

Fildelningsserver

Projektet nyttjar Avima som fildelningsserver. För åtkomst till fildelningsservern, kontakta Informationssamordnare.

Filbenämning och metadata

Samtliga filer på fildelningsserver ska förses med filbenämning enligt projektets filbenämningsstandard, samt metadata (attribut) inklusive status, version och ändringsbeteckning. Se metoden för "status, version och ändringsbeteckning av filer" under relaterade metoder.

Om versionsnumret och ändringsbeteckningen på en fil på fildelningsservern inte överensstämmer med det som anges i själva filen, ska filens versionsnummer och ändringsbeteckning på fildelningsservern anses vara gällande.

Filtyper

Administrative filer

Befintliga filer från användare laddas upp till fildelningsservern och förses med automatik med filnamn utifrån angiven metadata. Ett redan existerande filnamn kan vid behov anges som beskrivning.

Nya filer skapas med fördel i fildelningsservern utifrån tillgängliga mallar (Lägga till > Dokument från mall).

Vid redigering av en fil används med fördel redigeringsfunktionen i fildelningsservern, istället för att ladda ner och ladda upp en fil. Fildelningsservern (Avima browser extension) ska i så fall installeras. Om en fil laddas ner lokalt till en användare ska filen på fildelningsservern låsas av användaren för att undvika versionskrockar. Efter uppladdning låsas filen upp igen.

För granskning- och godkännande av administrativa filer används fildelningsservers inbyggda gransknings- och godkännande funktion. Denna funktion får ej användas för modeller, ritningar och tekniska dokument och handlingstypen bygghandling och tillverkningshandling.

Modeller, ritningar och tekniska dokument

Filbenämning av (placerings- och funktionsorienterade) modeller, ritningar och tekniska dokument anges av utföraren vid uppladdning till fildelningsservern.

Fildelningsservers inbyggda funktion för granskning och godkännande används inte för granskning- och godkännande av modeller, ritningar och tekniska dokument.

Mappstruktur

Projektledning och samordning

Innehåller följande undermappar. Typiskt innehåll är angivet för respektive mapp:

- Integration – Projektplan, genomförandeplan, ändringshanteringsrutin.
- Omfattning – Omfattningsbeskrivning, Work Breakdown Structure (WBS), kravhanteringsrutin.
- Tid – Huvud- och deltidplaner.
- Ekonomi – Plan för ekonomistyrning, struktur på inköpsnummer, rutin för leverantörsfakturor, manual för prognoser.
- Kvalitet – Plan för kvalitetsstyrning, projektinformationskrav, informationsleveranskrav, rutin för granskning och godkännande, egenkontroll.
- Miljö – Plan för miljöstyrning, miljökrav, rutin för hantering av byggvarubedömningen, rutin för hantering av förorenad mark, vatten, massor och byggmaterial, rapportmall miljö tillsynsmyndighet, mall checklista för miljökrav i projektering, plan för arbetsmiljöstyrning.
- Organisation – Organisationsplan, rollbeskrivningar och ansvar, kontaktlista.
- Kommunikation – Kommunikationsstrategi, mötesplan, mötesanteckningar och protokoll.
- Risk – Plan för riskhantering, Riskregister.
- Upphandling – Upphandlingsplan, kriterier för leverantörer.
- Intressenter – Plan för hantering av intressenter.
- Tillstånd och avtal – Miljötillstånd, trafikplaner, arbetsområde, detaljplan, störnings- och skadehantering, bygglov, fastighetsavtal.

Projektering

Består av följande undermappar:

- Förutsättningar – Information som underlag till projektering.
- Delat – Information som delas från respektive utförare, exempelvis underlag för samordning med övriga projektdeltagare. Indelat med mappar för respektive utförare.
- Leveranser – Information som ingår i en formell leverans, exempelvis Bygglov och Bygghandling. Innehåller undermappar för varje definierad leverans vilka ska namnges med respektive leverans-ID. Vidare delas varje definierad leveransmapp in i ytterligare mappar för respektive utförare inom leveransen.

Produktion

Delas in i undermappar per entreprenad där varje entreprenadmapp består av följande undermappar:

- Projekt- och byggledning – Tidplan, ekonomi, med mera.
- Underlag – AF-del, Förfrågningsunderlag.
- Delat – Modell, ritning, dokument. Exempelvis underlag till projektering för tex låta projektörer inarbeta inköpta varor. Även kvalitetsdokumentation, kontroller, provningar, insamling av underlag till relation.
- Leveranser – Se beskrivning nedan.

Leveransmappen

Leveransmappen delas ytterligare in i följande undermappar:

- Projektleverans – Samling dokumentation som framtagits under projektet. Lagras i beställarens (byggherrens) arkiv.
- Relationsunderlag – Inmätningar, avvikelser från bygghandling, produktdata, med mera.
- DoU-instruktioner – Manualer, produktblad, information för handhavande och underhåll, med mera.

Övriga mappar

Förfrågningsunderlag och övriga externa leveranser publiceras inom en specifik del av fildelningsservern som ger åtkomst till icke projektdeltagare. Även denna del av fildelningsservern har en mappstruktur där huvudnivån består av en mapp per delad leverans.

Fildelningsservern innehåller även mappar för analys och överlämning.

Under projektet kommer mappstrukturen sannolikt att utvecklas. Denna metod hålls uppdaterat med aktuell struktur.

Metadata

Namespace: gastrike-vatten

Paket: gastrike-vatten-metoder

Version: 1.0.0-rc.5

Publiceringsdatum: 2025-08-26

Sökväg: filhantering/fildelningsserver.partial.html

Genererad:



QR koden innehåller en länk tillbaka till underlagsfilen