

BIM2Share Arbeidsflyt

Brukerveiledning for Byggherre

BIM2Share AS

Innholdsfortegnelse

1	Grunnleggende	2
1.1	Hva er BIM2Share Arbeidsflyt?	2
1.2	Innlogging	2
2	Menylinje	2
2.1	Meldinger	2
2.2	Rapporter	3
2.3	Brukerinnstillinger	4
3	Behandling av oppføringer	5
3.1	Ny oppføring	5
3.1.1	Endringsordre (EO)	6
3.1.2	Byggherremelding (BHM)	8
3.2	Mottatt oppføring	9
3.2.1	Kopiere svar	11
3.2.2	Avslutte oppføring	11
4	Tips & triks	12

1 Grunnleggende

1.1 Hva er BIM2Share Arbeidsflyt?

Et elektronisk endringshåndteringssystem hvor brukeren enkelt kan opprette og behandle ordre, meldinger, tekniske avklaringer og krav fra entreprenør. Systemet håndterer oppføringene på en effektiv måte, slik at du som bruker har kontroll over hva som skal svares ut og hva som er ferdig behandlet og lukket.

1.2 Innlogging

Du kan logge deg inn via portalen (<https://bym.bim2share.no>), eller direkte inn i modulen (<https://bym.doc2share.no>).

Dersom du allerede har en bruker i Byggeweb Prosjekt og er meldt inn som bruker i Arbeidsflyt-modulen skal du kunne benytte deg av samme brukernavn og passord i begge modulene.

Ved innlogging vil du komme direkte inn i Innboksen.

Oppføringsnr	Tittel	Siste aktivitet	Type	Hovedprosjekt	Hovedkontrakt	Kontrakt	Ligger hos	Innsendtdato	Relaterte oppføringer	Status
14-BYM-2018-BHM-0005	Byggherremelding (BHM)	21.12.2018 kl. 15:01	Byggherremelding (BHM)	Storgata	Opprusting Storgata	14-BYM-2018 - NRC group	Entreprenør	21.12.2018		Lest 21.12.2018 kl. 15:02
14-BYM-2018-KOE-0009	Krav om endring (KOE)	21.12.2018 kl. 14:33	Krav om endring (KOE)	Storgata	Opprusting Storgata	14-BYM-2018 - NRC group	Entreprenør	17.12.2018		Ikke lest
14-BYM-2018-KOE-0006	Krav om endring (KOE)	21.12.2018 kl. 14:11	Krav om endring (KOE)	Storgata	Opprusting Storgata	14-BYM-2018 - NRC group	Entreprenør	17.12.2018	14-BYM-2018-TA-0005	Lest 21.12.2018 kl. 16:49
14-BYM-2018-KOE-0008	Krav om endring (KOE)	21.12.2018 kl. 12:31	Krav om endring (KOE)	Storgata	Opprusting Storgata	14-BYM-2018 - NRC group	Entreprenør	17.12.2018	14-BYM-2018-TA-0013	Lest 21.12.2018 kl. 12:32
14-BYM-2018-TA-0023	Teknisk Avklaring	21.12.2018 kl. 11:56	Teknisk Avklaring	Storgata	Opprusting Storgata	14-BYM-2018 - NRC group	Entreprenør	21.12.2018		Lest 21.12.2018 kl. 11:56
14-BYM-2018-TA-0014	Teknisk Avklaring	21.12.2018 kl. 10:59	Teknisk Avklaring	Storgata	Opprusting Storgata	14-BYM-2018 - NRC group	Entreprenør	07.12.2018		Lest 21.12.2018 kl. 11:51
14-BYM-2018-TA-0016	Teknisk Avklaring	19.12.2018 kl. 18:19	Teknisk Avklaring	Storgata	Opprusting Storgata	14-BYM-2018 - NRC group	Entreprenør	11.12.2018		Lest 19.12.2018 kl. 18:20
14-BYM-2018-TA-0005	Teknisk Avklaring	19.12.2018 kl. 13:11	Teknisk Avklaring	Storgata	Opprusting Storgata	14-BYM-2018 - NRC group	Entreprenør	27.11.2018	14-BYM-2018-KOE-0006	Lest 19.12.2018 kl. 13:24

Innboksen er en felles innboks for alle brukere som innehar samme rolle i et prosjekt og inneholder alle oppføringer som krever behandling av den gitte rollen.

Ved å dobbeltklikke på oppføringene vil brukeren ha tilgang til historikk og få mulighet til å behandle den respektive oppføringen videre.

Dersom brukeren har tilgang til flere prosjekter, så foreligger det en mulighet til å filtrere på prosjekt ved å bruke nedtrekksmenyen i menylinjen "(Alle hovedkontrakter)".

2 Menylinje

2.1 Meldinger

- Innboks
 - Innboksen er en felles innboks for alle brukere som innhar samme rolle i et prosjekt og inneholder alle oppføringer som krever behandling av den gitte rollen. Ved å dobbeltklikke på oppføringene vil brukeren ha tilgang til historikk og få mulighet til å behandle den respektive oppføringen videre.
- Målebrev
 - En oversikt over leverte, behandlede og ubehandlede målebrev. Dette vil kun være relevant dersom prosjektet benytter seg av Målebrev i Arbeidsflyt-modulen
- Mine oppføringer
 - Dersom du som bruker er satt som representant på oppføringer vil du, i tillegg til å finne de i den felles innboksen, finne de under mine oppføringer. Den vil kun ligge under mine oppføringer (og innboksen) dersom den krever behandling av deg, ikke når den er ferdig behandlet. Andre som innehar samme rolle som deg vil også finne oppføringen i den felles innboksen.

4. Utkast
 - Ved behandling av oppføringer og opprettelse av nye oppføringer lagres aktiviteter automatisk. Du kan da gjenoppta påbegynt arbeid ved å hente oppføringen opp igjen fra Utkast.
5. Alle oppføringer
 - Alle oppføringer i prosjektet som rollen har tilgang til, uavhengig av hvor de ligger i flyten. Her vil man også se status på de forskjellige oppføringene.

2.2 Rapporter

BIM2Share Ny oppføring Meldinger 10 Rapporter

- 1 Målebrev
- 2 Oversiktsrapport
- 3 Oppføringer pr. hovedprosjekt
- 4 Prosessdiagrammer

Siste aktivitet	Type	Pri	Hovedprosjekt	Hovedkontrakt	Kontrakt	Lig
08.01.2019 kl. 07:14	Byggherremelding (BHM)	3	Storgata	Opprusting Storgata	14-BYM-2018 - NRC group	By
07.01.2019 kl. 22:40	Krav om endring (KOE)	3	Storgata	Opprusting Storgata	14-BYM-2018 - NRC group	By
07.01.2019 kl.	Teknisk Avklaring	3	Storgata	Opprusting	14-BYM-2018 - NRC	By

1. Målebrev

- Ved bruk av Målebrev i BIM2Share Arbeidsflyt kan man hente ut rapport på leverte mengder, aktive og avsluttede målebrev.

BIM2Share Ny oppføring Meldinger 8 Rapporter

Oversiktsrapport

Hovedprosjekt: Storgata Hovedkontrakt: Opprusting Storgata Prosess: Byggherremelding (BHM)

Byggherremelding (BHM)

Oppføringsnr	Tittel	Opprettet	Innsendt	Arkivert
14-BYM-2018-BHM-0001		05.12.2018 kl. 13:29	05.12.2018 kl. 13:42	06.12.2018 kl. 17:42
14-BYM-2018-BHM-0005		21.12.2018 kl. 14:52	21.12.2018 kl. 15:01	08.01.2019 kl. 08:51

2. Oversiktsrapport

- Denne rapporten er kun synlig for ansatte i Bymiljøetaten, og gir en enkel oversikt over oppføringer og stater p.t. Filtrer på tilgjengelige prosjekter, tilgjengelige kontrakter i prosjektene og de forskjellige flytene prosjektene benytter. Ved å trykke på stolpene i stolpediagrammet, vil alle oppføringene i denne statusen bli listet opp. Deretter kan man gå direkte inn på oppføringene ved å klikke på forstørrelsesglasset.

Innsendt	Hovedkontrakt	Oppføringsnr	Tittel	Etat / Eier	Krevet beløp	Antatt beløp	Omføret beløp	Fakturert beløp	Opprinnelig krav	Omtvistet beløp	Siste meldingsdato	Oppføringen ligger hos	Hovedstatus	Lokal status	Merknader
19.11.2018 kl. 12:19	Opprusting Storgata	14-BYM-2018-TA-0001									20.11.2018 kl. 07:11	Arkiv	Avsluttet Arkivert	Avsluttet	
21.11.2018 kl. 13:59	Opprusting Storgata	14-BYM-2018-KOE-0001									04.12.2018 kl. 14:19	Entreprenør	Akseptert	Akseptert	
21.11.2018 kl. 14:05	Opprusting Storgata	14-BYM-2018-KOE-0002									28.11.2018 kl. 12:34	Entreprenør	Akseptert	Akseptert	
26.11.2018 kl. 10:42	Opprusting Storgata	14-BYM-2018-EO-0002									28.11.2018 kl. 12:37	Entreprenør	Ny (ubehandlet)	EO sendt til Entreprenør	
26.11.2018 kl. 16:10	Opprusting Storgata	14-BYM-2018-TA-0002									28.11.2018 kl. 13:31	Entreprenør	Besvart	Besvart Byggherre	
27.11.2018 kl. 20:49	Opprusting Storgata	14-BYM-2018-TA-0003									04.01.2019 kl. 07:39	Arkiv	Avsluttet Arkivert	Avsluttet	
27.11.2018 kl. 21:27	Opprusting Storgata	14-BYM-2018-TA-0004									19.12.2018 kl. 18:04	Arkiv	Avsluttet Arkivert	Avsluttet	
27.11.2018 kl. 21:47	Opprusting Storgata	14-BYM-2018-TA-0005									19.12.2018 kl. 13:11	Entreprenør	Besvart	Besvart Byggherre	
28.11.2018 kl. 17:28	Opprusting Storgata	14-BYM-2018-KOE-0003			1						21.12.2018 kl. 12:12	Arkiv	Avitt Arkivert	Mottatt Entreprenør	

3. Oppføringer per hovedprosjekt

- Denne rapporten er kun synlig for ansatte i Bymiljøetaten. Her er alle oppføringer i prosjektet listet opp i en liste. Alle tall knyttet til økonomi og etat/eier, hentes fra selve oppføringen under fanen «oppfølging». Merknader hentes fra fanen «merknad» i oppføringene. Rapporten kan hentes ut i Excel-format.

4. Prosessdiagrammer

- En visuell oversikt over alle prosesser din rolle er en del av.

2.3 Brukerinnstillinger

Hovedkontrakt	Kontrakt	Ligger hos	Arter	Status
Opprusting Storgata	14-BYM-2018 - NRC group	Entreprenør		Lest 21.12.2018 kl. 15:02

1. Språk

- BIM2Share Arbeidsflyt er tilgjengelig på norsk og engelsk.

2. Endre passord

- Dersom du benytter deg av samme brukernavn og passord som i Byggeweb Prosjekt, har du kun mulighet til å administrere passordet ditt fra Byggeweb, ikke i Arbeidsflyt-modulen. Dersom du ikke benytter deg av Byggeweb Prosjekt eller av andre grunner ikke har samme passord i de to modulene, kan du administrere passordet ditt her.

3. Innstillinger

- Her kan du administrere de forskjellige varslingene som er tilknyttet din bruker.

4. Logg ut

3 Behandling av oppføringer

3.1 Ny oppføring

The screenshot shows the 'Ny oppføring' form in the BIM2Share application. The form is divided into several sections:

- Velg hovedprosjekt:** A dropdown menu with 'Test prosjekt 1' selected. A red circle '1' is next to it.
- Velg hovedkontrakt:** A dropdown menu with 'Demo' selected. A red circle '2' is next to it.
- Velg oppføringstype:** A dropdown menu with 'Endringsordre NS8405' selected. A red circle '3' is next to it.
- Representant:** A section with a red circle '6' and a sub-header 'Velg representant som vil bli varslet og som vil få hovedansvaret med å behandle meldingene for oppføringen.' It contains three dropdown menus: 'Byggeleder' (test@ikx.no), 'Entreprenør' ((ikke angitt)), and 'Prosjektleder' ((ikke angitt)).
- Tittel:** A text input field with '(Fyll inn tekst)' and a red circle '4'.
- Prioritet:** A dropdown menu with '3 (normal)' selected.
- Kryss av her for å relatere andre oppføringer:** A checkbox that is currently unchecked. A red circle '5' is next to it.
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: 'AVBRYT' (orange) and 'ÅPNE OPPFØRINGSSKJEMA' (blue). A red circle '7' is next to the second button.

1. Dersom du har tilgang til flere prosjekter, velger du hvilket prosjekt oppføringen er rettet mot.
2. Dersom du i prosjektet er en del av flere hovedkontrakter, velger du hvilken hovedkontrakt oppføringen er rettet mot.
3. Velg hvilken type oppføring du ønsker å opprette. Byggherre (prosjektleder og byggeleder) har mulighet til å opprette Endringsordre og Byggherremelding. Prosjektteam har muligheten til å opprette Byggherremelding.
4. Skriv en beskrivende tittel for oppføringen. Det vil ikke være nødvendig å nummerere oppføringen i tittelfeltet, da systemet håndterer nummerering automatisk.
5. Dersom du ønsker å relatere oppføringen til en annen oppføring, huk av for å relatere til andre oppføringer og velg fra listen hvilken/hvilke oppføringer du ønsker å relatere den nye oppføringen til.
6. Dersom det er flere personer i rollene i prosjektet, og du vet hvem som skal behandle oppføringen i neste ledd kan du sette en representant for oppføringen. Du har også muligheten til å velge noen andre enn deg selv som eier av oppføringen ved å velge fra listen. Husk at det da kun er representanten for oppføringen som får varsel når oppføringen blir sendt videre til respektive ledd. Hos representanten for oppføringen vil tilbakemeldingen på oppføringen ligge under Mine oppføringer, samt i den felles innboksen. Dersom noen andre enn representanten prøver å åpne oppføringen, vil de få et varsel om at oppføringen eies av noen andre og få valget mellom å fortsette eller avbryte handlingen. Det vil derfor ved sykdom eller ferie være mulig for andre å behandle oppføringer hvor andre er satt som representant.
7. Åpne oppføringsskjemaet for å gå videre til utfylling av skjemaet.

3.1.1 Endringsordre (EO)

utkast Endringer - Endringsordre NS8405 (Ny oppføring) 10 SLETT < GÅ TILBAKE

Oppføringen ligger hos:

3 4 5 6 7 8 9

Meldinger 1 Oppføringdetaljer Relaterte oppføringer 0 Oppfølging Merknader Ansvarsmatrise Lokasjoner 0

Meldingshistorikk

[Byggeleder som Byggeleder](#)
Endringsordre

Skjema:

Velg ønsket handling:

1 Start «Godkjent EO til Entreprenør for signering» ...

Representant - Entreprenør

2 (ikke angitt)

ENDRINGSORDRE (EO)

Kap. IV NS 8405:2008

Disiplin: (velg fra liste...)

- Felles
- BYM
- Gårdeier
- Sporveien
- VAV

EO omfatter: *

(fyll inn beskrivelse)

Referanse (tegning etc.):

(tegningsnr.)

Framdriftskonsekvens:

(fyll inn tekst)

Ikke avklart, byggherren avventer entreprenørens spesifikasjon iht. 24.6

Vederlagskonsekvens:

(fyll inn tekst)

Avregnes etter (velg fra liste...)

Vedlegg	Beskrivelse
	(fyll inn beskrivelse)

SEND TIL «ENTREPRENØR» 11

Avregnes etter (velg fra liste...)

- Kontraktens enhetspriser
- Nye priser
- Kontraktens enhetspriser Justert
- Regningsarbeid (jf. 25.8.2)
- R&D regulering mm. samt nedsatt produktivitet mm. (jf. 25.3 pkt a) og b))
- Ikke avklart, byggherren avventer entreprenørens spesifikasjon iht. 25.4
- EO skal ikke indeksreguleres iht. 27.1
- EO skal indeksreguleres iht. 27.1

Fyll ut skjema etter eget ønske. Det kan legges ved ulike typer tilleggsmasjiner i de ulike fanene.

1. Velg ønsket handling

Skjema:

Velg ønsket handling:

Start «Godkjent EO til Entreprenør for signering» ...

Start «Signer og videresend EO til Prosjektleder» ...

Start «Send til Byggeleder» ...

2. Dersom du ønsker å sette en representant i neste ledd, har du mulighet til å sette dette her.
3. Meldingsfanen viser oppføringen i sin helhet med tilhørende historikk.
4. Oppføringsdetaljer viser prosjektspesifikk informasjon.
5. Relater andre oppføringer i prosjektet til oppføringen. Dette kan også gjøres i ettertid.
6. Oppfølging gir byggherre en mulighet til å føre økonomiske tall direkte til oppføringen. Det kan også føres inn økonomiske tall etter at oppføringen er arkivert. Oppfølgingsfanen og tallene er ikke synlige for entreprenør. Tallene kan hentes ut i rapporten «Oppføringer per hovedprosjekt».

utkast Endringer - Endringsordre NS8405 (Ny oppføring) SLETT < GÅ TILBAKE

Oppføringen ligger hos:

-

Meldinger 1 Oppføringsdetaljer Relaterte oppføringer 0 Oppfølging Merknader Ansvarsmatrise Lokasjoner 0

Omforent
(ikke angitt)

Opprinnelig krav
(ikke angitt)

Krevet beløp
(ikke angitt)

Antatt beløp
(ikke angitt)

Fakturert beløp
(ikke angitt)

Omtvistet beløp
(ikke angitt)

Etat / Eier
(ikke angitt)

ⓘ Endringer lagres fortløpende til server.

7. Merknadsfeltet gjør det mulig for byggherre å føre uoffisielle notater knyttet til oppføringen, som kan hentes ut i rapporten «Oppføringer per hovedprosjekt». Merknadsfeltet er ikke synlig for entreprenør.
8. Ansvarsmatrise viser flyten oppføringen tilhører, samt hvilke brukere som innehar hvilke roller i flyten.
9. Oppføringen kan oppføres med en lokasjon ved å benytte lokasjonsfanen.
10. Slette-knappen kan benyttes dersom brukeren ønsker å slette sitt eget utkast.
11. Når feltene i Endringsordre-skjemaet er fylt ut og all tilleggsinformasjon er lagt til kan brukeren sende oppføringen videre til neste valgt ledd i flyten.

3.1.2 Byggherremelding (BHM)

utkast demo - Byggherremelding (BHM) (Ny oppføring) SLETT < GÅ TILBAKE

Oppføringen ligger hos:
-

Meldinger **1** Oppføringsdetaljer Relaterte oppføringer **0** Oppfølging Merknader Ansvarsmatrise

Meldingshistorikk

Byggeleder som Byggeleder
Byggherremelding (BHM)

Skjema:

Velg ønsket handling:
Start «Send til Entreprenør» ...

Representant - Entreprenør
(ikke angitt)

BYGGHERREMELDING (BHM)

Kontrakt: Kontraksnummer:

Emne: *

- Teknisk / kvalitet
- HMS
- Kontrakt
- Ytre Miljø
- Orientering
- Annet

Melding til entreprenør:

Ref. tegning etc:

Vedlegg	Beskrivelse
	(Fyll inn beskrivelse)

SEND TIL «ENTREPRENØR»

Endringer lagres fortløpende til server.

Fyll ut skjemaet etter eget ønske, og legg ved tilleggsinformasjon dersom det er nødvendig.

3.2 Mottatt oppføring

Avhengig av hvilken type oppføring brukeren mottar så får brukeren diverse valg om hvor man ønsker å sende oppføringen videre. Intern kommunikasjon mellom brukere i BYM, Sporveien og VAV vil ikke være synlig for eksterne brukere som entreprenør og rådgiver.

Rådgiver har mulighet til å se kommunikasjon mellom entreprenør og byggherre, men entreprenør har ikke mulighet til å se kommunikasjon mellom rådgiver og byggherre.

Under vises eksempel på mottatt oppføring:

The screenshot displays a software interface for handling a report. At the top, the report title is "krav om endring - Krav om Endring NS8405 (Innsendt)". A red circle '2' highlights the "PDF" button. Below this, the report is assigned to "Byggeleder". A navigation bar includes "Meldinger 1", "Oppføringsdetaljer", "Relaterte oppføringer 0", "Oppfølging", "Merknader", "Ansvarsmatrise", and "Lokasjoner 0".

The "Meldingshistorikk" section shows a message from "Entreprenør 1 som Entreprenør" dated 20.02.2019. The "Melding:" section contains the following details:

- KRAV OM ENDRINGSORDRE (KOE)**
- Kap. IV NS 8405:2008**
- Disiplin:**
 - BYM
- Forholdet entreprenøren påberoper:**
 - Forsinkelse eller svikt ved byggherrens leveranser og annen medvirkning (jf. 24.1 b) / 25.2 b)
- Beskrivelse av forholdet:**

Beskrivelse
- Følgende kreves som konsekvens av forholdet:**
 - Vederlagsjustering - Justerte enhetspriser (jf. 25.7.3)
 - Fristforlengelse - Fristforlengelse (jf.24.4)
- Begrunnelse og nærmere spesifisering for konsekvens:**

Begrunnelse

20.02.2019 kl. 14:41 - Innsendt

A red circle '3' highlights a search icon in the bottom right of the message details. Below the message details, a red box '1' highlights the "Din svarhandling:" section, which includes a dropdown menu "Velg ønsket handling:" with the following options:

- (velg ønsket handling)
- Start «Send videre til Prosjektteam BYM» ...
- Start «Send videre til Prosjektteam VAV» ...
- Start «Send videre til Prosjektteam Sporveien» ...
- Start «Aksept av KOE, send til Entreprenør» ...
- Start «Aksept av KOE, send til Prosjektleder» ...
- Start «Avvis KOE» ...

1. Velg ønsket handling for å bestemme hvor oppføringen skal i neste ledd.
2. Oppføringen kan når som helst i flyten hentes ut i PDF-format.
3. Se det opprinnelige skjemaet med alle felter ved å trykke på forstørrelsesglasset.

De ulike handlingene inneholder ulike typer skjemaer, eksempler vises under.

Din svarhandling:

Velg ønsket handling:

Start «Aksept av KOE, send til Entreprenør» ...

Representant - Entreprenør

Entreprenør 1 (amg@bim2share.no)

KRAV OM ENDRINGSORDRE (KOE)

Kap. IV NS 8405:2008

Byggherrens svar:

Byggherren er enig i at forholdet, eller deler av dette, gir grunnlag for: (velg fra liste...)

Byggherrens begrunnelse for helt eller delvis godkjenning samt eventuelle kommentarer:

(fyll inn beskrivelse)

Vedlegg	Beskrivelse
	(Fyll inn beskrivelse)

SEND TIL «ENTREPRENØR»

Endringer lagres fortløpende til server.

Din svarhandling:

Velg ønsket handling:

Start «Send videre til Prosjektteam BYM» ...

Representant - Prosjektteam BYM

(ikke angitt)

Kommentar/svar:

(fyll inn tekst)

Vedlegg	Beskrivelse
	(Fyll inn beskrivelse)

SEND TIL «PROSJEKTTEAM BYM»

Endringer lagres fortløpende til server.

3.2.1 Kopiere svar

For at en bruker skal få muligheten til å kopiere fullstendig svar med vedlegg fra en annen rolle, så er det viktig at brukeren som svarer ut oppføringen benytter seg av de formelle skjemaene.

Alle valgene som i neste ledd er mulig å kopiere, er merket med * i prosessflytene. Da vil neste ledd i flyten kunne trykke på knappen «Kopier forrige skjema», og alt som er fylt ut fra forrige ledd vil automatisk bli fylt ut.

NB: Husk å redigere bort det som ikke skal være med i offisielt svar til entreprenør, dette inkluderer også å fjerne vedlegg som eventuelt ikke skal med.

Meldingshistorikk

- ✎ Byggeleder som Byggeleder
KOE Aksept
- ✉ pteam som Prosjektteam BYM
KOE Aksept
20.02.2019
- ✉ Byggeleder som Byggeleder
Meldingsskjema
20.02.2019
- ✉ Entreprenør 1 som Entreprenør
Krav om endring
20.02.2019

Melding:

KRAV OM ENDRINGSORDRE (KOE)
Kap. IV NS 8405:2008

Byggherrens svar:

Byggherren er enig i at forholdet, eller deler av dette, gir grunnlag for:

- Justerte enhetspriser

Byggherrens begrunnelse for helt eller delvis godkjenning samt eventuelle kommentarer:
Krav akseptert.

Vedlegg	Beskrivelse
	(ingen)

20.02.2019 kl. 15:09 - KOE foreslått Innvilget

Din svarhandling:

Velg ønsket handling:

Start «Aksept av KOE, send til Entreprenør» ...

Representant - Entreprenør

Entreprenør 1 (amg@bim2share.no)

KRAV OM ENDRINGSORDRE (KOE) KOPIER FORRIGE SKJEMA

Kap. IV NS 8405:2008

Byggherrens svar:

Byggherren er enig i at forholdet, eller deler av dette, gir grunnlag for: (velg fra liste...)

Byggherrens begrunnelse for helt eller delvis godkjenning samt eventuelle kommentarer:

(fyll inn beskrivelse)

Vedlegg	Beskrivelse
	(Fyll inn beskrivelse)

SEND TIL «ENTREPRENØR»

3.2.2 Avslutte oppføring

Når det er enighet mellom alle parter om en oppføring, må oppføringen arkiveres. Dette er viktig for at PDF-versjonen skal kunne overføres til Byggeweb-prosjekt.

Endringsordre arkiveres ved å utføre handlingen «Signer og Arkiver», og byggherremelding arkiveres ved å utføre handlingen «Avslutt». Krav om Endring og Teknisk avklaring er entreprenør sitt ansvar å arkivere.

4 Tips & triks

Vi anbefaler at du benytter Google Chrome som nettleser, da Internet Explorer har noe begrenset funksjonalitet.

Dersom siden er blank eller noen av sidene har låst seg, kan det være at det har skjedd en oppdatering av systemet siden sist du var inne. Dette kan løse seg ved at du sletter midlertidige filer, se beskrivelse under:

