Byggnet Manual

Version Juni 2017

BYGGNET
EN DEL AV ARKITEKTKOPIA

Innehåll

Kort om Byggnet Access **3**

Inloggning 4
Starta projekt 6
Välj projekt 7
Titta på ritningar 10
Ladda upp filer 11
Beställa print 13
Högerklicka på fil/mapp 17
Meddelandevy 20
Byggdagbok 21
Skapa behörighet 23
Bjud in deltagare 24

Lathund Byggnet Viewer **26**

Öppna, vända och zooma 27
Rita och skriva 28
Mäta avstånd 29
Jämföra skillnader 31
Skriva ut 32

Kort om Byggnet Subscribe **33**

Aktivera Subscribe 34
Lägg till administratörer 35
Skapa prenumeration 36

Kort om Byggnet Verify **39**

Aktivera Verify 40
Bjud in deltagare 41
Skapa rapport 43
Installera Verify-Appen 45
Använd Byggnet Verify i mobilen 46

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 mer än 10 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
www.byggnet.se

BYGGNET ACCESS

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. Parallellt till denna manual finns även en mer kortfattad lathund samt en manual för Byggnet viewer.

Byggnet Access innehåller många moderna funktioner som exempelvis ”drag och släpp”, höger-klickmenyer och kortkommandon. 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.

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 dina inloggningsuppgifter till den angivna e-postadressen.

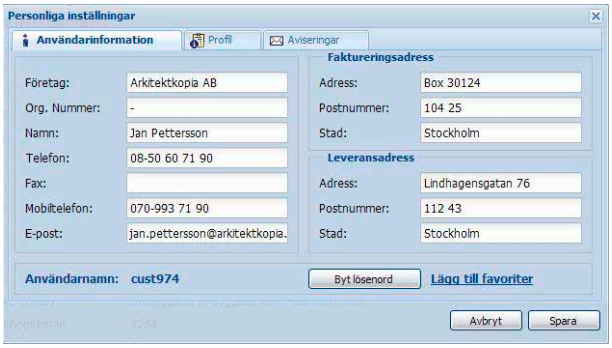
Skapa konto

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. Observera att detta konto endast kan användas till Byggnet Access.

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 ange om du vill att systemet packar upp zip-filer vid uppladdning eller ej. Ange om du kan använda ActiveX-komponenter eller ej samt ändra fontstorlek på systemets texter.
- 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.
- En meddelandeavisering skickas ut omgående då någon i projektet skickar ett meddelande till dig. Du kan stänga av aviseringar om du så önskar.
- Klick på länken *”Lägg till favoriter”* för att skapa en genväg till Byggnet Access. Genvägen hittar du under Favoriter i din webbläsare.

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

FILVY

MEDDELANDEVY

INFOVY

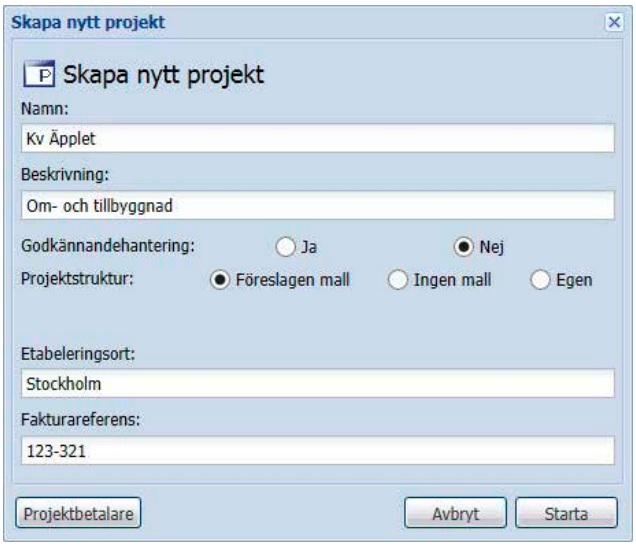
STARTSIDA

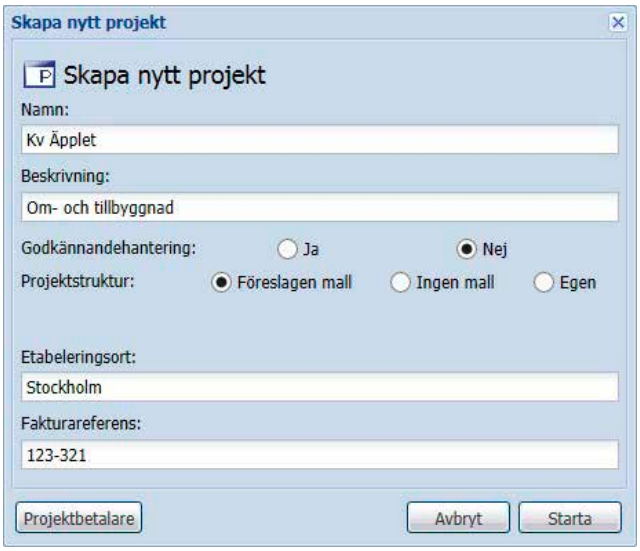
Starta projekt

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.

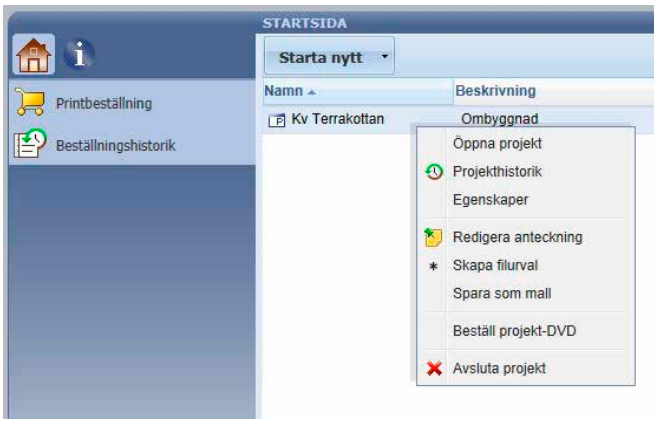
Sök efter filer i alla projekt och arkiv

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

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:** Logga in i aktuellt projektet.
- **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.
- **Beställ projekt-DVD:** Beställ en kopia av projektets filer på en DVD-skiva.

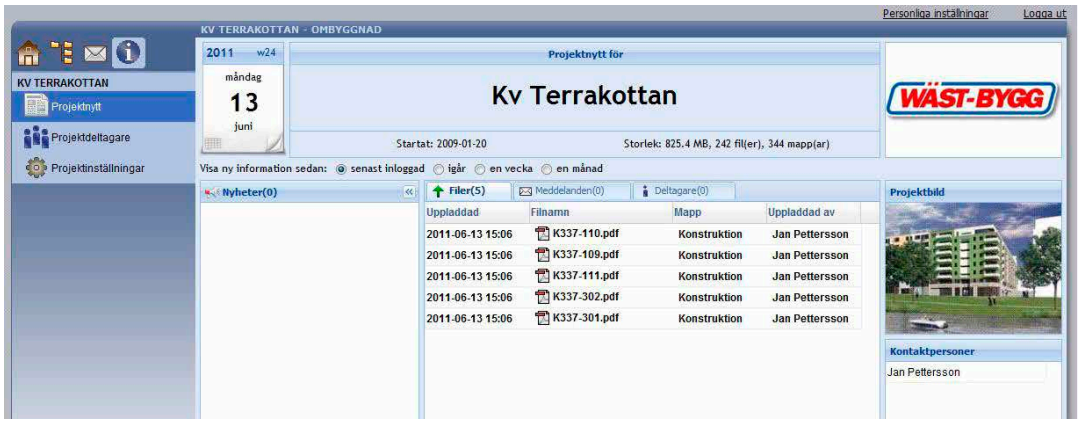


- **Projekthistorik**: Se allt som hänt i projektet. Du kan enkelt söka efter enskilda händelser.
- **Avsluta projekt:** Du kan själv avsluta ditt projekt då du inte längre vill ha det kvar.

PROJEKTNYTT

När du loggat in i ett projekt visas alltid sidan **”Projektnytt”** vilken redovisar alla nya händelser i projektet du senast var inloggad i. 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 samt en lista på projektets viktigaste kontaktpersoner på sidan.

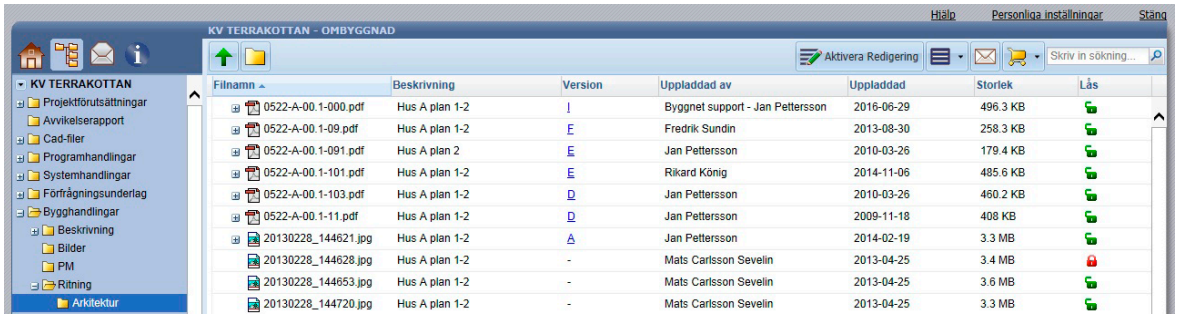


FILVY

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.

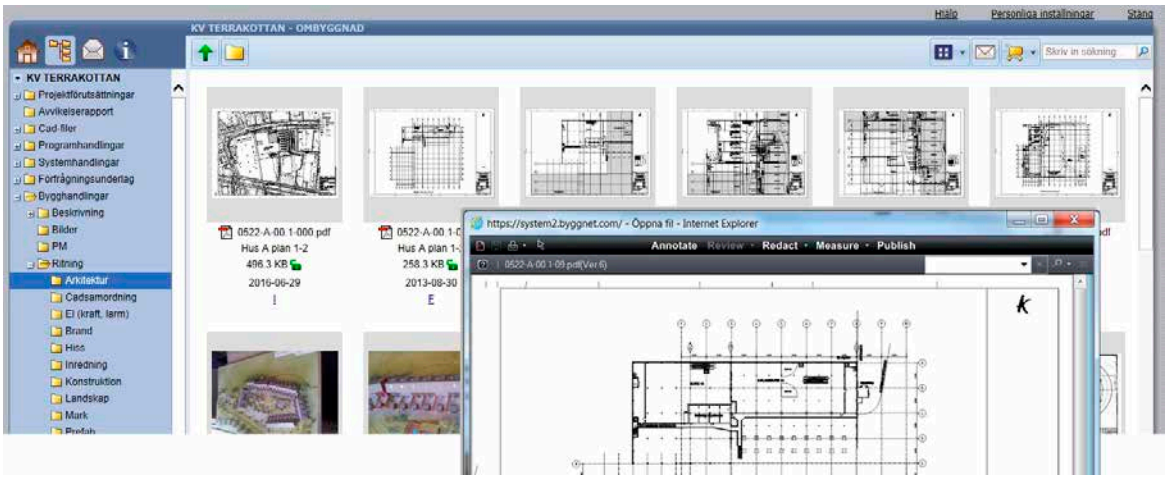


FILVY

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”.

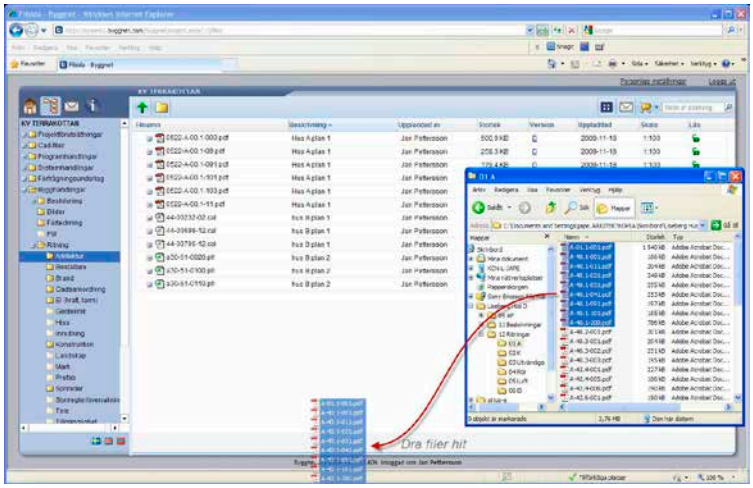


FILVY

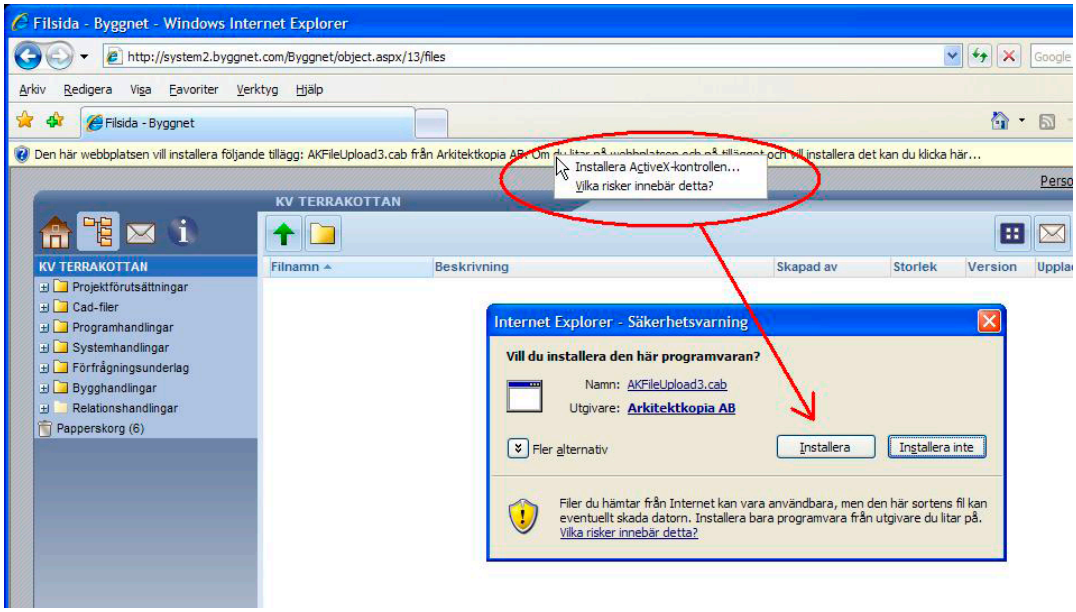
Ladda upp filer till Byggnet

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.



OBSERVERA! Första gången du laddar upp en fil med ”drag och släpp” måste du tillåta att systemet installerar en ActiveX-komponent. Detta blir du automatiskt informerad om. Klicka på informationsfältet i övre delen av programfönstret och klicka på valet Installera ActiveX-kontrollen. Klicka därefter på knappen Installera i rutan Säkerhetsvarning. Har du inte rättighet att installera ActiveX måste du kontakta ditt företags IT-support.



Ett rött kryss längst ner på sidan indikerar att du inte har rätt att installera ActiveX på din dator. Kontakta din lokala IT-support!

FILVY

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

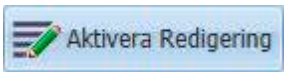
Klicka på knappen *”Skapa ny mapp”*. Detta förutsätter att du har rätt att skapa nya mappar.

Ta bort

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 tre visningslägen: Lista, Detaljerad lista och Småbilder. 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 när som helst på filnamnet eller högerklickar och ur höger klickmenyen väljer ”*Öppna”*.

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”*.

FILVY

Att beställa print i Byggnet Access

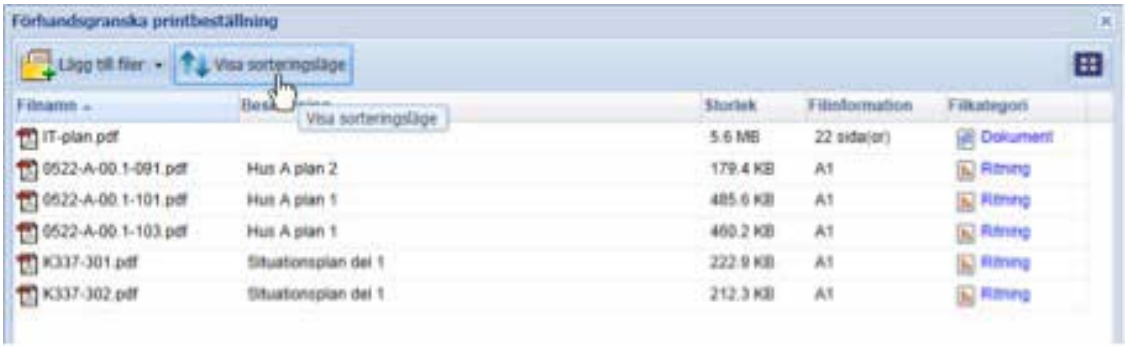
Högerklicka på de dokument du vill beställa och välj *”Lägg till kundvagn”*. Välj ytterligare filer från andra mappar om så önskas. Antalet filer du valt summeras på knappen *”Printbeställning”* i verktygsfältet. Endast tryckbara filer kan beställas. Filtyper som exempelvis zip, rar eller liknande kan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

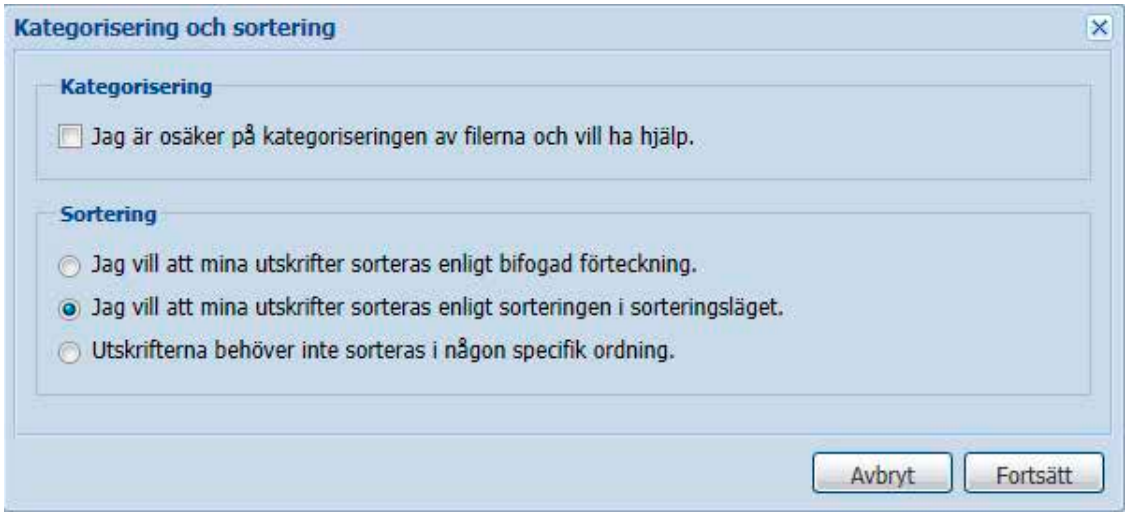
Förhandsgranska printbeställning

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.*



FILVY



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.
- **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.

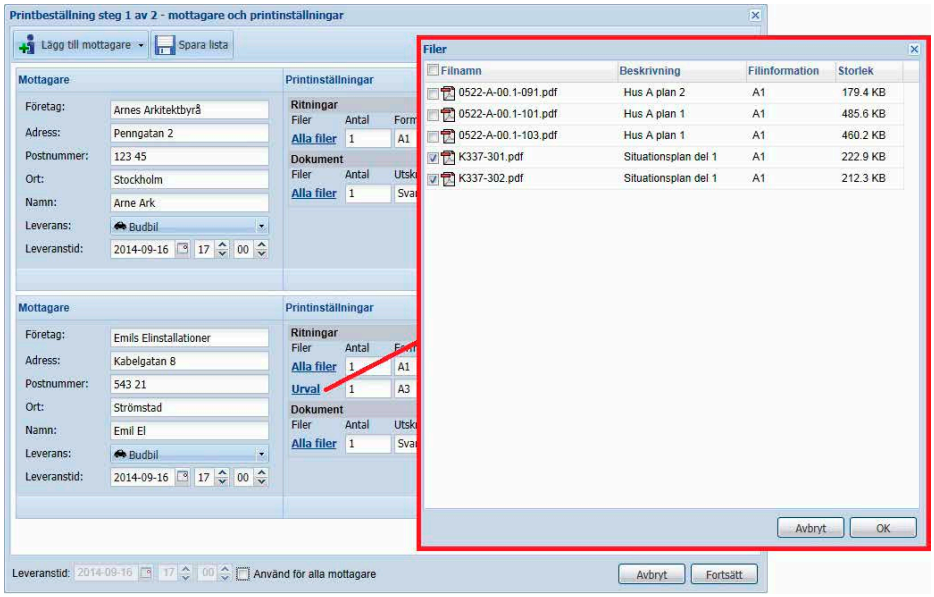
FILVY

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.

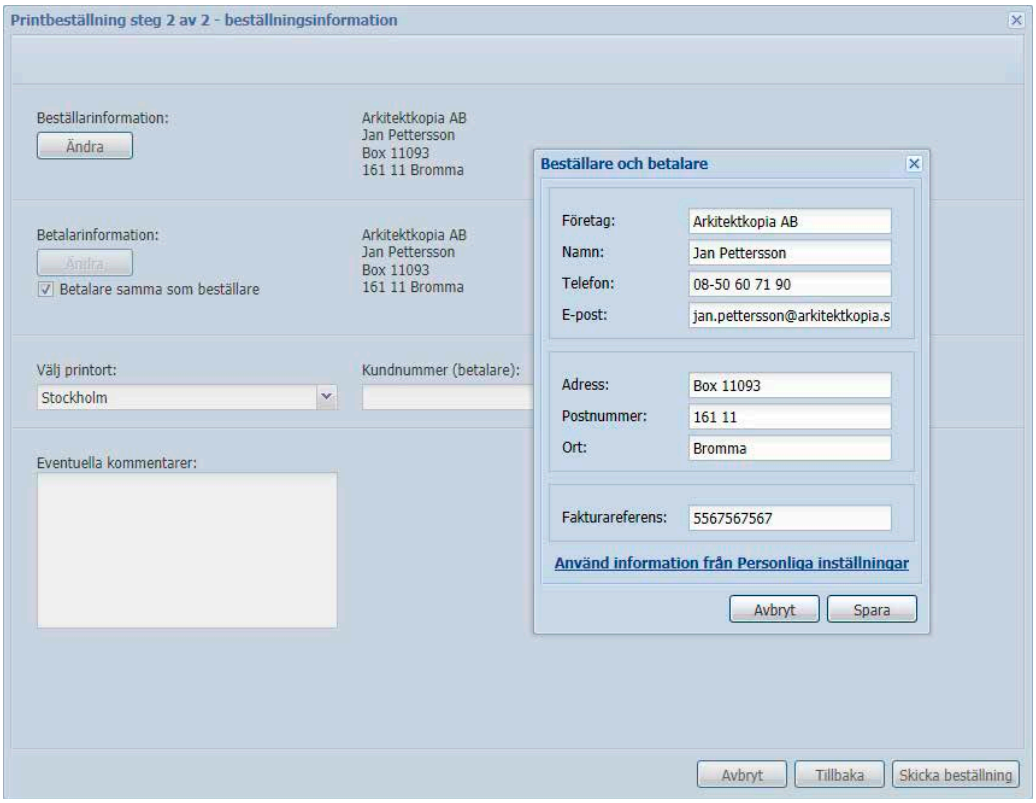
Klicka på det gröna plustecknet för att lägga till nya orderrader under Ritningar om du exempelvis vill ha arkitektritningar utskrivna i A1-format levererade i rulle och elritningar i A3-format levererade vikta och hålade. Klicka på länken ”Alla filer” och gör ett urval av beställningens samtliga filer. 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.



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.



FILVY

Sök

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:

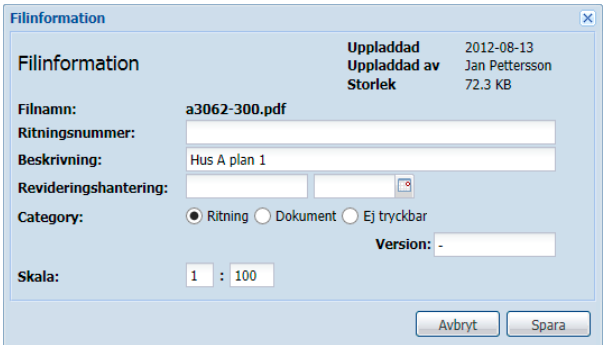
- **Ladda ner filer från Byggnet**
  Markera en eller flera filer och välj *”Ladda ner”*… varpå filerna laddas ner till din dator. Om du markerar två filer eller fler kommer Byggnet att skapa en zip-fil som laddas ner.

- **Klipp ut** *(Kortkommando Ctrl+x)*
  Klipp ut markerade filer

- **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/ändra 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. 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”*.



FILVY

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.
  Genom att klicka på plus-tecknet framför filen eller klicka på revisionstecknet.

Filnamn	Beskrivning	Uppladdad av	Storlek	Version
0522-A-00.1-000.pdf	Hus A plan 1	Jan Pettersson	500.9 KB	D
0522-A-00.1-000.pdf	Hus A plan 1	Jan Pettersson	500.9 KB	C
0522-A-00.1-000.pdf	Hus A plan 1	Jan Pettersson	500.9 KB	B
0522-A-00.1-000.pdf	Hus A plan 1	Jan Pettersson	500.9 KB	A

- **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 uppmärksam mas 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.

FILVY

Högerklicka på en MAPP

- **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.

- **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.

- **Skapa kundvagn**
  Lägg mappens innehåll i kundvagnen.

- **Mappegenskaper**
  Förändra mappens egenskaper, exempelvis mappens namn.

- **Skapa länk till en mapp**
  Skapa en inloggningslänk till den aktuella mappen. Länken sparas under *”Favoriter”* i din webbläsare. Länken innehåller dina inloggningsuppgifter varför du utan att logga in når mappen då du använder länken.

- **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. Länken innehåller dina inloggningsuppgifter och du behöver inte logga in för att ladda upp filer.

- **Skapa en handlingsförteckning**
  Du kan låta Byggnet automatiskt generera en handlingsförteckning innehållande filnamn samt all eventuell metadata från den aktuella mappen. Handlingsförteckningen öppnas i Word 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.

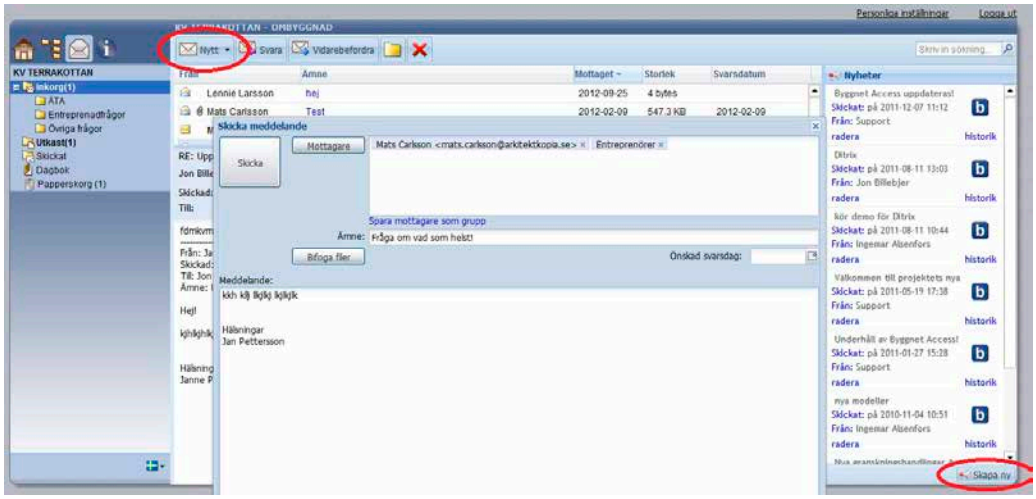
- **Lås**
  Om du vill uppmärksamma deltagare i projektet att alla filer i aktuell mapp t.ex. är under revision och snart skall uppdateras kan du markera filerna som låsta samt skriva ett meddelande. Detta innebär att alla fortfarande kan öppna och ladda ner filen men de kommer att uppmärksammas av ditt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

- **Lås upp**
  Lås upp låsta filer i den aktuella mappen.

MEDDELANDEVY

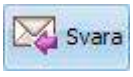
I **”Meddelandevyn”** kan du kommunicera med andra deltagare i projektet och den har två huvudfunktioner:

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!

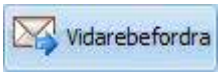


I mappstrukturen till vänster kan du skapa egna undermappar i vilka du kan sortera in de meddelanden du får och skickar. Anslagstavlans alla meddelande listas till höger med det senaste alltid överst.

- **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.

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

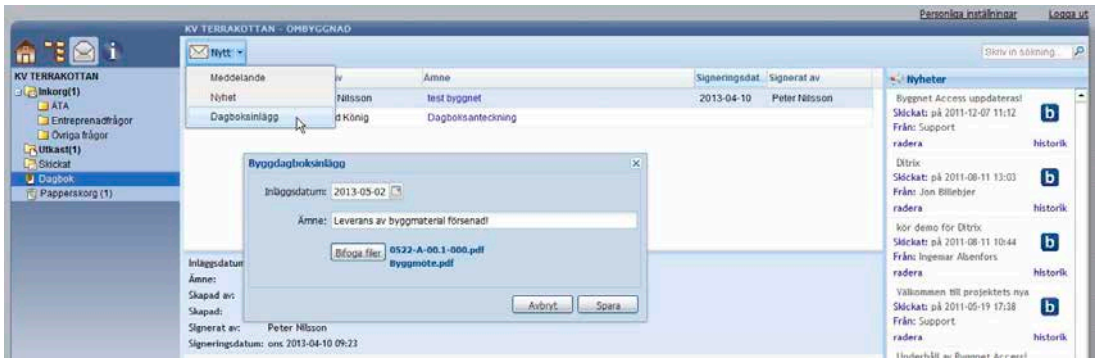
- **Sök**
  Du kan enkelt söka bland dina meddelanden. Alla texter är sökbara.

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.



INFOVY

Infovy har tre undersidor:

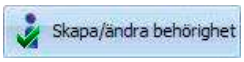
1. Projektnytt som dynamiskt visar de senaste aktiviteterna i projektet.
2. Projektdeltagare där administratören bjuder in deltagare.
3. Projektinställningar där administratören kan justera projektets grundinställningar.

INFOVY

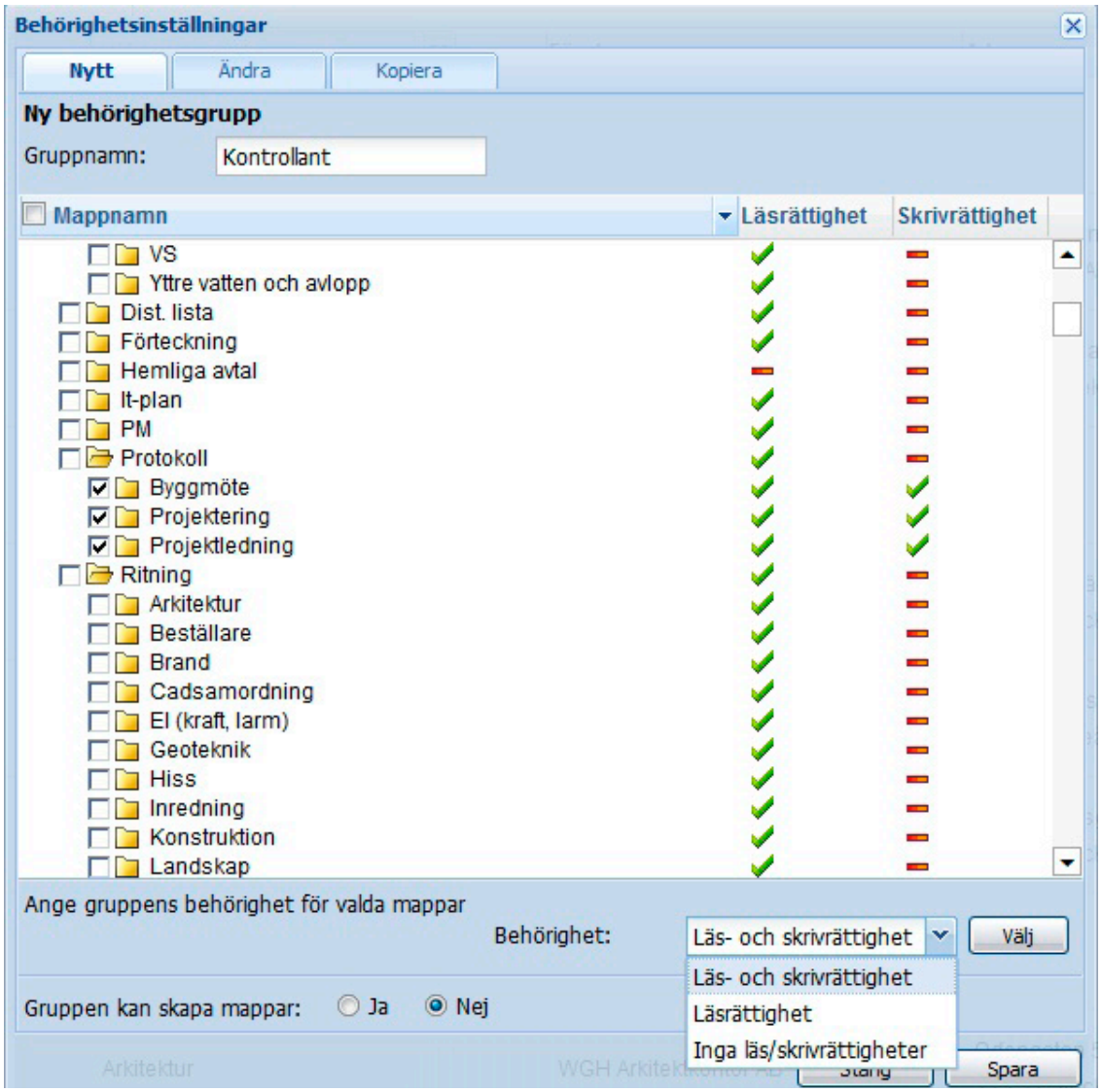
Skapa behörighet

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.

Nytt – Skapa nya grupper
Ändra – Ändra befintliga grupper
Kopiera – Kopiera befintliga grupper



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”*.

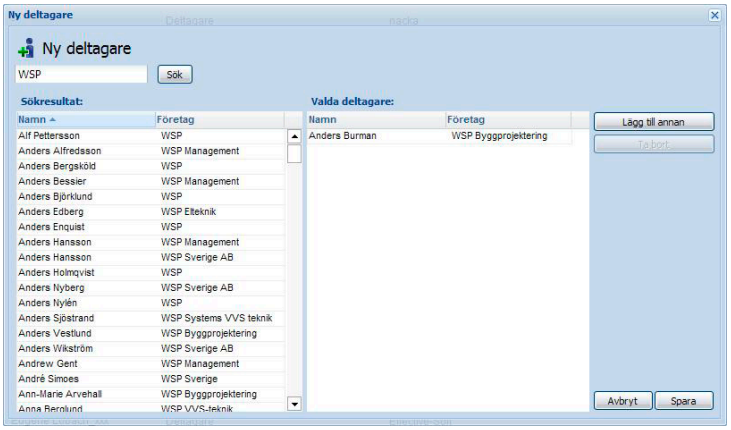


INFOVY

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 fält 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.

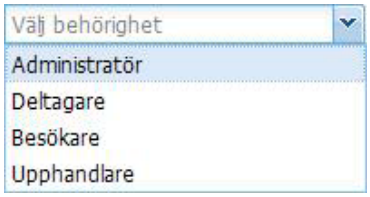


Ta bort deltagare

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

Välj behörighet

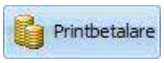
Alla inbjudna deltagare kan tilldelas en av projektets behörighetsgrupper. Markera en eller flera deltagare och välj behörighetsgrupp ur droppmenyn *”Välj behörighet”*. Alla nya deltagare tilldelas automatiskt behörighetsgruppen *”Deltagare”*. De fasta grupperna har följande behörigheter:



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

INFOVY

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

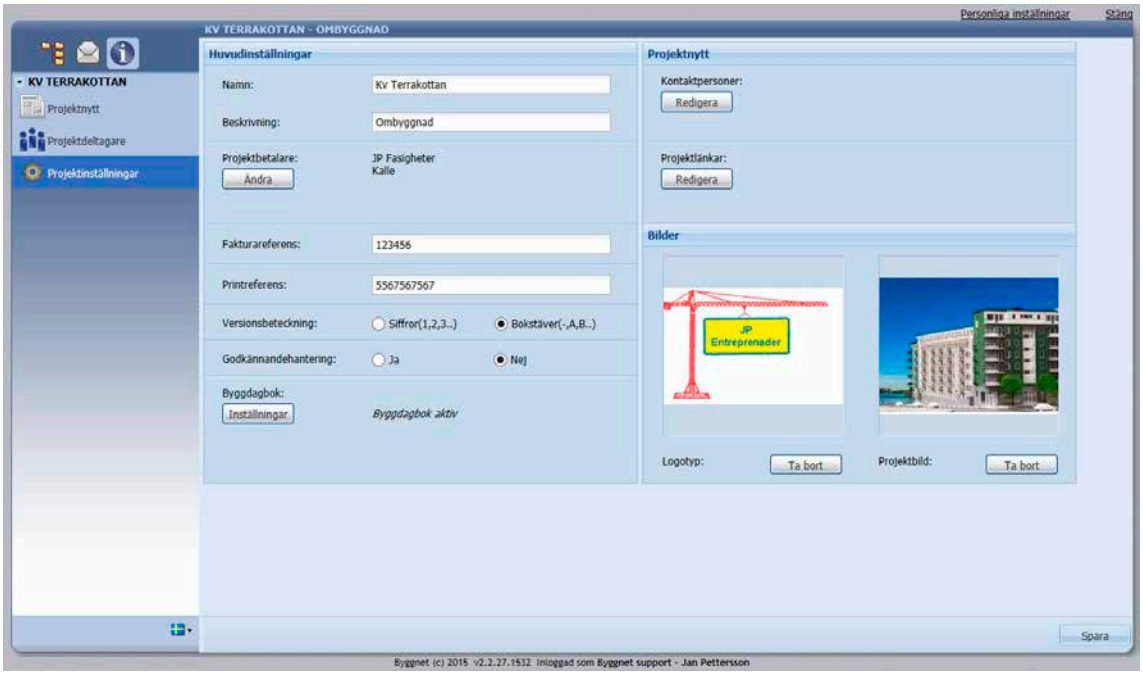
Du kan enkelt skriva ut en lista över projektets deltagare. Klicka på knappen *"Skriv ut"*. Listan öppnas som ett Word-dokument innehållande de uppgifter deltagarna skrivit i sina profiler. Du kan enkelt justera listans utseende i Word innan du skriver ut och/eller sparar listan.

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.



Lathund för Byggnet Viewer

Byggnet erbjuder två versioner av Brava viewer. Den förvalda versionen stöds av HTML och kräver ingen installation och därför kan den användas med valfri webbläsare samt MAC eller Linux.

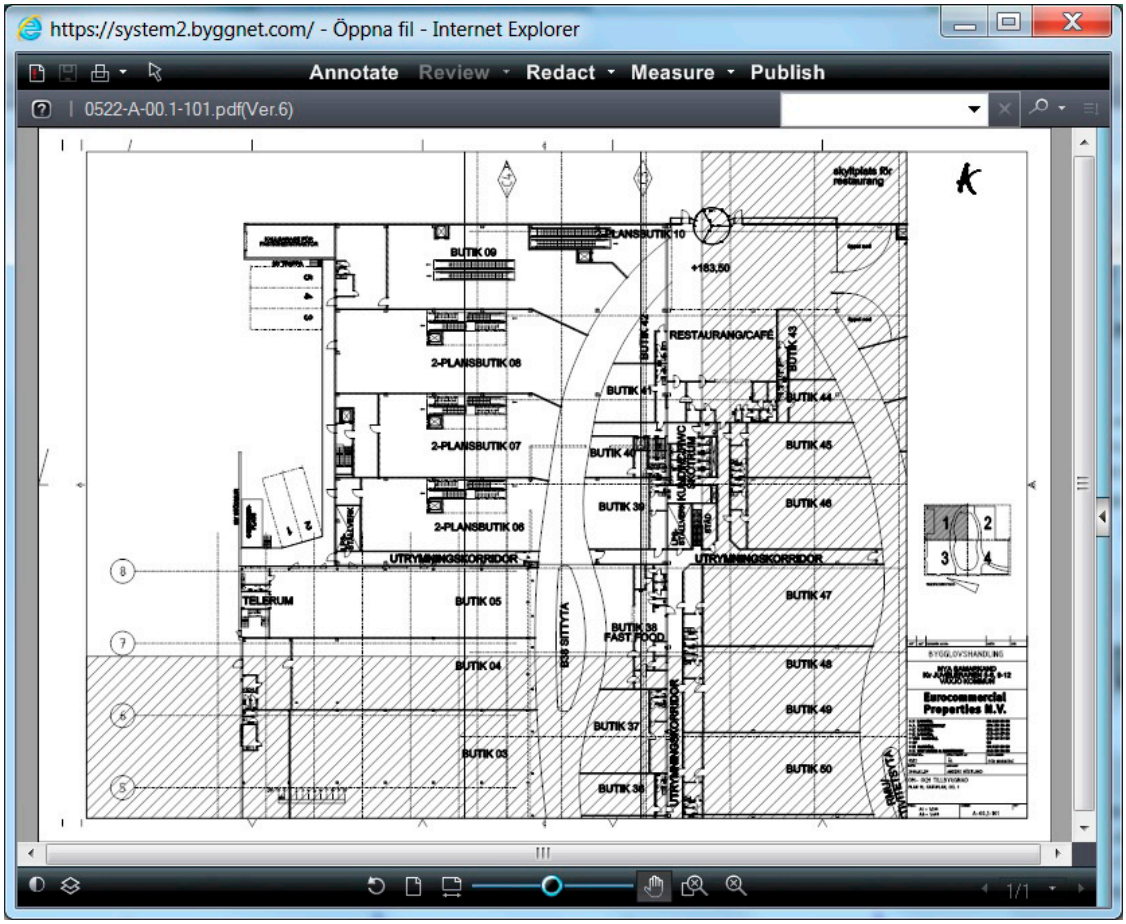
Den andra kräver installation av ActiveX och kan endast användas med operativsystemet Windows. Du kan välja mellan dessa versioner genom att klicka på länken *Personliga inställningar* i det övre högra hörnet därefter fliken *Profil*. Under rubriken *Filvy* hittar du valen ActiveX och HTML. På samma plats kan du även välja om klick på filnamn skall innebära att man laddar ner filen.

De två versionerna har inte exakt samma funktioner. I denna manual beskrivs de funktioner som finns i ActiveX-versionen.

OBS! De flesta stora företag tillåter inte sina datoranvändare att på egen han installera ActiveX. Kontakta i så fall din lokala IT-support!

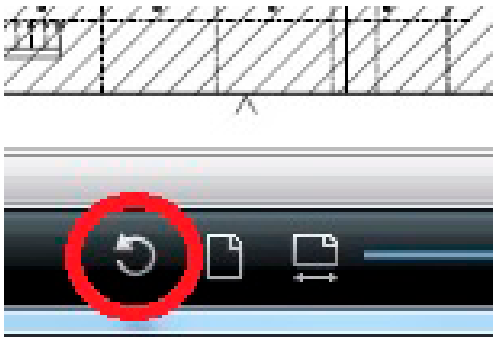
Att öppna en fil som finns i Byggnet Access

För att öppna en valfri fil klickar du på filnamnet varpå filen öppnas i ett nytt fönster.



Vända en ritning

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

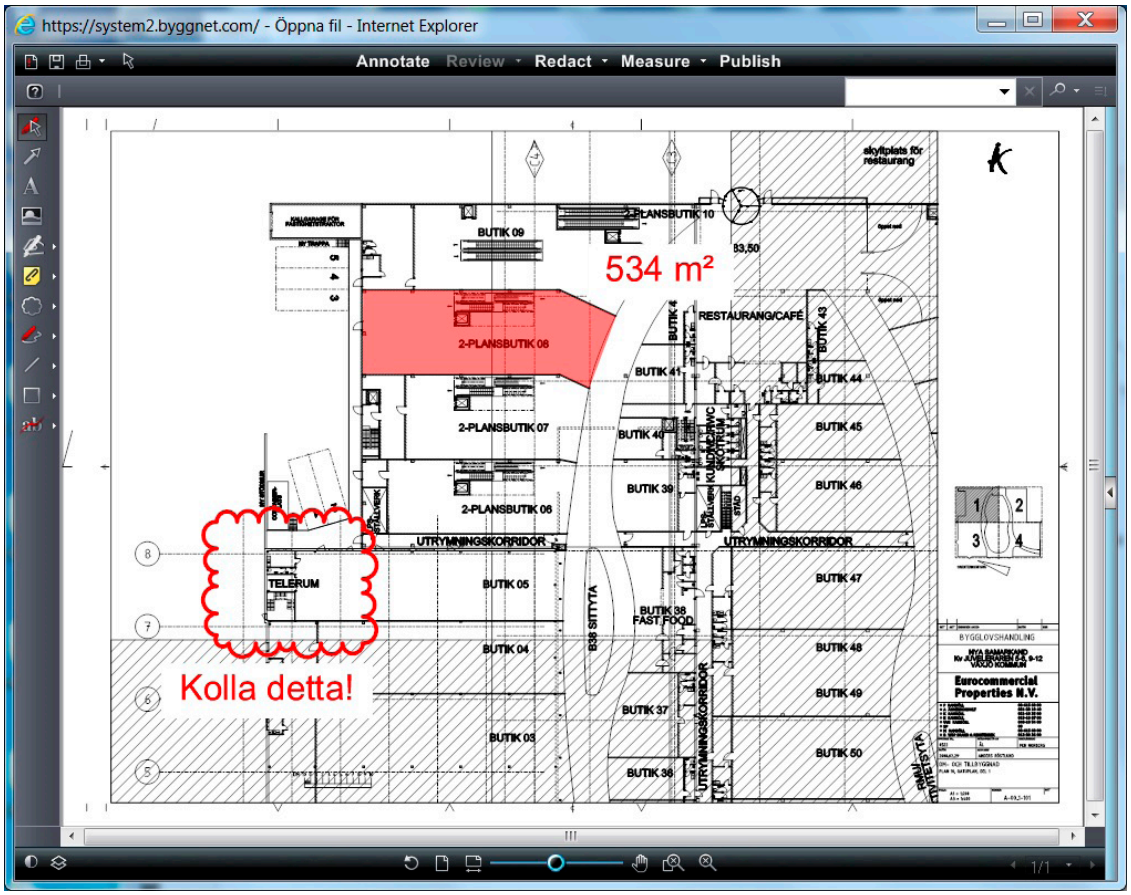


Zooma i en ritning

Håll höger musknapp nedtryckt och för muspekaren uppåt för att zooma in och nedåt för att zooma ut. Andra zoomfunktioner finns i viewerfönstrets nedre verktygsfält.

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 alla 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 knappen *Markup* därefter *Save as*.
2. Döp lagret till något lämpligt förslagsvis ditt namn.

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

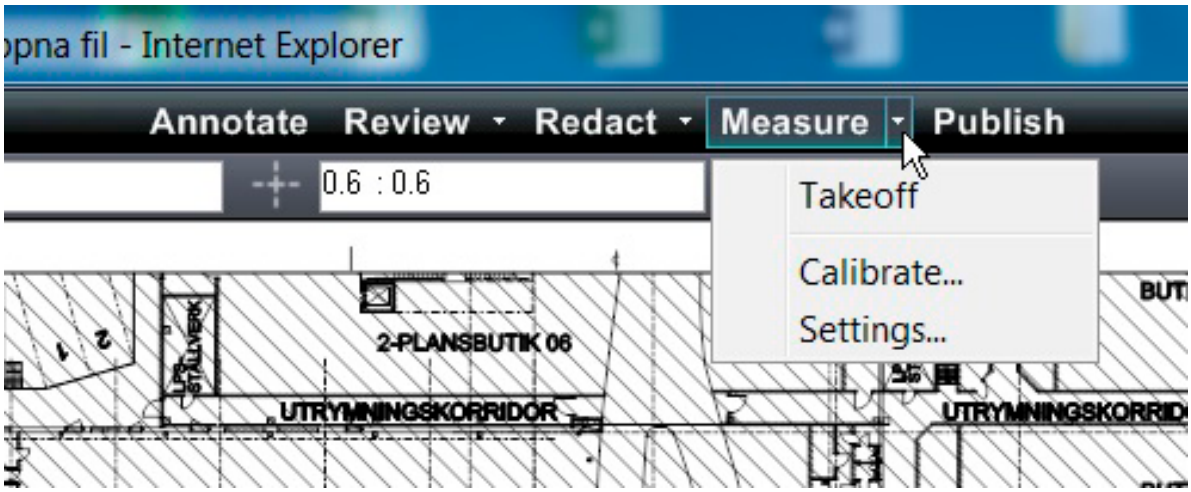
När du skapat ett markup-lager på en ritning med dina kommentarer kan du enkelt skapa en ny fil. Gör så här:

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

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

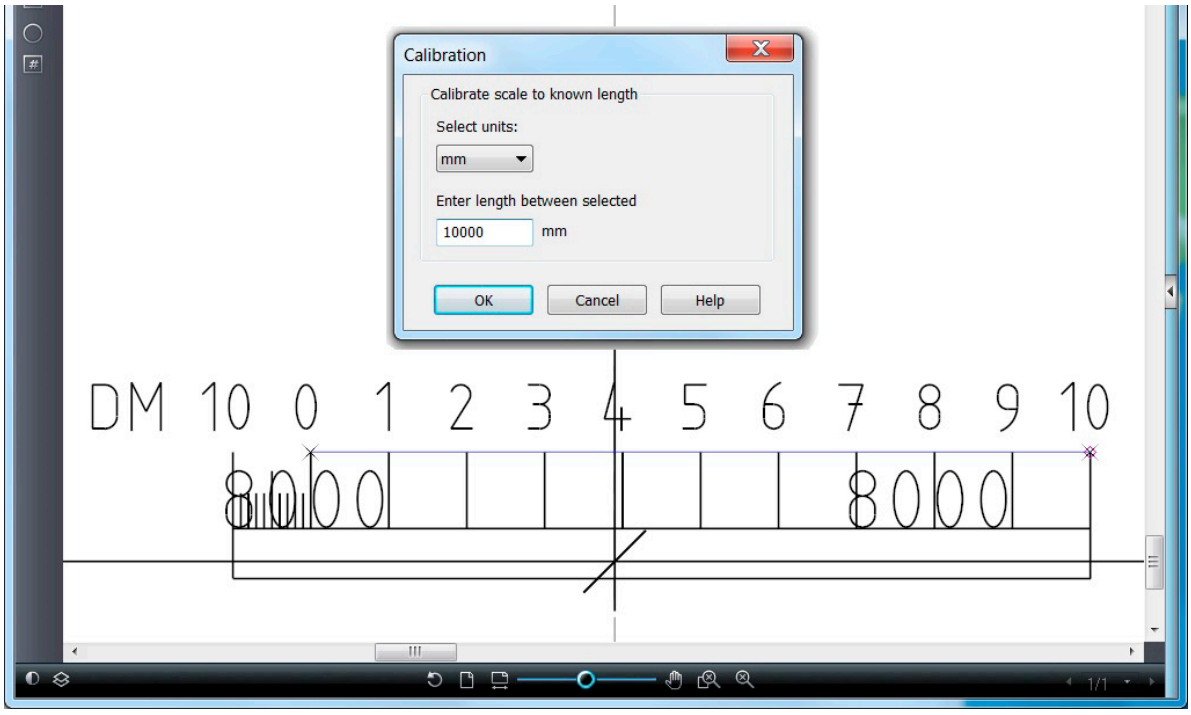
Mäta sträckor och ytor med Viewer

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*.

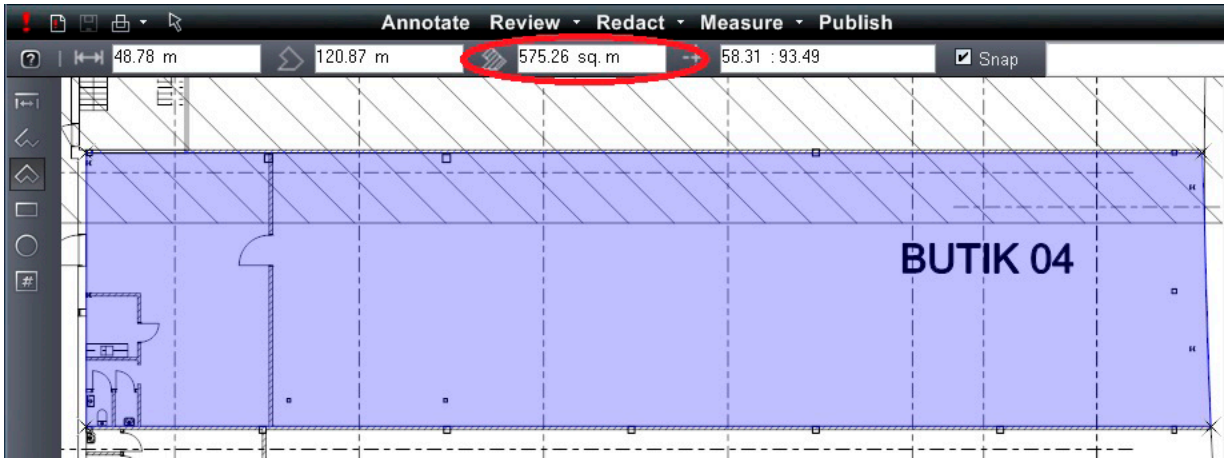


Så här gör du för att kalibrera viewern:

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*.

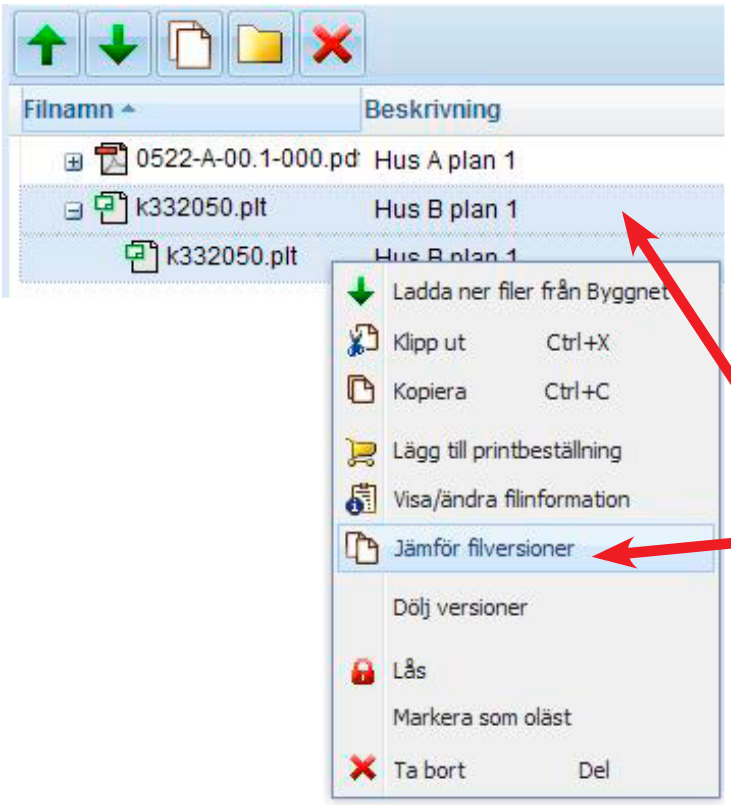


Så här gör du för att mäta avstånd/sträcka eller yta: För att utföra själva mätningen klickar du på knappen *Measure* därefter exempelvis *Measure Polygon*, i vänster verktygsrad, för att mäta en oregelbunden area. Klicka i areans samtliga hörn med vänster musknapp. Avsluta med att klicka en gång med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



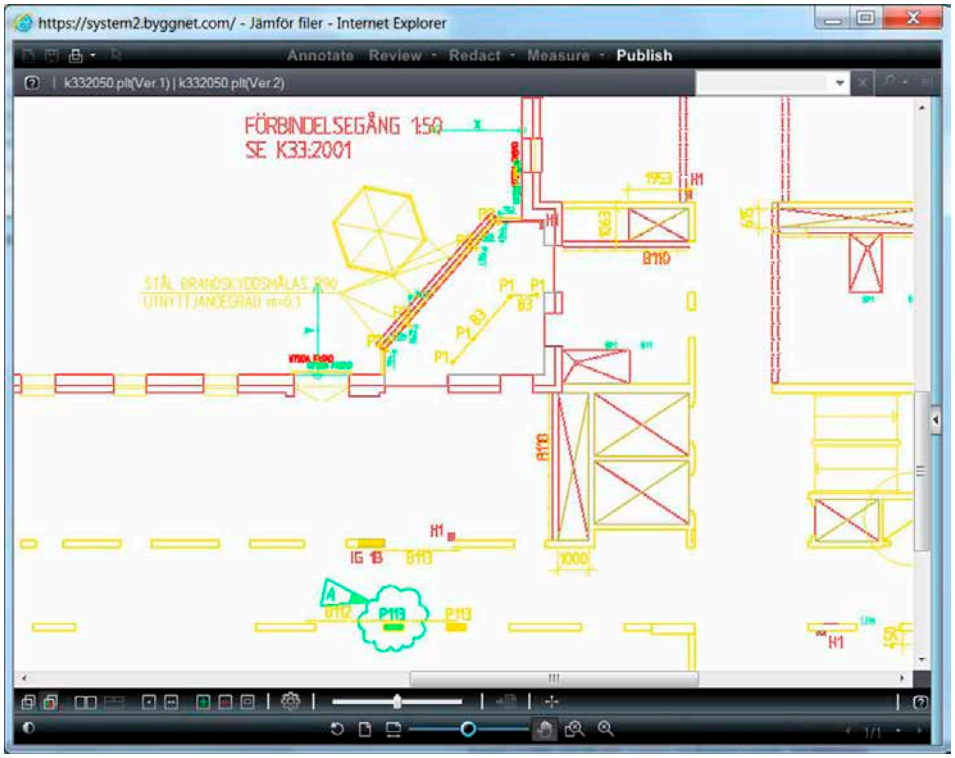
Jämför skillnaden mellan två versioner

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



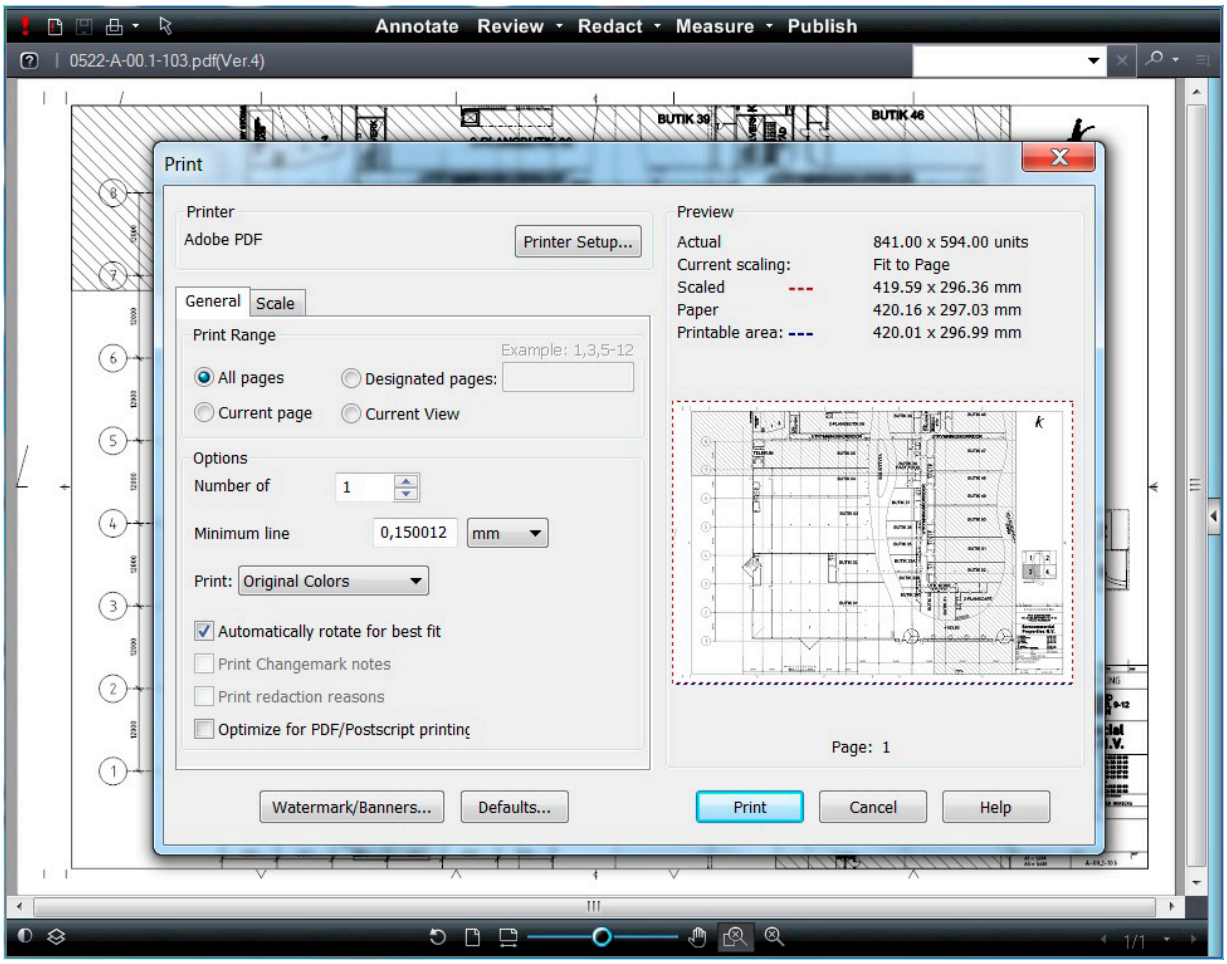
1. Markera de ritningar du vill jämföra.
2. Klicka på knappen *Jämför filversioner* i Byggnets verktygsrad eller högerklicka och välj *Jämför filversioner.*
3. Viewern startar i Overlay-läge där de två revisionerna ligger ovanpå varandra. Det som har tagits bort ses som rött och det som är nytt ses som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

Markera de två versioner du vill jämföra. Högerklicka och välj Jämför versioner.



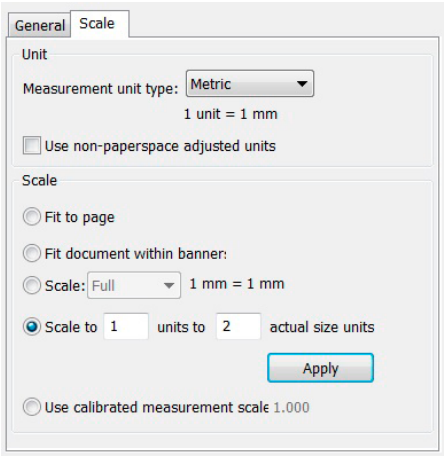
Skriv ut en ritning på lokal skrivare

Klicka på knappen *Print* i övre vänstra hörnet. I dialogrutan Print kan du göra nödvändiga inställningar. Det är viktigt att du även gör korrekta inställningar på den skrivare du använder. Exempelvis måste du ange rätt pappersstorlek. Resultatet av dina inställningar visas i delrutan *Preview* till höger. Kontrollera alltid att dina utskrifter är korrekta!



Under fliken *Scale* kan du bestämma storlek på utskriften samt om den skall vara skalenlig eller ej.

- Välj *"Fit to page"* om utskriften inte skall vara skalenlig. Bilden fyller ut hela pappret.
- Välj *"Scale to: 1 units to 1 actual size units"* för att skriva ut ritningen i filens normalstorlek.
  Om filen har A1 som normalstorlek blir utskriften således A1
- Välj *"Scale to: 1 units to 2 actual size units"* för att skriva ut ritningen i filens halva normalstorlek.
  Om filen har A1 som normalstorlek blir utskriften således A3.
- Välj *"Scale to: 2 units to 1 actual size units"* för att skriva ut ritningen i filens dubbla normalstorlek.
  Om filen har A3 som normalstorlek blir utskriften således A1.



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.

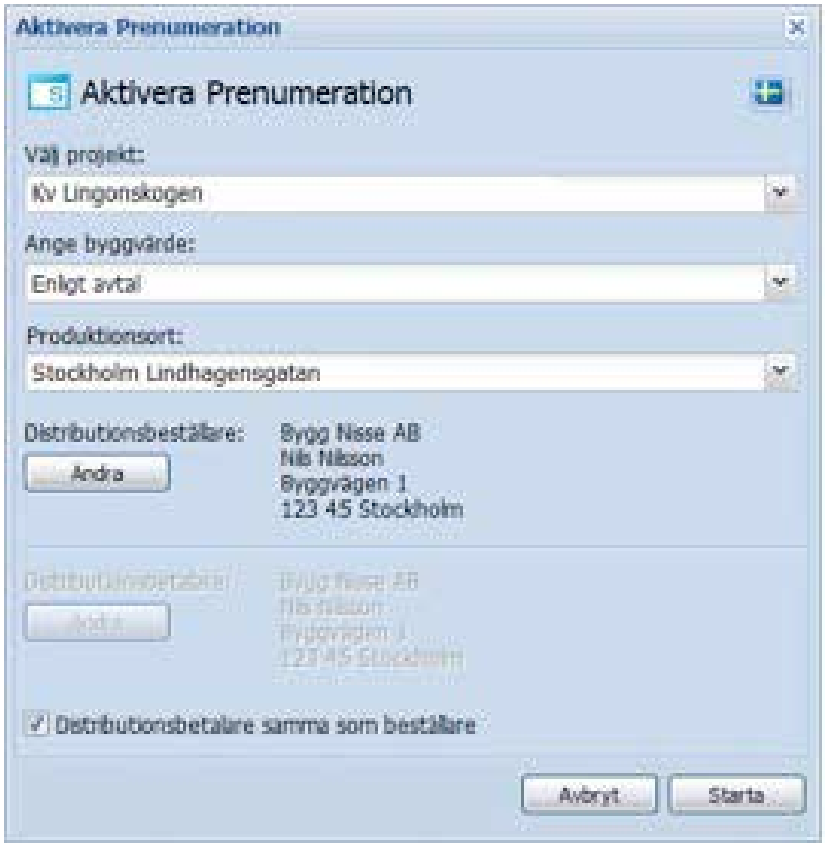
SUPPORT
0775-70 50 00
www.byggnet.se

BYGGNET SUBSCRIBE

STARTSIDA

Aktivera Byggnet Subscribe

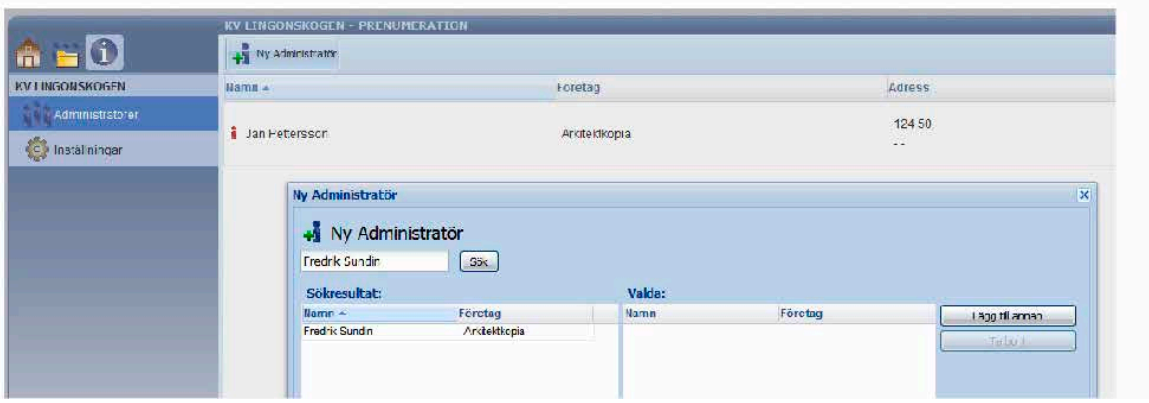
Logga in i Byggnet Access. På Startsidan klickar du på knappen *”Starta nytt”* uppe till vänster. Klicka på valet Byggnet Subscribe i dropmenyn. I dialogrutan *”Aktivera Prenumeration”* väljer du till vilket projekt funktionen skall kopplas till samt projektets byggvärde. Om du redan har ett avtalat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



INFOVY

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”*.



Justera grundinställningar

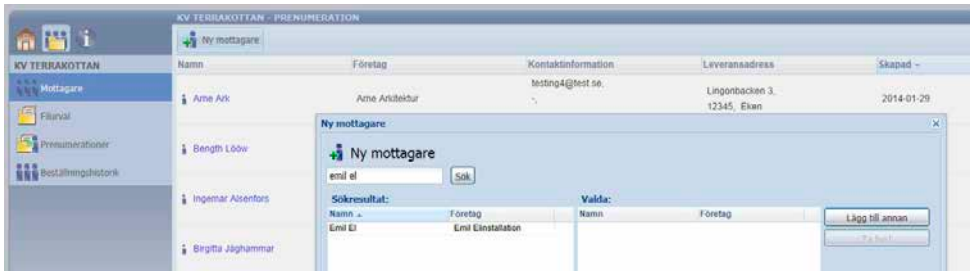
Klicka på ikonen *”Inställningar”* under ikonen *”Infovy”*. Här finns möjlighet att justera de uppgifter du angav då du aktiverade *”Prenumeration”*.

PRENUMERATIONSVY

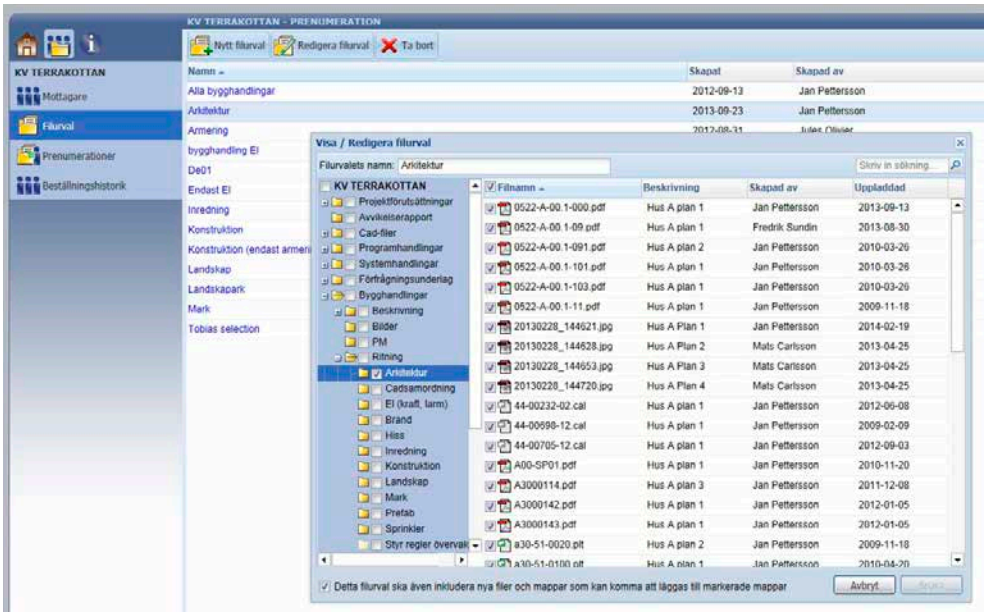
Skapa en prenumeration

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.



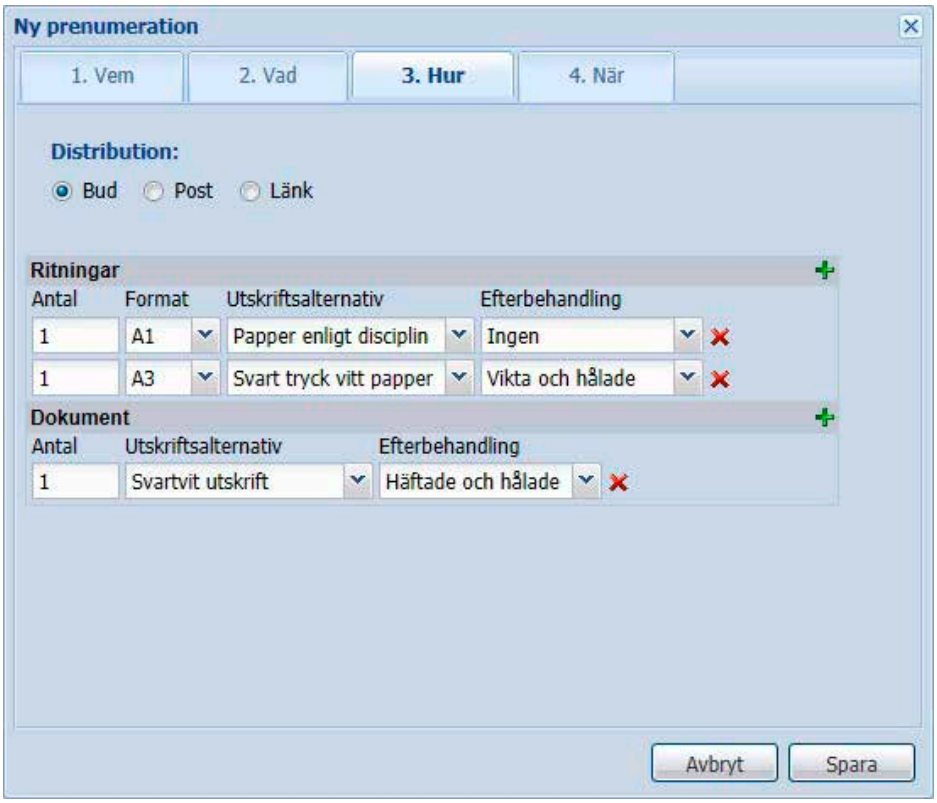
PRENUMERATIONSVY

3. Klicka på ikonen *”Prenumeration”*. Klicka på knappen *”Ny prenumeration”*. Dialogrutan som visas har 4 st. 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”*.

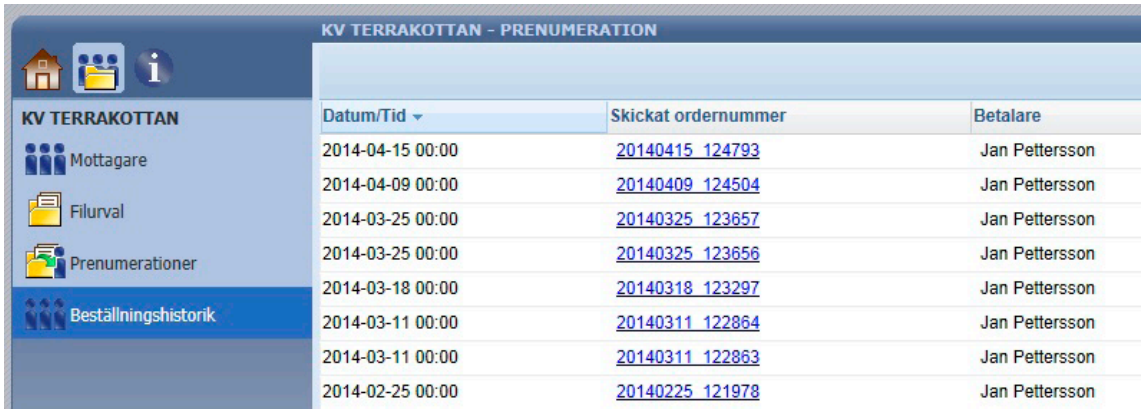
Hur:
Distribution: Ange hur materialet skall levereras. Bud, Post eller Länk. Väljer du Post måste du ta med Postens hanteringstid. Med länk menas att systemet skickar ett mail med länkar till de aktuella filerna till mottagaren.
Ritningar: Ange antal omgångar, val av pappersfärg samt pappersformat av ritningar som mottagaren önskar.
Dokument: Ange antal omgångar samt utskriftsmetod som mottagaren önskar.
Storleken för dokument är alltid A4.



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.

PRENUMERATIONSVY

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.



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.
- 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
www.byggnet.se

BYGGNET VERIFY

STARTSIDA

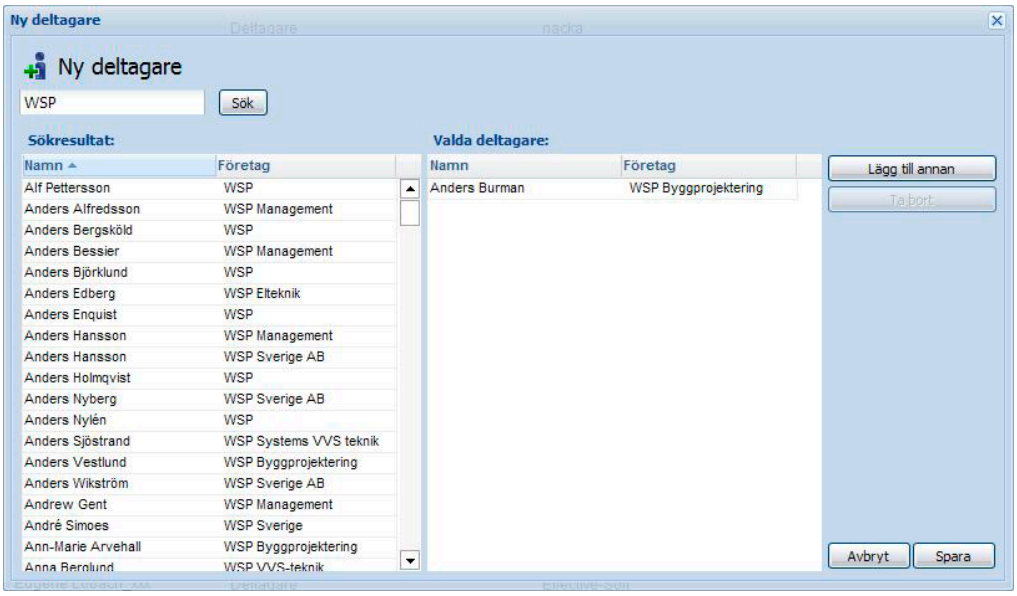
Aktivera Byggnet Verify

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 bygg-värde.

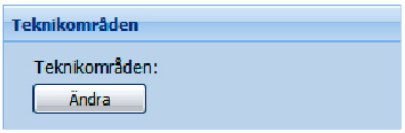
Om du redan har ett avtalat pris för Byggnet Subscribe väljer du *”Enligt avtal”*. Klicka på knappen *”Fortsätt”*. I detta steg skall du ange vilken eller vilka mappar som skall omfattas av Byggnet Verify. Sannolikt är det hela eller delar av mappen Bygghandling som är aktuell. Detta val kan justeras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

INFOVY

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.



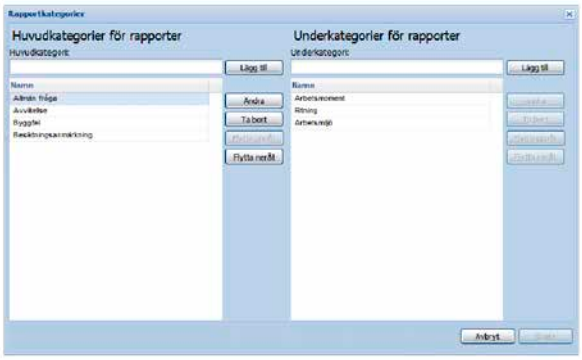
Klicka på ikonen *"Projektinställningar"* för att göra följande inställningar:



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:

- 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.

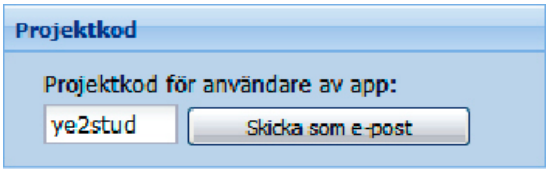


Rapportkategorier: Ge rapportfunktionen ett antal huvudrubriker samt underrubriker för att kunna kategorisera rapporten direkt då den skapas.

INFOVY

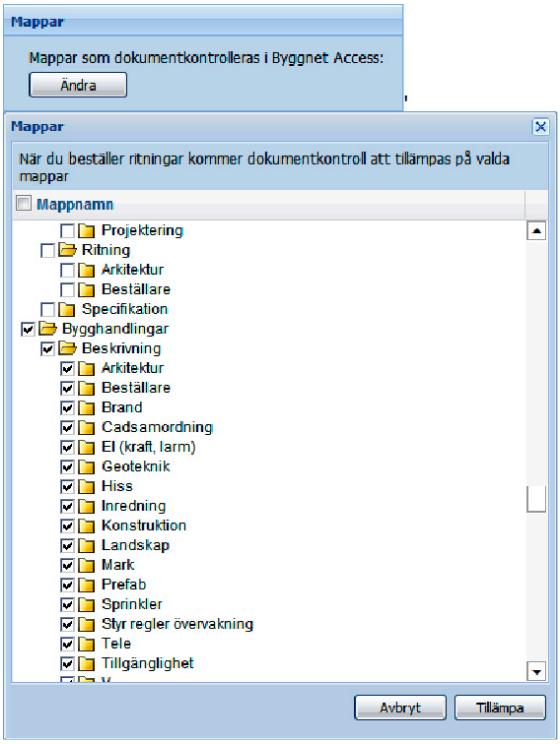
Projektkod: Skicka ut projektkoden till alla som skall kunna använda rapportfunktionen. OBS! Koden behövs inte för att kunna använda verifieringsfunktionen.

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.

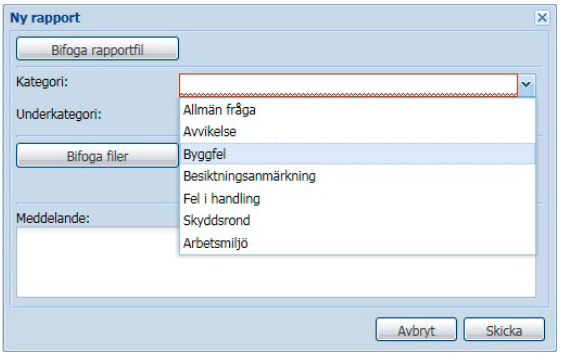


INFOVY

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.



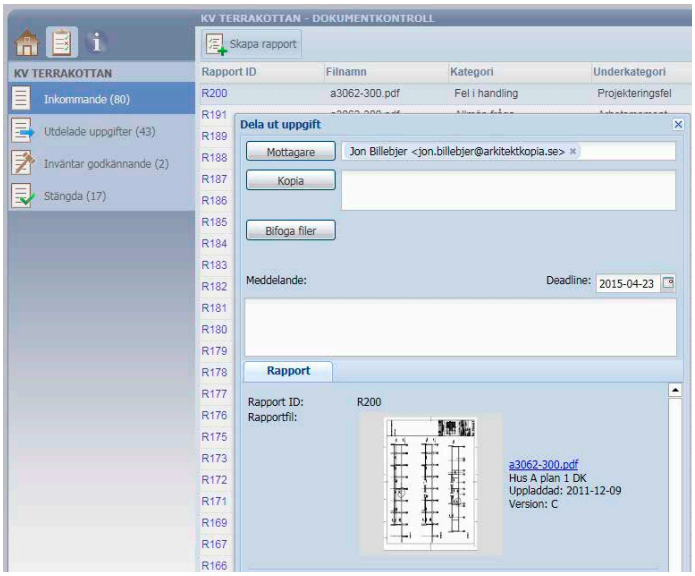
Skapa en rapport i smartphone

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.

KOMMUNIKATIONSVY

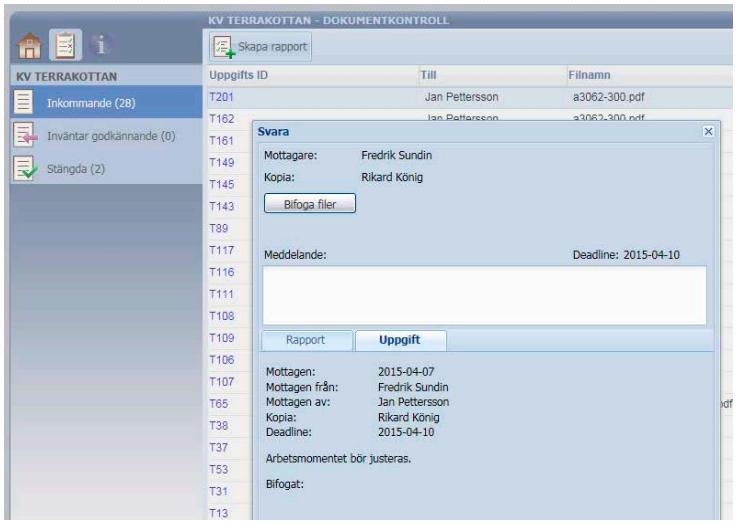
Ta emot en rapport

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.

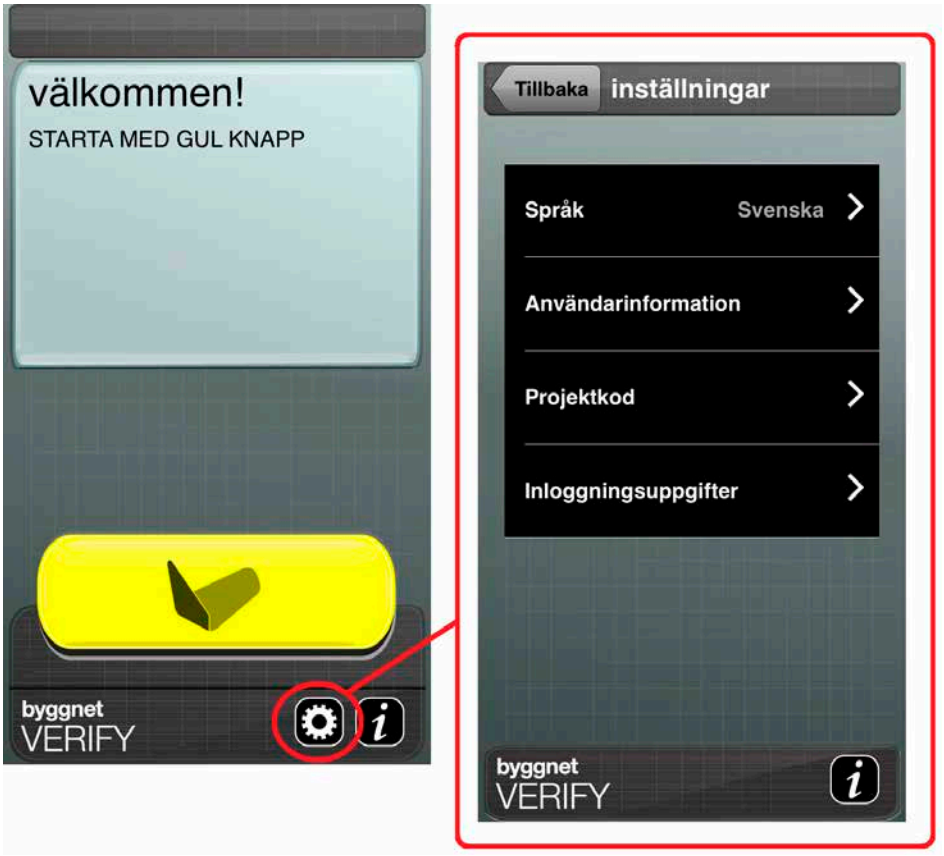
Deltagare: Här finns tre undersidor som visar inkommande rapporter, rapporter du svarat på samt avslutade rapporter. Klicka på en inkommande rapport och skriv ett svar. Till rapporten kan du även ladda upp nya dokument antingen från projektet och/eller din dator. Varje rapport har två flikar. Fliken Rapport innehåller information som skrevs in då rapporten skapades. Fliken Uppgift innehåller information



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.

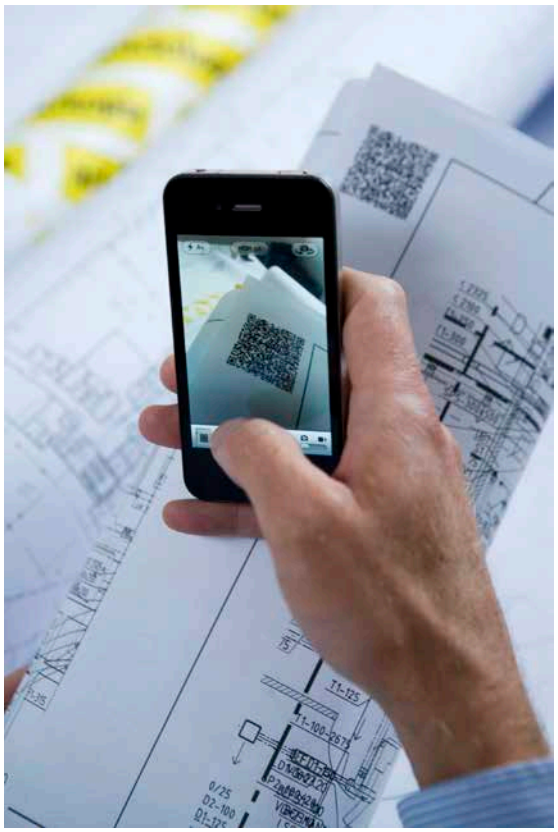


Använd Byggnet Verify i mobilen

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.

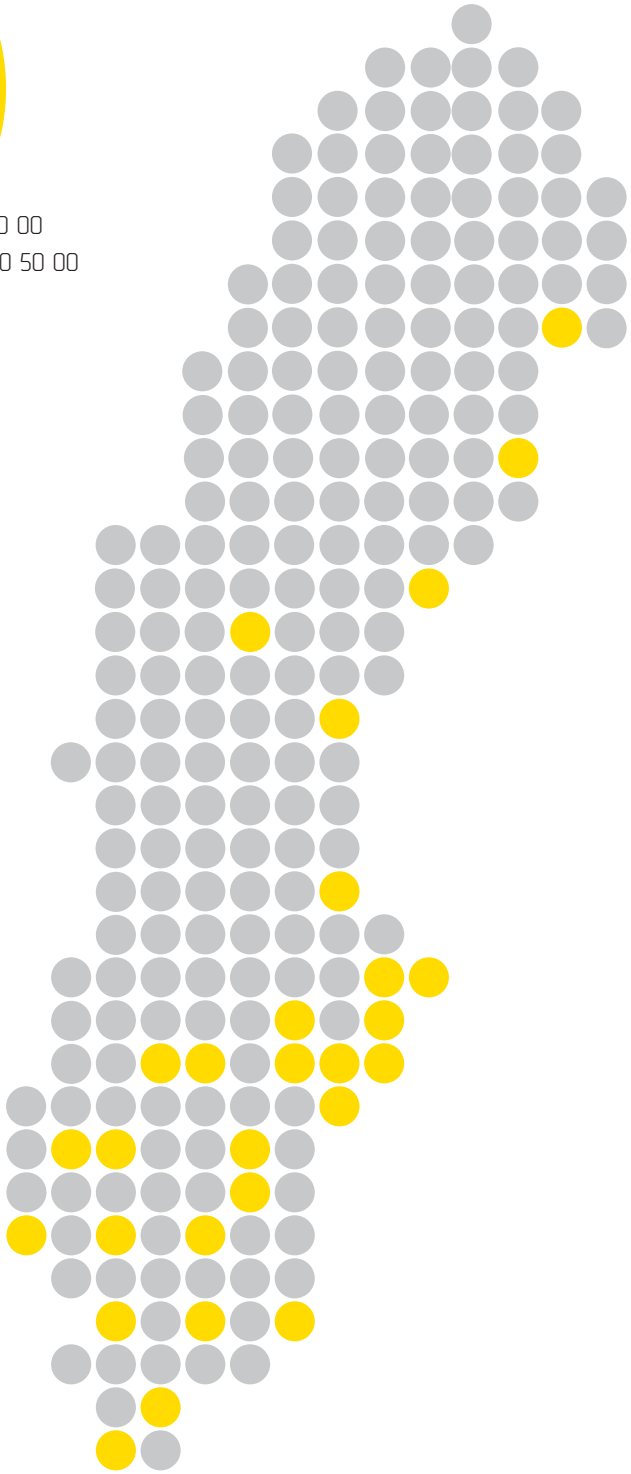
Rapporten med bilagor återfinns nu i Byggnet och kan behandlas av administratören.

Här finns vi!

Huvudkontor:

Arkitektkopia AB
Box 11093
161 11 Bromma

Växel: 08-50 60 70 00
A Support: 0775-70 50 00



Borås 033-29 05 80
Eskilstuna 016-12 11 02
Gävle 026-18 01 80
Göteborg 031-701 60 00
Halmstad 035-710 50 40
Jönköping 036-440 40 20
Kalmar 0480-211 11
Karlstad 054-4000 000
Kristianstad 044-590 30 30
Lidköping 0510-291 90
Luleå 0920-20 18 50
Malmö 040-660 22 00
Norrköping 011-25 33 00
Norrtälje 0176-22 34 04
Nyköping 0155-21 56 39
Skellefteå 0910-360 90
Stockholm 08-50 60 70 80
Strängnäs 0152-217 55
Sundsvall 060-15 05 05
Södertälje 08-550 603 30
Trollhättan 0520-42 90 08
Uddevalla 0522-998 99
Umeå 090-205 79 40
Uppsala 018-69 51 80
Västerås 021-17 28 00
Växjö 0470-34 71 80
Örebro 019-670 83 70
Östersund 063-12 50 00

Arkitektkopia är ett rikstäckande serviceföretag i den grafiska branschen. Med våra helhetslösningar bestående av tjänster, applikationer och tryck hjälper vi våra kunder med tryckt och digital information som ska spridas, sparas eller exponeras. Vi vänder oss till alla som behöver kommunicera – tydligt och snabbt. Vi är cirka 300 medarbetare på ett trettiotal platser med målsättningen att förenkla ditt arbete och förekomma dina behov.

arkitektkopia

www.arkitektkopia.se