

ACC notkunarleiðbeiningar Veitna

ÞJÓNUSTA

LAV-818-5.0





Útgáfutafla

Útg.	Dags.	Breytingar	HÖ/YF
1.0	26.04.23	Nýjar leiðbeiningar	ÞÞ/SKJ
2.0	30.05.23	Forsíðu bætt við – Engar efnislegar breytingar	ÞÞ/RIT
3.0	26.02.24	Engin efnisleg breyting.	RIT
4.0	26.02.25	Engin efnisleg breyting.	RIT
5.0	09.07.25	Almenn uppfærsla – gagngerar breytingar	ÞÞ/MR



Efnisyfirlit

1.	Inngangur	3
1.1	Fyrstu skrefin	3
1.2	Helstu einingar og verkfæri í ACC verkefni	4
2.	Leiðbeiningar um ACC tól	5
2.1	Skjöl (e. Files)	6
2.1	.1 Um möppukerfi	7
2.2	Verklýsingar (e. Specifications)	8
2.3	Rýniferli (e. Reviews)	9
2.4	Sendingar (e. Transmittals)	11
2.5	Málefni (e. Issues)	13
2.5	.1 Stofnun málefna	13
2.5	.2 Úrvinnsla og eftirfylgni málefna	15
2.5	.3 Málefnaflokkar	17
2.6	Teikningar til framkvæmda (e. Sheets)	18
2.7	Eyðublöð (e. Forms)	20
2.8	Myndir (e. Photos)	21
2.9	Fyrirspurnir á framkvæmdartíma (e. RFIs (Request for Information))	21
2.10	Efnissamþykktir (e. Submittals)	22
2.11	Fundir (e. Meetings)	24
2.1	1.1 Hönnunarfundir	28
2.1	1.2 Verkfundir	28
2.12	Orðsendingar (e. Correspondence)	29
2.13	Tímaáætlanir (e. Schedule)	30
2.14	Eignir (e. Assets)	32
2.15	Skýrslur (e. Reports)	33
2.16	Meðlimir (e. Members)	33
2.17	Bridge	33
3.	Hlutverk þitt í ACC	34
4.	Ábendingar og góð ráð	34
4.1	Autodesk skjáborðstengi (e. Autodesk Desktop Connector)	34
4.2	ACC app	35



1. Inngangur

Tilgangur þessa leiðbeininga er að tryggja samræmda verkferla og flæði gagna á Autodesk Construction Cloud (ACC), verkefnavef Veitna.

https://acc.autodesk.eu/home

Handbókin er ætluð starfsfólki Veitna sem og utanaðkomandi ráðgjöfum og verktökum.

Í handbókinni er yfirlit yfir ACC tól og fjallað um viðmið Veitna um notkun þeirra, hlutverk mismunandi aðila og ábyrgðir.

Mælt er með því að nota ACC þegar unnið er með CAD gögn með utanaðkomandi aðilum.

Aðgangur og leyfi að Docs og Build hluta ACC er veittur af Veitum. Ekki þarf að hafa annan Autodesk hugbúnað.

Ítarlegri upplýsingar fyrir Project Admins er að finna LBV-818.

1.1 Fyrstu skrefin

Til að fá aðgengi að ACC þarf verkefnastjóri að bjóða viðkomandi aðgang og berst þá tölvupóstur eins og á myndinni hér að neðan.



Notendur sett upp nafnið sitt og aðrar upplýsingar á <u>https://profile.autodesk.com/personalinfo</u> eða með því að fara í prófílinn sinn í ægra efra horninu og velja "Edit my Profile"

Yfirlit yfir verkefni sem notandi er meðlimur í má finna á heimasíðu ACC: https://acc.autodesk.eu/home

Docs 🔻	Teikninga- og líkanasafn Veitna 😵 🔻								0	, (g
Files									•	•
	Files									
Specifications										
Reviews	Folders Packages Holding area						ŧ.	Deleted item	s 🛱 Setting	,s ~
- Transmittals	✓	:	🗇 Upload files 🗸 🗸			C Export	v Q	Search and f	ilter	≣
) Issues	> 🗋 0 - Innri vinna									
Reports	> 🗋 1 - Útgefið		Name ↑	Description	Teikninganúmer	Version	Markups	Size	Last updat	0
9 Members			🗋 0 - Innri vinna						Oct 1, 2024	:
- Bridge			🗋 1 - Útgefið						Sep 30, 20	:
Settings			ACC project index 05			V1		15.2 KB	May 7, 202	:



1.2 Helstu einingar og verkfæri í ACC verkefni

Hægt er að breyta einingum uppi í vinstra horninu. Verkefnastjórnandi (e. Project Admin) getur kveikt á einingum fyrir meðlimi verkefnisins.

Į.	TEST
	r
	-

Að mestu verður aðeins notað tvo hluta ACC, Docs og Build. Mismunandi tól eru aðgengileg í hvorum hluta.

Í grófum dráttum má segja Docs sé notað í hönnunarfasa og Build í framkvæmdar fasa. Þó eru nokkur tól Build megin sem koma sér einnig vel í hönnunarfasa.

Sum tól eru aðgengileg beggja megin og er þá enginn munur á. Þ.e. allar sömu skrár eru undir *Files* hvort sem það er opnað í gegnum Docs eða Build. Sama á við um *Issues* og *Members*.

Það kemur fyrir að ákveðnar stillingar séu einungis aðgengilegar öðru megin (t.d. Naming Standard).





2. Leiðbeiningar um ACC tól

Hér er stutt lýsing á hverju tóli fyrir sig.

ΤόΙ	Eining	Lýsing
<u>Files</u>	Docs, Build	Skjöl – Staðlaðað möppukerfi
Specification	Docs, Build	Útgefnar verklýsingar. Ekki notað af Veitum enn.
<u>Reviews</u>	Docs	Samþykki hönnunargagna
Transmittals	Docs	Formleg sending gagna á milli notenda.
<u>Issues</u>	Docs, Build	Skrá, úthluta og fylgja eftir málefnum sem koma upp á verktíma (öryggi, gæði, hönnun o.s.frv.).
<u>Sheets</u>	Build	Útgefnar teikningar afhentar til framkvæmdaraðila (á verkstað).
<u>Forms</u>	Build	Eyðublöð og skýrslur (dagbækur, eftirlitsferðir, úttektir o.s.frv.).
Photos	Build	Myndir teknar á verkstað. Allar myndir sem settar eru t.d. í eyðublöð (e. forms) birtast hér undir.
<u>RFIs</u>	Build	Fyrirspurnir á framkvæmdartíma.
Submittals	Build	Efnissamþykktir.
<u>Meetings</u>	Build	Skipuleggja, skjalfesta og fylgja eftir verkefnafundum.
Correspondence	Build	Samskipti – Sambærilegt og tölvupóstur.
<u>Schedule</u>	Build	Verkáætlanir.
Assets	Build	Yfirlit yfir eignir (búnað) í verkinu.
Reports	Docs, Build	Skýrslur framreiddar út úr ACC.
Members	Docs, Build	Yfirlit yfir meðlimi verkefnisins.



2.1 Skjöl (e. Files)

Hér eru allar skrár verkefnisins. Flestum dæmigerðum skrám er hægt að hlaða upp í ACC til að deila þeim á milli notenda sem taka þátt.

Ef möppur sjást ekki eða ekki hægt að hlaða gögnum í þær gæti þurft að yfirfara aðgangs stillingar. Athugið hjá Project Admin.

Mikilvægt!

Við uppfærslu gagna er mjög mikilvægt að viðhalda nafni skjalins. Þá Býr ACC sjálfkrafa til nýja útgáfu skjalsins (e. version).

Það er því ekki í boði að skila af sér uppfærðum gögnum með uppfærðu skjalaheiti, eins og t.d. með viðskeytinu "V2".



Notendur geta skoðað og borið saman skjöl eða mismunandi útgáfur skala. Hægt er að endurheimta fyrri útgáfur skjala og skjöl sem hefur verið eytt. Þ.e. ekki er hægt að eyða skrám varanlega úr ACC.



2.1.1 Um möppukerfi

Möppukerfið er byggt á BIM staðli, ISO 19650-1, sem snýr að m.a. að flokkun gagna eftir þroska og hvernig þeim er deilt á milli mismunandi fagsviða yfir hönnunartímann.



Hlutverk möppustrúktúrsins er eftirfarandi:

1 - WIP (Work In Progress)

Hér er um að ræða vinnusvæði einstakra ráðgjafa sem gjarnan eru flokkuð eftir fagsviðum.

Files	
Folders Packages Holding area	
✓ □ Project Files	- 1
1 - WIP - VEITUR	- 1
✓ 🗋 1 - WIP - Ytri aðilar	
✓ □ 1.1 - Ráðgjafi A	:
C Architecture	-
C Electrical	- 1
Mechanical	- 1
MEP	- 1
Piping profile	- 1
C Structure	- 1
🗋 Utilities (Underground)	_

Ekki er lögð áhersla á að ráðgjafar haldi sínum vinnusvæðum úti hér heldur nota þeir bara sín eigin vinnusvæði og skila gögnum til Veitna beint í viðeigandi möppu undir SHARED.

1 – WIP er ekki í sniðmáti Veitna og því mögulega ekki sjáanlegt í öllum verkefnum.



2 – Shared – Samþætting

Þetta má líta á sem aðalsvæði verkefnis. Hér ættu öll gögn að vera, í sinni nýjustu útgáfu.

Hingað skilar ráðgjafi af sér gögnum sem síðan eru send í samþykktarferli.

3 – Útgefnir áfangar

Samþykkt gögn afritast hingað og eru hér með útgefin. Hér verða alltaf afrit af gögnum eins og þau voru á þeim tímapunkti. Sem dæmi verður alltaf hægt að sjá hvernig samþykkt teikning leit út í forhönnun, þó svo að hún hafi þroskast og tekið breytingum bæði fyrir útboð og framkvæmd.



2.2 Verklýsingar (e. Specifications)

Hefur ekki verið inleitt af Veitum enn.



2.3 Rýniferli (e. Reviews)

Þegar ráðgjafi skilar gögnum formlega til Veitna sendir hann þau í þar til gert rýniferli (samþykktarferli).

Sérstakelga er lögð áhersla á það að með þessu ælta Veitur sér ekki að rýna öll gögn heldur er litið á þetta sem skrásetningu á stöðu gagna í lok hvers áfanga. Þ.e. í lok forhönnunar, verkhönnunar o.þ.h.

	Reviews						
	Reviews	/				Archived reviews 💠	Settings
\oslash	+ Create review		Ċ	Export all	Search by review r	name, ID	∇
É	Status	ID ~	Review name	Workflow	Initiated by	Next action by	ත
<u> </u>							
⇔							
ŝ							
			You don't	have any revi	ews.		

Ráðgjafi stofnar rýniferli og velur þau gögn sem eiga við. Mikilvægt er að setja eftir fremsta megni öll skjöl í sama ferli en ekki stofna mörg ferli sem innihalda bara eitt skjal. Það eykur yfirsýn til muna að hafa fá ferli.

Að því loknu velur ráðgjafi viðeigandi ferli og gefur því lýsandi heiti.

Ferlin eru í megin atriðum öll eins en þau stýra því hvar samþykkt gögn enda. Afrit af samþykktum gögnum verða til í viðeigandi möppu undir **3 – Útgefnir áfangar**.

Í grunnin eru fjögur ferli en í stærri verkefnum gæti þeim fjölgað eftir því hvað á við.

oproval workflow *	
Search	^
Shared - Published_Forhönnun Copy to: Project Files/3 - Útgefnir áfangar/3.1 - Forhön	nun
Shared - Published_Framkvæmd Copy to: Project Files/3 - Útgefnir áfangar/3.5 - Framkv	/æmd - Gögn
Shared - Published_Innkaup	ID.
Shared - Published_Útboðsgögn verkframkvæmdar Copy to: Project Files/3 - Útgefnir áfangar/3.3 - Útboðs	۳ saöan verkhö

Mikilvægt!



Þegar ráðgjafi setur ferli af stað þarf að bæta eigin fyrirtæki við undir "Notify other members".

Það tryggir að allir starfsmenn ráðgjafastofunnar sjái ferlið og þær athugasemdir sem kunna að bætast þar við.

Ser	d email notification	×
()	We're initiating your review. Email notifications will be sent when the review is ready.	
	OPEN ③ Time left: 4 days #6	
	Notify reviewers *	
	Notified project members can read review comments.	_

Select members		×
User		*
Role		-
Company		•
Enter name, role, company or email address.		
		_
Clear	Cancel	Save

Því næst taka Veitur við gögnunum til samþykktar.

Sé óskað eftir að gögn verði uppfærð velja Veitur "Send back to Initiator" – Mikilvægt að starfmsaður Veitna velji ekki "Delegate" því þá glatast athugasemdir viðkomandi.



Þá er ferlið komið í næstu umferð (e. Round) þar sem ráðgjafi getur uppfært skjölin eftir þörfum. Þegar skjöl hafa verið uppfærð þarf ráðgjafi að uppfæra útgáfurnar í rýniferlinu þannig að þær nýjustu skili sér næst til Veitna. Einnig getur ráðgjafi bætt við nýjum skjölum.

nding submission by: Pråinn Pórarinsson	Submit for review	Yfirferð Vetina Pending review by key revi Sérfræðingur - Hönnun hit • 5 more				
) General information bund 2 Round 1 + Add files Update all Re	nove all				PROGRESS ACTIVITY Nound1	
Name ↑	Path	Comments	Description	Versic 🔞	✓ Round 2	
🗌 🖹 00000007_A-00-0000.pdf	Project Files/2 - Shared - Sa	No comments yet.		V1	Initiator ráinn Þórarins Send email notification	
🖹 0000007 A-xx-1012 pdf	Project Files/2 - Shared - Sa	No comments yet.		VI		

Yfirferð á Word og Excel skjölum

Við yfirferð á Word og Excel skrám er hægt að fara inn í Edit og setja þannig inn athugasemdir með hefðbundnum hætti eða nota track changes. Einnig er hægt að opna skjölin í Desktop appi með því að setja upp <u>Autodesk Desktop</u> <u>Connector</u>. Við þetta þarf bara að hafa í huga að skjalið uppfærist (frá V1 upp í V2 t.d.). Þannig þarf alltaf eftir að skjöl hafa verið unnin með þeim hætti að senda þau aftur á Initiator til að uppfæra útgáfuna í ferlinu upp í þá nýjustu.

Þegar öll skjöl eru klár eru þau samþykkt afritast þau á viðeigandi stað eins og áður sagði.

Project Files	$\langle \uparrow \rangle$ Upload files \checkmark		
 2 - Shared - Sampætting 3 - Útgefnir áfangar 	Name 个	Updated by	Review status
		Práinn Þórari Veitur	🧭 Samþykkt
🗋 3.2 - Innkaup 🦳 3.3 - Útboðsaögn verkhönnunar	0000007_A-xx-1012.pdf	Práinn Þórari Veitur	🧭 Samþykkt
3.4 - Framkvæmdaleyfi	LAV-123_Samræmdar_útboðslýsingar_02042	Þráinn Þórari Veitur	🧭 Samþykkt
🗀 3.5 - Framkvæmd - Gögn á verkstað			

2.4 Sendingar (e. Transmittals)

Transmittals eru góð til þess að senda gögn með formlegum hætt. Hægt er að taka saman gögn úr fleiri en einni möppu. Tólið fylgist með því hvort viðtakendur eru búnir að opna eða ekki.



1

+ Add recipients		:
3 viewed, 0/3 download	ed	
oup by: None 🗸		
N	20.00.00.000	
• viewed (Jun	26, 10:00 AM)	
•		
Received (Ju	n 25, 10:14 PM)	
Received (Ju	in 25, 10:14 PM)	
E	nd	

Ef stillingar eru réttar, er hægt að senda skjöl út fyrir ACC svæðið. Eins og t.d. á sveitarfélög eða aðra leyfisgjafa.



2.5 Málefni (e. Issues)

Málefni eru til þess að vekja athygli á mögulegu vandamáli og vettvangur til þess að fylgja þeim eftir.

Hægt er að hengja málefni við ákveðna staðsetningu í ýmsum skjölum, t.d. .pdf, .dwg eða ýmsar tegundir þrívíðra likana. Ekki er hægt að hengja málefni við word og excel skrár. Einnig er ekki hægt að stofna málefni á myndir sem eru undir Photos. En hægt er að hengja myndir við málefni þeim til stuðnings (sjá kafla 2.5.2).

Einnig geta málefni staðið ein og sér. Þ.e. ekki hengd á skrá.

Málefni eru skráð á úrlausnaraðila sem ber ábyrgð á að vinna úr málinu eða koma því í réttan farveg.

2.5.1 Stofnun málefna

Málefni er hægt að stofna með þremur mismunandi leiðum.

- 1. Beint í gegnum viðkomandi skjal með því að velja það í tólastikunni til hægri.
- a. Svona fá málefni fasta staðsetningu í skjalinu.
- b. Málefni eru birt (e. published) um leið.
- 2. Í gegnum málefna yfirlitið
- a. Svona eru málefni á staðsetningar í skjali en hægt er að bæta henni við eftir á.
- b. Málefni eru birt (e. published) um leið.
- 3. Með því að hlaða inn excelskrá.
- a. Málefni eru ekki birt (e. published) um leið. Hér þarf að velja sérstaklega að Publish þannig að málefni birtist öðrum.





Eftirfarandi gluggi birtist þegar stofnuð eru málefni. Velja þarf viðeigandi málefnaflokk (e. Type). Sjá nánar í kafla **Error!** Reference source not found.

Eftir að máefnafokkur hefur veirð valinn þarf að gefa málefni heiti en heitið er sjálfvalið sem heiti flokksins. Í kjölfarið eru aðrir reitir fylltir út.

Create issue	\times
Start from a template	
Select template	\sim
Title *	
Design not according to LAV-461 standards	
Status	
Open	\sim
Туре	
Quality > Quality	~
Description *	
home connection should be designed according to table 17.2 IST EN 128	45
Assigned to *	
Michal Adam Reszuta (Veitur)	\sim
Due date *	
🗂 Jun 16, 2025	
Placement	
Select	~
Root cause *	
Design Flaw	\sim
Priority *	
● High	~
Cost Impact *	
Maybe	\sim
Schedule Impact *	
Yes	\sim
- Attachments	
Attachments	
Drag or paste files here or choose files	
Attachments are only stored in this item. ③	
Cancel	Create



2.5.2 Úrvinnsla og eftirfylgni málefna

Þegar málefni hefur veirð stofnað verður til málefnaspjald eins og sjá má hér til hliðar.

í gegnum það er hægt að fylgja málefninu eftir. T.a.m. með því að bæta við viðhengjum (e. attachments) eða tilvísunum (e. reference) málefninu til stuðnings.

Gegnum gangndi á ACC er almennt hægt að nota viðhengi og tilvísanir. Munurinn á þessu tvennu er eftirfarandi.

Viðhengi (e. Attachment)

a. Viðengi sem eingöngu eru vistuð og aðgengileg á viðkomandi stað (t.d. á málefni).

Tilvísun (e. Reference)

b. Vísun í skjal eða hlut sem vistaður er undir verkefninu í einhverju formi. Þetta getur verið mynd sem hlaðið hefur verið upp í Photos, búnaður sem stofnuð hefur verið undir Assets, efnissamþykkt undir Submittals eða ákveðin lína í tímaáætlun.

Einnig er á málefnaspjaldinu hægt að skilja eftir athugasemd og mynda þannig samskiptaþráð um málið sem þarf að leysa.

Málefni hafa 5 stöður.

Staða	Lýsing
Draft	Enn er unnið að skráningu málefnisins.
Open	Upphafsstaða og bíður úrvinnslu.
In Progress	Úrlausnaraðili er að vinna í málinu.
In Review	Úrlausnaraðili hefur leyst úr málinu og það bíður samþykktar. Hér má gjarnan skrá þann sem á meta úrlausnina sem úrlausnaraðila.
Closed	Málefnið er afgreitt og því hefur verið lokað.

Í einhverjum tilfellum er aðeins verið að benda á en ekki endilega óskað eftir breytingu. Í þeim tilfellum er samt ætlast til þess að úrlausnaraðili bregðist við málinu, t.d. með því að svara "Móttekið" og færa stöðuna úr Open í In Review.

Issue #45	×
Details Activity log	
🖄 Unpublish 🛛 🛅 Delete	:
Title	
Einstreymisloki á gegnumrennsli 🔗	
afloftara	
Status 🕧	
Open 🖉	
lype	
💿 Design > Design 🖉	
Description	
Assigned to	
Natchars ()	
marcher's ()	
~	
Location	
MG-26 🖉	
GPS location	
Unspecified 🖉 💿	
Due date	
Unspecified 🖉	
Placement	
H-MOS-MG26_P-03-1001.pdf V1 X	
Priority	
🛑 Medium 🖉	
Cost Impact	
Maybe 🖉	
Schedule Impact	
No 🖉	
References (0) Add references v	
Add references to other	
objects or project files.	
Attachments	
Drag or paste files here or choose files	
Attachments are only stored in this item. 🛈	
Lonments	- 1
No comments	
No comments	
No comments Add a comment. Use @ to mention a user, role, or company.	
No comments Add a comment. Use @ to mention a user, role, or company. Created by Dráinn Þórarinsson on Apr 25, 2025	



Hægt er að skoða yfirlit yfir málefni með því að velja Issues í stikunni vinstra megin.

					🛅 Deleted issues \Xi S	ettings 🗸
- Create issue				🖒 Export all 🗸	$\ensuremath{\mathbb{Q}}$ Search by issue title or ID	\bigtriangledown
Title	ID 🗸	Status	Туре	Description	Assigned to	ŝ
Quality	#45	Open	Q Quality			:
Design	#43	In review	Q Quality			:
Reglir RG121	#41	Open	D Design			:
Vantar búnað	#40	Closed	DWC Work to Co			:
Fjarlæganlegt hús	#39	Closed	D Design			:
Sökklar	#38	Closed	D Design			:

Þar er hægt að opna málefnaspjöld, fylgjast með framvindu og hoppa á málefnið á viðkomandi skjali. Einnig er hægt að sía út málefni, t.d. eftir stöðu, flokki, eindaga eða úrlausnaraðila.

	Filter issues	×
	Category	*
is 🗸	Select a category	~
$\rightarrow \nabla$	Туре	
	Select a type	~
1 🔯	Status	
:	Select a status	~
-	Location	
· ·	Select	~
:	Assigned to	
:	Select a member, role, or company	~
:	Watchers 🚯	
	Select watchers	~



2.5.3 Málefnaflokkar

Hvert mál hefur ákveðinn flokk (e. Category) og tegund (e. Type) þar fyrir innan. Flokkar hjálpa til við að sía út málefni fyrir frekari innsýn.

Sumir flokkar eru orginal frá ACC og er því á ensku.

Flokkur	Tegund	Skýring
Afurăir (producto)	Forhönnun	Ekki eiginlegur flokkur fyrir málefni.
	Verkhönnun	Notað af Veitum til að halda utan um afurðir hönnunar.
Coordination	Clash	Árekstur t.d. lagna í dælustöð.
Coordination	Coordination	Samræming
	Design	Hönnun
Design	Existing Condition	Núverandi ástand
	Work to Complete	Ófullgert
General	General	Almennt
Punch List	Pre-Punch List	Bráðabirgða verklokalisti – Jafnvel búinn til af verktaka
	Punch List	Verklokalisti
	Fráveita	
	Hitaveita	
	Jarðvinna	
	Lokaúttekt	
Quality	Quality	Flokkur fyrir úttektir og gæðamál.
	Rafveita	Tegundir ættu að útskýra sig sjálfar.
	Umhirða á framkvæmdarsvæði	
	Vatnsveita	
	Verktakamat	
	Banaslys	
	Fjarveruslys	
	Hættulegar aðstæður	Flokkur fyrir úttektir og slysstilkyppinger
Safety	Minniháttar slys	Tegundir ættu að útskýra sig sjálfar
	Næstum því slys	
	Óábyrg hegðun]
	Safety]



2.6 Teikningar til framkvæmda (e. Sheets)

Undir Sheets er að teikningar sem gefnar hafa verið út til framkvæmdar.

Lítur við fyrstu sýn að miklu leiti út eins og teikningar undir Files en hefur þó nokkra lykileiginleika sem koma sér einstaklega vel á framkvæmdartíma.

1. Aðgengi

Á heimasíðu verkefnisins er flýtileið beint útgefnum teikningum sem einnig sýnir fjölda útgefinna teikninga í verkinu. Einnig blasa teikningarnar við manni á upphafsskjá í appi. Þar á meðal nýlega skoðaðar teikningar.

 	Welcome, Þráinn Here's what's happening on your project today.	22:48 Constant of the second secon
\oslash	Project progress	Recently viewed sheets See all
Ê		
	Design this share to a forward	
[]	Add project dates and milestones to enable the project timeline	
<u>2</u>	Add dates	H-GRI-ON30 H-GRI-ON30 H-GRI-ON3 SKYNJARATAF TYLLIUNDIRS STILLANLE(
Ē		Recently viewed files See all
		→ VEIK-2021-13 El ITT - Documents _ >
<u>.</u>	Quick links Recent activity	Grímsnesueita - Öndverðanes - Stö
S		
É	→ 1 31	ATL-EUR-VEI-24-005 ON-30 Transf >
00		▶ Fr GRI-ON30_M-15-9001.pdf >
⇔	+ Sheets + Members	Home Sheets Files Forms More

2. Útgáfupakkar (e. Version Set)

Formlegri útgáfustýring en undir Files (sjá kafla 0)

Name	Issuance date	Created by	Sheets
Útskolunarloki í geymakjallara	Mar 27, 2025	Þráinn Þórarinsson Veitur	View sheets
Nýr loki í geymakjallara	Nov 19, 2024	Þráinn Þórarinsson Veitur	View sheets
Kerfismynd - Geymakjallari	Nov 11, 2024	Þráinn Þórarinsson Veitur	View sheets
Verkteikningar - Vél	Oct 9, 2024	Þráinn Þórarinsson Veitur	View sheets



3. Sjálfvirkar tilvísanir

Textagreining veit hvenær verið er að vísa í aðrar útgefnar teikningar, svo lengi sem tilvísunin á teikningunni er allt skráarheitið en ekki bara teikninganúmerið. Sjá nánar um skráarheiti teikninga í LAV-815.

-	LAV-371	TENGISTÚTUR ÞRÝSTINEMA OG -LIÐA
-	LAV-370	TENGISTÚTUR HITANEMA
	H-GRI-ÖN30_C-04-1011	BORHOLUHÚS, BURÐARVIRKI
	H-GRI-ÖN30_H-04-6001	HITAVEITA GRUNNMYND
-	H-GRI-ÖN30_M-05-9203	TYLLIUNDIRSTAÐA DN 200
-	H-GRI-ÖN30_M-05-9202	STILLANLEG UNDIRSTAÐA DN 200
	Teikning nr.	Tilvísun á teikningu
	Edit Dup	Dicate Reference Unpublish Delete
		LAV-371 TEN

Það er því mikið lagt upp með að verktakar noti ávallt spjaldtölvur til að nálgast teikningar. Það auðveldar aðgengi og tryggir að alltaf séu unnið eftir nýjustu útgáfu hverju sinni.

Sheets virkar því miður ekki fyrir fjölblaða teikningar líkt og skápateikninar þar sem þeim yrði skipt upp í stakar teikningar. Slíkar teikningar þarf því nálgast undir Files í möppu "3.x - Framkvæmd - Gögn á verkstað".

Það er einnig mappan þaðan sem teikningar eru gefnar út til framkvæmdar frá. Teikningar þar er merktar ef þær hafa verið gefnar út í Sheets.



Verkefnastjóri ber ábyrgð á að teikningar verði gefnar út í Sheets.



2.7 Eyðublöð (e. Forms)

Hér má finna tilbúin eyðublöð/gátlista efnismóttöku, þrýstiprófanir og aðrar úttektir.

Til að tryggja samræmt verklag skal ávallt nota eyðublöð sem er miðstýrt frá sérfræðingum gæðamála Veitna, nema annað sé sérstaklega tekið fram. Slík eyðublöð eru merkt sérstaklega eins og sést á myndinni hér fyrir neðan.

Forms Templates								
Templates (4)	Create 🗸 🔄 Import	🖉 Edit 🗇 Archive	:		Q Search templates	7		
Frumdraga- og forsenduskýrslur	Name	My permissions	Created by	Last updated	Last updated by	•		
Materials on construction site	Frumdraga- og fors	enduskýrslur						
Quality Safety	Materials on constr	uction site						
🗋 test folder	Quality	Quality						
Archived Templates	Safety	Safety						
	test folder							
	Daglegt eftirlit	🙏 Manage, View	Autodesk	0 minutes ago	Autodesk	:		
	Forsenduskýrsla	🙏 Manage, View	Autodesk	0 minutes ago	Autodesk	:		
	🗌 🖨 Frumdrög - Búna	🙏 Manage, View	Autodesk	0 minutes ago	Autodesk	:		
	📄 🖨 Frumdrög - Búnad	🙏 Manage, View	Autodesk	0 minutes ago	Autodesk	:		

Verkefni eiga að vera tilbúin með öllum eyðublöðum. Ef eyðublöð vantar er hægt að sækja þau. Bæði er hægt að sækja eyðublöð í miðlæga gagnabankann (e. ACC Library) og í önnur verkefni. T.d. ef búið hefur verið til sérstakt eyðublað sem hugur er á að endurnýta.

🄊 Build 👻	۵ 🖉 🖉		
₩ Home	Forms		
Sheets	Forms Templates		
Files	Templates (0)	Create V S Import	🖉 Edit 🗇 Archive 🚦
Specifications	Frumdraga- og forsenduskýrslur	Name	My permissions Created by
⊘ Issues	Materials on construction site	Erumdraga- og forsøp	duckúrelur
🖹 Forms	Quality	Humdraga og forsend	
Photos	🗋 Safety	Materials on construct	tion site
FIS RFIS	🗋 test folder	Quality	
Submittals	Archived Templates	Safety	
Meetings		test folder	



2.8 Myndir (e. Photos)

Er tól til að hlaða upp myndum sem viðkoma verkinu.

Eftirlitsmenn og verktakar eru sérstaklega hvattir til þess að hlaða inn myndum.

Bæði er hægt að hlaða myndum beint inn í Photos og vísa síðan í þær síðar, t.d. í málefni eða eyðublaði, en einnig er hægt að taka myndir og hengja þær beint við eyðublað eða málefni. Við það verða myndirnar einnig aðgengilegar undir Photos. Þ.e. svo lengi sem notuð sé tilvísun (e. Reference) en ekki viðhengi (e. Attachment). Hvað myndir varðar ætti ávallt að nota tilvísanir. Skjáskot mættu frekar að vera viðhengi en þetta er matsatriði. Sjá nánar um tilvísanir og viðhengi í kafla 2.5.2.

2.9 Fyrirspurnir á framkvæmdartíma (e. RFIs (Request for Information))

Tól fyrir formlegar fyrirspurnir frá framkvæmdaraðilum til verkkaupa og/eða hönnuða.

ר ג	RFIs Submittals	+ Create RFI				
	Meetings	Status	ID	Title	Ball in court	Due date
	Correspondence	Open Answered	1	Hvaðan kemur efnið	Halldór Oddsson (Mar 27, 2025
. - %	Schedule Assets	Open In review	4	Má ég sleppa því að leggja rör	Hakon Robert Jon	Apr 1, 2025
~	Reports	Open In review	3	Hver sér um að hreinsa skurðinn	Hakon Robert Jon	-
00	Members	Closed	2	Heimtaug er hönnuð Al en rafvirki óskar eftir að h	Alexander Örn Har	Mar 26, 2025
t) ©	Bridge Settings	4				

Eftirlitsmaður kemur setur upp fyrirspurnir og heldur utan um þær. Þ.e. eftirlitsmaður er RFI Creator og Manager.

Sé vilji fyrir því að verktakar stofni RFI til eftirlitsaðila er hægt að verða við því. Hugsunin á bak við þessa uppsetningu er sú að verktaki komi sínum athugasemdum áleiðis til eftirlitsmanns með málefnum eða á verkfundum.



Öll samskipti eru skráð og rekjanleg.



2.10 Efnissamþykktir (e. Submittals)

Hér skilar verktaki inn upplýsingum um það efni sem hann skaffar til samþykktar verkkaupa.

Ráðgjafi/hönnuður tekur saman það efni sem farið er fram á að verktaki útvegar í verkinu í þar til gert excel-sniðmát og hleður því inn. Þegar samið hefur verið við verktaka eru atriðin skráð á hann/þá og hægt er að skila inn til samþykktar.

Sul	omittals					
Items	Packages Spec s	ections				
+	Create item	Neuro	Sec.	7241	Ture	Derionity
	Required	Unspe	B-4.9.4	Gegnumsteymisnið	Product Data	Normal
	Required	Unene	B-4.9.4		Droduct Data	Normal
	Waiting for submission	onspe	Hreinlætistæki	Slongukrani, Divzo	Product Data	Normat
	Waiting for submission	Unspe	Hreinlætistæki	Stálvaskar	Product Data	Normal
	Required Waiting for submission	Unspe	VR-4.10.1.1 Lampar	Lampi yfir skilti	Product Data	Normal
	Required Waiting for submission	Unspe	VR-4.10.2 Rofar og tengl	Neyðarhnappur	Product Data	Normal
	Required Waiting for submission	Unspe	VR-4.10.4 Loftræsting	Loftræsting skv. te	O&M Manuals	Normal

Eftirlitsmaður samþykkir efnið eða áframsendir til verkefnastjóra eða hönnuðar ef þurfa þykir.

Við samþykkt skjala býðst eftirlitsmanni að stimpla skjölin. Það er óþarfi. Nóg er að skjalið sé hluti af samþykktri efnissamþykkt.



Þegar efnssamþykktir eru opnaðar er hægt að sjá allt sem henni við kemur. Þ.m.t. öll tækniblöð eða skjöl sem skilað var inn, hver skilaði inn, hver samþykkti og hvenær allt átti sér stað.

27 Closed Sam	iþykkt							Workflow actions	✓ 🖒 Expo				
lrofar-250A aflro	fi LS/I												
🖒 Samþykkt													
A Final response set by	01	n Jun 19, 2024 at 16:	36 All project members	can see the completed su	bmittal								
 General informati 	on												
escription æknilegar upplýsingar (Datablað) um aflro	fa. VR-	: section 4.9.7 - Aflrofar		Package Unspecified		Manage	ir					
		spe 2	c sub section		Priority Normal		Respon	Responsible contractor					
Type Product Data					1D 76		rs (6) rkefnastjóri rkefnastióri Ráðnjafa	6) :fnastjóri					
							Ră Show n	ðgjafi - Rafbúnaður nore					
Ball in court	Received	Due	Returned	Response/action	Attachments	Comment	A 🕑	ctivity log					
✓ Submitted								Add a comment, use '@	@' to mention				
Verktaki	Jun 7, 2024	Jun 30, 2024	Jun 13, 2024	Submitted	ىڭ SA3VA222et.pdf	-							
✓ Sent for review							 Clo Put 	sed and distributed Dished Jun 19, 20)24				
Eftirlitsm.	Jun 13, 2024	Unspecified	Jun 19, 2024	Sent to review	Tækniblað	-	Sta Bal	tus Open Reviewed	\rightarrow Closed				
✓ Review step 01								on 6/19/2024	at 4:30 PM				
Eftirlitsm.	Jun 19, 2024	Jun 24, 2024	Jun 19, 2024	• Samþykkt	-	-	 Fin Res 	al response submitter ponse Samþykki	1				
Rekstrarstjóri hit	Jun 19, 2024	Jun 24, 2024	-			-	 Ret Bal 	turned to manager					
# Ráðgjafi - Rafbún	Jun 19, 2024	Jun 24, 2024	_		-	_	Rec	eived from Jun 19, 20 iew	124 4 at 4:36 PM				
							 Ref 	view response submit	ted				
Ráðgjafi - Stjórn	Jun 19, 2024	Jun 24, 2024	-		-	-	Rev	riew step 01	t				



2.11 Fundir (e. Meetings)

Undir Meetings eru skráðar fundargerðir. Hverri fundargerð er hægt að skipta upp í umræðuefni (e. Meeting Topics) og undir hverju umræðuefni eru stofnaðir umræðupunktar (e. Meeting Items).

Hver umræðupunktur fær ákveðna stöðu og eftir stöðu getur hann einnig verið skráður á úrlausnaraðila og fengið eindaga.

Stöður eru eftirfarandi:

Open	Atriði er opið til úrlausnar	Atriði flyst á næstu fundargerð
Ongoing	Verið er að vinna í atriðinu	Atriði flyst á næstu fundargerð
On Hold	Atriði hefur verið sett á ís	Atriði flyst á næstu fundargerð
Information	Til upplýsinga. Getur ekki verið skráð á úrlausnaraðila eða fengið eindaga.	Atriði flyst á næstu fundargerð
Closed	Atriði hefur verið afgreitt.	Atriði flyst ekki á næstu fundargerð

Hægt er að nálgast öll atriði sem stofnuð hafa verið á yfirlitssíðu þar sem hægt er að sía eftir úrlausnaraðila, eindaga eða stöðu.

Hér að neðan er hefðbundið flæði í fundarseríu í Meetings. Eins og fram kemur í töflunni að ofan flytjast óleyst atriði yfir á næsta fund innan fundarseríunnar, sem tryggir að engin atriði detti á milli skips og bryggju.



Til eru sniðmát af fundargerðum fyrir hefðbundna hönnunar- og verkfundi. Sniðmátin eiga að vera í boði í hverju verkefni. Ef ekki er hægt að sækja þau með sambærilegri aðferð og lýst er í kafla **Error! Reference source not found.**



Aðilum sem boðið er á fundinn sjá fundargerðir. Á hverjum fundi skal haka í þau sem eru viðstödd.

Agenda ~ 01 Verkfundur		▶ ़ 옷 Invitees ⊘ References	÷
Mat á lykilþáttum 🌑 🕒 🖶	Changes save automatically	Invitees	×
 Amending/skii gagna Gæði 		Invitees	~
Heilsu og öryggismál			
Hegðun og samskipti		+ Add invitees	
Kostnaður			
		Organizers 1	
			4
lykilaðilar		Veitur	
Fulltrúi Veitna: Nafn Nafnsson			
Fulltrúi annars verkkaupa: Nafn Nafnsson		Invitees 3	
Eftirlit Veitna: Nafn Nafnsson			
Eftirlit annarra verkkaupa: Nafn Nafnsson		Alexander Örn Haraldsson Veitur	. :
Verktaki: Nafn Nafnsson		Halldór Oddsson	• •
Undirverktakar: Nafn Nafnsson, Nafn Nafnsson		Veitur	_
Yfirstjórn verktaka: Nafn Nafnsson		Michal Adam Reszuta	
Verkstjóri verktaka: Nafn Nafnsson		Vertui	
Ionmeistarar: Nath Nathsson			
orygisvorour verklaka. Nam Namsson			
Tæknilegur ráðgjafi: Nafn Nafnsson			
Ábyrgðaraðili merkinga: Nafn Nafnsson			
Gæðamál: Nafn Nafnsson			
Upplýsingar um næsta fund skráðar í Meeting summar	У		
Meeting discussion			
 O0 Síðasta fundargerð 			



Þegar fundargerð er tilbúin er henni breytt úr Agenda yfir í Minutes. Það læsir henni. Síðan er henni dreift á fundarmeðlimi.

6 D	Meetings > O1 Verkfundur ♀ Invitees ♀ References ⋮
D	Agenda V Time 🕥 12:00 AM V - 🚫 12:00 AM V Location Unspecified Changes save automatically 🔽
Ð	k Unspecified Add link
\oslash	Description
Ê	Mat á lykilþáttum 🌑 🕒 🌑
	 ● Afhending/skil gagna ■ Gæði
Ţ.	Heilsu og öryggismál Hendun og samskinti
윤	Kostnaður
Ē	
	Lykilaðilar
-	Fulltrúi Veitna: Nafn Nafnsson Fulltrúi annars verkkaupa: Nafn Nafnsson
Ş	Eftirlit Veitna: Nafn Nafnsson Eftirlit annarra verkkaupa: Nafn Nafnsson
(<u>-</u>	'
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	Undirverktakar: Nafn Nafnsson, Nafn Nafnsson
$\stackrel{\leftarrow}{\to}$	Yfirstjorn verktaka: <b>Nafn Nafnsson</b> Verkstjóri verktaka: <b>Nafn Nafnsson</b>
ŵ	Iðnmeistarar: Nafn Nafnsson Öryggisvörður verktaka: Nafn Nafnsson
→	Tæknilegur ráðgjafi: Nafn Nafnsson

$\widehat{\mathbf{w}}$	Meetings >	1
	(Minutes) v 01 Verkfundur 2	Create follow-up
C	Date Jun 19, 2025 Time O . 12 · 00 AM · O 12 · 00 AM · Location Unspecified Video conference (in	Share with invitees
Ð	Share meeting minutes x	Add to calendar (.ics)
-	Description 3	C Export to PDF
$\odot$	Mat á lykilbáttum	Delete meeting
Ê	Afhending/skil gagna     Afhending/skil gagna     Share with all invitees	
	Gæði     Heilsu og öryggismál     Share with selected invitees	- 1
ī	Hegðun og samskipti     Search for invitees	
R	Vostiladul	
-	Share with other members or non-members	
Car.	Lykilaðilar You can share the agenda with any member on non-member, even those not invited	
	Fulltrúi Veitna: Nafn Nafns Enter email addresses separated by commas	
·	Eftirlit Veitna: Nafn Nafnss	
S	Eftirlit annarra verkkaupa:	
_	Verktaki: Nafo Nafosson	
ű	Undirverktakar: Nafn Nafn:	
~~	Yfirstjórn verktaka: Nafn N Norketišá verktaka: Nafn N https://acc.autodesk.eu/build/meetings/projects/4b75d66e-7914-45c7-5	
←	Iðnmeistarar: Nafn Nafnss	
	Öryggisvörður verktaka: Na	
ŝ	Cancel Share	- 4
	lækniegur radgjan: Narn r	
$\rightarrow$	Ábyrgðaraðili merkinga: Nafn Nafnsson	
		•



Fyrir næsta fund í seríunni er búinn til framhaldsfundur (e. Follow-up).

ŵ	Meetings >	1
-	Minutes v 01 Verkfundur 2	Create follow-up
	Date Jun 19, 2025 Time ③ 12:00 AM ∨ - ③ 12:00 AM ∨ Location Unspecified Video conference link	Share with invitees
€=		Add to calendar (.ics)
$\oslash$	Description	Export to PDF
Ê	Mat á lykilþáttum 🕒 🌑 🜑	in betete neeting
	Gæði	
	Heilsu og öryggismál	
ī	<ul> <li>Hegdun og samskipti</li> <li>Kostnaður</li> </ul>	
£		
-		
	Lykilaðilar	
$\leq$	Fulltrúi Veitna: Nafn Nafnsson	
	Fulltrui annars verkkaupa: <b>Nafn Nafnsson</b> Eftirlit Veitna: <b>Nafn Nafnsson</b>	
F	Eftirlit annarra verkkaupa: Nafn Nafnsson	
<b></b>	Verktaki: Nafn Nafnsson	
	Undirverktakar: Nafn Nafnsson, Nafn Nafnsson Yfirstiórn verktaka: Nafn Nafnsson	
22	Verkstjóri verktaka: Nafn Nafnsson	
←	Iðnmeistarar: Nafn Nafnsson	
ŝ	Öryggisvörður verktaka: <b>Nafn Nafnsson</b>	
-	Tæknilegur ráðgjafi: Nafn Nafnsson	

Til eru sniðmát fyrir hönnunar- og verkfundargerðir til þess að byggja á í upphafi fundarseríu.

Home  Home  Sheets  Files	Meetings			
Specifications	Meeting Templates		Date added to project	
⊘ Issues	Hönnunarfundargerð	Å	Jun 26, 2025	Create meeting
🖹 Forms	Verkfundagerð	Å	Jun 2, 2025	Create meeting
Photos				
FIS RFIS				



#### 2.11.1 Hönnunarfundir

Í vinnslu - Samskonar og í kafla 2.11.2 en sniðmát er ekki fullmótað.

#### 2.11.2 Verkfundir

Sniðmátið byggir á EBV-726 (Verkfundargerð Veitna)

Sniðmátið kemur með tilbúnum umræðuefnum (e. Topics) en engin atriði stofnast með sniðmátinu. Undir Meeting Description kemur tilbúið mat á lykilþáttum og upplýsingar um lykilaðila.

Mat á lykilþáttum skal skila inn með því að skilja efitir rétt ljós. Það skal gert á hverjum fundi.

Lykilaðilar skulu fylltir út á fyrsta verkfundi og uppfærðir efitr þörfum.

Agenda ∨ 01 Verkfund ur	옷 Invitees	€ References	:	Agenda v 01	Verkfund ur	S Invitees	♂ References :
Description	Changes sa	we automatically		Description		Changes	save automatically
Natá lukilháttum				Mat á lykilbáttum 💼 🛑 🛑			
				Afhending/skil gagna			
				🕒 Gæði			
Heilsu og örvagismål				Heilsu og öryggismál			
Hendun og samskinti				Hegðun og samskipti			
Kostnaður				Kostnaður			
Lykilaðilar				Lykilaðilar			
Fulltrúi Veitna: xxx				Fulltrúi Veitna: Nafn Nafns	son		
Fulltrúi annars verkkaupa: xxx				Fulltrúi annars verkkaupa: I	Nafn Nafnsson		
Eftirlit Veitna: xxx				Eftirlit Veitna: Nafn Nafnss	on		
Eftirlit annarra verkkaupa: xxx				Eftirlit annarra verkkaupa:	Nafn Nafnsson		
Vorktaki ww				Verktaki: Nafn Nafnsson			
Verklaki: XXX				Undirverktakar: Nafn Nafns	sson. Nafn Nafnsson		
Virotióre verktakar xxx, yyy				Yfirstiórn verktaka: Nafn Na	afnsson		
Verketiéri verktaka: XXX				Verkstióri verktaka: Nafn N	afnsson		
Tánmeictarar: vyv				Iðnmeistarar: Nafn Nafnss	on		
Örvagisvörður verktaka: xxx				Öryggisvörður verktaka: Na	afn Nafnsson		
Tokologur ráðeinfu ver				Tæknilegur ráðgjafi: <b>Nafn N</b>	Jafnsson		
rækniegur idogjali. XXX							
Ábyrgðaraðili merkinga: xxx				Ábyrgðaraðili merkinga: <b>Na</b>	fn Nafnsson		
Gæðamál: xxx				Gæðamál: <b>Nafn Nafnsson</b>			
Upplýsingar um næsta fund skráðar í Meeting sum	imary			Upplýsingar um næsta fund	d skráðar í Meeting sumn	nary	



#### 2.12 Orðsendingar (e. Correspondence)

Hefur ekki verið formlega innleitt af Veitum enn.

Virkar eins og tölvupóstur. Hægt er að senda pósta beint í gegnum ACC, hlaða inn póstum eftir á eða hafa verkefnið með í CC þegar póstar eru sendir með hefðbundnum hætti.

Pósta er hægt að flokka og gefa stöðu (Open/Ongoing/Closed).



#### 2.13 Tímaáætlanir (e. Schedule)

Skiptist upp í tvær tegundir af áætlunum.

#### Schedule

- a. Hægt að skoða Gantt-rit og færa inn athugasemdir eða koma með tillögur að breytingum.
- b. Þarf að búa til og uppfæra í MS Project eða sambærilegu forriti og hlaða inn.

Day Week Month Quarter Year	Expand Colla	pse l≣ ↔		2	020											2	2021			0
Activity name	Start	End	۲	Jct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	мау	Jun	24	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	
Saratoga Senior Community	6/1/2020 A	1/26/2024		_	_	_		_	Dete	date	-	_	_	_	205539	_	_	-	_	-
Curbs & Paving	2/22/2021 A	A 1505/25/2							Curbs	& Paving					-					
Curbing	6/1/2020 A	1/26/2024				-					6									
Substantial Completion - All TCO	1/26/2024	1/26/2024										13:47				0		-		
~ Building 1	6/1/2020 A	1/26/2024		_	_	_		_	+-	-	-11	/ Scho	dulor				0		Iŀ	-
Complete Building 1	1/26/2024	1/26/2024									11	< SCHE	oules				U	v	ш	
~ Structure	6/1/2020 A	6/7/2021		_	_	-	_	_	+-	-	-11	Act	ivi	tie	s (2	317	)		ш	
Building Pad Including US U	6/1/2020 A	8/18/2020 A		ciudir	g UG Util	5														
First Floor Masonry Structure	9/7/2020 A	9/25/2020 A		it Flor	r Masonr	y Structur	æ				ш.	Q Se	arch a	ctiviti	es					
Second Floor Slab & Collar B	9/25/2020 A	11/3/2020 A			Secon	d Floor SI	ab & Coili	ar Beam			1	Al	1	Day	. a	Veek	Mo	onth	ш	
Second Floor Masonry Struc_	11/3/2020 A	11/20/2020 A			-	Second Fli	sor Maso	nry Structu	re										Ш	
Third Floor Stab & Collar Beam	11/23/2020 A	12/30/2020 A					Third #	loor Slab &	Collar	Beam				Showi	ng all act	ivities			I	
Third Floor Masonry Structure	12/30/2020 A	1/18/2021 A						Third Floor )	Masonr	y Structure		• 081	Duildie	o Dad	Includio	a 116	litile		ш	
Fourth Floor Slab & Collar Be	1/18/2021 A	2/24/2021 A							Fourth	Floor Slab	4	05/05/3	2020 - 0	11/05/2	021	iy ou	UIIIS		ш	
Fourth Floor Mesonry Struct	3/16/2021	4/2/2021								Fourt	n 8	_	-	25% Co	mplete				ш	
Roof Slab	6/2/2021	5/11/2021								0		Virtual C	onstruct	ion Dem	o San Dieg	a sirpar	t > Site V	lotk		
Stair and Elevator Masonry	5/11/2021	5/19/2021										09 Firs	st Floo	r Maso	nry Str	ucture		Critical		
Roof Slab/Collar Beam	5/19/2021	6/7/2021										05/05/2	2020 - 0	01/05/2	021					
~ Roof	6/7/2021	9/24/2021												75% Co	mplete					
Disco Band Tenness and Char	element.	2012/2021										POST SE	CURITY (	ONCOUR	ISE FROM	GATES 3	7/38 70	THE		

Þegar tímaáætlun er hlaðið upp í fyrsta skipti verður til mappan Schedule tool files. Hana skal færa undir möppu 2.06 – Tímaáætlanir





#### Work plan

- c. Hægt að búa til beint inni í ACC
- d. Einfaldari
- e. Hægt að Importa Excelskrá.

-																	
₩ Home	Schedule /																
🗊 Sheets	🕒 🛛 Untitled p	lan															
D Files	Created by Halldör Oddsson, updated o	Created by Halldor Oddsson, updated on Apr 1, 2025 🙊   👆 Connect to Schedule															
€ Specifications	Tasks																
⊘ Issues	+ Create task																
🖹 Forms																	
Photos	🟦 Company 🗸	1 Tue 2 Wed	3 Thu	4 Fri 5 Sat	6 Sun	7 Mon	8 Tue	9 Wed	10 Thu	11 Fri	12 Sat	13 Sun	14 Mon	15 Tue	16 Wed	17 Thu	18 Fri
🗇 RFIS	Unassigned								- 1150							1 b-1010-	
န္ Submittals		Eg 1	Þ			€1	ir og undtriag	R	voru- €g1	og ernisviðt	ака			~	v Lagi g1	ing nitaveiti	
Meetings		Saf				ÞA	ſ							Mu	Mu_		Ĩ
Correspondence	Veitur																
😑 Schedule																	
So Assets																	
🖆 Reports																	
<u>୧</u> Members																	
← Bridge																	
Settings																	$\leq \leq $



#### 2.14 Eignir (e. Assets)

Assets er notað af Veitum til þess að halda utan um þann búnað sem þau (verkkaupi) útvegar í verkinu. Nokkurskonar tækjalisti.

Hægt er að stofna eignir beint inn í Assets eða hlaða inn Excelskrá á þar til gerðu sniðmáti.

All categories								
> DMM	+ c	reate asset	$\sim$					C Export (41) Q Se
P DMM		Name	$\downarrow$	Category	Status	Linked references	Heiti	Tegund
		HVO-ÞS255	ō	> ÞS - Þrýstiskynj	Pantað	2 references	Þrýstiskynjari - Bakrásarþrýstingur	Krohne Optibar PM 3050
		HVO-ÞS254	4	> ÞS - Þrýstiskynj	Pantað	2 references	Þrýstiskynjari - Framþrýstingur e	Krohne Optibar PM 3050
		HVO-ÞS253	3	> ÞS - Þrýstiskynj	Pantað	2 references	Þrýstiskynjari - Framþrýstingur f	Krohne Optibar PM 3050
		HVO-ÞS150	)	> ÞS - Þrýstiskynj	Pantað	2 references	Þrýstiskynjari - Aðþrýstingur	Krohne Optibar PM 3050
		HVO-ÞL255	5	DMM > ÞL - Þrýstiliði	Pantað	2 references	Sogþrýstiliði - Bakrás	Danfoss RT 110
		HVO-ÞL253	}	DMM > ÞL - Þrýstiliði	Pantað	2 references	Sogþrýstiliði - Framrás	Danfoss RT 110
		HVO-ÞL251		DMM > ÞL - Þrýstiliði	Pantað	2 references	Framþrýstiliði	Danfoss RT 5
		HVO-ÞA257	,	DMM > ÞA - Þani	Pantað	2 references	Þani/titringsdeyfir - Stagaður	Belman VI1FT-16-0200
		HVO-bA256	5	DMM > bA - bani	Pantað	2 references	bani/titringsdevfir - Stagaður	Belman VI1ET-16-0200

Í Assets er hægt að hengja saman eignir og tækniskjöl til að auka yfirsýn og skilvirkni í framkvæmd. Þar í gegn geta verktakar t.a.m. fundið upplýsingarnar sem fyrir liggja um þann búnað sem verið er að setja upp.

Einnig er þar haldið utan um stöðu eignarinnar í verkinu. Þ.e. hvort hún hafi verið pöntuð, afhent, uppsett o.þ.h.

HVO-ÞL255	$\times$	HVO-ÞL255	
Details Reference	es Activity log	Details References	Activity lo
References	Add references 🗸	Delete	
Files		Name	
		HVO-PL255	
AI241086442336er	-001103.pdf	Description	
		Unspecified	
AN1790864381010	1-000601.pdf	Status	
		Pantað	^
		Skilgreint	1
		Útboð	
		Óskað eftir tilboði	
		Tilboð í yfirferð	
		Pantað	~
		Afhent Veitum	
		Afhent verktaka	
		Uppsett	ļ



#### 2.15 Skýrslur (e. Reports)

Tól til að keyra út skýrslur byggðar á gögnum úr öðrum tólum ACC s.s. eyðublöðum, málefnum og efnissamþykktum.

#### 2.16 Meðlimir (e. Members)

Yfirlit yfir aðila verksins.

Hverjum notanda er úthlutað hlutverki og aðgang að mismunandi svæðum ACC (Docs, Build...).

#### 2.17 Bridge

Tól til þess að brúa á milli verkefna.

Hægt að nota til þess að færa skjöl á milli verkefna Veitna eða á milli ACC svæða Veitna og ytri aðila. Slík tenging getur jafnvel verið sívirk þannig að þegar líkan eða teikning uppfærist á svæði ytri aðila uppfærist gagnið einnig á svæði Veitna, eða öfugt.



#### 3. Hlutverk þitt í ACC

Hér að neðan má finna stutta lýsingu á hlutverki þínu í ACC og gagnlegustu tólin.

Þessi kafli er í vinnslu.

#### 4. Ábendingar og góð ráð

#### 4.1 Autodesk skjáborðstengi (e. Autodesk Desktop Connector)

Autodesk Desktop Connector gerir þér kleift að vinna með ACC-verkefnaskrár beint af skjáborðinu eins og skráavafra. Það samstillir skrár á milli tölvunnar þinnar og Autodesk Docs, svo þú getur notað hugbúnað (eins og Revit, AutoCAD eða Civil 3D) til að opna, breyta og vista skrár án þess að þurfa að hlaða upp/niður handvirkt.



Sjá nánar hér.



#### Kostir

Auk þess að þurfa Desktop Connector til þess að vinna í Autodesk hugbúnaði beint inn á verkefnavefnum nýtist hann t.a.m. til þess að opna Office skjöl í skjáborðsútgáfu, frekar en í gegnum vafra.

#### Hvað ber að varast

- Ekki er mælst til þess að fleiri en einn vinni í Office skjali á sama tíma. Það getur valdið útgáfuárekstrum.
- Ef skjali er bætt við ACC verkefni í gegnum Desktop Connector en viðkomandi mappa er með virkt nafngiftarkerfi (e. Naming Standard) þá eru líkur á að viðkomandi skjal hlaðist ekki almennilega inn á verkefnið heldur detti inn á svo kallað Holding Area.

Mælst er til þess að skjölum sé ávallt bætt við verkefnið í gegnum ACC vefsvæðið.

- Ef teikningar, eða önnur skjöl, eru opnuð í gegnum Desktop Connector sjást ekki Issue og/eða Markups sem kunna að hafa verið bætt á skjalið inni á ACC. Mælst er til þess að nota ACC vefsvæðið almennt til að skoða gögn svo maður fari ekki á mis við upplýsingar þar inni.
- Samstilling gagna getur tekið smá tíma. T.a.m. ef slökkt er á Desktop Connector. • Oftast er samstillingin þó nokkuð kvik, en ber að hafa í huga.

#### 4.2 ACC app

ACC appið gerir þér kleift að skoða teikningar og önnur verkgögn á verkstað. Einnig er í því hægt að skoða og skrá Issue, taka myndir beint í gegnum appið þannig að þær vistast í Photos og fylla út eyðublöð.

Appið er sótt með hefðbundnum hætti og sett upp á símann. Við innskráningu er mikilvægt að skrá sig inn á réttan gagnagrunn, en það er European Data Center.

7.4	UTODES Manage you all v	<b>K Const</b> r job site vith one a	and of	n Clou	d
					toost .
	(Free	Sign up	ial)		
(	Current data	Log in centre: Ur	nited Sta	Ites	

Athugið að einhver virkni er takmörkuð í appinu. T.a.m. er ekki hægt að breytu og bæta við notendum (e. Members) í gegnum appið.