US

AARH

|  |  |
| --- | --- |
| AU standard for IKT-procesmanual | |
|  |  |

Bilag til AU standard for IKT-specifikationer

**Projekt:**

<Angiv projektnavn>

**AU sagsnummer:**

<Angiv sagsnummer>

**Dato for projektspecifik revision:**

<Angiv åååå-mm-dd >

**Revision:**

<Ajourfør revisionsID løbende under byggesagen>

**Virksomhedsnavn:**

<Angiv virksomhedsnavn(e) for afsender(e)>

**Bygherre:**

<Angiv bygherre>

**Driftsherre:**

Aarhus Universitet

|  |
| --- |
|  |
| **Grundlag:**  AU standard for IKT-procesmanual  Revision 3.1  Version  Versionsdato 2022-01-09 |

|  |
| --- |
| Indhold |

Vejledning 5

0. Generelt 6

0.0/ Byggesagen 6

0.1/ Ansvarlige for IKT på projektet 6

0.2/ Supplerende dokumenter 6

0.3/ IKT-krav i udbud 6

0.4/ IKT-organisation 6

1. Klassifikation 7

1.0/ Orientering 7

1.1/ Formål med brug af klassifikation og identifikation 7

1.2/ Omfang af klassifikation og identifikation 7

1.3/ Klassifikationssystem 7

1.4/ Identifikationsmetode 7

2. Digital kommunikation 8

2.0/ Orientering 8

2.1/ Skriftlig kommunikation 8

2.2/ Filudveksling 9

2.3/ Fil- og mappestruktur 9

2.4/ Metadata 9

3. Etablering af kommunikationsplatform 10

3.1/ Tilvejebringelse af kommunikationsplatform 10

3.2/ Administration af kommunikationsplatform 10

3.3/ Mappestruktur 10

4. Digital Projektering 11

4.0/ CAD/BIM - orientering 11

4.1/ Bygningsmodeller 11

4.2/ Tegningsproduktion 13

4.3/ Koordinat-, højde- og modulsystem 13

4.4/ Konsistens- og kollisionskontrol 14

5. Digitalt udbud 15

5.0/ Orientering 15

5.1/ Tilvejebringelse af udbudsportal 15

5.2/ Administration af udbudsportal 15

5.3/ Udbudsmateriale 15

5.4/ Filformater 16

5.5/ Mappestruktur 16

6. Mængdefortegnelse 17

6.1/ Mængder i udbuddet 17

6.2/ Bygningsmodeller 17

6.3/ Beskrivelse af mængder 17

7. Digital aflevering 18

7.0/ Orientering 18

7.1/ Projektmateriale 18

7.2/ ’Som udført’ materiale 18

7.3/ Aflevering til drift – dokumentation 19

7.4/ Aflevering til drift – data 19

7.5/ Digitale mangellister 19

8. Digitalisering af eksisterende forhold 20

8.0/ Orientering 20

8.1/ Omfattede arealer, bygninger, anlæg og fag 20

8.2/ Grundlag for digitalisering af eksisterende forhold 20

8.3/ Bygningsmodeller 20

8.4/ Tegningsproduktion 21

8.5/ Koordinat- højde og modulsystem 21

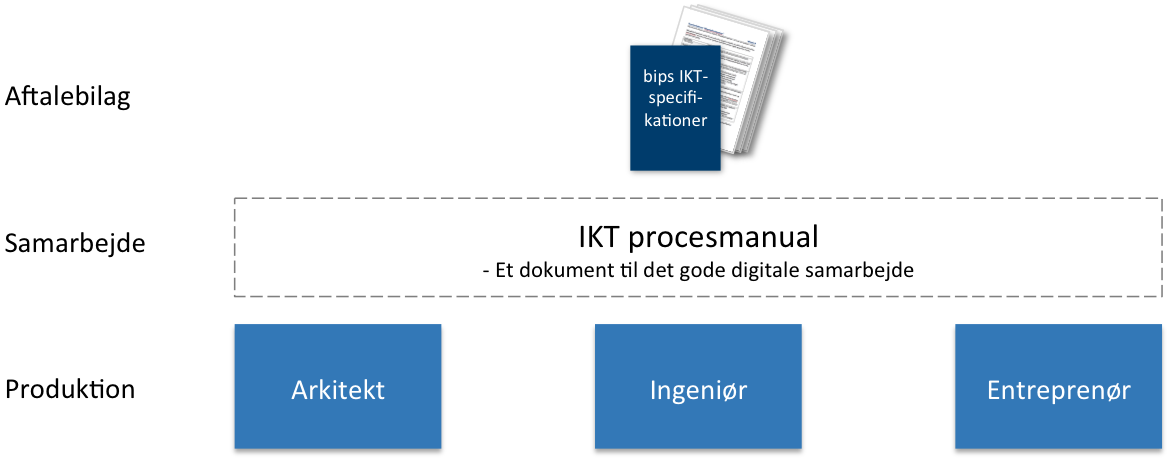
Vejledning

IKT-procesmanualen er et projektspecifikt samarbejdsværktøj, der anvendes til at afstemme hvordan man i fællesskab, og på mest effektive måde, når frem til de aftalte leverancer.

Parterne omkring procesmanualen er typisk de projekterende og udførende parter på projektet, dvs. rådgivere (arkitekt og ingeniør) samt entreprenører (hoved-, total- og fagentreprenører). Byg- og Driftsherre er som udgangspunkt ikke omfattet af procesmanualen, men alle revisioner af IKT-procesmanualen skal godkendes af Byg- og Driftsherre.

Procesmanualen er ikke en del af den kontraktmæssige aftale på projektet mellem klient og rådgiver/udførende, men et dynamisk dokument som parterne løbende kan opdatere, raffinere, præcisere og tilføje afsnit og tekst til, efterhånden som projektet skrider frem, og nye parter indgår i samarbejdet.

Sammenhæng til aftaler, IKT-procesmanualen og de virksomhedsspecifikke CAD manualer er illustreret nedenfor:



Procesmanualen skal altså ses som det dokument, som binder de enkelte virksomheders arbejdsmetoder sammen, ift. hvordan de på bedste måde kommer frem til de aftale leverancer.

Den overordnede struktur i paradigmet er baseret på *Ydelsesbeskrivelse for Byggeri og Landskab 2018* og afstemt med *AU IKT-specifikationer*. Der er mulighed for at tilføje ekstra afsnit efter de eksisterende afsnit, men dette er ikke et krav. Afsnittene i procesmanualen er bygget op over følgende skabelon:

**Afsnitsnummer Afsnitsnavn**

Forklarende/vejledende tekst, som giver en introduktion til området, så alle kan forstå den kontekst afsnittet skal forstås i.

|  |
| --- |
| Den projektspecifikke tekst for området. |

# Generelt

## Byggesagen

Generel information om byggesagen.

|  |
| --- |
|  |

## Ansvarlige for IKT på projektet

Angivelse af hvilken part, eller hvilke parter, der har det overordnede ansvar for overholdelse af indholdet i IKT-procesmanualen.

|  |
| --- |
|  |

## Supplerende dokumenter

Oplistning af dokumenter som er nødvendige for at kunne få overblik over projektet. Ud over dokumentnavn angives også baggrund for dokumenterne, samt evt. kort beskrivelse af indhold og forhold til procesmanualen.

|  |
| --- |
|  |

## IKT-krav i udbud

Redegørelse for hvilke dele af projektets IKT-forhold som også skal omfatte de udførende, og som skal indgå som en del af udbudsmaterialet.

|  |
| --- |
|  |

## IKT-organisation

Redegørelse for IKT-organisationen i et organisationsdiagram, f.eks. på niveau med eksemplet i bips’ *A305 IKT-projektroller* afsnit 2.2.

|  |
| --- |
|  |

# Klassifikation

## Orientering

### Generelt om klassifikation

Opsummering af de forskellige områder som omfattes af anvendelse af klassifikation på projektet.

|  |
| --- |
|  |

### Ansvarlige for klassifikation

Redegørelse for hvilke parter som har det overordnede ansvar for at punkter ifm. klassifikation overholdes. Såfremt roller og ansvar er defineret andetsteds, kan der herunder blot henvises til de relevante afsnit.

|  |
| --- |
|  |

## Formål med brug af klassifikation og identifikation

Såfremt der anvendes et klassifikationssystem, og/eller et identifikationssystem angives, hvilke formål systemerne skal kunne anvendes til.

|  |
| --- |
|  |

## Omfang af klassifikation og identifikation

Redegørelse for om der anvendes klassifikation og/eller identifikation på projektet, samt hvilke dele af projektet og hvilke dele af projektmaterialet, der er omfattet af klassifikations- og identifikationskravene.

|  |
| --- |
|  |

## Klassifikationssystem

Redegørelse for hvilket klassifikationssystem – eller klassifikationssystemer – der anvendes på projektet. Et klassifikationssystem opdeler projektets dele i overordnede standardiserede klasser baseret på fælles karakteristika. F.eks. ’Væg’, ’Vindue’, ’Armatur’ etc.

|  |
| --- |
|  |

## Identifikationsmetode

Redegørelse for hvilket identifikationssystem – eller identifikationssystemer – der anvendes på projektet. Et identifikationssystem skaber en unik identifikation af projektets dele på projektniveau. Identifikationen skabes oftest på type eller forekomst niveau. F.eks. ’bygningsdel af typen 1’ eller ’bygningsdel nr. 1’.

Redegørelse for egenskabsdatafelt og propertyset for identifikationskoder. Skal være ens på tværs af fagmodeller.

|  |
| --- |
|  |

# Digital kommunikation

## Orientering

### Generelt om digital kommunikation

Opsummering af de forskellige områder som omfattes af den digitale kommunikation på projektet.

|  |
| --- |
|  |

### Ansvarlige for kommunikation

Redegørelse for hvilke parter som har det overordnede ansvar for, at punkter ifm. den digitale kommunikation overholdes. Såfremt roller og ansvar er defineret andetsteds, kan der herunder blot henvises til de relevante afsnit.

|  |
| --- |
|  |

### Anvendte digitale værktøjer og systemer

Oplistning af hvilke værktøjer og systemer der anvendes af projektets aktører i den digitale kommunikation. Værktøjer og systemer kan være fælles for alle, eller individuelt for de enkelte virksomheder. Listen vil oftest kun indeholde de mest centrale værktøjer, som er centrale for alle at have indsigt i.

|  |
| --- |
|  |

## Skriftlig kommunikation

### Skriftlig kommunikation

Redegørelse for hvilke dele af den skriftlige kommunikation der skal foregå digitalt, samt hvilke standarder de forskellige former for kommunikation skal overholde.

|  |
| --- |
| Alle mails skal i emnefeltet starte med ”Lxxxx-Projektnavn:” efterfulgt af emne. Det er tillad at forkorte projektnavnet for at reducere længden for emnefeltet, så længe rådgiver skaber fælles retningslinjer på projektet.  Eksempel på projekt med én bygning:  ”L1911-Pædagogisk center: Referat, projekteringsmøde”  Eksempel på projekt med én bygning:  ”L148x-Renov. af køk., kantine & auditorie: Referat, projekteringsmøde” |

### Advisering

Beskrivelse af hvilket omfang og metode til advisering af tilgængelighed af nye filer og filrevisioner, der anvendes på projektet.

|  |
| --- |
|  |

### Dokumentation af kommunikation

Beskrivelse af hvordan dokumentation af kommunikationen håndteres.

|  |
| --- |
|  |

## Filudveksling

### Dokumenter og filer

Beskrivelse af hvilke typer af dokumenter og filer der findes på projektet, hvilke filformater de udveksles i, hvornår disse udveksles, samt udvekslingsmetoder

|  |
| --- |
|  |

## Fil- og mappestruktur

### Filnavngivning

Beskrivelse af metode til navngivning af filer på projektet.

|  |
| --- |
|  |

### Mappestruktur

Beskrivelse af hvilken mappestruktur der anvendes på hvilke dele af projektet.

|  |
| --- |
|  |

### Versionsstyring

Beskrivelse af hvilken metode til revisionsstyring, der anvendes på projektet, samt hvilke typer af dokumenter dette omfatter.

|  |
| --- |
|  |

## Metadata

### Metadata

Beskrivelse af om der skal tilknyttes metadata til filer på projektet, og i givet fald hvilke metadata, og hvilken metode til håndtering af metadata der anvendes på projektet.

|  |
| --- |
|  |

# Etablering af kommunikationsplatform

## Tilvejebringelse af kommunikationsplatform

Redegørelse for hvilke parter som tilvejebringer den digitale kommunikationsplatform. Herunder hvilke pligter tilvejebringeren har.

|  |
| --- |
|  |

## Administration af kommunikationsplatform

Redegørelse for hvilke parter der har det overordnede ansvaret for punkterne vedrørende administrationen af kommunikationsplatformen. Såfremt roller og ansvar er defineret andetsteds, kan der herunder blot henvises til de relevante afsnit.

|  |
| --- |
|  |

## Mappestruktur

Beskrivelse af hvilken mappestruktur der anvendes på hvilke dele af projektet.

|  |
| --- |
|  |

# Digital Projektering

## CAD/BIM - orientering

### Generelt om CAD/BIM

Opsummering af de forskellige områder som omfatter CAD/BIM på projektet.

|  |
| --- |
|  |

### Ansvarlige for CAD/BIM

Redegørelse for hvilke parter som har det overordnede ansvar for at punkter ifm. CAD/BIM overholdes. Såfremt roller og ansvar er defineret andetsteds, kan der herunder blot henvises til de relevante afsnit.

|  |
| --- |
|  |

### Anvendte CAD/BIM værktøjer og systemer

Oplistning af hvilke værktøjer og systemer der anvendes af projektets aktører i arbejdet med CAD/BIM. Værktøjer og systermer kan være fælles for alle, eller individuelle for de enkelte virksomheder.

Listen vil oftest kun indeholde de mest centrale værktøjer, som er centrale for alle at have indsigt i.

|  |
| --- |
|  |

### Model-og tegningslister

Redegørelse for hvilke model- og tegningslister der skal være på projektet, inkl. oversigt over hvad hver liste skal indeholde, samt hvilken part der skal oprette og vedligeholde hvilke lister.

|  |
| --- |
| Hver part skal udarbejde og vedligeholde en *Model- og tegningsliste* for eget fagområde, der omfatter både 3D-modeller og tegninger, indeholdende følgende:   * Tegningsnummer * Filnavn for modeller * Tegnings-/modelindhold * Målestok for tegninger * Tegningsstørrelse * Versionsdato * Revisionsid * Filformat   Model og tegningslisten betragtes som et dokument og skal overholde afsnit *2.4.1 Metadata for dokumenter* i *AU IKT-specifikationer.* |

## Bygningsmodeller

### Modellerings- og objektprincipper

Såfremt der gælder generelle model- og objektprincipper, skal der herunder redegøres for disse. Typiske områder er fastlæggelse af geometri og detaljering, samt modelleringsmæssige forhold, som kan have indflydelse på udveksling og/eller eksport og bygningsmodellerne. Der kan med fordel refereres til foruddefinerede standarder eller metoder.

|  |
| --- |
|  |

### Leverancespecifikation for bygningsdele

Beskrivelse af hvilket indhold der forefindes i modellerne jf. de for projektet aktuelle faser. Der kan med fordel henvises til eksterne publikationer og/eller referencer, som redegør i detaljen for indhold mv., eller henvises til standarder som f.eks. informationsniveauer.

|  |
| --- |
|  |

### Anvendelse

Beskrivelse af hvilke anvendelsesområder modellerne er udarbejdet til.

|  |
| --- |
|  |

### Arealforvaltningsmodeller

Beskrivelse af projektspecifikke forhold vedrørende arealforvaltningsmodeller, herunder hvilke fagmodeller der skal udgøre arealforvaltningsmodellerne.

|  |
| --- |
|  |

### Sektionering

Redegørelse for bygningsmæssig sektionering af evt. fællesmodel samt arealforvaltningsmodeller og grænsefladerne mellem bygninger, samt efter hvilke principper sektioneringen foregår. Specifikke forhold vedrørende etagemæssig sektionering beskrives desuden her.

|  |
| --- |
|  |

### Tabel for egenskaber

Redegørelse for hvilke egenskaber der skal tilknyttes hvilke objekter samt evt. efter hvilken metode/standard og i hvilke faser. Der skal fokuseres på egenskaber, som har indflydelse på den tværfaglige koordinering, samt redegøres for hvordan håndtering af fagspecifikke egenskaber skal foregå, herunder hvilke egenskaber samt tilhørende værdier som anses for at valide i fagmodellerne.

|  |
| --- |
|  |

### Modelskilt

Redegørelse for omfang og indhold i modelskilt for bygningsmodeller. Modelskiltets formål er at samle og synliggøre informationen om bygningsmodellen. Modelskilt kan placeres enten direkte i modellen, eller på en ’side’ opsat til print direkte i modellen.

|  |
| --- |
| Bygningsmodeller skal vise modelskiltet ved filåbning.  Der må ikke skrives ”Eksisterende forhold”/”Fremtidige forhold” i modelskiltet ved den digitale aflevering for gældende bygningsmodeller.  ”Som udført” skrives ved metadatafeltet ”Fase” i modelskiltet for alle bygningsmodeller. Der må ikke skrives ”As built”. |

### Udveksling af modeller

Redegørelse for hvordan udveksling af modellerne skal foregå, inkl. med hvilket formål udvekslingen sker, hvilke modeller der udveksles i hvilke formater, samt på hvilke tidspunkter udvekslingen foregår.

|  |
| --- |
|  |

### Samling i fællesmodel

Redegørelse for procedure og ansvar omkring samling af fagmodeller i fællemodel.

|  |
| --- |
|  |

### Softwarespecifikke forhold

Herunder redegøres der for specielle forhold ift. den anvendte software.

|  |
| --- |
|  |

## Tegningsproduktion

### Tegningsstandarder og lagstruktur

Redegørelse for tegningsmæssige forhold og standarder.

|  |
| --- |
|  |

### Tegningssektionering

Redegørelse for tegningsmæssig opdeling og godkendte afvigelser.

|  |
| --- |
|  |

### Tegningsskilt

Redegørelse for omfang og indhold i tegningsskilt (også kaldet ’tegningshoved’) påsat opsatte 2D tegninger og digitale plot. Tegningsskiltet er ofte virksomhedsspecifikt, men såfremt der anvendes et projektspecifikt tegningshoved, kan det defineres og vises herunder.

|  |
| --- |
| Der må ikke skrives ”Eksisterende forhold” i tegningsskiltet ved den digitale aflevering for gældende tegningsmateriale.  ”Som udført” skrives ved metadatafeltet ”Fase” i tegningsskiltet for alle tegningstyper omtalt i afsnit *7.2 ’Som udført’- materiale* i *AU standard for IKT-specifikationer,* også uagtet om de skal opdateres til ’som udført’. Der må ikke skrives ”As built”. |

### Tekst og målsætning

Redegørelse for specifikke krav, der er til tekst og målsætning af tegninger og i modeller.

|  |
| --- |
|  |

## Koordinat-, højde- og modulsystem

### Koordinat- og højdesystem

Redegørelse for hvilket overordnet referencesystem der anvendes: Det helt overordnede system, typisk i et nationalt system. Anvendes til placering af byggesagen i landemæssig/global kontekst. Kan evt. deles op på flere systemer, f.eks. plankoordinatsystem (x og y-retningen) og højdesystem (z-retningen).

|  |
| --- |
|  |

### Projektspecifik koordinatsystem

Redegørelse for hvilket projektspecifikt koordinatsystem der anvendes: Et for byggesagen specifikt system, evt. roteret ift. det oveordnede referencesystem. Anvendes til placering af projektet ift. den lokale/projektspecifikke kontekst.

|  |
| --- |
|  |

### Modulsystem

Redegørelse for modulnet der anvendes: Et for én bygning specifikt system, som anvendes til fastlæggelse af bygningsgeometrien.

|  |
| --- |
| Modulnet til grundlag for rum fastlægges af Driftsherre. Ændringer skal godkendes af Byg- og Driftsherre. |

### Indsættelsespunkt

Redegørelse for hvilket fælles punkt som anvendes som indsættelsespunkt. Et indsættelsespunkt er det punkt, en bygningsmodel sættes ind i, enten i en anden bygningsmodel eller i en tegningsfil.

|  |
| --- |
|  |

### Enhedssystem

Redegørelse for hvilke(n) enhed(er) der anvendes på projektet, og i hvilke situationer.

|  |
| --- |
|  |

## Konsistens- og kollisionskontrol

### Kvalitetssikring

Redegørelse for omfang og ansvar for kvalitetssikringen af bygningsmodeller. Angives for både fag- og fællesmodeller, inkl. redegørelse for hvilken dokumentation der skal foreligge på hvilke tidspunkter.

Desuden skal der redegøres for kategoriseringen af kollisionstyper i C1,C2 og C3 samt hvilke kollisioner der er godkendt af Aarhus Universitet.

|  |
| --- |
|  |

# Digitalt udbud

## Orientering

### Generelt om digitalt udbud

Opsummering af de forskellige områder som omfattes af det digitale udbud, som skal foregå på projektet.

|  |
| --- |
|  |

### Ansvarlige for digitalt udbud

Redegørelse for hvilke parter som har det overordnede ansvar for at punkter ifm. digitalt udbud overholdes. Såfremt roller og ansvar er defineret andetsteds, kan der herunder blot henvises til de relevante afsnit.

|  |
| --- |
|  |

### Anvendte digitale værktøjer og systemer

Oplistning af hvilke værktøjer og systemer der anvendes af projektets aktører ifm. digitalt udbud. Værktøjer og systemer kan være fælles for alle, eller individuelle for de enkelte virksomheder.

Listen skal kun indeholde de for udbudsprocessen specielle værktøjer. Værktøjer som også anvendes andre steder i projektet (f.eks. til notater, aftaler, bygningsmodeller etc.), skal findes i de for værktøjets relevante afsnit af IKT-procesmanualen.

|  |
| --- |
|  |

## Tilvejebringelse af udbudsportal

Såfremt der på projektet anvendes et system til udbud og tilbud, skal dette beskrives, herunder hvem der er ansvarligt for driften.

|  |
| --- |
|  |

## Administration af udbudsportal

Såfremt der på projektet anvendes et system til udbud og tilbud, beskrives det herunder, hvem der er ansvarlig for administrationen af dette.

|  |
| --- |
|  |

## Udbudsmateriale

### Tilbudslister

Beskrivelse af form og indhold for projektets tilbudslister, inkl. redegørelse for hvem der udfører hvilke dele, samt hvem der kordinerer tilbudslisterne for de forskellige faggrupper.

|  |
| --- |
|  |

### Beskrivelser

Herunder redegøres for hvilket system der anvendes til udarbejdelse af udbudsbeskrivelserne på projektet.

|  |
| --- |
|  |

## Filformater

Beskrivelse af hvilke filformater de forskellige typer af dokumenter og filer, som indgår i det digitale udbud, skal gøres tilgængelige i.

|  |
| --- |
|  |

## Mappestruktur

Beskrivelse af hvilken mappestruktur der anvendes i det digitale udbud.

|  |
| --- |
|  |

# Mængdefortegnelse

**Som udgangspunktet udbydes der ikke med modelbaseret mængder. Tilbudslister må kun indeholde modelbaseret mængder efter aftale med Byg- og Driftsherre.**

## Mængder i udbuddet

Såfremt der på projektet skal udbydes med mængder, skal der herunder redegøres for metode for dette, inkl. anvendelse af måleregler mv.

|  |
| --- |
|  |

## Bygningsmodeller

Redegørelse for i hvilket omfang der anvendes bygningsmodeller og mængder fra bygningsmodeller som grundlag for mængdefortegnelsen.

|  |
| --- |
|  |

## Beskrivelse af mængder

Redegørelse for hvordan mængder skal være beskrevet i udbuddet, herunder en redegørelse for hvordan tilbuddet er opgjort, samt redegørelse for hvordan afregning af tilbuddet skal foregå.

|  |
| --- |
|  |

# Digital aflevering

## Orientering

### Generelt om digital aflevering

Opsummering af de forskellige områder på projektet som omfattes af den digitale aflevering.

|  |
| --- |
|  |

### Ansvarlige for digital aflevering

Redegørelse for hvilke parter som har det overordnede ansvar for at punkter ifm. digital aflevering overholdes. Såfremt roller og ansvar er defineret andetsteds, kan der herunder blot henvises til de relevante afsnit.

|  |
| --- |
|  |

### Anvendte digitale værktøjer og systemer

Oplistning af hvilke værktøjer og systemer der anvendes af projektets aktører ifm. digital aflevering. Værktøjer og systermer kan være fælles for alle, eller individuelle for de enkelte virksomheder.

Listen skal kun indeholde de for afleveringen specielle værktøjer. Værktøjer som også anvendes andre steder i projektet (f.eks. til notater, aftaler, bygningsmodeller etc.), skal findes i de for værktøjet relevante afsnit af IKT-procesmanualen.

|  |
| --- |
|  |

### Tidsplan for digital aflevering

Oplistning af hvilke milestones og tidsfrister der er omkring afleveringen. Såfremt der findes en hovedtidsplan på projektet, hvoraf punkterne fremgår, kan der blot henvises til denne.

|  |
| --- |
|  |

## Projektmateriale

Projektmateriale omfatter typisk det materiale, som løbende er blevet udarbejdet gennem byggesagen, og som derved dokumenterer byggesagens proces.

Punkter herunder redegør for, hvad aflevering af digitalt projektmateriale præcist indeholder, evt. med henvisninger til andre aktuelle afsnit for at undgå gentagelser, inkl. hvilken form materialet skal have, hvilken afleveringsmetode der skal anvendes, samt tidspunkt(er) for afleveringen.

|  |
| --- |
|  |

## ’Som udført’ materiale

Dokumentation af byggeriet – også kaldt ’som udført’ – er en selvstændig ydelse med sine egne opgørelser af indhold og niveauer. Punktet herunder kan opsummere og redegøre for den digitale form materialet afleveres i, inkl. afleveringsmetode og tidspunkter for afleveringen.

|  |
| --- |
|  |

### Etageplaner af arealforvaltning

Beskrivelse af projektspecifikke forhold vedrørende etageplaner til arealforvaltning.

|  |
| --- |
|  |

### Bygningsmodeller

Beskrivelse af projektspecifikke forhold vedrørende ”som udført” bygningsmodeller i originalformat, herunder de printklare tegninger som bygningsmodellerne skal indeholde.

|  |
| --- |
|  |

### Ansvarsfordeling

Beskrivelse af projektspecifikke forhold vedrørende ansvarsfordeling i forbindelse med ”som udført” herunder registrering og orientering af projektændringer.

|  |
| --- |
|  |

## Aflevering til drift – dokumentation

Beskrivelse af hvilke filformater de forskellige typer af dokumenter og filer, som indgår i den digitale aflevering, skal gøres tilgængelige i.

|  |
| --- |
|  |

## Aflevering til drift – data

Beskrivelse af hvilke typer af data indgår i den digitale aflevering og for hvilke typer af bygningsdele, rum etc.

|  |
| --- |
|  |

## Digitale mangellister

Såfremt der anvendes digitale mangellister på projektet skal det herunder fremgå hvordan disse håndteres.

|  |
| --- |
|  |

# Digitalisering af eksisterende forhold

## Orientering

### Generelt om digitalisering af eksisterende forhold

Opsummering af de forskellige områder på projektet som omfattes af digitalisering af eksisterende forhold.

|  |
| --- |
|  |

### Ansvarlige for digitalisering af eksisterende forhold

Redegørelse for hvilke parter som har det overordnede ansvar for at punkter ifm. digitalisering af eksisterende forhold overholdes. Såfremt roller og ansvar er defineret andetsteds, kan der herunder blot henvises til de relevante afsnit.

|  |
| --- |
|  |

### Anvendte digitale værktøjer og systemer

Oplistning af hvilke værktøjer og systemer der anvendes af projektets aktører ifm. digitalisering af eksisterende forhold. Værktøjer og systermer kan være fælles for alle, eller individuelle for de enkelte virksomheder.

Listen skal kun indeholde de specielle værktøjer anvendt i forbindelse med digitalisering af eksisterende forhold. Værktøjer som også anvendes andre steder i projektet (f.eks. til notater, aftaler, bygningsmodeller etc.), skal findes i de for værktøjet relevante afsnit af IKT-procesmanualen.

|  |
| --- |
|  |

## Omfattede arealer, bygninger, anlæg og fag

Beskrivelse af projektspecifikke forhold vedrørende omfang af digitalisering af eksisterende forhold.

|  |
| --- |
|  |

## Grundlag for digitalisering af eksisterende forhold

Beskrivelse af projektspecifikke forhold vedrørende grundlag for digitalisering af eksisterende forhold.

|  |
| --- |
|  |

## Bygningsmodeller

Beskrivelse af projektspecifikke forhold vedrørende bygningsmodeller i digitaliseringen af eksisterende forhold.

|  |
| --- |
|  |

## Tegningsproduktion

Beskrivelse af projektspecifikke forhold vedrørende tegningsproduktion i digitaliseringen af eksisterende forhold.

|  |
| --- |
|  |

## Koordinat- højde og modulsystem

Beskrivelse af projektspecifikke forhold vedrørende koordinat- højde og modulsystem for digitalisering af eksisterende forhold.

|  |
| --- |
|  |

EELE

FEMTMENT

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |