

Utvecklingsprojekt Värtan

IT Anvisning

Krav och riktlinjer för dokumenthantering

Delprojekt
Övergripande

Handling
INFORMATIONSHANDLING

Dokumentstatus
GODKÄND



Samfinansierat av EU
Transeuropeiska transportnätet (TEN-T)





Projekt Utvecklingsprojekt Värtan	Dokumentstatus GODKÄND	WBS kod 2.2-BA-Projektledning	
Upprättad av Radmila Paradzik	Ansvarig part Stockholms Hamnar	Innehållstyp Ledningsdokument	Datum 2011-06-11
Dokumentnamn 560-P22-LD-0015-IT Anvisning.docx		Handling INFORMATIONSHANDLING	Rev datum 2014-05-15

Innehållsförteckning

1	Inledning	6
2	Allmänt.....	6
2.1	IT – Organisation	6
2.2	Dokumenthanteringssystem	7
2.3	Nomenklatur	7
2.4	Virusskydd och säkerhetskopiering	8
3	Dokumenthantering.....	9
3.1	Textdokument.....	9
3.2	CAD-dokument.....	10
3.3	Bilder	13
3.4	Kommunikation via E-post.....	13
4	Namnkonvention	14
4.1	Allmänt	14
4.2	Löpnummer för textdokument.....	15
4.3	Namnkonvention för textdokument - projektfas	15
4.4	Namnkonvention för textdokument – drift och underhållsfas	16
4.5	Namnkonvention för CAD-dokument.....	16
5	Metadata.....	17
5.1	Metadata för textdokument.....	17
5.2	Metadata för CAD-dokument.....	18
5.3	Metadata för dokument som ingår i förfrågningsunderlag	23
6	Ändring och revidering av dokument	25
6.1	Nytt skede för befintliga handlingar	25
6.2	Revidering av textdokument.....	26
6.3	Revidering av CAD dokument	26
7	Leverans	27
7.1	Leveranser av textdokument	27
7.2	Leveranser av CAD-dokument	28
7.3	Tidpunkt för leverans.....	29
7.4	Godkännande.....	29
7.5	Notifiering	29



Projekt Utvecklingsprojekt Värtan	Dokumentstatus GODKÄND	WBS kod 2.2-BA-Projektledning	
Upprättad av Radmila Paradzik	Ansvarig part Stockholms Hamnar	Innehållstyp Ledningsdokument	Datum 2011-06-11
Dokumentnamn 560-P22-LD-0015-IT Anvisning.docx		Handling INFORMATIONSHANDLING	Rev datum 2014-05-15

Nr	Revidering avser	Datum
	<p>Kapitel 5.2.1 Metadata för ritningar (Namnruta) Bild på riningsstämpel uppdaterad.</p> <p>Kapitel 5.3 Metadata för dokument som ingår i förfrågningsunderlag Nytt kapitel.</p> <p>Kapitel 6.1 Nytt skede för befintliga handlingar Processen förtydligas och illustreras med bilder.</p>	
0.5	<p>Kapitel 3 Dokumenthantering ”Allt informationsutbyte skall ske via systemet och följa kraven i detta dokument oavsett kontrakts- och entreprenadform” ändras till ”Allt dokumentationsutbyte skall ske via systemet och följa kraven i detta dokument oavsett kontrakts- och entreprenadform”</p>	2012-11-06
0.6	<p>Kapitel 3.1.3 Dokumentmallar ”Leverantörer ska använda sina egna layouter” ändrades till ”Leverantörer kan använda sina egna layouter”.</p> <p>Dokumentet flyttat till ny dokumentmall.</p>	2013-01-14
0.7	Dokument uppdaterat med EU-logga	2014-05-08
2.0	Godkänd	2014-05-15



Projekt Utvecklingsprojekt Värtan	Dokumentstatus GODKÄND	WBS kod 2.2-BA-Projektledning	
Upprättad av Radmila Paradzik	Ansvarig part Stockholms Hamnar	Innehållstyp Ledningsdokument	Datum 2011-06-11
Dokumentnamn 560-P22-LD-0015-IT Anvisning.docx		Handling INFORMATIONSHANDLING	Rev datum 2014-05-15

1 Inledning

Denna IT anvisning är framtagen för Utvecklingsprojekt Värtan. Den ansluter till dokumenten övergripande kvalitetsplan och projekthandbok och sammanfattar och refererar till de rutiner och riktlinjer som skall följas för att säkerställa att produktionen och hanteringen av digitalt material i projektet sker på ett enhetligt och samordnat sätt.

Avsteg från IT-anvisningen ska omedelbart generera en avvikelserapport. För mer information om avvikelshantering, se projekthandboken.

Revision av IT-hanteringen kommer att ske under projektets gång.

2 Allmänt

2.1 IT – Organisation

Nedan följer en kortare beskrivning av IT-organisationens medlemmar.

IT – samordare

Person som på uppdrag av Stockholms Hamnar, ansvarar för IT-frågor i projektet. Denne har bland annat som uppgift att kalla till dokumentsamordningsmöten med dataansvariga och tillse att kraven i denna anvisning efterlevs.

CAD – stöd (CS)

Person som på uppdrag av Stockholms Hamnar ansvarar för CAD-frågor i projektet. I uppgifterna ingår bland annat att kalla till CAD-samordningsmöten, utarbeta kravställningar gällande CAD, hantera avvikelser som är CAD relaterade samt tillse att projektets CAD krav efterlevs.

IT organisation – Leverantör

Leverantören skall ha en person (dataansvarig) i sin projektorganisation som säkerställer att kraven i denna IT-anvisning följs. Denne skall företräda Leverantören i frågor gällande dokumenthantering och CAD-samordning i kommunikation och möten med Stockholms Hamnar.



Projekt Utvecklingsprojekt Värtan	Dokumentstatus GODKÄND	WBS kod 2.2-BA-Projektledning	
Upprättad av Radmila Paradzik	Ansvarig part Stockholms Hamnar	Innehållstyp Ledningsdokument	Datum 2011-06-11
Dokumentnamn 560-P22-LD-0015-IT Anvisning.docx		Handling INFORMATIONSHANDLING	Rev datum 2014-05-15

2.2 Dokumenthanteringssystem

Projektet använder sig av ett dokumenthanteringssystem, hädanefter kallat systemet. Systemet är uppbyggt i programvaran Projektstruktur. Administreringen av medlemshandtering, -frågor, support mm sköts av Projektstrukturens administratör i projekt Utvecklingsprojekt Värtan.

För anmälan av ny användare samordnas det av respektive Leverantörs uppdragsansvarige. Förfrågan skickas till ansvarig projektledare för delprojekt tillsammans med den nya användarens kontaktuppgifter. Projektledaren tillser att Projektstrukturens administratör får information om behörighetsnivåer för den nya användaren. Därefter kommer blivande medlem att få en e-post med instruktioner för inloggning mm.

Systemet återfinns på www.hamnprojekt.se.

På Startside av portalen finns installationspaket som du ska installera på din dator. Det för att du ska kunna använda funktioner Drag and drop, Brava Viewer och CAD Upload.

Uppladdning av dokument med innehållstyp Ritning och Ritdefinition är endast möjlig via CAD-upload. Detta för att säkerställa korrekt metadata till respektive fil.

På startsidan finns det även en lathund som går att ladda hem för att snabbt komma igång. Lathunden innehåller även information om andra inställningar som är nödvändiga för att systemet ska fungera på det bästa tänkbara sättet.

2.3 Nomenklatur

3D-viewer	Ett program som kan visa en 3D-CAD fil utan att filens ursprungsprogram är installerat.
BSAB	Klassifikation av byggdelar, produktionsresultat respektive utrymmen. Beskriver vilket tekniskt system som avses. I detta projekt tillämpas BSAB 96.
Dokument	Dokument = Fil + Metadata.
Dokumenthanteringssystem	Ett system för gemensam hantering av dokument och annan information i en projektgrupp. I handlingen även benämnt som systemet.
Handling	Beskrivning av vilket syfte/projekteringsskede dokumentet är skapat i. Exempelvis programhandling, systemhandling eller bygghandling.
Komplementfiler	Filer som knyts till ritningsdefinitionsfilen. Kan vara ritningsblankett, namnruta, lokaliseringsfigur, standardtexter och teckenförklaringar i ritningens textfält.



Projekt Utvecklingsprojekt Värtan	Dokumentstatus GODKÄND	WBS kod 2.2-BA-Projektledning	
Upprättad av Radmila Paradzik	Ansvarig part Stockholms Hamnar	Innehållstyp Ledningsdokument	Datum 2011-06-11
Dokumentnamn 560-P22-LD-0015-IT Anvisning.docx		Handling INFORMATIONSHANDLING	Rev datum 2014-05-15

Modellfil	Modellfiler innehåller avbildningen av byggnaden/anläggningen och all information som är direkt lägesanknuten till denna.
Metadata	Rent språkligt betyder metadata data om data. Metadata används för att beskriva innehållet och/eller strukturen för en viss datasamling ur något perspektiv. För dokument kan detta vara information om ett dokument status, innehåll, datum etc.
Ritning	Här används ritning för att beteckna den färdiga handling/presentation som redovisas på papper eller digitalt (ritningsfil).
Ritningsdefinitionsfil	Ritningsdefinitionsfilen innehåller den information som krävs för att koppla ihop utsnitt ur modellerna med den grafik som hör till en viss ritning.
Plottfil	Plottfilen är en fil som direkt motsvarar den utskrivna ritningen i en bestämd version. Plottfilen utgör en "frusen" representation av en modellfil och/eller av andra filer som definieras i ritningsdefinitionsfilen.
Samgranskningsprogram	Programvara som sammanställer alla discipliners 3D-CAD-modeller från olika programvaror och tilläggsapplikationer för visualisering av en samgranskningsmodell.
Status	Beskrivning av var någonstans i godkännandeprocessen dokumentet befinner sig. Exempelvis Preliminär, För godkännande eller Godkänd.
Viewer	Ett program som kan visa en fil utan att man har filens ursprungsprogram installerat.

2.4 Virussydd och säkerhetskopiering

Alla parter skall ha betryggande och dokumenterade rutiner för datasäkerhet såsom säkerhetskopiering och virussydd.

Vid uppdrag åt Stockholms Hamnar ligger det på alla medverkande parter ansvar att säkerställa att data inte går förlorad genom att använda sig av sedvanliga backuprutiner. Vidare ligger i alla parter ansvar att skydda sig mot att få och föra vidare datavirus. Program för dataviruskydd skall användas. Virussyddet skall vara aktiverat och uppdateras automatiskt. Rutiner för virussydd och säkerhetskopiering skall skriftligen redovisas för IT-samordnaren innan projektstart.



Projekt Utvecklingsprojekt Värtan	Dokumentstatus GODKÄND	WBS kod 2.2-BA-Projektledning	
Upprättad av Radmila Paradzik	Ansvarig part Stockholms Hamnar	Innehållstyp Ledningsdokument	Datum 2011-06-11
Dokumentnamn 560-P22-LD-0015-IT Anvisning.docx		Handling INFORMATIONSHANDLING	Rev datum 2014-05-15

3 Dokumenthantering

Allt dokumentsutbyte skall ske via systemet och följa kraven i detta dokument oavsett kontrakts- och entreprenadform. Alla filer som överförs till systemet skall följa namnkonventionen, se avsnitt 4 *Namnkonvention* samt ha ifyllt metadata enligt avsnitt 5 *Metadata*.

Vid förändringar i handlingar/filer, som berör andra parter, skall dessa levereras till systemet omgående. Ett meddelande om detta skickas sedan per e-post till berörda parter.

Om underlag, som skall kommuniceras, inte finns i digitalt format skall det skannas och sparas i pdf format för att utbytas via systemet. Detta gäller även för underlag som skall signeras för hand.

3.1 Textdokument

Detta avsnitt beskriver hur textdokument skall hanteras, utformas och märkas.

3.1.1 Filformat

Filformat för utbyte av icke färdiga textdokument är docx (MS Word 2007 eller senare) medan färdiga dokument levereras i pdf filformat. Ibland kan även färdiga dokument levereras i docx filformat om andra parter behöver det för att skapa fler textdokument med detta som förlaga.

Färdigt, pdf:at dokument, erhåller samma namn som sitt original. Pdf:en ska sparas i en lämplig mapp så att alla parter som behöver se dokumentet kan också se det. Observera att den lämpliga mappen inte behöver vara densamma som mappen där originaldokumentet är sparad.

Pdf:at dokument visar alltid sökvägen till originaldokumentet.

Färdigt, pdf:at dokument ska vid behov slutgodkännas med Godkännande verktyget i systemet. Det är projektledaren som avgör om dokumentet ska slutgodkännas. För mer information kring godkännande av dokument se avsnitt 7.4 *Godkännande*.



Projekt Utvecklingsprojekt Värtan	Dokumentstatus GODKÄND	WBS kod 2.2-BA-Projektledning	
Upprättad av Radmila Paradzik	Ansvarig part Stockholms Hamnar	Innehållstyp Ledningsdokument	Datum 2011-06-11
Dokumentnamn 560-P22-LD-0015-IT Anvisning.docx		Handling INFORMATIONSHANDLING	Rev datum 2014-05-15

3.1.2 Dokumentegenskaper

I samtliga dokument skall följande dokumentegenskaper framgå synligt: projekt, dokumentnamn med sökväg, status, WBS kod/BSAB kod, sidnummer, antal sidor, upprättad av, ansvarig part, innehållstyp, datum samt i förekommande fall senaste revideringsdatum och revideringshistorik.

För tillåtna värden för ovanstående dokumentegenskaper se avsnitt 5 *Metadata*.

För exempel se detta dokument.

3.1.3 Dokumentmallar

Beställaren/projektledningen skall alltid använda projektets dokumentmallar. Dessa öppnas när man skapar dokumenten i systemet med hjälpen av knappen Nytt. Detta gäller för Stockholms hamnar såväl som för inhyrda konsulter.

Om Beställaren delegerar till en Leverantör att skriva ett dokument skall alltid Leverantören använda projektets dokumentmallar samt alltid skapa dokumenten i systemet.

Leverantörer kan använda sina egna layouter (dokumentmallar) i enighet med sitt företags grafiska profil när de ska leverera sina egna textdokument. När Leverantören använder sina egna dokumentmallar ska dokument de levererar fortfarande visa dokumentegenskaper som beskrivs i punkt 3.1.2 *Dokumentegenskaper*.

Det går bra att en Leverantör använder sig av projektets dokumentmallar som är lagrade i mappen **01 Gemensamt > 02 Dokumentmallar > 01 Stockholms Hamnar**. Detta kan vara fördelaktigt eftersom projektets dokumentmallar innehåller fält som är kopplade med metadata i systemet. Detta betyder att man inte manuellt behöver uppdatera de synliga dokumentegenskaperna i dokumentet (sidhuvud/sidfot) när man ändrar metadata i systemet, eftersom dessa speglar varandra. Obs, gäller inte PDF-format.

3.2 CAD-dokument

För CAD-dokument gäller följande generella CAD-tekniska krav som skall uppfyllas för utväxling av information mellan olika teknikområden i projekteringen samt för slutleverans. I de fall något av dessa inte kan uppfyllas av CAD-tekniska skäl skall detta dokumenteras i en avvikelserapport som tillsändes Beställaren, se rutin för avvikelshantering i projekthandboken.



Projekt Utvecklingsprojekt Värtan	Dokumentstatus GODKÄND	WBS kod 2.2-BA-Projektledning	
Upprättad av Radmila Paradzik	Ansvarig part Stockholms Hamnar	Innehållstyp Ledningsdokument	Datum 2011-06-11
Dokumentnamn 560-P22-LD-0015-IT Anvisning.docx		Handling INFORMATIONSHANDLING	Rev datum 2014-05-15

3.2.1 Komplementfiler

Komplementfiler (ritningsram, namnruta och revideringsblock) finns tillgängliga under **03 Proj > 33 Gemensamt > 01 Komplementfiler** samt **04 Entreprenad > 03 Proj gemensamt > 01 Komplementfiler**
För värden på metadata se avsnitt 5 *Metadata*.

3.2.2 Modellfiler och layout- och ritningsdefinitionsfiler

Modellorienterad CAD-projektering skall tillämpas. En modellfil per våningsplan eller definierad plannivå skall upprättas för respektive byggnads- eller anläggningsdel av projektet. Modellen skall separat redovisa endast ett tekniskt system, BSAB kod.
För sektioner, fasader, detaljer etc. skall även en modellfil upprättas .

Separata ritningsdefinitionsfiler skall användas, d.v.s. endast en layout per fil används.

3.2.3 Koordinater och insättningspunkter

Modellfilerna skall passas in i reellt koordinatsystem, Sweref 99 18 00 med höjdsystemet RH 00.

Koordinatangivelser skall stämma överens med mätningar som kan göras digitalt eller på ritningskopia.

Insättningspunkten för samtliga modellfiler skall vara (0,0,0)

Höjder/nivåer för insättningspunkter för våningsplan skall definieras och beslutas i de fall där 3D-projektering tillämpas.

3.2.4 Externa referenser/Länkade filer

För redovisning av mer än ett tekniskt system eller annan disciplins information på ritning skall externa referenser (länkning) användas. Referenserna skall tilldelas lager som ej används för annan information.

Modellfiler skall länkas som extern referens till ritningsdefinitionens modellflik.

Externa referenser skall länkas som ”overlay” med relativ sökväg.



Projekt Utvecklingsprojekt Värtan	Dokumentstatus GODKÄND	WBS kod 2.2-BA-Projektledning	
Upprättad av Radmila Paradzik	Ansvarig part Stockholms Hamnar	Innehållstyp Ledningsdokument	Datum 2011-06-11
Dokumentnamn 560-P22-LD-0015-IT Anvisning.docx		Handling INFORMATIONSHANDLING	Rev datum 2014-05-15

3.2.8 Block

Block används för att gruppera information i modellerna. Namngivning av block skall inledas med teknikområdets bokstav. Nästlade block skall ej användas.

Komplementfiler, enligt punkt 3.2.1 *Komplementfiler*, är block och tas in i respektive CAD-system med motsvarande insättningskommando.

3.2.9 Skala och format

I modellfilerna skall allt utom symbolisk information redovisas i skala 1:1.

Ritningar återges i skala efter överenskommelse mellan respektive uppdragsansvarig och Stockholms Hamnar.

Insättningskala (INSUNITS) skall vara <6> för modellfiler med enheten m och <4> för motsvarande i mm. Ritningsdefinitionsfiler/layouter skall definieras i <6>.

Godkända ritningsformat inom projektet är A1, A3 och A3FF (ISO-standard).

3.2.10 Måttsättning

Måttsättning skall redovisas med utförande enligt BH90 del 3 (SS 032203).

Måttsättning i CAD skall vara associativ, manuell redigering av värden är ej tillåten.

3.3 Bilder

För bildfiler gäller filformaten som beskrivs i avsnitt 9 *Program, programversioner* och filformat. Bilder (exempelvis fotografier) ska lagras i en lämplig mapp i systemets Bildbiblioteket. Bilder som lagras i Bildbiblioteket behöver inte följa namnkonventionen. Detta gäller inte bilder som är en del av handlingar.

3.4 Kommunikation via E-post

All information via e-postmeddelanden skall märkas med ”*Värtan - ärende*” i ämnesfältet, exempelvis Värtan – ATR FA.



Projekt Utvecklingsprojekt Värtan	Dokumentstatus GODKÄND	WBS kod 2.2-BA-Projektledning	
Upprättad av Radmila Paradzik	Ansvarig part Stockholms Hamnar	Innehållstyp Ledningsdokument	Datum 2011-06-11
Dokumentnamn 560-P22-LD-0015-IT Anvisning.docx		Handling INFORMATIONSHANDLING	Rev datum 2014-05-15

4 Namnkonvention

4.1 Allmänt

Alla dokument (med undantag för bilder som sparas under Bildbiblioteket i systemet) skall namnges enligt följande namnkonvention. För komplett lista över värden för de olika grupper som dokumentnamn består av se 560-P22-LD-0015-IT Anvisning tabeller och bilagor.pdf

Varje dokument som sparas i systemet ska ha ett unikt namn.

Undantag:

1. Undantaget gäller för den pdf-fil som föreställer en ögonblicksbild för att exempelvis publicera och slutgodkänna ett färdigt dokument. Den publicerade pdf-filen ska alltså heta exakt samma som sitt original.
2. Även bilaga som är ett eget dokument ska heta samma som sitt källdokument med tillägg i fritexten som förklarar att det är en bilaga.

Exempel:

560-P22-LD-0015-IT Anvisning.pdf

560-P22-LD-0015-IT Anvisning Tabeller och Bilagor.pdf

3. När ett och samma dokument produceras i olika filformat.

Exempel:

560-P22-LD-0003-Organisationsplan.vsd

560-P22-LD-0003-Organisationsplan.pdf

560-P22-LD-0003-Organisationsplan.jpg

Observera att när en pdf-fil är ett originaldokument måste dess namn vara unikt.

Systemet föreslår inte något namn på dokumentet när det ska laddas upp. Användaren bestämmer namnet i enlighet med namnkonventionen och löpnummer tas fram enligt avsnitt 4.2 *Löpnummer för textdokument.*

Observera att om man väljer att spara ett dokument i samma mapp där det redan finns ett dokument med samma namn och filtyp, skrivs det befintliga dokumentet över med det nya.

Ur projektets perspektiv är fritextdelen i dokumentnamnet inte avgörande om ett namn är unikt.

Exempel på dokument som heter likadant (ur projektets perspektiv):

560-P22-MD-0004-Projektmöte

560-P22-MD-0004-Miljömöte



Projekt Utvecklingsprojekt Värtan	Dokumentstatus GODKÄND	WBS kod 2.2-BA-Projektledning	
Upprättad av Radmila Paradzik	Ansvarig part Stockholms Hamnar	Innehållstyp Ledningsdokument	Datum 2011-06-11
Dokumentnamn 560-P22-LD-0015-IT Anvisning.docx		Handling INFORMATIONSHANDLING	Rev datum 2014-05-15

Exempel på dokument som heter olika (ur projektets perspektiv):

560-P22-MD-0004-Miljömöte

560-P22-MD-0005-Miljömöte

4.2 Löpnummer för textdokument

Så här ska användaren göra för att ta fram ett ”ledigt” löpnummer när han/hon har bestämt vad dokumentet ska heta i övrigt:

1. Låt säga att dokumentet ska heta 560-P22-MD-XXXX-Miljömöte.
2. Användaren ska med hjälp av sökfunktionen i systemet i fältet Filnamn söka efter 560-P22-MD.
3. Resultatet man får, ska man sortera i fallande bokstavsordning efter namn.
4. Anta att dokumentet som kommer högst upp heter
5. 560-P22-MD-0006-Dokumenthanteringsmöte
6. Då kan användaren välja 0007 till löpnumret.
7. Dokumentet ska heta 560-P22-MD-0007-Miljömöte

Tips! Användaren bör bestämma dokumentets namn innan han/hon laddar upp eller skapar dokumentet i systemet med hjälp av sökfunktion i hamnprojekt.

4.3 Namnkonvention för textdokument - projektfas

Exempel på sådana dokument är Administrativa föreskrifter, Arbetsmiljödokument, ATR, Avvikelserapport, Besiktningsdokument, Kontaktlista, Dokumentförteckning, Teknisk beskrivning, Teknisk rapport, Planeringsdokument.



1. **Projekt** (560 för Utvecklingsprojekt Värtan) – 3 positioner
2. **Teknikområde + WBS-kod** – 1 + 2 (vid behov 3) positioner
3. **Innehållstyp** – 2 positioner
4. **Löpnummer** – 4 positioner
5. Fritext

Exempel:



Värtan-Konstruktion Projektering Byggnader-Mötesdokument-0001-Fritext



Projekt Utvecklingsprojekt Värtan	Dokumentstatus GODKÄND	WBS kod 2.2-BA-Projektledning	
Upprättad av Radmila Paradzik	Ansvarig part Stockholms Hamnar	Innehållstyp Ledningsdokument	Datum 2011-06-11
Dokumentnamn 560-P22-LD-0015-IT Anvisning.docx		Handling INFORMATIONSHANDLING	Rev datum 2014-05-15

4.4

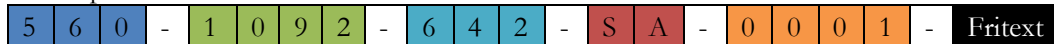
Namnkonvention för textdokument – drift och underhållsfas

Exempel på sådana textdokument är: Instruktioner, Driftkort, Skötselanvisning.



1. Projekt (560 för Utvecklingsprojekt Värtan) – 3 positioner
2. Byggnadsnummer – 4 positioner
3. Tekniskt system (enligt BSAB) – 3 positioner
4. Innehållstyp – 2 positioner
5. Löpnummer – 4 positioner
6. Fritext

Exempel:



Värtan – Värtaterminalen – Tele säkerhet – Skötselanvisning – 0001 – Fritext

4.5

Namnkonvention för CAD-dokument



1. Projekt (560 för Utvecklingsprojekt Värtan) – 3 positioner
2. Teknikområde – 1 position
3. Tekniskt system (enligt BSAB) – 3 positioner
4. Modell/Ritningskategori (Bokstav/Siffra) – 1 position
5. Anläggningsdel – 3 positioner
6. Löpnummer/Systematisk lägeskod – 3 positioner

Exempel:



Värtan – Geo – Markkompletteringar – Scheman – Färjeläge 3 Kajer – Blad 006

Namngivning av filer (modellfiler, ritningsdefinitioner och ritningsfiler) samt ritningsnummer (ritningsnamn i namnrutan) görs genom avgränsning med bindestreck.
Exempel: 560-G-180-8-C02-006

För komplett lista över värden för de olika grupper som dokumentnamn består av se 560-P22-LD-0015-IT Anvisning tabeller och bilagor.pdf



Projekt Utvecklingsprojekt Värtan	Dokumentstatus GODKÄND	WBS kod 2.2-BA-Projektledning	
Upprättad av Radmila Paradzik	Ansvarig part Stockholms Hamnar	Innehållstyp Ledningsdokument	Datum 2011-06-11
Dokumentnamn 560-P22-LD-0015-IT Anvisning.docx		Handling INFORMATIONSHANDLING	Rev datum 2014-05-15

5 Metadata

Vid överföring av dokument till systemet skall dessa märkas med metadata. Detta gäller samtliga dokument.

Det finns tre uppsättningar metadata.

1. Metadata för textdokument – projektfas
2. Metadata för textdokument – drift och underhållsfas
3. Metadata för CAD-dokument.

Metadata för textdokument beskrivs i nedanstående *Tabell 2. Metadata för textdokument*

En lista över tillämpliga värden för metadata finns i 560-P22-LD-0015-IT Anvisning tabeller och bilagor.pdf.

5.1 Metadata för textdokument

	Metadata	Beskrivning	Exempel
1	Filnamn	Namn på dokumentet i enlighet med namnkonventionen.	560-P22-LD-0015-IT Anvisning.pdf
2	Innehållstyp	Beskrivning av dokumentinnehåll.	Ledningsdokument LD
3	Ansvarig part	Part som ansvarar för dokumentet.	Stockholms Hamnar
4	Upprättad av	Namn på person som ansvarar för dokumentet. Behöver inte vara samma person som har lagt in dokumentet i systemet.	Anna Eriksson
5	Delprojekt	Anger vilket delprojekt som behandlas i dokumentet.	Förberedande Arbeten
6	WBS (Gäller projektfas)	Aktivitet i WBS-strukturen.	4.1-FA-Rivning
7	BSAB (Gäller drift- och underhållsfas)	Kod från BSAB-systemets tabell.	640-Telesystem
8	Teknikområde (Gäller projektfas)	Teknikområde.	M-Mark och Väg
9	Handling	Typ av handling.	SYSTEMHANDLING
10	Dokumentstatus	Beskriver om dokumentet tas fram eller om det är ett färdigt dokument.	PRELIMINÄR
11	Entreprenad/	Enligt en upprättad lista	1092-Värtaterminalen



Projekt Utvecklingsprojekt Värtan	Dokumentstatus GODKÄND	WBS kod 2.2-BA-Projektledning	
Upprättad av Radmila Paradzik	Ansvarig part Stockholms Hamnar	Innehållstyp Ledningsdokument	Datum 2011-06-11
Dokumentnamn 560-P22-LD-0015-IT Anvisning.docx		Handling INFORMATIONSHANDLING	Rev datum 2014-05-15

	Metadata	Beskrivning	Exempel
	Byggnadsnummer		
12	Datum	Datum för handlingen i dokumentet eller när dokumentet blev godkänt första gången. Skrivs enligt formatet ÅÅÅÅ-MM-DD.	2010-10-09
13	Rev datum	Datum för eventuell revidering. Skrivs enligt formatet ÅÅÅÅ-MM-DD.	2011-02-13
14	Rev avser	Kort beskrivning av vad revideringen avser.	Förfinad sannolikhetsanalys
15	Sökord	Sökord som är träffande för dokumentet.	dokumenthantering, namnkonvention, metadata
16	Rubrik	Dokumenttitel	IT - Anvisning

Tabell 2. Metadata för textdokument

5.2 Metadata för CAD-dokument


5.2.1 Metadata för ritningar (Namnruta)

Namnruator finns för A1 (C-R1-01-stmp_A1.dwg) och A3 (C-R1-02-stmp_A3.dwg). Metadata är samma i bägge och följer tabellen nedan. Styrda värden enligt tabell skall vara enligt exempelkolumnen i alla avseenden för att dessa skall läsas in korrekt i Systemet.



Projekt Utvecklingsprojekt Värtan	Dokumentstatus GODKÄND	WBS kod 2.2-BA-Projektledning	
Upprättad av Radmila Paradzik	Ansvarig part Stockholms Hamnar	Innehållstyp Ledningsdokument	Datum 2011-06-11
Dokumentnamn 560-P22-LD-0015-IT Anvisning.docx		Handling INFORMATIONSHANDLING	Rev datum 2014-05-15

FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG

BET	ANT	ÄNDRINGEN AVSER	DATUM	SIGN
BYGGHANDLING				
PRELIMINÄR				
UTVECKLINGSPROJEKT VÄRTAN				
		STOCKHOLMS HAMNAR Tel. 08 - 670 26 00 Fax 08 - 670 26 04		
ENTREPRENADNUMMER				
E-305 NDS Markarbeten, Infra, Värtan				
LOGOTYP KONSULT		PROJEKTNUMMER	GODKÄND BESTÄLLARE	
		560	NILS NILSSON	
TEKNIKOMRÅDE		ÖVERGRIPANDE		
R - VA				
UPPDRAG NR	RITAD AV / KONSTR AV		PLANRITNING	
123456	PP	PP		
DATUM	GRANSKAD	NUMMER		BET
2009-01-01	LL	560-R-510-1-000-C11		
GODKÄND	SKALA	INTERNT CD-NR SH	INTERNT ARKIV NR SH	
LARS LARSSON	1:400			

Figur 1 Namnruta



Projekt Utvecklingsprojekt Värtan	Dokumentstatus GODKÄND	WBS kod 2.2-BA-Projektledning	
Upprättad av Radmila Paradzik	Ansvarig part Stockholms Hamnar	Innehållstyp Ledningsdokument	Datum 2011-06-11
Dokumentnamn 560-P22-LD-0015-IT Anvisning.docx		Handling INFORMATIONSHANDLING	Rev datum 2014-05-15

Metadata	Beskrivning	Styrd	Exempel
Handling	Typ av handling, enligt kapitel 2 i IT Anvisning tabeller och bilagor.	Ja	BYGGHANDLING
Dokumentstatus	Status för ritningen, enligt kapitel 3 i IT Anvisning tabeller och bilagor.	Ja	GODKÄND
Projektbenämning	Projektets namn	Ja	UTVECKLINGSPROJEKT VÄRTAN
Projektnummer	Projektets nummer (SH)	Ja	560
Godkänd av Beställare	Namn på ansvarig person/den person som godkänt ritningen hos Beställare/(SH).		LARS LARSSON
Anläggningsdel	Anläggningsdel, enligt kapitel 9 i IT Anvisning tabeller och bilagor.	Ja	FÄRJELÄGE 1 - KAJER
Innehåll 1	Beskrivning/förklaring av ritningsinnehåll		
Innehåll 2	D:o ovan, rad 2		
Ritningstyp	Beskrivning av ritningstyp, enligt kapitel 8.2 i IT Anvisning tabeller och bilagor.	Ja	PLANRITNING
Ritningsnummer	Enligt namnkonvention för CAD-dokument, kapitel 4.5.	Ja	560-M-000-1-A01-001
Ändringsbeteckning	Gällande revidering av dokumentet.	Ja	B
Entrepernad/ Byggnadsnummer	Entrepernad/ Byggnadsnr enligt kapitel 11 och 12 i IT Anvisning tabeller och bilagor.	Ja	E-309 NDS Styr, Infra, Värtan
Teknikområde	Beskrivning av teknikområde, enligt kapitel 6 i IT Anvisning tabeller och bilagor.	Ja	M-Mark och Väg



Projekt Utvecklingsprojekt Värtan	Dokumentstatus GODKÄND	WBS kod 2.2-BA-Projektledning	
Upprättad av Radmila Paradzik	Ansvarig part Stockholms Hamnar	Innehållstyp Ledningsdokument	Datum 2011-06-11
Dokumentnamn 560-P22-LD-0015-IT Anvisning.docx		Handling INFORMATIONSHANDLING	Rev datum 2014-05-15

Metadata	Beskrivning	Styrd	Exempel
Uppdrag nr	Konsultens interna uppdragsnummer.		1012346
Ritad av	Namn alt. initialer för CAD-projektören.		Nils Nilsson alt. N N
Konstruerad av	Namn alt. initialer för konstruktören.		Nils Nilsson alt. N N
Granskad av	Namn på granskaren.		Nils Nilsson
Datum	Ritningsdatum. Skrivs enligt formatet ÅÅÅÅ-MM-DD	Ja	2011-04-04
Godkänd av	Namn på ansvarig person/den person som godkänt ritningen hos konsulten.		Nils Nilsson
Helskala	Skala för huvudformat. Vid olika skalor (t ex längd- och höjdskala för profiler) anges detta.		1:50 H=1:20 L=1:1000
Internt CD:nr SH	Nummer på media för arkivering (CD) hos Stockholms Hamnar.		Lämnas tomt
Internt arkivnr. SH	Arkiveringsnummer enligt SH. D:o punkt ovan.		Lämnas tomt

Tabell 3 Metadata för ritningar

5.2.2

Revideringsblock

Revideringsblock finns tillgängligt för namnrutorna för A1 (C-R3-01-Revblock_A1.dwg) och A3 (C-R3-02-Revblock_A3.dwg). Styrda värden enligt tabell skall vara enligt exempelkolumnen i alla avseenden för att dessa skall läsas in korrekt i Systemet.

B	2		2011-03-30	AA
---	---	--	------------	----

Figur 2 Revideringsblock



Projekt Utvecklingsprojekt Värtan	Dokumentstatus GODKÄND	WBS kod 2.2-BA-Projektledning	
Upprättad av Radmila Paradzik	Ansvarig part Stockholms Hamnar	Innehållstyp Ledningsdokument	Datum 2011-06-11
Dokumentnamn 560-P22-LD-0015-IT Anvisning.docx		Handling INFORMATIONSHANDLING	Rev datum 2014-05-15

Metadata	Beskrivning	Styrd	Värde
Rev beteckning	Revideringsbeteckning enligt genomförd revidering.	Ja	B
Rev antal	Antal genomförda revideringar i revidering.		2
Rev avser	Referens till reviderings-PM		[Filnamn]
Rev datum	Datum för ändringen, Skrivs enligt formatet ÅÅÅÅ-MM-DD	Ja	2011-03-30
Rev sign	Initialer för den som genomfört revideringen		AA

Tabell 4 Beskrivning av revideringsblock

5.2.3 Metadata för Modellfiler

Modellfilsblock finns tillgänglig för beskrivning av modellfiler (C-M6-01-Mblock.dwg). Styrda värden enligt tabell skall vara enligt exempelkolumnen i alla avseenden för att dessa skall läsas in korrekt i Systemet.

560-K-220-P-A01-000.dwg

UTVECKLINGSPROJEKT VÄRTAN
INNEHÅLL: HAMNPLAN
HANDLING: BYGGHANDLING
DATUM: 2010-11-03
REVIDERINGSDATUM: 2011-04-04
TEKNIKOMRÅDE: K-KONSTRUKTÖR
ANSVARIG: ANNA ANDERSSON
PROGRAMVERSION: AUTOCAD ARCHITECTURE 2009
ÖVRIG INFO:

Figur 3 Modellfilsblock



Projekt Utvecklingsprojekt Värtan	Dokumentstatus GODKÄND	WBS kod 2.2-BA-Projektledning	
Upprättad av Radmila Paradzik	Ansvarig part Stockholms Hamnar	Innehållstyp Ledningsdokument	Datum 2011-06-11
Dokumentnamn 560-P22-LD-0015-IT Anvisning.docx		Handling INFORMATIONSHANDLING	Rev datum 2014-05-15

Metadata	Beskrivning	Styrd	Värde
Revideringsdatum	Datum för senaste revidering, Skrivs enligt formatet ÅÅÅÅ-MM-DD.	Ja	2011-04-04
Projekt	Projektets benämning.	Ja	UTVECKLINGSPROJEKT VÄRTAN
Datum	Modellen ursprungsdatum, Skrivs enligt formatet ÅÅÅÅ-MM-DD.	Ja	2010-11-03
Handling	Modellfilens motsvarande handlingstyp (motsvarande tillhörande ritningar), enligt kapitel 2 i IT Anvisning tabeller och bilagor.	Ja	BYGGHANDLING
Innehåll	Beskrivning/förklaring av ritningens innehåll. Enligt kapitel 9 i IT Anvisning tabeller och bilagor.	Ja	Färjeläge 3- Ramp
Ansvarig	Ansvarig person för modellfil.		Anna Andersson
Teknikområde	Modellfilens teknikområde. Enligt kapitel 6 i IT Anvisning tabeller och bilagor.	Ja	K-Konstruktion
Programversion	Modellfilens ursprungssystem.		Autocad Architecture 2009

Tabell 5 Metadata för modellfiler

5.3

Metadata för dokument som ingår i förfrågningsunderlag

För dokument som ingår i förfrågningsunderlag är metadata Handlingstyp och Dokumentstatus olika beroende på vilken entreprenadform det kommer att handlas upp som.

Nedan redovisas hur det hanteras i Total- respektive Utförandeentreprenad.



Projekt Utvecklingsprojekt Värtan	Dokumentstatus GODKÄND	WBS kod 2.2-BA-Projektledning	
Upprättad av Radmila Paradzik	Ansvarig part Stockholms Hamnar	Innehållstyp Ledningsdokument	Datum 2011-06-11
Dokumentnamn 560-P22-LD-0015-IT Anvisning.docx		Handling INFORMATIONSHANDLING	Rev datum 2014-05-15

5.3.1

Hantering i Totalentreprenad

FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG				
BET	ANT	ÄNDRINGEN AVSER	DATUM	SIGN
PROGRAMHANDLING				
GODKÄND				
UTVECKLINGSPROJEKT VÄRTAN				
		STOCKHOLMS HAMNAR Tel. 08 - 670 26 00 Fax 08 - 670 26 04		

Ritningsstämpel från en Programhandling som ingår i en förfrågan.

Dokumentet behåller PROGRAMHANDLING som handlingstyp men kompletteras med texten FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG ovanför stämpeln.

FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG				
BET	ANT	ÄNDRINGEN AVSER	DATUM	SIGN
SYSTEMHANDLING				
GODKÄND				
UTVECKLINGSPROJEKT VÄRTAN				
		STOCKHOLMS HAMNAR Tel. 08 - 670 26 00 Fax 08 - 670 26 04		

Ritningsstämpel från en Systemhandling som ingår i en förfrågan.

Dokumentet behåller SYSTEMHANDLING som handlingstyp men kompletteras med texten FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG ovanför stämpeln.

FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG				
BET	ANT	ÄNDRINGEN AVSER	DATUM	SIGN
FÖRSLAGSHANDLING				
GODKÄND				
UTVECKLINGSPROJEKT VÄRTAN				
		STOCKHOLMS HAMNAR Tel. 08 - 670 26 00 Fax 08 - 670 26 04		

Ritningsstämpel från en Förslagshandling som ingår i en förfrågan.

Försagshandling är en handlingstyp som kan förekomma vid upphandling i en totalentreprenad. Den kompletteras med texten FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG ovanför stämpeln.



Projekt Utvecklingsprojekt Värtan	Dokumentstatus GODKÄND	WBS kod 2.2-BA-Projektledning	
Upprättad av Radmila Paradzik	Ansvarig part Stockholms Hamnar	Innehållstyp Ledningsdokument	Datum 2011-06-11
Dokumentnamn 560-P22-LD-0015-IT Anvisning.docx		Handling INFORMATIONSHANDLING	Rev datum 2014-05-15

5.3.2

Hantering i Utförandeentreprenad

FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG				
BET	ANT	ÄNDRINGEN AVSER	DATUM	SIGN
BYGGHANDLING				
PRELIMINÄR				
UTVECKLINGSPROJEKT VÄRTAN				
		STOCKHOLMS HAMNAR Tel. 08 - 670 26 00 Fax 08 - 670 26 04		

I en Utförandeentreprenad får dokumentet BYGGHANDLING som handlingstyp och PRELIMINÄR som Dokumentstatus samt en kompletterande text FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG ovanför stämpeln.

6

Ändring och revidering av dokument

Ny revidering föreligger då förutsättningar för projektering/produktion har ändrats, exempelvis en konstruktions läge förändras, förutsättningar för genomförande förändras eller ny information/data tillkommer.

Då ett notifieringsmeddelande skickas ut varje morgon (till samtliga projektmedverkande) med information över vilka dokument som har ändrats behöver man endast avisera revideringen om det är angeläget att projektets medverkande behöver veta att ett dokument har reviderats.

6.1

Nytt skede för befintliga handlingar

När ett textdokument eller en ritning byter skede (metadata Handling) exempelvis en programhandling görs om till en systemhandling skall följande metod användas för att säkerställa spårbarhet och särskiljning av de olika handlingarna i systemet.

1. Föregående skede (i vårt exempel PROGRAMHANDLING) ska vara slutgodkänt i hamnprojekt, det vill säga ha följande metadata:
Handling = PROGRAMHANDLING
Dokumentstus = GODKÄND
Godkännande = GRÖNMARKERAT

Typ	Namn	Handling	Dokumentstatus	Godkännande	Version
	560-K37-TB-0003	PROGRAMHANDLING	GODKÄND		1.0



Projekt Utvecklingsprojekt Värtan	Dokumentstatus GODKÄND	WBS kod 2.2-BA-Projektledning	
Upprättad av Radmila Paradzik	Ansvarig part Stockholms Hamnar	Innehållstyp Ledningsdokument	Datum 2011-06-11
Dokumentnamn 560-P22-LD-0015-IT Anvisning.docx		Handling INFORMATIONSHANDLING	Rev datum 2014-05-15

2. Dokument med nytt skede (i vårt exempel SYSTEMHANDLING) ska laddas upp i hamnprojekt med följande metadata:
Handling = SYTEMHANDLING
Dokumentstaus= PRELIMINÄR
Godkännande = GRÅMARKERAT

Typ	Namn	Handling	Dokumentstatus	Godkännande	Version
	560-K37-TB-0003	SYSTEMHANDLING	PRELIMINÄR		1.1

Motsvarande process gäller sedan när dokumenten går från Systemhandlig till nästa projekteringsskede.

6.2 Revidering av textdokument

På dokumentets förstasida i sidfoten samt i sidhuvudet på övriga sidor skall information om revideringsdatum framgå. Revisionshistorik skall framgå i dokumentet.

6.2.1 Dokument som utgår

Ny revidering läggs till med ”Dokument har utgått” i metadatafält ”Revidering avser”. Dokumentet töms på innehåll. Försättsida lämnas kvar med tydlig markering och text att dokumentet har utgått.

6.2.2 Dokument som utgår och ersätts av annat dokument

Ny revidering läggs till med ”Ersatt av X” i metadatafält ”Revidering avser” där X är namnet på det nya dokumentet. Dokumentet töms på innehåll. Försättsida lämnas kvar med tydlig markering och text att dokumentet har ersatts av [dokumentnamn].

6.3 Revidering av CAD dokument

För ritningar skall ändringar och hantering av typer av handlingar i olika skeden redovisas enligt SS 32206:2008 och SS 32266:2008 med komplettering enligt nedan. Avsteg från dessa standarder görs gällande begreppet ”status” som istället benämns ”handling”. Vid revidering av ritningar skall reviderings-PM upprättas. Information om revideringen skall även kortfattat dokumenteras som metadata.

6.3.1 Revidering av modellfil

För att tydligt informera andra projektörer skall ändringar redovisas med moln och pil i modellfilen, definierade i unikt lager. Första bokstaven i det unika lagret skall vara samma som teknikområdesbokstaven. Datum för revidering skall anges i modellfilblocket P-M6-01-mblock.



Projekt Utvecklingsprojekt Värtan	Dokumentstatus GODKÄND	WBS kod 2.2-BA-Projektledning	
Upprättad av Radmila Paradzik	Ansvarig part Stockholms Hamnar	Innehållstyp Ledningsdokument	Datum 2011-06-11
Dokumentnamn 560-P22-LD-0015-IT Anvisning.docx		Handling INFORMATIONSHANDLING	Rev datum 2014-05-15

6.3.2 Revidering av ritningsdefinitionsfil

Revideringsmarkeringar (moln och pil) får ej förekomma i ritningsdefinitionsfilen. Revideringar skall beskrivas i blocken P-R3-01-Revblock_A1.dwg P-R3-02-Revblock_A3.dwg för respektive A1 och A3, se punkten 5.2.2 *Revideringsblock*. Den fullständiga revideringshistoriken skall framgå. Ändringsbeteckning skall redovisas i namnrutan.

6.3.3 Revidering av ritning

Ny plottfil skall skapas från reviderad ritningsdefinition. Revideringsmarkeringar i modellfilen och ritningsdefinitionen skall framgå tydligt på ritningen.

6.3.4 Ritningar som utgår

Ny revidering läggs till med ”Dokument har utgått” i fält ”revidering avser”, dokumentet töms på innehåll.

Alla kopplingar till ritningsmodeller tas bort, namnrutan kryssas över. Ritningarna levereras sedan till systemet.

6.3.5 Ritningar som utgår och ersätts av annan ritning

Ny revidering läggs till med ”Ersatt av X” i fält ”revidering avser” där X är namnet på det nya dokumentet, dokumentet töms på innehåll.

Alla kopplingar till ritningsmodeller tas bort, namnrutan kryssas över. Ritningarna levereras sedan till systemet.

7 Leverans

Med leverans avses tidsatta överlämnanden av handlingar till Beställaren, exempelvis överlämnande av systemhandling eller uppladdning av mötesprotokoll. Tidpunkt för leverans av dokument sker i enlighet med projekterings- eller leveranstidplan.

Leveranser kan även avse modellfilsutbyte mellan olika projektörer där samordning av information behövs.

7.1 Leveranser av textdokument

Nedanstående punkter skall uppfyllas vid leverans av textdokument:

- Varje digital leverans skall innehålla alla ingående filer, dvs. både i originalformat samt som pdf. (Originalformat kan vara t.ex. docx eller xlsx.)
- För leverans/distribution av pappersomgångar skall utskrift göras från de pdf-filer av dokumenten som är sparade i systemet.



Projekt Utvecklingsprojekt Värtan	Dokumentstatus GODKÄND	WBS kod 2.2-BA-Projektledning	
Upprättad av Radmila Paradzik	Ansvarig part Stockholms Hamnar	Innehållstyp Ledningsdokument	Datum 2011-06-11
Dokumentnamn 560-P22-LD-0015-IT Anvisning.docx		Handling INFORMATIONSHANDLING	Rev datum 2014-05-15

- Vid leveranser till systemet där respons erfordras skyndsamt av en annan part i projektet skall detta meddelas denne per e-post.
- Vid överenskomna leveranser av pappersomgångar skall en leveransdokumentation bifogas. Den ska innefatta dokumentförteckning och eventuellt reviderings-PM. Leveransinnehållet beskrivs med minst dokumentnamn, beskrivning, datering och eventuell revidering.

7.1.1 Leverans och hantering av mötesdokument

Vid leverans av mötesdokument så ska följande rutiner följas. Samtliga protokoll i projektet skall levereras digitalt i systemet. Vidare skall namnkonvention, metadata och andra krav i denna IT-Anvisning följas.

Då mallar i systemet används skall mötesserier produceras enligt modellen ”Ett Word dokument, flera PDF dokument”. Word dokumentet är originalet som uppdateras från möte till möte och ska alltid visa det senaste protokollet. Namnet på Word dokumentet bestäms vid första möte och ändras aldrig, se exempel nedan. PDF:er skapas efter varje möte och ska spegla vilket möte det är i själva serien, nr 1, nr 2 osv. Då Leverantören använder egna mallar och i de fallen de endast sparar PDF dokument på projektnätverket kan de således skapa ett Word dokument per möte.

Exempel på namn för dessa filer:

560-T36-MD-0007-Projekteringsmöte.docx

560-T36-MD-0010-Projekteringsmöte 01.pdf

560-T36-MD-0022-Projekteringsmöte 02.pdf

Observera att siffrorna 0007, 0010 och 0022 i exemplet är en del av namnen enligt namnkonvention och är oberoende av vilket möte det handlar om, medan nr 01, nr 02 och så vidare speglar att det är första respektive andra möte i mötesserien.

Det går bra att använda metoden ”tusentalsserier för löpnummer”. Då hamnar mötesdokument som handlar om samma typ av möte intill varandra. Det vill säga att gruppen T36 i exemplet ovan fördelar sina löpnummer mellan varandra på ett, för de, logiskt sätt.

7.2 Leveranser av CAD-dokument

För överföring av CAD-dokument till systemet skall applikationen CAD Upload användas. På startsidan av systemet finns en manual som beskriver hur denna applikation används.



Projekt Utvecklingsprojekt Värtan	Dokumentstatus GODKÄND	WBS kod 2.2-BA-Projektledning	
Upprättad av Radmila Paradzik	Ansvarig part Stockholms Hamnar	Innehållstyp Ledningsdokument	Datum 2011-06-11
Dokumentnamn 560-P22-LD-0015-IT Anvisning.docx		Handling INFORMATIONSHANDLING	Rev datum 2014-05-15

Observera att mappstrukturen på den lokala aktörens dator ska vara densamma som i systemet. Se avsnitt 8 *Mappstruktur*. Länkar/externa referenser i ritningsdefinitionsfilerna skall ha sökvägar enligt denna mappstruktur.

Nedanstående punkter skall uppfyllas vid leverans av CAD-dokument:

- Varje digital leverans skall innehålla alla ingående filer (enligt punkter nedan), detta för att möjliggöra användning av CAD Upload-funktionen i systemet. Filformatet skall vara enligt 9 *Program, programversioner* och filformat.
 - Modellfil
 - Ritningsdefinitionsfil
 - Ritning
- För leverans/distribution av pappersomgångar skall utskrift göras från de ritningar, pdf-filer av dokumenten som är sparade i systemet.
- Vid leveranser till systemet där respons erfordras skyndsamt av en annan part i projektet skall detta meddelas denne per e-post.
- Vid överenskomna leveranser av pappersomgångar skall en leveransdokumentation bifogas. Den ska innefatta dokumentförteckning och eventuellt reviderings-PM. Leveransinnehållet beskrivs med minst dokumentnamn, beskrivning, datering och eventuell revidering.

7.2.1 Slutleverans av CAD-dokument samt Relationshandlingar

Vid slutleverans av CAD-dokument skall leverans ske enligt 7.2 *Leveranser av CAD-dokument*. Modellfilerna skall utöver detta levereras i sitt kärnformat.

Relationshandlingar (ritningar) skall dessutom levereras i rasterformat (CALs).

7.3 Tidpunkt för leverans

All leverans av handlingar för granskning och godkända handlingar skall ske enligt av konsulten upprättad och av projektledningen godkänd tidplan.

7.4 Godkännande

Godkännandehantering sker via systemet. Processen finns beskriven i projekthandboken under gransknings- och godkännandeprocess.

7.5 Notifiering

Notifiering sker via systemet. Ett notifieringsmeddelande skickas ut varje morgon (till samtliga projektmedverkande) med information över vilka dokument som har ändrats.

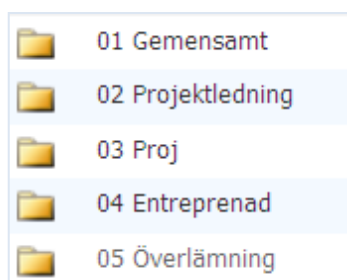


Projekt Utvecklingsprojekt Värtan	Dokumentstatus GODKÄND	WBS kod 2.2-BA-Projektledning	
Upprättad av Radmila Paradzik	Ansvarig part Stockholms Hamnar	Innehållstyp Ledningsdokument	Datum 2011-06-11
Dokumentnamn 560-P22-LD-0015-IT Anvisning.docx		Handling INFORMATIONSHANDLING	Rev datum 2014-05-15

8 Mappstruktur

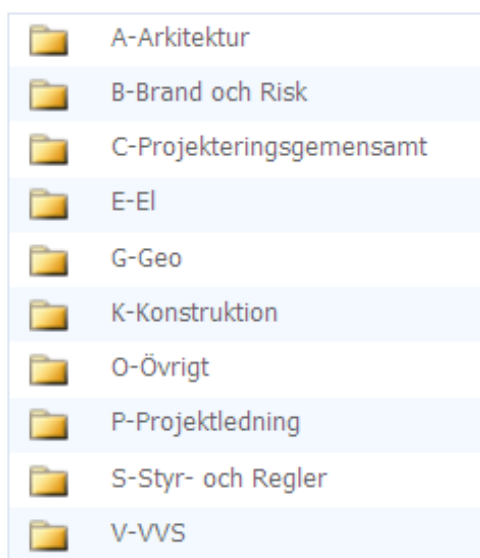
Projektanvändaren har beroende på sin profil tillgång till olika mappar. Projektörerna däremot ser alla dokument under mappen 03 Proj oavsett vilket teknikområde de tillhör (med undantag för ekonomiska redovisningar).

Nedanstående bild, *Figur 4. Överordnad mappstruktur i systemet* visar den första nivån av mappstrukturen. OBS! I systemet ser man endast de mappar man har behörighet till.



Figur 4. Överordnad mappstruktur i systemet

Ritningar ska sparas i för de avsedda mapparna under respektive teknikområde. Bilden nedan, *Figur 5. Teknikområdemappar* visar mappstrukturen under **03 Proj > 37 BYGG > H**.



Figur 5. Teknikområdemappar (ett urval)

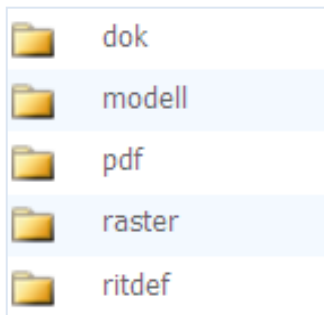


Projekt Utvecklingsprojekt Värtan	Dokumentstatus GODKÄND	WBS kod 2.2-BA-Projektledning	
Upprättad av Radmila Paradzik	Ansvarig part Stockholms Hamnar	Innehållstyp Ledningsdokument	Datum 2011-06-11
Dokumentnamn 560-P22-LD-0015-IT Anvisning.docx		Handling INFORMATIONSHANDLING	Rev datum 2014-05-15

Uppladdning av CAD-filer och ritningar skall ske genom funktionen CAD Upload. För att kunna använda CAD Upload är kravet att användaren har exakt samma mappstruktur lokalt på sin dator/nätverk som systemet har för ritningsmapparna.

Den aktuella mappstrukturen finns att ladda ner som en zip-fil i systemet under **03 Proj > 33 Gemensamt** samt **04 Entreprenad > 03 Proj gemensamt**

Nedanstående bild, *Figur 6. Undermappar för ett teknikområde* visar mappstrukturen som återfinns under varje teknikområde.



Figur 6. Undermappar för ett teknikområde

9 Program, programversioner och filformat

Filformat skapade för programversion enligt nedan skall användas. Där format och programversion ej framgår nedan, fastställs detta i samråd med Beställaren. Byte till annat program eller uppdatering av program under projektiden får inte göras utan Beställarens godkännande.

9.1 CAD-program

För leveransformat se *Tabell 6. Filformat och programversioner*. Om annan programvara används skall filerna konverteras till DWG (AutoCAD 2007-format) innan de levereras till systemet. Ansvar för detta ligger hos respektive CAD-projektör.

9.2 Ordbehandlings- och kalkylerings program

För leveransformat se *Tabell 6. Filformat och programversioner*.

9.3 Komprimering

Winzip eller annan med winzip kompatibel programvara ska användas.



Projekt Utvecklingsprojekt Värtan	Dokumentstatus GODKÄND	WBS kod 2.2-BA-Projektledning	
Upprättad av Radmila Paradzik	Ansvarig part Stockholms Hamnar	Innehållstyp Ledningsdokument	Datum 2011-06-11
Dokumentnamn 560-P22-LD-0015-IT Anvisning.docx		Handling INFORMATIONSHANDLING	Rev datum 2014-05-15

9.4 PDF-generering

Adobe Acrobat Professional 8.0 eller likvärdigt med motsvarande funktionalitet ska användas.

9.5 Komplet lista med programversioner och filformat

Filformat	Programversion	Kommentar
cals		Rasterformat.
docx	MS Word 2007	Textbehandling inkl. sammansatta dokument (text och bilder).
dwg	AutoCAD 2007	Ritningsdefinitions- och modellfiler.
ecw		Komprimeringsformat för stora bilder.
jpg, gif, tif		Bildformat.
max		3D-studioMAX
mdbx	MS Access 2007	Access databas.
mpg, mov, avi, mp4		Rörliga bilder, Video.
nwc, nwd, nwf		NavisWorks-filer.
pdf	1.4 (Acrobat 8.x)	Frysta texter och ritningar.
pptx	MS PowerPoint 2007	Presentationer.
rvt	Revit 2010	Revitdatabaser.
sgf		Geoteknisk information enligt Svenska Geotekniska Föreningen.
txt, pxy	ASCII LATIN1 (ISO 8859-1:1985)	Koordinatfiler, styrfiler m fl när inget annat format är möjligt. (ASCII-format).
wav, au, mp3		Ljudfiler.
vrl		Används för 3D-modeller på Internet (VRML).
xlsx	MS Excel 2007	Kalkylering/Beräkning.
xml		Långtidsförvaring/överföring mellan system av textdokument.
zip	9.0	Komprimerad samling av filer.

Tabell 6. Filformat och programversioner

10 Tabeller och bilagor

Se 560-P22-LD-0015-IT Anvisning tabeller och bilagor.pdf