

BIM2Share

# HUB PROSJEKT

Brukerveiledning

Dokumenthåndtering

Dokumenthotell

BIM – grafisk visning,  
egenskaper og  
dokumentasjon på  
objekter

## Innhold

1	Grunnleggende.....	3
1.1	Hva er BIM2Share Hub Prosjekt.....	3
1.2	Logg inn .....	3
2	Brukergrensesnittet.....	4
3	Filbehandling .....	5
3.1	Opplasting av filer.....	5
3.2	Nedlasting av filer og metadata.....	5
3.3	Visning av filer .....	6
3.4	Fildetaljer.....	7
3.5	Planlagte filer .....	10
4	Filter (venstremeny) .....	11
4.1	Mappestruktur .....	11
4.2	Navigasjonsgraf .....	12
4.3	Planoppsett .....	13
5	Øvrig funksjonalitet.....	14
5.1	Mine oppgaver .....	14
5.2	Soner og status .....	15
5.2.1	Sette status på en enkelt fil .....	15
5.2.2	Sette status på flere filer .....	16
5.3	Redigering av metadata .....	17
5.4	Filter .....	17
5.5	Visning .....	17
5.6	Verktøy.....	17

# 1 Grunnleggende

## 1.1 Hva er BIM2Share Hub Prosjekt

BIM2Share Hub Prosjekt er en prosjektweb-løsning som støtter dokumenthåndtering og BIM i en og samme løsning. Løsningen gir en kontrollert og effektiv dokumentutveksling mellom byggeledelse, rådgivere og entreprenører. Dette sikrer at dokumentasjonen når ut på byggeplassen.

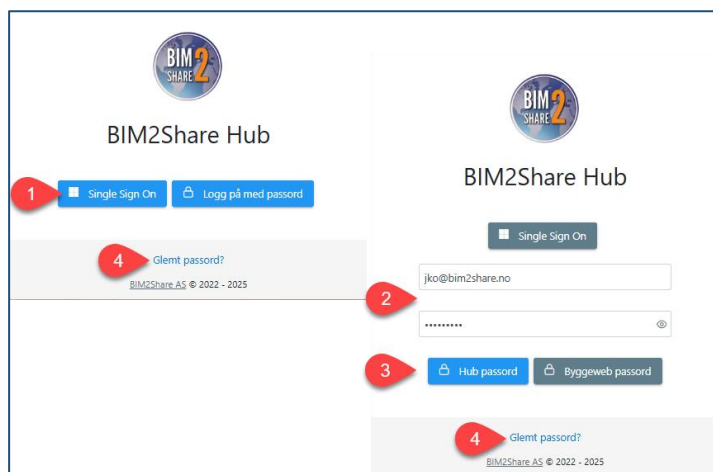
Dette er grunnlaget for effektivt samarbeid og optimal deling av kunnskap på tvers av byggeprosjekt, geografi, fagområder og virksomheter. Noen

- Skybasert lagring og visning av informasjon, dokumenter og BIM-modeller.
- Planlegging og oppfølging av leveranser med mottak og godkjenning av prosjekteringsdata og BIM-modeller.
- Strukturert innsamling av FDV-dokumentasjon. Standardoppsett er mot NS3456:2022, men kan settes opp prosjektspesifikt.
- Kraftige søke- og filtreringsmuligheter mot filer, metadata og objekter i BIM-modell.
- Struktur og oppsett defineres i samråd med kunde basert på maler og type prosjekt.

## 1.2 Logg inn

Gå til [BIM2Share](#) og logg på.

1. Velg påloggingsmetode. Denne varierer utfra hvordan din organisasjon er satt opp.
2. Angi brukernavn og passord hvis du logger på med alternativet «Logg på med passord».
3. Om det er pålogging via Hub eller Byggeweb avhenger av hva du er registrert med fra før.
4. Benyttes hvis du har glemt passordet.

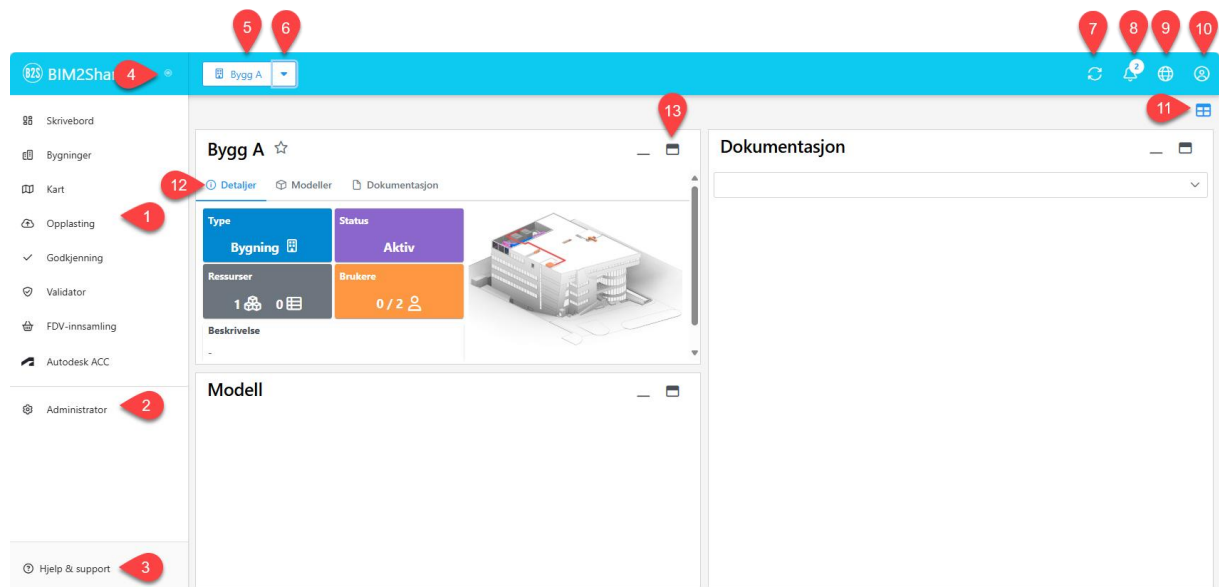


FIGUR 1

## 2 Brukergrensesnittet

Oversikt over funksjonaliteten i brukergrensesnittet:

1. Meny som viser tilgjengelige moduler. Avhenger av lisens og brukertilgang.
2. Meny for å tilpasse løsningen til bedriften. Brukertilganger, opprette prosjekter, slette modeller, osv. Viser for den/de som skal være firmaadministrator/superbruker.
3. Funksjon for hjelp.
4. Funksjon for å skjule/vis venstremenyen.
5. Klikk på teksten for å vise de eiendommene, byggene og prosjektene du har tilgang til.
6. Nedtrekkslisten er en snarvei som viser dine fem siste valg, samt dine favoritter.
7. Oversikt over jobber som kjører.
8. Dine oppgaver.
9. Språkvalg.
10. Logg ut.
11. Visning av tilgjengelige skrivebord.
12. Viser innholdet på skrivebordet.
13. Minimere/maksimere vindu.



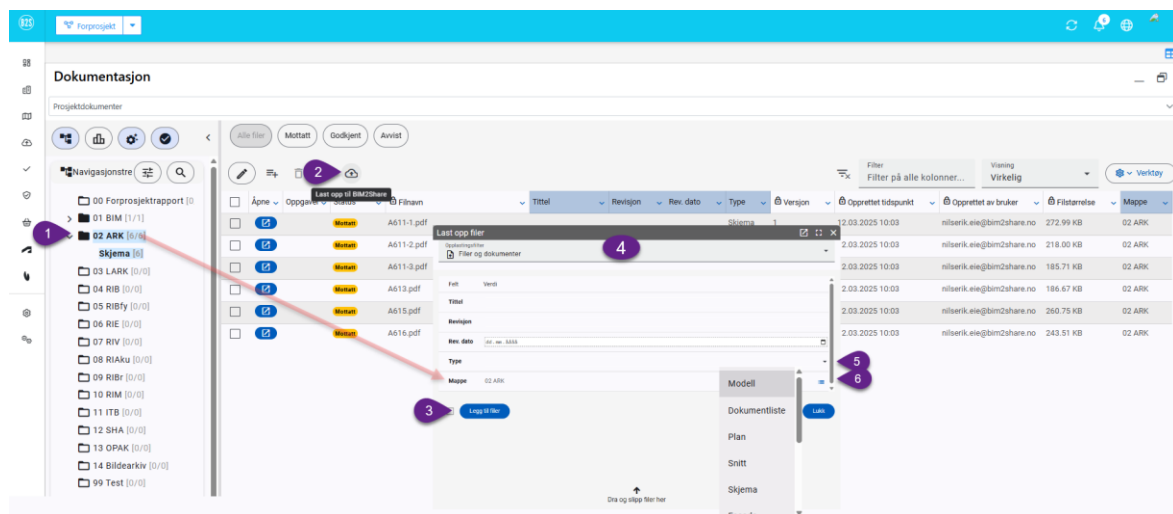
FIGUR 2

## 3 Filbehandling

### 3.1 Opplasting av filer

Opplasting av filer gjøres som følger:

1. Marker mappen du ønsker å laste opp til.
2. Trykk på ikonet «Last opp».
3. Legg til filene du ønsker å laste opp, f.eks. med funksjonen «Dra og slipp filer her».
4. Fyll ut metadata tilhørende filen(e).
5. Velg fra nedtrekks-menyen hvordan type dokumentasjon du laster opp (plan, snitt, fasade, osv.).
6. Om du har markert feil mappe under punkt 1, kan man her velge en annen mappe.

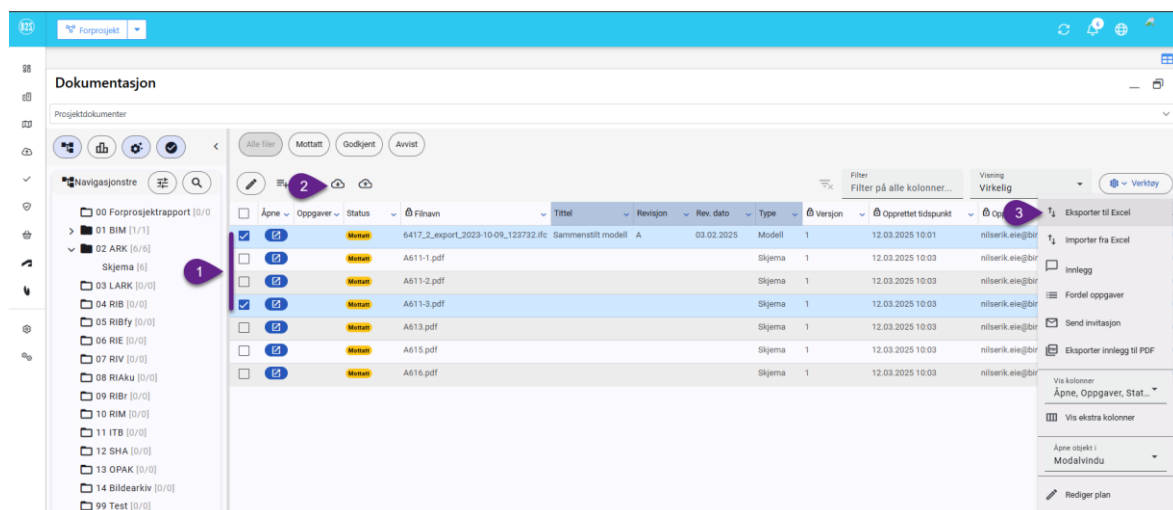


FIGUR 3

### 3.2 Nedlasting av filer og metadata

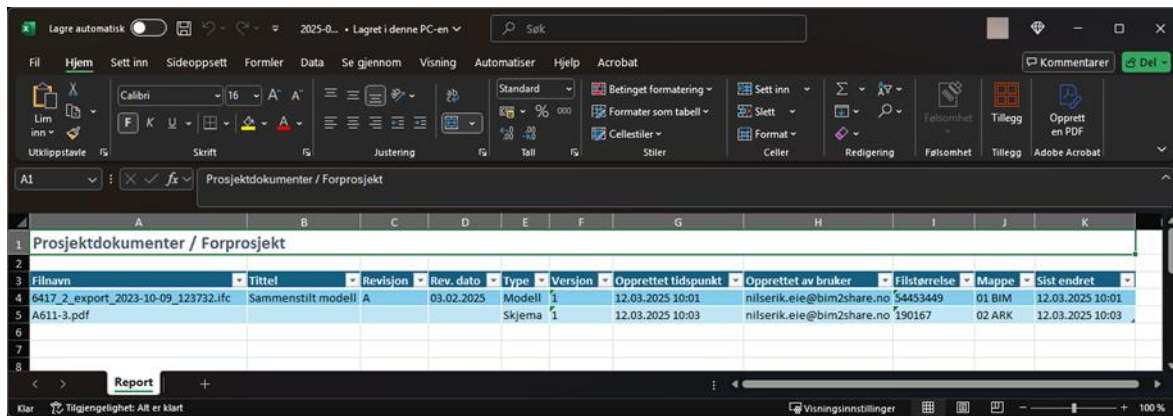
Nedlasting av filer og metadata gjøres som følger:

1. Marker en eller flere filer du ønsker å laste ned lokalt.
2. Trykk på ikonet «Last ned». Da blir de markerte filene lastet ned i nettleseren din.



FIGUR 4

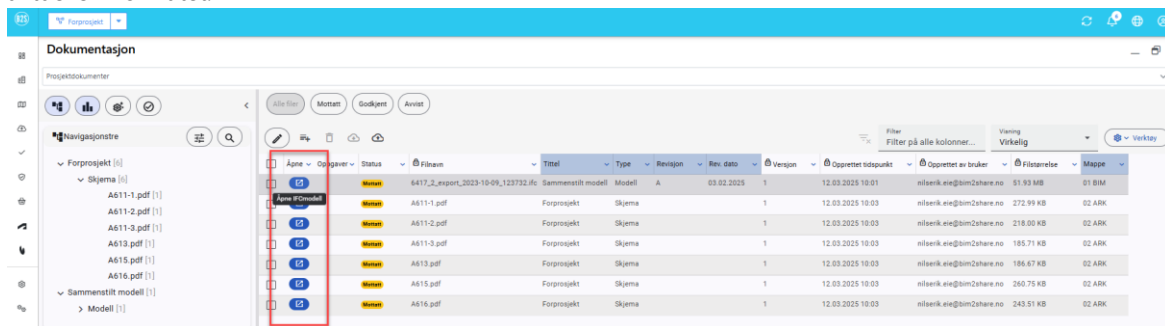
3. Metadata tilhørende de valgte filene kan lastes ned til Excel. Gå til «Verktøy» og velg funksjonen «Eksporter til Excel».



FIGUR 5

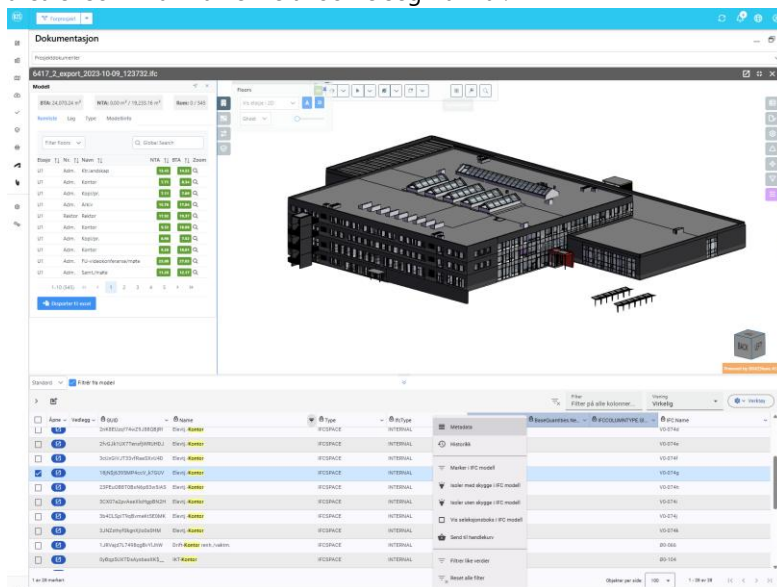
### 3.3 Visning av filer

Får å åpne en fil trykker du på den blå knappen foran filnavnet. Da åpnes filen i en viewer som passer for det aktuelle filformatet.



FIGUR 6

I eksempelet under har vi åpnet en .ifc-fil i viewer og i underkant av modellen har vi tatt frem alle objekter som ligger i modellen som igjen kan markeres og jobbes videre med. Vi viser også oppe til venstre alle rom med arealer som man kan enkelt zoomer seg fram til.



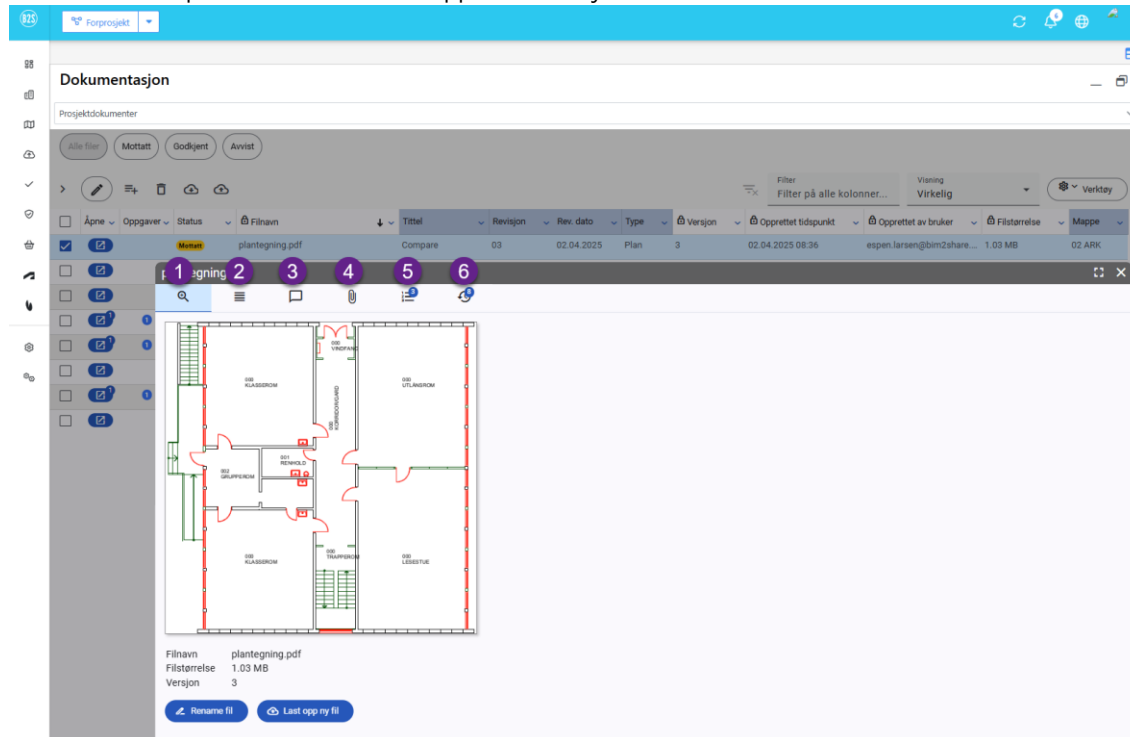
FIGUR 7

Det er verdt å nevne at denne modellviewer har en rekke verktøy tilpasset BIM.

- Validator (IDS, MVDXML og BIM2Share sitt eget «BIM krav – oppsett»)
- Sammenstilling av modeller på tvers av fag eller på tvers av prosjekter.
- BCF For å lage oppgaver/samhandle mot objekter i modell.
- Versjon og modellanalyse, Sjekker for nye objekter, slettede objekter, objekter som det er blitt endret på, både det grafiske sjekkes og det sjekkes om det er endret på properties på eksisterende objekter.
- Eksport til Excel av alle eller filtrerte objekter med tilhørende egenskapsdata.

### 3.4 Fildetaljer

Ved dobbelklikk på en enkeltfil får man opp filens detaljer.



FIGUR 8

1. Forhåndsvisning,  
Basert på rettigheter kan brukere endre filnavn og/eller laste opp en ny versjon av filen .

2. Metadata

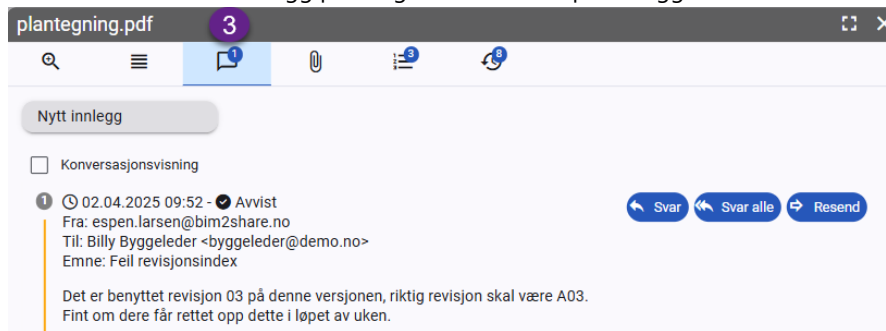
Her kan man se og redigere metadata tilhørende valgt fil.

Kolonne	
Status	Mattat
📄 Filnavn	plantegning.pdf
Tittel	Compare
Revisjon	03
Rev. dato	02.04.2025
Type	Plan
📄 Versjon	3
🕒 Opprettet tidspunkt	02.04.2025 08:36
👤 Opprettet av bruker	espen.larsen@bim2share.no
📄 Filstørrelse	1.03 MB
Mappe	02 ARK
🕒 Sist endret	02.04.2025 08:37

FIGUR 9

### 3. Innlegg

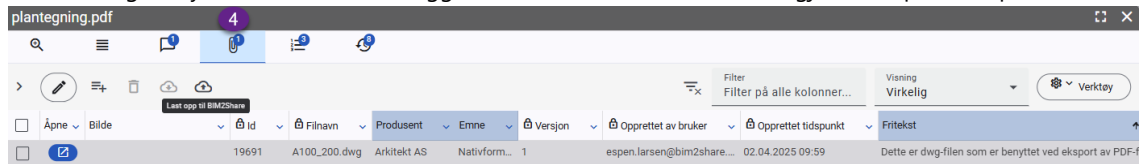
Brukere kan skrive et innlegg på fil og man kan svare på innlegget i en trådkommunikasjon.



FIGUR 10

### 4. Vedlegg

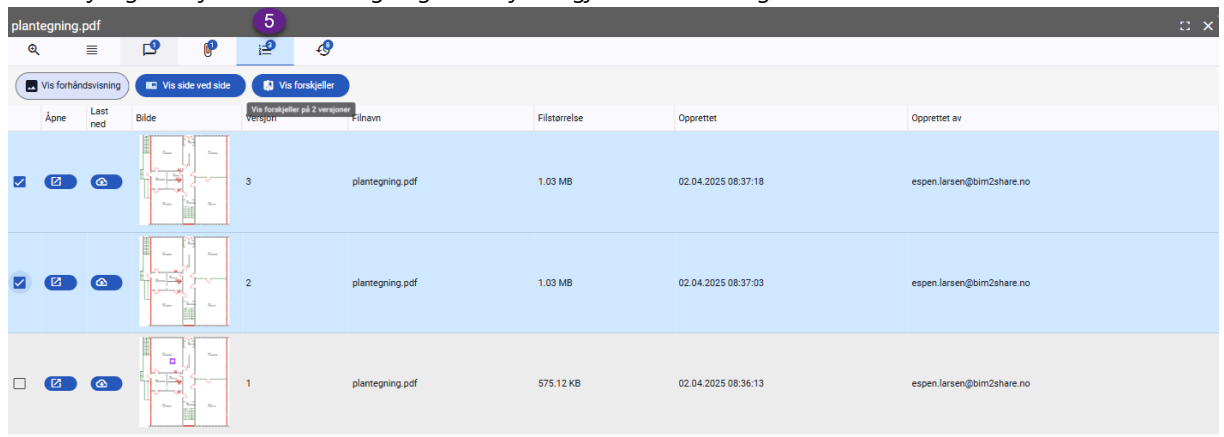
Det er mulig å knytte et eller flere vedlegg til en eksisterende fil som man igjen kan åpne å se på.



FIGUR 11

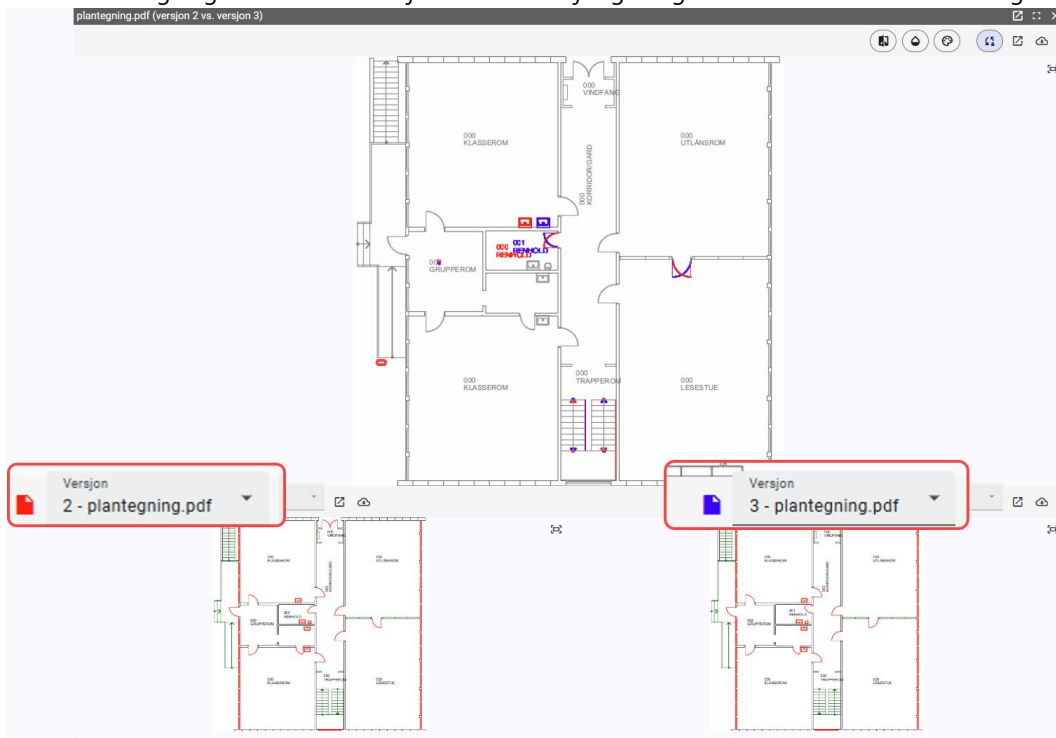
### 5. Versjoner & sammenligning,

Her ser vi alle versjoner av en fil. Man kan se på tidligere versjon eller man kan ta en sammenligning av to forskjellige versjoner. Sammenligning av versjoner gjelder for .PDF og .DWG



FIGUR 12

Ved sammenligning vil man se to versjoner med forskjellige farger slik at man enkelt ser endringer.

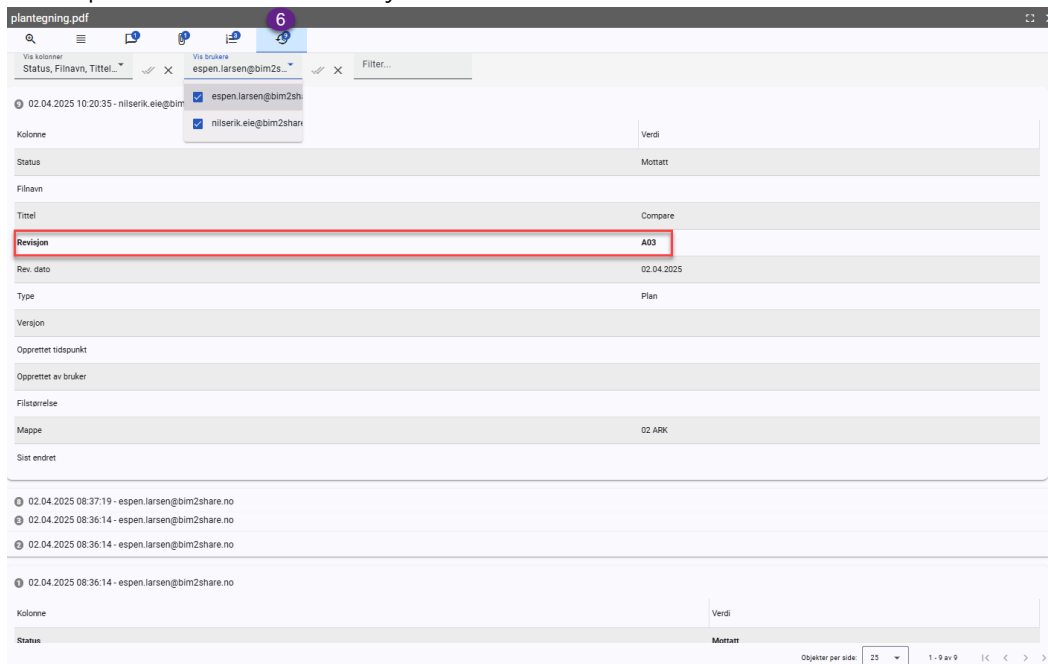


FIGUR 13

6. Historikk

Her finner man historikken til filen, og man kan filtrere historikk per bruker eller alle brukere.

I eksempelet har bruker endret revisjon til A03, dette blir da uthevet

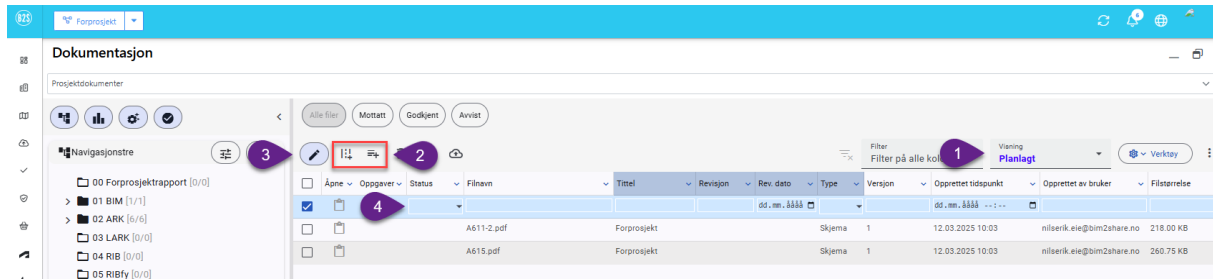


FIGUR 14

### 3.5 Planlagte filer

Løsning har en funksjon for å kunne planlegge filer med metadata som man ønsker at skal bli levert fra de prosjekterende. Man kan her opprette de planlagte filene med tilhørende metadata for så å sende ut de planlagte filene som en oppgave til en eller flere prosjekterende. Ved leveranse kan man enkelt se om det er avvik mellom det planlagte og de reelle filene som blir levert.

1. Under «Visning» velg "Planlagt".
2. Opprett en eller flere tomme rader.
3. Aktiver «Redigering».
4. Fyll ut metadata i de åpne kolonnene. Kolonner med hengelås er systemfelter som er låst for redigering.
5. Deaktiver «Redigering».



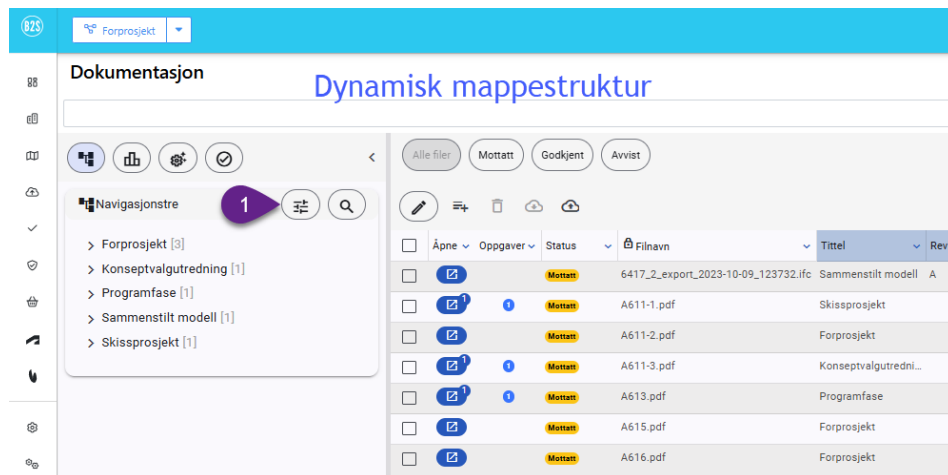
FIGUR 15

## 4 Filter (venstremeny)

Denne funksjonen benyttes for å filtrere ut relevant dokumentasjon, samt lage egendefinerte søk.

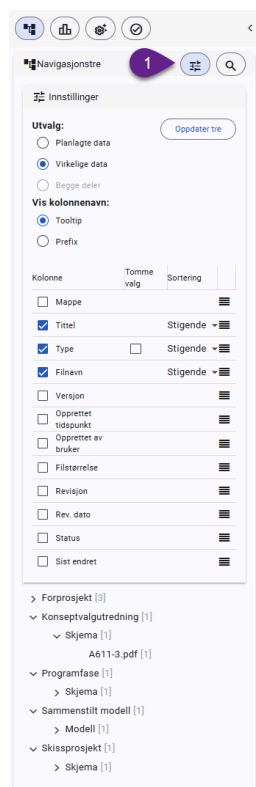
### 4.1 Mapestruktur

Mapestrukturen er normalt satt av prosjektet. For en mer fleksibel visning, kan alle brukere benytte en «dynamisk mapestruktur» basert på filenes metadadata.



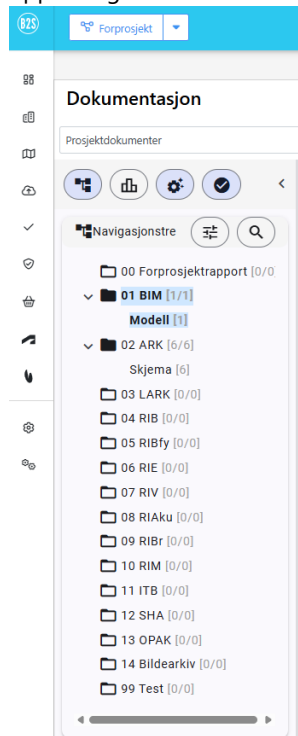
FIGUR 16

Under punkt 1 kan strukturen endres til den visningen man selv ønsker, ved å huke av for de metadatafeltene den dynamiske mapestrukturen skal bestå av. Eksemplet her benytter metadatafeltene «Tittel» «Type» og «Filnavn» Alle felter kan flyttes opp/ned slik at strukturen blir som man ønsker.



FIGUR 17

I den tradisjonelle mappestrukturen er det kun det øverste nivået i strukturen (00 Forprosjektrapport, 01 BIM, 02 ARK, osv.) som er satt av prosjektet. Alle undermapper skapes av metadatafeltet «Type» som blir valgt ved opplasting av filer.

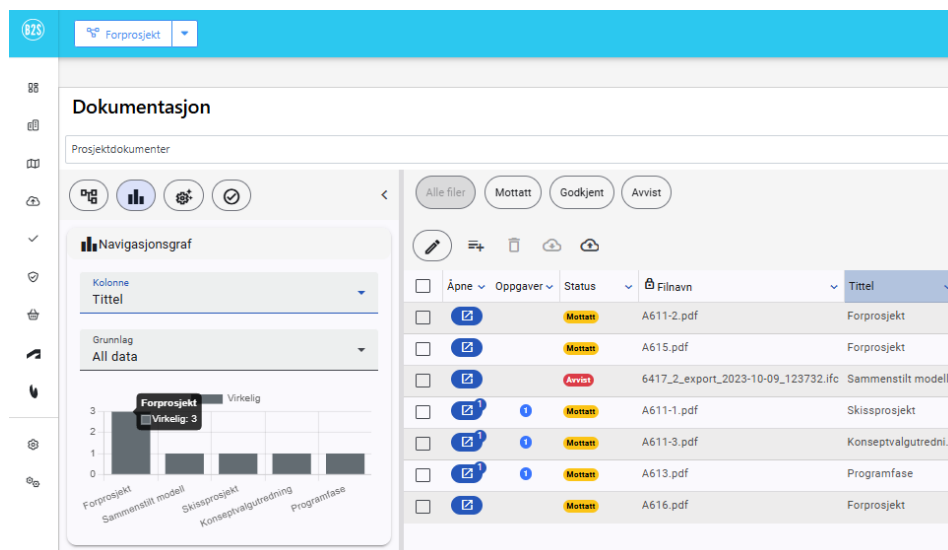


FIGUR 18

## 4.2 Navigasjonsgraf

Navigasjonsgraf lar brukere filtrere frem filer basert på en enkel metadatakollonne. Filtringen vises i form av grafer.

- Hvilken musepeker over en av søylene vises antall filer som ligger under filtreringen.
- Klikk på en søyle for å vise alle filene som ligger under filtreringen.



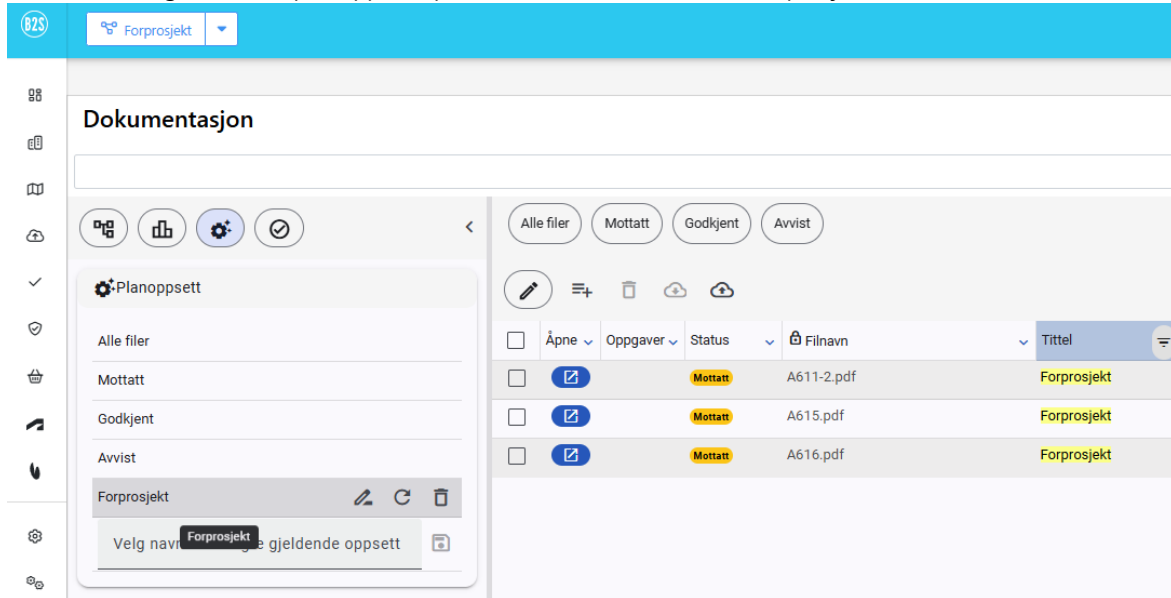
FIGUR 19

## 4.3 Planoppsett

Planoppsett lar brukere filtrere på kolonner og lagre filtreringen som et planoppsett for senere bruk eller for å forenkle navigasjonen med filer. I eksempelet har vi filtrert alle filer basert på:

- Kolonnen «Tittel»
- Verdien "Forprosjekt"

Resultatet er lagret som et planoppsett (predefinert søk) med navnet «Forprosjekt».



FIGUR 20

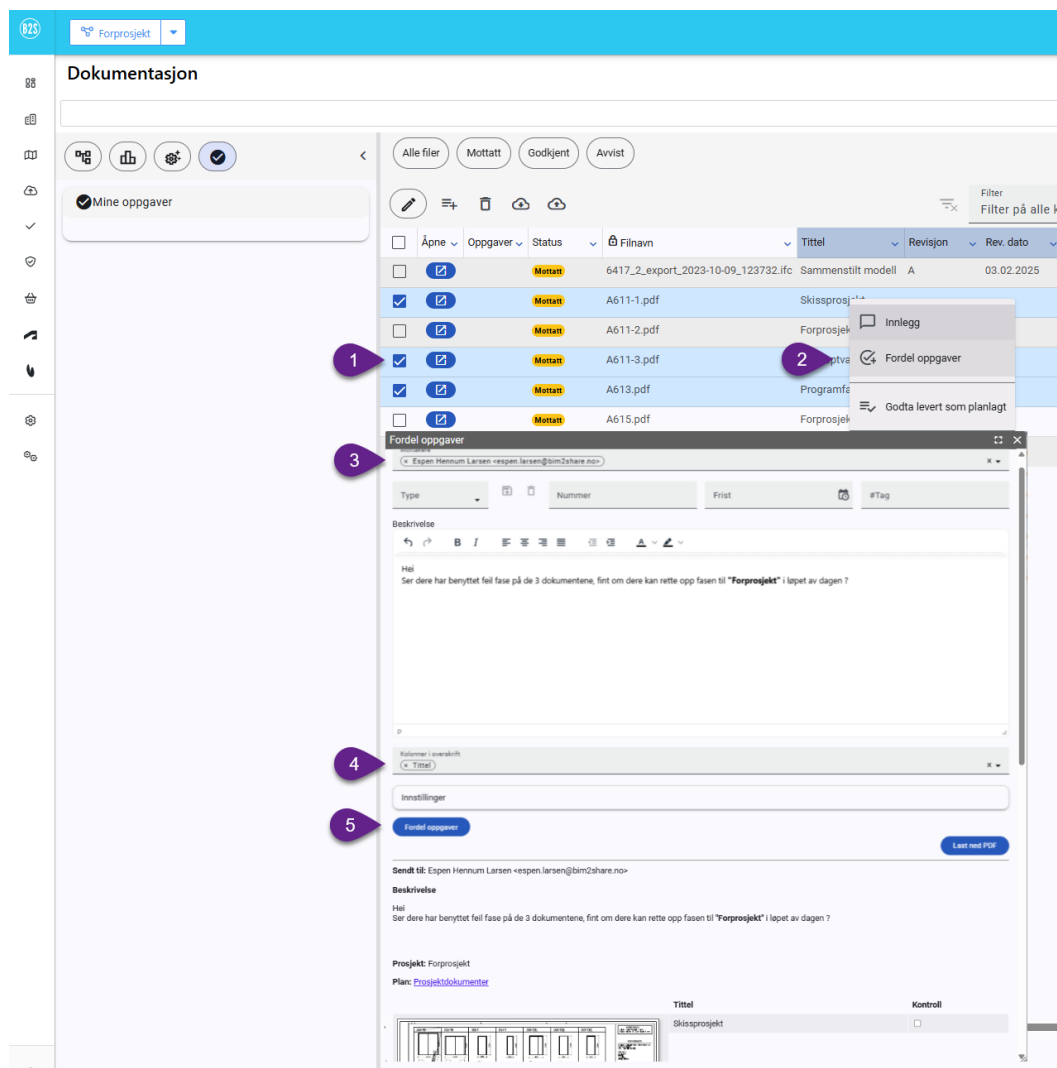
## 5 Øvrig funksjonalitet

Her er det beskrevet utvidet funksjonalitet.

### 5.1 Mine oppgaver

Det er mulig å fordele oppgaver på en eller flere filer som er blitt lastet opp. Alle markerte filer vil bli med i visningen til mottaker av oppgaven.

1. Marker de aktuelle filene du ønsker å lage en oppgave på.
2. Høyreklikk for å få frem meny hvor du trykker på «Fordel oppgaver».
3. Velg mottaker(e) og legg inn en tekst som beskriver oppgaven.
4. Velg hvilke kolonner du ønsker å ha med på e-posten som går ut med oppgaven.
5. Fordel oppgaven.



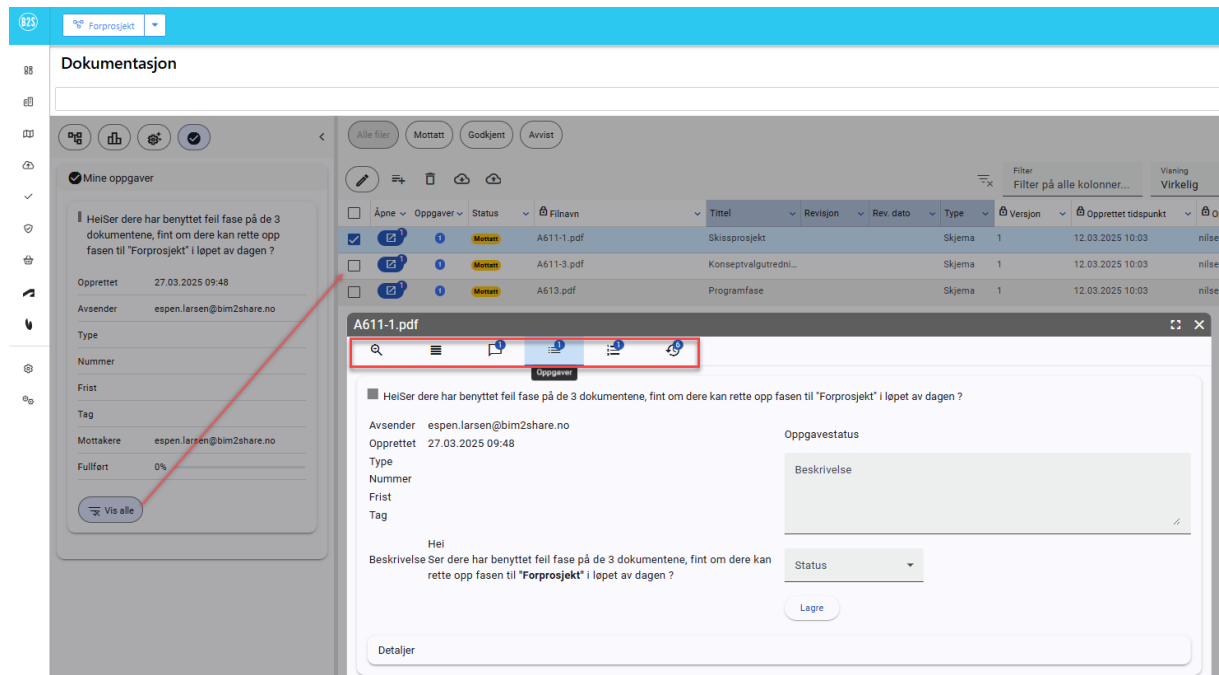
FIGUR 21

Alle brukere vil i løsningen se de oppgaver de har blitt tildelt under «Mine oppgaver». Herfra kan man åpne oppgaven og alle filene som var med i oppgaven vil vises i filvinduet etter at man trykker på "Vis objekter". De filene med oppgaver på vises også for andre brukere med et tall på feltet «Oppgaver» (tallet viser hvor mange oppgaver det er på filen).

Dobbeltklikk på en fil med oppgave lar brukere se oppgaven under fanen «oppgaver». Her kan man også:

- lage et innlegg på filen

- se de forskjellige versjoner av filen
- gjøre en sammenligning av flere versjoner for se grafisk hva som er endret
- se historikk osv.

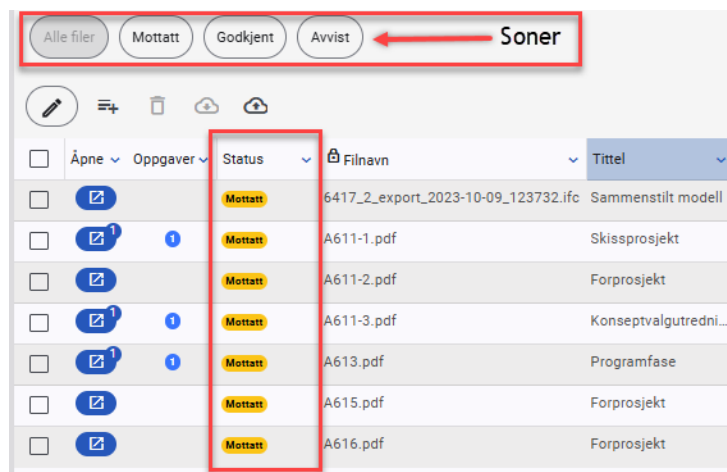


FIGUR 22

## 5.2 Soner og status

Soner kan ses på som en filtrering av filer basert på status. Filene havner i ulike soner basert på hvilke status filen får av de som mottar filleveranser. Systemet kan også settes opp slik at alle filer automatisk får status «Mottatt» og blir de behandlet videre med nye stater som f.eks. «Godkjent» eller «Avvist».

Filene er, uavhengig av sonene, fortsatt tilgjengelig via mappestrukturen, ref. kapittel 4.1.

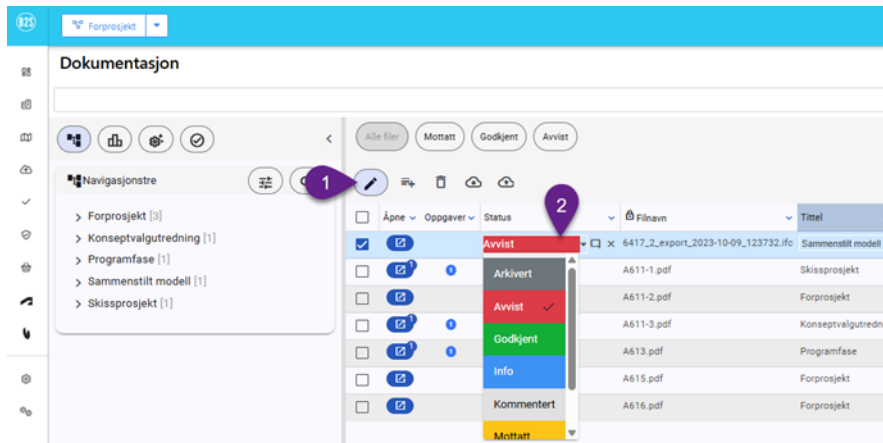


FIGUR 23

### 5.2.1 Sette status på en enkelt fil

Endring av status på en enkelt fil gjøres ved å:

1. Aktivere redigering
2. Trykk på statusen til filen og velg ny status
3. Deaktiver redigering, klikk å blyanten igjen som vist i punkt 1, når status er endret

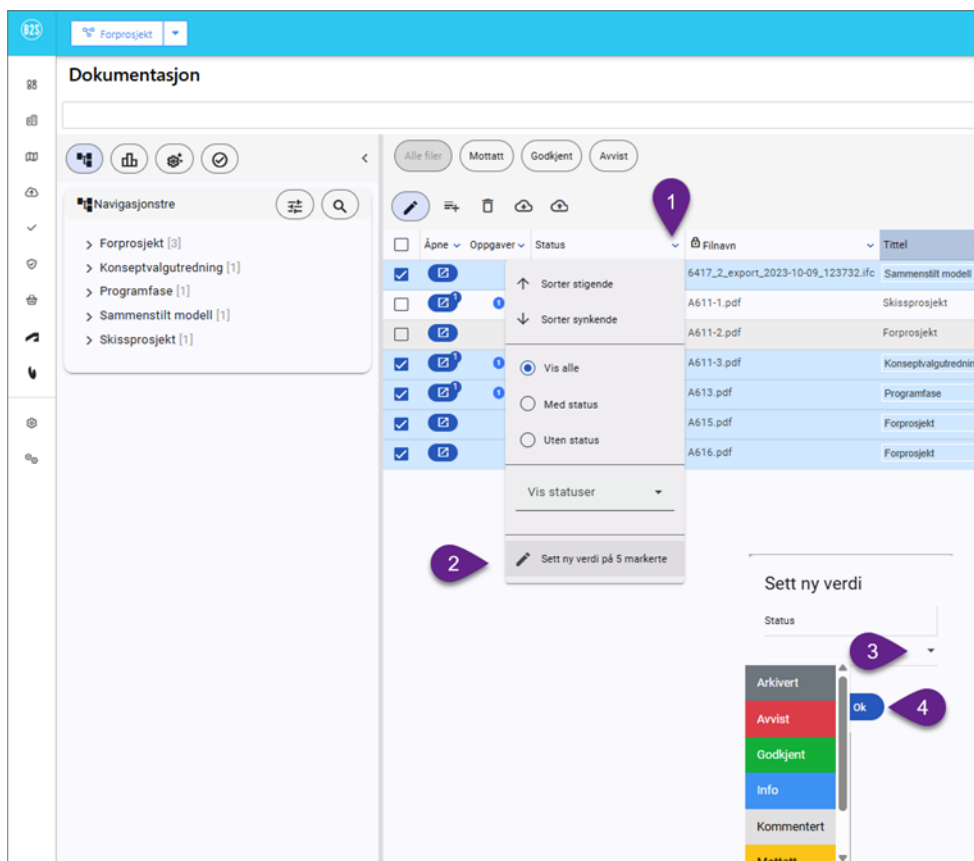


FIGUR 24

### 5.2.2 Sette status på flere filer

Endring av status på en flere filer gjøres ved å markere aktuelle filer og deretter:

1. Trykk på den lille fliken for å få frem valgene.
2. Velg «Sett ny verdi på 5 markerte».
3. Velg statusen som skal angis for de markerte filen.
4. Trykk på «OK».
5. Deaktiver redigering, klikk å blyanten igjen som vist i punkt 1, når status er endret.

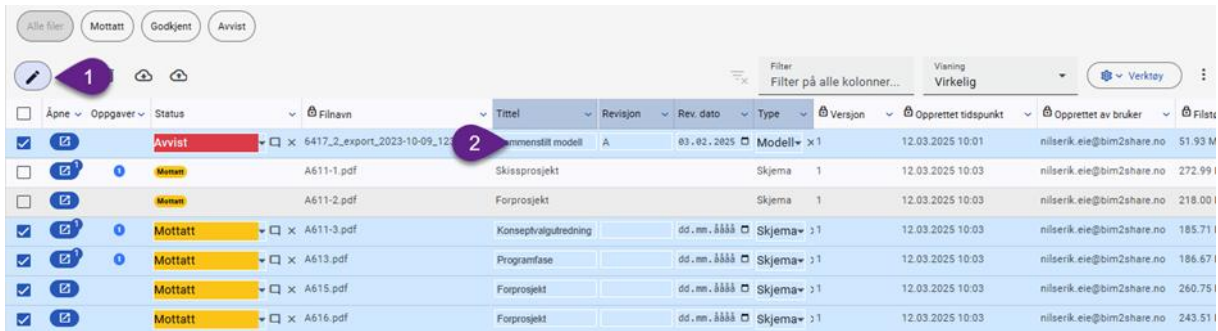


FIGUR 25

## 5.3 Redigering av metadata

Ved behov er det mulig å redigere metadata som allerede er utfyllt. Kolonner markert med hengelås er låst for redigering.

1. Aktiver redigering.
2. Skriv inn ny tekst på de felter som ikke har en hengelås på seg.
3. Deaktiver redigering, klikk å blyanten igjen som vist i punkt 1, når endringene er gjort.

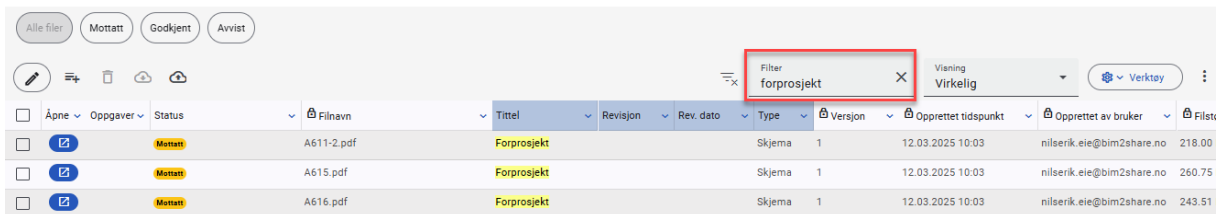


Åpne	Oppgaver	Status	Filnavn	Tittel	Revisjon	Rev. dato	Type	Versjon	Opprettet tidspunkt	Opprettet av bruker	Filstørrelse
<input checked="" type="checkbox"/>		Avvist	6417_2_export_2023-10-09_12	Sammenstill modell	Å	03.02.2025	Modell	x1	12.03.2025 10:01	nilserik.eie@bim2share.no	51.93 M
<input type="checkbox"/>		Mottatt	A611-1.pdf	Skissprosjekt			Skjema	1	12.03.2025 10:03	nilserik.eie@bim2share.no	272.99 K
<input type="checkbox"/>		Mottatt	A611-2.pdf	Forprosjekt			Skjema	1	12.03.2025 10:03	nilserik.eie@bim2share.no	218.00 K
<input checked="" type="checkbox"/>		Mottatt	A611-3.pdf	Konseptvalgutredning		dd.mm.åååå	Skjema	x1	12.03.2025 10:03	nilserik.eie@bim2share.no	185.71 K
<input checked="" type="checkbox"/>		Mottatt	A613.pdf	Programfase		dd.mm.åååå	Skjema	x1	12.03.2025 10:03	nilserik.eie@bim2share.no	186.67 K
<input checked="" type="checkbox"/>		Mottatt	A615.pdf	Forprosjekt		dd.mm.åååå	Skjema	x1	12.03.2025 10:03	nilserik.eie@bim2share.no	260.75 K
<input checked="" type="checkbox"/>		Mottatt	A616.pdf	Forprosjekt		dd.mm.åååå	Skjema	x1	12.03.2025 10:03	nilserik.eie@bim2share.no	243.51 K

FIGUR 26

## 5.4 Filter

Det er mulig å filtrere visning av filer på et nivå. Begynn å skrive inn et søkeord og resultatet filtreres fortløpende. I eksemplet har vi filtrert på «Forprosjekt» og vises kun de filene som har teksten «Forprosjekt» i en eller annen kolonne.



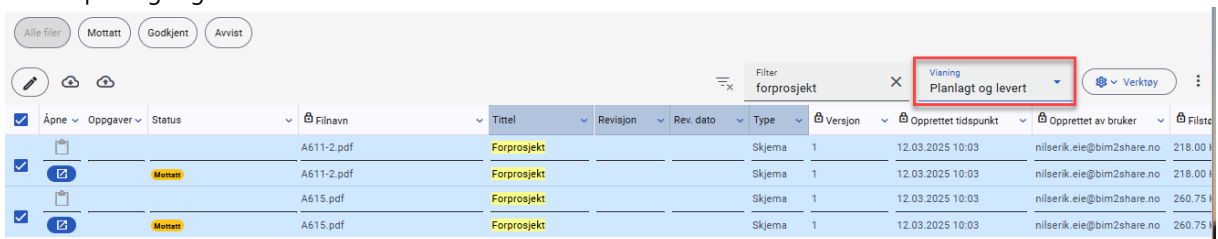
Åpne	Oppgaver	Status	Filnavn	Tittel	Revisjon	Rev. dato	Type	Versjon	Opprettet tidspunkt	Opprettet av bruker	Filstørrelse
<input type="checkbox"/>		Mottatt	A611-2.pdf	Forprosjekt			Skjema	1	12.03.2025 10:03	nilserik.eie@bim2share.no	218.00 K
<input type="checkbox"/>		Mottatt	A615.pdf	Forprosjekt			Skjema	1	12.03.2025 10:03	nilserik.eie@bim2share.no	260.75 K
<input type="checkbox"/>		Mottatt	A616.pdf	Forprosjekt			Skjema	1	12.03.2025 10:03	nilserik.eie@bim2share.no	243.51 K

FIGUR 27

## 5.5 Visning

Under «Visning» kan man velge å se de «virkelige» filene som er blitt levert, «planlagte» filer, begge deler, planlagt og levert, kun «avvik», osv.

I eksempelet er det valgt «Planlagt og levert» som visning. Nå vises filene som var planlagt og de som er levert (filer som er levert har en åpne-knapp på seg). Her vil det vises eventuelle avvik i utfylling av metadata mellom det som er planlagt og det som er levert.



Åpne	Oppgaver	Status	Filnavn	Tittel	Revisjon	Rev. dato	Type	Versjon	Opprettet tidspunkt	Opprettet av bruker	Filstørrelse
<input checked="" type="checkbox"/>		Mottatt	A611-2.pdf	Forprosjekt			Skjema	1	12.03.2025 10:03	nilserik.eie@bim2share.no	218.00 K
<input checked="" type="checkbox"/>		Mottatt	A611-2.pdf	Forprosjekt			Skjema	1	12.03.2025 10:03	nilserik.eie@bim2share.no	218.00 K
<input checked="" type="checkbox"/>		Mottatt	A615.pdf	Forprosjekt			Skjema	1	12.03.2025 10:03	nilserik.eie@bim2share.no	260.75 K
<input checked="" type="checkbox"/>		Mottatt	A615.pdf	Forprosjekt			Skjema	1	12.03.2025 10:03	nilserik.eie@bim2share.no	260.75 K

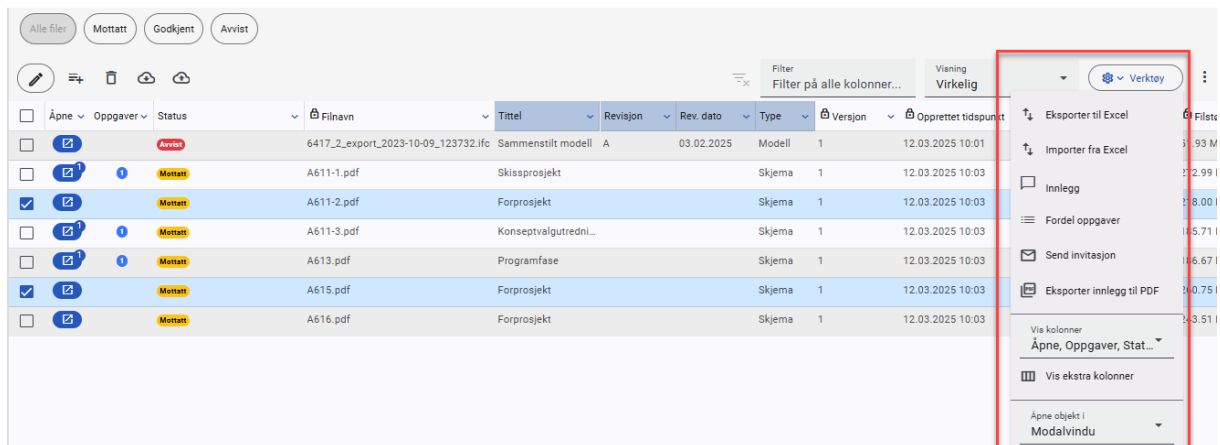
FIGUR 28

## 5.6 Verktøy

Under «Verktøy» ligger det følgende funksjonalitet:

- Eksport av metadata til Excel. Enten alt eller et utvalg.

- Import av metada fra Excel. Veldig kjekk funksjon om man har utarbeidet en dokumentplan i forkant. Da kan man dumpe inn 100-vis av filer og knytte metatada fra dokumentplanen opp mot filene i løsningen.
- Har man markert en eller flere filer kan man skrive et innlegg på de markerte filene.
- Har man markert en eller flere filer kan man fordele oppgaver på filen(e)
- Man kan sende invitasjon til andre deltakere.
- «Vis kolonner» lar brukere skjule kolonner, eller vise kolonner som ikke er aktive.
- «Vis ekstra kolonner» er skjulte systemkolonner som brukere kan aktivere hvis ønskelig.
- «Åpne objektet i», lar brukere velge hvor visningsvinduet skal vises (oppe, nede, siden eller som et nytt vindu, nytt vindu i ny fane)



Åpne	Oppgaver	Status	Filnavn	Tittel	Revisjon	Rev. dato	Type	Versjon	Opprettet tidspunkt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avvist	6417_2_export_2023-10-09_123732.ifc	Sammenstilt modell	A	03.02.2025	Modell	1	12.03.2025 10:01
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mottatt	A611-1.pdf	Skissprosjekt			Skjema	1	12.03.2025 10:03
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mottatt	A611-2.pdf	Forprosjekt			Skjema	1	12.03.2025 10:03
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mottatt	A611-3.pdf	Konseptvalgutredni...			Skjema	1	12.03.2025 10:03
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mottatt	A613.pdf	Programfase			Skjema	1	12.03.2025 10:03
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mottatt	A615.pdf	Forprosjekt			Skjema	1	12.03.2025 10:03
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mottatt	A616.pdf	Forprosjekt			Skjema	1	12.03.2025 10:03

FIGUR 29