



iBinder

Vejledning til projekterende

Rev.: 2016-01-14 / LH

Indhold

Indhold	2
Indledning	3
Log på	4
Opret din bruger	4
Personlige informationer	4
Gem login	5
Glemmt password	5
Brugerfladen generelt	6
En hylde med digitale ringbind	6
Oprettelse af et ringbind	8
Fordelingslister	9
Opret et Offentligt link m.h.p tilmeldelse	10
Se og hent materiale	11
Åbne og bladre i et ringbind	11
Vise filer direkte i iBinder	11
Downloadede filer fra iBinder	11
Indstillinger for vis og download	12
Uploade filer og indtaste metadata	13
Drag & drop filer til iBinder	15
Sende filer fra mail til iBinder	16
Koble Dropbox til iBinder	17
Udtræksringbind	18
Tilføje dokumenter til udtræk	18
Bestille papirtryk fra trykkeri	19
Aktivitetsrapporter	21
Aktivitetslog	22

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.

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 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 bruge 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 hylde. Du får her også mulighed for at ændre det autogenerated password.

Personlige oplysninger

Brugeroplysninger

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

 90 x 120

D...I

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 tilføjtes som deltager i nye ringbind.

Loginoplysninger

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

Faktureringsinformationer

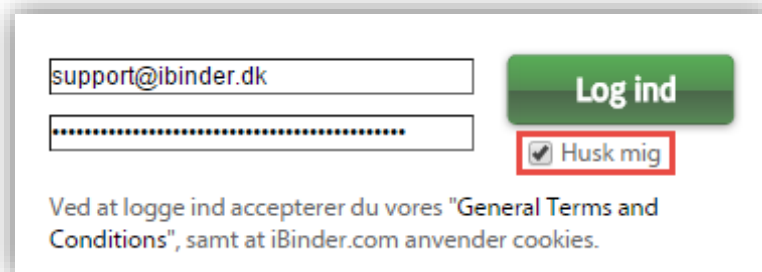
Disse oplysninger vil blive brugt som betalingsoplysninger til dine udsendelser samt som faktureringsoplysninger til andre tjenester i systemet.

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. 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

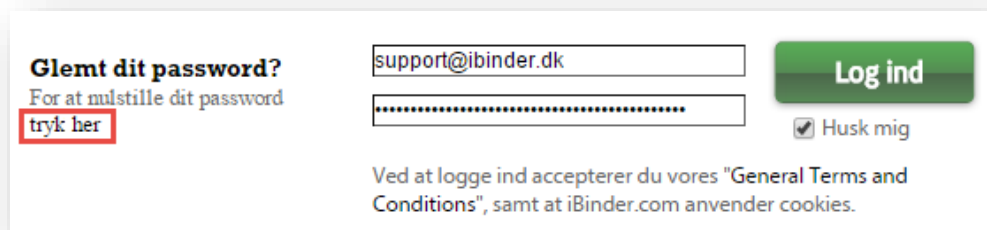
.....

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.



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 projektinformationerne 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	<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"/>

✓

Fordelingslister

Opret nemt fordelingslister, der som prædefinerede lister kan anvendes som modtagerliste ved udsendelse af beskeder, samt tilknytning af brugere til et ringbind.

Opret fordelingslister

Når du skal oprette en fordelingsliste i et konkret ringbind går du ind i fanebladet **Fordelingslister**.

Vælg 'Opret ny fordelingsliste' og giv den et navn.

Inde på fordelingslisten vælger du 'Tilføj modtagere'.

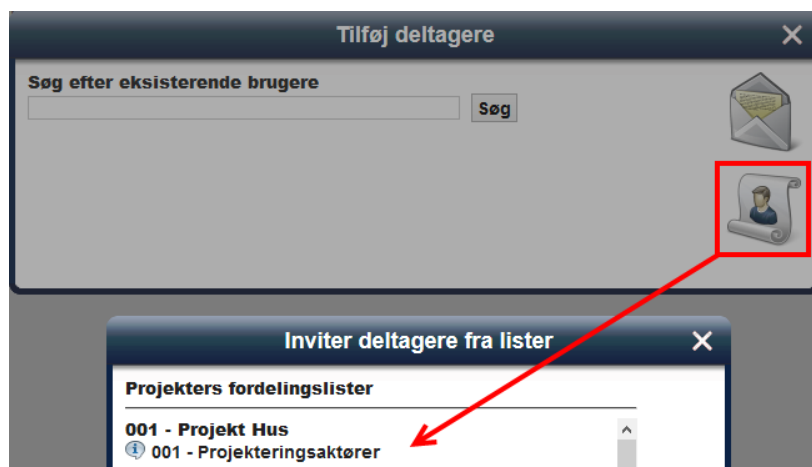
I dialogboksen tilføjer du nu de brugere fra projektet, som du vil have tilføjet til denne fordelingsliste.



Du tilføjer en bruger ved at klikke på vedkommende i listen.

Når du er færdig, trykker du på 'Gem fordelingsliste' og fordelingslisten er nu klar til brug og vil være tilgængelig når du opretter nye beskeder eller inviterer til nye projekter.


Ved anvendelse af fordelingslister skal du blot trykke på ikonet.



Fordelingslister kan oprettes enten i et konkret ringbind, eller generelt på din profil, således at de kan anvendes på tværs af ringbind.

Opret et Offentligt link m.h.p tilmeldelse

I et prækvalifikations- eller udbudsringbind kan administratorer i fanen 'Udgivelse og revision' generere et offentligt link, hvorfra bydende kan forbinde sig til ringbindet, og tilgå materialet.

Udgivelse og revision 

Dette link kan indsættes i udbudsannoncer og andre medier på nettet.

Inde på fanen 'Udgivelse og revision' skal du klikke på globus ikonet for at generere et offentligt link. Linket er en unik webadresse for udbuddet.



Et offentligt link er således ud:

Offentligt link: <http://www.ibinder.com/External/EnquiryLink.aspx?id=zsnqfixyua>

Når en bydende følger det offentlige link bliver nedenstående registreringsside vist. Her skal den bydende logge ind med sin bruger, eller oprette en ny gratis bruger. Efter at have logget ind er de registreret som bydende.

Registrer dig på sagen ved at logge ind, eller oprette en gratis brugerkonto

Log ind

E-mail

Adgangskode

Husk mig
Ved at logge ind accepterer du vores [General Terms and Conditions](#), samt at iBinder.com anvender cookies.
Glemt din adgangskode [Klik her](#)

Opret en ny konto

E-mail

Virksomhed

Dit navn

Adresse

Postnr By

Land

Telefon

Fax

Mobil

* Påkrævede oplysninger

De bydende får først adgang til ringbindet når en administrator på ringbindet har udgivet materialet. Når materialet udsendes sendes en e-mail til alle bydende om, at det er tilgængeligt inde på iBinder.

Hvis det ikke længere skal være muligt at registrere sig på sagen, kan en administrator fjerne de offentlige link. Klik på ikonet 'Slet offentligt link' for at gøre dette. Næste gang der genereres et offentligt link vil dette være en ny unik URL adresse.



Se og hent materiale

Åbne og bladre i et ringbind

Når du har logget på iBinder, står der et eller flere ringbind til dig, på din hylde.

For at åbne ringbindet og komme ind til materialet, klikker du blot på ryggen af det ønskede ringbind, hvorefter det åbnes.

Indekssiden indeholder en oversigt over de faneblade du har adgang til.

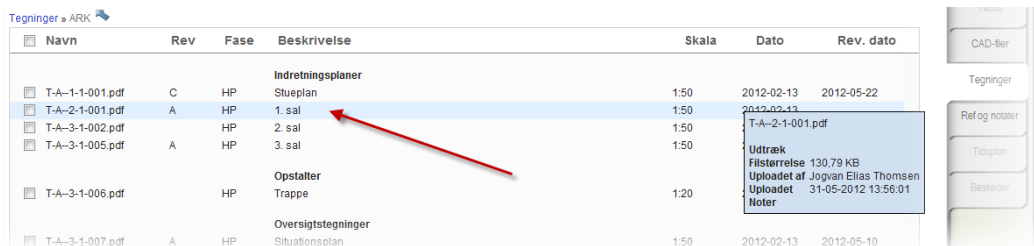
Klik på et faneblad for at se hvilke underniveauer og filer der ligger derunder.

Vise filer direkte i iBinder

iBinder har en indbygget viewer som kan åbne dine filer i browservinduet.

Hvis du vil se en fil direkte på skærmen, klikker du på den i filoversigten, hvorefter den åbnes i den indbyggede viewer.

Se næste afsnit for aktivering af den indbyggede viewer.

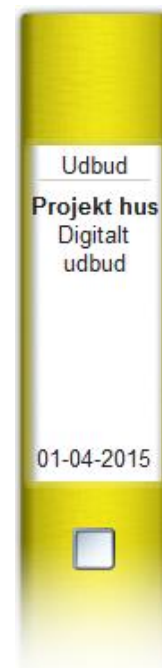


Navn	Rev	Fase	Beskrivelse	Skala	Dato	Rev. dato
T-A-1-1-001.pdf	C	HP	Indretningsplaner			
T-A-2-1-001.pdf	A	HP	Stueplan	1:50	2012-02-13	2012-05-22
T-A-3-1-002.pdf		HP	1. sal	1:50	2012-02-13	
T-A-3-1-005.pdf	A	HP	2. sal	1:50		
		HP	3. sal	1:50		
T-A-3-1-006.pdf		HP	Opstalter			
		HP	Trappe	1:20		
T-A-3-1-007.pdf	A	HP	Oversigtstegninger			
		HP	Situationsplan	1:50	2012-02-13	2012-05-10

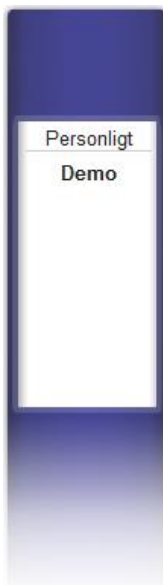
Downloade filer fra iBinder

Ønsker du at downloade enkelte filer fra iBinder sætter du et flueben ude til venstre for filnavnet i ovenstående liste, hvorefter du trykker på knappen *Download valgte tegninger* øverst til højre.

Ligeledes har du mulighed for at downloade al materiale fra faner i ringbind lokalt på din enhed. Sæt et flueben ud for fanen og tryk på download som ZIP-fil ikon.



Indstillinger for vis og download



Det er muligt at ændre indstillingerne for hvad der skal ske når der klikkes på en fil i filoversigten.

Ønsker man at anvende den indbyggede viewer kan det gøres i det personlige ringbind.

For at ændre disse indstillinger skal du åbne det personlige ringbind og vælg fanen **Indstillinger**. Her vælger du hvad der skal ske, når der klikkes på en fil.



Når der klikkes på et dokument:

- Download** - Dokumentet bliver downloadet til din computer
- Åbn i viewer** - Dokumentet åbnes i vieweren.

Uploade filer og indtaste metadata

Når du skal uploade filer starter du med at klikke frem til det faneblad og evt. underafsnit, hvor du vil have filerne placeret.

Eksempelvis vælger du fanebladet Tegninger og underafsnittet Arkitekt.

Vælg herefter *Upload knappen* og udpeg de filer du vil uploade.



Du kan markere flere filer ved at holde 'Ctrl' tasten nede.

Har du ikke mulighed for at udvælge flere filer på én gang kan det enten skyldes en begrænsning i din browser, eller en forkert indstilling i dit personlige ringbind.

Check derfor evt. om din indstilling står til *Automatisk* i fanebladet indstillinger i dit personlige ringbind:

Indstillinger

Metode til upload af filer:

- Automatisk** - Vælger automatisk den bedste uploadmetode, der findes til dit system
- Enkel** - Kræver ingen eksterne komponenter og fungerer i alle browsere. Der kan kun vælges en fil ad gangen.

Når filerne er kommet op, skal du udfylde de relevante vejledende metadata.

Uploader du mere en én fil, har du mulighed for at rette metadata på alle filer samtidig.

Sætter du f.eks. **Fase** til Hovedprojekt, vil dette blive gemt til alle de valgte filer, såfremt der står et flueben ud for **Fase**.

Tryk på **Gem** for at komme videre til næste dokument eller **Gem alle** for at gemme alle dokumenter og afslutte.

Uploader du en fil, der ligger i iBinder i forvejen, foreslår systemet at der udtrækkes en ny revision. Her kan du enten acceptere det forslag systemet kommer med, eller skrive dit eget revisionsnummer / -bogstav.

Skriv metadata

Tegningsnummer
T-A--1-1-001

Revision
C

Fase
Hovedprojekt (HP)

Kategori
Planer



Beskrivelse/ lokalitetskode
Stueplan

Skala
1:50

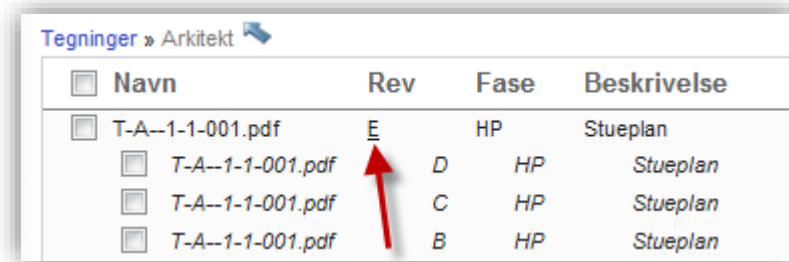
Dato
2012-06-24

Revisionsdato
2012-07-09

Noter



Tidligere revisioner af en fil kan ses ved at klikke på revisionsnummeret / -bogstavet ud for den ønskede fil, hvorefter strukturen folder sig ud.



<input type="checkbox"/> Navn	Rev	Fase	Beskrivelse
<input type="checkbox"/> T-A--1-1-001.pdf	<u>E</u>	HP	Stueplan
<input type="checkbox"/> T-A--1-1-001.pdf	D	HP	Stueplan
<input type="checkbox"/> T-A--1-1-001.pdf	C	HP	Stueplan
<input type="checkbox"/> T-A--1-1-001.pdf	B	HP	Stueplan

Vil du redigere i metadata på eksisterende dokumenter i iBinder gør du som følgende:







- Sæt flueben ud for den / de ønskede filer og tryk på *Vis information om dokument*.

Herefter kan metadata redigeres på samme måde som når der uploades nye dokumenter.

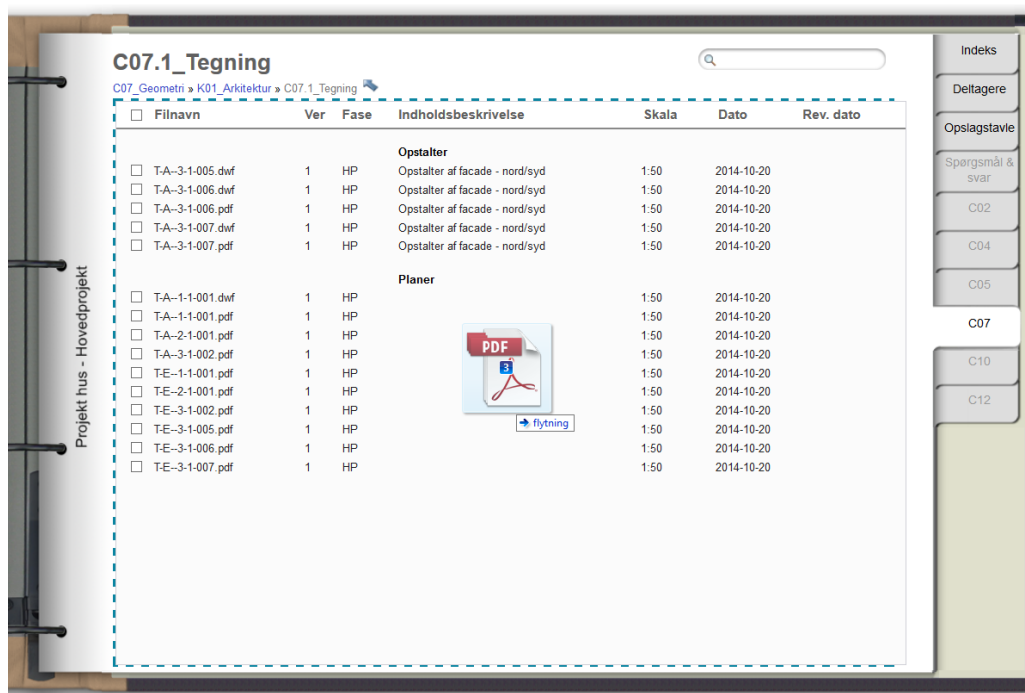


Drag & drop filer til iBinder

Materiale kan nemt importeres til iBinder vha. den indbyggede 'drag and drop' funktion. Du kan fra din lokale enhed markere de filer du ønsker importeret, og trække ikonet over til den fane som materialet skal placeres i.

 T-E--3-1-006		03-06-2014 16:18	Adobe Acrobat D...	305 KB
 T-E--3-1-007		03-06-2014 16:18	Adobe Acrobat D...	368 KB
 T-E--3-1-008		03-06-2014 16:18	Adobe Acrobat D...	368 KB
 T-E--3-1-009		03-06-2014 16:18	Adobe Acrobat D...	368 KB
 T-E--3-1-010		03-06-2014 16:18	Adobe Acrobat D...	368 KB

Ved at 'slippe' filerne ned på destinationen, når der kommer en blå markering af fanen, importeres de til ringbindet. Derefter du kan udfylde den vejledende metadata.



C07.1_Tegning

C07_Geometri » K01_Arkitektur » C07.1_Tegning

<input type="checkbox"/>	Filnavn	Ver	Fase	Indholdsbeskrivelse	Skala	Dato	Rev. dato
Opstalter							
<input type="checkbox"/>	T.A--3-1-005.dwf	1	HP	Opstalter af facade - nord/syd	1:50	2014-10-20	
<input type="checkbox"/>	T.A--3-1-006.dwf	1	HP	Opstalter af facade - nord/syd	1:50	2014-10-20	
<input type="checkbox"/>	T.A--3-1-006.pdf	1	HP	Opstalter af facade - nord/syd	1:50	2014-10-20	
<input type="checkbox"/>	T.A--3-1-007.dwf	1	HP	Opstalter af facade - nord/syd	1:50	2014-10-20	
<input type="checkbox"/>	T.A--3-1-007.pdf	1	HP	Opstalter af facade - nord/syd	1:50	2014-10-20	
Planer							
<input type="checkbox"/>	T.A--1-1-001.dwf	1	HP		1:50	2014-10-20	
<input type="checkbox"/>	T.A--1-1-001.pdf	1	HP		1:50	2014-10-20	
<input type="checkbox"/>	T.A--2-1-001.pdf	1	HP		1:50	2014-10-20	
<input type="checkbox"/>	T.A--3-1-002.pdf	1	HP		1:50	2014-10-20	
<input type="checkbox"/>	T.E--1-1-001.pdf	1	HP		1:50	2014-10-20	
<input type="checkbox"/>	T.E--2-1-001.pdf	1	HP		1:50	2014-10-20	
<input type="checkbox"/>	T.E--3-1-002.pdf	1	HP		1:50	2014-10-20	
<input type="checkbox"/>	T.E--3-1-005.pdf	1	HP		1:50	2014-10-20	
<input type="checkbox"/>	T.E--3-1-006.pdf	1	HP		1:50	2014-10-20	
<input type="checkbox"/>	T.E--3-1-007.pdf	1	HP		1:50	2014-10-20	

Projekt hus - Hovedprojekt

Indeks

Deltagere

Opslagstavle

Spørgsmål & svar

C02

C04

C05

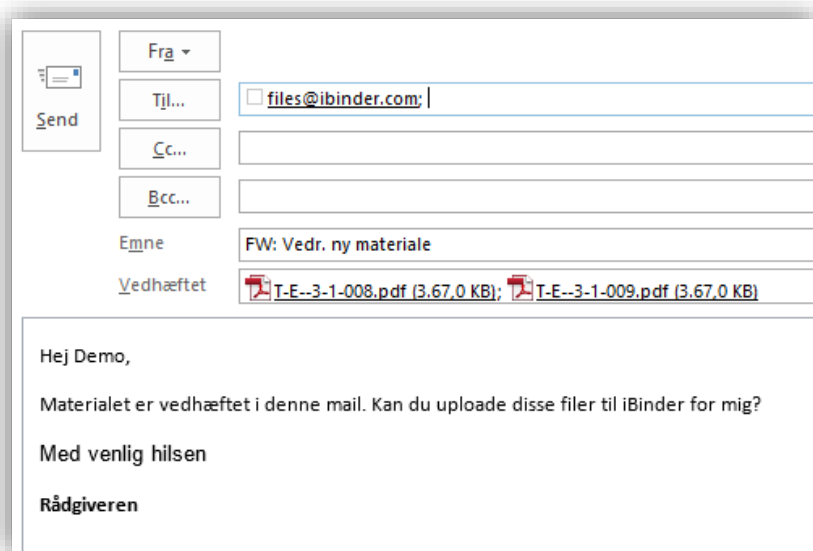
C07

C10

C12

Sende filer fra mail til iBinder

Du kan videresende mails med vedhæftet materiale til iBinder.
Det gør du ved at videresende mailen til files@iBinder.dk.



The screenshot shows an email client interface. The 'To' field contains 'files@ibinder.com'. The subject is 'FW: Vedr. ny materiale'. Two PDF attachments are listed: 'T-E--3-1-008.pdf (3.67,0 KB)' and 'T-E--3-1-009.pdf (3.67,0 KB)'. The body of the email reads: 'Hej Demo, Materialet er vedhæftet i denne mail. Kan du uploade disse filer til iBinder for mig? Med venlig hilsen Rådgiveren'.

Det er vigtigt, at du sender materialet til files@iBinder.dk fra den e-mail adresse der er tilknyttet din iBinder bruger.

Derefter skal du logge ind på din bruger i iBinder, og gå til den destination, hvor materialet skal indsættes.



Tryk derefter på ikonet 'Indsæt tegninger', vælg de filer der skal indsættes og tryk på ikonet 'Indsæt valgte filer'.



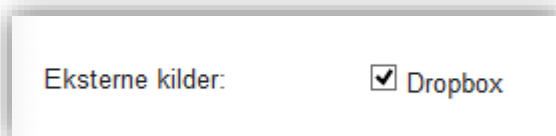
The dialog box 'Indsæt tegninger fra andre kilder' shows a table of files to be imported. It includes a list of files with checkboxes, a table with columns for Version, Beskrivelse, and Dato, and icons for successful and failed imports.

<input type="checkbox"/> Navn	Version	Beskrivelse	Dato
<input checked="" type="checkbox"/> T-E--3-1-009.pdf	1	FW: Vedr. ny materiale	2014-11-10
<input checked="" type="checkbox"/> T-E--3-1-008.pdf	1	FW: Vedr. ny materiale	2014-11-10

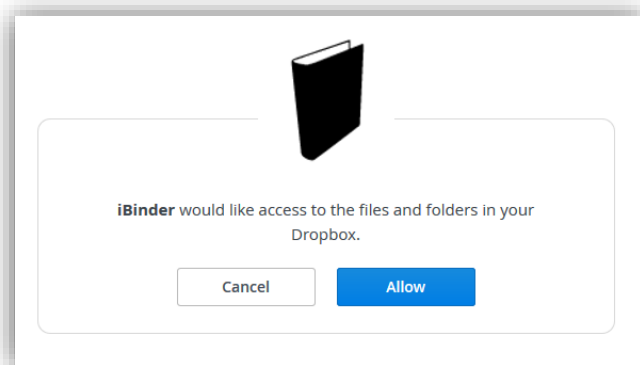
Koble Dropbox til iBinder

Du kan nemt koble din Dropbox konto sammen med din iBinder bruger. På den måde kan du nemt indsætte materiale du har liggende i dine Dropbox faner direkte ind i iBinder.

For at koble kontoerne samme skal du gå til dit personlige ringbind, åbne fanen 'Indstillinger', og sætte et flueben i feltet 'Dropbox' ved 'Eksterne kilder'.



Derefter skal du blot bekræfte, at du gerne vil forbinde din Dropbox konto med din iBinder bruger. Det gør du ved at følge de trin du bliver linket videre til. Godkendt sammenkoblingen ved at trykke 'Allow' i det vindue der ser således ud:



For at indsætte tegninger fra din Dropbox, skal du gå til det sted, hvor du ønsker at indsætte materiale. Tryk derefter på ikonet 'Indsæt tegninger'.



Nu kan du se, at der er kommet et Dropbox ikon i dette vindue. Ved at trykke på dette ikon, har du adgang til din Dropbox mappe, og de filer der ligger deri. Derfra kan du markere de filer du ønsker indsat, og trykke på det grønne flueben for at godkende.

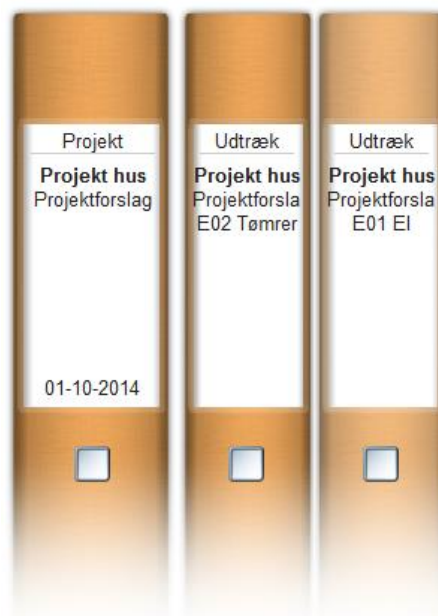
Udtræksringbind

Udtræk er også en meget anvendt metode til at sortere dokumenter i entrepriser, forud for oprettelse af Udbudsringbind.

Et udtræk er et ringbind hvor nogle projektdeltagere har adgang til et begrænset antal dokumenter, uden nødvendigvis at have adgang til hele projektet.

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

Det er kun administrator af et ringbind, der kan oprette et udtræk til det pågældende ringbind.



Tilføje dokumenter til udtræk

Første gang du åbner et udtræksringbind er det helt tomt. Den eneste mulighed du har, er at tilføje brugere, eller tænde for fanebladet **Besked**. Dette kræver dog at du er administrator af ringbindet.

For at tilføje dokumenter til udtrækket, starter du med at åbne det ringbind hvor dokumenterne er placeret.

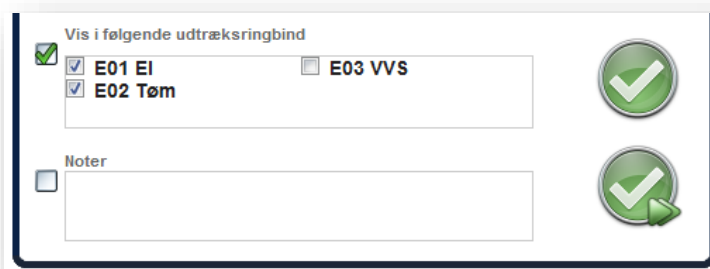
Find frem til de dokumenter du vil tilføje og sæt flueben ud for dem.

Tryk på *Vis dokumentinformation*.




Sæt flueben ud for det udtræk, som dokumenterne skal vises i. Er der tale om flere dokumenter på én gang, er det nemmest at sætte flueben helt ude venstre for at bede om at dette skal gælde for alle de valgte dokumenter.


Tryk derefter på *Gem alle*.



Vis i følgende udtræksringbind

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> E01 EI	<input type="checkbox"/> E03 VVS	
	<input checked="" type="checkbox"/> E02 Tøm		

Noter



De valgte dokumenter er nu tilgængelige i udtræksringbindet i samme struktur som i det oprindelige ringbind.

Bestille papirtryk fra trykkeri

iBinder har en funktion hvorfra det er muligt at bestille papirtryk hos en række trykkerier.

Inde fra dine ringbind lægger du dine dokumenter til din bestillingsliste og når du har fået tilføjet alle, skal ordren bare sendes.

Vær opmærksom på, at din virksomhed eller bygherren kan have en aftale med et konkret trykkeri. Derfor er det en god idé at undersøge det, inde du bestiller tryk.

Når du skal bestille tryk, starter de med at finde de dokumenter der skal bestilles tryk af.

				Opstalter
<input checked="" type="checkbox"/>	T-A-3-1-006.dwf	A	HP	Trappe
				Planer
<input type="checkbox"/>	T-A-1-1-001.pdf	B	HP	Stueplan
<input checked="" type="checkbox"/>	T-A-2-1-001.pdf	A	HP	1. sal
<input checked="" type="checkbox"/>	T-A-3-1-002.pdf		HP	2. sal
<input type="checkbox"/>	T-A-3-1-005.dwf		HP	3. sal
<input checked="" type="checkbox"/>	T-A-3-1-007.dwf	B	HP	Situationsplan

Sæt flueben ud for de ønskede dokumenter og tryk på knappen *Bestil udskrift af valgte dokumenter*.



Dokumenterne er nu lagt til bestillingslisten.

Skal du have dokumenter med fra andre faneblade, gentager du fremgangsmåden, indtil alle dokumenter er tilføjet.



Dernæst går du ud på forsiden og vælger *Gå til bestillingsliste*, yderst til højre.

På side 1 har du mulighed for at rette evt. informationer om de ønskede udskrifter og evt. fjerne dokumenter fra oversigten.

På side 2 har du mulighed for at vælge hvem der skal have tilsendt dokumenterne.



På side 3 skal der tages stilling til, hvem der skal betale for trykkene. Udfyld felterne i *Faktureres til*, eller tryk på *Vælg betaler* og vælg fra listen over eksisterende brugere, eller dine gemte brugere.

Klik i feltet *Ordren produceres af*, for at vælge, hvem der skal producere dit tryk.

Vælg dato og tidspunkt for levering i feltet *Skal være færdigt*, samt Leveringsmetode. Når du vælger *Indsend bestilling*, afsendes din ordre til trykkeriet.

Ordren produceres af
Skal være færdigt 16-07-2012 13:00
Leveringsmetode Bud

Indsend bestilling



Din kvittering bestillingen af print ligger under fanen 'Udskriftsordrer' i dit personlige ringbind.

Aktivitetsrapporter

Alle hændelser i de ringbind du er deltager i, samles i én 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 filen 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*) fjernede bruger

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.

