



# iBinder

## Vejledning til administratorer

Rev.: 2016-01-13 / LH

## Indhold

Indhold .....	2
Indledning .....	3
Log på .....	4
Opret din bruger .....	4
Personlige informationer .....	4
Gem login .....	5
Glem password .....	5
Brugerfladen generelt .....	6
En hylde med digitale ringbind .....	6
Oprettelse af et ringbind .....	8
Invitere deltagere til et ringbind .....	9
Invitation af brugere til fane .....	9
Send invitation til deltagere .....	10
Bliv administrator i et ringbind .....	11
Arkivere eller slette et ringbind .....	12
Kopiere et ringbind .....	13
Udtræksringbind .....	14
Oprettelse af et udtræk .....	14
Tilføje brugere til udtræksringbindet .....	15
Ændre Ringbindets egenskaber .....	16
Rettigheder i ringbind .....	17
Generelle rettigheder .....	17
Individuel adgangsstyring .....	18
Oprette nye faneblade .....	19
Nye faneblade ud fra skabelon .....	19
Manuelt oprettede faneblade .....	19
Organisationsringbind .....	21
Aktivitetsrapporter .....	22
Aktivitetslog .....	23

## Indledning

iBinder er et browser-baseret system, til håndtering af byggeprojekter og ejendomsdrift på en hidtil uset brugervenlig og økonomisk måde.

Oprindeligt er iBinder et svensk system, der udvikles af selskabet iBinder Pärmen AB. Systemet har i mange år gået under navnet Pärmen – der er svensk for ringbind – men har i forbindelse med udbredelsen til andre lande skiftet navn til iBinder.

I Danmark forhandles iBinder af selskabet SIMPLO ApS, der har kontor i Værløse.

iBinder består af fire moduler; *Projekt, Udbud, Ejendomsdrift og Arkivering*. De fire moduler kan benyttes individuelt eller som én samlet løsning.

iBinder bygger på enkelthed, og derfor har vi en række målrettede vejledninger der er tilpasset netop dit behov:

- Personlige indstillinger
- Vejledning til administratorer
- Vejledning til projekterende
- Vejledning til prækvalifikation
- Vejledning til udbyder
- Vejledning til bydende
- Get Started with iBinder (Engelsk version)

Vejledningerne kan downloades fra siden  
<https://www.ibinder.com/pub/DK/pdfmanual.aspx>

Se også korte Filmklip om funktionerne i iBinder  
<https://www.ibinder.com/pub/DK/filmklip.aspx>

Har du brug for yderligere hjælp, er du altid velkommen til at kontakte vores support på tlf. 89 88 78 30 eller [support@iBinder.dk](mailto:support@iBinder.dk).

Supporten på iBinder er tilgængelig **mandag til torsdag mellem 8:30 og 16:30** og **fredag mellem 8:30 og 16:00**.

På [www.iBinder.dk](http://www.iBinder.dk) kan du chatte med vores support, eller skrive en besked til os uden for åbningstider.

## Log på

### Opret din bruger

Når du som ny bruger bliver inviteret til iBINDER, vil du modtage en mail med et link og et password, som du bruger til at logge ind med første gang.


Følg linket i din invitationsmail, hvormed du bliver ført videre til login siden som vist nedenstående.

Hvis du ikke har modtaget en e-mail, kan du kontakte den person der har inviteret dig og undersøge om den rigtige e-mail adresse er blevet brugt.

### Personlige informationer

Første gang du logget på iBINDER, skal du udfylde kontaktinformationerne, før du kan komme videre. Du skal udfylde alle obligatoriske felter der er markeret med en stjerne.

Disse informationer kan altid ændres ved at gå i ringbindet "Personligt" der står på din hynde. Du får her også mulighed for at ændre det autogenerated password.



**Personligt**

#### Personlige oplysninger

##### Brugeroplysninger

Udfyld dit visitkort. Denne information bliver brugt som kontaktinformation i systemet, og når andre brugere vil sende fysisk information til dig.

	Virksomhed	Byggemand Bob A/S
	Navn	Byggemand Bob (demo)
	Adresse	Lejrvej 15
	Postnr	3500
	By	Værløse
	Land	Danmark
	Telefon	00000000
	Mobil	00000000
	Fax	000000

90 x 120  
[Vælg fil](#) [D...](#)

Gør mine oplysninger søgbare for andre brugere.  
Ved at fravælge denne boks kan der ikke søges på dig i systemet, og derved kan du ikke tilføjes som deltager i nye ringbind.

##### Loginoplysninger

E-mail: [ibinderdemo5@nti.dk](mailto:ibinderdemo5@nti.dk)  
Password: [Skift password](#)

##### Faktureringsinformationer

Disse oplysninger vil blive brugt som betalingsoplysninger til dine udsendelser samt som faktureringsoplysninger til andre tjenester i systemet.

Virksomhed	Byggemand Bob A/S
Adresse	Lejrvej 15
Postnr	3500
By	Værløse
Land	Danmark
Kontakt	Bob Han Bygger (demo)
Telefon	00000000
CVR-nummer	

[Kopier fra brugeroplysninger](#)

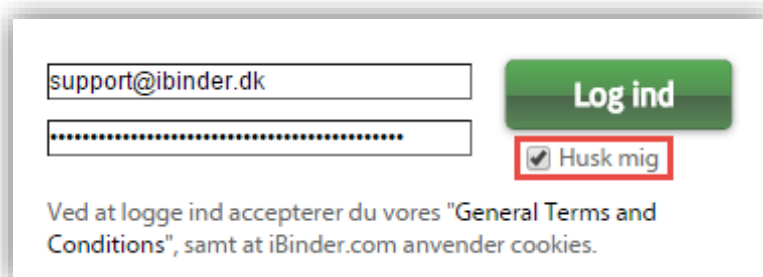
[Gem ændringer](#) [Nulstil](#)

Personlige informationer

- Indstillinger
- Beskeder
- Projektere
- Fordelingslister
- Funktioner
- Udskriftsordrer
- Aktivitetsrapport

## Gem login

Når du fremover skal ind på iBinder, skal du blot gå til siden [www.iBinder.dk](http://www.iBinder.dk). Efter du har trykket på det grønne 'Log ind' ikon, kan du sætte et flueben i feltet 'Husk mig', hvormed din e-mail og password bliver husket fremover på din enhed. Dette kræver at din browser tillader at bruge cookies.



support@ibinder.dk

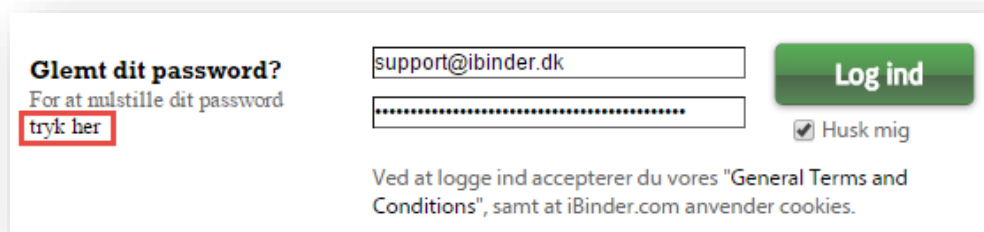
.....

Husk mig

Ved at logge ind accepterer du vores "General Terms and Conditions", samt at iBinder.com anvender cookies.

## Glemt password

Hvis du har glemt din adgangskode, kan du oprette en ny ved at trykke på linket "Klik her" ved Glemt din adgangskode. Denne mulighed fremkommer efter du har trykket på det grønne 'Log Ind' ikon.



**Glemt dit password?**  
For at nulstille dit password  
[tryk her](#)

support@ibinder.dk

.....

Husk mig

Ved at logge ind accepterer du vores "General Terms and Conditions", samt at iBinder.com anvender cookies.

Efter du har klikket på linket skal du indtaste din e-mail adresse. Dermed får du tilsendt en e-mail, hvor du skal følge instruktionerne for, at oprette et nyt password til din iBinder bruger.

## Brugerfladen generelt

iBinder er et cloud-baseret system, hvilket vil sige, at alle data og funktioner tilgås via en internetbrowser. Der skal derfor ikke installeres nogen form for software på din enhed. iBinder fungerer derfor også glimrende på tablets og smartphones. På den måde har du nem og hurtig adgang til projekternes materiale og data.

Du kan hente vores iPad App ved at gå til AppStore og søge efter 'iBinder iPad'

## En hylde med digitale ringbind

Når du er logget ind og første gang har udfyldt dine personlige indstillinger kommer du til boghylden, som giver dig et overblik over de ringbind du har adgang til.

Du åbner ringbindene ved at klikke på ryggen af dem.

Hvis der oprettes et nyt ringbind, og du inviteres til det, vil det automatisk blive vist på din boghylde.



### De fire boghylder

De fire knapper i bunden af skærmen repræsenterer dine hylder, hvilket vil sige, at du har fire hylder til rådighed, som du kan flytte dine ringbind til og fra.

Du flytter ringbindene til en anden hylde ved at tage fat i ringbindet og trække ned på en af de fire knapper.

### Brugerfladens ikoner

Med enkeltheden i fokus fremkommer de nødvendige funktioner og ikoner når der er behov for dem. Ikonerne vil primært blive vist oppe i højre hjørne af vinduet.

## Faneblade

Ringbindets indhold placeres i faneblade, som du kender fra traditionelle ringbind.

En administrator på et ringbind kan konfigurere mappestrukturen – dvs. vælge hvilke faner der skal være tilgængelige og navngive dem efter eget ønske.

I indekssiden hurtigt får et overblik over, hvilke faneblade der indeholder data:

**Hvis fanebladet indeholder data, er teksten fremhævet.  
Er der ingen data i fanen, er teksten gråtonet.**

- |   |                |
|---|----------------|
| <input type="checkbox"/> C08_Beskrivelse og specifikation | ← Med indhold  |
| <input type="checkbox"/> C09_Orientering                  | ← Uden indhold |

Når du starter et nyt ringbind op i iBinder vil det som standard blive oprettet med udgangspunkt i bips A104 mappestrukturen, med mindre du er en del af en organisation der har egne mappestrukturer.

En administrator kan i ringbindets 'Indeksside' oprette de faner der ønskes vist ved, at trykke på ikonet "Vælg faneblade til dette ringbind".



Vælg faneblade til dette ringbind

Administratorer kan også benytte en anden mappestruktur, ved at skabe manuelt oprettede faner. Dette kræver dog at brugeren en enkelt gang kontakter iBinder Support for at få de ekstra rettigheder.

Indeks
Deltagere
C01
C02
C03
C04
C05
C06
C07
C08
C09
C10
C11
C12

## Oprettelse af et ringbind

Alle brugere i iBinder kan oprette ringbind.

Hvis du er ny bruger kan du derfor med fordel oprette et demoprojekt og afprøve funktionerne. Ligeledes er det gratis for studerende at bruge iBinder.

**Kontakt iBinder hvis du ønsker et tilbud på et konkret byggeprojekt.**

Opret et nyt ringbind ved at klikke på ikonet 'Opret nyt ringbind' i højre hjørne.

I dialogboksen vælger du hvilken type ringbind du vil starte op. Udfyld derefter dialogboksen med informationer om projektet.



I feltet 'Type' angiver du om ringbindet er:

- 'Demo',
- 'På kontrakt'
- eller en 'Studieversion'.

Derefter trykker du 'Opret ringbind', hvormed ringbindet oprettes.

Du kan ændre projekt-informationerne senere, ved at markere det oprettede ringbind med et flueben i ryggen og trykke på ikonet "Vis/rediger oplysninger om ringbindet".



Opret nyt ringbind

Vælg ringbindstype

- Projekt
- Ejendomsdrift
- Udbud / Prækvalifikation

➔



Opret nyt ringbind

Vælg skabelon til ringbind

A104 - Projektskabelon

Indtast information om ringbind

ProjektID: Projekt Hus

Projekt navn: Projektforslag

Dato: 24-10-2014

Type: På kontrakt

Ringbindsfarve:



## Invitere deltagere til et ringbind

Når et ringbind er oprettet kan andre brugere inviteres gennem forskellige faner, afhængigt af ringbindets type

- Under fanen **Deltagere** inviteres alle de brugere der internt i projektorganisationen skal have adgang til udbudsmaterialet
- Under fanen **Ansøgere** inviteres alle der skal have mulighed for at fremsende ansøgning i forbindelse med prækvalifikation.
- Under fanen **Bydende** inviteres alle dem der skal have mulighed for at afgive beregnede tilbud.
- Under fanen **Samarbejdspartnere** inviteres alle brugere der skal have videreformidlet prækval. eller udbudsmateriale.

*Brugere under 'Ansøgere' eller 'Bydende' er anonyme overfor hinanden.*

## Invitation af brugere til fane

Naviger til en af de fire faner, og klik på ikonet 'Tilføj deltagere' for at koble én eller flere brugere til ringbindet.

I den dialogboks der kommer frem kan du tilføje nye deltagere på flere måder:



**Tilføj deltagere** ✕

Søg efter eksisterende brugere  
ibinderdemo 1 Søg

Navn	Virksomhed
Bent Bygherre (demo)	Byggematadoren ApS
Bob Han Bygger (demo)	Byggemand Bob A/S
Hr. Kranberg (demo)	Kranberg ApS
Arkibald Arkitekt (demo)	Arkitekthuset A/S
Lars Landmåler (demo)	Landmåleren A/S
Inge Ingeniør (demo)	Beton og stål ApS

2  3 

- **(1) Søg efter eksisterende iBinder brugere**  
Du indtaster det ønskede søgeord (f.eks. navn eller firmanavn) i søgefeltet og trykker søg. Når søgeresultatet kommer frem, klikker på den ønskede deltager for at tilføje denne til som deltager.
- **(2) Tilføj ved hjælp af e-mail adresse**  
Tryk på kuvertikonet og indtast den eller de ønskede e-mail adresser adskilt af komma, semikolon eller mellemrum. Denne funktion kan anvendes både til nye og eksisterende brugere af iBinder.

- **(3) Tilføj fra fordelingsliste**

Her kan du tilføje en foruddefineret liste af brugere. Laver du f.eks. mange udbud, sammen med den samme projektgruppe, er dette en hurtig måde, hvis du gentagne gange vil tilføje den samme gruppe personer. Disse lister kan oprettes i ringbind under fanen 'Fordelingslister' eller i dit personlige ringbind.

## Send invitation til deltagere

Når en deltager er tilføjet til et ringbind kan du manuelt fremsende en invitation, så de bliver adviseret om, at de nu har adgang til et nyt projekt. Denne invitation sendes til deltagerens e-mailadresse.

Klik på ikonet 'Send invitation til nye deltagere' under fanen 'Deltagere' i ringbindet.



Send invitation til nye deltagere



**Send invitation**

Send en invitation til ringbindets deltagere som de modtager på e-mail.

Nedenunder kan du skrive den tekst, der skal fremgå af beskeden.



Skriv invitation til ringbind i dette felt.

500 Tegn tilbage


I vinduet kan du skrive en besked, som sendes ud til alle nye deltagere i form af en e-mail. Denne e-mail skal ses som en manuelt afsendt invitation.


Hvis en helt ny bruger tilføjes til et ringbind bliver der pr. automatik afsendt en mail med et genereret password. En manuelt afsendt invitation er et godt supplement dertil.

I deltagerfanen er det muligt at se, om der er fremsendt en invitation til brugeren, eller hvornår brugeren sidst har været inde i ringbindet.

<input type="checkbox"/>		<b>Byggematadoren ApS</b> Bent Bygherre (demo) Lejrvej 15 3500 Værløse 00000000 00000000 ibinderdemo1@nti.dk	Deltager	Bygherre	 Invitation ikke sendt
--------------------------	---	--	----------	----------	---

Hvis invitationen er sendt vil der stå hvornår den er afsendt, og når brugeren har været inde i ringbindet, vil der stå hvornår personen sidst har åbnet dette:

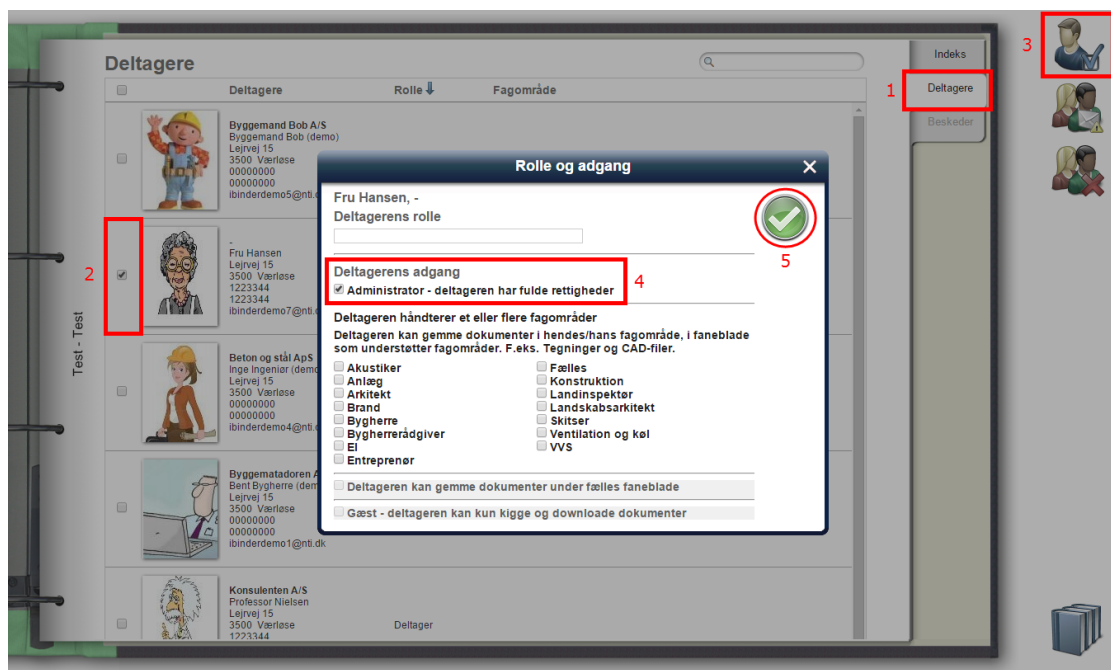
 Invitation sendt 17-04-2015

 Sidste besøg 17-04-2015

## Bliv administrator i et ringbind

Du kan blive administrator på et ringbind på forskellige måder:

- **Hvis du opretter et nyt ringbind**  
 Når du opretter et ringbind, vil du automatisk blive administrator, så du har alle rettigheder i ringbindet.
- **Du bliver tildelt administratorrollen**  
 En administrator på et ringbind kan gøre dig til administrator ved at gøre følgende:
  - 1) Gå til fanen 'Deltagere',
  - 2) markere den/de brugere der skal være administratorer,
  - 3) tryk på ikonet 'Roller og adgang',
  - 4) sætter et flueben ved 'Administrator'
  - 5) godkender ved at klikke på fluebenet.



- **Du er administrator af firmaets skabelon**  
 Hvis I har fået opsat en skabelon, og den er sat til at kopiere brugere og rettigheder med fra skabelonen over i nye projekter, bliver du automatisk administrator på de nye ringbind, hvis du også er dette i skabelonen.

Der kan være et ubegrænset antal administratorer på samme ringbind.

## Arkivere eller slette et ringbind

Når et projekt skal afsluttes, har administratoren mulighed for at arkivere eller slette ringbindet.

### Arkivering

Vælger du at arkivere ringbindet, bliver det stående på din hylde som skrivebeskyttet. Derefter er det kun administratorer der kan kigge i ringbindet. For at fjerne arkivfunktionen igen, skal du kontakte iBinder support.

Denne funktion kan f.eks. anvendes til opbevaring af et projekt frem til 1- og 5-års gennemgang.

### Sletning

Hvis et ringbind slettes af en administrator fjernes det fra alle brugers boghylder.

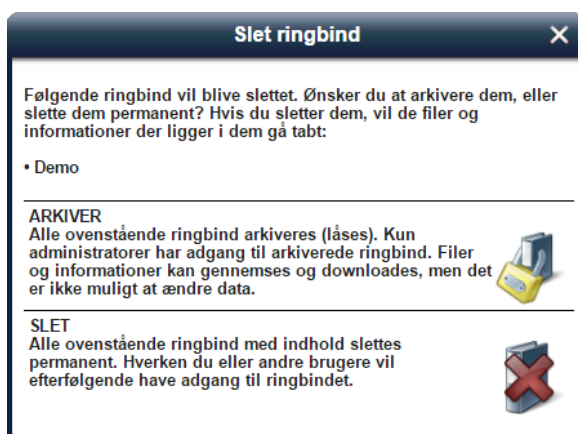
Vi anbefaler at administratorerne downloader en samlet aktivitetslog for projektet samt en kopi af projektets materiale ved download som ZIP-fil inden projektet slettes.

For at arkivere eller slette ringbindet, skal en administrator sætte et flueben i ryggen af ringbindet og klikke på ikonet 'Afslut valgte ringbind'.

I dialogboksen der derefter bliver vist, skal du tage stilling til om du ønsker at arkivere ringbindet, eller slette det permanent ved at trykke på et af ikonerne.



Afslut valgte ringbind



**Skulle du ved en fejl komme til at slette et helt ringbind, kan supporten hjælpe dig med at genskabe det.**



## Kopiere et ringbind

Ønsker du at tage en kopi af et eksisterende ringbind, eller kopiere indhold fra et ringbind til et andet, skal du gøre følgende:

- (1) Sæt flueben i ryggen af ringbindet
- (2) Vælg 'Kopier til nyt eller eksisterende ringbind' yderst til højre

I dialogboksen vælger du om alle data skal kopieres til et helt nyt, eller et allerede eksisterende ringbind. Vælger du at kopiere til et eksisterende ringbind, får du mulighed for at vælge hvilket

- (3) Vælger du at kopiere til et nyt ringbind, får du mulighed for vælge type af ringbind, samt at angive projektoplysninger for det nye ringbind.



## Udtræksringbind

Har du behov for at give projektdeltagere adgang til et begrænset udvalgt materiale, uden nødvendigvis at skulle give vedkommende adgang til hele projektet kan du som administrator bruge funktionen 'Udtræksringbind'. Derudover bruges udtræksringbind også ofte til at sortere dokumenter i entrepriser, forud for oprettelse af Udbudsringbind.

Filerne i et udtræk er en dynamisk, skrivebeskyttet visning af materiale fra et projekt. Reviderer du dokumentet i projektet, slår det også igennem i udtrækket.

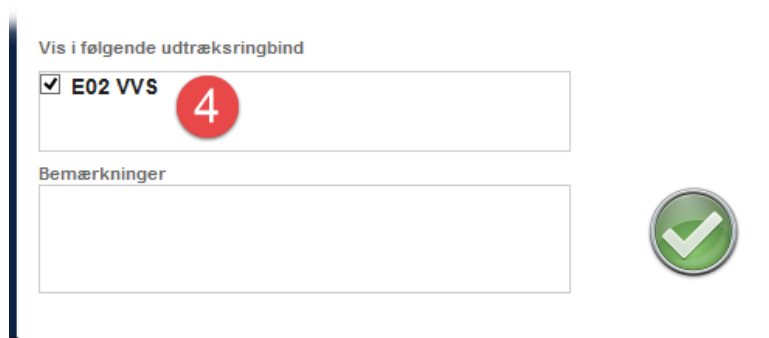
## Oprettelse af et udtræk



Når du som administrator skal oprette et nyt Udtræk, starter du med at sætte flueben i ryggen af det ringbind (1), som udtrækket skal hente filer fra. Tryk herefter på ikonet (2) 'Opret nyt udtræk'. Giv udtræksringbindet et navn og farve og tryk 'Opret dette udtræk' (3).



For at få vist filer i udtræksringbindet skal du markere én eller flere filer i projektringbindet, redigere metadatainformationerne og vælge, at filerne skal vises i de ønskede udtræksringbind (4).

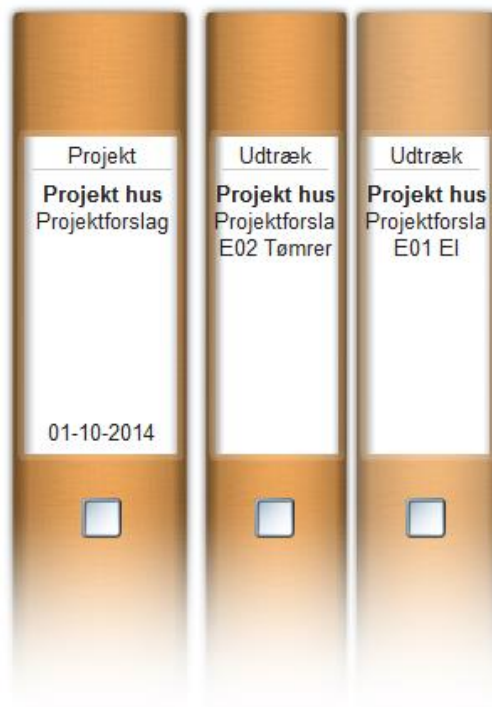


## Tilføje brugere til udtræksringbindet

For at andre skal have adgang til Udtræksringbindet, skal der tilføjes brugere.

Hvert udtræksringbind har sin egen unikke deltagerfane.

Åbn udtræksringbindet, klik på fanen 'Deltagere' og klik på ikonet 'Tilføj deltagere' for at invitere brugere til ringbindet.



## Ændre Ringbindets egenskaber

Du kan nemt, som administrator af et ringbind, ændre ringbindets egenskaber.

Sæt et flueben i ryggen af ringbindet og tryk på ikonet 'Vis/rediger oplysninger om ringbind' yders til højre.

I dialogboksen har du nu mulighed for at ændre ringbindets egenskaber. Dialogboksens layout varierer efter typen af det valgte ringbind.



Vis/rediger oplysninger om ringbind

### Vis/rediger oplysninger

Indtast information om ringbind

ProjektID	<input type="text" value="00000-01"/>
Projekt navn	<input type="text" value="NTI Projekt 1"/>
Dato	<input type="text" value="01-06-2012"/>
Type	<input type="text" value="På kontrakt"/>
Ringbindsfarve	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>





# Rettigheder i ringbind

## Generelle rettigheder

For at ændre en deltagers rolle, skal du sætte du et flueben ud for en eller flere brugere og klikke på ikonet 'Deltagers rolle og adgange'.



(A) 'Projekttitle' – f.eks. Projektleder, BIM koordinator mv.

(B) 'Administrator' – brugeren har alle rettigheder i ringbindet, herunder invitation og ændring af rettigheder, oprettelse og ændring af mappestrukturer, adgang til log mm.

(C) 'Fagområder' – Bruges til fordeling af ansvarsområder i forbindelse med Digitale Mangellister, samt rettigheder til at uploade filer tegning- og CAD-mapper i specielle mappestrukturer.

(D) 'Deltager' – standardrollen for brugere der inviteres til et ringbind. En deltager kan uploade dokumenter i alle mapper, såfremt de ikke er styret af 'Fagområder'. En deltager kan kun redigere eller slette de filer brugeren selv har uploadet.

(E) 'Gæst' – En "Gæst" kan kun se og downloade filer i ringbindet.


## Individuel adgangsstyring

I enkelte tilfælde kan det være nødvendigt kun at gøre en fane synlig for et begrænset antal brugere i ringbindet.

En administrator kan sætte individuel adgangsstyring på en fane, hvormed der fremkommer et hængelåssymbol.

Når den individuelle adgangsstyring er aktiveret, vil det kun være administratorer der kan se fanen. Dog er det muligt, at give 'Deltagere' og 'Gæster' ekstraordinær adgang til ringbindet.

### Aktiver den individuelle adgangsstyring

 C07\_Geometri

I **Indekssiden** sættes et flueben ud for det faneblad du vil lave særlige rettigheder på:

Tryk på 'Vis/rediger oplysninger om faneblade' og sæt flueben i "Individuelle adgangstilladelser".




Sæt et flueben ved 'Individuel adgangsstyring' for at sætte en hængelås på fanen.

Fanebladet er nu skjult for alle projektets deltagere, med undtagelse af administratorer.

C07\_Geometri 

### Opret nyt faneblad

Navn på indeksside  
C07 Geometri 

Fanebladets navn  
C07

Fanebladstype  
Uden underafsnit

Individuel adgangsstyring (Hængelås)

Administratorer kan oprette afsnit

For at give udvalgte brugere adgang til fanebladet, går du ind på det pågældende faneblad og låser op, ved at trykke på *nøglen* yders til højre. I dialogboksen kan du vælge, hvilke Deltagere eller gæster der skal have adgang til fanebladet.



## Oprette nye faneblade

Et ringbind oprettes ud fra en skabelon der har prædefinerede faneblade, som du kan vælge imellem.

Derudover har du mulighed for at oprette dine egen faner.

Oprettelse af faneblade kræver, at du er administrator af det pågældende ringbind.



## Nye faneblade ud fra skabelon

Ved at klikke på ikonet 'Vælg faneblade til dette ringbind' i Indekssiden får du adgang til at tænde for en række foruddefinerede faneblade.

De tilgængelige faner har tilpassede funktioner og metadatafelter, og kan derfor med fordel anvendes frem for at oprette sine egne faner manuelt.

Hvilke faneblade skal være i ringbindet?

<input checked="" type="checkbox"/> Deltagere	<input checked="" type="checkbox"/> C07_Geometri
<input checked="" type="checkbox"/> Fordelingslister	<input checked="" type="checkbox"/> C08_Beskrivelse og specifikation
<input type="checkbox"/> Opslagstavle	<input type="checkbox"/> C09_Orientering
<input checked="" type="checkbox"/> Spørgsmål & svar	<input checked="" type="checkbox"/> C10_Kvalitetsstyring
<input type="checkbox"/> C01_Basis	<input type="checkbox"/> C11_Information
<input type="checkbox"/> C02_Aftale	<input checked="" type="checkbox"/> C12_Tids- og ressourcestyring
<input checked="" type="checkbox"/> C03_Økonomi	<input type="checkbox"/> D01_Grundlag
<input checked="" type="checkbox"/> C04_Myndighed	<input type="checkbox"/> D02_Aflevering
<input type="checkbox"/> C05_Analyse	<input type="checkbox"/> Relaterede projekter
<input checked="" type="checkbox"/> C06_Referat	<input type="checkbox"/> Relaterede udbud

## Manuelt oprettede faneblade



Opret et nyt faneblad

Ønsker du at oprette et faneblad, som ikke er tilgængeligt i ovenstående dialogboks, er det muligt at lave faneblade, hvor du selv definerer navn og funktionalitet. Dette gøres ved at vælge funktionen 'Opret et nyt faneblad'.

Har du ikke adgang til denne funktion, selv om du er administrator af det pågældende ringbind, skal du kontakte [support@iBinder.dk](mailto:support@iBinder.dk) hvor du kan få hjælp til at aktivere funktionen.

Opret nyt faneblad

Navn på indeksside  
C07 Geometri

Fanebladets navn  
C07

Fanebladstype  
Uden underafsnit

Individuel adgangsstyring (Hængelås)

Administratorer kan oprette afsnit

Ved feltet 'Fanebladstype' kan du vælge egenskaber fanen skal have

- **Uden underafsnit**  
En dokumentfane uden underniveauer.
- **Med underafsnit**  
En dokumentfane med underniveauer.
- **Tegninger / CAD-filer (Styret af fagområder)**  
En tegningsfane styret af 'Fagområder' – dvs. tildelte områder i deltagerfanen.
- **Referater**  
En fane til håndtering af referater og tilhørende bilag.  
Hvert møde får tildelt et løbenummer.
- **Drift**  
Giver adgang til at sætte periodisk opfølgning på dokumenter til brug i en driftssituation.
- **Billeder med/uden underafsnit**  
En fane med billedvisning, hvor de uploadede billeder kan vises direkte uden behov for download.
- **Tegninger med 2 eller 3 underafsnit**  
Åben tegningsfane, hvor brugere kan uploade i alle underniveauer.

Dertil er det muligt at sætte følgende parametre på fanebladene:

- **Individuel adgangsstyring** anvendes hvis du vil have mulighed for at lave særskilt rettighedsstyring på dette faneblad.  
Begræns så vidt muligt brugen af denne, da den også kan medføre ekstra administrativt arbejde.
- **Administratorer kan oprette afsnit**  
Hvis denne funktion aktiveres, vil det sige, at alle administratorer kan oprette undermapper i en fane.

## Organisationsringbind

Et "organisationsringbind" giver overblik over alle aktive ringbind, samt gør det muligt, at oprette projekter med udgangspunkt i jeres personlige skabeloner.

**Har I et behov for et organisationsringbind, skal I kontakte supporten der vil hjælpe jer med at få det opsat.**

Et organisationsringbind består af følgende faner:

**Brugere** er alle de medarbejdere i virksomheden, der skal kunne oprette projekter med udgangspunkt i organisationens ringbindsskabeloner.

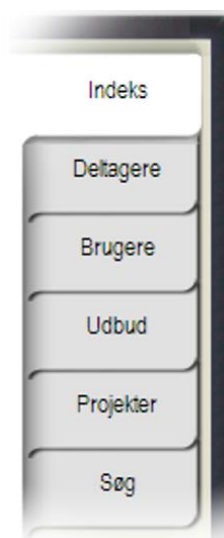
**Deltagere** er de brugere i virksomheden, der skal have adgang til at se organisationsringbindet. Administratorer i denne fane har rettigheder til at foretage ændringer på ringbindet, og invitere deltagere under fanen 'Brugere'.

I **Udbud** vises en oversigt over alle udbud tilknyttet organisationen. Når et udbud med organisationens skabelon oprettes, vil det automatisk blive tilføjet i fanen **Udbud**.

**Projekter** fungerer på samme måde som **Udbud**. Her er det bare virksomhedens projekter der kan ses og åbnes, såfremt du har rettigheder til det.

I fanen **Søg** kan du på en effektiv måde, søge efter filer i alle ringbind tilknyttet organisationen, og åbne dem hvis du har rettighed til det.

Efter at du har fundet det du søger, kan du klikke på det pågældende dokument, for derefter at få det vist i det pågældende ringbind.



Alle medarbejdere i en virksomhed bør være tilknyttet, så alle nye projekter bliver oprettet med den ønskede skabelon. Dertil er det en god idé at tilmelde alle de eksterne rådgivere, som skal have adgang til at oprette projekter på vegne af organisationen.

### Søg

Angiv søgestreng



**T-A--1-1-001.pdf**  
2012-54 / Tegninger / Arkitekt  
Beskrivelse: Stueplan

**T-A--1-1-001.dwg**  
123 / CAD-filer / Tegningsfiler Arkitekt  
Beskrivelse: Stueplan

**T-A--1-1-001.pdf**  
123 / Tegninger / Arkitekt  
Beskrivelse: Stueplan

## Aktivitetsrapporter

Alle hændelser i de ringbind du er deltager i, samles i en rapport, der automatisk fremsendes til din e-mail. Rapporten fremsendes efter det valgte interval, men kun såfremt der har været aktivitet i et af ringbindene.

Hver enkelt bruger skal slå denne funktion til i sit personlige ringbind, da den som standard ikke er aktiveret. Aktiver denne i dit personlige ringbind i fanen 'Aktivitetsrapporter'.



Vælger du indstillingen '*Daglige rapporter*', vil du hver morgen få en mail fra systemet, med en oversigt over de hændelser der har været på dine ringbind, inden for det seneste døgn.

Ialt **57** hændelser.

Se detaljeret rapport [online](#).

Aktiviteter:

Klik på det blå link '*Se detaljeret rapport online*' for at få en detaljeret visning af hvad der er tilføjet af filer til din ringbind.

For at se flere detaljer, kan du vælge at '*Se rapporten online*' og komme ind i en meget mere detaljerede oversigt over alle aktiviteter på det enkelte ringbind.

Tryk på [\[+/- hændelser\]](#) for at folde listen med hændelser i det enkelte ringbind ud, og få en detaljeret visning af hvad der eksempelvis er blevet tilføjet.

I slutningen af aktiviteten vil der være et link til den fil, mappe, eller ringbind aktiviteten omhandler. Klik på linket for at åbne elementet i din browser.

## Aktivitetslog

Alle handlinger i et ringbind logføres og samles i én log der kaldes 'Aktivitetsloggen'. Denne log kan administratorerne i ringbindene tilgå ved, at åbne et specifikt ringbind og trykke på ikonet 'Vis aktiviteter'.



**Aktiviteter** ✕

Aktiviteter:

- 2014-10-20 16:10 Bruger Bent Bygherre (demo) (*ibinderdemo1@nti.dk*) oprettede Tilbud.pdf (gældende revision) [Link](#)
- 16:09 Bruger Bent Bygherre (demo) (*ibinderdemo1@nti.dk*) slettede en version af Tilbud.pdf
- 16:09 Bruger Bent Bygherre (demo) (*ibinderdemo1@nti.dk*) oprettede Tilbud.pdf (gældende revision) [Link](#)
- 15:51 Anvøndare Byggemand Bob (demo) (*ibinderdemo5@nti.dk*) ændrede anbudsdatum på forfrågan Projekt Hus
- 15:51 Bruger Byggemand Bob (demo) (*ibinderdemo5@nti.dk*) oprettede ringbind Projekt Hus - UE materialedeling som kopi af Projekt Hus - Digitalt udbud - A [Vis ringbind](#)
- 15:51 Bruger Byggemand Bob (demo) (*ibinderdemo5@nti.dk*) tilføjede et nyt faneblad Rettelsesblade i ringbind Projekt Hus - UE materialedeling [Vis ringbind](#)
- 15:51 Bruger Demo (*support@ibinder.dk*) oprettede T-A--2-1-001.pdf (gældende revision) [Link](#)
- 15:44 Bruger Arkibald Arkitekt (demo) (*ibinderdemo2@nti.dk*) oprettede mappen Arkitekthuset A/S
- 15:44 Bruger Bent Bygherre (demo) (*ibinderdemo1@nti.dk*) oprettede mappen Byggematadoren ApS
- 15:44 Bruger Hr. Kranberg (demo) (*ibinderdemo6@nti.dk*) oprettede mappen Kranberg ApS
- 15:44 Bruger Jørgen Jurist (*ibinderdemo9@nti.dk*) oprettede mappen Advokathuset
- 15:44 Bruger Bvgaemand Bob (demo) (*ibinderdemo5@nti.dk*) fiernede bruer

Når du har klikket på ikonet Download komplet log, har du mulighed for at specificere tidsrammerne for det logudtræk der genereres.

**Hent** ✕

Fra:

Til:

Du kan også downloade den komplette log, hvilket du gør ved, at lade 'Fra' og 'Til' felterne stå tomme, og blot klikker på downloadikonet.

