

ACC notkunarleiðbeiningar Veitna

ÞJÓNUSTA

LAV-818-8.0



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
6.0	17.3.26	Almenn uppfærsla	HÞO/MR
7.0	17.3.26	Uppfærður ábyrgðaraðili – engin efnisleg breyting.	RIT
8.0	18.3.26	1. kafli uppfærður	HÞO

Efnisyfirlit

1.	Inngangur	3
1.1	Fyrstu skrefin	3
1.2	Helstu einingar og verkfæri í ACC verkefni	4
2.	Leiðbeiningar um ACC tól	6
2.1	Skjöl (e. Files).....	7
2.1.1	Um möppukerfi	8
2.2	Verklýsingar (e. Specifications).....	9
2.3	Rýniferli (e. Reviews)	10
2.4	Sendingar (e. Transmittals).....	12
2.5	Málefni (e. Issues).....	14
2.5.1	Stofnun málefna.....	14
2.5.2	Úrvinnsla og eftirfylgni málefna	16
2.5.3	Málefnaflokkar	18
2.6	Teikningar til framkvæmda (e. Sheets)	19
2.7	Eyðublöð (e. Forms).....	20
2.8	Myndir (e. Photos).....	21
2.9	Fyrirspurnir á framkvæmdartíma (e. RFIs (Request for Information))	22
2.10	Efnissamþykktir (e. Submittals).....	22
2.11	Fundir (e. Meetings).....	25
2.11.1	Verkfundir	29
2.12	Orðsendingar (e. Correspondence)	30
2.13	Tímaáætlanir (e. Schedule)	30
2.14	Eignir (e. Assets).....	33
2.15	Skýrslur (e. Reports).....	34
2.16	Meðlimir (e. Members).....	34
2.17	Bridge.....	34
3.	Ábendingar og góð ráð.....	34
3.1	Autodesk skjáborðstengi (e. Autodesk Desktop Connector).....	34
3.2	ACC app.....	36

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.

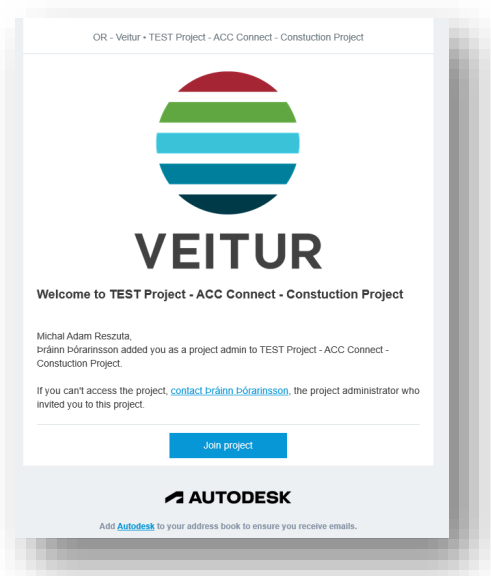
Ítarlegri upplýsingar fyrir Project Admins er að finna [LBV-818](#).

Til að koma athugasemdum á framfæri varðandi breytingar eða umbætur á þessu skjali þá er hægt að hafa samband við Account Admin eða senda tillögu í gegnum vefinn hjalp.or.is / Breytingar á útboðsgögnum veitna.

Þegar unnið er í samstarfsverkefnum með sveitarfélögum þá vinsamlegast kynnið ykkur kafla 4.5.2 í sjölunum LAV-123 eða LAV-124

1.1 Fyrstu skrefin

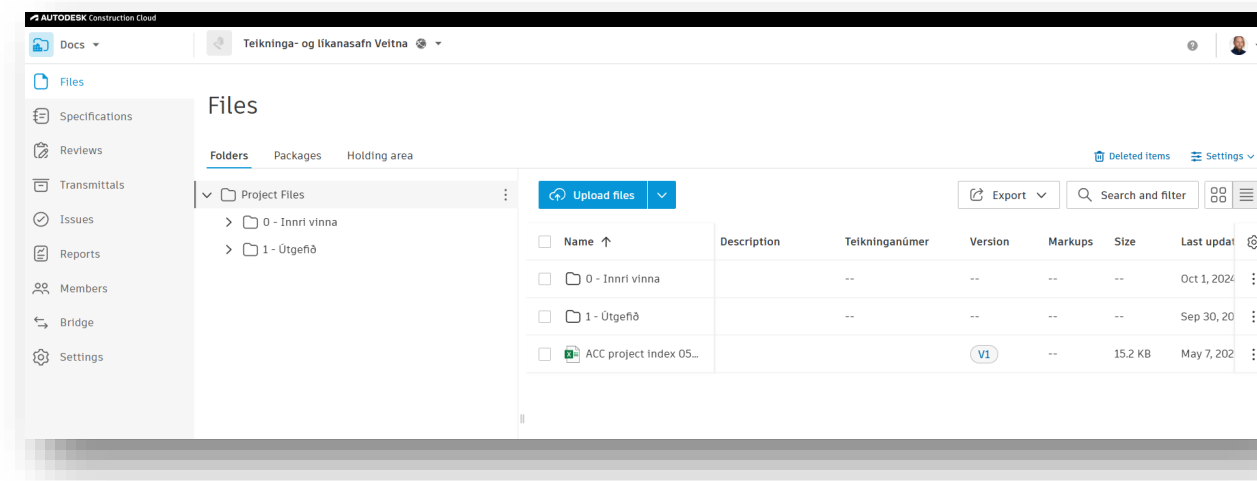
Til að fá aðgengi að ACC þarf verkefnastjóri að bjóða viðkomandi aðgang og berst þá tölvupóstur eins og á myndinni hér að neðan.



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

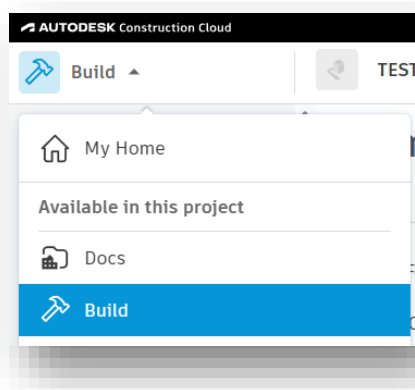
Hver og einn meðlimur verður að hafa hlutverk inni í ACC vegna þess að hlutverkið stýrir aðganginum að möppum og verkfærum inni í verkefninu.

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



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.

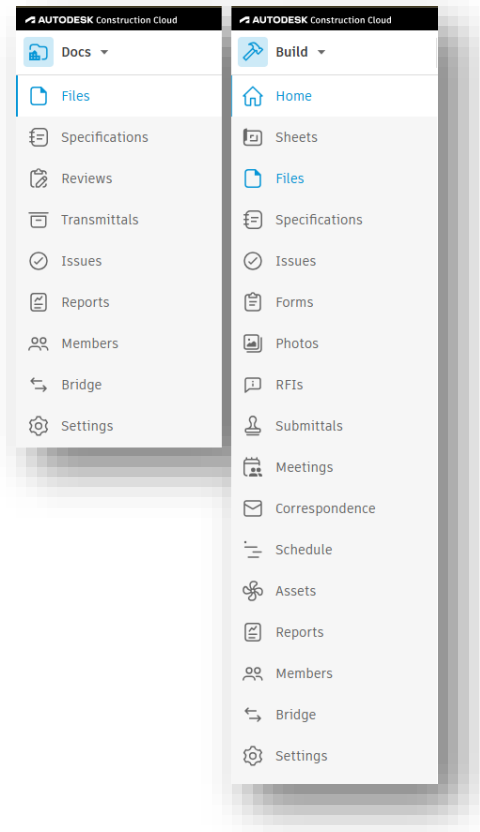


Að mestu verður aðeins notað tvo hluta ACC, Docs og Build. Mismunandi töl eru aðgengileg í hvorum hluta.

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

Sum töl 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.

Tól	Eining	Lýsing
Files	Docs, Build	Skjöl – Staðlaðað möppukerfi
Reviews	Docs	Samþykki hönnunargagna
Transmittals	Docs	Formleg sending gagna á milli notenda.
Issues	Docs, Build	Skrá, úthluta og fylgja eftir málefnum sem koma upp á verktíma (öryggi, gæði, hönnun o.s.frv.).
Sheets	Build	Útgefnar teikningar afhentar til framkvæmdaraðila (á verkstað).
Forms	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.
RFIs	Build	Fyrirspurnir á framkvæmdartíma.
Submittals	Build	Efnissamþykktir.
Meetings	Build	Skipuleggja, skjalfesta og fylgja eftir verkefnafundum.
Correspondence	Build	Samskipti – Sambærilegt og tölvupóstur.
Schedule	Build	Verkátlanir.
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)

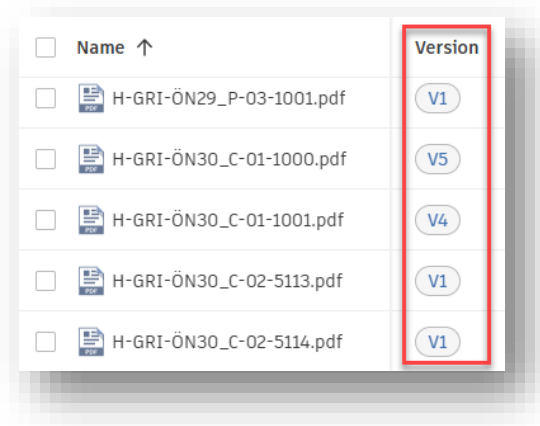
Hér eru allar skrár verkefnisins. Flestum dæmigerðum skrár er hægt að hlaða upp í ACC til að deila þeim á milli notenda sem taka þátt.

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“.



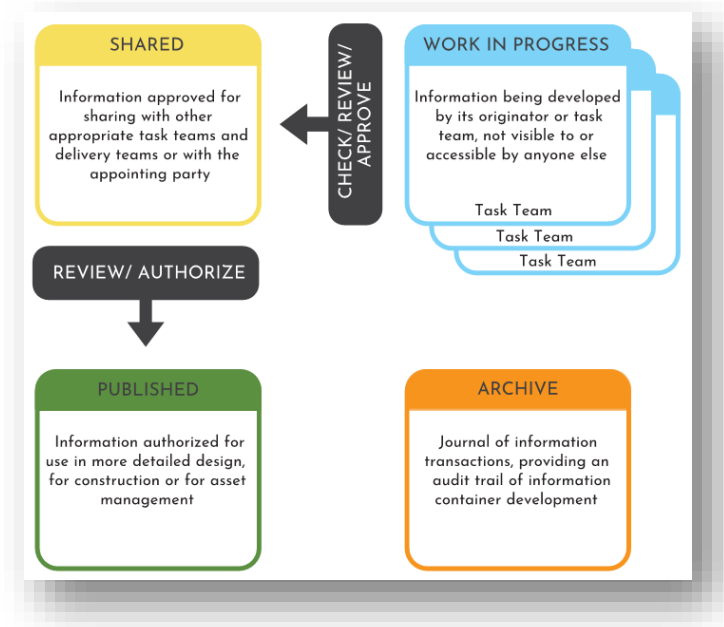
Name ↑	Version
<input type="checkbox"/> H-GRI-ÖN29_P-03-1001.pdf	V1
<input type="checkbox"/> H-GRI-ÖN30_C-01-1000.pdf	V5
<input type="checkbox"/> H-GRI-ÖN30_C-01-1001.pdf	V4
<input type="checkbox"/> H-GRI-ÖN30_C-02-5113.pdf	V1
<input type="checkbox"/> H-GRI-ÖN30_C-02-5114.pdf	V1

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 skrár varanlega úr ACC.

2.1.1 Um möppukerfi

Project template er með tilbúin möppustrúktúr.

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) Ekki er lögð áhersla á að ráðgjafar haldi sínum WIP vinnusvæðum úti hér heldur nota þeir bara sín eigin vinnusvæði og skila gögnum til Veitna beint í viðeigandi möppu undir SHARED. Verkefnastjóri.getur stofnað WIP möppu sé þess óskað.

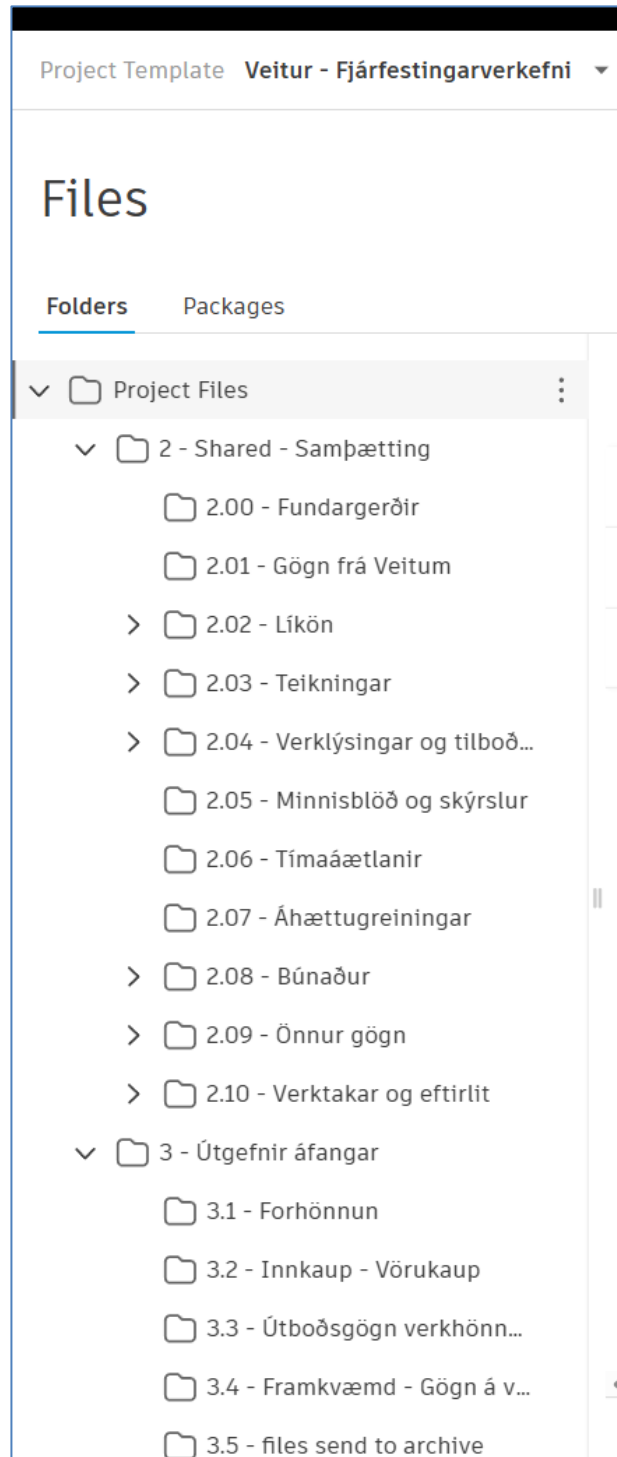
a. 2 – Shared – Samþætting

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.

b. 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.



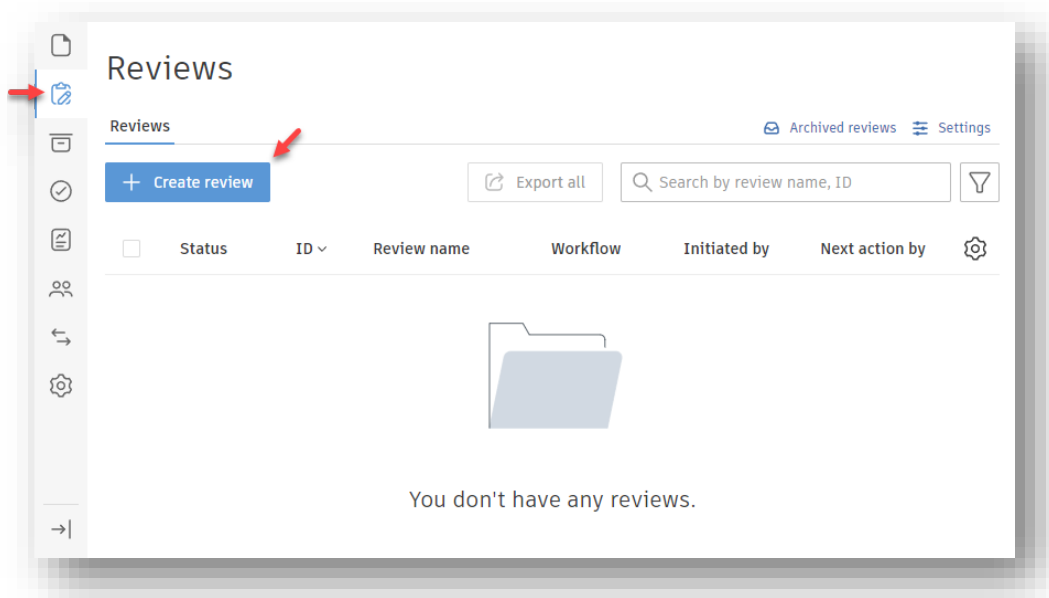
2.2 Verklýsingar (e. Specifications)

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).

Sérstaklega er lögð áhersla á það að með þessu ætla 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.

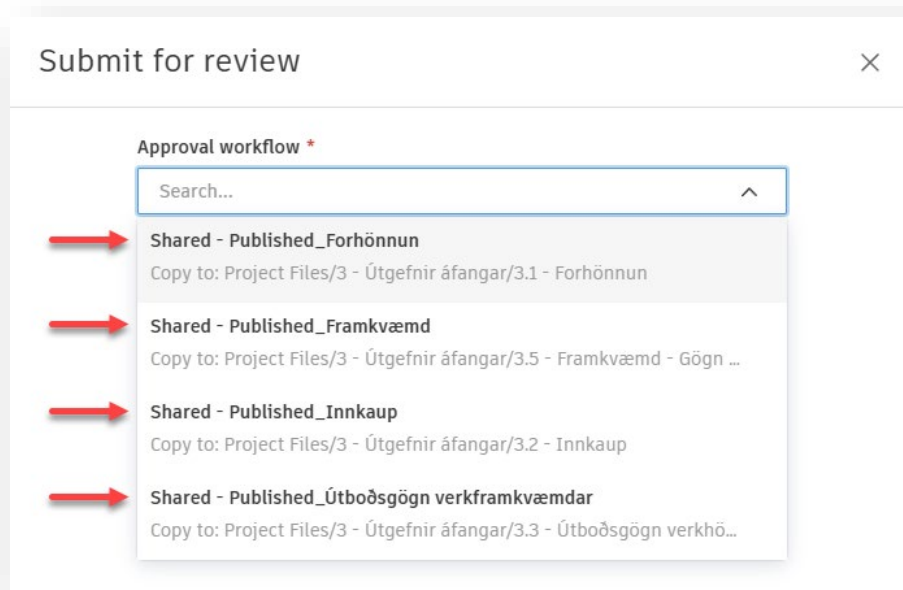


Ráðgjafi stofnar rýniferli og velur þau gögn sem eiga við. Mikilvægt er að setja eftir fremsta megni öll skjöl í sama ferli en ekki stofna mörg ferli sem innihalda bara eitt skjal. Það eykur yfirsýn til muna að hafa fá ferli.

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

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

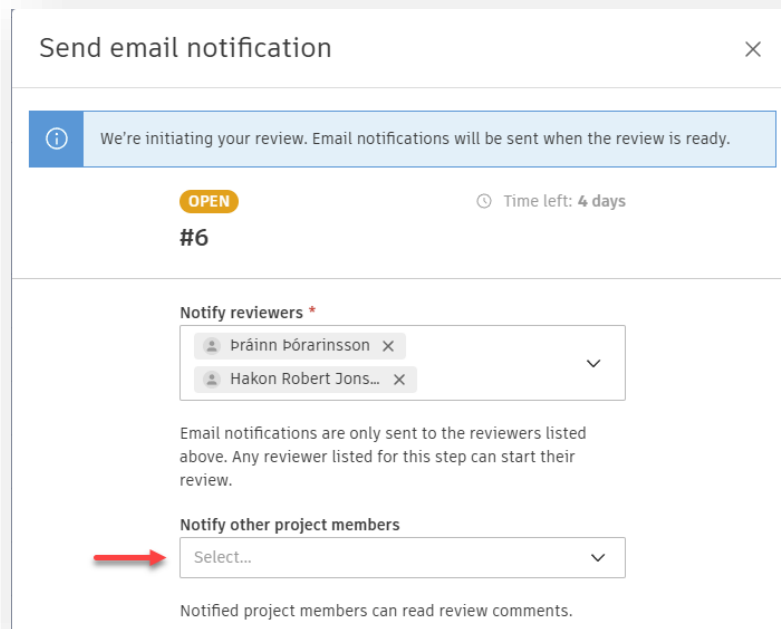
Í grunnin eru fjögur ferli en í stærri verkefnum gæti þeim fjölgað eftir því hvað á við.



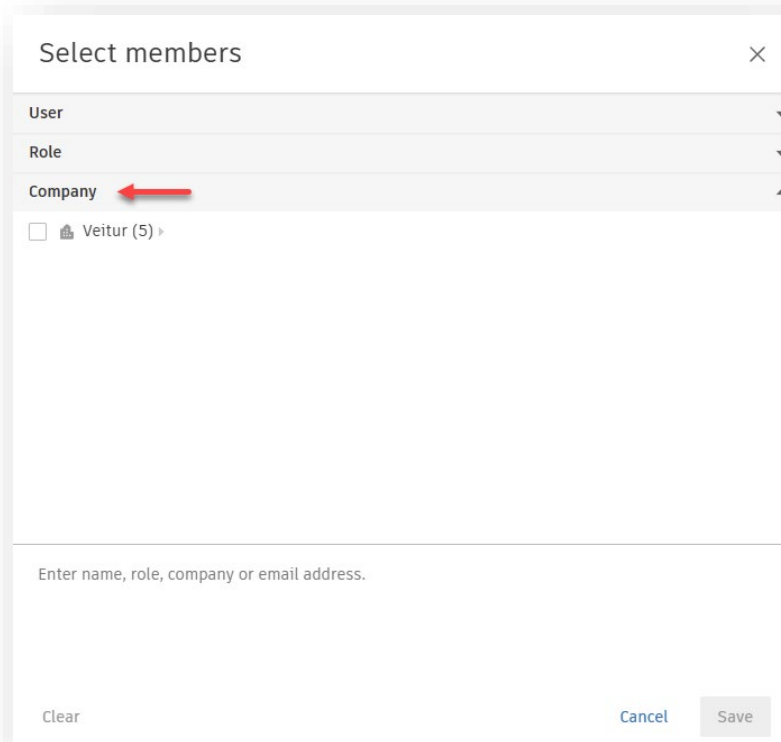
Mikilvægt!

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.



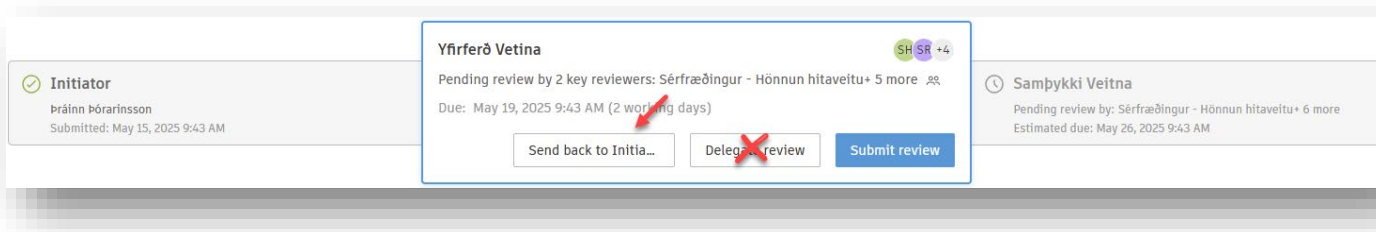
The screenshot shows a 'Send email notification' dialog box. At the top, there is a status bar with an information icon and the text: 'We're initiating your review. Email notifications will be sent when the review is ready.' Below this, there is a yellow 'OPEN' button and a clock icon indicating 'Time left: 4 days'. The main section is titled '#6' and 'Notify reviewers *'. It contains a list of reviewers: 'Þráinn Þórarinnsson' and 'Hakon Robert Jons...'. Below the list, there is explanatory text: 'Email notifications are only sent to the reviewers listed above. Any reviewer listed for this step can start their review.' Underneath, there is a section 'Notify other project members' with a 'Select...' dropdown menu. A red arrow points to this dropdown. At the bottom, it says 'Notified project members can read review comments.'



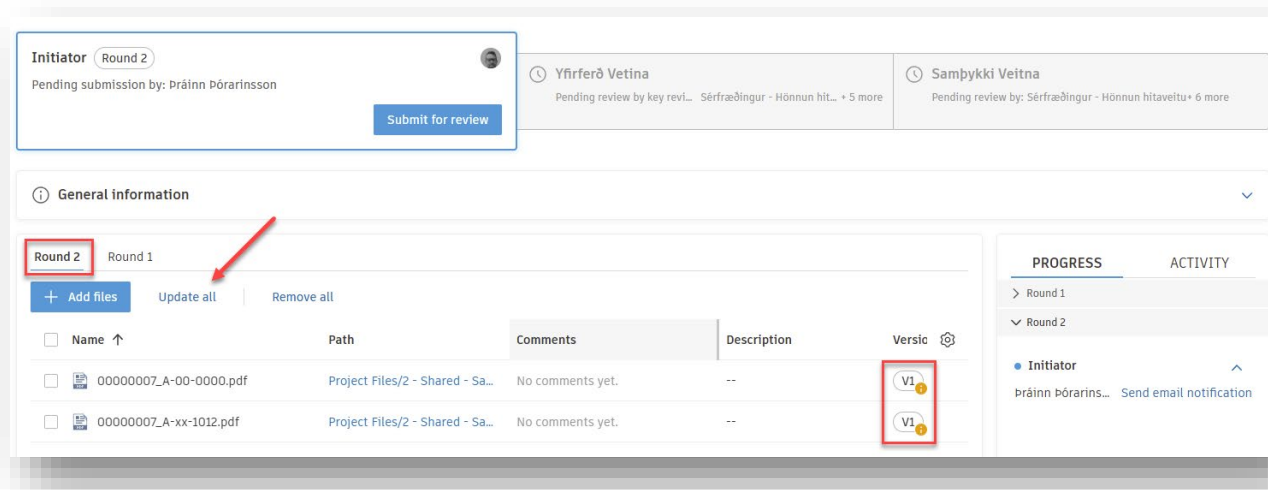
The screenshot shows a 'Select members' dialog box. It has a table with columns for 'User', 'Role', and 'Company'. The 'Company' column is highlighted with a red arrow. Below the table, there is a search input field with the placeholder text 'Enter name, role, company or email address.' At the bottom, there are 'Clear', 'Cancel', and 'Save' buttons.

Því næst taka Veitur við gögnunum til samþykktar.

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



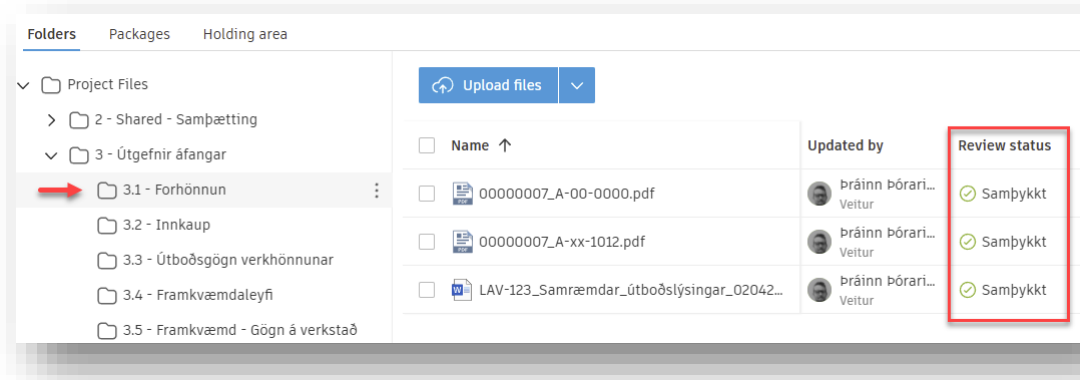
Þá er ferlið komið í næstu umferð (e. Round) þar sem ráðgjafi getur uppfært skjölin eftir þörfum. Þegar skjöl hafa verið uppfærð þarf ráðgjafi að uppfæra útgáfurnar í rýniferlinu þannig að þær nýjustu skili sér næst til Veitna. Einnig getur ráðgjafi bætt við nýjum skjölum.



Yfirferð á Word og Excel skjölum

Við yfirferð á Word og Excel skráum 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 [Autodesk Desktop Connector](#). Við þetta þarf bara að hafa í huga að skjalið uppfærast (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.

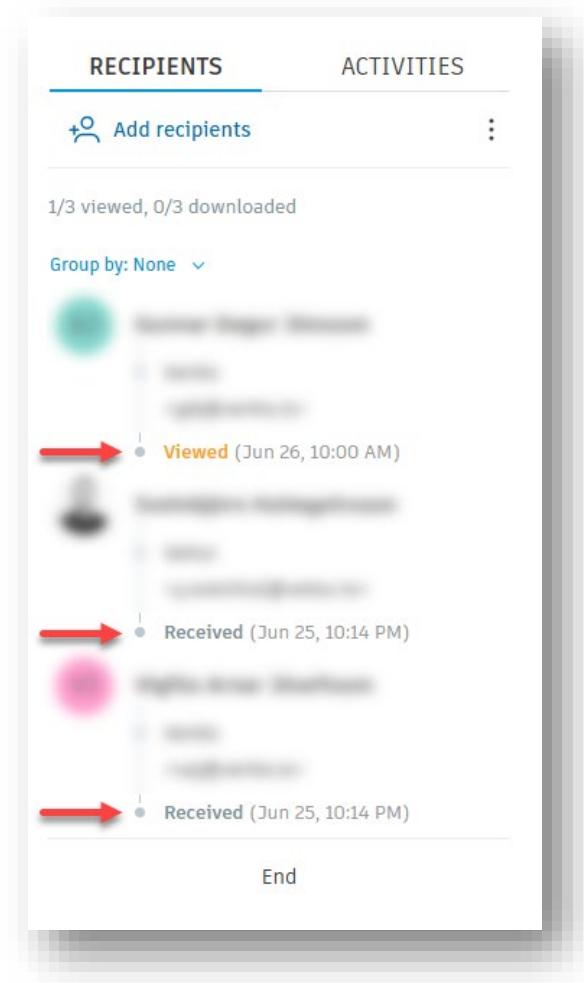
Þegar öll skjöl eru klár eru þau samþykkt afritast þau á viðeigandi stað eins og áður sagði.



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.



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 líkana. 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

Start from a template

Select template

Title *

Design not according to LAV-461 standards

Status

Open

Type

Quality > Quality

Description *

home connection should be designed according to table 17.2 ÍST EN 12845

Assigned to *

Michal Adam Reszuta (Veitur)

Due date *

Jun 16, 2025

Placement

Select...

Root cause *

Design Flaw

Priority *

High

Cost Impact *

Maybe

Schedule Impact *

Yes

Attachments

Attachments

Drag or paste files here or [choose files](#)

Attachments are only stored in this item. ⓘ

Cancel Create

2.5.2 Úrvinnsla og eftirfylgni málefna

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

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

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

Viðhengi (e. Attachment)

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

Tilvísun (e. Reference)

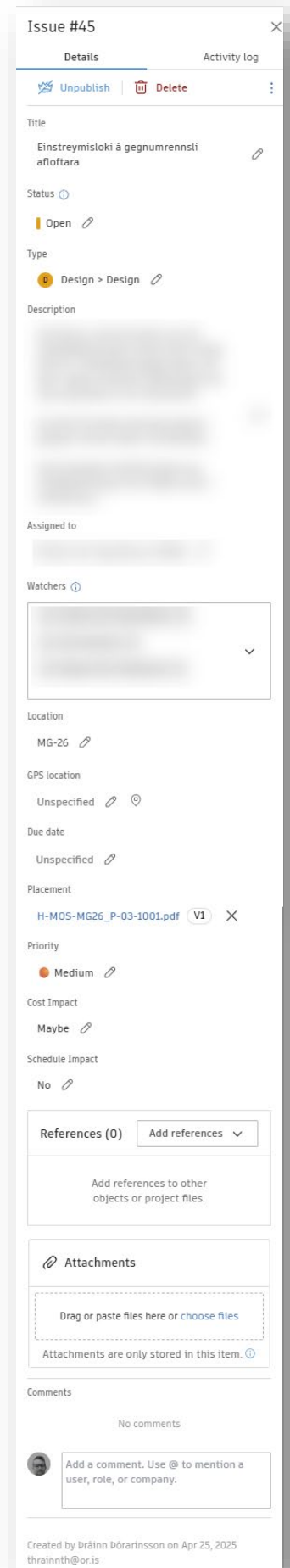
b. Vísun í skjal eða hlut sem vistaður er undir verkefninu í einhverju formi. Þetta getur verið mynd sem hlaðið hefur verið upp í Photos, búnaður sem stofnaður hefur verið undir Assets, efnissamþykkt undir Submittals eða ákveðin lína í tímaáætlun.

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

Málefni hafa 4 stöður.

Staða	Lýsing
Draft	Enn er unnið að skráningu málefnisins.
Open	Upphafsstaða og bíður úrvinnslu.
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 "Móttakið" og færa stöðuna úr *Open* í *In Review*.

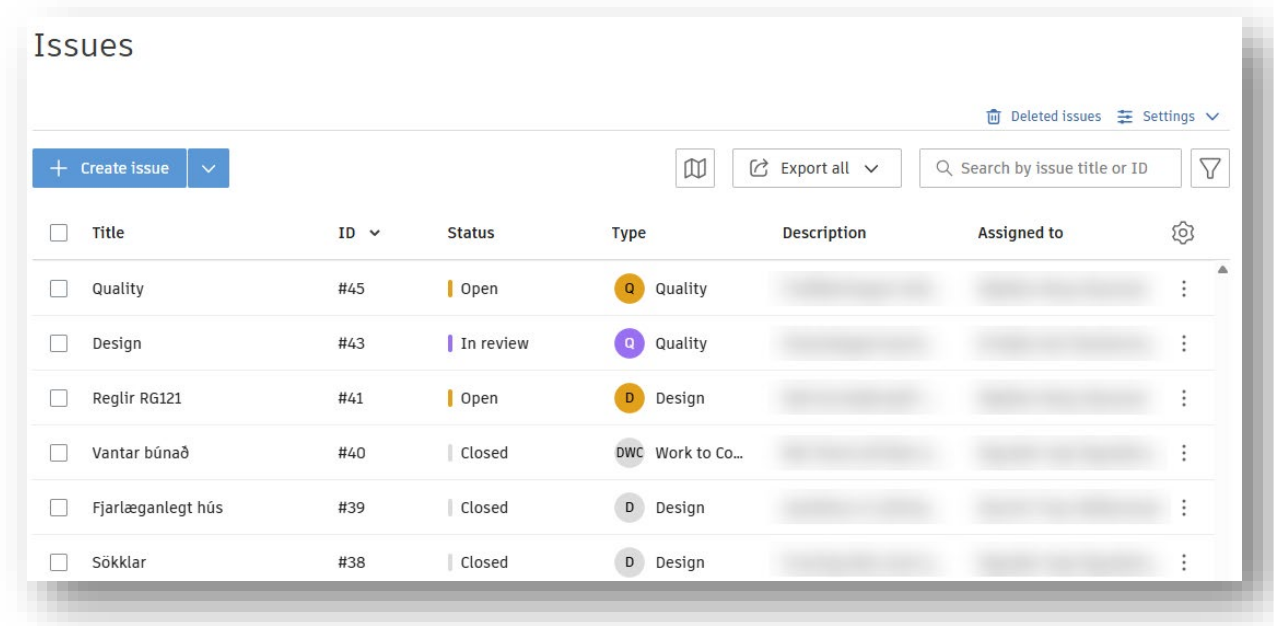


The screenshot shows a detailed view of an issue titled "Issue #45". The interface includes a "Details" tab and an "Activity log" tab. The "Details" section contains the following information:

- Title:** Einstreymisloki á gegnumrennsti afloatara
- Status:** Open
- Type:** Design > Design
- Description:** (Blurred content)
- Assigned to:** (Blurred name)
- Watchers:** (Blurred list)
- Location:** MG-26
- GPS location:** Unspecified
- Due date:** Unspecified
- Placement:** H-MOS-MG26_P-03-1001.pdf (V1)
- Priority:** Medium
- Cost Impact:** Maybe
- Schedule Impact:** No
- References (0):** Add references
- Attachments:** Drag or paste files here or choose files. Attachments are only stored in this item.
- Comments:** No comments. Add a comment. Use @ to mention a user, role, or company.

At the bottom, it states: "Created by Dráinn Dórarinsson on Apr 25, 2025 thrainth@or.is"

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



Issues

Deleted issues Settings

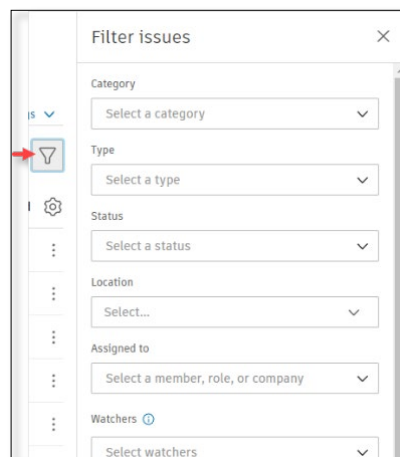
+ Create issue

Export all

Search by issue title or ID

Title	ID	Status	Type	Description	Assigned to
Quality	#45	Open	Quality		
Design	#43	In review	Quality		
Reglir RG121	#41	Open	Design		
Vantar búnað	#40	Closed	DWC Work to Co...		
Fjarlægjanlegt hús	#39	Closed	Design		
Sökklar	#38	Closed	Design		

Þar er hægt að opna málefnaþjöld, 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

Select a category

Type

Select a type

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
Coordination	Clash
	Coordination
	Hönnun (design)
	Samskipti (communication)
Framkvæmd (construction)	Efni (materials)
	Framkvæmd (construction)
Quality	Quality
Safety	Safety

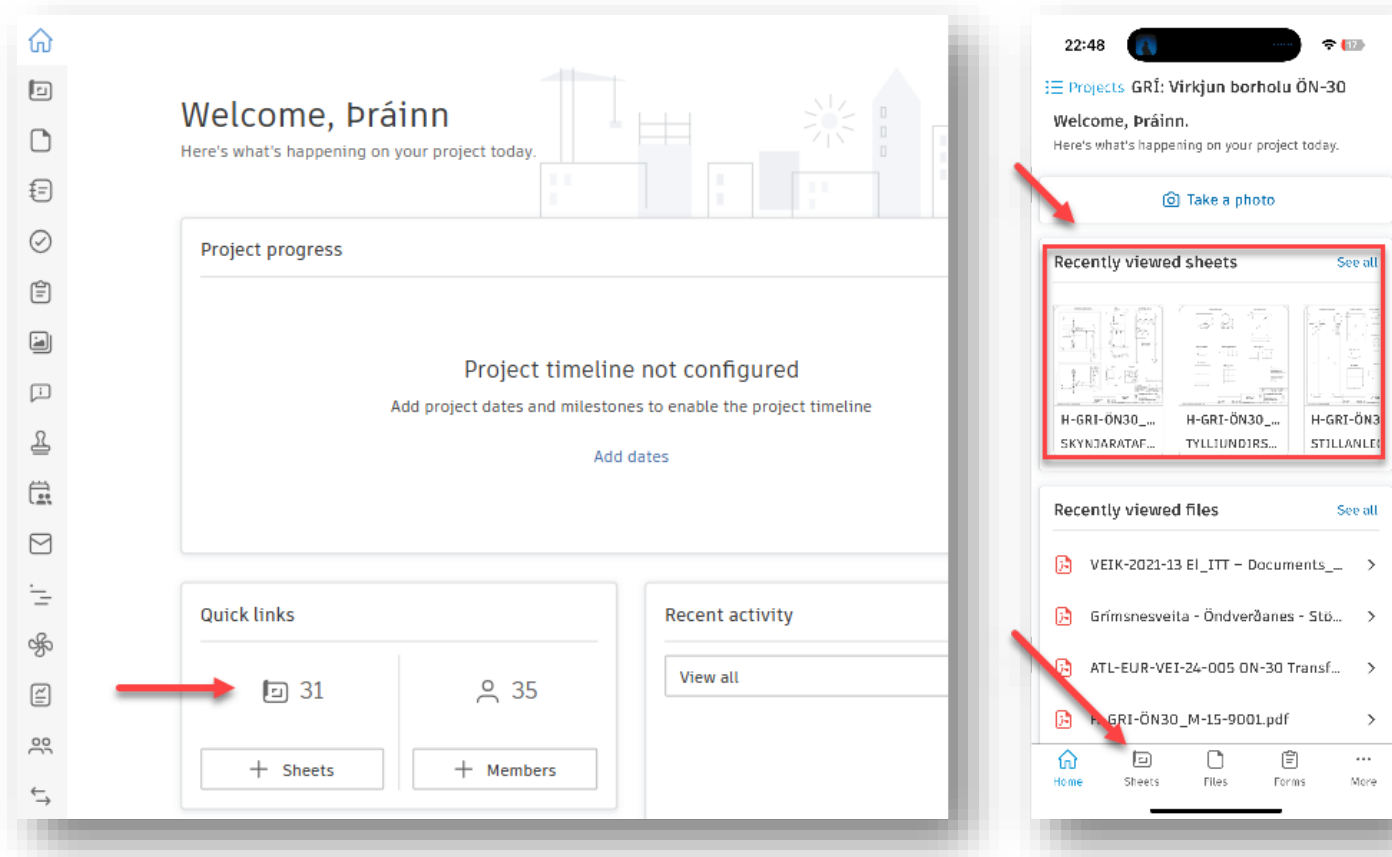
2.6 Teikningar til framkvæmda (e. Sheets)

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 flýtleið beint útgefnum teikningum sem einnig sýnir fjölda útgefna teikninga í verkinu. Einnig blasa teikningarnar við manni á upphafsskjá í appi. Þar á meðal nýlega skoðaðar teikningar.



2. Útgáfupakkar (e. Version Set)

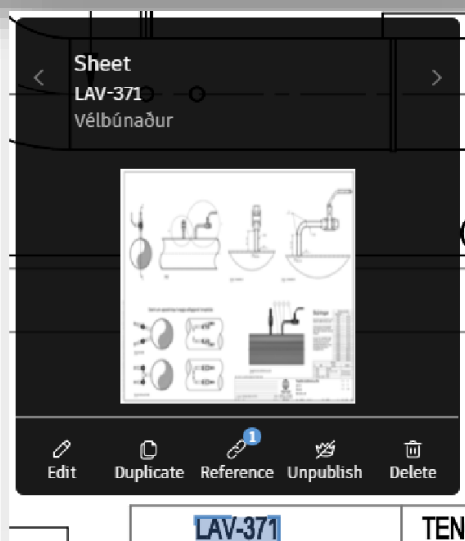
Formlegri útgáfustýring en undir Files (sjá kafla 0)

<input type="checkbox"/>	Name	Issuance date	Created by	Sheets
<input type="checkbox"/>	Útskolunarloki í geymakjallara	Mar 27, 2025	Práinn Þórarinnsson Veitur	View sheets
<input type="checkbox"/>	Nýr loki í geymakjallara	Nov 19, 2024	Práinn Þórarinnsson Veitur	View sheets
<input type="checkbox"/>	Kerfismynd - Geymakjallari	Nov 11, 2024	Práinn Þórarinnsson Veitur	View sheets
<input type="checkbox"/>	Verkteikningar - Vél	Oct 9, 2024	Práinn Þórarinnsson 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.

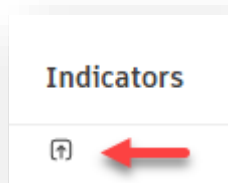
→	LAV-371	TENGISTÚTUR ÞRÝSTINEMA OG -LIÐA
→	LAV-370	TENGISTÚTUR HITANEMA
	H-GRI-ÖN30_C-04-1011	BORHOLUHÚS, BURÐARVIRKI
	H-GRI-ÖN30_H-04-6001	HITAVEITA GRUNNMYND
→	H-GRI-ÖN30_M-05-9203	TYLLIUNDIRSTAÐA DN 200
→	H-GRI-ÖN30_M-05-9202	STILLANLEG UNDIRSTAÐA DN 200
	Teikning nr.	Tilvísun á teikningu



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 skápateikningar 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.



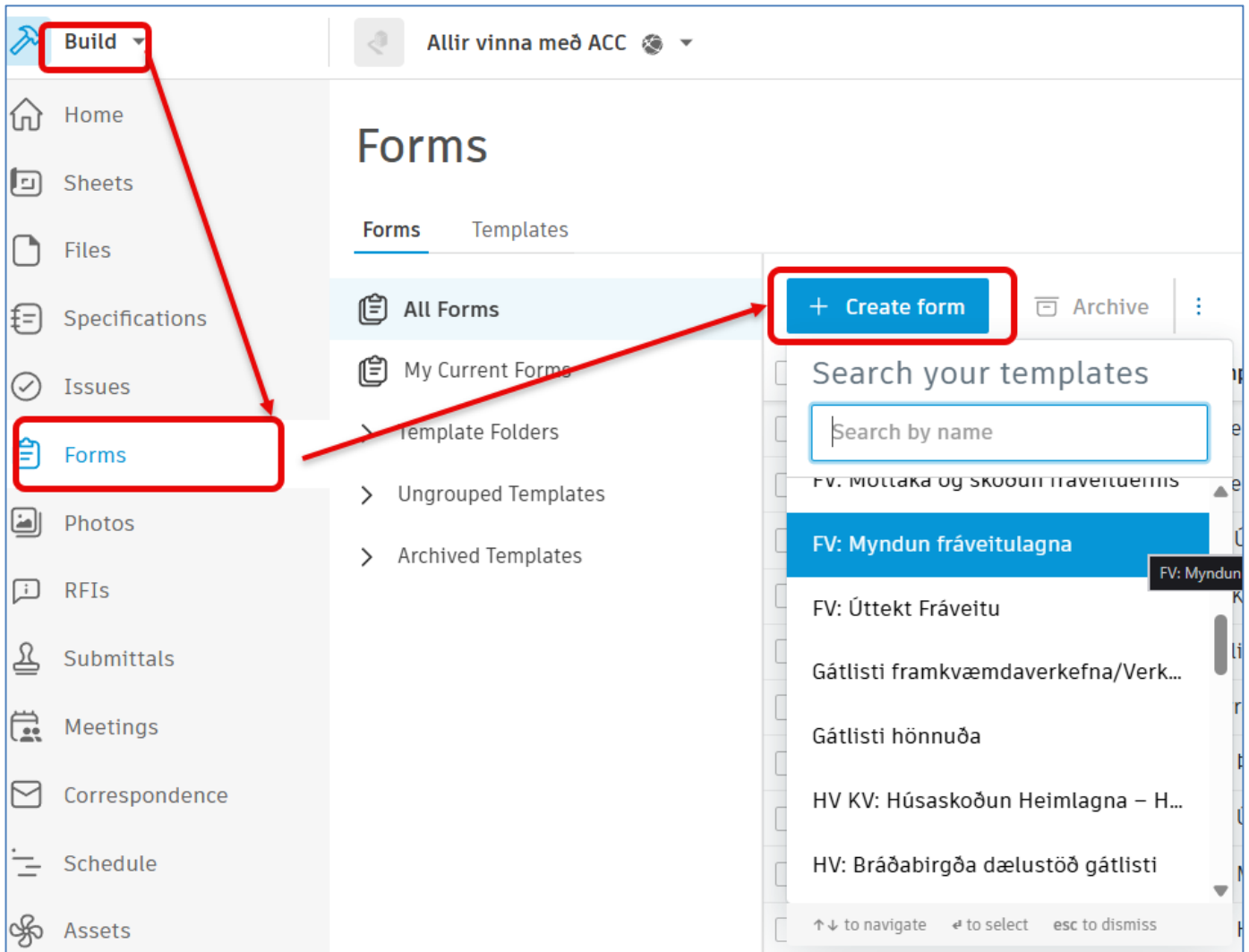
Hönnuður Veitna ber ábyrgð á að hlaða upp teikningum í Sheets.

2.7 Eyðublöð (e. Forms)

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

Til að tryggja samræmt verklag skal ávallt nota eyðublað sem er miðstýrt frá sérfræðingum gæðamála Veitna, nema annað sé sérstaklega tekið fram. Eftirlitsaðili á að gera úttekt hvert skipti sem hann er á verkstað.

Úttektarformin sem mest eru notuð eru úttektir á miðlunum eða öryggis og gæðæftirlit.



Eftir að eyðublaðið hefur verið fyllt út er það undirritað og síðan skilað inn með Submit.

2.8 Myndir (e. Photos)

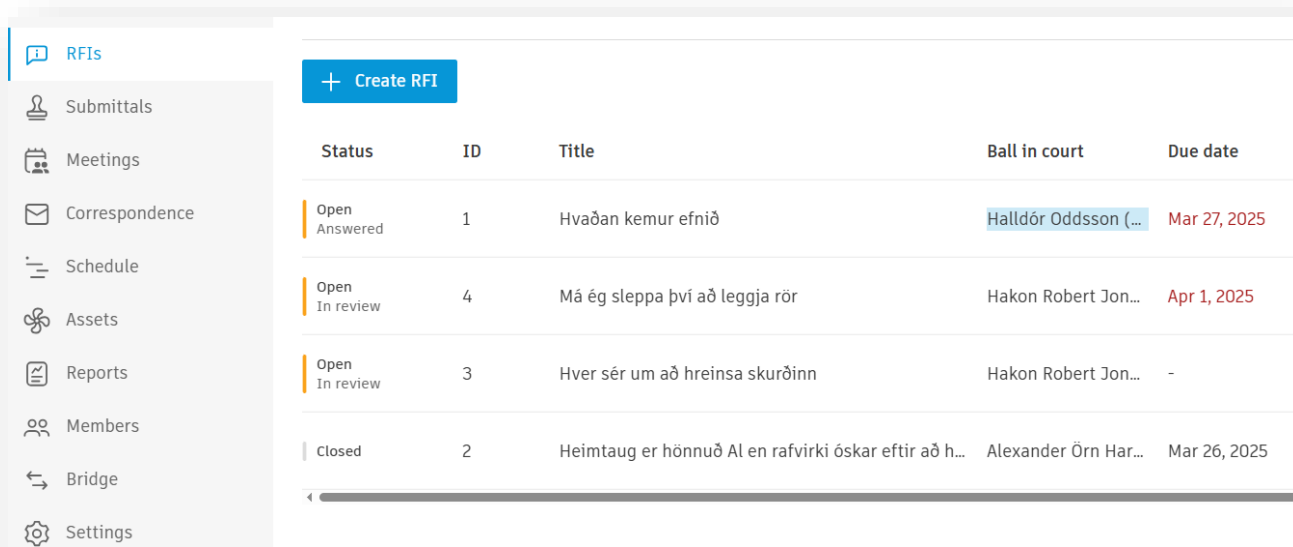
Er tól til að hlaða upp myndum sem viðkoma verkinu.

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))

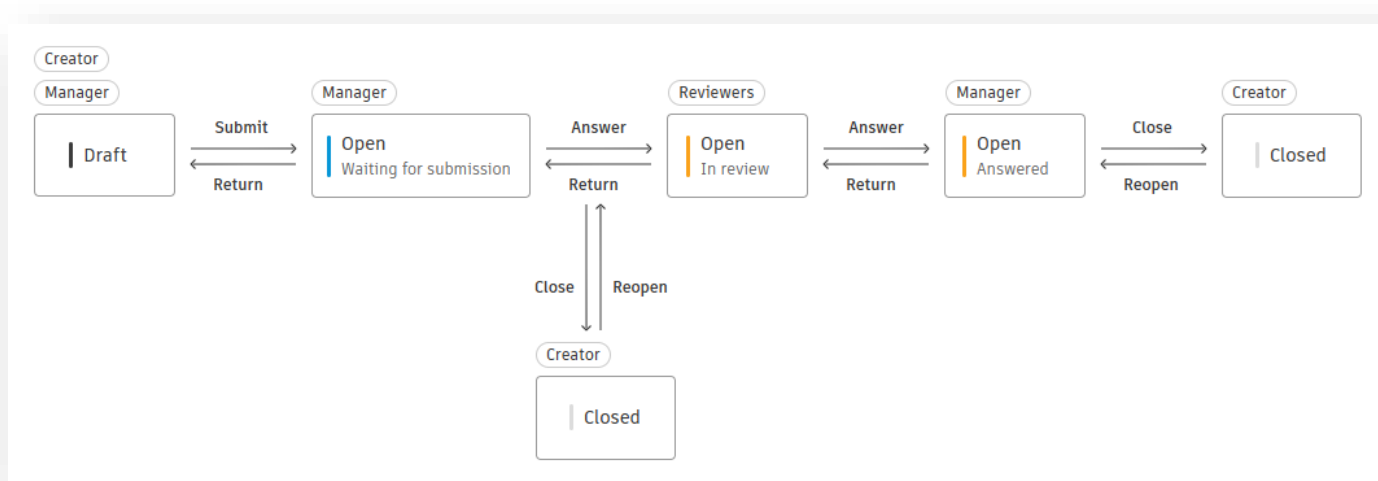
Tól fyrir formlegar fyrirspurnir frá framkvæmdaraðilum til verkkaupa og/eða hönnuða.



Status	ID	Title	Ball in court	Due date
Open Answered	1	Hvaðan kemur efnið	Halldór Oddsson (...)	Mar 27, 2025
Open In review	4	Má ég sleppa því að leggja rör	Hakon Robert Jon...	Apr 1, 2025
Open In review	3	Hver sér um að hreinsa skurðinn	Hakon Robert Jon...	-
Closed	2	Heimtaug er hönnuð Al en rafvirki óskar eftir að h...	Alexander Örn Har...	Mar 26, 2025

Hver sem er getur sent inn fyrirspurn. Eftirlitsmaður heldur utan um fyrirspurnir og kemur þeim til úrlausnar á viðeigandi aðila hjá verkkaupa eða ráðgjafa. Þ.e. eftirlitsmaður er RFI Manager.

Athugið að verktaki getur líka stofnað RFI ef svo ber undir. Hann þarf samt sem áður að koma því í réttan farveg til úrlausnaraðila. Öll samskipti eru skráð og rekjanleg.



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.

Submittals

Items Packages Spec sections

+ Create item

<input type="checkbox"/>	Status	Num...	Spec	↑	Title	Type	Priority
<input type="checkbox"/>	Required Waiting for submission	Unspe...	B-4.9.4 Hreinlætistæki		Gegnumsteymisnið...	Product Data	Normal
<input type="checkbox"/>	Required Waiting for submission	Unspe...	B-4.9.4 Hreinlætistæki		Slöngukrani, DN20	Product Data	Normal
<input type="checkbox"/>	Required Waiting for submission	Unspe...	B-4.9.4 Hreinlætistæki		Stálvaskar	Product Data	Normal
<input type="checkbox"/>	Required Waiting for submission	Unspe...	VR-4.10.1.1 Lampar		Lampi yfir skilti	Product Data	Normal
<input type="checkbox"/>	Required Waiting for submission	Unspe...	VR-4.10.2 Rofar og tengl...		Neyðarhnappur	Product Data	Normal
<input type="checkbox"/>	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 samþyktri efnissamþykkt.

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

Submittals > **#27** | Closed Samþykkt Workflow actions ▾ | Export

Aflrofar-250A aflrofi LS/I

Samþykkt

A Final response set by [redacted] on Jun 19, 2024 at 16:36 | All project members can see the completed submittal

General information

Description Tæknilegar upplýsingar (Datablað) um aflrofa.	Spec section VR-4.9.7 - Aflrofar	Package Unspecified	Manager [redacted]
	Spec sub section 2	Priority Normal	Responsible contractor [redacted]
	Type Product Data	ID 76	Watchers (6) <ul style="list-style-type: none"> ■ Verkefnastjóri ■ Verkefnastjóri Ráðgjafa ■ Ráðgjafi - Rafbúnaður Show more

Ball in court	Received	Due	Returned	Response/action	Attachments	Comment
Submitted						
■ Verktaki	Jun 7, 2024	Jun 30, 2024	Jun 13, 2024	Submitted	SA3VA222...et.pdf 📎	-
Sent for review						
■ Eftirlitsm.	Jun 13, 2024	Unspecified	Jun 19, 2024	Sent to review	Tækniþlað	-
Review step 01						
■ Eftirlitsm.	Jun 19, 2024	Jun 24, 2024	Jun 19, 2024	● Samþykkt	-	-
■ Rekstrarstjóri hit...	Jun 19, 2024	Jun 24, 2024	-	-	-	-
■ Ráðgjafi - Rafbün...	Jun 19, 2024	Jun 24, 2024	-	-	-	-
■ Ráðgjafi - Stjórn...	Jun 19, 2024	Jun 24, 2024	-	-	-	-

Activity log

Add a comment, use '@' to mention...

- Closed and distributed**

Published Jun 19, 2024

Status Open Reviewed → Closed

Ball in court [redacted] on 0/19/2024 at 4:30 PM
- Final response submitted**

Response Samþykkt
- Returned to manager**

Ball in court [redacted]

Received from Jun 19, 2024 review [redacted] on 0/19/2024 at 4:30 PM
- Review response submitted**

Review step 01

Response Samþykkt

on 0/19/2024 at 4:30 PM

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 umræðupunktur (e. Meeting Items).

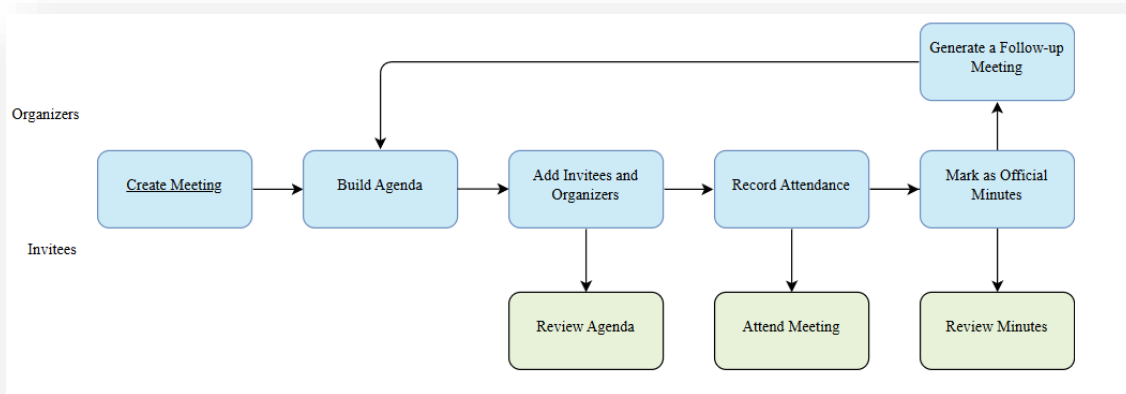
Hver umræðupunktur fær ákveðna stöðu og eftir stöðu getur hann einnig verið skráður á úrlausnaraðila og fengið eindaga.

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

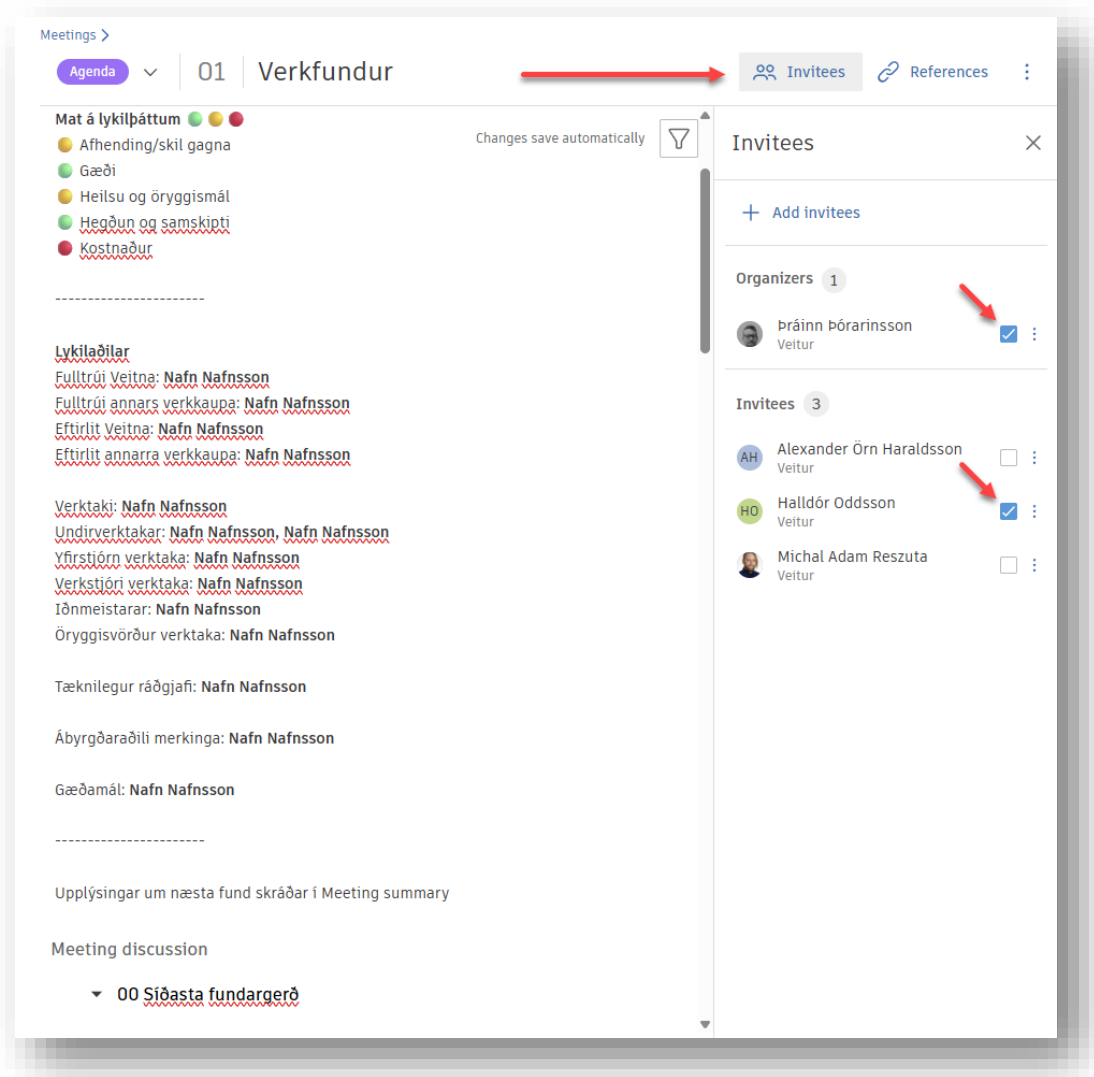
Hægt er að nálgast öll atriði sem stofnuð hafa verið á yfirlitssíðu þar sem hægt er að sía eftir úrlausnaraðila, eindaga eða stöðu.

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.



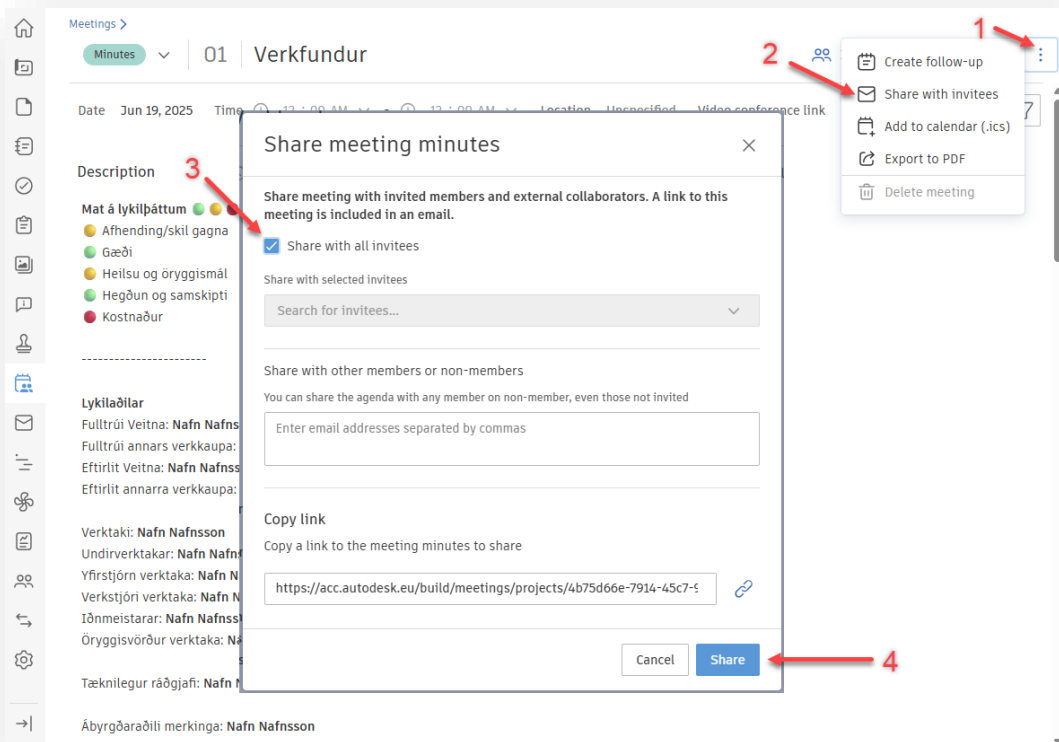
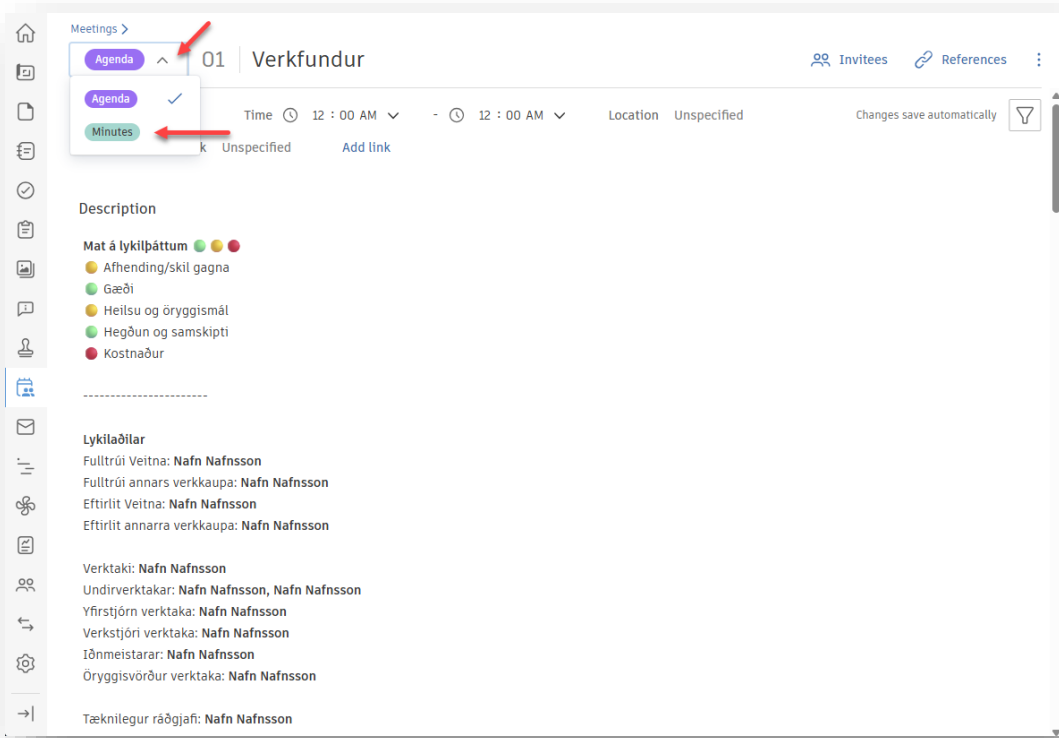
The screenshot shows a meeting interface with the following elements:

- Meetings >** | **Agenda** | **01** | **Verkfundur** | **Invites** | **References**
- Mat á lykilpáttum** (Key points):
 - Afhending/skil gagna
 - Gæði
 - Heilsu og öryggismál
 - Hegðun og samskipti
 - Kostnaður
- Lykilaðilar** (Key people):
 - Fulltrúi Veitna: Nafn Nafnsson
 - Fulltrúi annars verkkaupa: Nafn Nafnsson
 - Eftirlit Veitna: Nafn Nafnsson
 - Eftirlit annarra verkkaupa: Nafn Nafnsson
- Verktaki: Nafn Nafnsson**
- Undirverktakar: Nafn Nafnsson, Nafn Nafnsson**
- Yfirstjórn verktaka: Nafn Nafnsson**
- Verkstjórn verktaka: Nafn Nafnsson**
- Iðnmeistarar: Nafn Nafnsson**
- Öryggisvörður verktaka: Nafn Nafnsson**
- Tæknilegur ráðgjafi: Nafn Nafnsson**
- Ábyrgðaraðili merkinga: Nafn Nafnsson**
- Gæðamál: Nafn Nafnsson**
- Upplýsingar um næsta fund skráðar í Meeting summary**
- Meeting discussion**
 - 00 Síðasta fundargerð

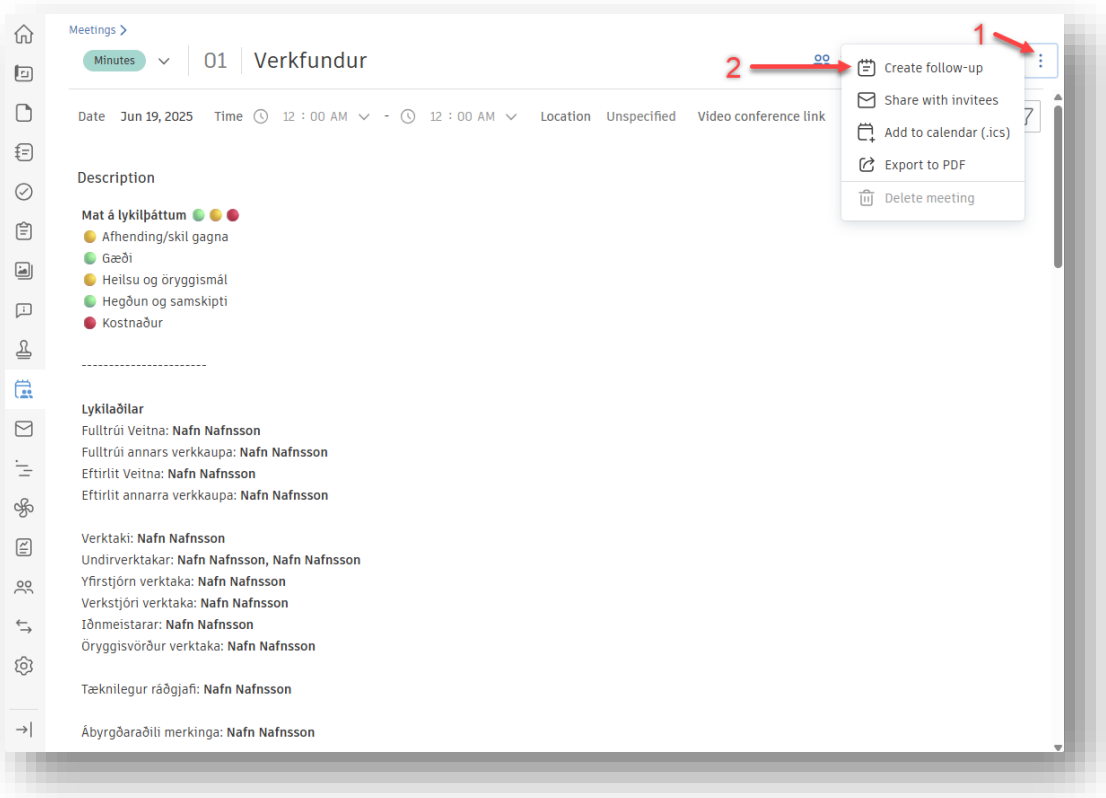
The **Invites** panel on the right shows:

- Organizers 1**:
 - Þráinn Þórarinnsson (Veitur) -
- Invitees 3**:
 - Alexander Örn Haraldsson (Veitur) -
 - Haldór Oddsson (Veitur) -
 - Michal Adam Reszuta (Veitur) -

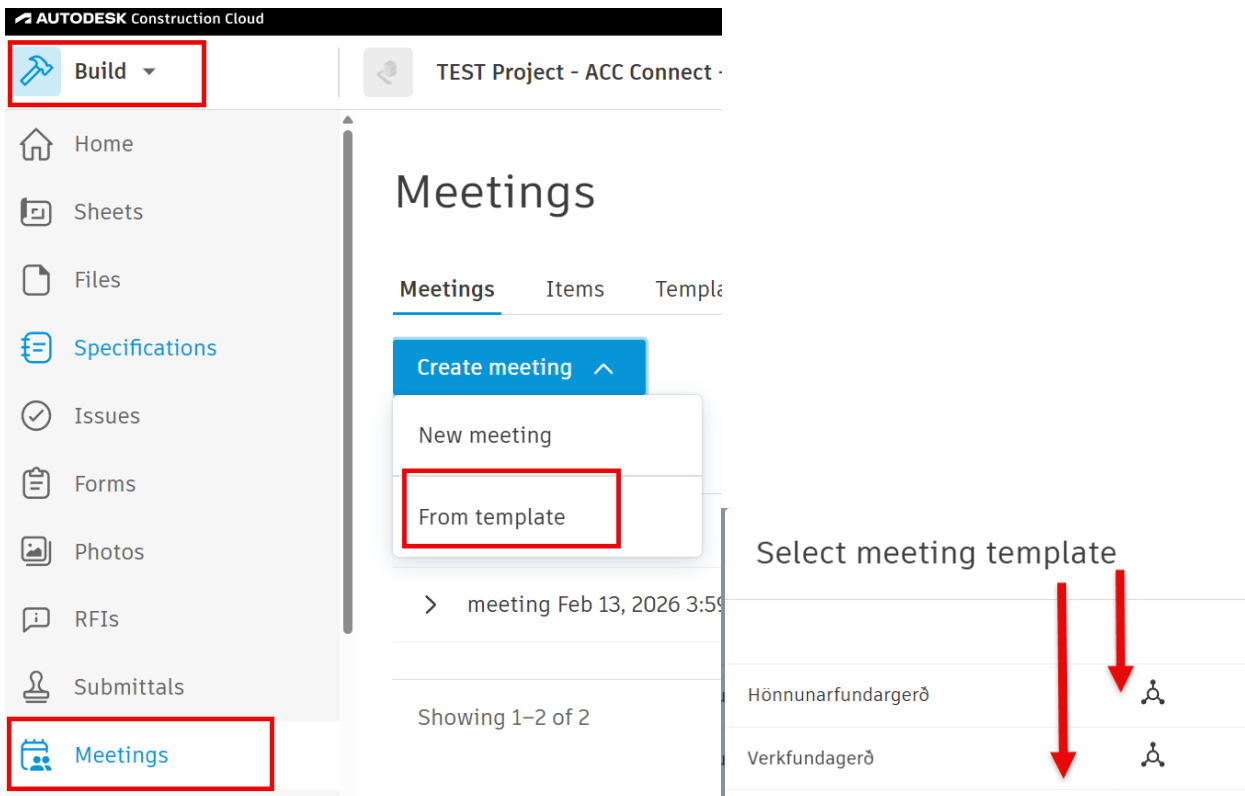
Þegar fundargerð er tilbúin er henni breytt úr *Agenda* yfir í *Minutes*. Það læsir henni. Síðan er henni dreift á fundarmeðlimi.



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



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



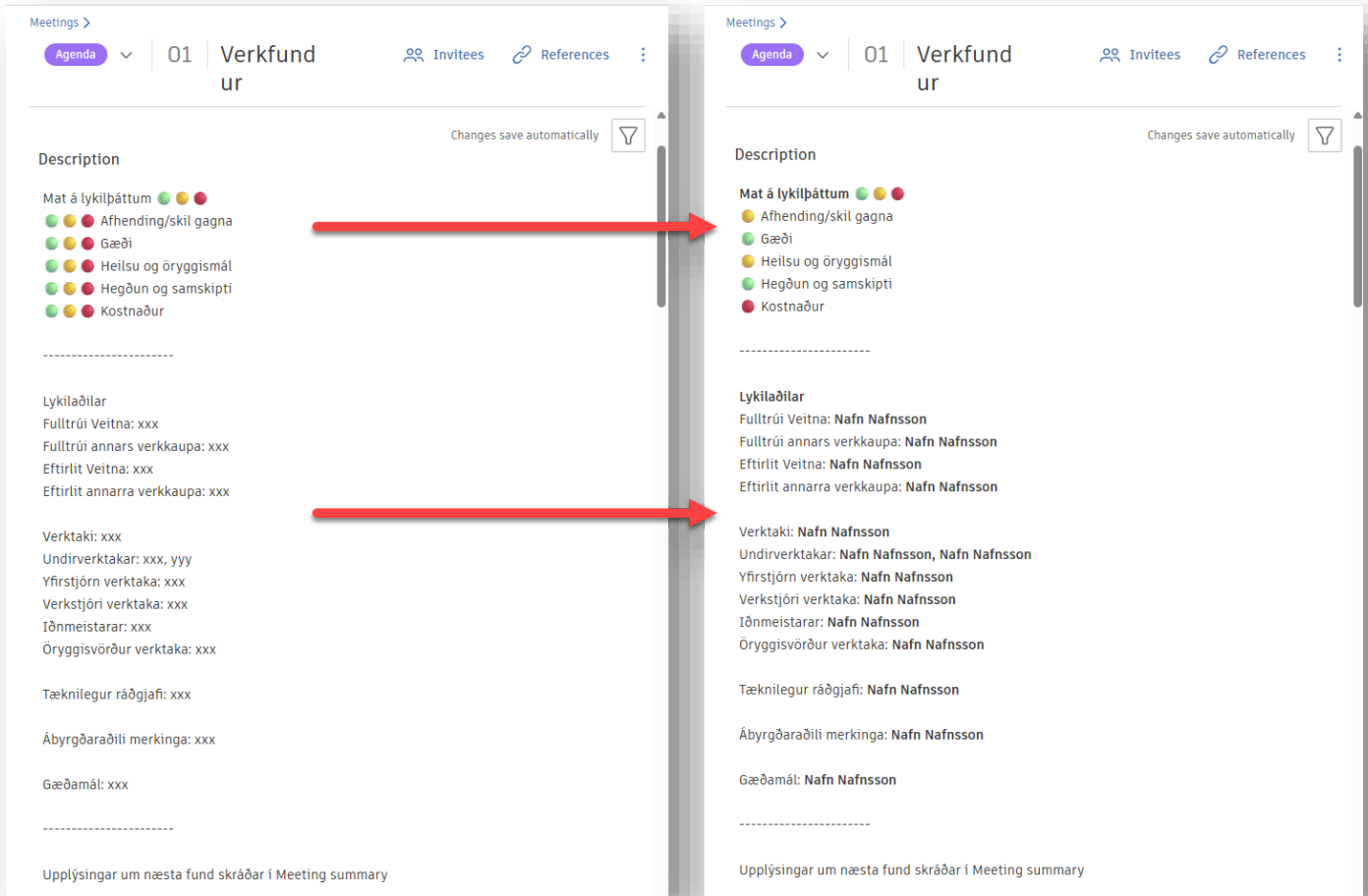
2.11.1 Verkfundir

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 eftir rétt ljós. Það skal gert á hverjum fundi.

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



The image displays two side-by-side screenshots of the 'Verkfundur' (Meeting) form in a web application. Both screenshots show the 'Description' section with a list of topics and a 'Lykilaðilar' (Key Participants) section. The left screenshot shows placeholder text, while the right screenshot shows specific names. Red arrows indicate the transition from placeholder to actual data.

Left Screenshot (Placeholder):

- Mat á lykilþáttum (Topics):
 - Afhending/skil gagna
 - Gæði
 - Heilsu og öryggismál
 - Hegðun og samskipti
 - Kostnaður
- Lykilaðilar (Key Participants):
 - Fulltrúi Veitna: xxx
 - Fulltrúi annars verkkaupa: xxx
 - Eftirlit Veitna: xxx
 - Eftirlit annarra verkkaupa: xxx
 - Verktaki: xxx
 - Undirverktakar: xxx, yyy
 - Yfirstjórn verktaka: xxx
 - Verkstjóri verktaka: xxx
 - Iðnmeistarar: xxx
 - Öryggisvörður verktaka: xxx
 - Tæknilegur ráðgjafi: xxx
 - Ábyrgðaraðili merkinga: xxx
 - Gæðamál: xxx

Right Screenshot (Actual Data):

- Mat á lykilþáttum (Topics):
 - Afhending/skil gagna
 - Gæði
 - Heilsu og öryggismál
 - Hegðun og samskipti
 - Kostnaður
- Lykilaðilar (Key Participants):
 - Fulltrúi Veitna: **Nafn Nafnsson**
 - Fulltrúi annars verkkaupa: **Nafn Nafnsson**
 - Eftirlit Veitna: **Nafn Nafnsson**
 - Eftirlit annarra verkkaupa: **Nafn Nafnsson**
 - Verktaki: **Nafn Nafnsson**
 - Undirverktakar: **Nafn Nafnsson, Nafn Nafnsson**
 - Yfirstjórn verktaka: **Nafn Nafnsson**
 - Verkstjóri verktaka: **Nafn Nafnsson**
 - Iðnmeistarar: **Nafn Nafnsson**
 - Öryggisvörður verktaka: **Nafn Nafnsson**
 - Tæknilegur ráðgjafi: **Nafn Nafnsson**
 - Ábyrgðaraðili merkinga: **Nafn Nafnsson**
 - Gæðamál: **Nafn Nafnsson**

2.12 Orðsendingar (e. Correspondence)

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).

Mikilvægar ákvarðanir og samskipti ættu alltaf að vera vistuð í ACC og þetta tól býður upp á þann möguleika.

Tölvupóstur sem sendur er með correspondence er hægt að setja upp á sama hátt og í Outlook, en hann verður sendur frá ACC verkefnisnetfanginu. Privacy settings ætti verið stillt á public (þannig að allir meðlimir verkefnisins sjái það) eða lokað (þannig að aðeins netföng úr pósthólfinu "Til, viðtakenda. Þá verður pósturinn ekki sýnilegur þeim sem bætast við verkefnið í framtýðinni.).

Create Correspondence
✕

Type

General Correspondence (GCOR)
▼

Subject *

Mail with decision

To *

A
Alexander Örn Haraldsson
✕

▼

CC

H
Halldór Oddsson
✕

▼

Privacy

Public
▼

Content *

We decided that|

Cancel
Send

Privacy

Public
^

Public

Visible to its recipients, project administrators and added viewers according to the permission settings.
✓

Private

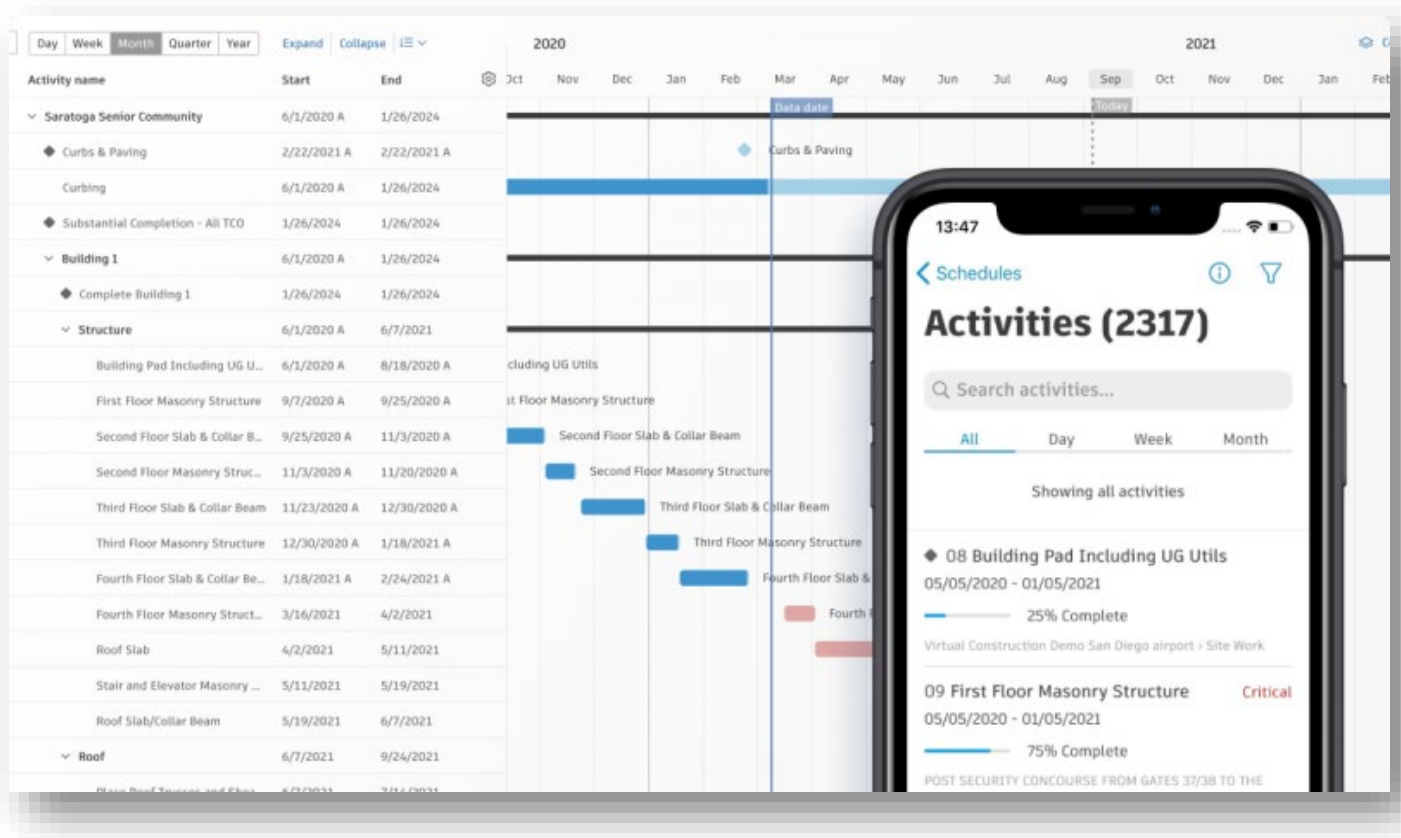
Visible only to its recipients.

2.13 Tímaáætlanir (e. Schedule)

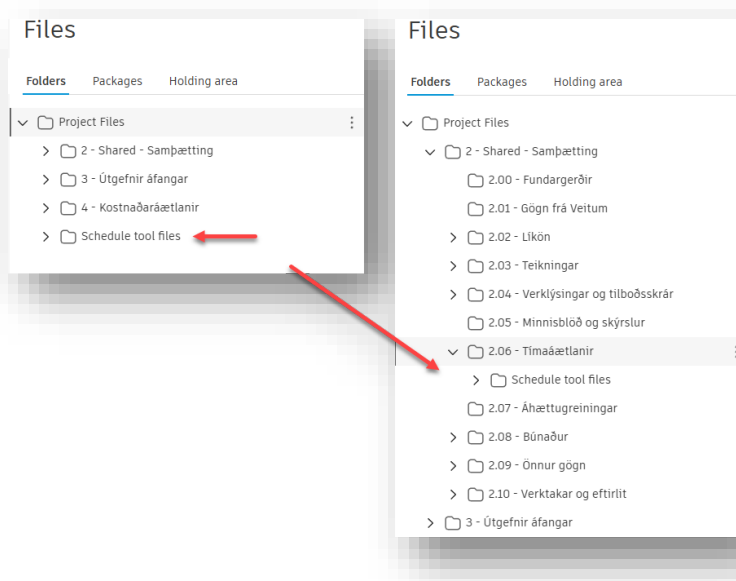
Skiptist upp í tvær tegundir af áætlunum.

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.



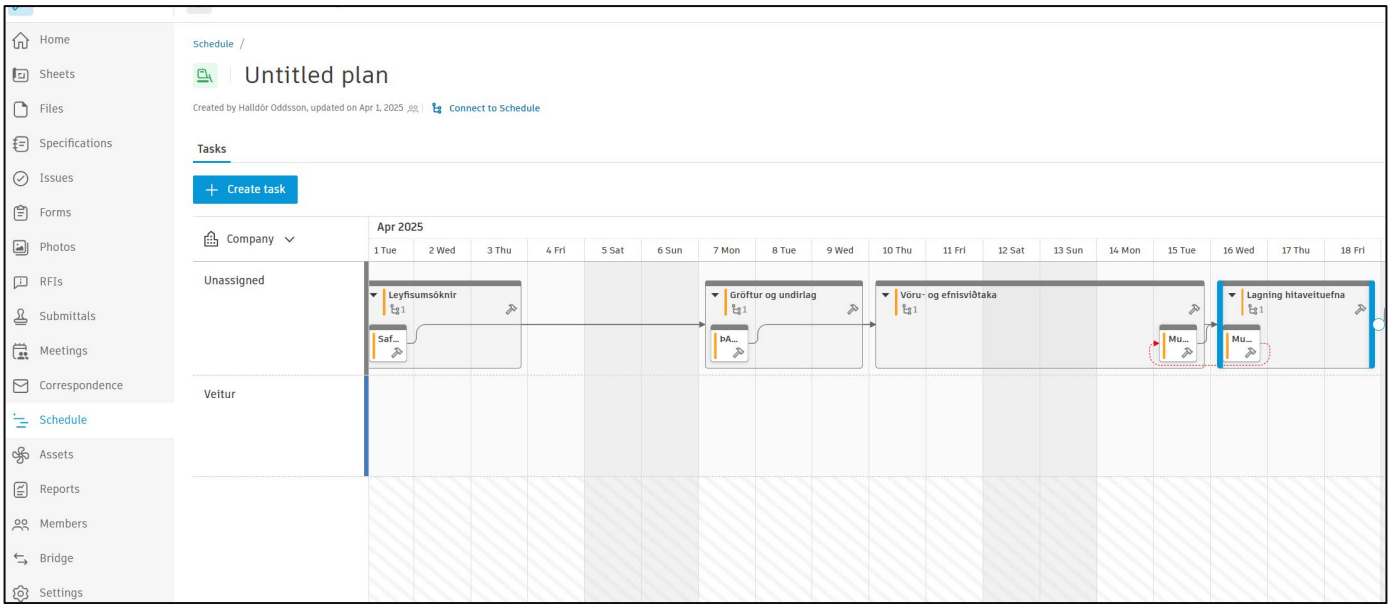
Þegar tímaáætlun er hlaðið upp í fyrsta skipti verður til mappan *Schedule tool files*. Hana skal færa undir möppu 2.06 – *Tímaáætlanir*



Work plan

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

e. Hægt að Importa Excelskrá.



The screenshot shows a project management interface with a Gantt chart for an 'Untitled plan' in April 2025. The interface includes a sidebar with navigation options like Home, Sheets, Files, Specifications, Issues, Forms, Photos, RFIs, Submittals, Meetings, Correspondence, Schedule, Assets, Reports, Members, Bridge, and Settings. The main area displays a Gantt chart with tasks and dependencies. The tasks are: 'Leyfisumsóknir' (Task 1) on Tue 1st, 'GröfTUR og undirlag' (Task 1) on Mon 7th, 'Vöru- og efnisviðtaka' (Task 1) on Thu 10th, and 'Lagning hitaveituefna' (Task 1) on Wed 16th. There are dependencies between these tasks. A resource bar for 'Veitur' is shown at the bottom of the chart area.

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.

Assets

Assets Systems

All categories

► DMM

+ Create asset

Export (41) Search

Name	Category	Status	Linked references	Heiti	Tegund
HVO-ÞS255	... > ÞS - Þrýstiskynj...	Pantað	2 references	Þrýstiskynjari - Bakrásarþrýstingur	Krohne Optibar PM 3050
HVO-ÞS254	... > ÞS - Þrýstiskynj...	Pantað	2 references	Þrýstiskynjari - Framþrýstingur e. ...	Krohne Optibar PM 3050
HVO-ÞS253	... > 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	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-ÞA256	DMM > ÞA - Þani	Pantað	2 references	Þani/titringsdeyfir - Stagaður	Belman VI1FT-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

Details References Activity log

References Add references

Files

- A1241086442336en-001103.pdf
- AN17908643810101-000601.pdf

HVO-ÞL255

Details References Activity log

Delete

Name
HVO-ÞL255

Description
Unspecified

Status

- Pantað
- Skilgreint
- Útboð
- Óskað eftir tilboði
- Tilboð í yfirferð
- Pantað ✓
- Afhent Veitum
- Afhent verktaka
- Uppsett

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...).

I - Bakhjarl	Y - Bidder
I - Deildarstjóri/Forstöðumaður	
I - Innkaup	Y - Bidder
I - Rekstrarstjóri	Y - Birgi
I - Sérfræðingur	Y - Eftirlitsmaður
I - Sérfræðingur í gæðamálum	Y - Ráðgjafi
I - Sérfræðingur í hönnun	Y - Verkefnastjóri Ráðgjafa
I - Stjórnkerfi Vatnsmiðla	Y - Verkefnastjóri samtarfsaðila
I - Verkefnastjóri	Y - Verkefnastjóri Verktaka
I - Vinnuflokkur	Y - Verktaki

Hver og einn meðlimur verður að hafa hlutverk inni í ACC vegna þess að hlutverkið stýrir aðganginum að möppum og verkfærum inni í verkefninu.

2.17 Bridge

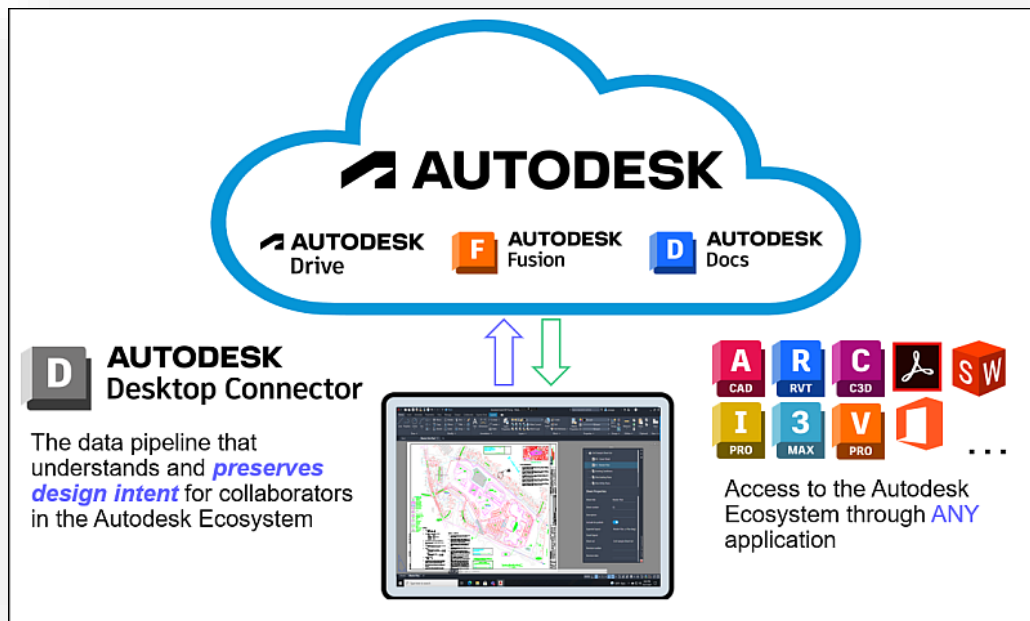
Tól til þess að brúa á milli verkefna.

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 uppfærast á svæði ytri aðila uppfærast gagnid einnig á svæði Veitna, eða öfugt.

3. Ábendingar og góð ráð

3.1 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

- a. 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.

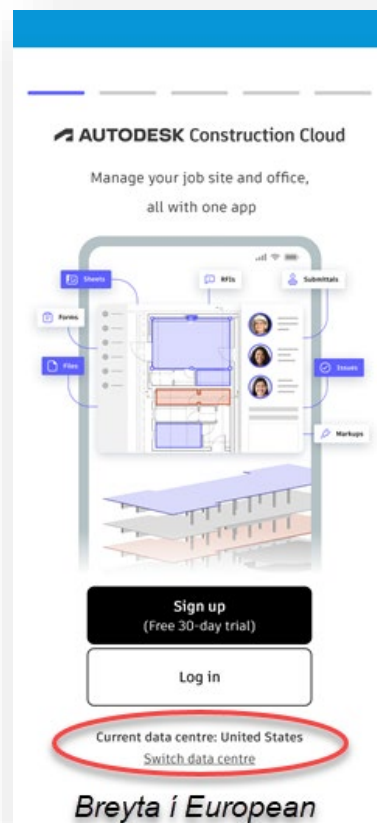
Hvað ber að varast

- b. Ekki er mælt til þess að fleiri en einn vinni í Office skjali á sama tíma. Það getur valdið útgáfuárekstrum.
- c. 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.
Mælt er til þess að skjölum sé ávallt bætt við verkefnið í gegnum ACC vefsvæðið.
- d. 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.
Mælt er til þess að nota ACC vefsvæðið almennt til að skoða gögn svo maður fari ekki á mis við upplýsingar þar inni.
- e. 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.

3.2 ACC app

ACC appið gerir þér kleift að skoða teikningar og önnur verk gögn 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**.



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.