

Kom i gang og administrator

For deg som setter opp Buildex for bedriften

Denne veiledningen tar bedriften fra tom konto til første prosjekt, i den rekkefølgen som gir minst omarbeid. Deretter følger referansedelen: brukere, tilgang, personal, integrasjoner og løpende vedlikehold.

Innhold

DEL 1: OPPSETT

- | | | | |
|---|-------------------------------|----|------------------|
| 1 | Om denne veiledningen | 8 | Maler |
| 2 | Rekkefølgen som lønner seg | 9 | Bibliotekene |
| 3 | Bedrift og egen profil | 10 | Ledelsessystemet |
| 4 | Sikkerhet | 11 | Økonomioppsett |
| 5 | Brukere | 12 | Integrasjoner |
| 6 | Avdelinger og stillingstitler | 13 | Første prosjekt |
| 7 | Fag | | |

DEL 2: TILGANG OG ROLLER

- | | | | |
|----|-----------------|----|--------|
| 14 | Tilgangsnivåene | 16 | Lisens |
| 15 | Eksterne parter | | |

DEL 3: PERSONAL

- | | | | |
|----|--------------------------|----|------------------|
| 17 | Ansatte og onboarding | 20 | Bemanning |
| 18 | Kompetansebevis | 21 | Timeregistrering |
| 19 | Bedriftsdokumentsenteret | | |

DEL 4: ØVRIGE MODULER

- | | | | |
|----|-------|----|-----------|
| 22 | Lager | 23 | Intranett |
|----|-------|----|-----------|

DEL 5: DRIFT

- | | | | |
|----|--------------------------|----|--------------------|
| 24 | Vedlikehold gjennom året | 26 | Kontakt og support |
| 25 | Vanlige spørsmål | | |

1. Om denne veiledningen

Buildex er delt i fire veiledninger. Denne er den første, og den eneste som må leses i rekkefølge.

Veiledning	Dekker
Kom i gang og administrator (denne)	Bedriftsoppsett, brukere, tilgang, personal, integrasjoner
Prosjektledelse	Prosjektdrift, planlegging, oppgaver, møter, dokumenter, tegninger, UE
HMS og kvalitet	Avvik, risiko, kontroll, sjekklister, byggeplass, ledelsessystem
Økonomi	Kalkyle, fakturering, endringer, prosjektøkonomi, interim
For underentreprenører	Send denne til UE-ene deres

2. Rekkefølgen som lønner seg

Du kan opprette et prosjekt i Buildex fem minutter etter at kontoen er laget. Det er også den vanligste feilen.

Maler kopieres ved opprettelse. Når et prosjekt opprettes, tas det en kopi av bedriftens maler. Endrer du malene senere, slår endringen ikke gjennom av seg selv. De fleste malene kan derimot hentes inn på nytt i det enkelte prosjektet med «Sync på nytt».

Det er altså ikke uopprettelig å endre en mal i etterkant. Men synkroniseringen gjøres per prosjekt, og for enkelte maltyper overskriver den lokale tilpasninger. Bruk derfor en dag på oppsettet før det første prosjektet. Alternativet er en runde per prosjekt hver gang noe endres.

Slik virker «Sync på nytt»

Maltype	Oppførsel ved synk
Kontrollplan og risikoanalyse	Synk skjer på plass og er ikke destruktiv. Malpunktene oppdateres, mens utførelse, tiltak, status og koblinger bevares. Punkter prosjektet har lagt til selv røres ikke. Er et punkt fjernet fra malen, men det er gjort arbeid på det, beholdes det som prosjektlokalt
HMS-dokumenter (HMS-plan, internkontroll, varselplan, beredskapsplan)	Synk overskriver dokumentet i sin helhet og republiserer det til HMS-tavla. Lokale tilpasninger på prosjektet går tapt

Maltype	Oppførsel ved synk
PSI, sjekklister og møtereferatmaler	Importeret på nytt. Du henter siste versjon fra bedriftsbiblioteket som en ny kopi ved siden av den gamle, når som helst i prosjektet. For PSI velger du deretter hvilken kopi som er aktiv. Allerede utfylte og signerte skjemaer beholder sin versjon
Stoffkartotek og lag	Bevisst øyeblikksbilde. Endringer i biblioteket påvirker aldri det som allerede er importert. For stoffkartoteket er dette et krav: prosjektet skal kunne dokumentere hvilken versjon av databladet som faktisk var i bruk

Sjekk før du synker et HMS-dokument. Har prosjektlederen tilpasset dokumentet lokalt, forsvinner tilpasningen. Kontrollplan og risikoanalyse kan du synke uten den bekymringen, og PSI, sjekklister og møtereferatmaler kommer inn som nye kopier uten å røre det som ligger der fra før.

Anbefalt rekkefølge

Steg	Hva	Hvorfor akkurat her
1	Bedrift og egen profil	Organisasjonsdata og logo brukes i alle PDF-er
2	Sikkerhet	Gjør det før andre logger inn, ikke etter
3	Brukere	Folk må være inne for å kunne tildeles roller
4	Avdelinger og stillingstitler	Brukes som felt på brukere og prosjekter
5	Fag	Brukes i oppgaver, UE, planer, avvik og lag
6	Maler	Kopieres til prosjektet ved opprettelse
7	Bibliotekene	Lag og stoffkartotek, hentes inn ved behov
8	Ledelsessystemet	Rutinene må finnes før koblinger og rapporter gir mening
9	Økonomioppsett	Kontohåndtering må være på plass før første regnskapssynk
10	Integrasjoner	Kan gjøres når som helst, men før første synk
11	Første prosjekt	Nå arver det alt sammen

Steg 6, 8 og 9 er de tyngste. Steg 8 og 9 kan utsettes hvis dere ikke skal bruke ledelsessystemet eller prosjektøkonomien med én gang, men steg 6 bør være ferdig.

3. Bedrift og egen profil

Din profil

Gå til **Innstillinger** → **Min profil**. Fyll inn navn, e-post, telefon og stilling. Navnet vises som signatur på sjekklister og i mannskapslister, så bruk fullt navn.

Under samme side setter du ditt eget utvalg av KPI-kort på dashbordet, og laster opp profilbilde.

Bedriften

Gå til **Innstillinger** → **Bedrifter** og kontroller organisasjonsnummer, adresse og fakturainformasjon.

Last opp logo tidlig. Logoen brukes på tilbuds-PDF, rapporter, protokoller, riggplaner, planeksport og HMS-tavlemateriell. Gjør du det senere, må dokumenter som allerede er generert lages på nytt for å få den med.

4. Sikkerhet

Gå til **Innstillinger** → **Sikkerhet** og aktiver tofaktor med TOTP. Google Authenticator, 1Password, Bitwarden og Authy fungerer alle. Ta vare på backup-kodene.

Samme side viser aktive sesjoner, altså hvilke enheter kontoen er innlogget på, og lar deg logge ut enkeltenheter.

Gjør dette før dere inviterer andre. Som administrator har du tilgang til lønnsdokumentasjon, økonomital og personopplysninger. Sett standarden først, så be resten av bedriften følge etter.

5. Brukere

Gå til **Innstillinger** → **Brukere**.

- 1 Klikk «Inviter bruker»
- 2 Fyll inn navn og e-postadresse
- 3 Velg tilgangsnivå. Se kapittel 14
- 4 Send. Invitasjonen er gyldig i 24 timer

Er lenken utløpt, kan brukeren bruke «Glemt passord?» på innloggingssiden. Kontoen aktiveres da automatisk. Du kan også sende invitasjonen på nytt fra lista.

Brukerdetaljer

Klikk en bruker for detaljmodalen. Der ligger fanene for profil, kompetansebevis, kontakthinformasjon og onboarding. På profilfanen setter du også turnus, om personen skal inngå i bemanningsplanleggingen, og eventuell

kobling til ansattregisteret for lønn.

Prosjektledere kan invitere

Prosjektledere og anleggsledere kan invitere ansatte til egen bedrift fra prosjektflytene, slik at de ikke må vente på deg for å få folk på plass. De kan derimot ikke sette administratorrettigheter. Forsøk på det nedgraderes stille. Brukersiden på bedriftsnivå er fortsatt forbeholdt administratorer.

6. Avdelinger og stillingstitler

Avdelinger

Gå til **Innstillinger** → **Avdelinger**. Avdeling kan settes på brukere, prosjekter og sjekklistemaler, og brukes som filter i ressursplanen, prosjektlista, Innsikt og ved import av sjekklister.

Er dere under tjue ansatte, kan du hoppe over dette. Er dere flere, eller har flere geografiske enheter, er det verdt fem minutter nå.

Stillingstitler

Bedriftens egne stillingstitler brukes blant annet i feltet «Utførende» på kvalitetssikringsrutiner og prosedyrer. Legg inn de titlene dere faktisk bruker i arbeidskontraktene, ikke generiske roller.

7. Fag

Gå til **Innstillinger** → **Fag**. Elleve standardfag er aktive fra start: tømrer, mur, betong, elektro, rør, ventilasjon, maler, gulvlegger, taktekker, riving og anleggsgartner.

- **Legg til egne fag** som stillas, solenergi eller geoteknikk. Egne fag får automatisk en fargekode
- **Skjul fag** dere ikke bruker. Det påvirker bare nye nedtrekkslister, ikke eksisterende registreringer
- **Slett** kan bare gjøres på egne fag. Standardfagene er permanente, men kan skjules

Faglista brukes i oppgaver, UE-registrering, vernerunder, KS-avvik, fremdriftsplan og lag-slots. Fargene går igjen i Gantt, ressursplan og avvikslister. Mobilappen synkroniserer lista automatisk.

8. Maler

Dette er det tyngste steget, og det som betaler seg best.

HMS-dokumenter

Under **Innstillinger** → **Maler** ligger fem dokumenter som kopieres til hvert nye prosjekt:

- **HMS-plan**: organisering, risikovurdering, opplæring, varslings

- **Internkontroll:** virksomhetsbeskrivelse, HMS-mål, organisering, risikokartlegging, avviksrutiner
- **Lovkrav:** relevante lover og forskrifter, med lenker til Lovdata
- **Beredskapsplan:** ulykker, brann, kjemikaliesøl, evakuering, førstehjelp
- **Varselplan:** kontaktkjede internt og eksternt

Nye bedrifter seedes med en rik standardmal. Knappen «Sett inn standardmal» henter den inn på nytt om du har rottet det til. Redigeringen skjer i en fullverdig dokumenteditor med seksjoner, formatering, bilder og PDF-eksport.

Protokollmaler

Seksten mastermaler følger med: fire protokolltyper ganger fire familier.

Type	Familie
Forhåndsbefaring	Bolig-leilighet
	Bolig-småhus
Overtakelse	Fellesarealer
	Næring
Ettårsbefaring	
Reklamasjonsbefaring	

Sjekklistemaler

Ni ferdiglagde maler følger med. Gå gjennom dem og tilpass dem til deres praksis før første prosjekt. Oppdaterer dere en mal senere, kan prosjektene hente inn den nye versjonen ved å legge malen til på nytt.

Sjekk trafikklys-typen. På kvalitetssjekklister skal punktene bruke KS-trafikklys, ikke vernerunde-trafikklys. Feil type gjør at kvalitetsfunn havner i vernerundeserien og forsvinner ut av KS-statistikken. Se HMS-veiledningen kapittel 12.

Oppgaveregler

Maler kan inneholde regler som automatisk oppretter fem til ti standardoppgaver når et fag legges til på et prosjekt. Dette er den mest undervurderte funksjonen i oppsettet. Bruker dere en halv dag på reglene, sparer hver prosjektleder timer per prosjekt.

PSI-maler

Standardmalen «Standard PSI, Bygg og rehabilitering» finnes på norsk, engelsk, polsk, litauisk og rumensk.

Merk: Endrer eller omdøper dere standardmalen, følger ikke språkversjonene automatisk med. Skal dere ha flerspråklig PSI og samtidig egen tekst, må språkversjonene settes opp for hånd. Vurder om standardmalen holder.

9. Bibliotekene

Lag-bibliotek

Under **Innstillinger** → **Lag** bygger du malene for mannssammensetninger, for eksempel «Betonglag standard». Et lag består av personell-slots med fagkompetanse og maskin-slots som peker på utstyr.

Prosjektene henter inn malene med «Velg fra mal». Kopien er uavhengig av malen.

Stoffkartotek-bibliotek

Under **Innstillinger** → **Stoffkartotek** bygger dere opp bedriftens sentrale kjemikalieliste over tid. Alle medlemmer kan lese, kun administratorer kan skrive.

Importerte produkter på et prosjekt er øyeblikksbilder. Endringer i biblioteket påvirker ikke prosjekter som allerede har hentet inn produktet. Det er bevisst: gamle prosjekter skal kunne dokumentere hvilken versjon av databladet som faktisk var i bruk.

10. Ledelsessystemet

Under **Innstillinger** → **Ledelsessystem** setter du opp bedriftens foretakssystem etter SAK10. Alle bedrifter starter med en nøytral standardmatrise.

Full beskrivelse ligger i HMS-veiledningen kapittel 23 til 26. For oppsettet er tre ting verdt å vite nå:

- Rutinene bør ha **funksjonskoblinger** på bedriftsnivå. Da henter de status og tall fra alle prosjekter automatisk, uten at hver prosjektleder må koble manuelt
- **Prosedylene lages bare her**. Prosjektene kopierer og tilpasser
- **Lås en versjon** når systemet er ferdig. Prosjektene forholder seg til den godkjente versjonen, ikke utkastet

Ikke prøv å bli ferdig på én gang. Sett opp strukturen og de viktigste rutinene nå, og bygg videre etter hvert som dere ser hva rapportene mangler. Et halvferdig ledelsessystem i bruk er mer verdt enn et komplett som ingen har koblet til noe.

11. Økonomioppsett

Hopp over dette hvis dere ikke skal bruke økonomimodulene ennå.

Kontohåndtering

Innstillinger → **Kontohåndtering** kobler regnskapskontoene deres til NS 3453 og NS 3451. Standard NS 4102-kontoplan ligger inne som utgangspunkt.

Gjør dette før første regnskapssynk. Kostnader på konti som ikke er koblet havner i «ikke plassert», og avviksrapporten blir tilsvarende upresis. Det er ryddig, men det er arbeid du gjør om igjen.

Kalkulasjon

Innstillinger → Kalkulasjon inneholder prisbasen og kalkylemalene: elementkatalog, postkatalog, timepriser, egne prisfiler og rabattnøkler mot NOBB.

Buildex har en delt masterkatalog med standard elementer og poster for tømmerfaget som dere kan kopiere inn og prise med egne satser. Bruk den som startpunkt, ikke som fasit.

Interne kostsatser

Intern kostsats per ansatt, med en bedriftsstandard som fallback, settes under innstillingene for timeregistrering. Satsene brukes til å fordele timer i kostnadsanalysen.

12. Integrasjoner

Tripletex

Integrasjonen leser fra Tripletex: ansatte, lønnsarter, prosjekter og underprosjekter, og kostnader inn i prosjektøkonomien.

- 1 I Tripletex: gå til Selskap og API-nøkler, og generer en nøkkel
- 2 I Buildex: gå til **Innstillinger → Integrasjoner → Tripletex** og lim inn nøkkelen
- 3 Koble bedriftens prosjekter mot Tripletex-prosjektene
- 4 Slå på automatisk synk. Den kjører hver natt klokken 04.00

«Synk nå» kjører manuelt når du trenger ferske tall før en rapport. Skrivning av timer tilbake til Tripletex er ikke med i denne versjonen.

Outlook-tillegg

Tillegget «Send til Buildex» arkiverer en åpen e-post som fil, sammen med vedleggene som egne filer, rett i valgt prosjekt- eller bedriftsmappe.

Siden **Innstillinger → Integrasjoner → Outlook** forklarer installasjonen og lar deg laste ned manifestet. Utrulling til hele bedriften skjer gjennom Integrated apps i Microsoft 365-administrasjonen.

Merk: Å dra en e-post direkte fra Outlook inn i nettleseren er ikke teknisk mulig. Det er en begrensning i Outlook, ikke i Buildex. Filer i `.eml` - og `.msg` -format kan derimot dras inn som vanlig, og `.eml` vises direkte i dokumentsenderet.

Forhåndsvisning: HMSREG-integrasjonen leverer inn- og utsjekkspasseringer til offentlige byggherrers HMSREG-konto. Grunnlaget er bygget, men integrasjonen er ikke aktivert. Flaten er merket «under utvikling». Ta kontakt hvis dere har et prosjekt med HMSREG-krav, så prioriterer vi det.

13. Første prosjekt

- 1 Klikk + Nytt prosjekt
- 2 Fyll inn navn, nummer, klient, adresse, kontraktstype, budsjett og datoer
- 3 Inviter prosjektmedlemmer og tildel roller
- 4 Legg til underentreprenører via Brønnøysundregistrene
- 5 Kontroller at standardseksjonene kom med fra malene

Prosjektnavn og nummer er knyttet til mappestrukturen i dokumenthotellet. De kan endres i etterkant, og systemet skriver om alle lagrede filstier i samme operasjon, men det er en tung operasjon. Bli enige om navnestandarden før det første prosjektet, ikke etter det tiende.

Ved opprettelse skjer dette automatisk

- Mappestruktur opprettes: 01 Intern, 02 Ekstern UE, 03 Ekstern Byggherre
- HMS-plan, lovkrav, beredskapsplan og varselplan kopieres fra malene
- Plan for samordning av HMS publiseres på HMS-tavla
- Sjekklistemaler gjøres tilgjengelige etter bedriftens oppsett

Sjekk før dere går videre

Gå gjennom det første prosjektet med kritisk blikk før dere oppretter nummer to. Det er nå du oppdager hva som manglet i malene, og det er billigere å rette én gang enn tjue.

14. Tilgangsnivåene

Systemet bruker fem nivåer som styrer hvilke sider, faner og knapper som er synlige.

Nivå	Rolle	Tilgang
1	Bedriftsadmin	Full tilgang. Alle innstillinger, brukeradministrasjon, maler, integrasjoner
2	Prosjektleder	Alle prosjekter, men ikke bedriftens globale innstillinger
3	Teamleder, HMS- og KS-leader	Prosjektene de har rolle på. Kan opprette og lukke avvik
4	Fagarbeider	RUH, observasjoner, sjekklistor, vernerunder, SJA, fuktlogg. Ikke avvik
5	Underentreprenør	Avgrenset til UE-mapper og det de er involvert i

Spesialroller

- **Lageransvarlig:** kan administrere lagermodulen uten å være bedriftsadmin
- **Plattformadmin:** Buildex-ansatte. Har tilgang til systemadministrasjon på tvers av bedrifter

Praktiske råd

Ha minst to bedriftsadministratorer. Én person som eneste administrator er en risiko ved sykdom, ferie og oppsigelse. To er nok, fem er for mange.

Vær tilbakeholden med nivå 2. En prosjektleder ser alle prosjekter i porteføljen, inkludert økonomien på prosjekter de ikke jobber på. Er det ikke ønskelig, er nivå 3 riktigere.

15. Eksterne parter

Underentreprenører

UE-bedrifter kan opprettes fra bedriftsinstillingene med søk i Brønnøysundregistrene, eller direkte fra et prosjekt. Bedriftslista viser UE-er dere bruker på prosjekter, samt UE-er dere selv har opprettet.

Tilgang er per person, ikke per bedrift. Å knytte en UE-bedrift til et prosjekt gir ikke alle bedriftens ansatte tilgang. Kontaktpersonen og UE-ens egne administratorer legges til automatisk. Øvrige må velges inn per prosjekt. Dette hindrer at to hovedentreprenører som bruker samme UE deler hele UE-ens personkrets.

UE-kontaktpersonen blir alltid administrator i sin egen bedrift, og kan da invitere egne ansatte, sette administratorstatus, slette kontoer og invitere sine egne underentreprenører i ett ledd.

Dere kan aldri slette en ansatt hos en underentreprenør. Dere kan fjerne personen fra prosjektet.

Ekstra UE-tilganger

Per UE-bedrift per prosjekt kan prosjektledelsen gi to tilleggstilganger: «Kan føre timer» og «Kan legge til og redigere tegninger». Den siste er tenkt for prosjekterende og arkitekter.

Byggherre

Byggherren håndteres etter samme mønster som UE: per person, med rollemerke. En byggherrerepresentant kan heves til intern prosjektleder på et enkelt prosjekt, der byggherren har egen prosjektledelse som skal jobbe operativt.

16. Lisens

Lisenstype	Innhold
Firmalicens	Ubegrenset antall prosjekter. Standardvalget
Per prosjekt	Full funksjonalitet, låst til nøyaktig ett prosjekt. Brukes ved fastpris for et enkelt prosjekt

Har dere per prosjekt-lisens og allerede opprettet prosjektet, vises en forklaring der «Nytt prosjekt»-knappen ellers står. Oppgradering til firmalicens beholder det eksisterende prosjektet.

Lisenstype endres av Buildex. Ta kontakt hvis dere skal utvide.

17. Ansatte og onboarding

Bruker-detaljmodalen under **Innstillinger** → **Brukere** samler alt som gjelder den enkelte ansatte, fordelt på faner.

Fane	Innhold
Profil	Navn, kontaktinfo, stilling, avdeling, tilgangsnivå, turnus, om personen inngår i bemanning, kobling til lønn
Kompetansebevis	Sertifikater med utløpsdato
Kontakt	Pårørende og annen kontaktinformasjon
Onboarding	Arbeidskontrakt og dokumenter knyttet til ansettelsen

Alle blokkene er valgfrie. Bruker dere et annet HR-system, kan de stå tomme uten at noe annet slutter å virke.

Ansatte hos underentreprenører

Brukerlista har et bedriftsfilter. Standard er egne ansatte, men du kan velge en av de inviterte UE-bedriftene og se deres brukere.

UE-brukere er skrivebeskyttet for dere, med to unntak: dere kan sette turnus og bemanningsdeltakelse, og dere kan føre kompetansebevis på dem i deres egen kontekst. Det siste er praktisk når dere har dokumentasjonsansvar for hvem som har hvilke sertifikater på byggeplassen.

Min profil

Den ansatte ser sine egne kompetansebevis, dokumenter og avdeling under Min profil. Derfra kan de også sjekke seg inn på et prosjekt.

18. Kompetansebevis

Kompetansebevis registreres per ansatt med utløpsdato. Systemet markerer bevis som er i ferd med å gå ut.

Tverrgående oversikt

Kompetanseoversikten viser alle ansatte mot alle bevistyper, med utløpsmarkering. Den har samme bedriftsfilter som brukerlista, slik at du kan se UE-ene deres på samme måte.

Sett en fast rutine. Gå gjennom oversikten månedlig. Et utløpt maskinførerbevis oppdaget på byggeplassen er dyrere enn ett oppdaget på kontoret, og det er den typen ting som ellers oppdages av Arbeidstilsynet.

Filene

Selve dokumentene lagres i bedriftsdokumentsenteret, under en mappe per ansatt. Se neste kapittel.

19. Bedriftsdokumentsenteret

Innstillinger → Dokumentsenter er bedriftens eget filområde, atskilt fra prosjektmappene. Det bruker samme filutforsker som prosjektene, med dra-og-slipp, kopiering, ZIP-nedlasting og forhåndsvisning.

Ansattdokumenter og kompetansebevis lagres her, i mapper per ansatt.

Adgang: Bedriftsdokumentsenteret er forbeholdt administratorer i hovedbedriften. Det inneholder arbeidskontrakter og personopplysninger, og skal ikke brukes til prosjektdokumentasjon. Prosjektfiler hører hjemme i prosjektmappene, der tilgangsstyringen mot UE og byggherre virker.

20. Bemanning

Bemanningssiden er ressursplanlegging på bedriftsnivå, på tvers av prosjekter. Den har to faner: ressursplanlegging og timeregistrering.

Belastningsmatrisen

Ansatte som rader, uker som kolonner. Horisont på 8, 12 eller 16 uker, med zoom på dag, uke eller måned. Belastningen hentes fra lag-tildelingene i prosjektenes fremdriftsplaner.

Matrisen viser to lag oppå hverandre:

- **Ønsket belastning**, stiplet: det prosjektene har planlagt med
- **Låst bemanning**, heltrukket: det du som administrator faktisk har disponert

Avviket mellom dem er poenget med visningen. Det er der bemanningsmøtet begynner.

Disponering

«Disponer»-modalen lar deg låse all ønsket belastning i ett grep, låse manuelt med bekreftelse ved overbooking, eller låse opp igjen. Skrivning er forbeholdt administratorer. Du kan også klikke direkte i en celle.

Prosjektgruppert visning er laget for bemanningsmøtet: alle prosjekter under hverandre med sitt behov.

Belegg og turnus

Belegget måles mot den enkeltes turnus. Deltid skaleres ikke dobbelt. Mangler noen turnus, vises det som «mangler turnus», ikke som null belastning. Forskjellen er viktig når du leser sammendraget.

Ferie og fravær

Egen fane. Ansatte søker om ferie, avspasering, permisjon, sykt barn eller annet, og administrator godkjenner. Godkjent fravær reduserer kapasiteten og flagger kollisjoner mot planlagt arbeid.

Behov og prognose

Kapasitet mot etterspørsel per måned, med tre scenarioer: kun bekreftede prosjekter, forventet, og hvis vunnet. Pipeline-behovet legger du inn selv.

Planlagt mot faktisk

Slå på «Faktisk» for å legge faktiske timer oppå det planlagte. Fremtidige uker vises som tomme, ikke som null.

Eksport

PDF med fargelagt beleggskart i papirformat fra A4 til A0, eller Excel med totaler. Eksporten følger visningen du har på skjermen.

21. Timeregistrering

Beta: Timeregistrering er utrullingsklar og i bruk hos kunder, men flatene endres fortsatt. Ta kontakt før dere setter hele bedriften på den.

Oppsett

Under bemanningssidens timeregistrerings-fane setter du opp tre ting:

- **Turnus:** arbeidstidsordningene bedriften bruker, med måltimer
- **Lønnsarter:** ordinær tid, overtidssatser og tillegg. Seks standardtillegg er lagt inn på forhånd
- **Lønnsperiode:** når perioden løper og når den lukkes

Turnus per person settes i brukerens detaljmodal, ikke her.

Hvem kan føre timer

Alle brukere i hovedbedriften kan føre timer, også de uten kobling til ansattregisteret. Underentreprenører kan føre timer på prosjekter der bedriften deres har fått tilgangen «Kan føre timer».

Føring

Timer føres i mobilappen, som en ukematrise med prosjekter som rader. Er personen bundet til en aktivitet i fremdriftsplanen, foreslår appen timer automatisk. Forslag må bekreftes før de teller.

Detaljer på hver føring

- Overtidssplitt, med automatisk forslag ut fra turnusens måltimer

- Tillegg, valgt fra lønnsartene
- Maskiner
- Underprosjekt
- NS 3453-post
- Kjørelengde, som kan beregnes automatisk fra adresse til prosjekt

Personvern: Ved automatisk kjørelengdeberegning geokodes prosjektadressen på serveren, mens hjemmeadressen håndteres på selve telefonen og aldri sendes til Buildex.

Godkjenning

Timene går til godkjenning i Buildex. Godkjenningsbildet viser timefordelingen per lønnsart. Overføring til lønnssystem gjøres manuelt i denne versjonen.

22. Lager

Verktøy- og maskinregisteret er bedriftsglobalt. Det krever administratorrolle eller rollen lageransvarlig.

Sett opp kategoriene først

Kategoritreet under lagerinnstillingene styrer internnummereringen: maskinkategorier gir prefikset MAS, verktøykategorier gir VKT. Masterkategorier er skrivebeskyttet og kopieres til bedriften ved opprettelse.

Serviceintervaller

Kategorimaler gjelder alt utstyr i kategorien. Utstyrsmaler overstyrer for enkeltmaskiner. Tre utløsertyper: driftstimer, kilometer eller kalendermåneder. Varslingsterskelen er 90 prosent som standard, og kan justeres per intervall.

Import

Utstyr kan importeres fra Excel eller fra SmartDok. Kjør importen etter at kategoriene er satt opp, ellers må alt kategoriseres på nytt manuelt.

Daglig drift

- **Register:** hierarkisk kategoritre, statusfilter, søk på navn, internnummer, serienummer eller modell
- **Bookinger:** liste eller kalender, med fire zoomnivåer fra én uke til tre måneder
- **Service:** forfalte og nært forfalte poster, med registrering av utført service
- **Feilrapporter:** innmeldinger fra felt. Kritiske sendes som push umiddelbart
- **Arbeidsordrer:** liste eller kanban med fire kolonner
- **Rapporter:** månedsrapporter per prosjekt eller per utstyr, med CSV-eksport og PDF

Innleid utstyr

Utstyr fra utleiefirma registreres som egen eiertype, direkte fra bookingmodalen på et prosjekt. Innleid utstyr hopper over konfliktsjekken, slik at samme maskintype kan bookes flere steder samtidig uten falske varsler.

Sletting heter arkivering. Utstyr slettes ikke, det arkiveres, og beholder koblingen til kategorien. Historikken bevares.

23. Intranett

Intranettet er bedriftens interne sosiale lag. Byggherrer er utelatt fra det.

Kanaler

Kanaler kan rettes mot hele bedriften, et prosjekt, et prosjekt inkludert underentreprenører, eller et egendefinert utvalg. Bedrifts- og prosjektkanaler opprettes av administratorer. Egendefinerte kanaler kan alle lage.

Feed

Innlegg med tekst og bilder, kommentarer, omtale av personer, avstemninger, og må-leses-innlegg med kvittering. Kvitteringene gir et revisjonsspor og en administratoroversikt over hvem som har lest.

Meldinger

Direktemeldinger én til én og i grupper, med bilder og lest-status. Administratorer kan sende bulk-melding: samme melding til mange som separate samtaler, ikke som gruppe.

Telefonbok og årshjul

Ansattlista med bilde, navn og stilling, med direkte oppringing og e-post. Årshjulet viser fargekodede hendelser med kategori, tid, sted og gjentakelse, som sirkeldiagram på skjerm og månedsliste på mobil.

Moderering

Brukere kan rapportere innlegg. Rapportene havner i en administratorkø.

24. Vedlikehold gjennom året

Buildex vedlikeholder seg ikke selv. Under er det som faktisk trenger et blikk med jevne mellomrom.

MÅNEDLIG

- Kompetanseoversikten: hvilke bevis går ut de neste tre månedene
- Sikkerhetsdatablader eldre enn to år i stoffkartotek-biblioteket
- Servicevarsler i lagermodulen
- «Ikke plassert» i kontohåndteringen, hvis dere synker regnskap

KVARTALSVIS

- Brukerlista: har noen sluttet uten at tilgangen ble fjernet
- UE-bedrifter som ikke lenger er aktive
- Ledelsessystemet: hvilke rutiner står uten bevis i rapporten

ÅRLIG

- Internkontrollen revideres og en ny versjon låses
- Beredskapsplanen testes, og øvelsen dokumenteres i et møtereferat
- Lovkravlista gjennomgås mot endringer i regelverket
- Malene gjennomgås, og endringene synkes til de pågående prosjektene der det er relevant
- Prisbasen i kalkulasjon oppdateres mot fjorårets erfaringstall

Legg det i årshjulet. Intranettets årshjul er laget for akkurat dette. Legg inn punktene over med påminnelse, så slipper du å huske dem.

Oppdateringer av systemet

Webversjonen oppdateres automatisk. Neste sidelasting bruker den nye versjonen. Mobilappen oppdateres gjennom App Store og Google Play.

Nye funksjoner annonseres i nyhetsfeeden øverst på dashbordet.

25. Vanlige spørsmål

Jeg endret en mal. Slår det gjennom på pågående prosjekter?

Ikke av seg selv, men alle de sentrale malene kan oppdateres i et pågående prosjekt. Kontrollplan og risikoanalyse synkes på plass, slik at arbeidet som er gjort bevares. HMS-dokumentene overskrives helt. PSI, sjekklister og

møtereferatmaler importerer du på nytt, og får siste versjon inn som en ny kopi. Se kapittel 2.

Hvor mange administratorer bør vi ha?

Minst to, sjelden flere enn fire. Én er en risiko, mange gjør det uklart hvem som eier oppsettet.

En ansatt har sluttet. Hva gjør jeg?

Fjern tilgangen fra brukerlista. Registreringene personen har gjort, som avvik, sjekklister og signaturer, bevares. De er dokumentasjon og skal ikke slettes.

Kan jeg slette en ansatt hos en underentreprenør?

Nei. Kun UE-ens egen administrator kan det. Dere kan fjerne personen fra prosjektet.

Kan prosjektledere invitere folk?

Ja, til egen bedrift fra prosjektflytene, og de kan invitere underentreprenører. De kan ikke sette administratorrettigheter.

Hvorfor ser ikke en UE-ansatt prosjektet?

Tilgang er per person. Kontaktpersonen og UE-ens administratorer legges til automatisk, øvrige må velges inn på prosjektet.

Hva skjer med data når et prosjekt avsluttes?

Prosjekter slettes ikke, de arkiveres. Dataene bevares i 5 år og mer etter norske krav. Filer arkiveres i stedet for å slettes, av samme grunn.

Hvor lagres dataene?

I Norge, hos ServeTheWorld i Oslo. Norskeid og ISO 27001-sertifisert datasenter. Buildex drifter egne servere der. Ingen data forlater norsk jurisdiksjon, og det gjelder også filene: dokumenter, tegninger og bilder ligger på samme infrastruktur.

Kan vi eksportere dataene våre?

Ja. Rapporter og lister eksporteres som PDF, CSV og Excel fra de enkelte modulene. Filer kan lastes ned som ZIP fra dokumentsenteret, eller synkroniseres til PC med skrivebordsappen. Trenger dere en fullstendig uttrekk, ta kontakt.

26. Kontakt og support

- **E-post:** support@buildex.no
- **Telefon:** se buildex.no/kontakt
- **Hjelp i appen:** «Hjelp» nederst i venstre meny. Innholdet er tilpasset siden du står på

- **Rapporter problem:** nederst i sidefeltet. Går rett til utviklerne

Som administrator er du bedriftens førstelinje. Får du et spørsmål du ikke finner svaret på i noen av de fire veiledningene, ta kontakt, så oppdaterer vi dem.

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