

Hillerød Ejendomme vejledning til: Vejledning i brug af modulet Box i Dalux Build

Revisionslog: Se sidste side

Vejledningen lærer dig hvordan du finder, downloader og uploader filer i Dalux Build.

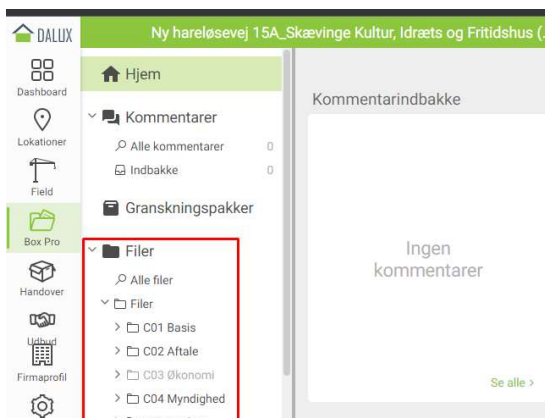
1 Find filer

I Panelet til venstre under **Filer** er en mappeoversigt over de filer du har adgang til at se og evt. redigere:

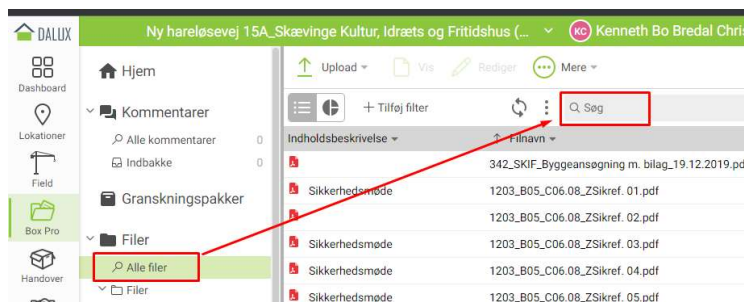
Mapper med fed skrift, indeholder filer og/eller undermapper.

Gå ind i en mappe og find det indhold du søger.

Mapestrukturen er lagt op i Dalux Box svarende til bips A104.



Brug evt. søgefunktionen ved at vælge **Alle filer** og indtast søgning:

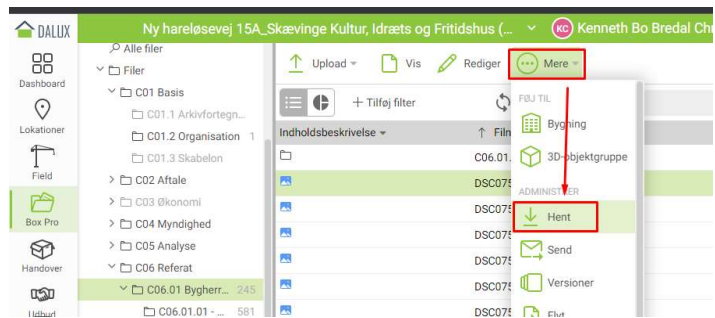


2 Download og videresend filer

Dobbeltklik på en fil for at få vist indhold.

Hvis du vil downloade en fil, kan du vælge den og under **Mere** vælge **Hent**:

På samme måde kan du downloade mange filer ved enten at SHIFT-klikke eller Ctrl-klikke på de filer du vil downloade.



Du kan også sende de udvalgte filer til en anden person ved at vælge **Mere** > **Send**.

Mail kan enten sendes til dem som er oprettet i projektet eller til en vilkårlig mail-adresse.

Der henstilles til at du udviser samme respekt for deling af filindhold, som hvis du havde sendt en mail fra eget mailprogram

3 Upload ny fil

Navigér til hvor den nye fil skal placeres og vælg **Upload**. Hvis funktionen ikke er tilgængelig så har du ikke tilstrækkelige rettigheder.

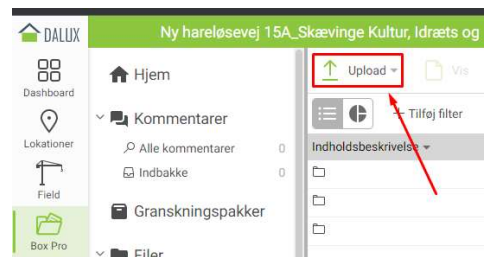
Der anvendes ikke længere A104 til navngivning af filer. I stedet er det et krav at følgende metadatafelter udfyldes for alle uploadede filer:

- **Fagdisciplin** (skal udfyldes)
- **Indholdstype** (skal udfyldes)
- **Virksomhedstype** (skal udfyldes)
- **Vidensområde** (skal udfyldes)
- **Indholdsbeskrivelse** (udfyldes kun efter behov)

Hvis nogen af felterne mangler i modulet Box så skal IKT-ansvarlig informeres.

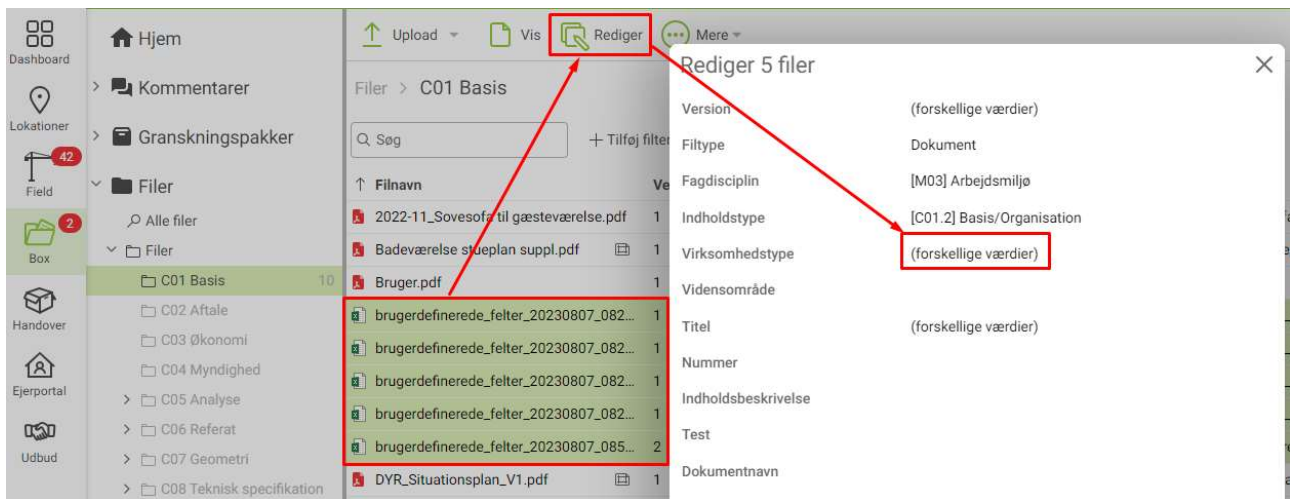
Sørg for at give hver fil et beskrivende navn inden de uploades.

I slutningen af denne vejledning finder du alle de omtalte metadata.



4 Giv mange filer samme egenskab

Upload alle filerne. Vælg de filer som skal multiredigeres og vælg **Rediger**. Du kan nu fx ændre Virksomhedstype for alle valgte filer:



5 Upload ny version af en fil

Overskriv eksisterende fil med en nyere version ved at navigere til den mappe som indeholder filen som skal opdateres og upload den nye fil. Hvis den ældre fil har samme navn som den nye, så vil den blive opdateret til version 2.

Metadata

Fagdisciplin

[M01] Affaldshåndtering
 [M02] Alarm og overvågning
 [M03] Arbejdsmiljø
 [M04] Arealforvaltning
 [M05] Bane
 [M06] Beplantning og vegetation
 [M07] Betonkonstruktion
 [M08] Brand
 [M09] Bygningsautomation
 [M10] Byplanlægning
 [M11] Bæredygtighed
 [M12] Controlling
 [M13] Drift og vedligehold
 [M14] Ejendomsadministration, FM
 [M15] Energi og ressource
 [M16] Farve
 [M17] Formgivning
 [M18] Geologi
 [M19] Geoteknik
 [M20] Indeklima
 [M21] Kloak
 [M22] Kommunikation
 [M23] Kontrakt
 [M24] Kortlægning
 [M25] Køling

[M26] Landskabsplanlægning
 [M27] Lapedesign
 [M28] Lys
 [M29] Maskinanlæg
 [M30] Matrikulering
 [M31] Murværk
 [M32] Møbeldesign
 [M33] Ophavsret
 [M34] Produktudvikling
 [M35] Procesanlæg
 [M36] Renhold
 [M37] Renovering
 [M38] Risiko og sikkerhed
 [M39] Rørføring
 [M40] Sprinkling
 [M41] Skelfastsættelse
 [M42] Stærkstrøm
 [M43] Svagstrøm
 [M44] Spildevand
 [M45] Statik
 [M46] Støj og akustik
 [M47] Stålkonstruktion
 [M48] Tekstil design
 [M49] Temperaturtransmission
 [M50] Trafikplanlægning
 [M51] Trykluft og gas
 [M52] Trækonstruktion
 [M53] Udbudsret
 [M54] Vandforsyning

[M55] Varmeforsyning
 [M56] Vej
 [M57] Ventilation
 [M58] VVS
 [M59] Webdesign

Indholdstype

[C01] Basis
 [C01.1] Arkivfortegnelse
 [C01.2] Organisation
 [C01.3] Skabelon
 [C02] Aftale
 [C02.1] Aflevering
 [C02.2] Forsikring
 [C02.3] Fuldmagt
 [C02.4] Garanti
 [C02.5] Kontrakt
 [C02.6] Aftaleseddel
 [C02.7] IKT-aftale
 [C03] Økonomi
 [C03.1] Betalingsplan
 [C03.2] Bevilling
 [C03.3] Budget
 [C03.4] Regnskab
 [C03.5] Faktura
 [C03.6] Prisoverslag
 [C03.7] Erklæring
 [C04] Myndighed
 [C04.1] Ansøgning

[C04.2] Anmeldelse	[C07.1.5.K] Kælder	[B02.01] Bygherrerådgiver
[C04.3] Lokalplan	[C07.1.5.T] Tag	[B02.02] Arkitekt
[C04.4] Myndighedskrav	[C07.1.5.X] Flere etager	[B02.03]
[C04.5] Tilladelse	[C07.1.6] Diagram-skema	Landskabsarkitekt
[C05] Analyse	[C07.1.7] Rumlig afbildning	[B02.04]
[C05.1] Beregning	[C07.3] Visualisering	Indretningsarkitekt
[C05.2] Opmåling	[C07.2] Model	[B02.05] Designer
[C05.3] Registrering	[C07.1] Tegning	[B02.06] Teknisk Rådgiver
[C05.4] Simulering	[C07.4] Notation	[B02.07] Råd- og
[C05.5] Undersøgelse	[C07.5] Symbol	svampekons.
[C06] Referat	[C08] Beskrivelse, spec.	[B02.08]
[C06.01] Bygherremøde	[C08.1] Generel spec.	Arbejds miljøkonsulent
[C06.02]	[C08.2] Byggesags- og	[B03] Producent
Byggeudvalgsmøde	arbejdsspec.	[B04] Leverandør
[C06.03] Myndighedsmøde	[C08.3] Mængde- og	[B05] Entreprenør
[C06.04]	prisspec.	[B05.01] Byggepladsentr.
Projekteringsmøde	[C08.4] Rumspec.	[B05.02] Nedrivningsentr.
[C06.05]	[C08.5] Sikkerhed og	[B05.03] Jordentr.
Projektgennemgangsmøde	arbejds miljø	[B05.04] Ramningsentr.
[C06.06] Styregruppemøde	[C08.6]	[B05.05] Anlæggsentr.
[C06.07] Sikkerhedsmøde	Byggepladsspecifikation	[B05.06] Anlægsgartner
[C06.08] Byggemøde	[C08.7] Miljø og	[B05.07] Kloakentr.
[C06.09]	bæredygtighed	[B05.08] Betonentr.
Projektgranskning	[C08.8] Materiale- og	[B05.09] Murer
[C06.10]	produktdata	[B05.10] Tømrer
Projektplanlægning	[C08.9] Drift- og	[B05.11] Snedker
[C06.11] Entreprenørmøde	vedligeholdsspec.	[B05.12] Maler
[C06.12] Workshop	[C09] Orientering	[B05.13] Montageentr.
[C07] Geometri	[C09.1] Orientering/Høring	[B05.14] Lukningsentr.
[C07.1] Tegning	[C09.2]	[B05.15] Glasfacadeentr.
[C07.1.0] Generelt	Orientering/Varsling	[B05.16] Glarmester
[C07.1.1] Plan	[C09.3]	[B05.17] Gulventr.
[C07.1.1.0] Stue	Orientering/Meddelelse	[B05.18] Smed
[C07.1.1.1] 1. sal	[C10] Kvalitetsstyring	[B05.19] Blikkenslager
[C07.1.1.2] 2. sal	[C10.1] Granskning	[B05.20] Tagentr.
[C07.1.1.3] 3. sal	[C10.2] Kontrol	[B05.21] Isoleringsentr.
[C07.1.1.K] Kælder	[C10.3] KS-dokumentation	[B05.22] Fugeentr.
[C07.1.1.F] Fundament	[C10.4] Kvalitetsplan	[B05.23] Elevatoreentr.
[C07.1.1.T] Tag	[C10.5] Risikovurdering	[B05.24] VVS entr.
[C07.1.1.X] Flere etager	[C10.6] Tilsyn	[B05.25] Ventilationsentr.
[C07.1.2] Opstalt	[C10.7] Mangel	[B05.26] El entr.
[C07.1.3] Snit	[C10.8] Forespørgsel	[B05.27] Kølingsentr.
[C07.1.4]	[C10.9] Audit	[B05.28] Rengøringsfirma
[C07.1.4] Bygningsudsnit	[C11] Tids- og	[B07] Ejendomsforvalter
[C07.1.4.0] Stue	ressourcestyring	[B08] Administrator
[C07.1.4.1] 1. sal	[C11.1] Projektplan	[B09] Ejendomsudvikler
[C07.1.4.2] 2. sal	[C11.2] Tidsplan	[B11] Ejendomsmægler
[C07.1.4.3] 3. sal	[C11.3] Ressourceplan	[B12] Myndighed
[C07.1.4.F] Fundament		[B12.02] Brandmyndighed
[C07.1.4.K] Kælder		[B13] Ejer
[C07.1.4.T] Tag		[B15] Beboer
[C07.1.4.X] Flere etager		[B16] Forsikrings selskab
[C07.1.5] Detaljer	[B] Tomt	[B20] Forsyning og Afledning
[C07.1.5.0] Stue	[B01] Bygherre	[B21] Forskning og
[C07.1.5.1] 1. sal	[B01.01] Virksomhed	Uddannelse
[C07.1.5.2] 2. sal	[B01.02] Stat	
[C07.1.5.3] 3. sal	[B01.03] Region	
[C07.1.5.F] Fundament	[B01.04] Kommune	
	[B02] Rådgiver	

Virksomhedstype

Vidensområde

[K01] Arkitektur
[K02] By og landskab
[K03] Indretning
[K04] Industrielt design
[K05] Grafisk design

[K06] Kort- og landmåling
[K07] Elektronik og IT
[K08] Mekaniske installationer
[K09] Konstruktioner
[K10] Procesanlæg og
forsyning
[K11] Transport
[K12] Natur og ressourcer

[K13] Ejendomsforvaltning
[K14] Økonomi
[K15] Jura
[K16] Forskning og udvikling
[K17] Sikkerhed og
arbejds miljø

6 Revisionslog

Dato	Vers.	Init.	Ændring
24-09-13	3.1	RASJE	Ny Template
23-08-07	3	KENCH	Tilføjet afsnit om filnavngivning