eSAM/Byggeweb Rolleveiledning: Prosjektadministrator (Bane NOR)

Byggeweb Prosjekt

Hvem er «Prosjektadministrator»?

I utgangspunktet blir den som oppretter et prosjekt automatisk satt til prosjektadministrator, men i Bane NOR vil en eller flere prosjektadministratorer blir utpekt i forbindelse med klargjøringsmøtet som kjøres ved oppstart av alle eSAM-prosjekter.

En prosjektadministrator er ansvarlig for å sette opp rettigheter på brukere, mapper og lister i prosjektet, i tillegg til å legge til og fjerne brukere som skal inn eller ut av prosjektet.

Som «Prosjektadministrator (Bane NOR)» arbeider du i Arbeids-, Utgivelses- og Fordelingsområdet i tillegg til at du har tilgang til modulen Prosjekt-administrasjon.

Er du «Prosjektadministrator (Bane NOR)» er du ansvarlig for å opprette nye strukturer for nye leverandører som kommer inn, og er også ansvarlig for å gjøre nødvendige justeringer ved behov.

Bruker prosjektet Bane NOR sin standardmal (mal 1) for eSAM/Byggeweb Prosjekt, så er du også ansvarlig for å opprette godkjennelsesprosedyrer for klargjøring for distribusjon av teknisk dokumentasjon.

En prosjektadministrator er også prosjektets hovedkontakt opp mot Byggeweb Support, siden dette er en person som kjenner prosjektet i detalj og kan gi Byggeweb Support viktig input ved avvik.

Det kan være en eller flere prosjektadministratorer i et prosjekt, og prosjektadministratorer kan byttes underveis i prosjektperioden.

Arbeidsoppgaver

Brukeradministrasjon

Med brukeradministrasjon menes det å legge til bruker, sette rettigheter på brukere og fjerning av brukere fra prosjektet. Med utgangspunkt i malene er det satt opp fire parter i et prosjekt:

1. Bane NOR: Byggherre.
2. Leverandør X: Rådgiver eller entreprenør.
3. Leverandør Y: Rådgiver eller entreprenør.
4. Leverandør Z: Rådgiver eller entreprenør.

Disse er igjen delt inn i fire undergrupper som har forskjellige rettigheter:

1. Dokumentkontroller
2. Prosjektledelse
3. Prosjektteam
4. Innsyn

Dvs. at man har grupper som f.eks. «Bane NOR – Prosjektledelse», «Bane NOR – Prosjektteam», «Leverandør X – Dokumentkontroller», «Leverandør Y – Prosjektledelse» og «Leverandør Z – Innsyn».

Leverandør X/Y/Z er benyttet i forskjellige deler av prosjektet som navn på grupper, mapper og lister, og skal byttes ut med reelle firmanavn når en ny leverandør kommer til.

Invitasjon av bruker

Første skritt for å få inn en bruker i prosjektet er å invitere inn en bruker i prosjektet. Ved hjelp av e-postadressen til brukeren kan man søke i den sentrale brukerdatabasen etter brukere som allerede er registrert (og dermed har vært eller er medlemmer i andre prosjekter).

Dersom en bruker ikke er registrert i den sentrale brukerdatabasen så vil man kunne sende en invitasjon til e-postadressen der brukeren selv oppretter en bruker med riktig kontaktinformasjon.

Fjerning av bruker

Når en bruker ikke er tilknyttet et prosjekt lengre så bør brukeren fjernes fra prosjektet.
Dette er ikke sletting av brukeren fra den sentrale brukerdatabasen, og brukeren kan enkelt legges til prosjektet (eller andre prosjekter) igjen uten å måtte registrere seg på nytt.

Sette rettigheter på bruker

For å utgi filer til Utgivelsesområdet brukes funksjonen «Utgi filer».

Som hovedregel i eSAM/Byggeweb skal filer utgis og fordeles fra Arbeidsområdet (og ikke fra egen maskin), Utgivelsesområdet benyttes til justeringer ved behov samt muligheter for overvåkning av status.

Opprette godkjennelsesprosedyrer (mal 1)

I tillegg til prosedyren for faglig kontroll av teknisk dokumentasjon i Arbeidsområdet så benytter prosjekter med Bane NOR sin Standardmal «Godkjennelsesprosedyrer» i Byggeweb Prosjekt til klargjøring for distribusjon. Dvs. at dokumentkontroller går gjennom teknisk dokumentasjon etter faglig kontroll, og setter endelig status, distribuerer og gir evt. tilbakemeldinger.

Opprette nye strukturer ved deltakelse fra ny leverandør.

Dersom det kommer nye leverandører til et prosjekt så må de forhåndsdefinerte strukturene gis nye navn (bytte ut «Leverandør X» med et reelt firmanavn).
Etter at de tre forhåndsdefinerte strukturene er tatt i bruk må nye strukturer for nye leverandører etableres.

Fordeler for deg:

Kontroll og trygghet

En prosjektadministrator bør ha kontroll og trygghet for at prosjektet er satt opp korrekt, og kan gjøre justeringer ved behov.

Nøkkelperson

Som prosjektadministrator er du en nøkkelperson i prosjektet, og kan få muligheten til å hjelpe andre.

Enhetlig oppsett

Bane NOR ønsker at de forskjellige prosjektene skal ha mye av den samme basis-strukturen og prinsippene i grunn. Som prosjektadministrator kan du derfor også være en ressursperson for andre prosjekter i oppstartsfase eller med nye prosjektadminstratorer.

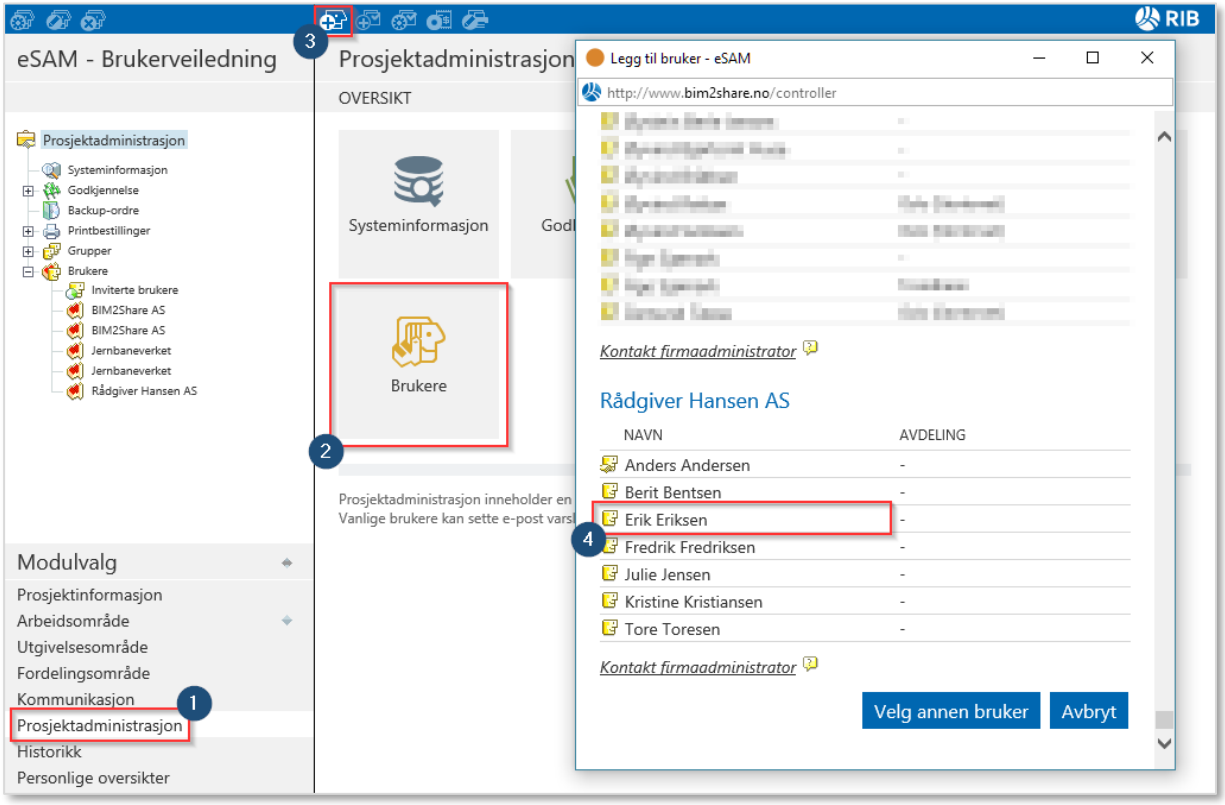
Innhold

eSAM/Byggeweb Rolleveiledning: Prosjektadministrator (Bane NOR) 1
Hvem er «Prosjektadministrator»? 1
Arbeidsoppgaver 1
Brukeradministrasjon 1
Invitasjon av bruker 1
Fjerning av bruker 2
Sette rettigheter på bruker 2
Opprette godkjennelsesprosedyrer (mal 1) 2
Opprette nye strukturer ved deltakelse fra ny leverandør. 2
Fordeler for deg: 2
Kontroll og trygghet 2
Nøkkelperson 2
Enhetlig oppsett 2
Innhold 3
Typiske handlinger – Prosjektadministrator (Bane NOR) 4
Inviter inn ny bruker i prosjektet 4
Eksisterende bruker på eksisterende firma 4
Eksisterende bruker på nytt firma 5
Ny bruker på eksisterende eller nytt firma 7
Fjerne bruker fra prosjekt 10
Sett rettigheter på en bruker 11
Introduksjon 11
Prosjektadministrator 11
Synkronisering (og kopiering) av rettigheter 12
Dokumentkontroller, Bane NOR 14
Prosjektledelse, Bane NOR 17
Prosjektteam, Bane NOR 20
Innsyn, Bane NOR 23
Dokumentkontroller, Leverandør 27
Prosjektledelse, Leverandør 31
Prosjektteam, Leverandør 35
Innsyn, Leverandør 39
Eksterne, innsyn 43
Grupperettigheter 47
Se hvem som har hvilke rettigheter i en mappe 47
Redigere rettigheter i en mappe 48
Rettigheter i Utgivelsesområdet 49
Se hvem som har adgang til en dokumentliste 49
Redigere hvem som har adgang til en dokumentliste 50
Rettigheter i Fordelingsområdet 51
Se hvem som har adgang til en fordelingsliste 51
Redigere hvem som har adgang til en fordelingsliste 52
Overvåk utsendte invitasjoner 53
Ny leverandør – Bytte ut Leverandør X, Y eller Z 54
I modulen «Prosjektadministrasjon» 54
I modulen «Arbeidsområde» 55
I modulen «Utgivelsesområde» 56
I modulen «Fordelingsområde» 57
Ny leverandør – opprette helt ny leverandør 58
I modulen «Prosjektadministrasjon» 58
I modulen «Arbeidsområde» 59
I modulen «Utgivelsesområde» 60
I modulen «Fordelingsområde» 62
Opprette ny godkjenningsprosedyre for klargjøring for distribusjon 64
Opprette godkjenningsgruppe 64
Opprette godkjenningsprosedyre for klargjøring for distribusjon 65

Typiske handlinger – Prosjektadministrator (Bane NOR)

Inviter inn ny bruker i prosjektet

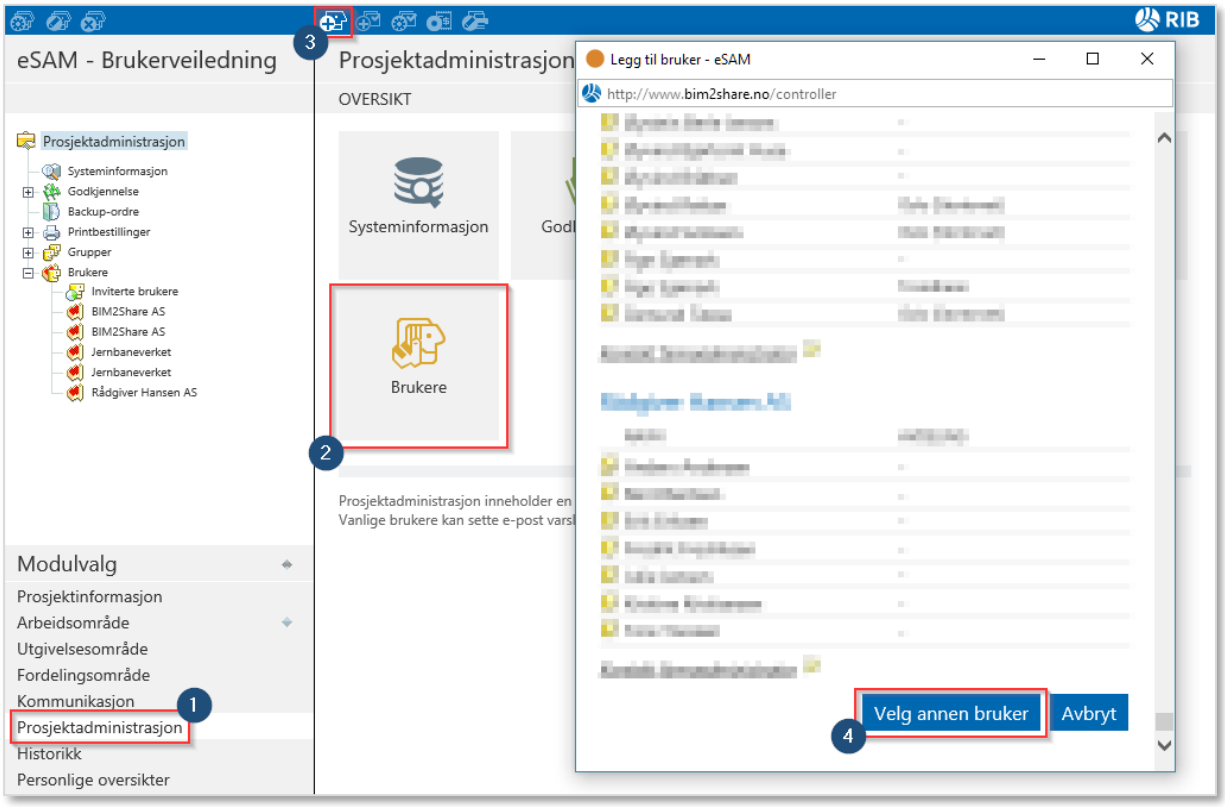
Eksisterende bruker på eksisterende firma



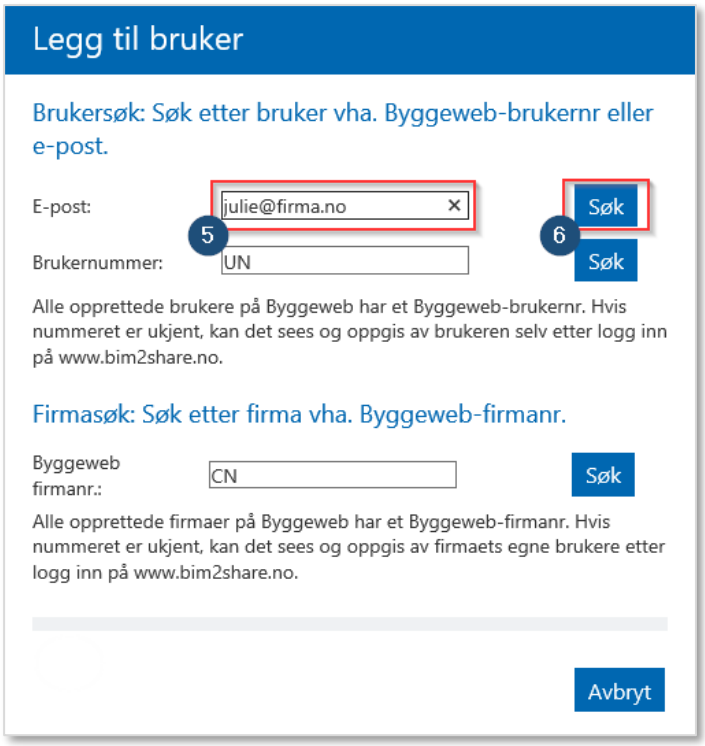
1. Gå til modulen «Prosjektadministrasjon».
2. Velg «Brukere»
3. Klikk på knappen «Legg til bruker» i den høyre verktøylinjen.
4. Finn navnet til brukeren du ønsker å legge til i listen og klikk på navnet til brukeren.

Ang. rettigheter: Se «Sett rettigheter på en bruker»

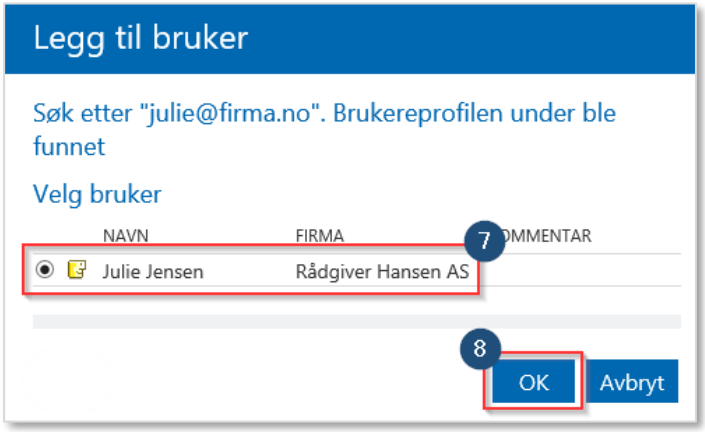
Eksisterende bruker på nytt firma



1. Gå til modulen «Prosjektadministrasjon».
2. Velg «Brukere»
3. Klikk på knappen «Legg til bruker» i den høyre verktøylinjen.
4. Dersom brukerens firma ikke er listet opp, kan brukeren fortsatt eksistere i den sentrale brukerdatabasen. Gå til bunnen av siden og klikk på knappen «Velg annen bruker».



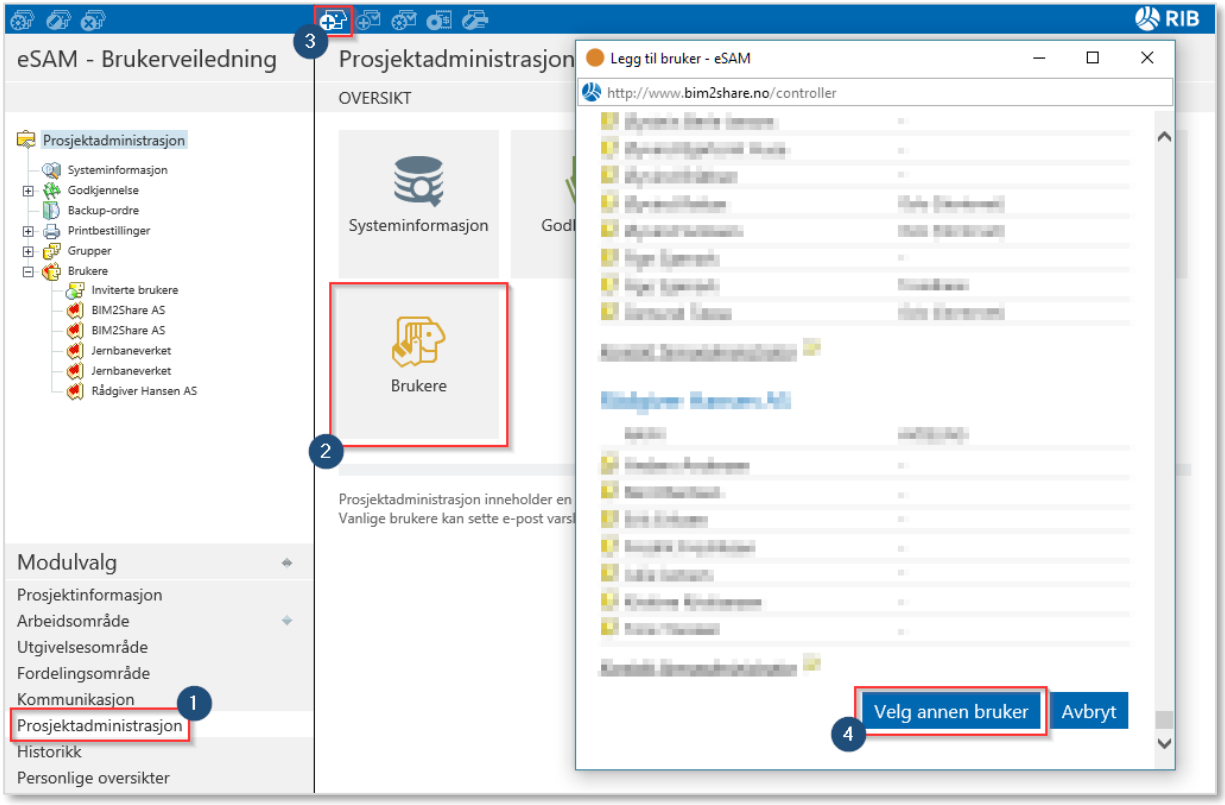
5. Skriv inn e-postadressen til brukeren
6. Klikk på knappen «Søk» til høyre for e-postadressen du har skrevet inn.



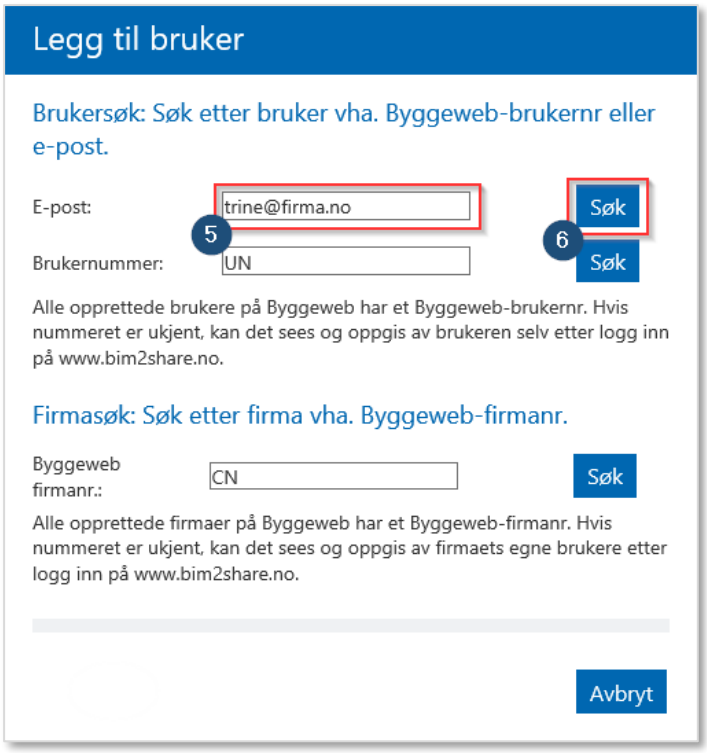
7. Velg brukeren fra listen.
8. Klikk på knappen «OK».

Ang. rettigheter: Se «Sett rettigheter på en bruker»

Ny bruker på eksisterende eller nytt firma

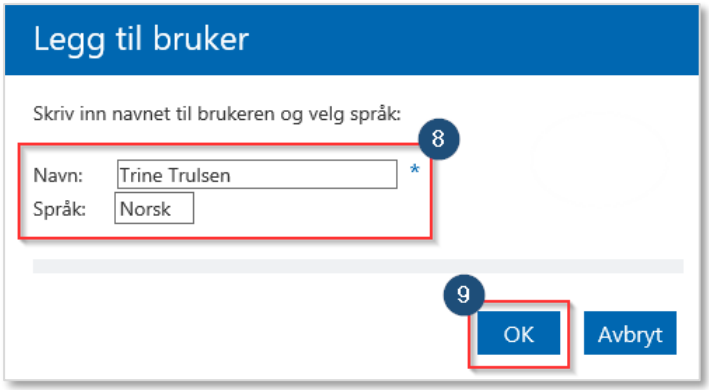


1. Gå til modulen «Prosjektadministrasjon».
2. Velg «Brukere»
3. Klikk på knappen «Legg til bruker» i den høyre verktøylinjen.
4. Dersom brukerens firma ikke er listet opp, kan brukeren fortsatt eksistere i den sentrale brukerdatabasen. Gå til bunnen av siden og klikk på knappen «Velg annen bruker».



5. Skriv inn e-postadressen til brukeren
6. Klikk på knappen «Søk» til høyre for e-postadressen du har skrevet inn.

7. Bekreft at e-postadressen er skrevet inn korrekt og klikk på knappen «Send invitasjon».

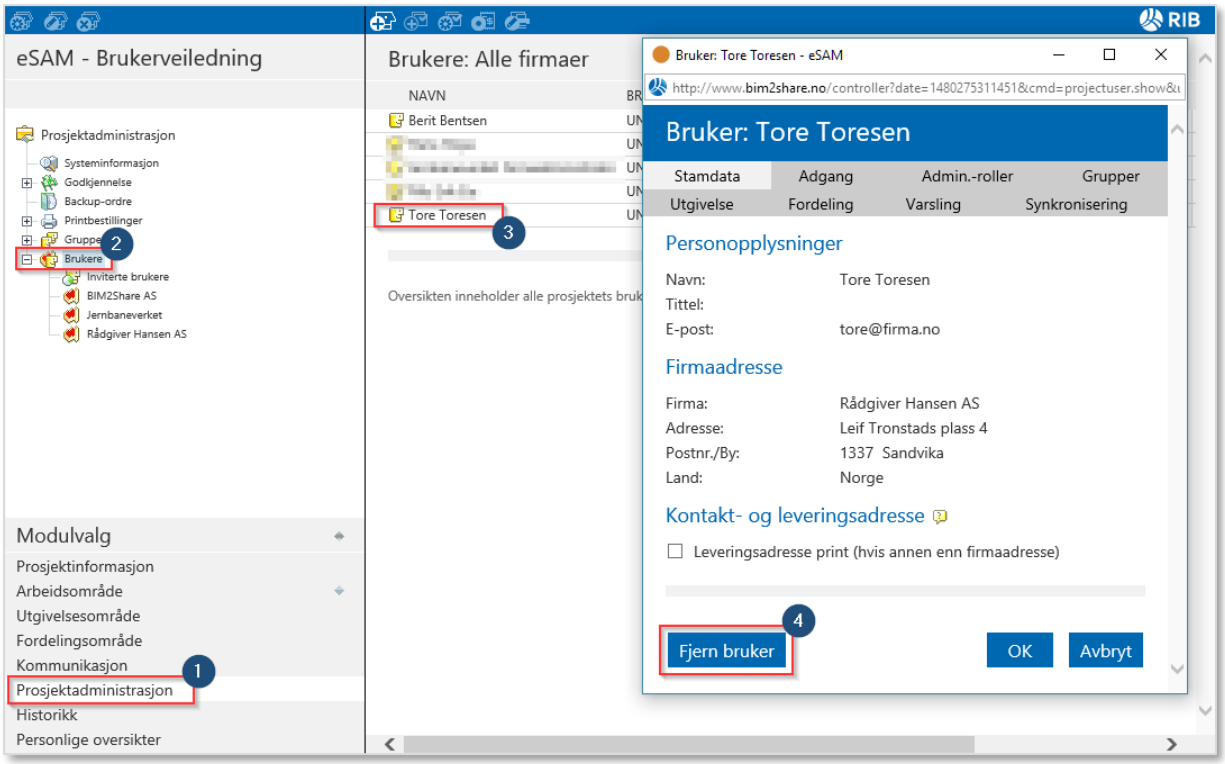


8. Skriv inn navnet til brukeren og ønsket språk.
9. Klikk på knappen «OK»

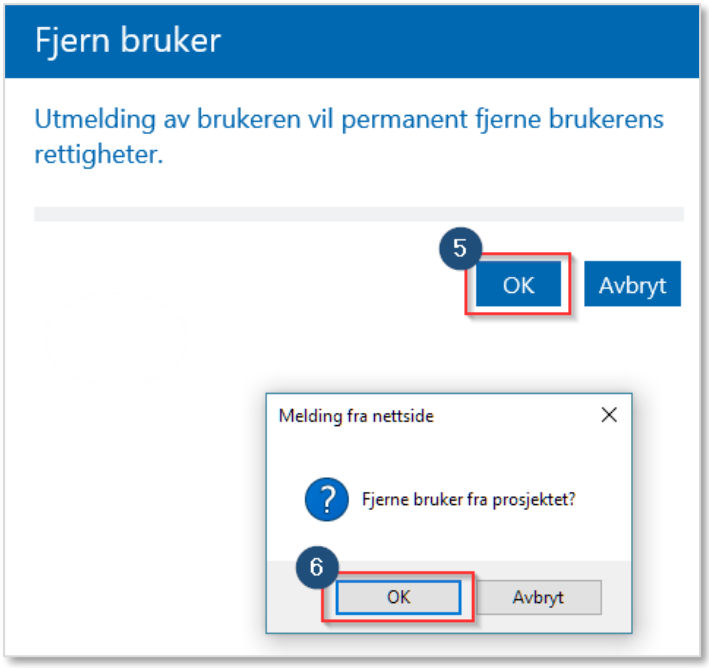
10. Les informasjonen og klikk på knappen «Gi adgangsrettigheter»

Ang. rettigheter: Se «Sett rettigheter på en bruker»

Fjerne bruker fra prosjekt



1. Gå til modulen «Prosjektadministrasjon».
2. Velg «Brukere»
3. Klikk på navnet til brukeren som skal fjernes fra prosjektet.
4. Klikk på knappen «Fjern bruker» nederst til venstre i skjermbildet som kommer fram.



5. Bekreft ved å klikke «OK»
6. Bekreft en gang til ved å klikke «OK»

Sett rettigheter på en bruker

Introduksjon

Når en bruker legges til et prosjekt i Byggeweb vil brukeren i utgangspunktet ikke ha noen rettigheter, og disse rettighetene må settes av en prosjektadministrator i modulen «Prosjektadministrasjon».

Prosjektadministrator

Prosjektadministrator er en rolle som går «utenpå» andre rettigheter som settes i prosjektet, denne rollen gir automatisk alle rettigheter i Arbeids-, Utgivelses- og Fordelingsområdet.

Prosjektadministrators oppgaver beskrives i dette dokumentet, og enhver prosjektadministrator bør være klar over hva rollen innebærer før man får denne rettigheten.

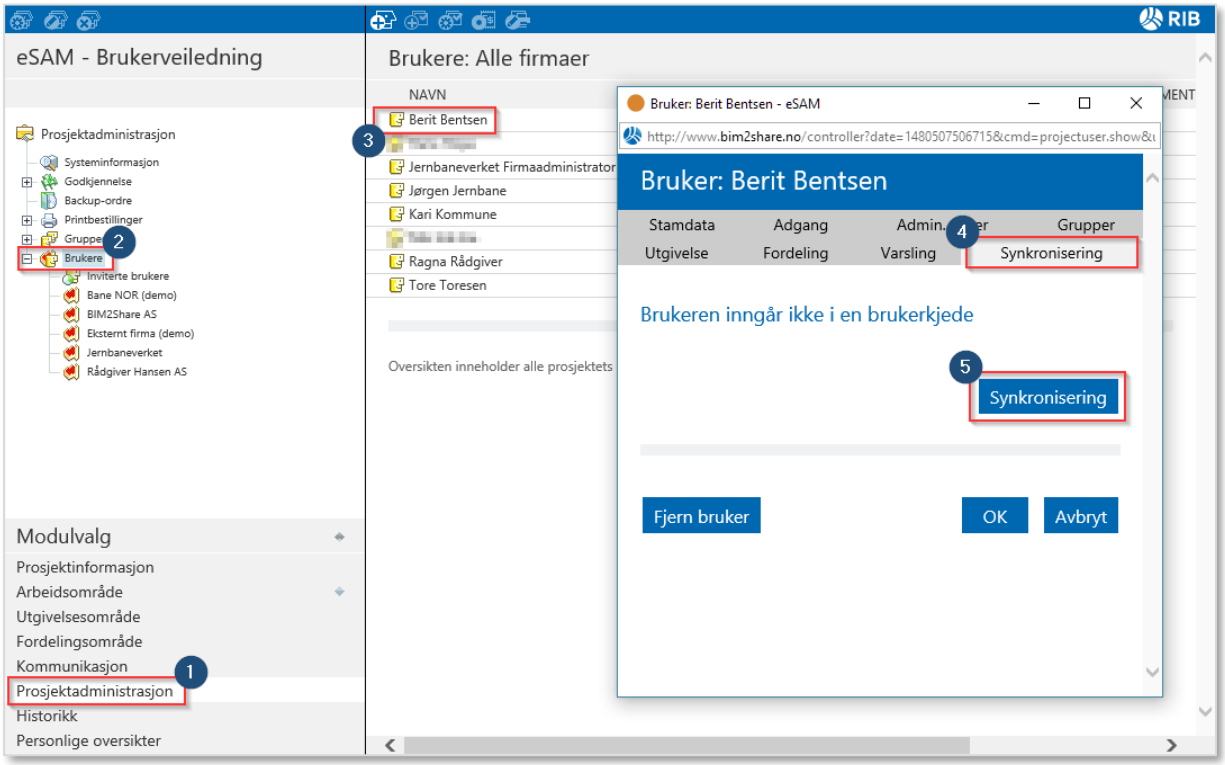
En prosjektadministrator bør tildeles rettigheter som en ordinær prosjektdeltaker i tillegg til rollen som prosjektadministrator. Dette fordi rettighetene som settes også kan benyttes for å sende varsler til brukere.

I utgangspunktet er det kun brukere fra Bane NOR som skal ha rollen som prosjektadministrator i et prosjekt i regi av Bane NOR.

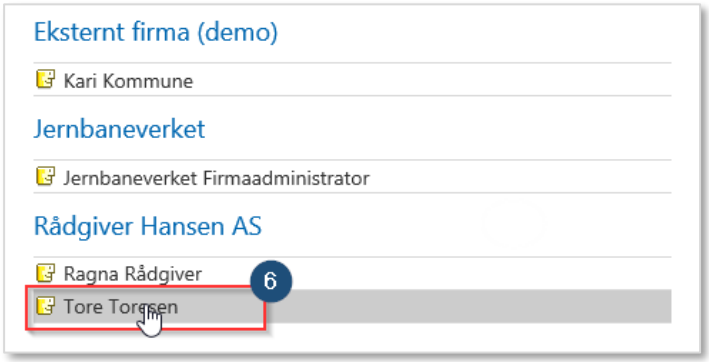
Synkronisering (og kopiering) av rettigheter

Når en ny bruker legges til et prosjekt kan man enten sette rettigheter manuelt (se neste kapittel), eller man kan ta utgangspunkt i eksisterende rettigheter som er satt på andre brukere.

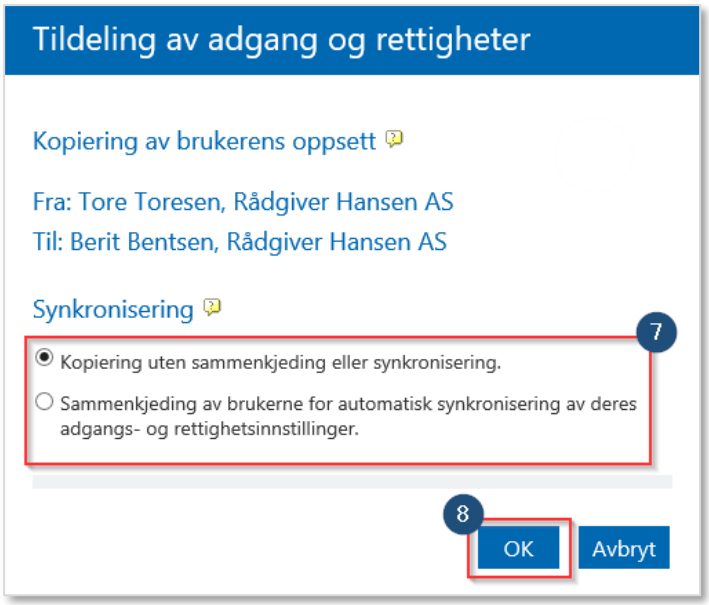
I Byggeweb Prosjekt kalles dette «Synkronisering».



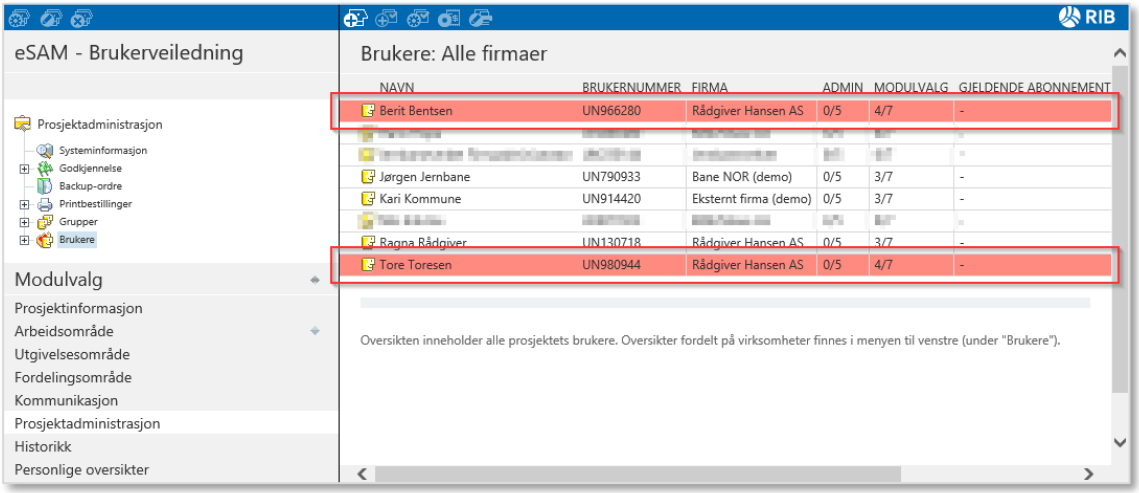
1. Gå til modulen «Prosjektadministrasjon».
2. Velg «Brukere»
3. Klikk på navnet til brukeren som skal bli synkronisert med en annen bruker.
4. Velg fanen «Synkronisering» i skjermbildet som kommer fram.
5. Klikk på knappen «Synkronisering bruker».



6. Klikk på brukeren som det skal synkroniseres med.

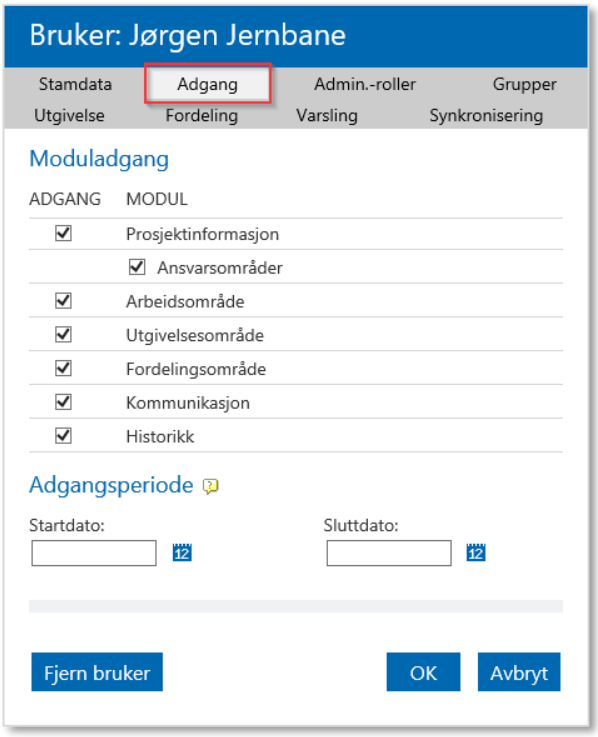


7. Velg om rettighetene skal kopieres eller sammenkjedes:
   a. Kopiering (øverste alternativ):
      Rettighetene som er på brukeren markert med «Fra:» kopieres over til brukeren markert med «Til:». Etter kopieringen er rettighetene til brukerne uavhengige av hverandre. Endres rettighetene på den ene brukeren så har det ikke innvirkning på rettighetene til den andre brukeren, og motsatt.
   b. Sammenkjeding (nederste alternativ):
      Rettighetene som er på brukeren markert med «Til:» gis samme rettigheter som brukeren markert med «Fra:».
      Etter sammenkjedingen er rettighetene til brukerne avhengige av hverandre. Endres rettighetene på den ene brukeren så endres den automatisk på den andre brukeren, og motsatt.
      Brukere som er kjedet sammen vises med samme bakgrunn i brukeroversikten under «Prosjektadministrasjon» / «Brukere»:

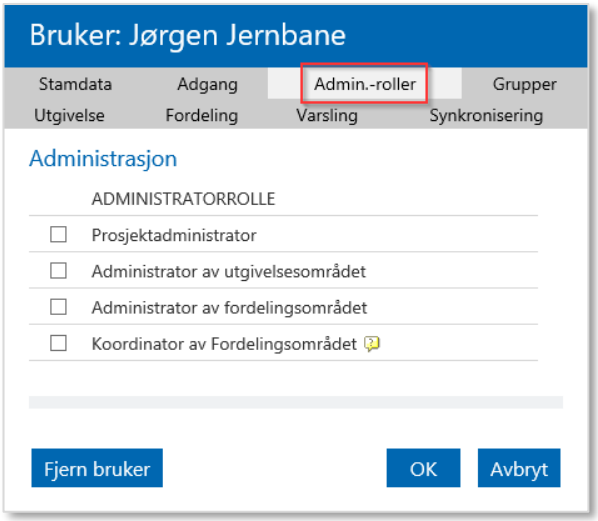


8. Klikk på «OK».

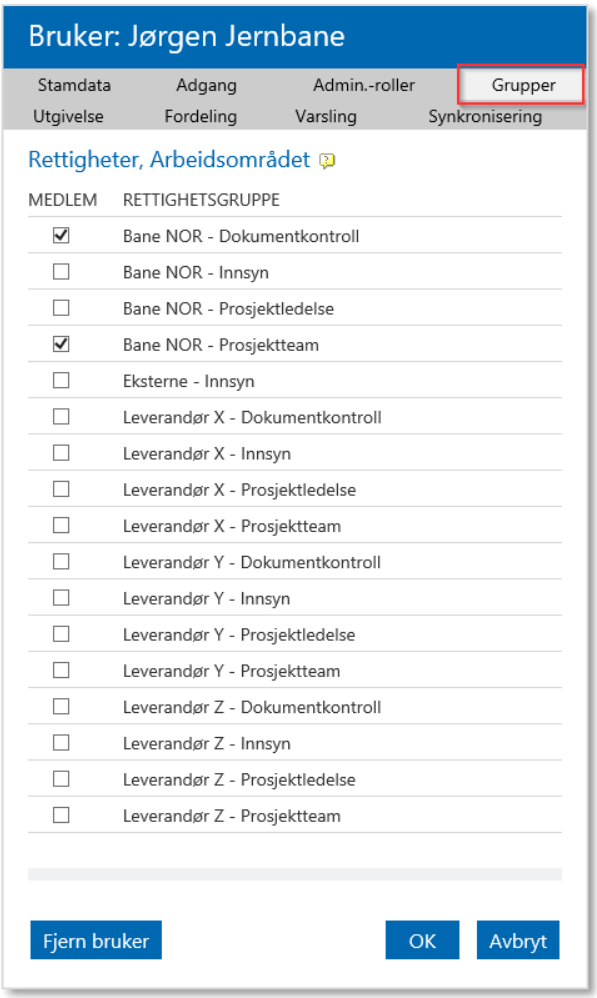
Dokumentkontroller, Bane NOR



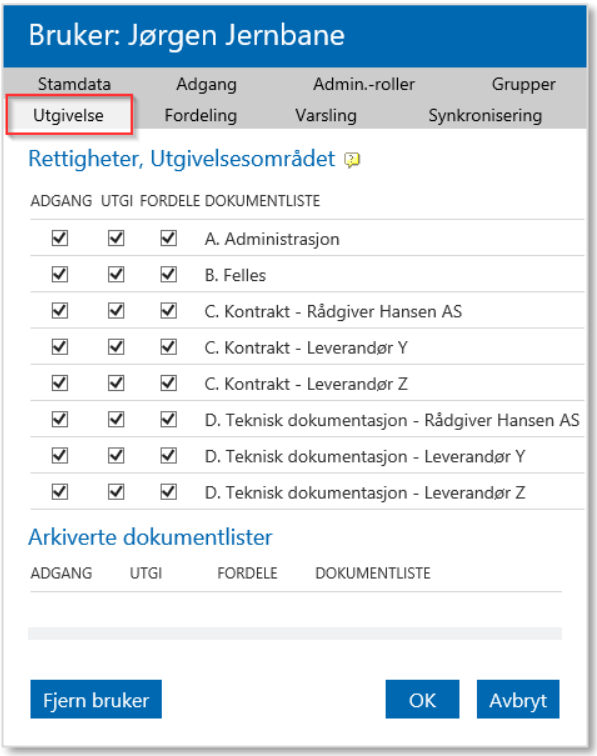
I fanen «Adgang» skal alle moduler krysses av. Det er ikke nødvendig å sette noe i Adgangsperiode.



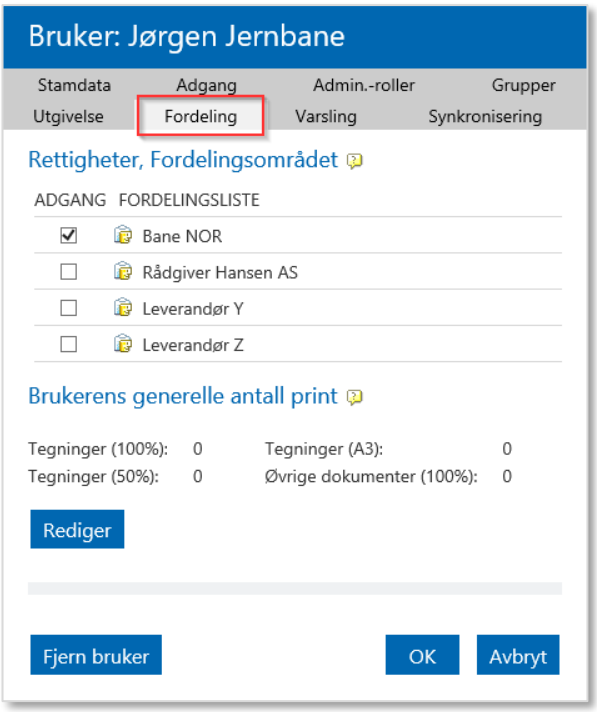
I fanen «Admin.-roller» skal det **ikke** krysses av noe.



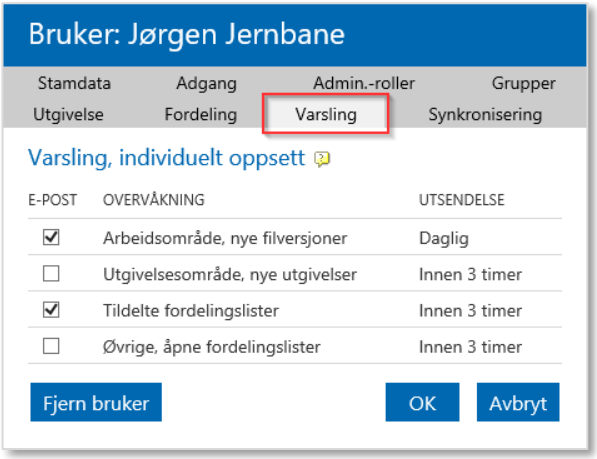
I fanen «Grupper» skal det krysses av for
«Bane NOR – Dokumentkontroll»
og
«Bane NOR – Prosjektteam»



I fanen «Utgivelse» skal alt krysses av, både «Adgang», «Utgivelse» og «Fordeling».

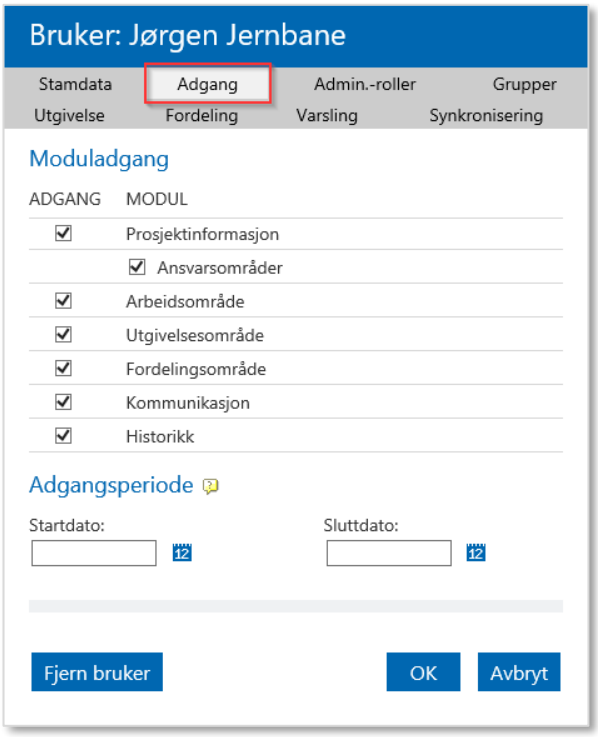


I fanen «Fordeling» skal det krysses av for «Bane NOR».



I fanen «Varsling» skal det krysses av for «Arbeidsområde, nye filversjoner»
(daglig logg fra Arbeidsområdet)
og
«Tildelte fordelingslister».

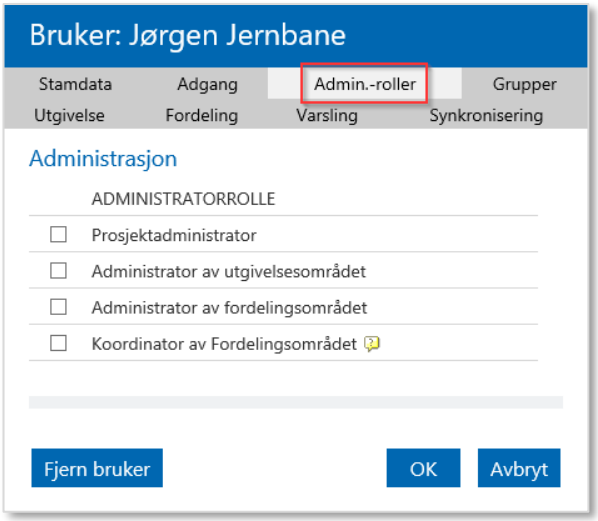
Prosjektledelse, Bane NOR



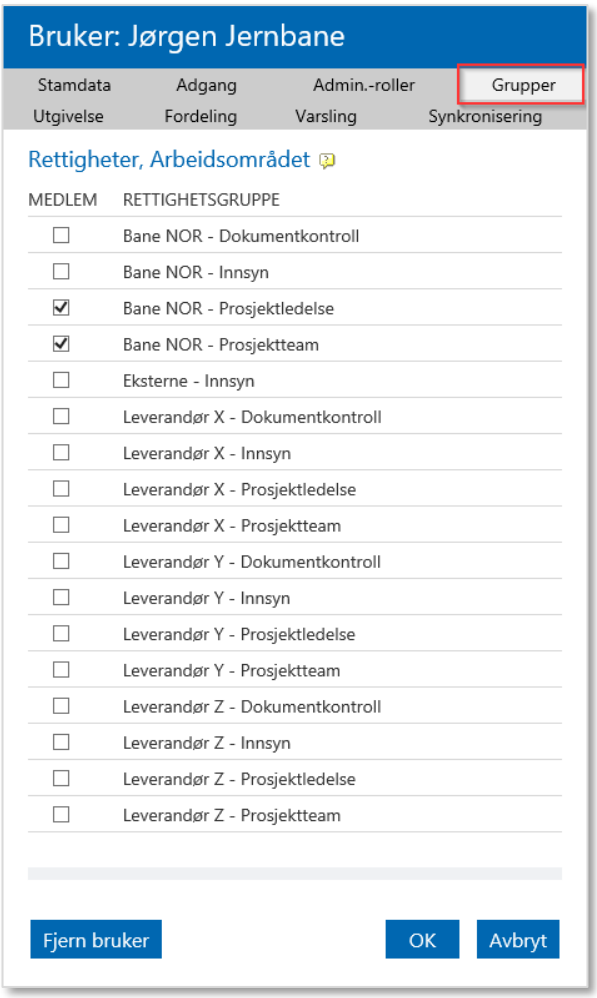
I fanen «Adgang» skal alle moduler krysses av.

Det er ikke nødvendig å sette noe i Adgangsperiode.

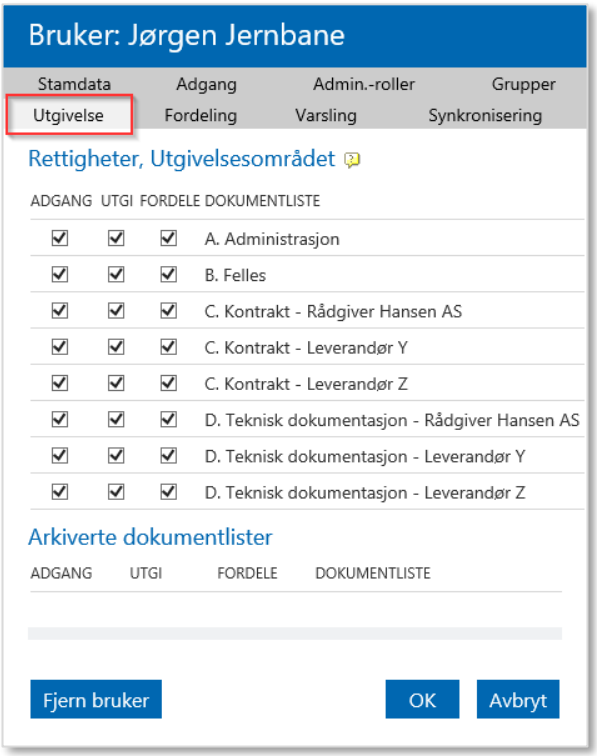
Dersom adgangsperiode brukes vil brukeren kun ha adgang til prosjektet i det aktuelle tidsrommet. Det kan velges om man vil bruke Start- eller Sluttdato, eller begge deler.



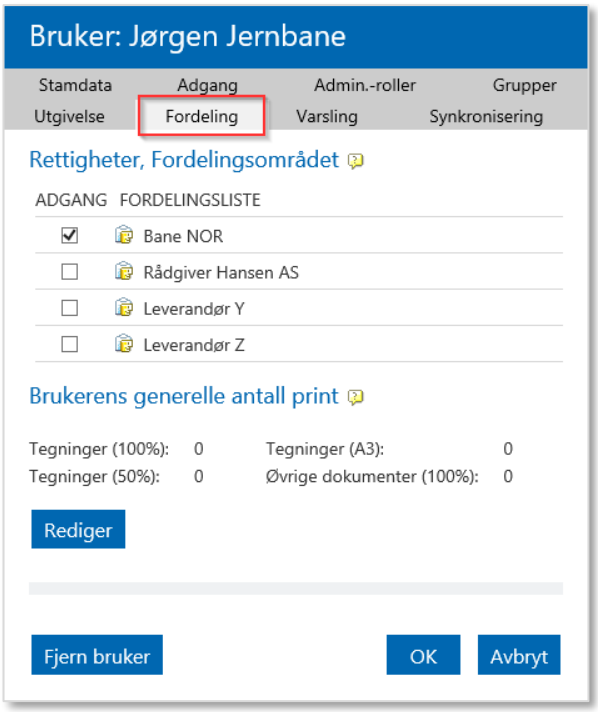
I fanen «Admin.-roller» skal det **ikke** krysses av noe.



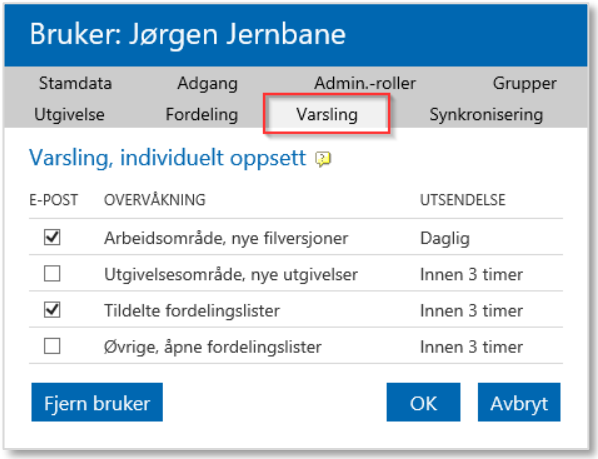
I fanen «Grupper» skal det krysses av for
«Bane NOR – Prosjektledelse»
og
«Bane NOR – Prosjektteam»



I fanen «Utgivelse» skal alt krysses av, både «Adgang», «Utgivelse» og «Fordeling».

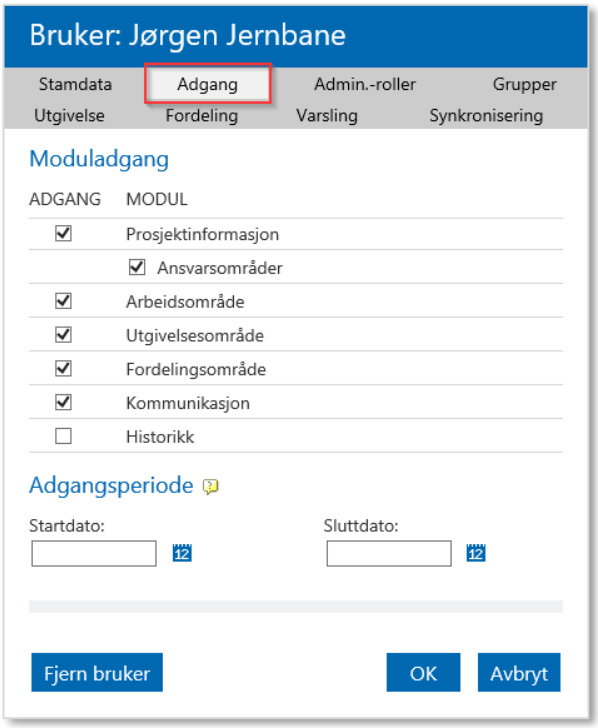


I fanen «Fordeling» skal det krysses av for «Bane NOR».



I fanen «Varsling» skal det krysses av for «Arbeidsområde, nye filversjoner»
(daglig logg fra Arbeidsområdet)
og
«Tildelte fordelingslister».

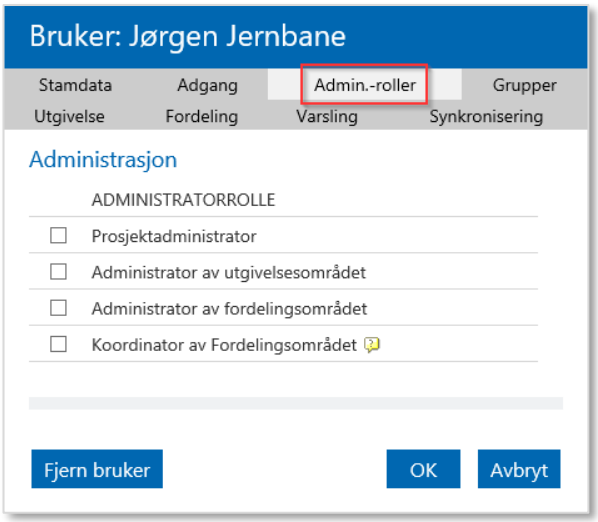
Prosjektteam, Bane NOR



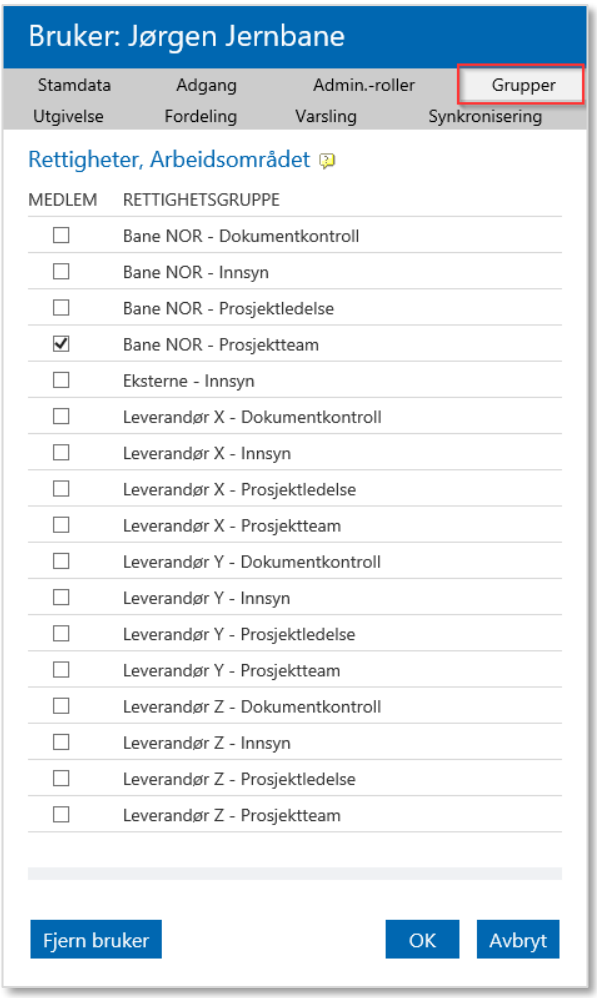
I fanen «Adgang» skal alle moduler bortsett fra «Historikk» krysses av.

Det er ikke nødvendig å sette noe i Adgangsperiode.

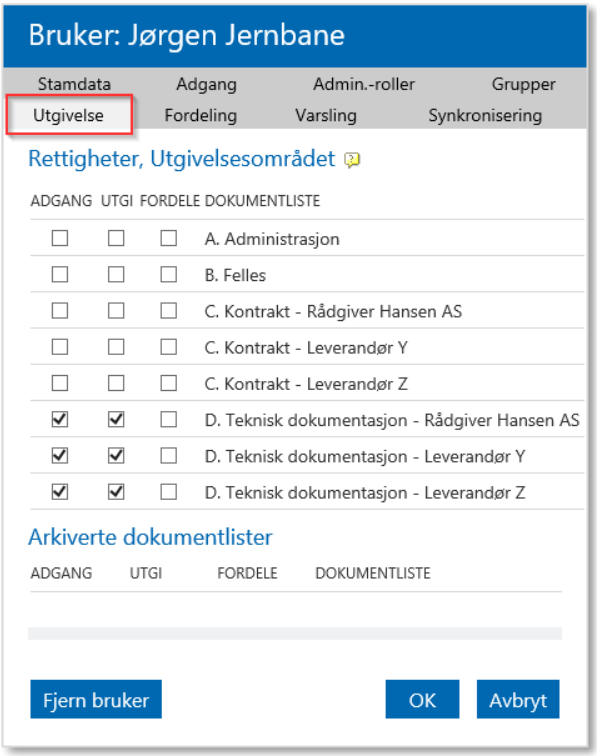
Dersom adgangsperiode brukes vil brukeren kun ha adgang til prosjektet i det aktuelle tidsrommet. Det kan velges om man vil bruke Start- eller Sluttdato, eller begge deler.



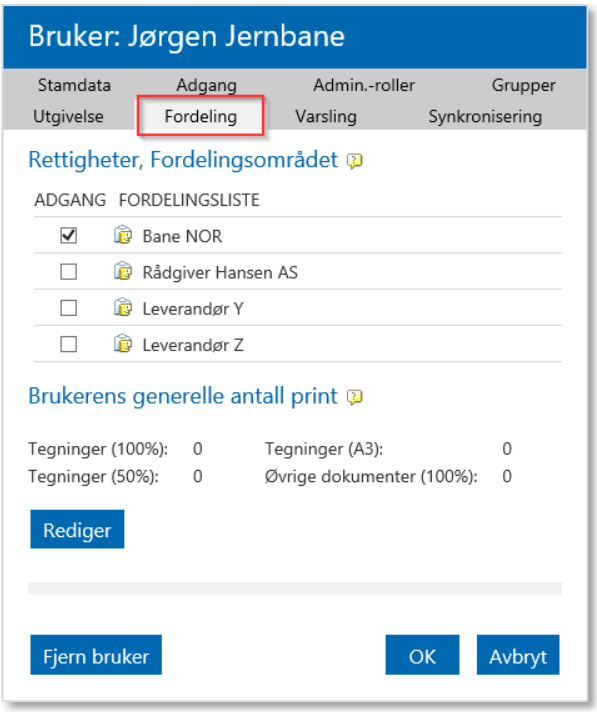
I fanen «Admin.-roller» skal det **ikke** krysses av noe.



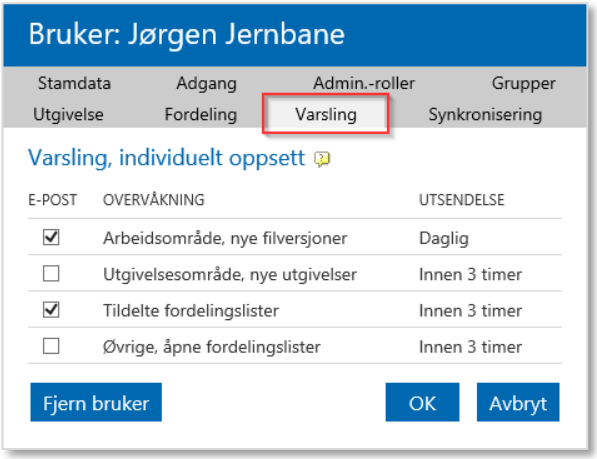
I fanen «Grupper» skal det krysses av for «Bane NOR – Prosjektteam»



I fanen «Utgivelse» skal det kun krysses av for «Adgang» og «Utgivelse» for dokumentlistene for teknisk dokumentasjon (listenavnet startet med «D.»).

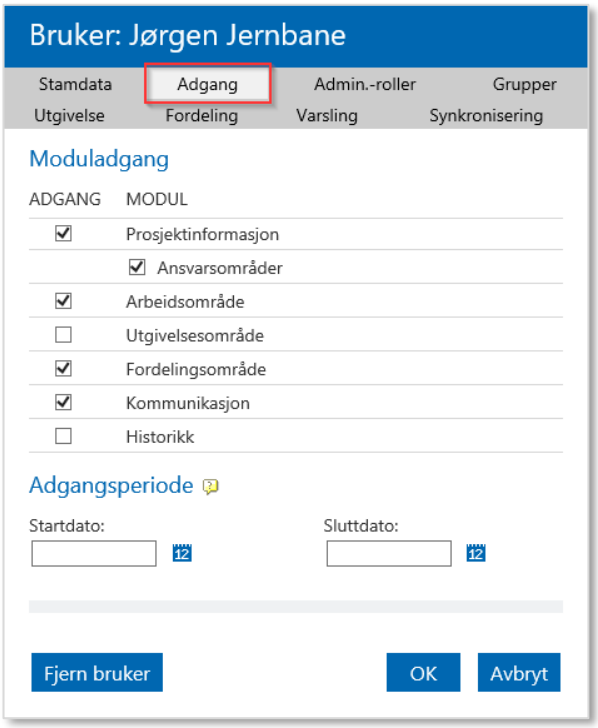


I fanen «Fordeling» skal det krysses av for «Bane NOR».



«Arbeidsområde, nye filversjoner»
(daglig logg fra Arbeidsområdet)
og
«Tildelte fordelingslister».

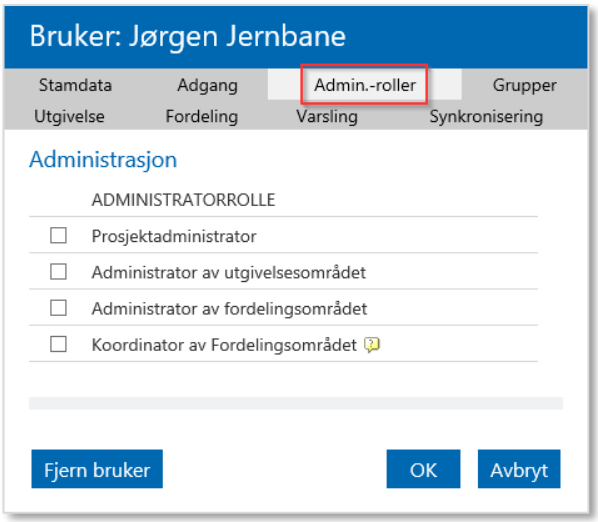
Innsyn, Bane NOR



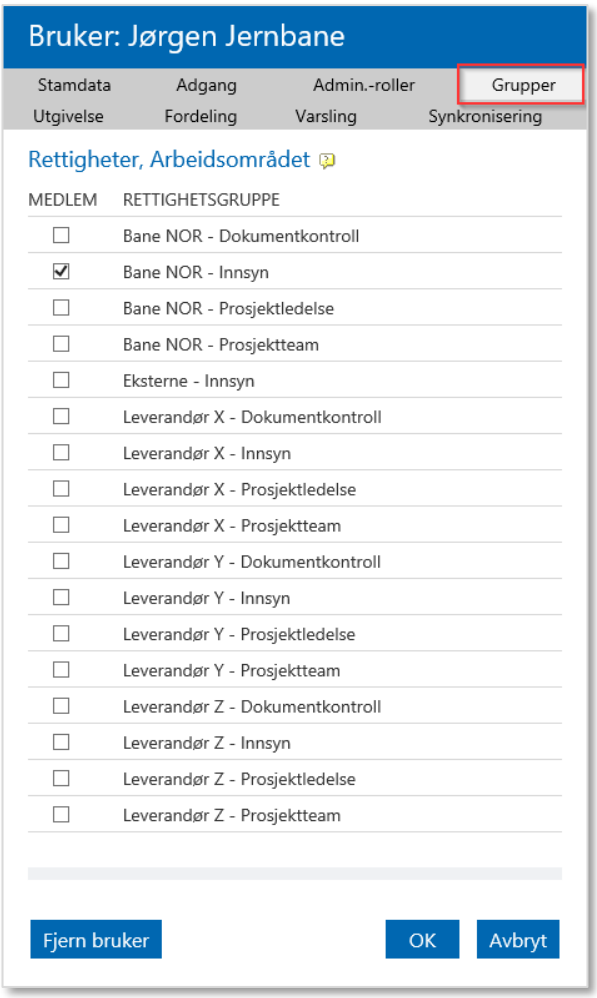
I fanen «Adgang» skal alle moduler bortsett fra «Utgivelsesområdet» og «Historikk» krysses av.

Det er ikke nødvendig å sette noe i Adgangsperiode.

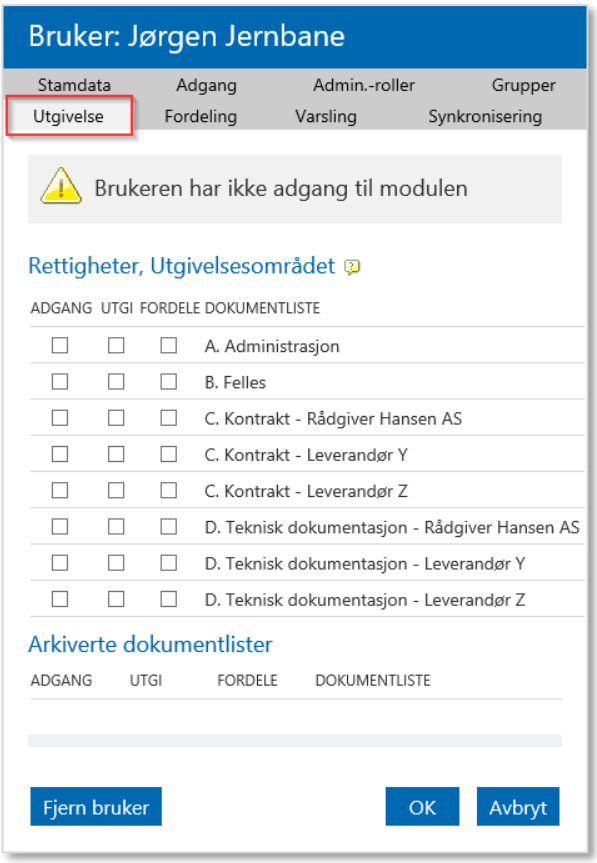
Dersom adgangsperiode brukes vil brukeren kun ha adgang til prosjektet i det aktuelle tidsrommet. Det kan velges om man vil bruke Start- eller Sluttdato, eller begge deler.



I fanen «Admin.-roller» skal det **ikke** krysses av noe.

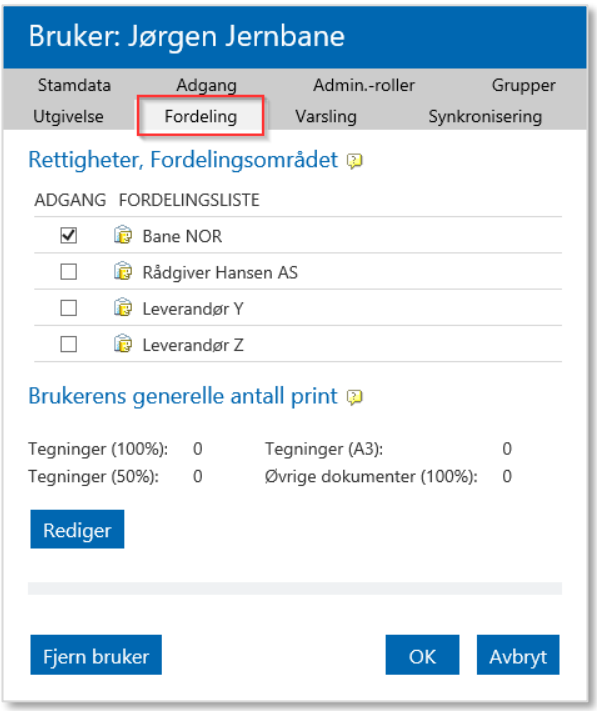


I fanen «Grupper» skal det krysses av for «Bane NOR – Innsyn»

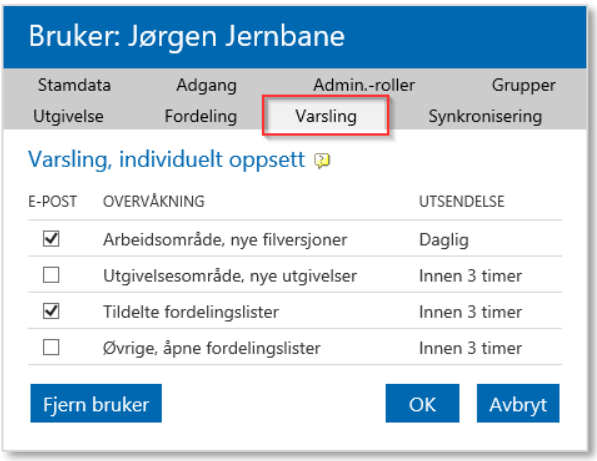


I fanen «Utgivelse» skal det **ikke** krysses av for noe.

Legg merke til meldingen som sier «Brukeren har ikke adgang til modulen».

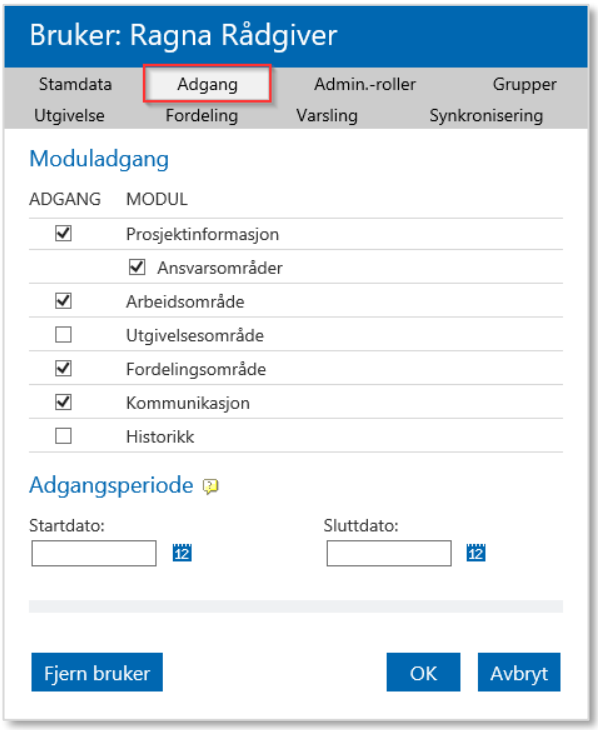


I fanen «Fordeling» skal det krysses av for «Bane NOR».



I fanen «Varsling» skal det krysses av for
«Arbeidsområde, nye filversjoner»
(daglig logg fra Arbeidsområdet).
og
«Tildelte fordelingslister».

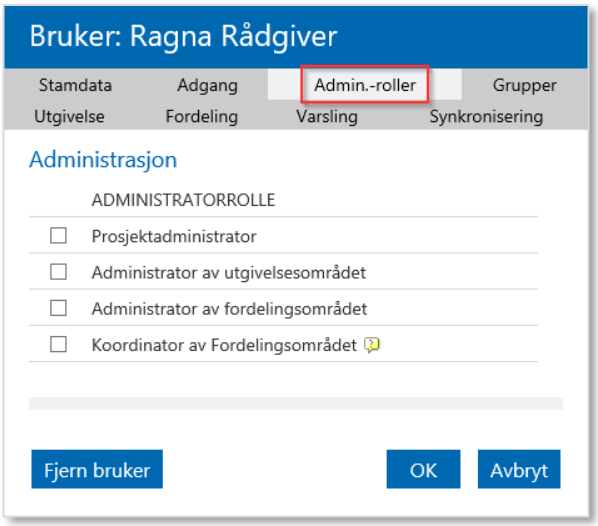
Dokumentkontroller, Leverandør



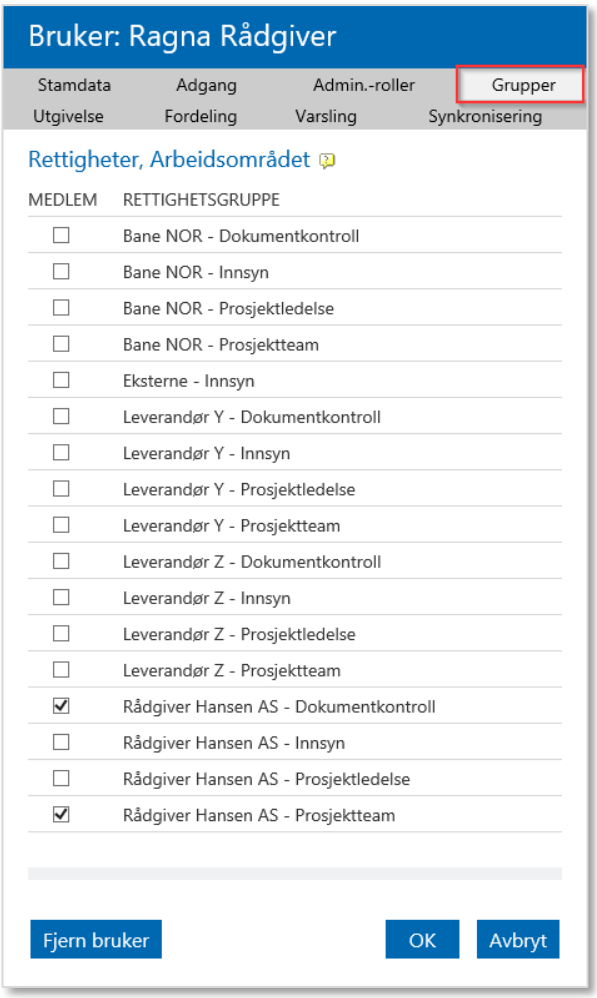
I fanen «Adgang» skal alle moduler bortsett fra «Utgivelsesområdet» og «Historikk» krysses av.

Det er ikke nødvendig å sette noe i Adgangsperiode.

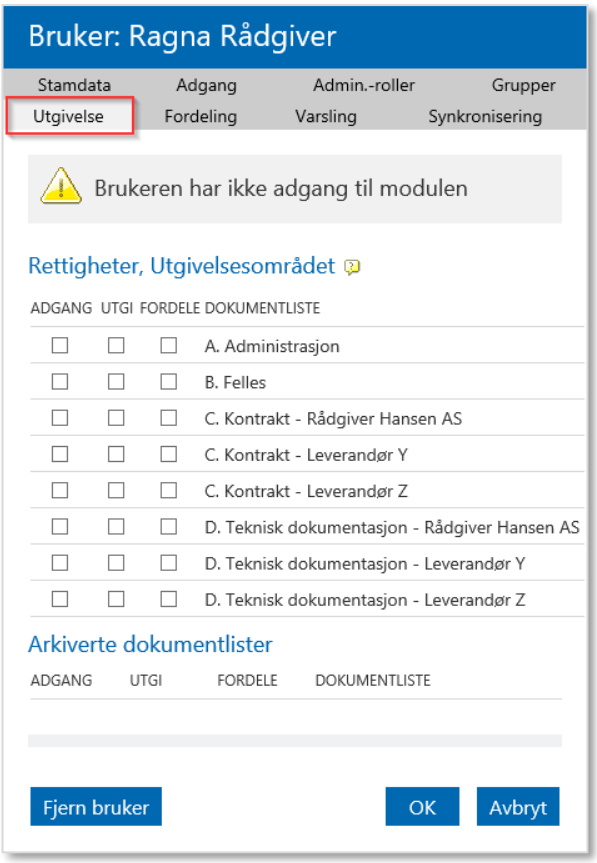
Dersom adgangsperiode brukes vil brukeren kun ha adgang til prosjektet i det aktuelle tidsrommet. Det kan velges om man vil bruke Start- eller Sluttdato, eller begge deler.



I fanen «Admin.-roller» skal det **ikke** krysses av noe.

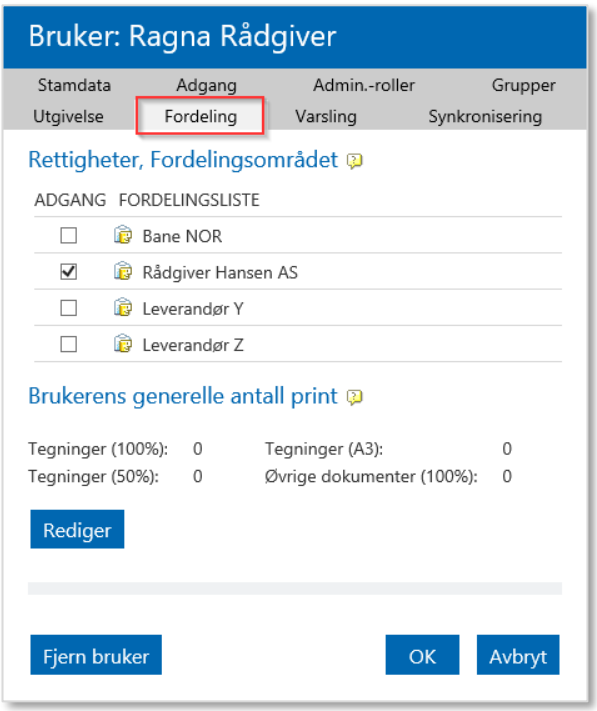


I fanen «Grupper» skal det krysses av for «Dokumentkontroll» **og** «Prosjektteam» for det aktuelle leverandørfirmaet.

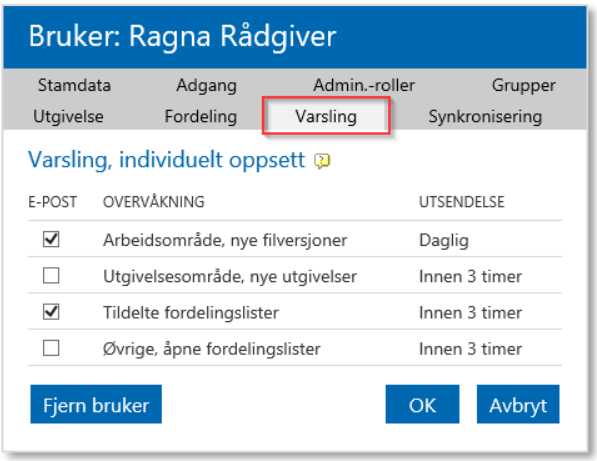


I fanen «Utgivelse» skal det **ikke** krysses av for noe.

Legg merke til meldingen som sier «Brukeren har ikke adgang til modulen».

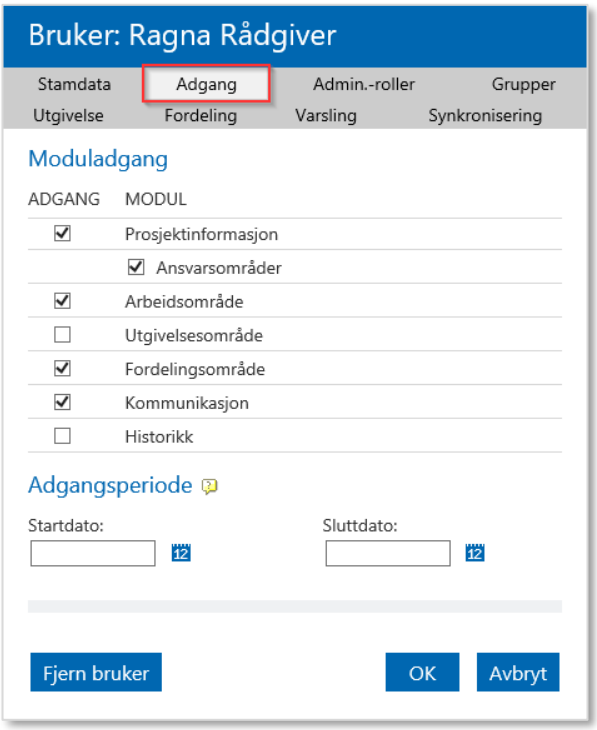


I fanen «Fordeling» skal det krysses av for det aktuelle leverandørfirmaet.



I fanen «Varsling» skal det krysses av for
«Arbeidsområde, nye filversjoner»
(daglig logg fra Arbeidsområdet).
og
«Tildelte fordelingslister».

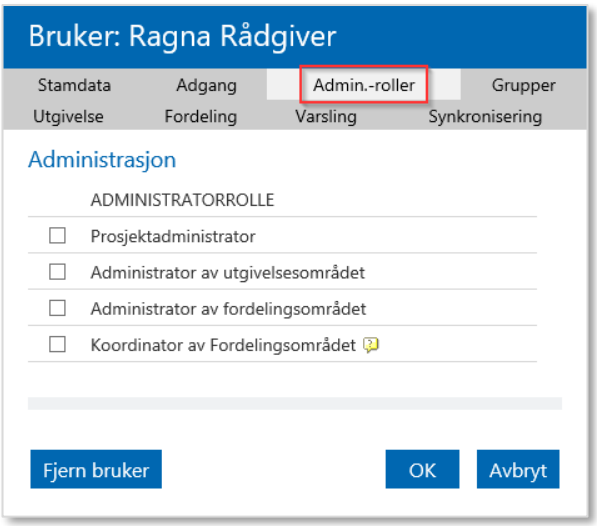
Prosjektledelse, Leverandør



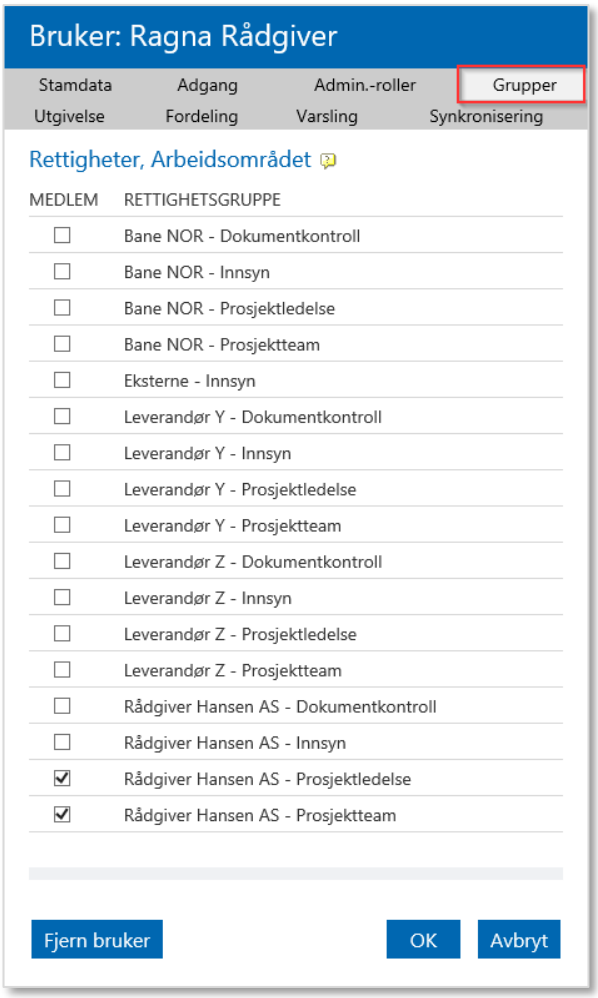
I fanen «Adgang» skal alle moduler bortsett fra «Utgivelsesområdet» og «Historikk» krysses av.

Det er ikke nødvendig å sette noe i Adgangsperiode.

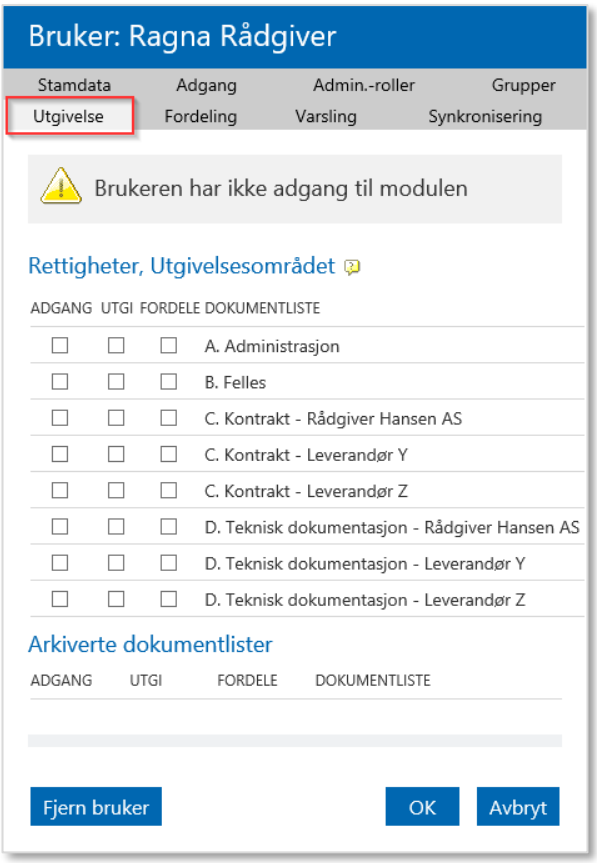
Dersom adgangsperiode brukes vil brukeren kun ha adgang til prosjektet i det aktuelle tidsrommet. Det kan velges om man vil bruke Start- eller Sluttdato, eller begge deler.



I fanen «Admin.-roller» skal det **ikke** krysses av noe.

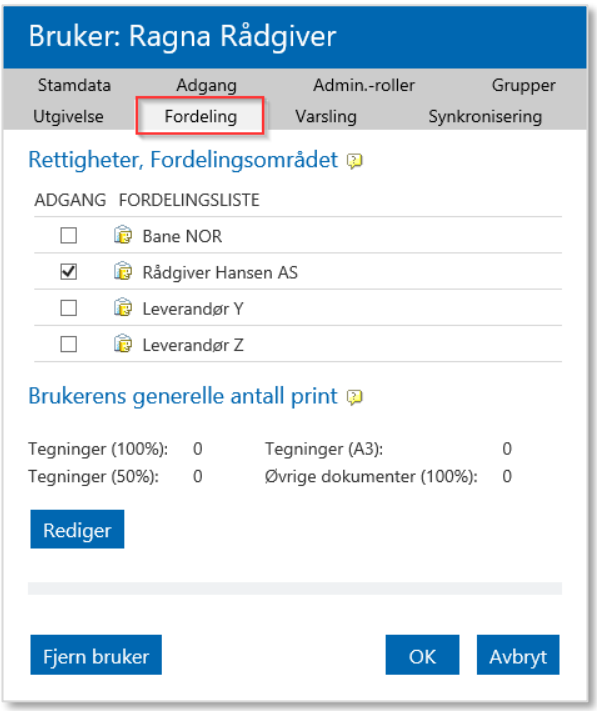


I fanen «Grupper» skal det krysses av for «Prosjektledelse» **og** «Prosjektteam» for det aktuelle leverandørfirmaet.

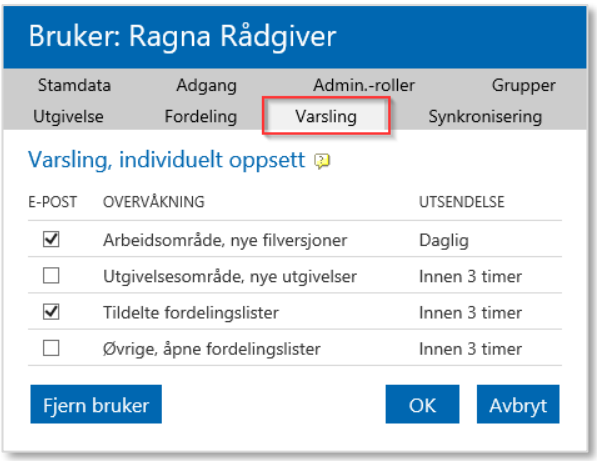


I fanen «Utgivelse» skal det **ikke** krysses av for noe.

Legg merke til meldingen som sier «Brukeren har ikke adgang til modulen».

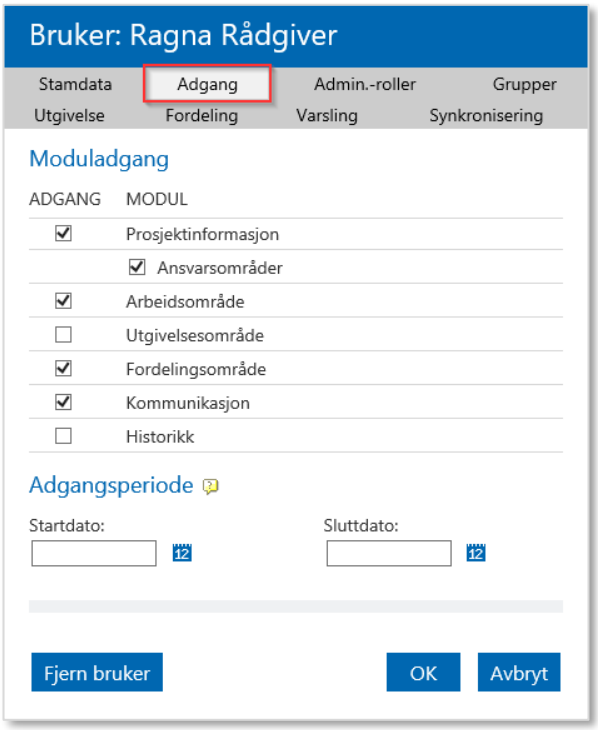


I fanen «Fordeling» skal det krysses av for det aktuelle leverandørfirmaet.



I fanen «Varsling» skal det krysses av for
«Arbeidsområde, nye filversjoner»
(daglig logg fra Arbeidsområdet).
og
«Tildelte fordelingslister».

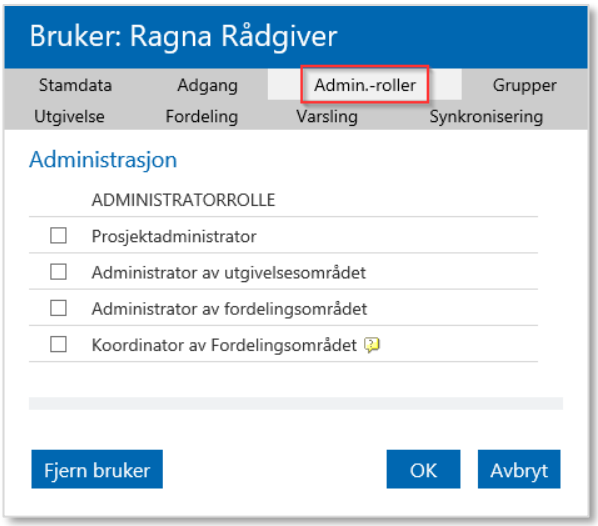
Prosjektteam, Leverandør



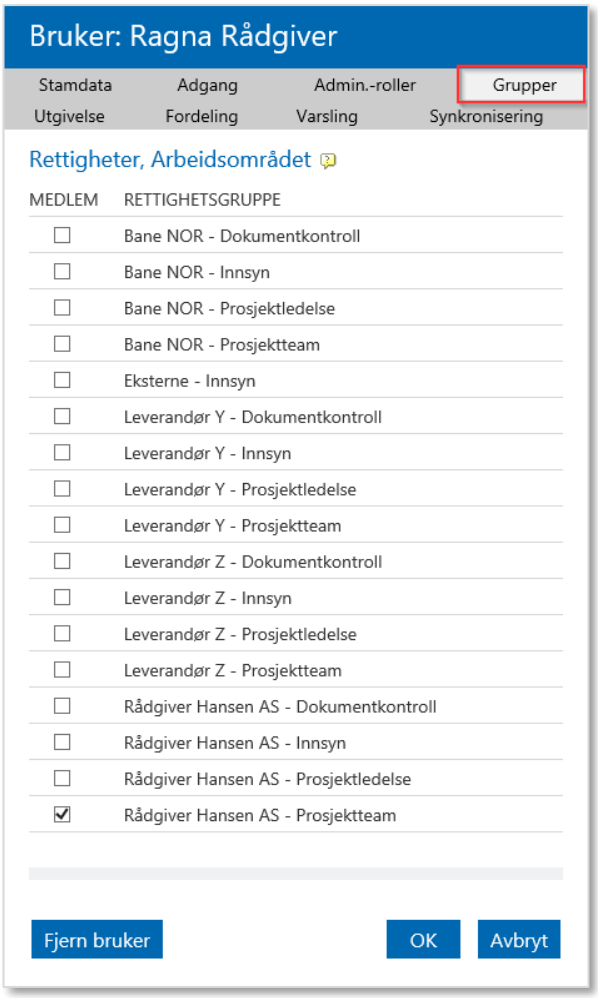
I fanen «Adgang» skal alle moduler bortsett fra «Utgivelsesområdet» og «Historikk» krysses av.

Det er ikke nødvendig å sette noe i Adgangsperiode.

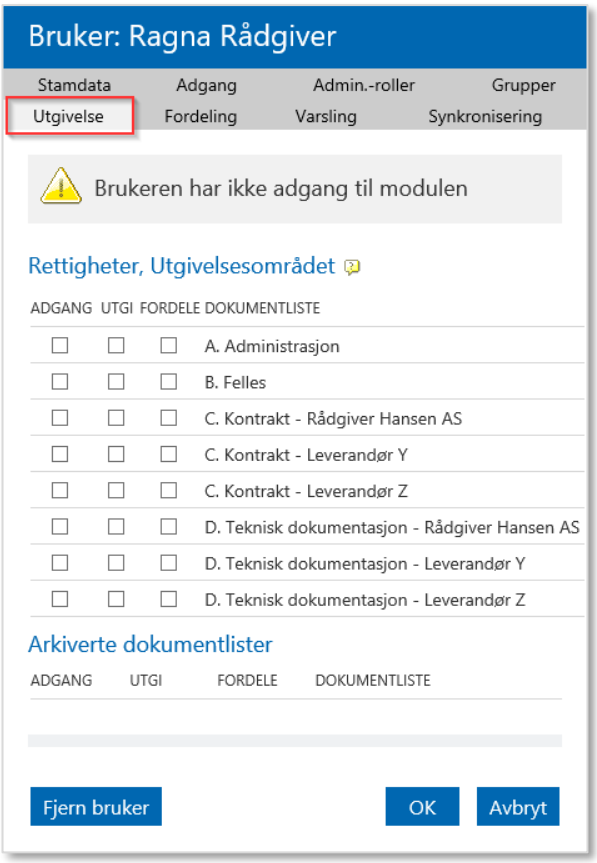
Dersom adgangsperiode brukes vil brukeren kun ha adgang til prosjektet i det aktuelle tidsrommet. Det kan velges om man vil bruke Start- eller Sluttdato, eller begge deler.



I fanen «Admin.-roller» skal det **ikke** krysses av noe.

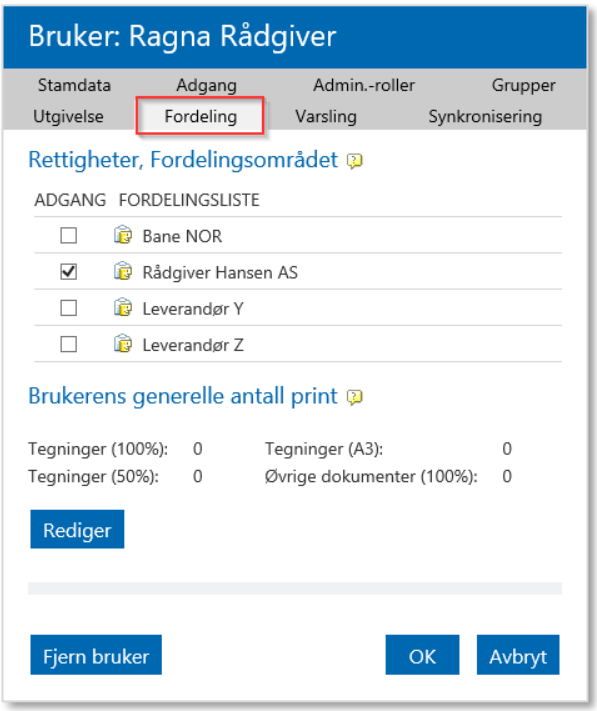


I fanen «Grupper» skal det krysses av for «Prosjektteam» for det aktuelle leverandørfirmaet.

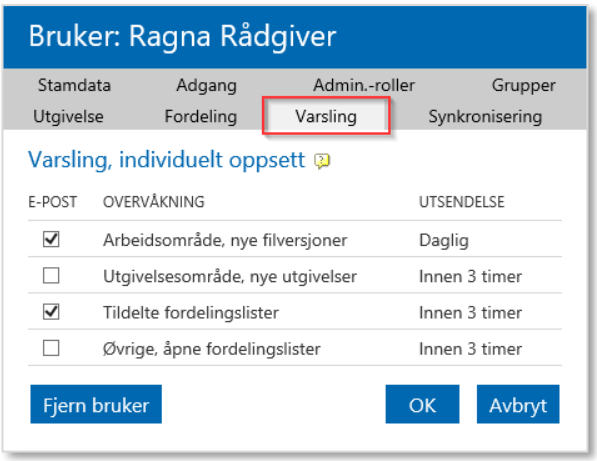


I fanen «Utgivelse» skal det **ikke** krysses av for noe.

Legg merke til meldingen som sier «Brukeren har ikke adgang til modulen».

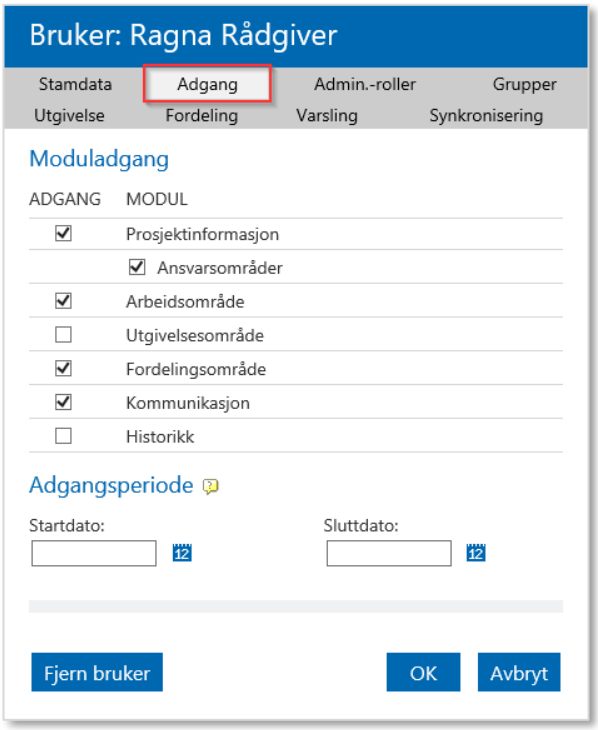


I fanen «Fordeling» skal det krysses av for det aktuelle leverandørfirmaet.



I fanen «Varsling» skal det krysses av for
«Arbeidsområde, nye filversjoner»
(daglig logg fra Arbeidsområdet).
og
«Tildelte fordelingslister».

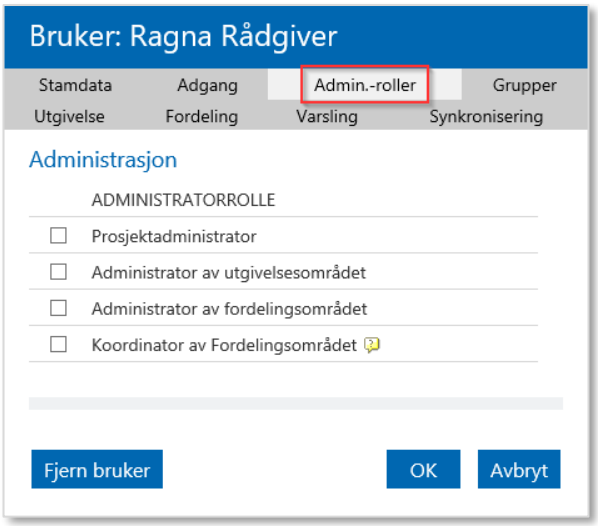
Innsyn, Leverandør



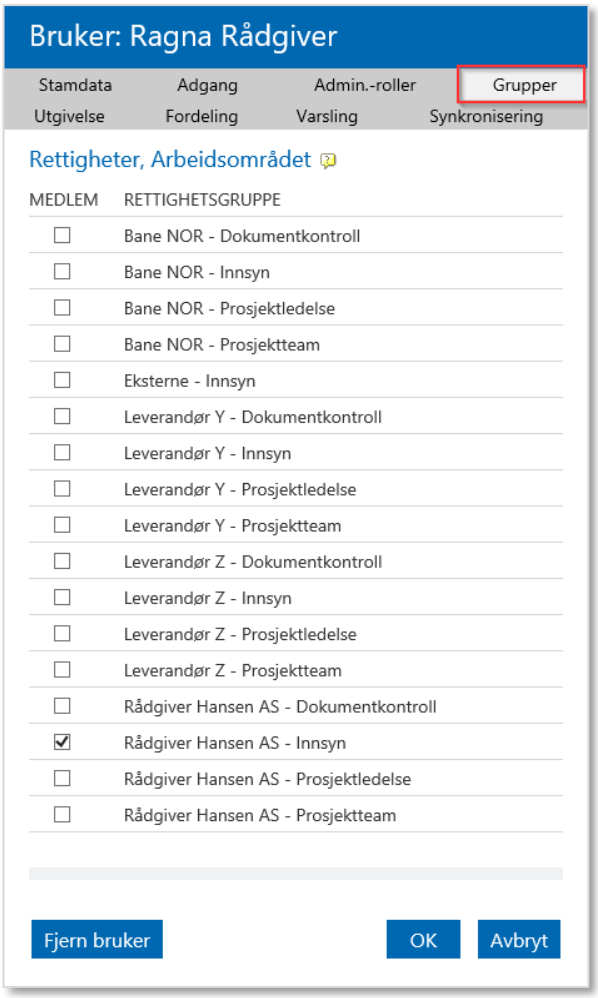
I fanen «Adgang» skal alle moduler bortsett fra «Utgivelsesområdet» og «Historikk» krysses av.

Det er ikke nødvendig å sette noe i Adgangsperiode.

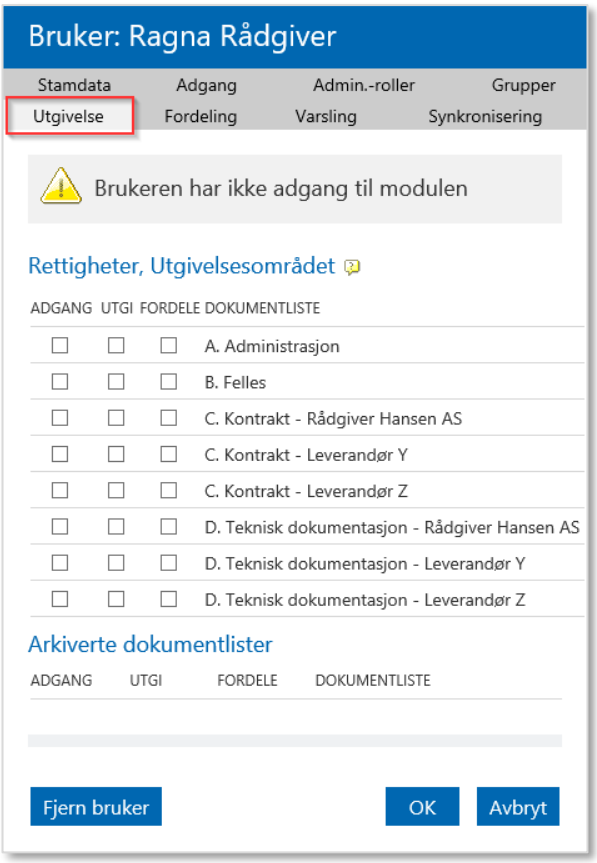
Dersom adgangsperiode brukes vil brukeren kun ha adgang til prosjektet i det aktuelle tidsrommet. Det kan velges om man vil bruke Start- eller Sluttdato, eller begge deler.



I fanen «Admin.-roller» skal det **ikke** krysses av noe.

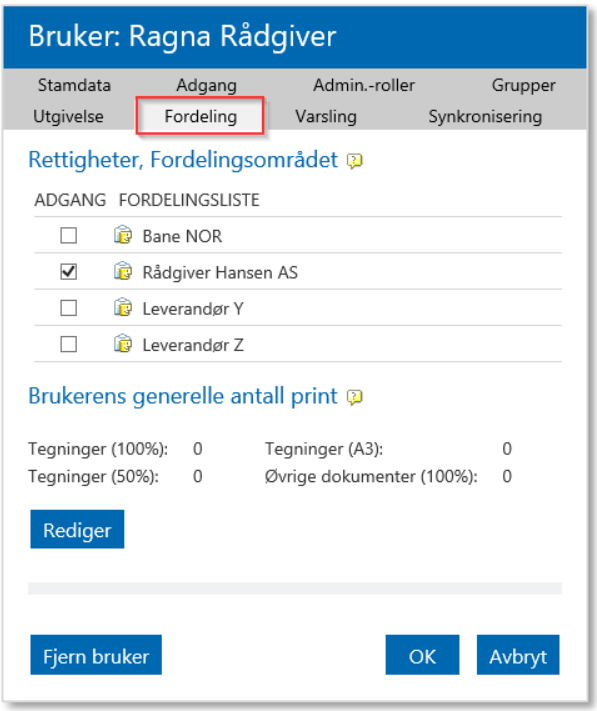


I fanen «Grupper» skal det krysses av for «Innsyn» for det aktuelle leverandørfirmaet.

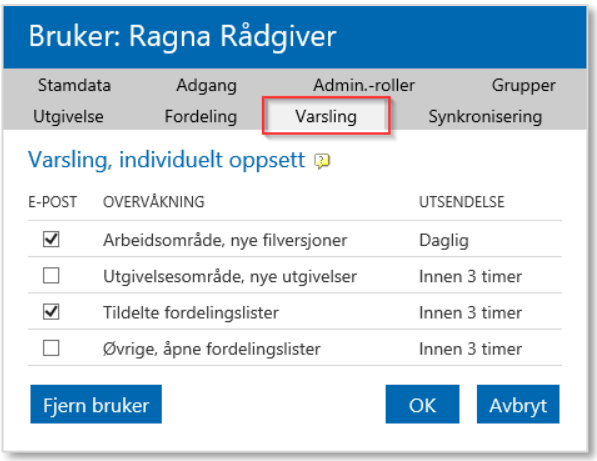


I fanen «Utgivelse» skal det **ikke** krysses av for noe.

Legg merke til meldingen som sier «Brukeren har ikke adgang til modulen».

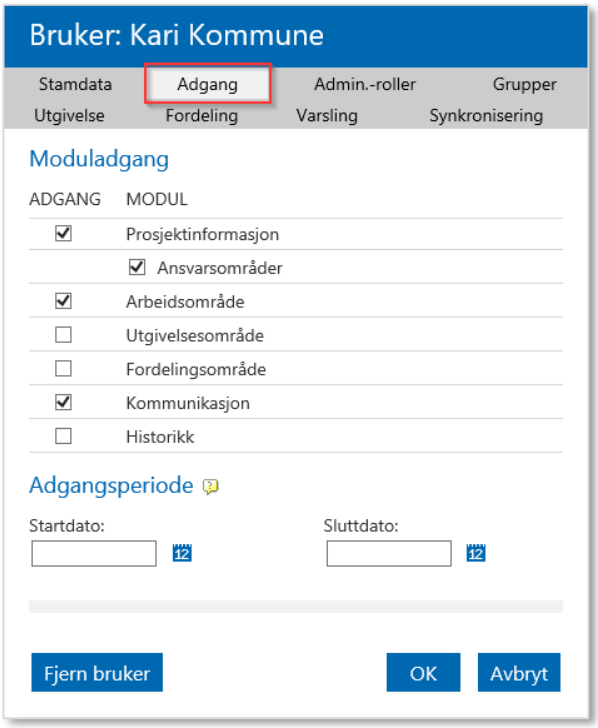


I fanen «Fordeling» skal det krysses av for det aktuelle leverandørfirmaet.



I fanen «Varsling» skal det krysses av for
«Arbeidsområde, nye filversjoner»
(daglig logg fra Arbeidsområdet).
og
«Tildelte fordelingslister».

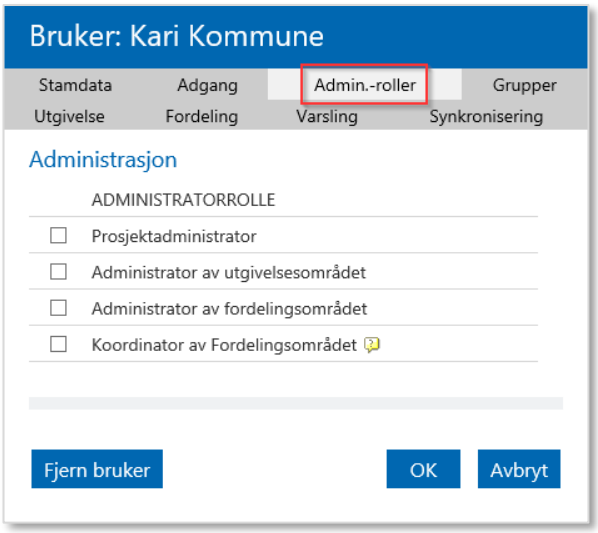
Eksterne, innsyn



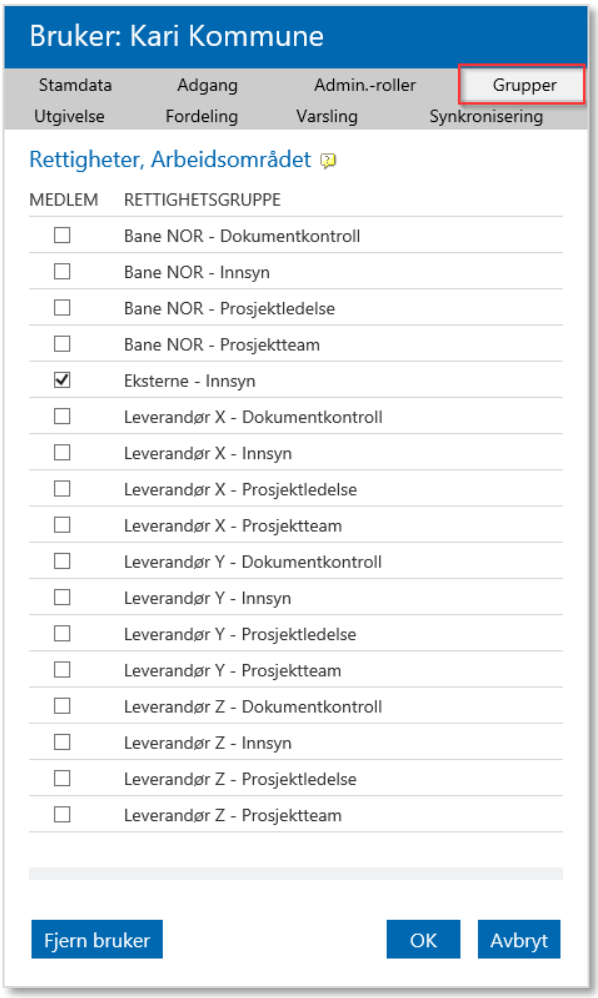
I fanen «Adgang» skal alle moduler bortsett fra «Utgivelsesområdet», «Fordelingsområdet» og «Historikk» krysses av.

Det er ikke nødvendig å sette noe i Adgangsperiode.

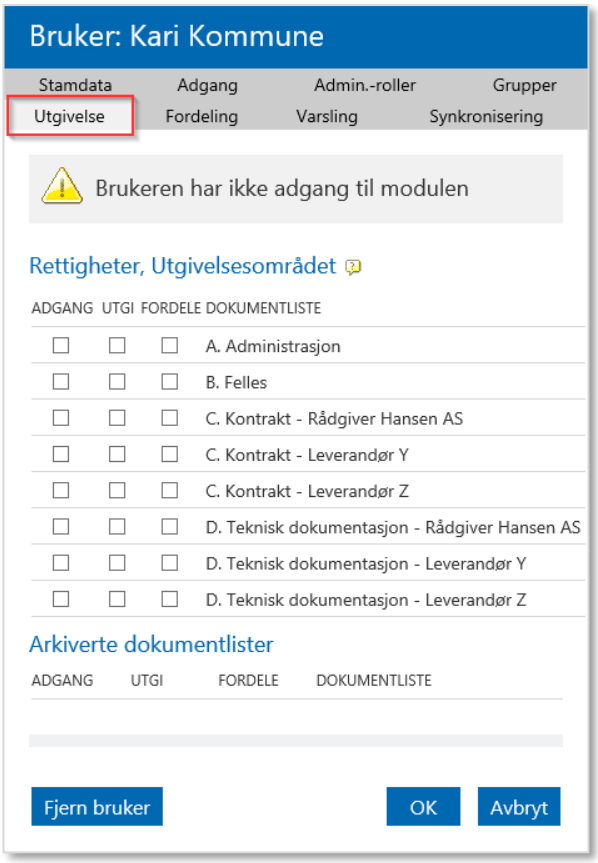
Dersom adgangsperiode brukes vil brukeren kun ha adgang til prosjektet i det aktuelle tidsrommet. Det kan velges om man vil bruke Start- eller Sluttdato, eller begge deler.



I fanen «Admin.-roller» skal det **ikke** krysses av noe.

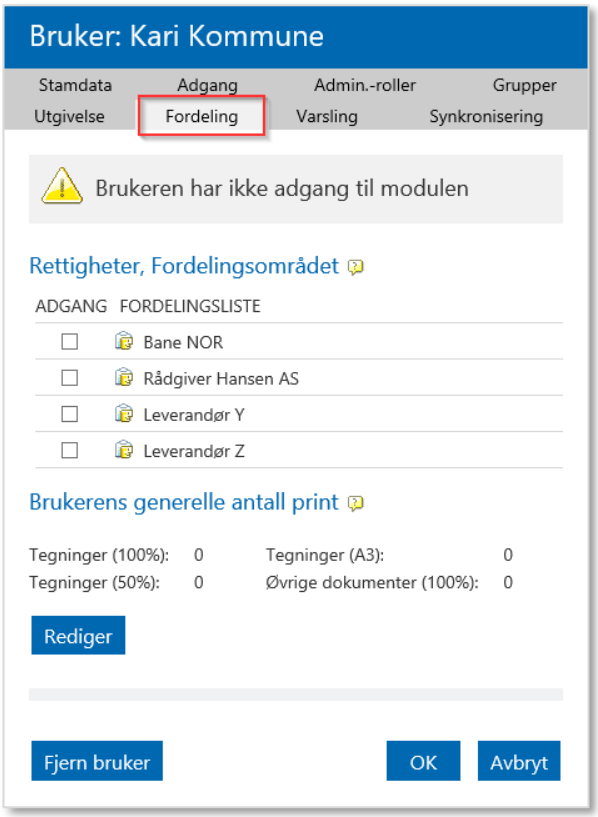


I fanen «Grupper» skal det krysses av for «Bane NOR – Prosjektteam»



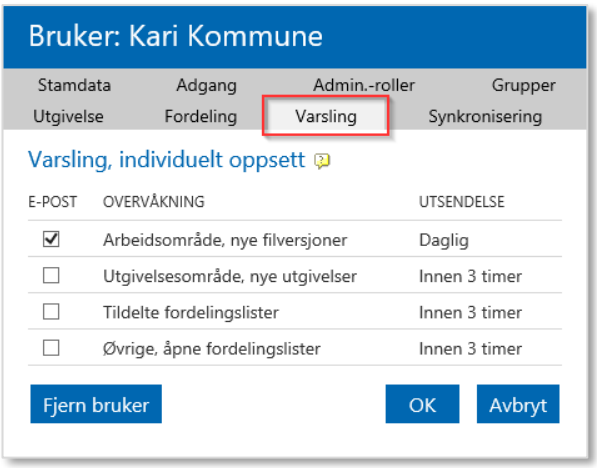
I fanen «Utgivelse» skal det **ikke** krysses av for noe.

Legg merke til meldingen som sier «Brukeren har ikke adgang til modulen».



I fanen «Fordeling» skal det **ikke** krysses av for noe.

Legg merke til meldingen som sier «Brukeren har ikke adgang til modulen».



I fanen «Varsling» skal det krysses av for «Arbeidsområde, nye filversjoner» (daglig logg fra Arbeidsområdet).

Grupperettigheter

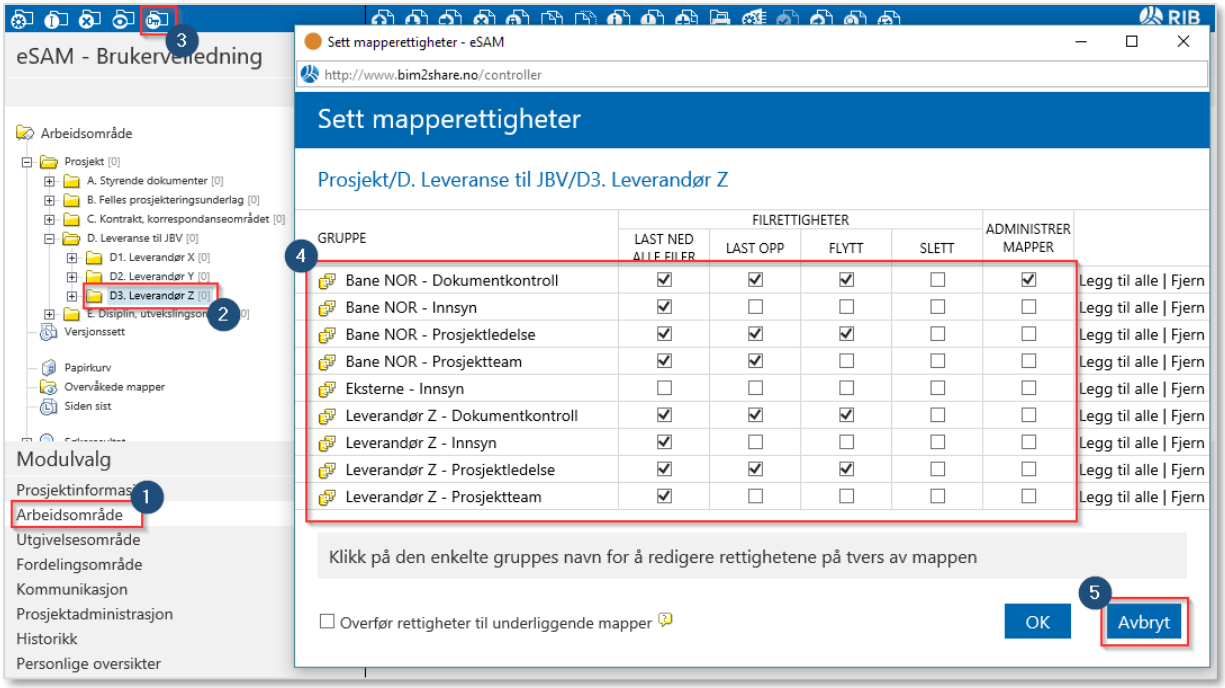
I Arbeidsområdet settes rettighetene på de forskjellige mappene på grupper.
En bruker kan være medlem av en eller flere grupper, og arver summen av rettighetene til gruppene brukeren er medlem av.

I hver mappe er det fem forskjellige rettigheter som kan settes på en gruppe:

1. Les
2. Skriv
3. Flytt
4. Slett
5. Administrer mapper

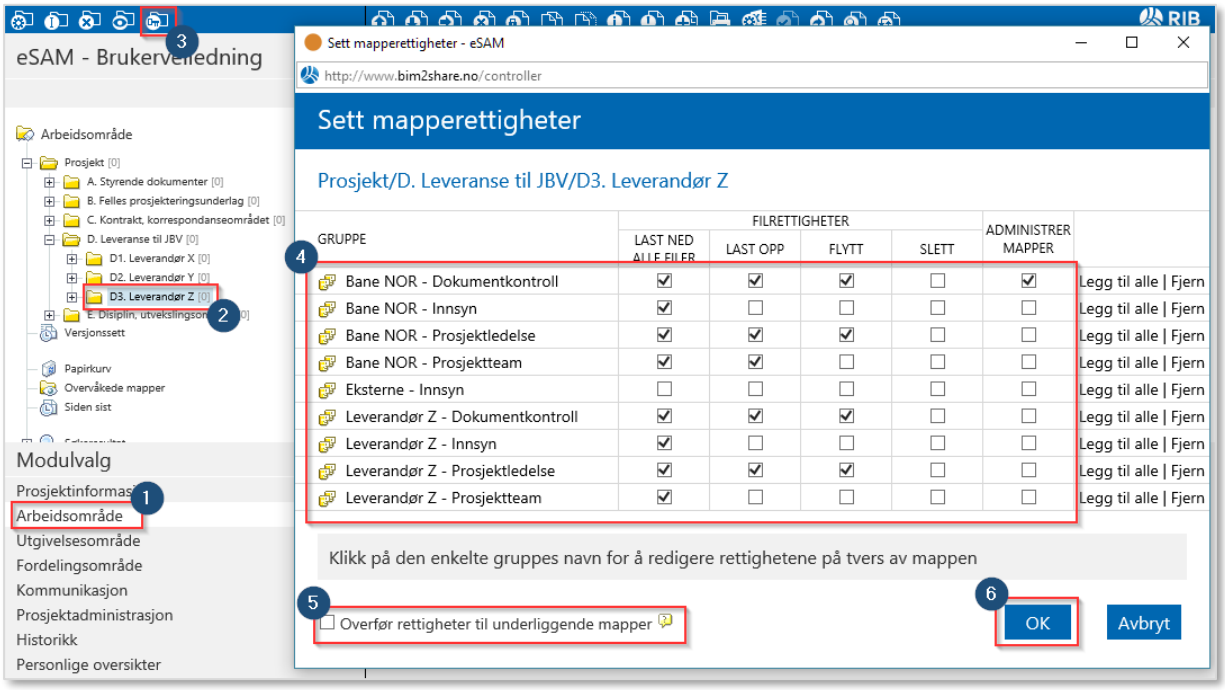
Hver ny mappe arver de rettighetene som er satt i mappen den opprettes i.

Se hvem som har hvilke rettigheter i en mappe



1. Gå til modulen «Arbeidsområde».
2. Velg den mappen du ønsker å undersøk (Klikk på symbolet + til venstre for mappene i treet for å navigere deg nedover i strukturen).
3. Klikk på knappen «Sett mapperettigheter» i den venstre verktøylinjen.
4. Se hvilke grupper som har hvilke rettigheter.
   Hold muspekeren over ikonet til venstre for hvert gruppenavn for å se medlemmer i gruppen.
5. Klikk «Avbryt» (så er du sikker på at du ikke har endret noen rettigheter).

Redigere rettigheter i en mappe

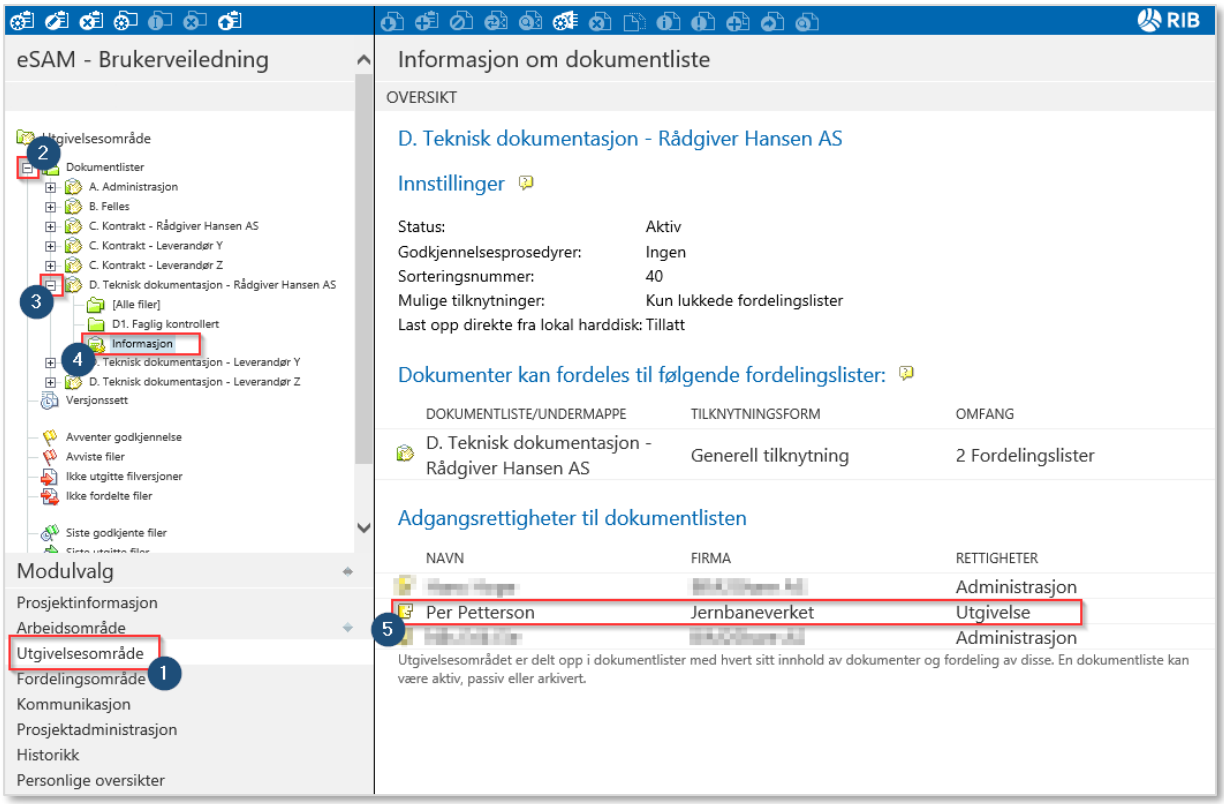


1. Gå til modulen «Arbeidsområde».
2. Velg den mappen du ønsker å redigere rettighetene i (Klikk på symbolet + til venstre for mappene i treet for å navigere deg nedover i strukturen).
3. Klikk på knappen «Sett mapperettigheter» i den venstre verktøylinjen.
4. Se og endre hvilke grupper som har hvilke rettigheter.
   Hold muspekeren over ikonet til venstre for hvert gruppenavn for å se medlemmer i gruppen.
5. Kryss av for «Overfør rettigheter til underliggende mapper» dersom alle undermapper skal settes med samme rettigheter som den aktuelle mappen.
   Dette er en engangsoperasjon, og knytter ikke rettighetene i den aktuelle mappen sammen med undermappene permanent.
   Viktig! Ikke benytt denne funksjonaliteten på toppmappene («Prosjekt», «A...», «B...», «C...», «D...» og «E...»)
6. Klikk «OK».

Rettigheter i Utgivelsesområdet

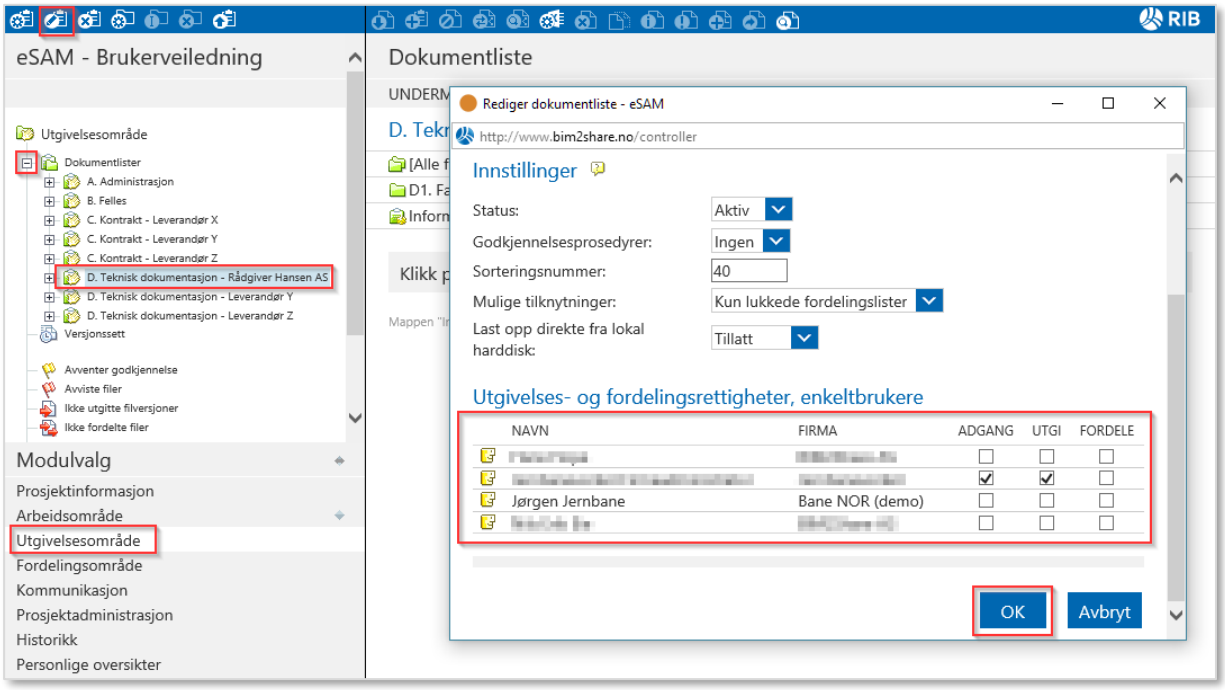
I Utgivelsesområdet er det kun lesetilgang, og det er kun mulig å laste ned siste versjon av en fil. Utgivelsesområdet er «Publiseringsområdet» der ferdigprodusert dokumentasjon klargjøres for distribusjon til prosjektdeltakere.

Se hvem som har adgang til en dokumentliste



1. Gå til modulen «Utgivelsesområde».
2. Utvid mappen «Dokumentlister» i treet til venstre (Klikk på symbolet + til venstre for teksten).
3. Utvid den dokumentlisten du ønsker å undersøke (Klikk på symbolet + til venstre for navnet på listen).
4. Velg «Informasjon» i treet til venstre, under den aktuelle dokumentlisten.
5. Sjekk adgangsrettigheter for brukere.
   Kolonnen «Rettigheter» forteller om brukeren har tilgang til akkurat denne spesifikke listen eller i form av rollen som administrator av Fordelingsområdet («Administrasjon»).
   Det er mulig å ha følgende rettigheter i en fordelingsliste:
   a. Adgang:
      Lesetilgang til alt i dokumentlisten.
   b. Utgivelse:
      Rettigheter til å overføre materiale fra Arbeidsområdet over i den aktuelle dokumentlisten, enten ved å «dytte» fra Arbeidsområdet (vanlig prosedyre), eller ved å «dra» inn i Utgivelsesområdet.
      En bruker med rettigheten «Utgivelse» har automatisk også rettigheten «Adgang».
   c. Fordeling:
      Rettigheter til å overføre materiale fra den aktuelle dokumentlisten til alle fordelingslistene i Fordelingsområdet, enten ved å «dytte» fra Utgivelsesområdet (vanlig prosedyre), eller ved å «dra» inn i Fordelingsområdet
      En bruker med rettigheten «Fordeling» har automatisk også rettigheten «Adgang».
      Ofte vil en bruker som har rettigheten til «Fordeling» også ha rettigheter til «Utgivelse», men ikke nødvendigvis motsatt.

Redigere hvem som har adgang til en dokumentliste



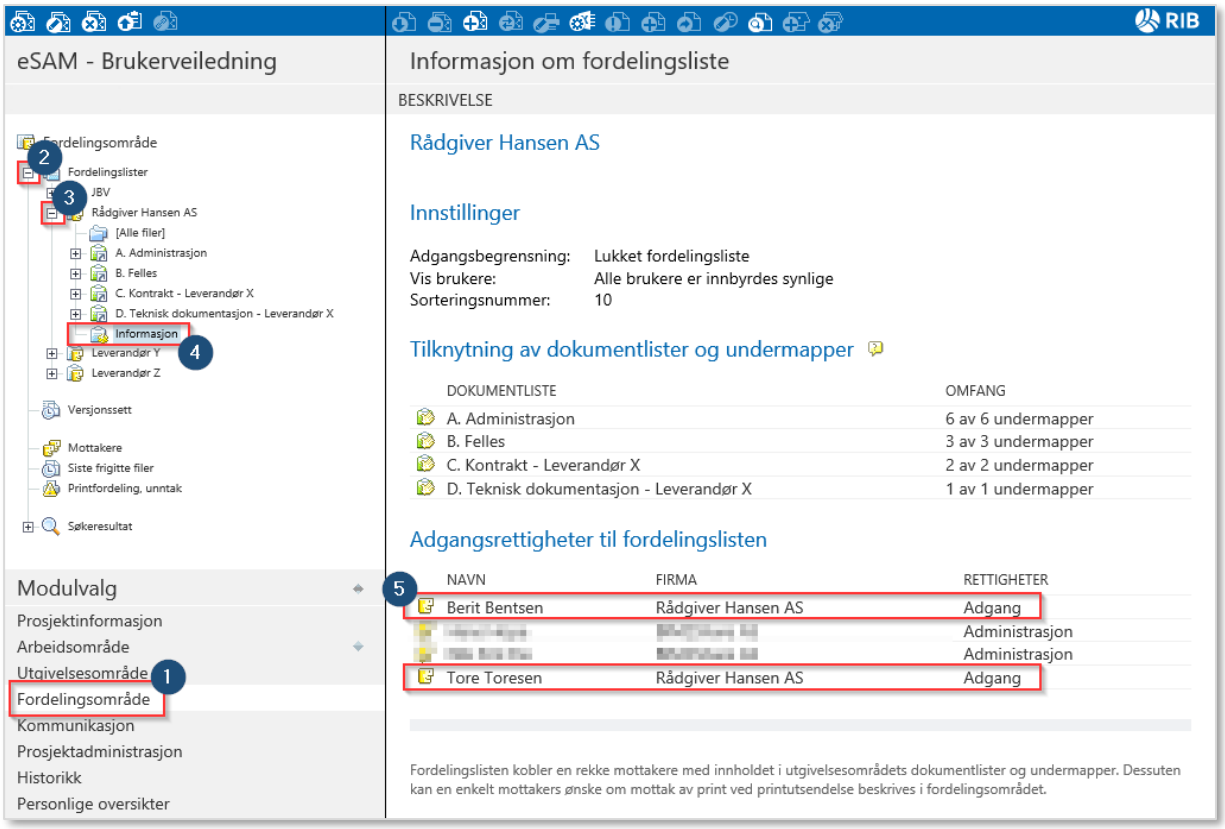
1. Gå til modulen «Utgivelsesområde».
2. Utvid mappen «Dokumentlister» i treet til venstre (Klikk på symbolet + til venstre for teksten).
3. Velg den dokumentlisten du ønsker å endre på.
4. Klikk på knappen «Rediger dokumentliste» i den venstre verktøylinjen.
5. Gjør endringer i rettighetene i dokumentlisten.
6. Klikk «OK».

Samme fremgangsmåte kan benyttes for å endre andre innstillinger på en dokumentliste, f.eks. navn, sorteringsnummer og tilknyttet godkjennelsesprosedyre.

Rettigheter i Fordelingsområdet

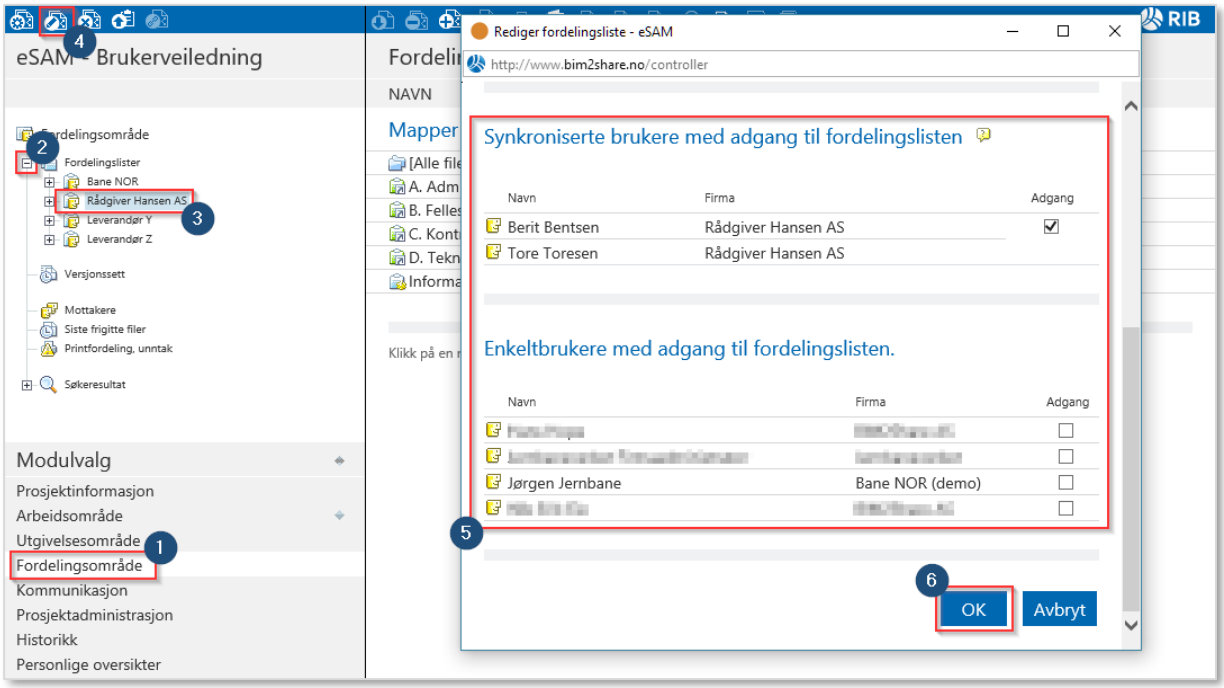
I Fordelingsområdet er det kun lesetilgang, og det er kun mulig å laste ned siste versjon av en fil. Fordelingsområdet er «Distribusjonsområdet» der det blir bestemt hvem i prosjektet som skal se hva av ferdigprodusert dokumentasjon.

Se hvem som har adgang til en fordelingsliste



1. Gå til modulen «Fordelingsområde».
2. Utvid mappen «Fordelingslister» i treet til venstre (Klikk på symbolet + til venstre for teksten).
3. Utvid den fordelingslisten du ønsker å undersøke (Klikk på symbolet + til venstre for navnet på listen).
4. Velg «Informasjon» i treet til venstre, under den aktuelle fordelingslisten.
5. Sjekk adgangsrettigheter for brukere.
   Kolonnen «Rettigheter» forteller om brukeren har tilgang til akkurat denne spesifikke listen («Adgang») eller i form av rollen som administrator av Fordelingsområdet («Administrasjon»).

Redigere hvem som har adgang til en fordelingsliste

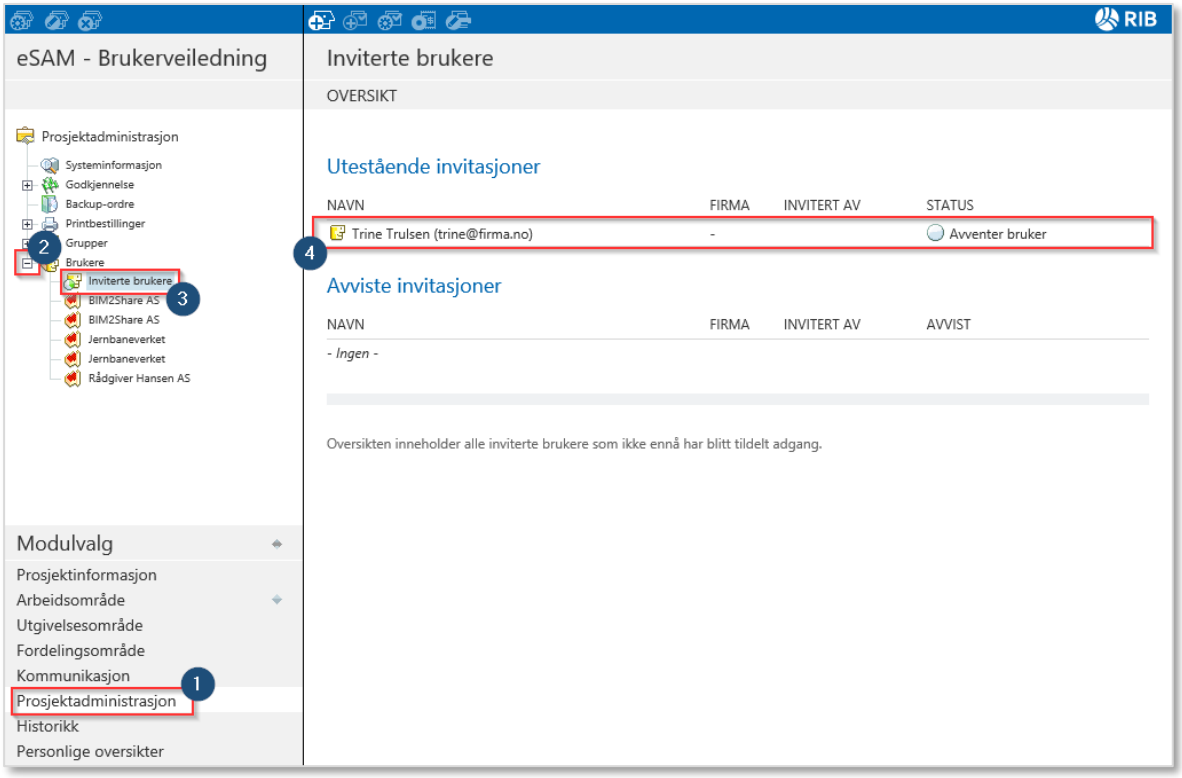


1. Gå til modulen «Fordelingsområde».
2. Utvid mappen «Fordelingslister» i treet til venstre (Klikk på symbolet + til venstre for teksten).
3. Velg den fordelingslisten du ønsker å endre på.
4. Klikk på knappen «Rediger fordelingsliste» i den venstre verktøylinjen.
5. Gjør endringer på hvem som har adgang til fordelingslisten.
6. Klikk «OK».

Samme fremgangsmåte kan benyttes for å endre andre innstillinger på en fordelingsliste, f.eks. navn og sorteringsnummer.

Overvåk utsendte invitasjoner

Etter å ha lagt til «Ny bruker på eksisterende eller nytt firma » så kan utsendte invitasjoner overvåkes.



1. Gå til modulen «Prosjektadministrasjon».
2. Utvid punktet «Brukere» i treet til venstre (Klikk på symbolet + til venstre for teksten).
3. Velg underpunktet «Inviterte brukere»
4. Se status på en bruker.
   Mulige statuser er:
5. «Avventer bruker» med en tom sirkel:
   Brukeren har fått tilsendt invitasjon, men ikke foretatt seg noe.
   Sjekk at invitasjonen er sendt til riktig e-postadresse dersom det drøyer lenge uten at brukeren foretar seg noe.
6. «Avventer firmaadministrator» med 1/3 fylt sirkel:
   Brukeren har registrert seg og bedt om tilknytning til et eksisterende firma, men må godkjennes av firmaadministrator på firmaet for å bli opprettet.
   eller
7. «Avventer Byggeweb Support» med 1/3 fylt sirkel:
   Brukeren har registrert seg og har ikke bedt om tilknytning til et eksisterende firma. Det nye firmaet må derfor godkjennes av Byggeweb Support.
8. «Avventer bruker» med 2/3 fylt sirkel:
   Brukeren har registrert seg og er godkjent av firmaadministrator eller Byggeweb Support, men brukeren har ikke logget seg inn i prosjektet ennå.
   Klikk evt. på brukerens navn for å redigere rettighetene, se «Sett rettigheter på en bruker».

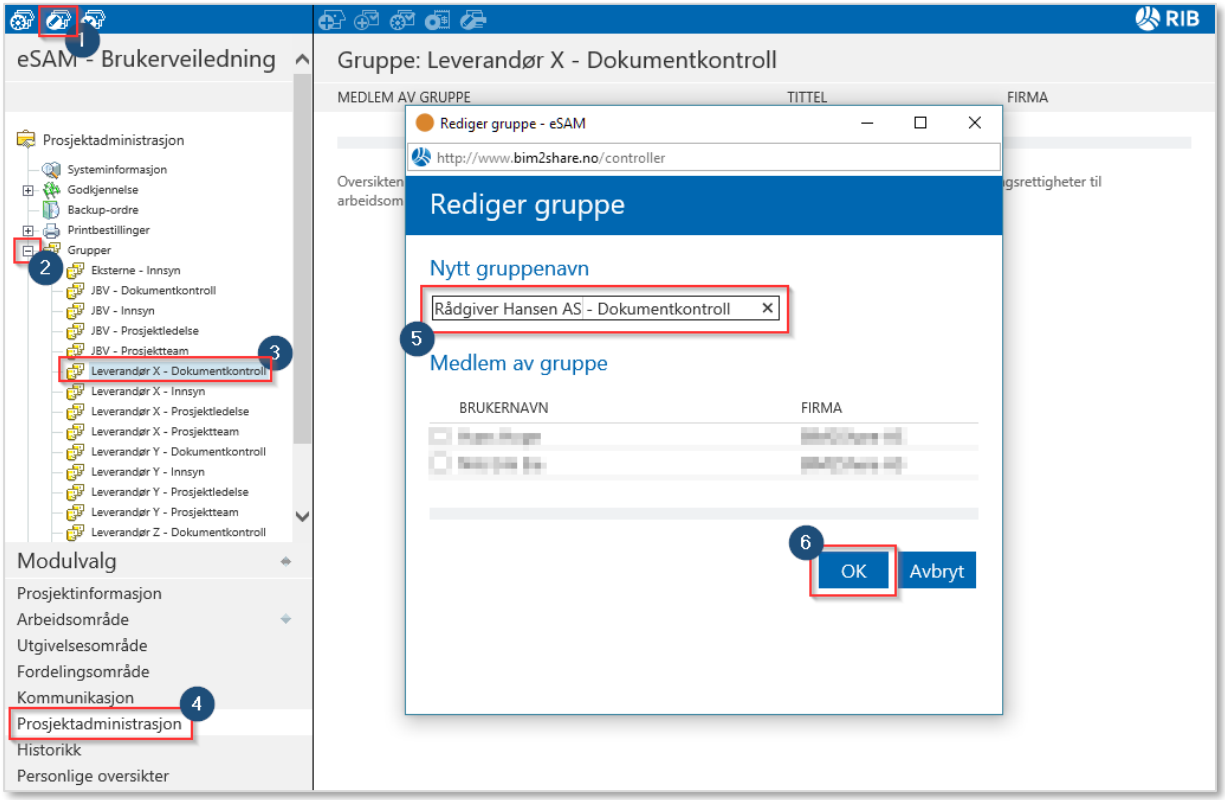
Brukere som har logget seg inn i prosjektet vil bli borte fra denne oversikten, men finnes igjen i den samlede listen over brukere i prosjektet.

Ny leverandør – Bytte ut Leverandør X, Y eller Z

Leverandør X, Y og Z er benyttet i forskjellige deler av prosjektet som navn på grupper, mapper og lister, og skal byttes ut med reelle firmanavn når en ny leverandør kommer til.

I disse eksempelene bytter vi ut «Leverandør X» med «Rådgiver Hansen AS»

I modulen «Prosjektadministrasjon»

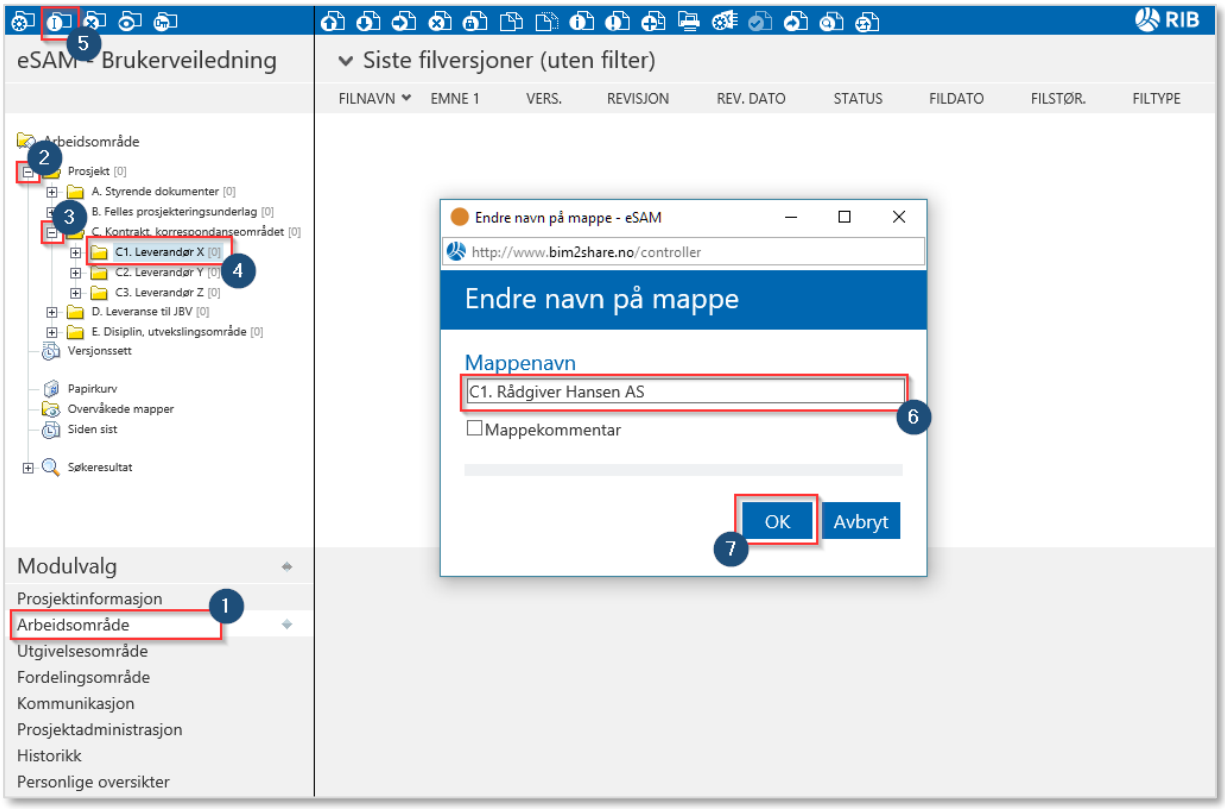


1. Gå til modulen «Prosjektadministrasjon».
2. Utvid punktet «Grupper» i treet til venstre (Klikk på symbolet + til venstre for teksten).
3. Velg gruppen «Leverandør X – Dokumentkontroll».
4. Klikk på knappen «Rediger gruppe» i den venstre verktøylinjen.
5. Bytt ut teksten «Leverandør X» med «Rådgiver Hansen».
6. Klikk «OK».

Gjør tilsvarende med gruppene «Leverandør X – Innsyn», «Leverandør X – Prosjektledelse» og ««Leverandør X – Prosjektteam.

Ang. godkjenningsprosedyrer/sluttkontroll:
Se «Opprette ny godkjenningsprosedyre for klargjøring for distribusjon»

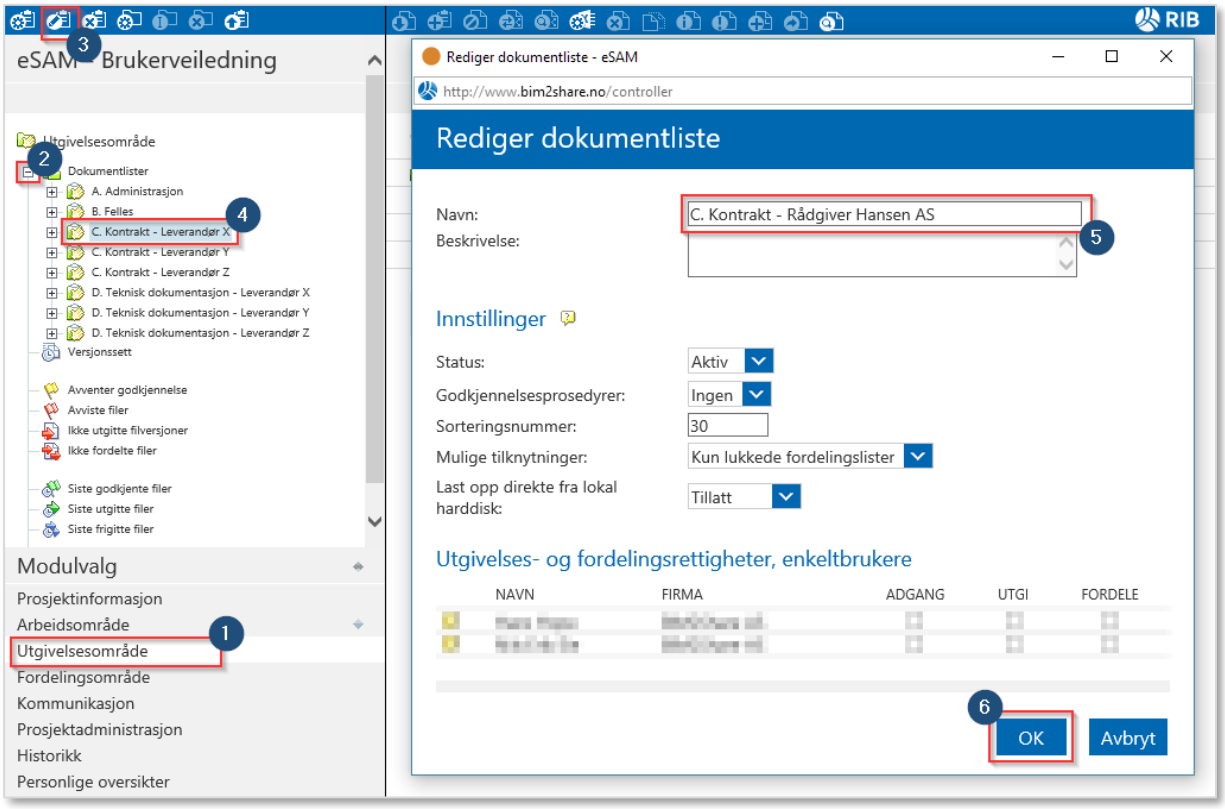
I modulen «Arbeidsområde»



1. Gå til modulen «Arbeidsområde».
2. Utvid mappen «Prosjekt» i treet til venstre (Klikk på symbolet + til venstre for teksten).
3. Utvid mappen «C. (...)» i treet til venstre (Klikk på symbolet + til venstre for teksten).
4. Velg mappen «C1. Leverandør X».
5. Klikk på knappen «Endre navn på mappe» i den venstre verktøylinjen.
6. Bytt ut teksten «Leverandør X» med «Rådgiver Hansen AS».
7. Klikk «OK».

Gjør tilsvarende med mappene «D1. Leverandør X» og «E1. Leverandør X»

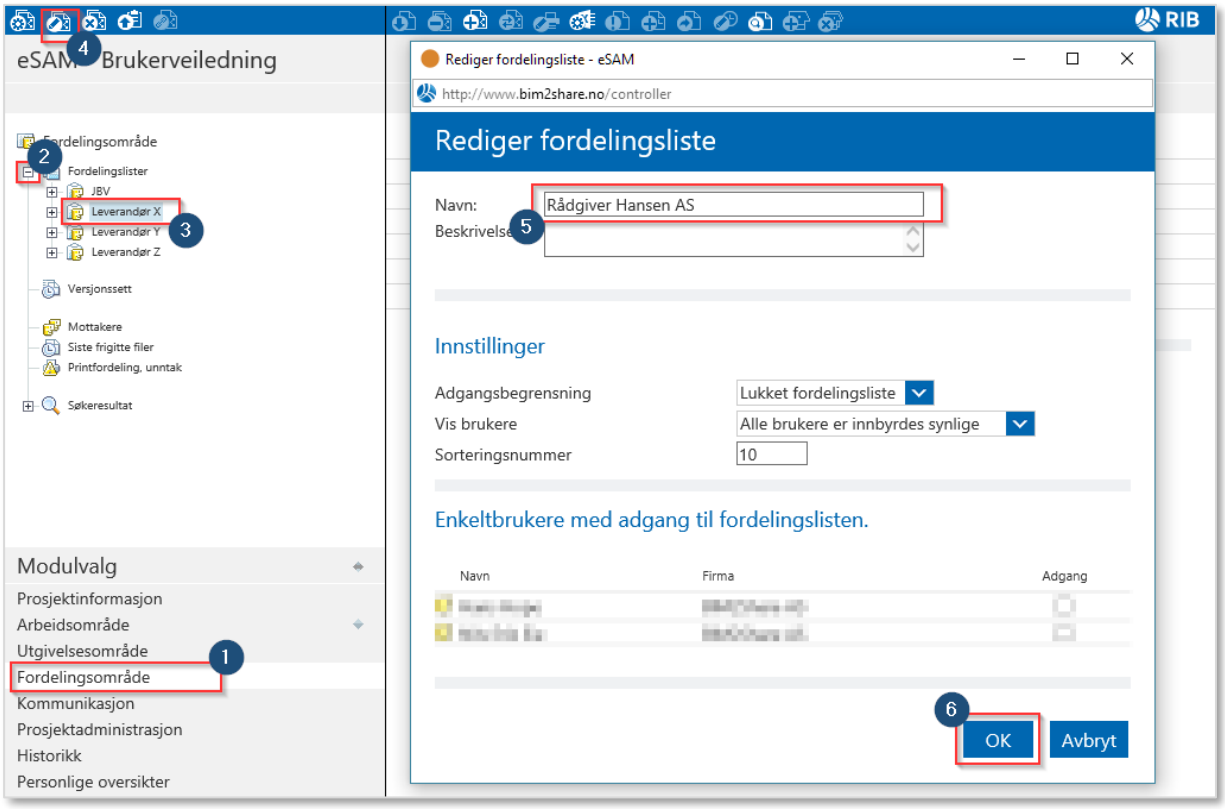
I modulen «Utgivelsesområde»



1. Gå til modulen «Utgivelsesområde».
2. Utvid mappen «Dokumentlister» i treet til venstre (Klikk på symbolet + til venstre for teksten).
3. Velg dokumentlisten «C1. Kontrakt – Leverandør X».
4. Klikk på knappen «Rediger dokumentliste» i den venstre verktøylinjen.
5. Bytt ut teksten «Leverandør X» med «Rådgiver Hansen AS».
6. Klikk «OK».

Gjør tilsvarende med dokumentlisten «D. Teknisk dokumentasjon – Leverandør X».

I modulen «Fordelingsområde»



1. Gå til modulen «Fordelingsområde».
2. Utvid mappen «Fordelingslister» i treet til venstre (Klikk på symbolet + til venstre for teksten).
3. Velg fordelingslisten «Leverandør X».
4. Klikk på knappen «Rediger fordelingsliste» i den venstre verktøylinjen.
5. Bytt ut teksten «Leverandør X» med «Rådgiver Hansen AS».
6. Klikk «OK».

Ny leverandør – opprette helt ny leverandør

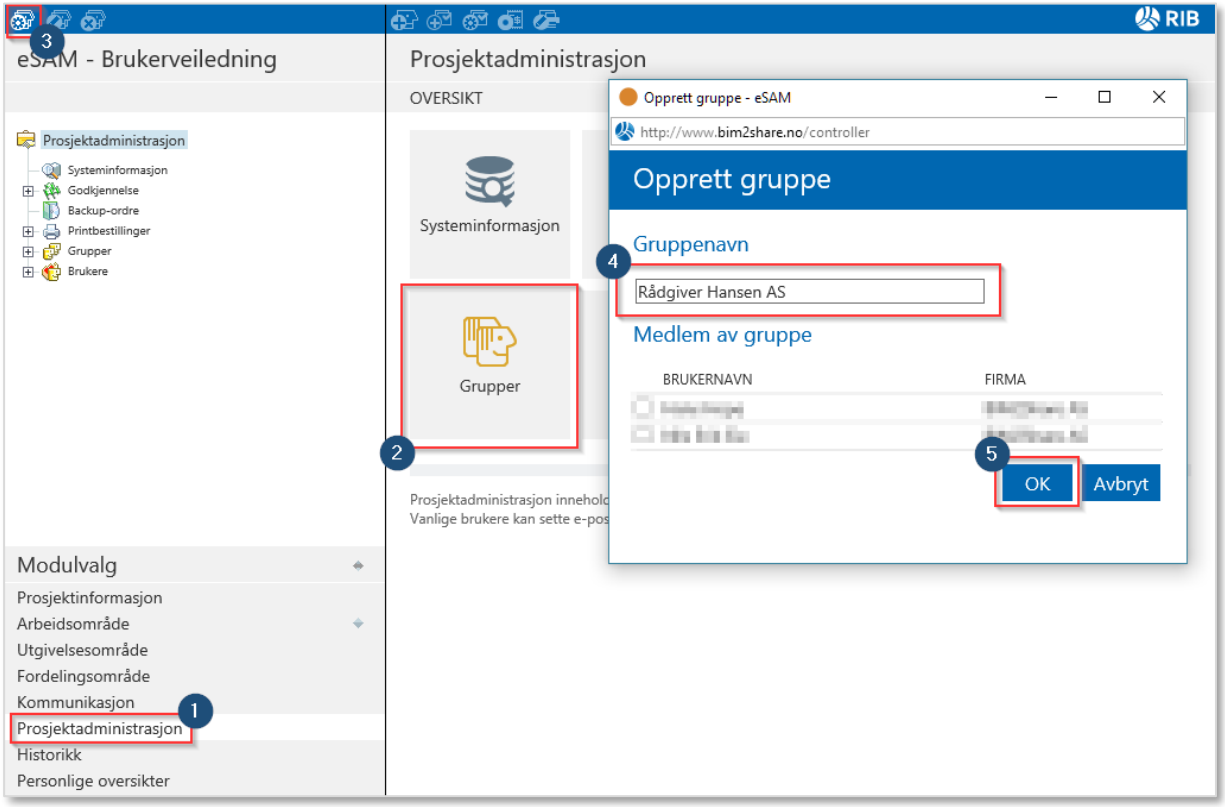
Leverandør X, Y og Z er benyttet i forskjellige deler av prosjektet som navn på grupper, mapper og lister, og skal byttes ut med reelle firmanavn når en ny leverandør kommer til.

Etter at Leverandør X, Y og Z er erstattet med leverandørnavn, må ytterligere leverandører opprettes.

Bruk gjerne eksisterende leverandører som referanser.

BIM2Share AS kan være behjelpelig med å legge til nye leverandører for prosjektet. ***Ta kontakt med Byggeweb Support.***

I modulen «Prosjektadministrasjon»



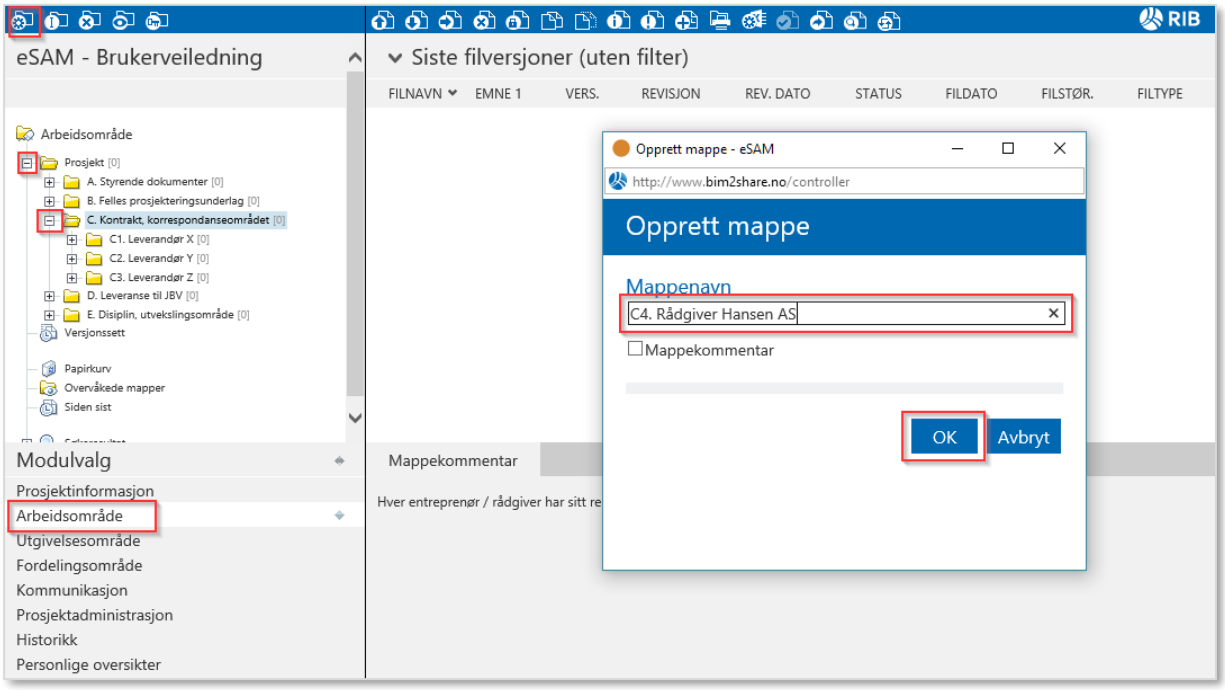
1. Gå til modulen «Prosjektadministrasjon».
2. Velg «Grupper».
3. Klikk på knappen «Opprett grupper» i den venstre verktøylinjen.
4. Skriv inn navn + rolle på den nye leverandøren:
5. Klikk «OK».

Gjenta for alle rollene hos en leverandør:

- ✓ Dokumentkontroll
- ✓ Prosjektledelse
- ✓ Prosjektteam
- ✓ Innsyn

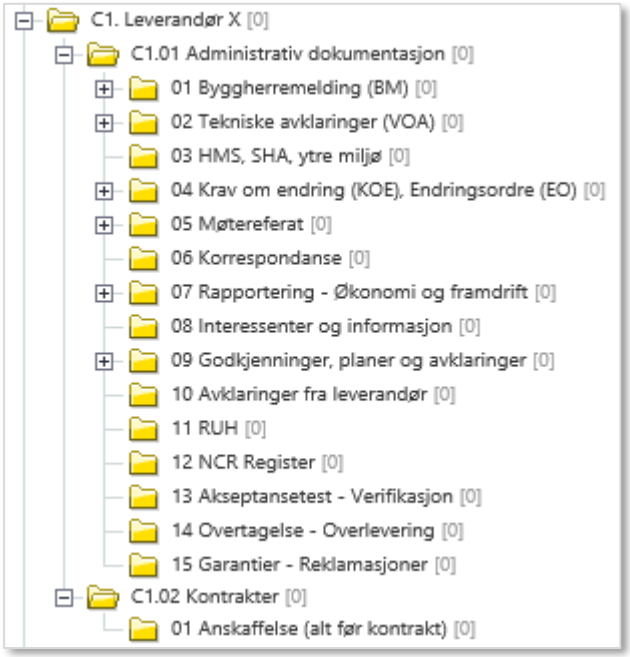
Ang. godkjenningsprosedyrer/klargjøring for distribusjon:
Se «Opprette ny godkjenningsprosedyre for klargjøring for distribusjon»

I modulen «Arbeidsområde»



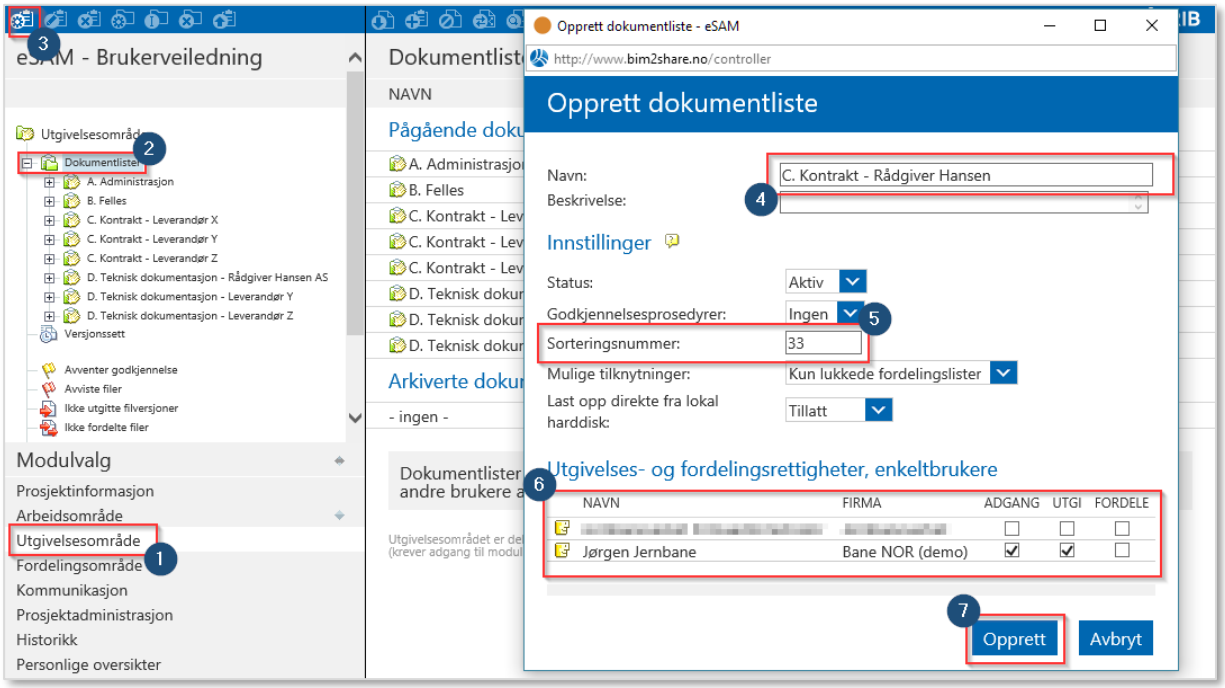
1. Gå til modulen «Arbeidsområde».
2. Utvid mappen «Prosjekt» i treet til venstre (Klikk på symbolet + til venstre for teksten).
3. Utvid mappen «C. Kontrakt (...)» i treet til venstre (Klikk på symbolet + til venstre for teksten).
   Legg merke til siste brukte bokstavkode (C1, C2, C3 osv.)
4. Klikk på knappen «Opprett mappe» i den venstre verktøylinjen.
5. Skriv inn den aktuelle leverandørens navn, start med «siste brukte + 1» bokstavkode.
6. Klikk «OK».

Sjekk rettigheter (se «Grupperettigheter») før du opprettet undermapper den nye mappen som tilsvarer andre leverandører i prosjektet:

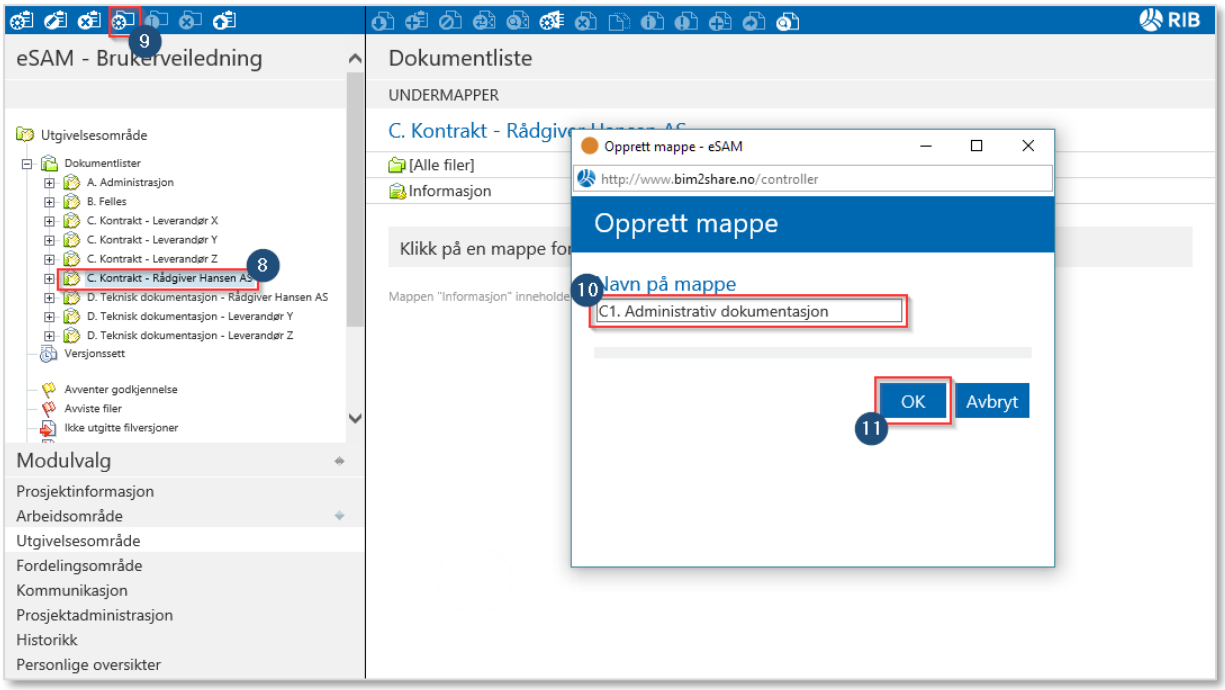


Tilsvarende gjennomføres i mappene «D. Leveranse til Bane NOR» og «E. Disiplin, utvekslingsområde»

I modulen «Utgivelsesområde»



1. Gå til modulen «Utgivelsesområde».
2. Velg «Dokumentlister» i treet til venstre
3. Klikk på knappen «Opprett dokumentliste» i den venstre verktøylinjen.
4. Skriv inn «C. Kontrakt - » +den aktuelle leverandørens navn.
5. Skriv inn et sorteringsnummer på 30-tallet (for å samle alle C-listene i oversikten).
   Sjekk evt. sorteringsnummer på nederste C-liste i forkant og legg til 1.
6. Sett rettigheter på brukere (Se «Rettigheter i Utgivelsesområdet»).
7. Klikk «Opprett»
   Klikk «Nei» i det neste skjermbildet som kommer opp (dette gjør vi i «I modulen «Fordelingsområde»»)



8. Velg dokumentlisten du akkurat har opprettet.
9. Klikk på knappen «Opprett undermappe» i den venstre verktøylinjen.
10. Skriv inn navnet «C1. Administrativ dokumentasjon» som navn på mappen.
11. Klikk «OK».
    Klikk «Nei» i det neste skjermbildet som kommer opp (dette gjør vi i «I modulen «Fordelingsområde»»)

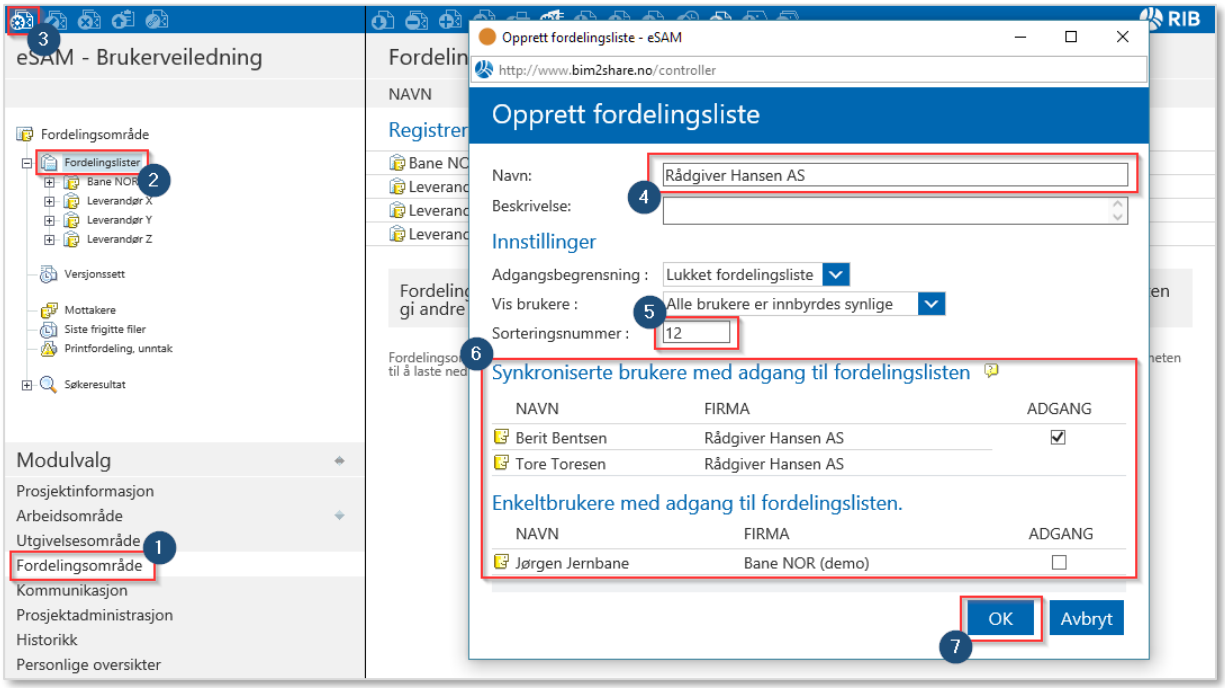
Gjenta med undermappen «C2. Kontrakter og underlagsdokumenter».

Tilsvarende gjennomføres for listen «D. Teknisk dokumentasjon», men da kun med undermappen «D1. Faglig kontrollert»

I utgangspunktet kan man lage de undermappene man ønsker, f.eks. enten med fagkoder (tilsvarende D-mappen i Arbeidsområdet) eller geografisk lokasjon.

Men! Et dokument kan kun befinne seg et sted i Utgivelsesområdet, det må **ikke** lages undermapper f.eks. pr. leveranse eller med datohenvisninger.

I modulen «Fordelingsområde»

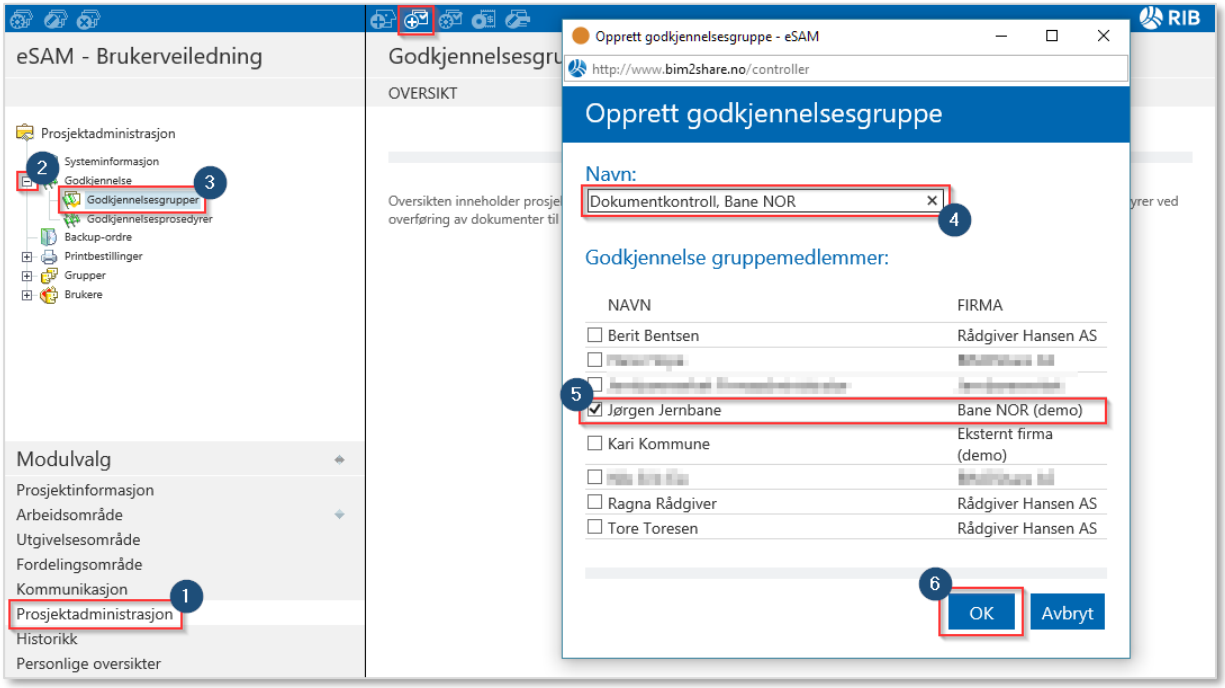


1. Gå til modulen «Fordelingsområde».
2. Velg «Fordelinglister» i treet til venstre
3. Klikk på knappen «Opprett fordelingsliste» i den venstre verktøylinjen.
4. Skriv inn den aktuelle leverandørens navn.
5. Skriv inn et sorteringsnummer høyre enn 1 (Listen «Bane NOR» har sorteringsnummer 1).
   Sjekk evt. sorteringsnummer på nederste fordelingsliste i forkant og legg til 1.
6. Sett rettigheter på brukere (Se «Rettigheter i Fordelingsområdet»).
7. Klikk «OK»

8. Velg de dokumentlistene og undermappene *det skal være mulig* å distribuere filer fra.
   Selv om det er lagt opp til å distribuere filer fra disse dokumentlistene og undermappene, så vil trolig ikke alle dokumentene som legges i disse dokumentlistene distribueres til alle tilknyttede fordelingslister.
9. Klikk «OK».

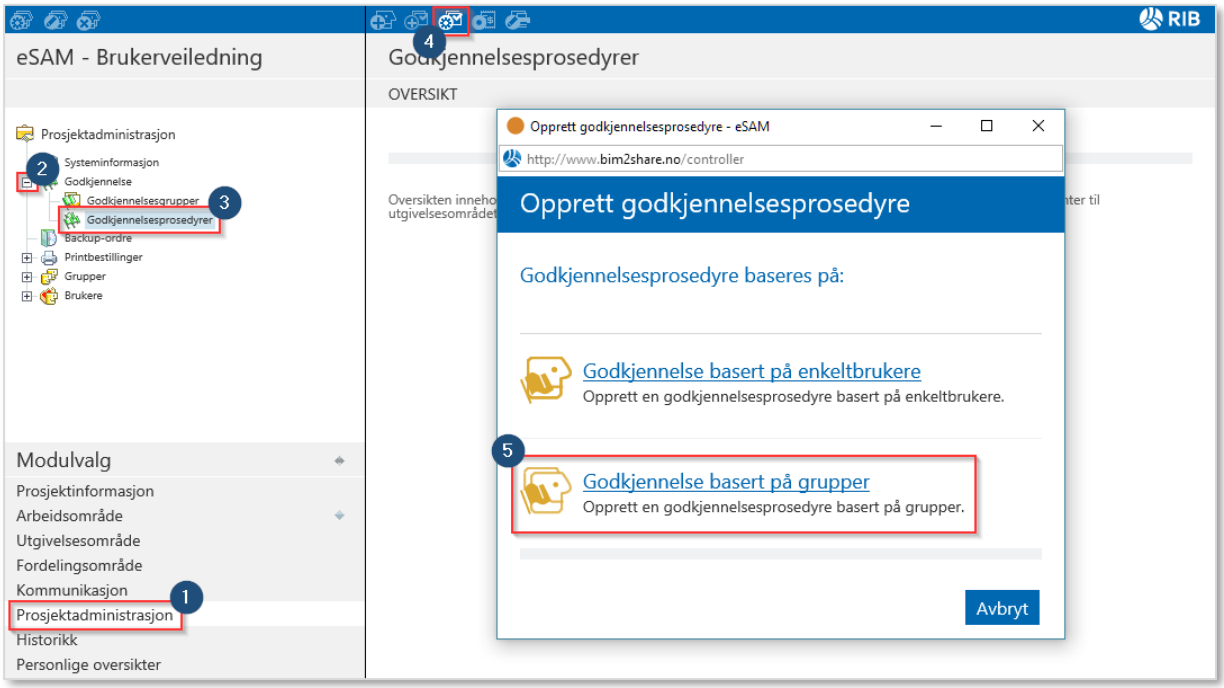
Opprette ny godkjenningsprosedyre for klargjøring for distribusjon

Opprette godkjenningsgruppe

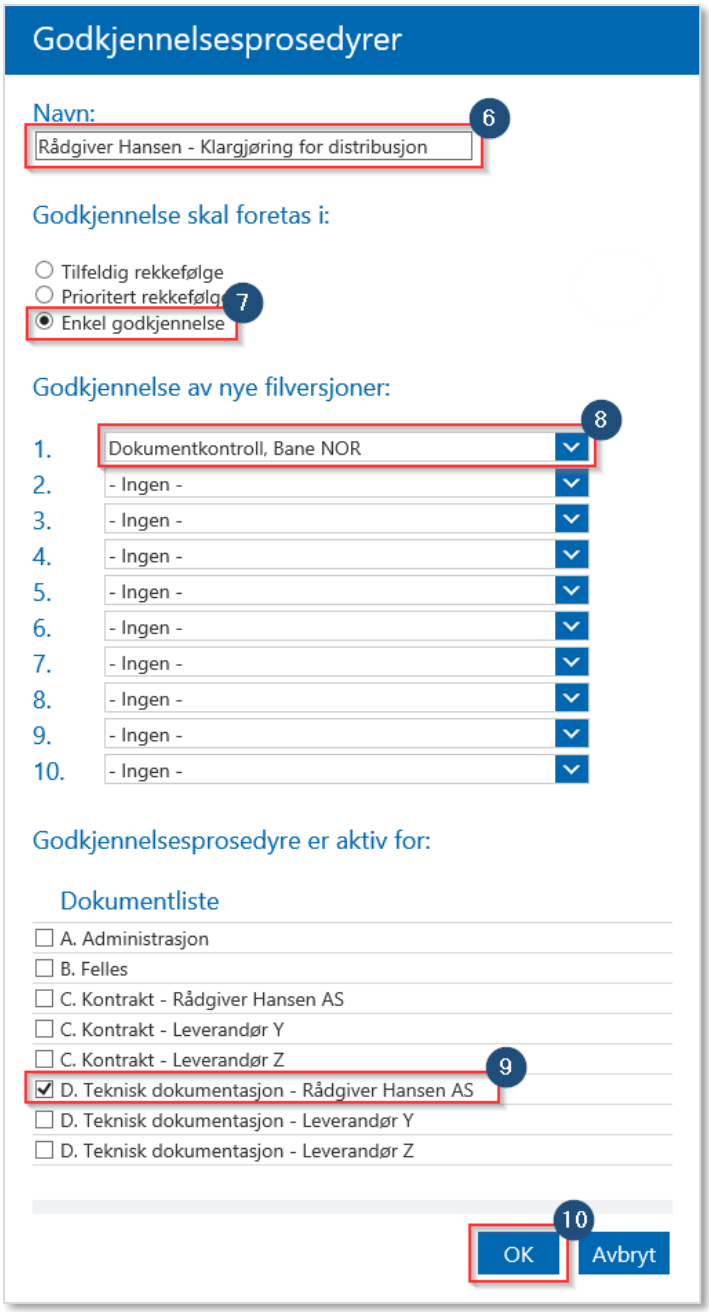


1. Gå til modulen «Prosjektadministrasjon».
2. Utvid menypunktet «Godkjennelse» i treet til venstre (Klikk på symbolet + til venstre for teksten).
3. Velg menypunktet «Godkjennelsesgrupper».
4. Klikk på knappen «Opprett godkjennelsesgruppe» i den høyre verktøylinjen.
5. Skriv inn et navn på godkjennelsesgruppen.
6. Klikk «OK».

Opprette godkjenningsprosedyre for klargjøring for distribusjon



1. Gå til modulen «Prosjektadministrasjon».
2. Utvid menypunktet «Godkjennelse» i treet til venstre (Klikk på symbolet + til venstre for teksten).
3. Velg menypunktet «Godkjennelsesprosedyrer».
4. Klikk på knappen «Opprett godkjennelsesprosedyre» i den høyre verktøylinjen.
5. Velg «Godkjennelse basert på grupper».



6. Skriv inn et navn på godkjennelsesprosedyren som refererer til den aktuelle leverandøren.
7. Pass på at «Enkel godkjennelse» er valgt.
8. Velg godkjennelsesgruppen du har opprettet (Se «Opprette godkjenningsgruppe»).
9. Velg den aktuelle leverandørens dokumentliste for leveranse av teknisk dokumentasjon.
10. Klikk «OK».