

# Veileder FamacWeb DirekteInn

Du som leser dette har fått tildelt brukernavn og passord til FamacWeb av din oppdragsgiver slik at du selv kan laste opp din sluttdokumentasjon/"som bygget"-dokumentasjon direkte i FamacWeb. Det eneste som kreves er at du som skal utføre arbeidet har tilgang til internett.

## 0. Pålogging

For å bruke FamacWeb må du være pålogget. Start internett og søk opp adressen [www.famac.no](http://www.famac.no)

Du vil da komme til vår hjemmeside som ser slik ut:



Brukernavn:

Passord:

Logg inn

facebook LogMeIn

[Glemt passord?](#)

FORSIDEN

FAMACWEB

TJENESTER

KURS/SEMINAR

PARTNERE

LINKER

OM FAMAC

KONTAKT OSS



FamacWeb

FDVU

Brukervennlighet i fokus

FamacWeb FDVU satt i system i et brukervennlig webbasert program med fritt antall brukere.

 FAMACWEB

 BRANNBOK

 AVVIK

 UTLEIE

 TILSTAND

 RENHOLD

 SUPPORT

SPØR OSS OM DEMO  
FAMACWEB

INTRODUSERER  
RENHOLDSPPLANLEGGING

NÅ OGSÅ TIL  
IPHONE /  
ANDROID!

Famac Nyheter

Tinn kommune

Tinn kommune er nå brukere av FamacWeb. Vi ønsker dem velkommen og ser frem til samarbeidet med dem i tiden som kommer.

Grue Kommune

Vi ønsker Grue Kommune i Hedmark velkommen som bruker av FamacWeb.

Karasjok kommune

Vi ønsker Karasjok kommune velkommen som bruker av FamacWeb

Stortingets administrasjon

Famac har i dag tegnet kontrakt med Stortingets administrasjon

Os kommune, Hedmark

Os kommune i Hedmark vektlegger drift og vedlikehold av sine bygninger og har valgt FamacWeb som sitt arbeidsverktøy. Vi ønsker Os kommune velkommen.

[Les mer](#)

[Les mer](#)

[Les mer](#)

[Les mer](#)

[Les mer](#)

Skriv inn brukernavn og passord som du har fått tilsendt pr e-post og klikk Logg inn.

Brukernavn:

Passord:

Logg inn

facebook LogMeIn

[Glemt passord?](#)

Side 1

## Første side i FamacWeb

1

Hjem Bygg Aktiviteter Brukere Avvik Utleie Rapporter Grunninnstillinger

2 3 4 5

Aktiviteter Dokumentsøk Min side Nyheter

**Filtrering**

|                     |                       |                       |           |   |           |                          |
|---------------------|-----------------------|-----------------------|-----------|---|-----------|--------------------------|
| Kategori            | Hovedpunkt            | Underpunkt            | Ansvarlig | <input checked="" type="radio"/> eller <input type="radio"/> og | Utførende | Kun egne                 |
| -- Velg kategori -- | -- Velg hovedpunkt -- | -- Velg underpunkt -- |           |   |           | <input type="checkbox"/> |
| Fritekst            | Dato fra              | Dato til              |           |   |           |                          |
|                     |                       |                       |           |   |           |                          |

20

|  |  | Aktivitet   | Bygg                         | Ansvarlig         | Utførende         | Dato       | Kostnad |  |
|--|--|---|------------------------------|-------------------|-------------------|------------|---------|--|
|  |  | <a href="#">10. Løpende drift, generelt</a><br><a href="#">Sjekk bassengetemperatur</a> | <a href="#">Seminar 2011</a> | Oddbjørn Sørensen | Oddbjørn Sørensen | 2011-05-16 | 0       |  |

Første side i FamacWeb består av:

1. Byggeiermeny – gir tilgang til moduler/funksjoner som gjelder alle byggene
2. Aktiviteter – viser dine aktiviteter for alle bygg
3. Dokumentsøk – dokumentsøk på bygg, filnavn og filtype
4. Min side – opplysninger lagret om deg som bruker av FamacWeb
5. Nyheter – her kan du lese om alle oppdateringer av FamacWeb

Klikk knappen "Bygg" for å velge bygget du skal jobbe med.

## 1. Bygginfo

Det første du skal gjøre er å oppdatere de generelle opplysninger om bygget.

I venstremenyen velger du "Bygginfo", så "Rediger bygginfo" i høyre skjermbilde og fyll ut all aktuell informasjon.

The screenshot shows the 'Bygginfo' interface for 'Nyskolen'. The top navigation bar includes icons for 'Hjem', 'Byggeier', 'Bygg', 'Aktiviteter', 'Brukere', 'Avvik', 'Utleie', 'Rapporter', and 'Grunninnstillinger'. The 'Bygg' menu is active, showing details for 'Nyskolen' at 'Fridtjof Nansens gate 104b, 8480 Andenes'. The details include: Gårdsnr: 48, Bruksnr: 376, Byggeår: 1965, Areal brutto: 120, Antall etasjer: 2, Særskilt brannobjekt: Ja, Eiendomsforvalter: Ikke definert, Driftsleder: Bjørg Flaaten, Brannvernleder: Ikke definert, and IKT Ansvarlig: Ikke definert. A link 'Endre bygg' is visible. Below this, a sidebar menu shows 'Byggmeny' with options like 'Bygginfo', 'Filarkiv', 'Aktiviteter', 'Avvik', 'Utleie', 'Nøkkeladmin', and 'Firmaregister'. The main content area is titled '123 Nyskolen, Fridtjof Nansens gate 104b, 8480 Andenes' and contains a 'Bygginfo' tab, a 'Rediger bygginfo' button, and a 'Skriv ut bygginfo' button. Below these are buttons for 'Brukere', 'Bilder og dokumenter', and 'Google Maps'. A table titled 'Driftsleder' shows the following information:

| Driftsleder |  |
|-------------|--|
| Navn:       | Bjørg Flaaten  |
| Epost:      | <a href="mailto:bjorg.flaaen@famac.no">bjorg.flaaen@famac.no</a> |
| Tlf:        | 97140255   |

## 2. Firmaregister

Alle firma i prosjektet, dvs. leverandør, servicefirma (hvis bestemt), produsent og utførende registreres først i firmaregisteret, dette finner du i venstremenyen.

Du vil da i høyre del av skjermen få frem dette bildet:

The screenshot shows the 'Firmaregister' interface for '201 Nyskolen'. The top navigation bar includes icons for 'Hjem', 'Byggeier', 'Bygg', 'Aktiviteter', 'Brukere', 'Avvik', 'Utleie', 'Rapporter', and 'Grunninnstillinger'. The 'Firmaregister' menu is active, showing details for '201 Nyskolen'. The details include: Gårdsnr: 48, Bruksnr: 376, Byggeår: 1965, Areal brutto: 120, Antall etasjer: 2, Særskilt brannobjekt: Ja, Eiendomsforvalter: Ikke definert, Driftsleder: Bjørg Flaaten, Brannvernleder: Ikke definert, and IKT Ansvarlig: Ikke definert. A link 'Endre bygg' is visible. Below this, a sidebar menu shows 'Byggmeny' with options like 'Bygginfo', 'Filarkiv', 'Aktiviteter', 'Avvik', 'Utleie', 'Nøkkeladmin', and 'Firmaregister'. The main content area is titled '201 Nyskolen - Firmaregister' and contains a 'Firmaregister' tab, a 'Importer firma' button, and a 'Nytt firma' button.

For å legge til nytt firma klikker du knappen "Nytt firma". Da kommer dette bildet frem (rød tekst er forklaringer som ikke vises i skjermbildet):

## 201 Nyskolen - Firmaregister



Firmaregister



Importer firma

### Legg til firma

|                 |  |  |   |
|-----------------|--|--|---|
|                 | <input type="button" value="Lagre"/>               | <input type="button" value="Lagre og lukk"/>   | <input type="button" value="Avbryt"/>   |
| Firmanavn:      | <input type="text"/>                               |  |   |
| Orgnr:          | <input type="text"/>                               |  |   |
| Adresse:        | <input type="text"/>                               |  |   |
| Postnr./sted:   | <input type="text"/>                               | <input type="text"/>   | Fyll inn korrekte firmaopplysninger slik de er registrert i Brønnøysundregistret.     |
| Telefon:        | <input type="text"/>                               |  |   |
| Faks:           | <input type="text"/>                               |  |   |
| Kontaktperson:  | <input type="text"/>                               |  |   |
| Telefon arbeid: | <input type="text"/>                               | Kontaktpersonens telefon på arbeid,  |   |
| Telefon privat: | <input type="text"/>                               | evt privat telefonnummer   |   |
| Epost:          | <input type="text"/>                               | samt kontaktpersonens arbeids e-postadresse  |   |
| Web:            | <input type="text"/>                               | Her kan du skrive inn url til firmaet, for eksempel www.famac.no   |   |
| Rammeavtale:    | <input type="checkbox"/>                           | Kryss av hvis firmaet har rammeavtale med oppdragsgiver  |   |
| Notat:          | <input type="text"/>                               |  |   |
| Leverandør:     | <input type="checkbox"/>                           |  |   |
| Servicefirma:   | <input type="checkbox"/>                           | Du må krysse av for hvorvidt det er snakk om leverandør, servicefirma, produsent eller utførende. Her kan du sette så mange kryss som nødvendig, men husk minst ett. |   |
| Produsent:      | <input type="checkbox"/>                           |  |   |
| Utførende:      | <input type="checkbox"/>                           |  |   |
| Bygggruppe:     | <input type="text" value="-- Velg bygggruppe --"/> |  | Velg Bygggruppe fra nedtrekksmenyen og avslutt med å klikke på knappen lagre og lukk. |
|                 | <input type="button" value="Lagre"/>               | <input type="button" value="Lagre og lukk"/>   | <input type="button" value="Avbryt"/>   |

Hvis du søker opp firmaet på en nettbasert katalogtjeneste (for eksempel 1881.no) vil du finne en vCard. Dette er ett visittkort i henhold til internasjonale standarder. Tilsvarende filer finner du i ditt eget e-postprogram.

Du kan bruke disse vCard-filene på to måter:

På internett kan du høyreklikke linken og så velge kopier lenkeadresse, i FamacWeb velger du importer firma og limer inn lenkeadressen der det står Import VCard fra URL. Klikk send inn og adressen er lagt til i FamacWeb.

Du kan også hente en vCardfil som er lagret på din egen datamaskin. Klikk knappen Importer firma, deretter klikker du knappen "Bla gjennom" for å åpne utforskeren på din datamaskin. Merk filen du vil importere og klikk åpne. Du kommer da tilbake til FamacWeb hvor du klikker knappen Send inn.

Når ett eller flere firma er registrert i firmaregisteret vil skjermbildet gi oversikt over de firma som allerede er lagt til på gjeldende bygg. Listen kan sorteres etter eget ønske ved å klikke på de forskjellige overskriftene. Helt til høyre finner du ikoner for redigering og sletting ✎✖, klikk blyanten for å redigere og krysset for å slette.

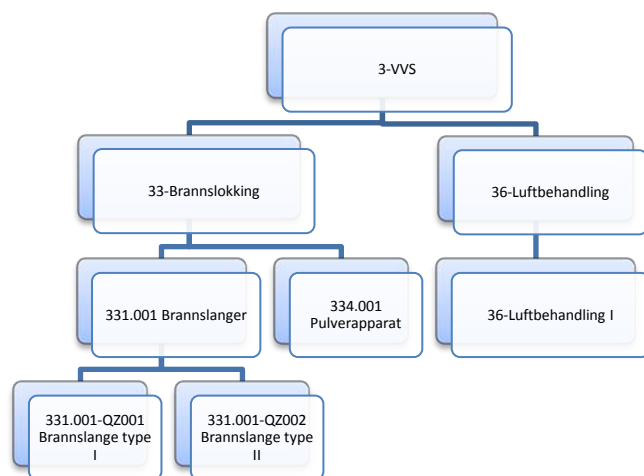
Når alle firma er registrert i firmaregisteret er du klar til å gå videre til å registrere systemer.

## 2. Systemer

FamacWeb systematiserer all dokumentasjon, drifts- og vedlikeholdsaktiviteter samt avvik i systemer. Ett system kan sammenlignes med en bygningsdel iht NS3451 Bygningsdeltabell. Dette vil fremgå videre i denne veiledningen da du loses gjennom etablering av ett system.

Ett eksempel:


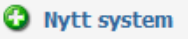
Her tar vi for oss bygningsdel 3. VVS hvor vi i eksemplet har tre forskjellige systemer; nemlig Brannslanger, Pulverapparat og Luftbehandling. Vi ser at Brannslanger er etablert på tresifret nivå med to komponenter. Pulverapparat er også på tresifret nivå, men har foreløpig ikke fått komponenter. Systemet Luftbehandling anbefales etablert på tosifret nivå. I eksemplet er systemet enn så lenge uten komponenter. Her må da alle deler av luftbehandlingsanlegget legges til som komponenter. FamacWeb er meget fleksibelt slik at det er valgfritt hvor detaljert en ønsker å lage sine systemer. Antall systemer er ubegrenset, det samme gjelder antall komponenter til det enkelte system. Det kan også lastes opp ett ubegrenset antall filer både på systemnivå og på komponentnivå.



Systemer finner du ved å klikke 📁 Systemer i venstremenyen.

Du vil da i høyre del av skjermen få frem et bilde som kan se ut som vist under.

### 4122 Nyskolen - Systemer



2. Bygning

3. VVS-installasjoner































4. Elkraft




5. Tele og automatisering

6. Andre installasjoner

7. Utendørs

Fløy: — Alle — NS3452, 2 sifret nivå: — Alle —

| Fløy     | System nr.              | Navn   | Komponenter |   |
|----------|-------------------------|--|-------------|---|
| Hovedbyg | <a href="#">216.001</a> | <a href="#">Grunnmur</a>   | 3           |          |
| Hovedbyg | <a href="#">220.001</a> | <a href="#">Yttervegg</a>  | 0           |          |
| Hovedbyg | <a href="#">231.001</a> | <a href="#">Bærende yttervegger*</a>                               | 8           |          |
| Hovedbyg | <a href="#">234.001</a> | <a href="#">Vinduer i yttervegg</a>                                | 2           |          |
| Hovedbyg | <a href="#">234.002</a> | <a href="#">Dører i yttervegg</a>                                  | 0           |          |
| Hovedbyg | <a href="#">234.003</a> | <a href="#">Porter i yttervegg</a>                                 | 0           |          |
| Hovedbyg | <a href="#">242.001</a> | <a href="#">Ikke-bærende innervegger - brannklassifisert EI15*</a> | 3           |          |
| Hovedbyg | <a href="#">255.001</a> | <a href="#">Gulvoverflater</a>                                     | 1           |    |
| Hovedbyg | <a href="#">260.001</a> | <a href="#">Yttertak</a>   | 0           |    |
| Hovedbyg | <a href="#">262.001</a> | <a href="#">Taktekking</a>   | 1           |    |

Bildet gir oversikt over systemer som allerede er lagt til på gjeldende bygg. Listen kan sorteres etter eget ønske ved å klikke på de forskjellige overskriftene. Helt til høyre for systemnavnet finner du ikoner for kopiering, redigering og sletting   . Klikk plusstegnet for å kopiere et system til et nytt, klikk blyanten for å redigere et system og krysset for å slette et system.

Systemene er "grovsortert" under arkfaner med inndeling etter NS3451 Bygningsdeltabell 1-sifret nivå. Systemer kan også sorteres etter fløyer, for at en fløy skal være valgbar må den være definert i FamacWeb Grunninnstillinger. Dette gjøres helst på forhånd av byggeier.

For å legge til nytt System klikker du knappen Nytt system markert med rød pil i bildet over. Da kommer dette bildet frem (neste side, rød tekst er forklaringer som ikke vises i bildet):

## 201 Nyskolen - Systemer

 Tilbake

2. Bygning

[3. VVS-Installasjoner](#)

[4. Elkraft](#)

[5. Tele og automatisering](#)

[6. Andre installasjoner](#)

[7. Utendørs](#)

Fløy: --- Alle ---

### System

Lagre

Lagre og lukk

Avbryt

Fløy: --- Velg --- \*

Navn:  \*

NS 3451: 2. Bygning \*

--- Velg bygningsdel 2 sifret --- \*

--- Velg bygningsdel 3 sifret --- \*

Løpenr.: 001

Produsent: --- Velg produsent ---

Leverandør: --- Velg leverandør ---

Servicefirma: --- Velg servicefirma ---

Utførende: --- Velg utførende ---

Tilstandsgrad: 0 - Ingen symptomer \*

Lokalisering:

Beskrivelse:

Merknad:

Lagre

Lagre og lukk

Avbryt

Velg fløy fra nedtrekksmenyen, byggeier forhåndsdefinerer fløy i Grunninnstillinger

\* Systemnavn, det er meget viktig at det velges navn med omhu. Tenk på at det skal være enkelt å finne frem for andre brukere i fremtiden.

\* Bygningsddeltabellen 1. siffer

\* Bygningsddeltabellen 2. siffer

\* Bygningsddeltabellen 3. siffer, det anbefales på det sterkeste å etablere alle system på 3-sifret nivå.

Løpenr trenger du ikke tenke på da systemet velger første ledige siffer.

Firma som er korrekt registrert i firmaregisteret kan velges fra nedtrekksmenyen, hvis firma ikke er valgbart har du mest sannsynlig glemt å huke av for produsent, leverandør, servicefirma eller utførende i firmaregisteret.

\* Det er mulig å registrere tilstandsgrad, ved nybygg bør tilstandsgraden være 0 – Ingen symptomer.

Lokalisering er et fritekstfelt; skriv inn lokalisering av systemet slik at det er lett for driftspersonellet å finne frem til de opplysninger som de ønsker.

Beskrivelse er et fritekstfelt; skriv inn systembeskrivelsen slik at det er lett for driftspersonellet å finne frem til de opplysninger som de ønsker (bruk klipp og lim fra f. eks Word).

Merknad er et fritekstfelt; skriv inn eventuelle merknader til systemet. På ett nytt system bør det ikke være merknader.

Husk å lagre for du fortsetter, felt merket med stjerne \* er obligatorisk og må fylles ut.

Når du nå klikker på lagre har du etablert grunnlaget for et nytt system. Skjermbildet går tilbake til listen over alle systemer på bygget. For å arbeide videre med ditt system klikker du ganske enkelt systemnavnet i listen. Du vil da få frem skjermbildet som vist på neste side.

201 Nyskolen - Systemer - +201 =334.001 Håndslukkere

Tilbake

Systeminfo
Dokumenter
Aktive aktiviteter
Utførte aktiviteter
Avvik

Systemdetaljer

|                |  |
|----------------|--|
| Fløy:          | Fløy A   |
| System:        | 334.001 Håndslukkere                               |
| NS 3451:       | 334 Installasjon for brannslukking med pulver      |
| Tilstandsgrad: | 0 - Ingen symptomer                                |
| Lokalisering:  | I korridor ved hovedtrapp og bitrapp alle etasjer. |
| Leverandør:    | <a href="#">Brannsikkerhet AS</a>                  |
| Servicefirma:  | <a href="#">Sikkerhetsservice AS</a>               |
| Produsent:     | <a href="#">NOHA AS</a>                            |
| Utførende:     | <a href="#">VVS-entreprenøren AS</a>               |
| Beskrivelse:   | ABC 6 kg pulver håndslukkere.                      |

Ny komponent

Legg først og fremst merke til overskriften, TFM-systemet er her allerede etablert ved at +201 identifiserer bygget, =334 identifiserer bygningsdel mens .001 er unik identifisering av akkurat dette systemet (løpenummer). Videre ser du at de opplysninger som du fylte ut i forrige skjermbilde er med i dette åpningsbildet. Legg merke til at fritekstfeltene for lokalisering og beskrivelse gir umiddelbar kunnskap om hva en kan forvente å finne i dette systemet.

Videre ser vi at også det enkelte system er inndelt med arkfaner. Arkfanen "Systeminfo" vil alltid vises først når du går inn på systemet. Øvrige faner er dokumenter, aktive aktiviteter, utførte aktiviteter og avvik. Avvik er kun for byggeiers bruk og vil ikke bli behandlet her, de andre arkfanene skal vi se nærmere på.

## 2.1 Aktiviteter i systemer

Aktiviteter er alle drifts- og vedlikeholdsoppgaver knyttet til systemet. I dette eksemplet har vi etablert et system for håndslukkere. Vi må derfor i dette eksempelet legge til aktivitet for egenkontroll, vi må legge til aktivitet for autorisert årskontroll og den utvidede 5-årskontroll.

Dette gjør vi ved først å klikke på arkfanen "Aktive aktiviteter":

201 Nyskolen - Systemer - +201 =334.001 Håndslukkere

Tilbake

Systeminfo
Dokumenter
Aktive aktiviteter
Utførte aktiviteter
Avvik

Ny aktivitet

Ingen aktiviteter registrert

Klikk deretter på knappen "Ny aktivitet" markert med rød pil i bildet. Du vil da få frem skjermbildet som vist på neste side (rød tekst er forklaringer som ikke vises i bildet):



| Aktivitetsdetaljer               |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | <input type="button" value="Lagre"/> <input type="button" value="Lagre og lukk"/> |
| Aktivitet:                       | <input type="text"/> * <input checked="" type="checkbox"/> Prioritert             |
| Kategori:                        | -- Velg kategori -- *   |
| Hovedpunkt:                      | -- Velg hovedpunkt -- *   |
| Underpunkt:                      | -- Velg underpunkt -- *   |
| Beskrivelse:                     | <div> <input type="text"/> <input type="button" value="Fjern tekst"/> </div>      |
| Ansvarlig:                       | -- Velg ansvarlig -- *  |
| Utføres av:                      | -- Velg utførende -- *  |
| Kommentar til utførende:         | <input type="text"/>  |
| Start:                           | <input type="text"/> *  |
| Varighet:                        | <input type="text"/>  |
| Gjentas:                         | <input type="checkbox"/>  |
| Knytt til system                 | ▼   |
| Knytt til leieobjekt             | ▼   |
| Kostnadsestimat                  | ▼   |
| Kvitter ut:                      | <input type="checkbox"/> ?  |
| * indikerer et obligatorisk felt |   |
|                                  | <input type="button" value="Lagre"/> <input type="button" value="Lagre og lukk"/> |

Vær særdeles nøye med valg av navn på aktivitet, husk at det er andre som skal forså hva du tenker.

Velg kategori, hovedpunkt og underpunkt fra nedtrekksmenyene.

Beskriv utførelsen av aktiviteten så detaljert som mulig (når aktiviteten er lagret vil du i tillegg få mulighet til å laste opp dokument som supplement til denne teksten).

Ansvarlig og utføres av bestemmes av oppdragsgiver, pass på at dette er klart før arbeidet med aktiviteter starter. Hvis ikke velger du deg selv i disse rollene.

Velg starttidspunkt, klikk i feltet og en kalender vil komme fram slik at du kan velge dato. Starttidspunkt avklares også med oppdragsgiver. Overleveringsdato gir en indikasjon på når første aktivitet kommer til utførelse. Hvis det er snakk om repeterende aktiviteter hukes det av for gjentas. Det vil da komme frem felt hvor du må velge frekvens.

Når aktivitet etableres i et system er systemnavn forhåndsvalgt. Hvis bygget er inndelt i leieobjekt kan aktiviteten også knyttes til ett bestemt leieobjekt. Det er mulig å legge inn kostnadsestimat, dette avklares med oppdragsgiver.

Klikk lagre for å lagre og samtidig beholde skjermbildet slik at du kan laste opp tilleggsdokumenter, klikk lagre og lukk for å lagre og samtidig gå tilbake til forrige skjermbilde.

Når du klikker lagre i aktiviteten kommer dette bildet frem nederst i aktivitetsbildet; klikk "Bla gjennom" for å åpne utforskeren på din maskin slik at du kan velge dokument(er) for opplasting som supplement til aktivitetsbeskrivelsen.

| Last opp dokument  |
|--|
| <input type="button" value="Bla gjennom"/>   |
| <a href="#">Last opp</a>   <a href="#">Tøm filkø</a>   |
| <input type="button" value="Lagre"/> <input type="button" value="Lagre og lukk"/> <input type="button" value="Slett"/> |

Fil knyttet til aktivitet skal kun være filer som er direkte knyttet til aktiviteten, dvs instruksjoner som behøves for utførelsen av denne spesifikke aktiviteten.

Når du klikker "Lagre og lukk"-knappen i aktiviteten kommer du tilbake til listen over aktiviteter. Du vil da se at din nyetablerte aktivitet er kommet inn på listen:



Hvis du ønsker å redigere aktiviteten, f. eks legge til ei fil, klikker du på redigeringsikonet helt til høyre for aktivitetsnavnet. Aktivitetsbildet åpnes da slik at alle opplysninger kan redigeres og du får også mulighet til å legge til flere filer.

Litt mer om filoplasting:

Klikk "Bla gjennom"-knappen for å få tilgang til harddisken (Eller CD/DVD/minnepenn osv) på din egen pc. Velg den/de filene du ønsker å laste opp og klikk Åpne i dialogboksen du nå har oppe. Du kommer tilbake til samme skjermbildet, men vil i tillegg se dette:



Her vises alle filene som du har valgt å laste opp. Rødt kryss til høyre for filnavnet fjerner fila fra lista. Skulle du ønske å fjerne alle filene kan du klikke "Tøm filkø". Når du er fornøyd klikker du "Last opp". Du kan også fjerne filer fra lista etter at du har klikket på "Last opp". Filen er nå lastet opp i FamacWeb. Vær oppmerksom på at du kan laste opp flere filer samtidig.

Gratulerer; du har nå etablert en fullverdig aktivitet i systemet ditt og er klar til å gå videre.

Men før vi går videre må vi se litt nærmere på funksjonaliteten i FamacWeb Systemer:

Famac anbefaler at alle systemer etableres på 3-sifret nivå i bygningsdeltabellen. I eksemplene over har vi etablert et system for bygningsdel 334 *installasjon for brannslukking med pulver*. Et slikt system vil nødvendigvis bestå av flere pulverapparat. I FamacWeb behandles da hvert enkelt pulverapparat som en komponent.

Vi tar ett eksempel til; bygningsdel 542 *Brannalarm*; systemet er da hele brannalarmanlegget, mens sentralenhet, detektorer, manuelle meldere, alarmklokker osv er komponenter i systemet.

Vi er nå klar til å lage vår første komponent; først må du klikke arkfanen Systeminfo. Her klikker du knappen "Ny komponent" markert med rød pil i bildet under.

**201 Nyskolen - Systemer - +201 =334.001 Håndslukkere**

[Tilbake](#)

Systeminfo [Dokumenter](#) [Aktive aktiviteter](#) [Utførte aktiviteter](#) [Avvik](#)

**Systemdetaljer**

|                |  |
|----------------|--|
| Fløy:          | Fløy A   |
| System:        | 334.001 Håndslukkere                               |
| NS 3451:       | 334 Installasjon for brannsløkking med pulver      |
| Tilstandsgrad: | 0 - Ingen symptomer                                |
| Lokalisering:  | I korridor ved hovedtrapp og bitrapp alle etasjer. |
| Leverandør:    | <a href="#">Brannsikkerhet AS</a>                  |
| Servicefirma:  | <a href="#">Sikkerhetsservice AS</a>               |
| Produsent:     | <a href="#">NOHA AS</a>                            |
| Utførende:     | <a href="#">VVS-entreprenøren AS</a>               |
| Beskrivelse:   | ABC 6 kg pulver håndslukkere.                      |

[+ Ny komponent](#)

Du vil da få frem dette skjermbildet (rød tekst er forklaringer som ikke vises i bildet):

**Komponent**

[Lagre](#) [Lagre og lukk](#) [Avbryt](#)

|                            |                          |                             |
|----------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Navn:                      |                          |                             |
| TFM type:                  | TFM Type                 |                             |
|                            | Velg TFM type først      |                             |
| Løpenr.:                   | 001                      |                             |
| Typeunik:                  | <input type="checkbox"/> |                             |
| Antall:                    |                          | Enhet: <input type="text"/> |
| Lokalisering:              |                          |                             |
| Beskrivelse:               |                          |                             |
| Produktbetegnelse:         |                          |                             |
| Produsent:                 | --- Velg produsent ---   |                             |
| Leverandør:                | --- Velg leverandør ---  |                             |
| Servicefirma:              | --- Velg leverandør ---  |                             |
| Ny komponent etter lagring | <input type="checkbox"/> |                             |

[Lagre](#) [Lagre og lukk](#) [Avbryt](#)

Felt merket med \* er obligatorisk og må fylles ut.

Gi komponenten et navn som også er forståelig for driftslederen som ansettes om 5 år.

Valg av TFM Type må gjøres, for mer info om TFM systemet henvises det til <http://www.famac.no/linker>

Løpenr gir deg anledning til å sortere komponentene i en logisk rekkefølge.
















Kryss av for om komponenten er typeunik i følge TFM systemet

Du har også anledning til å fylle ut antall/enhet for komponenten, videre skal du fylle ut Lokalisering, Beskrivelse og Produktbetegnelse.

Produsent og Leverandør velger du fra nedtrekksmenyen, hvis ønsket firma ikke vises i listen er de ikke (korrekt) innlagt i firmaregisteret. Firmaregister er behandlet tidligere i denne veiledningen. Hvis produsent og leverandør på komponent er identisk med produsent og leverandør på systemet som helhet er det ikke nødvendig å legge dem til her også.

Hvis du skal legge inn mange komponenter kan du huke av for valget Ny komponent etter lagring. Du vil da kunne velge å kopiere denne komponenten. Hvis dette var siste komponent trykker du bare knappen Lagre og lukk.



Når du lagrer kommer du tilbake til systembildet hvor du vil se at dine komponenter legger seg i en egen liste over komponenter i systemet:

| Komponenter          |  |                      |                            |   |
|----------------------|--|----------------------|----------------------------|---|
| TFM navn             | Navn                                   | Lokalisering         | TFM Type                   |   |
| +201 =334.001 -NZ001 | <a href="#">Pulverapparat NOHA K5G</a> | 1. etasje hovedtrapp | NZ = Brannslukkingsapparat |    |
| +201 =334.001 -NZ002 | <a href="#">Pulverapparat NOHA K5G</a> | 1. etasje hovedtrapp | NZ = Brannslukkingsapparat |    |
| +201 =334.001 -NZ003 | <a href="#">Pulverapparat NOHA K5G</a> | 1. etasje bitrapp    | NZ = Brannslukkingsapparat |    |
| +201 =334.001 -NZ004 | <a href="#">Pulverapparat NOHA K5G</a> | 2. etasje hovedtrapp | NZ = Brannslukkingsapparat |    |
| +201 =334.001 -NZ005 | <a href="#">Pulverapparat NOHA K5G</a> | 2. etasje bitrapp    | NZ = Brannslukkingsapparat |    |

Nå er du klar til å laste opp dokumentasjonen for komponenten. Det gjør du ved først å klikke komponentnavnet i listen. Du får da opp dette bildet:

Her kan du laste opp dokumenter på samme måte som vi har sett på tidligere. Famac anbefaler at det her kun lastes opp dokumenter som spesifikt omhandler akkurat denne komponenten. Dokumenter som gjelder hele systemet anbefaler Famac opplastet under arkfanen Dokumenter i hovedbildet til systemet.

Komponenter

Komponentdetaljer  

|                    |  |
|--------------------|--|
| TFM Navn           | -NZ001                                     |
| Navn               | Pulverapparat NOHA K5G                     |
| TFM Type           | N - Lagrende => NZ - Brannslukkingsapparat |
| Typeunik           | Nei  |
| Antall             | 1  |
| Lokalisering       | 1. etasje hovedtrapp                       |
| Beskrivelse        |  |
| Produktbeskrivelse |  |

Hent dokument fra annet system

|          |   |
|----------|---|
| Dokument | --- Velg dokument ---                   |
|          | <input type="button" value="Importer"/> |

Last opp dokument

[Last opp](#) | [Tøm filke](#)

Ingen dokumenter.

Når alle systemer er etablert med sine komponenter og all dokumentasjon er lastet opp er du ferdig!

Til slutt noen tips:

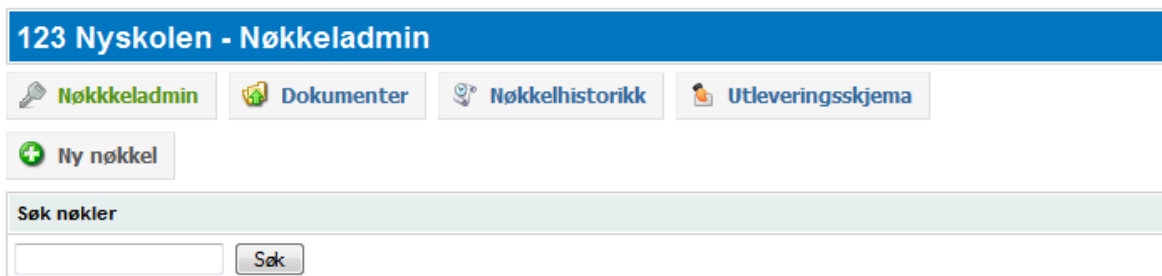
1. Start med å samle dokumentasjon lokalt på din egen pc. Organiser filene i mapper med navn lik navnene på de systemene som du skal etablere, hvis det er mye dokumentasjon kan det lønne seg å lage undermapper for hver komponent. Husk at oppdragsgiver stiller krav til filformater og innhold. Vær nøye med filnavn!
2. Mens du samler dokumentasjon og gjør den klar iht oppdragsgivers krav etablerer du først alle adresser i firmaregisteret. Husk å huke av for produsent, leverandør og servicefirma.
3. Etabler så alle aktuelle systemer med sine tilhørende komponenter.
4. Lag alle drifts- og vedlikeholdsaktiviteter.
5. Til slutt laster du opp all dokumentasjon. Når du allerede har klargjort denne på din pc (eller server) er dette en lett jobb.

Litt om filnavn:

FamacWeb sorterer alle filer alfabetisk, det betyr at tall kommer foran bokstaver og at tallet 11 kommer foran tallet 9. Famac vil derfor anbefale at man sorterer filene ved å starte alle filnavn med et 3-sifret tall; 001, 002, 003 osv. man oppnår da å kunne sortere fillistene på en logisk og ryddig måte. Med 3 siffer kan man ha 999 filer sortert etter eget ønske. Husk å gi filene navn som umiddelbart gir informasjon om filens innhold.

### 3. Nøkler

Låssystem dokumenteres i FamacWeb i en egen modul. Klikk nøkkelmodulikonet får å få tilgang. Du vil da få opp dette bildet:



Her kan man registrere alle nøkler på bygget, laste opp låsplan osv.

Skriv inn nøkkelnummer, beskrivelse rom og antall. Avslutt med å klikke Lagre. Slik kan alle nøkler legges til slik at driftsorganisasjonen kan levere disse ut til sine ansatte og samtidig ha full kontroll på hvor alle nøkler befinner seg til enhver tid.

| Registrering av ny nøkkel.  |                        |
|---|------------------------|
| Nøkkelnummer  | <input type="text"/> * |
| Beskrivelse   | <input type="text"/> * |
| Rom   | <input type="text"/>   |
| Antall  | <input type="text"/>   |
| * indikerer et obligatorisk felt.   |                        |
| <input type="button" value="Lagre"/> <input type="button" value="Tilbake"/> |                        |