Byggnet Manual

MED LATHUND FÖR 2D- OCH 2D-VIEVVER

SCHARTEN

1300-2900

Välkommen! STARITA MED GUL KNAPP

251-100

05Pb21

TRP Q2



KYB1

050011 40/ to BEF

Det är svårt nog att bygga. Därför finns Byggnet.

1 and

Branserfer fritt befter

a Ny amvândare?

CARRON AND ADDRESS MAN ----

ALL BARRY

INNEHÅLL

KORT OM BYGGNET ACCESS	4
Utökad säkerhet & Inloggning	5-6
Inställningar & Starta projekt	7-8
Välj projekt	9-11
Titta på ritningar	12
Ladda upp filer	13-14
Beställa print	15-18
Högerklicka på fil/mapp	19-22
Meddelandevy	23
Byggdagbok	24
Skapa behörighet	26
Bjud in deltagare	27

LATHUND BYGGNET 2D-VIEWER	30
Öppna, vända och zooma	31
Rita och skriva	32
Mäta avstånd	33-34
Jämföra skillnader	35
Skriva ut	36

LATHUND BYGGNET 3D-VIEWER	38
Öppna och skriv ut	39
Visa, rotera och sök	40-41
Dela och spara	42

KORT OM BYGGNET SUBSCRIBE	43
Aktivera Subscribe	44
Lägg till administratörer	45
Skapa prenumeration	46-48

KORT OM BYGGNET VERIFY	49
Aktivera Verify	50
Bjud in deltagare 51	-52
Skapa rapport 53	8-54
Installera Verify-Appen	56
Använd Byggnet Verify i mobilen	58

05P

280

-200-

il de la companya de

Kort om Byggnet Access

Byggnet Access är ett modernt webbaserat system för lagring av olika dokument och ritningsrelaterad information som behöver delas mellan olika aktörer inom bygg- och fastighetsbranschen samt industrin.

Byggnet Access är en vidareutveckling av Byggnet Standard som har varit i kommersiell drift sedan 1999. Med nästa 20 års erfarenhet och samarbete med tongivande aktörer i branschen är Byggnet Access ett av marknadens ledande verktyg.



Det kostar inget att ringa till oss. Vi erbjuder även värdefulla uppstartsmöten, allt för att hela projektgruppen ska kunna systemet när projektet påbörjas.

SUPPORT 0775-70 50 00 vvvvv.byggnet.se



Ordning på projektets dokument – enkelt, snabbt och alltid tillgängligt

Byggnet Access är ett internetbaserat dokumenthanteringssystem för bygg- och fastighet- samt industriprojekt. Eftersom mappstruktur och behörighetsgrupper kan skapas helt fritt kan systemet användas till egentligen vilken dokumentintensiv verksamhet som helst. Systemet har tre huvudambitioner: flexibilitet, enkelhet och användarvänlighet.

Denna manual beskriver systemets alla funktioner. Byggnet Access innehåller många moderna funktioner som exempelvis "drag och släpp", högerklickmenyer och kort-kommandon. För att kunna åtnjuta full funktionalitet rekommenderar vi att du använder operativsystemet Windows 7 eller en senare version och webbläsaren Internet Explorer 9 eller senare.

Utökad säkerhet – säkerhet och tillgänglighet är viktigt

Säkerhet och tillgänglighet är viktigt för både dig och för oss. Därför arbetar vi på bred front för att din data ska vara säker i Byggnet. Vårt utvecklingsteam utvärderar kontinuerligt systemet ur ett säkerhetsperspektiv, ny funktionalitet genomgår testning i en separat utvecklingsmiljö innan lansering och systemets servrar står tryggt i ett modernt datacenter i Sverige. All trafik sker med 128-bitar kryptering (HTTPS). Förutom detta finns det möjlighet att ytterligare höja säkerheten genom att exempelvis inaktivera viss funktionalitet eller kräva starka lösenord. Följande inställningar kan göras:

Kräv starkt lösenord

Alla dina deltagare måste ha ett lösenord med minst 8 tecken varav en versal, en siffra samt ett specialtecken.

Kräv tvåstegsautentisering

Alla dina deltagare måste logga in i två steg. Steg ett är via den ordinarie inloggningsrutan. Steg två är med en engångskod som skickas ut med e-post.

Inaktivera uppladdningslänkar

Ta bort möjligheten för alla dina deltagare att spara en uppladdningslänk.

Inaktivera mapplänkar

Ta bort möjligheten för alla dina deltagare att spara en länk till en viss mapp.

- Inaktivera förfrågningslänkar Ta bort möjligheten att administratören och upphandlaren att skapa förfrågningslänkar.
- Inaktivera inloggningslänkar Ta bort möjligheten för alla dina deltagare att spara en inloggningslänk.
- Inaktivera exportlänkar

Ta bort möjligheten för administratören att exportera projektets filer via en länk.

• Förinställ en produktionsort

Välj en bestämd produktionsort för den print som skall beställas från projektet. Stockholm, Göteborg och Växjö kan även erbjuda en helt sluten hantering där endast viss personal hanterar projektets printbeställningar i slutna rum samt levererar med direktbud.

Logga in på www.byggnet.se

Är du redan kund så klickar du på *"Logga in"*. Skriv in dina inloggningsuppgifter i den blå rutan och klicka på knappen *"Logga in"*. Vill du att inloggningsuppgifterna skall sparas i din webbläsare klickar du i en bock i rutan *"Kom ihåg mina inloggningsuppgifter"*.



Glömt lösenord

Har du ett konto men glömt dina inloggningsuppgifter klickar du på raden *"Har du glömt ditt lösenord",* skriv in din e-postadress i dialogrutan och klicka på knappen Skicka. Systemet skickar instuktioner för återställning till den angivna e-postadressen.

VÄLKOMMEN TILL	BYGGNET					
BEFINTLIG ANV	ÄNDARE		NY ANVÄNDA	RE		
ANVÄNDARNAMN:	Jan Pettersson		Gå med idag för att delta i projekt, arkiv och andra aktiviteter eller lägg			
LÖSENORD:	•••••		en printbeställni			
🖌 Kom ihåg mina inloggningsuppgifter			<u>Läs mer</u>			
		LOGGA IN		KOM IGÅNG		
<u>Har du glömt ditt lös</u> e	enord?			Ändra språk 🕂 🗸		

Skapa konto

Är du ny användare av Byggnet Access kan du enkelt beställa ett användarkonto genom att klicka på knappen *"Skapa konto"*. Fyll i dina kontaktuppgifter så som namn, företagsnamn, adress, telefon m.m. Användarkontot är kostnadsfritt.

Personliga inställningar

Om du vill ändra ditt lösenord, kontaktuppgifter eller andra personliga uppgifter klickar du på länken "Personliga inställningar" i det övre högra hörnet efter att du loggat in.

- Under fliken "Användarinformation" kan du byta användarnamn och lösenord samt ändra kontaktuppgifter.
- Under fliken "Profil" kan du exempelvis ändra fontstorlek i webgränssnittet, välja om uppladdade zip-filer skall packas upp automatiskt vid uppladdning eller ej samt avsluta ditt användarkonto.
- Under fliken "Aviseringar" kan du ange vilken information som du vill att systemet skickar till dig. Samlingsaviseringen skickas ut varje morgon och redovisar gårdagens händelser. Du kan enkelt ange vilka händelser du vill bli aviserad om.

ANVÄNDARINFO	ORMATION	ROFIL	AVISERINGAR	
			FAKTURERINGS-	/POSTADRESS
	Arkitektkopia	AB		c/o BGC, BGC-id ARK0101
	-			106 42
	Jan Pettersso	n		STOCKOLM
	08-50 60 71	90	LEVERANSADRES	ss
				Johannesfredsvägen 15
	070-993 71 9	0		161 11
	jan.pettersso	n@arkitektkopia.s		Bromma
	cust974		BYT LÖSENORD	Skapa länk till startsidan

• En meddelandeavisering skickas ut omgående då någon i projektet skickar ett meddelande till dig. Du kan stänga av aviseringar om du så önskar.

Navigeringsikoner

På startsidans övre vänstra hörn finns en ikon med ett hus. Efter du har loggat in i en aktivitet finns fyra ikoner med vilka du navigerar dig i systemet. Du kommer alltid tillbaka till startsidan om du klickar på ikonen med huset.

	STARTSIDA
(🟦 i)	STARTA NYTT
	NAMN 🔺
BESTÄLLNINGSHISTORIK	P 00025
	1. Fotbollsstadium
	2. Hotell
	🚆 251140 Tegen 6





STARTSIDA

Starta projekt

Du som skall ansvara för projektet kan när som helst starta ett nytt genom att klicka på knappen "Starta nytt" uppe till vänster. Fyll i projektets namn och benämning. Du kan även göra ett antal inställningar för ditt projekt.

Välj den typ av projekt som du vill starta

• Aktivt:

Projekt som faktureras enligt överenskommet pris.

• Gratis test:

Testprojekt som avslutas automatiskt efter 30 dagar



GODKÄNNANDEHANTERING

Ja: Ger projektet två extra kolumner i fillistan där det anges huruvida filen är "Gällande" eller "För godkännande" samt vilket datum filen blev godkänd. Du väljer här om deltagarna ska ha rätt att godkänna egna handlingar eller ej. Du kan även ge deltagare rätt att se handlingar som ligger för godkännande eller inte. Denna funktion ger stöd för en godkännandeprocess i projektet där handlingar blir synliga, för vissa deltagare, först då de är gällande.

Nej: Ingen godkännandehantering. Alla handlingar visas som gällande.

PROJEKTSTRUKTUR

Föreslagen mall. Låt systemet föreslå en mappstruktur enligt Bygghandlingar 90. Strukturen kan du givetvis justera.

Ingen mall. Bygg en mappstruktur helt efter dina egna önskemål. Du kanske redan har en mappstruktur på din dator eller nätverksenhet? I så fall kan du enkelt dra denna in i projektet.

Egen mall. Om du sedan tidigare använt Byggnet Access så kan du spara det aktuella projektets mappstruktur samt dess behörighetsgrupper som en mall. Denna mall går att återanvända då du startar ditt nya projekt



STARTSIDA

Välj projekt

När du loggat in visar din startsida de projekt, arkiv och eventuella filurval du är deltagare i. Klicka på "*Projekt*" och du loggas in i det samma. Ser du inget projekt betyder det att du inte är deltagare i något. Tag då kontakt med administratören för det projekt du önskar delta i.

and the second se	STARTSIDA						njaip Pe	rsoniiga instainingar	Stang
🟦 🕾	STARTA NYTT						4	Skriv in sökning	P
	NAMN =	BESKRIVNING	BEHÖRIGHET	PÁBÖRJAD	SKAPAD AV	STATUS	PERSONLIG ANTECKNING	DELAD ANTECKNING	
PHUNTDESTALDAINS	📑 Kv Terrakottan	Ombyggnad	Administratör	2009-01-20	Jan Pettersson	Aktiva	Jannes demoprojekt		
BESTÄLLNINGSHISTORIK	Kv Terrakottan	Dokumentkontroll	Administrator	2011-12-08	Jan Pettersson	Aktiva			
	Kv Terrakottan	Prenumeration	Administrator	2012-08-30	Jan Pettersson	Aktiva			
	+ Byggherrar		Administratör	2019-05-24	Jan Pettersson	Aktiva			

Sök efter filer i alla projekt och arkiv

På startsidan finns en sökruta uppe till höger. I denna söker du efter filer i alla dina projekt, arkiv och filurval samtidigt.

Skriv in sökning... 🔎

Högerklicka på en aktivitet

Om du högerklickar på en aktivitet på startsidan kommer du åt ytterligare funktioner.Vilka funktioner du kommer åt beror på vilka behörigheter du har i projektet.

- Öppna projekt: Öppna aktuellt projekt.
- **Egenskaper:** Här kan du justera projektets namn samt om godkännandehantering skall vara aktiverat eller ej.
- **Skapa filurval:** Skapa ett urval av projektets filer exempelvis en delentreprenad eller ett ändrings-PM.
- **Spara som mall:** Spara det aktuella projektets mappstruktur samt dess behörighets grupper som en mall. Denna mall går att återanvända då du startar ditt nya projekt.
- **Projektexport:** Beställ en kopia av projektets filer på USB, DVD, hårddisk eller en ned-laddningslänk.
- **Projekthistorik:** Se allt som hänt i projektet. Du kan enkelt söka efter enskilda händelser.



- Avsluta projekt: Du kan själv avsluta ditt projekt då du inte längre vill ha det kvar.
- Lägg till personlig anteckning: Skriv en kommentar som endast du kan se.
- Lägg till delad anteckning: Skriv en kommentar som alla deltagare kan se.



PROJEKTNYTT

När du loggat in i ett projekt visas alltid sidan *"Projektnytt"* vilken redovisar alla nya händelser i projektet sedan du senast var inloggad. Du kan även välja att sidan visar nya händelser sedan föregående dag, en vecka eller en månad tillbaka i tiden. Sidan *"Projektnytt"* visas under ikonen *"Infovy"*.

Administratören kan lägga till en logga, en projektbild, en lista på projektets viktigaste kontaktpersoner samt länkar till externa webbsidor.





Klicka på ikonen *"Filvy"* för att se projektets mappstruktur till vänster och mapparnas innehåll i mittrutan. Mappstrukturen är valbar.

Administratören kan fritt lägga till och ta bort mappar. Listan av filer kan sorteras om genom att klicka på kolumnrubrikerna. Du kan även söka efter filer i rutan uppe till höger.

Byggnet Access innehåller de flesta funktioner som finns i en PC-dator som exempelvis "drag och släpp" och kortkommandon. Filer kan enkelt flyttas mellan mappar. Även mappar kan fritt flyttas runt i strukturen.

							Hjälp	Personlig	a inställningar Stäng
	1	KV TERRAKOTTAN - OMBYGGNAD							
🔁 🖸 💮		↑ 🗀				RA REDIGERING	B۰		Skriv in sökning P
KV TERRAKOTTAN		FILNAMN 🔺	BESKRIVNING	VERSION	UPPLADDAD AV	UPPLADDAD		STORLEK	LÁS
🖪 🖿 Projektförutsättningar			Hus A plan 1-2	1	Byggnet support - Jan Pettersson	2016-06-29		496.3 KB	6
Avvikelserapport			Hus A plan 1-2	E	Fredrik Sundin	2013-08-30		258.3 KB	6
п 🛅 Cad-filer		Image:	Hus A plan 2	E	Jan Pettersson	2010-03-26		179.4 KB	5
Programnandlingar Systembandlingar			Hus A plan 1-2	E	Rikard König	2014-11-06		485.6 KB	6
🖬 🖿 Förfrågningsunderlag			Hus A plan 1-2	D	Jan Pettersson	2010-03-26		460.2 KB	6
🚍 🔚 Bygghandlingar		10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	Hus A plan 1-2	D	Jan Pettersson	2009-11-18		408 KB	6
🛱 🛅 Beskrivning		20130228_144621.jpg	Hus A plan 1-2	Δ	Jan Pettersson	2014-02-19		3.3 MB	6
Bilder		🛃 20130228_144628.jpg	Hus A plan 1-2	-	Mats Carlsson Sevelin	2013-04-25		3.4 MB	5
= 🍋 Ritning		🛃 20130228_144653.jpg	Hus A plan 1-2	-	Mats Carlsson Sevelin	2013-04-25		3.6 MB	6
Arkitektur		20130228_144720.jpg	Hus A plan 1-2	-	Mats Carlsson Sevelin	2013-04-25		3.3 MB	5
🐚 Cadsamordning			Hus A plan 1-2	Δ	Jan Pettersson	2012-06-08		140.2 KB	6



Titta på ritningar och andra dokument

Byggnet Access erbjuder olika sätt att se filernas innehåll. Se innehållet som småbilder eller i Byggnets viewer. Klicka med vänster musknapp på valfri fil varpå filen öppnas i Byggnets viewer. Klicka på knappen *"Ändra visningsläge"* för att se filerna som småbilder.

Klicka på en småbild och den visas i ett större format. Högerklicka på en småbild och välj *"Öppna"* för att se filen i Byggnets viewer. I viewerns verktygsrad hittar du ett antal funktioner så som "Zoom window, Measure, Print" och "Annotate".





Ladda upp filer till Byggnet



Byggnet Access erbjuder olika sätt att registrera filer. Förutom att klicka på knappen "Ladda upp", och därefter följa en traditionell uppladdningsrutin, kan du även använda funktionen "Drag och släpp". Öppna den mapp i Byggnet till vilken du vill ladda upp dina filer. Dra dina filer in till fönstrets nedre del. När filerna laddats upp högerklickar du på dem för att fylla i eventuell metadata.

						tjälp Per	sonliga inst	tällningar	Stäng
≙™⊇ 0	THREAKOTTAN - OHBYGGNAD			7	AKTIVERA REDIGERING	■ · ⊠	R •	Skriv in söknin	9. P
KV TERRAKOTTAN	FILNAMN a	BESKRIVNING	VERSION	UPPLADDAD AV	UPPLADOAD	STO	RLEK	LÁS	
🖪 🖿 Projektförutsättningar	B 10522-A-00.1-000.pdf	Hus A plan 1	8	Jan Pettersson	2009-02-03	500	19 KB	5	
Avvikelserapport	🗃 📆 E600.0.001.A1.pdf	Hus A plan 1	Δ	Jan Pettersson	2013-06-27	318	2 KB	5	
m 🖿 Cad-filer	100101.pdf	Hus A plan 1		Byggnet support - Jan	Petterss 2015-09-30	250	5 KB	5	
Programhandingar	H 📆 E61-00.pdf	Hus A plan 2	A	Jan Pettersson			-		
e Systemnandinger	H 9 E62-12.plt	Kraft, Plan 1, del 1	8	Jan Pettersson			-		
🕿 🍉 Bygghandlingar	H 9 E62-21.plt	Kraft, Plan 1, del 2	B	Jan Pettersson	0-1-	Vattentornet	etapp 2	Bygghand	dlingar •
🕿 🖿 Beskrivning	@ 97 E63-11.0R	Hus A plan 2	A	Jan Pettersson			clopp L		
🖿 Bilder	(D) 561.21 off	Kraft Plan 2 del 1		Mate Carleson Sevelin	Arkiv Redigera	Visa Verkty	g Hjälp		
D PM	(T) 563 32 off	Hus A plan 3		Mate Carlsson Sevelin	Ordna *	Önnna med	Adobe Ar	crobat XI	Dela m
🖻 🖿 Ritning	Con-sector	Hus A plan 5	-	mats cansson sevenn	Cruns	opping med		report	D'eld II
Arkitektur	Ea pr. 10 - 1301-10-15 bot	Hus A plan 3		Jan Pettersson	Favoriter		^ N	lamn	
Cadsamoroning	RF - 1981-10-15.pdf			Jan Pettersson	B Drophoy			. c	0.0.1
Brand								E-600.07-	001.pdf
Hits					Hamtade f	iler		£ E-600.07-	001.pdf
inredning					Skrivbord			E-610.01-	081.pdf
Konstruktion					Huigare pl	atser		E-610.01-	143.pdf
🖿 Landskap					iCloud Driv	e		T C 610.01	171 odf
🖿 Mark					 Mound hills 			× E-010.01-	171.put
Prefab		Transaction of the	/		· ICIOUU-DIIC	lei		E-610.01-	181.pdf
Sprinkler		6			S Bilder		5	📩 E-610.01-	281.pdf
Styr regier overvakning		1 1 1 1 1 Z						E-610.01-	-361.pdf
Tilgängighet	~	A 100 100 100 100 100 100 100 100 100 10			🞇 Bibliotek			E-610.01-	362.pdf
		h de	Dra	filor hit	S Bilder			E-610.01-	381.pdf
		×	Dia	mernit	Dokument			E-610.01-	441.pdf



Ladda ner filer från Byggnet

Markera en eller flera filer och klicka på knappen "Ladda ner filer" från Byggnet för att ladda ner filer till din dator.

Skapa ny mapp



Klicka på knappen "Skapa ny mapp". Detta förutsätter att du har rätt att skapa nya mappar.

Ta bort filer



Markera en eller flera filer och klicka på knappen *"Ta bort"* för att radera dem från mappstrukturen. Filerna flyttas då till Papperskorgen. Endast administratören kan tömma papperskorgen och därmed slutligen radera filen från Byggnet. Du kan endast ta bort dina egna skapade filer.

Visningslägen



Fillistan har fyra visningslägen: Lista, Detaljerad lista, Småbilder och Mitt visningsläge. Klicka på knappen "Ändra visningslägen" för att växla mellan de olika lägena. I läge Småbilder kan du ytterligare förstora en bild genom att klicka på den. Vill du att filen ska öppnas i Byggnet Viewer klickar du på filnamnet eller högerklickar och ur högerklickmenyn väljer "Öppna". Under Mitt visningsläge kan du skapa din egen filvy och fritt välja kolumner samt i vilken ordning de skall visas.

Aktivera redigering



För att enkelt fylla i en beskrivning för respektive fil klickar du på knappen Aktivera redigering. Filvyn bildar nu ett rutmönster där du skriver en text direkt i respektive ruta. Du kan inte ändra filens namn eller datum då filen laddades upp till Byggnet. Klicka på knappen Spara eller avbryt för att återgå till den vanliga vyn.

Skapa nytt meddelande



Du kan skicka ett meddelande till en eller flera deltagare i projektet direkt från mappvyn. Vill du att meddelandet skall innehålla länkar till en eller flera dokument markerar du dessa innan du klickar på knappen "Skapa nytt meddelande".

Skapa en printbeställning



Du kan enkelt beställa utskrifter av dokument hos Arkitektkopia. Högerklicka på de dokument du önskar beställa och välj *"Lägg till printbeställning"*. Vid behov kan du markera ytterligare dokument i andra mappar, så du får med allt du önskar få utskrivet.

Klicka därefter på knappen *"Skapa printorder"* i verktygsfältet och följ Arkitektkopias beställningsrutin. Alla beställningar du skapar i projektet finns samlade under knappen *"Skapa printbeställning"*.



Att beställa print i Byggnet Access

Högerklicka på de dokument du vill beställa och välj "Lägg till kundvagn". Välj ytterligare filer från andra mappar om så önskas. Antalet filer du valt summeras på knappen *"Printbeställning"* i verktygsfältet. Endast tryckbara filer kan beställas. Filtyper som exempelvis zip, rar eller liknande kan inte bifogas.

När du valt de filer som skall ingå i din beställning klickar du på knappen "Printbeställning" varpå en dialogruta visas med en lista av de valda filerna. Du kan nu fortsätta att välja ytterligare filer både från projektet och din dator. Klicka på knappen "Påbörja beställning."

FÖRHANDSGRANSKA PRINTBESTÄLLNING

I rutan Förhandsgranska printbeställning listas de valda filerna i kategori- och filnamnsordning. Om kategoriseringen är fel klickar du på ikonen i kolumnen Filkategori för att ändra. Kategoriseringen Dokument eller Ritningar kommer att få betydelse vid nästa steg i beställningen.

Du kan nu även ändra ordningen på hur det tryckta materialet skall sorteras. Klicka på knappen "Visa sorteringsläge" varpå du kan flytta filerna, med drag och släpp eller pilknapparna, till den ordning du hellre vill ha. Klicka på knappen "Påbörja beställning".

FÖRHANDSGRANSKA PRI	INTBESTÄLLNING.					×
LÄGG TILL FILER 🔸						•
FILNAMN 🔺		S	TORLEK	FILINFORMATION	FILKATEGORI	
🔁 RF - 1981-10-15.pdf	Visa sorteringslage	30	06.7 KB	1 sida(or)	Dokument	
🔂 0522-A-00.1-000.pdf	Hus A plan 1-2	49	96.3 KB	A1	Ritning	
🔂 0522-A-00.1-09.pdf	Hus A plan 1-2	25	58.3 KB	A1	Ritning	
🔂 0522-A-00.1-091.pdf	Hus A plan 2	17	79.4 KB	A1	Ritning	
🔂 0522-A-00.1-101.pdf	Hus A plan 1-2	48	85.6 KB	A1	📐 Ritning	
🔂 0522-A-00.1-103.pdf	Hus A plan 1-2	46	60.2 KB	A1	Ritning	



KATEGORISERING OCH SORTERING

KATEGORISERING

Jag är osäker på kategoriseringen av filerna och vill ha hjälp.

SORTERING

- Jag vill att mina utskrifter sorteras enligt bifogad förteckning.
- Jag vill att mina utskrifter sorteras enligt sorteringen i sorteringsläget.
- Utskrifterna behöver inte sorteras i någon specifik ordning.

I rutan Kategorisering och sortering anger du slutligen hur Arkitektkopia skall hantera din order.

De olika valen betyder följande:

- Jag är osäker på kategoriseringen av filerna och vill ha hjälp. Klicka i checkboxen om du vill att Arkitektkopias personal hjälper dig att kategorisera filerna i din beställning.
- Jag vill att mina utskrifter sorteras enligt bifogad förteckning. Klicka i detta val om du bifogat en ritningsförteckning och vill att materialet skall sorteras efter denna.
- Jag vill att mina utskrifter sorteras enligt sorteringen i sorteringsläget. Klicka i detta val om du sorterat filerna stegen innan.

AVBRYT

×

 Utskrifterna behöver inte sorteras i någon specifik ordning. Klicka i detta val om du inte något speciellt önskemål om sortering. Materialet kommer att levereras i filnamnsordning.



PRINTBESTÄLLNING STEG 1 AV 2 - MOTTAGARE OCH PRINTINSTÄLLNINGAR



Välj mottagare för din beställning. Ditt namn visas alltid först. Du kan nu exakt ange vilka handlingar respektive mottagare skall få samt vilka format de skall ha. Det finns separata fält för ritningar och dokument. Med dokument menas textbaserade dokument.

Klicka på det gröna plustecknet för att lägga till nya orderrader under Ritningar om du exempelvis vill ha arkitektritningar utskrivna i A1-format levererade i rulle och elritningar i A3-format levererade vikta och hålade. Klicka på länken "Alla filer" och gör ett urval av beställningens samtliga filer. Om du gör ett urval ändras länkens benämning till Urval. Du kan när som helst klicka på länken för att kontrollera vilka filer som ingår i urvalet.

Du kan enkelt kopiera alla inställningar från en mottagare till en annan genom att klicka på knappen Kopiera. Det går även att ladda upp en distributionslista som en digital fil. Du kan då hoppa över hela detta steg.

fottagare		Printinstä	llningar						C) >	٢
FÖRETAG:	Arkitektkopia AB	Ritningar	r (5)							+	
ADRESS:	Johannesfredsvägen 15	Filer	Kopior	Format	Utskriftsalte	rnativ	Efterbeh	andling			
POSTNUMMER:	161.11	Alla filer	1	A1 (A: 🗡	Svart tryck	vitt papper	✓ Ingen		*	×	
	Promma	3 fil(er)	1	A3 (A: 🗡	Svart tryck	vitt papper	Yikta oc	:h hålade	~	×	
	Diomina .	Dokumer	nt (1)							÷	
INAPIN:	Jan Pettersson	Filer	Kopior	Utskriftsalt	ernativ	Efterbe	handling				
Mottagare		Printinstä	llningar						C) ×	•
Mottagare FÖRETAG:	Arkitektkopia AB	Printinstä Ritningar	llningar [•] (5)						C) ×	•
Nottagare FÖRETAG: ADRESS:	Arkitektkopia AB Västra Varvsoatan 11	Printinstä Ritningar Filer	Ilningar (5) Kopior	Format	Utskriftsalte	rnativ	Efterbeh	andling	C) > +	•
Nottagare FÖRETAG: ADRESS: POSTNI IMMER:	Arkitektkopia AB Västra Varvsgatan 11 022 26	Printinstä Ritningar Filer Alla filer	Ilningar (5) Kopior 1	Format A1 (A: ¥	Utskriftsalte Svart tryck	rnativ vitt papper	Efterbeh	andling	•) × + ×	¢
Mottagare FÖRETAG: ADRESS: POSTNUMMER:	Arkitektkopia AB Västra Varvsgatan 11 972 36	Printinstä Ritningan Filer Alla filer Dokumer	Ilningar (5) Kopior 1 1t (1)	Format A1 (A: ¥	Utskriftsalte Svart tryck	rnativ vitt papper	Efterbeh	andling	•) × + ×	¢
Mottagare FÖRETAG: ADRESS: POSTNUMMER: ORT:	Arkitektkopia AB Västra Varvsgatan 11 972 36 Luleä	Printinstä Ritningar Filer Alla filer Dokumer Filer	Ilningar r (5) Kopior 1 1t (1) Kopior	Format A1 (A: Y Utskriftsalt	Utskriftsalte Svart tryck ernativ	rnativ vitt papper Efterbe	Efterbeh	andling	•) × + ×	٢
Mottagare FÖRETAG: ADRESS: POSTNUMMER: ORT: NAMN:	Arkitektkopia AB Västra Varvsgatan 11 972 36 Luleå Bength Lööw	Printinstä Ritningan Filer Alla filer Dokumer Filer Alla filer	Ilningar (5) Kopior 1 nt (1) Kopior 1	Format A1 (A: ¥ Utskriftsalt Svartvit ut	Utskriftsalte Svart tryck ernativ skrift	rnativ vitt papper Efterbu V Häftau	Efterbeh Ingen handling le och hålade	andling	~) > + × +	¢
Nottagare FÖRETAG: ADRESS: POSTNUMMER: ORT: NAMN: LEVERANS:	Arkitektkopia AB Västra Varvsgatan 11 972 36 Luleå Bength Lööw BUDBIL	Printinsta Ritningan Filer Alla filer Filer Alla filer	Ilningar (5) Kopior 1 nt (1) Kopior 1	Format A1 (A: V Utskriftsalt Svartvit ut	Utskriftsalte Svart tryck ernativ skrift	rnativ vitt papper Efterbu W Häftau	Efterbeh Ingen handling le och hålade	andling	~	+ * +	<
Mottagare FÖRETAG: ADRESS: POSTNUMMER: ORT: NAMN: LEVERANS:	Arkitektkopia AB Västra Varvsgatan 11 972 36 Luleå Bength Lööw BUDBIL	Printinsta Ritningar Filer Alla filer Filer Alla filer	r (5) Kopior 1 ht (1) Kopior 1	Format A1 (A: V Utskriftsalt Svartvit ut	Utskriftsalte Svart tryck ernativ skrift	rnativ vitt papper Efterbr Häftar	Efterbeh V Ingen handling le och hålade	andling) × + +	<

PRINTBESTÄLLNING STEG 1 AV 2 - MOTTAGARE OCH PRINTINSTÄLLNING				AR		×	
LÄGG TILL N	IOTTAGARE 👻 拱 SPARA LISTA			FILER			×
				MARKERA AVMARKE	RA		
Mottagare		Printinstäl	Iningar	FILNAMN 🔺	BESKRIVNING	FILINFORMATION	STORLEK
FÖRETAG:	Arkitektkopia AB	Ritningar	(5)	🕼 🔂 0522-A-00.1-000.pdf	Hus A plan 1-2	A1	496.3 KB
ADRESS:	Johannesfredsvägen 15	Filer	Kopior For	👿 🔂 0522-A-00.1-09.pdf	Hus A plan 1-2	A1	258.3 KB
POSTNUMMER:	161 11	Alla filer	1 A1	🕼 🔂 0522-A-00.1-091.pdf	Hus A plan 2	A1	179.4 KB
ORT:	Bromma	<u>3 m(er)</u>	AJ	🗐 🔂 0522-A-00.1-101.pdf	Hus A plan 1-2	A1	485.6 KB
NAMN:	Jan Pettersson	Filer	Kopior Uts	🔲 🔂 0522-A-00.1-103.pdf	Hus A plan 1-2	A1	460.2 KB
LEVERANS:	希 BUDBIL 💌	<u>Alla filer</u>	1 Sva				
Mottagare		Printinstäl	Iningar				
Mottagare FÖRETAG:	Arkitektkopia AB	Printinstäl Ritningar	Iningar (5)				
Mottagare FÖRETAG: ADRESS:	Arkitektkopia AB Västra Varvsgatan 11	Printinstäl Ritningar Filer	Iningar (5) Kopior Form				
Mottagare FÖRETAG: ADRESS: POSTNUMMER:	Arkitektkopia AB Västra Varvsgatan 11 972 36	Printinstäl Ritningar Filer <u>Alla filer</u>	(5) Kopior Forn 1 A1				
Mottagare FÖRETAG: ADRESS: POSTNUMMER: ORT:	Arkitektkopia AB Västra Varvsgatan 11 972 36 Luleå	Printinstäl Ritningar Filer Alla filer Dokumen	(5) Kopior For 1 A1 It (1)				
Mottagare FÖRETAG: ADRESS: POSTNUMMER: ORT: NAMN:	Arkitektkopia AB Västra Varvsgatan 11 972 36 Luleå Bength Lööw	Printinstäl Ritningar Filer <u>Alla filer</u> Dokumen Filer Alla filer	Iningar (5) Kopior Forr 1 A1 tt (1) Kopior Utsl 1 Sv:				
Mottagare FÖRETAG: ADRESS: POSTNUMMER: ORT: NAMN: LEVERANS:	Arkitektkopia AB Västra Varvsgatan 11 972 36 Luleå Bength Lööw	Printinstäl Ritningar Filer Alla filer Dokumen Filer Alla filer	Iningar (5) Kopior Forr 1 A1 tt (1) Kopior Utsl 1 Sva				
Mottagare FÖRETAG: ADRESS: POSTNUMMER: ORT: NAMN: LEVERANS:	Arkitektkopia AB Västra Varvsgatan 11 972 36 Luleå Bength Lööw ➡ BUDBIL ▼	Printinställ Ritningar Filer Alla filer Dokumen Filer Alla filer	Iningar (5) Kopior Forr 1 A1 tt (1) Kopior Utsl 1 Sva				
Mottagare FÖRETAG: ADRESS: POSTNUMMER: ORT: NAMN: LEVERANS:	Arkitektkopia AB Västra Värvsgatan 11 972 36 Luleå Bength Lööw ➡ BUDBIL ▼	Printinställ Ritningar Filer Alla filer Dokumen Filer Alla filer	Iningar (5) Kopior Forr 1 A1 tt (1) Kopior Utsl 1 Sva				
Mottagare FÖRETAG: ADRESS: POSTRUUMMER: ORT: NAMN: LEVERANS:	Arkitektkopia AB Västra Varvsgatan 11 972 36 Luleå Bength Lööw ➡ BUDBIL •	Printinställ Ritningar Filer Alla filer Dokumen Filer Alla filer	Iningar (5) Kopior Forr 1 A1 t (1) Kopior Utsl 1 Sva				
Mottagare FÖRETAG: ADRESS: POSTNUMMER: ORT: NAMN: LEVERANS:	Arkitektkopia AB Västra Varvsgatan 11 972 36 Luleå Bength Lööw ➡ BUDBIL ▼	Printinstäl Ritningar Filer Alla filer Dokumen Filer Alla filer	Iningar (5) (5) (6) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7	3 av 5 valda		AVBRYT	ОК



PRINTBESTÄLLNING STEG 2 AV 2 - BESTÄLLNINGSINFORMATION

I det sista steget skall du ange vem som beställer samt vem som skall faktureras. I normalfallet väljer du alltid printort som ligger närmast dig oavsett var mottagarna finns. Arkitektkopia skickar ordern vidare om mottagarna finns på olika orter i Sverige. Ange önskad leveranstid. Normalt levereras ordern ett dygn efter att den skickades. Avsluta din beställning med att klicka på knappen *"Skicka beställning".* Har du frågor om din order är du välkommen att kontakta Arkitektkopia. Ange då ditt ordernummer.

PRINTBESTÄLLNING STEG 2 AV 2 - BESTÄLL	NINGSINFORMATION			>
Beställarinformation:	Arkitektkopia AB			
ÄNDRA	Jan Pettersson Johannesfredsvägen 15			
	161 11 Bromma	BETALARE	×	
			IATION -	
Betalarinformation:	Arkitektkopia AB Jan Pettersson			
Betalare samma som beställare	c/o BGC, BGC-id ARK0101 106 42 STOCKOLM	FÖRETAG:	Arkitektkopia AB	
		NAMN:	Jan Pettersson	
		TELEFON:	08-50 60 71 90	
Välj printort:	Eventuellt kundnummer (betalare)	E-POST:	jan.pettersson@arkitektkopia.se	
Stocknoim				
Eventuella kommentaren		ADRESS:	c/o BGC, BGC-id ARK0101	
Eventuena kommentarer.		POSTNUMMER:	106 42	
		ORT:	STOCKOLM	
		FAKTURAREFERENS:	123654	
			AVBRYT SPARA	
		AVBRYT	TILLBAKA SKICKA BESTÄLLN	ING





Du kan fritt söka efter dokument i Byggnet Access. Skriv in filnamnet eller delar av filnamnet. Du kan även söka på eventuell metadata som skrivits in i Byggnet. Sökresultatet visas i en separat dialogruta.

Högerklicka på en fil

Med högerklick på en eller flera filer kan du komma åt ytterligare funktioner. Du kan bl.a. välja mellan följande aktiviteter:



LADDA NER FILER FRÅN BYGGNET

Markera en eller flera filer och välj *"Ladda ner"*... varpå filerna laddas ner till din dator. Om du markerar två filer eller fler kommer Byggnet att skapa en zip-fil som laddas ner.



KLIPP UT (KORTKOMMANDO CTRL+X) Klipp ut markerade filer



P

KOPIERA (KORTKOMMANDO CTRL+C) Kopiera markerade filer

LÄGG TILL PRINTBESTÄLLNING

Markera en eller flera filer och välj "Lägg till printbeställning". Filerna flyttas då till beställningsrutinen. Gör samma sak i en annan mapp, om så önskas, tills du valt alla de filer som skall ingå i beställningen. När alla filer är valda klickar du på knappen "Skapa printorder" i Byggnets verktygsrad. Här följer en beställningsfunktion där du fyller i uppgifter om hur din order skall produceras och var den skall levereras.



VISA/ANDRA FILINFORMATION

Till varje fil kan ansvarig konsult fylla i en beskrivning, versionstecken, skala samt om handlingen ingår i ett eller flera filurval. Läs mer om filurval nedan! Markera och högerklicka på filen eller filerna och välj *"Visa/editera metadata"*. Fyll i lämplig metadata och klicka på knappen *"Spara"*. Fältet Version fylls automatiskt i med ett bindestreck för den första versionen som registreras. Tecknet stegas därefter upp till A, B osv. för de efterföljande versionerna.

FILINFORMATION				×
Filinformation		Uppladdad Uppladdad av Storlek	2016-07-13 Birgitta Jäg 271.9 KB	
Filnamn:	A-01-1-101.pdf			
Ritningsnummer:				
Beskrivning:	Hus A Plan 2			
Revideringshantering:				
Category:	Ritning O Dokur	nent 🔵 Ej tryckbar		
		Version: -		
Skala:	:			
		AV	BRYT SPA	RA

Om så önskas kan fältet Revideringshantering istället användas för revisionsbokstav samt beslutsdatum och fältet Version används då istället för en versionssiffra. Metadata ärvs alltid vidare under projektets gång. Det vill säga om ett filnamn återkommer senare under projektet kopieras tidigare ifylld metadata till den senare filen. Du kan fylla i samma metadata till flera markerade filer samtidigt genom att klicka i checkboxen "Kopiera till nästa fil" och därefter klicka på knappen "Hoppa till sista fil".



Högerklicka på en fil



FILURVAL

Filurval är ett urval av de filer som finns registrerade i projektet. Ett filurval kan exempelvis vara de dokument som tillhör ett ändrings-PM. Du kan använda filurval som ett enkelt sätt att presentera de filer som ingår i en delentreprenad. Deltagare kan bjudas in enbart till ett filurval. Ett dokument kan ingå i ett eller flera filurval. Filurvalen ses under respektive projekt på startsidan.

FILHISTORIK

Visar filens historik, exempelvis vem som laddat upp filen och vem som tittat på filen.

VISA ALLA VERSIONER

Om det finns fler versioner av samma dokument kan du visa samtliga versioner. Gör detta genom att klicka på plus-tecknet framför filen eller klicka på revisionstecknet.

FILNAMN 🔺	BESKRIVNING	VERSION
🖃 🔁 0522-A-00.1-09.pdf	Hus A plan 1	E
🔁 0522-A-00.1-09.pdf	Hus A plan 1	E
🔁 0522-A-00.1-09.pdf	Hus A plan 1	D
🔁 0522-A-00.1-09.pdf	Hus A plan 1	С



LÅS

Om du vill uppmärksamma deltagare i projektet att en eller flera filer t.ex. är under revision och snart skall uppdateras kan du markera filerna som låsta samt skriva ett meddelande. Detta innebär att alla fortfarande kan öppna och ladda ner filen men de kommer att uppmärksammas av ditt meddelande.



LÅS UPP

Lås upp markerade filer.

MARKERA SOM OLÄST

Valet gör att filnamnet får fetare stil vilket visar att du ännu inte öppnat eller laddat hem filen.



TA BORT (DEL)

Radera markerade filer. Alla kan ta bort sina egna filer från mappstrukturen. Borttagna filer läggs alltid i papperskorgen. Endast administratören kan slutligen radera filerna från projektet.





Högerklicka på en mapp

Ŧ

LADDA NER FILER FRÅN BYGGNET Ladda ner hela mappens innehåll som en zip-fil till din dator.

LADDA UPP FILER TILL BYGGNET

Ladda upp filer till den aktuella mappen.



1

KLIPP UT (KORTKOMMANDO CTRL+X)

Klipp ut mappen och dess innehåll. Klistra in mappen på annan plats i strukturen med kortkommandot Ctrl+v.



KOPIERA (KORTKOMMANDO CTRL+C)

Kopiera mappen och dess innehåll. Klistra in mappen på annan plats i strukturen med kortkommandot Ctrl+v.



0

LÄGG TILL KUNDVAGN

Lägg mappens innehåll i kundvagnen.

MAPPEGENSKAPER

Förändra mappens egenskaper, exempelvis mappens namn.

SKAPA LÄNK TILL EN MAPP

Skapa en länk till den aktuella mappen. Länken sparas under "Favoriter" i din webbläsare. Länken pekar specifikt på den aktuella mappen, men kräver den som klickar på den först loggar in i Byggnet.

SKAPA EN UPPLADDNINGSLÄNK

Skapa en uppladdningslänk till den aktuella mappen. Länken sparas under "Favoriter" i din webbläsare. Då du använder länken öppnas ett litet fönster i vilket du med "drag och släpp" kan flytta in filer från din dator och ladda upp dessa direkt till mappen.

SKAPA EN HANDLINGSFÖRTECKNING

Du kan låta Byggnet automatiskt generera en handlingsförteckning innehållande filnamn samt all eventuell metadata från den aktuella mappen. Handlingsförteckningen öppnas i MS Excel vilket ger dig möjlighet att justera förteckningen innan den sparas eller skrivs ut.

SKAPA EN FÖRFRÅGNINGSLÄNK

Skapa en förfrågningslänk till en mappstruktur innehållande ett förfrågningsunderlag du vill att dina leverantörer skall ta del av. Länken kan klistras in i ett e-mail, klistras in på företagets hemsida eller klistras in i en annons på en databas över offentliga upphandlingar. Läs mer om detta i separat avsnitt.

LÅS

Om du vill uppmärksamma deltagare i projektet att alla filer i aktuell mapp t.ex. är under revision och snart skall uppdateras kan du markera filerna som låsta samt skriva ett meddelande. Detta innebär att alla fortfarande kan öppna och ladda ner filen men de kommer att uppmärksammas av ditt meddelande.

LÅS UPP

Lås upp låsta filer i den aktuella mappen.



MEDDELANDEVY

I "Meddelandevyn" kan du kommunicera med andra deltagare i projektet och den har två huvudfunktioner:

1. Skicka meddelande används för att skicka ett enskilt meddelande till en eller flera deltagare. Ditt meddelande kan innehålla filer hämtade från projektet och/eller din dator. Mottagarna blir informerade om ditt meddelande via en avisering. Mottagaren kan svara eller vidarebefordra meddelandet. För att skicka ett meddelande klickar du på knappen "Nytt".

2. Nyheter används för att skicka ett allmänt meddelande till alla deltagare i projektet. En nyhet kan ingen svara på. För att skapa en nyhet klickar du på knappen *"Skapa ny"* längst ner till höger!



I mappstrukturen till vänster kan du skapa egna undermappar i vilka du kan sortera in de meddelanden du får och skickar. Anslagstavlans alla meddelande listas till höger med det senaste alltid överst.



NYTT

Klicka på knappen *"Nytt"* för att skapa ett nytt meddelande. Du kan endast skicka meddelanden till deltagare i det aktuella projektet. Du kan bifoga dokument till ditt meddelande, från både projektet och din dator. De valbara deltagarna går också att organisera i grupper.



SVARA

Markera ett inkommet meddelande och klicka på knappen *"Svara"* för att skicka ett svar tillbaka till avsändaren.



VIDAREBEFORDRA

Markera ett inkommet meddelande och klicka på knappen *"Vidarebefordra"* för att skicka det vidare till en ny mottagare.



SKAPA NY MAPP

Klicka på knappen *"Skapa ny mapp"* för att bygga en egen mappstruktur i vilken du kan sortera in dina meddelanden.



2

TA BORT

Markera ett eller flera meddelanden och klicka på knappen *"Ta bort"*. Meddelandet flyttas då till papperskorgen.



SÖK

Du kan enkelt söka bland dina meddelanden. Alla texter är sökbara.



MEDDELANDEVY

Byggdagbok

Byggnet Access erbjuder en enkel byggdagbok. Funktionen är tänkt att samla inlägg till vilka du kopplar filer antingen från projektet eller från din dator. Varje inlägg signeras samt kan även kompletteras med en reservation.

Byggdagboken aktiveras under Infovy/Projektinställningar. Under Infovy/Projektdeltagare delar du ut rättigheter till byggdagboken. Rättighetsnivåerna är endast läsa, läsa och skriva, läsa och signera, läsa, skriva och signera eller inga rättigheter.

Då Byggdagboken aktiverats ses denna under Meddelandevy i mappstrukturen till vänster. Markera ikonen Dagbok och klicka på knappen *Nytt* och välj Dagboksinlägg. Ge inlägget en rubrik samt ett datum. Koppla de filer som skall ingå i inlägget. Avsluta med att klicka på knappen *Spara*. Ett skapat inlägg kan inte förändras på annat sätt än att den som har rätt att signera även kan komplettera med en reservation.

						Hjalp Personliga installningar	Stang
	KV TERRAKOTTAN - OMBYO	GNAD					
🏫 🏗 🖂 🛈	NYTT -					Skriv in sö	kning 🔎
KV TERRAKOTTAN	Meddelande	AV	AMNE	SIGNERINGS	SIGNERAT AV	📢 Nyheter	
д 📴 Inkorg(1)	Nyhet	d König	Dagboksanteckning	2013-08-30	Rikard König	Nya cadfiler finns nu uppe	-
Utkast(6)	Dagboksinlägg (L	Nilsson	test byggnet	2013-04-10	Peter Nilsson	Skickat: på 2018-02-13 14:03	B
Skickat	Ċ)					ta bort	historik
Papperskorg (3)	BYG	DAGBOKSI	NLÄGG X			Vestia festar Skickat: på 2017-11-29 15:03 Från: Ingemar Alsenfors	B
	Ir	aggsdatum:	2018-03-02			ta bort	historik
	Inlägsdatum: mån Ämne: Dagb	Āmne:	Dagboksinläggt			Test Skickat: på 2017-08-22 14:37 Från: Ingemar Alsenfors ta bort	B
	Skapad av: Rikar Skapad: mån Signerat av: Rikar		BIFOGA FILER 20160502.pdf			Nya cadfiler Skickat: på 2016-12-20 10:01 Från: Ingemar Alsenfors ta bort	B
	Bilagor: Dagboksanteck		AVBRYT			Firmafest Skickat: på 2016-09-28 14:42 Från: Ingemar Alsenfors	B



Infovy har tre undersidor:

- 1. Projektnytt som dynamiskt visar de senaste aktiviteterna i projektet.
- 2. Projektdeltagare där administratören bjuder in deltagare.
- 3. Projektinställningar där administratören kan justera projektets grundinställningar.

					Hjälp Pers	onliga inställningar 🛛 🖇	Stäng
	KY TERRAKOTTAN - OMBYGGNAD						
🏫 🕆 🖻 🚺	💰 SKAPA/ÄNDRA BEHÖRIGHET 🙀 NY DELTAGARE	崎 PRINTBETALARE 🛛 🛃 BYGGDAGE	IOK - 🗙 TA BORT		EXPORTERA S	SOM FIL Skriv in sökning	P
KV TERRAKOTTAN	NAMN A ROLL	Välj behörighet	FÖRETAG	ADRESS	KONTAKTINFORMATION	TILLAGDA	
PROJEKTNYTT	Kate Floorman	Dettanare	Arkitektkopia AB	Rörvägen 1B.	kalle.flognman@arkitektkopi	2017-01-13 13 39	^
PROJEKTDELTAGARE				Karlstad	0709-937453		
PROJEKTINSTÄLLNINGAR	kalle@kula.se	Arkitektur - Konto inte aktiverat					
~	Kate Latchem	Besökare	Kate Latchem		kate.latchem@btconnect.com, 44 1420 23825	2018-01-15 12:01	
	🛔 Klaus Junkers	Deltagare	Arkitektkopia AB	Amalia Jönssonsgata 7, 421 31 Västra Frölunda	klaus junkers@arkitektkopia 031-7016016, 031-7016016	2011-01-05 12:50	



Skapa behörighet



Byggnet Access innehåller alltid ett antal färdiga behörighetsgrupper. Är projektet startat med Byggnets föreslagna mappstruktur finns en behörighetsgrupp för varje teknikområde, som kan tänkas bjudas in i projektet. Förutom dessa kan administratören alltid skapa egna grupper. För respektive mapp i projektet anges om gruppen skall ha läs-, läs- och skriv- eller inga läs- och skrivrättigheter.

Om projektet använder digital godkännandehantering, kan man även välja om gruppen skall kunna se handlingar för godkännande eller inte. När en ny behörighetsgrupp skapats finns den att välja i droppmenyn "Välj behörighet".

- Nytt Skapa nya grupper
- Redigera Ändra befintliga grupper
- Kopiera Kopiera befintliga grupper

BEHÖRIGHETS	INSTÄLLNINGAR						×
NYTT	REDIGERA	KOPIERA					
Ny behörighets	sgrupp						
GRUPPNAMN:	Underentr.						
MAPPNAMN					LÄ SRÄTTI	SKRIVRÄT	
 KV TERRAI Projek Avvike Cad-fi Progra Syster Syster Förfrå V Byggh V Byggh V Buggh V Brörfrå V Brörfrå V Brörfrå V Brörfrå Kalt Relation Utskic 	KOTTAN tförutsättningar elserapport ler mhandlingar mhandlingar gningsunderlag andlingar skrivning ler hing ecifikation teckning le bonshandlingar k av förfrågningar						
Ange gruppens b	ehörighet för valda n	nappar	DEUÖDI		Lägrättighat	X 1/613	
			BEHUKI	oner.	Lasi attigrieg	VAL)	
Gruppen kan ska	pa mappar (Gäller er	idast i mappar med :	skrivrättigheter):		Läsrättighet		
					Inga läs/skrivrättighet	er SPARA	



Bjud in deltagare



När du skall bjuda in deltagare till ditt projekt loggar du in i projektet och klickar på ikonen "INFOVY". Klicka sedan på knappen "Ny deltagare". Sök efter befintliga användare i sökrutan upp till vänster. Du kan söka både på namn och företagsnamn. Finns det fler användare som stämmer överens med ditt sökord klickar du på de du vill bjuda in varpå dessa namn flyttas till rutan "Valda deltagare".

Du kan därefter göra ytterligare sökningar. Avsluta med att klicka på knappen *"Spara"*. Hittar du inte den du söker klickar du på knappen *"Lägg till annan"*. Skriv in deltagarens e-postadress, klicka på knappen *"Lägg till"* och ange ytterligare e-postadresser om så önskas. Avsluta med att klicka på knappen *"Spara"*. Systemet skickar därefter ett e-mail till den angivna adressen med instruktioner hur man aktiverar sitt användarkonto.

NY DELTAGARE				×	LÄ	GG TILL AN	NAN		×
🐴 Ny deltagare						å Lägg t	ill annan		
Jan Pettersson ×					E		nisse.hult@kulas.se		LÃGG TILL
Sökresultat:		Antal deltagare:			10	E-POST			
	FÖRETAG	NAMN A	FÖRETAG			alle kula@kula	5.50		
Jan Pettersson	OTK Klimatinstallatione	Jan Pettersson	Jannes AB	LAGG TILL ANNAN					
jan pettersson	juniorliving			TA BORT					
Jan Pettersson	My First Home AB								
Jan Pettersson	Semion Byggteknik AB								
Jan Pettersson	Bavaria Stockholm Bil AB								
						TA BORT		AVBRYT	SPARA
Hittar du inte användaren so	om du hoppades på?			AVBRYT SPARA					

Ta bort deltagare



Markera en eller flera deltagare och klicka på knappen "Ta bort" för att radera dem från projektet.

Välj behörighet

Alla inbjudna deltagare kan tilldelas en av projektets behörighetsgrupper. Markera en eller flera deltagare och välj behörighetsgrupp ur droppmenyn "Välj behörighet". Alla nya deltagare tilldelas automatiskt behörighetsgruppen "Besökare". De fasta grupperna har följande behörigheter:

Administratör
Deltagare
Besökare
Upphandlare

Administratör

- Har fullständiga rättigheter

Deltagare

– Kan se och hämta alla dokument samt kan registrera filer i alla mappar Besökare

– Kan se och hämta alla filer men kan inte registrera filer i någon mapp

Upphandlare

– Har rättigheter liknande administratörens och är tänkt att tilldelas den som sköter projektets upphandlingar



Ange förvald betalare för print



Om huvuddelen av den ritningsprintning som beställs i ett projektet skall betalas av en och samma person kan denne anges som förvald betalare. Printbetalaren kommer då att vara förvald då någon beställer utskrift av Arkitektkopia.

Skriv ut en deltagarlista



Du kan enkelt skriva ut en lista över projektets deltagare. Klicka på knappen "Skriv ut". Listan öppnas som ett Excel-dokument innehållande de uppgifter deltagarna skrivit i sina profiler. Du kan enkelt justera listans utseende i Excel innan du skriver ut och/eller sparar listan.

Högerklicka på en deltagare

För att nå ytterligare funktioner kan du högerklicka på en deltagare. Exempelvis kan du enkelt ta bort en deltagare eller återsända en inbjudan till en inbjuden e-postadress.

Projektinställningar

På sidan *"Projektinställningar"* kan administratören bl.a. justera inställningar som gjordes då projektet skapades. Dessutom går det att ladda upp en logotype samt en bild till projektet.

	KV TERRAKOTTAN - OMBYG	CNAD		Hjälp Personliga inställningar	Stäng
	Huvudinställningar		Projektnytt		
KV TERRAKOTTAN	Namn:	Kv Terrakottan	Kontaktpersoner:		
PROJEKTNYTT	Beskrivning:	Ombyggnad	REDIGERA		
PROJEKTDELTAGARE	Projektbetalare:	JP Fasigheter	Projektlänkar:		
PROJEKTINSTÄLLNINGAR	ÄNDRA	Kalle	REDIGERA		
	Fakturareferens:	123456	Bilder		
	Printreferens:	5567567567			
	Versionsbeteckning:	Siffror(1,2,3) Bokstäver(-,A,B)			
	Godkännandehantering:	🔾 Ja 💿 Nej	DVCCNET		
	Byggdagbok: INSTÄLLNINGAR	Byggdagbok aktiv	BIGONET		
			Logotyp: TA BORT	Projektbild: TA BORT	
	Garantiläge:	Garantiläge är inte aktiverat			
	INSTALLNINGAR	Om du har frågor eller behöver hjälp, vänligen kontakt support: support@byggnet.com, 0775-705 000.	a		
					SPARA
		Byggnet (c) 2018 v2.2.32.1676 Inloggad som Byggnet	support - Jan Pettersson		



Lathund för Byggnet 2D-viewer

Byggnet erbjuder två versioner av Brava viewer. Den ena för att titta på de flesta vanligt förekommande 2D-filerna och en för 3D-filer som IFC och liknande.

Båda varianterna är HTML-baserade och kräver därmed ingen installation av någon plug-in eller liknande. Det gör att de kan användas med alla moderna webbläsare och operativsystem.



Att öppna en fil som finns i Byggnet Access

För att öppna en valfri fil klickar du på filnamnet varpå filen öppnas i ett nytt fönster. Om filformatet enbart är associerat med 2D eller 3D kommer Byggnet öppna den viewer som passar bäst. Är det däremot en PDF-fil eller liknande där det inte är självklart kommer Byggnet först försöka öppna filen i 2D-viewern, men om man hellre vill att den ska öppnas i 3D-viewern markerar man filen och klickar på knappen för 3D-viewern.



För att se viewern i ett större fönster klickar man på maximera symbolen högst upp till höger.



Vända en ritning

Om en ritning visas på fel ledd vänder du på bilden 90° genom att klicka på knappen *Rotate* i viewerfönstrets nedre verktygsfält.





Zooma i en ritning

Med verktyget zoom kan man zooma in ett område i filen genom att hålla in vänster musknapp och markera de tområde man vill titta närmre på. I verktygsraden finns även fördefinierade zoolägen för att anpassa till filens höjd eller bredd.



Rita linjer, skriva text mm på en ritning

Om du vill kommentera något på en ritning klickar du på knappen Annotate i viewerfönstrets övre verktygsfält varpå ett nytt verktygsfält visas till vänster. Knapparna ger dig möjlighet att rita olika figurer som streck, ramar, revisionsmoln m.m.



De förändringar du gör i ritningen skapar ett eget lager som kan tändas och släckas och granskas av andra personer i projektet, förutsatt att du sparar lagret. Arkitektkopia kan dock inte garantera att alla lager finns kvar i all framtid varför detta förfaringssätt inte rekommenderas. Finns det sedan tidigare ett lager på en ritning du öppnat ses ett utropstecken i viewerfönstrets övre vänstra hörn. Du kan även spara den bakom-liggande ritningen samt ditt markup-lager som en ny fil. Detta förfaringssätt rekommenderas.

Spara markup-lager för en ritning (Rekommenderas ej)

När du ritat in dina kommentarer eller annat på ritningen kan du spara detta som ett lager som du kan titta på vid ett senare tillfälle eller låta andra i projektet granska. Gör så här:

- 1. Klicka på pilen brevid Annotate och välj "Save markup as" i listan
- 2. Döp lagret till något lämpligt förslagsvis ditt namn.

Skapa en ny fil av ritningen och ditt markup-lager (Rekommenderas)

När du skapat ett markup-lager på en ritning med dina kommentarer kan du enkelt skapa en ny fil. Gör så här:

- 1. Klicka på knappen Publish och välj lämpligt filformat för den nya filen, förslagsvis PDF.
- 2. Klicka på knappen Publish i rutan PDF Publish Options.

Observera att du alltid riskerar att förändra skalriktigheten när du sparar om en fil!

Mäta sträckor och ytor med Viewer

Du kan enkelt göra olika mätningar i viewern enligt beskrivningen nedan. Du bör först se till att du har rätt måttenhet satt. Klicka på knappen *Measure* därefter *Settings*. Välj de enheter du vill arbeta med. Avluta med att klicka *OK*.



Så här gör du för att kalibrera viewern:

- 1. Zooma in en måttskala eller något annat känt mått på ritningen.
- 2. Klicka på knappen *Measure* i viewerns verktygsrad och välj *Calibrate* ur dropmenyn.
- 3. Klicka med vänster musknapp mellan två punkter. Fyll i rätt enhet och värde i rutan Calibration.

1813		
	Calibration	×
	Calibrate scale to a known length Select units mm ▼	
	Enter length between selected points 1000 mm	
10 0/	OK Cancel	Help 7

Så här gör du för att mäta avstånd/sträcka eller yta:

För att utföra själva mätningen klickar du på knappen *Measure* därefter exempelvis *Measure Polygon*, i vänster verktygsrad, för att mäta en oregelbunden area. Klicka i areans samtliga hörn med vänster musknapp. Avsluta med att klicka en gång med höger musknapp. Mätvärdet ses i programfönstrets övre del.



Jämför skillnaden mellan två versioner

Du kan jämföra vad som skiljer två revisioner åt. Förutsatt att versionen tillhör samma ritning.

KV TERRAKOTTAN - OMBTOGNAD							
1	↑ ↓ □ ×						
^	FILNAMN - Jämför filversioner						
r	⊟ 뎍 k332050.plt						
	면 k332050.plt						

- 1. Markera de ritningar du vill jämföra.
- 2. Klicka på knappen *Jämför filversioner* i Byggnets verktygsrad eller högerklicka och välj Jämför filversioner.
- 3. Viewern startar i Overlay-läge där de två revisionerna ligger ovanpå varandra. Det som har tagits bort ses som rött och det som är nytt ses som grönt.



Skriv ut en ritning på lokal skrivare

Klicka på knappen *Print* i övre vänstra hörnet. I dialogrutan Print kan du göra inställningar för till exempel utskrift i gråskala eller om du vill ha med annoteringar som du gjort eller vattenstämplar. Vid klick på Print kommer du vidare till skrivarens egen utskriftsdialog där du kan göra ytterligare inställningar utifrån skrivarens egenskaper.

VIEWER - A401	-0300.PDF (VER.A)		
		Annotate 👻	Review - Redact -
A401-0300.	pdf(Ver.1)		
Г	/	1	
	Print options for	r A401-0300.pdf(V	'er.1) ×
	Options	Grayscale	
	Markup	Append Char	ngemark notes ction reasons
	Watermark	Watermark/Ba	inners
	Print	Cancel	Help
	× H	*	



Lathund för Byggnet 3D-viewer

Byggnet erbjuder två versioner av Brava viewer. Den ena för att titta på de flesta vanligt förekommande 2D-filerna och en för 3D-filer som IFC och liknande. Båda varianterna är HTML-baserade och kräver därmed ingen installation av någon plug-in eller liknande. Det gör att de kan användas med alla moderna webbläsare och operativsystem.



Att öppna en fil som finns i Byggnet Access

För att öppna en valfri fil klickar du på filnamnet varpå filen öppnas i ett nytt fönster. Om filformatet enbart är associerat med 2D eller 3D kommer Byggnet öppna den viewer som passar bäst. Är det däremot en PDF-fil eller liknande där det inte är självklart kommer Byggnet först försöka öppna filen i 2D-viewern, men om man hellre vill att den ska öppnas i 3D-viewern markerar man filen och klickar på knappen för 3D-viewern.

För att se viewern i ett större fönster klickar man på maximera symbolen högst upp till höger.



Byggnets 3D-viewer

Är en viewer för 3D-modeller som löser problemen med distribution av BIM-verktygens tunga filer över nätet till de som saknar programvaror för att öppna orginalfilerna.

Detta sker genom att Byggnets 3D-viewer "pressar" ihop CAD-modeller till ett mycket komprimerat och tillförlitligt 3D-format. Dessa läses sedan in av viewern som möjliggör visualisering och analys, men inte editering. De publicerade filerna är så hanterbara att tidigare tunga modeller visas på bara sekunder.

Viewern möjliggör visualisering av sammansättning av konstruktioner med full 3D rotation, panorering och zoom, uppdelning, objektidentifikation och sektionering. Den aktuella modellvyn kan när som helst sparas som en PNG bild, eller skrivas ut på den lokala printern.

Det här avsnittet beskriver verktygen som finns tillgängliga för anpassningar av den aktuella modellvyn. Det beskriver även hur man kan se objektsinformation och skriva ut den aktuella vyn.

Utskrift av den aktuella vyn 🕒

I Byggnets 3D-viewer är det möjligt att enkelt skriva ut den aktuella vyn genom att klicka på utskriftssymbolen. Utskrifterna inkluderar även eventuella sektioneringar eller uppdelningar av modellen som gjorts enligt nedanstående avsnitt.

Objektidentifieraren

Det här verktyget låter dig visa namn och egenskaper på de objekt du markerar med det. Man kan välja enstaka eller flera komponenter av en 3D modell på följande vis:

- Välj delväljaren från verktygsfältet.
- K
- 2. Klicka på en komponent i modellen.
- 3. Den valda komponenten blir markerad i modellen och namnet i dellistan.

Visningsalternativ 💽

Visningsalternativen kan enkelt och snabbt justeras genom att klicka på knappen nederst till vänster.

Man kan växla mellan följande visningslägen:

View Orthographic bibehåller storlek och skala oberoende av position i förhållande till modellen.

View Perspective ger en verklighetstrogen uppfattning av djup, ju längre bort ett objekt är ju mindre ser det ut att vara.

Render Mode följande val finns för hur modellen renderas: (ritas upp)

- View Faces visar de yttre solida ytorna av modellens delar som släta skuggade ytor.
- View Back Faces visar de inre ytorna av en modell när man använder sektioneringsverktyget.
- Draw Mode låter användaren välja renderingsmetod för uppritning av aktuell modell.

Alternativen är:

- Hidden Line visar en wire frame vy som tar bort modellens ytor och linjer som döljs av andra linjer.
 Effekten av detta är en renare vy.
- Shaded visar rena släta och skuggade ytor på modellen.
- Wireframe visar en endast linjer och inga ytor.
- Wireframe on Shaded som ovan fast med skuggeffekter. (default)
- XRay visar valda objekt överst och övriga genomskinliga.

Background Color ger möjligheten att byta färg på den bakgrund modellen visas mot.

- Välj Black, White, eller Gray för att göra bakgrunden svart, vit eller grå.
- Custom ger chans att välja valfri färg.
- Välj Gradient för att tona den valda färgen mot svart.



Det här verktyget ger användaren möjlighet att rotera modellen runt valfri axel genom att klicka och hålla in vänster musknapp samtidigt som man drar muspekaren i den riktning man önskar rotera modellen.

När verktyget används kan man även enkelt panorera och zooma genom att använda en kombination av musknapparna:

Zooma - Använd musens hjul för att zooma in och ut.

Panorera – Håll in båda musens knappar och drag i valfri riktning för att panorera.

Gå tillbaka till ursprungvyn 🚱

Set to Home View laddar den ursprungliga vyn som definierats i modellen.

Roteringsreglaget



Dra reglaget till vänster eller höger för att rotera bilden från sida till sida. Funktionen liknar "Orbit", men med skillnaden att modellen bara roterar runt en axel istället för tre.

Genomgång 🙍

Det här verktyget möjliggör genomgång av en modell och är främst avsett för att användas med arkitektmodeller.

Användning av verktyget för genomgång:

När man väljer verktyget tvingas modellen in i perspektiv läge om den inte redan är det.

Vänster och höger musknapp avgör riktningen du tittar i och går i igenom 3D-modellen:

- Med vänster musknapp nedtryckt ändras riktningen som du tittar åt relativt till din aktuella
 position. Så till exempel, om du tittar på en 3D-modell av ett rum så är din position mittpunkten som är fast. Drar du markören långsamt till höger upplevs rummet rotera motsols
 (till vänster), drar du den istället till vänster så roterar det år andra hållet. Drar man uppåt rör
 man sig framåt I den aktuella vyn och drar man ned flyttar man ut ur den aktuella vyn.
- Med höger musknapp nedtryckt är istället din rörelse relativ till modellens aktuella position. Så i exemplet ovan upplevs det som att du går åt vänster, höger, upp eller ner genom arkitekturen när du drar markören långsamt.
- Klicka med höger eller vänster musknapp vart som helst på skärmen och dra i valfri riktning. Ju längre du drar markören från mittpunkten desto snabbare blir rörelsen.

0

Sök del



Man kan söka efter delar, modeller, eller objekt genom att ange dess namn eller delar av namnet.

Skriv in namnet eller en del av det i sökrutan. Man kan välja vilken ordning resultaten skall visas och om sökningen ska vara känslig för stora och små bokstäver.

Sökresultatet visas markerat både i modellen och i modellträdet och man kan även välja att delen skall visas isolerad i modellen.

Klicka på sökknappen för att gå vidare till nästa sökresultat i modellträdet.



Dellista

Klicka på *Part list* för att aktivera fliken med modellträdet där man även hittar objektsinformation och ser sökresultat i listform.

Vid klick på ett namn i dellistan markeras den valda delen i modellen för att göra det enkelt att identifiera den visuellt.

Man kan även klicka på en del i modellen för att markera och hitta den i dellistan.

Man kan se area, volym, insättningspunkt och annan information genom att klicka på knappen med texten Show Part Info.

Genom att klicka på knappen med ett öga på kan man tända och släcka delar i modellen.

Sektioner

Använd *Section* verktyget för att skapa sektioner i den aktuella vyn. Klicka på X, Y eller Z för att välja vilken axel du vill beskära från.

Skjut sedan reglaget så långt som du önskar, beskäringsplanet flyttas direkt för att du enkelt ska se resultatet

Genom att klicka på *Invert* kan du välja vilken sida av beskäringsplanet som skall visas respektive döljas.

Använd knappen *Hide/Show* för att växla mellan att visa beskärningen och dölja den.



Part list

Dela upp

Man kan dela upp en modell för att visa alla delar separerade i samma vy.

I drop down menyn *Explode* kan man klicka och dra i reglaget till höger för att montera isär den aktuella modellen.

Delarna åker isär från varandra beroende på hur mycket man drar i reglaget.

Dra reglaget till vänster för att montera ihop modellen igen eller klicka på *Assemble* för att återgå till ursprungsläget.

Spara vy som bild

Man kan när som helst spara den aktuella vyn som visas i Byggnets viewer som en PNG fil. Den här funktionen tar en skärmdump på innehållet och inkluderar alla synliga element (förstoring, sektionering, uppdelning osv.)

Klicka på Publish och välj Publish To Image.

En lyckad publicering visar ett meddelande med *Export Complete*. Det innehåller även bilden som publicerades. För att spara bilden högerklickar man på den och sparar den från pop-upp dialogen genom att välja *Save Image As* och sedan välja vart den skall sparas. Klickar man bara på OK stängs fönstret utan att filen sparas.

Den exporterade PNG-filen kan öppnas i valfri applikation som har stöd för PNG-filer.





Kort om Byggnet Subscribe

Byggnet Subscribe är en tilläggstjänst som du när som helst kan aktivera under projektets gång. För att aktivera tilläggtjänsten i Byggnet Access måste du vara administratör för det aktuella projektet. Syftet med Byggnet Subscribe är att du i förväg skall kunna automatisera och definiera distributionen av handlingar, innan dessa har färdigställts av exempelvis ansvarig konsult. I samma ögonblick handlingarna registreras i Byggnet Access aktiveras dina prenumerationsinställningar och en eller flera printorder skapas. Prenumerationerna skapas per mottagare och kan i detalj preciseras med vilka handlingar varje mottagare får, samt hur dessa skall distribueras. Som administratör kan du även bjuda in flera administratörer som hjälper dig att skapa prenumerationer.



Det kostar inget att ringa till oss. Vi erbjuder även värdefulla uppstartsmöten, allt för att hela projektgruppen ska kunna systemet när projektet påbörjas.

SUPPORT 0775-70 50 00 www.byggnet.se





Aktivera Byggnet Subscribe

i

1 M

Logga in i Byggnet Access. På Startsidan klickar du på knappen "Starta nytt" uppe till vänster. Klicka på valet Byggnet Subscribe i dropmenyn. I dialogrutan "Aktivera Prenumeration" väljer du till vilket projekt funktionen skall kopplas till samt projektets byggvärde.

Om du redan har ett avtalat pris för Byggnet Subscribe väljer du "Enligt avtal". Ange vilken printort som skall vara förvald. Ange även beställare och betalare. Klicka på knappen "Starta" för att aktivera Byggnet Subscribe varpå Subscribe ses som en ny ikon under projektet.

AKTIVERA PRENUMER	AKTIVERA PRENUMERATION ×						
S Aktivera Prer	S Aktivera Prenumeration						
Välj projekt:							
Lofsens Fjällby			~				
Ange byggvärde:							
Enligt avtal			*				
Produktionsort:							
Stockholm			~				
Distributionsbeställare: ÄNDRA	Arkitektkopia AB Jan Pettersson Johannesfredsvägen 15 161 11 Bromma						
Distributionsbetalare: ÄNDRA	Arkitektkopia AB Jan Pettersson c/o BGC, BGC-id ARK0101 106 42 STOCKOLM						
Distributionsbetalare samma som beställare							
BYGGNET SUBSCRIBE E	BETALARE	AVBRYT	STARTA				



Lägg till ytterligare administratörer

Klicka på ikonen "Prenumeration" under det aktuella projektet. Klicka därefter på ikonen "Infovy" uppe till vänster. Den första sidan under ikonen "Infovy, Administratörer", visar inbjudna deltagare och ger möjlighet att bjuda in ytterligare administratörer som kan skapa nya prenumerationer. Observera att detta inte är mottagare av printbeställningar! Klicka på knappen "Ny administratör" och sök antingen på person- eller företagsnamn. I sökresultatet klickar du på den eller de du vill bjuda in. Avsluta med att klicka på knappen "Spara".

	KV TERRAKOTTAN - PRENUMERATION		
e e O	+ NY ADMINISTRATÖR		
KV TERRAKOTTAN	NAMN 🔺	FÖRETAG	ADRESS
ADMINISTRATÖRER	Ingemar Alsenfors	Arkitektkopia AB	Amalia Jönssonsgata 7,
🚯 INSTÄLLNINGAR	NY ADMINISTRATÖR		×
	🔒 Jan 🕂 Ny Administratör		
	kalle kula ×		
	Sökresultat:	Valda:	
	RIKA NAMN ▲ FÖRETAG Kalle Kula A	B FÖRETA	G LÄGG TILL ANNAN
	å Stef		TA BORT

Justera grundinställningar

Klicka på ikonen *"Inställningar"* under ikonen *"Infovy"*. Här finns möjlighet att justera de uppgifter du angav då du aktiverade *"Prenumeration"*.

	KV TERRAKOTTAN - PREM	IUMERATION			
🏫 💥 🕕	Distributionsinställningar				
KV TERRAKOTTAN	Distributionsbeställare:	Arkitektkopia AB Jan Pettersson			
ADMINISTRATÖRER	ANDRA	Ranhammarsvägen 21 12345 Bromma			
inställningar	Distributionsbetalare: ÄNDRA	Arkitektkopia AB Jan Pettersson C/o BGC, BGC-id ARK0101 106 42 STOCKOLM			
	Distributionsbetalare s	amma som beställare			
	Produktionsort:				
	XDEMO	*			
	Standardinställningar för l	everans med "bud":			
	Checka filer:	Leveransdag: Leveranstid:			
	Dagligen	▼ Dagen efter check ▼ 12:00 ▼			
	Checken utförs 05:00 var	je vardag			
	Inkludera kopierade/fl	yttade filer i prenumerationen			



PRENUMERATIONSVY

Skapa en prenumeration

Först måste du ange vilka mottagare som du vill kunna välja till de olika prenumerationerna. Därefter anger du vilka filgrupper du vill kunna välja. Och som sista steg kopplar du ihop mottagare och filgrupper till en eller flera prenumerationer. Du kan på så sätt skapa ett flertal olika prenumerationer som du ger olika regler.

1. Klicka på ikonen "*Mottagare*" under Prenumerationsvy. Klicka på knappen "*Ny mottagare*" och välj de som skall vara mottagare för dina prenumerationer. Till en början är denna sida helt tom och du måste även lägga till dig själv. Du kan leta efter och hämta mottagare i Byggnets register, d.v.s. alla personer som någon gång registrerat ett användarkonto, men också välja att fylla i adresser för personer som idag inte har något användarkonto i Byggnet. Det är viktigt att alla leveransadresser är korrekta. Adressposter som är ofullständiga visas med kursiv text och kan inte läggas till en prenumeration.



2. Klicka på ikonen "Filurval" under "Prenumerationsvy". Klicka på knappen "Nytt filurval". Ange vilka mappar du vill att denna filgrupp skall innehålla. Markerar du en mapp överst i strukturen bevakas alla underliggande mappar automatiskt. Du kan precisera gruppens innehåll på filnivå om så önskas. Genom att låta checkboxen längst ner till vänster vara markerad anger du även att tillkommande handlingar skall ingå i filgruppen. Ge gruppen ett namn och avsluta med att klicka på knappen "Spara". Du kan nu skapa flera olika filgrupper med olika innehåll.





PRENUMERATIONSVY

3. Klicka på ikonen "Prenumeration". Klicka på knappen "Ny prenumeration". Dialogrutan som visas har 4 stycken flikar: Vem, Vad, Hur och När.

VEM:

Klicka på knappen "Lägg till mottagare". I rutan ser du de personer du lagt till under "Mottagare", punkten 1. Välj en mottagare till prenumerationen. Endast en mottagare kan väljas till varje prenumeration. Om flera mottagare skall ha samma handlingar är det lätt att kopiera prenumerationen.

VAD:

Ur droppmenyn väljer du vilken filgrupp som skall ingå den aktuella prenumerationen. Här kan du ange vilken status filerna skall ha för att de skall ingå i prenumerationen. Denna del är synlig endast i de projekt som aktiverat "Godkännandehantering".

HUR:

Distribution: Ange hur materialet skall levereras. Bud, Post eller Länk. Väljer du Post måste du ta med Postens hanteringstid. Med länk menas att systemet skickar ett mail med länkar till de aktuella filerna till mottagaren.

Ritningar: Ange antal omgångar, val av pappersfärg samt pappersformat av ritningar som mottagaren önskar.

Dokument: Ange antal omgångar samt utskriftsmetod som mottagaren önskar. Storleken för dokument är alltid A4.

NY PRENU	MERA	10	N									×
1. VE	М		2. VAD	3. H	UR		4. NÄ	R				
Distrib Bud	ution: O P	ost	O Länk									
Ritninga	r									-	F	
Kopior	Format		Utskriftsalterr	nativ		Efterb	ehandling					
1	A1 (A:	~	Papper enlig	t disciplin	~	Inger	n	~	×			
1	A3 (A:	~	Svart tryck v	itt papper	~	Vikta	och hålad	e 🍾	×			
Dokumer	nt										F	
Kopior	Utskrift	salte	ernativ	Efterbe	han	dling						
1	Svartv	it ut	skrift	✓ Häftad	e o	ch håla	ade 🍸 🗙					
									AVBRY	т	SPAR	A



PRENUMERATIONSVY

NÄR:

Under fliken *När* väljer du när materialet för denna prenumeration skall levereras. Förvalt är dina Standardinställningar. Du kan dock ändra detta till en tid som är unik för denna prenumeration. Här kan du även ange en fast veckodag vilket betyder att Byggnet Subscribe samlar ihop den gångna 7 dagarsperiodens nya filer och skapar ett veckoutskick.

Klicka på ikonen *Beställningshistorik* till vänster för att granska de beställningar som skapats av funktionen Byggnet Subscribe. Här listas således inte eventuella manuella beställningar som skapats i projektet.

	KV TERRAKOTTAN - F	PRENUMERATION	
🏫 📇 🛈			
KV TERRAKOTTAN	DATUM/TID -	ORDERNUMMER	BETALARE
888 MOTTAGARE	2017-10-12 05:00	20171012 182550	Jan Pettersson
	2017-10-11 05:00	20171011 182449	Jan Pettersson
FILURVAL	2017-10-10 05:00	20171010 182317	Jan Pettersson
	2017-10-09 05:01	20171009 182175	Jules Olivier
	2017-10-09 05:01	20171009 182174	Jan Pettersson
BESTÄLLNINGSHISTORIK	2017-06-06 05:00	20170606 173506	Jan Pettersson

Kort om Byggnet Verify

Byggnet Verify är en tilläggstjänst som du när som helst kan aktivera under projektets gång. För att aktivera tilläggtjänsten i Byggnet Access måste du vara administratör för det aktuella projektet.

Byggnet Verify är en webbapplikation och en mobilapplikation som tillsammans ger dig helt nya unika funktioner i ditt projekt i Byggnet Access. Byggnet Verify har två huvudfunktioner:

Skapa en rapport. Någon upptäcker ett fel ute på byggarbetsplatsen och vill rapportera detta till projektledaren. Rapporten skapas antingen på en dator eller i mobilappen och skickas till ditt projekt i Byggnet Access.
Fördelen med Verify är att du kan samla alla dina fråga-svarärenden, ÄTA-ärenden och andra beslut på en plats.

Verifiera att det fysiska dokumentet du håller i faktiskt är den senaste gällande versionen. En QR-kod trycks på de ritningar som beställs från ditt projekt. Med mobilappen skannar du QR-koden och får omedelbart svar på vilken version ritningen har och om det finns senare versioner registrerade i projektet.



Det kostar inget att ringa till oss. Vi erbjuder även värdefulla uppstartsmöten, allt för att hela projektgruppen ska kunna systemet när projektet påbörjas.

SUPPORT 0775-70 50 00 vvvvv.byggnet.se





i

STARTSIDA

Aktivera Byggnet Verify

Logga in i Byggnet Access. På Startsidan klickar du på knappen *"Starta nytt"* uppe till vänster. Klicka på valet Byggnet Verify i dropmenyn. I dialogrutan *"Aktivera Dokument-kontroll"* väljer du till vilket projekt funktionen skall kopplas till samt projektets byggvärde.

Om du redan har ett avtalat pris för Byggnet Subscribe väljer du *"Enligt avtal"*. Klicka på knappen *"Fortsätt"*. I detta steg skall du ange vilken eller vilka mappar som skall omfattas av Byggnet Verify. Sannolikt är det hela eller delar av mappen Bygghandling som är aktuell. Detta val kan justeras i efterhand. Klicka på knappen *"Starta"* för att aktivera Byggnet Verify.

AKTIVERA DOKUMENTKONTROLL	×
Aktivera dokumentkontroll	
Välj projekt:	
Brf Ekängsparken	~
Ange byggvärde:	
Enligt avtal	~
AVBRYT	RTSÄTT



Bjud in de deltagare från projektet som även skall kunna använda rapportfunktionen i Byggnet Verify. Endast deltagare från ditt projekt är valbara till rapportfunktionen. Tilldela dina deltagare ett teknikområde. Detta val är endast för information.

NY DELTAGARE				×
Ny deltaga kalle Kula Sökresultat:	re × FÖRETAG	 Antal deltagare: NAMN 🔺	TEKNIKOMRÅDE	LÄGG TILL ANNAN
Kalle Kula	Kalle Kula AB			TA BORT
<u>Hittar du inte använda</u>	ren som du hoppades på?			AVBRYT

Klicka på ikonen "Projektinställningar" för att göra följande inställningar:

Bjud in de deltagare från projektet som även skall kunna använda rapportfunktionen i Byggnet Verify. Tilldela dina deltagare ett teknikområde. Detta val är endast för information. Varje deltagare kan ges en behörighet som styr vad denne kan se och göra:

Teknikområden					
Teknikområder	1:				
REDIGERA					

- Administratör kan bjuda in deltagare, ta emot rapporter, dela ut uppgifter, avsluta ärenden m.m.
- Deltagare kan ta emot en utdelad uppgift och svara på den.
- Observatör ser alla rapporter och uppgifter oavsett var i statusflödet de finns men kan inte interagera.

TEKNIKOMRÅDEN:

Lägg till eller ta bort valbara teknikområden för de deltagare du bjuder in till Byggnet Verify samt bestäm i vilken ordning de skall visas.

RAPPORTKATEGORIER:

Ge rapportfunktionen ett antal huvudrubriker samt underrubriker för att kunna kategorisera rapporten direkt då den skapas.

Local Induced on Classication		Underlante sector file sector for	
Huvudkategorier for rapporter		Underkategorier for rapporter	
iuvudkategori:		Underkategori:	
	LÄGG TILL		LÄGG TILL
NAMN		NAMN	
Aliman frága	DEDICEDA	Projekteringsfel	DEDICED)
Avvikelse	REDIGERA	Fel mattsattning	REDIGERA
oyggiei Resiltoines new lykoine	TA BORT		TA BORT
Fel i handling	ΕΙ ΥΤΤΑ ΠΡΡΑΤ		ELYTTA LIPPÅ
Skyddsrond			
Arbetsmiljö	FLYTTA NERAT		FLYTTA NERA
Dagbok			
			AVERYT SPAR



PROJEKTKOD:

Skicka ut projektkoden till alla som skall kunna använda rapportfunktionen.

OBS! Koden behövs inte för att kunna använda verifieringsfunktionen.

Projektkoden visas först efter att minst en huvudkategori skapats. Koden läggs in under ikonen "Inställningar" därefter "Projektkod" i mobilappen.

MAPPAR:

Ange vilka mappar i ditt projekt som skall omfattas av "Dokumentkontroll". Byggnet Verify är tänkt att användas främst under bygghandlingsskedet men kan givetvis användas under andra skeden.

Mappar som omfattas av "Dokumentkontroll" kommer automatiskt att få nya regler. Filer kan exempelvis inte tas bort från dessa mappar och vid utskriftbeställning kommer alla handlingar märkas med QR-koder. I webgränssnittet kan filer från dessa mappar användas som rapportfil, medans andra filer i mappstrukturen endast som bifogade filer.

Projektkod

Projektkod för användare av app: ye2stud SKICKA SOM E-POST





ALTERNATIV FÖR STÄNGNING:

Markera detta val om du vill kunna ange information om avvikelser i dina rapporter som skall avslutas.

Alternativen är: Nej, Ja eller Bestående. Väljs något av de två sista alternativen får administratören möjlighet att fylla i orsak och åtgärd vid stängning.

SKAPA EN RAPPORT PÅ DATORN

Klicka på ikonen "Dokumentkontroll" på din startsida. Klicka på knappen Skapa rapport.

Kategorisera din rapport samt skriv in ett meddelande. Du kan bifoga filer till rapporten. Klicka på knappen "*Bifoga rapportfil*" för att ladda upp en fil som har direkt anknytning till det aktuella ärendet. Du kan här endast välja filer från mappar som omfattas av dokumentkontroll. Klicka på knappen "*Bifoga filer*" för att ladda upp valfri fil. Här kan du även välja filer från din dator.

Avsluta med att klicka på knappen Skicka.

SKAPA EN RAPPORT I SMARTPHONE

Skanna ett dokument med mobilappen. Om dokumentet är senaste version och du har den speciella koden inlagd i appen kan du nu skapa en rapport. Klicka på knappen *"Rapportera"* på skärmen. Kategorisera din rapport. Skriv en text och bifoga bilder.

Se vidare under stycket om Verify-appen.

Aktivera ytterligare alternativ för stängning

AvvikelseKonsekvens

NY RAPPORT		×
Ämne:	Fel i källare!	
BIFOGA RAPPORTFIL		
Kategori:	I	~
Underkategori:	Allmän fråga	
	Avvikelse	_
BIFOGA FILER	Byggfel	
	Besiktningsanmärkning	
	Fel i handling	_
Meddelande:	Skyddsrond	
	Arbetsmiljö	
	Dagbok	
	AVBRYT	(A



KOMMUNIKATIONSVY

TA EMOT EN RAPPORT

Klicka på ikonen "Dokumentkontroll" på din startsida.

ADMINISTRATÖREN:

Här finns fyra undersidor som talar om vilken status en rapport har. En inkommen rapport kan delas ut till en annan användare, som i sin tur kan svara samt ladda upp ytterligare dokument till rapporten eller så kan den stängas direkt. Då mottagaren av en utdelad rapport svarar läggs den i korgen "Inväntar godkännande". Här kan administratören välja att stänga rapporten eller återutdela den till samma eller en annan deltagre.

Varje rapport kan även skickas som Kopia till en eller flera mottagare. Dessa kan inte interagera i ärendet. Observera att rapportens ID ändras från T till R och kallas framgent för Uppgift. Löpnumret är dock alltid det samma och unikt för varje rapport.

DELTAGARE::

Här finns tre undersidor som visar inkommande rapporter, rapporter du svarat på samt avslutade rapporter.

Klicka på en inkommande rapport och skriv ett svar. Till rapporten kan du även ladda upp nya dokument antingen från projektet och/eller din dator. Varje rapport har två flikar. Fliken Rapport innehåller information som skrevs in då rapporten skapades. Fliken Uppgift innehåller information.

DELA UT UPPGIFT	×
Ämne:	Fel i källare!
MOTTAGARE	Magnus Alnerud <magnus.alnerud@arkitektkopia. *<="" th=""></magnus.alnerud@arkitektkopia.>
KOPIA	
BIFOGA FILER	
Meddelande:	Deadline: 2018-03-21
RAPPORT	
Ämne:	
Rapport ID:	K2/b
Kapporthi:	a3062-300.pdf Hus A plan 1 DK Uppladdad: 2011-12-09 Version: C
Kategori:	Byggfel 🗸 🗸
Underkategori:	
	AVBRYT





Installera Byggnet Verify-Appen

Installera Byggnet Verify-appen från App Store i din iPhone eller från Google Play till din androidtelefon. Om du skall använda rapportfunktionen klickar du på ikonen "Inställningar" i appen och gör följande inställningar:

- Språk: Välj språk för appen. Systemstandard är valt per default.
- Användarinformation: Fyll i namn och e-postadress.
- Projektkod: Fyll i aktuell projektkod. Är du inte administratör kontaktar du denne som enkelt kan skicka koden per e-mail. Du kan fylla i flera koder om du är deltagare i fler projekt som använder Byggnet Verify.
 - Inloggningsuppgifter: Fyll i dina inloggningsuppgifter till Byggnet Access.





Använd Byggnet Verify i mobilen

SKANNA ETT DOKUMENT

Startat appen i din smartphone. Klicka på den stora gula knappen på skärmen och rikta in QR-koden i rutan. Så snart appen läst in koden visas resultatet. Resultatet kan vara:

- Senaste version.
- Ej senaste version. Du bör kassera dokumentet och leta upp den senaste versionen.
- Ej en Byggnet Verify-kod. Du har skannat en kod som inte tillhör ett Byggnet Verify-projekt



SKAPA EN RAPPORT

Förutsatt att du har skrivit in projektkoden i din smartphone och att dokumentet du skannat är den senaste versionen kan du skapa en rapport. Klicka på knappen *Rapportera* på skärmen. Kategorisera din rapport.

- Klicka på kamerasymbolen och ta upp till 4 stycken bilder som bifogas din rapport.
- Klicka på textsymbolen och skriv in dina iakttagelser.
- Klicka på knappen Skicka för att skicka iväg din rapport.

Rapporten med bilagor återfinns nu i Byggnet och kan behandlas av administratören.





t är svårt nog att bygga. Därför finns Byggnet.



Telefon: 08 50 60 70 00. E-post: support@byggnet.se Adress: Byggnet, Box 11093, 161 11 Bromma Besöksadress: Johannesfredsvägen 15, 168 69 Bromma