

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: innstillinger, tilgang og roller, personal, integrasjoner og løpende drift.

Innhold

DEL 1: OPPSETT

1	Om denne veiledningen	3	6	Innstillinger — fag	10
2	Velkommen og kom i gang	3	7	Innstillinger — lag-maler	11
3	Hovedmenyen og navigasjon	7	8	Innstillinger — stoffkartotek-bibliotek	11
4	Innstillinger — bedrift og personal	8	9	Innstillinger — maler og import	12
5	Innstillinger — sikkerhet (2FA)	10			

DEL 2: INTEGRASJONER

10	Regnskapsintegrasjon — Tripletex, PowerOffice Go og Visma	14	12	Outlook-tillegget	15
11	HMSREG	15	13	API-nøkler	16

DEL 3: TILGANG OG ROLLER

14	Tilgangsnivåer og roller	17
----	--------------------------	----

DEL 4: PERSONAL

15	Timeregistrering — for ansatte	19	17	Bemanning	22
16	Timeregistrering — godkjenning, rapporter og oppsett	20			

DEL 5: ØVRIGE MODULER

18	Lager — verktøy- og maskinregister	24	19	Intranett og personalhåndbok	25
----	------------------------------------	----	----	------------------------------	----

DEL 6: REFERANSE

20	Mobilapp	27	22	Kontakt og support	31
21	Vanlige spørsmål	28			

1. Om denne veiledningen

Buildex har fem brukerveiledninger, én per rolle. Denne dekker **kom i gang og administrator**. Alle veiledningene kan også leses på nett, kapittel for kapittel, på buildex.no/veiledninger.

Veiledning	Dekker
Kom i gang og administrator (denne)	Bedriftsoppsett, innstillinger, maler, integrasjoner, tilgang og roller, personal, timer, lager, intranett
Prosjektledelse	Prosjektdrift, planlegging, oppgaver, møter, dokumenter, tegninger og 3D, UE og byggherre, kundeportal, overlevering
HMS og kvalitet	Avvik, risiko og kontroll, sjekklister, HMS-dokumenter, byggeplassen, påsekontroll, ledelsessystem
Økonomi	Kalkyle, tilbud, endringer, fakturering, prosjektøkonomi, UE-tilbud, interim, regnskapsintegrasjon
Underentreprenør	For underentreprenører: daglig bruk, HMS, innsjekk, timer, tilbudsforespørsel og UE-administrasjon

Hvilke funksjoner du ser, avhenger av bedriftens lisens (Buildex plattform eller Buildex Byggeplass Lite, Standard eller Max) og din rolle på prosjektet. Kapitlene sier fra når en funksjon krever plattform eller et bestemt Byggeplass-nivå.

2. Velkommen og kom i gang

Buildex er et komplett prosjektstyringssystem for norsk bygg og anlegg — fra kalkyle og tilbud via planlegging, HMS og byggeplass til fakturering, overlevering og FDV. Buildex er norskeid og driftes på egne servere i et ISO 27001-sertifisert datasenter (ServeTheWorld, Oslo). Alle data, også filer, tegninger og bilder, lagres i Norge under norsk jurisdiksjon.

Hva Buildex dekker

- Kalkulasjon, kundetilbud, endringer etter NS 8405 / 8406 / 8407 og NS 8415 / 8416 / 8417, faktureringsplan, fakturering, prosjektøkonomi og interim
- Tilbudsforespørsel til underentreprenører (UE-tilbud) med sammenligning og aksept rett inn i økonomien
- Planlegging: fremdriftsplan (Gantt), taktplan, lappeplan, ukeplan og leveranseplan med ressursplanlegging

- Oppgaver, møtereferat, dokumentsender med redigering av Office-filer i nettleseren, tegningsregister med 2D-måling, 3D/BIM (IFC) og kart
- HMS og kvalitet: RUH, observasjoner, avvik, risikovurdering, SJA, kontrollplan, sjekklister, fuktlogg, HMS-dokumenter, prosedyrer, påsekontroll og systematisk ferdigstillelse
- Byggeplass: HMS-tavle, PSI, innsjekk og mannskapsliste med HMSREG, stoffkartotek, eksponeringsregister, utstyr, byggedagbok, fotoalbum og riggplan
- Kundeportal for boligkjøpere med tilvalgsbutikk, reklamasjoner, protokoller og FDV
- Verktøy- og maskinregister (Lager)
- Timeregistrering med turnus, godkjenning og lønn til Tripletex, bemanning og intranett
- Ledelsessystem etter SAKIO og rapporter
- Innsikt på tvers av prosjekter, regnskapsintegrasjon og Outlook-tillegg
- Mobilapp for byggeplassen – registrering i felt fungerer uten dekning

Lisenser

Buildex finnes som **Buildex plattform** (full lisens, alle moduler) og **Buildex Byggeplass** i tre nivåer: **Lite** (HMS/KS-kjernen og PSI Lite), **Standard** (pluss tegningsregister og dokumentsender) og **Max** (pluss full PSI, HMS-tavle, innsjekk og mannskapsliste med HMSREG, stoffkartotek, eksponeringsregister, påsekontroll, samordningsplan og byggedagbok). Kapitlene under sier fra når en funksjon krever plattform eller et bestemt Byggeplass-nivå. Plattform finnes også som **fast pris per prosjekt**: full funksjonalitet, men bedriften kan eie ett prosjekt (interne timeføringsprosjekter teller ikke). Når prosjektet er opprettet, står «Fast pris-lisens: ett prosjekt er inkludert» der «Nytt prosjekt» ellers vises. Lisenstypen endres av Buildex. Underentreprenører bruker Buildex gratis.

Første gangs oppsett – sjekkliste for admin

Ta stegene i rekkefølge, og sett gjerne av en dag før det første prosjektet. Maler kopieres inn når prosjektet opprettes. Endrer dere en mal senere, må hvert pågående prosjekt hente den inn på nytt (kapittel 9). Alternativet er en runde per prosjekt hver gang noe endres.

Steg	Hvorfor akkurat her
1 Bedrift, profil og tofaktor	Organisasjonsdata og logo brukes i alle PDF-er. Tofaktor før andre logger inn, ikke etter
2 Brukere, avdelinger og titler	Folk må finnes før de får roller. Avdeling og tittel er felt på brukere, prosjekter og rutiner
3 Maler	Kopieres til prosjektet ved opprettelse. Bør være ferdig før første prosjekt
4 Fag, biblioteker og ledelsessystem	Fag brukes i oppgaver, UE, planer, avvik og lag. Rutinene må finnes før koblinger og rapporter gir mening
5 Økonomi og integrasjoner	Kontohåndteringen må være på plass før første regnskapssynk. Kan vente til dere tar i bruk økonomimodulene

Steg	Hvorfor akkurat her
6 Første prosjekt	Arver alt over

STEG 1 – BEDRIFT OG PROFIL

- 1 Logg inn på **buildex.no** med invitasjons-lenken du fikk på e-post
- 2 Gå til **Innstillinger → Min profil → Oppdater profil** og fyll inn navn, telefon og stilling
- 3 Gå til **Innstillinger → Bedrift → Bedrifter**, trykk «Rediger» på bedriften og kontroller bedriftsnavn, org.nummer, telefon og kontaktperson
- 4 Last opp logo under **Innstillinger → Bedrift → Logo** — den brukes på tilbud, rapporter, protokoller, riggplaner, planeksport og HMS-tavlemateriell
- 5 **Anbefalt:** Aktiver tofaktor under **Innstillinger → Min profil → Sikkerhet**

STEG 2 – BRUKERE OG TILGANGSNIVÅER

- 1 **Innstillinger → Personal → Brukere → Inviter medlem**
- 2 Fyll inn navn, e-post, telefon og stillingstittel. Kryss av for «Admin-tilgang» bare for dem som skal administrere bedriften, og velg hvilke prosjekter personen skal legges til i. Tilgangsnivået på et prosjekt følger rollen personen får der (se kapittel 14)
- 3 Brukeren får invitasjons-e-post — lenken er gyldig i 14 dager. Er den utløpt, står personen som «Utløpt – send på nytt» i brukerlista, og du sender en ny invitasjon derfra
- 4 Sett avdelinger og stillingstitler under **Innstillinger → Bedrift → Avdelinger** og **Personal → Titler** hvis dere er mer enn en håndfull ansatte

STEG 3 – BEDRIFTS-MALER (GJØR ÉN GANG)

Bedriftens maler kopieres til nye prosjekter ved opprettelse. Sett dem opp før første prosjekt:

- **Innstillinger → HMS / KS → HMS-maler** — HMS-plan, internkontroll, lovkrav, beredskapsplan, varselplan og plan for samordning. «Sett inn standardmal» henter den rike standardteksten inn på nytt
- **Innstillinger → HMS / KS → Sjekkliste, Kontrollplan og Risikovurdering** — bedriftens biblioteker; prosjektene henter fra dem
- **Innstillinger → HMS / KS → PSI-maler** — standardmalen finnes på norsk, engelsk, polsk, litauisk og rumensk
- **Innstillinger → Prosjektstyring → Oppgaveregler og Møtemaler**
- **Innstillinger → Kundeportal → Protokoll-maler** — 16 mastermaler (fire protokolltyper × fire familier)
- **Innstillinger → Import → Importer dokumenter** — dra inn PDF-ene fra systemet dere forlater (HMS-dokumenter, prosedyrer, personalhåndbok)

STEG 4 – BIBLIOTEKER OG LEDELSESSYSTEM

- **Innstillinger → Bedrift → Fagliste** — 11 standardfag er aktive. Legg til bedriftsspesifikke (f.eks. «Stillas», «Solenergi»)
- **Innstillinger → Prosjektstyring → Lag-maler** — mal-lag som importeres til prosjekter (f.eks. «Betonglag standard»)
- **Innstillinger → Stoffkartotek** — bedriftens sentrale kjemikalieliste
- **Innstillinger → Ledelsessystem → Faser og rutiner** — bedriftens styringssystem etter SAK10 (veiledningen «HMS og kvalitet»)

STEG 5 – ØKONOMI OG INTEGRASJONER (KAN VENDE)

- **Innstillinger → Økonomi → Kontohåndtering** — koble regnskapskontoene til NS 3453 / NS 3451 før første synk fra regnskapet
- **Innstillinger → Økonomi → Kalkulasjon** — prisbase og kalkylemaler
- **Innstillinger → Personal → Timeregistrering** — turnus, lønnsarter, kostsatser og lønnsperiode
- **Innstillinger → Integrasjoner** — Tripletex, HMSREG, Outlook (kapittel 10–12)

STEG 6 – DITT FØRSTE PROSJEKT

- 1 Klikk **Nytt prosjekt** øverst i prosjektlista (**Prosjekter**)
- 2 Fyll inn prosjektnavn og prosjektnummer, og velg prosjektleder og HMS-leder (påkrevd) — anleggsleder, kvalitetsleder, tilbudsleder og prosjektsjef kan også settes her. Opprettingen kan ta 1–2 minutter mens mappene settes opp
- 3 Fyll ut adresse, byggherre, kontraktstype, kontraktssum, datoer og resten under **Prosjekt → Innstillinger → Generelt**, og legg til egne ansatte under **Byggeplass → Egne ansatte**
- 4 Legg til underentreprenører og byggherre under **Byggeplass** i prosjektet (søk i Brønnøysundregistrene)
- 5 Kontroller at standardseksjonene kom med fra malene

Ved opprettelse opprettes mappestrukturen i dokumentsenteret, HMS-dokumentene kopieres fra malene, plan for samordning publiseres på HMS-tavla, og sjekklistemaler gjøres tilgjengelige etter bedriftens oppsett.

Tips: Prosjektnavnet kan ikke endres etter opprettelse — det er knyttet til mappestrukturen i dokumentsenteret. Prosjektnummeret kan endres av administrator; mappene omdøpes da automatisk.

Tips: Bli enige om navnestandarden for prosjekter før det første prosjektet, ikke etter det tiende. Gå gjennom det første prosjektet med kritisk blikk før dere oppretter nummer to. Det er da dere ser hva malene mangler, og det er billigere å rette én gang enn tjue.

3. Hovedmenyen og navigasjon

Venstre sidefelt (sidebar)

Menypunkt	Innhold
Dashboard	Forsiden — konfigurerbare KPI-kort, nyheter, kundesaker, oppgaver og aktivitet
Prosjekter	Prosjektlista med velgeren Alle / Mine / Avsluttede
Favoritter	Prosjekter du har stjernemerket, alltid øverst
Oppgavekalender	Oppgaver, møter, milepæler og kontrollpunkter på tvers av prosjekter
Kundesaker	Reklamasjoner, mangelpunkter og meldinger fra kunder, på tvers av prosjekter
Lager	Verktøy- og maskinregister (admin og lageransvarlig)
Bemanning	Ressursplanlegging, Behov & prognose, Ferie & fravær, Timegodkjenning og Timeregistrering
Intranett	Feed, Meldinger, Ansatte, Årshjul og Personelhåndbok
Innsikt	Statistikk på tvers av prosjekter (under overskriften «Analyse»)
Hjelp	Hjelpemodal med innhold tilpasset siden du står på, og lenker til veiledningene
Rapporter problem	Meld feil, foreslå forbedringer eller still spørsmål direkte til Buildex-teamet, gjerne med skjermbilde
Innstillinger	Profil, bedrift, personal, maler, økonomi og integrasjoner

Hvilke menypunkter som vises avhenger av bedriftens lisens og din rolle. Underentreprenører ser Dashboard, Prosjekter, Intranett (kun Feed og Meldinger) og Innstillinger.

Inne i et prosjekt

Når du åpner et prosjekt, vises prosjektets sider i et eget panel til venstre:

Prosjektoversikt · Økonomi · Planer · Oppgaver · Dokumenter · Møtereferat · Tegningsregister · HMS / KS · Byggeplass · Kunder · Innstillinger

FDV-fanen vises som egen side for fagarbeidere, underentreprenører og byggherre. Prosjektledelsen finner FDV under **Kunder → FDV**.

Hvilke sider som vises avhenger av:

- **Bedriftens lisens** (plattform / Byggeplass Lite, Standard eller Max)
- **Din rolle** på prosjektet (admin, prosjektleder, teamleder, fagarbeider, UE, byggherre)

4. Innstillinger — bedrift og personal

Innstillingsmenyen er delt i grupper. Hva du ser avhenger av rolle og lisens.

Min profil

Oppdater profil (navn, telefon, stilling, HMS-kortnummer, fødselsdato, pårørende, profilbilde, egne kompetansebevis, egne dokumenter, ditt eget eksponeringsregister når det finnes oppføringer, «Sjekk inn på prosjekt» og «Bytt bedrift»), **Varsler** (alle varsler Buildex kan sende, hva som utløser dem, og om du vil ha dem på e-post og push), **Bytt passord**, **Dashboard** (dine KPI-kort) og **Sikkerhet** (kapittel 5).

Bedrift (admin)

- **Bedrifter** — bedriftsnavn, org.nummer, telefon og kontaktperson, og UE-bedriftene dere har invitert på prosjekter («Legg til underentreprenør»)
- **Logo** — brukes på tilbud, rapporter, protokoller, riggplaner, planeksport og HMS-tavlemateriell
- **Mappestruktur** — bedriftens standardstruktur for nye prosjekter
- **Dokumentsenter** — bedriftens eget filområde, atskilt fra prosjektene, med ansattdokumenter og kompetansebevis i mapper per ansatt. Kun administratorer i hovedbedriften
- **Fagliste** (kapittel 6)
- **Avdelinger** — settes på brukere, prosjekter og sjekklistemaler; brukes som filter i bemanning, prosjektlista og Innsikt
- **Tilgangsnivåer** — hvilket nivå rollegruppene prosjektleder, teamleder, fagarbeider og underentreprenør får, og bedriftens egne prosjektroller (kapittel 14)
- **Dashboard-standard** — bedriftens standardoppsett av KPI-kort
- **Prosjekter** — kobling mellom Buildex-prosjekter og prosjekter i økonomisystemet (Tripletex)

Personal (admin)

- **Brukere** — inviter nye, gi eller fjern admin-tilgang, og sett avdeling og tittel. Tilgangsnivået på prosjektene følger prosjektrollene (kapittel 14). Detaljmodalen har fanene Profil, Kontaktinformasjon, Pårørende, Kompetansebevis, Onboarding, Offboarding og Eksponering, og seksjonen Bemanning (turnus, om personen inngår i bemanningsplanleggingen, kobling til ansattregisteret for lønn). Bedriftsfilteret viser også UE-bedriftenes brukere — skrivebeskyttet, men dere kan sette turnus og bemanning og føre kompetansebevis på dem
- **Kompetanseoversikt** — alle ansatte mot alle bevis typer med utløpsmarkering; ansatt og admin varsles før et bevis utløper (standard 60 dager)
- **On-/offboarding** — arbeidskontrakt og dokumenter ved ansettelse og avslutning
- **Personalhåndbok** (kapittel 19)
- **Titler** — bedriftens stillingstitler; brukes i «Utførende» på rutiner og prosedyrer
- **Timeregistrering** (kapittel 16)

Prosjektstyring, Ledelsessystem, Import, HMS / KS, Systematisk Ferdigstillelse, Stoffkartotek, Kundeportal

Malene og bibliotekene — se veiledningen «HMS og kvalitet» og 57–59. Under Stoffkartotek ligger også bedriftens eksponeringsregister (veiledningen «HMS og kvalitet»), og under Kundeportal tilvalgsbiblioteket, tilvalgsmalene, protokollmalene og FDV-malen.

Økonomi (admin, plattform)

- **Kalkulasjon** — prisbase og kalkylemaler (veiledningen «Økonomi»)
- **Kontohåndtering** — regnskapskonto → NS 3453 / NS 3451, med NS 4102 som utgangspunkt («Seed fra NS 4102», «Supplier fra NS 4102»), og valg av avregningsmetode. Kostnader på konti uten kobling havner i «ikke plassert»
- **UE-tilbud** — dokumentkrav, e-postmaler og leverandørhistorikk (veiledningen «Økonomi»)

Integrasjoner

Tripletex, PowerOffice, Visma Net, HMSREG, Outlook, API-nøkler og Aktivitetslogg (kapittel 10–13).

Tips

- Ha minst to bedriftsadministratorer
- Prosjektledere kan invitere ansatte til egen bedrift fra prosjektflytene, men ikke gi administratorrettigheter
- Bedriftsdokumentsentert er for personalsaker som arbeidskontrakter og personopplysninger. Prosjektfiler hører hjemme i prosjektmappene, der tilgangsstyringen mot UE og byggherre virker
- Alle personalblokkene (kompetansebevis, kontakt, onboarding) er valgfrie. Bruker dere et annet HR-system, kan de stå tomme uten at noe annet slutter å virke

Vedlikehold gjennom året

Buildex vedlikeholder seg ikke selv. Dette trenger et blikk med jevne mellomrom:

Hyppighet	Hva
Månedlig	Kompetanseoversikten: hvilke bevis går ut de neste tre månedene? · SDS eldre enn to år i prosjektenes stoffkartotek · Servicevarsler i Lager · «Ikke plassert» i kontohåndteringen, hvis dere synker regnskap
Kvartalsvis	Brukerlista: har noen sluttet uten at tilgangen er fjernet? · UE-bedrifter som ikke lenger er aktive · Rutiner i ledelsessystemet som står uten bevis i rapporten
Årlig	Revider internkontrollen og lås en ny versjon · Test beredskapsplanen og dokumenter øvelsen i et møtereferat · Gå gjennom lovkravlista mot endringer i regelverket · Gå gjennom malene og hent endringene inn på pågående prosjekter der det er relevant · Oppdater prisbasen i kalkulasjon mot fjorårets erfaringstall

Legg punktene i intranettets årshjul med påminnelse (kapittel 19), så slipper du å huske dem.

5. Innstillinger — sikkerhet (2FA)

Under **Innstillinger** → **Min profil** → **Sikkerhet** trykker du «Aktiver MFA», skanner QR-koden med en autentikatorapp — for eksempel Google Authenticator, Microsoft Authenticator, 1Password eller Authy — og skriver inn den sekssifrede koden. Kontoer med tofaktor må oppgi engangskode ved innlogging; plattformens administratorkontoer må bruke tofaktor. Passord byttes under **Min profil** → **Bytt passord**.

Innloggingssperre

Etter fem feilede innlogginger på samme konto i løpet av 15 minutter sperres kontoen midlertidig: «For mange feilede innlogginger. Vent 15 minutter, eller tilbakestill passordet.» Sperren gjelder kontoen, uansett hvilken maskin eller nettverk forsøkene kommer fra.

Anbefaling

Aktiver tofaktor før dere inviterer andre. Som administrator har du tilgang til lønnsdokumentasjon, økonomital og personopplysninger.

6. Innstillinger — fag

Tilpasningsbar fagliste under **Innstillinger** → **Bedrift** → **Fagliste**.

Funksjoner

- **11 standardfag** — Betong, Elektriker, Flislegger, Grunnentreprenør, Innmåler, Kjøkkenmontør, Maler, Rørlegger, Trappemontør, Tømrer, Ventilasjon
- **Egne fag** — bedriftsspesifikke (Stillas, Solenergi, Geoteknikk) får automatisk fargekode
- **Aktivere / skjule** — påvirker bare nye nedtrekkslister, ikke eksisterende registreringer
- **Slette** — kun egne fag; standardfagene er permanente, men kan skjules
- **Brukes i hele systemet** — oppgaver, UE, vernerunde, KS-avvik, planer, lag-slots, UE-tilbud og timeregistrering

Tips

- Mobilappen synkroniserer faglisten automatisk
- Fagfargene brukes konsekvent i Gantt, ressursvisning og avvikslister. Fargen kan endres per fag (også standardfag) og tilbakestilles

7. Innstillinger — lag-maler

Bedriftens lag-bibliotek under **Innstillinger → Prosjektstyring → Lag-maler**.

Funksjoner

- **Ny mal** — navn, farge, slots (personell med fag eller maskin med utstyr)
- **Rediger / slett** — påvirker ikke eksisterende prosjektlag (kopi ved import)
- **Bruk på prosjekt** — i fremdriftsplanen: aktiviteten → «Tildel lag» → fanen «Maler» → «Importer». Laget kopieres til prosjektet
- **Lagre som mal** — på Prosjekt → Lag kan et lag lagres som mal («Lagre som mal», eller «Lagre også som mal» når laget opprettes). «Mal-bibliotek →» åpner denne siden

Tips

- Slot-typene er låste — personell kan ikke peke på maskin og omvendt

8. Innstillinger — stoffkartotek-bibliotek

Bedriftens sentrale kjemikaliebibliotek under **Innstillinger → Stoffkartotek**. Krever Byggeplass Max eller plattform.

Funksjoner

- **Alle leser, kun admin skriver**
- **Legg til produkt** — «Søk med AI» finner produktet og sikkerhetsdatabladet, eller «Last opp manuelt». Lista viser SDS-dato for hvert produkt. Varselet om SDS eldre enn 2 år vises i prosjektets stoffkartotek
- **Farekategorier og verneutstyr** per produkt
- **Bruk i prosjekt** — «Importer fra bibliotek» lager øyeblikksbilder på prosjektet. Endringer i biblioteket påvirker ikke importerte produkter
- **Lagre tilbake** — admin kopierer et prosjektprodukt til biblioteket

Tips

- Gå gjennom SDS eldre enn to år månedlig

9. Innstillinger — maler og import

Prosjektstyring

- **Oppgaveregler** — regler som oppretter standardoppgaver når et fag legges til på et prosjekt. Den mest undervurderte funksjonen i oppsettet
- **Møtemaler** — møtetyper med seksjoner og referansepener, nummerering, hvem som ser serien (byggherre, UE per fag) og om referatet krever signering
- **Lag-maler** (kapittel 7)

HMS / KS

- **HMS-maler** — HMS-plan, internkontroll, lovkrav, beredskapsplan, varselplan og plan for samordning. Nye bedrifter seedes med en rik standardmal; «Sett inn standardmal» henter den inn på nytt
- **Sjekkliste** — bedriftens sjekklistemaler med malbygger (elementtyper og trafikklysvarianter)
- **PSI-maler** — standardmalen «Standard PSI, Bygg og rehabilitering» på fem språk
- **Kontrollplan og Risikovurdering** — bedriftsbibliotekene prosjektene henter fra («Hent fra bedriftsbibliotek» synker på plass uten å ødelegge prosjektets arbeid)
- **Dokumentmaler** — øvrige dokumentmaler

Import

Importer dokumenter (bedriftsadmin) — dra inn mange PDF-er fra systemet dere forlater: sjekklister, kontrollplaner, risikovurderinger, HMS-dokumenter, prosedyrer og personalhåndbok. Buildex foreslår type, struktur, seksjon og avdeling, og du retter før du importerer. Utkastene lagres fortløpende. Maler og prosedyrer tolkes med AI. Personalhåndboka leses bare på vår server i Norge og deles på overskriftene, uten AI. Du må først krysse av for at dere har rett til å bruke innholdet. Importerte maler legges til som nye og erstatter ikke eksisterende. Regn med noe etterarbeid, særlig på skannede PDF-er.

Systematisk Ferdigstillelse

Systemmaler — systemhierarkier per bygningstype med TFM-koder og fagdisiplin (veiledningen «Prosjektledelse»).

Kundeportal

- **Tilvalg-bibliotek og Tilvalg-maler** — produkter (NOBB-import), pakker og showroom-maler per rom
- **Protokoll-maler** — 16 mastermaler: forhåndsbefaring, overtakelse, ettårsbefaring og reklamasjonsbefaring × bolig-leilighet, bolig-småhus, fellesarealer og næring
- **FDV-mal** — FDV-struktur etter NS 3451 og om godkjenning av dokumenter er på

Slik virker «hent fra bedriftsbibliotek» på et pågående prosjekt

Maltype	Oppførsel
Kontrollplan og risikovurdering	Synk på plass, ikke destruktiv: malpunkter oppdateres, utførelse, status, tiltak og koblinger bevares
HMS-dokumenter	Dokumentet overskrives i sin helhet og republiseres til HMS-tavla. Det tas alltid en sikkerhetskopi først, så lokale tilpasninger kan hentes fram under Versjoner
PSI, sjekklister og møtemaler	Importerres på nytt som ny kopi ved siden av den gamle; utfylte skjemaer beholder sin versjon
Stoffkartotek og lag	Øyeblikksbilde — endringer i biblioteket påvirker aldri det som alt er importert

Tips

- Bruk en dag på malene før første prosjekt — alternativet er en runde per prosjekt hver gang noe endres

10. Regnskapsintegrasjon — Tripletex, PowerOffice Go og Visma

Under **Innstillinger** → **Integrasjoner** (bedriftsadmin). Krever Buildex plattform. Ett økonomisystem om gangen.

Tripletex (i drift)

- 1 I Tripletex: opprett en employee-token under **Ansatt** → **API-tilgang** og gi Buildex-integrasjonen tilgang. Bruk ikke «API-token» under **Bedrift** → **API-tokens** — den er bare for interne systemer
- 2 I Buildex: **Integrasjoner** → **Tripletex** — lim inn tokenet, trykk **Test tilkobling** og **Koble til**. Tokenet lagres kryptert. Du kan bare bruke ett økonomisystem om gangen — er bedriften koblet til et annet, må det kobles fra først
- 3 Koble bedriftens prosjekter mot Tripletex-prosjektene under **Bedrift** → **Prosjekter** (underprosjekter importeres)
- 4 **Synk nå** kjører manuelt; nattjobben går kl. 04.00

Inn hver natt: ansatte (uten gateadresse), lønnsarter, prosjekter og underprosjekter, og påløpte kostnader per prosjekt — vises i prosjektøkonomien som påløpt per NS 3453-konto via kontohåndteringen. Leverandørfakturaer åpnes med bilag fra Buildex. Buildex-egne felt (turnus, kostsats) røres ikke.

Ut: godkjente timer til Tripletex Lønn som lønnstransaksjoner, med lønnsart koblet én-til-én og satsen fra den ansattes timelønn i Tripletex. Fastlønnede (månedslønn eller årslønn, ingen timelønn) sendes med sats 0 kr — timene synes i Tripletex uten å gi ekstra lønn. Mangler både timelønn og fastlønn, feiler overføringen. «Synk timer fra og med» lar dere hoppe over godkjente timer fra før integrasjonen ble slått på, og «Test: opprett én lønnslinje i Tripletex» lager én ekte lønnslinje til kontroll — slett den i Tripletex etterpå. Styres med **AV / TEST / PÅ** («TEST — synker kun valgte ansatte») og «Synk timer nå». Feiler en overføring på en måte der utfallet er usikkert, stopper den og merkes «usikker» for manuell kontroll — aldri automatisk re prøving. Fakturagrunnlag sendes som fakturautkast eller faktura (veiledningen «Økonomi»).

Aktivitetslogg viser synk-kjøringene, nattlige og manuelle, med OK/feil per steg og antall lest og lagret.

PowerOffice Go og Visma Net (beta)

Samme kjerne — prosjekter og kostnader inn, timer til lønn ut — med egne sider under Integrasjoner. Visma har egen prosjektkobling under **Visma-prosjekter**, og nattlig synk. Fakturautkast går foreløpig bare til Tripletex. Ta kontakt før dere setter en hel bedrift på PowerOffice eller Visma.

Tips

- Sett opp Kontohåndtering før første synk, ellers havner kostnadene i «ikke plassert»
- Nye synkfeil varsles til prosjektleder på prosjektet og administratorer som har slått på varselet

11. HMSREG

Under **Innstillinger** → **Integrasjoner** → **HMSREG** (bedriftsadmin i hovedbedrift). Krever Byggeplass Max eller plattform.

Slik virker det

- 1 Få HMSREG-prosjektnummeret fra byggherren
- 2 **Koble nytt prosjekt** — velg Buildex-prosjektet og legg inn nummeret
- 3 Deretter sendes hver inn- og utpassering fra QR-plakaten, appen og web automatisk til byggherrens HMSREG-prosjekt, med navn, fødselsdato, arbeidsgiver med organisasjonsnummer, HMS-kortnummer og tidspunkt. Køen tømmes hvert femte minutt
- 4 Registreringer uten HMS-kortnummer (venter på kort, besøkende) overføres ikke, siden HMSREG krever kort
- 5 «Koble prosjektet fra HMSREG» stopper overføringen

Selve API-tilgangen mot HMSREG forvaltes av Buildex; dere legger bare inn projektnummeret.

Tips

- Siden er merket «Live — under testing»: nummeret verifiseres ikke automatisk mot HMSREG, så kontroller at koblingen vises riktig hos byggherren første dag
- HMSREG-koblingen erstatter dobbeltregistrering — arbeiderne registrerer seg bare i Buildex

12. Outlook-tillegget

Tillegget **«Send til Buildex»** arkiverer en åpen e-post rett i en mappe i valgt prosjekt fra Outlook (prosjektet må ha projektnummer). Tilgjengelig for alle innloggede med dokumentsenter, under **Innstillinger** → **Integrasjoner** → **Outlook**.

Hva det gjør

- Velg prosjekt og mappe, med favorittmapper (stjerne). Nålen gjør en mappe til prosjektets standardmappe, og den velges automatisk når du velger prosjektet
- Åpner du en e-post som alt er arkivert, viser panelet «Allerede lagret i ...»
- Lagre e-posten som .eml, e-post + vedlegg som egne filer, eller kun vedleggene (vedlegg kan gå til en annen mappe)

- E-posten får en grønn Outlook-kategori «Buildex · prosjektnummer navn», så du ser hva som er arkivert
- Filene lagres i Norge (dokumentsenteret)

Installasjon

- **Selv:** «Last ned manifest-fil», så i Outlook på web: Hent tillegg → Mine tillegg → Egendefinerte tillegg → Legg til fra fil
- **For hele bedriften:** Microsoft 365 Admin Center → Innstillinger → Integrerte apper → Last opp egendefinerte apper
- Ved ny versjon av tillegget må manifestet lastes opp på nytt

Tips

- Å dra en e-post direkte fra Outlook inn i nettleseren er ikke teknisk mulig — det er en begrensning i Outlook. Lagre som .eml/msg først, eller bruk tillegget

13. API-nøkler

Under **Innstillinger → Integrasjoner → API-nøkler** (bedriftsadmin, plattform) kan bedriften lage nøkler til Buildex' API for egne integrasjoner. API-et er i dag tilgjengelig for design-partnere, uten SLA — ikke et offentlig API.

Funksjoner

- **Ny nøkkel** med navn, rettigheter (scopes) og utløp; hemmeligheten vises én gang. Levetid er 90 dager som standard, maks 365, og nøkler som snart utløper merkes «Utløper snart». «Roter» gir en ny nøkkel med samme tilganger, og den gamle virker i 7 dager til. «Revoker» stenger nøkkelen med én gang — bruk den hvis nøkkelen kan ha kommet på avveie. Andre administratorer i bedriften får e-post når nøkler opprettes eller trekkes tilbake. Utløpte nøkler ryddes automatisk
- **Lesetilgang** til prosjekter, økonomi, oppgaver, timer (aggregert eller detaljert), planer, HMS (aggregert og avvik), endringer, dagbok, dokumentsenteret (lese og laste ned filer, med tak på nedlasting) og Tripletex-kobling
- **Begrenset skrive-tilgang** til navngitte kommandoer (oppgaver, dokumenter, dagbok, Tripletex-prosjektkobling) — aldri sletting, godkjenning eller sending
- Hvert scope har et minste tilgangsnivå, og nøkkelen gir aldri mer enn personen som laget den
- OpenAPI-beskrivelse hentes med nøkkelen
- «Last ned utviklerveiledningen (PDF)» på siden — send den til den som skal bygge integrasjonen

Tips

- Gi nøkkelen bare de rettighetene integrasjonen trenger, og sett utløp

14. Tilgangsnivåer og roller

Systemet bruker seks tilgangsnivåer som styrer hvilke sider, faner og knapper som er synlige. Admin gjelder hele bedriften. Nivå 2–4 regnes ut per prosjekt fra rollen personen har der, så samme person kan være prosjektleder på ett prosjekt og fagarbeider på et annet:

Nivå	Navn	Tilgang
1	Admin	Full tilgang. Alle innstillinger, brukere, maler, økonomi og integrasjoner
2	Prosjektleder	Prosjektleder og prosjektsjef på prosjektet. Alt nivå 3 kan, og i tillegg intern statusrapport (UE-kostnad og margin), sletting av endringer og redigering av riggplan. Ikke bedriftens globale innstillinger
3	Teamleder	Anleggsleder, HMS-leder, KS-leder, tilbudsleder og tilvalgsansvarlig på prosjektet. Oppretter og lukker avvik, redigerer kalkyle og UE-tilbud, ser prosjektøkonomi
4	Fagarbeider	RUH, observasjoner, sjekklister, vernerunder, SJA, fuktlogg, timer. Ikke frittstående avvik (heller ikke produksjonsavvik), kontrollplan eller risiko
5	Underentreprenør	Per person per prosjekt: egne oppgaver, planer (lesing), O2 Ekstern UE, tegninger, HMS-registrering, timer der bedriften kan føre. UE-admin ser i tillegg egne endringer og kontrakt
6	Byggherre	Rolleskjermet: O3 Ekstern Byggherre, oversikt, planer, tegninger, FDV, åpne møtereferater, egne endringer, fakturagrunnlag, delte dagbokinnlegg

Under **Innstillinger** → **Bedrift** → **Tilgangsnivåer** velger dere hvilket nivå hver rollegruppe (prosjektleder-, teamleder-, fagarbeider- og underentreprenørgruppen) skal ha, og siden viser en tabell over hva hvert nivå kan gjøre. Under **Egne roller** på samme side lager dere bedriftens egne prosjektroller (f.eks. «Bas» eller «Stikningsansvarlig») med nivå K2, K3 eller K4. De kan velges på alle bedriftens prosjekter. Byggherrenivået er fast. Rolle og lisens er uavhengige: en funksjon vises når både nivået og lisensen tillater det.

Spesielle roller

- **Lageransvarlig** — administrerer Lager uten å være admin
- **Hevet byggherre** — byggherrerepresentant som er hevet til nivå 2 eller 3 på ett prosjekt. Personen jobber som en intern prosjektleder der (alle prosjektfanene unntatt Kunder, også møtereferat), men ser ikke hovedbedriftens interne flater som ledelsessystemet
- **Plattform-admin** — Buildex-ansatte med systemadministrasjon på tvers av bedrifter

Hva UE og byggherre IKKE ser

- Kalkulasjon, kundetilbud, prosjektøkonomi, forpliktelser, interim og UE-tilbud
- Kontrollplan, risikovurdering, påsekontroll (annet enn egne leveranser), prosedyrer, HMS-dokumenter, ferdigstillelse og aktivitetslogg
- Byggeplass-fanene Innsjekk og PSI, Mannskap, Stoffkartotek, Utstyr og administrasjon av egne ansatte, UE og byggherre (UE ser HMS-tavle og fotoalbum; byggherre ser HMS-tavle og delte dagbokinnlegg)
- Kunder, prosjektinnstillinger, Lager, Bemanning, Innsikt, Oppgavekalender og Kundesaker

Tips

- Vær tilbakeholden med admin-tilgang: bare administratorer ser hele porteføljen, alle innstillinger og integrasjonene. Prosjektledere ser prosjektene de er med i
- Ha minst to bedriftsadministratorer

15. Timeregistrering — for ansatte

Bemanning → Timeregistrering er den ansattes egen side: «Før dine egne timer og send uka til godkjenning.» Krever Buildex plattform (full lisens). Det samme finnes i mobilappen, der føring i felt fungerer uten dekning og sendes når nettet er tilbake.

Ukesmatrisen

- **Én uke om gangen:** prosjektene som rader, dagene som kolonner, «+ Prosjekt» legger til en rad, sum per dag og per uke
- **Toppfeltet** viser registrerte timer, turnusen din og ukas måltimer, samt «+X planlagt» (forslag fra planen) og «+X OT» (overtid)
- **Godkjent ferie og fravær** vises som merke under datoen
- **Klikk en dag** for å føre: prosjekt, underprosjekt, post (NS 3453), aktivitet (hvis bedriften bruker det), lønnsart (ordinær / overtid / fravær), fra-til med pause, trefordeling, kjøring, maskiner, tillegg og kommentar til godkjenner
- **Lønnsart og aktivitet er to ting:** lønnsarten sier hvordan timen betales (ordinær arbeidstid, overtid), aktiviteten sier hva du jobbet med (tak, plating, maling). Du velger «Ordinær arbeidstid» som vanlig, og aktiviteten i tillegg
- **Interne prosjekter** (kontor, møter, kurs, lager) står i prosjektlista merket «internt». Der velger du aktivitet i stedet for post
- **Standardvalg:** når du legger til et prosjekt med «+ Prosjekt», kan du sette underprosjekt, post, aktivitet, kjøring, maskin og tillegg du nesten alltid bruker. Da er skjemaet ferdig utfyllt når du fører timer på prosjektet — du kan alltid endre. Endre senere ved å klikke prosjektnavnet → «Rediger standardvalg». Kjøring legges bare på den første føringen hver dag
- **Maskintimer** velges fra bedriftens maskinregister, fakturerbar eller ikke. Har bedriften ingen maskiner registrert, vises ikke maskindelen
- **Kjøregodtgjørelse** føres som lønnsart med kilometer (kr/km eller fast kr/dag). Automatisk kjørerute fra adresse til prosjekt finnes bare i mobilappen
- **Personvern ved kjørerute:** hjemmeadressen lagres bare på telefonen og geokodes der. Til avstandsberegningen sendes bare koordinatene, aldri adressen
- **Overtidssplitt:** fører du flere timer enn turnusens mål for dagen, foreslår systemet automatisk å dele i ordinær tid og overtidstillegg («Del på poster / legg til overtid»). Du velger selv lønnsart og sats — Buildex velger ikke 50- eller 100 %-sats automatisk

Forslag fra planen

Er du bundet til en aktivitet i fremdriftsplanen (via lag og bemanning), foreslår systemet timer for dagene som har vært. Forslag vises stiplet og telles ikke før du trykker «**Godkjenn dagens/tidligere**»

timer».

Send inn uka

«**Send uke N til godkjenning**» sender hele uka til leder. Statuser per dag: Kladd, Forslag, Bekreftet, Sendt, Bas OK (første nivå), Godkjent, Avvist. Avviste timer går tilbake til deg med kommentaren i push-varselet; rett og send inn igjen.

Tips

- Lønnsperioden låses noen dager etter periodeslutt (bedriften bestemmer hvor mange). Får du «Lønnsperioden for denne datoen er låst», må administrator låse opp for deg midlertidig
- Bedriften kan også begrense hvor mange dager tilbake du kan føre
- Jobber du for flere hovedbedrifter som har slått på timeføring for deg, velger du bedrift øverst

16. Timeregistrering — godkjenning, rapporter og oppsett

Bemanning → Timegodkjenning er lederens flate, med fanene **Dashboard** (admin), **Godkjenning**, **Samlevisning** og **Rapporter** (admin). Godkjenning gjøres på web; mobilappen brukes til føring.

Dashboard

KPI-kort: «Venter på godkjenning», «Mangler innsending uke N», «Godkjent denne måneden», «Aktive ansatte» og — når lønssynk er slått på — «Timesynk til lønn». Lister over eldste ventende godkjenninger og hvem som mangler innsending.

Godkjenning

- **Per ansatt og uke:** ansattvelger (prikk = venter), ukepiler og «Neste uattestert →»
- «**Godkjenn hele uka**», eller hake per dag og prosjekt; kryss = «Send tilbake» med obligatorisk kommentar (vises i push-varselet til den ansatte)
- Timer på prosjekter du ikke har rolle på vises anonymisert som «Andre prosjekter»
- **Tonivås godkjenning:** bedriften kan kreve to godkjenninger — først bas (status «Bas OK»), deretter prosjektleder/anleggsleder eller lønn
- Celler som er sendt til lønn viser «Sendt til lønn», «Lønssynk feilet» eller «Usikker – sjekk Tripletex»

Samlevisning

Alle ansatte × uke: prosjektfilter, «Vis alle» / «Skjul tomme», «**Godkjenn alle N**», «**Etterspør N**» (påminnelse til dem som ikke har sendt inn) og godkjenning per rad eller celle.

Rapporter

Timelisterapport som PDF: velg periode (følger lønnsperioden), prosjekt (alle eller ett) og hvem (egne ansatte, én person eller én UE-bedrift). Rapporten lastes ned. Det finnes ingen generell fileksport til

lønn — timene går via API til Tripletex.

Prosjektnivå

Under **prosjektet** → **Timeregistrering** ser prosjektledelsen ukematriksen for prosjektet (ansatte × dager). Under **Økonomi** → **Timer** ligger den flate timelista med selvkost.

Oppsett (Innstillinger → Timeregistrering)

- **Turnus:** 5-2, 4-3, 2-1, 3-1, 4-2, skift, deltid eller egen rotasjon (opptil 8 uker) med ankerdato (mandag i uke 1), standard start/slutt/pause. Turnusen gir måltimer per dag og styrer overtidssplitten. Ansatte knyttes til turnus i brukerens detaljmodal under Innstillinger → Brukere (også for UE-ansatte)
- **Lønnsarter:** grupper for ordinær, overtid, fravær, tillegg og kjøregodtgjørelse, med kode, navn, prosent over eller sats, kobling til økonomisystemet (én-til-én mot Tripletex) og standardvalg. Overtid føres etter tilleggsmodellen: ordinær tid for alle timene pluss et tillegg for overtidstimen
- **Aktiviteter** (admin): bedriftens aktiviteter for vanlige prosjekter, f.eks. tak, plating og maling. De føres i tillegg til posten (NS 3453), som fortsatt styrer prosjektøkonomien. «Hent fra lønnsartene» flytter navn du har lagt inn som lønnsarter. Slå på «Vis Aktivitet i timeføringen» under Innstillinger
- **Interne prosjekter** (admin): prosjekter bare for timeføring — kontor, møter, kurs, lager. Nummer, navn, én eller flere godkjenner og egne aktiviteter (som erstatter posten). De vises ikke i prosjektlista og faktureres aldri. Kan kobles til et prosjekt i Tripletex, men trenger ikke
- **Kostsats** (admin): intern kostsats per ansatt med bedriftsstandard som fallback — brukes til påløpt lønn i prosjektøkonomien. Fastlønnede vises som «Fastlønn (årslønn)». «Vis: Kun aktive / Alle» skjuler eller viser ansatte som har sluttet eller er inaktive i Tripletex
- **Innstillinger:** lønnsperiode (fra/til dag), hvor mange dager tilbake ansatte kan føre, hvor mange dager etter periodeslutt timene låses (gjelder føring, redigering og godkjenning), «**Lås opp frister for ansatte (midlertidig)**» for valgte ansatte i et antall timer med automatisk gjenlåsning, godkjenningsslyt (tonivå, anonymisering), påminnelser (ukentlig påminnelse til ansatte og daglig samlevarsel til godkjenner), push-bekreftelse i mobilappen et valgt antall minutter før vakta slutter (krever turnus med sluttid), **hovedprosesser for timeføring** (hvilke faser i ledelsessystemet det kan føres timer på — prosjekter i andre faser vises ikke i timeføringen, men timer som allerede er ført kan rettes og godkjennes) og regler (overtid uten godkjenning, eksplisitt pause, maskin på timeposten for maskinførere, kommentar/underprosjekt obligatorisk, én kjøring per dag). **Post (NS 3453) og Aktivitet** vises/skjules hver for seg, og hver av dem kan gjøres obligatorisk når den vises. Aktivitet på interne prosjekter er obligatorisk som standard

Til lønn

Godkjente timer sendes til Tripletex Lønn med lønnsart og satsen som ligger på den ansatte i Tripletex — Buildex lagrer aldri en sats selv. Tre ting må være på plass: lønnsartene i Buildex koblet til lønnsarter i Tripletex, den ansatte koblet til riktig ansatt i Tripletex, og timelønn på arbeidsforholdet i Tripletex. **Fastlønnede** (månedslønn/årslønn, ingen timelønn) sendes med sats 0 kr — timene synes i Tripletex uten å gi ekstra lønn. Prosjektkobling er valgfri; uten den kommer timene inn uten prosjekt. Sending skjer i nattjobben kl. 04.00 eller med «Synk timer nå» under Innstillinger → Integrasjoner.

Synkmodus av / test / på, og per ansatt. Status per linje: venter, sendes, sendt, feil eller «usikker» (svaret fra Tripletex var tvetydig — reoprøves aldri automatisk, for å unngå dobbeltføring; sjekk manuelt). PowerOffice Go og Visma Net er i beta.

Underentreprenører

En UE-bedrift kan føre timer på et prosjekt når dere har kryssset av «Kan føre timer på prosjektet» under prosjektets underentreprenører. Timene lagres hos dere og godkjennes av dere — UE-admin godkjenner ikke egne ansattes timer i Buildex. I rapporten velger dere «Velg bedrift (UE)» for å få timelista per UE.

Tips

- Avvisningskommentaren når den ansatte som push-varsel — skriv den slik at den kan rettes uten oppfølgingsspørsmål
- «Usikker – sjekk Tripletex» betyr at Buildex ikke vet om linjen kom fram. Sjekk i Tripletex før du sender igjen
- Sett kostsatser før første måned med timer, ellers står påløpt lønn som null i prosjektøkonomien

17. Bemanning

Bemanning i venstre sidefelt er ressursplanlegging på bedriftsnivå, på tvers av prosjekter. Krever Buildex plattform. Alle ser, administrator disponerer.

Ressursplanlegging

- **Matrise:** ansatte som rader, uker (eller dager/måneder) som kolonner. Belastningen hentes fra lag-tildelingene i prosjektenes fremdriftsplaner
- **To lag oppå hverandre:** ønsket belastning fra prosjektene (stiplet) og låst bemanning som administrator har disponert (heltrukket). Avviket mellom dem er poenget med visningen
- **«Disponer»** låser all ønsket belastning i ett grep, låser manuelt med bekreftelse ved overbooking, eller låser opp igjen. Du kan også klikke direkte i en celle
- **Belegg mot turnus:** deltid skaleres riktig; mangler noen turnus, står det «mangler turnus», ikke null
- **Ferie** reduserer kapasiteten og vises i matrisen
- **Horisont** 8, 12 eller 16 uker. Planlagt arbeid som kolliderer med godkjent fravær, flagges
- **«Faktisk»** legger faktiske timer fra timeregistreringen oppå det planlagte — fremtidige uker vises som tomme
- **Hvem inngår:** velg egne ansatte og UE-ansatte med knappen «Bemanning» (tannhjul) øverst i matrisen — dialogen «Hvem inngår i ressursplanleggingen?»
- **Visning:** gruppér per person eller per prosjekt, zoom Dag / Uke / Måned, slå lagene Ønsket / Låst / Faktisk av og på, «Vis ledige», og filtrer på fag, avdeling, ansettelsestype og prosjekt

- **Eksport:** PDF med fargelagt beleggskart (A4 til A0) eller Excel med totaler. Eksporten følger visningen du har på skjermen og gjelder uke- og månedsvisning

Ferie og fravær

Ansatte søker med «Søk ferie/fri» om ferie, avspasering, permisjon, velferdspermisjon (lege, tannlege o.l.), sykt barn eller annet. Alt unntatt ferie kan gjelde del av dag (fra kl.–til kl.). Administrator kan også bruke «Registrer ferie/fravær» og huke av «Registrer som godkjent»; administrator godkjenner eller avslår (Venter / Godkjent / Avslått). Godkjent fravær reduserer kapasiteten og vises i den ansattes ukesmatrise.

Behov og prognose

Kapasitet mot behov per måned. Pipeline-behov for tilbuds- og oppstartsprosjekter legges inn med «Legg til behov» (navn, fag, antall personer, periode og vinnsannsynlighet). Velg scenario: «Kun bekreftet», «Forventet (vektet)» eller «Hvis vunnet». Måneder med underdekning telles opp. Horisonten er 13, 26 eller 52 uker, og vinnsannsynligheten (standard 50 %) vekter behovet i «Forventet».

Tips

- Bind faktiske ansatte til rolle-slottene i laget (prosjekt → Lag). Da får personen navnet sitt på aktiviteten og automatiske timeforslag
- Prosjektgruppert visning er laget for bemanningsmøtet: alle prosjekter under hverandre med sitt behov

18. Lager — verktøy- og maskinregister

Krever Buildex plattform og rolle admin eller lageransvarlig.

18.1 Dashboard (/lager)

Stats-kort: Aktive utlån, Ledig på lager, Service forfalt, Åpne feilrapporter. Lister: Forventet retur, Service forfaller, Åpne arbeidsordrer.

18.2 Register (/lager/register)

- **Hierarkisk kategoritre** i venstre sidefelt
- **Statusfilter:** ledig / reservert / på prosjekt / service / reparasjon / kassert / tapt / leid ut
- **Søk** på navn, internnummer, serienummer eller modell
- **Internnummer:** MAS- for maskiner, VKT- for verktøy
- **Personlig utstyr** merkes «Personlig» med eiernavn
- **Legg til utstyr** med kategori-tre, eller importer fra Excel eller SmartDok (sett opp kategoriene først)

18.3 Utstyrsdetalj — 6 faner

- 1 **Detaljer** — kategori, eier, kvittering, serviceintervaller. Endres med «Rediger»
- 2 **Service** — servicehistorikk. Utført service registreres under Service (46.5)
- 3 **Bookings** — historikk og kommende bookinger
- 4 **Feilrapporter**
- 5 **Arbeidsordrer**
- 6 **Dokumenter** — brukermanual, CE-samsvarserklæring, sertifikat, forsikring, FDV, servicerapport, sakkyndig kontroll og kvittering, med «Gyldig til». Sertifikater varsles før utløp

18.4 Booking-kalender (/lager/bookings)

Liste (utstyr, periode, status, dagspris, sum, filter på status og kategori) eller kalender med maskiner som rader og fire zoomnivåer fra én uke til tre måneder. Fremdriftsplan-tildelinger vises som stripet overlegg under bookingen. Klikk en booking for å knytte til prosjekt eller endringsmelding, bytte status eller registrere retur. Konflikter varsles, men tillates med begrunnelse; innleid utstyr hopper over konfliktsjekken.

18.5 Service (/lager/service)

Forfalte og nært forfalte poster (Alle / Forfalt / Nær forfall) med fremdriftslinje, «Registrer utført» (dato, driftstimer/km, beskrivelse, kostnad) og «Opprett arbeidsordre». Beregnes mot faktiske driftstimer, kilometer eller kalenderdager.

18.6 Feilrapporter (/lager/feilrapport)

Innmeldinger fra felt med alvorlighet (lav / middels / høy / kritisk), bilder og status. Kritiske sendes som push til lageransvarlig umiddelbart. Rapporter slettes ikke — kun status oppdateres.

18.7 Arbeidsordrer (/lager/arbeidsordrer)

Liste eller kanban med kolonnene Åpen / Pågår / Fullført / Avlyst. Dra mellom kolonner for å endre status. Prioritet: Haster / Høy / Middels / Lav.

18.8 Rapporter (/lager/rapporter)

Månedssrapporter per prosjekt eller per utstyr, valgt måned og år, med subtotaler og totaler (eks. mva, mva, inkl. mva). CSV-eksport og PDF (lagres i dokumentsenteret).

18.9 Innstillinger

- **Kategorier** — hierarkisk tre; typen maskin/verktøy styrer prefiks. Masterkategorier er skrivebeskyttet
- **Egenskaper** — egendefinerte felt på utstyr
- **Serviceintervaller** — kategorimaler og utstyrsmaler, med utløsertype driftstimer, kilometer eller måneder og varslingsterskel (standard 90 %)

Tips

- Sletting kalles arkivering — utstyret beholder historikk og kategori
- Varsler om forfalt retur, service og utløpende sertifikater går automatisk
- Månedssrapporten kjøres manuelt når du trenger den

19. Intranett og personalhåndbok

Intranettet er bedriftens interne kanal i samme app som alt annet. Krever Buildex plattform. Menyen har **Feed** · **Meldinger** · **Ansatte** · **Årshjul** · **Personalhåndbok** (+ **Admin** for intranett-administratorer). Underentreprenører og byggherre ser bare Feed og Meldinger.

Feed og kanaler

- **Kanaler** grupperes på kategori. Målgruppe: hele bedriften, et prosjekt (valgfritt med underentreprenørene) eller et egendefinert utvalg. Bedrifts- og prosjektkanaler opprettes av

administrator; egendefinerte kan alle lage. En kanal kan settes til «Kun ledelsen kan poste (andre kan lese)»

- **Innlegg** med tekst og bilder, kommentarer, reaksjoner og @-omtaler som varsler dem det gjelder, eller **Avstemning** med egne svaralternativer
- **Fra ledelsen** (administrator): kunngjøring som kan festes øverst («Fest øverst») og merkes «Må leses», med kvittering fra hver leser
- **Rapportering** — brukere kan rapportere innlegg; administrator behandler dem under Admin → Rapporterte innlegg («Avvis» / «Slett innhold»)

Meldinger

Samtaler med én kollega eller i grupper (valgfritt gruppenavn). Administrator kan også kringkaste: samme melding går til hver valgt mottaker som en egen samtale.

Ansatte

Ansattlista med bilde, navn og stilling, med direkte oppringing og e-post.

Årshjul

Hendelser gjennom året med kategori, tid, sted og gjentakelse, og påminnelser som sendes automatisk.

Personalhåndbok

Personalhåndboken og arbeidsreglementet importeres fra PDF (Innstillinger → Import → Importer dokumenter) eller med «Importer PDF» under **Innstillinger → Personal → Personalhåndbok** (bedriftsadmin). Der retter du overskrifter, tekst og nivå (kapittel / underkapittel / avsnitt), slår sammen seksjoner, bytter gjeldende versjon og sletter gamle. Ansatte søker i den i appen og på web («Søk i håndboken, f.eks. «overtid», «sykt barn», «verneutstyr»») med innholdsfortegnelse. Søket er fulltekstsøk, ingen AI. Fanen Personalhåndbok vises først når bedriften har publisert en håndbok.

Tips

- Legg vedlikeholdsrutinene i årshjulet: kompetanseoversikt månedlig, SDS-gjennomgang, internkontroll-revisjon og beredskapsøvelse årlig

20. Mobilapp

Buildex-appen for iOS og Android er bygd for felt. Logg inn med samme e-post og passord som på web; passordet fra nettleseren tilbys automatisk.

Native skjermer

- **RUH, observasjoner og avvik** — bilde, kategori, kort beskrivelse, send. Under ti sekunder
- **Sjekkliste, vernerunde, SJA og fuktlogg** — trafikklys per punkt, bilder med merking (penn, sky, firkant, tekst — brennes inn), signering med fingeren
- **Kontrollplan, risikovurdering, HMS-plan og lovkrav** — lesing fra lokal kopi
- **Tegninger** med måling, areal og markering, og **3D-modell**
- **Timer** — ukesmatrise med turnusforslag og innsending (godkjenning gjøres på web)
- **Innsjekk og utsjekk** på prosjektsiden, og **PSI, stoffkartotek og HMS-tavle** i bunnmenyen
- **Oppgaver, møtereferat, riggplan, utstyr, protokoller, ferdigstillelse, fotoalbum** (kameraikonet øverst på prosjektsiden) og **intranett**
- **Push-varsler** for tildelinger, frister og møter

Økonomi, planer, dokumenter, byggeplassoversikten og kunder åpnes som innebygde websider i appen — samme data, samme innlogging.

Uten dekning

RUH, observasjoner, bilder, mangelpunkter, innsjekk og utsjekk, sjekklistepunkter med bilder og timeuka lagres på telefonen og sendes når nettet er tilbake. Kontrollplan, risikovurdering, HMS-plan og lovkrav vises fra lokal kopi; tegninger lastes ned på forhånd. Nye sjekkliste, vernerunder og SJA kan opprettes uten nett fra maler appen har hentet tidligere (malene lastes ned når prosjektet åpnes med nett). Produksjonsavvik legges også i køen. Innlogging og 3D-modellen krever nett. Synk-linja nederst er rød når telefonen er uten nett og har data som venter, oransje når køen ikke er tømt etter en stund, og grønn mens den synkroniserer. Bilder lastes opp mens appen er åpen — hold appen åpen til synk-linja forsvinner.

Innsjekkvarsel ved ankomst

Under **Profil → Innsjekk-alternativer** kan hver enkelt slå på «Varsel når jeg kommer til byggeplassen» og «Varsel når jeg forlater byggeplassen». Begge er av som standard. Appen spør «Vil du sjekke inn?» med «Sjekk inn» og «Ikke i dag». Den sjekker aldri inn automatisk. Du får maks ett varsel per prosjekt per dag, og standard tidsrom er 05–17. Utsjekkvarselet kommer bare når du er innsjekket. Posisjonen brukes bare på telefonen og sendes aldri til Buildex — arbeidsgiver ser bare selve innsjekkingen. Innsjekkområdet per prosjekt (adresse og radius, eller et tegnet område) settes under **Byggeplass → Innsjekk og PSI** (veiledningen «HMS og kvalitet»).

Mer under Profil

- **Innlogging (Face ID / PIN)** — lås opp appen med ansikt, fingeravtrykk eller PIN i stedet for å skrive passordet
- **Rediger prosjektside** — velg opptil seks snarveier på prosjektsiden
- **Rapporter problem** — samme skjema som på web, rett til utviklerne

Tips

- Oransje synk-indikator i bunnen betyr data som venter på å bli sendt — sjekk den før du forlater plassen, særlig etter en vernerunde
- Innsjekk-påminnelsen og innsjekkvarselet slås på under **Profil → Innsjekk-alternativer** i appen
- Appen kan settes til norsk, engelsk, polsk, litauisk eller rumensk under Profil → Språk. PSI finnes på de samme fem språkene

Distribusjon

- **iOS:** App Store (søk «Buildex»)
- **Android:** Google Play (søk «Buildex»)

21. Vanlige spørsmål

Kan jeg endre prosjektnavn etter opprettelse?

Nei. Prosjektnavnet er knyttet til mappestrukturen i dokumentsenteret. Prosjektnummeret kan endres av administrator — mappene omdøpes automatisk.

Hva skjer hvis jeg sletter et prosjekt?

Prosjekter slettes ikke — de arkiveres. Dataene bevares i 5 år og mer etter norske krav.

Kan UE se O1 Intern-mappen?

Nei. UE ser kun O2 Ekstern UE, og bare de underentreprenørmappene og filene som er delt.

En UE-ansatt ser ikke prosjektet. Hvorfor?

Tilgang er per person. Å knytte UE-bedriften til prosjektet gir bare kontaktpersonen og bedriftens administratorer tilgang. Legg personen til under Byggeplass → Underentreprenører → Ansatte.

Får UE se hva vi tjener på prosjektet?

Nei. UE-admin ser bare endringsmeldinger og kontrakt der egen bedrift er motpart. Kalkyle, faktureringsplan, prosjektøkonomi, interim og UE-tilbud er utilgjengelige.

Hva er forskjellen mellom protokoll og møtereferat?

Møtereferat dokumenterer møter mellom entreprenør og UE/byggherre og ligger under Møtereferat. Protokoll er signerte dokumenter mellom entreprenør og sluttkunde og ligger under Kunder → Protokoller.

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

Ikke av seg selv. Kontrollplan og risikovurdering hentes fra bedriftsbiblioteket på plass uten at arbeidet går tapt. HMS-dokumentene overskrives helt, med sikkerhetskopi under Versjoner. PSI, sjekklister og møtemaler importeres på nytt som ny kopi. Se kapittel 9.

Hvorfor stemmer ikke budsjettet med kalkylen?

Budsjettet er kalkylens selvkost, ikke salgsprisen. Påslag og dekningsbidrag ligger på inntektssiden. Sjekk også om godkjente endringer er kommet inn i budsjettet.

Hvorfor havnet kostnader i «ikke plassert»?

Regnskapskontoen mangler kobling til en NS 3453-konto i Innstillinger → Økonomi → Kontohåndtering. Legg inn koblingen, så fordeles kostnaden ved neste synk.

En godkjent endring vises ikke i faktureringsplanen. Hvorfor?

Endringsserien speiler bare endringer der byggherren er motpart. Er motparten en underentreprenør, hører endringen hjemme på kostnadssiden.

Hvorfor viser prosjektet to fullføringsgrader?

De måler ulike ting, produksjon og kostnadsforbruk, og forskjellen mellom dem er det viktigste signalet. Se veiledningen «Økonomi».

Kan jeg endre en låst interimperiode?

Ikke uten å låse den opp. Administrator og prosjektleder (nivå 1–2) kan låse opp en periode hvis grunnlaget må rettes. Er regnskapet for perioden avsluttet, rett heller i neste periode.

Hvorfor får jeg ikke NOBB-priser?

Priskoblingen krever NOBB Total-abonnement. Uten det virker produktdataene, men ikke prisene.

Hva skjer hvis prognosen blir negativ?

Prosjektøkonomien viser «Tapsvarsel», og interim beregner tapsavsetning: hele det forventede tapet kostnadsføres straks, uansett avregningsmetode.

Overføres timene til lønn?

Godkjente timer sendes til Tripletex Lønn med lønnsart og sats fra Tripletex, i nattjobben eller med «Synk timer nå». PowerOffice Go og Visma Net er i beta. Det finnes ingen generell fileksport til andre lønnssystemer.

Regner Buildex ut overtid automatisk?

Timer over turnusens måltimer foreslås som overtidstillegg på egen lønnsart. Hvilken sats (50 eller 100 %) og hvilke tillegg som gjelder, velges av den som fører.

Må arbeiderne ha app eller bruker for å sjekke inn?

Nei. QR-plakaten åpner en nettside der arbeideren taster HMS-kortnummeret; telefonen husker det. Ansatte med appen sjekker inn der, også uten dekning.

Hva om noen glemmer å sjekke ut?

Åpne innsjekk lukkes automatisk kl. 19 norsk tid, med tidsstempel på den dagen personen sjekket inn.

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 i appen. Du får et spørsmål, aldri en automatisk innsjekk, og posisjonen blir på telefonen. Prosjektet må ha adresse eller innsjekkområde (Byggeplass → Innsjekk og PSI).

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

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

Jeg signerte PSI, men fikk ingen invitasjon. Hvorfor?

PSI gir ikke systemtilgang. Signering registrerer personen på mannskapslista og gjør at vedkommende kan sjekke inn. Tilgang til Buildex gis av prosjektledelsen eller UE-ens egen administrator.

Hvorfor havnet et kvalitetsfunn i vernerundeserien?

Sjekklista bruker vernerunde-trafikklys i stedet for KS-trafikklys. Bytt elementtype i malen.

Kan jeg redigere en RUH i etterkant?

Nei. RUH og observasjoner er skrivebeskyttet etter innsending og kan bare arkiveres. En RUH som er arkivert ved en feil, kan prosjektledelsen (nivå 1–3) gjenåpne med en begrunnelse. En RUH som er gjort om til avvik, følges opp i avviket.

Kan underentreprenører opprette avvik?

De kan registrere RUH og observasjoner, og svare på avvik som er tildelt dem. Frittstående HMS-, KS- og produksjonsavvik registreres av prosjektledelsen. Unntaket er avvik fra en sjekkliste eller vernerunde: den som går runden, oppretter VRP- eller KS-avviket fra punktet.

Hvorfor opprettes ikke SJA automatisk?

Dere oppretter SJA når arbeidet krever det, ikke når et tall passerer en grense. Ett risikopunkt kan ha flere SJA-er, hver koblet til sin aktivitet. Se veiledningen «HMS og kvalitet».

Hvordan dokumenterer jeg at folk har lest sikkerhetsinformasjonen?

Fest dokumentene fra HMS-tavla som påkrevde på PSI-en. De må åpnes og bekreftes før signering, og bekreftelsen med versjon skrives inn i PSI-PDF-en. Se veiledningen «HMS og kvalitet».

Hvorfor ser jeg ikke alle fanene på prosjektet?

Fanene styres av rollen din på prosjektet og av bedriftens lisens. Er du i tvil, kontakt bedriftens administrator.

Hvor mange administratorer bør vi ha?

Minst to, sjelden flere enn fire. Én er en risiko ved sykdom, ferie og oppsigelse. Mange gjør det uklart hvem som eier oppsettet.

Hvordan endrer jeg bedriftens fagliste?

Innstillinger → Bedrift → Fagliste. Du kan skjule standardfag og legge til egne. Endringer påvirker kun nye nedtrekkslister.

Kan jeg integrere Buildex med andre systemer?

Tripletex (i drift), PowerOffice Go og Visma Net (beta), HMSREG, Outlook-tillegget og Boligmappa-eksport er innebygd. Design-partnere kan bruke API-et med egne nøkler. For annet, kontakt support@buildex.no.

Kan flere brukere redigere samme oppgave samtidig?

Ja, men siste lagring vinner. Office-filer i dokumentsenteret redigeres derimot i samme økt i sanntid.

Hva skjer hvis jeg arkiverer en UE-bedrift?

Eksisterende oppgaver og dokumentasjon bevares. UE-medlemmer mister tilgangen til prosjektet.

Hvordan får jeg tilgang til Lager-modulen?

Lager krever Buildex plattform og rolle admin eller lageransvarlig. Kontakt din administrator.

Hvor lagres dataene mine?

På Buildex' egne servere hos ServeTheWorld i Oslo — et norskeid, ISO 27001-sertifisert datasenter. Ingen data forlater Norge; det gjelder også filer, tegninger og bilder. Sikkerhetskopi tas hver time til egen backupserver i Oslo, med daglig kryptert kopi av hele maskinen og ukentlig frakoblet kopi.

Kan vi eksportere dataene våre?

Ja. Rapporter og lister eksporteres som PDF, CSV og Excel fra modulene, filer lastes ned som ZIP fra dokumentsenteret, og eksponeringsregisteret eksporteres som PDF/CSV. Trenger dere et fullstendig uttrekk, ta kontakt.

Hvordan oppdaterer jeg ved nye Buildex-versjoner?

Webversjonen oppdateres automatisk ved neste sidelasting. Mobilappen oppdateres via App Store / Google Play. Nye funksjoner annonseres i nyhetsfeeden øverst på dashboardet og på buildex.no/nyheter.

22. 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, med lenker til veiledningene
- **Rapporter problem:** «Rapporter problem» nederst i sidefeltet går rett til utviklerne
- **Driftsstatus:** status.buildex.no, overvåket fra utsiden av vårt eget datasenter — svarer også når Buildex er nede

Buildex-fakta

- **Drift:** egne servere hos ServeTheWorld Oslo (norskeid, ISO 27001-sertifisert datasenter); konvertering av IFC og DWG, dokumentredigering og overvåking på egen driftsserver i Oslo
- **Domener:** buildex.no (entreprenør), kunde.buildex.no (kundeportal), status.buildex.no (driftsstatus)
- **Mobilapp:** iOS App Store og Google Play
- **Lisens:** Buildex plattform eller Buildex Byggeplass (Lite / Standard / Max). Underentreprenører bruker Buildex gratis

Buildex — prosjektstyring for norsk bygg og anlegg. Bygget i Norge, for Norge.

Buildex — Kom i gang og administrator · versjon 2.1 · Oktober 2026 · buildex.no | kontakt@buildex.no