

# Granskning i DALUX

# INNEHÅLL

1. Granskningsprocess
2. Översikt Dalux
3. Filnavigering
4. Skapa kommentar
5. Kommentar i 2D
6. Kommentar i 3D
7. Hitta kommentarer
8. Hantera kommentarer

# 1. GRANSKNINGSPROCESS

## Övergripande process

Paketering av material för granskning



Granskning startar



Granskningsperiod

Nya kommentarer lämnas av alla som är inbjudna till sessionen

Granskning klar



Inga nya kommentarer får lämnas

Inför granskningsmöte

Granskningsmöte



Behandling av kommentarer som finns i projekteringsledningens inbox.

Gäller de kommentarer som konsulterna är osäkra på hur de ska bedöma och hantera, tex ändringar från kravställning eller kostnadsdrivande åtgärder

Åtgärda granskningskommentarer

Projektörer inarbetar de granskningskommentarer i sina respektive inbox och stänger de som har åtgärdats

Den som har lämnat en kommentar ansvarar för att följa upp (förslagsvis avvisade eller ställda frågor)

Ny handlingsleverans till Dalux



# 2. ÖVERSIKT

Här samlas alla kommentarer i alla granskningspaket du är med i. Uppdelade i Inbox (Kommentarer till dig/din disciplin) och Alla kommentarer

Här hittar du filerna tillhörande granskningspaketen. Här samlas även kommentarer i respektive granskningspaket

Här en översikt av din inbox

Dashboard  
Platser  
Field  
Box Pro  
Överlämning

Hem

Kommentarer  
Alla kommentarer 84  
Inbox 0

Granskningspaket  
Invernesshöjden Etapp 4 (...)  
Alla filer  
Granskningskomm... 0

Filer  
Alla filer  
Filer  
Distributionslistor

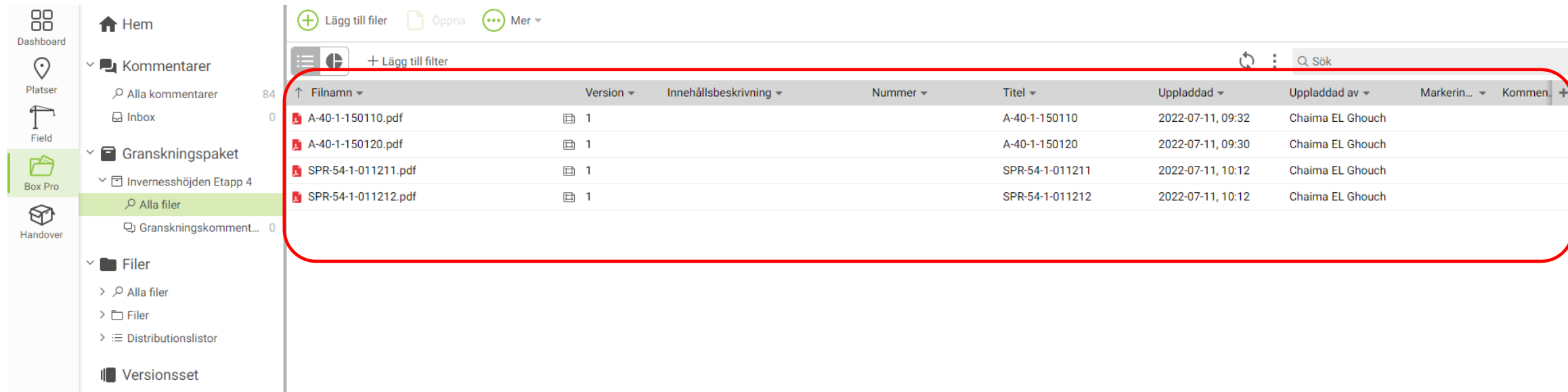
Inbox Kommentarer

Inga kommentarer

Visa alla >

# 3. FILNAVIGERING

- Du navigerar i granskningspaketen på samma sätt som du gör med vanliga filer
- *Filtrera* eller *Sök* för att snabbt hitta det du söker efter

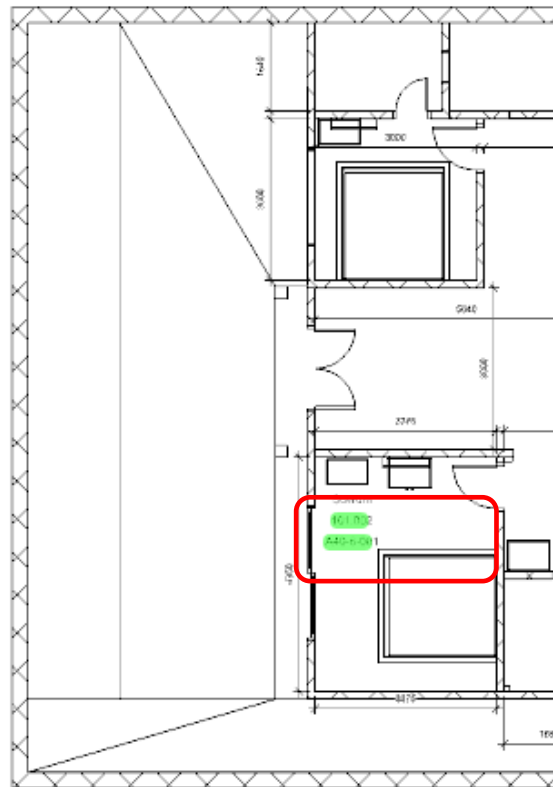


The screenshot displays a file management interface. On the left is a sidebar with navigation options: Dashboard, Hem, Kommentarer, Platser, Field, Box Pro, Handover, and Versionsset. The main area shows a list of files under the 'Granskningspaket' section. A red box highlights the file list table.

Filnamn	Version	Innehållsbeskrivning	Nummer	Titel	Uppladdad	Uppladdad av	Markerin...	Kommen...
A-40-1-150110.pdf	1			A-40-1-150110	2022-07-11, 09:32	Chaima EL Ghouch		
A-40-1-150120.pdf	1			A-40-1-150120	2022-07-11, 09:30	Chaima EL Ghouch		
SPR-54-1-011211.pdf	1			SPR-54-1-011211	2022-07-11, 10:12	Chaima EL Ghouch		
SPR-54-1-011212.pdf	1			SPR-54-1-011212	2022-07-11, 10:12	Chaima EL Ghouch		

# 3. FILNAVIGERING

- Använd dig av de gröna länkarna i högerspalten för att navigera dig mellan ritningarna.
- OBS!  
Länkar kan gå till dokument utanför sessionen, se informationen som står i stämpeln innan du lämnar en kommentar



# 4. SKAPA KOMMENTAR

- Skriv tydligt vad som ska åtgärdas och varför!
- En kommentar per åtgärd
- Skriv kommentaren på en handling. Undvik att skriva dubletter av redan befintliga kommentar.
- Kommentarer skickas till den konsult som ska svara/åtgärda kommentaren
- Alla kommentarer har vid skapande status "Ny kommentar" (se nästa sida)

# 4. SKAPA KOMMENTAR

- **Statusförklaring**

- **Ny kommentar** – Ny kommentar har skapats av granskare
- **Ska åtgärdas** – Kommentaren ska åtgärdas av ansvarig person
- **Ny granskning** – Kommentaren ska tas upp i granskningsmöte skall alltid motiveras med ett svar
- **Har åtgärdats** – Kommentaren är accepterad och inarbetad i handling.
- **Avvisas** – Kommentar arbetas inte in, förklaring ges skall alltid motiveras med ett svar under beskrivning
- **Annat forum eller annat skede** – Kommentar kan inte hanteras inom ramen för denna granskning skall alltid motiveras med ett svar



# 4. SKAPA KOMMENTAR

- **Under granskningsmöte:**

- Denna status tas ej upp på möte:

- Ny kommentar
- Ska åtgärdas

- Kommentarer med följande status tas upp under mötet:

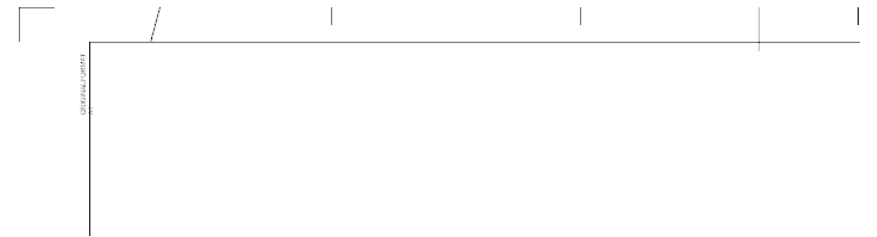
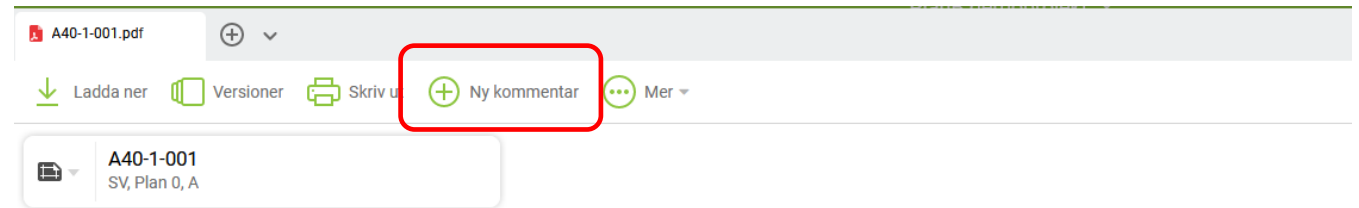
- Ny granskning
- Avvisas
- Annat forum eller skede

- Kommentarer med följande status kan vid behov tas upp i slutet av mötet:

- Har åtgärdats

# 5. KOMMENTAR i 2D

- Hitta och öppna den ritning du vill granska
- Klicka på *Ny Kommentar*



# 5. KOMMENTAR i 2D

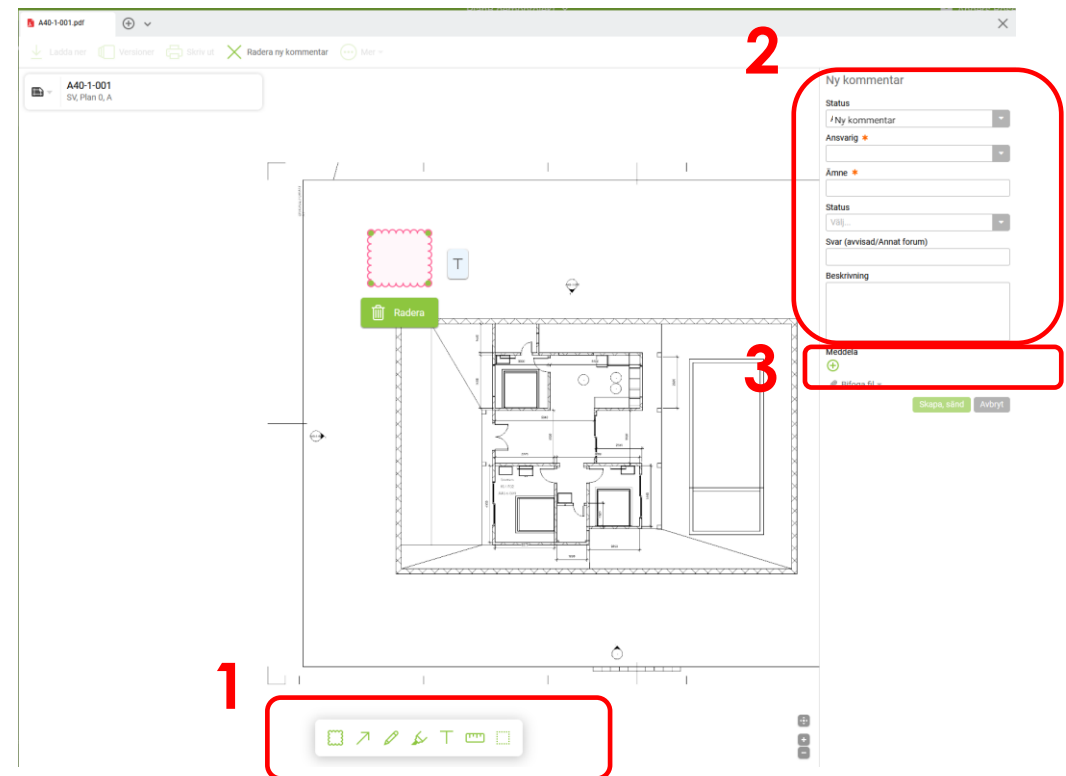
**1.** Använd de verktyg du vill längst ner i ritningen.

**2.** Lämna kommentar och skicka till ansvarig/berörd disciplin i den högra spalten

**3.** Meddela – Används som "för info"-funktion

Personen som meddelas får uppdateringar om alla ändringar som rör kommentaren.

Vill man få uppdatering på sina egna kommentarer så kan man lägga till sig själv med funktionen.



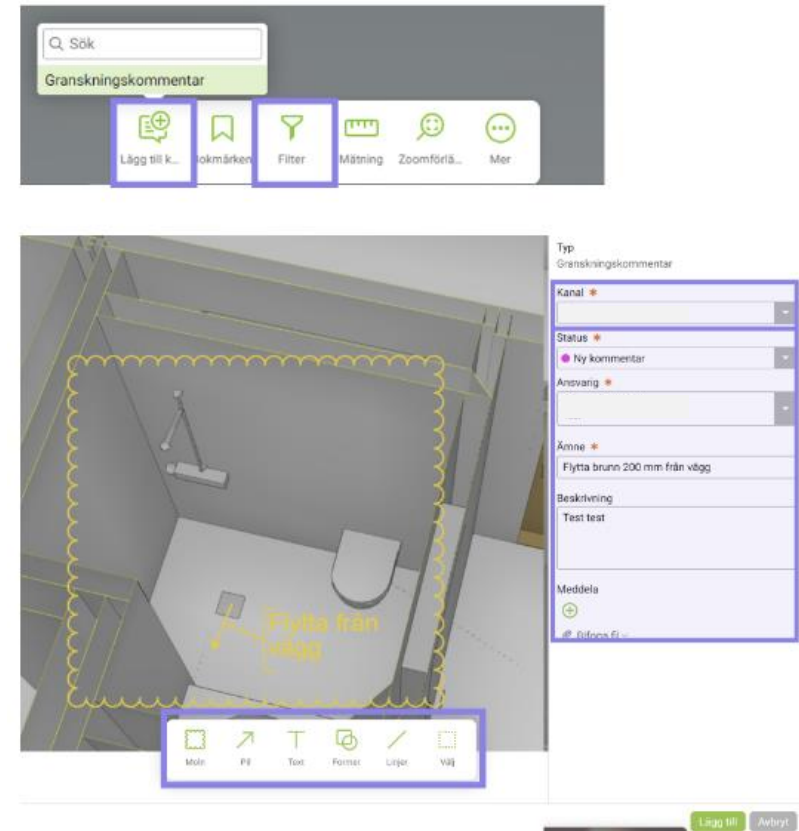
# 6. KOMMENTAR i 3D

1. För att lämna en kommentar i 3D behöver modellen öppnas via platser
2. Därefter är det enklast att navigera till rätt rum via ritningarna eller översiktsplanen
3. Klicka på planen och välj "öppna i 3D"
4. En 3D-vy öppnas och det går att med vänster musknapp intryckt samt röra muspekaren flytta sig i 3D
5. Det går även att förflytta 3D vyn genom att klicka i planritningen



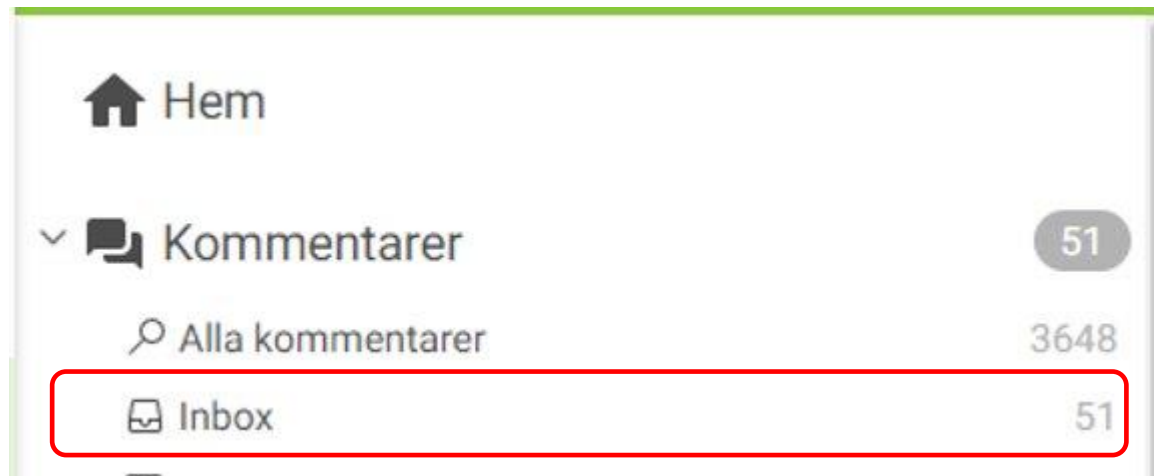
# 6. KOMMENTAR I 3D

- Öppna kommentaren i din inbox.
- Använd samma funktioner som för 2D kommentarer.



# 7. HITTA KOMMENTARER

- Kommentarer ställda till en disciplin hamnar i respektive konsults inbox. Dessa är konsultens ansvar för att hantera



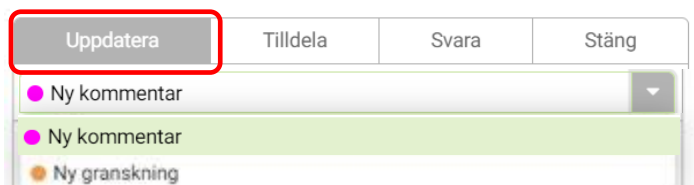
# 8. HANTERA KOMMENTARER

Det finns två sätt att hantera kommentarer i inbox.

## Sätt I :

- Öppna kommentaren och välj :

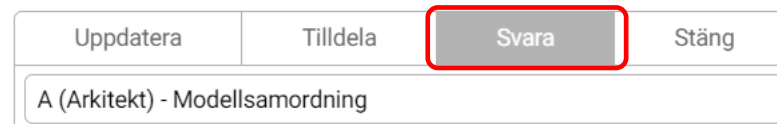
- **Uppdatera** - Byt status på kommentaren. För vissa statusar krävs ett svar som anges i meddelande fältet



- **Tilldela** – Kommentarer tilldelas till annan disciplin/person



- **Svara** - För att diskutera/svara kommentaren



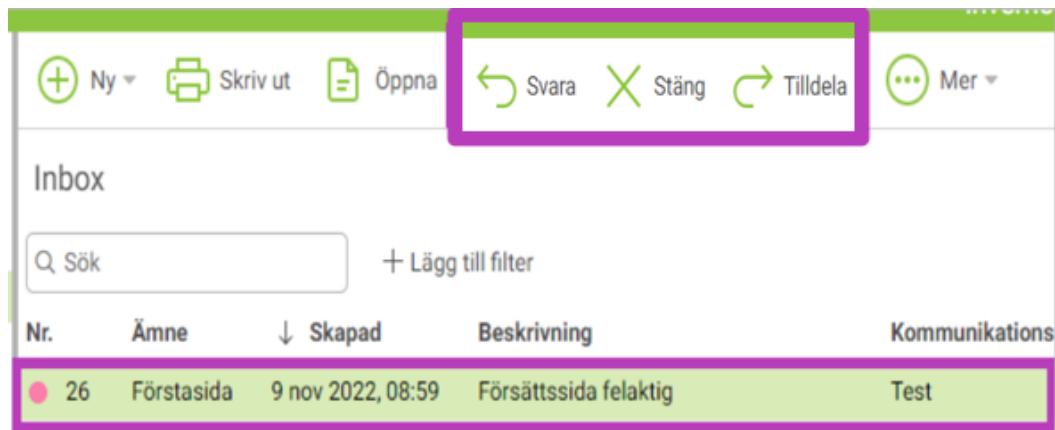
- **Stäng** - När kommentaren har åtgärdats stänger ansvarig part kommentaren och den får då status "Har åtgärdats"



# 8. HANTERA KOMMENTARER

## Sätt II :

1. Markera raden för kommentaren som ska besvaras, välj sen "svara", "stäng" eller "tildela"



2. Ny dialogruta öppnas – ändra status

The screenshot shows a 'Svara' dialog box. It has a title bar with a close button (X). Below the title bar, there are three fields: 'Ansvarig' with a dropdown menu showing 'Jennie Ström', 'Status' with a dropdown menu showing 'Ska åtgärdas', and 'Beskrivning' with a text input area. The 'Status' dropdown menu is open, and the 'Ska åtgärdas' option is selected. At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: 'Svara' and 'Avbryt'.

➤ Kommentarer som får status: "avvisas" eller "annat forum eller skede" måste kompletteras med en beskrivning.