Microbuild Progress – Brukermanual

Prosjekt: OPD MB PLAYRIGHT
Generert: 2026-10-26

Innhold

Om denne manualen

1. Innlogging
2. Navigasjon og skjermoppbygning
3. Prosjekter
4. Koble til nytt prosjekt
5. Importer sikkerhetskopi
6. Åpne prosjekt og velge firma
7. Prosjektdashbord
8. Gi nytt navn til prosjekt
9. Aktivere og deaktivere prosjekt
10. Last ned prosjektarkiv
11. Prosjektadministratorer
12. Prosjektfag
13. Synkroniser dører fra Engineering
14. Slett prosjekt
15. Firmaer
16. Opprette og redigere firma
17. Administrere firmabrukere
18. Statusmeldinger
19. Konfigurere dørfelt
20. Slette firma
21. Døroppsett
22. Beslag
23. Dører
24. Dørdetaljer og montering
25. Sende avviksmelding
26. Opprette notat
27. Sprinter
28. Opprette og redigere sprint
29. Starte og avslutte sprint
30. Sprintfremdrift
31. Angi beslagmonteringsminutter
32. Meldinger
33. Behandle melding
34. Notater
35. Logger
36. Rapporter
37. Sjekklister
38. Synkroniseringslogg
39. Logge ut

Om denne manualen

Microbuild Progress er verktøyet for å følge opp dørmontering i et byggeprosjekt. Dørene og beslagene kommer fra Microbuild Engineering, og i Progress fordeles arbeidet på firmaer og fag, planlegges i sprinter og registreres etter hvert som beslag blir montert. Avvik meldes direkte fra døren, og rapportene viser fremdriften for prosjektet.

Manualen går gjennom hver funksjon i den rekkefølgen du møter dem i menyen. Hver del starter med ett eller flere skjermbilder, deretter en forklaring på hva funksjonen er til og hvordan du bruker den.

Roller

Hva du ser i menyen avhenger av rollen din i prosjektet:

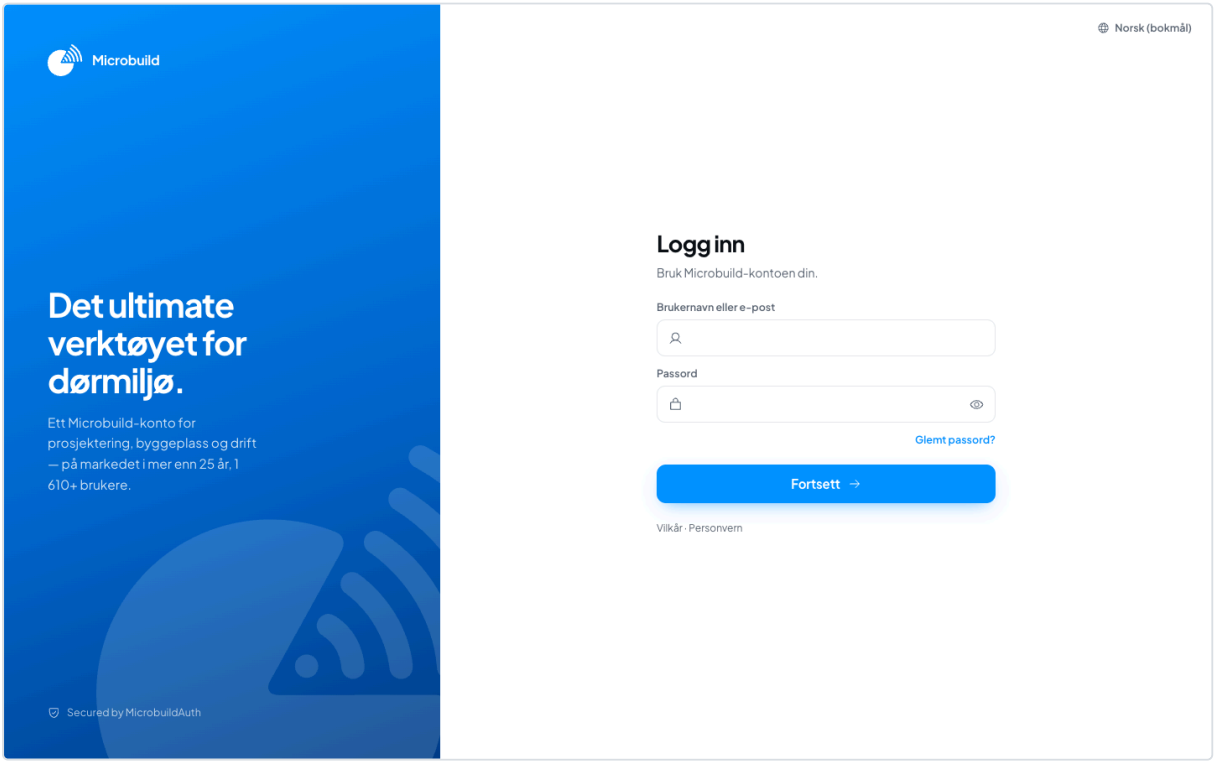
- **Prosjektadministrator** administrerer prosjektet: dashbord, fag, firmaer, døroppsett, sjekklister og synkronisering.
- **Firmabruker** jobber med dørene til sitt eget firma: dører, sprinter, tidsangivelse, meldinger, notater, logger og rapporter.
- **Firmaleder** er en firmabruker som i tillegg mottar avviksmeldinger som sendes til firmaleder.

Har du begge rollene, ser du hele menyen slik den er vist i denne manualen.

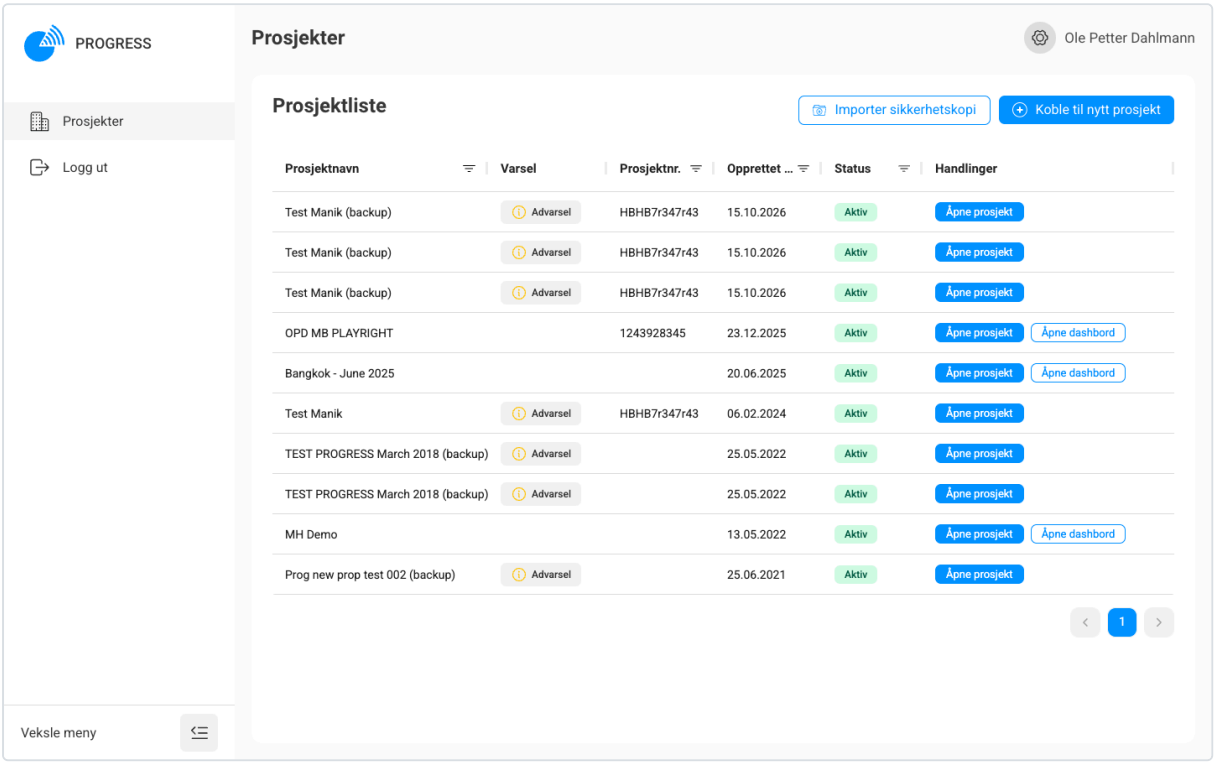
Begreper

Begrep	Betydning
Prosjekt	Et byggeprosjekt koblet fra Microbuild Engineering
Fag	Et arbeidsområde på døren, for eksempel lås, dørlukker eller beslag
Firma	En bedrift som utfører ett fag i prosjektet
Beslag	Et beslagfelt på døren med et bestemt innhold, for eksempel en bestemt låstype
Sprint	En tidsavgrenset arbeidsperiode med et utvalg dører
Statusmelding	En status firmaet selv definerer og setter på en dør, for eksempel «Klar for montering»
Avviksmelding	En melding om et problem på en dør, sendt til firmaleder eller prosjektleder

1. Innlogging



Figur 1.1 – Innloggingssiden til Microbuild



Figur 1.2 – Etter innlogging lander du i prosjektlisten

Hvorfor: Alle må logge inn med sin egen bruker. Innloggingen avgjør hvilke prosjekter, firmaer og menypunkter du får tilgang til, og hvilket språk appen vises på.

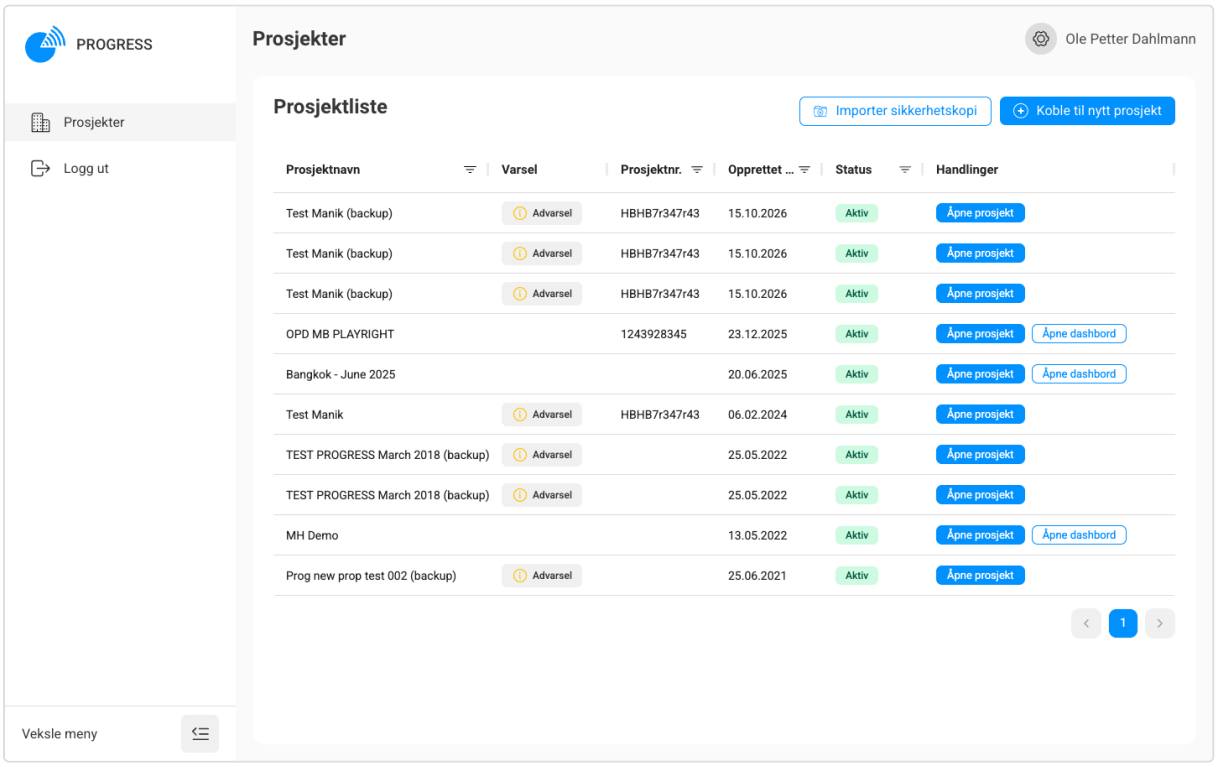
Slik gjør du:

1. Åpne adressen til Microbuild Progress i nettleseren. Du sendes automatisk videre til Microbuilds innloggingsside.
2. Skriv inn e-postadressen din i feltet **Brukernavn**.
3. Skriv inn passordet ditt i feltet **Passord**.
4. Klikk på **Logg inn**.
5. Du sendes tilbake til Progress og lander i **Prosjekter**, listen over prosjektene du har tilgang til.

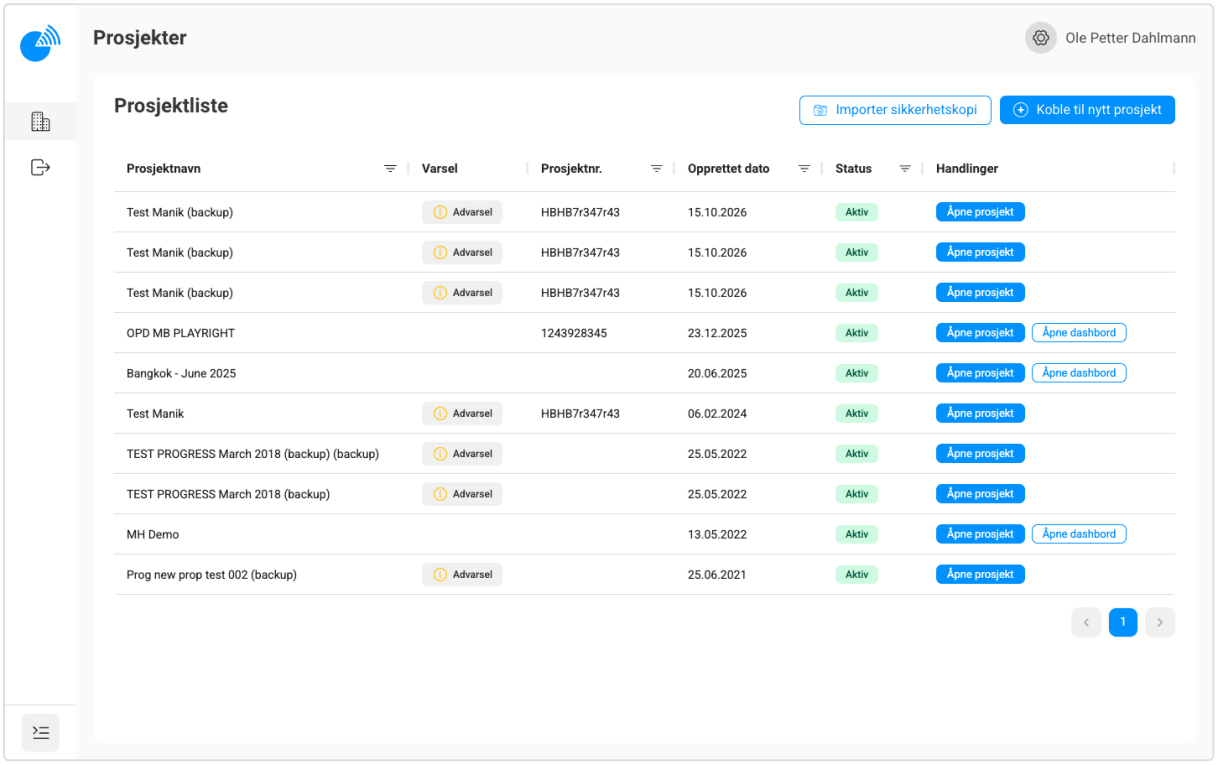
Tips:

- Brukeren din er felles for alle Microbuild-produktene. Passord og språk endrer du i brukerprofilen, som du åpner med tannhjulet øverst til høyre i appen.
- Får du meldingen «Du har ikke tilgang», er du ikke lagt til som administrator eller firmabruker i prosjektet. Kontakt prosjektadministratoren.

2. Navigasjon og skjermoppbygning



Figur 2.1 – Menyen til venstre, topplinjen med brukernavn og innholdet i midten



Figur 2.2 – Menyen kan slås sammen slik at bare ikonene vises

Alle sidene i appen er bygget opp på samme måte, så det er nyttig å kjenne delene før du går videre.

Menyen til venstre inneholder alle funksjonene. Hvilke punkter som vises, avhenger av rollen din og om du står i et prosjekt. Det aktive punktet er uthevet. Nederst i menyen finner du **Logg ut** og knappen **Veksle meny**, som slår menyen sammen til bare ikoner slik at innholdet får mer plass. På nettbrett er menyen sammenslått som standard.

Topplinjen viser navnet på siden du står på. Til høyre står navnet ditt og et tannhjul som åpner brukerprofilen din i en ny fane.

Innholdet starter med en overskrift, ofte prosjektnavnet og firmanavnet, og knappene for siden, for eksempel **Eksporter Excel** eller **Opprett**. Under finner du som regel en tabell.

Panelet til høyre åpnes når du klikker på en rad i en tabell og viser detaljene for raden. Lukk det med krysset øverst i panelet.

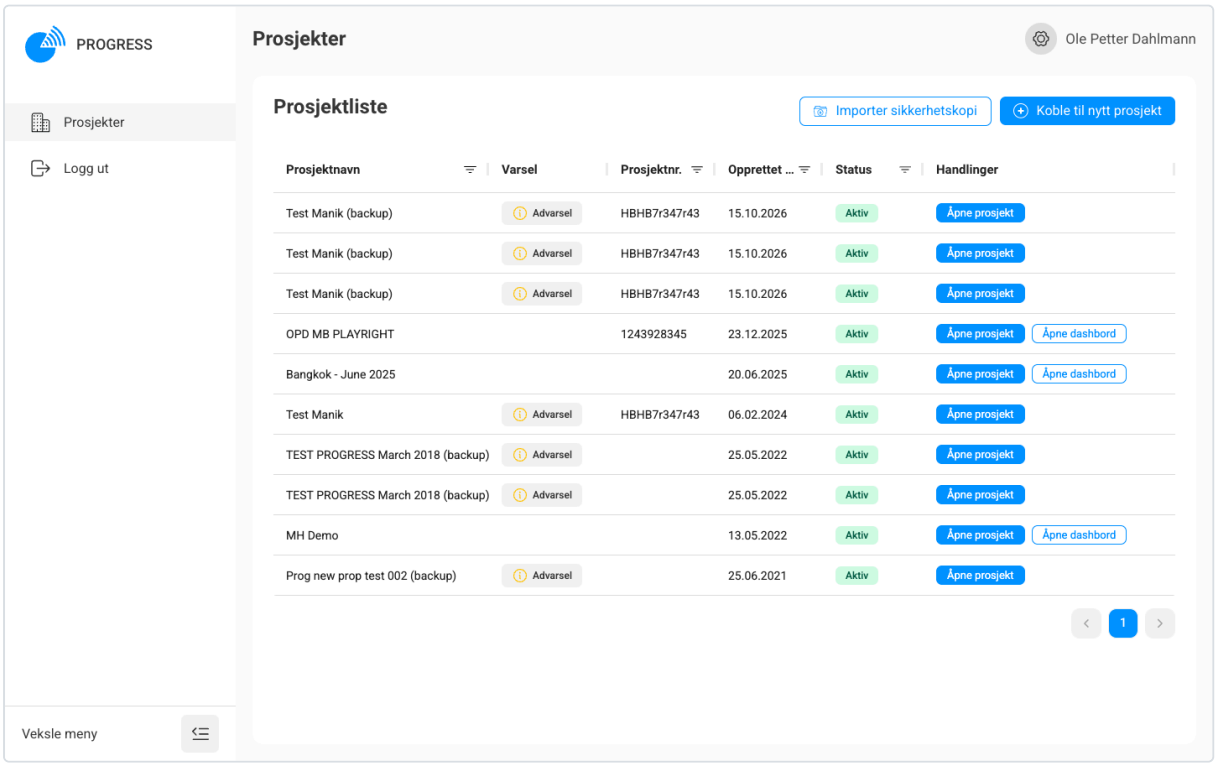
Tabellene fungerer likt overalt:

- Klikk på en kolonneoverskrift for å sortere. Klikk igjen for å snu rekkefølgen.
- Hold musepekeren over en overskrift og klikk på menyikonet for å filtrere kolonnen.
- Kolonnen **Handlinger** til høyre inneholder knappene for raden, for eksempel **Rediger** eller **Slett**. Knappen ⋯ åpner flere handlinger.
- Lange lister er delt i sider. Bla med **Forrige side** og **Neste side** nederst.

Dialoger åpnes midt på skjermen når du skal fylle inn noe eller bekrefte en handling. **Avbryt** eller krysset lukker dialogen uten å lagre.

Meldinger om at noe ble lagret, eller at noe gikk galt, vises kort nederst på skjermen.

3. Prosjekter



Figur 3.1 – Prosjektlisten med status og handlinger per prosjekt



Figur 3.2 – Raden for prosjektet «OPD MB PLAYRIGHT» med knappene «Åpne prosjekt» og «Åpne dashbord»

Hvorfor: Prosjektlisten er startsiden. Her ser du alle prosjektene du har tilgang til, enten som prosjektadministrator eller som firmabruker, og går inn i det du skal jobbe med.

Kolonnene i listen:

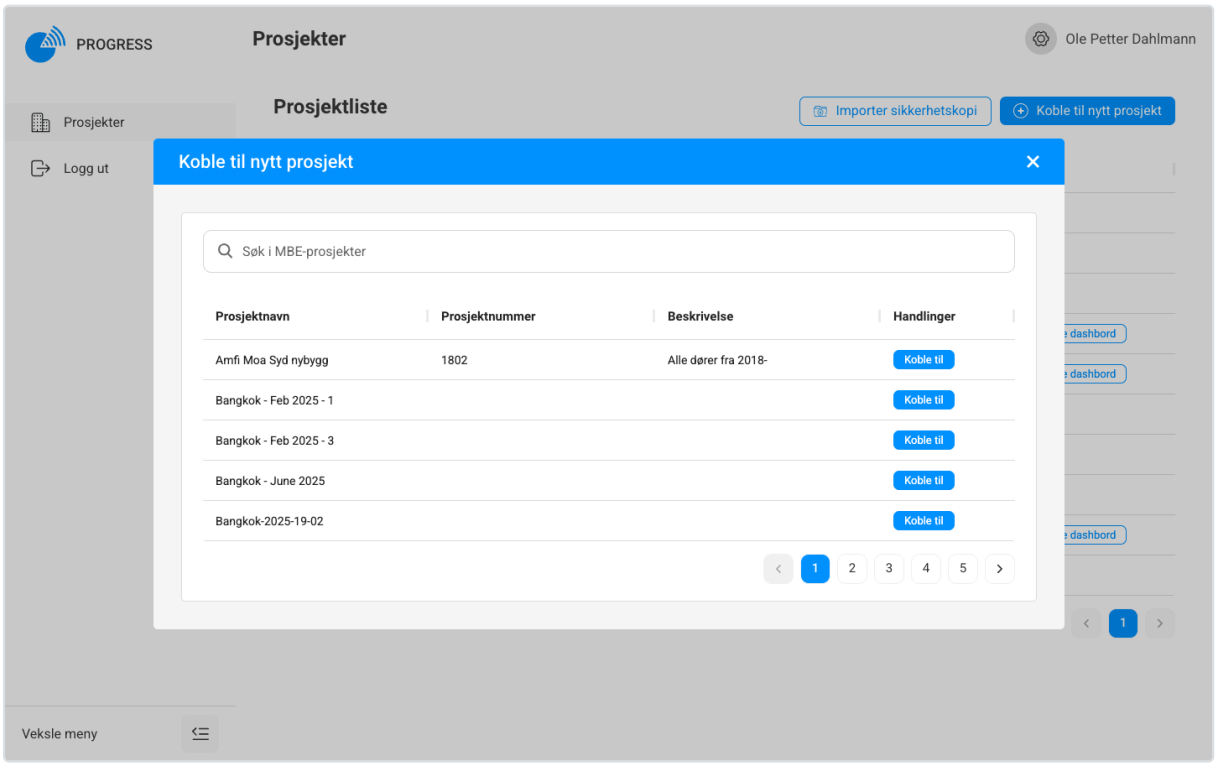
- **Prosjektnavn** og **Prosjektnr.** slik de er i Microbuild Engineering.
- **Varsel** viser et merke hvis prosjektet trenger oppmerksomhet.
- **Opprettet dato** er datoen prosjektet ble koblet til Progress.
- **Status** er **Aktiv** eller **Inaktiv**. Brukere kan bare arbeide i aktive prosjekter.

Handlinger på en rad:

1. **Åpne prosjekt** tar deg til dørlisten for firmaet ditt. Knappen krever at du er firmabruker i prosjektet.
2. **Åpne dashbord** tar deg til prosjektdashbordet. Knappen vises bare for prosjektadministratorer.

Knappene øverst, **Importer sikkerhetskopi** og **Koble til nytt prosjekt**, er beskrevet i de neste delene.

4. Koble til nytt prosjekt



Figur 4.1 – Dialogen «Koble til nytt prosjekt» viser prosjektene fra Microbuild Engineering

Hvorfor: Et prosjekt må finnes i Microbuild Engineering før det kan brukes i Progress. Å koble til prosjektet henter dørene og beslagene fra Engineering og gjør deg til prosjektadministrator for det.

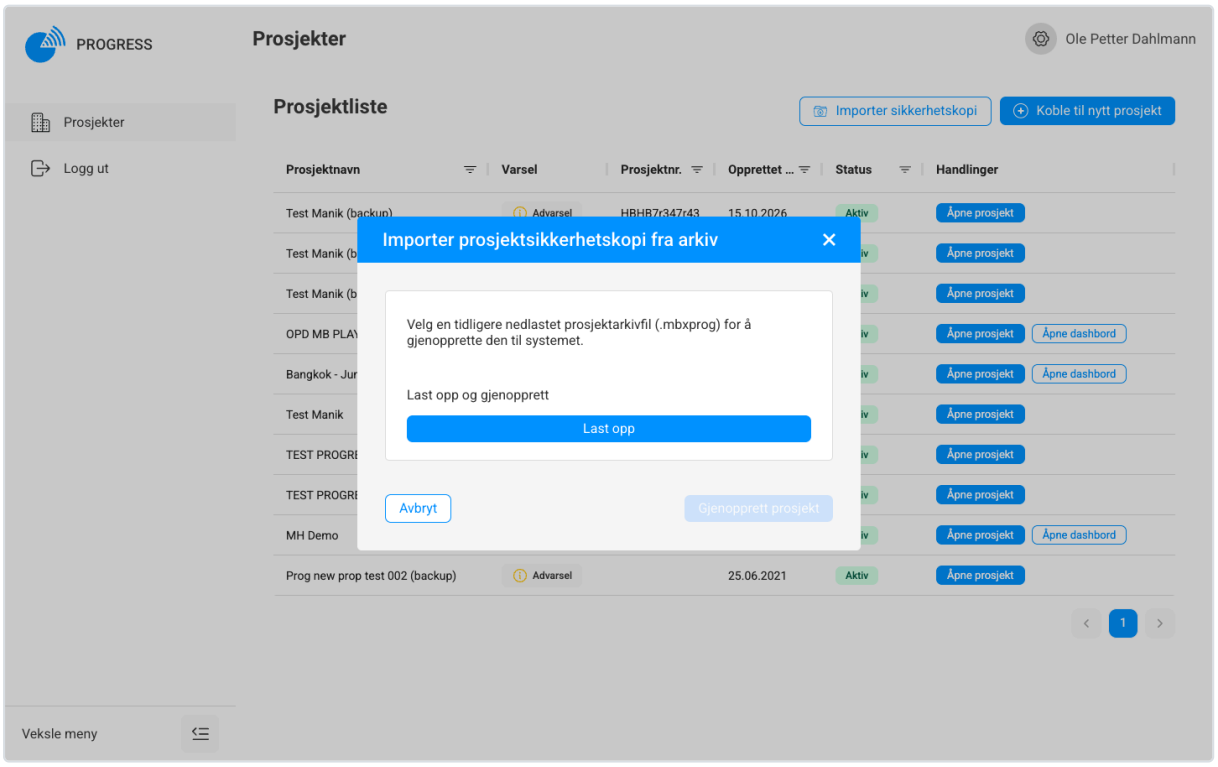
Slik gjør du:

1. Klikk på **Koble til nytt prosjekt** øverst til høyre i prosjektlisten.
2. Dialogen viser prosjektene fra Engineering som du har tilgang til. Skriv i søkefeltet for å finne prosjektet på navn.
3. Klikk på **Koble til** på raden for prosjektet.
4. Prosjektet legges i prosjektlisten, og du får meldingen «Prosjektet … ble koblet til».

Merk:

- Et prosjekt som allerede er koblet til, får meldingen «Prosjektet finnes allerede».
- Etter tilkoblingen må du legge til fag og firmaer før firmabrukerne kan åpne prosjektet. Se **Prosjektfag** og **Firmaer**.

5. Importer sikkerhetskopi



Figur 5.1 – Dialogen «Importer prosjektsikkerhetskopi fra arkiv»

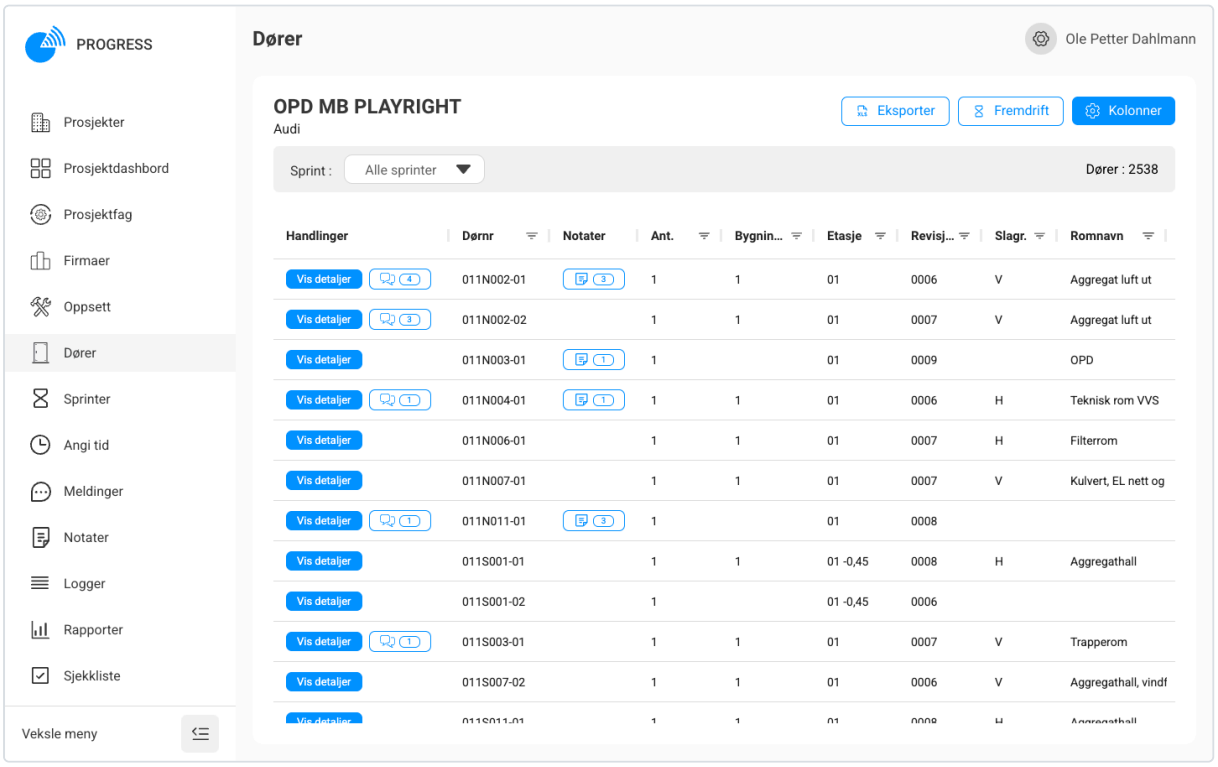
Hvorfor: Fra prosjektdashbordet kan et prosjekt lastes ned som en arkivfil (`.mbxprog`). Importen gjenoppretter et slikt arkiv, for eksempel etter at prosjektet ble slettet eller skal flyttes til et annet miljø.

Slik gjør du:

1. Klikk på **Importer sikkerhetskopi** øverst i prosjektlisten.
2. Klikk på **Last opp** og velg arkivfilen. Bare filer med endelsen `.mbxprog` godtas.
3. Filnavnet vises under knappen. Valgte du feil fil, klikker du på krysset ved navnet.
4. Klikk på **Gjenopprett prosjekt**.
5. Prosjektet dukker opp i listen med alle data fra arkivet.

Merk: Finnes det allerede et prosjekt med samme identitet, avvises importen. Slett det gamle prosjektet først hvis arkivet skal erstatte det.

6. Åpne prosjekt og velge firma



Figur 6.1 – Prosjektet er åpnet. Dørlisten for firmaet ditt vises, og hele prosjektmenyen er tilgjengelig

Hvorfor: Det meste av arbeidet skjer inne i et prosjekt, og mange av sidene er knyttet til ett bestemt firma. Når du åpner prosjektet, velger appen firmaet ditt, og menyen utvides med alle prosjektets funksjoner.

Slik gjør du:

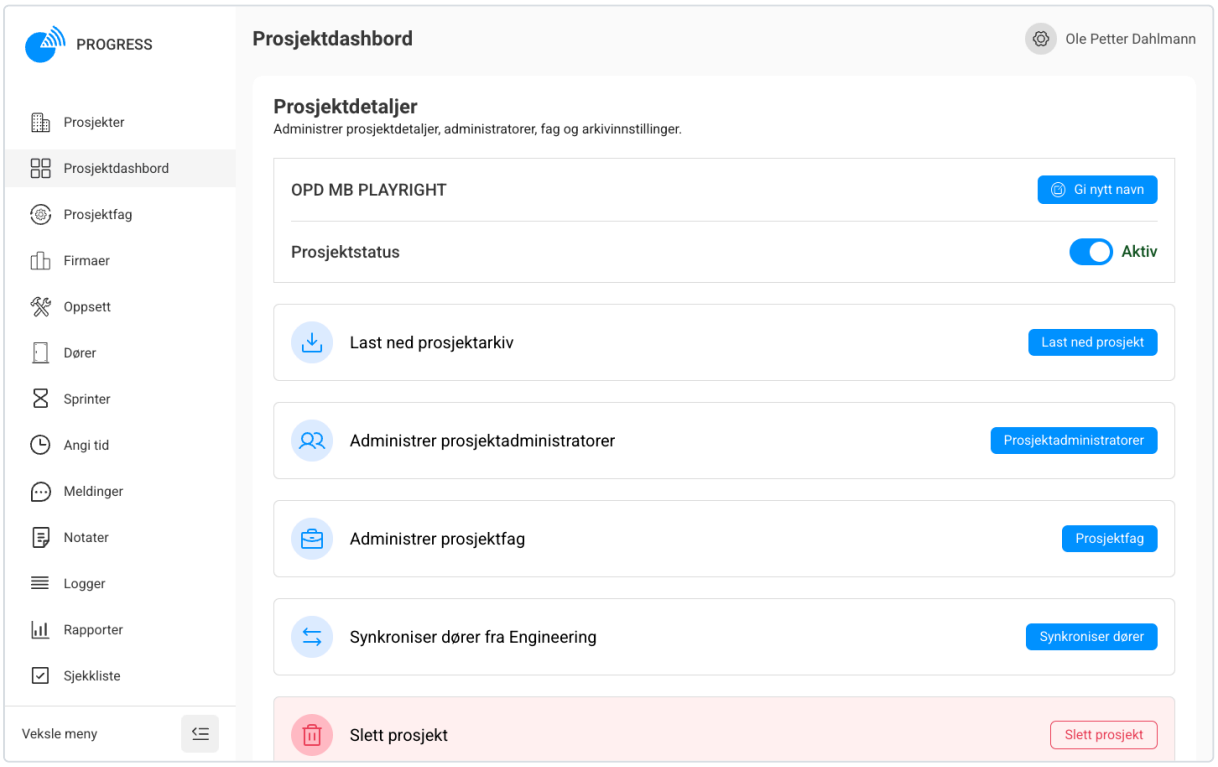
1. Finn prosjektet i prosjektlisten.
2. Klikk på **Åpne prosjekt** på raden.
3. Tilhører du bare ett firma i prosjektet, åpnes dørlisten for firmaet direkte.
4. Tilhører du flere firmaer, får du dialogen **Velg ditt firma**. Klikk på firmaet du skal jobbe for, og klikk på **Lagre**. Søkefeltet hjelper hvis listen er lang.

Etterpå står prosjektnavnet og firmanavnet øverst på alle sidene, og menyen viser alle funksjonene du har tilgang til.

Merk:

- Bytt firma ved å gå tilbake til **Prosjekter** og åpne prosjektet på nytt.
- Er prosjektet **inaktivt**, kan det ikke åpnes av firmabrukere. Prosjektadministratoren aktiverer det på dashbordet.
- Får du meldingen «Du tilhører ingen bedrift for dette prosjektet», må prosjektadministratoren legge deg til som bruker i et firma.

7. Prosjektdashbord



Figur 7.1 – Prosjektdashbordet med prosjektnavn, status og kortene for de administrative oppgavene

Hvorfor: Dashbordet er prosjektadministratorens samleside for prosjektet. Herfra administrerer du navn, status, administratorer, fag, synkronisering og sletting.

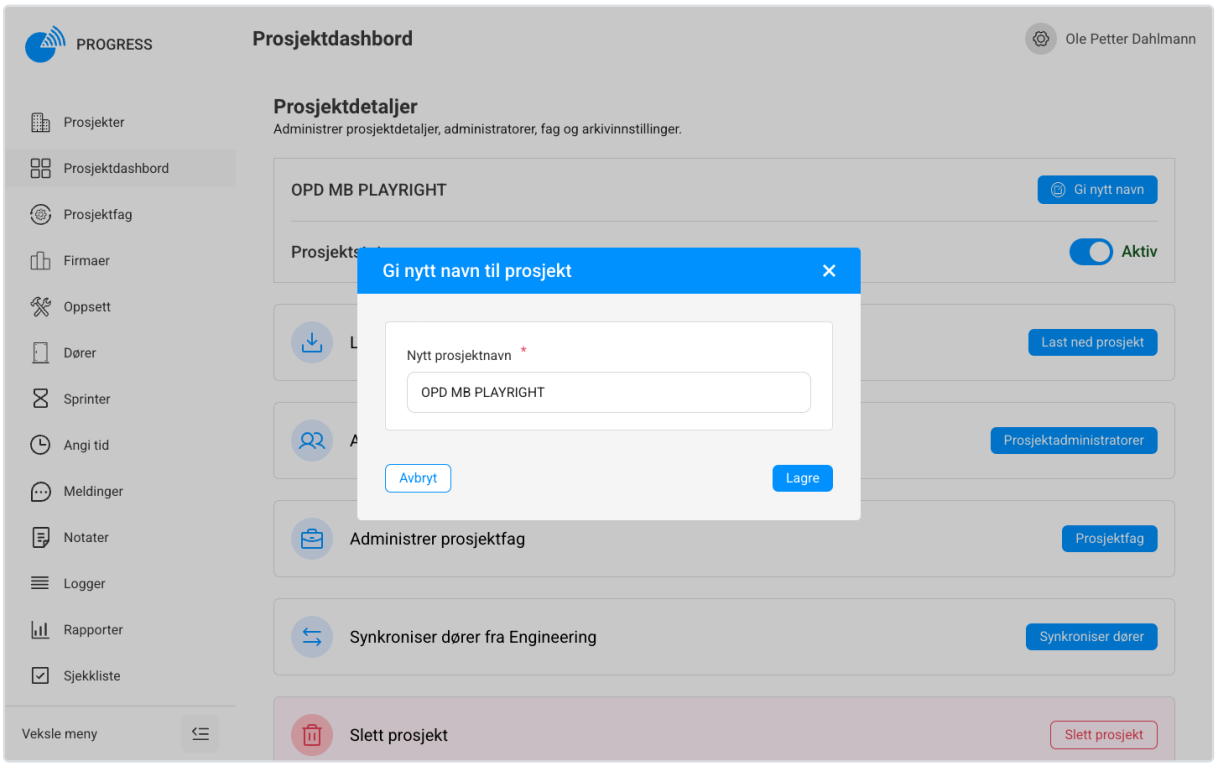
Slik kommer du dit: Klikk på **Åpne dashbord** i prosjektlisten, eller velg **Prosjektdashbord** i menyen når du står i prosjektet.

Innholdet på siden:

- **Prosjektnavn** med knappen **Gi nytt navn**.
- **Prosjektstatus** med bryter for aktiv/inaktiv.
- **Last ned prosjektarkiv** lager en sikkerhetskopi av hele prosjektet.
- **Administrer prosjektadministratorer** åpner listen over administratorer.
- **Administrer prosjektfag** åpner fagene i prosjektet.
- **Synkroniser dører fra Engineering** henter dørendringer gjort i Engineering.
- **Slett prosjekt** fjerner prosjektet fra Progress.

Hvert kort er beskrevet i de neste delene.

8. Gi nytt navn til prosjekt



Figur 8.1 – Dialogen «Gi nytt navn til prosjekt»

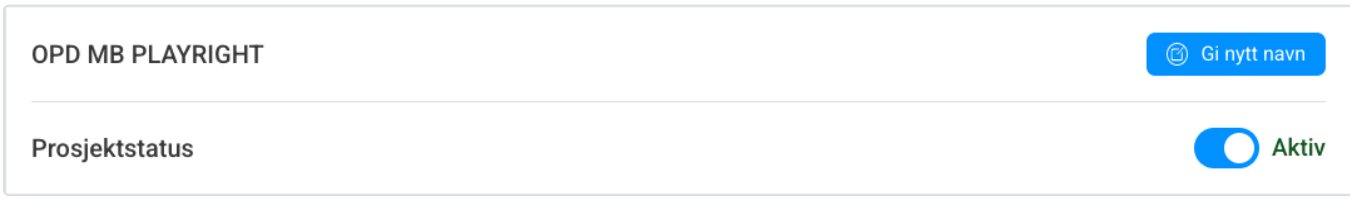
Hvorfor: Navnet fra Engineering er ikke alltid det prosjektet kalles til daglig. Navnet du setter her, vises i prosjektlisten og øverst på alle sidene i prosjektet.

Slik gjør du:

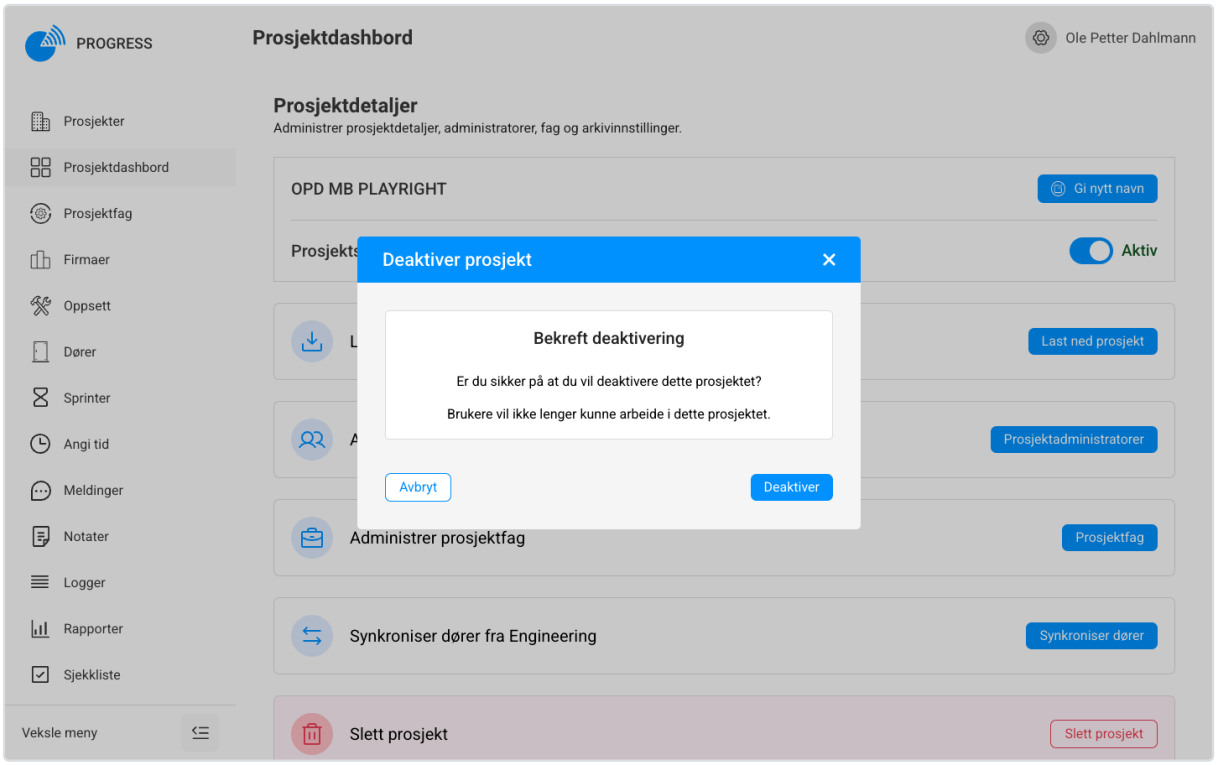
1. Klikk på **Gi nytt navn** ved siden av prosjektnavnet på dashbordet.
2. Skriv det nye navnet i feltet **Nytt prosjektnavn**. Navnet kan ikke være tomt og har en øvre grense for antall tegn.
3. Klikk på **Lagre**.

Navnet endres bare i Progress. Prosjektet i Engineering beholder sitt navn.

9. Aktivere og deaktivere prosjekt



Figur 9.1 – Prosjektstatus med bryteren for aktiv/inaktiv



Figur 9.2 – Deaktivering må bekreftes

Hvorfor: Et inaktivt prosjekt kan ikke åpnes av firmabrukere. Deaktiver prosjektet når arbeidet er ferdig eller satt på vent, så ingen registrerer noe ved en feil. Alle data beholdes, og prosjektet kan aktiveres igjen når som helst.

Slik deaktiverer du:

1. Klikk på bryteren under **Prosjektstatus** på dashbordet.
2. Les bekreftelsen. Brukere vil ikke lenger kunne arbeide i prosjektet.
3. Klikk på **Deaktiver**. Statusen skifter til **Inaktiv**.

Slik aktiverer du: Klikk på bryteren igjen. Prosjektet aktiveres med én gang, uten bekreftelse.

10. Last ned prosjektarkiv



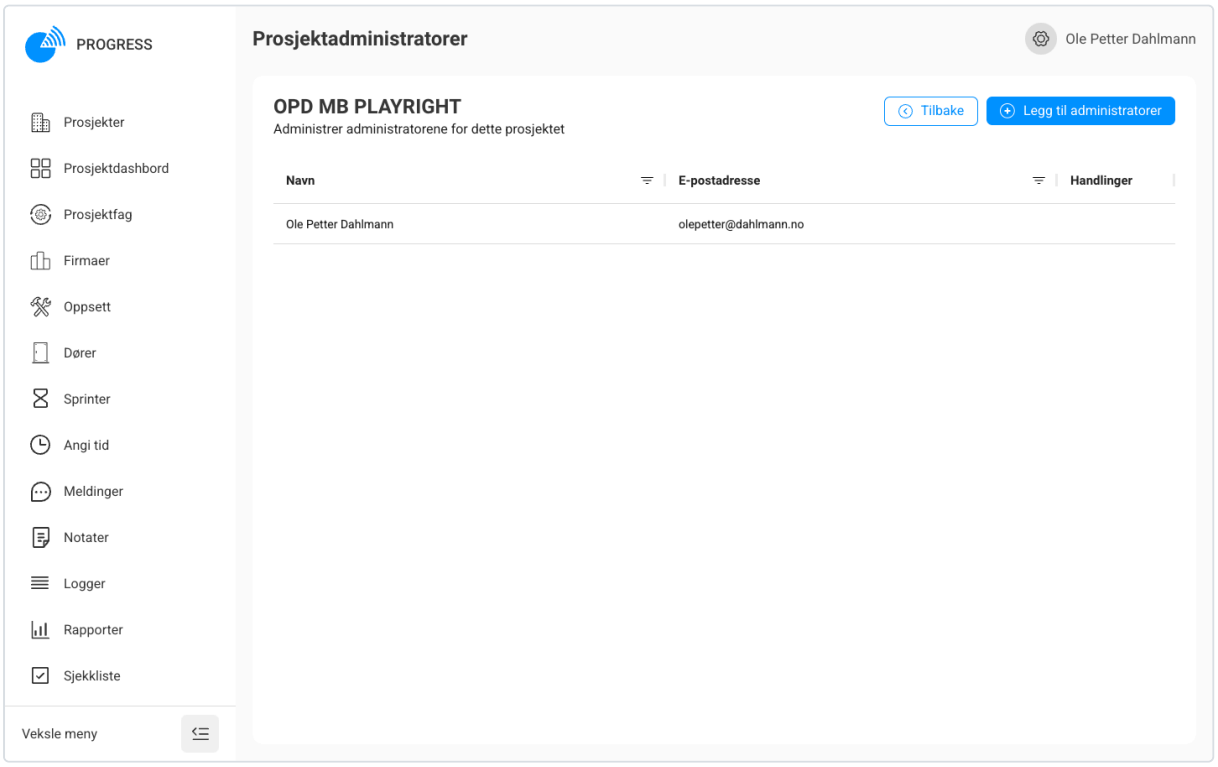
Figur 10.1 – Kortet «Last ned prosjektarkiv»

Hvorfor: Prosjektarkivet er en fullstendig sikkerhetskopi av prosjektet i Progress: firmaer, brukere, sprinter, montering, meldinger og notater. Last ned et arkiv før du sletter et prosjekt, eller når du vil ha en kopi utenfor systemet.

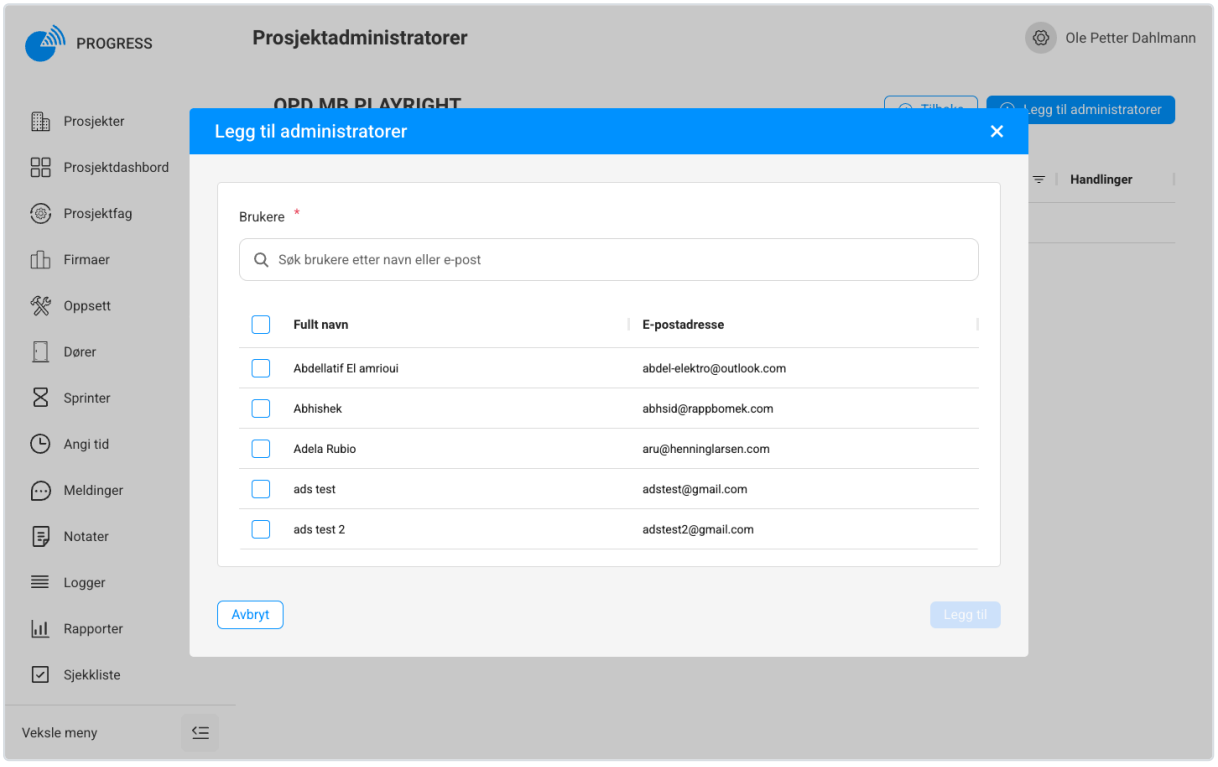
Slik gjør du:

1. Klikk på **Last ned prosjekt** på kortet **Last ned prosjektarkiv**.
2. Nettleseren laster ned en fil med endelsen `.mbxprog`.
3. Ta vare på filen. Den gjenopprettes med **Importer sikkerhetskopi** i prosjektlisten.

11. Prosjektadministratorer



Figur 11.1 – Listen over prosjektadministratorer



Figur 11.2 – Dialogen «Legg til administratorer»

Hvorfor: Prosjektadministratorene setter opp og vedlikeholder prosjektet. Den som koblet til prosjektet, er administrator fra start og legger til flere her.

Slik kommer du dit: Klikk på **Prosjektadministratorer** på dashbordet.

Slik legger du til administratorer:

1. Klikk på **Legg til administratorer**.
2. Søk etter brukere på navn eller e-post. Listen viser aktive Microbuild-brukere.
3. Kryss av én eller flere brukere.
4. Klikk på **Legg til**.

Slik fjerner du en administrator:

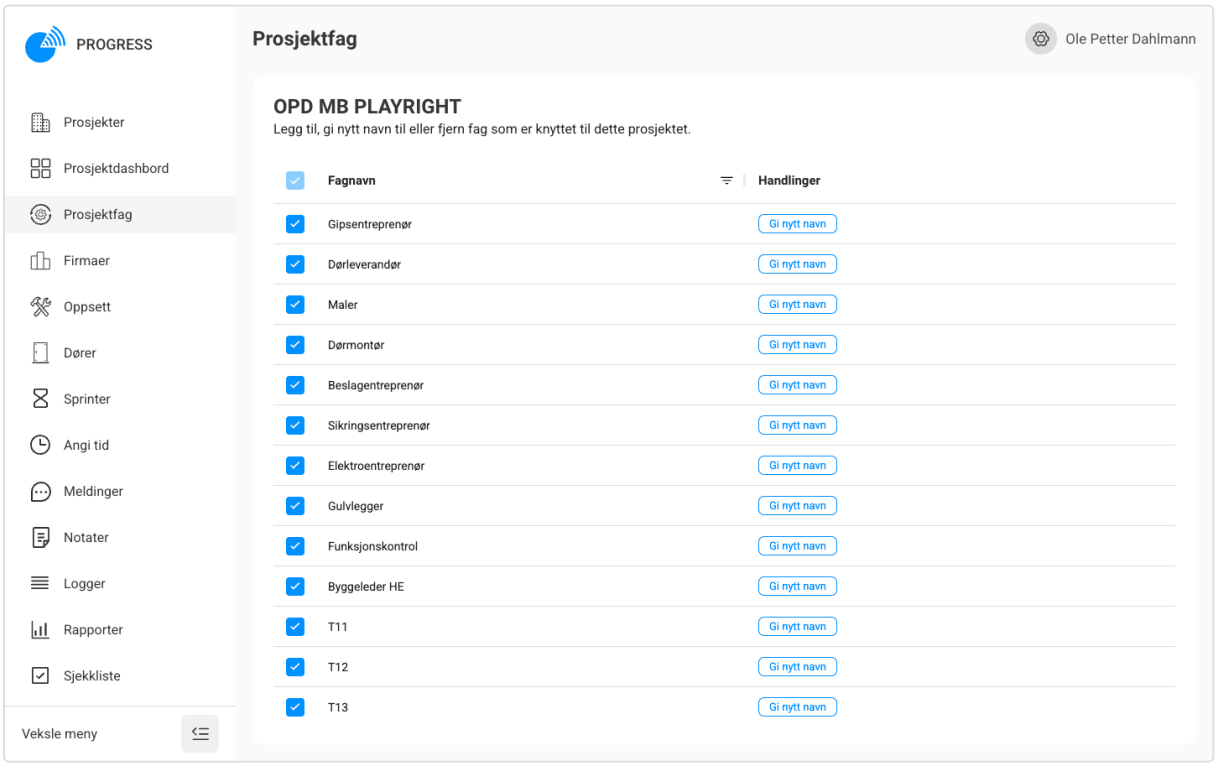
1. Klikk på **Slett** på raden.
2. Bekreft i dialogen.

Merk:

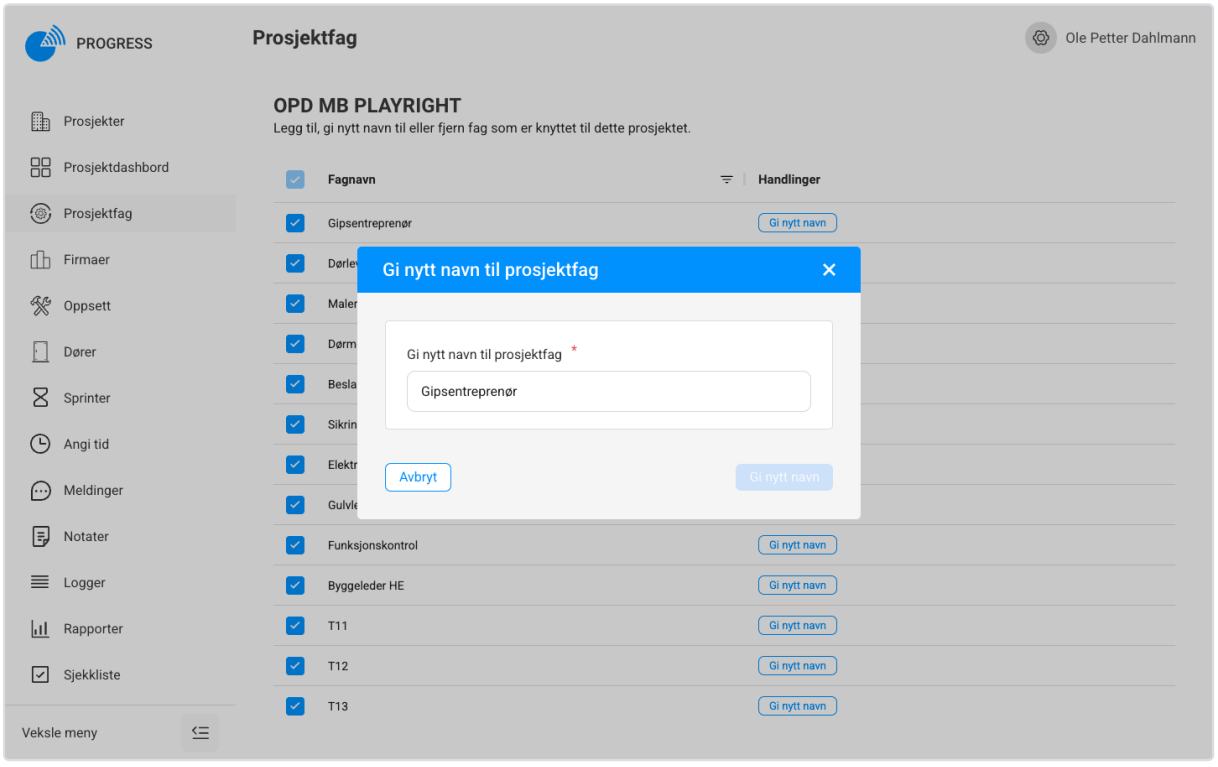
- Du kan ikke fjerne deg selv. En annen administrator må gjøre det.
- En administrator må i tillegg være bruker i et firma for å kunne åpne dørlisten og de andre firmasidene.

Knappen **Tilbake** tar deg til dashbordet.

12. Prosjektfag



Figur 12.1 – Prosjektfag: avkryssede fag er med i prosjektet



Figur 12.2 – Dialogen «Gi nytt navn til prosjektfag»

Hvorfor: Fagene deler arbeidet på en dør i områder, for eksempel lås, dørlukker og beslag. Hvert firma i prosjektet knyttes til ett fag, og fagene bestemmer hvilke beslagfelt firmaet skal montere. Fagene må

være på plass før du oppretter firmaer.

Slik kommer du dit: Velg **Prosjektfag** i menyen, eller klikk på **Prosjektfag** på dashbordet.

Slik legger du til et fag:

1. Listen viser alle fagmalene som finnes. Fag som er med i prosjektet, er avkrysset.
2. Kryss av faget du vil ha med. Det legges til i prosjektet med én gang.

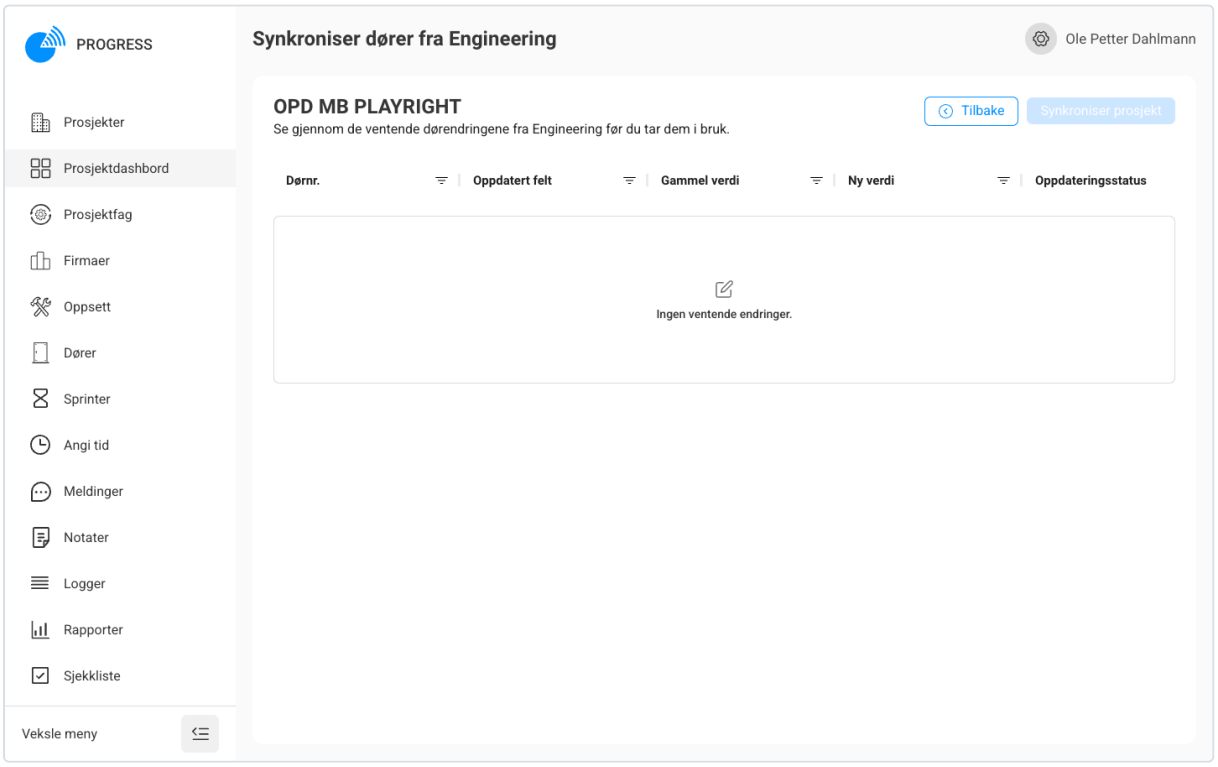
Slik fjerner du et fag:

1. Fjern avkryssingen på raden.
2. Bekreft i dialogen. Faget kan ikke fjernes hvis et firma er knyttet til det.

Slik gir du et fag nytt navn:

1. Klikk på **Gi nytt navn** på raden. Knappen vises bare for fag som er med i prosjektet.
2. Skriv det nye navnet. To fag i prosjektet kan ikke ha samme navn.
3. Klikk på **Gi nytt navn** i dialogen.

13. Synkroniser dører fra Engineering



Figur 13.1 – Siden «Synkroniser dører fra Engineering» viser ventende dørendringer

Hvorfor: Dørene eies av Microbuild Engineering. Når dører legges til, endres eller fjernes der, må endringene hentes inn i Progress. Synkroniseringen viser endringene først, så du kan se gjennom dem før de tas i bruk.

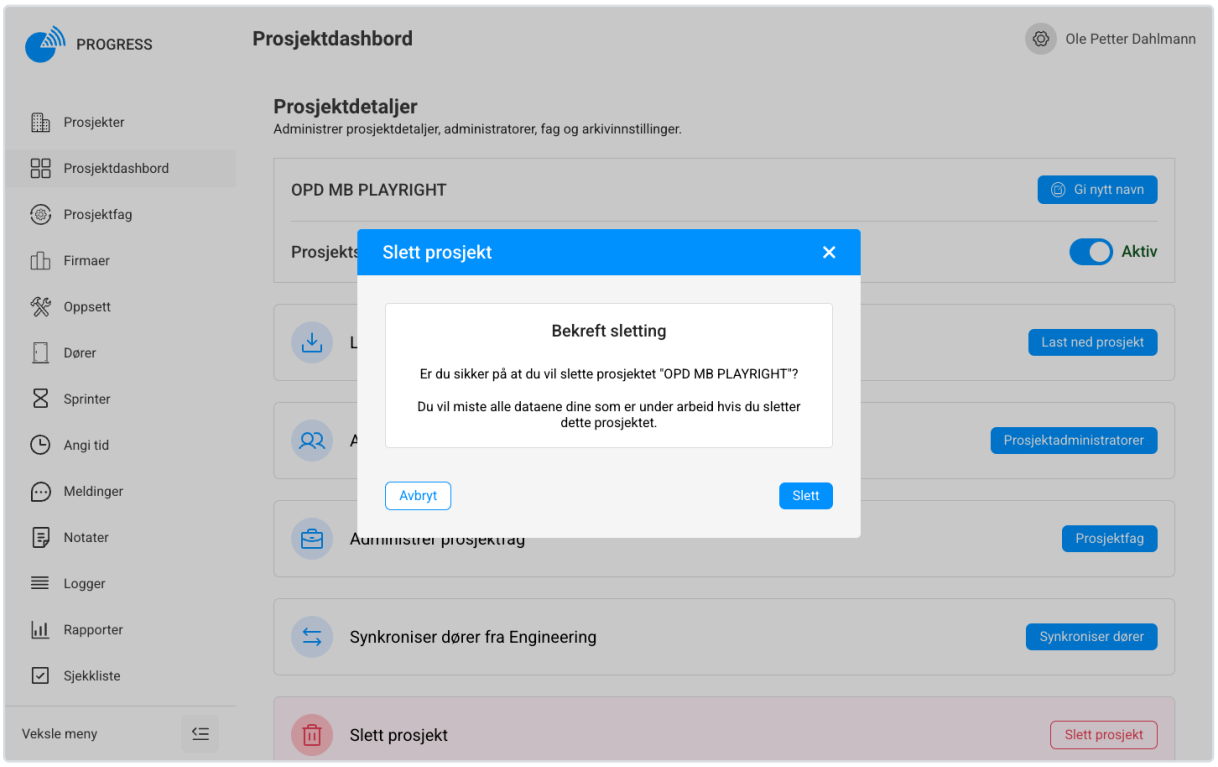
Slik gjør du:

1. Klikk på **Synkroniser dører** på kortet **Synkroniser dører fra Engineering** på dashbordet.
2. Siden lister hver ventende endring per dør: hvilket felt som endres, gammel og ny verdi, og om døren er ny eller slettet.
3. Klikk på **Synkroniser prosjekt** og bekreft med **Bruk**.
4. Endringene tas i bruk, og synkroniseringen legges i **Synkroniseringslogg**.

Merk:

- Er listen tom, finnes det ingen ventende endringer, og knappen er deaktivert.
- Et beslag som allerede er montert, endres ikke. Slike rader vises som **Blokkert – Montert** i synkroniseringsloggen.
- Finnes ikke prosjektet lenger i Engineering, får du en feilmelding.

14. Slett prosjekt



Figur 14.1 – Sletting av prosjekt må bekreftes

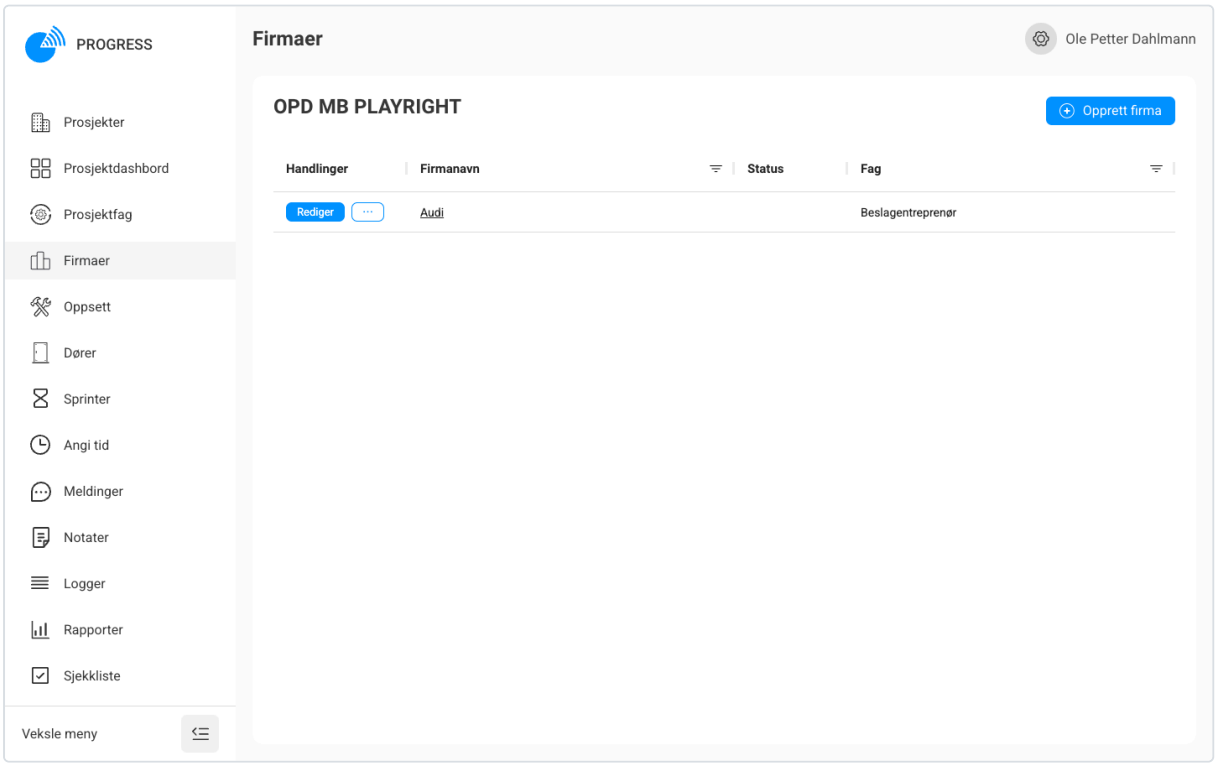
Hvorfor: Sletting fjerner prosjektet fra Progress med alle firmaer, sprinter, montering, meldinger og notater. Bruk det når prosjektet ble koblet til ved en feil, eller når det er ferdig og arkivert.

Slik gjør du:

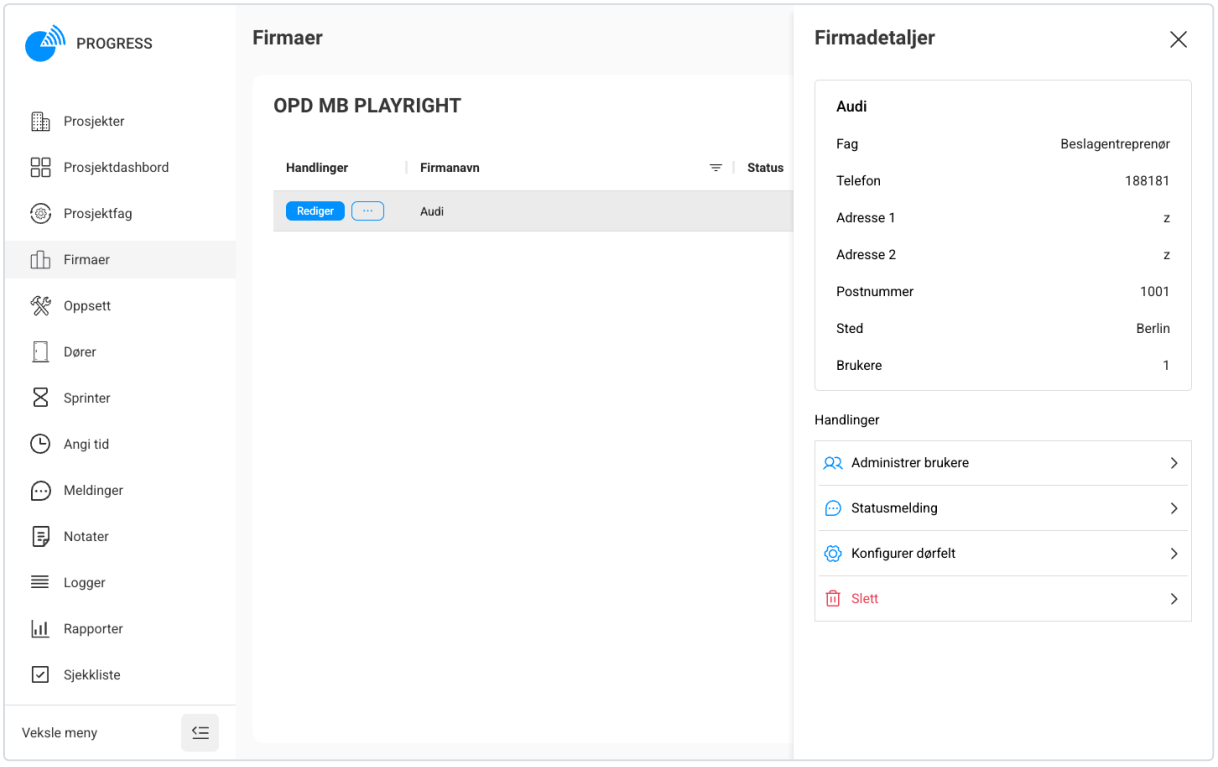
1. Last først ned et prosjektarkiv hvis du vil kunne gjenopprette prosjektet senere.
2. Klikk på **Slett prosjekt** på det røde kortet nederst på dashbordet.
3. Les advarselen: alle data under arbeid går tapt.
4. Klikk på **Bekreft**. Du sendes tilbake til prosjektlisten.

Prosjektet i Engineering påvirkes ikke og kan kobles til på nytt, men da uten dataene fra Progress.

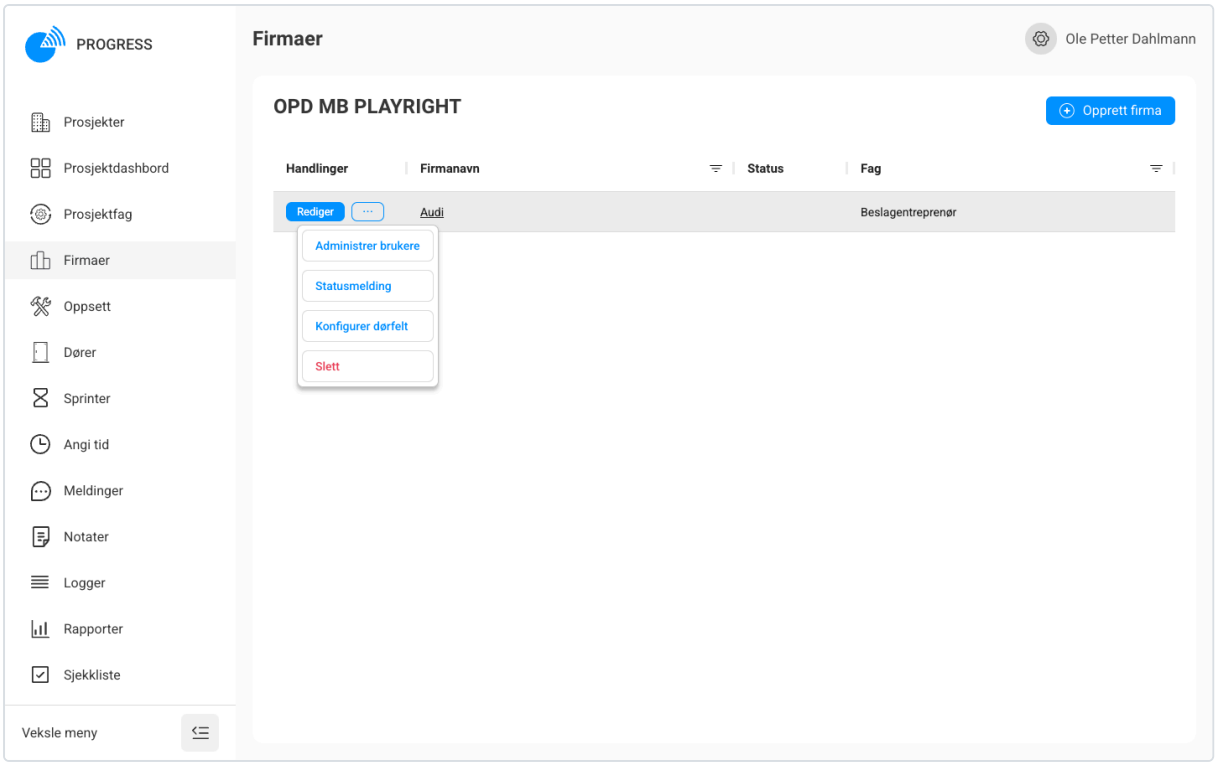
15. Firmaer



Figur 15.1 – Firmalisten for prosjektet



Figur 15.2 – Klikk på firmanavnet for å åpne firmadetaljene i panelet til høyre



Figur 15.3 – Menyen «Flere handlinger» på en firmarad

Hvorfor: Firmaene er bedriftene som utfører arbeidet i prosjektet. Hvert firma er knyttet til ett fag og har sine egne brukere, statusmeldinger og dørfelt. Firmabrukere ser bare dørene og beslagene som gjelder sitt firma.

Slik kommer du dit: Velg **Firmaer** i menyen.

Listen viser firmanavn, fag og status. Statusen **Ingen leder** betyr at firmaet mangler en firmaleder, og da kan ingen motta avviksmeldinger sendt til firmaleder.

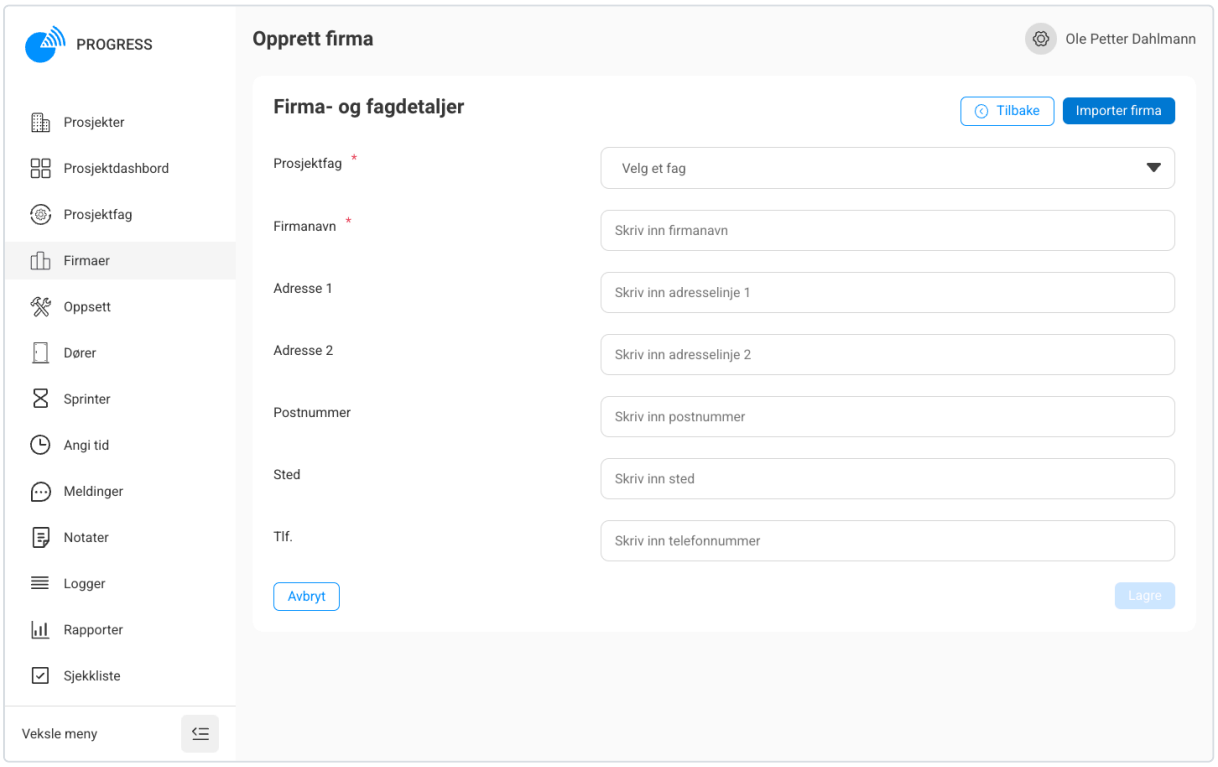
Firmadetaljer: Klikk på firmanavnet for å åpne panelet til høyre med adresse, telefon, antall brukere og snarveier til handlingene for firmaet.

Handlinger på en rad:

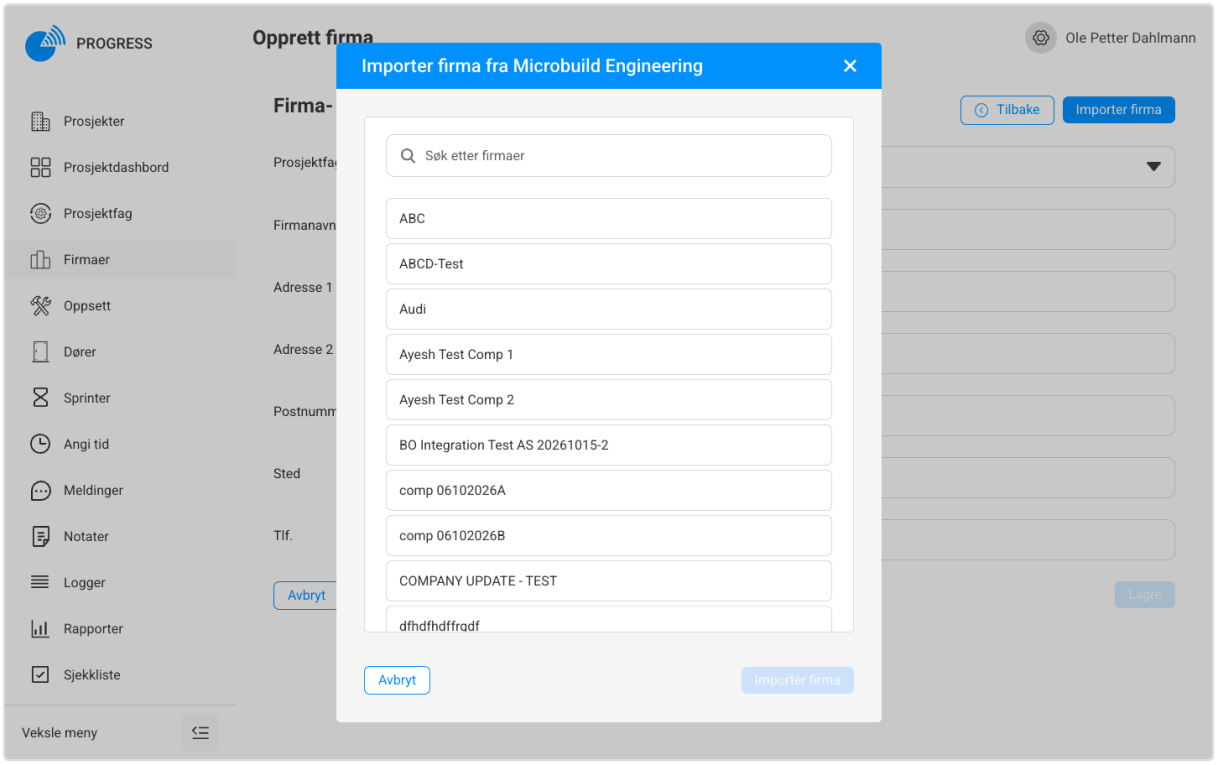
- **Rediger** åpner firmaskjemaet.
- ⋯ åpner menyen med **Administrer brukere**, **Statusmelding**, **Konfigurer dørfelt** og **Slett**.

Knappen **Opprett firma** øverst oppretter et nytt firma. Alle handlingene er beskrevet i de neste delene.

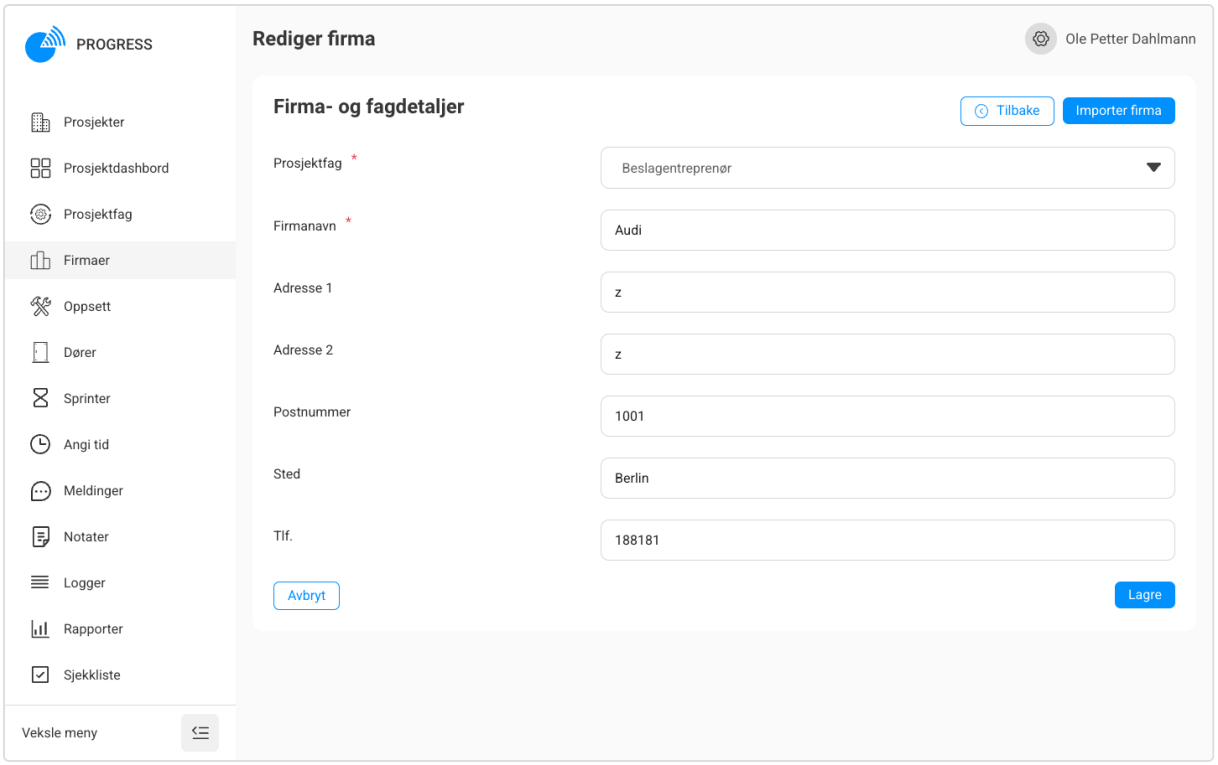
16. Opprette og redigere firma



Figur 16.1 – Skjemaet for å opprette et firma



Figur 16.2 – Dialogen «Importer firma fra Microbuild Engineering»



Figur 16.3 – Redigering av et eksisterende firma

Hvorfor: Et firma må opprettes i prosjektet før brukerne i firmaet kan åpne det. Opprett firmaet manuelt, eller importer det fra firmaregisteret i Microbuild Engineering så navn og adresse fylles ut automatisk.

Slik oppretter du et firma:

1. Klikk på **Opprett firma** øverst i firmalisten.
2. Velg **Prosjektfag** i nedtrekkslisten. Hvert firma har ett fag, og faget må være lagt til i **Prosjektfag** først.
3. Skriv inn **Firmanavn**. Adresse, postnummer, sted og telefon er valgfrie.
4. Klikk på **Lagre**.

Slik importerer du et firma:

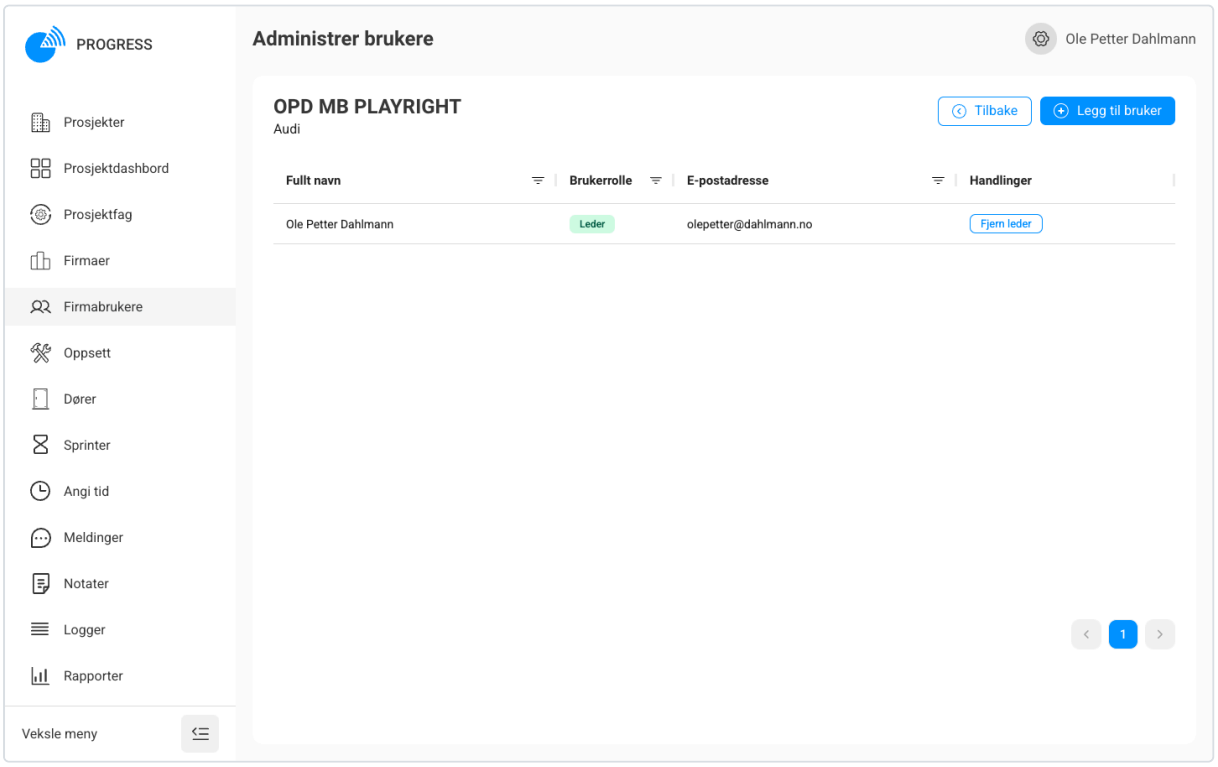
1. Klikk på **Importer firma** øverst i skjemaet.
2. Søk opp firmaet i listen fra Engineering og klikk på det.
3. Klikk på **Importer firma**. Feltene i skjemaet fylles ut.
4. Velg fag og klikk på **Lagre**.

Slik redigerer du et firma:

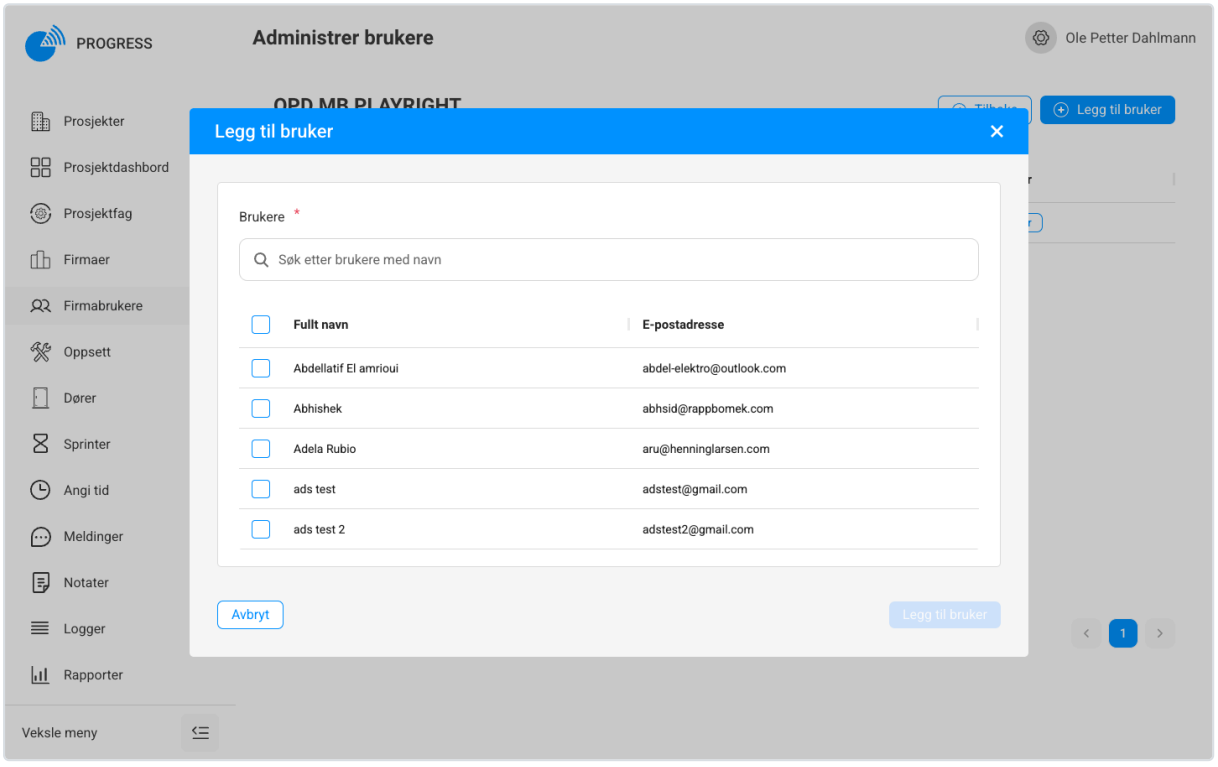
1. Klikk på **Rediger** på raden i firmalisten.
2. Endre feltene og klikk på **Lagre**.

Merk: Forlater du skjemaet med ulagrede endringer, spør appen om du vil forlate siden uten å lagre.

17. Administrere firmabrukere



Figur 17.1 – Brukerne i firmaet med rolle og handlinger



Figur 17.2 – Dialogen «Legg til bruker»

Hvorfor: Brukerne i et firma er de som skal montere, sette status og melde avvik for firmaets dører. Minst én av dem må være **leder**. Lederen mottar avviksmeldinger som sendes til firmaleder.

Slik kommer du dit: Klikk på ⋯ på firmaraden og velg **Administrer brukere**, eller velg **Firmabrukere** i menyen når du står på en firmaside.

Slik legger du til brukere:

1. Klikk på **Legg til bruker**.
2. Søk etter navn. Listen viser Microbuild-brukere som ikke allerede er i firmaet.
3. Kryss av én eller flere brukere.
4. Klikk på **Legg til bruker**.

Slik gjør du en bruker til leder:

1. Klikk på **Gjør til leder** på raden.
2. Bekreft i dialogen. Rollen i listen endres til **Leder**.

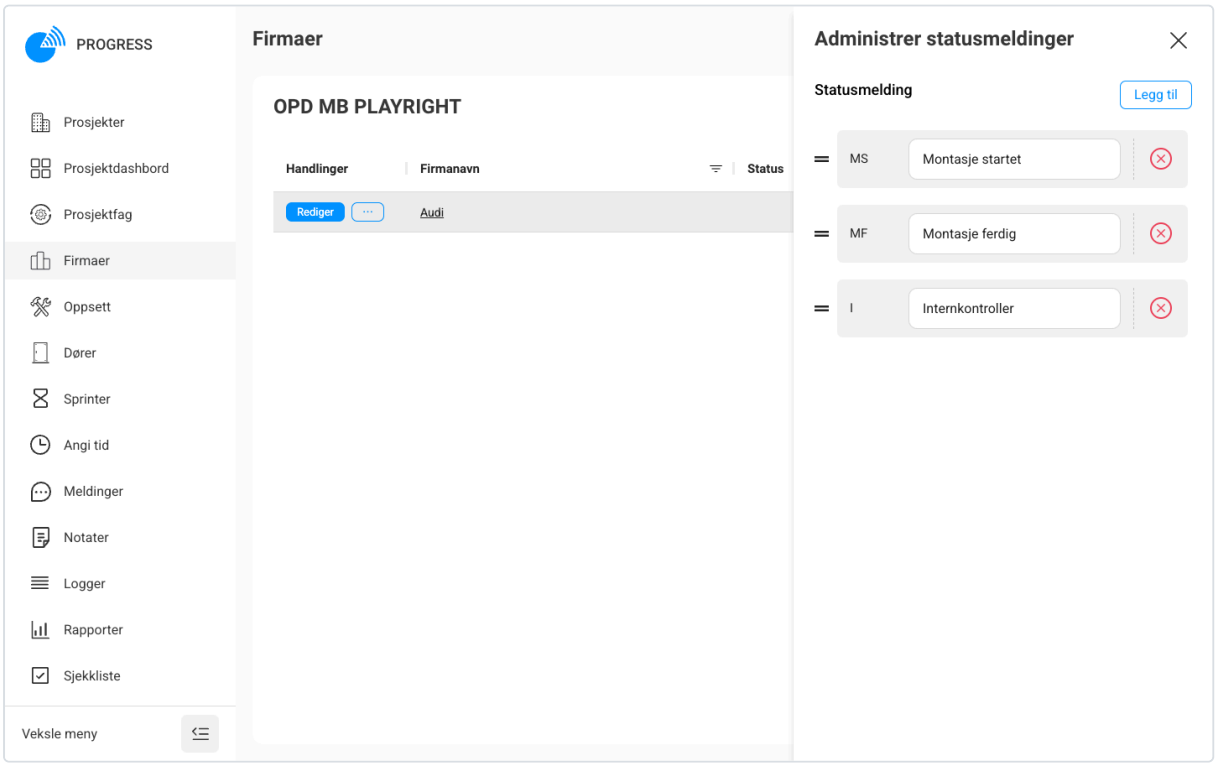
Slik fjerner du lederrollen: Klikk på **Fjern leder** og bekreft. Firmaet må alltid ha minst én leder.

Slik sletter du en bruker:

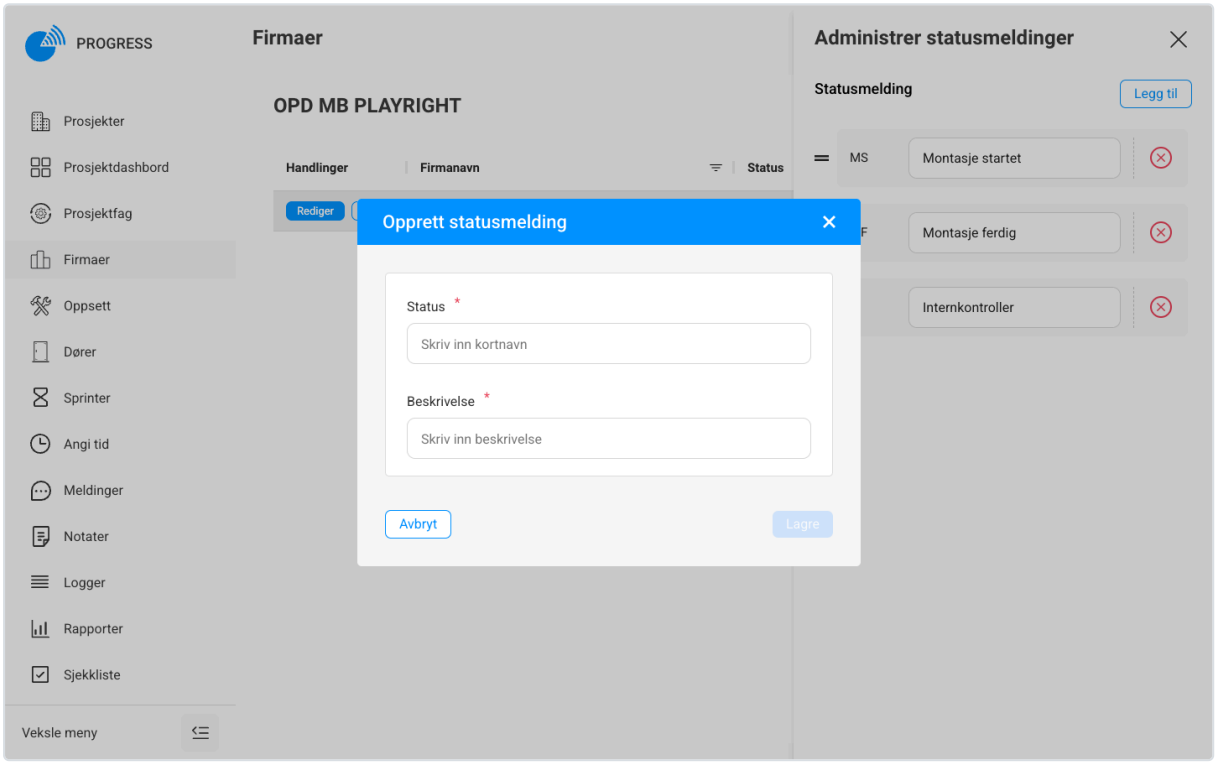
1. Klikk på **Slett** på raden. Ledere kan ikke slettes; fjern lederrollen først.
2. Bekreft i dialogen. Firmaet må alltid ha minst én bruker.

Knappen **Tilbake** tar deg til firmalisten med firmaet markert.

18. Statusmeldinger



Figur 18.1 – Panelet «Administrer statusmeldinger» for firmaet



Figur 18.2 – Dialogen «Opprett statusmelding»

Hvorfor: Statusmeldinger er firmaets egne statuser for en dør, for eksempel «Klar for montering», «Montert» eller «Venter på deler». Firmabrukerne setter statusen i dørdetaljene, og

Statusmeldingsrapport og **Firmafremdriftsrapport** teller dører per status. Hvert firma har sin egen liste.

Slik kommer du dit: Klikk på ⋯ på firmaraden og velg **Statusmelding**. Panelet åpnes til høyre.

Slik legger du til en status:

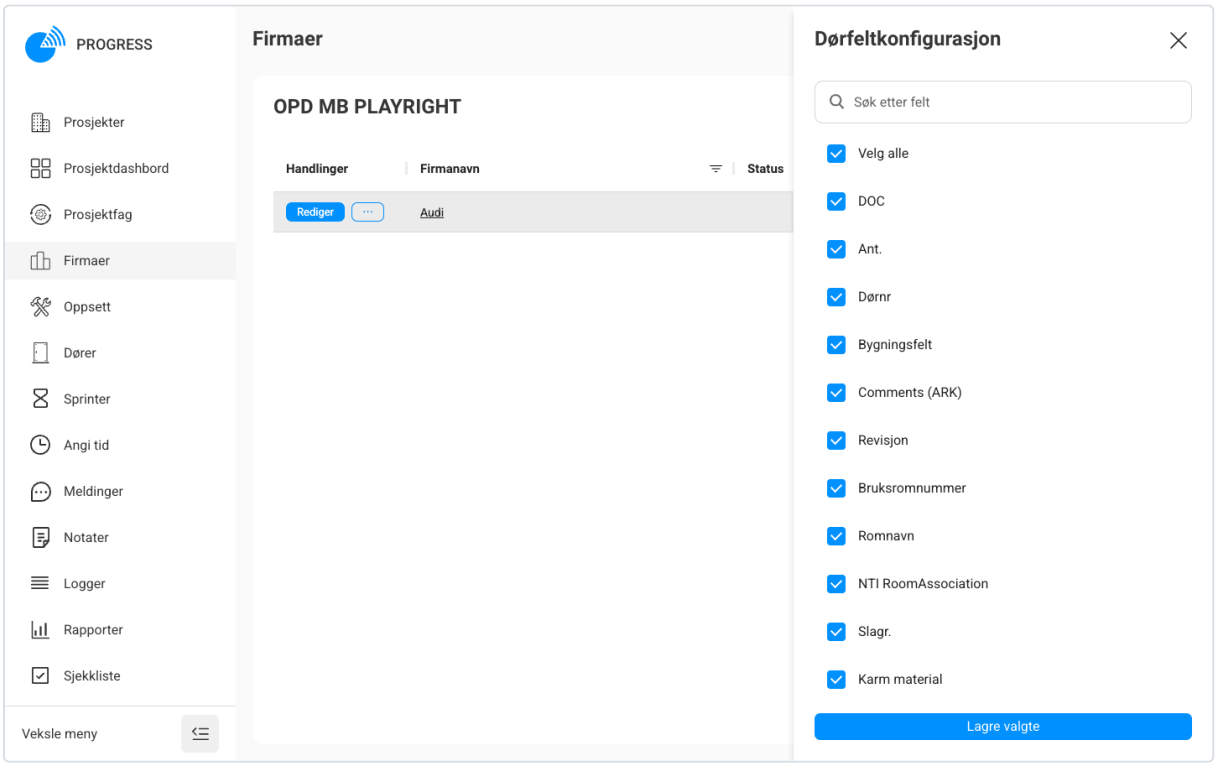
1. Klikk på **Legg til**.
2. Skriv inn **Status**, et kort navn som vises i dørlisten og rapportene.
3. Skriv inn **Beskrivelse**, en lengre forklaring.
4. Klikk på **Lagre**.

Slik endrer du en status: Klikk i beskrivelsen på kortet, endre teksten og lagre. Kortnavnet kan ikke endres; slett og opprett på nytt i stedet.

Slik endrer du rekkefølgen: Dra kortene med håndtaket til venstre. Rekkefølgen er den brukerne ser i statusvalget og i rapportene.

Slik sletter du en status: Klikk på søppelbøtten på kortet og bekreft. Dører som har statusen, mister den.

19. Konfigurere dørfelt



Figur 19.1 – Panelet «Dørfeltkonfigurasjon» styrer hvilke dørfelt firmaet ser

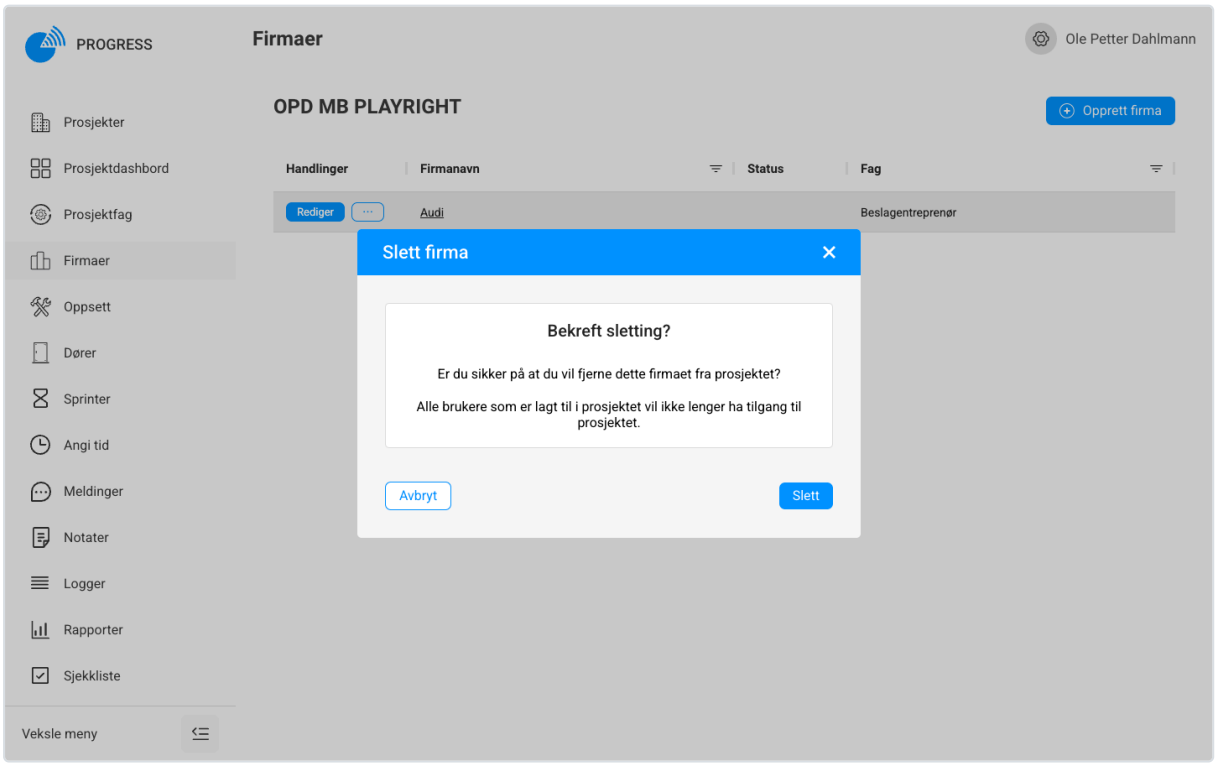
Hvorfor: En dør har mange felt fra Engineering: dørantall, bygning, etasje, romtype, beslagfelt og så videre. Ikke alle er relevante for hvert firma. Dørfeltkonfigurasjonen bestemmer hvilke felt firmaets brukere ser i dørlisten og dørdetaljene.

Slik gjør du:

1. Klikk på ⋯ på firmaraden og velg **Konfigurer dørfelt**.
2. Panelet viser alle feltene. Avkryssede felt er synlige for firmaet.
3. Bruk søkefeltet for å finne et felt på navn.
4. Kryss av eller fjern avkryssingen for feltene. **Velg alle** velger alle feltene på én gang.
5. Klikk på **Lagre valgte**.

Merk: Beslagfeltene for firmaets eget fag må være synlige for at brukerne skal kunne registrere montering.

20. Slette firma



Figur 20.1 – Sletting av firma må bekreftes

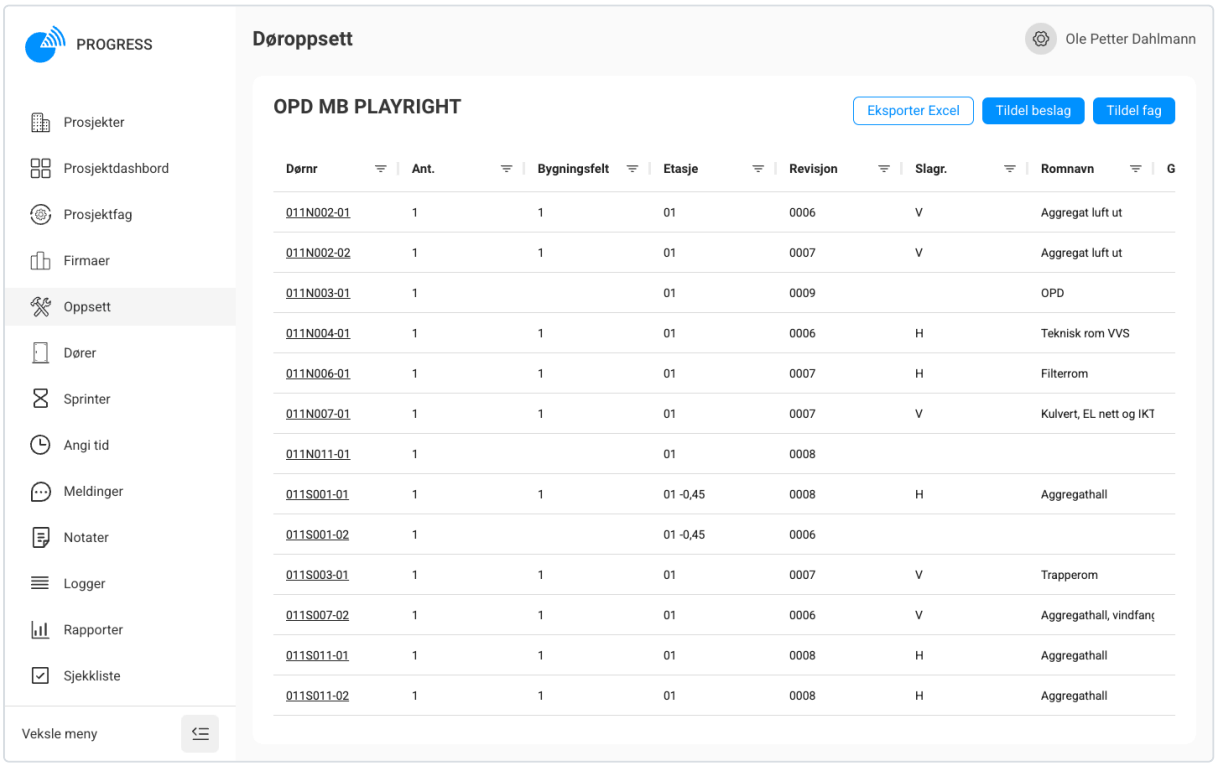
Hvorfor: Fjern et firma som ikke lenger skal delta i prosjektet. Brukerne i firmaet mister tilgangen til prosjektet.

Slik gjør du:

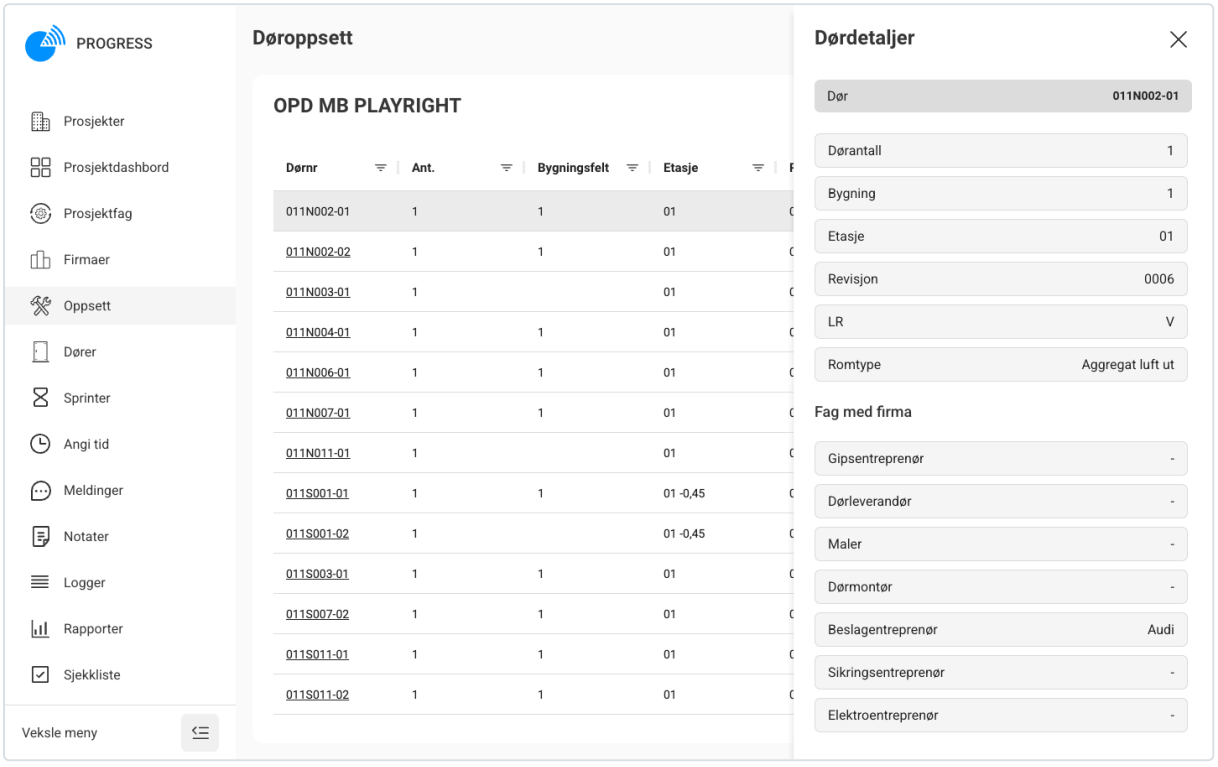
1. Klikk på ⋯ på firmaraden og velg **Slett**.
2. Les advarselen og klikk på **Bekreft**.

Merk: Et firma som er tildelt dører eller beslag, kan ikke slettes. Fjern firmaet fra fagene i **Døroppsett** og fra beslagene i **Beslag** først.

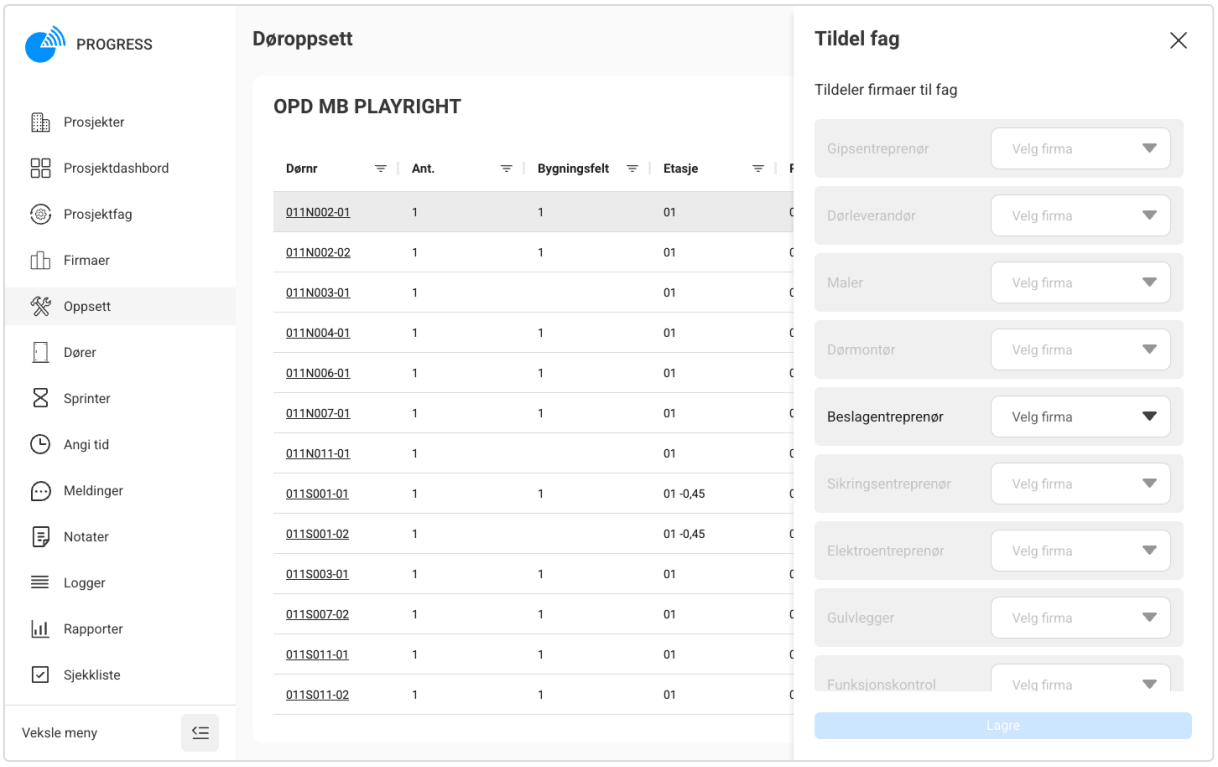
21. Døroppsett



Figur 21.1 – Døroppsett: alle dørene i prosjektet med fag per dør



Figur 21.2 – Dørdetaljer med fag og tildelt firma



Figur 21.3 – Panelet «Tildel fag» kobler firmaer til fag på de filtrerte dørene

Hvorfor: Døroppsettet er prosjektadministratorens oversikt over alle dørene i prosjektet. Her kobles firmaer til fagene på dørene, slik at hvert firma får sine dører i dørlisten. Oppsettet må gjøres før firmaene kan begynne å montere.

Slik kommer du dit: Velg **Oppsett** i menyen.

Listen viser dørnummer, dørantall, bygning, etasje, revisjon, romtype og én kolonne per fag med firmaet som er tildelt.

Dørdetaljer: Klikk på dørnummeret for å åpne panelet med alle feltene på døren og hvilket firma som har hvert fag.

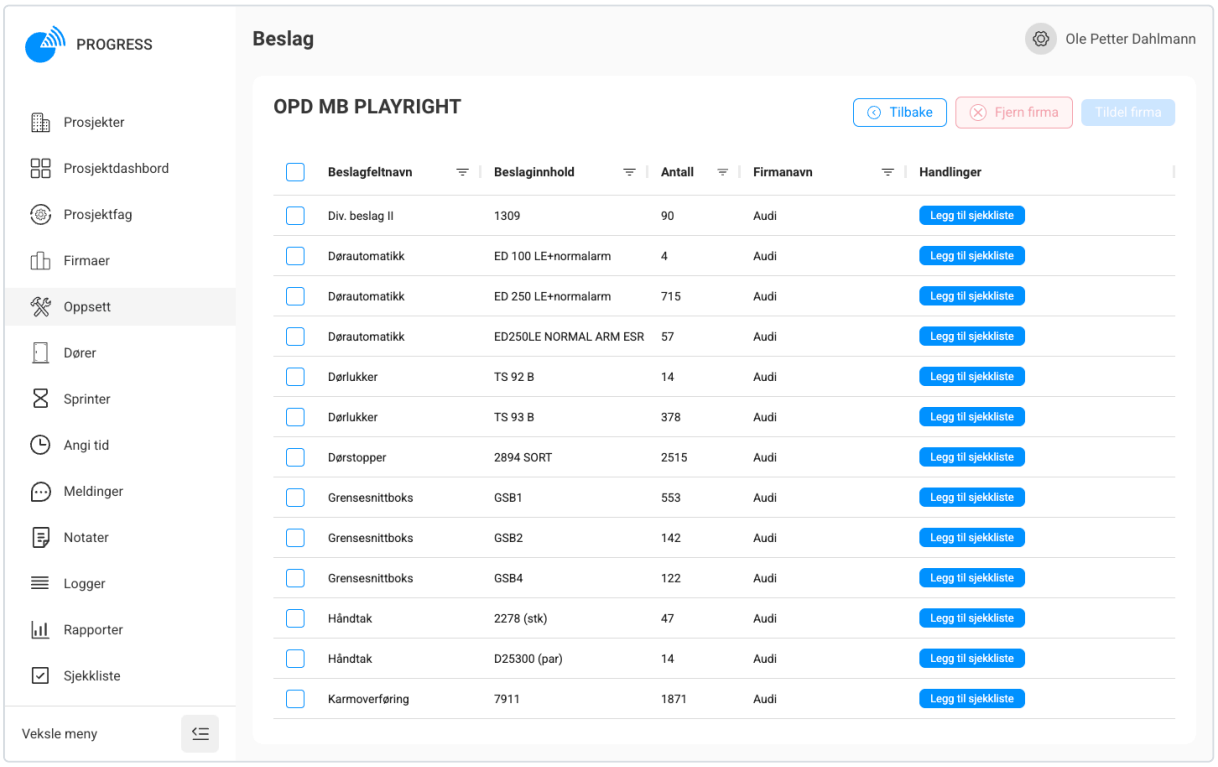
Slik tildeler du fag til firmaer:

1. Filtrer listen først, for eksempel på bygning eller etasje. Tildelingen gjelder alle dørene som er synlige etter filtrering.
2. Klikk på **Tildel fag**.
3. Panelet viser ett valg per fag. Velg firmaet som skal ha faget på de filtrerte dørene. Velg **Ingen** for å fjerne firmaet.
4. Klikk på **Lagre** og bekreft. Eksisterende tildelinger på dørene erstattes.

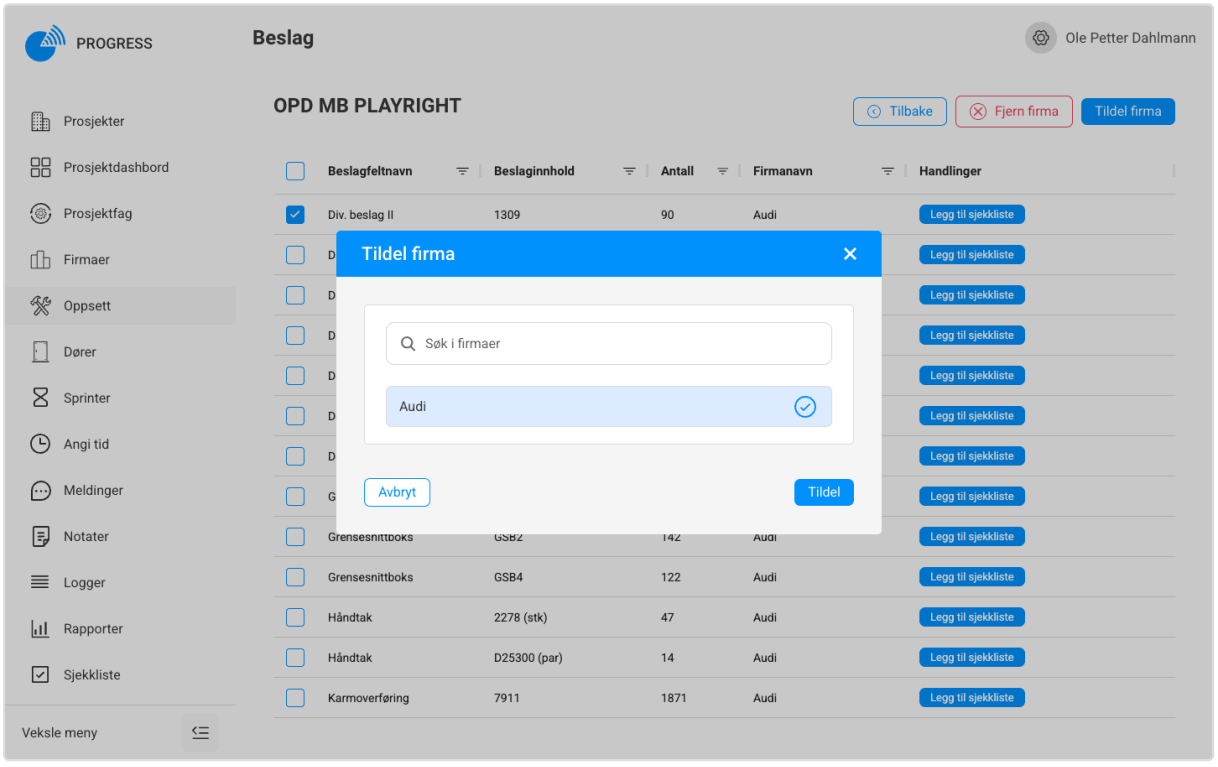
Andre knapper:

- **Tildel beslag** går til beslagsiden for de filtrerte dørene. Se neste del.
- **Eksporter Excel** laster ned listen slik den er filtrert.

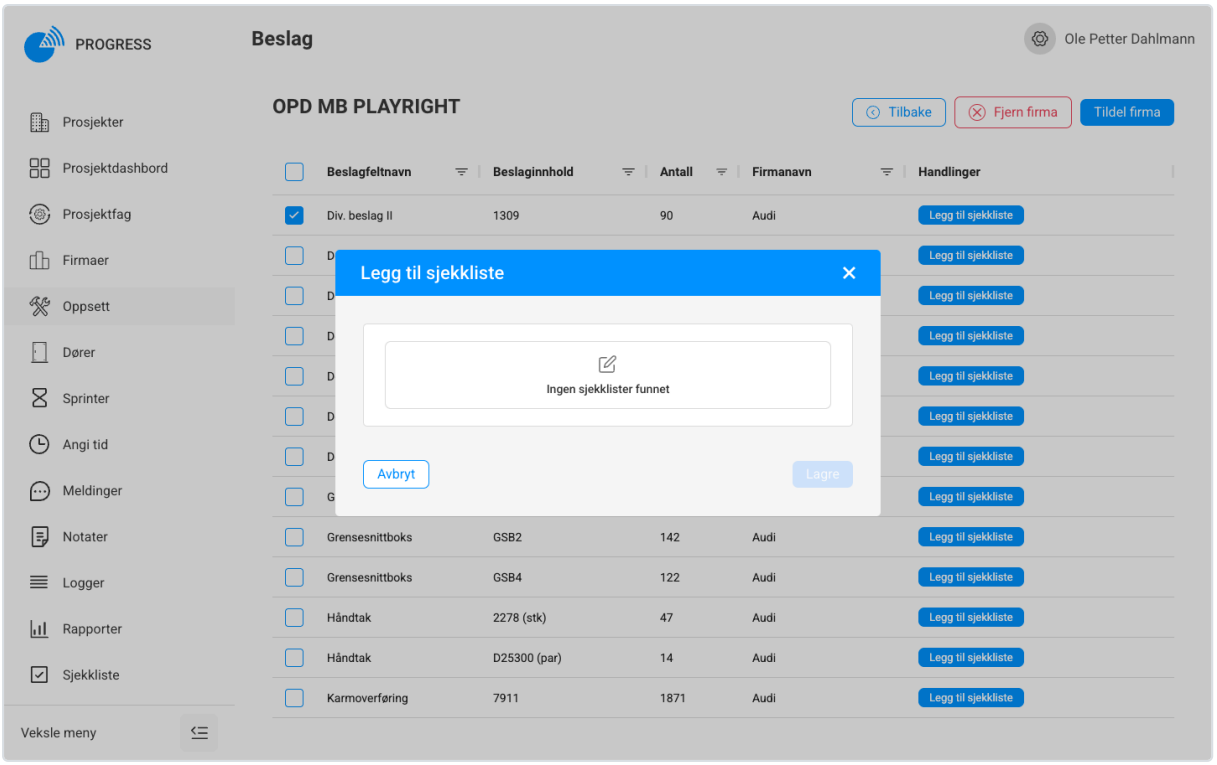
22. Beslag



Figur 22.1 – Beslagsiden: beslagfelt med innhold, antall og tildelt firma



Figur 22.2 – Dialogen «Tildel firma» for de valgte beslagene



Figur 22.3 – Dialogen for å koble en sjekkliste til et beslag

Hvorfor: Beslagene er det som faktisk monteres på døren, for eksempel en låskasse, et dørhåndtak eller en dørlukker. Hvert beslag med samme feltnavn og innhold er samlet i én rad. På denne siden bestemmer du hvilket firma som monterer beslaget, og hvilken sjekkliste som skal fylles ut når det monteres.

Slik kommer du dit: Klikk på **Tildel beslag** i **Døroppsett**. Siden viser beslagene på dørene som var filtrert frem der.

Listen viser beslagfeltnavn, beslaginnhold, antall dører og firmanavn. **Ingen firma tildelt** betyr at ingen kan montere beslaget ennå. **Flere firmaer** betyr at dørene i raden er fordelt på flere firmaer.

Slik tildeler du firma:

1. Kryss av én eller flere rader.
2. Klikk på **Tildel firma**.
3. Velg firmaet i listen og klikk på **Tildel**.

Slik fjerner du firma: Kryss av radene, klikk på **Fjern firma** og bekreft.

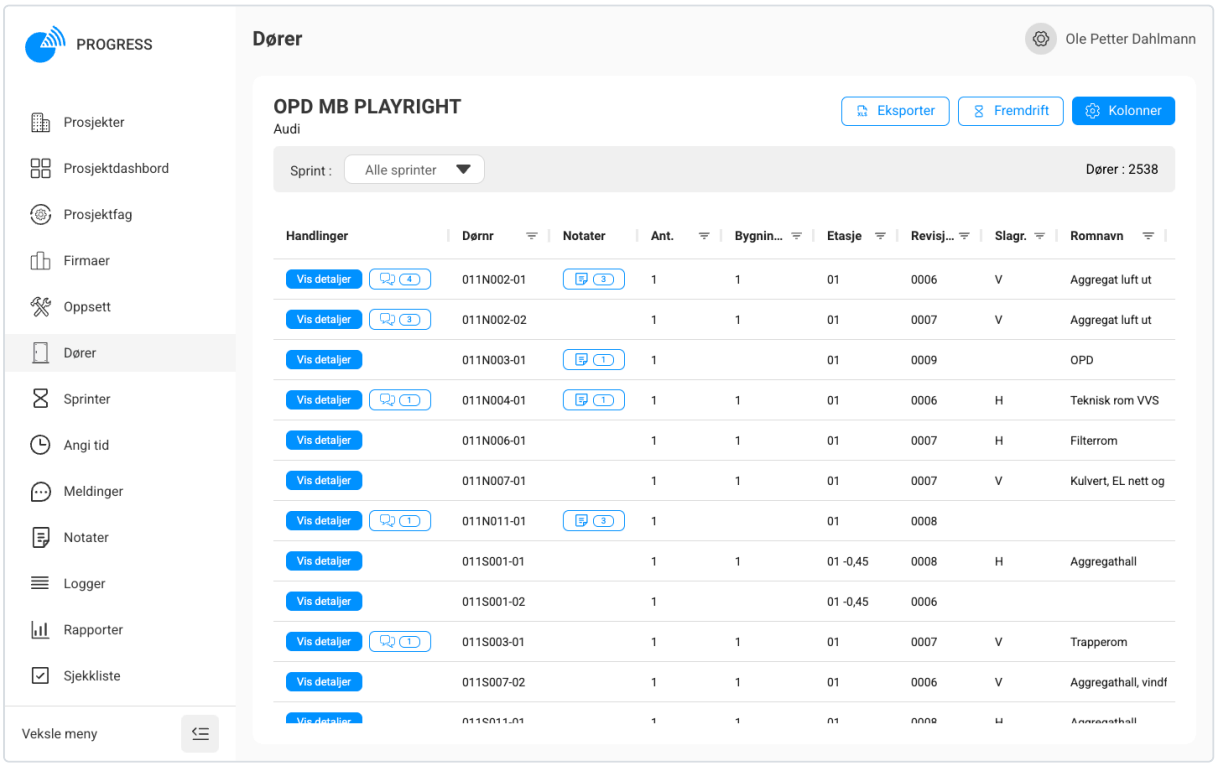
Slik kobler du en sjekkliste til et beslag:

1. Klikk på **Legg til sjekkliste** på raden. Har beslaget allerede en sjekkliste, heter knappen **Rediger sjekkliste**.
2. Velg sjekklisten og klikk på **Lagre**.
3. Når montøren krysser av beslaget som montert, må sjekklisten fylles ut først.

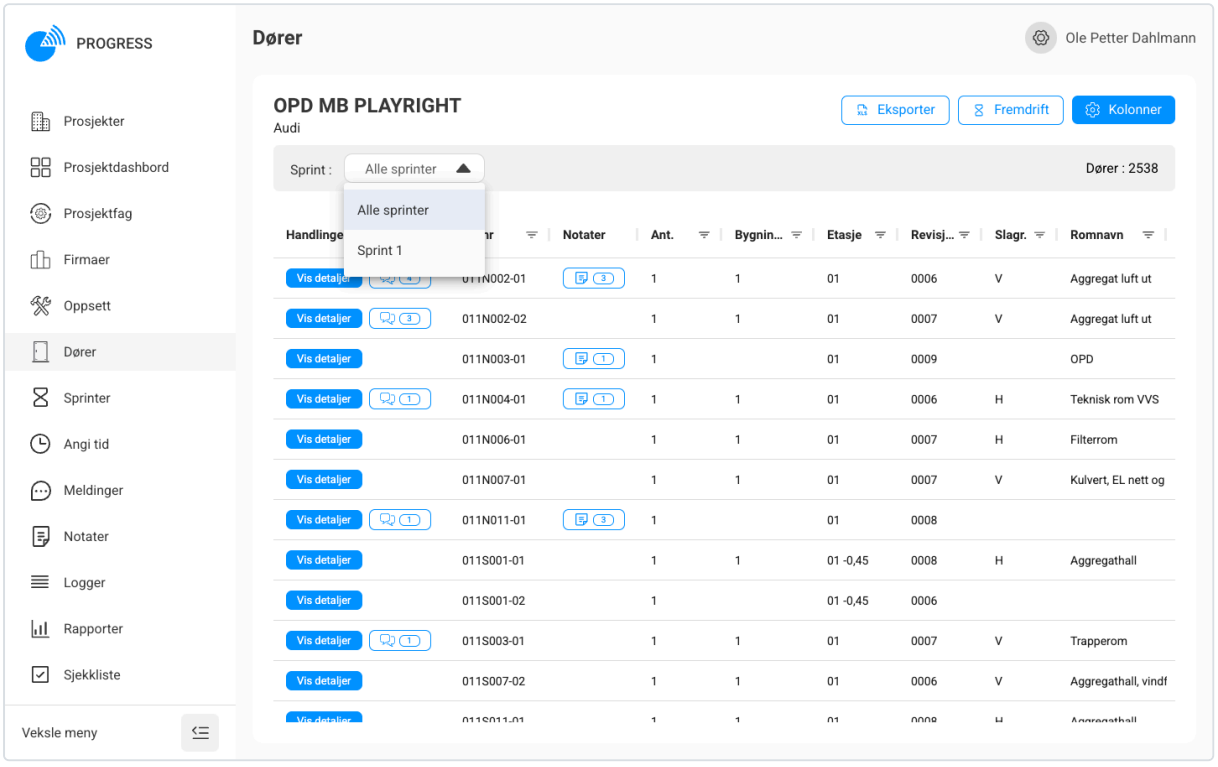
Slik fjerner du en sjekkliste: Klikk på **Fjern sjekkliste** på raden og bekreft.

Knappen **Tilbake** tar deg til døroppsettet.

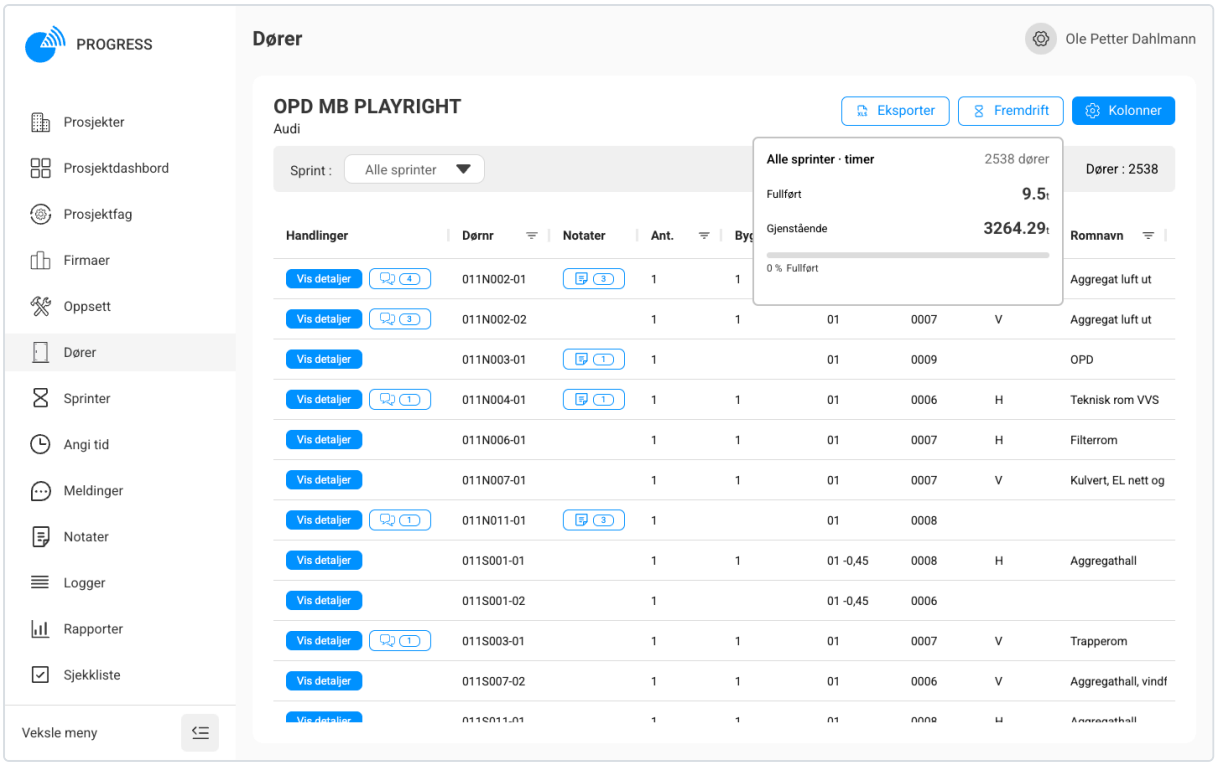
23. Dører



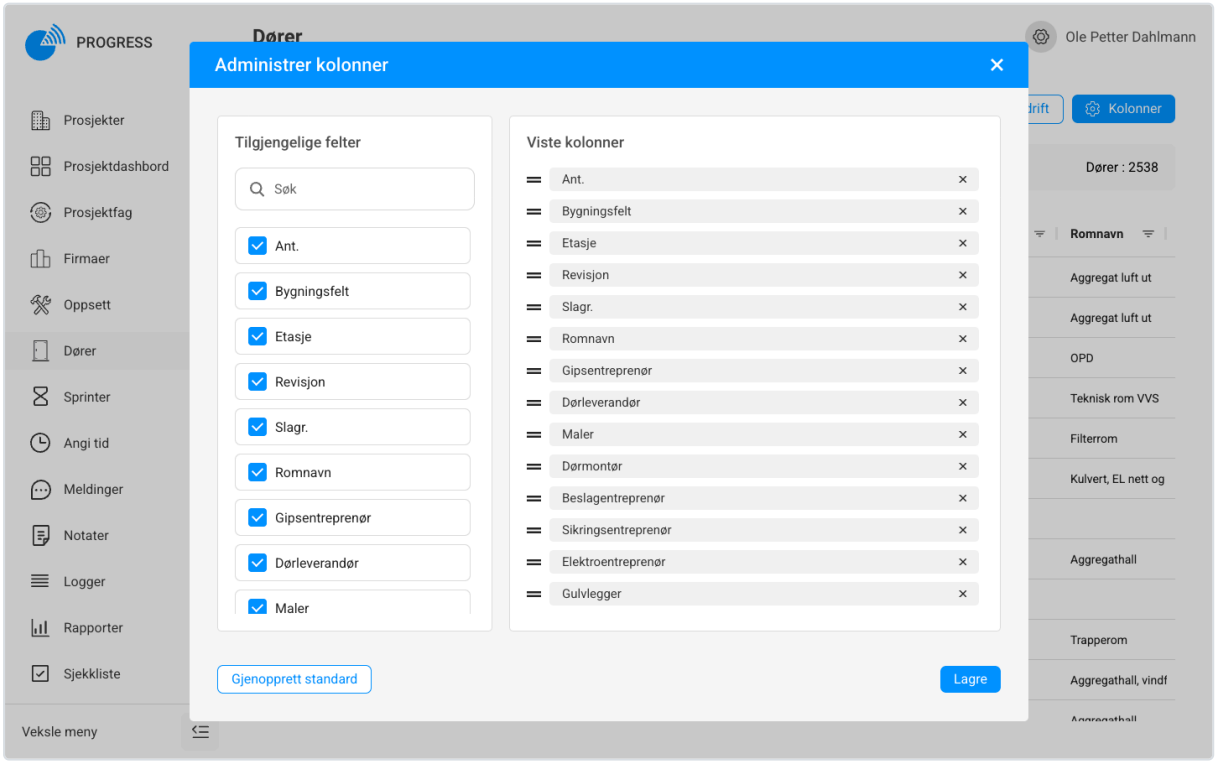
Figur 23.1 – Dørlisten for firmaet ditt med sprintvalg og antall dører



Figur 23.2 – Velg sprint for å vise bare dørene i den sprinten



Figur 23.3 – «Fremdrift» viser monteringstimer fullført og gjenstående



Figur 23.4 – Dialogen «Administrer kolonner»

Hvorfor: Dørlisten er arbeidsflaten for firmabrukeren. Den viser dørene der firmaet ditt har et fag, med feltene prosjektadministratoren har gjort synlige for firmaet. Herfra åpner du dørdetaljene for å registrere montering, sette status, melde avvik og skrive notater.

Slik kommer du dit: Klikk på **Åpne prosjekt** i prosjektlisten, eller velg **Dører** i menyen.

Over listen:

- **Sprint** begrenser listen til dørene i én sprint. **Alle sprinter** viser alle dørene.
- **Dører :** viser antall dører i listen slik den er filtrert.

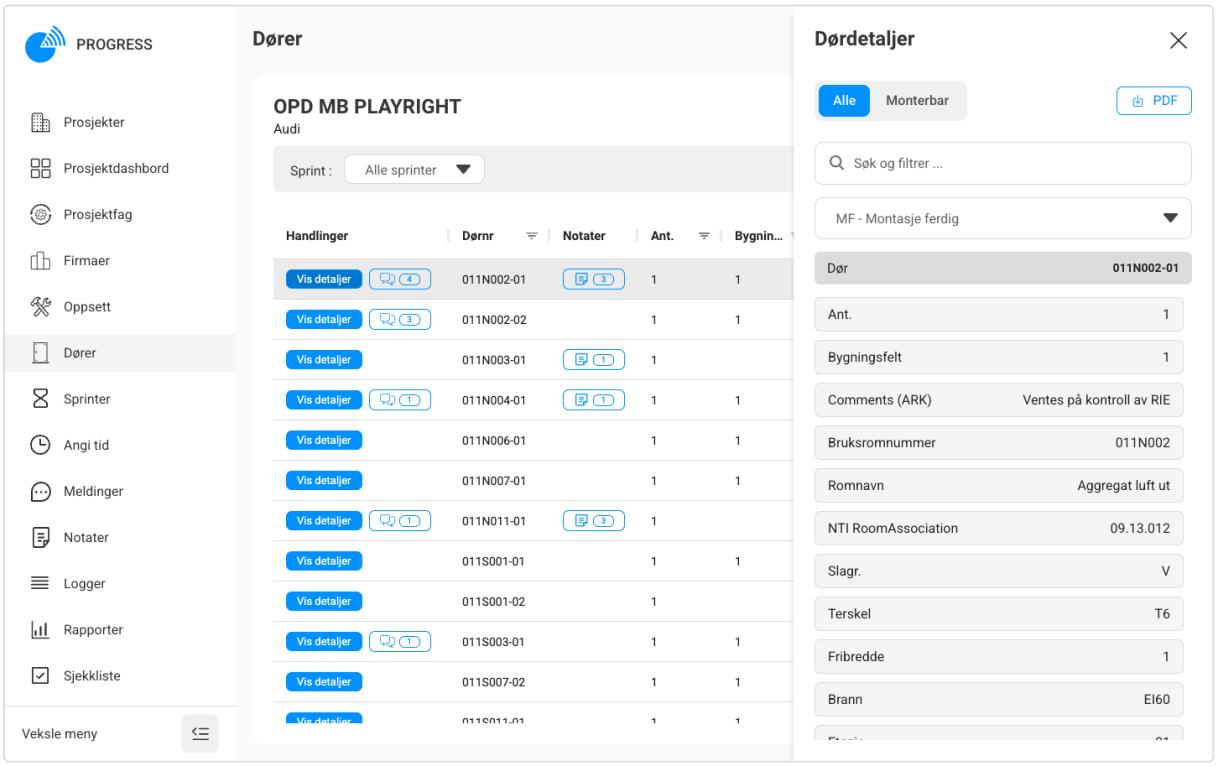
Knappene øverst:

- **Eksporter** laster ned listen til Excel.
- **Fremdrift** åpner en oppsummering for valgt sprint: monteringstimer fullført, gjenstående og prosent ferdig. Timene beregnes fra minuttene satt i **Angi tid**.
- **Kolonner** åpner dialogen **Administrer kolonner**. Kryss av feltene du vil se under **Tilgjengelige felter**, dra kolonnene i ønsket rekkefølge under **Viste kolonner**, og klikk på **Lagre**. **Gjenopprett standard** nullstiller valget. Valget huskes for deg.

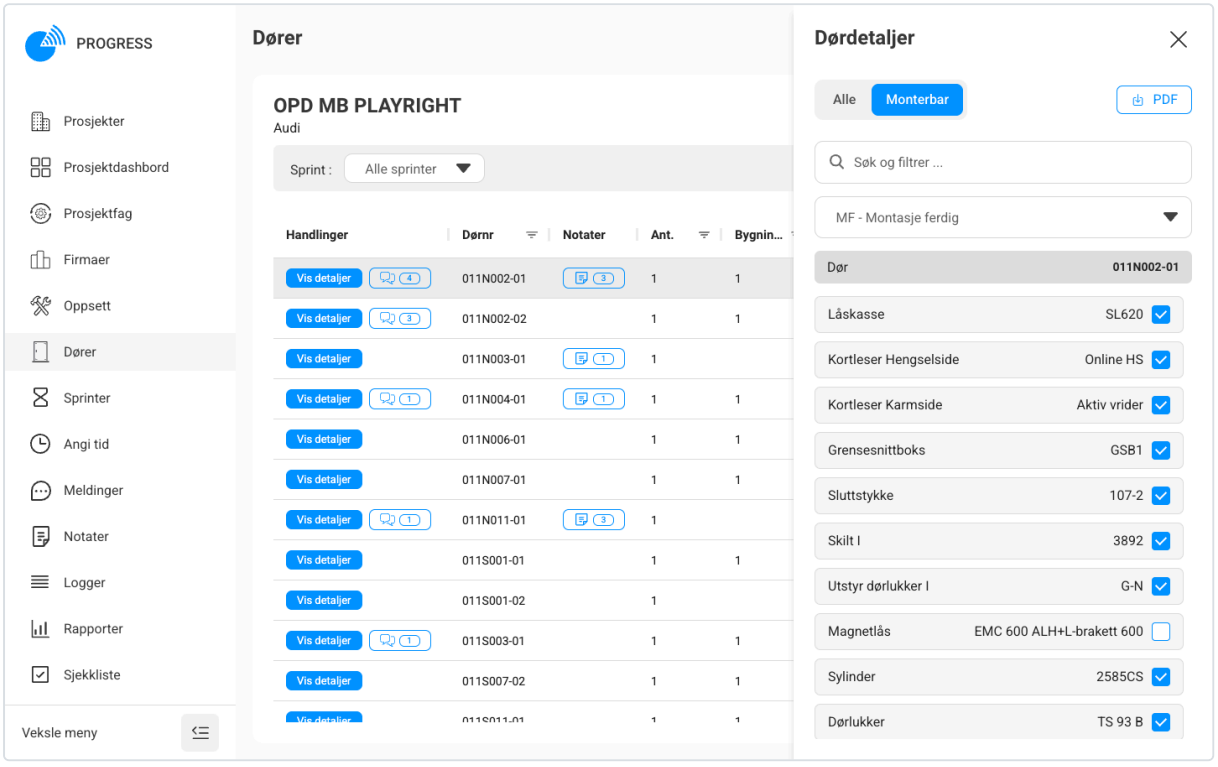
Kolonnene: Status viser statusmeldingen som er satt på døren. **Notater** viser antall notater. **Handlinger** har **Vis detaljer** og en knapp med antall avviksmeldinger som åpner meldingene for døren.

Dobbeltklikk på en rad åpner også dørdetaljene.

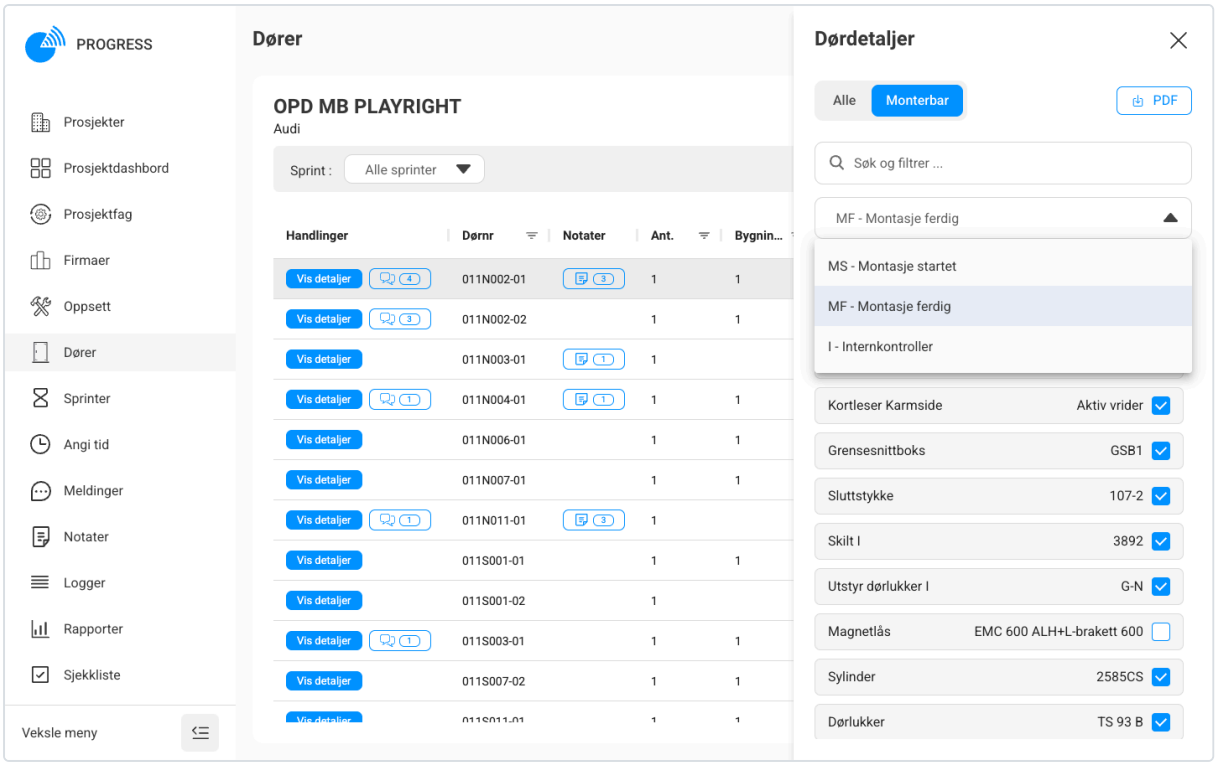
24. Dørdetaljer og montering



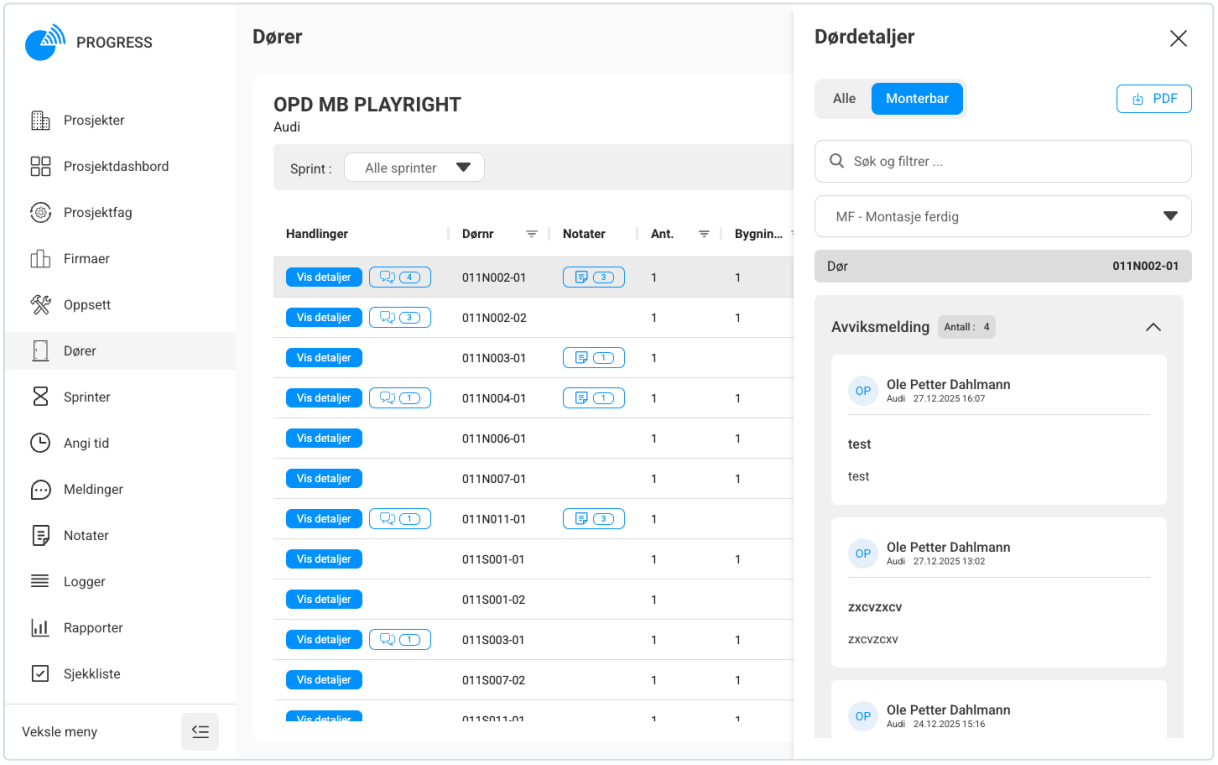
Figur 24.1 – Dørdetaljpanelet med status, beslagfelt og avkryssing for montert



Figur 24.2 – Filteret «Monterbar» viser bare feltene du selv skal montere



Figur 24.3 – Sett status på døren fra listen over firmaets statusmeldinger



Figur 24.4 – Avviksmeldinger og notater for døren ligger nederst i panelet

Hvorfor: Dørdetaljpanelet er stedet du registrerer arbeidet på én dør: krysser av beslag som montert, setter status, sender avviksmelding og skriver notater. Alt som registreres her, havner i loggene og rapportene.

Slik åpner du panelet: Klikk på **Vis detaljer** på raden, eller dobbeltklikk på raden.

Øverst i panelet:

- **Alle / Monterbar** filtrerer feltene. **Monterbar** viser bare beslagfeltene firmaet ditt skal montere.
- **PDF** laster ned en utskrift av døren med alle feltene.
- Søkefeltet filtrerer feltene på navn eller innhold.
- **Velg status** setter firmaets statusmelding på døren. Statusen lagres med én gang og vises i dørlisten.

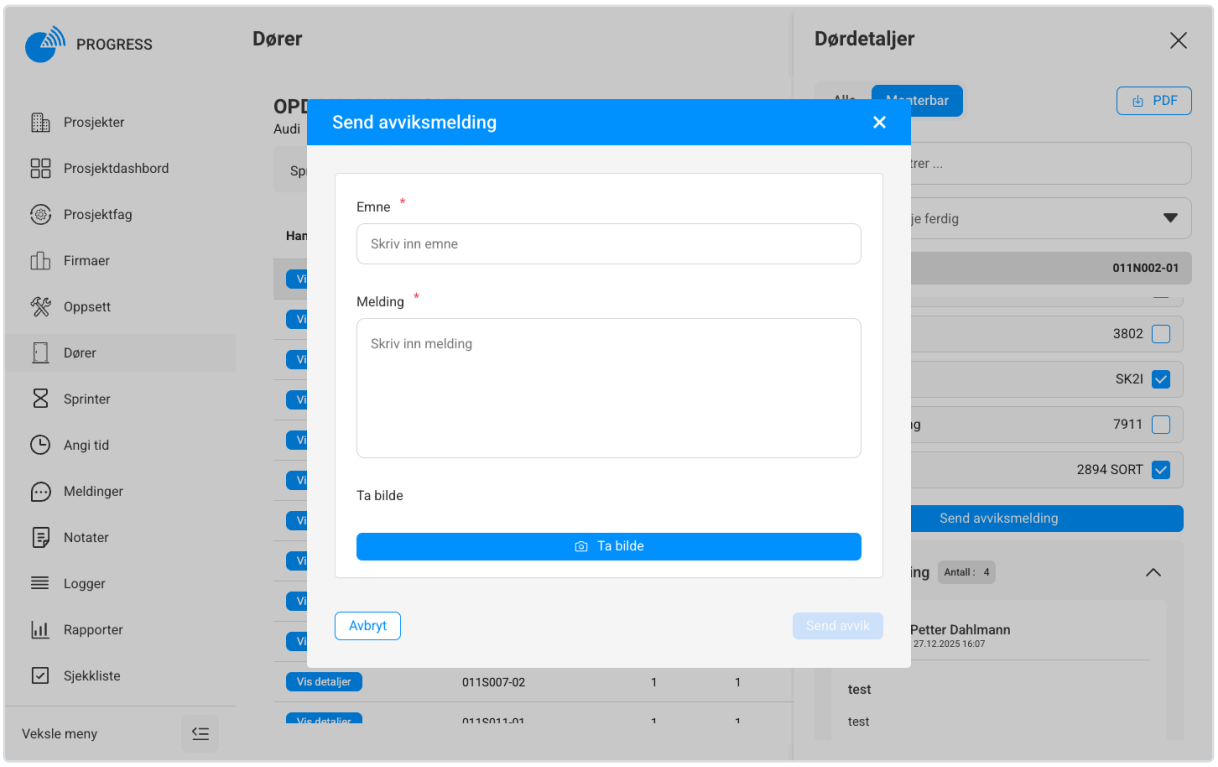
Slik registrerer du montering:

1. Finn beslagfeltet i listen. Monterbare felt har en avkryssingsboks til høyre.
2. Kryss av boksen når beslaget er montert. Registreringen lagres med én gang, med navnet ditt og tidspunktet.
3. Har beslaget en sjekkliste (listeikon ved navnet), åpnes dialogen **Fullfør sjekkliste**. Kryss av alle punktene og klikk på **Lagre**.
4. Fjern avkryssingen hvis beslaget demonteres igjen.

Nederst i panelet:

- **Send avviksmelding** og listen **Avviksmelding** med meldingene som er sendt for døren. Se neste del.
- **Opprett et notat** og listen **Notater**. Klikk på et bilde for å forstørre det, eller på søppelbøtten for å slette notatet.

25. Sende avviksmelding



Figur 25.1 – Dialogen «Send avviksmelding»

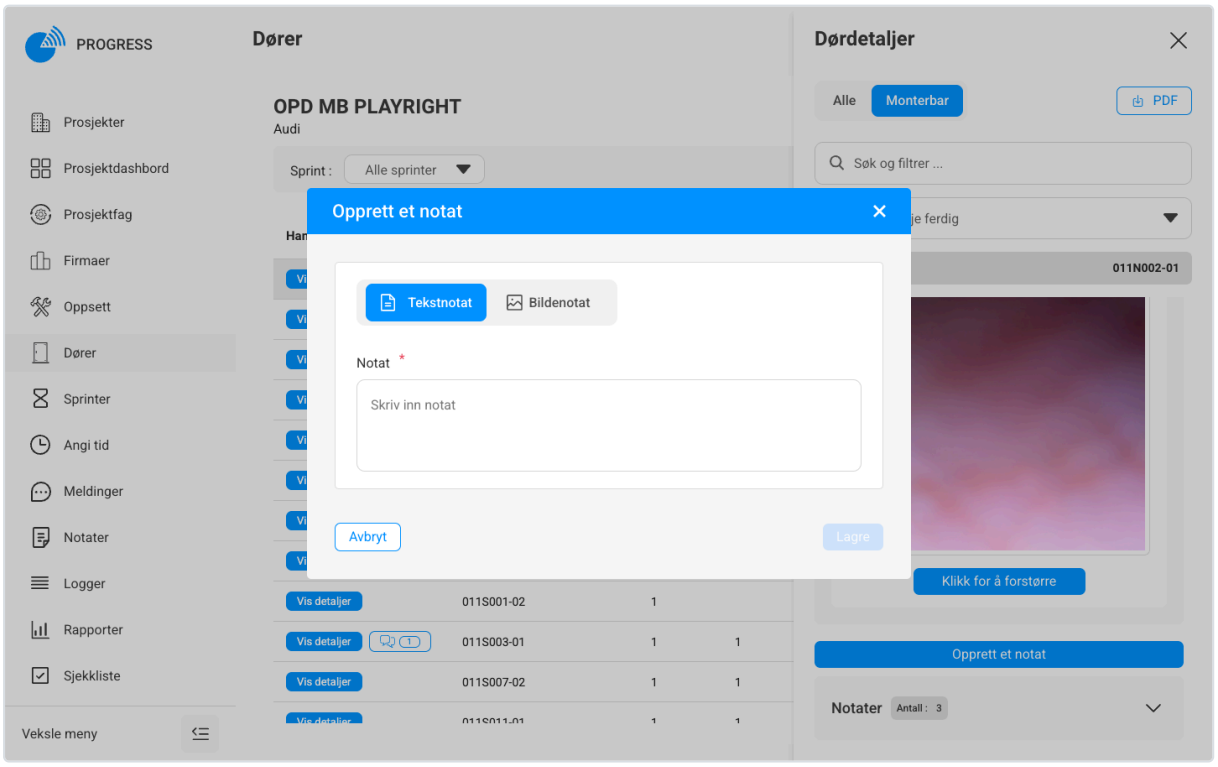
Hvorfor: Oppdager du et problem på døren, for eksempel feil beslag, skade eller manglende deler, sender du en avviksmelding. Meldingen går til firmalederen din, som behandler den videre, eventuelt ved å videresende den til prosjektleder eller andre firmaer. Alle meldinger samles under **Meldinger**.

Slik gjør du:

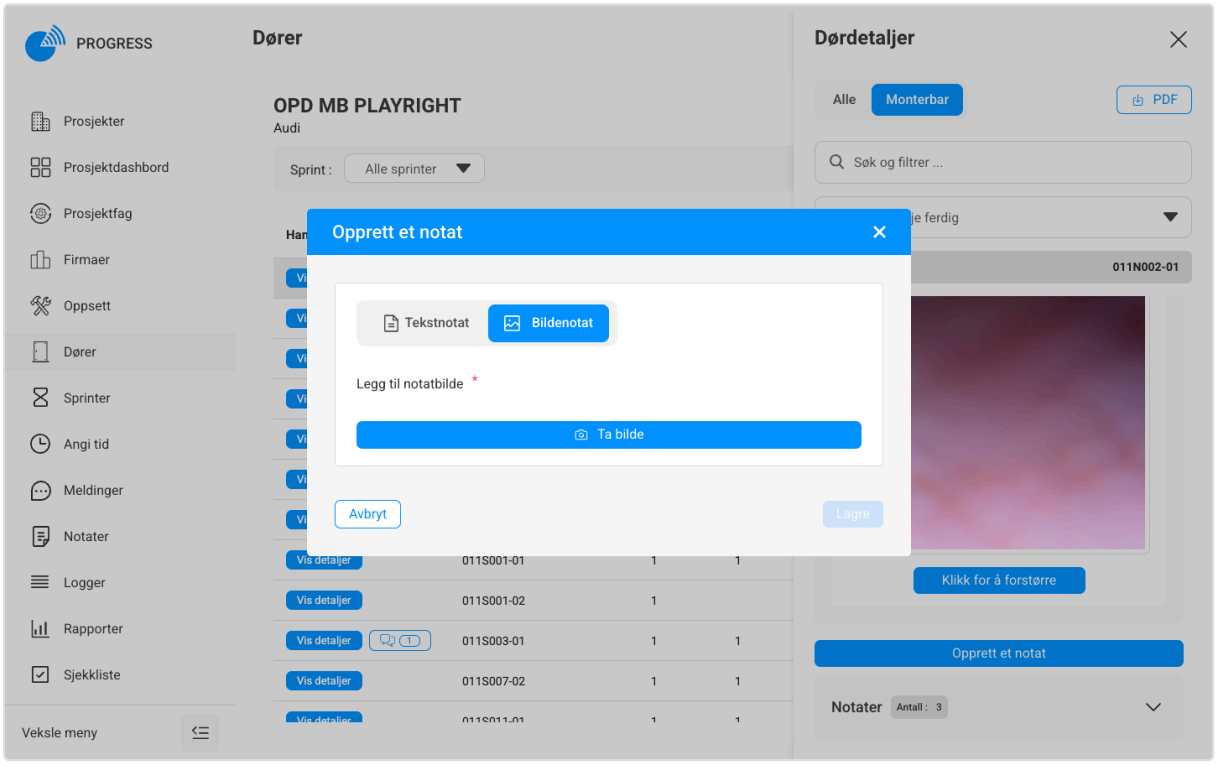
1. Åpne dørdetaljene for døren.
2. Klikk på **Send avviksmelding**.
3. Skriv inn **Emne**, en kort tittel på maks 150 tegn.
4. Skriv inn **Melding** med beskrivelsen, maks 500 tegn. Mikrofonikonet lar deg diktere teksten på enheter som støtter det.
5. Klikk på **Ta bilde** for å legge ved et bilde fra kameraet eller en fil. Bildet er valgfritt.
6. Klikk på **Send avvik**.

Meldingen får statusen **Sendt til firmaleder** og vises i listen **Avviksmelding** på døren.

26. Opprette notat



Figur 26.1 – Dialogen «Opprett et notat» – tekstnotat



Figur 26.2 – Bildenotat: ta eller last opp et bilde

Hvorfor: Notater er firmaets egne huskelapper på en dør, for eksempel «Karmen må justeres før låsen monteres» eller et bilde av situasjonen. Notater sendes ikke til noen, men er synlige for alle i firmaet i

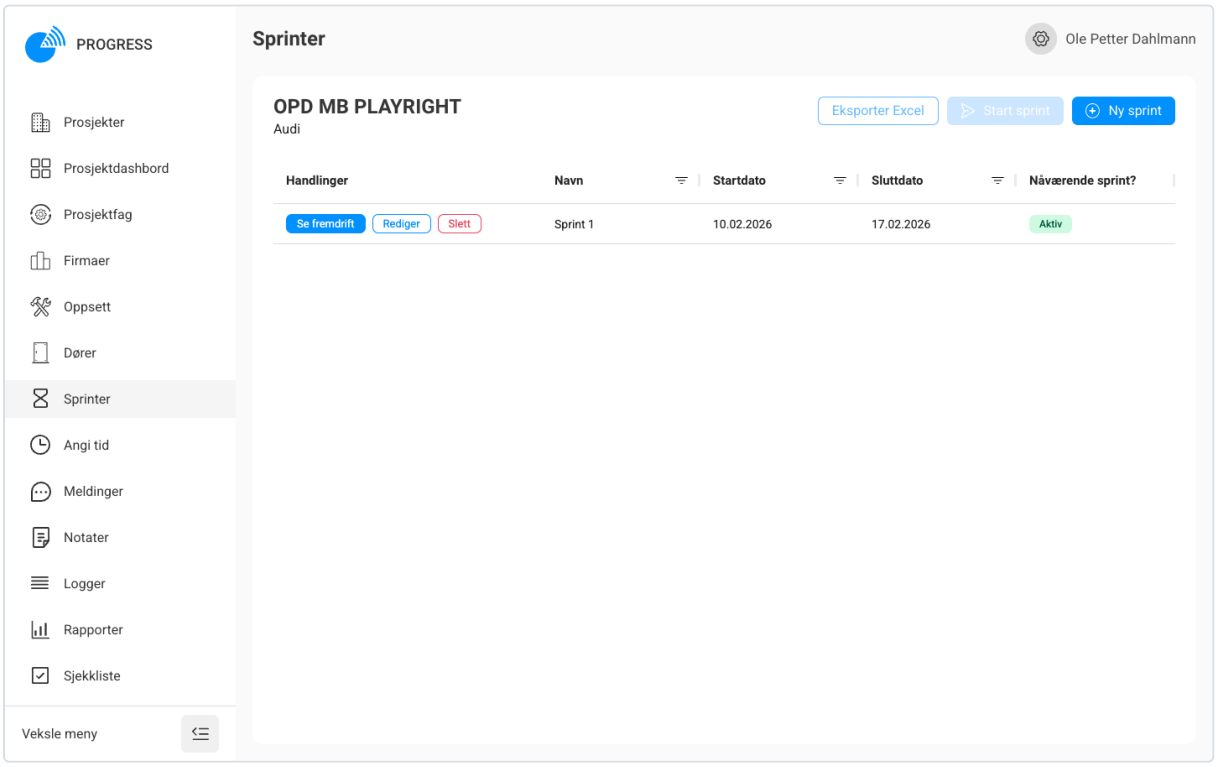
dørdetaljene og under **Notater**.

Slik gjør du:

1. Åpne dørdetaljene for døren.
2. Klikk på **Opprett et notat**.
3. Velg **Tekstnotat** eller **Bildenotat** øverst i dialogen.
4. Tekstnotat: skriv teksten i feltet **Notat**, maks 500 tegn.
5. Bildenotat: klikk på **Legg til notatbilde** og ta eller velg et bilde.
6. Klikk på **Lagre**.

Notatet vises i listen **Notater** nederst i panelet, med navnet ditt og firmaet. Slett et notat med søppelbøtten på notatet.

27. Sprinter



Figur 27.1 – Sprintlisten for firmaet

Hvorfor: En sprint er en arbeidsperiode med et utvalg dører, for eksempel «Uke 12 – 3. etasje». Sprinter gjør det mulig å planlegge arbeidet, filtrere dørlisten på det som skal gjøres nå, og følge fremdriften per periode. Sprinter er firmaets egne; hvert firma planlegger sine dører.

Slik kommer du dit: Velg **Sprinter** i menyen.

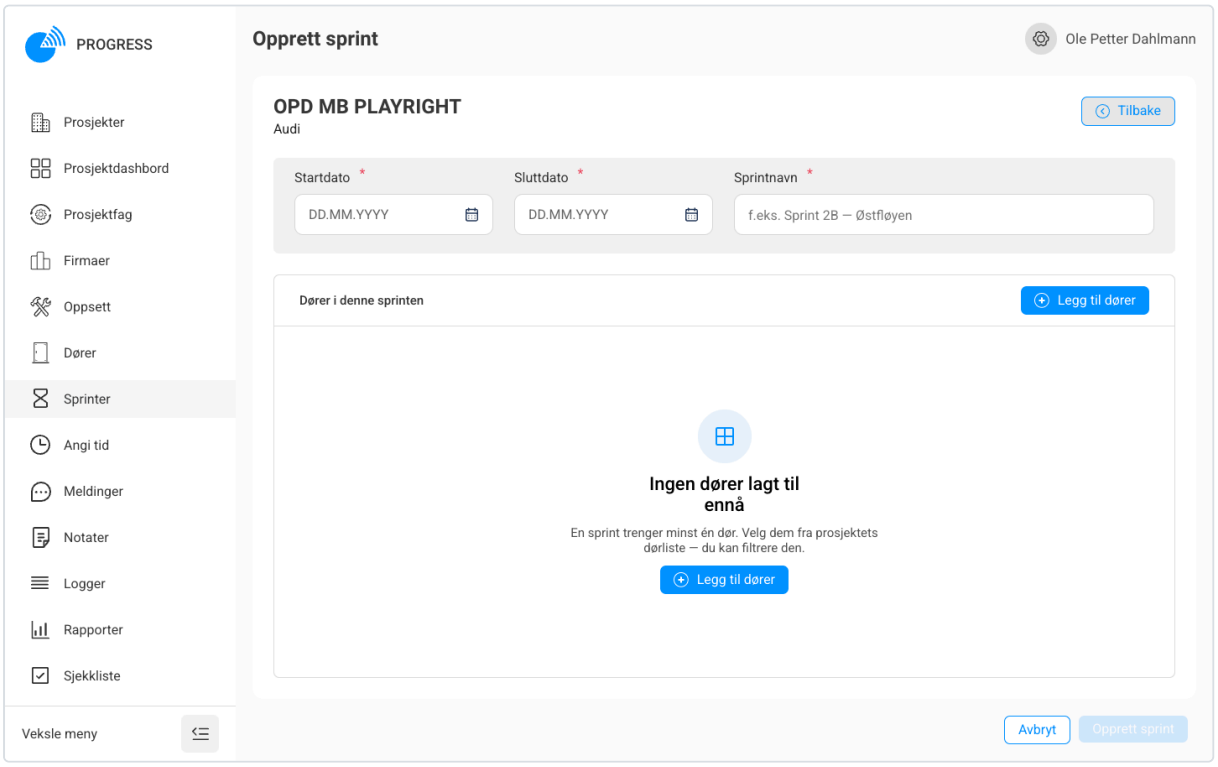
Listen viser navn, startdato, sluttdato og om sprinten er den **nåværende** (startet og ikke avsluttet).

Knappene øverst:

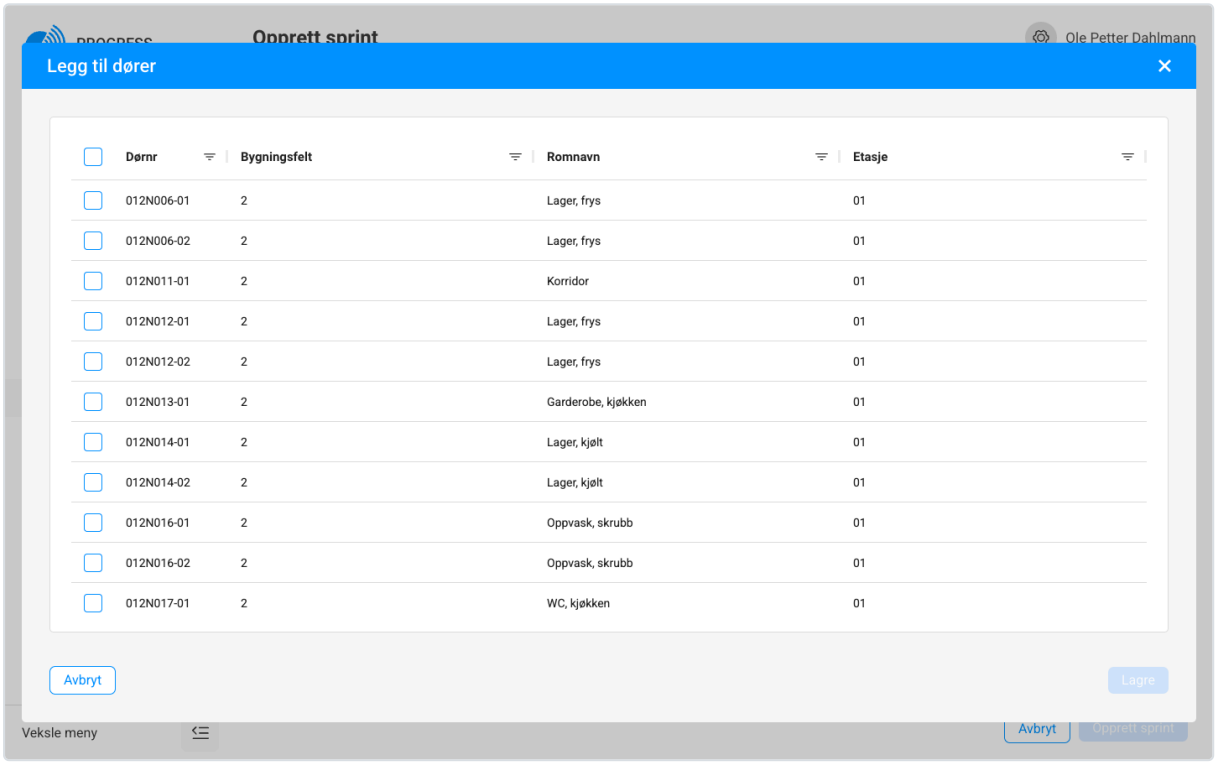
- **Ny sprint** oppretter en sprint. Se neste del.
- **Start sprint / Avslutt sprint** gjelder sprinten som er markert i listen. Se **Starte og avslutte sprint**.
- **Eksporter Excel** laster ned sprintlisten.

Handlinger på en rad: Se fremdrift, **Rediger** og **Slett**. En sprint der dører har registrert fremdrift, kan ikke slettes.

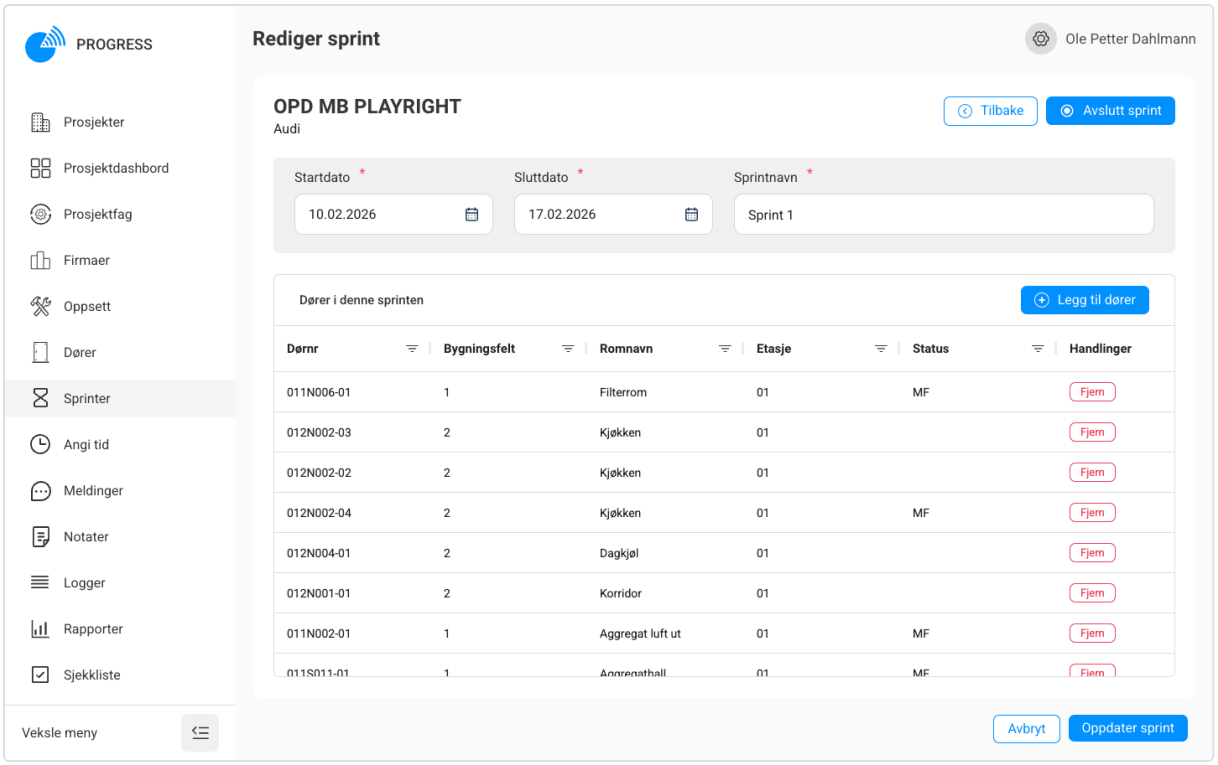
28. Opprette og redigere sprint



Figur 28.1 – Skjemaet «Opprett sprint»



Figur 28.2 – Dialogen «Legg til dører» – kryss av dørene som skal være med i sprinten



Figur 28.3 – Redigering av en sprint med dørene som inngår

Hvorfor: Sprinten samler dørene som skal gjøres i en periode. Dørene i sprinten vises når sprinten velges i dørlisten, og fremdriften følges på sprinttavlen.

Slik oppretter du en sprint:

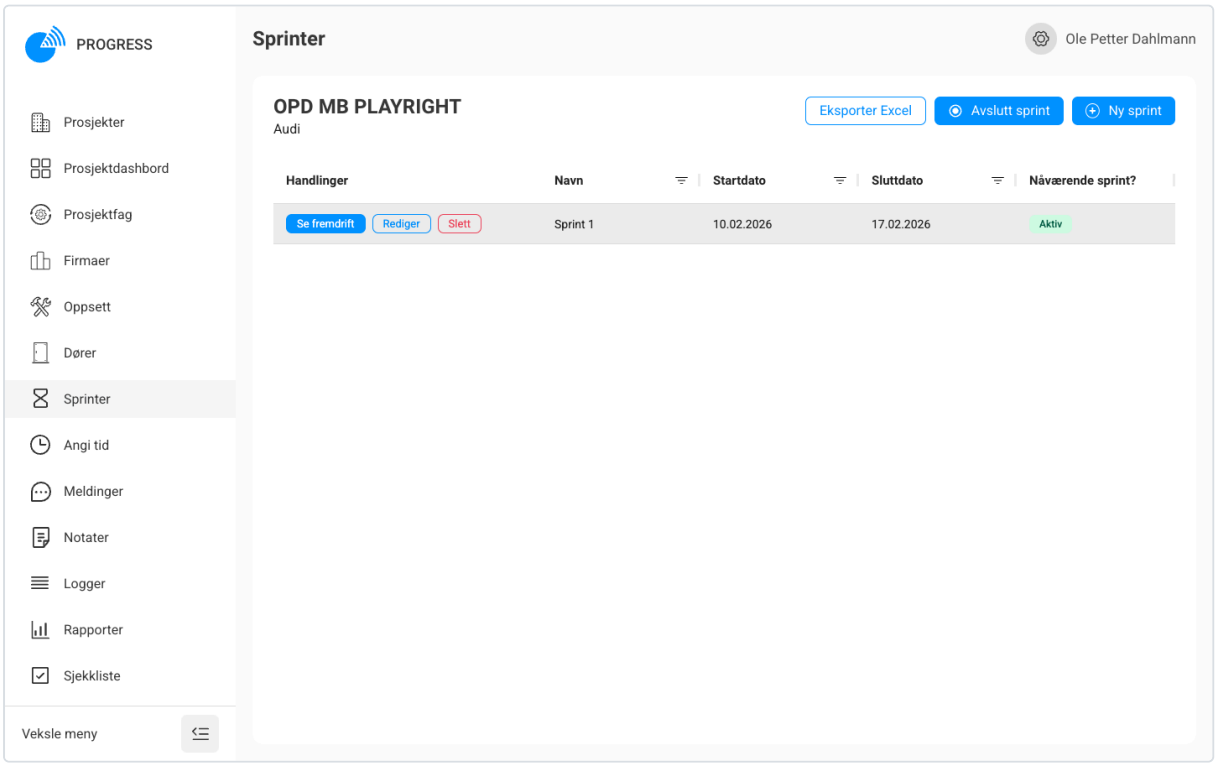
1. Klikk på **Ny sprint** i sprintlisten.
2. Velg **Startdato** og **Sluttdato**. Sluttdatoen kan ikke være før startdatoen.
3. Skriv inn **Sprintnavn**.
4. Klikk på **Legg til dører**.
5. Dialogen viser firmaets dører som ikke allerede er i en annen sprint. Filtrer og kryss av dørene som skal med, og klikk på **Lagre**.
6. Kontroller listen **Dører i denne sprinten**. Fjern en dør med **Fjern** på raden.
7. Klikk på **Opprett sprint** nederst.

Slik redigerer du en sprint:

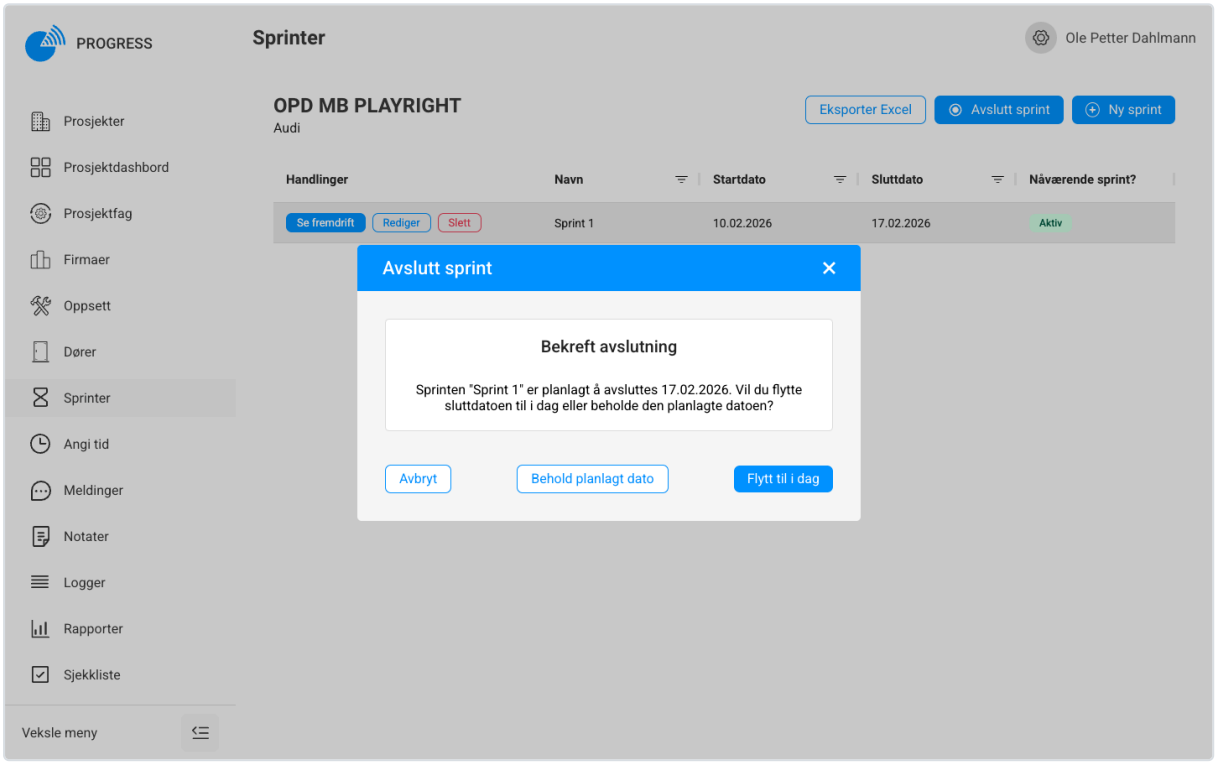
1. Klikk på **Rediger** på raden i sprintlisten.
2. Endre datoer, navn eller dørene i sprinten.
3. Klikk på **Oppdater sprint**.

Merk: En sprint må ha minst én dør. Forlater du skjemaet med ulagrede endringer, blir du spurt om du vil forlate siden.

29. Starte og avslutte sprint



Figur 29.1 – Velg en sprint i listen; knappen øverst blir «Start sprint» eller «Avslutt sprint»



Figur 29.2 – Start/avslutning må bekreftes, og du velger om datoen skal flyttes til i dag

Hvorfor: Å starte sprinten markerer den som nåværende sprint, slik at alle i firmaet ser hva som er under arbeid. Å avslutte den lukker perioden. Datoene kan justeres til faktisk start og slutt, slik at

fremdriften stemmer med virkeligheten.

Slik starter du en sprint:

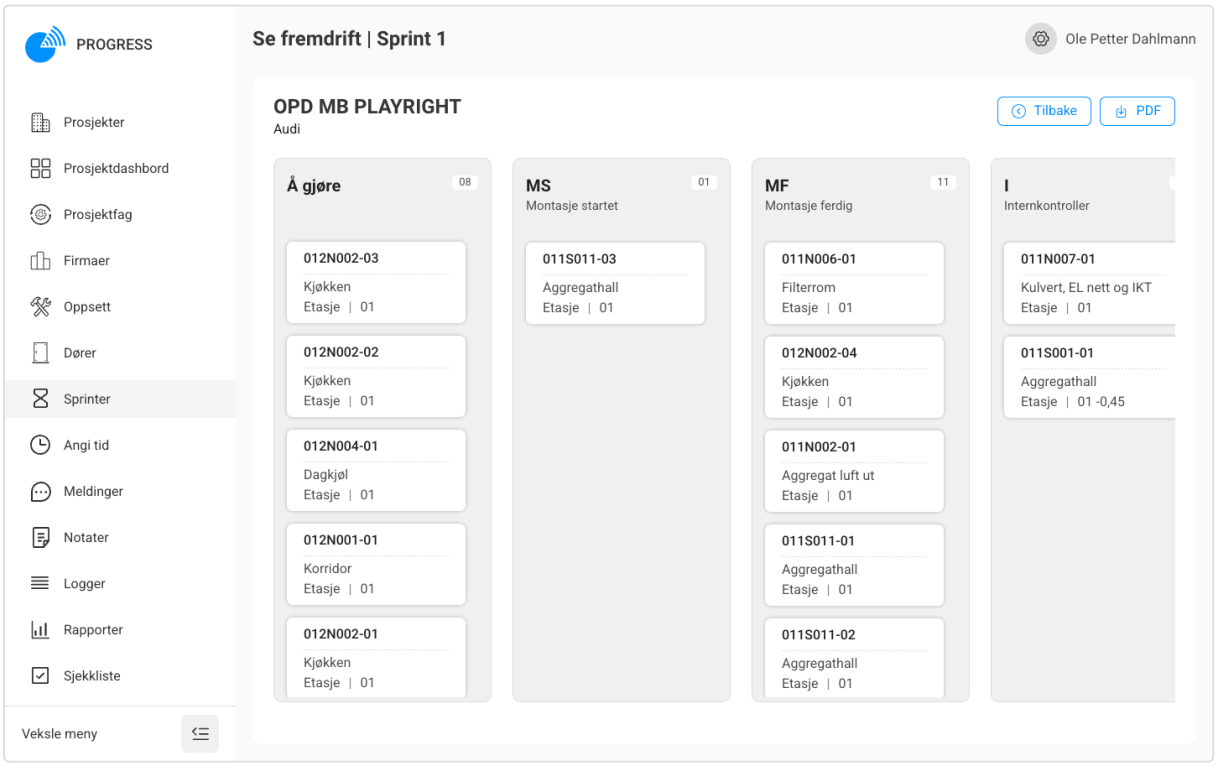
1. Klikk på sprinten i listen slik at raden er markert.
2. Klikk på **Start sprint** øverst.
3. Velg **Flytt til i dag** for å sette startdatoen til dagens dato, eller **Behold planlagt dato**.

Slik avslutter du en sprint:

1. Marker den aktive sprinten.
2. Klikk på **Avslutt sprint**.
3. Velg **Flytt til i dag** eller **Behold planlagt dato**.

Merk: Kan ikke datoen flyttes til i dag fordi den ville komme før startdatoen eller etter sluttdatoen, brukes den planlagte datoen, og du bes bare om å bekrefte.

30. Sprintfremdrift



Figur 30.1 – Fremdriftstavlen viser dørene i sprinten gruppert per status

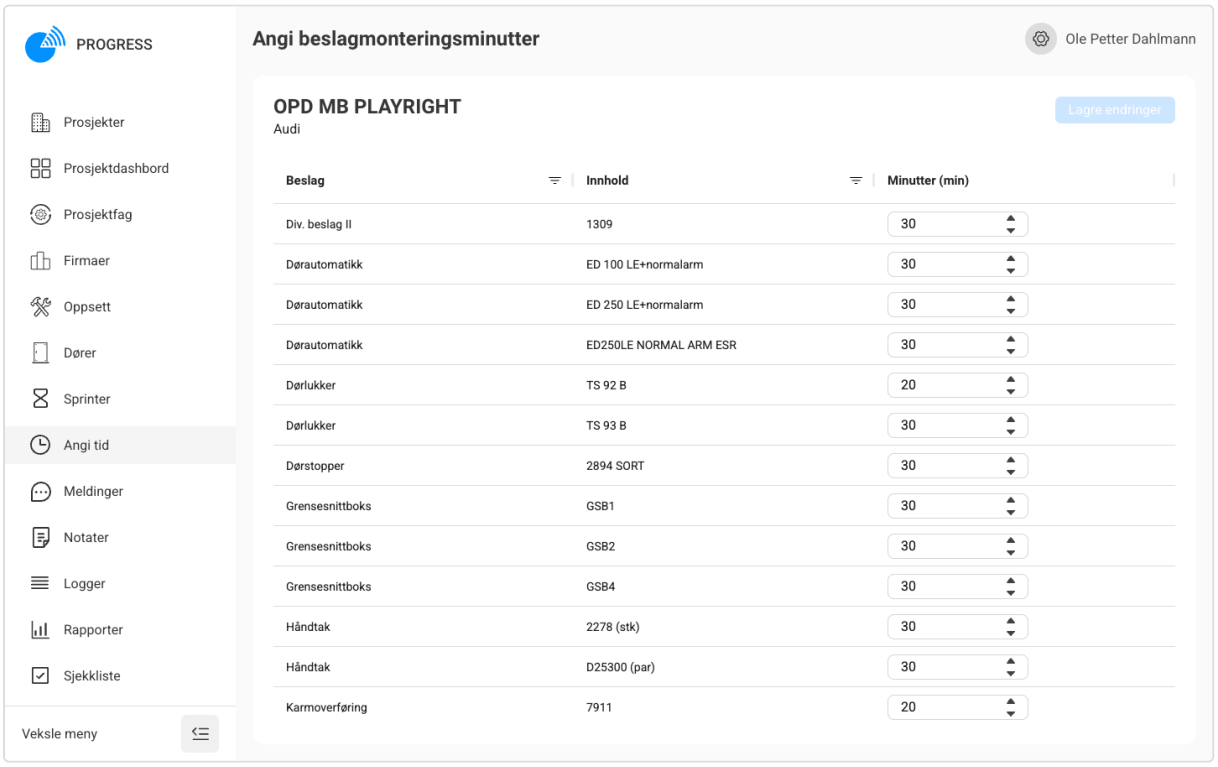
Hvorfor: Fremdriftstavlen gir et raskt bilde av hvor langt sprinten er kommet. Dørene i sprinten er sortert i kolonner etter statusmeldingen som er satt på dem, med **Å gjøre** for dørene uten status.

Slik gjør du:

1. Klikk på **Se fremdrift** på sprintens rad i sprintlisten.
2. Hver kolonne er én status, i rekkefølgen fra **Statusmeldinger** for firmaet. Hvert kort er én dør med etasje.
3. Klikk på **PDF** for å laste ned tavlen som utskrift, for eksempel til et byggemøte.

Statusen på en dør endres i dørdetaljene, ikke på tavlen. Knappen **Tilbake** tar deg til sprintlisten.

31. Angi beslagmonteringsminutter



Figur 31.1 – Angi minutter per beslag; verdiene brukes i fremdrift og rapporter

Hvorfor: Monteringsminuttene er grunnlaget for fremdriften i timer. For hvert beslag firmaet skal montere, angir du hvor mange minutter én montering tar. **Fremdrift** i dørlisten og **Monteringsdetaljerrapport** summerer minuttene for monterte og gjenstående beslag.

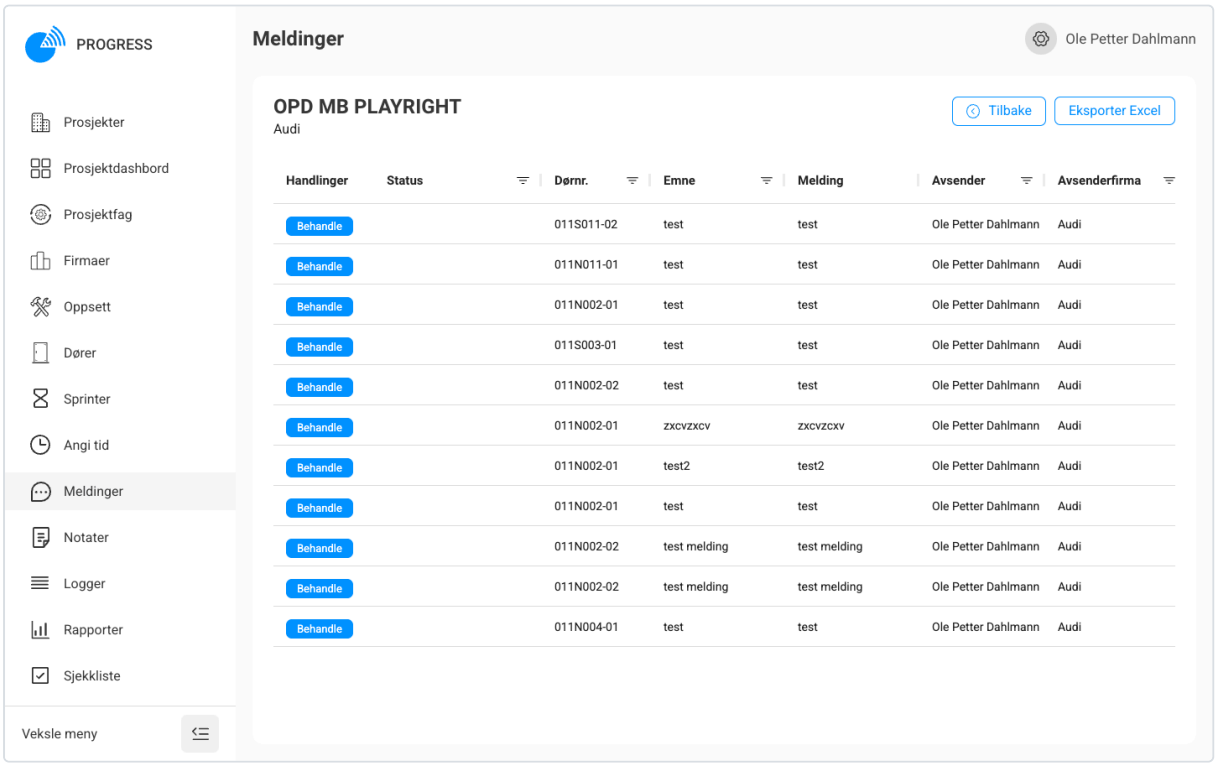
Slik kommer du dit: Velg **Angi tid** i menyen.

Slik gjør du:

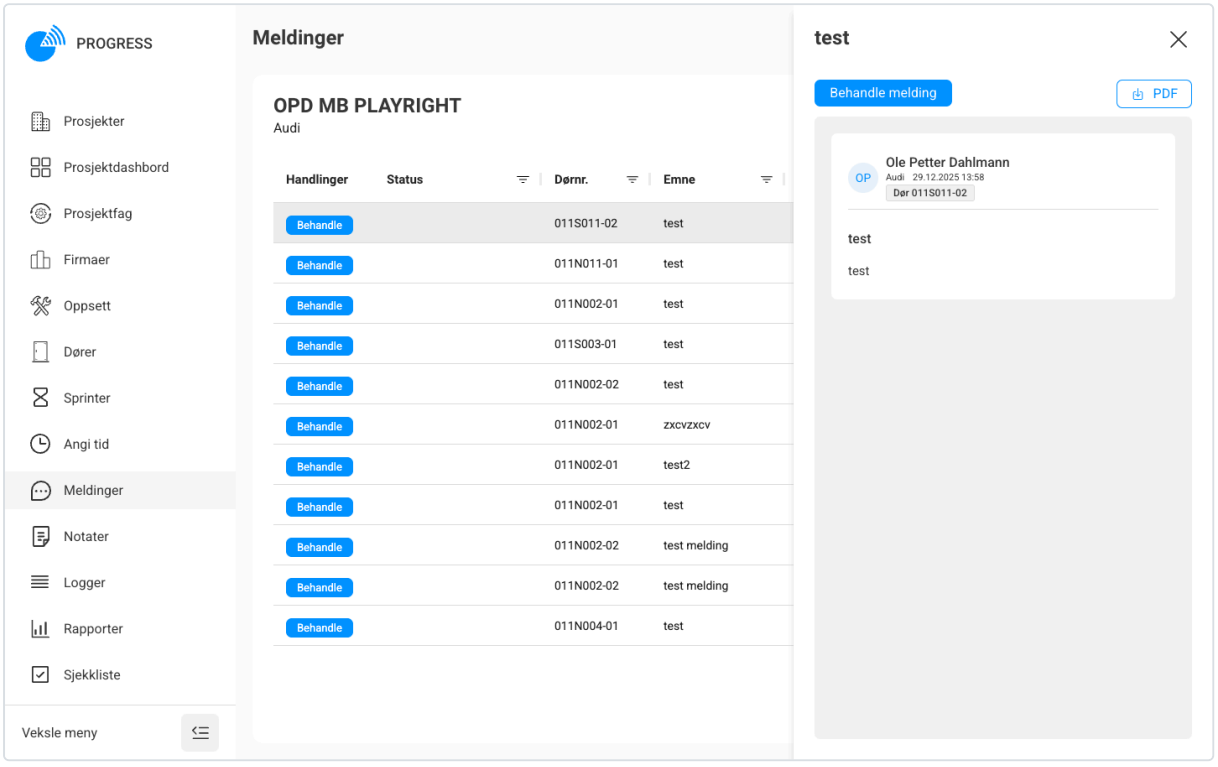
1. Listen viser hvert beslag firmaet har, med **Beslag** (feltnavnet) og **Innhold**.
2. Skriv inn antall minutter i kolonnen **Minutter (min)**. Verdien må være 0 eller mer.
3. Gjenta for alle beslagene.
4. Klikk på **Lagre endringer** øverst. Knappen er aktiv bare når noe er endret.

Merk: Minuttene gjelder per beslag per dør. Et beslag med 20 minutter på 50 dører gir 1000 minutter, eller 16,7 timer, i fremdriften.

32. Meldinger



Figur 32.1 – Meldingslisten med status, dør, avsender og «Behandle»



Figur 32.2 – Meldingsdetaljer med eventuelt bilde og videresendte kopier

Hvorfor: Meldingssiden samler alle avviksmeldingene firmaet ditt har sendt eller mottatt. Firmalederen bruker siden til å følge opp og behandle avvikene; firmabrukere ser status på det de har meldt.

Slik kommer du dit: Velg **Meldinger** i menyen. Fra dørlisten kommer du til meldingene for én dør ved å klikke på meldingsknappen på raden; da heter siden «Meldinger I Dør – …», og **Tilbake** tar deg til dørlisten.

Listen viser status, dørnummer, emne, melding, avsender, avsenderfirma, om bildet er vedlagt, og tidspunkt.

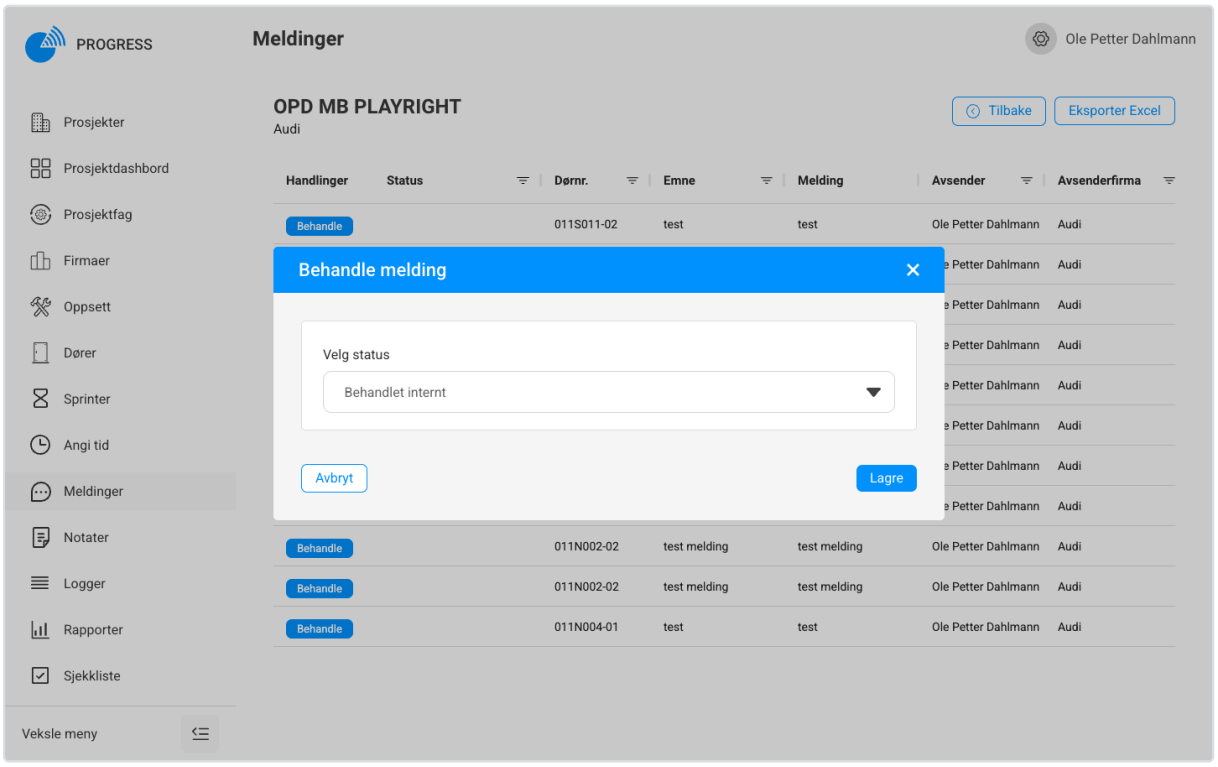
Statusene:

- **Sendt til firmaleder** – ny melding som venter på behandling.
- **Behandlet internt** – firmalederen har løst saken i eget firma.
- **Videresendt til prosjektleder** – saken er sendt videre til prosjektets leder eller andre firmaer.
- **Utgått** – saken er ikke lenger aktuell.

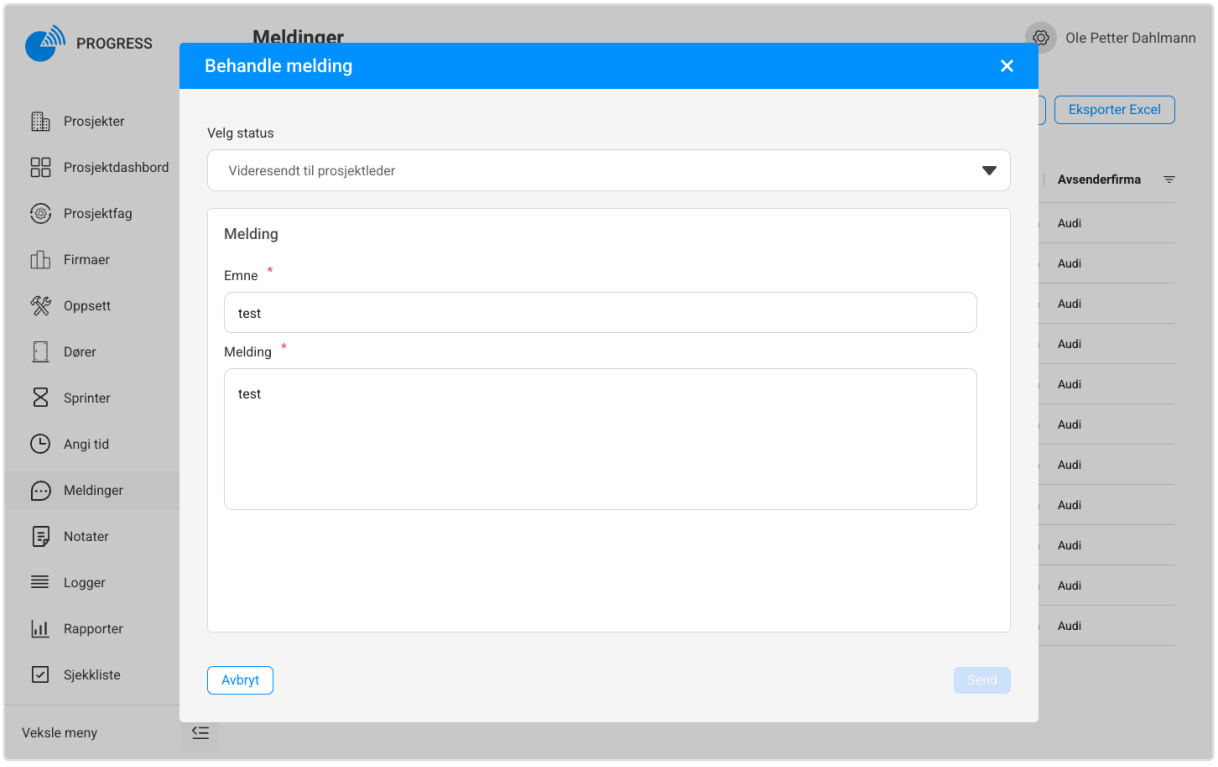
Meldingsdetaljer: Klikk på en rad for å åpne panelet med hele meldingen, bildet (klikk for å forstørre) og eventuelle videresendte kopier med mottaker. **PDF** laster ned meldingen.

Eksporter Excel laster ned listen. **Behandle** på raden eller i panelet er beskrevet i neste del.

33. Behandle melding



Figur 33.1 – Dialogen «Behandle melding» – velg status



Figur 33.2 – Ved videresending velger du mottakere og skriver meldingen som sendes

Hvorfor: Firmalederen avgjør hva som skal skje med et avvik: løse det internt, sende det videre til prosjektleder eller andre firmaer, eller avslutte det. Behandlingen setter ny status på meldingen og kan

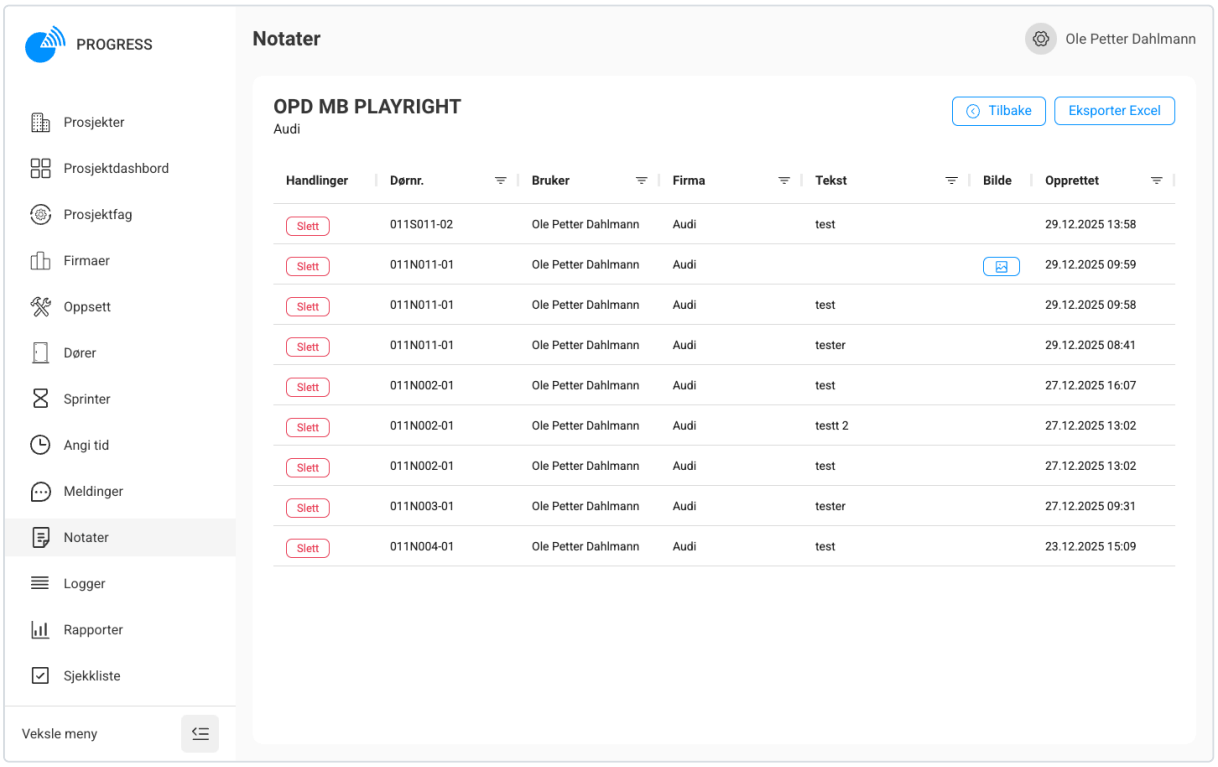
sende e-post til mottakerne.

Slik gjør du:

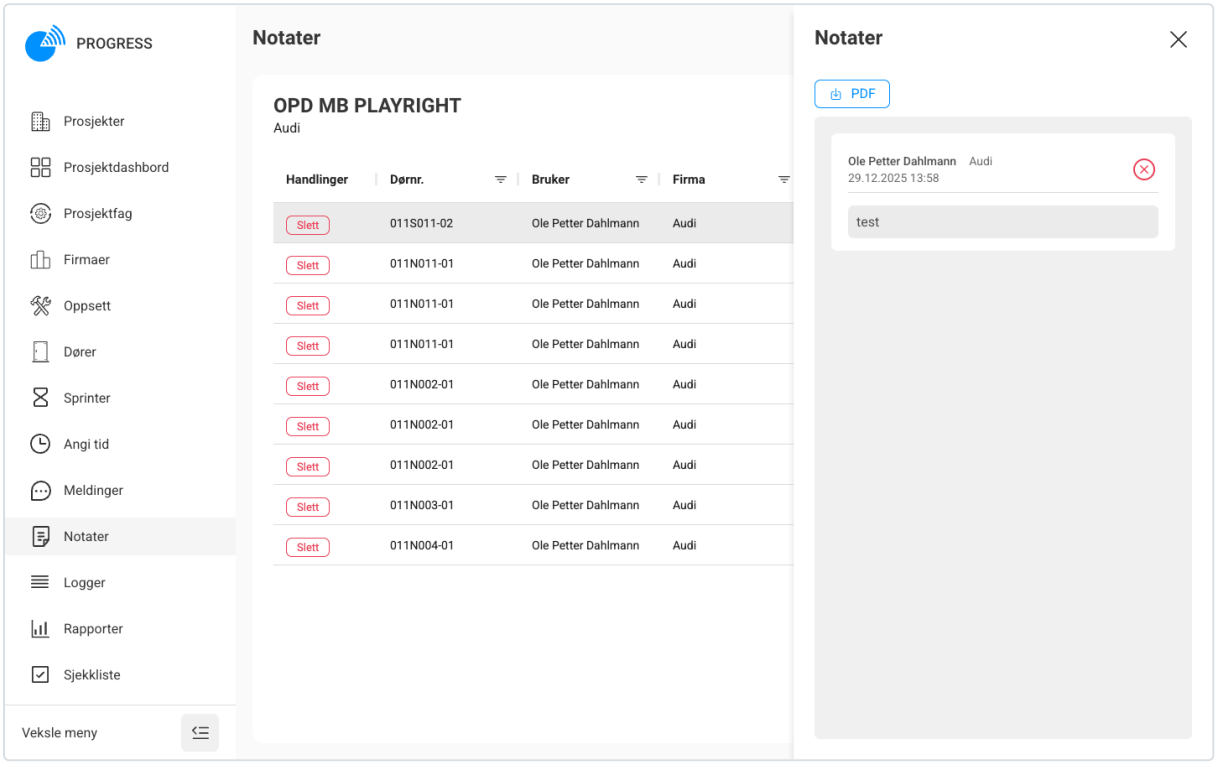
1. Klikk på **Behandle** på meldingens rad, eller **Behandle melding** i detaljpanelet.
2. Velg ny status i **Velg status**.
3. Velger du **Behandlet internt** eller **Utgått**, klikker du på **Lagre**. Meldingen får ny status.
4. Velger du videresending, utvides dialogen:
   - Kryss av mottakerne under **Send til**. Søkefeltet filtrerer på navn, og **Opphev utvalg** tømmer valget. Valgte mottakere vises som merker over meldingen.
   - Skriv inn **Emne** og **Melding** som skal sendes. Teksten fra den opprinnelige meldingen er fylt inn.
   - Kryss av **Legg ved bilde** hvis bildet fra avviket skal følge med.
   - Klikk på **Send**.
5. Du får beskjed om hvor mange e-poster som ble sendt. Kopiene vises under **Videresendt melding** i detaljpanelet.

Merk: Finnes det ingen prosjektleder i prosjektet, kan meldingen ikke videresendes til prosjektleder.

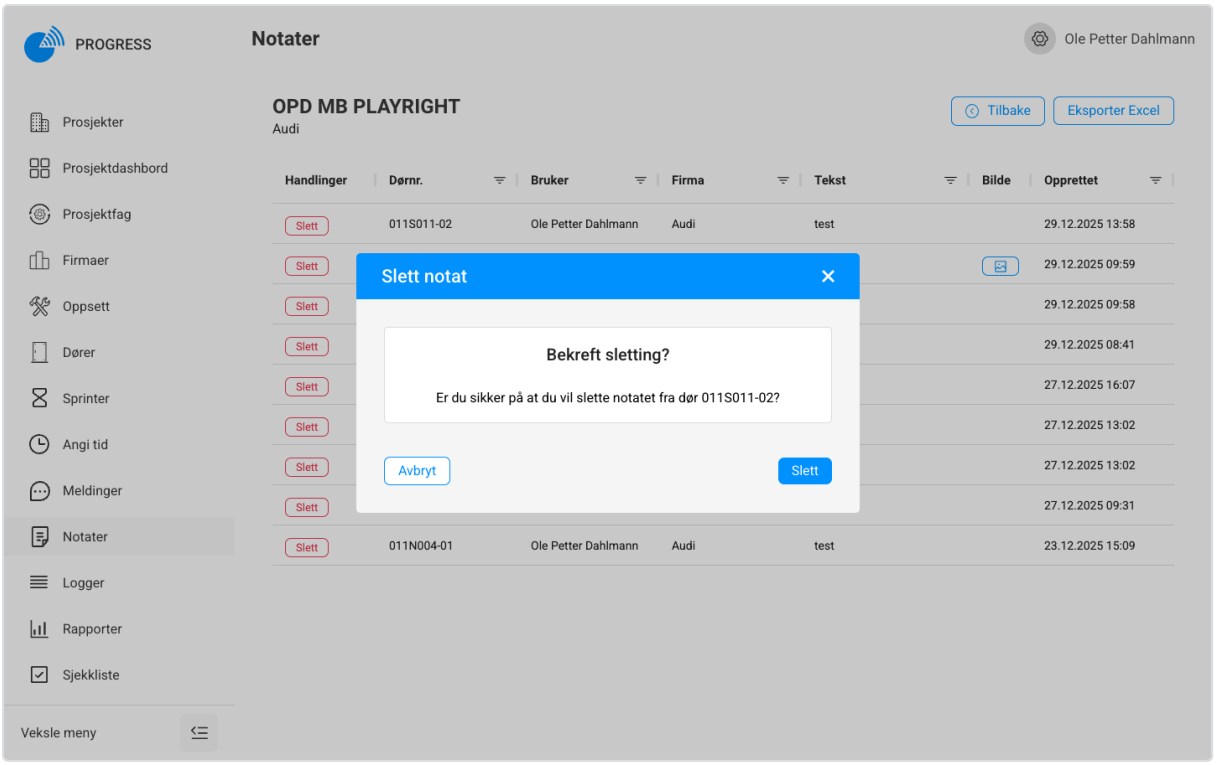
34. Notater



Figur 34.1 – Notatlisten for firmaet



Figur 34.2 – Notatdetaljer i panelet til høyre



Figur 34.3 – Sletting av notat må bekreftes

Hvorfor: Notatsiden samler alle notatene firmaet ditt har skrevet på dørene i prosjektet, så du slipper å åpne hver dør for å finne dem igjen.

Slik kommer du dit: Velg **Notater** i menyen. Fra dørlisten kommer du til notatene for én dør via kolonnen **Notater**; da heter siden «Notater I Dør – …», og **Tilbake** tar deg til dørlisten.

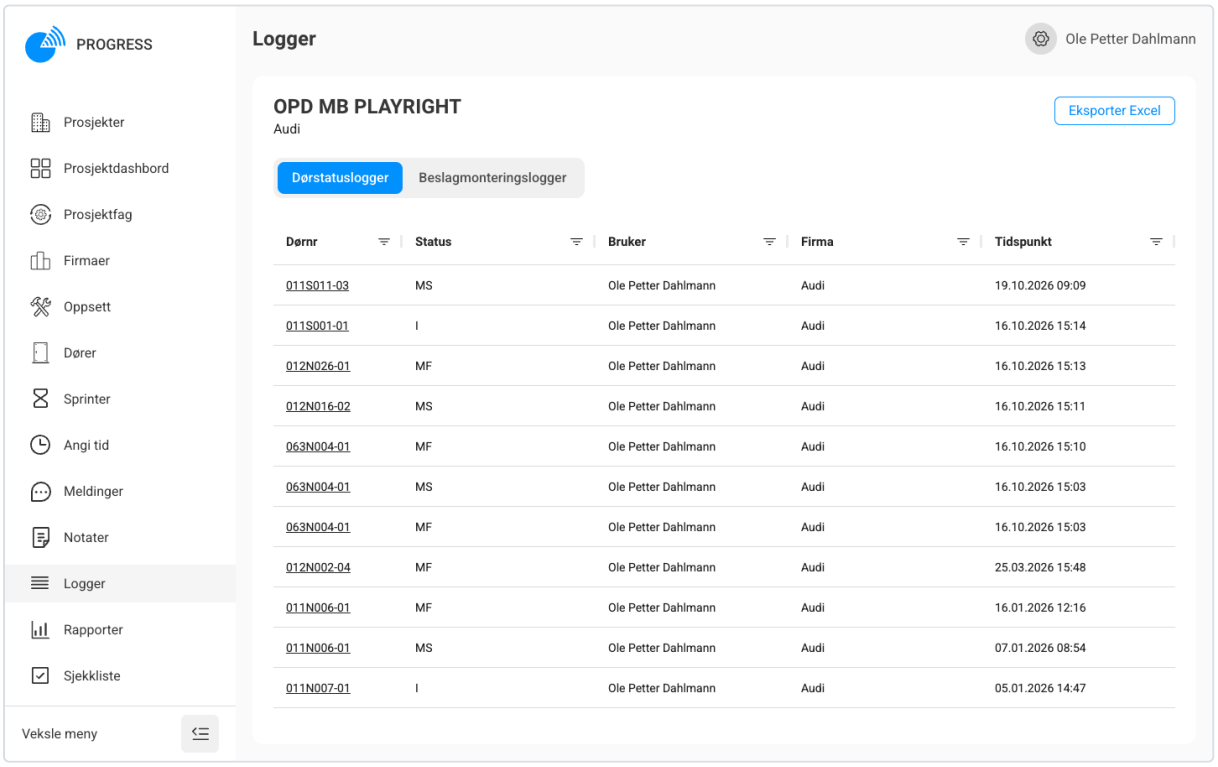
Listen viser dørnummer, tekst, om bildet er vedlagt, bruker, firma og tidspunkt.

Notatdetaljer: Klikk på en rad for å se hele notatet i panelet. Klikk på bildet for å forstørre det, eller på **PDF** for å laste ned notatet.

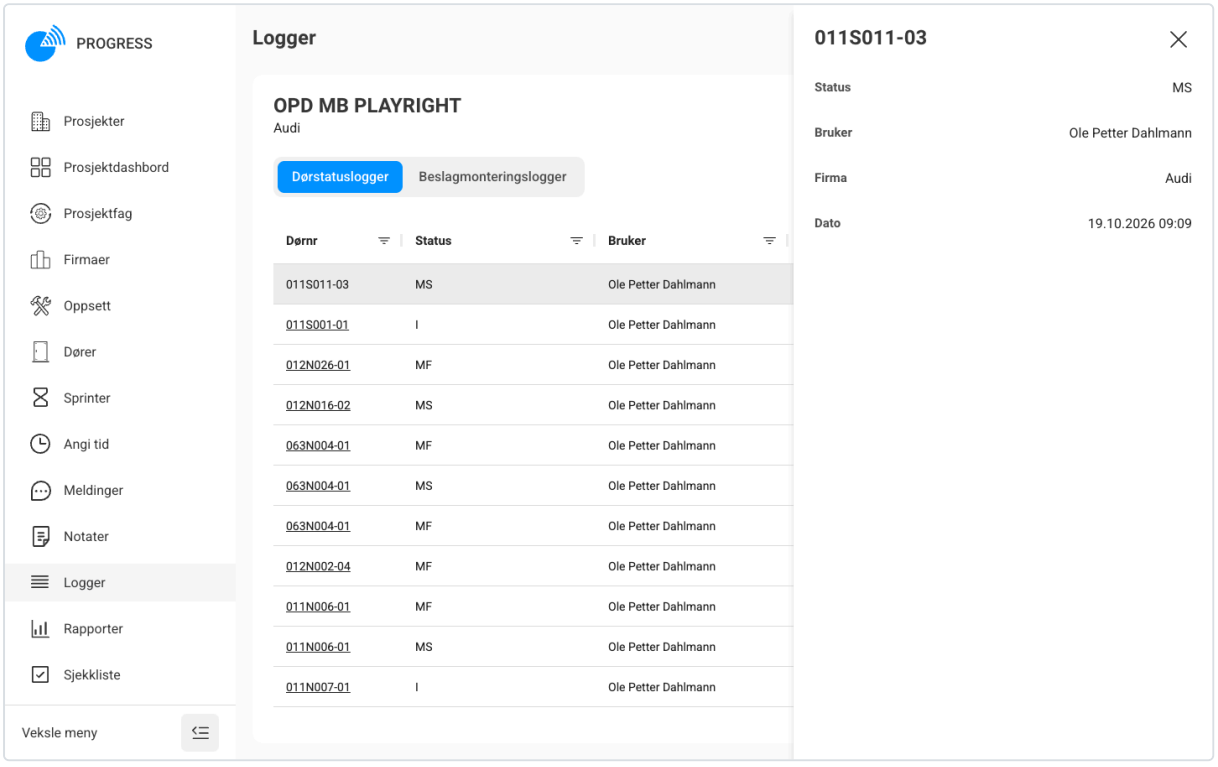
Slik sletter du et notat: Klikk på **Slett** på raden og bekreft.

Eksporter Excel laster ned listen. Nye notater opprettes fra dørdetaljene, se **Opprette notat**.

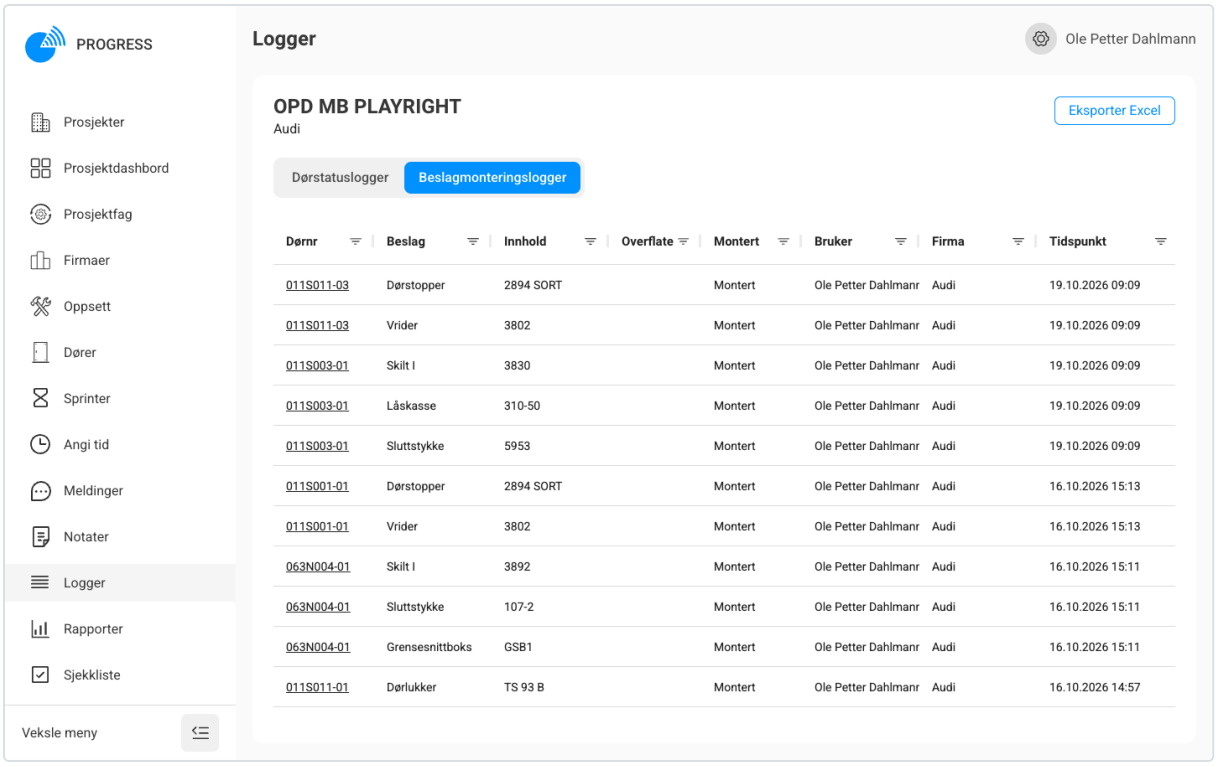
35. Logger



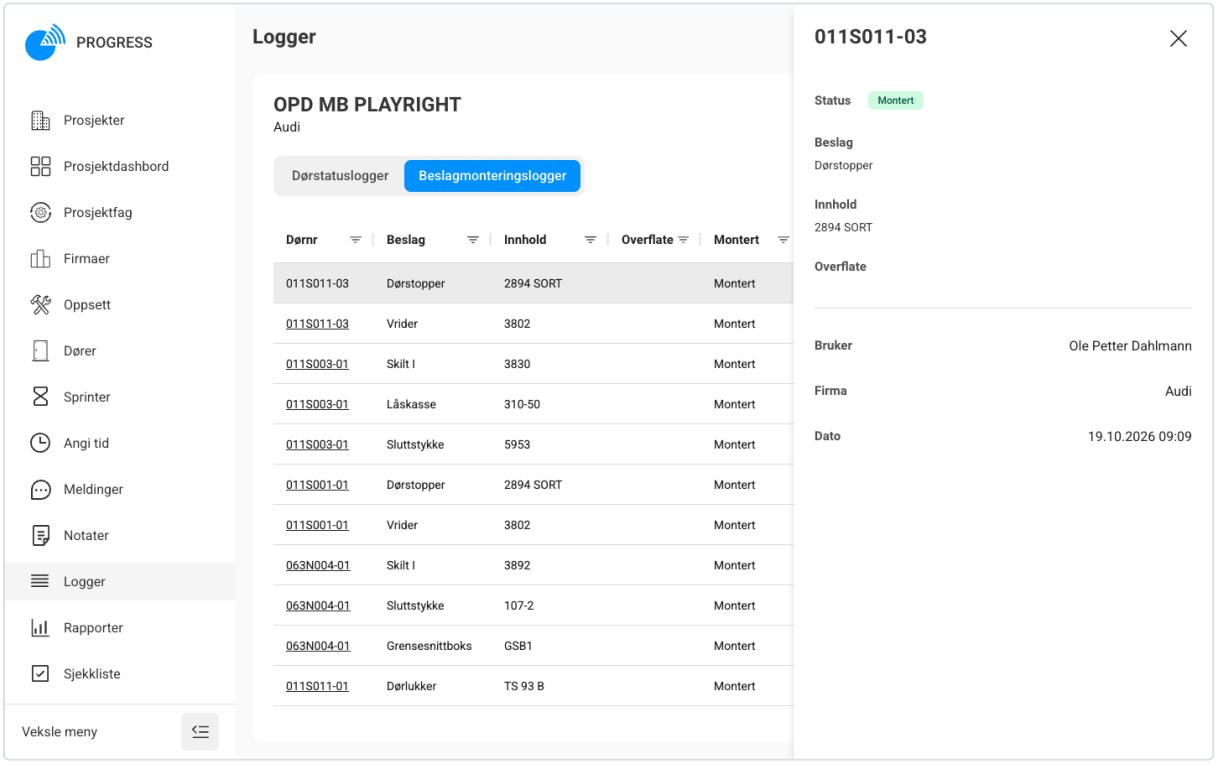
Figur 35.1 – Dørstatuslogger: hvem satte hvilken status når



Figur 35.2 – Detaljer for en loggrad



Figur 35.3 – Beslagmonteringslogger: hvert beslag som er montert eller demontert



Figur 35.4 – Detaljer for en monteringslogg

Hvorfor: Loggene er sporbarheten i prosjektet. Hver statusendring og hver montering registreres med bruker, firma og tidspunkt, så du kan se hvem som gjorde hva når, for eksempel ved uenighet om et beslag var montert.

Slik kommer du dit: Velg **Logger** i menyen.

Dørstatuslogger viser hver gang en statusmelding ble satt på en dør: dørnummer, status, bruker, firma og tidspunkt.

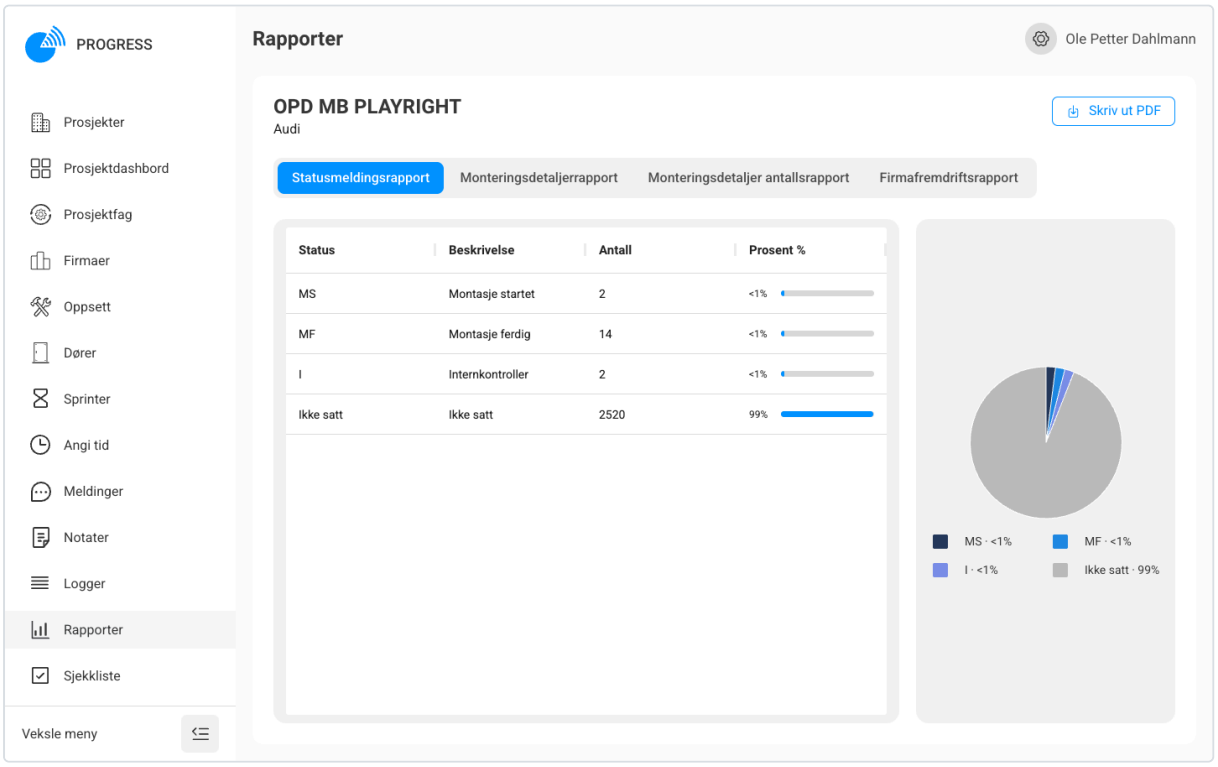
Beslagmonteringslogger viser hver gang et beslag ble krysset av som montert eller demontert: dørnummer, beslag, innhold, overflate, **Montert/Ikke montert**, bruker, firma og tidspunkt.

Slik gjør du:

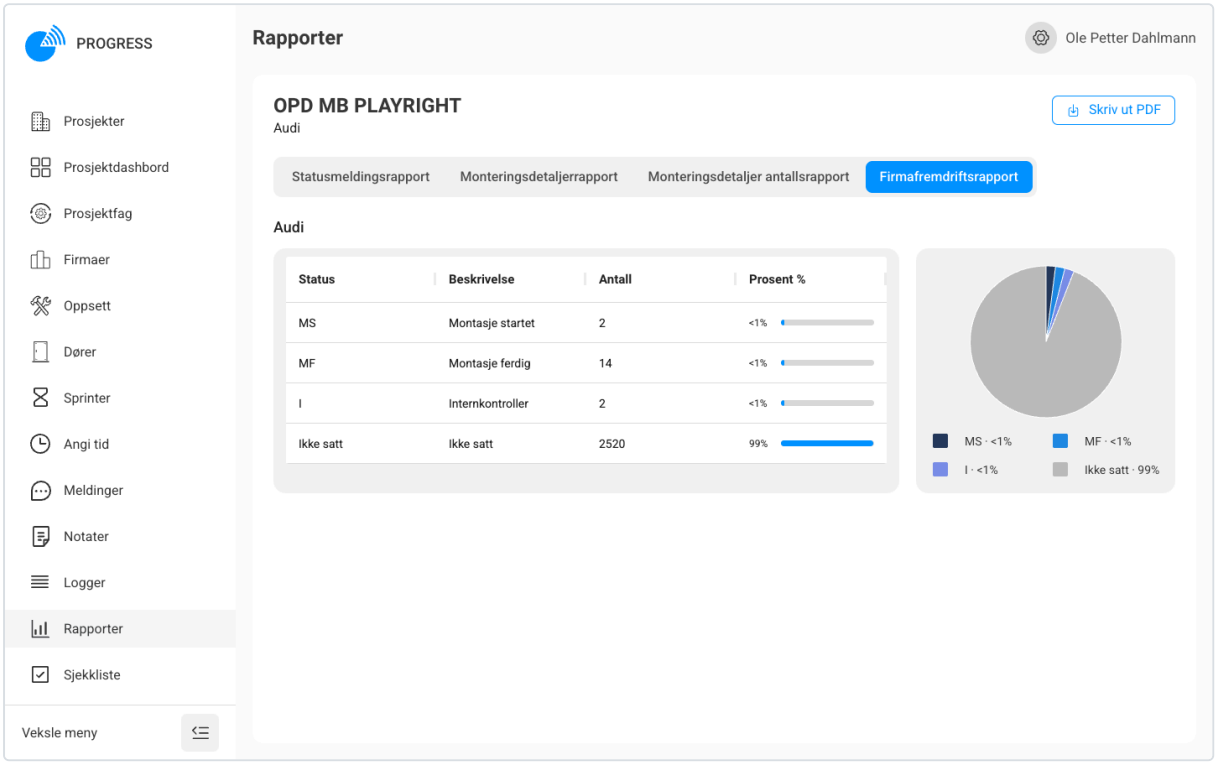
1. Velg fanen **Dørstatuslogger** eller **Beslagmonteringslogger** over listen.
2. Sorter eller filtrer på kolonnene, for eksempel på ett dørnummer.
3. Klikk på dørnummeret for å se detaljene i panelet til høyre.
4. Klikk på **Eksporter Excel** for å laste ned listen.

Loggene kan ikke endres eller slettes.

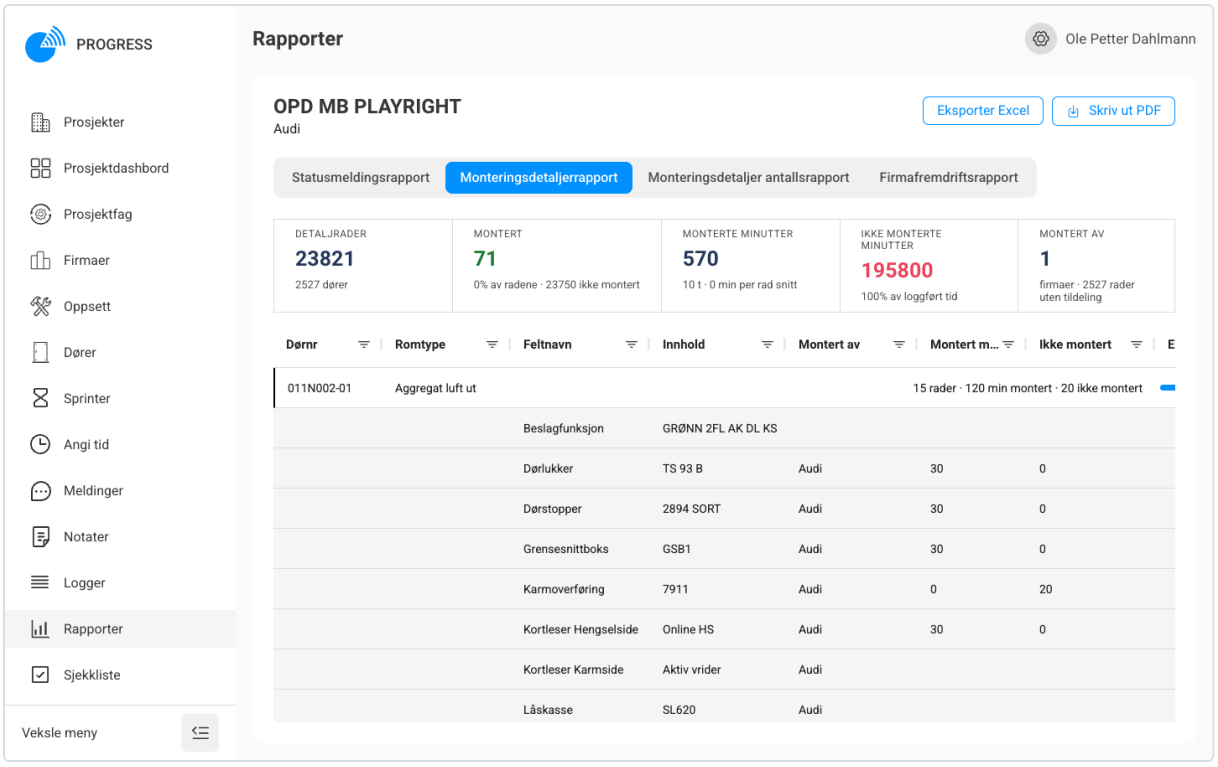
36. Rapporter



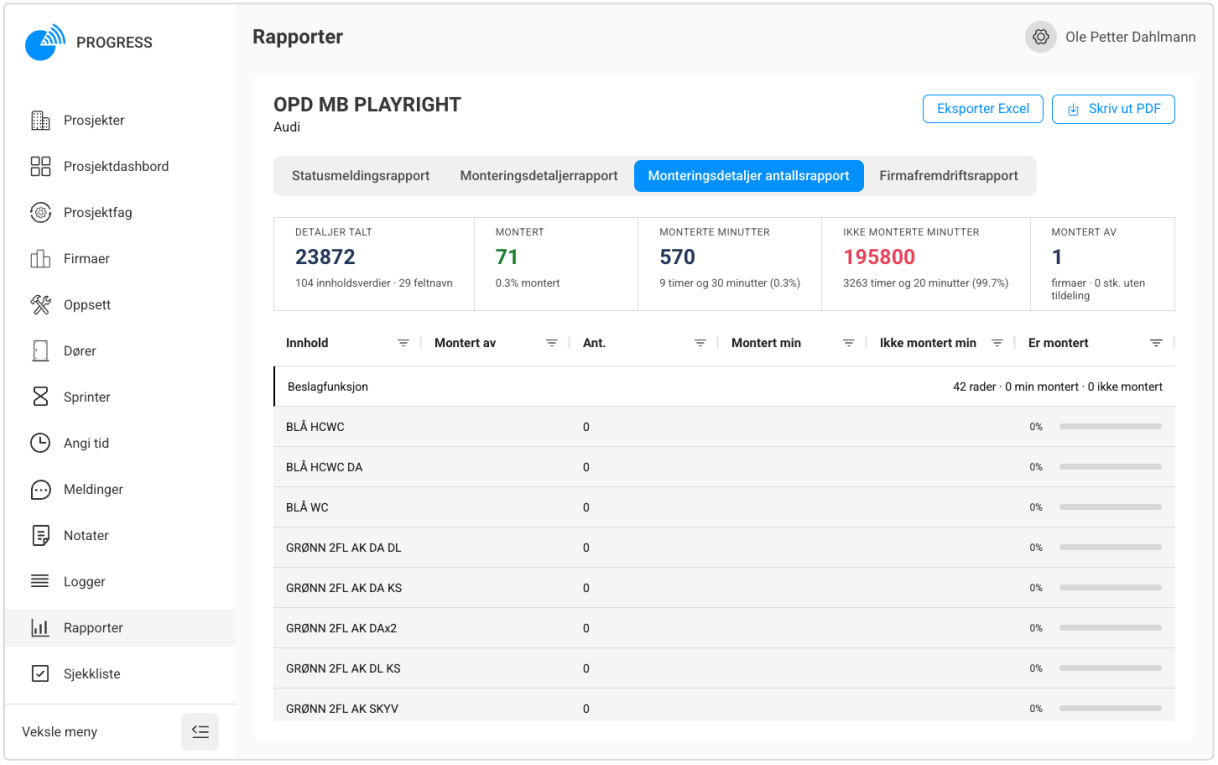
Figur 36.1 – Statusmeldingsrapport: antall dører per status med kakediagram



Figur 36.2 – Firmafremdriftsrapport: fremdrift per firma i prosjektet



Figur 36.3 – Monteringsdetaljerrapport: hvert beslagfelt per dør med montert-status og minutter



Figur 36.4 – Monteringsdetaljer antallsrapport: beslag summert per feltnavn og innhold

Hvorfor: Rapportene oppsummerer fremdriften for firmaet og prosjektet, til byggemøter, fakturering og oppfølging. Alle rapportene kan skrives ut som PDF, og tabellrapportene kan eksporteres til Excel.

Slik kommer du dit: Velg **Rapporter** i menyen og velg rapport i fanene øverst.

Statusmeldingsrapport teller dørene til firmaet per statusmelding, med antall og prosent, og viser fordelingen i et kakediagram. Dører uten status telles som **Ikke satt**. Klikk på en rad for å utheve den i diagrammet.

Firmafremdriftsrapport viser samme fordeling for hvert firma i prosjektet, så prosjektleder ser hvor langt hvert fag er kommet.

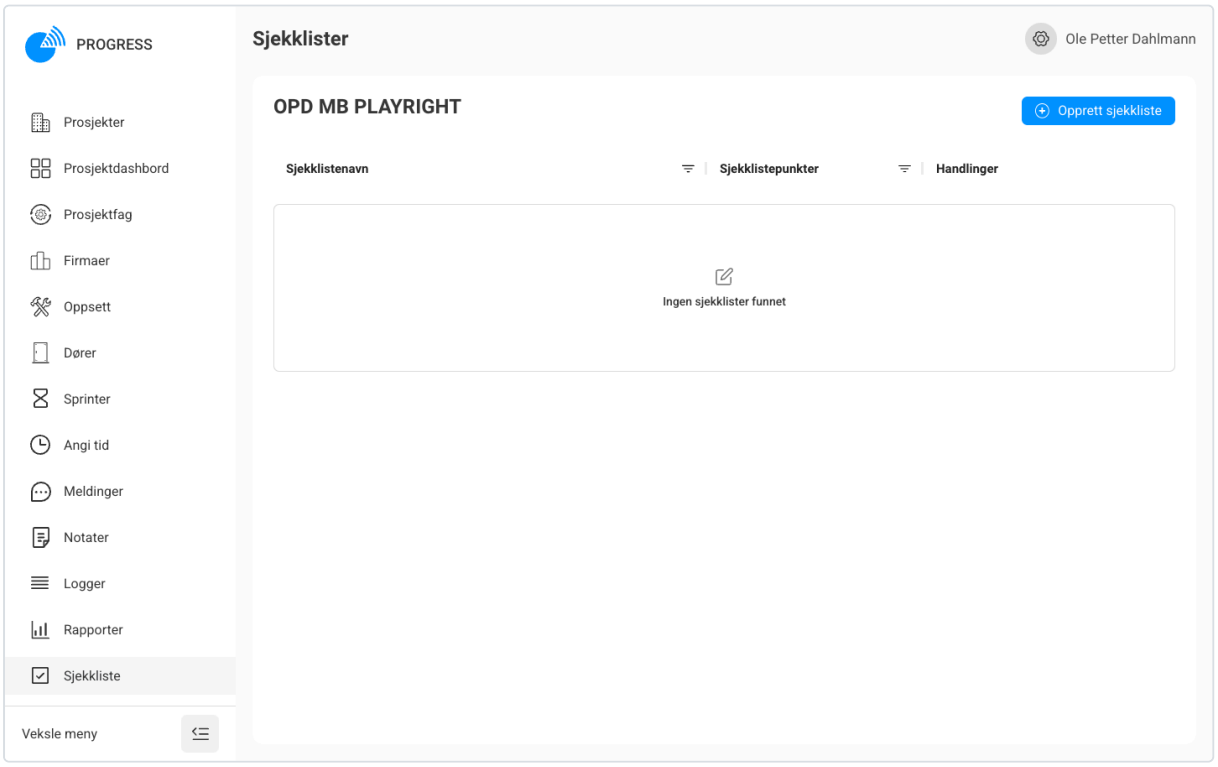
Monteringsdetaljerrapport lister hvert beslagfelt på hver dør med innhold, hvem som har montert, om det er montert, og minutter montert og ikke montert. Tallene øverst oppsummerer: antall rader og dører, andel montert, monterte og gjenstående minutter, og antall firmaer. Filtrer tabellen, så oppdateres tallene.

Monteringsdetaljer antallsrapport summerer det samme per beslag (feltnavn og innhold) i stedet for per dør, med antall, montert og minutter.

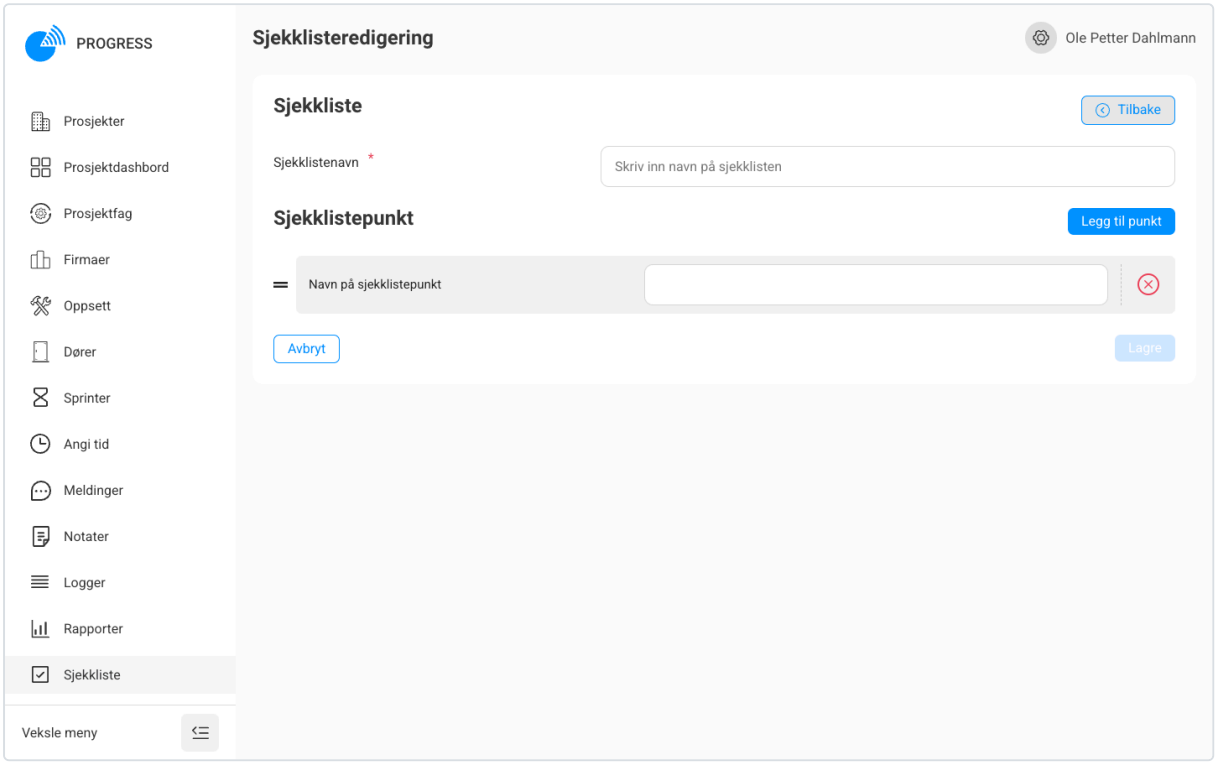
Knappene øverst:

- **Skriv ut PDF** laster ned rapporten slik den vises.
- **Eksporter Excel** laster ned tabellen. Knappen vises for tabellrapportene.

37. Sjekklister



Figur 37.1 – Sjekklistene i prosjektet



Figur 37.2 – Skjemaet for å opprette en sjekkliste

Hvorfor: En sjekkliste er en liste med kontrollpunkter som montøren må krysse av før et beslag kan markeres som montert, for eksempel «Dørlukker justert», «Funksjon testet». Sjekklister sikrer at

kontrollene faktisk gjøres og dokumenteres. Sjekklistene opprettes her og kobles til beslag på beslagsiden.

Slik kommer du dit: Velg **Sjekkliste** i menyen.

Slik oppretter du en sjekkliste:

1. Klikk på **Opprett sjekkliste**.
2. Skriv inn **Sjekklistenavn**. Navnet må være unikt i prosjektet.
3. Klikk på **Legg til punkt** for hvert kontrollpunkt og skriv inn teksten, maks 200 tegn.
4. Dra punktene i riktig rekkefølge med håndtaket til venstre. Slett et punkt med søppelbøtten.
5. Klikk på **Lagre**.

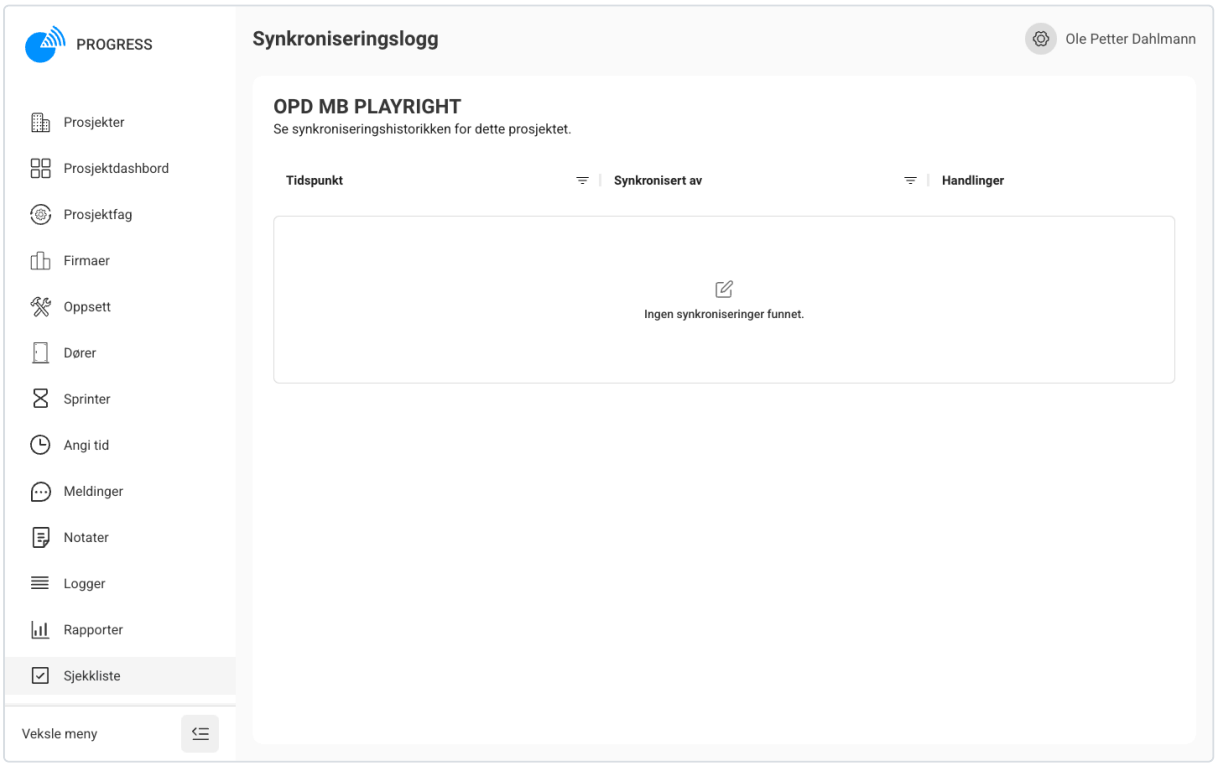
Slik redigerer du: Klikk på **Rediger** på raden, endre og klikk på **Lagre**.

Slik skriver du ut: Klikk på **PDF** på raden for å laste ned sjekklisten.

Slik sletter du: Klikk på **Slett** på raden og bekreft. En sjekkliste som er koblet til et beslag, kan ikke slettes; fjern den fra beslaget først.

Slik tas sjekklisten i bruk: Gå til **Oppsett** → **Tildel beslag** og klikk på **Legg til sjekkliste** på beslaget. Når en montør krysser av beslaget i dørdetaljene, åpnes dialogen **Fullfør sjekkliste**.

38. Synkroniseringslogg



Figur 38.1 – Synkroniseringsloggen viser hver synkronisering fra Engineering

Hvorfor: Synkroniseringsloggen viser historikken over alle synkroniseringer fra Engineering: når de ble kjørt, av hvem, og nøyaktig hvilke dørfelt som ble endret. Bruk den når du lurer på hvorfor en dør har endret seg.

Slik kommer du dit: Velg **Synkroniseringslogg** i menyen.

Slik gjør du:

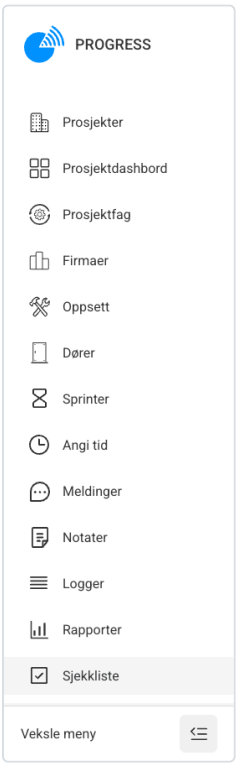
1. Listen viser én rad per synkronisering med tidspunkt og **Synkronisert av**.
2. Klikk på **Åpne synkronisering** på raden.
3. Detaljsiden lister hver endring: dørnummer, oppdatert felt, gammel verdi, ny verdi og **Oppdateringsstatus**.

Oppdateringsstatusene:

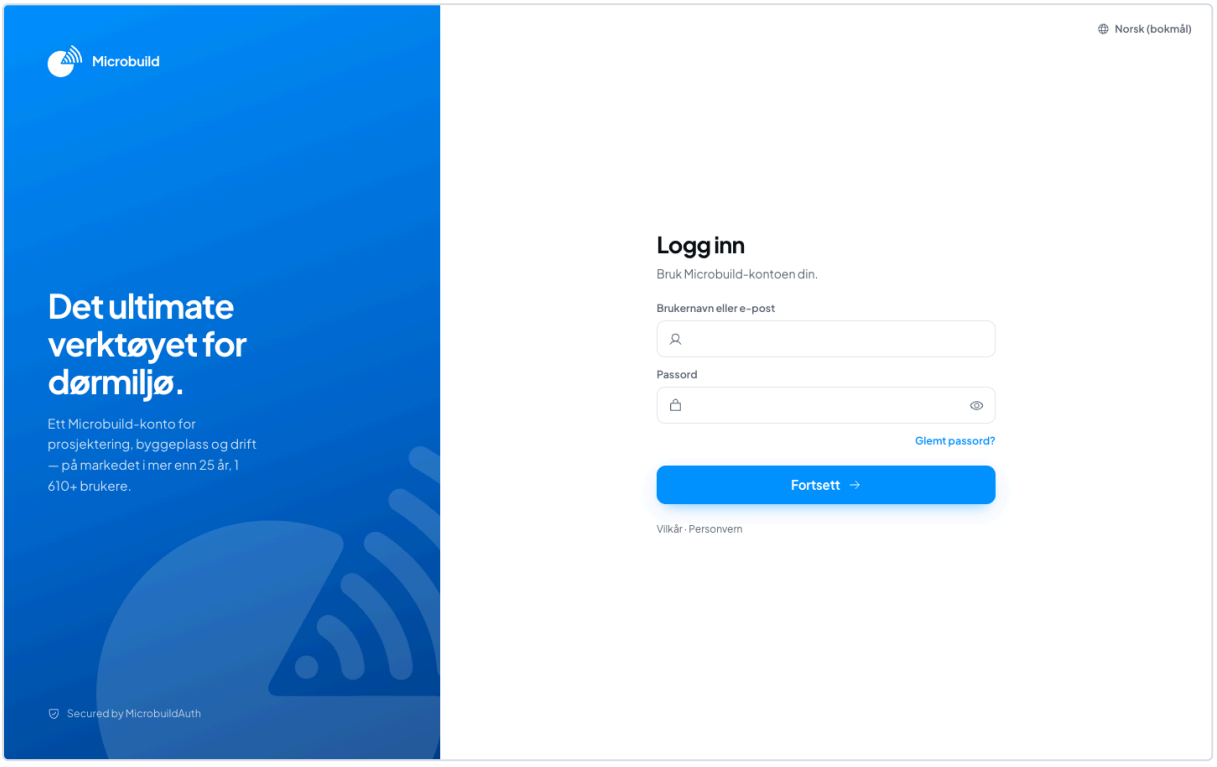
- **Ny** – døren ble lagt til.
- **Slettet** – døren ble fjernet.
- **Blokkert – Montert** – endringen ble ikke tatt i bruk fordi beslaget allerede var montert.

Knappen **Tilbake** tar deg til listen. Nye synkroniseringer startes fra **Prosjektdashbord** → **Synkroniser dører**.

39. Logge ut



Figur 39.1 – Knappen «Logg ut» nederst i menyen



Figur 39.2 – Etter utlogging

Hvorfor: Logg ut når du forlater en delt enhet, for eksempel et nettbrett på byggeplassen, slik at ingen andre registrerer noe i ditt navn.

Slik gjør du:

1. Klikk på **Logg ut** nederst i menyen til venstre.
2. Du logges ut av Microbuild og sendes til innloggingssiden.

Neste gang du åpner appen, må du logge inn på nytt.