

Kom-i-gang med buildingSMART Norge Guiden

Innhold

1. Om prosjektguider og maler	1
2. Opprette bruker.....	2
3. Logge inn	3
4. Opprette prosjektguide og invitere brukere.....	4
5. Åpne prosjektguide	5
6. Konfigurere prosjektguide.....	5
7. Hent ut rapporter fra prosjektguiden	6
8. Bruk av egne maler.....	7
9. Roller/Tilgangsnivåer	8
10. Innspill og support	8
11. Støttedokumentasjon	9

1. Om prosjektguider og maler

buildingSMART Norge Guiden er et verktøy som er laget for å forenkle og standardisere arbeid med å stille krav til BIM-modeller. Den gir også støtte til prosessene knyttet til arbeidet med BIM.

Verktøyet lar deg enkelt konfigurere et sett med krav tilpasset ditt prosjekt, og du kan laste ned PDF-dokumenter med kravene som kan brukes f.eks. i anbudsprosesser og som vedlegg til kontrakter.

Ryggraden i verktøyet er buildingSMART-malen for BIM-krav. I denne malen har en rekke eksperter fra ulike domener jobbet sammen om å bygge et standardisert kravsett delt inn i ulike faser og prosesser i et prosjekt.

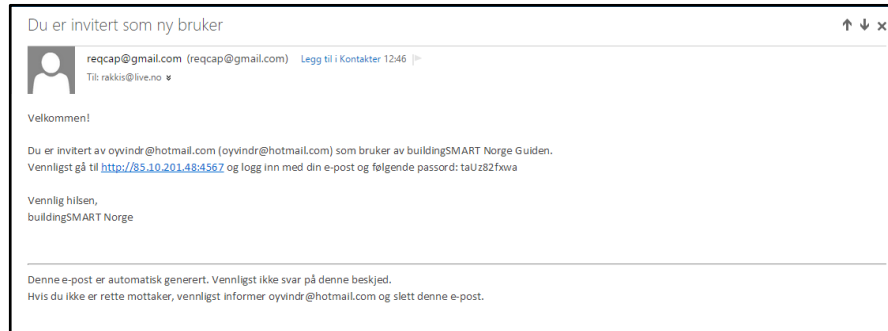
I de fleste tilfeller er det naturlig å ta utgangspunkt i buildingSMART-malen som du konfigurerer til bruk i ditt prosjekt. Dette gjøres ved at du oppretter en «prosjektguide» basert på buildingSMART-malen. Prosjektguiden lar deg konfigurere hvilke faser og prosesser (formål) som er relevante i ditt prosjekt. Siden kan du eksportere rolle-baserte rapporter, eller en komplett BIM-guide for ditt prosjekt.

Dersom du tilhører en organisasjon som ønsker å stille andre BIM-krav enn det buildingSMART Norge gjør, er dette mulig gjennom opprettelse av en egen mal. En mal opprettes alltid med utgangspunkt i buildingSMART-malen, men etter dette kan du gjøre tilpasninger av krav til både elementer, egenskaper, geometrinivå og til og med med prosessbeskrivelsene i rapportene.

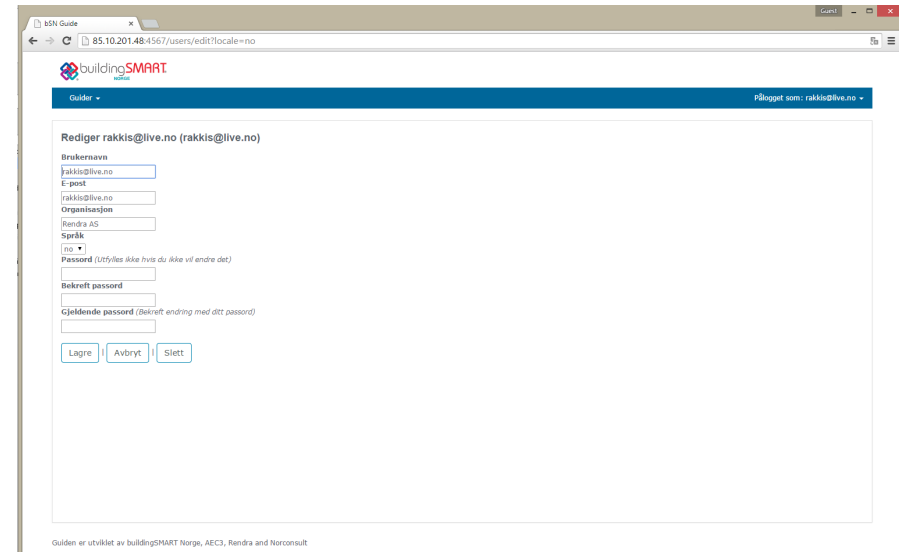
2. Opprette bruker

NB! For å komme i gang med å bruke guiden må du ha en invitasjon. Invitasjon til opprettelse av organisasjonens første bruker opprettes av buildingSMART Norge som kan kontaktes på post@buildingsmart.no. Etter dette er det organisasjonen selv som står for opprettelse og invitasjon av øvrige brukere. Kontakt derfor din lokale Administrator eller Konfigurator for å få opprettet en bruker dersom din organisasjon allerede bruker guiden.

Når du inviteres til guiden første gang, uansett hvilken rolle du skal ha, vil du få tilsendt en e-postinvitasjon til en prosjektguide eller en mal (se bilde under).



1. Følg lenken i e-posten for å opprette din bruker.
2. Fyll inn informasjonen i skjemaet og trykk «Lagre» for å opprette brukeren.



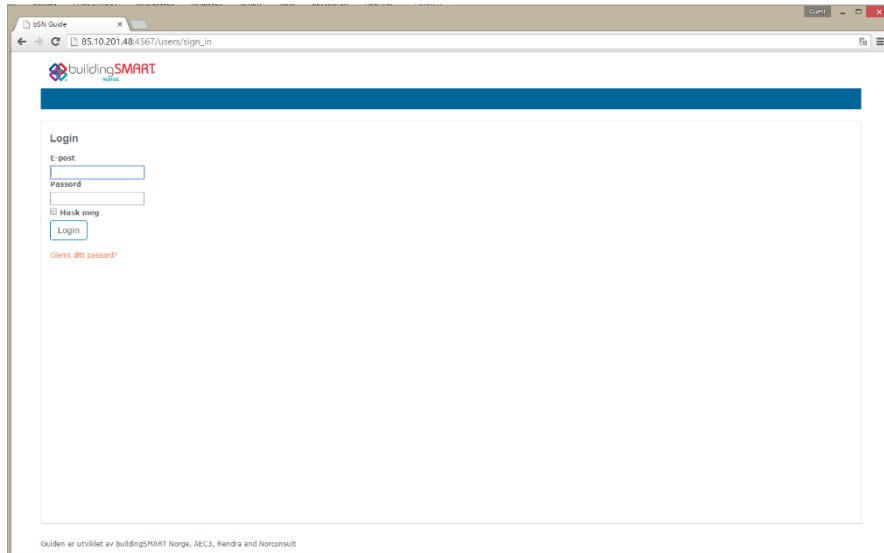
3. Her har du mulighet til å velge mellom norsk og engelsk visningsspråk. Vær oppmerksom på at dette kun påvirker tekstene i verktøyet, som menyer etc. Tekstene på selve BIM-objektene, navn på egenskaper og faser vil være på norsk i buildingSMART Norge Guiden.
4. Vi anbefaler at du oppretter ditt eget passord, og aldri låner bort ditt brukernavn/passord til andre personer.

Den som har invitert deg til løsningen har også gitt deg en rolle (se mer informasjon om roller/tilgangsnivåer i eget kapittel).

NB! Utseendet på skjermer og menyvalg vil variere avhengig av din rolle, og hvilke prosjektguider eller maler du har tilgang til.

3. Logge inn

For å logge inn i løsningen går du til <http://guide.buildingsmart.no>



1. Fyll ut feltet «E-post» med din registrerte e-postadresse.
2. Fyll ut «Passord»
3. Huk av «Husk meg» hvis du ønsker at løsningen skal la deg gå rett inn neste gang du åpner guiden. Funksjonen bruker «session cookies» som gjør at maskinen lokalt husker din innlogging.

NB! «Husk-meg»-funksjonen fungerer bare hvis du lukker nettleseren uten å logge ut når du er ferdig med å bruke guiden. Dersom du trykker «Logg ut» når du avslutter må du uansett oppgi e-post og passord neste gang du logger inn.

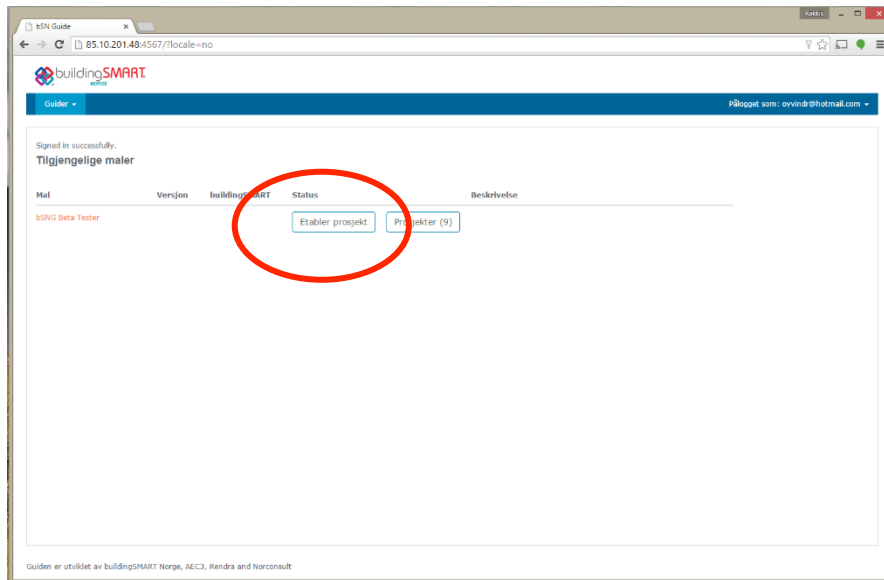
Dette kan være lurt å gjøre som en ekstra sikkerhetsforanstaltning, f.eks. når du deler PC med andre personer.

Trykk på «Glemt ditt passord» dersom dette er tilfelle. Du blir da bedt om å fylle ut din e-postadresse, og du mottar en e-post med instruksjoner om hvordan du oppretter et nytt passord.

4. Opprette prosjektguide og invitere brukere

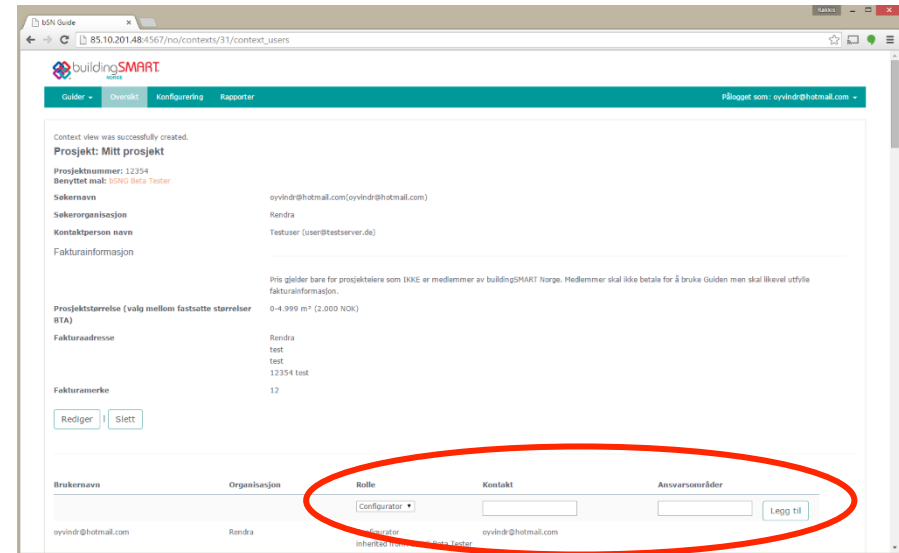
NB! Kun administratorer og konfiguratorer kan opprette nye prosjektguider. Dette gjøres alltid ved at du tar utgangspunkt i en eksisterende mal som du har tilgang til.

1. Logg inn i løsningen og velg «Guider - Guide maler» fra menyen øverst til venstre.



2. Du ser nå en liste over maler du har tilgang til. Finn malen som du ønsker å basere prosjektguiden din på, og klikk «Etabler prosjekt»
3. Du blir nå bedt om å legge inn grunnleggende informasjon om prosjektet ditt. Fyll ut skjemaet og trykk Lagre.

4. Når prosjektguiden er opprettet kan du invitere andre slik at disse også kan jobbe sammen med deg, eller eventuelt bare se informasjon for ditt prosjekt.

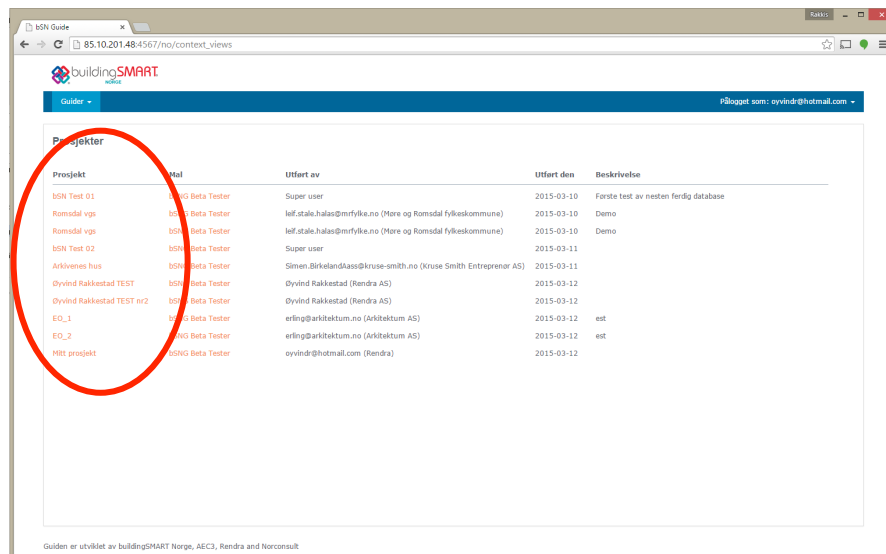


5. Du inviterer andre brukere ved å velge «Oversikt» fra toppmenyen og deretter skrive inn en e-postadresse i feltet «Kontakt», velge en Rolle og til slutt klikke «Legg til».

5. Åpne prosjektguide

Alle som er invitert til en prosjektguide kan se overordnet informasjon om prosjektet samt hente ut rapporter med kravene.

1. Velg «Guider – Prosjektguide». Listen viser hvilke prosjektguider du har tilgang til.



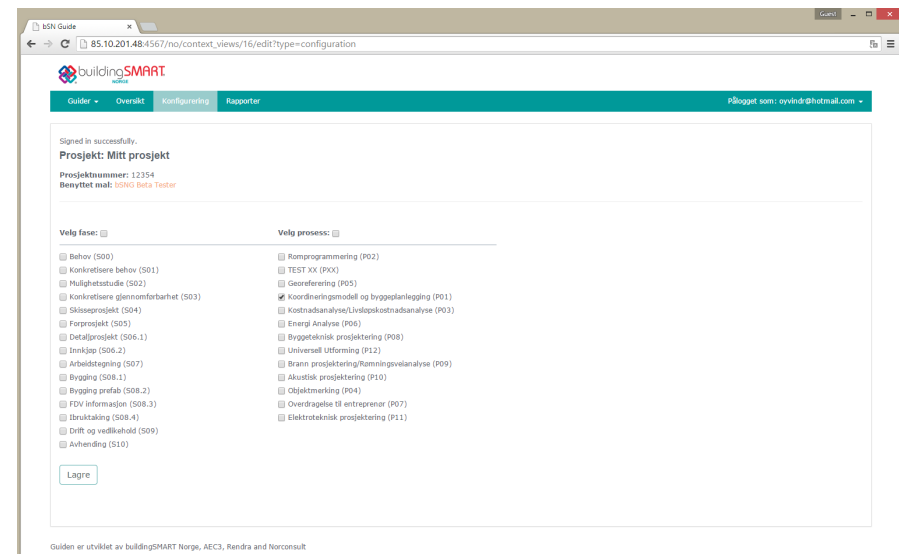
2. Du åpner prosjektguiden du ønsker ved å klikke på navnet til prosjektguiden i første kolonne som heter «Prosjekt». Prosjektguiden åpnes nå, og valgene i toppmenyen oppdateres.

I de neste trinnene lærer du hvordan du konfigurerer og tar ut rapporter fra prosjektguiden.

6. Konfigurere prosjektguide

NB! Kun brukere med rollen administrator og konfigurator kan konfigurere prosjektguider.

1. Velg «Konfigurering» i toppmenyen for å konfigurere prosjektguiden i henhold til dine behov.



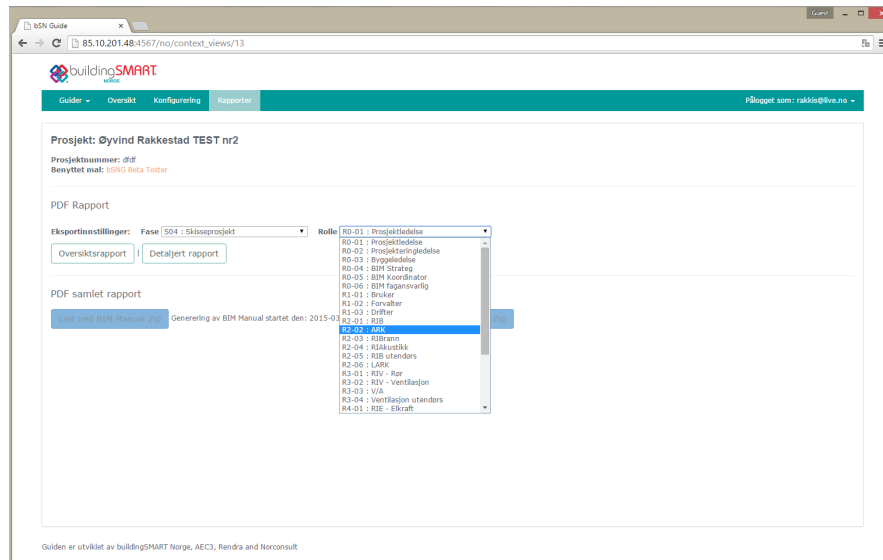
2. Huk av sjekkbokser for hvilke faser du ønsker at guiden skal beskrive kravene for.
3. Huk av prosessene du ønsker at din prosjektguide skal benyttes for. Legg merket til at prosess P01 allerede er valg, og ikke kan velges bort siden denne er obligatorisk.

Merk: Du kan konfigurere guiden så mange ganger du ønsker.

7. Hent ut rapporter fra prosjektguiden

Rapporter per rolle:

1. Velg først hvilken Fase du ønsker å hente ut rapport for.
2. Velg så hvilken Rolle du ønsker.



3. Trykk så på knappene «Oversiktsrapport» eller «Detaljert rapport» avhengig av hvilken du ønsker.



Komplett BIM-manual

Dersom du ønsker en komplett BIM-manual, for alle faser og roller, gjør du dette ved å trykke på knappen «Last ned BIM-manual».

NB! Generering av BIM-manualen kan ta noen minutter. Dersom det tidligere er generert en BIM-manual med nøyaktig samme innhold vil denne være tilgjengelig ved å trykke på den høyre av knappene.

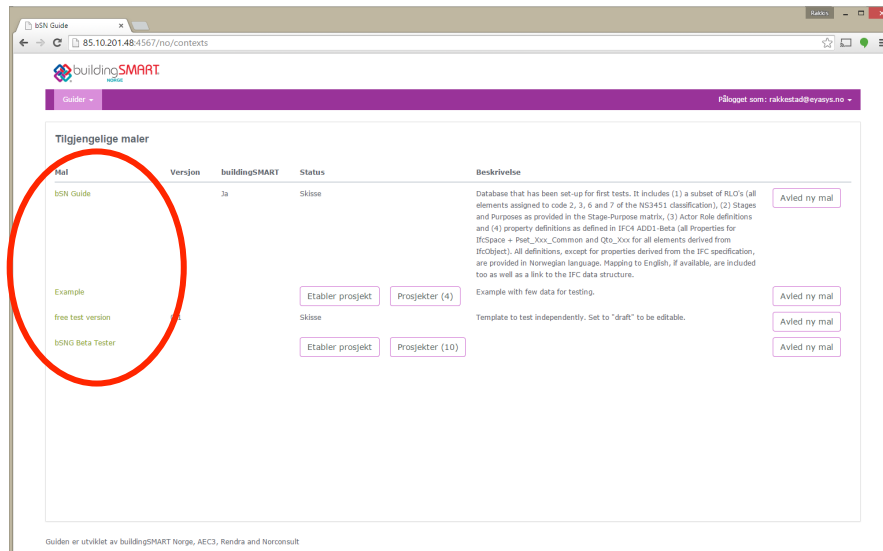
Tips! I rapportene brukes følgende forkortelser for å beskrive objektene og deres egenskaper:

- MAN – som betyr «mandatory» eller påkrevet.
- OPT – som betyr «optional» eller valgfri.
- NOT – som betyr at objektet/egenskapen ikke skal med.

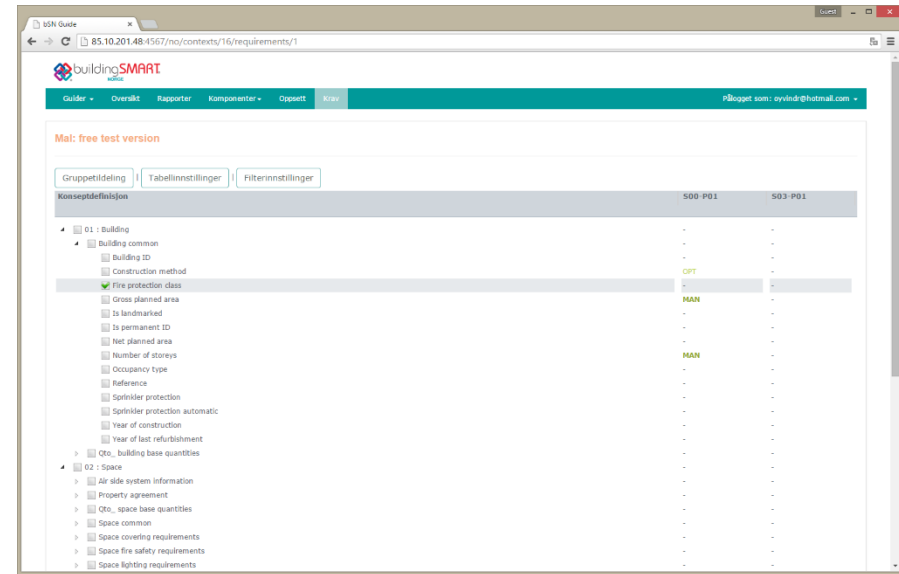
8. Bruk av egne maler

NB! Opprettelse av maler (organisasjonsmaler) gjøres av buildingSMART Norge. Dersom du ønsker å få din egen organisasjonsmal må du kontakte buildingSMART Norge på post@buildingSMART.no. Når din organisasjonsmal er opprettet blir du invitert til å bruke denne på samme måte som i kapittel 2 i denne veiledningen. Dersom du har en bruker i systemet fra før vil du kunne benytte samme bruker som før, men du får ny tilganger.

1. Etter innlogging velger du «Guider – Guide maler». Listen viser hvilke maler du har tilgang til.
2. Du åpner malen du ønsker ved å klikke på malens navn i første kolonne som heter Mal.



3. Velg «Krav» fra toppmenyen for å tilpasse kravene i malen.



4. Bruk knappen for «Tabellinnstillinger» for å få se krav for de fasene og prosessene du ønsker.
5. Bruk knappen for «Filterinnstillinger» for å få se de kravene/objektene du ønsker.
6. Du kan nå endre krav mellom «MAN», «OPT» og «NOT» ved å klikke i hver enkelt celle.
7. Endringene lagres fortløpende mens du jobber i tabellen.

9. Roller/Tilgangsnivåer

Som bruker med tilgang til en prosjektguide eller en mal har du alltid en rolle eller et tilgangsnivå som bestemmer hva du kan og ikke kan gjøre. Vær oppmerksom på at du kan ha ulike roller i ulike prosjektguider og maler. Derfor kan også menyene i systemet ha ulikt utseende avhengig av hvilken prosjektguide eller mal du åpner.

Her er en liten beskrivelse av de ulike rolene:

Deltaker – Som «Deltaker» kan du logge inn og hente ut rapporter for prosjektguiden du har tilgang til.

Konfigurator – Som «Konfigurator» i en prosjektguide kan du i tillegg til å hente ut rapporter, også konfigurere for hvilke faser og prosjekter som kravene skal gjelde for. Er du «Konfigurator» i en mal kan du opprette egne prosjekter basert på malen, og du får automatisk tilgang til alle prosjektguider basert på denne malen.

Administrator- Som «Administrator» i en prosjektguide kan du på samme måte som en «Konfigurator» hente ut rapporter og konfigurere for hvilke faser og prosjekter som kravene skal gjelde for. Er du administrator i mal (organisasjons mal) kan du gjøre endringer ender i selve kravene på detaljnivå, i tillegg til at du kan opprette nye prosjektmaler basert på malen.

NB! Det er kun buildingSMART som kan opprette organisasjonsmaler og tilhørende administratorer.

10. Innspill og support

Dersom du har innspill til buildingSMART Norge Guiden og innholdet i denne ønsker vi å høre fra deg.

Dersom du har spørsmål som ikke er besvart i denne introduksjonen kan du stille spørsmål til oss direkte.

Begge typer henvendelser kan sendes til:

bsng-support@buildingsmart.no

11. Støttedokumentasjon

I tillegg til selve kravene som buildingSMART Norge Guiden inneholder er det også utviklet en del støttedokumentasjon for å hjelpe deg både i bruk av guiden, men også for å støtte deg i prosessene rundt et prosjekt.

Alle denne dokumentasjonen er samlet på følgende sted:

<http://www.buildingsmart.no/bs-guiden/prosessveiledninger/>