

Hillerød Ejendomme vejledning til: Entreprenørens digitale aflevering

Revisionslog: Se sidste side

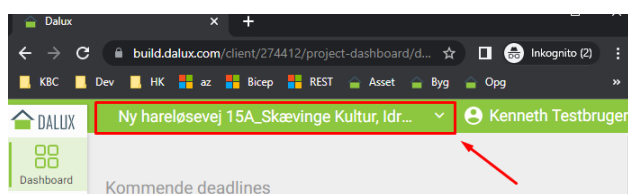
Vejledningen forklarer hvordan entreprenører aflevere Drift og vedligehold samt kvalitetssikring til det færdige byggeri.

1 Tilgå Dalux Build

Log ind på følgende side, med dine fremsendte loginoplysninger: <https://build.dalux.com>

Hvis du har adgang til flere projekter i Dalux, kan du skifte mellem dem her:

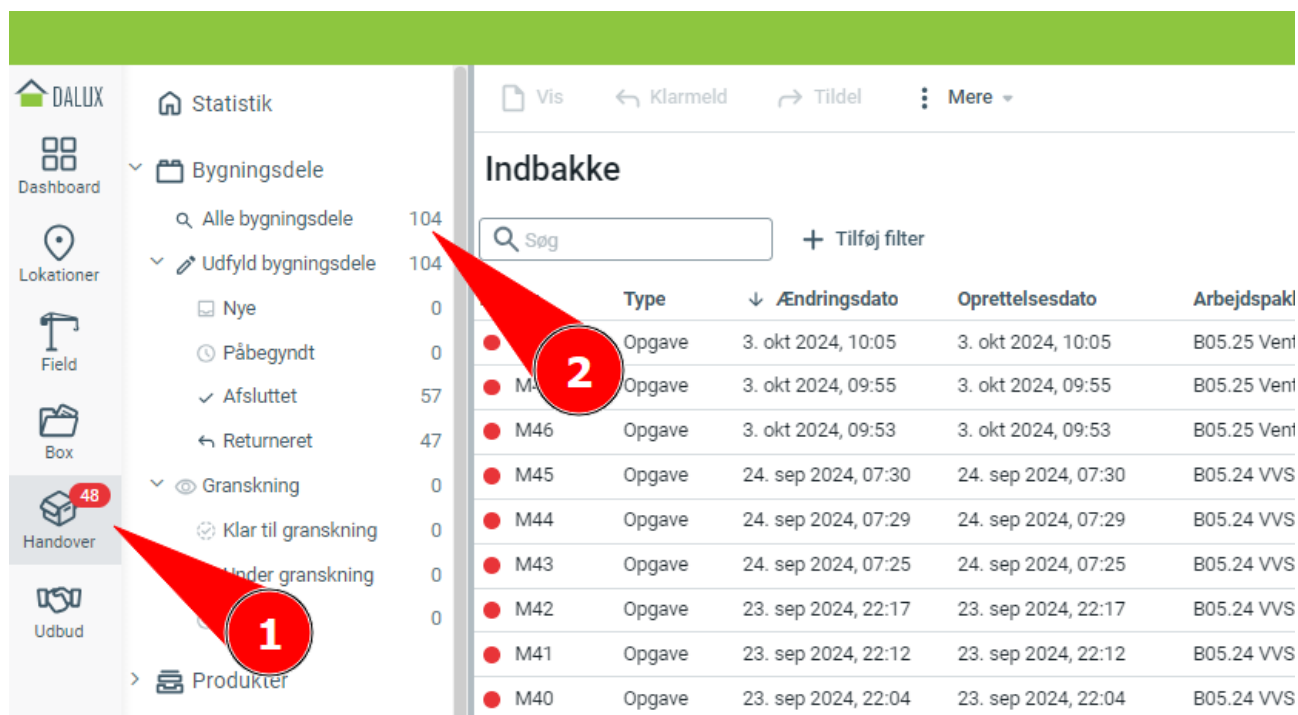
Man kan ikke lave digital aflevering via Dalux app'en til telefonen.



2 Entreprenørs udfyldning af bygningsdelskort

2.1 Hvor kortene er

I modulet **Handover**, kan man se alle bygningsdelskort:



Type	Ændringsdato	Oprettelsesdato	Arbejdspak
Opgave	3. okt 2024, 10:05	3. okt 2024, 10:05	B05.25 Vent
M46 Opgave	3. okt 2024, 09:55	3. okt 2024, 09:55	B05.25 Vent
M46 Opgave	3. okt 2024, 09:53	3. okt 2024, 09:53	B05.25 Vent
M45 Opgave	24. sep 2024, 07:30	24. sep 2024, 07:30	B05.24 VVS
M44 Opgave	24. sep 2024, 07:29	24. sep 2024, 07:29	B05.24 VVS
M43 Opgave	24. sep 2024, 07:25	24. sep 2024, 07:25	B05.24 VVS
M42 Opgave	23. sep 2024, 22:17	23. sep 2024, 22:17	B05.24 VVS
M41 Opgave	23. sep 2024, 22:12	23. sep 2024, 22:12	B05.24 VVS
M40 Opgave	23. sep 2024, 22:04	23. sep 2024, 22:04	B05.24 VVS

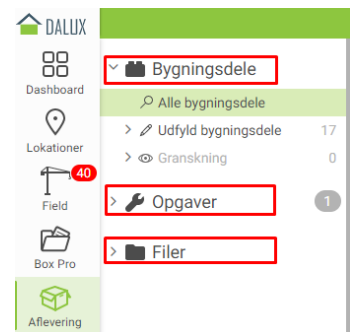
Hvis Administrator har opsat projektet korrekt, kan entreprenør kun se de kort han skal udfylde (de arbejdsplaner som entreprenørs brugergruppe er knyttet til).

2.2 Forskellen på Bygningsdele, Opgaver og Filer

Bygningsdele: Her er bygningsdelskortene (her omtalt Kort)

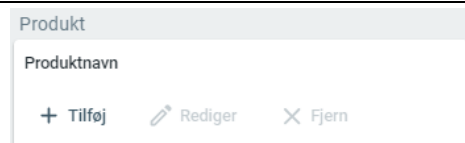
Opgaver: Når kortet granskes af bygherres bagland, kan de returnere kort med tilhørende opgave om hvad der mangler at blive tilrettet.

Filer: I kortene kan man tilføje filer. Når man gør det, kan man bagefter finde vedhæftningen her. Man kan også starte med at uploade alle sine filer til mappen Filer og bagefter tilføje dem inde på hvert kort.



2.3 Hvad der ikke skal udfyldes!

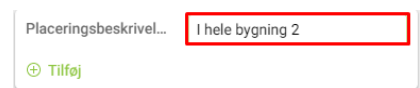
Området **Produkt**, kan desværre ikke skjules. Den er kompleks at udfylde og blevet erstattet med spørgsmål til produkt under **Egenskaber** i stedet.



2.4 Hvad der skal udfyldes

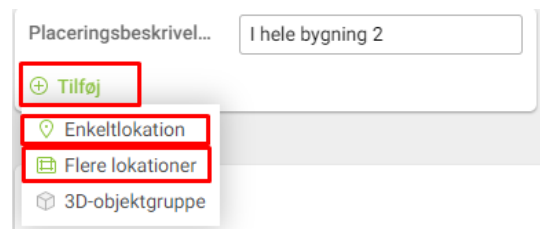
Navn: Der er i forvejen angivet et navn såsom "Træ". Hvis du kan finde på et mere præcist navn såsom "Birketræ", så ændr det gerne.

Lokation: Denne skal altid udfyldes. Drejer det sig om 30 vinduer, vil det være OK blot at skrive en placeringsbeskrivelse såsom:



Som supplement vedhæftes gerne en vinduesplan som viser placering.

Hvis kortet dækker en enkelt placering af et ventilationsanlæg, eller flere placeringe af fx ABDL-døre, så brug enten Enkeltlokation eller Flere lokationer:



Billede: Indsæt meget gerne et eller flere billeder.

Garanti: Hvornår garanti starter og hvor mange år den løber. skriv i feltet Note hvis denne oplysning ikke er mulig at udfylde.

Egenskaber: Hillerød Kommune forsøger at spørge om så få relevante oplysninger som muligt, så antallet af spørgsmål vil variere, så der er få spørgsmål til fx et pladefundament og mange spørgsmål til et CTS-system. Brug feltet Note til begrundelser hvis du har udfyldt felter lidt særligt.

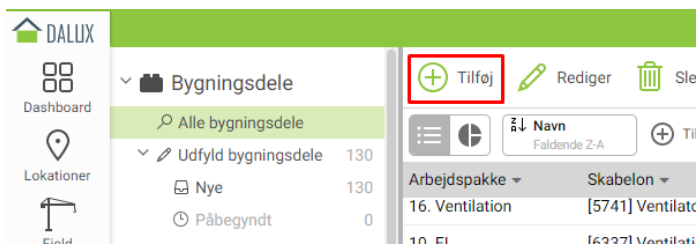
Dokumenter: Her uploades relevant dokumentation. På visse kort bedes der om Kvalitetssikring såsom indreguleringsrapport på ventilationssystem.

Driftsopgaver: Tilføj her de opgaver som er nødvendige for at garantien opretholdes. På en elevator kan der fx også være lovpligtig eftersyn. Medtag også opgaver som I fagligt vurderer skal udføres for at sikre lang levetid såsom slibning og oliering af gulv.

Overkomponent og Underkomponent: De anvendes ikke.

2.5 Hvornår entreprenør selv skal oprette nye kort

Hvis der fx er indsat samme type vinduer af varierende størrelse, så oprettes der kun et kort. Men hvis der fx både er leveret Velfac-vinduer og Velux-vinduer, så skal der oprettes et kort til hver type. Gør det enten selv ved at klikke på knappen Tilføj eller bed kontaktperson fra Hillerød Kommune om at oprette kortene.



2.6 Må jeg slette et kort?

Hvis der er et kort som du ikke mener I skal udfylde, så skriv det i **Note** og sæt status til **Afsluttet**.

Hvis du selv har oprettet et kort som du ikke bruger, så skriv i **Note** såsom: "Oprettet ved fejl", og slet så kortet.

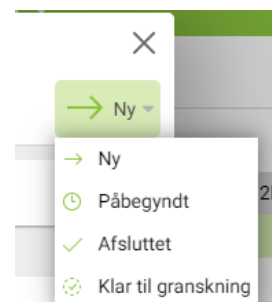
2.7 Ændring af kortenes status

Når entreprenør udfylder kort, må han gerne bruge status **Påbegyndt** og **Afsluttet** for selv at få overblik processen.

Når kortet er udfyldt, sættes status til **Klar til granskning**.

*Hovedentreprenør kan internt aftale med underentreprenører, at de sætter status til **Afsluttet** og at det er hovedentreprenøren som endeligt sætter status til **Klar til granskning**.*

*Når kortet har fået status **Klar til granskning**, så kan entreprenør ikke længere redigere kortet.*



3 Granskning af udfyldte kort

3.1 Klar til granskning

Hvis det er aftalt at rådgiver har ansvar for første verificering af kortene, så gør han dette og sætter enten status til **Returneret** eller **Klar til granskning** og orienterer bygherre.

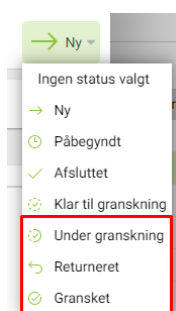
Bygherre orienterer driftspersonalet når der er nye kort parat til granskning.

Granskerne har de statusser som er vist til højre.

Når et kort er OK, så sæt status til **Gransket**.

Hvis ikke OK, så sæt status til **Returneret** og tilføj opgave med beskrivelse af årsag. Granskeren bliver så bedt om **Beskrivelse** til ændringen, og hvis årsagen er simpel, så skriv det her. Er årsag kompliceret, så undlad at skrive noget og opret derefter en **Opgave**.

Råd: Forsøg at undgå brugen af Opgaver, da de er en smule mere komplicerede at anvende fremfor beskrivelsen som lægger sig i kortets historik og giver fint overblik.



3.2 Entreprenørs håndtering af returneret kort

Entreprenør får kort tilbage og kan finde returnerede kort under punktet **Returneret** som vist til højre.

Åbn nu kortet og læs følgende i toppen af kortet:

The screenshot shows a software interface for managing building parts. The main window is titled 'Bygningsdel' and contains a search bar with the text 'hj'. Below the search bar are several buttons: '+ Ny opgave', 'Opgaver' (with a red circle 1), 'Udskriv', 'Historik', and 'Returneret' (with a red circle 1). Below the buttons are three red circles labeled 1, 2, and 3. The sidebar on the right shows a list of 'Bygningsdele' with counts: 'Alle bygningsdele' (2), 'Udfyld bygningsdele' (2), 'Nye' (1), 'Påbegyndt' (0), 'Afsluttet' (0), and 'Returneret' (1) which is highlighted with a red box.

Af punkt 1 kan det ses at kortet er returneret.

Af punkt 2 kan det ses at der ligger en opgave

Hvis der ikke er tilknyttet en opgave, så klik på punkt 3 og læs hvad gransker har skrevet.

3.2.1 Der er opgave på et bygningsdelskort

Hvis der er tilknyttet en opgave, så læs opgaven og **klarmeld** opgaven.

Tilret bygningsdelskortet og ændr kortets status til **Klar til granskning**.

3.2.2 Der er ikke en opgave

Læs hvad gransker har skrevet i Historikken

Tilret bygningsdelskortet og ændr kortet status til **Klar til granskning**.

Hvis der opstår tvivl om de ofte kortfattede opgaver, så kontakt bygherre så entreprenørs tid bruges effektivt og tilbageløb minimeres.

4 Revisionslog

Dato	Vers.	Init.	Ændring
20-10-03	3	KENCH	Uddybet hvordan man gransker
24-09-13	2.1	RASJE	Ny template