på **Utgivelsesområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Dokumentlisten** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på den aktuelle **Mappen** i Hovedmenyen der filene skal plasseres
- 4) Klikk på ikonet **Utgi filer (overfør eller laste opp)** i Høyre verktøylinje
- 5) Velg hvilken kilde filene skal hentes fra (Dette krever at opplasting fra både lokal maskin og Arbeidsområdet er slått på)

Lokal PC

Byggeweb husker hvilken metode for opplasting som ble brukt sist og vil starte med denne metoden som standard. Ønsker man å benytte en annen metode så velges dette på fanebladet øverst i vinduet.

"Standard upload"

Standard-opplasting kan brukes på alle typer datamaskiner og i alle typer weblesere.

- a) Klikk på **Bla gjennom...** i høyre side av vinduet
- b) Velg en fil på maskinen og trykk **Åpne**
- c) Velg eventuelt en fil til (Samme framgangsmåte)
- d) Velg varslingsikon til eller fra
- e) Velg hvis det er en Zip-fil om den skal pakkes ut på serveren
- f) Klikk **OK**

"Java upload"

Anbefales til Firefox.

Java-opplasting krever installasjon av programmet JAVA. Første gang du bruker denne opplastingsmetoden vil programmet forsøke å installere seg selv. Følg veiledningen på skjermen til programmet er installert.

- a) Velg en **Mappe** i venstre side
- b) Finn filen(e) du ønsker ved hjelp av knappene **Add**, **Add All**, **Remove** eller **Remove All**
- c) Velg varslingsikon til eller fra
- d) Velg hvis det er en Zip-fil om den skal pakkes ut på serveren
- e) Klikk **OK**

"ActiveX upload"

Anbefales til Internet Explorer.

ActiveX-opplasting krever installasjon av en ActiveX-modul. Første gang du bruker denne opplastingsmetoden vil programmet forsøke å installere seg selv. Følg veiledingen på skjermen til programmet er installert.

- a) Velg en **Mappe** i venstre side
- b) Finn filen(e) du ønsker ved hjelp av knappene **Add**, **Add All**, **Remove** eller **Remove All**
- c) Velg varsling til eller fra
- d) Velg hvis det er en Zip-fil om den skal pakkes ut på serveren
- e) Klikk **OK**

Arbeidsområdet

- a) Velg **Mappe**
- b) Velg fil(er)
- c) Klikk **Neste**
- d) Velg eventuell godkjenningssprosedyre
- e) Klikk **OK**

Fordel filer

- 1) Klikk på **Utgivelsesområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Dokumentlisten** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på den aktuelle **Mappen** i Hovedmenyen der filen eller filene ligger
- 4) Velg fil(er)
- 5) Klikk på ikonet **Fordel filer** i Høyre verktøylinje
- 6) Velg en eller flere fordelingslister
- 7) Velg i mellom **Legg til** eller **Erstatt**
- 8) Klikk **OK**

Sjekk filfordeling

- 1) Klikk på **Utgivelsesområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Dokumentlisten** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på den aktuelle **Mappen** i Hovedmenyen der filen eller filene ligger
- 4) Velg fil(er)
- 5) Klikk på ikonet **Sjekk filfordeling** i Høyre verktøylinje
- 6) Se fordeling
- 7) Klikk **Lukk vindu**

Slett filer

- 1) Klikk på **Utgivelsesområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Dokumentlisten** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på den aktuelle **Mappen** i Hovedmenyen der filen eller filene ligger
- 4) Velg fil(er)
- 5) Klikk på ikonet **Slett filer** i Høyre verktøylinje
- 6) Velg **Slett filer**
- 7) Klikk **OK**

La filer utgå

I Utgivelsesområdet er det mulig å la filer utgå. En utgått fil er da ikke lengre tilgjengelig for prosjektets parter, men vil med en særlig markering fortsatt fremgå av dokument- og fordelingslister. Å la en fil utgå er et godt alternativ til å slette filer siden man dermed kan vise at filen tidligere har vært gjeldende. Dessuten kan utgåtte filer gjenopptas på et senere tidspunkt.

- 1) Klikk på **Utgivelsesområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Dokumentlisten** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på den aktuelle **Mappen** der filen(e) ligger i Hovedmenyen
- 4) Velg fil(er)
- 5) Klikk på ikonet **Slett filer** i Høyre verktøylinje
- 6) Velg **La filene utgå**
- 7) Klikk **OK**

Last ned filliste i Excel

I Utgivelsesområdet kan det genereres fillister i Excel med et nærmere spesifisert innhold. De genererte fillistene kan brukes til å få et overblikk over filversjonene i Utgivelsesområdet. Fillistene genereres på stedet og avspeiler det aktuelle innholdet i Utgivelsesområdet. Fillistene inneholder opplysninger om filversjonene, plasseringen deres og de aktuelle metadata for hver filversjon. Manuelt vedlikeholdte tegningslister vil derfor være overflødig i vid utstrekning.

De enkelte brukerne kan også generere fillister i Fordelingsområdet og på den måte få overblikk over hvilke filversjoner som er tilgjengelige.

- 1) Klikk på **Utgivelsesområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på ikonet **Last ned filoversikter i Excel** i Høyre verktøylinje
- 3) Velg innhold
- 4) Velg **Dokumentliste(r)**
- 5) Klikk **Neste**
- 6) Velg eventuelt en dato
- 7) Klikk **Neste**
- 8) Velg metadata (kolonner)
- 9) Klikk **OK**
- 10) Velg avleveringsform **Vis på skjermen** eller **Send beskjed etter fullføring**

Vis på skjermen

- a) Loggfil hentes
- b) Klikk på lenken
- c) Velg **Åpne** eller **Lagre**

Send beskjed etter fullføring

- a) Byggeweb sender en e-post ved fullføring
- b) Klikk **Lukk vindu**

Flytt filer

- 1) Klikk på **Utgivelsesområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Dokumentlisten** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på den aktuelle **Mappen** i Hovedmenyen der filen eller filene ligger
- 4) Velg fil(er)
- 5) Klikk på ikonet **Flytt filer** i Høyre verktøylinje
- 6) Velg hvilken **Mappe** filen(e) skal flyttes til
- 7) Klikk **OK**

Redigér filinformasjon

- 1) Klikk på **Utgivelsesområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Dokumentlisten** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på den aktuelle **Mappen** i Hovedmenyen der filen eller filene ligger
- 4) Velg fil(er)
- 5) Klikk på ikonet **Redigér filinformasjon** i Høyre verktøylinje
- 6) Redigér filen(e)
- 7) Klikk **OK**

Send filer til print

- 1) Klikk på **Utgivelsesområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Dokumentlisten** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på den aktuelle **Mappen** i Hovedmenyen der filen eller filene ligger
- 4) Velg fil(er)
- 5) Klikk på ikonet **Send filer til print** i Høyre verktøylinje
- 6) Velg utsendelsesform

Enkel printbestilling

- a) Angi **Saksnavn** og eventuelt **Ordretittel**
- b) Fyll ut områdene **Print sendes til, Faktura betales av og Faktura sendes til (mottaker for attestasjon)**.
- c) Ved å klikke på ikonet **Adresseliste** i høyre side kan man finne firma og kontaktperson. Ved feil valg, klikk på **Fjern felter**
- d) Skriv inn **Leveransebeskrivelser**
- e) Velg printleverandør ved hjelp av **Velg**-knappen til høyre
- f) Skriv eventuelle kommentarer til printsenter eller mottaker
- g) Sett antall print
- h) Klikk **OK**

Printbestilling iht. fordelingsliste (kun mulig dersom filen(e) er fordelt)

- a) Gjør endringer i brukere som skal motta print (Fjern krysset til venstre for brukeren dersom han/hun ikke skal motta print i denne bestillingen - Ikke nødvendig for brukere med 0 i antall print)
- b) Klikk på **Brukerens navn** for å gjøre justeringer i antall print
- c) Klikk **Neste**
- d) Angi **Saksnavn** og eventuelt **Ordretittel**
- e) Fyll ut områdene **Faktura betales av og Faktura sendes til (mottaker for attestasjon)**.
- f) Ved å klikke på ikonet **Adresseliste** i høyre side kan man finne firma og kontaktperson. Ved feil valg, klikk på **Fjern felter**
- g) Skriv inn **Leveransebeskrivelser**
- h) Velg printleverandør ved hjelp av **Velg**-knappen til høyre
- i) Skriv eventuelle kommentarer til printsenter eller mottaker
- j) Klikk **OK**

Printbestilling av "manglende print" (kun mulig dersom filen(e) er fordelt)

- a) Gjør endringer i brukere som skal motta print (Fjern krysset til venstre for brukeren dersom han/hun ikke skal motta print i denne bestillingen - Ikke nødvendig for brukere med 0 i antall print)
- b) Klikk på **Brukerens navn** for å gjøre justeringer i antall print
- c) Klikk **Neste**
- d) Angi **Saksnavn** og eventuelt **Ordretittel**
- e) Fyll ut områdene **Faktura betales av** og **Faktura sendes til (mottaker for attestasjon)**.
- f) Ved å klikke på ikonet **Adresseliste** i høyre side kan man finne firma og kontaktperson. Ved feil valg, klikk på **Fjern felter**
- g) Skriv inn **Leveransebeskrivelser**
- h) Velg printleverandør ved hjelp av **Velg**-knappen til høyre
- i) Skriv eventuelle kommentarer til printsenter eller mottaker
- j) Klikk **OK**

Søk i dokumentliste

- 1) Klikk på **Utgivelsesområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Dokumentlisten** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på ikonet **Søk i dokumentliste** i Høyre verktøylinje

Søk på metadata

- a) Velg metadata som det skal søkes på (f.eks. filnavn, emne eller revisjon)
- b) Skriv inn en søketekst i tekstfeltet
- c) Velg om det er hele teksten eller kun en del av teksten det skal søkes etter
- d) Velg flere metadatafelter å søke på ved behov (maks 10 felter)
- e) Klikk på **Innstillinger for søk**
- f) Velg om det kun skal vises resultater hvor alle kriterier er oppfylt
- g) Velg om det skal søkes kun i Dokumentlisten (inkl. undermapper) eller i hele Utgivelsesområdet
- h) Velg om det skal søkes kun på siste filversjon eller blant alle filversjoner
- i) Velg om det skal filtreres på siste gjeldende filversjon eller uten filter
- j) Klikk **Søk**

Hovedmeny

Avventer godkjenning

Oversikten inneholder henvisninger til filversjoner som mangler godkjenning. Filene er gruppert under navnene på de brukerne som skal godkjenne filen. En henvisning kan kun fjernes fra listen ved å godkjenne eller avvise den aktuelle filversjonen.

Avviste filer

Oversikten viser alle de filene som er blitt avvist og valgt lagret. Filene bør med tiden slettes fra listen.

Ikke utgitte filer

I listen "Ikke utgitte filversjoner" samles filversjoner som finnes nyere i Arbeidsområdet, men som ikke er utgitt til Utgivelsesområdet. De nye filversjonene kan utgis direkte fra oversikten.

Siste godkjente filer

Oversikten viser de siste godkjente filversjonene i Utgivelsesområdet. Kun tilgjengelige filversjoner som er godkjent i løpet av de siste 3 dagene vises.

Siste utgitte filer

Oversikten viser de siste utgitte filversjonene i Utgivelsesområdet. Kun tilgjengelige filversjoner som er utgitt i løpet av de siste 3 dagene vises.

Siste frigitte filer

Oversikten viser de siste frigitte filversjonene fra Utgivelsesområdet. Kun tilgjengelige filversjoner som er frigitt i løpet av de siste 3 dagene vises.

Hovedvindu

Filter-meny

For filtrering av innholdet i en mappe kan det velges blant et antall predefinerte filtre for å vise filversjoner som oppfyller kriteriene til filteret. Filtrering kan brukes til å få et bedre overblikk over innholdet i en mappe.

- 1) Klikk på **Siste filversjoner (uten filter)** i Hovedvinduet
- 2) Velg hvilket filter som skal brukes til visning av filer i Hovedvinduet

Modulvelgeren

Modulvalg

Modulvalg lar deg velge hvilket område i Byggeweb Prosjekt du vil arbeide i. Hvilke moduler som er tilgjengelig avhenger av adgangsinnstillinger på bruker-nivå (Se **Brukeroppsett** (Side 103)) og hvilke moduler som er aktivert på prosjektet.

Filinformasjon

Filinformasjon er et område som skifter utseende alt etter hvilken fil man har markert i Hovedvinduet. Alternativt kan der være spesielle tekster eller spesiell informasjon til de markerte objektene.

Se fil

Under fanen **Se fil** er det mulig at se filens plassering i mappestrukturen som står i første linje under **Se fil**-fanen. Til høyre for plasseringen kan man endre versjonen av filen for å se tidligere versjoner. Dette krever at versjonsstyring er slått på i prosjektet.

Under kan det være opp til seks forskjellige muligheter for visning og åpning av filen. Dette vil variere ut fra filformatet (f.eks. .doc, .xls eller .dwg).

Preview

Der er tre muligheter og avhengig av hvilken filtype som er markert i Hovedvinduet vil Byggeweb automatisk velge å vise de aktuelle mulighetene.

Byggewebs tegningsleser vil alltid bli vist dersom filformatet er støttet, og er også typisk det beste valget. Byggewebs tegningslesere krever dog at man kan installere og kjøre ActiveX-komponenter. Se Byggeweb Tegningsleser

Har man ikke mulighet til å bruke Byggewebs tegningsleser, kan man bruke DWF-vieweren eller PDF-vieweren, avhengig av filformat. Disse krever at man installerer et program på sin egen datamaskin. Alternativt kan man velge **Åpne**-funksjonen og bruke et program som allerede er installert.

Åpne

Ved hjelp av denne knappen kan man åpne filen eller lagre den på lokal harddisk. Å åpne filen krever at man har et program installert på egen datamaskin som er i stand til å åpne filen.

Compare (Sammenlign)

Ved hjelp av denne knappen kan man sammenligne tidligere versjoner av DWG-, DWF- og PLT-filer med den nyeste versjon. Sammenligningsfunksjonen bruker Byggewebs tegningsleser til å vise resultatet.

X-refs

Arbeidsområdet støtter Xref, og vil derfor ta vare på de referansene som de prosjekterende lager innbyrdes mellom fagmodeller og mellom fagmodeller og tegningsfiler. Byggeweb Prosjekt ser bort fra absolutte eller relative stier som er laget mellom referansene i CAD-systemet. Dette betyr at den interne strukturen hos de prosjekterende og strukturen i Byggeweb Prosjekt ikke behøver å være identisk.

Støtten for Xref betyr at de prosjekterende kan utveksle modellfiler og ikke trenger å binde CAD-filer før de utveksles.

Ved hjelp av denne knappen undersøkes filen for Xref'er. Det vises en oversikt over Xref'er som har blitt funnet. Oversikten kan filtreres på følgende måter:

Vis bare "attach" og første nivå "overlay"

Filtrert oversikt over filens Xref'er. Oversikten viser både om de respektive Xref-filene finnes i Byggeweb-prosjektet og om de Xref-filene som har blitt funnet selv har kryssreferanser. Merk forskjellen mellom "attach" og "overlay" Xref'er og at kun første nivå "overlay" Xref-filer vises.

Vis samtlige Xref'er

Oversikt over alle filens Xref'er. Oversikten viser både om de respektive Xref-filene finnes i Byggeweb-prosjektet og om de Xref-filene som har blitt funnet selv har kryssreferanser.

Merk: Når en ny filversjon lastes opp som skal den først undersøkes for Xref'er. Dette kan ta opp til 2 timer.

Filhistorikk

Her kan man se **Historikk** for filen samt **Versjonsoptimere**.

Historikk vises ved å trykke på knappen **Historikk** og vises kronologisk med siste handling først.

Versjonsoptimering er kun tilgjengelig i **Arbeidsområdet** og gir mulighet til å slette enkelte versjoner av en gitt fil.

- 1) Klikk på **Arbeidsområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Mappen** som filen ligger i Hovedmenyen
- 3) Velg fil
- 4) Klikk på **Filhistorikk** i Filinformasjonsområdet
- 5) Klikk på ikonet **VERS. OPT.**
- 6) Velg de versjonene av filen som skal slettes.
- 7) Kontrollér valgene
- 8) Klikk **OK**

Se mer om versjonsoptimering under [Prosjektadministrasjon](#) (Se "Versjonsoptimering" Side 92)

Filinformasjon

Her kan man se Filinformasjon for alle versjoner av den aktuelle filen. Dette er blant annet de [Metadata](#) (side 14) som hører til filen. Det er også mulig å endre Filinformasjonen for den siste versjonen av filen.

Filstatus

Her kan man sette **Ferdighetsgraden, Tilgjengeligheten** samt tilknytte et **Versjonsnotat**.

Ferdighetsgrad

Ferdighetsgraden kan brukes til å vise andre utvekslere at filen kan brukes i videre prosjektering. Ferdighetsgraden vil som standard bli satt til Ukjent når en ny versjon av filen lastes opp, men den kan endres til Foreløpig eller Gjeldende. Gjeldende vil i denne sammenhengen tolkes som "gjeldende til videre prosjektering". Filene i en gitt mappe kan filtreres slik at kun filer som har status Gjeldende vil bli vist. Se [Filtermeny](#) (Se "Filter-meny" Side 43)

Tilgjengelighet

En filversjon kan låses og på den måten hindrer man at versjoner av filen kan lastes ned. Kun brukere som har rettigheter til å laste opp filer i en gitt mappe kan låse og låse opp igjen filer i denne mappen. Dersom en ny versjon av filen lastes opp så vil den nye filversjonen ikke være låst. Den låste tidligere versjonen av filen fortsetter å være låst.

Versjonsnotat

Det kan legges til et notat til en filversjon som f.eks. beskriver endringer i seneste versjon i forhold til tidligere versjoner. Et versjonsnotat vises til venstre for filikonet i fillisten.

Fordelingsområdet

Innledning

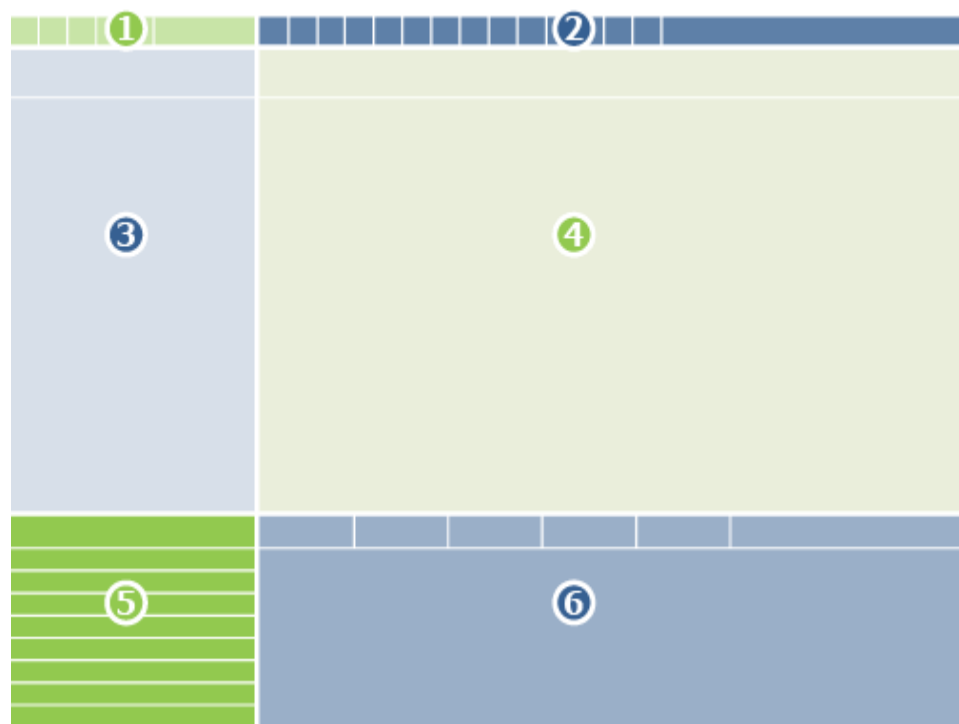
I Fordelingsområdet fordeles de gjeldende dokumentene til de relevante partene. Normalt har hver part en fordelingsliste. Når filene er frigitt på en fordelingsliste er dokumentene digitalt tilgjengelige for fordelingslistens medlemmer. Fra Byggeweb Prosjekt kan det i tillegg sendes ut papirprint til en eller flere brukere.

Fordelingslister





Fordelingsområdet består av fordelingslister der filversjoner fra Utgivelsesområdet fordeles. Fordelingslistene er typisk delt opp i parter i prosjektet, slik at en gitt part kun mottar det filversjonene som er relevante 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 så huskes fordelingen slik at eventuelle nye filversjoner som utgis automatisk fris til de valgte fordelingslistene og dermed rette mottaker.

Fordelingsområdets oppbygning



1) Venstre verktøylinje

-  Opprett fordelingsliste
-  Redigér fordelingsliste
-  Slett fordelingsliste
-  Tilknytt dokumentlister

2) Høyre verktøylinje



Hent filer (laste ned)



Fjern filer



Hent filer til fordelingslisten



Redigér printfordeling



Last ned filoversikter i Excel



Send filer til print



Redigér periode for nye filversjoner



Søk i fordelingsliste

3) Hovedmenyen



Hovedmappe



Åpne fordelingslister



Lukkede fordelingslister



Mottakere



Siste frigitte filer



Printfordeling, unntak.




Søkeresultat


4) Hovedvinduet

Filer

5) Modulvelgeren


 Nyheter


Modulvalg


 Prosjektinformasjon


 Arbeidsområdet

 Utgivelsesområdet

 Fordelingsområdet

 Kommunikasjon

 Prosjektadministrasjon

 Historikk

 Personlige oversikter

6) Filinformasjon

Se fil

Preview



Byggewebs tegningsleser



PDF-leser



DWF-leser



Åpne



XRef



Compare (Sammenlign)

Filinformasjon

Filgodkjennelse

Filfrigivelse

Filhistorikk



Logg

Venstre verktøylinje

Opprett fordelingsliste

- 1) Klikk på **Fordelingsområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på ikonet **Opprett fordelingsliste** i Venstre verktøylinje
- 3) Angi listens navn og eventuelt beskrivelse
- 4) Velg innstillinger for listen
- 5) Sett eventuelt adgang for brukere
- 6) Klikk **Opprett**
- 7) Klikk **OK**

Ved opprettelse av nye fordelingslister kan man velge om listen skal være lukket eller åpen. Lukkede fordelingslister fungerer slik at adgangen er forbeholdt de brukerne som har fått tildelt adgang til fordelingslisten. Se **Brukeroppsett** (Se "Fordeling" Side 104). På åpne fordelingslister er det adgang for alle brukere som har adgang til Fordelingsområdet. Ved frigivelse av filer skal det derfor vurderes om filene hører til spesifikke mottakere eller alle prosjektdeltakere.

For at sikre at filer ikke blir frigitt til åpne fordelingslister, kan dokumentlistene settes opp med betingelse om at det kun kan frigis til lukkede fordelingslister.

Når en mottaker åpner Fordelingsområdet vil vedkommende få en oversikt med "Tildelte fordelingslister" og "Øvrige fordelingslister".

Tildelte fordelingslister er lukkede og individuelle, og kan settes opp til en eller flere mottakere av samme fagområde. Listene har tildelte filer med spesifikk relevans for den enkelte mottakeren.

Øvrige fordelingslister er åpne for alle mottakere som ønsker å se mer prosjektmateriale enn det som angår deres eget fagområde.

Redigér fordelingsliste

- 1) Klikk på **Fordelingsområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Fordelingslisten** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på ikonet **Redigér fordelingsliste** i Venstre verktøylinje
- 4) Gjør endringer på listen
- 5) Klikk **OK**

Slett fordelingsliste

- 1) Klikk på **Fordelingsområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Fordelingslisten** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på ikonet **Slett fordelingsliste** i Venstre verktøylinje
- 4) Klikk på **OK**

Tilknytt dokumentlister

- 1) Klikk på **Fordelingsområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Fordelingsliste** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på ikonet **Tilknytt dokumentlister** i Venstre verktøylinje
- 4) Velg hvilke dokumentlister fordelingslisten skal knyttes til
- 5) Klikk **OK**

Høyre verktøylinje

Last ned filer

- 1) Klikk på **Fordelingsområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Fordelingslisten** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på den aktuelle **Mappen** i Hovedmenyen der filen eller filene som skal lastes ned ligger
- 4) Velg fil(er)
- 5) Klikk på ikonet **Hent filer (laste ned)** i Høyre verktøylinje
- 6) Velg hvilken metode for nedlasting som ønskes brukt (Individuelt)

Byggeweb husker hvilken metode for nedlasting som ble brukt sist og vil starte med denne metoden som standard. Ønsker man å benytte en annen metode så velges dette på fanebladet øverst i vinduet.

Standard nedlasting

Standard-nedlasting kan brukes på alle typer datamaskiner og i alle typer weblesere.

Pakker alle valgte filer som én Zip-fil.

- a) Velg om ekstra filinformasjon skal legges ved
- b) Klikk **Neste**
- c) Klikk på **Lenken**
- d) Klikk **Åpne** for å se Zip-filen eller **Lagre**
- e) Velg plassering for Zip-filen
- f) Klikk **OK**

Java nedlasting

Java-nedlasting krever installasjon av programmet JAVA. Første gang du bruker denne nedlastingsmetoden vil programmet forsøke å installere seg selv. Følg veiledingen på skjermen til programmet er installert.

- a) Velg om ekstra filinformasjon skal legges ved
- b) Klikk **Neste**
- c) Velg hvordan filen(e) skal lagres
- d) Klikk **OK**

Fjern filer

- 1) Klikk på **Fordelingsområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Fordelingslisten** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på den aktuelle **Mappen** i Hovedmenyen der filen eller filene ligger
- 4) Velg fil(er)
- 5) Klikk på ikonet **Fjern filer** i Høyre verktøylinje
- 6) Klikk **OK**

Fordel filer

- 1) Klikk på **Fordelingsområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Fordelingslisten** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på ikonet **Fordel filer** i Høyre verktøylinje
- 4) Finn Dokumentlisten og mappen der filen(e) ligger
- 5) Velg hvilke(n) fil(er) som skal fordeles
- 6) Klikk **OK**

Redigér printfordeling

- 1) Klikk på **Fordelingsområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Fordelingslisten** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på ikonet **Redigér printfordeling** i Høyre verktøylinje
- 4) Redigér brukere ved å klikke på **Brukerens navn**
- 5) Klikk **Lukk vindu**

Last ned filoversikter i Excel

- 1) Klikk på **Fordelingsområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på ikonet **Last ned filoversikter i Excel** i Høyre verktøylinje
- 3) Velg **Fordelingsliste**
- 4) Klikk **Neste**
- 5) Velg bruker(e)
- 6) Klikk **Neste**
- 7) Velg metadata (kolonner)
- 8) Klikk **OK**
- 9) Velg avleveringsform **Vis på skjermen** eller **Send beskjed etter fullføring**

Vis på skjermen

- a) Loggfil hentes
- b) Klikk på lenken
- c) Velg **Åpne** eller **Lagre**

Send beskjed etter fullføring

- a) Byggeweb sender en e-post ved fullføring
- b) Klikk **Lukk vindu**

Hovedmeny

Mottakere

Prosjektadministrator eller Administrator av Fordelingsområdet kan se hvilke filer som de øvrige prosjektdeltakere har adgang til via sine fordelingslister.

Ikke utgitte filversjoner

I listen "Siste frigitte filer" vises en kronologisk liste som samler filversjoner som er frigitt til de fordelingslistene som brukeren er medlem av. Listen kan altså brukes til å få et overblikk over nye filversjoner.

Det er mulig å angi hvor mange dager oversikten skal dekke.

- 1) Klikk på **Fordelingsområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Siste frigitte filer** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på ikonet **Redigér periode for nye filversjoner** i Høyre verktøylinje
- 4) Redigér periode

Klikk **OK**

Printfordeling, unntak

En samlet oversikt over alle unntak som har blitt gjort opp mot det generelle printoppsettet. Se [Oppsett av print for bruker](#) (Side 105).

Via snarveier i **Hovedvinduet** er det mulig å sortere visningen på dokumentliste- eller brukernivå.

Hovedvindu

Filter-meny

For filtrering av innholdet i en mappe kan det velges blant et antall predefinerte filtre for å vise filversjoner som oppfyller kriteriene til filteret. Filtrering kan brukes til å få et bedre overblikk over innholdet i en mappe.

- 1) Klikk på **Siste filversjoner (uten filter)** i Hovedvinduet
- 2) Velg hvilket filter som skal brukes til visning av filer i Hovedvinduet

Modulvelgeren

Modulvalg

Modulvalg lar deg velge hvilket område i Byggeweb Prosjekt du vil arbeide i. Hvilke moduler som er tilgjengelig avhenger av adgangsinnstillinger på bruker-nivå (Se **Brukeroppsett** (Side 103)) og hvilke moduler som er aktivert på prosjektet.

Filinformasjon

Se fil

Under fanen **Se fil** er det mulig at se filens plassering i mappestrukturen som står i første linje under **Se fil**-fanen. Til høyre for plasseringen kan man endre versjonen av filen for å se tidligere versjoner. Dette krever at versjonsstyring er slått på i prosjektet.

Under kan det være opp til seks forskjellige muligheter for visning og åpning av filen. Dette vil variere ut fra filformatet (f.eks. .doc, .xls eller .dwg).

Preview

Der er tre muligheter og avhengig av hvilken filtype som er markert i Hovedvinduet vil Byggeweb automatisk velge å vise de aktuelle mulighetene.

Byggewebs tegningsleser vil alltid bli vist dersom filformatet er støttet, og er også typisk det beste valget. Byggewebs tegningslesere krever dog at man kan installere og kjøre ActiveX-komponenter. Se Byggeweb Tegningsleser

Har man ikke mulighet til å bruke Byggewebs tegningsleser, kan man bruke DWF-vieweren eller PDF-vieweren, avhengig av filformat. Disse krever at man installerer et program på sin egen datamaskin. Alternativt kan man velge **Åpne**-funksjonen og bruke et program som allerede er installert.

Åpen

Ved hjelp av denne knappen kan man åpne filen eller lagre den på lokal harddisk. Å åpne filen krever at man har et program installert på egen datamaskin som er i stand til å åpne filen.

Compare (Sammenlign)

Ved hjelp av denne knappen kan man sammenligne tidligere versjoner av DWG-, DWF- og PLT-filer med den nyeste versjon. Sammenligningsfunksjonen bruker Byggewebs tegningsleser til å vise resultatet.

Filinformasjon

Her kan man se Filinformasjon for alle versjoner av den aktuelle filen. Dette er blant annet de [Metadata som hører til filen](#). (Se "Metadata" side 14)

Filgodkjennelse

Hvis filen har vært gjennom en godkjennelsesprosedyre i Utgivelsesområdet kan man se hvilken prosedyre og hvem som har godkjent filen.

Filfrigivelse

En samlet oversikt over hvilke **fordelingslister** filen inngår i.

Filhistorikk

Her kan man se **Historikk** for filen samt **Versjonsoptimere**.

Historikk vises ved å trykke på knappen **Historikk** og blir vist kronologisk med den seneste handlingen først.

Kommunikasjon

Beslutningslogg

Opprett beslutningsforum

- 1) Klikk på **Kommunikasjon** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Beslutningslogg** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på ikonet **Opprett beslutningsforum** i Venstre verktøylinje
- 4) Skriv inn navn på forumet og eventuelt beskrivelse
- 5) Velg innstillinger
- 6) Velg ansvarlig person (ved hjelp av **Redigér**-knappen)
- 7) Velg eventuelt øvrige medlemmer (ved hjelp av **Redigér**-knappen)
- 8) Klikk **OK**

Redigér beslutningsforum

- 1) Klikk på **Kommunikasjon** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Beslutningslogg** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på den aktuelle **Loggen** i Hovedmenyen
- 4) Klikk på ikonet **Redigér beslutningsforum** i Venstre verktøylinje
- 5) Redigér loggen
- 6) Klikk **OK**

Opprett forespørsel

- 1) Klikk på **Kommunikasjon** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Beslutningslogg** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på den aktuelle **Loggen** i Hovedmenyen
- 4) Klikk på ikonet **Opprett forespørsel** i Høyre verktøylinje
- 5) Skriv inn tittel og eventuell beskrivelse
- 6) Velg innstillinger
- 7) Legg ved eventuelle filer (Klikk på **Lokal disk** eller **Arbeidsområde**)
- 8) Klikk **OK**

Meldinger

Ny melding

- 1) Klikk på **Kommunikasjon** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Meldinger** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på **Innboks** eller **Sendt** i Hovedvinduet
- 4) Klikk på ikonet **Ny melding** i Høyre verktøylinje
- 5) Skriv inn emne og tekst
- 6) Velg mottakere
- 7) Klikk **Send**

Slett meldinger

- 1) Klikk på **Kommunikasjon** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Meldinger** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på **Innboks** eller **Sendt** i Hovedvinduet
- 4) Velg melding(er) som skal slettes
- 5) Klikk på ikonet **Slett meldinger** i Høyre verktøylinje
- 6) Klikk **OK**

Lagre kopier av meldinger

- 1) Klikk på **Kommunikasjon** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Meldinger** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på **Innboks** eller **Sendt** i Hovedvinduet
- 4) Velg melding(er) som skal slettes
- 5) Klikk på ikonet **Lagre kopier av meldinger** i Høyre verktøylinje
- 6) Klikk **Neste**
- 7) Velg mappe
- 8) Klikk **OK**
- 9) Klikk **Lukk vindu**

Adresseliste

Opprett adresse

- 1) Klikk på **Kommunikasjon** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Adresseliste** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på ikonet **Opprett adresse** i Høyre verktøylinje
- 4) Velg mellom **Opprett kontaktperson, firma eller web-adresse**

Opprett kontaktperson

- a) Fyll ut feltene
- b) Hent eventuelt kontaktperson fra firmaets adresseliste ved hjelp av **Lenken**
- c) Klikk **OK**

Opprett firma

- a) Fyll ut feltene
- b) Klikk **OK**

Opprett web-adresse

- a) Fyll ut feltene
- b) Klikk **OK**

Last ned adresseliste i Excel

- 1) Klikk på **Kommunikasjon** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Adresseliste** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på ikonet **Last ned adresseliste i Excel** i Høyre verktøylinje
- 4) Velg om du vil **Åpne** filen eller **Lagre**

Printbestilling

Redigér anbefalte printleverandører

- 1) Klikk på **Kommunikasjon** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Printbestillinger** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på **Anbefalte printleverandører** i Hovedmenyen
- 4) Klikk på ikonet **Redigér anbefalte printleverandører** i Høyre verktøylinje
- 5) **Legg til** eller **Fjern** leverandører
- 6) Klikk **OK**

Prosjektadministrasjon

Systeminformasjon

Prosjektdata

Inneholder opplysninger om

- 1) Prosjektets størrelse og fordelingen mellom Arbeids- og Utgivelsesområdet, Papirkurv samt versjonsstyringen.
- 2) Total over antall firmaer og brukere.
- 3) Moduloversikt – tilgjengelige moduler i prosjektet
- 4) Betalingsoversikt – overordnet oversikt over betalingsforhold for prosjektet

Administratorer

Inneholder opplysninger om administratorer i prosjektet.

Mapperettigheter pr. gruppe

Inneholder en oversikt over opprettede gruppers rettigheter i Arbeidsområdet. Se [Mapperettigheter](#) (Side 33). Det kan ikke gjøres endringer i mapperettigheter i dette vinduet. Dette gjøres i Arbeidsområdet.

Brukernes gruppemedlemskap

Inneholder en oversikt over brukernes medlemskap i grupper. Se [Mapperettigheter \(Side 33\) og Brukeroppsett](#) (Se "Grupper" Side 104). Det kan ikke endres gruppemedlemskap i dette vinduet. Dette gjøres i brukerens profil.

Versjonsoptimering

I løpet av prosjekteringen vil det i Arbeidsområdet typisk komme flere versjoner av samme fil. Dersom man ønsker å fjerne tidligere filversjoner er dette mulig med Versjonsoptimering. Den siste filversjonen kan ikke fjernes på denne måten kun via sletting av filen, og dermed alle filversjonene.

Det er mulig å versjonsoptimere på fil- eller mappe-nivå.

Fil-nivå

- 1) Klikk på **Arbeidsområdet** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på den aktuelle **Mappen** som filen ligger i Hovedmenyen
- 3) Velg fil
- 4) Klikk på **Filhistorikk** i Filinformasjonsområdet
- 5) Klikk på ikonet **VERS. OPT.**
- 6) Velg de versjonene av filen som skal slettes.
- 7) Kontrollér valgene
- 8) Klikk **OK**

Mappe-nivå

- 1) Klikk på **Prosjektadministrasjon** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Systeminformasjon**
- 3) Klikk på **Versjonsoptimering**
- 4) Velg mappe som skal optimeres, og kryss av i boksen under dersom undermapper også skal versjonsoptimeres.
- 5) Velg om kun seneste filversjon fortsatt skal lagres, eller angi hvor mange versjoner tilbake som fortsatt skal lagres. Resten av versjonene vil bli slettet.
- 6) Kontrollér valgene
- 7) Klikk **OK**

Prosjektstatistikk

Inneholder en grafisk fremstilling av følgende prosjektdata over prosjektets levetid

- 1) Innlogginger i prosjektet pr. måned, antall
- 2) Filer lastet opp pr. måned, antall
- 3) Filer lastet ned pr. måned, antall
- 4) Fordelte filer pr. måned, antall

Godkjennelsesprosedyrer

Godkjennelsesprosedyre

En godkjennelsesprosedyre anvendes når det i prosjektet ønskes godkjenning av en eller flere dokumenttyper før disse frigis. Godkjennelsesprosedyren sikrer at det ikke frigis nye filversjoner før disse er godkjent.

Godkjennelsesprosedyrer brukes ofte i forbindelse med totalentrepriser eller totalrådgivning der den ansvarlige parten ønsker å godkjenne andre parters dokumenter før de frigis. Det settes ofte godkjennelsesprosedyre på dokumentlister som inneholder prosjektmaterialet (tegninger, beskrivelser mm.), mens dokumentlister som inneholder f.eks. referater typisk ikke er underlagt godkjenning.

Godkjennelsesprosedyre kan også brukes for å sikre at nye filversjoner ikke frigis automatisk etter utgivelse men først når de godkjennes.

Det er ikke hensiktsmessig å bruke godkjennelsesprosedyrer på dokumentlister hvor samme bruker er både utgiver og frigiver. I et slikt tilfelle vil brukeren måtte godkjenne filversjoner som vedkommende selv har utgitt.

- 1) Klikk på **Prosjektadministrasjon** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Godkjennelsesprosedyrer** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på ikonet **Opprett godkjennelsesprosedyre** i Høyre verktøylinje
- 4) Skriv inn navn
- 5) Velg en eller flere ansvarlige for godkjenning
- 6) Velg rekkefølge for godkjenning
- 7) Velg hvilke dokumentlister godkjennelsesprosedyren skal gjelde for
- 8) Klikk **OK**

Redigér godkjennelsesprosedyre

- 1) Klikk på **Prosjektadministrasjon** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Godkjennelsesprosedyrer** i Hovedmenyen
- 3) Finn den aktuelle godkjennelsesprosedyren i Hovedvinduet
- 4) Klikk på **Redigér** ute til høyre for godkjennelsesprosedyren
- 5) Redigér prosedyren
- 6) Klikk **OK**

Prosjekthjemmeside

Opprett mappe

- 1) Klikk på **Prosjektadministrasjon** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Prosjekthjemmeside** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på ikonet **Opprett mappe** i Venstre verktøylinje
- 4) Skriv inn navn på mappen og eventuelt en kommentar
- 5) Klikk **OK**

Gi mappe nytt navn

- 1) Klikk på **Prosjektadministrasjon** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Prosjekthjemmeside** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på den aktuelle **Mappen** i Hovedmenyen
- 4) Klikk på ikonet **Endre navn på mappe** i Venstre verktøylinje
- 5) Skriv inn nytt navn på mappen og eventuelt en kommentar
- 6) Klikk **OK**
- 7) Klikk **OK**

Slett mappe

- 1) Klikk på **Prosjektadministrasjon** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Prosjekthjemmeside** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på ikonet **Slett mappe** i Venstre verktøylinje
- 4) Klikk **OK**

Send filer (laste opp)

- 1) Klikk på **Prosjektadministrasjon** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Prosjekthjemmeside** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på den aktuelle **Mappen** i Hovedmenyen der filene skal plasseres
- 4) Klikk på ikonet **Send filer (laste opp)** i Høyre verktøylinje
- 5) Velg hvilken metode for opplasting som ønskes brukt (Individuelt)

Byggeweb husker hvilken metode for opplasting som ble brukt sist og vil starte med denne metoden som standard. Ønsker man å benytte en annen metode så velges dette på fanebladet øverst i vinduet.

"Standard upload"

Standard-opplasting kan brukes på alle typer datamaskiner og i alle typer weblesere.

"Java upload"

Anbefales til Firefox.

Java-opplasting krever installasjon av programmet JAVA. Første gang du bruker denne opplastingsmetoden vil programmet forsøke å installere seg selv. Følg veiledingen på skjermen til programmet er installert.

"ActiveX upload"

Anbefales til Internet Explorer.

ActiveX-opplasting krever installasjon av en ActiveX-modul. Første gang du bruker denne opplastingsmetoden vil programmet forsøke å installere seg selv. Følg veiledingen på skjermen til programmet er installert.

Overføring

Egne mapper

- a) Velg fil(er) eller åpne en mappe
- b) Klikk **OK**
- c) Skriv inn Metadata (filinformasjon)
- d) Klikk **OK**

Fellesmapper

- a) Velg fil(er) eller åpne en mappe
- b) Klikk **OK**
- c) Skriv inn Metadata (filinformasjon)
- d) Klikk **OK**

Byggeweb-prosjekter

- a) Velg Prosjekt
- b) Velg Arbeidsområdet eller Utgivelsesområdet
- c) Velg fil(er)
- d) Klikk **OK**
- e) Skriv inn Metadata (filinformasjon)
- f) Klikk **OK**

Byggeweb-arkiv

- a) Velg Arkiv
- b) Velg Arbeidsområdet eller Utgivelsesområdet
- c) Velg fil(er)
- d) Klikk **OK**
- e) Skriv inn Metadata (filinformasjon)
- f) Klikk **OK**

Hent filer (laste ned)

- 1) Klikk på **Prosjektadministrasjon** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Prosjekthjemmeside** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på den aktuelle **Mappen** i Hovedmenyen der filen eller filene som skal lastes ned ligger
- 4) Velg fil(er)
- 5) Klikk på ikonet **Hent filer (laste ned)** i Høyre verktøylinje
- 6) Velg hvilken metode for nedlasting som ønskes brukt (Individuelt)

Byggeweb husker hvilken metode for nedlasting som ble brukt sist og vil starte med denne metoden som standard. Ønsker man å benytte en annen metode så velges dette på fanebladet øverst i vinduet.

Standard nedlasting

Standard-nedlasting kan brukes på alle typer datamaskiner og i alle typer weblesere.

Pakker alle valgte filer som én Zip-fil.

- a) Velg om ekstra filinformasjon skal legges ved
- b) Klikk **Neste**
- c) Klikk på **Lenken**
- d) Klikk **Åpne** for å se Zip-filen eller **Lagre**
- e) Velg plassering for Zip-filen
- f) Klikk **OK**

Java nedlasting

Java-nedlasting krever installasjon av programmet JAVA. Første gang du bruker denne nedlastingsmetoden vil programmet forsøke å installere seg selv. Følg veiledingen på skjermen til programmet er installert.

- a) Velg om ekstra filinformasjon skal legges ved
- b) Klikk **Neste**
- c) Velg hvordan filen(e) skal lagres
- d) Klikk **OK**

Slett filer

- 1) Klikk på **Prosjektadministrasjon** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Prosjekthjemmeside** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på den aktuelle **Mappen** i Hovedmenyen der filen eller filene ligger
- 4) Velg fil(er)
- 5) Klikk på ikonet **Slett filer** i Høyre verktøylinje
- 6) Velg om filen(e) skal flyttes til papirkurven eller slettes permanent
- 7) Klikk **OK**

Kopier filer

- 1) Klikk på **Prosjektadministrasjon** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Prosjekthjemmeside** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på den aktuelle **Mappen** i Hovedmenyen der filen eller filene ligger
- 4) Velg fil(er)
- 5) Klikk på ikonet **Kopier filer** i Høyre verktøylinje
- 6) Klikk på **Velg målmappe**
- 7) Velg hvilken **Mappe** filen(e) skal kopieres til
- 8) Klikk **OK**

Flytt filer

- 1) Klikk på **Prosjektadministrasjon** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Prosjekthjemmeside** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på den aktuelle **Mappen** i Hovedmenyen der filen eller filene ligger
- 4) Velg fil(er)
- 5) Klikk på ikonet **Flytt filer** i Høyre verktøylinje
- 6) Klikk på **Velg målmappe**
- 7) Velg hvilken **Mappe** filen(e) skal flyttes til
- 8) Klikk **OK**

Grupper

Mapperettigheter benyttes til å styre brukernes adgang til mapper i Arbeidsområdet.

På hver mappe kan det defineres rettigheter i forhold til

- a) Hent filer (laste ned)
- b) Send filer (laste opp)
- c) Slett filer
- d) Opprett, endre navn og slett mappe

For at man ikke skal definere mapperettigheter for hver enkelt bruker, opprettes innledningsvis noen rettighetsgrupper som blir tildelt rettigheter i Arbeidsområdet. Deretter blir brukerne medlem av en eller flere rettighetsgrupper og får dermed de gitte rettighetene til Arbeidsområdet. Rettighetsgrupper opprettes i modulen Prosjektadministrasjon. Se **Grupper**.

Det er hensiktsmessig at hver part har et mappeområde der kun de kan laste opp filversjoner. Andre parter kan så hente filversjoner herfra men ikke laste opp til andre parters mappeområder. Normalt vil alle brukere med adgang til Arbeidsområdet ha rettigheter til å laste ned alle dokumenter.

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 nedrivning 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. Det er på den måten summen av gruppenes rettigheter som avgjør brukerens rettigheter.

Opprett gruppe

- 1) Klikk på **Prosjektadministrasjon** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Grupper** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på ikonet **Opprett gruppe** i Venstre verktøylinje
- 4) Skriv inn navn på gruppen
- 5) Velg gruppemedlemmer
- 6) Klikk **OK**

Endre navn på gruppe

- 1) Klikk på **Prosjektadministrasjon** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Grupper** i Hovedmenyen
- 3) Velg **Gruppe** i Hovedmenyen
- 4) Klikk på ikonet **Endre navn på** i Venstre verktøylinje
- 5) Skriv inn nytt navn på gruppen
- 6) Klikk **OK**

Slett gruppe

- 1) Klikk på **Prosjektadministrasjon** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Grupper** i Hovedmenyen
- 3) Velg **Gruppe** i Hovedmenyen
- 4) Klikk på ikonet **Slett gruppe** i Venstre verktøylinje
- 5) Klikk **Slett**

Redigér gruppe

- 1) Klikk på **Prosjektadministrasjon** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Grupper** i Hovedmenyen
- 3) Velg **Gruppe** i Hovedmenyen
- 4) Klikk på ikonet **Redigér gruppe** i Høyre verktøylinje
- 5) Redigér gruppemedlemmer
- 6) Klikk **Oppdatér**

Brukere

Legg til bruker (som finnes i et firma som er knyttet til prosjektet)

- 1) Klikk på **Prosjektadministrasjon** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Brukere** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på ikonet **Legg til bruker** i Høyre verktøylinje
- 4) Finn brukeren på listen
- 5) Velg **Manuell tildeling** eller **Synkronisering med annen bruker**

Manuell tildeling

- a) Sett rettigheter på brukeren
- b) Klikk **OK**

Synkronisering med annen bruker

- a) Velg bruker
- b) Velg type synkronisering - **Kopiering** eller **Sammenkjeding**
- c) Klikk **OK**

Legg til bruker (som ikke finnes i et firma som er knyttet til prosjektet)

- 1) Klikk på **Prosjektadministrasjon** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Brukere** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på ikonet **Legg til bruker** i Høyre verktøylinje
- 4) Klikk **Velg annen bruker** (I bunnen av siden)
- 5) Søk etter brukeren ved hjelp av en av de tre søkefunksjonene
- 6) Skriv inn f.eks. e-postadresse og klikk **Søk**

Søket gir ikke et resultat

- a) Klikk **Send invitasjon**
- b) Skriv inn navn og velg språk
- c) Klikk **OK**

Redigér rettighetene til en bruker

- 1) Klikk på **Prosjektadministrasjon** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Brukere** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på den aktuelle **Brukerens navn**
- 4) Redigér brukerens rettigheter
- 5) Klikk **OK**

Brukeroppsett

Generelt

Brukerens rettigheter settes prosjektadministratoren. Rettighetene er delt opp i åtte faner. Det anbefales at man går gjennom samtlige åtte faner for hver enkelt bruker.

Stamdata

Her vises brukerens stamdata som er skrevet inn ved opprettelsen av brukere. 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. byggeplassen, kan det angis alternativ kontakt- og leveringsadresse. Den alternative kontakt- og leveringsadressen vil så bli brukt i adresselisten og ved printutsendelser på det aktuelle prosjektet.

Adgang

Her angis det hvilke moduler brukeren skal ha adgang til i Modulvelgeren. Det kan også settes en adgangsperiode for brukeren. **OBS: Ved bruk av adgangsperiode er brukeren fortsatt innmeldt i prosjektet og vil derfor bli fakturert for.**

Admin-roller

Admin-roller. Her angis det om brukeren skal ha en administrator-funksjon. Se [Administrator \(Side 18\)](#)

- a) Prosjektadministrator: Administrerer Arbeidsområdet og brukere.
- b) Administrator av Utgivelsesområdet: Administrerer Utgivelsesområdet
- c) Administrator av Fordelingsområdet: Administrerer Fordelingsområdet.

Det vil typisk være minst en bruker på hvert prosjekt som har alle tre administratorfunksjoner

Grupper

Dersom brukeren under [Adgang](#) (se side 103) er tildelt adgang til Arbeidsområdet så skal det defineres hvilke rettighetsgrupper brukeren skal være medlem av. Se [Mapperettigheter](#) (Side 33). En bruker kan godt være medlem av flere grupper. Det er dermed summen av gruppenes rettigheter som avgjør brukerens rettigheter.

Utgivelse

Dersom brukeren under [Adgang](#) (se side 103) er tildelt adgang til Utgivelsesområdet så skal det defineres hvilke dokumentlister brukeren skal ha adgang til. For hver dokumentliste kan der tildeles en eller flere rettigheter.

- a) Adgang: Brukeren har rettigheter til å se innholdet i dokumentlisten, men kan verken utgi eller frigi.
- b) Utgi: Brukeren har rettigheter til å se innholdet i dokumentlisten og kan utgi nye filversjoner til dokumentlisten.
- c) Fordele: Brukeren har rettigheter til å se innholdet i dokumentlisten og kan fordele filversjoner fra dokumentlisten.

Fordeling

Dersom brukeren under [Adgang](#) (se side 103) er tildelt adgang til Fordelingsområdet så skal det defineres hvilke fordelingslister brukeren skal ha adgang til. De gis både adgang til åpne og lukkede fordelingslister. Man bør tilstrebe at en bruker kun er medlem av et mindre antall fordelingslister (1-3). Dette bør være en del av vurderingen under opprettelsen av fordelingslister, se [Opprett fordelingsliste](#), samt ved tilknytning mellom dokumentlister og fordelingslister, se [Tilknytt fordelingslister](#) (side 58).

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

Oppsett av print for bruker

Dersom en bruker skal motta papirprint der andre bestiller printene, 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.
- 2) På dokumentliste – hvor mange papirprint av dokumenter på denne dokumentlisten skal brukeren motta.
- 3) På undermappe for dokumentliste – hvor mange papirprint av dokumenter i denne undermappen skal brukeren motta.
- 4) På fil – hvor mange papirprint av et bestemt dokument skal brukeren motta.

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.

Er det unntak til det printantallet som er definert på brukernivå, så kan unntakene settes på dokumentliste-, mappe- eller filnivå.

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 senere endre varslingsinnstillingene i modulen Personlige oversikter.

Synkronisering

Dersom to eller flere brukeres rettigheter i prosjektet skal være identiske så kan brukerne inngå i en brukerkjede. Brukere i en brukerkjede vil alltid ha de samme rettighetene, og dersom en brukers rettigheter endres så vil dette synkroniseres med de andre brukerne i brukerkjeden.

Alternativ kontakt- og leveringsadresse samt generelt printantall synkroniseres ikke.

Fjern bruker

En bruker kan fjernes fra prosjektet ved å klikke på **Fjern bruker** på hvilket som helst av de åtte fanebladene. Det sendes en e-post til brukeren om at vedkommende er fjernet fra prosjektet.

Historikk

Innledning

Alle handlinger som foretas i et Byggeweb Prosjekt logges og kan finnes i Historikk-modulen. Alle historikkdata vises kronologisk. Historikken kan ikke endres av verken brukerne, prosjektadministrator eller Byggeweb.

Predefinerte loggfiltre

Inneholder en rekke forhåndsdefinerte loggfiltre med relevante historikkdata.

Prosjektloggfiltre

Dersom man ønsker spesielle uttrekk fra historikken så kan det lages loggfiltre som er spesifikke for prosjektet og som viser et utdrag av historikken

Opprett loggfilter

- 1) Klikk på **Historikk** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Prosjektloggfiltre** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på **Opprett loggfilter** i Venstre verktøylinje
- 4) Skriv inn navn
- 5) Velg områder som skal logges
- 6) Klikk **OK**

Redigér loggfilter

- 1) Klikk på **Historikk** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Prosjektloggfiltere** i Hovedmenyen
- 3) Velg det aktuelle filteret
- 4) Klikk på **Redigér loggfilter** i Venstre verktøylinje
- 5) Redigér filteret
- 6) Klikk **OK**

Slett loggfilter

- 1) Klikk på **Historikk** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Prosjektloggfiltere** i Hovedmenyen
- 3) Velg det aktuelle filteret
- 4) Klikk på **Slett loggfilter** i Venstre verktøylinje
- 5) Klikk **OK**

Brukerloggfiltere

Inneholder hver enkelt brukers historikk. Utmeldte brukere sin historikk vises under **Utmeldte brukere**

Last ned loggfil i Excel

Alle historikkdata kan lastes ned i Excel for en eller flere brukere og innenfor et nærmere angitt tidsintervall

- 1) Klikk på **Historikk** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Last ned loggfil i Excel** i Høyre verktøylinje
- 3) Velg **Periode** (individuell)
- 4) Velg **Brukere** som skal inkluderes
- 5) Klikk **OK**
- 6) Velg avleveringsform **Vis på skjermen** eller **Send beskjed etter fullføring**

Vis på skjermen

- a) Loggfil hentes
- b) Klikk på lenken
- c) Velg **Åpne** eller **Lagre**

Send beskjed etter fullføring

- a) Byggeweb sender en e-post ved fullføring
- b) Klikk **Lukk vindu**

Personlige oversikter

Personlige oversikter

Modulen er obligatorisk for alle brukere og kan ikke velges bort. Alle oversikter i modulen inneholder opplysninger ang. den brukeren som er logget inn. Men innholdet kan være tilgjengelig for andre brukere avhengig deres tildelte rettigheter.

Prosjektinnstillinger

Prosjektinnstillinger

Inneholder opplysninger om:

- 1) Personopplysninger
- 2) Firmaadresse
- 3) Abonnement og betaling
- 4) Varsling, individuelt oppsett

Personopplysninger

Brukerens personopplysninger kan redigeres under **Egne innstillinger** på Byggeweb Skrivebordet. Dersom brukeren på det aktuelle prosjektet sitter et annet sted enn firmaadressen, f.eks. byggeplassen, kan det angis alternativ kontakt- og leveringsadresse. Den alternative kontakt- og leveringsadressen vil så bli brukt i adresselisten og ved printutsendelser på det aktuelle prosjektet.

- 1) Klikk på **Personlige oversikter** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Prosjektinnstillinger** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på ikonet **Redigér prosjektinnstillinger** i Høyre verktøylinje
- 4) Redigér innstillinger
- 5) Klikk **OK**

Firmaadresse

Den registrerte firmaadressen kan kun endres ved å kontakte Byggeweb Support.

Abonnement og betaling

Opplysninger om aktuelle betalingsinnstillinger for brukere. Betalingsinnstillinger kan kun endres ved å kontakte prosjektadministratoren.

Dersom brukeren ikke ønsker å fortsatt ha adgang til prosjektet kan utmelding foretas ved å klikke på **Avmeld prosjektadgang**. Avmeldingen kan skje umiddelbart eller ved utgangen av en abonnementsperiode. Det sendes en e-post til prosjektadministratoren med beskjed om at brukeren har meldt seg av prosjektet. Handlingen kan ikke angres uten tap av historikk og personlige innstillinger. Dersom man melder seg ut umiddelbart går den resterende abonnementsperioden tapt og vil ikke bli refundert.

Varsling, individuelt oppsett

Viser brukerens oppsett når det gjelder mottak av varsler ved nye filversjoner. Innstillingene kan endres av brukeren selv.

- 1) Klikk på **Personlige oversikter** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Prosjektinnstillinger** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på ikonet **Redigér prosjektinnstillinger** i Høyre verktøylinje
- 4) Redigér innstillinger
- 5) Klikk **OK**

Printbestillinger

Printbestillinger

Viser en oversikt over brukerens printbestillinger. Detaljer om en bestilling kan man få ved å klikke på printbestillingen.

Brukerhistorikk

Brukerhistorikk

Viser brukerens historikk. Alle handlinger som brukeren har foretatt vises kronologisk. Videre har man mulighet til å hente historikken som Excel-fil.

- 1) Klikk på **Personlige oversikter** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Brukerhistorikk** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på **Last ned loggfil i Excel** i Høyre verktøylinje
- 4) Velg **Periode** (individuell)
- 5) Klikk **OK**
- 6) Velg avleveringsform **Vis på skjermen** eller **Send beskjed etter fullføring**

Vis på skjermen

- a) Loggfil hentes
- b) Klikk på lenken
- c) Velg **Åpne** eller **Lagre**

Send beskjed etter fullføring

- a) Byggeweb sender en e-post ved fullføring
- b) Klikk **Lukk vindu**

Bestillinger av backup

Bestillinger av backup

Alle brukerne har mulighet til, på hvilket som helst tidspunkt, å bestille en backup av de data som brukeren på det gitte tidspunktet har adgang til.

Bestilte backup vil bli laget og sendt med posten. Vennligst merk at en backup iht. brukerens rettigheter kun inneholder tilgjengelige filer, men i alle eksisterende filversjoner. Utførte backup'er faktureres alltid brukeren som har gjort bestillingen. Det er derfor mulig å først beregne størrelsen på backup'en og deretter få opplyst en konkret pris hos Byggeweb. Vennligst kontakt Byggeweb Support for opplysninger og priser rundt backup.

Status for bestilte backup'er kan følges under **Bestillinger av backup**.

- 1) Klikk på **Personlige oversikter** i Modulvelgeren
- 2) Klikk på **Bestillinger av backup** i Hovedmenyen
- 3) Klikk på ikonet **Bestill backup** i Høyre verktøylinje
- 4) Velg antall kopier
- 5) Velg om alle eller kun seneste filversjoner skal være med
- 6) Velg områder til eller fra
- 7) Klikk **Neste**
- 8) Velg **Send bestilling av backup** eller **Beregn størrelse av backup**
- 9) Klikk **Neste**

Send bestilling av backup

- a) **Akseptér** vilkår og betingelser
- b) Klikk **Send bestilling**
- c) Klikk **OK**

Beregn størrelse av backup

- a) Klikk **OK**
- b) Byggeweb beregner
- c) Klikk **Lukk vindu**
- d) Se status under **Bestillinger av backup**
- e) Klikk på den aktuelle backup'en
- f) Se størrelse
- g) Klikk **Neste** hvis størrelsen aksepteres
- h) Eller trykk **Annullér bestilling**