



Oslo

1706-2

Vedlegg 1 – Brukerveiledning for innsamling av dokumentasjon

(Plania DF)

Innhold

1.	Innledning	3
1.1	Plania DF - hva er det?	3
1.2	Navigering og funksjoner	3
1.3	Dokumentplan	4
2.	Opplasting av dokumenter i Plania DF	4
2.1	Generelt	4
2.2	Basisinformasjon	5
2.3	Tilleggsinformasjon-felt	6
2.4	Dokumenter	7
2.5	Filnavn dokumenter	8
2.6	Tegninger	8
2.7	Filnavn tegning	9
2.8	Tekst	9
2.9	Kommentarer	9

1. Innledning

Denne veiledningen beskriver hvordan leverandører skal samle inn og laste opp FDVU-dokumentasjon i Plania DF (Datafangst). Målet er å sikre korrekt og komplett dokumentasjon i henhold til Boligbyggs krav.

1.1 Plania DF - hva er det?

Plania DF er et program for innsamling av FDVU-dokumentasjon. Dokumentasjon som legges inn i Plania eksporteres til Boligbyggs (BBY) database i Plania Produksjon. Plania Produksjon er BBY sitt FDVU-system. Håndteringen bygger på NS 3451 (byggningsdelstabellen) og NS 3456 (FDVU-dokumentasjon).

1.2 Navigering og funksjoner

Viktige funksjoner for navigering og menyer. Sortering på de ulike kolonner utføres ved å klikke på kolonneoverskriften. Søk returnerer poster i valgte tabell som inneholder søkekriteriet. Ved å skrive «Byg» vises alle anlegg som inneholder *byg* i kolonnene i listen. Søket beholdes til det fjernes.

The screenshot shows the Plania DF web application. On the left is a sidebar menu with options like 'Hjem', 'Grunddata', 'Vedlikehold', '01 FDV Dokumentasjon', and 'Dashboard'. The main area displays a table titled 'Anleggsliste' with columns: BYGG ID, BYGGNAVN, ANLEGG ID, ANLEGGNAVN, ANLEGGSKATEGORI, PLASSERING, FABRIKANT, BESKRIVELSE, and LEVERANSER. A search bar at the top of the table is labeled 'Søk'. A 'Legg til' button is visible in the top right of the table area. A 'Logg av' button is in the top right corner of the application. A 'Meny' callout points to the sidebar menu.

Dialog for registrering og endring av informasjon åpnes når man klikker på en rad. Knappen «Lagre» lagrer endringen som er foretatt, mens «Lagre og avslutt» både lagrer endringen og returnerer tilbake til listen.

1.3 Dokumentplan

Dokumentplanen danner grunnlag for innleggelse i Plania DF. Dokumentplanen skal gjennomgå og godkjennes av prosjektleder BBY (PL-B) og FDV-kordinator før innlegging i Plania DF.

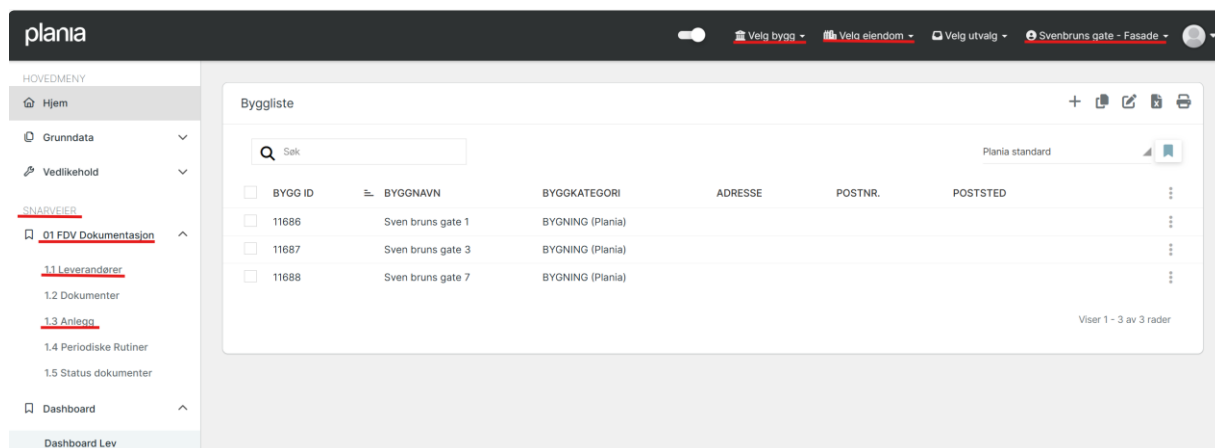
Dokumentplan skal utfylles av leverandør og leveres til BBY innen 5 uker etter kontraksinngåelse. Den bør som et minimum inneholde generelle minimumskrav. Dette må tilpasses prosjektet av leverandør og PL-B har ansvar for faglig kontroll.

Navngivning og innhold i dokumenter og tegning skal følge *FDVU-dokumentasjon, tegninger og merking - kravspesifikasjon for Boligbygg Oslo KF* med tilhørende vedlegg.

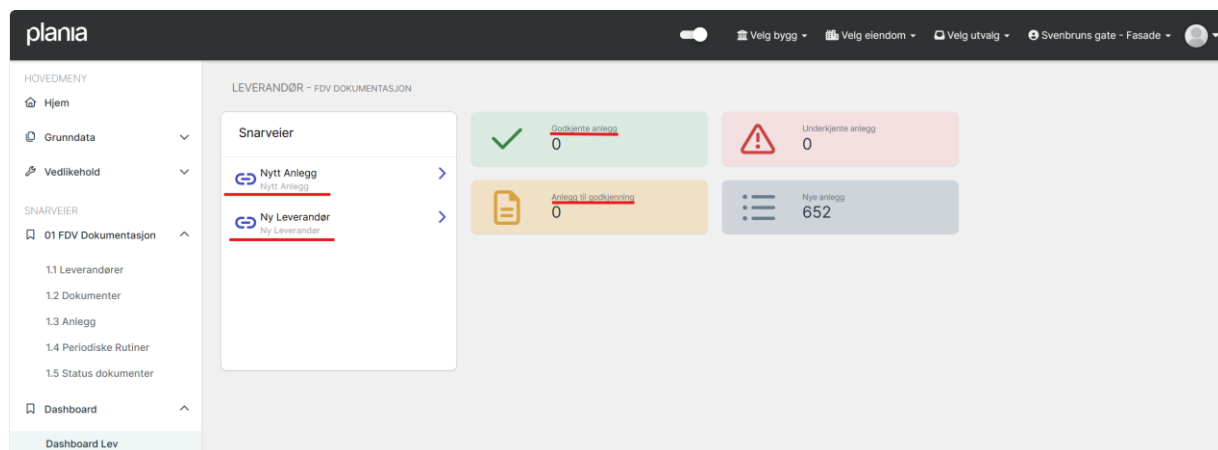
2. Opplasting av dokumenter i Plania DF

2.1 Generelt

På øverste linje skal man velge klient, eiendom og bygg. For å laste opp dokumentasjon går man via «Snarveier» i menyen og velg «01 FDV Dokumentasjon» deretter «1.3 Anlegg». Deretter kan man velge det anlegget hvor man ønsker å laste opp dokumentasjon. For å legge inn nye leverandører gjøres dette ved å trykke på «1.1 Leverandører» under menyvalget i grunndata.



Under «Dashboard» ligger «Dashboard Lev». Der ligger det snarveier til å lage nye anlegg og legge inn nye leverandører. Her får man også sett antall anlegg og dokumenter som er til godkjenning og som er godkjent.



Utstyr/produkter registreres som anlegg med unik ID. Typisk vil dette være viktige bygningsdeler som himlingstyper, gulvtyper, branndører, ventilasjonsanlegg, tavler, belysningsanlegg, brannvarslingsanlegg, reservekraftanlegg, heiser og andre transportanlegg. Anleggene registreres med sitt unike «Anleggs ID» og beskrivelse i.h.t prosjekteringsgrunnlaget.

2.2 Basisinformasjon

Når man trykker på et anlegg får man opp felt som skal utfylles med informasjon. **Blå felt** er obligatoriske felt som må fylles ut. I feltet for basisinformasjon skal følgende fylles ut:

- **Gruppe anlegg** er nivået over i NS3451 Bygningsdelstabellen.
- **Anleggskategori** må velges fra nedtrekksmenyen. Dette styrer hvilken tilleggsinformasjon som skal registreres etterpå (se nedenfor).
- **Fabrikant** fylles ut med produsent for produkter.
- **Leverandør** under ansvar skal fylles ut med firma som installerte/benyttet produktet (underleverandør). Dersom leverandøren ikke er registrert i Plania må den legges inn i menyvalget *Leverandører* under *Grunndata* og deretter knyttes til anlegget.
- **Plassering** er hvor produktet er plassert/benyttet.
- **Godkjenningsstatus** endres til «**Til godkjenning**» når alle dokumenter er lastet opp (se nedenfor).

Basisinformasjon

Bygg

11709 - Olav Bjaalandsvei 7

Gruppe anlegg

2 - Bygning

Anlegg Id

200.000

Anleggsnavn

Bygning generelt

Godkjenningsstatus

Godkjent

Anleggskategori

2.1 Bygningmessig

Fabrikant

Entreprenør

Begynn å skrive...

Installatør

Begynn å skrive...

Serviceleverandør

Begynn å skrive...

Ansvar

Leverandør

REAL PRO AS

Plassering

Plassering

Areal

Begynn å skrive...

Egenskaper

☒ Vedlikeholdsobjekt (tilgjengelig på ny melding, arbeidsordre og periodisk)
 ☐ Vis i brannbok

Referanse (Tilstand)

Tekstfelt...

2.3 Tilleggsinformasjon-felt

Når anleggskategori er fylt ut og lagret, vil et nytt felt bli tilgjengelig. Navnet på feltet endres avhengig av angitt kategori, for eksempel «200 Bygning generelt». Dette skal fylles ut i feltet:

- **Installasjonsår:** når produktet ble installert.
- **Garantiutløp:** overtakelsesdato for prosjektet + 5 år.
- **Garantileverandør:** Totalentreprenør (8407) eller Entreprenør (8405)

200 BYGNING GENERELT

Installasjonsår

2022

Ombygd år

Antall besøk pr år

0

Garantiutløp

12.01.2027

Garantileverandør

Andresen og Far

Mengde

1 000

Enhet

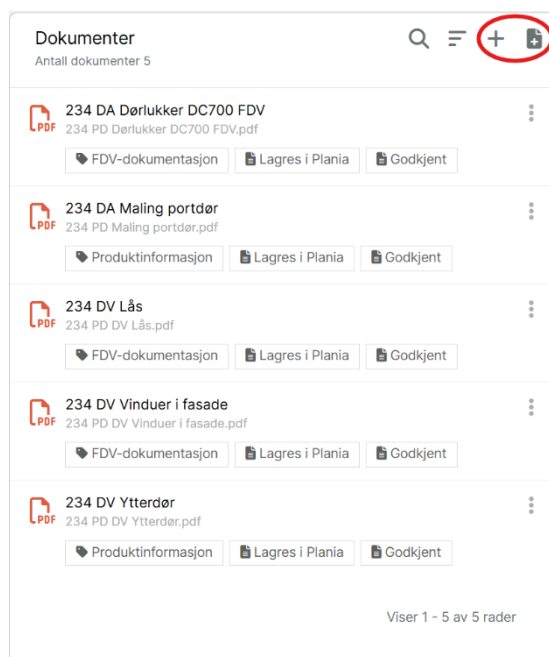
m2

2.4 Dokumenter

På høyre side finner man felt for dokumenter. Her kan man enten knytte til eksisterende dokumenter til anlegget med , eller opprette nye dokumenter med . Dokumentene vil også bli tilgjengelig i menyvalget «1.2 Dokumenter» etter lagring på anlegget. Typiske dokumenter er brukerveiledninger, innreguleringsprotokoller og samsvarserklæringer.

Ved opplasting av dokumenter:

- Merk alle dokumenter av samme type i mappe og dra til grått felt.
- Ikke skriv nytt navn i beskrivelse.
- **Dokumentkategori** velges i nedtrekksmeny, klikk på mappesymbol. Her velges f.eks. produktinformasjon for produktdatablader.
- **Dokumenttype** velges i nedtrekksmeny. Velg «Lagres i Plania». Hvis produkter skal i brannbok velges dette.
- **Leverandør** velges fra nedtrekksmeny, entreprenør som benyttet produktet (underleverandør)
- **Informasjonstype** avhukes.
- Merk at DA, DV, BA osv. legges inn separat.
- Lagre og lukk.



Last opp dokument

Beskrivelse

Filnavnet settes her automatisk, dersom ikke annet er spesifisert

Dokumentkategori

Begynn å skrive...

Dokumenttype

Begynn å skrive...

Leverandør

Begynn å skrive...

Informasjonstype

☐ A - Kravoppløselse
☐ B - Drift
☐ C - Vedlikehold
☐ D - Identifikasjon
☐ E - Produktinfo
☐ F - Attestasjon
☐ G - Bruksanvisning
☐ H - Beskrivelse
☐ I - Protokoll
☐ K - Tegning
☐ L - Bilde

☐ Bruk ekstern link

Filer:

Klikk eller dra filer her for å laste opp

Ingen filer valgt

LAGRE OG LUKK

LUKK

2.5 Filnavn dokumenter

Dokumentnavnet skal bestå av 3-sifret fag-/systemkode i.h.t. gjeldende NS 3451, en forkortelse for dokumentkategori og et beskrivende navn, i henhold til *FDVU-dokumentasjon, tegninger og merking - kravspesifikasjon for Boligbygg Oslo KF*. Filnavnet skal ikke overskride 30 tegn. Nedenfor er et eksempel på produktdatablad for en taklampe i korridor.

442 DA taklampe korridor C20 Glamox.pdf

Ved levering av foto skal disse navngis som beskrevet under.

forvaltningsenhetsnummer-etasje-leilighetsnummer/romnummer-fritekst-dato

2.6 Tegninger

Alle typer tegninger i forbindelse med byggeprosjekter utført på oppdrag fra BBY skal leveres i.h.t. følgende spesifikke krav:

- Alle tegninger skal leveres digitalt.
- «Som bygget»-tegninger i PDF-format skal leveres i anlegg 163.000 - «Som bygget»-tegninger.
- Tegninger i PDF-format som ikke er merket med «som bygget» skal leveres i anlegg 160.000 – Tegninger, planer og kart.

- DWG og IFC skal leveres i anlegg 165.00 *Tegninger - DWG*.
- BIM-modeller i IFC-format skal leveres hvis det er utarbeidet i prosjektet.
- BBY sitt standard tittelfelt skal benyttes for alle tegninger, se *Vedlegg 6 – Tittelfelt BBY.dwg*.
- «Som bygget»-tegninger skal ikke ha versjonsnummer i filnavnet.

2.7 Filnavn tegning

Filnavnet skal beskrive tegningsinnholdet i filen og være i samsvar med følgende mal, i henhold til *FDVU-dokumentasjon, tegninger og merking - kravspesifikasjon for Boligbygg Oslo KF*:

Byggnr.	Etasje/plan	Fag	Anleggsdel	Type tegn.	Løpenr.	Beskrivelse
11621	H02	V	332	P	01	Forklarende tekst

Forklaring på eksempel:

Byggnr. 11621	= Sørkedalsveien 169 A-J
Etasje/plan H02	= 2. hovedetasje
Fag/konsulent V	= Rådgivende ingeniør VVS
Anleggsdel 332	= Installasjon for brannslukking med sprinkler (NS3451:2009)
Type P	= Plantegning
Tegn. nr. 01	= Løpenummer
Beskrivelse	= Forklarende tekst – sier noe om innholdet av tegningen

Tabell 1 – Filnavn tegningsfil – eksemplet over «som bygget»

11621-H02-V-332-P-01 – Rørplan.dwg

2.8 Tekst

Dette er et fritekstfelt hvor man kan legge inn supplerende informasjon om anlegget.

Tekst

Forklarende tekst

2.9 Kommentarer

Under kommentarer kan det legges til kommentarer til anlegget.

Kommentarer

Kommentartråd til anlegg

Ny kommentar...