

Brukerveiledning for underentreprenører

For fagarbeidere, baser og administratorer hos underentreprenører

Du er invitert til et prosjekt i Buildex. Hovedentreprenøren bruker Buildex til å samle tegninger, planer, HMS og dokumentasjon på ett sted. Denne veiledningen tar deg gjennom alt du trenger, fra første innlogging til administrasjon av egne ansatte.

Innhold

DEL 1: KOM I GANG

- | | | | |
|---|---------------------------------------|---|---------------------------------|
| 1 | Velkommen til Buildex | 4 | Last ned mobilappen |
| 2 | Slik fikk du tilgang | 5 | Er du UE-admin eller UE-ansatt? |
| 3 | Første innlogging, profil og tofaktor | | |

DEL 2: DAGLIG BRUK

- | | | | |
|----|--|----|---------------------------------------|
| 6 | Hva ser jeg som UE? | 15 | Sjekklistene, SJA og vernerunde |
| 7 | Oversikt | 16 | Fuktlogg |
| 8 | Oppgaver | 17 | Påsekontroll: din dokumentasjonsplikt |
| 9 | Fremdrift: fremdriftsplan, taktplan og ukeplan | 18 | Fotoalbum |
| 10 | Dokumenter | 19 | PSI: personlig sikkerhetsinformasjon |
| 11 | Møtereferat | 20 | Innsjekk på byggeplassen |
| 12 | FDV | 21 | Stoffkartotek |
| 13 | Tegningsregister: se og måle | 22 | Timeregistrering |
| 14 | HMS/KS: RUH, observasjoner og produksjonsavvik | | |

DEL 3: ADMINISTRASJON (KUN UE-ADMIN)

- | | | | |
|----|---------------------------------------|----|-------------------------------------|
| 23 | Ansatte i egen bedrift | 26 | Endringsmeldinger |
| 24 | Prosjekttilgang: hvem kommer med hvor | 27 | Tegninger: hvis du har fått tilgang |
| 25 | Egne underentreprenører (sub-UE) | 28 | Timeføring for bedriften |

DEL 4: REFERANSE

- | | | | |
|----|------------------|----|-------------------|
| 29 | Hurtigreferanse | 31 | Trenger du hjelp? |
| 30 | Vanlige spørsmål | | |

1. Velkommen til Buildex

Buildex er prosjektstyringssystemet hovedentreprenøren bruker for å koordinere bygget. Som underentreprenør har du tilgang til de delene som angår ditt arbeid: tegninger, planer, oppgaver, møtereferater, dokumenter, HMS-registrering og endringsmeldinger.

Du kan bruke Buildex både i nettleseren på **buildex.no** og som mobilapp. På byggeplassen er mobilappen enklest. Den fungerer offline og er laget for raske registreringer med hansker på.

Hvor dataene ligger

All data lagres i Norge, hos ServeTheWorld i Oslo, et norskeid og ISO 27001-sertifisert datasenter. Buildex driver sine egne servere der, og ingen data forlater norsk jurisdiksjon. Dette gjelder også filene dine: dokumenter, tegninger og bilder ligger på samme infrastruktur.

2. Slik fikk du tilgang

Det er to måter du kan ha fått tilgang på:

A) Hovedentreprenøren la deg til på prosjektet

Prosjektlederen eller anleggslederen har valgt deg fra bedriftens ansattliste, eller lagt inn e-postadressen din direkte. Du får en e-post fra **noreply@buildex.no** med lenke til å sette passord.

B) Din egen UE-admin inviterte deg

Bedriften din har en eller flere administratorer i Buildex. De kan invitere egne ansatte uten å gå via hovedentreprenøren. Du får samme type invitasjons-e-post.

Tilgang er per person og per prosjekt. Du ser bare de prosjektene du er eksplisitt lagt til på, ikke automatisk alle prosjekter bedriften din jobber på. Hvis en kollega ser et prosjekt du ikke ser, er det fordi hen er lagt til der og du ikke er det.

Fant du ikke e-posten?

- Sjekk søppelpost-mappen. Emnet er «Velkommen til Buildex».
- Lenken for passordoppsett er gyldig i 24 timer. Er den utløpt, klikk «Glemt passord?» på innloggingssiden. Kontoen aktiveres automatisk da.
- Får du fortsatt ikke tilgang, be hovedentreprenøren eller din UE-admin sende invitasjonen på nytt.

3. Første innlogging, profil og tofaktor

- 1 Gå til **buildex.no** og klikk «Logg inn».
- 2 Skriv inn e-postadressen din og passordet du satte via invitasjonslenken. Passordet skiller på store og små bokstaver.
- 3 Du kommer til Dashboard med oversikt over prosjektene du har tilgang til.

Sett opp profilen din

Klikk på navnet ditt nederst i venstre meny → **Innstillinger** → **Min profil**. Fyll inn:

- **Fornavn og etternavn:** vises i mannskapslista og som signatur på sjekklister
- **Telefonnummer:** kontaktinfo ved HMS-hendelser
- **Stilling:** for eksempel «Tømrer» eller «Bas»

Under Min profil finner du også «**Sjekk inn på prosjekt**» og en oversikt over aktive innsjekk. Se kapittel 20.

Aktiver tofaktor-autentisering

Gå til **Innstillinger** → **Sikkerhet** og aktiver TOTP med Google Authenticator, 1Password, Bitwarden eller Authy. Du får backup-koder for nødstilfeller. Dette beskytter mot at noen logger inn på kontoen din med et stjålet passord. Anbefales sterkt.

Samme sted ser du **aktive sesjoner**, altså hvilke enheter du er innlogget på, og kan logge ut enkeltenheter.

4. Last ned mobilappen

Mobilappen er der du sannsynligvis kommer til å bruke Buildex mest. Den er laget for byggeplassen: store trykkflater, offline-støtte og raske registreringer.

iOS (iPhone)

Søk «Buildex» i App Store

Android

Søk «Buildex» i Google Play

Du logger inn med samme e-post og passord som på buildex.no.

Hva du gjør i appen som UE

Hovedknapper	Hva de gjør
Sjekk inn	Skann QR eller velg prosjekt manuelt
Registrer RUH	Kamera → beskrivelse → send. Under 30 sekunder
Registrer observasjon	Kamera → kategori → send

Hovedknapper	Hva de gjør
Tegninger	Områdevalg → etasjeliste → viewer med måleverktøy og 3D

I bunnen finner du **Stoffkartotek**, **PSI** og **HMS-tavle**. Under **Mer** ligger avvikshåndtering, sjekklister, prosjektstyring, HMS/KS-dokumenter, dokumentsenter, fotoalbum, kundesaker og timeregistrering, tilpasset det du som UE har tilgang til.

Offline-bruk: Du må laste ned tegninger og BIM-modeller mens du har nett. Etter det fungerer de offline. RUH, observasjoner, sjekklister, fuktlogg og bilder lagres lokalt og synkroniseres automatisk når du får dekning igjen. En oransje synk-indikator i bunnen betyr at det ligger data som ikke er sendt ennå.

Språk

Appen kan settes til norsk eller engelsk under Innstillinger. PSI-skjemaet finnes i tillegg på polsk, litauisk og rumensk.

5. Er du UE-admin eller UE-ansatt?

Alle brukere fra en underentreprenør ligger på samme tilgangsnivå i Buildex, men skilles i to roller. Hvilken du har avgjør hva du ser.

Funksjon	UE-ansatt	UE-admin
Oppgaver, tegninger, dokumenter, møtereferat, HMS	Ja	Ja
Se endringsmeldinger (Økonomi-fanen)	Nei, fanen er skjult	Ja
Invitere egne ansatte	Nei	Ja
Gjøre en ansatt til admin	Nei	Ja
Slette en ansattkonto	Nei	Ja
Invitere egne underentreprenører	Nei	Ja

Kontaktpersonen bedriften er registrert med hos hovedentreprenøren blir alltid admin. Er du usikker på hva du har: ser du **Økonomi** som fane inne i et prosjekt, er du admin.

Er du admin? Da gjelder **del 3** i denne veiledningen (kapittel 23–28) deg i tillegg. Er du ansatt, kan du hoppe over den delen. Du har ikke knappene som beskrives der.

6. Hva ser jeg som UE?

Inne i et prosjekt har du tilgang til disse områdene:

Område	Hva du gjør her
Oversikt	Prosjektinfo, dager til overtakelse, roller, siste aktivitet
Økonomi ADMIN	Endringsmeldinger der din bedrift er motpart
Fremdriftsplan	Fremdriftsplan, taktplan og ukeplan, alle read-only
Oppgaver	Dine tildelte oppgaver med frister og kommentarer
Dokumenter	Mappen «02 Ekstern UE», det hovedentreprenøren har delt
Møtereferat	Referater fra møter du deltok på. Bekreft at du har lest
FDV	Sluttdokumentasjon for ditt fag
Tegningsregister	Plantegninger, 3D-modell og kart
HMS/KS	RUH, observasjoner, produksjonsavvik, sjekklister, SJA, vernerunde, fuktlogg, påsekontroll
Byggeplass	HMS-tavle (les) og fotoalbum

Du ser **ikke** Kunder (kundeportalen), prosjektinnstillinger, Lager, Innsikt, Oppgavekalender eller Kundesaker på tvers. Det er hovedentreprenørens flater.

Tips: Klikk stjernen ved prosjektnavnet for å feste prosjektet øverst i sidemenyen. I appen gjør stjernen det samme i prosjektlista.

7. Oversikt

Dette er hjemmesiden for et prosjekt. Her ser du:

- **KPI-kort:** ferdigstilte oppgaver, dager til overtakelse, åpne avvik
- **Prosjektinformasjon:** adresse, byggherre, kontraktstype, datoer
- **Roller:** hvem som er prosjektleder, anleggsleder, HMS-ansvarlig
- **Fasepilen:** hvilken fase prosjektet er i nå

- **Siste aktivitet:** nylige filer, fullførte sjekklister, kommentarer

8. Oppgaver

Oppgaver er kjernen i den daglige driften. Du ser oppgavene som er tildelt deg eller ditt fag.

Tre visninger

Liste

Tabell med fag, navn, ansvarlig, frist og status

Gantt

Visuell tidslinje

Kalender

Månedsoversikt etter forfallsdato

SLIK GJØR DU

- Klikk på en oppgave for å åpne den
- Endre status direkte i lista ved å klikke statusmerket
- Kommenter, last opp filer, knytt til tegninger
- Sett deg selv som ansvarlig hvis det ikke allerede er gjort

Som UE kan du besvare og oppdatere oppgaver, men ikke opprette nye eller redigere oppgavestrukturen. Trenger du en ny oppgave registrert, be prosjektlederen.

9. Fremdrift: fremdriftsplan, taktpan og ukeplan

Hovedentreprenøren kan bruke opptil fire planmodeller. Du ser dem som faner øverst på fremdriftssiden. Alle er skrivebeskyttet for deg, men de forteller deg når arbeidet ditt skal skje.

Fremdriftsplan (Gantt)

Den klassiske tidsplanen. Her ser du:

- Hvilke aktiviteter som er knyttet til ditt fag
- Datoer, varighet og avhengigheter mellom aktiviteter
- Hvilke aktiviteter som er forsinket
- Hvor på tidslinjen ditt arbeid ligger

Taktpan

Hvis prosjektet takter, vises arbeidet som en matrise: soner nedover og takter bortover. Hver celle er et fag som jobber i én sone i én periode. Fargen viser status. Du finner ditt fag ved å følge fargen gjennom sonene.

Ukeplan

Ukeplanen er den viktigste for deg i det daglige. Den viser to uker om gangen, dag for dag, og henter aktivitetene fra hovedplanen. Her ser du konkret hva som forventes ferdig denne uka og hva som kommer neste uke.

Tips: Sjekk ukeplanen mandag morgen. Den er nærmere virkeligheten enn hovedplanen, og oppdateres oftere.

Lappeplan

Bruker hovedentreprenøren involverende planlegging, kan du også se lappeplanen, faseplanen der arbeidet er planlagt baklengs fra en milepæl. Lappene er fargekodet per fag.

10. Dokumenter

Dokumentsenteret er koblet til hovedentreprenørens dokumenthotell.

Som UE ser du **kun mappen «02 Ekstern UE»**: filene hovedentreprenøren har valgt å dele med underentreprenører. «01 Intern» er forbeholdt hovedbedriften, og «03 Ekstern Byggherre» er for byggherren.

Hva du kan gjøre

Laste ned

Enkeltfiler eller hele mapper

ZIP-nedlasting

Velg flere filer, maks 50 om gangen

Åpne i nettleseren

Word, Excel og PowerPoint uten nedlasting

Forhåndsvis

Excel-filer og e-poster (.eml) direkte

Nextcloud Desktop-app (valgfritt)

Vil du ha en delt mappe på PC-en, slik som OneDrive eller Dropbox, kan du installere Nextcloud Desktop-appen. Da synkroniseres «02 Ekstern UE» automatisk til en mappe på maskinen din. Du synkroniserer kun mapper du har tilgang til.

Filer slettes aldri. De arkiveres. Dette er bevisst, for å oppfylle norske krav om dokumentasjon i 5 år og mer.

11. Møtereferat

Har du deltatt i et byggmøte, UE-møte, avklaringsmøte eller prosjekteringsmøte, ligger referatet her.

Du får e-post når et nytt referat publiseres. Klikk lenken i e-posten for å bekrefte at du har lest det. Bekreftelsen logges per deltaker og er en del av prosjektets dokumentasjon.

Referatene kan inneholde referansepener som prosjektlederen har lagt inn: tegninger, planer, HMS-dokumenter, prosedyrer, sjekklister eller filer fra dokumentsenteret. De åpnes direkte fra referatet.

Aksjonspunkter fra møtet vises som lister i selve referatet, ikke som oppgaver i oppgavelista. Hold referatet åpent når du jobber med aksjonene dine.

12. FDV

Forvaltning, drift og vedlikehold: sluttdokumentasjonen. Den er organisert per enhet (leilighet, etasje, rom) og per fag.

Som UE laster du opp dokumentasjonen for ditt fag her: bruksanvisninger, datablad, serviceavtaler og FDV-kort. Hver fil får status «Venter» eller «Godkjent» av hovedentreprenøren.

13. Tegningsregister: se og mål

Tegningene er organisert i **områder** og **nivåer**. Bruk områdefilteret og grupperingsvelgeren øverst i lista for å finne fram. Du kan gruppere etter nivå, etter område, eller vise alt flatt. Valget huskes til neste gang.

2D-plantegninger

- Klikk en tegning for å åpne den med uendelig zoom
- **Mål:** to-punkts avstand
- **Areal:** klikk inne i et rom for automatisk veggdeteksjon, eller tegn polygon manuelt. Viser m² og omkrets
- **Laser:** beveg musen for sanntids vegg-til-vegg-måling
- **Sammenlign:** legg to revisjoner oppå hverandre: grønt er nytt, rødt er gammelt
- **Snittmarkører:** er det tegnet en snittlinje på planen, kan du klikke den for å åpne snitt- eller detaljarket

SNARVEIER

Ctrl + klikk	Deaktiver snap midlertidig
Shift + klikk	Tving horisontal eller vertikal linje
Dobbeltklikk	Nullstill zoom, eller lukk polygon ved arealmåling
Esc	Avbryt polygontegning
Scroll / dra	Zoom / panorer

Snap-fargene: grønn er hjørner, blå er midtpunkt, oransje er på linje, lilla er kryss.

3D-modell (IFC)

- Roter med venstre mus, panorer med høyre, zoom med scrollhjulet
- Klikk et element for å se IFC-egenskaper: type, materiale, dimensjoner
- Bruk Skjul og Isoler for å fokusere på enkelte deler
- Slå fag av og på med disiplinfilteret (arkitekt, VVS, elektro)
- Splitvisning kobler 2D og 3D. Klikk et sted på planen og se det samme i modellen

Kart

- Prosjektets plassering med kartlag fra Kartverket
- Matrikeloverlegg viser teiggrenser og gnr/bnr
- NVE-faresoner for skred, flom og kvikkleire kan slås på
- Stedsnavnsøk og høyde over havet

Markeringsverktøyet er forbeholdt hovedbedriften. Det vil si å tegne sky eller sirkel på en tegning og opprette avvik fra den. Ser du en feil på en tegning, meld den som RUH eller ta det opp i byggmøtet.

Er du prosjekterende eller arkitekt, kan hovedentreprenøren ha gitt bedriften din tilgang til å forvalte tegninger selv. Se kapittel 27.

14. HMS/KS: RUH, observasjoner og produksjonsavvik

Dette er den viktigste modulen for deg på byggeplassen. Her er hva du kan og ikke kan:

Funksjon	Du kan
RUH (rapport om uønsket hendelse)	Opprette
Observasjoner	Opprette, positive og negative
Produksjonsavvik	Opprette
HMS- og KS-avvik	Ikke opprette eller lukke. Du ser dem som berører din bedrift
Sjekklistor	Fylle ut og signere de som er delt med deg
Vernerunde	Delta, trafikklys per punkt
SJA	Fylle ut
Fuktlogg	Registrere fuktprøvepunkter
Påsekontroll	Laste opp dokumentasjon når du blir bedt om det

Funksjon	Du kan
Kontrollplan og aktivitetslogg	Skjult

Slik registrerer du RUH

- 1 Åpne mobilappen, eller HMS-fanen på web
- 2 Trykk «+ Ny RUH»
- 3 Ta bilde, skriv kort beskrivelse, velg kategori
- 4 Send

HMS-lederen hos hovedentreprenøren varsles umiddelbart og kan eskalere til HMS-avvik.

Lavterskelprinsipp: Bedre å registrere én RUH for mye enn én for lite. RUH-er telles ikke som feil. De er læringsmuligheter, og statistikken brukes til å forebygge.

Produksjonsavvik

Produksjonsavvik er noe annet enn HMS- og KS-avvik. Det er registrering av fremdriftshendelser, altså ting som stopper eller forsinker arbeidet. Flyten er bevisst enkel: bare åpen eller lukket, ingen frist, ingen ansvarlig, ingen alvorlighetsgrad.

Åtte standardkategorier:

- Maskin og utstyr
- Materialer og leveranser
- Underentreprenør
- Bemanning
- Tegninger og prosjektering
- Vær og klima
- Logistikk og arbeidsområde
- Annet

Du registrerer tittel, beskrivelse, kategori, lokasjon og opptil fem bilder. Dette er verdifullt: det er slik hovedentreprenøren finner ut hvorfor fremdriften glipper.

Forskjellen på RUH og avvik

Type	Hva det er
RUH	Lavterskelmelding om noe som kunne gått galt. Ingen formell lukking
HMS-avvik	Formell registrering av sikkerhetsbrudd. Krever lukking

Type	Hva det er
KS-avvik	Formell registrering av kvalitetsfeil. Krever lukking
Produksjonsavvik	Fremdriftshendelse. Åpen eller lukket, ingen formell prosess

Bilder

I appen kan du merke bilder før du sender: penn, sky, firkant og tekst. Merkingen brennes inn i bildet, så den følger dokumentasjonen. Du kan også hente bilder fra prosjektets fotoalbum i stedet for å ta nye.

15. Sjekklist, SJA og vernerunde

Du ser de sjekklistemalene hovedentreprenøren har valgt å dele med underentreprenører. Ser du ikke en mal du forventer, be prosjektlederen dele den.

Elementtyper

En sjekklister kan inneholde avkryssing, fritext, tall, dato, fuktnivå, trafikklys, bilder og posisjon på plantegning.

Trafikklys settes per punkt: OK, gul, avvik eller ikke aktuelt. På en vernerunde oppretter et avvikspunkt automatisk et vernerundepunkt. På en kvalitetssjekklister oppretter det et KS-avvik.

Signering i appen

Du signerer sjekklister direkte på telefonen med fingeren, både sidemannskontroll og godkjenning. En fullført sjekklister blir skrivebeskyttet, slik at revisjonsdokumentasjonen står seg.

Offline

Sjekklister og SJA fungerer offline. Fyll ut i kjelleren uten dekning, så synkroniseres det når du kommer opp.

PDF

Fullførte sjekklister kan eksporteres som PDF med alle svar, bilder og signaturer.

16. Fuktlogg

Fuktlogg med fuktprøvepunkter, temperatur og luftfuktighet inne og ute, trafikklys per punkt og bilder per måling.

Skal du følge opp et punkt over tid, bruk «**Oppfølging**»-knappen på en eksisterende fuktlogg. Det lager en ny måling koblet til originalen, med egen nummerering: #8, #8.01, #8.02 og så videre. Da får du hele målehistorikken samlet i én PDF-rapport.

17. Påsekontroll: din dokumentasjonsplikt

Hovedentreprenøren har påseplikt etter allmenngjøringsloven § 12. Det betyr at de må kontrollere at du som underentreprenør betaler dine ansatte etter allmenngjort tariff. Buildex har en egen modul for dette.

Slik fungerer det for deg

- 1 Hovedentreprenøren oppretter et kontrollpunkt og tildeler det til din bedrift
- 2 Du får e-post og en oppgave i Oppgaver-fanen. E-postvarselet er obligatorisk og kan ikke slås av
- 3 Klikk lenken i e-posten eller på oppgaven. Du kommer til en sikker opplastingsside
- 4 Last opp dokumentasjonen som er etterspurt: lønns slipper, arbeidsavtaler, timelister
- 5 Hovedentreprenøren gjennomgår og godkjenner. Du får e-post når det er gjort

Frister og påminnelser

Du får automatisk e-postpåminnelse tre dager før frist, én dag før, på selve fristdagen og etter forfall. Leverer du ikke, eskaleres saken til kontrolleieren hos hovedentreprenøren.

Personopplysninger: Dokumentasjonen du laster opp her inneholder lønnsopplysninger og er strengt tilgangsstyrt. Kun de hos hovedentreprenøren som har rolle i påsekontrollen kan se den, og all tilgang logges. Legg **ikke** denne typen dokumenter i det vanlige dokumentsenteret.

18. Fotoalbum

Prosjektets fotoalbum ligger under **Byggeplass**. Her samles bilder fra byggeplassen, både fra appen og fra web.

I appen

Trykk kameraikonet øverst på prosjektsiden. Ta bilde, merk det om du vil (penn, sky, firkant, tekst), og last opp. GPS-posisjon lagres automatisk. Er du uten dekning, legges bildet i kø og sendes når du får nett. Købilder er merket «Lastes opp».

På web

- Tre visninger: rutenett, liste og kart
- Filtrer på kilde, opplaster og dato
- Klikk et bilde for å åpne det i stor visning, og bla med piltastene
- Velg flere bilder og last dem ned som ZIP
- Dra og slipp bilder rett inn for å laste opp

Du kan slette dine egne bilder. Bilder andre har lastet opp kan du ikke slette.

19. PSI: personlig sikkerhetsinformasjon

Møter du på en byggeplass for første gang, må du signere PSI. Det dokumenterer at du har fått og lest sikkerhetsinformasjonen for akkurat denne byggeplassen.

Er du allerede innlogget i appen

Åpne PSI fra bunnmenyen i appen. Skjemaet er forhåndsutfyllt med navn og e-post fra profilen din. E-posten er låst, nettopp for å unngå skrivefeil som ødelegger koblingen mot innsjekk. HMS-kortnummer er forhåndsutfyllt, men kan redigeres.

Er du ikke innlogget

- 1 Finn QR-koden ved inngangen til byggeplassen, på HMS-tavla eller anleggskontoret
- 2 Skann med mobilkameraet. PSI-siden åpnes i nettleseren
- 3 Velg språk om du vil. Skjemaet finnes på norsk, engelsk, polsk, litauisk og rumensk
- 4 Les sikkerhetsinformasjonen
- 5 Åpne og bekreft dokumentene som er merket som påkrevd
- 6 Fyll inn navn, e-post, bedrift og organisasjonsnummer
- 7 Signer med fingeren

Dokumenter du må bekrefte: Prosjektlederen kan feste dokumenter fra HMS-tavla som må åpnes og bekreftes lest før du får signere. Systemet registrerer hvilken versjon av hvert dokument du bekreftet, og det står i PSI-PDF-en.

PSI gir ikke systemtilgang. Signering registrerer deg på mannskapslista og gjør at du kan sjekke inn. Tilgang til Buildex får du bare ved invitasjon fra hovedentreprenøren eller din egen UE-admin. Se kapittel 2.

20. Innsjekk på byggeplassen

Mange byggeplasser krever at du sjekker deg inn ved arbeidsdagens start og ut ved slutt. Mannskapslista er hovedentreprenørens dokumentasjon ved kontroll fra Arbeidstilsynet.

Tre måter å sjekke inn

QR-kode

Skann prosjektets QR ved porten eller anleggskontoret i mobilappen

I appen

Åpne appen → velg prosjekt → «Sjekk inn»

På web

Min profil → «Sjekk inn på prosjekt» → velg fra lista

På web ser du også hvilke prosjekter du står innsjekket på nå, og kan sjekke ut derfra.

Daglig påminnelse

Glemmer du å sjekke inn, kan du aktivere en daglig push-påminnelse. Sett tidspunkt og hvilke ukedager under Innstillinger i appen.

Merk: Du må ha signert PSI på prosjektet før du kan sjekke inn.

21. Stoffkartotek

Stoffkartoteket er tilgjengelig via QR-kode uten innlogging, og inneholder alle kjemikalier som brukes på prosjektet.

- Sikkerhetsdatablad (SDS) for hvert produkt
- GHS-klassifisering med piktogrammer: helsefare, miljøfare og fysisk fare
- Risikovurdering og tiltak: verneutstyr, ventilasjon, opplæring

I mobilappen kan du søke etter et produkt. Finnes ikke databladet i kartoteket, hjelper systemet med å finne det.

22. Timeregistrering

Beta: Timeregistrering er under utrulling. Funksjonen er i bruk hos kunder, men detaljer kan endre seg. Denne veiledningen oppdateres når modulen er endelig.

Hovedentreprenøren kan slå på timeføring for din bedrift på et prosjekt. Er det gjort, fører du timer i mobilappen under fanen **Timer**.

Ukematrise

Du ser en uke om gangen, med prosjektene dine som rader og dagene som kolonner. Turnusen din vises med måltimer, slik at du ser om du ligger over eller under.

- Trykk «+ Prosjekt» for å legge til et prosjekt i matrisen
- Trykk et prosjekt for å gjøre det til favoritt, så ligger det der hver uke
- Trykk en dag for å føre timer: antall timer, eventuelle tillegg, maskiner

Forslag fra planen

Er du bundet til en aktivitet i fremdriftsplanen, foreslår appen timer automatisk. Forslag vises i oransje, bekreftede timer i grønt. Du må bekrefte før noe telles.

Fører du for flere bedrifter

Jobber du for flere hovedentreprenører som har slått på timeføring, får du en bedriftsvelger øverst. Velg riktig bedrift før du fører. Timene sendes til den bedriftens godkjenning.

Godkjenning

Timene du sender inn går til godkjenning hos hovedentreprenøren. Du kan føre for i dag og bakover, ikke fram i tid.

Denne delen gjelder deg som er UE-admin. Er du UE-ansatt, har du ikke knappene som beskrives her. Usikker? Se kapittel 5.

23. Ansatte i egen bedrift

Som admin forvalter du din egen bedrifts brukere i Buildex. Gå til **Innstillinger → Ansatte**.

Invitere en ansatt

- 1 Klikk «Inviter ansatt»
- 2 Fyll inn navn og e-postadresse
- 3 Velg om personen skal være admin
- 4 Send. Personen får en invitasjons-e-post med lenke for å sette passord

Lenken er gyldig i 24 timer. Er den utløpt, kan du sende invitasjonen på nytt fra lista, eller be personen bruke «Glemt passord?». Kontoen aktiveres automatisk da.

Gjøre en ansatt til admin

Klikk på en ansatt i lista og sett admin-status. Vurder å ha minst to admin-er, slik at bedriften ikke blir stående uten hvis én slutter eller er utilgjengelig.

Slette en ansatt

Sletteknappen ligger på hver rad i ansattlista. Dette sletter selve kontoen, ikke bare tilgangen til ett prosjekt.

Kun du kan slette dine ansatte. Hovedentreprenøren kan fjerne en av dine ansatte fra sitt prosjekt, men kan aldri slette kontoen. Det er bedriftens eget ansvar. Du kan heller ikke slette din egen konto. Be en annen admin gjøre det.

Dubletter

Har samme person kommet inn to ganger, typisk fordi e-postadressen ble skrevet feil første gang, fjerner du den feilaktige raden med sletteknappen. Systemet fanger identiske e-postadresser, men ikke skrivefeil som `.con` i stedet for `.com`.

24. Prosjekttilgang: hvem kommer med hvor

Ansvar er delt mellom deg og hovedentreprenøren. Det er verdt å forstå skillet, fordi det forklarer de fleste «hvorfor ser ikke Per prosjektet?»-spørsmålene.

Du som UE-admin bestemmer	Hovedentreprenøren bestemmer
Hvem som finnes som bruker i din bedrift	Hvilke av dine ansatte som legges til på hvert enkelt prosjekt
Hvem av dem som er admin	Om bedriften din kan føre timer på prosjektet
Hvem som slettes helt	Om bedriften din kan redigere tegninger på prosjektet
Hvilke egne underentreprenører du tar med	Hvilke sjekklistemaler og dokumenter som deles med UE

Hvordan en ansatt kommer på et prosjekt

Når hovedentreprenøren knytter bedriften din til et prosjekt, legges kontaktpersonen og alle admin-er automatisk til. Det sikrer at bedriften aldri blir stående uten tilgang. Øvrige ansatte må hovedentreprenøren velge inn eksplisitt, enten fra lista over bedriftens brukere, eller ved å invitere en ny person direkte.

Trenger en av dine ansatte tilgang til et prosjekt, be prosjektlederen legge personen til. Du kan ikke gjøre det selv.

Fjernet fra prosjekt

Hovedentreprenøren kan fjerne en av dine ansatte fra sitt prosjekt. Kontoen og bedriftstilknytningen består. Personen mister bare tilgangen til akkurat det prosjektet.

25. Egne underentreprenører (sub-UE)

Bruker du selv underentreprenører på prosjektet, kan du invitere dem inn i Buildex. Gå til **Innstillinger → Underentreprenører**.

- 1 Velg prosjektet du vil legge dem til på
- 2 Søk opp bedriften i Brønnøysundregistrene på organisasjonsnummer eller navn. Adresse og næringskode hentes automatisk
- 3 Velg fag
- 4 Legg inn kontaktperson med e-post. Kontaktpersonen får invitasjon og blir admin i sin egen bedrift

Hva som skjer videre

- Sub-UE-en vises i hovedentreprenørens UE-liste med merket «UE av {din bedrift}»
- De får tilgang til prosjektet på samme vilkår som deg

- Kontaktpersonen kan invitere sine egne ansatte
- Samordningsskjemaet (AT-504B) republiseres automatisk på HMS-tavla med sub-UE-en inkludert

Ett ledd. En sub-UE kan ikke invitere videre. Kjeden stopper der. Har din underentreprenør igjen en underentreprenør, må hovedentreprenøren legge dem inn direkte.

26. Endringsmeldinger

Økonomi-fanen er kun synlig for deg som admin. Her ligger endringsmeldingene der din bedrift er motpart. Du ser aldri andre underentreprenørers saker.

Dukker det opp tilleggssarbeid eller endringer fra opprinnelig kontrakt, registreres det som endringsmelding etter NS 8405, NS 8406 eller NS 8407.

Statusflyt

Utkast → sendt → godkjent, avvist eller revisjon ønsket → lukket.

Hva du kan gjøre

- Kommentere i diskusjonstråden under hver endringsmelding. @mention fungerer
- Legge ved filer
- Laste ned signert PDF når saken er godkjent
- Se kostnadsposter med beløp eksklusive mva, mva og inklusive mva

Preklusjonsfrist: Oppdager du et forhold som utløser en endring, har du frist for å varsle. Fristen løper fra du oppdager forholdet, ikke fra du leverer endringen. Er du i tvil, varsle heller for tidlig og snakk med prosjektlederen.

27. Tegninger: hvis du har fått tilgang

Er bedriften din prosjekterende, arkitekt eller på annen måte ansvarlig for tegninger, kan hovedentreprenøren gi dere utvidet tilgang til tegningsregisteret. Dette settes per bedrift per prosjekt. Det er ikke noe du kan slå på selv.

Har dere fått tilgangen, ser du opplastings- og redigeringsknappene i tegningsregisteret, og kan:

- Laste opp tegninger, også flere om gangen. Systemet kjenner igjen filtypene selv
- Laste opp DWG-filer. De konverteres automatisk, og måling og kalibrering fungerer etterpå
- Laste opp IFC-modeller
- Opprette og redigere områder og etasjer
- Redigere egenskaper på en tegning: tittel, nummer, område, nivå, beskrivelse
- Flytte tegninger mellom områder, enkeltvis eller flere om gangen

- Legge inn nye revisjoner
- Slette tegninger
- Generere plantegninger fra en IFC-modell

Kalibrering

Laster du opp en tegning manuelt, må den kalibreres før måleverktøyet gir riktige tall. Klikk «Kalibrer», angi to punkter med kjent avstand, og skriv inn avstanden. Plantegninger generert fra IFC er automatisk kalibrert.

Markeringsverktøyet er fortsatt ikke med. Å tegne annotasjoner på en tegning og opprette avvik fra dem er forbeholdt hovedbedriften, også når dere har full tegningstilgang.

Nytt: Utvidet tegningstilgang for UE er en fersk funksjon. Ser du ikke knappene selv om dere skal ha tilgangen, be prosjektlederen sjekke «Tilganger»-fanen på bedriften deres.

28. Timeføring for bedriften

Hovedentreprenøren slår på timeføring per bedrift per prosjekt. Er det gjort, kan alle dine ansatte som er lagt til på prosjektet føre timer der.

To ting må være på plass for at en person skal kunne føre timer:

- 1 Bedriften må ha «Kan føre timer» på det aktuelle prosjektet
- 2 Personen må være lagt til som medlem på prosjektet

Timene går til godkjenning hos hovedentreprenøren, ikke hos deg. Hovedentreprenøren kan også legge inn turnus for dine ansatte i sin egen sammenheng, slik at måltimer og overtidsberegning stemmer.

Merk: Timeføring i Buildex erstatter ikke ditt eget lønssystem med mindre dere har avtalt det. Sjekk med hovedentreprenøren hva timene brukes til på deres prosjekt.

29. Hurtigreferanse

Du vil...	Gå til...
Registrere RUH	Mobilappen → «Registrer RUH»
Registrere produksjonsavvik	Mobilappen → Mer → Avvikshåndtering → «+ Ny»
Se dine oppgaver	Prosjekt → Oppgaver
Se hva som skal skje denne uka	Prosjekt → Fremdriftsplan → Ukeplan
Lese og bekrefte møtereferat	Prosjekt → Møtereferat, eller lenke i e-post
Laste opp FDV	Prosjekt → FDV
Se tegninger offline	Mobilapp → Tegninger → last ned
Måle på en tegning	Åpne tegningen → verktøylinjen → Mål, Areal eller Laser
Sjekke deg inn	Mobilappen → skann QR, eller Min profil på web
Levere lønnsdokumentasjon	Lenke i e-post om påsekontroll, eller oppgaven i Oppgaver
Ta bilde til fotoalbum	Mobilappen → kameraikonet øverst
Finne sikkerhetsdatablad	Mobilappen → Stoffkartotek, eller QR på plassen
Føre timer	Mobilappen → Timer
Invitere en ansatt ADMIN	Innstillinger → Ansatte → «Inviter ansatt»
Invitere egen UE ADMIN	Innstillinger → Underentreprenører
Se endringsmeldinger ADMIN	Prosjekt → Økonomi
Glemt passord	Innloggingssiden → «Glemt passord?»

30. Vanlige spørsmål

Jeg signerte PSI, men fikk ingen invitasjon. Hvorfor?

PSI gir ikke systemtilgang. Den registrerer deg på mannskapslista og lar deg sjekke inn, men tilgang til Buildex må tildeles av hovedentreprenøren eller din egen UE-admin. Be prosjektlederen legge deg til.

En kollega ser et prosjekt jeg ikke ser. Hvorfor?

Tilgang gis per person per prosjekt. Kollegaen din er lagt til der og du er ikke. Be prosjektlederen legge deg til på prosjektet.

Hvorfor ser jeg ikke Økonomi-fanen?

Endringsmeldinger er kun synlige for UE-admin. Er du ansatt uten admin-rettigheter, er fanen skjult. Din egen UE-admin kan gi deg admin-status om det er riktig.

Hvorfor ser jeg ikke alle dokumenter?

Som UE har du tilgang til mappen «02 Ekstern UE». «01 Intern» er kun for hovedentreprenøren, og «03 Ekstern Byggherre» er for byggherren.

Hvorfor kan jeg ikke opprette HMS-avvik?

HMS- og KS-avvik forvaltes av hovedentreprenøren. Du oppretter RUH og observasjoner. HMS-lederen eskalerer videre ved behov. Produksjonsavvik kan du opprette selv.

Hva er forskjellen på RUH og avvik?

RUH er en lavterskelmelding om noe som kunne gått galt. Avvik er en formell registrering av en faktisk feil som krever lukking. Se tabellen i kapittel 14.

Kan jeg bruke Buildex offline?

Ja. Mobilappen fungerer offline for RUH, observasjoner, sjekklister, SJA, fuktlogg, bilder, tegninger og BIM-modeller. Tegninger og modeller må lastes ned mens du har nett. Data synkroniseres automatisk når du er online igjen.

Hvordan ser jeg tegninger på iPad?

Åpne nettleseren på iPaden og logg inn på buildex.no. Tegningsviseren fungerer der. Du kan også bruke Buildex-appen fra App Store.

Jeg byttet bedrift, hva nå?

Be den nye bedriftens UE-admin, eller hovedentreprenøren, invitere deg på nytt. Den gamle kontoen din hører til den gamle bedriften.

Hvor lenge er invitasjonen min gyldig?

Lenken for passordoppsett er gyldig i 24 timer. Er den utløpt, bruk «Glemt passord?» på innloggingssiden. Kontoen aktiveres automatisk.

Hvor lagres dataene mine?

I Norge, hos ServeTheWorld i Oslo. Norskeid og ISO 27001-sertifisert datasenter. Ingen data forlater Norge.

Kan jeg laste opp tegninger?

Bare hvis hovedentreprenøren har gitt bedriften din utvidet tegningstilgang på prosjektet. Se kapittel 27.

31. Trenger du hjelp?

- **E-post:** support@buildex.no
- **Telefon:** se buildex.no/kontakt
- **Hjelp i appen:** klikk «Hjelp» nederst i venstre meny for en oversikt over alle funksjoner, gruppert per område
- **Rapporter problem:** nederst i sidefeltet. Går rett til utviklerne

Gjelder det tilgang, oppgaver eller innhold på prosjektet, er det raskest å ta det med prosjektlederen hos hovedentreprenøren. Gjelder det ansatte i din egen bedrift, er det din UE-admin.

Buildex, prosjektstyring for norsk bygg og anlegg. Bygget i Norge, for Norge.
buildex.no · kontakt@buildex.no · Versjon 2.0, august 2026