



# iBinder

## Vejledning til udbyder

Rev.: 2016-01-14 / 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
Oprette nye faneblade .....	8
Nye faneblade ud fra skabelon .....	8
Manuelt oprettede faneblade .....	8
Uploadede filer og indtaste metadata .....	10
Drag & drop filer til iBinder .....	12
Invitere deltagere til et ringbind .....	13
Invitation af brugere til fane .....	13
Send invitation til deltagere .....	14
Entreprenører / bydende .....	15
Invitation af bydende efter udgivelse .....	17
Rettelser og revisioner .....	18
Korrespondance i ringbind .....	19
Tilbud og ansøgninger .....	20
Indsende tilbud eller ansøgning .....	20
Melde sig fra et udbud som bydende .....	21
Åbne tilbud .....	22
Bestille papirtryk fra trykkeri .....	23
Aktivitetsrapporter .....	25

## 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 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

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

**Faktureringsinformationer**

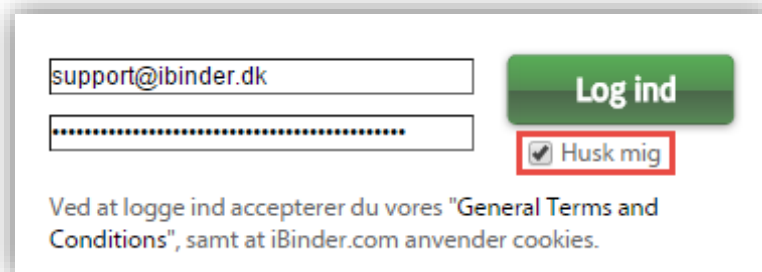
Disse oplysninger vil blive brugt som betalingsoplysninger til dine udsendelser samt som faktureringsoplysninger til andre tjenester i systemet.

**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

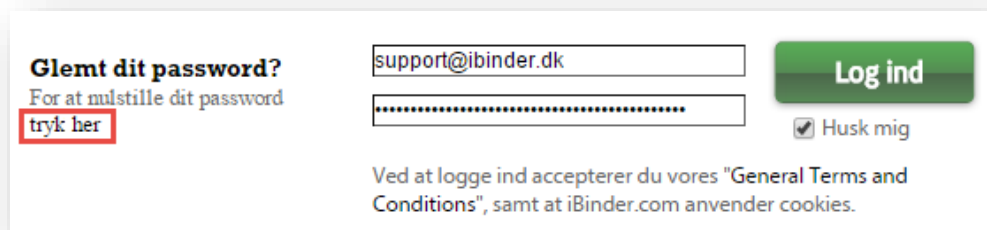
.....

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.



## 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.

## 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

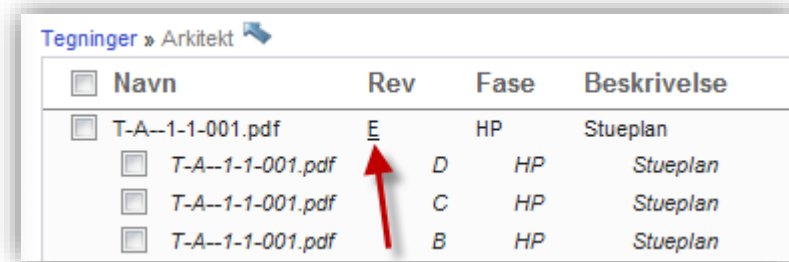
Skala  
1:50

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.

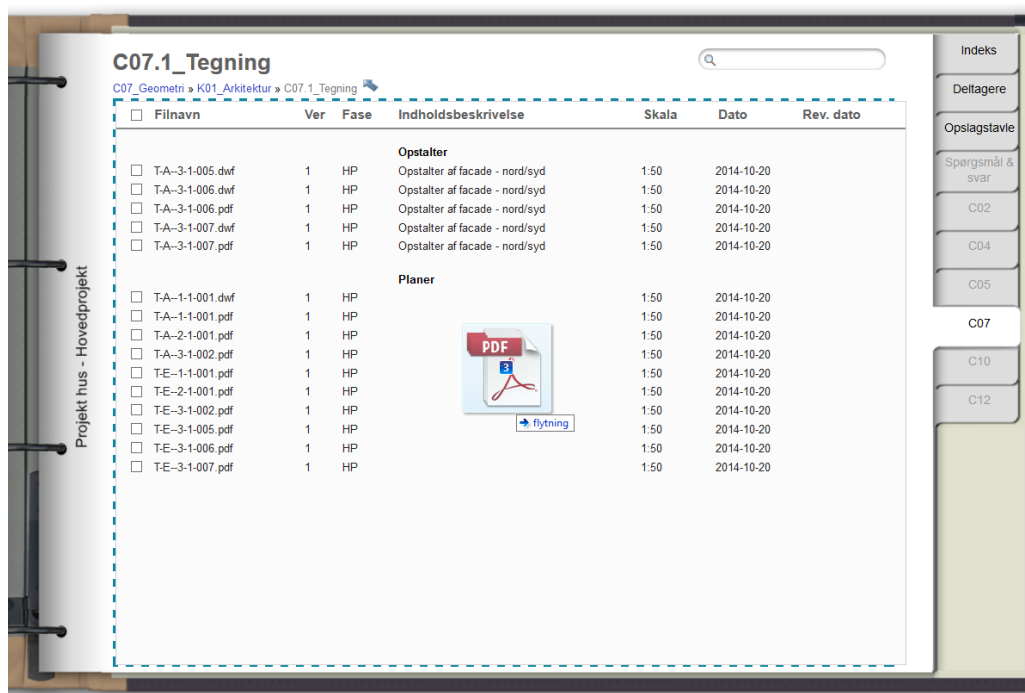


## Drag & drop filer til iBinder

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
<b>Opstalter</b>						
<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	
<b>Planer</b>						
<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

## 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** [X]

Søg efter eksisterende brugere  
ibinderdemo 1

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

## Entreprenører / bydende

Når du har oprettet et digitalt udbudsringbind i iBinder skal du invitere de bydende. For at gøre dette skal du gå til fanen 'Bydende', og trykke på ikonet 'Tilføj bydende'.



Valgmulighederne ligner meget dem du har ved tilføjelse af deltagere. Der er dog et par valgmuligheder mere:

- **Søg efter eksisterende 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.
- **Tilføj ved hjælp af e-mail adresse**  
Tryk på *kuverten* 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.
- **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 at tilføje den samme gruppe brugere til andre ringbind. Du kan oprette disse lister under fanen 'Fordelingslister' eller i dit personlige ringbind.



***Bemærk, at de bydende først får adgang til udbudsmaterialet i det øjeblik at du vælger at udgive det. Læs mere herom i afsnittet 'Udgivelse af udbudsmateriale'.***



Navn	Virksomhed
Lars Landmåler (demo)	Landmåleren A/S

En administrator kan vælge at fratage en bydendes mulighed for at indsende tilbud i et udbudsringbind.

Sæt et flueben ud for den aktøren under fanen 'Bydende', og tryk derefter på ikonet 'Jeg ønsker ikke at byde':



Jeg ønsker ikke at byde



## Invitation af bydende efter udgivelse



Du kan nemt og enkelt koble flere ansøgere eller bydende til et udbudsringbind *efter* det er blevet udgivet.



Åbn ringbindet, gå til fanen Ansøgere/Bydende, og klik på ikonet 'Tilføj bydende'.

Søg eller inviter derefter brugere til ringbindet.

For at give de nye brugere adgang til ringbindet skal dette bekræftes ved, at du går til fanen 'Udgivelse og revision' og klikker på ikonet 'Udgiv materialet til nye bydende'.

 **Udgivelse og revision** 



I den forbindelse får du mulighed for, at skrive en besked der bliver udsendt til de nye bydende, med informationer om, at de har adgang til ringbindet.

**Udgiv materialet til nye bydende** ✕

Materialet bliver nu tilgængeligt for alle nye bydende. Er du sikker på at du ønsker at udgive materialet nu? 

**Information till de bydende**

Emne i invitationen:

Personlig besked:

Vær opmærksom på at der ikke kan startes en revision af et udbud før de ny tilkoblede brugere får adgang til materialet.

## Rettelser og revisioner

Skal du tilføje rettelserblade eller lægge revisioner af materiale ud, kræver det at du udtrækker en revision af udbudsmaterialet.

I fanebladet **Udgivelse og revision** trykker du på 'Påbegynd revision'.

Revisionen skal have et navn eller nummer på max 5 karakterer.



**De bydende kan ikke se, at du har startet en ny revision af udbudsmaterialet.**


**De bliver først adviseret om adgang til det nye materiale, så snart det bliver udgivet.**

Når revisionen er blevet oprettet, åbnes ringbindets funktioner op, kan du gå i gang med at uploade nyt materiale op.

### Påbegynd revision

Revisionens navn / nummer

3 (Max. 5 tegn)



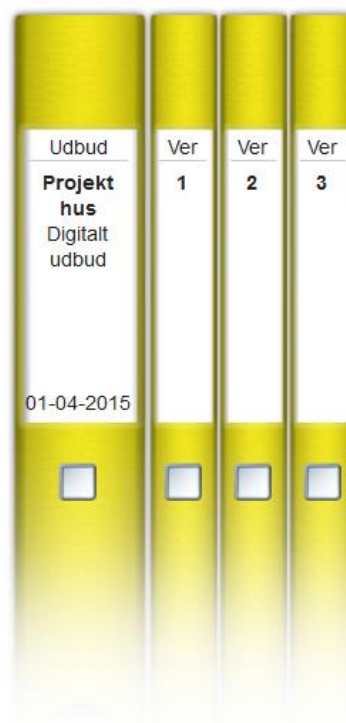
Når du har startet en revision kan du:

- Ændre afleveringsfristen (ved udgivelse af rettelsen)
- Tænde for nye faneblade – f.eks. fanebladet **Rettelserblade** som ligger foruddefineret
- Lave nye, egne faneblade
- Uploade nye versioner af eksisterende dokumenter
- Uploade helt nye dokumenter
- Tilføje nye modtagere til udbudsmaterialet

Når du er færdig med at tilføje dine rettelser til udbudsmaterialet, skal du udgive materialet. Dette gøres på samme måde som ved udgivelse af udbudsmaterialet.

Der opstår nu et smalt ringbind, som sidder fast på selve udbudsmaterialet.

- I det brede ringbind ser du det samlede udbudsmateriale – inklusiv revisioner
- I det smalle ser du kun de rettelser der er foretaget i den pågældende revision



Udbud	Ver	Ver	Ver
Projekt hus Digitalt udbud	1	2	3
01-04-2015			

# Korrespondance i ringbind

## Spørgsmål og svar (i projektringbind)

Spørgsmål og svar kan bruges til at føre korrespondancetråde mellem inviterede brugere.

Når du går ind på fanen 'Spørgsmål og Svar' trykker du på knappen 'Nyt spørgsmål' øverst til højre.



Vælg hvilke deltagere der skal være en del af korrespondancen, skriv en kategori og derefter en beskrivelse af spørgsmålet.

'Modtagerne' adviseres om spørgsmål/svar på mail, hvori der er et link, der leder dig ind til spørgsmålet og hvor du også har mulighed for at svare.



## Spørgsmål (i udbudsringbind)

Spørgsmål der stilles af de bydende i et udbudsringbind er tilgængelige for alle, og vil derfor fremstå anonymt. Alle svar på spørgsmål bør sendes til de bydende i form af et rettelsesblad, som udgives i form af et 'versionsringbind'.

En administrator kan downloade alle *aktive* – dvs. ikke afsluttede – spørgsmål som en .csv fil ved at klikke på ikonet download oversigt, som gør det enkelt og nemt at hente spørgsmål ned til rettelsesbladet.



## Opslagstavle

Det er muligt for projektdeltagere at lave opslag i den såkaldte 'Opslagstavle', der fungerer som envejskommunikation til de implicerede aktører i ringbindet.



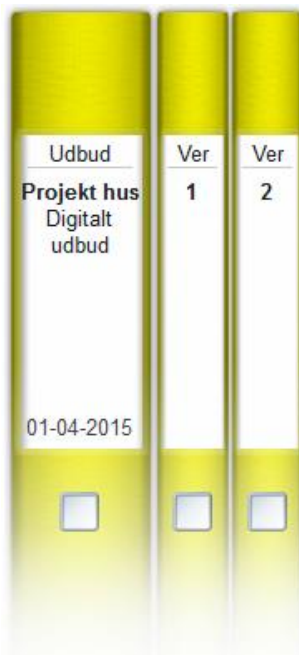
Gå til fanen 'Opslagstavle' og tryk på ikonet 'Skriv en ny besked'.

Vælg de modtagere der skal adviseres på e-mail under ikonet 'Modtagere', skriv opslaget og tryk 'Send besked'. Alle deltagere og bydende på et ringbind kan se opslagene.

Der kan ikke svares på et opslag, og bydende i et udbudsringbind kan ikke oprette opslag.

# Tilbud og ansøgninger

## Indsende tilbud eller ansøgning



### Afleveringsfristen

På ryggen af udbudsringbindet er afleveringsfristen angivet. Dette tidspunkt vises også inde i indekssiden af ringbindet.

Når licitationstidspunktet nærmer sig, vil tidspunktet for afleveringen også vises på ryggen af ringbindet.

Når afleveringstidspunktet er indtruffet overdrages de uploadede tilbudsfiler automatisk til udbyderen.

Det er naturligvis kun den bydende selv, der kan se sit tilbud.

### Uploade tilbud

For at afgive et tilbud skal du gå til fanen 'Tilbud' eller 'Ansøgning' (ved prækvalifikation) i udbudsringbindet, og trykke på ikonet 'Upload dokumenter'.




Naviger frem til tilbudsfilerne og upload dem til udbudsringbindet. Hvis du skal uploade mange filer, kan du med fordel udfylde det metadata vindue der fremkommer inden upload. Eller skal du blot trykke på det grønne flueben.

---

**Når tilbudsfilerne uploades til fanen 'Tilbud' kan du lade dem blive liggende, hvormed de automatisk overdrages til bygherre på licitationstidspunktet**

---

Navn ↓	Rev	Beskrivelse	Dato
 Tilbud.pdf	1	Tilbud på.....	2013-06-19

Når tilbudsfilerne er uploadet kan du angive tilbudssum og forbehold i de nedenstående markerede felter:

Tilbud ekskl. moms	1000000	.00	1.000.000,00
Forbehold	Skriv forbehold her.		
Besked			
<input type="checkbox"/> Filnavn ↓	Ver	Beskrivelse	
<input type="checkbox"/> Tilbud.pdf	1	Tilbud for byggesag - Projekt Hus.	

Hvis du har uploadet en fil med fejl i, kan du ved at sætte et flueben ud for filen og slette den ved at klikke på ikonet ude til højre.



Du kan vælge at aflevere tilbuddet endegyldigt ved, at trykke på ikonet 'Afléver materiale'. Denne aflevering kan ikke fortrydes.



Du kan i nogle tilfælde med fordel blot lade tilbudsfilerne ligge i tilbudsfanen, hvormed du kan redigere filerne frem til licitationstidspunktet.

## Melde sig fra et udbud som bydende

Du kan som bydende vælge at melde sig fra et udbud som bydende.

Hvis du melder dig fra et udbudsringbind, bliver udbudsringbindet fjernet fra din boghylde, og udbyderen får en besked herom.

For at melde dig fra et udbud, som du ikke er interesseret i at byde på, kan du gøre dette på to måder. Dels kan du følge det link der står i invitationsmailen som vist nedenstående:

[Klik her for at gå til iBinder »](#)

Du logger ind med brugernavnet: [lw@ibinder.dk](mailto:lw@ibinder.dk)

[Klik her hvis du har glemt dit password »](#)

[Tryk her for at meddele, at du ikke ønsker at deltage »](#)

Derudover kan du logge ind på din bruger i iBinder, åbne det pågældende udbudsringbind og derefter trykke på ikonet 'Jeg ønsker ikke at byde på denne sag'.



## Åbne tilbud

Når licitationsdatoen er passeret har den bydende ikke længere mulighed for at lægge tilbud ind. Til gengæld åbnes tilbudsfanen for udbyderen.

Tilbuddene vil ligge i en struktur opdelt efter firmanavne, hvorfra de indsendte filer kan åbnes. Tryk på ikonet 'Tilbudsliste' for, at se en oversigt over de angivne tilbudssummer.

Fra dette vindue er det muligt for administratoren på et ringbind, at downloade en fil der viser en samlet oversigt over de angivne tilbudssummer.



Tilbudssummer		
Bydende	Tilbudssum	Forbehold
Beton og stål ApS	kr. 1.000.000	Ingen forbehold.
Byggemand Bob A/S	kr. 1.100.000	Ingen forbehold.

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	<input type="text"/>
Skal være færdigt	<input type="text" value="16-07-2012 13:00"/>
Leveringsmetode	<input type="text" value="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'.



**Aktivitetsrapporter**  
Aktivitetsrapporter via mail:

- Ingen - Aktivitetsrapporter sendes ikke til min mail (standard)
- Daglige rapporter, tidligt hver morgen** - Rapport pr. mail hver hverdagsmorgen. Nye, ændrede og slettede.
- Ugentlige rapporter, søndag aften - Rapport pr. mail hver søndag aften, for hele ugen der er gået. Nye, ændrede og slettede.
- Rapporter, hver time - Rapport pr. mail hver time, 00-24. Nye, ændrede og slettede.

Egne aktiviteter:  **Inkluder mine egne aktiviteter** - Hvis du vil have dine egne handlinger med i rapporten (anbefales).

[Gem ændringer](#) [Nulstil](#)

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 detaljeret 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.