

BIM2Share Arbeidsflyt

Brukerveiledning for Entreprenør

BIM2Share AS

Innholdsfortegnelse

1	Grunnleggende	2
1.1	Hva er BIM2Share Arbeidsflyt?	2
1.2	Innlogging	2
2	Menylinje	3
2.1	Meldinger	3
2.2	Rapporter	4
2.3	Brukerinnstillinger	4
3	Behandling av oppføringer	5
3.1	Ny oppføring	5
3.1.1	Krav om endring (KOE)	6
3.1.2	Tekniske Avklaring (TA)	7
3.1.3	Fakturaunderlag relatert til EO (ULAG)	8
3.2	Mottatt oppføring	9
4	Tips & triks	10

1 Grunnleggende

1.1 Hva er BIM2Share Arbeidsflyt?

Et elektronisk endringshåndteringssystem hvor brukeren enkelt kan opprette og behandle krav, ordre fra byggherre og tekniske avklaringer. 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-BM-0005		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		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		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. 14:49
14-BYM-2018-KOE-0008		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		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		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		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		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

Hovedkontrakt	Referanse	Ligger hos	Innsendtdato	Relaterte oppføringer	Status
Opprusting Storgata	14-BYM-2018 - NRC group	Entreprenør	21.12.2018		Lest 21.12.2018 kl. 15:02

1. 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.
2. Målebrev
 - En oversikt over leverte, behandlede og ubehandlede målebrev. Dette vil kun være relevant dersom prosjektet benytter seg av Målebrev i Arbeidsflyt-modulen
3. 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

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

1. Målebrev
 - Ved bruk av Målebrev i BIM2Share Arbeidsflyt kan man hente ut rapport på leverte mengder, aktive og avsluttede målebrev.
2. Prosessdiagrammer
 - En visuell oversikt over alle prosesser din rolle er en del av.

2.3 Brukerinnstillinger

Hovedkontrakt	Kontrakt	Ligger hos	Innsendtdato	Relaterte oppføringer	Status
Opprusting Storgata	14-BYM-2018 - NRC group	Entreprenør	21.12.2018		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

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. Her har du valget mellom å opprette Krav om endring (KOE), Teknisk avklaring (TA) og Fakturaunderlag relatert til EO.
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 byggeledere i prosjektet, og du vet hvilken byggeleder som skal behandle oppføringen kan du sette en representant for oppføringen i byggelederrollen. Du har også muligheten til å velge noen andre enn deg selv som eier av oppføringen ved å velge fra listen av entreprenører. Det vil da kun være representanten for oppføringen som får varsel når oppføringen er ferdig behandlet hos byggherre.
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 Krav om endring (KOE)

utkast Forsinket oppstart - Krav om endring (KOE) (Ny oppføring)
SLETT < GÅ TILBAKE

Oppføringen ligger hos:

-

Meldinger 1
Oppføringsdetaljer
Relaterte oppføringer 0

Meldingshistorikk

Entreprenør 1 som Entreprenør

Forholdet entreprenøren påberoper: (velg fra liste...)

- Endring (jf.23.2)
- Force Majeure (jf. 24.3)
- Forsinkelse eller svikt ved byggherrens leveranser og annen medvirkning (jf. 24.1 b) / 25.2 b))
- Annet som byggherren bærer risikoen for (jf. 24.1 c) / 25.2 c))

Vederlagsjustering: (velg fra liste...)

- Vederlagsjustering (jf. 25.3)
- Justerte enhetspriser (jf. 25.7.3)
- Regningsarbeid (jf. 25.8.1)
- R&D regulering mm. Samt nedsatt produktivitet mm. (jf. 25.3 pkt a) og b))

Krevet beløp:

Fristforlengelse (velg fra liste...)

- Fristforlengelse (jf.24.4)

Forsinkelse i antall arbeidsdager:

(Fyll inn beskrivelse av frist)

Skjema:

KRAV OM ENDRINGSORDRE (KOE)

Kap. IV NS 8405:2008

Disiplin: (velg fra liste...)

- Felles
- BYM
- Gårdeier
- Sporveien
- VAV

Forholdet entreprenøren påberoper: (velg fra liste...)

Beskrivelse av forholdet

Følgende kreves som konsekvens av forholdet:

- Vederlagsjustering: (velg fra liste...)
- Fristforlengelse (velg fra liste...)

Begrunnelse og nærmere spesifisering for konsekvens:

Vedlegg	Beskrivelse
	(Fyll inn beskrivelse)

SEND INN

Fyll ut skjema og bekreft ved å klikke på «Send inn».

Når kravet er behandlet av byggherre og entreprenør har mottatt svar, er det viktig å arkivere opprøringen. Dette gjøres ved å kvittere svar som mottatt. Kravet kan da hentes opp igjen under «Alle oppføringer».

Ved aksept av krav vil det bli utstedt en Endringsordre fra byggherre.

3.1.2 Tekniske Avklaring (TA)

utkast Avklaring - Teknisk Avklaring (Ny oppføring) SLETT < GÅ TILBAKE

Oppføringen ligger hos:
-

Meldinger **1** Oppføringsdetaljer Relaterte oppføringer **0**

Meldingshistorikk
Entreprenør 1 som Entreprenør

Skjema:

TEKNISK AVKLARING (TA)

Kontrakt: Kontraksnummer: Svarfrist:

Overskrift:

Kategori:

- Teknisk / kvalitet
- Ytre miljø
- Orientering
- Annet

Melding til byggherre:

Referanse/tegningsnummer etc.:

Vedlegg	Beskrivelse
	<input type="text" value="(Fyll inn beskrivelse)"/>

SEND INN

Endringer lagres fortløpende til server.

Fyll ut skjema og bekreft ved å klikke på «Send inn».

Ved mottatt svar og ferdig behandlet avklaring fra byggherre, er det viktig å arkivere oppføringen. Dette gjøres ved å kvittere svar som mottatt.

3.1.3 Fakturaunderlag relatert til EO (ULAG)

utkast Fakturaunderlag for regningsarbeid - Fakturaunderlag relatert til EO (Ny oppføring) SLETT < GÅ TILBAKE

Oppføringen ligger hos:
-

Meldinger **1** Oppføringsdetaljer Relaterte oppføringer **0**

Meldingshistorikk

Entreprenør 1 som Entreprenør

Skjema:

Kommentar/melding:

(fyll inn tekst)

Fakturaunderlag (Kun PDF)	Beskrivelse
	(Fyll inn beskrivelse)

SEND UNDERLAG RELATERT TIL EO

Endringer lagres fortløpende til server.

Fakturaunderlag relatert til EO brukes ved å legge inn PDF som skal signeres, og deretter relatere oppføringen til relevant EO.

Dersom Byggherre aksepterer fakturaunderlaget, kan PDF hentes ut, med ferdig elektronisk signatur. Dette gjøres ved å trykke på PDF-knappen øverst i høyre hjørne.

3.2 Mottatt oppføring

Innboksen inneholder oppføringer som skal behandles av din rolle.

Ved å dobbeltklikke på oppføringen vil du få muligheten til å svare ut.

Eksempel på mottatt oppføring:

123654323-KOE-0062 Kablesenking i gate - Krav om endring (KOE) (Under behandling) PDF

Oppføringen ligger hos:

Entrepreneur

Meldinger 2 Oppføringsdetaljer 3 Relaterte oppføringer 0

Meldingshistorikk

- ✕ Tore Byggeleder som Byggeleder
Meldingsskjema
02.01.2019
- ✕ Entrepreneur 1 som Entrepreneur
Krav om endring
02.01.2019

Melding:

Kommentar/melding:
Ønsker beregning av krav og mer utfyllende tekst
02.01.2019 kl. 14:51 - Dialog Byggherre/entreprenør

Din svarhandling:

Velg ønsket handling:

- START «SEND REVIDERT KOE *» ...
- ARKIVER SOM MOTTATT
- START «DIALOG BYGGHERRE*» ...

1. I meldingshistorikken kan brukeren navigere seg mellom de forskjellige stegene og meldingene i oppføringen.
2. Oppføringsdetaljer inneholder prosjektspesifikk informasjon, her har man også mulighet til å sette representant på oppføringen, både i entreprenørrollen og i byggelederrollen.
3. Relaterte oppføringer gir brukeren mulighet til å relatere andre relevante oppføringer til oppføringen.
4. Her vil brukeren få handlingsalternativene som er tilknyttet til oppføringen og hvor i prosessen oppføringen ligger. Dersom oppføringen er ferdig behandlet og den anses som lukket, klikk på «Arkiver som mottatt» for å lukke saken. Da vil oppføringen ikke lenger være tilgjengelig i innboksen, men kan hentes opp igjen fra «Alle oppføringer».
5. Hent ut historikken i PDF-format.

Ved å klikke på forstørrelsesglasset nederst i meldingsfeltet, har brukeren mulighet til å se de opprinnelige skjemaene som er blitt brukt i meldingene.

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:

