

# ACC notkunarleiðbeiningar Veitna

## FRAMTÍÐARSÝN OG REKSTUR

LAV-818-3.0



Útgáfutafla

Útg.	Dags.	Breytingar	HÖ/YF
1.0	26.04.23	Nýjar leiðbeiningar	ÞÞ/SKJ
2.0	26.05.23	Forsíðu bætt við – Engar efnislegar breytingar	ÞÞ/RIT

## Efnisyfirlit

1.	Inngangur .....	3
2.	Stofnun verkefnis .....	3
2.1	Aðilar verksins .....	4
2.2	Aðgangsstýring .....	5
2.2.1	Aðgangur að skjölum .....	5
2.2.2	Aðgangur að málefnum (e. Issues) .....	6
2.3	Virkjun rýniferla (e. Review Workflow) .....	7
3.	Skjöl og möppur .....	9
3.1	00 – Líkön .....	9
3.2	01 – Hönnunargögn .....	9
3.3	02 – Gögn til yfirferðar .....	10
3.4	03 – Útboðsgögn .....	10
3.5	04 – Gögn á verkstað .....	10
3.6	05 – Önnur gögn .....	10
3.7	06 – Rekstrargögn .....	11
3.8	07 – Reyndargögn .....	11
4.	Uppfærsla á skjölum .....	11
5.	Rýniferli (e. Reviews) .....	12
5.1	Skjalategundir í rýniferlum .....	13
6.	Málefni (e. Issues) .....	14
6.1	Málefnaflokkar .....	14
6.2	Stofnun málefnis .....	14
6.3	Málefnskráning .....	15
6.4	Úrvinnsla málefna .....	16
6.5	Yfirlit málefna .....	17

## 1. Inngangur

Tilgangur þessarar handbókar er að tryggja samræmt verklag og flæði gagna á Autodesk Construction Cloud (ACC), verkefnavef Veitna.

Handbókin tekur á hlutverkum og ábyrgðum, upphlöðun gagna, formlegum rýniferlum (e. Reviews), stofnun og úrvinnslu málefnaþjalda (e. Issues).

Handbókin er ætluð fyrir starfsfólk Veitna auk utanaðkomandi ráðgjafa og verktaka.

## 2. Stofnun verkefnis

Rýnihönnuður stofnar verkefnið með þar til gerðu sniðmáti.

Create project

Project name \*

Enter a project name

Project number

Enter a project number

Account \*

OR - Veitur

Project type \*

Utilities

Template

→ Veitur - Fjárfestingarverkefni

Address

Enter address manually

Enter a location

Time zone ⓘ

Q Select a time zone

Start date ⓘ

End date ⓘ

Select date

Select date

Project value

Enter a value

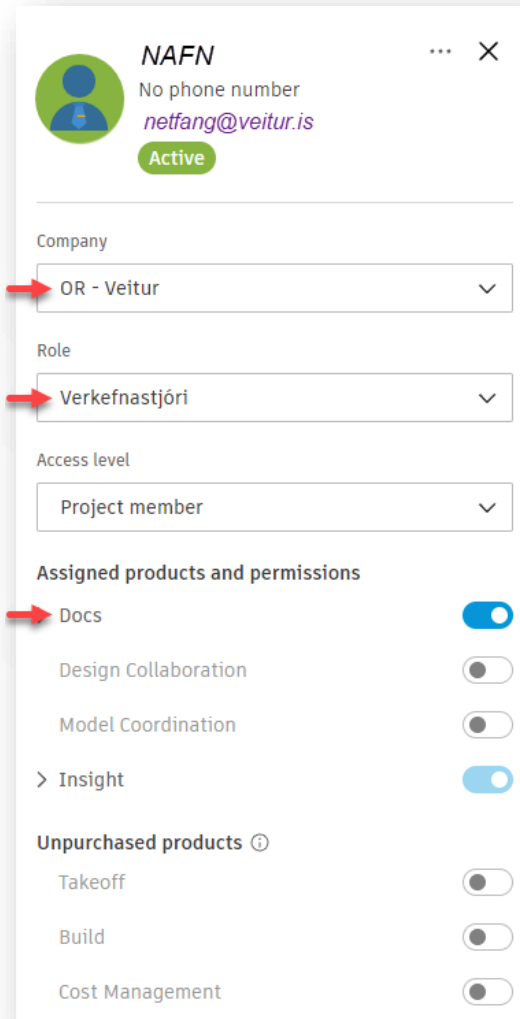
USD

Cancel

Create project

## 2.1 Aðilar verksins

Aðilum er bætt inn á verkið, þeir skráðir á viðeigandi fyrirtæki (e. Company) og þeim útvegað ákveðið hlutverk (e. Role). Einnig þarf að kveikja á þeim vörum (e. Products) sem viðkomandi hefur aðgang að í verkinu. Í flestum tilfellum er það bara **Docs**.



The image shows a user profile form for a user named NAFN. The form includes fields for Company, Role, Access level, and Assigned products and permissions. Red arrows point to the 'OR - Veitur' dropdown, the 'Verkefnastjóri' dropdown, and the 'Docs' toggle switch.

**NAFN** No phone number  
*netfang@veitur.is*  
Active

Company  
OR - Veitur

Role  
Verkefnastjóri

Access level  
Project member

Assigned products and permissions

Docs ☒

Design Collaboration ☐

Model Coordination ☐

> Insight ☒

Unpurchased products ⓘ

Takeoff ☐

Build ☐

Cost Management ☐

Mikilvægt er að fyrirtæki og hlutverk séu rétt skráð því bæði tvennt er mikið notað við aðgangsstýringu og úrvinnslu í gegnum allan líftíma verksins.

## 2.2 Aðgangsstýring

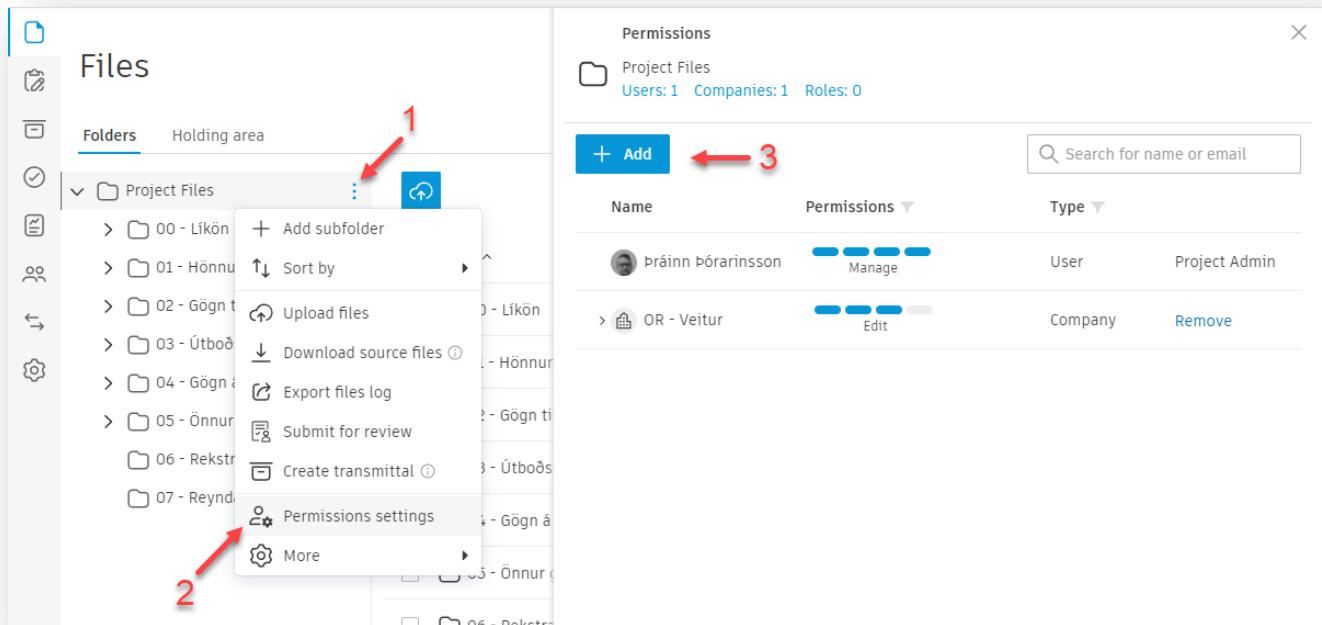
Gefa þarf aðilum aðgang að bæði skjölum og málefnum (e. Issues).

### 2.2.1 Aðgangur að skjölum

Aðgangur að skjölum er veittur á grundvelli mappa og hefur viðkomandi aðili aðgang að öllum undirmöppum og skjölum í þeirri möppu sem hann fær aðgang að. Til að tryggja að allir aðilar séu með réttan aðgang er best að veita viðkomandi **fyrirtæki** aðgang en ekki einstaka aðilum.

Sem dæmi væri eðlilegt að starfsmenn Veitna og ráðgjafi fái *Edit* aðgang að yfirmöppunni *Project Files*.

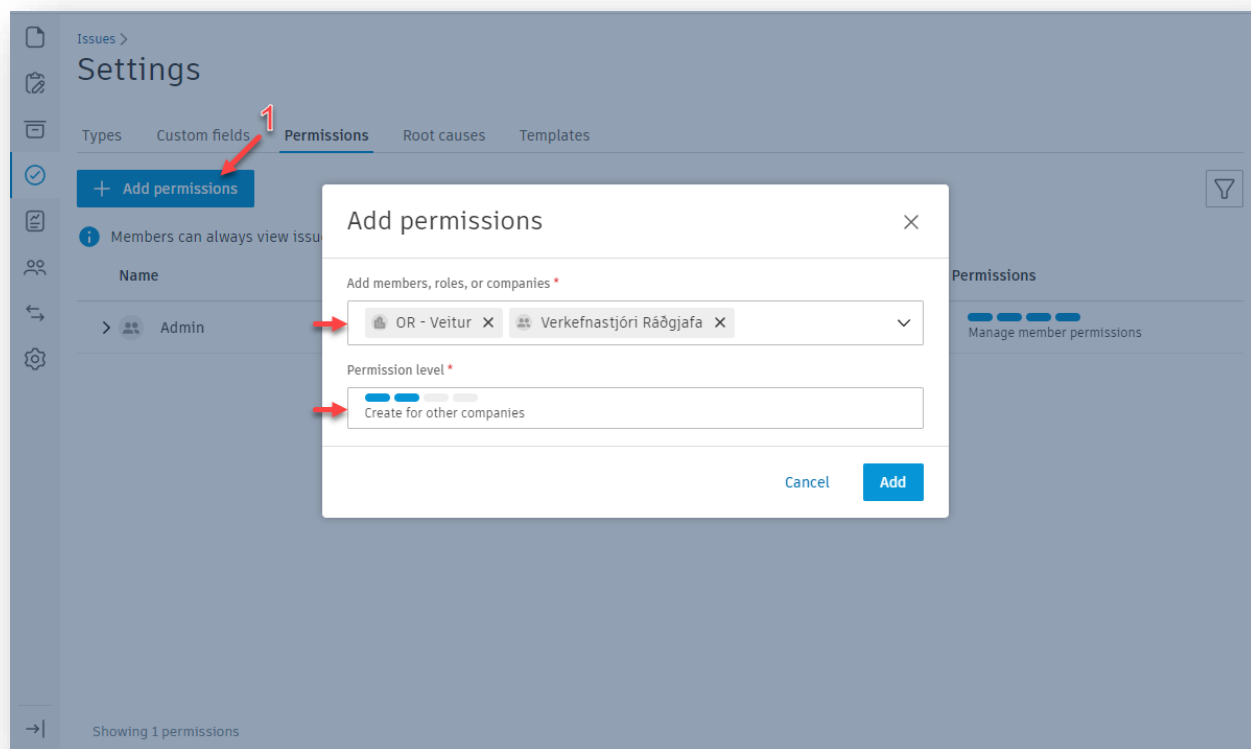
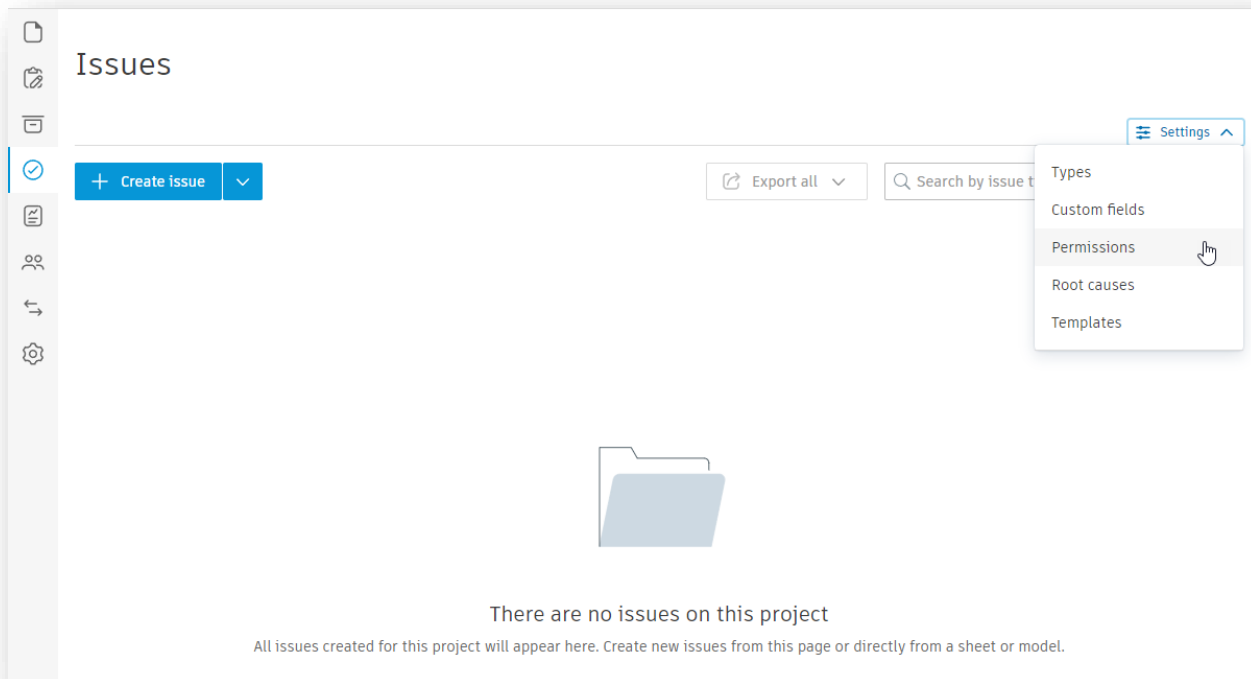
Verktaki fengi *Edit* aðgang að möppunni *04 – Gögn á verkstað*.



## 2.2.2 Aðgangur að málefnum (e. Issues)

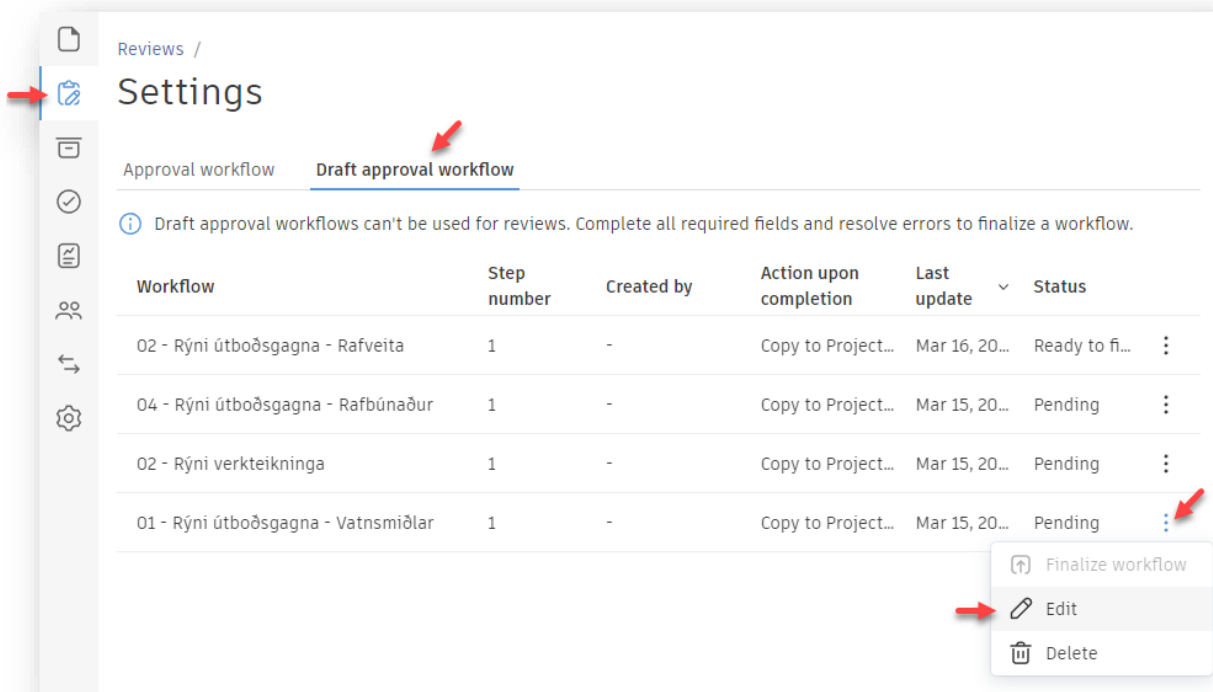
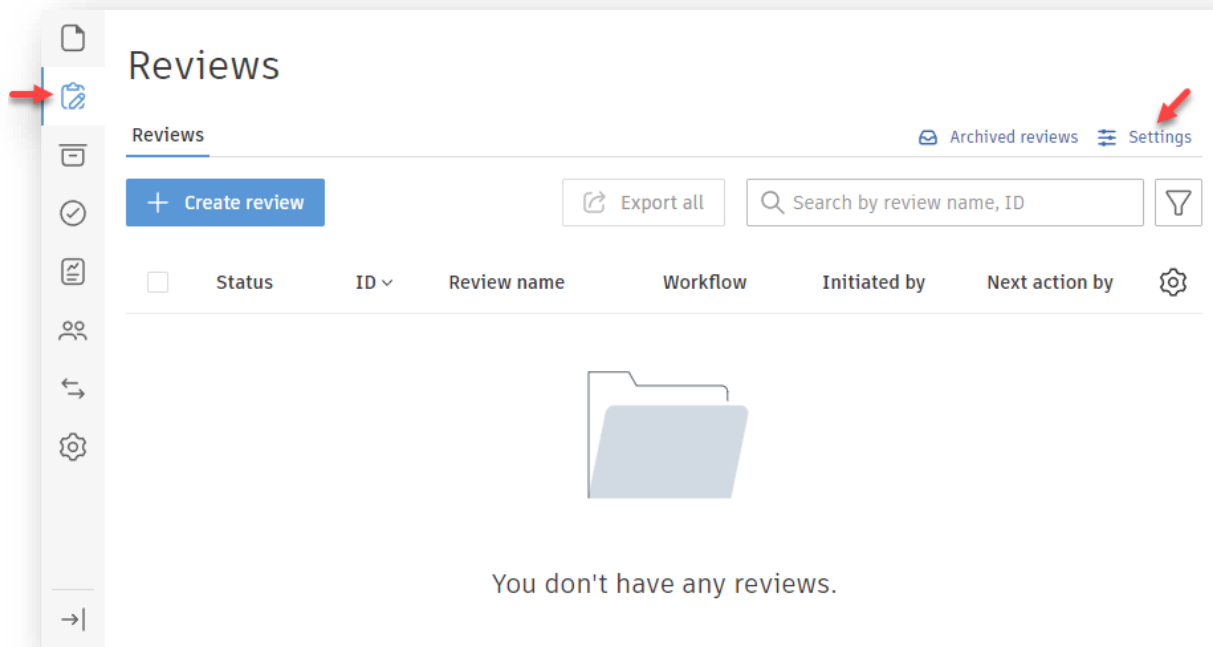
Mælt er til þess að starfsmenn Veitna og Verkefnastjóri Ráðgjafa fái *Create for other companies* aðgang að öllum málefnum.

Fyrir utan aðgangsstillingar fá úrlausnaraðilar og áhorfendur aðgang að þeim málefnum sem skráð eru á þau eins og nánar er farið yfir í kafla 6 - Málefni (e. Issues).



### 2.3 Virkjun rýniferla (e. Review Workflow)

Virkja þarf rýniferla (samþykktarferla) sem nota á í verkinu. Fara þarf undir *Reviews > Settings > Draft approval workflow* og velja *Edit* á viðkomandi rýniferli. Yfirfara þarf stillingarnar áður en hægt er að kveikja á ferlinu.





Yfirfara þarf hver geta stofnað rýniferlið (e. Initiator) og hver geta samþykkt (e. Approver).

Stofnendur skulu vera allir starfsmenn Veitna (OR-Veitur) og hlutverkin Arkitekt, BIM umsjón, öll ráðgjafahlutverkin og verkefnastjóri ráðgjafa.

Samþykktaraðilar rýniferla útboðsgagna, verkeikninga og reyndarteikninga skulu vera verkefnastjóri og viðkomandi rýnihönnuður. Samþykktaraðilar kostnaðaráætlana skulu vera verkefnastjóri og allir rýnihönnuðir.

Þannig verða til sér rýniferli fyrir hvern rýnihönnuð sem tryggir að rýnin lendi alltaf hjá réttum aðila.

### Edit approval workflow (Draft)

Some data for users, companies, and attributes may be invalid or not have copied from the original workflow.

General info

**Name \***

**Description**

---

Steps

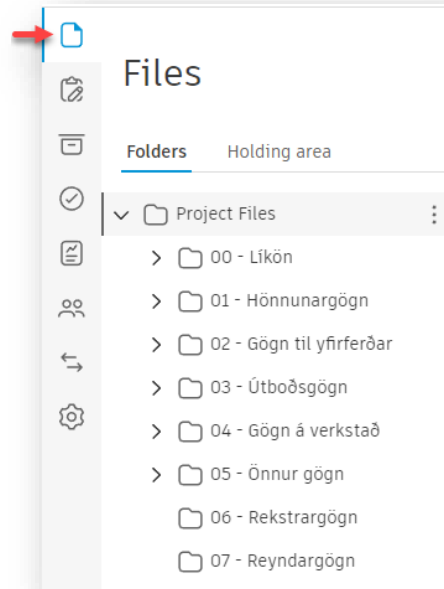
**Initiator \***

- Arkitekt x BIM Umsjón x Ráðgjafi - Byggingar x
- Ráðgjafi - Rafbúna... x Ráðgjafi - Rafveita x
- Ráðgjafi - Stjórnke... x Ráðgjafi - Vatnsmi... x
- Ráðgjafi - Vélbúna... x Verkefnastjóri Ráð... x

Step name	Approver *	Time allowed *
Final Review	Verkefnastjóri x Rýnihönnuður - Va... x	7  Calendar day(s) v

### 3. Skjöl og möppur

Í sniðmátinu er tilbúinn möppustrúktur sem skal halda sér eftir fremsta megni.



#### 3.1 00 – Líkön

Hér eru grunnlíkön geymd, ef þau eru geymd og unnin beint í gegnum svæðið en ekki í skjalakerfi ráðgjafa.

#### 3.2 01 – Hönnunargögn

Hér eru ýmis hönnunargögn sem hlaða skal í viðeigandi undirmöppu.

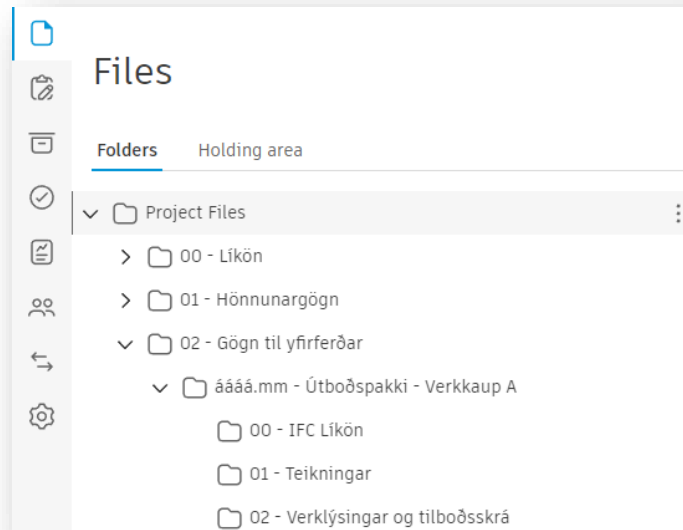
Mappa	Dæmi um gögn
01.1.1 – Verkefnislýsing og forsendur	Forsenduskýrsla og/eða aðrar verkefnislýsingar
01.1.2 – Minnisblöð	Minnisblöð, jafnvel skýrslur.
01.1.3 – Fylgiskjöl	T.a.m. afurðalistar.
01.1.4 – Sniðmát	Sniðmát sem verkkaupi afhendir ráðgjafa, önnur en þau sem útgefin eru á ytri vef Veitna.
01.1.5 – Gamlar teikningar	Gamla teikningar sem verkkaupi á og hafa erindi við verkefnið.
01.1.6 – Myndir	Allar myndir. Gott að búa til undirmöppur fyrir núverandi, framkvæmd o.þ.h.
01.2 – Fundargerðir	Allar fundargerðir. Gott að flokka eftir tegund funda, ef fleiri en ein.
01.3 – Líkön	Afrit af líkönum sem ekki eru unnin beint í gegnum svæðið en verkkaupi óskar eftir að fá afhent reglulega, t.d. á 2 vikna fresti.
01.4 – Efnislistar	Allir efnislistar er við koma verkinu.

### 3.3 02 – Gögn til yfirferðar

Hér hleður ráðgjafi upp öllum gögnum sem verkkaupi yfirfer.

Búa skal til sér möppu fyrir hvert útboð og flokka skjölin þar undir í þrjár möppur:

- 00 – IFC Líkön
- 01 – Teikningar
- 02 – Verklýsingar og tilboðsskrár



### 3.4 03 – Útboðsgögn

### 3.5 Hingað eru engin skjöl sett handvirkt inn heldur afritast samþykkt gögn hingað yfir, nánar í kafla 3.5 - 04 – Gögn á verkstað

Eins og með möppuna 03 – Útboðsgögn þá eru engin skjöl sett handvirkt hingað inn. Þau eiga öll að afritast úr viðeigandi samþykktarferli.

### 3.6 05 – Önnur gögn

Hér eru önnur gögn sem skal hlaða upp í viðeigandi undirmöppu.

Mappa	Dæmi um gögn
05.1 – Tækniskjöl búnaðar	Öll tækniskjöl sem berast um keyptan búnað í verkinu. Búa skal til sér möppu fyrir hvert tæki.
05.2 – Áhættugreiningar	EBO-600 og aðrar áhættugreiningar
05.3 – Prófanalistar og úttektareyðublöð	T.a.m. vegna gangsetningar á nýjum búnaði.
05.4 – Áætlanir	Tímaáætlanir og samþykktar kostnaðaráætlanir.

Athugið að undir möppu 05.4 – Áætlanir eru kostnaðaráætlanir ekki settar handvirkt inn heldur afritast samþykktar áætlanir þangað í kjölfar rýni-/samþykktarferlis, sjá nánar í kafla 5.

**3.7 06 – Rekstrargögn**

Hér skal hlaða inn skjölum sem skila sér til rekstur. T.a.m. stöðvarlýsingar og handbækur.

**3.8 07 – Reyndargögn**

Líkt og með möppuna 03 – *Útboðsgögn* þá eru engin skjöl sett handvirkt hingað inn. Þau eiga öll að afritast úr viðeigandi samþykktarferli.

**4. Uppfærsla á skjölum**

Þegar skjöl/gögn eru uppfærð er **mjög mikilvægt** að nýja skjalið sé með sama nafn og það fyrra. Það tryggir að ný útgáfa myndist af upprunalega skjalinu í stað þess að fá fyrstu útgáfu af nýju skjali.

Rýniferli (e. Reviews). Möppur hér þurfa því að endurspegla þær möppur sem eru í 02 – Gögn til yfirferðar.

#### 4.1 04 – Gögn á verkstað

Eins og með möppuna 03 – Útboðsgögn þá eru engin skjöl sett handvirkt hingað inn. Þau eiga öll að afritast úr viðeigandi samþykktarferli.

#### 4.2 05 – Önnur gögn

Hér eru önnur gögn sem skal hlaða upp í viðeigandi undirmöppu.

Mappa	Dæmi um gögn
05.1 – Tækniskjöl búnaðar	Öll tækniskjöl sem berast um keyptan búnað í verkinu. Búa skal til sér möppu fyrir hvert tæki.
05.2 – Áhættugreiningar	EBO-600 og aðrar áhættugreiningar
05.3 – Prófanalistar og úttektareyðublöð	T.a.m. vegna gangsetningar á nýjum búnaði.
05.4 – Áætlanir	Tímaáætlanir og samþykktar kostnaðaráætlanir.

Athugið að undir möppu 05.4 – Áætlanir eru kostnaðaráætlanir ekki settar handvirkt inn heldur afritast samþykktar áætlanir þangað í kjölfar rýni-/samþykktarferlis, sjá nánar í kafla 5.

#### 4.3 06 – Rekstrargögn

Hér skal hlaða inn skjölum sem skila sér til rekstur. T.a.m. stöðvarlýsingar og handbækur.

#### 4.4 07 – Reyndargögn

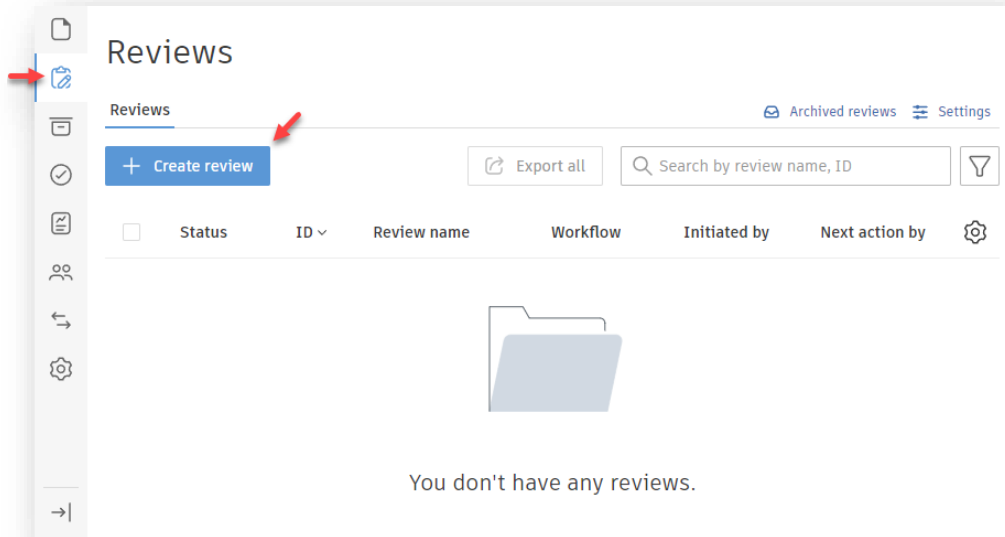
Líkt og með möppuna 03 – *Útboðsgögn* þá eru engin skjöl sett handvirkt hingað inn. Þau eiga öll að afritast úr viðeigandi samþykktarferli.

### 5. Uppfærsla á skjölum

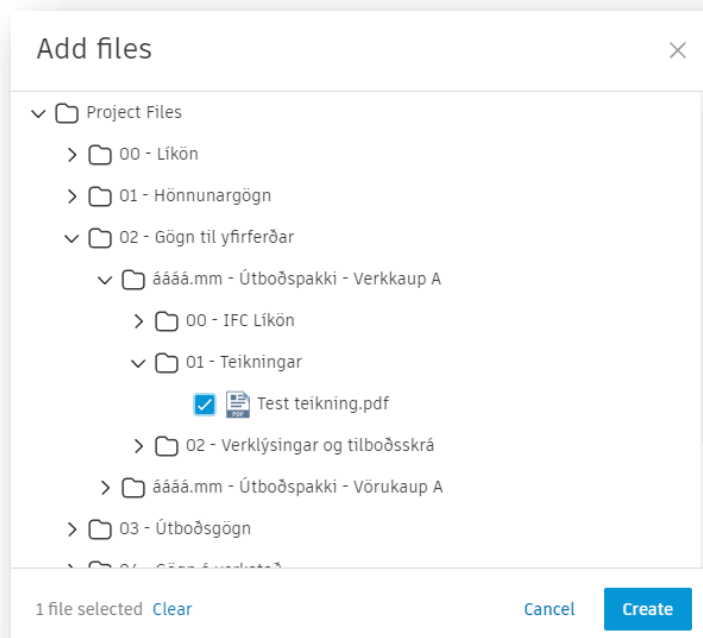
Þegar skjöl/gögn eru uppfærð er **mjög mikilvægt** að nýja skjalið sé með sama nafn og það fyrra. Það tryggir að ný útgáfa myndist af upprunalega skjalinu í stað þess að fá fyrstu útgáfu af nýju skjali.

### 6. Rýniferli (e. Reviews)

Þegar gögnum hefur verið hlaðið í viðkomandi möppur undir *02 – Gögn til yfirferðar* og samskonar möppur hafa verið stofnaðar undir *03 – Útboðsgögn* er hægt að senda þau til yfirferðar. **Það er á ábyrgð ráðgjafa.**



Velja þarf skjölin sem senda á til yfirferðar. Teikningar fara ekki í sama rýniferli og verklýsingar og tilboðsskrár þar sem skjölin fara í síthvora möppuna þegar þau eru samþykkt. Að sama skapi er sér samþykktarferli fyrir kostnaðaráætlanir.



Velja þarf rýniferli. Ferlið stýrir því hvert skjölin fara til yfirferðar, til rýnihönnuðar vatnsmiðla, rafveitu, vélbúnaðar vatnsmiðla eða rafbúnaðar vatnsmiðla.

Síðan þarf að velja rétta undirmöppu undir 03 – Útboðsgögn. Þ.e. rétt útboð og svo *Teikningar* eða *Verklýsingar og tilboðsskrá*, eftir því sem við á.

Því næst er rýninni gefið nafn og haldið áfram í næsta skref.

Submit for review

Approval workflow \*

03 - Rýni útboðsgagna - Vélbúnaður

Overview

Description

Ferli fyrir rýni vélbúnaðar og samþykkt útboðsgagna. Velja þarf rétta undirmöppu fyrir samþykkt skjöl við stofnun samþykktarferlisins.

Action upon completion

Copy approved files to target folder when any file in the review is approved

Project Files/03 - Útboðsgögn/áááá.mm - Útboðspa...

Review name \*

Útboð A - Rýni útboðsteikninga

Files for review \*

Add files

Total: 1 file

Project Files/02 - Gögn til yfirferðar/áááá.mm - Útb...

1 file

Test teikning.pdf

V1

Notes

Cancel

Submit

Þá er hægt að bæti við aðilum sem eiga að verða varir við að gögnin séu tilbúin til yfirferðar, það gæti t.a.m. verið verkefnastjóri. Þau sem fá rýnina til sín (e. Reviewer) eiga að vera sjálfkrafa valin.

Að lokum er hægt að skrifa skilaboð, ef þarf.

### 6.1 Skjalategundir í rýniferlum

Eins og fram kemur í kafla 7.2 er ekki hægt að stofna málefni á Word og Excel skjöl. Því skal alltaf setja .pdf skjöl í rýni **ásamt** Word og Excel skjölum. Með því móti er hægt að halda utan um rýni á .pdf skjölunum en koma Word og Excel skjölum áfram til Innkaupa séu skjölin samþykkt.



## 7. Málefni (e. Issues)

Við yfirferð gagna er stuðst við málefni. Rýnir stofnar málefni í gegnum viðkomandi skjal og staðsetur það í námunda við það sem er til umræðu. Við það opnast málefnaþjald sem rýnir fyllir út.

Ath. málefni eru birt (e. Published) um leið og þau eru stofnuð.

### 7.1 Málefnaflokkar

Hvert málefni er ákveðinni tegund (e. Type) og flokki (e. Category). Flokkarnir eru tveir, annars vegar hefðbundin athugasemd og hins vegar athugasemd með vægi. Rýnihönnuður ræður hvorn flokkinn hann notar en þeir hafa smá eðlismun.

Ef notuð er hefðbundin athugasemd er tegundin einna helst notuð til þess að sía út málefni í málefnaýfirlitinu, sjá kafla 7.5.

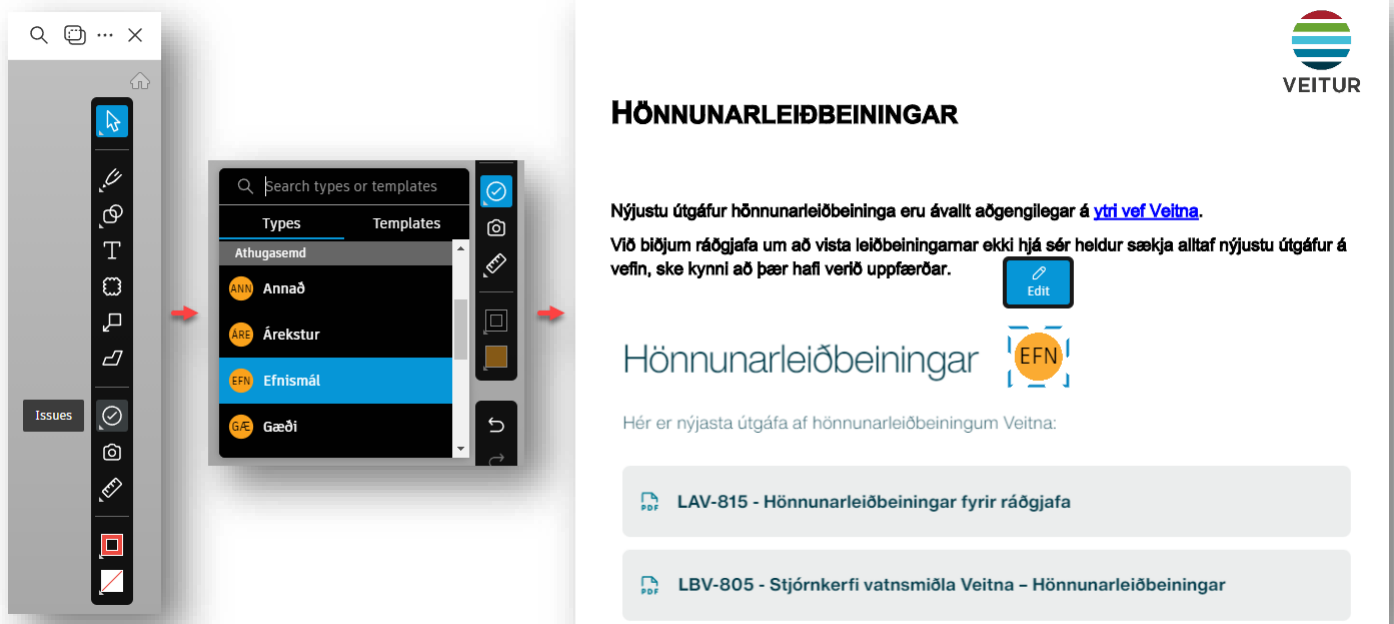
Ef notuð er athugasemd með vægi er rýnihönnuður að gefa merki um hvers er ætlað af viðkomandi hönnuði. Tegundirnar og meaning þeirra eru eftirfarandi:

▼ Aths. með vægi	
3	Ábending sem ekki þarf að breyta.
2	Athuga betur og svara.
1	Lagfæra. Þarf að leiðrétta eða breyta.

Í því tilfelli að rýnihönnuður sé aðeins að benda á en fer ekki fram á breytingu þarf hönnuður engu að síður að bregðast við málefninu, t.a.m. með því að svara „Móttakið“ og færa stöðuna úr *Open* yfir í *In review*.

### 7.2 Stofnun málefnis

Málefni á að stofna í gegnum viðeigandi skjal. Það er gert með því að velja *Issue* úr stikunni hægra megin á skjáunum. Þá er valinn athugasemdarflokkur og athugasemdin, eða málefnið, fest við teikninguna eins og teiknibóla.



Ekki er hægt að stofna málefni á Word og Excel skjöl. Því er lagt til að öll skjöl sem send verði til yfirferðar verði á .pdf formi svo rýni og yfirlit hennar verði skilvirkust. Sjá einnig kafla 6.1.

### 7.3 Málefnskráning

Um leið og málefni hefur verið stofnað opnast málefnasþjald sem fylla þarf út. Sjá nánari leiðbeiningar hér fyrir neðan.

Issue #7

Details

Activity log

Unpublish

Delete

Title

Efnismál

Status

Open

Type

Athugasemd > Efnismál

Description

Unspecified

Assigned to

Unspecified

Watchers

Select watchers

Location

Unspecified

Location details

Unspecified

Due date

Unspecified

Start date

Unspecified

Placement

kælikerfi Bolholt til verðfyrirspurnar.pdf

Root cause

Unspecified

References

Add references

Add references to other objects or project files.

Comments

Showing 1 of 1

Open:

Upphafsstaða / Hönnuður þarf að breðgast við

Pending:

Í vinnslu ráðgjafa/hönnuðar

In Review:

Tilbúið til yfirferðar

Closed:

Lokið

Athugasemdarflokkur

Hægt að nota til að sía út athugasemdir.

Titill aths. er default heiti flokksins.

Gott er breyta honum fyrir skýrar yfirlit

Athugasemd / lýsing málefnis kemur hér, ekki í comment, þar koma samskipti í kjölfarið.

Assigned to: Hér þarf að skrá þann sem á að bregðast við.

Watchers: Aðrir sem eiga að fylgjast með málinu.

Ef þetta þarf að klárast fyrir ákveðinn tíma.

Staðsetning athugasemdar.

Hægt að klikka á og sjá á teikn./skjali.

Hægt að hengja við skjöl málefnum til stuðnings. Skjöl þurfa að vera inni á ACC.

Athugasemdir/samskipti raðast í kjölfarið

#### 7.4 Úrvinnsla málefna

Eins og fram kemur í kafla 7.3 hafa málefni 4 stöður. Þær hafa eftirfarandi þýðingu:

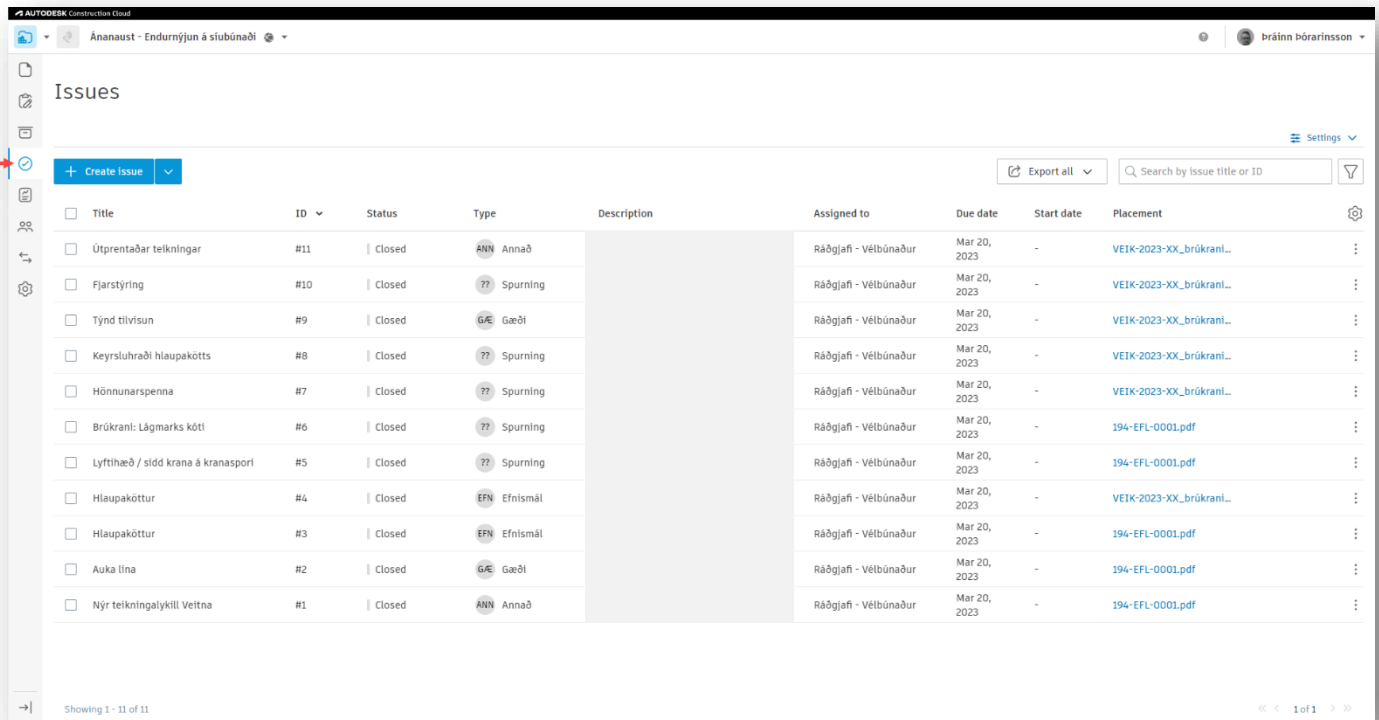
Staða	Lýsing
Open	Upphafsstaða og/eða hönnuður þarf að bregðast við.
Pending	Hönnuður hefur mótekið málefnið og er að vinna að úrlausn.
In Review	Hönnuður hefur unnið úr málinu og uppfært þannig að hægt sé að yfirfara aftur.
Closed	Rýnihönnuður hefur samþykkt úrlausnina og lokað málefninu.

Hönnuður kynnir sér opin (e. Open) málefni og setur þau í vinnslu (e. Pending) þegar hann hefur úrlausn. Málefni eiga ekki að vera til yfirferðar (e. In review) fyrr en gögn hafa verið uppfærð eða hönnuður hefur í athugasemdum fært rök fyrir því að þau þurfi ekki að uppfæra.

Sé rýnihönnuður sáttur við úrlausnina lokar (e. Closed) hann málinu. Sé hann ekki sáttur skýrir frá því í athugasemdum og setur málið aftur í opna stöðu.

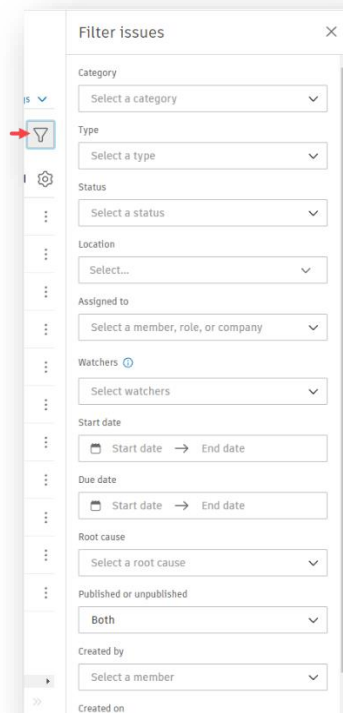
## 7.5 Yfirlit málefna

Hægt að er skoða yfirlit málefna með því að velja *Issue* í stikunni vinstra megin þegar ekkert skjal er opið.



Title	ID	Status	Type	Description	Assigned to	Due date	Start date	Placement
Útprintaðar teikningar	#11	Closed	ANN Annað		Ráðgjafi - Vélbúnaður	Mar 20, 2023	-	VEIK-2023-XX_brúkrani...
Fjarstjóring	#10	Closed	?? Spurning		Ráðgjafi - Vélbúnaður	Mar 20, 2023	-	VEIK-2023-XX_brúkrani...
Týnd tilvísun	#9	Closed	GÆ Gæði		Ráðgjafi - Vélbúnaður	Mar 20, 2023	-	VEIK-2023-XX_brúkrani...
Keyrsluhraði hlaupaköttis	#8	Closed	?? Spurning		Ráðgjafi - Vélbúnaður	Mar 20, 2023	-	VEIK-2023-XX_brúkrani...
Hönnunarspenna	#7	Closed	?? Spurning		Ráðgjafi - Vélbúnaður	Mar 20, 2023	-	VEIK-2023-XX_brúkrani...
Brúkrani: Lágmarks kött	#6	Closed	?? Spurning		Ráðgjafi - Vélbúnaður	Mar 20, 2023	-	194-EFL-0001.pdf
Lyftihæð / slóð krana á kranaspori	#5	Closed	?? Spurning		Ráðgjafi - Vélbúnaður	Mar 20, 2023	-	194-EFL-0001.pdf
Hlaupaköttur	#4	Closed	Efn Efnismál		Ráðgjafi - Vélbúnaður	Mar 20, 2023	-	VEIK-2023-XX_brúkrani...
Hlaupaköttur	#3	Closed	Efn Efnismál		Ráðgjafi - Vélbúnaður	Mar 20, 2023	-	194-EFL-0001.pdf
Auka lína	#2	Closed	GÆ Gæði		Ráðgjafi - Vélbúnaður	Mar 20, 2023	-	194-EFL-0001.pdf
Nýr teikningalykill Veitna	#1	Closed	ANN Annað		Ráðgjafi - Vélbúnaður	Mar 20, 2023	-	194-EFL-0001.pdf

Þar er hægt að fylgjast með framvindu málefna, opna málefnaþjöld og hoppa á málefnið á viðkomandi skjali. Einnig er hægt að sía út málefni, t.a.m. eftir stöðu, flokk, eða úrvinnsluáðila.



### Filter issues

Category: Select a category

Type: Select a type

Status: Select a status

Location: Select...

Assigned to: Select a member, role, or company

Watchers: Select watchers

Start date: Start date → End date

Due date: Start date → End date

Root cause: Select a root cause

Published or unpublished: Both

Created by: Select a member

Created on: