

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 — og hvordan dere svarer på en tilbudsforespørsel.

Innhold

DEL 1: KOM I GANG

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

DEL 2: DAGLIG BRUK

5	Hva ser jeg som UE?	7	13	Tegningsregister — se og måle	11
6	Prosjektoversikt	8	14	HMS/KS — RUH, observasjoner og avvik	13
7	Økonomi — endringsmeldinger (kun UE-admin)	8	15	Sjekkliste	14
8	Oppgaver	9	16	Påsekontroll — din dokumentasjonsplikt	15
9	Dokumenter	9	17	PSI — personlig sikkerhetsinstruks	15
10	Planer — fremdriftsplan, taktplan, lappeplan og ukeplan	10	18	Innsjekk på byggeplassen	16
11	Møtereferat	10	19	Stoffkartotek — finn sikkerhetsdatablad raskt	17
12	FDV	11	20	Timeregistrering	18

DEL 3: TILBUDSFORESPØRSEL

21	Tilbudsforespørsel — når dere blir bedt om pris	19
----	---	----

DEL 4: ADMINISTRASJON (KUN UE-ADMIN)

22	For UE-admin: ansatte, prosjekttilgang, sub-UE og timer	21
----	---	----

DEL 5: REFERANSE

23	Hurtigreferanse	23	25	Vanlige spørsmål	24
24	Trenger du hjelp?	24			

Velkommen til Buildex

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

Du kan bruke Buildex både i nettleseren på buildex.no og som mobilapp. På byggeplassen er mobilappen enklest — registrering i felt fungerer uten dekning, og den er laget for raske registreringer med hansker på.

All data lagres i Norge, på Buildex' egne servere hos ServeTheWorld i Oslo (norskeid, ISO 27001-sertifisert datasenter). Det gjelder også filene dine: dokumenter, tegninger og bilder.

1. 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 invitasjonen. Lenken åpner en side der du godtar invitasjonen og setter 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.

PSI gir ikke tilgang. Å signere sikkerhetsinstruksen på byggeplassen registrerer deg på mannskapslista og lar deg sjekke inn, men gir ingen brukerkonto. Tilgang til Buildex tildeles av hovedentreprenøren eller din egen UE-admin. Se kapittel 17.

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

Fant du ikke e-posten?

- Sjekk søppelpost-mappen. Emnet er «Invitasjon til {bedrift} på Buildex», og knappen heter «Åpne invitasjonen»

- Invitasjonslenken er gyldig i 14 dager. På siden setter du passord og trykker «Aktiver konto og bli med» (har du allerede bruker: «Godta invitasjon» eller «Avslå»). Er lenken utløpt, klikk «Glemt passord?» på innloggingssiden — kontoen aktiveres automatisk
- Får du fortsatt ikke tilgang, be hovedentreprenøren eller din UE-admin sende invitasjonen på nytt

2. Første innlogging, profil og tofaktor

- 1 Gå til <https://buildex.no> og klikk «Logg inn»
- 2 Skriv inn e-postadressen din og passordet du satte via invitasjonslenken
- 3 Du kommer til **Dashboard** med oppgavene dine, nyheter og aktivitet. Prosjektene dine finner du under **Prosjekter** i menyen

Taster du feil passord fem ganger på 15 minutter, sperres innloggingen midlertidig: «For mange feilede innlogginger. Vent 15 minutter, eller tilbakestill passordet.»

Sett opp profilen din

Innstillinger → Min profil → Oppdater profil. Fyll inn:

- Navn (vises i mannskapslista og som signatur på sjekklister)
- Telefonnummer (kontaktinfo ved HMS-hendelser)
- Tittel (f.eks. «Tømrer», «Bas»)
- HMS-kortnummer, fødselsdato og pårørende (nødkontakt) — da er PSI-skjemaet ferdig utfylt når du signerer i appen

Under Min profil finner du også «Sjekk inn på prosjekt» (kapittel 18) og dine egne kompetansebevis.

Under **Min profil → Varsler** ser du alle varsler Buildex kan sende, og velger hvilke du vil ha. Push-varsler krever mobilappen.

Aktiver tofaktor-autentisering (anbefalt)

Innstillinger → Min profil → Sikkerhet. Aktiver tofaktor med en authenticator-app, f.eks. Google Authenticator, Microsoft Authenticator, 1Password eller Authy. Det beskytter mot at andre logger inn på din konto med et stjålet passord. Passord byttes under **Min profil → Bytt passord.**

3. Last ned mobilappen

Mobilappen er der du sannsynligvis kommer til å bruke Buildex mest.

- **iOS (iPhone):** Søk «Buildex» på App Store
- **Android:** Søk «Buildex» på Google Play

- Logg inn med samme e-post og passord som på buildex.no. Har du lagret passordet i telefonens passordhåndterer, foreslås det automatisk. Etterpå kan du låse opp appen med Face ID, fingeravtrykk eller PIN (Profil → Innlogging)

Hva mobilappen er bra for

- Registrere RUH — bilde og kort beskrivelse, send. Under ti sekunder
- Registrere observasjoner
- Fylle ut sjekklister som er delt med deg, med trafikklys, og signere med fingeren
- Se tegninger med måling, og 3D-modellen
- Se oppgavene dine og fremdriftsplanen
- Ta bilder til fotoalbumet, med merking
- Sjekke deg inn og ut av prosjektet
- Føre timer (når bedriften din kan føre timer på prosjektet)
- Signere PSI, se stoffkartotek og HMS-tavle fra linja nederst på prosjektsiden
- Se avvik som er tildelt din bedrift, også fra vernerunder (fanen VRP under Avvikshåndtering)

Møtereferatene leser du på web (kapittel 11).

Uten dekning: RUH, observasjoner, bilder, innsjekk og utsjekk, nye sjekklister og sjekklistepunkter og timeuka lagres på telefonen og sendes når nettet er tilbake. Prosjektet må ha vært åpnet med nett først, så appen har hentet malene. Tegninger må lastes ned mens du har nett («Last ned alle» under Tegninger). Innlogging og 3D-modellen krever nett. Nederst på skjermen viser en linje hvor mange registreringer som ligger på telefonen — rød når du er uten nett, grønn mens den synkroniserer. Står det «ble ikke lagret — trykk for detaljer», trykker du på linja og velger «Prøv igjen». Bilder lastes opp mens appen er åpen, så hold den åpen til linja forsvinner.

Språk

Appen kan settes til norsk, engelsk, polsk, litauisk eller rumensk under **Profil → Språk**. PSI-skjemaet finnes på de samme fem språkene.

4. 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, planer, tegninger, dokumenter, møtereferat, HMS, timer	Ja	Ja
Se endringsmeldinger og egen kontrakt (Økonomi)	Nei — fanen er skjult	Ja

Funksjon	UE-ansatt	UE-admin
Invitere egne ansatte	Nei	Ja
Gjøre en ansatt til admin	Nei	Ja
Deaktivere eller slette en ansattkonto	Nei	Ja
Invitere egne underentreprenører	Nei	Ja

Kontaktpersonen bedriften ble registrert med hos hovedentreprenøren, er normalt admin. Ser du Økonomi inne i et prosjekt, er du admin. Er du admin, gjelder kapittel 22 deg i tillegg.

5. Hva ser jeg som UE?

Inne i et prosjekt har du tilgang til disse områdene i prosjektpanelet til venstre:

Område	Hva du gjør her
Prosjektoversikt	Prosjektinfo, dager til overtakelse, fremdrift mot plan, dine oppgaver, RUH og observasjoner, møter denne uka
Økonomi (kun admin)	Endringsmeldinger der din bedrift er motpart, og «Min kontrakt»
Planer	Fremdriftsplan, taktplan, lappeplan og ukeplan — skrivebeskyttet
Oppgaver	Oppgavene din bedrift er ansvarlig for, med frister og kommentarer
Dokumenter	Mappen «O2 Ekstern UE» — det hovedentreprenøren deler, og din egen bedrifts mappe
Møtereferat	Referater fra møtene som er åpne for underentreprenører eller ditt fag. Bekreft mottak
FDV	Sluttdokumentasjon for ditt fag
Tegningsregister	Plantegninger, 3D-modell og kart
HMS / KS	Avvikshåndtering (RUH, observasjoner og avvik tildelt din bedrift) og sjekklister
Byggeplass	HMS-tavle (lese) og fotoalbum (se og laste opp bilder)

Du ser **ikke** Kunder, prosjekttinnstillinger, Lager, Bemannings, Innsikt, Oppgavekalender eller Kundesaker på web — det er hovedentreprenørens flater. I intranettet ser du bare Feed og Meldinger for kanaler du er invitert til.

Reklamasjoner: Er bedriften din satt som ansvarlig for en reklamasjon eller et mangelpunkt, finner du saken i appen under **Mer → Kundesaker → Reklamasjoner**. Der kan du lese saken, men ikke endre den. Andre kundesaker ser du ikke.

Tips: Klikk stjernen ved prosjektet under **Prosjekter** for å feste det under Favoritter i sidemenyen.

6. Prosjektoversikt

Hjemmesiden for et prosjekt. Her ser du:

- **KPI-kort:** dager til overtakelse, mine oppgaver, fremdrift mot plan, mine RUH, mine observasjoner og møter denne uka
- **Prosjektinformasjon:** prosjektnummer, adresse og beskrivelse
- **Byggherre:** byggherren og kontaktpersonen deres
- **Prosjektledelse:** hvem som er prosjektleder, anleggsleder, HMS-leder og KS-leder, med kontaktinfo

7. Økonomi — endringsmeldinger (kun UE-admin)

Når det dukker opp tilleggsarbeid eller endringer fra opprinnelig kontrakt, registreres det som **endringsmelding** etter NS 8415, NS 8416 eller NS 8417 (underentreprisestandardene). Du ser kun endringene der din bedrift er motpart — aldri andre underentreprenørers saker.

Fire typer

Endringsordre, endringsanmodning, irregulær endring og varsel om endring. Endringsordre utstedes bare av hovedentreprenøren.

Statusflyt

Utkast → Sendt → Under behandling → Godkjent / Delvis godkjent / Avvist / Revisjon forespurt / Omtvistet / Frafalt → Lukket.

Hva du kan gjøre

- Svare på en endring hovedentreprenøren har sendt deg: **Aksepter** (hele beløpet — delvis aksept går ikke), **Avvis...**, **Be om revisjon...** eller **Bestrid...**
- Opprette egne endringsmeldinger med «Ny endring» — varsel om endring, endringsanmodning eller irregulær endring — hvis hovedentreprenøren har åpnet for det på prosjektet (det er standard)
- På dine egne endringer: redigere og **Send** mens de er utkast eller har fått revisjonsforespørsel, **Frafalt...** dem, og **Bestrid...** et avslag eller en delvis godkjenning
- Kommentere i diskusjonstråden under hver endring (@omtale fungerer), og legge ved filer under Dokumenter
- Se kostnadsposter med beløp eks. mva, mva og inkl. mva
- Eksportere endringene dine til PDF med «Eksporter PDF» over lista
- Se **Min kontrakt** — kontraktssummen og godkjente endringer, når hovedentreprenøren har aktivert kontrakten

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

Svarfrist og varslingsfrist vises som merker på hver endring, så du ser hva som haster.

8. Oppgaver

Du ser oppgavene der din bedrift er satt som ansvarlig — også de som er tildelt kollegaene dine.

Fire visninger

Liste, Fremdriftsplan, Gantt og Kalender.

Slik gjør du

- Klikk på en oppgave for å åpne den — fanene Oppgave, Sjekkliste, Dokumenter, Kommentarer og Aktivitet
- Endre status direkte i lista ved å klikke statusmerket, eller i oppgaven — også i appen
- Kommenter, last opp filer og fyll ut sjekklista på oppgaven
- Ansvarlig bedrift, frist, prioritet og fag er satt av hovedentreprenøren og kan ikke endres av deg

Som UE kan du ikke opprette nye oppgaver eller endre oppgavestrukturen. Trenger du en ny oppgave registrert, be prosjektlederen.

9. Dokumenter

Dokumentsenteret er hovedentreprenørens dokumenthotell. Som UE ser du mappen «**02 Ekstern UE**» — filene hovedentreprenøren deler med underentreprenørene — og din egen bedrifts mappe der inne, men aldri andre underentreprenørers. Har hovedentreprenøren laget felles mapper for alle parter, ser du dem også. «01 Intern» er forbeholdt hovedbedriften, og «03 Ekstern Byggherre» er for byggherren.

Hva du kan gjøre

- Last ned enkeltfiler eller hele mapper, og flere filer som ZIP (maks 50 filer om gangen)
- Last opp filer og lage nye mapper og dokumenter i mappene du har tilgang til
- Åpne og redigere Word, Excel og PowerPoint direkte i nettleseren
- Forhåndsvis PDF, bilder og e-poster (.eml)

Alt skjer i nettleseren — du trenger ikke installere noe. Filene du ser er alltid siste versjon.

10. Planer — fremdriftsplan, taktplan, lappeplan og ukeplan

Hovedentreprenøren kan bruke flere planmodeller. Du ser dem som faner øverst på Planer-siden. Alle er skrivebeskyttet for deg, men de forteller deg når arbeidet ditt skal skje. Du ser den gjeldende planen — ikke tidligere versjoner — og hovedentreprenøren kan velge å holde enkelte planer skjult for underentreprenører.

Fremdriftsplan (Gantt)

Hele planen med datoer, varighet og avhengigheter, hvilke aktiviteter som er forsinket, og milepælene. Finn aktivitetene for faget ditt i lista.

Taktplan

Takter prosjektet, vises arbeidet som en matrise: soner nedover og takter bortover. Hver celle er et fag som jobber i én sone i én periode. Følg fargen til ditt fag gjennom sonene.

Ukeplan

Den viktigste for deg i det daglige: to uker om gangen, dag for dag. Her ser du hva som forventes ferdig denne uka og hva som kommer neste uke.

Lappeplan

Bruker hovedentreprenøren involverende planlegging, ser du lappeplanen der arbeidet er planlagt baklengs fra en milepæl, fargekodet per fag.

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

11. Møtereferat

Her ligger referatene fra møteseriene hovedentreprenøren har åpnet for underentreprenører (for eksempel byggmøte og UE-møte), og fra fagmøter for ditt fag — også om du ikke var til stede. Referatene leses på web.

Er du satt opp som deltaker, får du e-post når et nytt referat sendes ut. Klikk lenken i e-posten og trykk på knappen for å bekrefte mottak — bekreftelsen logges per deltaker og er en del av prosjektets dokumentasjon. Krever møtetypen signering, signerer deltakerne på møtelederens skjerm.

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

Aksjonspunkter fra møtet vises i selve referatet og følger med til neste møte i serien.

12. FDV

Forvaltning, drift og vedlikehold — sluttdokumentasjonen, 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. Velg fag og hvilke enheter dokumentet gjelder. Har hovedentreprenøren slått på godkjenning, står filen som «Venter» til den er godkjent; ellers er den «Godkjent» med en gang.

13. Tegningsregister — se og mål

Tegningene er organisert i områder og nivåer. Bruk områdefilteret og grupperingen øverst i lista for å finne fram. Du kan gruppere etter nivå eller område, eller vise alt uten gruppering. Valget huskes til neste gang. Visningene er **3D • Tegninger • Kart**.

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:** klikk en snittlinje på planen for å åpne snitt- eller detaljarket
- **Merknad:** tegn og skriv på tegningen (rektangel, sirkel, pil, strek, frihånd, sky og tekst). Alle som ser arket, ser merknadene

Måling krever at tegningen er kalibrert. Det gjør hovedentreprenøren.

Snarveier

Tast	Effekt
M / A / L	Mål, Areal, Laser
N	Merknad
?	Vis tastatursnarveiene
Ctrl (hold inne)	Slå av snap mens du måler
Shift (hold inne)	Lås til vannrett eller loddrett mens du måler
Ctrl + klikk i et rom (Areal)	Legg til flere rom i samme måling

Tast	Effekt
Ctrl + Z	Angre siste måling
Dobbeltklikk	Nullstill zoom, eller lukk polygon ved arealmåling
Esc	Avbryt påbegynt måling eller polygon
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 IFC-egenskaper: type, materiale, dimensjoner
- Bruk Skjul, Isoler og klippeplan for å fokusere på deler av modellen
- Slå fag av og på (arkitekt, VVS, elektro)
- 3D-modellen lastes fra buildex.no og krever nett
- Er tegningen koblet til en IFC-modell, åpner «3D»-knappen i verktøylinja tegningen og modellen side om side. Klikk et sted på planen for å se samme sted i modellen

Kart

- Prosjektets plassering med kartlag fra Kartverket
- Matrikeloverlegg viser teiggrenser og gnr/bnr. Klikk en tomt for å se adresse, gnr/bnr og høyde over havet
- Mål avstand og areal direkte i kartet
- NVE-faresoner for skred, flom og kvikkleire kan slås på

«Opprett avvik» fra en markering og kalibrering er forbeholdt hovedbedriften. Ser du en feil på en tegning, meld den som RUH eller observasjon, legg en merknad, eller ta det opp i byggmøtet.

Er bedriften din prosjekterende eller arkitekt, kan hovedentreprenøren ha gitt dere tilgangen «Kan legge til og redigere tegninger». Da ser du opplastings- og redigeringsknappene: laste opp tegninger (PDF, DWG, DXF, bilder — flere om gangen), IFC-modeller, opprette områder og nivåer, redigere egenskaper, legge inn revisjoner, flytte og slette tegninger og generere plantegninger fra IFC. Plantegninger generert fra IFC er kalibrert automatisk. Ser du ikke knappene selv om dere skal ha tilgangen, be prosjektlederen sjekke at «Kan legge til og redigere tegninger» er slått på for bedriften deres.

14. HMS/KS — RUH, observasjoner og avvik

Den viktigste modulen for deg på byggeplassen. HMS/KS-siden viser fanene **Avvikshåndtering** og **Sjekklistor**.

Funksjon	Du kan
RUH (rapport om uønsket hendelse)	Opprette
Observasjoner	Opprette
HMS- og KS-avvik	Ikke opprette eller lukke. Du ser dem som er tildelt din bedrift. Når du har utbedret, trykker du «Send til godkjenning». Er avviket feil adressert, trykker du «Avvis»
Produksjonsavvik	Registreres av hovedentreprenørens prosjektledelse. Meld hindringer som observasjon eller til anleggslederen
Sjekklistor	Fylle ut og signere de som er delt med deg
Vernerunde, SJA og fuktlogg	Ikke for underentreprenører — hovedentreprenøren fører dem, både på web og i appen. Får din bedrift tildelt et avvik fra en vernerunde, ser du det under Avvikshåndtering (VRP)
Påsekontroll	Laste opp dokumentasjon når du blir bedt om det
Kontrollplan, risikovurdering, prosedyrer, HMS-dokumenter, aktivitetslogg	Skjult

Slik registrerer du RUH

- 1 I appen: åpne prosjektet og trykk «Registrer RUH». På web: HMS/KS → «Ny RUH»
- 2 Ta bilde og skriv en kort beskrivelse. Sted, kategori og skadeklasse ligger under «Vis flere felter» hvis du vil fylle dem ut
- 3 Trykk «Send RUH»

HMS-lederen hos hovedentreprenøren varsles umiddelbart og kan eskalere til HMS-avvik. RUH og observasjoner er skrivebeskyttet etter innsending.

Observasjoner har kategoriene HMS-avvik, KS-avvik, Info og Annet.

Lavterskelprinsipp: Bedre å registrere én RUH for mye enn én for lite. RUH-er telles ikke som feil — de er læringsmuligheter.

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
KS-avvik	Formell registrering av kvalitetsfeil. Krever lukking
Produksjonsavvik	Fremdriftshendelse hovedentreprenøren registrerer. Åpen eller lukket

Fotoalbum

Prosjektets fotoalbum ligger under **Byggeplass → Fotoalbum** på web, og bak kameraikonet øverst til høyre på prosjektsiden i appen.

- **I appen:** ta bilde eller velg fra galleriet (opptil 30 om gangen), merk det om du vil (penn, sky, firkant, tekst — merkingen brennes inn i bildet), og last opp. Posisjonen lagres når appen har tilgang til GPS. Uten dekning legges bildet i kø og sendes når nettet er tilbake
- **På web:** du velger mellom Rutenett, Liste og Kart, filtrerer på opplaster og dato, og klikker et bilde for stor visning. Dra bilder inn i opplastingsboksen, eller trykk «Velg bilder»
- Velg flere bilder og last dem ned som ZIP (maks 50 om gangen)
- Du kan slette bilder du selv har lastet opp, men ikke andres

Samme merking (penn, sky, firkant og tekst) finnes på bilder du tar til et sjekklisterpunkt.

15. Sjekklister

Du ser sjekklistemalene hovedentreprenøren har delt med underentreprenørene, og sjekklistene din bedrift har fylt ut. Mangler en mal du forventer, be prosjektlederen dele den.

Utfylling

En sjekkliste kan ha avkrysning, tekst, tall, dato, valg, bilder og posisjon på plantegning. Trafikklys settes per punkt: grønn (OK), gul (obs), rød (avvik) eller grå «IA» (ikke aktuelt). På en kvalitetssjekkliste gir et rødt punkt «Opprett KS-avvik».

Signering

Når du er ferdig, fullfører du lista eller sender den til kontroll. Godkjenningen gjøres av hovedentreprenøren (HMS-leder, KS-leder, anleggsleder eller prosjektleder). Krever malen signatur, signerer du med fingeren i appen; ellers stemples navn og tidspunkt. En fullført sjekkliste blir skrivebeskyttet. Fullførte lister kan eksporteres som PDF med alle svar, bilder og signaturer.

Uten dekning

Punkter og bilder lagres på telefonen og sendes når nettet er tilbake. Du kan også starte en ny sjekkliste uten dekning, så lenge du har åpnet prosjektet med nett tidligere. Lista får nummer når den er sendt.

16. Påsekontroll — din dokumentasjonsplikt

Hovedentreprenøren har påseplikt etter allmenngjøringsloven § 12 og må kontrollere at du som underentreprenør betaler dine ansatte etter allmenngjort tariff.

Slik fungerer det for deg

- 1 Hovedentreprenøren oppretter en kontroll og velger din bedrift
- 2 Du får e-post med lenke. E-postvarselet er obligatorisk og kan ikke slås av. Du får også en oppgave i Oppgaver med samme frist
- 3 Knappen «Last opp dokumentasjon» i e-posten tar deg til siden **Påsekontroll** på prosjektet — en sikker opplastingsside. Når alt er lastet opp, melder du kontrollen klar
- 4 Last opp det som etterspørres: arbeidsavtaler, lønns slipper, timelister, eventuelt dokumentasjon på OTP og forsikring
- 5 Hovedentreprenøren gjennomgår og godkjenner, eller registrerer avvik. Du får e-post når det er gjort

Frister og påminnelser

Du får e-postpåminnelse tre dager før frist, én dag før og på fristdagen. Er fristen passert, kommer en ny påminnelse hver mandag til du har levert, og saken eskaleres hos hovedentreprenøren.

Personopplysninger: Dokumentasjonen inneholder lønnsopplysninger og er strengt tilgangsstyrt. Hos hovedentreprenøren ser bare prosjektledelsen den, og hver visning og nedlasting logges. Siden åpnes i nettleseren — også fra mobilen. Legg aldri denne typen dokumenter i det vanlige dokumentsenteret.

17. PSI — personlig sikkerhetsinstruks

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 ikke innlogget

- 1 Finn QR-plakaten «INNSJEKK» ved inngangen, på HMS-tavla eller anleggskontoret
- 2 Skann med mobilkameraet. Siden åpnes i nettleseren

- 3 Velg spor: «**Jeg har HMS-kort**», «**Har bestilt HMS-kort**» (nyansatt som venter på kort) eller «**Besøkende**»
- 4 Velg språk om hovedentreprenøren har lagt inn flere: norsk, engelsk, polsk, litauisk eller rumensk (velgeren vises på sikkerhetsinstruksen)
- 5 Les sikkerhetsinformasjonen, og åpne og bekreft dokumentene som er merket som påkrevd
- 6 Fyll inn fullt navn, organisasjonsnummeret til arbeidsgiveren (9 siffer, står på byggekortet — bedriftsnavnet hentes fra Brønnøysundregistrene), telefonnummer, e-post, fødselsdato og HMS-kortnummer. Bilde av HMS-kortet og kursbevis kan lastes opp hvis du vil
- 7 Signer med fingeren

Er du innlogget i appen

Åpne prosjektet og trykk PSI i linja nederst på prosjektsiden. Skjemaet er forhåndsutfyllt med navn, telefon, e-post og fødselsdato fra profilen din; e-posten er låst for å unngå skrivefeil som ødelegger koblingen mot innsjekk. HMS-kortnummeret er forhåndsutfyllt, men kan redigeres.

PSI gir ikke systemtilgang. Signering registrerer deg på mannskapslista og gjør at du kan sjekke inn. Prosjektledelsen får beskjed om at du har signert uten tilgang, og inviterer deg hvis du skal ha en bruker. Se kapittel 1.

Hovedentreprenøren ser hvilken PSI-versjon du signerte, og kan be deg signere på nytt når det kommer en ny versjon. Dokumentene du bekreftet at du har lest, står med navn og dato i PSI-dokumentasjonen.

18. Innsjekk på byggeplassen

Mange byggeplasser krever at du sjekker deg inn ved arbeidsdagens start og ut ved slutt. Manskapslista er hovedentreprenørens elektroniske oversiktsliste etter byggherreforskriften § 15, og den de viser Arbeidstilsynet.

Slik sjekker du inn

- **QR-plakaten** — skann med telefonens kamera. Første gang taster du HMS-kortnummeret ditt; telefonen husker det i 180 dager, så neste skanning går rett til innsjekk («Jeg er allerede registrert»). Du trenger verken app eller bruker. Virker ikke koden på en gammel plakat, kan hovedentreprenøren ha laget ny kode — skann den nye plakaten
- **Tre spor:** har du HMS-kort, taster du nummeret. Venter du på kort, velger du «Har bestilt HMS-kort» — du merkes i lista uten at det er et avvik. Besøkende (byggherre, rådgiver, kunde eller tilsyn) registrerer seg som besøkende
- **Delt telefon?** Trykk «Ikke deg? Bytt HMS-kort» før du sjekker inn, så ikke kollegaens kort brukes
- **I appen** — åpne prosjektet og trykk «Sjekk inn». Fungerer uten dekning og sendes når nettet er tilbake

- **På web** — Innstillinger → Min profil → «Sjekk inn på prosjekt»

Utsjekk

Sjekk ut når du går. Glemmer du det, lukkes innsjekket automatisk kl. 19, med tidsstempel på den dagen du sjekket inn.

Påminnelse

Glemmer du å sjekke inn, kan du slå på en daglig push-påminnelse kl. 07 på hverdager under **Profil → Innsjekk-alternativer → Innsjekk-påminnelse** i appen. Den sendes bare hvis du ikke allerede er innsjekket.

Varsel når du kommer til plassen

I appen kan du slå på **Profil → Innsjekk-alternativer → «Varsel når jeg kommer til byggeplassen»**. Når du har vært på plassen i noen minutter, spør telefonen «Vil du sjekke inn på {prosjekt}?» med knappene «Sjekk inn» og «Ikke i dag». Du blir aldri sjekket inn automatisk — du bestemmer selv. Du kan også slå på «Varsel når jeg forlater byggeplassen», som spør om du vil sjekke ut når du er innsjekket. Varselet krever at appen får bruke posisjon «Alltid» (iPhone) eller «Tillat hele tiden» (Android). Posisjonen din forlater aldri telefonen. Du får maks ett ankomstvarsel per prosjekt per dag, som standard mellom kl. 05 og 17 — tidsrom og ukedager kan endres.

HMSREG

Har byggherren krav om HMSREG, kobler hovedentreprenøren prosjektet dit, og inn- og utpasseringene dine overføres automatisk fra Buildex. Du slipper å registrere deg to steder. Registreringer uten HMS-kortnummer overføres ikke, siden HMSREG krever kort.

Du må ha signert PSI på prosjektet før du kan sjekke inn. HMS-kortnummeret testes — kortet leses ikke maskinelt.

19. Stoffkartotek — finn sikkerhetsdatablad raskt

Stoffkartoteket er tilgjengelig via QR-kode uten innlogging, og fra linja nederst på prosjektsiden i appen. Det inneholder alle kjemikalier som brukes på prosjektet:

- Sikkerhetsdatablad (SDS) for hvert produkt
- GHS-klassifisering med piktogrammer: helsefare, miljøfare og fysisk fare
- Faresetninger og sikkerhetssetninger, verneutstyr, førstehjelp og hva du gjør ved søl eller utslipp

Søk på produkt eller leverandør øverst i lista.

20. Timeregistrering

Hovedentreprenøren kan slå på timeføring for din bedrift på et prosjekt («Kan føre timer på prosjektet»). Er det gjort, og du er lagt til på prosjektet, fører du timer i mobilappen under **Timer**.

Ukesmatrisen

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 på et prosjekt i matrisen for flere valg: «Marker som favoritt» (favoritter vises automatisk hver uke) eller «Fjern fra listen»
- Trykk en dag for å føre: lønnsart, fra-til og pause, eventuelt tillegg, maskiner og kjøring, og kommentar til godkjenneren. Har hovedentreprenøren slått på post eller aktivitet, velger du det også
- Fører du flere timer enn måltimene for dagen, foreslår appen å legge til et overtidstillegg. Du velger selv lønnsart

Forslag fra planen

Er du bundet til en aktivitet i fremdriftsplanen, foreslår appen timer automatisk. Forslag må bekreftes før de teller. Forslag vises i oransje som «+X planlagt», og bekreftede timer i grønt.

Innsending og godkjenning

Trykk «Send uke N til godkjenning» når uka er ferdig. Timene går til godkjenning hos hovedentreprenøren — ikke hos din egen bedrift. Avviste timer kommer tilbake med kommentar i push-varselet; rett og send inn igjen. Hvor langt bakover du kan føre, bestemmer hovedentreprenøren, og lønnsperioden låses kort tid etter periodeslutt.

Fører du for flere bedrifter

Jobber du for flere hovedentreprenører som har slått på timeføring, velger du bedrift øverst. Timene sendes til den bedriftens godkjenning.

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

21. Tilbudsforespørsel — når dere blir bedt om pris

Hovedentreprenører som bruker Buildex kan sende dere en tilbudsforespørsel per fag. Dere trenger ingen bruker: hver kontaktperson får sin egen lenke på e-post, og lenken er legitimasjonen. Den er gyldig i 180 dager. Hver e-post fra hovedentreprenøren om forespørselen — påminnelse, endret underlag, nye svar på spørsmål — har en ny lenke, og den forrige slutter å virke. Bruk alltid lenken i den nyeste e-posten.

E-postene kommer fra «{hovedentreprenør} via Buildex», og svarer dere på e-posten, går svaret til den som sendte forespørselen.

Det dere ser

- Overskriften «Tilbudsforespørsel {fag}», avsenderbedrift, prosjekt, **frist**, perioden arbeidet skal utføres i, og meldingen fra hovedentreprenøren
- **Tilbudsunderlag** — fillista slik den er nå, med «Last ned alt» (ZIP) og nedlasting per fil. Endres underlaget, ser dere «Nytt siden du var her sist» med merkelappene Ny, Oppdatert, Fjernet eller Flyttet. Hovedentreprenøren kan i tillegg sende en e-post om hva som er endret
- **Dokumentasjon** — kravene hovedentreprenøren stiller: erklæringer som krysses av (f.eks. HMS-egenerklæring, lønns- og arbeidsvilkår) og dokumenter som lastes opp, eventuelt med maksalder (f.eks. skatteattest ikke eldre enn 6 måneder)

Svar om dere kommer med tilbud

«Skal dere gi tilbud?» — trykk «**Vi kommer med tilbud**» eller «**Vi leverer ikke tilbud**».

Hovedentreprenøren ser svaret med én gang. Har dere ikke svart, kommer det én automatisk påminnelse på e-post kl. 08, som standard tre dager før fristen. Har dere svart — ja eller nei — kommer det ingen.

Still spørsmål

Har hovedentreprenøren åpnet for spørsmål, ligger panelet «Spørsmål og svar» på siden. Svaret publiseres til alle tilbyderne i omskrevet form — ingen ser hvem som spurte, og alle får samme svar. Dere får e-post når nye svar er publisert. Hvert firma kan ha fem ubesvarte spørsmål om gangen og 25 totalt.

Lever tilbudet

Under «Last opp tilbud» fyller dere inn **pris eks. mva**, hvor lenge tilbudet er gyldig, når dere kan utføre fra og til, **forbehold** i fritekst, kommentar og filer (PDF, Office, ZIP, PNG/JPEG, DWG/DXF — maks 100 MB per fil, 20 filer og 500 MB per levering; dokumentasjonsfilene teller med). Dokumentasjonen fylles ut i samme skjema. Påkrevde erklæringer må bekreftes før dere kan levere; dokumenter med

maksalder får et «Datert»-felt. Mangler et dokument, kan dere likevel levere, men hovedentreprenøren ser hva som mangler. Trykk **«Lever tilbud»**. Leverer dere etter fristen, tas tilbudet imot, men merkes som levert etter frist.

Har dere alt levert og vil endre noe, bruker dere «Send revidert tilbud» — den nye leveringen blir versjon 2, og forrige beholdes.

Gi en kollega tilgang

Under «Tilgang hos {firma}» ser dere hvem i bedriften som har lenke. Skriv navn og e-post på en kollega og trykk **«Be om tilgang»**. Hovedentreprenøren godkjenner, og kollegaen får sin egen lenke på e-post. Før det er godkjent, har kollegaen ingen tilgang.

Når forespørselen er avgjort

Blir tilbudet deres valgt, står det «Tilbudet deres ble valgt», lenken lever 30 dager til, og hovedentreprenøren tar kontakt — mange forhandler eller signerer før dere får formell beskjed, så e-post om at dere er valgt sendes ikke alltid. Velger de en annen, stenges lenken med én gang, og siden sier «Lenken virker ikke». Dere får normalt en e-post om at dere ikke ble valgt.

Invitasjonen til Buildex er et eget steg hovedentreprenøren tar. Kontaktpersonen blir vanlig ansatt i bedriften, ikke admin, med mindre bedriften ikke har noen admin fra før — og «Min kontrakt» ser bare admin (kapittel 7). Det aksepterte tilbudet arkiveres i hovedentreprenørens kontraktsmappe.

Ingen andre tilbydere ser prisen eller navnet deres, og firmanavnet deres blir aldri med i hovedentreprenørens tilbud til byggherren. Sammenligningen er intern hos hovedentreprenøren. Merk at hovedentreprenøren kan bruke prisen deres i sin egen kalkyle så snart dere har levert — det betyr ikke at dere er valgt.

22. For UE-admin: ansatte, prosjekttilgang, sub-UE og timer

Denne delen gjelder deg som er UE-admin. Er du UE-ansatt, har du ikke knappene som beskrives her.

Ansatte i egen bedrift

Gå til **Innstillinger → Bedrift → Ansatte**.

- 1 Klikk «Inviter ansatt», fyll inn navn, e-post og eventuelt telefon, og trykk «Send invitasjon». Personen står som «Invitert» til hen har akseptert. Lenken er gyldig i 14 dager; utløpt lenke løses med «Glemt passord?» eller ved å sende invitasjonen på nytt
- 2 Når personen står som «Registrert», krysser du av «Admin» i Rolle-kolonnen. Du kan ikke fjerne din egen admin-status. Ha gjerne minst to admin-er
- 3 Hver rad har to knapper. «**Deaktiver**» er riktig valg når noen slutter: tilgangen stenges med én gang (innlogging, dokumentsenter, mobilapp), mens timer, signaturer og avvik blir stående som dokumentasjon. Deaktiverte vises i en egen liste og kan få tilgangen tilbake med «Aktiver igjen». «**Slett**» fjerner kontoen helt og permanent, og går bare for en person uten historikk (feilinvitasjon, dublett) — har personen ført timer eller signert, avvises slettingen. Kun du kan deaktivere eller slette dine ansatte — hovedentreprenøren kan bare fjerne dem fra sitt prosjekt. Du kan ikke deaktivere eller slette deg selv — be en annen admin

Har samme person kommet inn to ganger (skrivefeil i e-post), slett den feilaktige raden.

Prosjekttilgang: hvem kommer med hvor

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

Når hovedentreprenøren knytter bedriften din til et prosjekt, legges kontaktpersonen og alle admin-er til automatisk. Øvrige ansatte må hovedentreprenøren velge inn. Trenger en av dine ansatte tilgang, be prosjektlederen legge personen til — du kan ikke gjøre det selv. Fjernes en ansatt fra prosjektet, består kontoen og bedriftstilknytningen.

Egne underentreprenører (sub-UE)

Gå til **Innstillinger** → **Bedrift** → **Underentreprenører** og klikk «Inviter UE».

- 1 Velg prosjektet
- 2 Søk opp bedriften i Brønnøysundregistrene på organisasjonsnummer eller navn. Navn, org.nr og adresse fylles inn automatisk. Finner du ikke bedriften, kan du skrive inn navn og org.nr selv
- 3 Velg fag
- 4 Legg inn kontaktperson med navn, e-post og telefon (telefonen brukes i samordningsskjemaet), og fra- og til-dato for arbeidet
- 5 Trykk «Inviter og legg til». Kontaktpersonen blir admin i sin egen bedrift, får invitasjon og kan invitere sine egne ansatte

Sub-UE-en vises i hovedentreprenørens UE-liste som «UE av {din bedrift}», får tilgang på samme vilkår som deg, og tas med i samordningsskjemaet på HMS-tavla. Kjeden stopper der: en sub-UE kan ikke invitere videre. Har underentreprenøren din selv en underentreprenør, må hovedentreprenøren legge den inn direkte.

Timeføring for bedriften

Hovedentreprenøren slår på «Kan føre timer på prosjektet» per bedrift per prosjekt. Da kan alle dine ansatte som er lagt til på prosjektet føre timer der. Timene lagres hos hovedentreprenøren og godkjennes av dem — ikke av deg. Hovedentreprenøren kan legge inn turnus for dine ansatte i sin sammenheng, slik at måltimer og overtid stemmer, og kan føre kompetansebevis på dem. UE-admin har ingen egen godkjenningsflate i Buildex.

Endringsmeldinger og kontrakt

Se kapittel 7. Aksepterte tilbud fra en tilbudsforespørsel blir en kontrakt hos hovedentreprenøren; du ser den som kortet «Min kontrakt» øverst under Økonomi → Endringer når prosjektleder har aktivert den — med kontraktssum, godkjente endringer og forpliktet.

23. Hurtigreferanse

Du vil...	Gå til...
Registrere RUH	Mobilappen → åpne prosjektet → «Registrer RUH»
Se dine oppgaver	Prosjekt → Oppgaver
Se hva som skal skje denne uka	Prosjekt → Planer → Ukeplan
Lese og bekrefte møtereferat	Prosjekt → Møtereferat på web, eller lenken i e-posten
Laste opp FDV	Prosjekt → FDV
Måle på en tegning	Åpne tegningen → Mål, Areal eller Laser (tegningen må være kalibrert av hovedentreprenøren)
Se tegninger uten dekning	Mobilappen → Tegninger → «Last ned alle» mens du har nett
Sjekk deg inn	Skann QR-plakaten, appen → åpne prosjektet → «Sjekk inn», eller Min profil på web
Levere lønnsdokumentasjon	E-posten om påsekontroll → «Last opp dokumentasjon» → siden Påsekontroll
Ta bilde til fotoalbumet	Mobilappen → åpne prosjektet → kameraikonet øverst til høyre
Finne sikkerhetsdatablad	Mobilappen → åpne prosjektet → «Stoffkartotek» nederst, eller QR-koden på plassen
Føre timer	Mobilappen → Timer
Svare på tilbudsforespørsel	Lenken i e-posten → «Vi kommer med tilbud» → «Lever tilbud»
Invitere en ansatt (admin)	Innstillinger → Bedrift → Ansatte → «Inviter ansatt»
Invitere egen UE (admin)	Innstillinger → Bedrift → Underentreprenører → «Inviter UE»
Se endringsmeldinger (admin)	Prosjekt → Økonomi → Endringer
Glemt passord	Innloggingssiden → «Glemt passord?»

24. Trenger du hjelp?

- **E-post:** support@buildex.no
- **Telefon:** finn nummer på buildex.no/kontakt
- **Hjelp på web:** klikk «Hjelp» nederst i venstre meny — oversikt over alle funksjoner, gruppert per område
- **Rapporter problem:** knappen nederst i venstre meny på web, eller under Profil i appen, sender en melding rett til utviklerne

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

25. Vanlige spørsmål

Jeg signerte PSI, men fikk ingen invitasjon. Hvorfor?

PSI gir ikke systemtilgang. Den registrerer deg på mannskapslista og lar deg sjekke inn. Prosjektledelsen får beskjed og legger deg til hvis du skal ha bruker — be prosjektlederen om det.

En kollega ser et prosjekt jeg ikke ser. Hvorfor?

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

Hvorfor ser jeg ikke Økonomi?

Endringsmeldinger og kontrakt er kun synlige for UE-admin. 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 «O2 Ekstern UE» og din egen bedrifts mappe der. «O1 Intern» er kun for hovedentreprenøren, og «O3 Ekstern Byggherre» er for byggherren.

Hvorfor kan jeg ikke opprette HMS-avvik?

HMS-, KS- og produksjonsavvik forvaltes av hovedentreprenøren. Du oppretter RUH og observasjoner — HMS-lederen eskalerer ved behov. Avvik som er tildelt din bedrift, svarer du på med «Send til godkjenning» eller «Avvis».

Hvorfor finner jeg ikke vernerunde, SJA eller fuktlogg?

De føres av hovedentreprenøren og er ikke tilgjengelige for underentreprenører. Avvik fra en vernerunde som er tildelt din bedrift, ser du under Avvikshåndtering (VRP).

Kan jeg bruke Buildex uten dekning?

Registrering i felt fungerer uten dekning: RUH, observasjoner, bilder, innsjekk, nye sjekklister, sjekklisterpunkter og timer lagres på telefonen og sendes når nettet er tilbake. Åpne prosjektet med

nett først, så appen har det den trenger. Tegninger må lastes ned mens du har nett. Innlogging og 3D-modellen krever nett.

Jeg kommer ikke inn — det står «For mange feilede innlogginger».

Innloggingen sperres i 15 minutter etter fem feil passord. Vent, eller bruk «Glemt passord?» på innloggingssiden.

Hvordan ser jeg tegninger på iPad?

Åpne nettleseren på iPaden og logg inn på buildex.no, eller bruk 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 hører til den gamle bedriften.

Hvor lenge er invitasjonen min gyldig?

Invitasjonslenken er gyldig i 14 dager. Er den utløpt, bruk «Glemt passord?» på innloggingssiden — da aktiveres kontoen — eller be den som inviterte deg sende på nytt.

Må jeg ha app for å sjekke inn?

Nei. Skann QR-plakaten med telefonens kamera og tast HMS-kortnummeret; telefonen husker det til neste gang.

Kan appen minne meg på å sjekke inn når jeg kommer på plassen?

Ja. Slå på «Varsel når jeg kommer til byggeplassen» under Profil → Innsjekk-alternativer. Du får et spørsmål, aldri en automatisk innsjekk, og posisjonen blir på telefonen.

Hva om jeg glemmer å sjekke ut?

Innsjekket lukkes automatisk kl. 19, med tidsstempel på den dagen du sjekket inn.

Kan jeg laste opp tegninger?

Bare hvis hovedentreprenøren har gitt bedriften din tilgangen «Kan legge til og redigere tegninger» på prosjektet.

Hvem godkjenner timene mine?

Hovedentreprenøren, på web. Din egen UE-admin har ingen godkjenningsflate i Buildex.

Hvor lagres dataene mine?

I Norge, på Buildex' egne servere hos ServeTheWorld i Oslo — norskeid og ISO 27001-sertifisert datasenter.

Buildex — prosjektstyring for norsk bygg og anlegg. Norskeid, driftet i et ISO 27001-sertifisert datasenter (ServeTheWorld, Oslo), og dataene lagres i Norge.

Buildex — Underentreprenør · versjon 2.1 · Oktober 2026 · buildex.no | kontakt@buildex.no