



iBinder

Vejledning til bydende

Rev.: 2016-02-08 / 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 hyldie med digitale ringbind	6
Opret et Offentligt link m.h.p tilmeldelse	8
Se og hent materiale	9
Åbne og bladre i et ringbind	9
Vise filer direkte i iBinder	9
Downloade filer fra iBinder	9
Indstillinger for vis og download	10
Videresende materiale til andre	11
Invitere brugere til fanen 'Samarbejdspartnere'	11
Samarbejdspartneres roller og adgange	12
Ændre en samarbejdspartners rolle og adgang	12
Giv Samarbejdspartnere mulighed for at stille spørgsmål	13
Rettelsesblade i udbud eller prækval.	14
Korrespondance i ringbind	15
Tilbud og ansøgninger	16
Indsende tilbud eller ansøgning	16
Melde sig fra et udbud som bydende	17
Bestille papirtryk fra trykkeri	18
Aktivitetsrapporter	20

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.



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 <input type="text" value="Byggemand Bob A/S"/>
	Navn <input type="text" value="Byggemand Bob (demo)"/>
	Adresse <input type="text" value="Lejrvej 15"/>
	Postnr <input type="text" value="3500"/>
	By <input type="text" value="Værløse"/>
	Land <input type="text" value="Danmark"/>
	Telefon <input type="text" value="00000000"/>
	Mobil <input type="text" value="00000000"/>
	Fax <input type="text" value="000000"/>

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 tilføjes som deltager i nye ringbind.

Loginoplysninger

E-mail:
Password:

Faktureringsinformationer

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

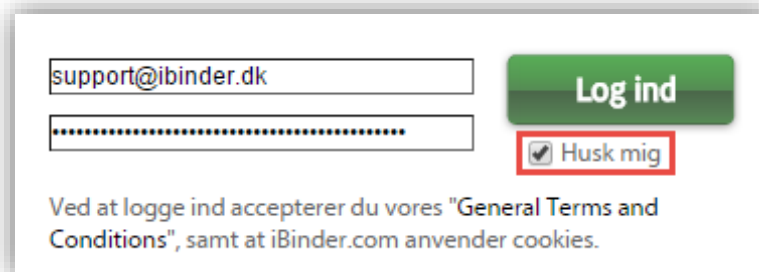
Virksomhed <input type="text" value="Byggemand Bob A/S"/>
Adresse <input type="text" value="Lejrvej 15"/>
Postnr <input type="text" value="3500"/>
By <input type="text" value="Værløse"/>
Land <input type="text" value="Danmark"/>
Kontakt <input type="text" value="Bob Han Bygger (demo)"/>
Telefon <input type="text" value="00000000"/>
CVR-nummer <input type="text"/>

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

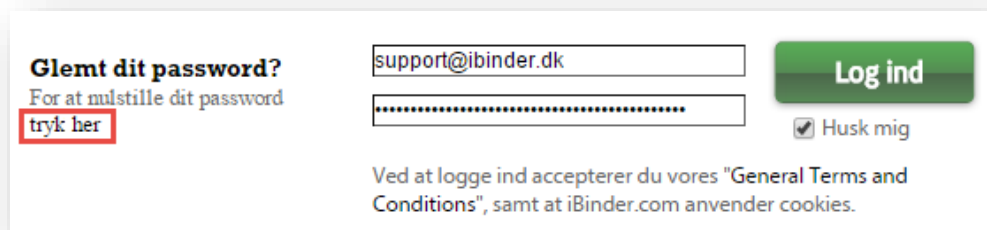
.....

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

Administratører 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.



Opret et Offentligt link m.h.p tilmeldelse

Du kan som ansøger til prækvalifikation eller bydende på et udbud registrere dig på en enkelt måde ved at følge de offentlige link der bruges i udbudsannoncer.

Et offentligt link er således ud:

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

For at registrere dig skal du kopiere adressen og indsætte linket i din browser.

Når du følger linket skal du logge ind med din eksisterende bruger, eller oprette en gratis bruger hvis du er ny på iBinder.

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

Log ind	
E-mail	<input type="text"/>
Adgangskode	<input type="password"/>
	
<input type="checkbox"/> Husk mig	
<small>Ved at logge ind accepterer du vores General Terms and Conditions, samt at iBinder.com anvender cookies.</small>	
<small>Glemt din adgangskode Klik her</small>	

Opret en ny konto	
E-mail	<input type="text"/>
Virksomhed	<input type="text"/>
Dit navn	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>
Postnr	<input type="text"/>
Land	<input type="text" value="Danmark"/>
Telefon	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Mobil	<input type="text"/>
	<small>* Påkrævede oplysninger</small>
	

Siden vil informere dig om ringbindet er tilgængeligt i det øjeblik du logger ind, eller om det endnu ikke er udgivet.

Når ringbindet bliver udgivet modtager du en e-mail med advisering herom.

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.

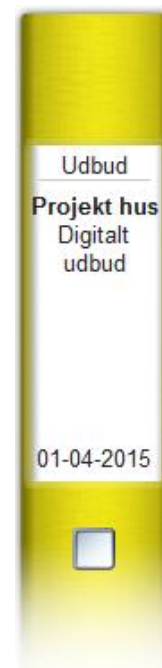
Se næste afsnit for aktivering af den indbyggede viewer.

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.

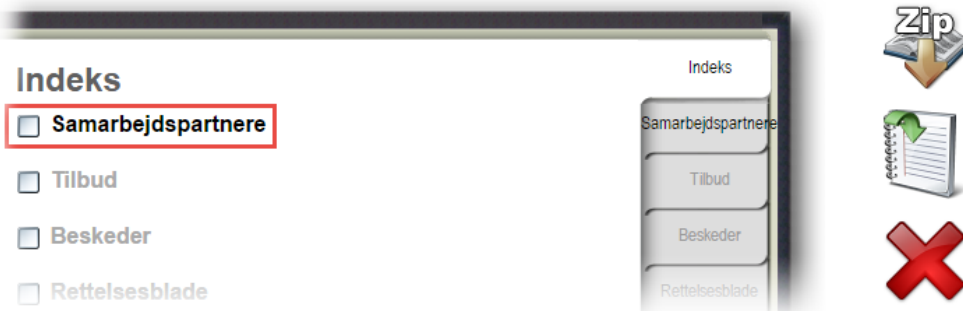


Når der klikkes på et dokument:

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

Videresende materiale til andre

Skal du dele prækvalifikations- eller udbudsmaterialet med andre – f.eks. 'kollegaer', 'beregner', eller 'underentreprenører' – skal du gå til fanen 'Samarbejdspartnere' i udbudsringbindet.

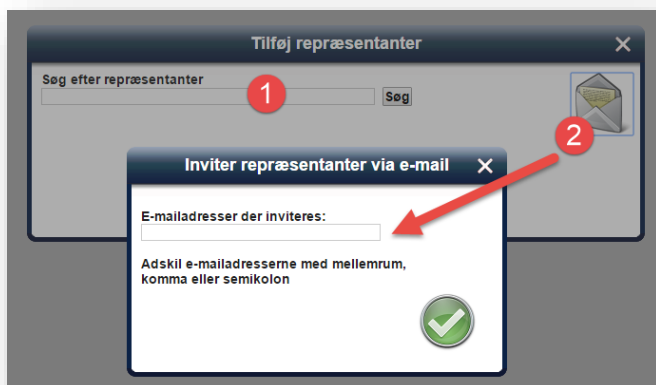


Fanen 'Samarbejdspartnere' fungerer som en deltagerfane, hvor du blot skal invitere de personer der skal have adgang til materialet. Funktionen sørger for, at samarbejdspartnerne automatisk får adgang til seneste revisioner, Opslagstavle samt Spørgsmål og Svar.

Hvis fanen ikke er tilgængeligt i dit prækvalifikations- eller udbudsmateriale, skal du tage kontakt til en af administratorerne der kan aktivere fanen, enten i forbindelse med en revision, eller ved kontakt til iBinder Support.

Invitere brugere til fanen 'Samarbejdspartnere'

Hvis du er inviteret til et udbud kan du inde på fanen 'Samarbejdspartnere' tilføje brugere ved at klikke på ikonet 'Tilføj brugere', og derefter søge efter eksisterende brugere eller invitere nye brugere til iBinder.



Du kan søge efter eksisterende brugere ved at indtaste oplysninger i feltet (1). Du kan også invitere nye eller eksisterende brugere ved at klikke på konvolutikonet (2) og indtaste e-mail adresser.

Samarbejdspartneres roller og adgange

De brugere du inviterer til fanen 'Samarbejdspartnere' vil som standard have rollen 'Underentreprenør'. Du kan tildele tre forskellige roller til dine samarbejdspartnere:

Kollega




En 'Kollega' har samme rettigheder som dig selv. Dvs. at en kollega kan tilgå det tilbud du uploader, eller selv uploade et tilbud. En kollega kan også dele materialet ved at tilføje yderligere brugere til fanen 'Samarbejdspartnere', og tilpasse deres roller og adgange.

Beregner

En 'Beregner' kan tilgå udbudsmaterialet. Derudover kan en beregner se det uploadede tilbud eller selv aflevere et tilbud.

Underentreprenør

En 'Underentreprenør' kan kun tilgå udbudsmaterialet, og kan ikke se tilbud eller fanen 'Samarbejdspartnere'.

Samarbejdspartnere		
<input type="checkbox"/>	Samarbejdspartner	Rolle
<input type="checkbox"/>	 SIMPLO ApS Erik Entreprenør (demo) Lejrvej 15 3500 Værløse 89887830 89887830 entreprenør	Kollega
<input type="checkbox"/>	 Demo@simplo.dk	Beregner
<input type="checkbox"/>	 SIMPLO ApS Hans Håndværker (demo) Lejrvej 15 3500 Værløse 89887830 89887830 haandvaerker@simplo.dk	Underentreprenør

Alle brugere på fanen 'Samarbejdspartnere' har adgang til meddelelser i fanen Beskeder, dvs. 'Opslagstavle' samt 'Spørgsmål'.

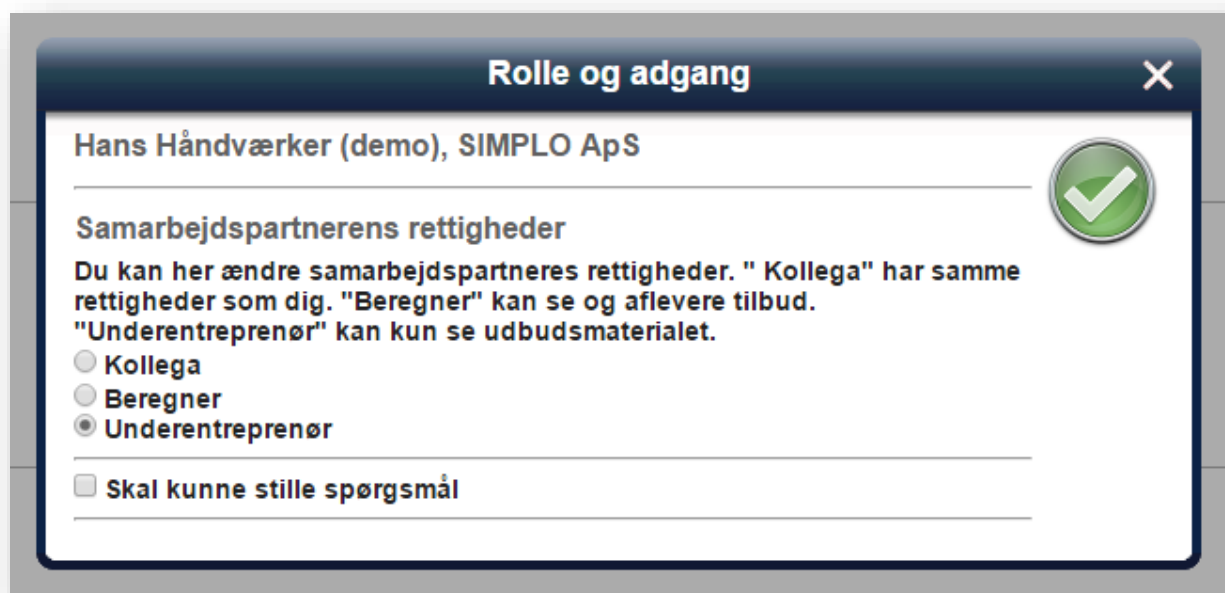
Ændre en samarbejdspartners rolle og adgang

For at ændre samarbejdspartnerens roller og adgange, skal du markere én eller flere brugere med et flueben.


Samarbejdspartnere		
<input type="checkbox"/>	Samarbejdspartner	Rolle
<input checked="" type="checkbox"/>	 SIMPLO ApS Erik Entreprenør (demo) Lejrvej 15 3500 Værløse 89887830 89887830 entreprenør	Kollega



Klik derefter på ikonet 'Brugerens rolle og adgang', og vælg derefter en af de tre tilgængelige roller, som vist i nedenstående vindue:



Rolle og adgang ✕

Hans Håndværker (demo), SIMPLO ApS 

Samarbejdspartnerens rettigheder

Du kan her ændre samarbejdspartneres rettigheder. "Kollega" har samme rettigheder som dig. "Beregner" kan se og aflevere tilbud.
"Underentreprenør" kan kun se udbudsmaterialet.

Kollega
 Beregner
 Underentreprenør

Skal kunne stille spørgsmål

Giv Samarbejdspartnere mulighed for at stille spørgsmål

Hvis du har inviteret brugere til fanen 'Samarbejdspartnere' kan du give brugerne mulighed for, at stille anonyme spørgsmål på sagen.

Når du redigerer brugernes roller og adgange kan du give hver enkelt bruger mulighed for at stille spørgsmål. Dette gøres ved at sætte et flueben i feltet 'Skal kunne stille spørgsmål':



Skal kunne stille spørgsmål

Rettelsesblade i udbud eller prækval.

Som ansøgere til prækvalifikation eller bydende til et udbud vil der eventuelt komme rettelser til materialet.

Du vil som bydende modtage en e-mail når de projekterende har udgivet det nye materiale.

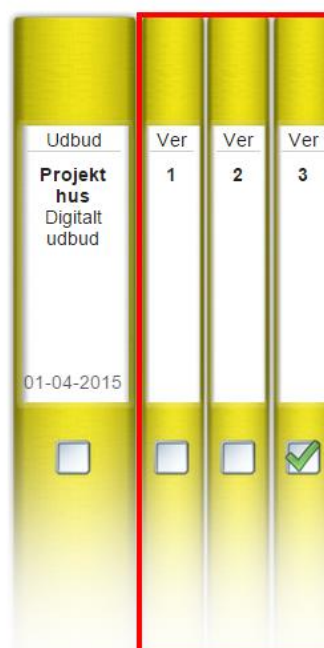
Det nye materiale ligger i et smalt versionsringbind forbundet til udbudsringbindet.

Ved at åbne versionsringbindet kan du se ændringerne i udbudsmaterialet – f.eks. se det rettelsesblad der er blevet tilføjet.

Alle filer fra udbudsmaterialet ligger selvfølgelig også i "hovedudbudsringbindet", men de smalle versionsringbind, giver dig et hurtigt overblik over hvad der er foretaget af ændringer.

Hvis du deler prækvalifikations- eller udbudsmaterialet videre til kolleger, beregnere eller underentreprenører gennem fanen 'Samarbejdspartnere' bliver rettelsesblade automatisk af iBinder videresendt.

Versionsringbind der viser rettelser



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.



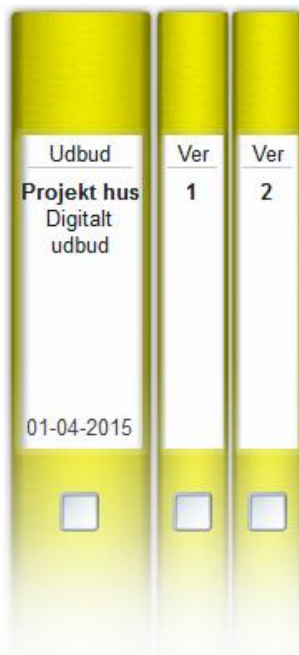
Gå til fanen 'Opslagstavle' og tryk på ikonet 'Skriv en ny besked'.

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, vi 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

[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'.



Uanset hvilken måde du melder dig fra udbuddet på, har du mulighed for, at skrive en besked til udbyderen. For at bekræfte afvisningen af deltagelsen skal du trykke på det grønne flueben i vinduet.

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'.

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 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.

[\[+/- 3 hændelser\]](#) | ringbind [redacted] [Vis ringbind](#) (3 ændringer)

[\[+/- 1 hændelser\]](#) Under faneblad **Beskrivelser** [Vis faneblad](#) (1 ændring)

[\[+/- 2 hændelser\]](#) Under faneblad **Tegninger** [Vis faneblad](#) (2 ændringer)

2014-10-27 11:29	Bruger [redacted]	ændrede metadata for T-A--1-1-001.dwf Link
11:29	Bruger [redacted]	ændrede metadata for T-E--1-1-001.pdf Link