Byggeweb Prosjekt Brukerveiledning – Generell (lang)

Innhold

1	In	nledning	3
	1.1	Innlogging	3
	1.2	Tilgang til prosjektet	3
	1.3	Relevant informasjon	3
2	0	ppbygging av Byggeweb Prosjekt	4
Â	2.1	Gjennomgang av modulvalg	4
3	A	rbeidsområdet	5
	3.1	Strukturen i arbeidsområdet	5
	3.2	Opplasting av filer	5
3	3.3	E-post-varsling om opplastede filer	8
3	3.4	Åpne filer	9
3	3.5	Preview	9
	3.6	Nedlasting av filer	. 10
	3.7	Rediger fil på server krever Java som p.t. kun er støttet av IE	. 10
3	8.8	Sammenligning av filversjoner krever Java som p.t. kun er støttet av IE	. 11
3	3.9	Flytting av filer	. 13
3	3.10	BIM2Share Extended Workspace	. 14
4	U	tgivelsesområdet	. 15
4	1.1	Strukturen i utgivelsesområdet	. 15
4	1.2	Utgivelse og fordeling av filer	. 16
	4.	2.1 Symboler og filtre	. 19
4	1.3	Fordeling av utgitte filer	. 20
4	1.4	Send filer til print	. 21
4	1.5	Fjerne filer fra utgivelsesområdet	. 24
5	Fc	ordelingsområdet	. 25
!	5.1	Fordelingslister	. 25
ļ	5.2	Funksjoner	. 25
6	Pr	rosjektadministrasjon	. 26
(5.1	Legg til brukere	. 26
	6.	1.1 Fjern bruker	. 27
(5.2	Brukeroppsett	. 27
	6.	2.1 Stamdata	. 27
	6.	2.2 Adgang	. 28
	6.	2.3 Adminroller	. 28



28 29 30 30
29 30 30
30 30
30
31
31
32
33
33
33
33
34
34
34
35



1 Innledning

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

1.1 Innlogging

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

1.2 Tilgang til prosjektet

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

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

	Personlig område	Firmaområde	Applikasjoner	Kommuni				
 <u>Prosjekt</u> Anbud 	🗵 Prosjekto	versikt / S	ortert alfa	betisk				
> Capture	PÅGÅENDE BYGGEWEB-PROSJEKTER							
> Digital Avlevering	Nytt prosjekt A	dgang 🔻						
> iTWOfm	PROSJEKTNAVN	e om adgang til pros	jekt BYG	GEWEB PR				
 Avleveringsdatabase 	Aregistrerte pr	vslutt prosjektadgan o <mark>sjekter (12 stk</mark>						

1.3 Relevant informasjon

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



BIM2Share AS, Lysaker Torg 4, 1366 Lysaker Tlf.: 23 68 75 00 | E-post: <u>support@bim2share.no</u> | <u>www.bim2share.no</u>



2 Oppbygging av Byggeweb Prosjekt

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



2.1 Gjennomgang av modulvalg

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

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



3 Arbeidsområdet

3.1 Strukturen i arbeidsområdet

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

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

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

3.2 Opplasting av filer

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

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





En undermappe opprettes ved hjelp av venstre verktøylinje, eller ved å høyreklikke. I begge tilfeller markerer du først mappen som skal få en undermappe, før du

1) klikker på knappen «Opprett mappe» i venstre verktøylinje

eller 2) høyreklikker på valgte mappe og velger alternativet «Opprett mappe»

Gi mappen ønsket navn.



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

@ @ C @ @ @ @		ප 🗗 🗗 🖓 🐲 🕹 🕹 වී
Q	Send filer (laste opp)	Emne 1
– 🔛 Arbeidsområde	Denne mappen er tom	
– 🧀 Prosjekt [39]		
– 🧀 Prosjektadministrasjon [2]		
🗀 Diverse [0]		
🗀 HMS [1]		
🗀 Prosjektinformasjon [0]		
🗀 Prosjektstyring [0]		
+ 🧀 Referater [0]		
+ 🧀 Prosjekteringsgruppe [33]		

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

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

Send filer (last	e opp)							
Utvidet opplasting	Standard opplasting	Overføring						
Velg filer til opplast	ting							
Filer for opplasting Legg til flere filer eller f	fjern alle	Skift visning Flise	r 💌					
Legg til	Velg flere hjelp av u	filer samtidig ved utvidet opplasting						
Ingen filer til opplasting	g							
Den tekniske grensen for å laste opp filer er 150 stk. (gjelder også ZIP). Filer som overskrider denne grensen vil bli ignorert av systemet.								
Pakk ut zip-filer på serve	r: Ja 🗸	C	OK Avbryt					



Med «Standard opplasting» velges en og en fil.

Utvidet opplasting Standard opplasting Overføring	
Velg filer til opplasting	
Velg fil 1:	Bla giennom
Velg fil 2: Mod standard opplasting	Bla dennom
Velg fil 3: INICO Standard Opprasting	Bla gjennom
Velg fil 4: Velger du en og en fil	Bla gjennom
Velg fil 5:	Bla gjennom
Velg fil 6:	Bla gjennom
Velg fil 7:	Bla gjennom
Velg fil 8:	Bla gjennom
Velg fil 9:	Bla gjennom
Velg fil 10:	Bla gjennom
Den tekniske grensen for å laste opp filer er 150 stk. (gjelder også ZIP). Filer som overskrider vil bli ignorert av systemet. Pakk ut zip-filer på server: Ja	oK Avbryt

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





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



3.3 E-post-varsling om opplastede filer

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

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

Redi	stiger filmformasjon 🕐 🛇													
	Filnavn	Emne 1	Dokumentnr.	Revisjon	Rev. dato	Initialer	Printtype	Status	Tag					
	Dokument_Prosjekt1_101.pdf	Prosjektplan Plan 01	A-00-B-01	01A	09.04.2019	BHH	Tegning	Foreløpig						
	A Z A A A A A A A A A A A A A A A A A A													
					eld Ja	" i ned	trekksr	nenven						
									-0					
						klikk	"OK"							
<	KIINK OK .													
Informer andre via e post Nei 🔍														
	Ja													
	Jh													

Denne dialogboksen dukker så opp. Emne og melding er obligatorisk for å få sendt varselet.
Du kan velge hele grupper som skal få varselet
og du kan også skrive inn e-post.
Hvis man skriver inn e-posten til en person son ikke er med i prosjektet vil den personen motta e-posten, lese beskjed og se filnavn, men personen vil ikke kunne åpne vedlagt fil.
Klick (OK), og a past blir sandt ut samtidig
som fil blir lastet opp.



3.4 Åpne filer

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

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

Fasader								A40-102 Fasader 02.PDF			
0 0 0 0 0 0 D D	1 01 01 04 01 01 01 01 01						Filtrer 🗸	Preview Apne Mer? V	Vers. 2 \vee		
Filnavn	Emne 1	Vers.	Revisjon	Rev. dato	Status	Fildato	Filstø 🔨 🚺	Emne 1:			
A40-101 Fasader 1.PDF		1(1)			Ukjent	25.04.2018 12:02	371 KB	emativ 5.			
A40-102 Fasader 2.DWG		1(1)			Ukjent	25.04.2018 12:02	7393 KP				
A40-102 Fasader 2.PDF	Fasader Alterna	tiv ₀ 1	B01	02.05.2019	Ukjent	25.04.2018 12:02	49 VE				
Ann 102 Eacador 02 DDE	Fasader 02	- 1 ⁻¹ 1-	B02	02.05.2019	Ukjent	06.05.2019 09:31	4C2 KB11	t til bauro			
Hent filer (laste ned)	Fasadei 0 0 0 0 0	iklik	6 02	02.05.2019	Ukjent	06.05.2019 09:32		eren nøyre			
Slett filer							0.000				
Lås filer/Lås opp filer								Dokumentnr.:			
Kopier siste filversjoner	🖉 hitan (/							Revision:			
Flytt filer	https://www.byggeweb.dk/download/							802			
Rediger filinformasjon					_			Rev. dato:			
Varsle brukere og kontaktpersoner					^ I			02.05.2019			
Send filer til print								Initialer:			
		1000		-				BHH			
Overvåk fil Allen								Printtype:			
Preview								Tegning	~		
								Målestokk:			
Vis historikk			100					>			
Sammenlign to filve VO 0	'Anne"							Enhet:			
Versjonsoptimering	² A BUIC							Danis			
Versjonssett	-							Papir:			
Rediger fil på server	1							Tag			
realger in pa berrei		ULLE:	1000						~		
	the second second										
		비트		100 L				Versjonsnotat:			
				$\mathfrak{A} \mid \mathfrak{p}$							
		· · ·									
					~						
								-			

3.5 Preview

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

Fasader										A40-102 Fasader 02.PDF
ല് ല്		91 🚳 🔊 🏟	1 ei oi						Filtrer \vee	Preview Åpne Mer? Vers. 2 V
	Filnavn	Emne 1		Vers.	Revisjon	Rev. dato	Status	Fildato	Alto	mativ 2
×	A40-101 Fasader 1.PDF			1(1)			Ukjent	25.04.2018 12:02	J712	
	A40-102 Fasader 2.DWG			1(1)			Ukjent	25.04.2018 12:0	Drovi	ow" i foltot
×	A40-102 Fasader 2.PDF	Fasader 2		1(1)	B01	02.05.2019	Ukjent	25.04.2018 12:02		
	A40-102 Fasader 02.PDF	Fasader 02		2(2)	B02	02.05.2019	Ukjent	06.05.2019 09:31	4962 K	bauro
×	A40-101 Fasader 01.PDF	Fasader 01	Hent filer (laste no	ed)	2	02.05.2019	Ukjent	06.05.2019 09:32	3718 K	nøyre
			Ugi nie (Uvinie) Slett filer Lås filer/Lås opp i Kopier siste filer Rediger filinforma Varsle brukere og Legg til versjons Send Konvorvåk fil Preview Vis historikk Sammenlign to fil Versjonssett Kopier link Rediger fil på sen	iller sjoner sjoAlt Sett YEE Versjoner 1g ver	erna klik Prev	ativ 1 k og view"	: velg			Dokumentar: A40-102 Revisjon: B02 Rev. dato: 02.05.2019 Initialer: BHH Printrype: Tegning Målestokk: Enhet: Papir: Tag:



3.6 Nedlasting av filer

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

ad	Fasader	Alte	rnativ 1:				
ō	O	a chøyre v	verktøylinje •				
	Ú	Hent filer (laste ned)	Emne 1	Ver	rs. F	Revisjon	Rev. dato
	×	A40-101 Fasader 1.PDF		1(1)		
		A40-102 Fasader 2.DWG	Linet film (lanta and)	1(1)		I
	2	A40-102 Fasader 2.PDF	Utgi filer (overfør)	1(1) E	301	02.05.2019
	×	A40-102 Fasader 02.PDF	Slett fi A It or poting	2(2) E	302	02.05.2019
	×	A40-101 Fasader 01.PDF	Lås f MILEMAUV	3(3) E	302	02.05.2019
			Flytt file	K			
			Rediger filinformasjon				
			Varsle brukere og kontaktpersoner				
			Legg til i versjonssett				
			Send filer til print				

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

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

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

00 Dokum	entliste									C001.pdf	
ര് ര്	1 2 6 6 C C 6 6 6	B 🚳 🙆 🙆	e) o)						Filtrer \lor	Preview Åpne	Mer? > Vers. 1 >
	Filnavn	Emne 1		Vers.	Revisjo	on Rev. dato	Status	Fildato	Filstør.	Emne 1: Plan 01	Sammenlign to filversjoner Vis historikk
🔶 🗐	Dokumentliste ARK.xlsx	Dokumentliste, Arkitekt	med test, på	32(32)	AB	30.01.2012	Ukjent	30.10.2013 13:39	1421 KB	Emne 2:	Versjonsoptimering
2	C001.pdf	Plan 01	Hent filer (laste	ned)		10.05.2019	Gjeldende	10.05.2019 15:14	994 KB		Versjonssett
🔶 🖄	AD 604 Vert. Detalj himling_vegg 1. e	Plantegning DEMO ELA	Utgi filer (overfa	ər)		02.02.2016	Gjeldende	02.02.2016 14:38	255 KB	Sak emne 1:	Kopier link Rediger fil nå senver
	A1-5C 841x594.rfa		Slett filer				Ukjent	30.10.2013 13:2	284 KB	4: 0.	
	A100_200.dwg		Lås filer/Lås op	p filer			Ukjent	30.10.2013 13	literna		
			Fight filer Rediger filinfort Varsie brukere Legg til i versjo Send filer til ju Konverter kon Overvåk fil Preview Apne Vis historikk Sammenlign to Versjonspett Kopier link Rediger fil på s	masjon og kontaktpe nssett nt dinater til DW filversjk	rsoner Alto Øy Ig på	ernativ rekliki "Redi å serve	/ 1: k og ger f er"	u U	'Redi serve Mer?' h	Contraction of the second seco	på der et til

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



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



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

Rediger fil								
Avslutt ved å lagr Filversjonen lagres på endringene gå tapt. Lagre en ny filver	e fil på server serveren ved å klikke på lenken under. I sjon på Byggeweb-serveren	Lagres ikke filen vil Avbryt						
Rediger	filinformasjon							
FILNAVN	EMNE 1	DOKUMENTNR.	REVISJON	REV. DATO	INITIALER	PRINTTYPE	STATUS	TAG
🖄 C001.pc	f Plan 01	C001	01B	10.05.2019	BHH	Tegning 🔽	Ukjent 🗸	
Informer and	e via e-post: Nei 🔽							
Alle filer h	ar blitt lastet opp. Fortsett med å s	krive inn filinformasjon f	or hver enkelt	fil, eller avbryt o	g gå til mappen	s oppdaterte filove	ersikt.	
							OK	Avbryt
								riveryc

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

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



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

Fasader										🖄 A40-101 Fas	ader 01.PDF
ര് ത്	3 8 6 8 8 6 6 6	1) 🚳 🚳 🚳	ù († († (†						Filtrer \lor	Preview Apne	Mer? Vers. 3 V
	Filnavn	Emne 1		Vers.	Revisjon	Rev. dato	Status	Fildato	Filstør.	Emne 1: Fasader 01	Vis historikk
2	A40-101 Fasader 1.PDF			1(1)			Ukjent	25.04.2018 12:02	3718 KB	Emne 2:	Versjonsoptimering
	A40-102 Fasader 2.DWG			1(1)			Ukjent	25.04.2018 12:02		rnativ	2.sfinn
1	A40-102 Fasader 2.PDF	Fasader 2		1(1)	B01	02.05.2019	Ukjent	25.04.2018 12:02	4962 KB	Sar erfine f.	De tiger fil på sen or
1	A40-102 Fasader 02.PDF	Fasader 02		2(2)	B02	02.05.2019	Ukjent	06.05.2019 09:31	<u> "Sa</u>	mmei	nlign to
8	A40-101 Fasader 01.PDF	Fasader 01	Hent filer (laste ne	ed)	P01	02.05.2019	Ukjent	06.05.2019 09:32	3718 ND		ingh to
			Utgi filer (overfør) Slett filer Lås filer/Lås opp fi Kopier siste filvers Fytt filer Rediger filinforma Varsle hukere og Legg ti Send filer Overvåk fil Preview Apne Vis historikk Sammenlign to fili Versjonsoptimerin Kopier link Rediger fil på sen	filer sjoner sjoner skontaktpere sjoner filv versjoner m	ern klik nmo vers	ativ 1 k og enligr joner	l: velg n to r"		fil un fel	Version Addrift Printaler: BHH Printtype: Tegning Malestokk: Enhel: Papir: Tag:	oner" 1er?" i høyre

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

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

Sammenlign to filversjo. 🤊 Kundeservice

Velg de to filversjoner som du vil sammenligne.

NAVN	VERS.	DATO
🗹 🖄 A100_200.pdf	3	25.04.2018 12:08
🗌 🖄 A100_200.pdf	2	25.04.2018 12:07
🗹 🖄 A100_200.pdf	1	25.04.2018 12:01



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



3.9 Flytting av filer

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

00 Dokum	00 Dokumentliste					
വി	♪					
	Filnavn	Emine	Vers.	Revisjon	Rev. dato	
🔶 🖾	Dokumentlis	te ARK.xlsx høyre «Verktøylinje	32(32)	AB	30.01.2012	
	A100_200.d	wg	1(1)			
	A1-5C 841x	594.rfa	1(1)			
🔶 🖄	AD 604 Vert	Detalj himling_vegg 1. e Plantegning	1(1)		02.02.2016	
×	C001.pdf	Plan 01	1(1)	01A	10.05.2019	
		Hent filer (laste ned) Utgi filer (overfør) Slett filer Lås filer/Lås opp fil Alternativ 2: Kopier siste filversjon Flytt filer Rediger fill wormasjon Varsle brukere og kontaktpersoner Legg til i versionssett				

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

Filer som skal flyttes Flytt følgende filer fra: Prosjektmapper/Prosjekteringsgruppe/03 ARK/00 Dokumentliste NAVN VERSJON MO1.pdf 1	Flytt filer		
Flytt følgende filer fra: Prosjektmapper/Prosjekteringsgruppe/03 ARK/00 Dokumentliste NAVN VERSJON MO1.pdf 1	Filer som skal flyttes		
NAVN VERSJON O01.pdf 1	Flytt følgende filer fra: Prosjektmapper/Prosjekterin	gsgruppe/03 ARK/00 Dokumentlist	e
A C001.pdf 1	NAVN	VERSJON	
	🖄 C001.pdf	1	
		1	Neste Avbryt



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

Flytt filer	
Valgt mottakermappe:	
Aktuell mappe: - ingen -	
Prosjektmapper	
	Avbryt

3.10 BIM2Share Extended Workspace



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



4 Utgivelsesområdet

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

Rettigheter til utgivelsesområdet settes av prosjektadministrator på brukernivå.

4.1 Strukturen i utgivelsesområdet

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



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

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

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



4.2 Utgivelse og fordeling av filer

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

Benedicte	Planer	
\$ \$ C \$ \$ \$ \$	a a a Alternativ 1: a a a a	Filtrer 🗸
Q		v. dato Status
- 🐼 Arbeidsområde	2107011010101010101010100110000110000110000110000	01.2012 Ukjent
- 🧀 Prosjekt [44]	220701h01 apfdv011.dwg demo 0713 1(1) 02.0	05.2017 Ukjent
+ 🧀 Prosjektadministrasjo	A 5335-H01-A-200-P0-11A.pdf Plan 03 1(1)	Ukjent
- in Prosjekteringsgruppe	5335-H01-A-200-P0-12.pdf Plan 02	Ukjent
+ 🔁 01 BIM [5]	5335-H01-A-200-P0-13A.pdf Plan 03	CI Ukjent
= 03 ARK [29]	5335-H02-A-200-B1-21A.pdf	Ukjent
🗀 00 Dokumentli	5335-H02-A-200-P0-21A.pdf Kopier siste filversjoner 1) A 03.0	06.2013 Ukjent
🧀 Detaljer og uts	Flytt filer 1 14.0	,)4.2015 Ukient
🗀 Fagmodell [0]	Rediger filinformasjon	14 2015 Likient
🔁 Fasader [7]	Varsle brukere og kontaktpersoner 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17	
Carlo Notater - rapp	Legg til i versjonssett	11.2011 Okjent
🗀 Planer [13]	Image: Second se	Ukjent
Giller Skisser [2]	A100_200.dwg Plantegn Konverter koordinater til DWF 3) A 12.0	05.2017 Ukjent
General Skjema [0]	A100_200.pdf Plantegn Cvervak til 3) A 12.0)5.2017 Ukjent
Test [1]	Appe	
	Vis historikk	
+ - 04 RIB [0]	Sammenlign to filversjoner	
Modulvala	Versjonsoptimering	
moduralg	Versjonssett	
Prosjektinformasjon	Kopier link	
Arbeidsområde	Badiger fil på sonver	

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

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

Utgi filer (overfør)		⑦ Kundeservice
Velg dokumentliste og undermappe		
😰 Felles dokumenter	Dokumenter kan fordeles til følgende fordelingslister:	
🔿 🗀 Grunnlagstegninger	Arkitekt	
 Image: Image: Ima	 BIM Byggherre 	
🔿 🚞 Planer	😰 LARK	
🔿 🚞 Prosjekteringsmøter	RIB	
🔿 🗀 Telefon og adresseliste	😰 RIBr	
😰 Møtereferater	iii RIGeo iiii RILyd	
🔿 🗀 Prosjekteringsmøter	D TE	
🙆 Dokumenter - ARK	😰 UE - Betongelementer	
🔿 🚞 00 Dokumentliste	😰 UE - Grunn	
🔿 🚞 00 Revisjone ste	😰 UE - Heis	
🔿 📃 01 Situ sjonsplan	😰 UE - Rør	
Cine Etasjeplaner	🝺 UE - Stålmontasje	
J3 Snitt	😰 UE - Vent	
🔿 🚞 04 Fasader	Mottakere iht. fordelingen	
🔿 🗀 05 Skiema	🔽 Anne Anleaasleder 🛛 TiPS Entr	eprenør



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

Utgi filer (overfør)			
FILNAVN	REVISJON	GODKJENNELSE	MELDING
🗹 🛛 TIP_300414_Plan 1 etg_A1.pdf		Ingen	
🗹 📓 TIP_300414_Plan 2 etg_A1.pdf		Ingen	
Overføring fra: Prosjekt/Prosjekteringsgruppe/03 ARK, kan fjernes ved å fjerne markeringen foran filnavnet. F en avvisning/advarsel.	'Planer. Kun ma ør musen over s	rkerte filer utgis, og utgiv tatustekstene for å se de	else av en fil taljer rundt
			OK Avbryt ∑

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

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

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

Utgi filer (overfør)		
FILNAVN	STATUS, UTGIVELSE	STATUS, FORDELING
Dokumenter - ARK/02 Etasjeplaner		
🗹 🖄 TIP_300414_Plan 1 etg_A1.pdf	Utgitt	lkke frigitt, fordeling mangler
🗹 🖄 TIP_300414_Plan 2 etg_A1.pdf	Utgitt	Ikke frigitt, fordeling mangler
Før musen over statustekstene for å se en	detaljert beskrivelse.	
		Avslutt Fordel nå



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

Fordel filer

Velg	g hv	ilke fordelingslister filene skal frigis på:
		NAVN
		Alle tegninger
\checkmark	ið	Arkitekt
	ì	BIM
	R	Byggherre
	R	LARK
	ē	RIB
	ì	RIBr
	ē	RIGeo
	ē	RILyd
	ē	TE
	R	UE - Betongelementer
	R	UE - Elektro
		UE - Grunn
		UE - Heis
		UE - Rør
		UE - Stålmontasje
	R	UE - Vent
Fje	rn a	lle Velg alle
Kui	n val	gbare fordelingslister vises
		OK Avbryt

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

4.2.1 Symboler og filtre

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

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

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

Benedicte	Planer						😑 Planer
ลลตลลลล					Filtrer		Tags:
							×
Q	Filnavn	Emne 1 1	Vers.	Revisjon	Rev. dato	Status	Mappekommentar:
- 🐼 Arbeidsområde	5335-H02-A-200-B1-21A.pdf		1(1)			Ukjent	
- 🧀 Prosjekt [45]	5335-H02-A-200-P0-21A.pdf		1(1)	A	03.06.2013	Ukjent	
🛨 🧁 Prosjektadministrasjo	▲ TIP_300414_Plan 1 etg_A1.pdf		1(1)		14.04.2015	Ukjent	
Prosjekteringsgruppe	* D				4.04.2015	Ukjent	
+ 🧀 01 BIM [5]	Den siste filversjonen når blitt utgitt				7 11 2011	Ukient	
+ G 02 PGL [0]	Utgivelse					Likiont	
= = 03 ARK [30]						OKjelit	
Detalier og uts	Dokumenter - ARK/02 Etasjeplaner	-			0.01.2012	Ukjent	
Fagmodell [0]	Fordeling	Disse filene	er be	edd	e°to u	itait	t.
Easader [7]	+ Foldeling			-33			
Notater - rapp	🔶 😰 Arkitekt	og har derfo	r are	ønn	pil. V	ed	ă 👘
Planer [14]	Mottakere iht, fordelingen		. <u>9</u> .a	20000	pui v	Ukjent	
Giller [2]	E Benedicte	holde mus	sepe	eker	en»ov	ent	
🔁 Skjema [0]	Constants				2.05.2017	Ukje"*	
🗀 Snitt [3]	4	arønn pil finr	er d	u in	forma	asic	n
Test [1]	Den siste filversjonen har blitt utgit					ae je	
	1 Hardward and	om even	tuell	for	delino		
	Ulgiverse						
Modulvaig	Dokumenter - ARK/02 Etasjeplaner						
Prosjektinformasjon							
Arbeidsområde	Fordeling						
Fordelingsområde	- Ingen -						
Kommunikasjon							
Prosjektadministrasjon	Mottakere iht. fordelingen						
Historikk	- Ingen -						
Personlige oversikter	<					>	Lagre

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

Dokumen	ter - ARK/02 Etasjeplaner				
🝫 🔏	C001.pdf	Situasjontegning	A01	15.05.2019	15.
🍾 🔏	TIP_300414_Plan 1 etg_A1.pdf			14.04.2015	15.
*	Utgivelse				15.
	Fordeling Arkitekt				
	Mottakere iht. fordelingen				
	😴 Benedicte	羄 Entreprenør Demo			



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



4.3 Fordeling av utgitte filer

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



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

Benedicte	Ikke fordelte filer	Filinformasjon Filfrigivelse
ST 47 57 57 67 67 67	o a a a a a Alternativ 1:	C001.pdf
Q * 🕑 Dokumenter - RIBr [0]	Final Fordet filer Fordet filer Dockumenter - ARK/02 Etasjeptaner	Preview Apne Mer? Vers. 1 V
Cokumenter - Rikku [0] Cokumenter - Rikku [0] Cokumenter - Rik [0] Cokumenter - Rik [0] Cokumenter - Rik [0] Cokumenter - Rikku [0] Cokumenter - Rikku [0] Cokumenter - Rikku [0] Cokumenter - Rikku [0] Cokumenter - Prefab Cokumenter - Prefab Cokumenter - Rikku [0] Cokumenter - Rikku [0]	Coot pdf Hentenino Codijen eller avvis filer Fordel filer Sjøkt filer Sjøkt filer Fytt filer Rediger filmformasjon Varsle brukere og kontaktpersoner Legg til i versjonssett Sand før til print Preview Apre Vis historikk Sarmenign to filversjoner Varsjonssett Kopier link	Emne 2: Sak emne 1: Sak emne 2: Dokumentin:: C001 Revisjon: A01 Rev dato: 15.05.2019 Initialer: BHH Printype: Tegging
C Sokoresultat Modulvalg © Prosjektivlormasjon Arbeidsområde Utgivelessområde Fordelingsområde Kommunikasjon Prosjektadministrasjon Historikk Personliker		Målestoki:

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

4.4 Send filer til print

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

	høvre verktøvlinie ^{me send filer}	til print		Revisjon	Rev. dato
💊 🖄	TIP_3UC /4_Fasade Sør og Øst_A1.	Hent fil	er (laste ned)		14.04.2015
💊 🖄	TIP_300414_Fasade Nord og Vest_A1.pdf	Godkje	nn eller avvis file	r	14.04.2015
🆗 📚 🖄	A40-102 Fasader 2.PDF	Fordel	filer		
🍫 🖄	A40-101 Fasader 1.PDF	Sjekk fi	lfordeling		
🍫 🔛	♣ 📝 A40-101 Fasader 1.DWG Slett filer				
		- Flytt file	er r filinformasion	-	
		Varsle	brukere og konta	ktpersoner	
		Legg til	i versjonssett		
		Send fi	ler til print	η	
	Altern	ativ) 2:)	
	høyre		to filversjor	ner	
		Versjor	nssett		
		Kopier	link		



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

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

l filer til print
tsendelsesform
<mark>Enkel printbestilling</mark> Printbestilling med levering av print til en enkelt mottakeradresse. Mulighet for detaljert oppsett av printantall fil for fil i forbindelse med bestillingen.
Printbestilling iht. fordelingsliste Printbestilling med levering av print til flere mottakeradresser iht. det printantallet som allerede er angitt på de respektive fordelingslistene (mulighet for tilpasninger i forbindelse med bestillingen).
Printbestilling av "manglende print" Printbestilling med levering av print til flere mottakeradresser iht. listen over manglende printutsendelser på de respektive fordelingslistene (mulighet for tilpasninger i forbindelse med bestillingen).
Avbryt



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





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

NetPrint				^
🔾 🗳 Ве	rgen			
🔿 🗳 Br	yne			
🔿 🔩 Ha	ammerfest			
🔿 🗳 Kr	istiansand			
💿 🗳 O:	slo			
🔿 🗳 St	avanger			
🔿 🍓 Tr	ondheim			
Priko Rel	lame AS			
🔿 🗳 Tr	omsdalen			
Teko Prir	it & kopi			
🔿 🗳 Di	ammen			
Vizuelli A	S			
🔿 🔩 Ha	arstad			
	2	OK	Avbryt	~

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

Send filer til print	⑦ Kundeservice			
Printbestillingen er mottatt				
Følg printordren under Kommunikasjon/Printleverandører, hvor alle printbestillinger med status er registrert.				
Varsling om statusendringer Ønskes løpende varsling på e-post om leverandørens behandling av printordren?				
	Ja Nei			

4.5 Fjerne filer fra utgivelsesområdet

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





5 Fordelingsområdet

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

5.1 Fordelingslister

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

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

5.2 Funksjoner

I venstre verktøylinje finner du funksjonene for fordelingslistene, og i høyre verktøylinjene finner du funksjonene for hver fil. Hvis du holder musepekeren stille over en knapp vises navnet på funksjonen i et markørfelt. Funksjonene blir også tilgjengelige ved å høyreklikke på filen. Noen funksjoner må du bruke feltet til høyre for å finne. Funksjoner som ikke er tilgjengelige er gjort svakere.





6 Prosjektadministrasjon

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

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

6.1 Legg til brukere

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

Benedicte	Prosjektadm	inistrasjon		
@ @				
Prosjektadministrasjon	30			
🔍 Systeminformasjon				
🛨 🔯 Godkjennelse	Systeminfor	masjon Godkjen	nelse Backup-ordre	e
🚯 Backup-ordre				
🛨 🖨 Printbestillinger				
+ 🚱 Grupper + 🏠 Brukere				
	Printbestill	inger Grup	per Brukere	
Modulvalg	Ø			
Prosjektinformasjon				
Arbeidsområde				
Utgivelsesområde				
Fordelingsområde				
Kommunikasjon				
Prosjektadministrasjon				
Historikk				
Personlige oversikter				

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

Brukere: Alle firmaer			
Legg til bruker			

Alternativ 1

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

Alternativ 2

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



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

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

Alternativ 3

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

6.1.1 Fjern bruker

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

6.2 Brukeroppsett

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

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

6.2.1 Stamdata

Bruker: Benedicte					
Stamdata	Adgang	Adminroller	Grupper		
Utgivelse	Fordeling	Varsling	Synkronisering		
Personopplysni	nger				
Navn: Tittel: E-post:	Benedicte IT-konsulent	@bim2share.no			
Firmaadresse					
Firma: Adresse: Postnr./By: Land:	BIM2Share AS Leif Tronstads pl 1302 Sandvika Norge	ass 4, Postboks 434			
Kontakt- og lev	eringsadresse 🧛				
 ✓ Leveringsadress Firma: Adresse: Postnr./By: Land: Telefon: Mobil: Faks: E-post: 	e print (hvis annen en BIM2Share AS Leif Tronstads plass 1302 Sandvika Norge	Kontakt- og levering Alle brukere har for hvert pr å registrere et alternativ til f hovedadresse. Den alternati primært, hvis brukeren i pro oppholder seg på eksempel og ønsker at kontakt og prir foregå der.	sadresse. osjekt mulighet til irmaets ve adressen brukes sjektperioden vis byggeplassen, ntleveranser skal		
			OK Avbryt		

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

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



6.2.2 Adgang

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

6.2.3 Admin.-roller

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

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

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

6.2.4 Grupper

Bruker: Benedicte					
Stamdata	Adgang	Adminroller	Grupper		
Utgivelse	Fordeling	Varsling	Synkronisering		
Rettigheter,	Arbeidsområdet 🔉				
MEDLEM	RETTIGHETSGRUPPE				
1	ARK				
	BH				
	BIM				
	Drift				
	HEIS				
\checkmark	Innsynsgruppe				
	LARK				
	Oppryddings gruppen				
	Prefab				
	Prosjekteringsledelse				
	RIAku				
	RIB				
	RIBr				
	RIE				
	RIGeo				
	RIV				
	RIVA				
	Varslingsgruppe 1				
			OK Avbryt		

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

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

6.2.5 Utgivelse

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

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



Side 29/35

6.2.6 Fordeling

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

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

00 BIM2Share (Den	<i>[[</i> https://www.byggeweb.dk/ -	Bruker: Benedicte — 🗆 🔿	X
Benedicte	☆☆©		
67 67 67	Bruker: Benedicte		^
– 荱 Prosjektadministra:	Character Decision Advance		I Firma
Systeminforma:	Stamdata Adgang	Adminroller Grupper	3/5 6/7 -
+ 🗱 Godkjennelse		turning optimisting	3/5 6/7 -
Backup-ordre + A Printhestillinger	Kettigheter, Fordelingsom	radet 😡	0/5 4/7 -
+ 🔗 Grupper	ADGANG FORDELINGSLIST	re	Chttps://www.byggeweb.dk/?cmd=distribution.p — 🗆 🗙
+ 🅎 Brukere	Alle tegninger	r	Rediger printantall Benedicte
	M 😰 Arkitekt		Realger printantail, benealete
	AS BUILT		Generelt for brukeren
	Byggherre		Generelt eller unntaksvis 🤑
			Brukerens generelle antall print
	L B RIB		Bevar unntak på lavere nivå
	L BRIBE		
	RiGeo		
			Antall print, tegninger
			Antall print i 100%: 4
	D D D D D D D	lementer	Antall print i 50%: 0
			Antall print i A3: 1
			Antall print, øvrige dokumenter
		tacia	Antall print i 100%: 0
		o sje	
	Brukerens generelle antall	print 🤪	OK Avbryt
Modulvalg	Tegninger (100%): 4 Teg	gninger (A3): 1	
Prosjektinform	Tegninger (50%): 0 Øv	rige dokumenter (100%): 0	
Arbeidsområ	Rediger		
Utgivelsesom	neuigei		
Kommunikas			
Prosjektadminis			
Historikk		OK Avbryt	
Personlige over		0	✓

Oppsett av print for bruker

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

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



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

Benedicte	HMS
	0 +3 53 +3 /= ≪ 0 +3 61 /> 61 +3 67
Q	Filnavn Rediger printfordeling Emne 1
- 🕞 Fordelingsområde	5335-H01-A-200-P0-11A.pdf
– a Fordelingslister	5335-H01-A-200-P0-12.pdf
+ 📄 Alle tegninger	3335-H01-A-200-P0-13A.pdf
- 😰 Arkitekt	5335-H02-A-200-B1-21A.pdf
📑 [Alle filer] – 🙀 Felles dokumenter	5335-H02-A-200-P0-21A.pdf
🕞 Grunnlagsteg	
HMS	
🕞 Offentlig mynd…	

6.2.7 Varsling

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

6.2.8 Synkronisering

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



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



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

6.3 Mapperettigheter og fordelingslister

6.3.1 Mapperettigheter

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

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

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

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

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

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

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

Benedicte		HMS							🗀 HMS
\$ 1 C \$ 5	e o	රා රා රා ර	nttps://www.byggeweb.dk/ - Sett mapperettig	gheter - Internet Explorer					- 🗆 ×
Q	Sett ma	pperettigheter	x BHAlter						x Banata + SWa
- Arheidsområ Alte	rnat	Byggew	Satt manparattichator					(?) Ku	Indeservice
Prosiekt [45]			Sett mapperettigneter						
Venstre Diverse [1]	siver	ktøylinj	e [,] rosjekt/Prosjektadministrasjon	/HMS					
HN Constant					FILRETTI	GHETER			
Pre Endre nov	appe m på mappe		GKUPPE	LAST NED ALLE FILER	LAST OPP	FLYTT	SLETT	MAPPER	
Pre Kopier ma	in pa mappe		💞 ARK	\checkmark					Legg til alle Fjern
+ 🗀 Re	1990 19		🜮 BH	\checkmark					Legg til alle Fjern
+ 🔁 Prosje			🔊 BIM	\checkmark					Legg til alle Fjern
+ 🚯 Versjonss	appen		🚱 demo	\checkmark					Legg til alle Fjern
Papirkurv Last	erettigneter alle filer fra der	valate mannen	💞 HEIS	\checkmark					Legg til alle Fjern
Cast Conier		activ 2:	🚱 Innsynsgruppe	\checkmark					Legg til alle Fjern
Overvåkeue mer			💞 LARK	\checkmark					Legg til alle Fjern
🔄 Siden sist	avre	klikk nå	🛛 🔊 Oppryddingsgruppen	\checkmark					Legg til alle Fjern
🔍 Søkeresultat	byie	itilitite be	🗖 🔊 Prefab	\checkmark					Legg til alle Fjern
	ma	nnen	💞 Prosjekteringsledelse	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	Legg til alle Fjern
	illa	hhen	💞 RIAku	\checkmark					Legg til alle Fjern
			💞 RIB	\checkmark					Legg til alle Fjern
			💞 RIBr	\checkmark					Legg til alle Fjern
Modulvalg	0		💞 RIE						Legg til alle Fjern
Brasisktinformasion	102.0		💞 RiGeo	\checkmark					Legg til alle Fjern
Arbeideområde			🔊 RIV	\checkmark					Legg til alle Fjern
Litriveleocområde		l l	🖅 RIVA	V					Legg til alle I Fiern 🗡
orgiversesormade									



6.3.2 Tilknytt fordelingslister

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

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

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

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

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





7 Kommunikasjon

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

Benedicte	Kommunikasjon	
		1. 1.
Beskjeder		
– 🗔 Adresseliste	Beskjeder	Adresseliste
Kontaktpersoner		
🦪 Firmaer		
ᇶ Web-adresser		

7.1 Beskjeder

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

Benedicte	Bes	Beskjeder										
() () () () () () () () () () () () () (۵ź											
– 당 Kommunikasjon		Emne	Svar	Avsender								
🔁 Beskjeder		Spørsmål om tilgang	1	Byggmester Bob								
- 回 Adresseliste			_									
Kontaktpersoner		Venter på ny revisjon	2	Dronning Elisabeth								
🦪 Firmaer		Varsel	1	Skipper'n								
🔯 Web-adresser	×	Ny leveranse	0	Doris								

7.2 Adresselister

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

8 Historikk

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

Prosjektets eget filter	01	
1		
	dling	Utført av
Venstre verktøylinje: opprett og rediger loggfiltre 23.05.2019 18:54 23.05.2019 18:54	ogging på prosjektet (web)	Benedic
ett og rediger	paging på prosiektet (web)	Entrepre
loggillite	ogging på prosjektet (web)	Benedic
23 05 2010 18:54 Inc		Bonodic
.5.05.2019 16.54 111		Derieuic
3.05.2019 18:54 Inr	nlogging på prosjektet (web)	Benedic
3.05.2019 18:30 Inr	nlogging på prosjektet (web)	Benedic
3 05 2019 18 27 Inr	nlogging på prosiektet (web)	Entrepre
12.05.2010.40:06		Entropic
	rosjektets eget filter re verktøylinje: ett og rediger oggfiltre 3.05.2019 18:54 Inr 3.05.2019 18:54 Inr 3.05.2019 18:27 Inr 3.05.2019 18:27 Inr	rosjektets eget filter 01



9 Personlige oversikter

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

Kari Olsen	Prosjektinnstillinger	🖉 Bin ken: Kaij Olsen - Internet Evolutier – – – – X
Personlige oversikter Prosiektingstillinger	A	C https://www.bim2share.no/controller 🕘 n 🖈 🗘 😋 🧭 Bruker: Kari Olsen - Internet Explorer — 🗆 🗙
Printbestillinger Brukerhistorikk	Rediger prosjektinnstillinger Personopplysninger	Bruker: Kari Olsen
Backup-ordre	Navn:	K Stamdata Adgang Adminroller Grupper Bruker: Kari Olsen
	Tittel:	Moduladgang Utgivelse Fordeling Varsling Symbronisering
	Firmaadresse	ADGANG MODUL Varsling, individuelt oppsett (2)
	Firma:	Ansvarsområder
	Adresse:	Arbeidsområde
	Postnr./By:	1 Utgivelsesområde V Tildelte fordelingslister Innen 3 timer
	Land:	N ♥ Fordelingsomrade Kommunikasion Øvrige, åpne fordelingslister Innen 3 timer
	Abonnement og beteling	Historikk
	Det er kun	prosjekt- Alle brukere har Se også oversikten over mappeovervakning i
adm	inistrator so	m kan endre 📧 🔤 tilgang til å e <u>ndre</u>
Modulvalg Sin	egen adga	ng, men alle Uterdetse sine egne varsler
Prosjektinformation Arbeidsområ	se hva e est	Inner 3 timer Inner 3 timer
Utgivelsesområde Fordelingsområde	Øvrige, åpne fordelings	ister Innen 3 timer
Kommunikasjon	Nye filer lagt til versjons	Sett Daglig
Historikk Personlige oversikter		

10 BIM2Share Extended Workspace

BIM2share Extended Workspace er en tilleggsmodul for Byggeweb Prosjekt. Dette er en applikasjon som installeres lokalt på PC-en. BIM2Share Extended Workspace har et enklere grensesnitt mot Byggeweb og gir tilgang til utvidete funksjonaliteter.

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

10.1 Installere BIM2Share Extended Workspace

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

BIM2Share Extended Workspace: link til nedlasting blir utlevert av leverandør BIM2Share AS.

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

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



10.2 Symbolforklaring

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

Status	Icon	Filnavn		E,	mno 1	Vore	Dovici	ion r	lov-da	to G	the burn	Fildato		Filstør.	Filt	ype				
	Æ	40-102 F		File	n med	den	nves	te tid	en li	aaer		06.05.2	2019 09:31	4962	pdf					
Ý		A40-102 P		lok	alt Fi	lene	er ikl	e ide	ntis	ke i		15.05.2	2019 13:03	7393	dwg					
4th		A40-102 F	2		cant. Th	iene			muə	NC.		25.04.2	2018 12:02	4962	pdf					
4	<u></u>	A40-103 F	asader 0	3.pdf		1				F	oreløpig	15.05.3	2019 12:58	994	pdf					
*	Status	Icon	Filnavn		Emn	ne 1	Vers.	Revisjo	n	Rev. dat	to S	tatus	Fildato		Filstør.	Filt	ype			
\$ 17		🛃 A	40-102 F	ł.	Filer	, finn	ee ku	ın i)2.05.20	19 Fo	reløpig	06.05.20	19 09:31	4962	pdf				
	J.T		-							15.05.20	19 Fo	reløpig	15.05.20	19 13:03	7393	dwg	,			
	\checkmark	<u></u>	40-102 F	-	вудде	dame	Pros	јект.		02.05.20	19 Fo	reløpig	25.04.20	18 12:02	4962	pdf				
	*	2 A	\40-103 F	a			-				Fo	reløpig	15.05.20	19 12:58	994	pdf				
	- P	Status	Icon I	Filnavn		Emn	e 1	Vers.	Revis	jon	Rev. dat	o Si	tatus	Fildato		Filstør.	Filt	ype		
	Фu,	*	📩 A	40-102 Fa	sader 02.P	DF Fasa	der 02 2	2	B02		02.05.201	.9 Fo	reløpig (6.05.201	19 09:31	4962	pdf			
			A []	40-102 F	_										19 13:03	7393	dwg)		
		(4m)		40 400 5	L	let ei	oppl	astet	to	/ersjo	oner i	nnen	itor 1	1	18 12:02	4962	pdf			
		\sim	A 🔂	40-103 F	n	ninutt	. File	ne er	ˈ kar	ıskje	ikke	ident	iske.		19 12:58	994	pdf			
		- 4 94	Status	Icon F											Fildato		Filstør.	Filt	ype	
		4.	**	🖆 A4	ю-102 Fasa	der 02.PI	OF Fasad	ler 02 2		B02	0	2.05.201	.9 Forel	øpig (6.05.201	9 09:31	4962	pdf		
			0	A4	0-102 Fa												7393	dwg)	
				🖆 A4	0-102 Fa		Filen	med	den	nye	ste ti	den e	er i By	ggew	/eb		4962 pdf			
			()				F	Prosje	ekt.	Filen	e er i	kke i	dentis	ke.			994	pdf		
			\sim	Status	Icon H													Histør.	Filtype	<u>.</u>
			4	*	A40-	-102 Fasa	der 02.PD	F Fasade	er 02	2	B02	0	2.05.2019	Forel	øpig 0	5.05.201	19 09:31	4962	pdf	
				.	A40-	-102 Fasa	der 2.DW	G		2	B02	1	5.05.2019	Fore	øpig 1	5.05.201	9 13:03	7393	dwg	
				- an	A40-	-102 F	Ei	lversi	one	n i B	vadev	veb l	Prosie	kt	2	5.04.201	8 12:02	4962	pdf	
					Charles To	-103 ==				kalt	orida	ntiel	, j.		Charle I	5.05.201	19 12:58	994	par	Cilcura
				~	Status Io	on F			Jy it	лап		inusi	` .		Stati	IS	Fildato		Histør.	Filtype
				~	100 E	C A40					-				Forel	ipig 0	6.05.201	9 09:31	4962	pdf
						A40-	102 Fasad	ter 2.DWG	i		2	B02	15.0	J5.2019	Forels	pig 1	5.05.201	9 13:03	/393	awg
					₩ [2	A40-	1021	File	n fir	nes	kun l	okalt	2.0	JS.2019	Foreig	opig 2	5.04.201	8 12:02	4962	par
					🌳 🕻	A40-	103 P								Forels	pig 1	5.05.201	0 12:01	4062	par
				(A-01-	104 Eacar	lor 04 odf		-	-		_		Not C	pig 1	.5.05.201	9 13:01	21	- UF
					<u>ک</u> ا	A40-	104 Fasac	нег очтрат							NOT S	areu			31	par

Tilsvarende forteller mappefargen hvor mappen er tilgjengelig.



