



iBinder

Vejledning til prækvalifikation

Rev.: 2016-01-14 / LH

Indhold

Indhold	2
Indledning	3
Log på	4
Opret din bruger	4
Personlige informationer	4
Gem login	5
Glem password	5
Brugerfladen generelt	6
En hyldede med digitale ringbind	6
Offentligt link	8
Se og hent materiale	9
Åbne og bladere i et ringbind	9
Vise filer direkte i iBinder	9
Downloadede filer fra iBinder	9
Indstillinger for vis og download	10
Download hele ringbindet	10
Rettelsesblade og revisioner	11
Spørgsmål til prækval. materiale	12
Ansøgning	13
Indsende ansøgning	13
Drag & drop filer til iBinder	14
Bestille papirtryk fra trykkeri	15
Aktivitetsrapporter	17

Indledning

iBinder er et browser-baseret system, til håndtering af byggeprojekter og ejendomsdrift på en hidtil uset brugervenlig og økonomisk måde.

Oprindeligt er iBinder et svensk system, der udvikles af selskabet iBinder Pärmen AB. Systemet har i mange år gået under navnet Pärmen – der er svensk for ringbind – men har i forbindelse med udbredelsen til andre lande skiftet navn til iBinder.

I Danmark forhandles iBinder af selskabet SIMPLO ApS, der har kontor i Værløse.

iBinder består af fire moduler; *Projekt, Udbud, Ejendomsdrift og Arkivering*. De fire moduler kan benyttes individuelt eller som én samlet løsning.

iBinder bygger på enkelthed, og derfor har vi en række målrettede vejledninger der er tilpasset netop dit behov:

- Personlige indstillinger
- Vejledning til administratorer
- Vejledning til projekterende
- Vejledning til prækvalifikation
- Vejledning til udbyder
- Vejledning til bydende
- Get Started with iBinder (Engelsk version)

Vejledningerne kan downloades fra siden
<https://www.ibinder.com/pub/DK/pdfmanual.aspx>

Se også korte Filmklip om funktionerne i iBinder
<https://www.ibinder.com/pub/DK/filmklip.aspx>

Har du brug for yderligere hjælp, er du altid velkommen til at kontakte vores support på tlf. 89 88 78 30 eller support@iBinder.dk.

Supporten på iBinder er tilgængelig **mandag til torsdag mellem 8:30 og 16:30** og **fredag mellem 8:30 og 16:00**.

På www.iBinder.dk kan du chatte med vores support, eller skrive en besked til os uden for åbningstider.

Log på

Opret din bruger

Når du som ny bruger bliver inviteret til iBINDER, vil du modtage en mail med et link og et password, som du bruger til at logge ind med første gang.

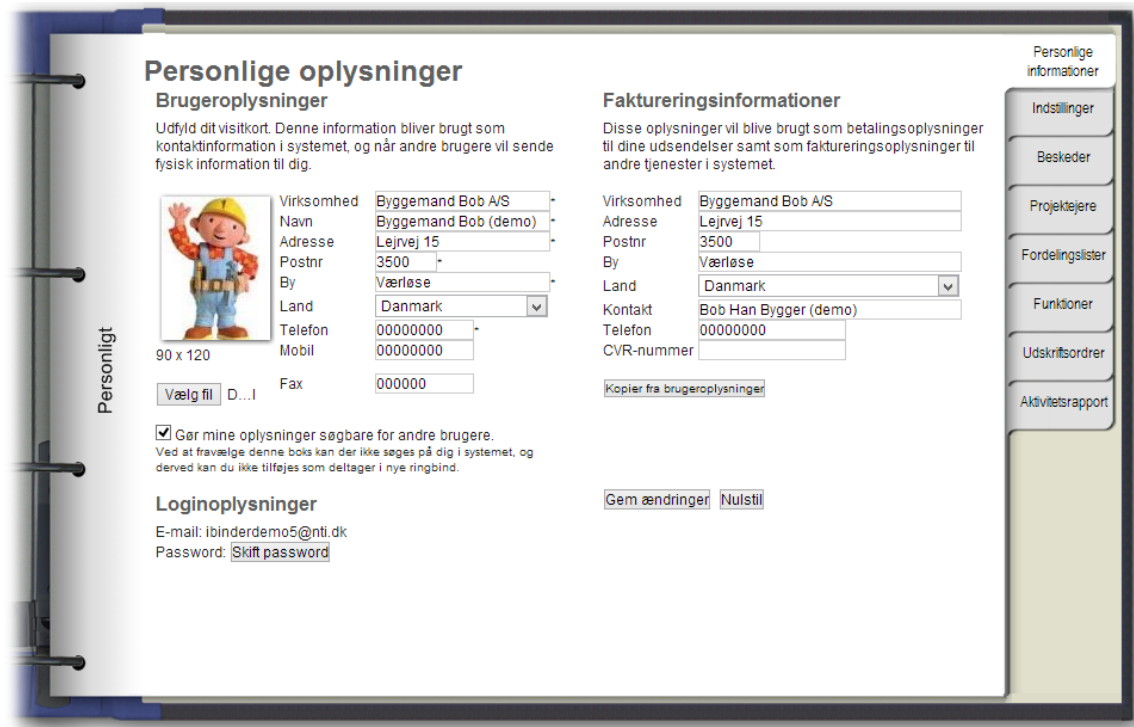
Følg linket i din invitationsmail, hvormed du bliver ført videre til login siden som vist nedenstående.

Hvis du ikke har modtaget en e-mail, kan du kontakte den person der har inviteret dig og undersøge om den rigtige e-mail adresse er blevet brugt.

Personlige informationer

Første gang du logger på iBINDER, skal du udfylde kontaktinformationerne, før du kan komme videre. Du skal udfylde alle obligatoriske felter der er markeret med en stjerne.


Disse informationer kan altid ændres ved at gå i ringbindet "Personligt" der står på din hylde. Du får her også mulighed for at ændre det autogenerated password.



Personlige oplysninger

Brugeroplysninger

Udfyld dit visitkort. Denne information bliver brugt som kontaktinformation i systemet, og når andre brugere vil sende fysisk information til dig.

 90 x 120

Gør mine oplysninger søgbare for andre brugere.
Ved at fravælge denne boks kan der ikke søges på dig i systemet, og derved kan du ikke tilføjes som deltager i nye ringbind.

Loginoplysninger

E-mail: ibinderdemo5@nti.dk
Password: [Skift password](#)

Faktureringsinformationer

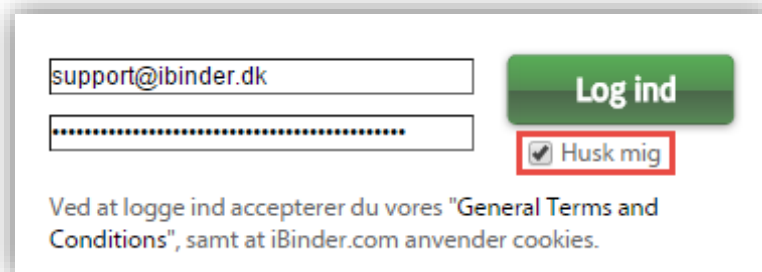
Disse oplysninger vil blive brugt som betalingsoplysninger til dine udsendelser samt som faktureringsoplysninger til andre tjenester i systemet.

Personlige informationer

- Indstillinger
- Beskeder
- Projektere
- Fordelingslister
- Funktioner
- Udskriftsordrer
- Aktivitetsrapport

Gem login

Når du fremover skal ind på iBinder, skal du blot gå til siden www.iBinder.dk. Efter du har trykket på det grønne 'Log ind' ikon, kan du sætte et flueben i feltet 'Husk mig', hvormed din e-mail og password bliver husket fremover på din enhed. Dette kræver at din browser tillader at bruge cookies.



support@ibinder.dk

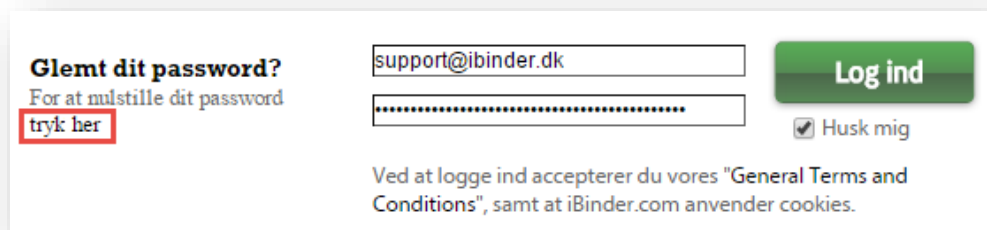
.....

Husk mig

Ved at logge ind accepterer du vores "General Terms and Conditions", samt at iBinder.com anvender cookies.

Glemt password

Hvis du har glemt din adgangskode, kan du oprette en ny ved at trykke på linket "Klik her" ved Glemt din adgangskode. Denne mulighed fremkommer efter du har trykket på det grønne 'Log Ind' ikon.



Glemt dit password?
For at nulstille dit password
[tryk her](#)

support@ibinder.dk

.....

Husk mig

Ved at logge ind accepterer du vores "General Terms and Conditions", samt at iBinder.com anvender cookies.

Efter du har klikket på linket skal du indtaste din e-mail adresse. Dermed får du tilsendt en e-mail, hvor du skal følge instruktionerne for, at oprette et nyt password til din iBinder bruger.

Brugerfladen generelt

iBinder er et cloud-baseret system, hvilket vil sige, at alle data og funktioner tilgås via en internetbrowser. Der skal derfor ikke installeres nogen form for software på din enhed. iBinder fungerer derfor også glimrende på tablets og smartphones. På den måde har du nem og hurtig adgang til projekternes materiale og data.

Du kan hente vores iPad App ved at gå til AppStore og søge efter 'iBinder iPad'

En hylde med digitale ringbind

Når du er logget ind og første gang har udfyldt dine personlige indstillinger kommer du til boghylden, som giver dig et overblik over de ringbind du har adgang til.

Du åbner ringbindene ved at klikke på ryggen af dem.

Hvis der oprettes et nyt ringbind, og du inviteres til det, vil det automatisk blive vist på din boghylde.



De fire boghylder

De fire knapper i bunden af skærmen repræsenterer dine hylder, hvilket vil sige, at du har fire hylder til rådighed, som du kan flytte dine ringbind til og fra.

Du flytter ringbindene til en anden hylde ved at tage fat i ringbindet og trække ned på en af de fire knapper.

Brugerfladens ikoner

Med enkeltheden i fokus fremkommer de nødvendige funktioner og ikoner når der er behov for dem. Ikonerne vil primært blive vist oppe i højre hjørne af vinduet.

Faneblade

Ringbindets indhold placeres i faneblade, som du kender fra traditionelle ringbind.

En administrator på et ringbind kan konfigurere mappestrukturen – dvs. vælge hvilke faner der skal være tilgængelige og navngive dem efter eget ønske.

I indekssiden hurtigt får et overblik over, hvilke faneblade der indeholder data:

**Hvis fanebladet indeholder data, er teksten fremhævet.
Er der ingen data i fanen, er teksten gråtonet.**

- | | |
|---|----------------|
| <input type="checkbox"/> C08_Beskrivelse og specifikation | ← Med indhold |
| <input type="checkbox"/> C09_Orientering | ← Uden indhold |

Når du starter et nyt ringbind op i iBinder vil det som standard blive oprettet med udgangspunkt i bips A104 mappestrukturen, med mindre du er en del af en organisation der har egne mappestrukturer.

En administrator kan i ringbindets 'Indeksside' oprette de faner der ønskes vist ved, at trykke på ikonet "Vælg faneblade til dette ringbind".



Vælg faneblade til dette ringbind

Administratorer kan også benytte en anden mappestruktur, ved at skabe manuelt oprettede faner. Dette kræver dog at brugeren en enkelt gang kontakter iBinder Support for at få de ekstra rettigheder.



Offentligt link

Du kan som ansøger til prækvalifikation eller bydende på et udbud registrere dig på en enkelt måde ved at følge de offentlige link der bruges i udbudsannoncer.

Et offentligt link er således ud:

Offentligt link: <http://www.ibinder.com/External/EnquiryLink.aspx?id=zsnqflxyua>

For at registrere dig skal du kopiere adressen og indsætte linket i din browser.

Når du følger linket skal du logge ind med din eksisterende bruger, eller oprette en gratis bruger hvis du er ny på iBinder.

Registrer dig på sagen ved at logge ind, eller oprette en gratis brugerkonto

Log ind	
E-mail	<input type="text"/>
Adgangskode	<input type="password"/>
	
<input type="checkbox"/> Husk mig	
<small>Ved at logge ind accepterer du vores General Terms and Conditions, samt at iBinder.com anvender cookies. Glemt din adgangskode Klik her</small>	

Opret en ny konto	
E-mail	<input type="text"/>
Virksomhed	<input type="text"/>
Dit navn	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>
Postnr	<input type="text"/>
Land	<input type="text" value="Danmark"/>
Telefon	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Mobil	<input type="text"/>
	<small>* Påkrævede oplysninger</small>
	

Siden vil informere dig om ringbindet er tilgængeligt i det øjeblik du logger ind, eller om det endnu ikke er udgivet.

Når ringbindet bliver udgivet modtager du en e-mail med advisering herom.

Se og hent materiale

Åbne og bladre i et ringbind

Når du har logget på iBinder, står der et eller flere ringbind til dig, på din hylde.

For at åbne ringbindet og komme ind til materialet, klikker du blot på ryggen af det ønskede ringbind, hvorefter det åbnes.

Indekssiden indeholder en oversigt over de faneblade du har adgang til.

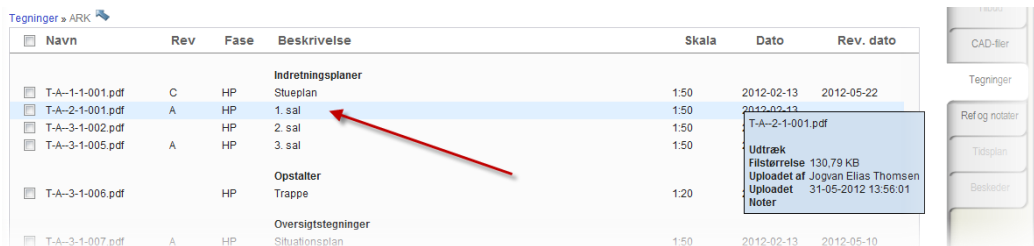
Klik på et faneblad for at se hvilke underniveauer og filer der ligger derunder.

Vise filer direkte i iBinder

iBinder har en indbygget viewer som kan åbne dine filer i browservinduet.

Hvis du vil se en fil direkte på skærmen, klikker du på den i filoversigten, hvorefter den åbnes i den indbyggede viewer.

Se næste afsnit for aktivering af den indbyggede viewer.

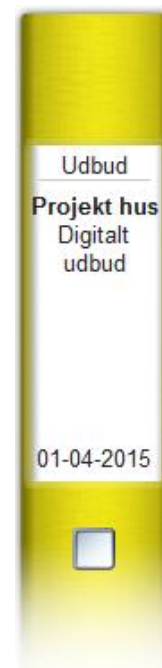


Navn	Rev	Fase	Beskrivelse	Skala	Dato	Rev. dato
T-A-1-1-001.pdf	C	HP	Indretningsplaner			
T-A-2-1-001.pdf	A	HP	Stueplan	1:50	2012-02-13	2012-05-22
T-A-3-1-002.pdf		HP	1. sal	1:50	2012-02-13	
T-A-3-1-005.pdf	A	HP	2. sal	1:50		
		HP	3. sal	1:50		
T-A-3-1-006.pdf		HP	Opstalter			
		HP	Trappe	1:20		
T-A-3-1-007.pdf	A	HP	Oversigtstegninger			
		HP	Situationsplan	1:50	2012-02-13	2012-05-10

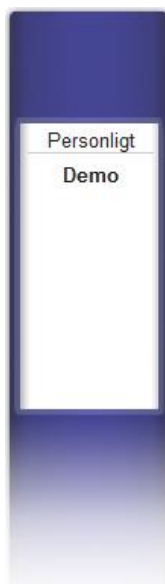
Downloade filer fra iBinder

Ønsker du at downloade enkelte filer fra iBinder sætter du et flueben ude til venstre for filnavnet i ovenstående liste, hvorefter du trykker på knappen *Download valgte tegninger* øverst til højre.

Ligeledes har du mulighed for at downloade al materiale fra faner i ringbind lokalt på din enhed. Sæt et flueben ud for fanen og tryk på download som ZIP-fil ikon.



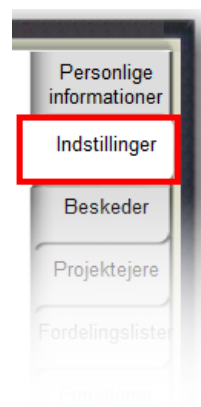
Indstillinger for vis og download



Det er muligt at ændre indstillingerne for hvad der skal ske når der klikkes på en fil i filoversigten.

Ønsker man at anvende den indbyggede viewer kan det gøres i det personlige ringbind.

For at ændre disse indstillinger skal du åbne det personlige ringbind og vælg fanen **Indstillinger**. Her vælger du hvad der skal ske, når der klikkes på en fil.



Når der klikkes på et dokument:

- Download** - Dokumentet bliver downloadet til din computer
 Åbn i viewer - Dokumentet åbnes i vieweren.

Download hele ringbindet

Det er også muligt at downloade hele ringbindet som ZIP-filer på én gang.

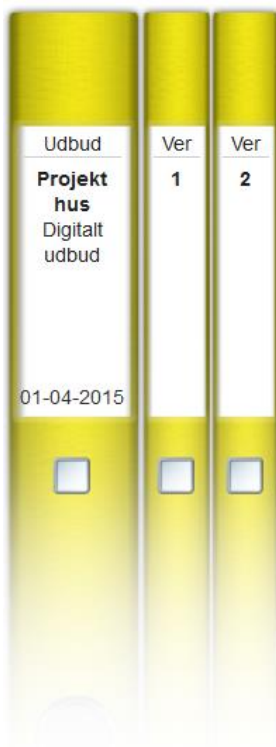
Når du står på Indeks-fanen i det aktuelle ringbind, trykker du på *Zip-knappen* øverst til højre.

Derved downloades hele materialet til din maskine som zip-fil.

Typisk åbnes en downloadet ZIP-fil ved at højre klikke og trykke 'Udpak alle...'



Rettelsesblade og revisioner

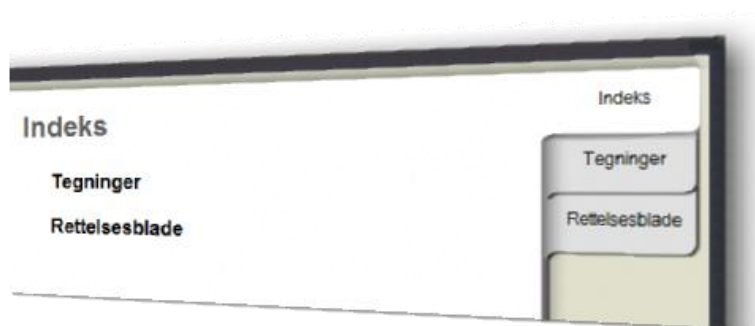


Når der udsendes rettelsesblade eller revisioner, modtager du automatisk en mail om det.

Når du logger på iBinder, vil du se, at der ved siden af ringbindet står et flere smalle ringbind. Disse repræsenterer den eller de revisioner der er foretaget i udbudsmaterialet.

Hvis du klikker på ryggen af selve hovedringbindet får du åbnet det samlede materiale, inklusiv revisioner og rettelser.

Klikker du på ryggen af et af de smalle revisionsringbind, får du adgang til de ændringer og tilføjelser der er foretaget i den pågældende revision.



Spørgsmål til prækval. materiale

Det er enkelt og nemt at stille spørgsmål i et prækvalifikationsringbind.

Åbn prækvalifikationsringbindet, gå til fanen 'Spørgsmål' og klik dig videre ind til spørgsmålsoversigten.

På oversigten kan du se de spørgsmål der eventuelt allerede er stillet. Hvis dit spørgsmål ikke allerede er stillet kan du klikke på ikonet 'Nyt spørgsmål' for at oprette det.



Spørgsmålene stilles anonymt, men eftersom alle ansøgere kan tilgå spørgsmålene, skal du også være opmærksom på at bevare anonymiteten i udformningen af spørgsmålet, samt eventuelle vedhæftede dokumenter.

Når du opretter et spørgsmål skal du udfylde en Kategori, en overskrift til spørgsmålet og en beskrivelse af selve spørgsmålet.

Nyt spørgsmål

Modtagere
Vil blive sendt anonymt til alle projektdeltagere og bydende 

Kategori
Døre

Spørgsmål
Brandklassifikation

Beskrivelse
Der er uoverensstemmelse mellem brandklassifikationen på tegningerne i forhold til dem i beskrivelsen. Hvad er det rigtige?

7877 tegn tilbage

Vedhæft fil
Gennemse... Ingen fil valgt.

Administratorer på ringbindet bliver adviseret om nye spørgsmål, og har mulighed for at downloade spørgsmålene og udsende svarene som et rettelsesblad.

Ansøgning

Indsende ansøgning



På ryggen af ringbindet vises afleveringsfristen for udbudssagen. Dette tidspunkt fremgår også på indekssiden i ringbindet.

Når en ansøger uploader en ansøgning, er det naturligvis kun ansøger selv, der kan se sin ansøgning.

På afleveringstidspunktet lukkes der automatisk for aflevering af ansøgninger, samtidig med at ansøgningerne bliver tilgængelige for udbyderen.

Når du skal lægge en ansøgning op, går du i fanen **Ansøgning**.

Tryk på *knappen i øverste højre hjørne* og udpeg den eller de filer du vil lægge op.

Udfyld evt. data om ansøgningen i dialogboksen – det er dog ikke noget krav.



Når filen er synlig i oversigten, er ansøgningen afleveret

Hvis der er sket en fejl – du er f.eks. kommet til at sende en forkert fil, eller har rettelser til den – kan du sætte et flueben ud for filen og bede om at få den slettet, med ikonet ude til højre.









Evt. beskeder vedr. ansøgningen kan skrives i tekstfeltet i øverste vestre hjørne på fanen **Ansøgning**.

Du kan også vælge at aflevere din ansøgning endegyldigt ved, at trykke på ikonet 'Afléver materiale'. Denne aflevering kan ikke fortrydes. Du i nogle tilfælde med fordel blot lade tilbudsfilerne ligge i tilbudsfanen, hvormed du kan redigere filerne frem til licitationstidspunktet.

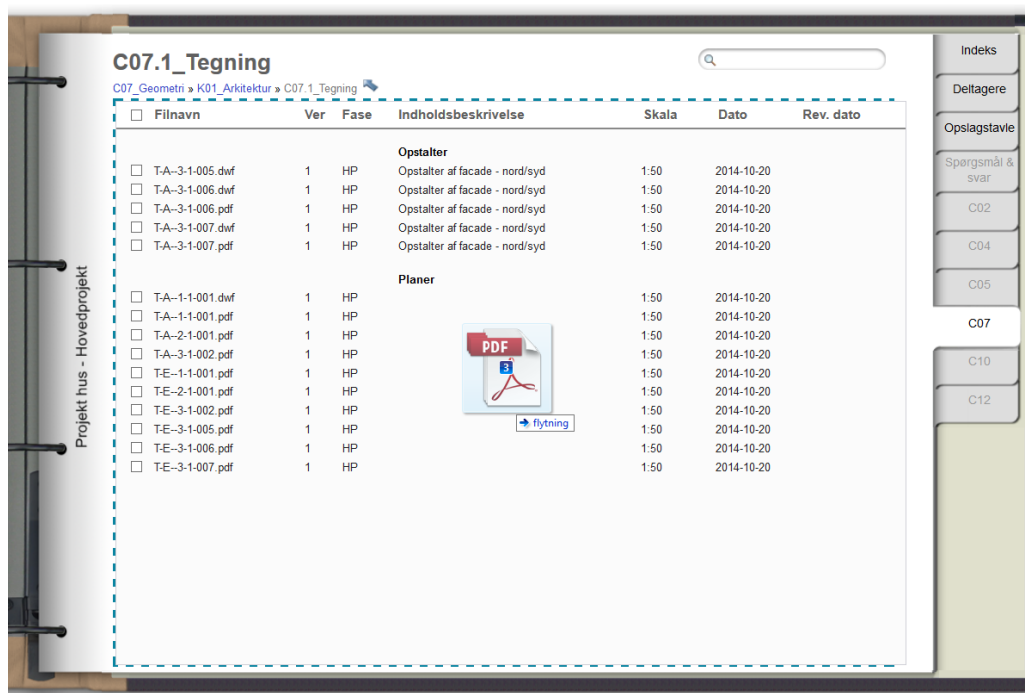


Drag & drop filer til iBinder

Materiale kan nemt importeres til iBinder vha. den indbyggede 'drag and drop' funktion. Du kan fra din lokale enhed markere de filer du ønsker importeret, og trække ikonet over til den fane som materialet skal placeres i.

 T-E--3-1-006		03-06-2014 16:18	Adobe Acrobat D...	305 KB
 T-E--3-1-007		03-06-2014 16:18	Adobe Acrobat D...	368 KB
 T-E--3-1-008		03-06-2014 16:18	Adobe Acrobat D...	368 KB
 T-E--3-1-009		03-06-2014 16:18	Adobe Acrobat D...	368 KB
 T-E--3-1-010		03-06-2014 16:18	Adobe Acrobat D...	368 KB

Ved at 'slippe' filerne ned på destinationen, når der kommer en blå markering af fanen, importeres de til ringbindet. Derefter du kan udfylde den vejledende metadata.



C07.1_Tegning

C07_Geometri » K01_Arkitektur » C07.1_Tegning

<input type="checkbox"/>	Filnavn	Ver	Fase	Indholdsbeskrivelse	Skala	Dato	Rev. dato
<input type="checkbox"/>	T.A--3-1-005.dwf	1	HP	Opstalter			
<input type="checkbox"/>	T.A--3-1-006.dwf	1	HP	Opstalter af facade - nord/syd	1:50	2014-10-20	
<input type="checkbox"/>	T.A--3-1-006.pdf	1	HP	Opstalter af facade - nord/syd	1:50	2014-10-20	
<input type="checkbox"/>	T.A--3-1-007.dwf	1	HP	Opstalter af facade - nord/syd	1:50	2014-10-20	
<input type="checkbox"/>	T.A--3-1-007.pdf	1	HP	Opstalter af facade - nord/syd	1:50	2014-10-20	
<input type="checkbox"/>	T.A--1-1-001.dwf	1	HP	Planer	1:50	2014-10-20	
<input type="checkbox"/>	T.A--1-1-001.pdf	1	HP		1:50	2014-10-20	
<input type="checkbox"/>	T.A--2-1-001.pdf	1	HP		1:50	2014-10-20	
<input type="checkbox"/>	T.A--3-1-002.pdf	1	HP		1:50	2014-10-20	
<input type="checkbox"/>	T.E--1-1-001.pdf	1	HP		1:50	2014-10-20	
<input type="checkbox"/>	T.E--2-1-001.pdf	1	HP		1:50	2014-10-20	
<input type="checkbox"/>	T.E--3-1-002.pdf	1	HP		1:50	2014-10-20	
<input type="checkbox"/>	T.E--3-1-005.pdf	1	HP		1:50	2014-10-20	
<input type="checkbox"/>	T.E--3-1-006.pdf	1	HP		1:50	2014-10-20	
<input type="checkbox"/>	T.E--3-1-007.pdf	1	HP		1:50	2014-10-20	

Projekt hus - Hovedprojekt

Indeks

Deltagere

Opslagstavle

Spørgsmål & svar

C02

C04

C05

C07

C10

C12

De valgte dokumenter er nu tilgængelige i udtræksringbindet i samme struktur som i det oprindelige ringbind.

Bestille papirtryk fra trykkeri

iBinder har en funktion hvorfra det er muligt at bestille papirtryk hos en række trykkerier.

Inde fra dine ringbind lægger du dine dokumenter til din bestillingsliste og når du har fået tilføjet alle, skal ordren bare sendes.

Vær opmærksom på, at din virksomhed eller bygherren kan have en aftale med et konkret trykkeri. Derfor er det en god idé at undersøge det, inde du bestiller tryk.

Når du skal bestille tryk, starter de med at finde de dokumenter der skal bestilles tryk af.

				Opstalter
<input checked="" type="checkbox"/>	T-A-3-1-006.dwf	A	HP	Trappe
				Planer
<input type="checkbox"/>	T-A-1-1-001.pdf	B	HP	Stueplan
<input checked="" type="checkbox"/>	T-A-2-1-001.pdf	A	HP	1. sal
<input checked="" type="checkbox"/>	T-A-3-1-002.pdf		HP	2. sal
<input type="checkbox"/>	T-A-3-1-005.dwf		HP	3. sal
<input checked="" type="checkbox"/>	T-A-3-1-007.dwf	B	HP	Situationsplan

Sæt flueben ud for de ønskede dokumenter og tryk på knappen *Bestil udskrift af valgte dokumenter*.



Dokumenterne er nu lagt til bestillingslisten.

Skal du have dokumenter med fra andre faneblade, gentager du fremgangsmåden, indtil alle dokumenter er tilføjet.



Dernæst går du ud på forsiden og vælger *Gå til bestillingsliste*, yderst til højre.

På side 1 har du mulighed for at rette evt. informationer om de ønskede udskrifter og evt. fjerne dokumenter fra oversigten.

På side 2 har du mulighed for at vælge hvem der skal have tilsendt dokumenterne.



På side 3 skal der tages stilling til, hvem der skal betale for trykkene. Udfyld felterne i *Faktureres til*, eller tryk på *Vælg betaler* og vælg fra listen over eksisterende brugere, eller dine gemte brugere.

Klik i feltet *Ordren produceres af*, for at vælge, hvem der skal producere dit tryk.

Vælg dato og tidspunkt for levering i feltet *Skal være færdigt*, samt Leveringsmetode. Når du vælger *Indsend bestilling*, afsendes din ordre til trykkeriet.

Ordren produceres af	<input type="text"/>
Skal være færdigt	<input type="text" value="16-07-2012 13:00"/>
Leveringsmetode	<input type="text" value="Bud"/>

Indsend bestilling



Din kvittering bestillingen af print ligger under fanen 'Udskriftsordrer' i dit personlige ringbind.

Aktivitetsrapporter

Alle hændelser i de ringbind du er deltager i, samles i én rapport, der automatisk fremsendes til din e-mail. Rapporten fremsendes efter det valgte interval, men kun såfremt der har været aktivitet i et af ringbindene.

Hver enkelt bruger skal slå denne funktion til i sit personlige ringbind, da den som standard ikke er aktiveret. Aktiver denne i dit personlige ringbind i fanen 'Aktivitetsrapporter'.



Aktivitetsrapporter
Aktivitetsrapporter via mail:

- Ingen - Aktivitetsrapporter sendes ikke til min mail (standard)
- Daglige rapporter, tidligt hver morgen** - Rapport pr. mail hver hverdagsmorgen. Nye, ændrede og slettede.
- Ugentlige rapporter, søndag aften - Rapport pr. mail hver søndag aften, for hele ugen der er gået. Nye, ændrede og slettede.
- Rapporter, hver time - Rapport pr. mail hver time, 00-24. Nye, ændrede og slettede.

Egne aktiviteter: **Inkluder mine egne aktiviteter** - Hvis du vil have dine egne handlinger med i rapporten (anbefales).

Gem ændringer Nulstil

Vælger du indstillingen '*Daglige rapporter*', vil du hver morgen få en mail fra systemet, med en oversigt over de hændelser der har været på dine ringbind, inden for det seneste døgn.

Ialt **57** hændelser.

Se detaljeret rapport [online](#).

Aktiviteter:

Klik på det blå link '*Se detaljeret rapport online*' for at få en detaljeret visning af hvad der er tilføjet af filer til din ringbind.

For at se flere detaljer, kan du vælge at '*Se rapporten online*' og komme ind i en meget mere detaljerede oversigt over alle aktiviteter på det enkelte ringbind.

Tryk på [\[+/- hændelser\]](#) for at folde listen med hændelser i det enkelte ringbind ud, og få en detaljeret visning af hvad der eksempelvis er blevet tilføjet.

I slutningen af aktiviteten vil der være et link til den fil, mappe, eller ringbind aktiviteten omhandler. Klik på linket for at åbne filen i din browser.