

Utskriftsbeställning



Kort om Byggnet Access

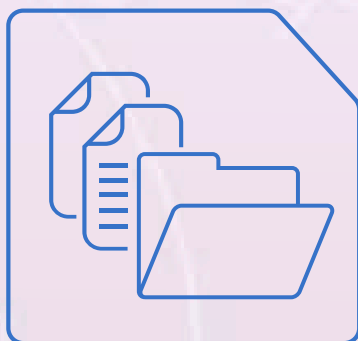
Byggnet Access är ett modernt webbaserat system för lagring av olika dokument och ritningsrelaterad information som behöver delas mellan olika aktörer inom bygg- och fastighetsbranschen samt industrin.

Byggnet Access är en vidareutveckling av Byggnet Standard som har varit i kommersiell drift sedan 1999. Med mer än 10 års erfarenhet och samarbete med tongivande aktörer i branschen är Byggnet Access ett av marknadens ledande verktyg.



Det kostar inget att ringa till oss. Vi erbjuder även värdefulla uppstartsmöten, allt för att hela projektgruppen ska kunna systemet när projektet påbörjas.

SUPPORT
0775-70 50 00
www.byggnet.se



BYGGNET ACCESS

Att beställa utskrifter av ritningar och andra dokument från Byggnet Access.

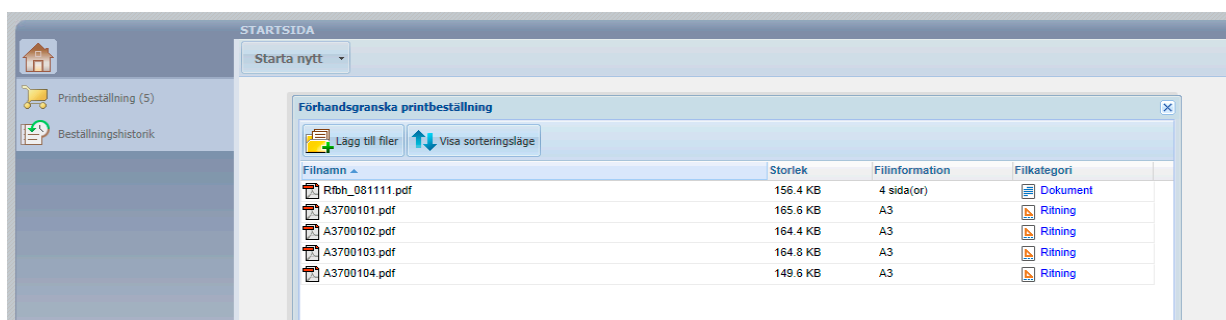
Arkitektkopias beställningsrutin ger dig som beställare stora möjligheter att påverka hur dina ordrar skall utföras. Du kan enkelt skapa listor av mottagare som du regelbundet beställer utskrifter till. Du kan även tydligt tala om hur ditt material skall sorteras.

För att garantera att dina utskrifter blir som du vill ha dem rekommenderar vi att du alltid använder printbara filformat exempelvis pdf. Beställningsrutinen kommer att analysera filerna och bland annat skilja på ritningar och textdokument. Vi rekommenderar att undvika zip-filer i en beställning eftersom dessa inte går att kategorisera.

Du kan göra din beställning av filer både från din dator eller ett Byggnetprojekt.

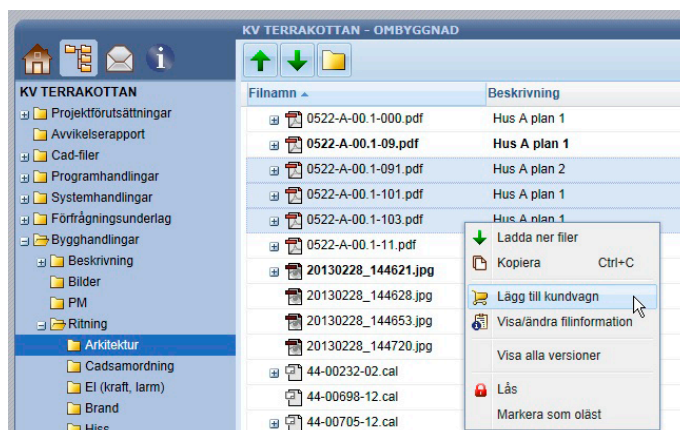
Så här beställer du utskrifter av filer från din dator:

- Logga in till Byggnet och klicka på ikonen *Printbeställning*
- Klicka därefter på knappen *Lägg till filer*
- Välj filer från din dator
- Gå vidare till stycket *Förhandsgranska printbeställning*



Så här beställer du print från ett Byggnetprojekt:

- Logga in i det Byggnetprojekt varifrån du vill beställa utskrifter.
- Klicka på ikonen *Filvy* och välj de filer som skall ingå i din beställning. Du kan välja filer från olika mappar i Byggnet.



Klicka på knappen *Printbeställning* uppe till höger för att påbörja din beställning. Siffran på knappen betecknar antalet valda filer.



Förhandsgranska printbeställning

I rutan *Förhandsgranska printbeställning* listas de valda filerna i kategori- och filnamnsordning. Om kategoriseringen är fel klickar du på ikonen i kolumnen *Filkategori* för att ändra. Kategoriseringen Dokument eller Ritningar kommer att få betydelse vid nästa steg i beställningen.

Du kan nu även ändra ordningen på hur det tryckta materialet skall sorteras. Klicka på knappen *Visa sorteringsläge* varpå du kan flytta filerna, med drag och släpp eller pilknapparna, till den ordning du vill ha dem. Klicka på knappen *Påbörja beställning*.

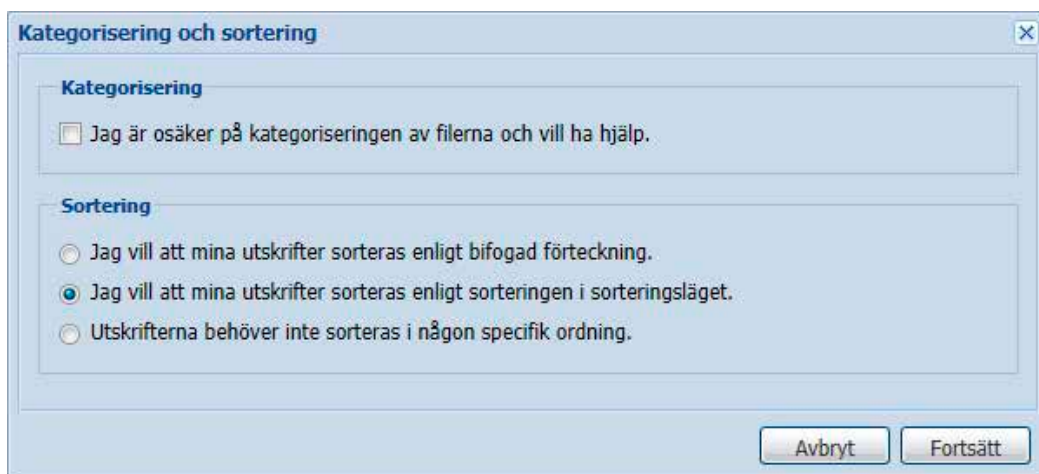


Filnamn	Beställningsnamn	Storlek	Filinformation	Filkategori
IT-plan.pdf		5.6 MB	22 sida(or)	Dokument
0522-A-00.1-091.pdf	Hus A plan 2	179.4 KB	A1	Ritning
0522-A-00.1-101.pdf	Hus A plan 1	485.6 KB	A1	Ritning
0522-A-00.1-103.pdf	Hus A plan 1	460.2 KB	A1	Ritning
K337-301.pdf	Situationsplan del 1	222.9 KB	A1	Ritning
K337-302.pdf	Situationsplan del 1	212.3 KB	A1	Ritning

I rutan *Kategorisering och sortering* anger du slutligen hur Arkitektkopia skall hantera din order.

De olika valen betyder följande:

- **Jag är osäker på kategoriseringen av filerna och vill ha hjälp.**
Klicka i checkboxen om du vill att Arkitektkopias personal hjälper dig att kategorisera filerna i din beställning.
- **Jag vill att mina utskrifter sorteras enligt bifogad förteckning.**
Klicka i detta val om du bifogat en ritningsförteckning och vill att materialet skall sorteras efter denna.
- **Jag vill att mina utskrifter sorteras enligt sorteringen i sorteringsläget.**
Klicka i detta val om du sorterat filerna stegen innan.
- **Utskrifterna behöver inte sorteras i någon specifik ordning.**
Klicka i detta val om du inte något speciellt önskemål om sortering.
Materialet kommer att levereras i filnamnsordning.



Kategorisering och sortering

Kategorisering

Jag är osäker på kategoriseringen av filerna och vill ha hjälp.

Sortering

Jag vill att mina utskrifter sorteras enligt bifogad förteckning.

Jag vill att mina utskrifter sorteras enligt sorteringen i sorteringsläget.

Utskrifterna behöver inte sorteras i någon specifik ordning.

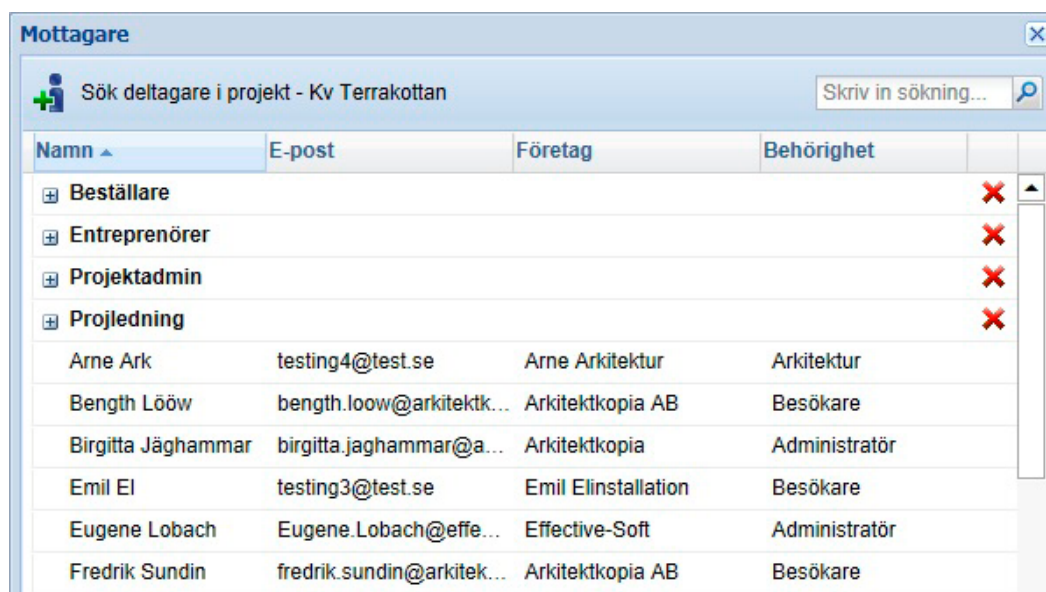
Avbryt Fortsätt

Printbeställning steg 1 av 2

- mottagare och printinställningar

I detta steg skall du ange beställningens mottagare samt antal omgångar, storlekar med mera. Klicka på knappen *Lägg till mottagare* och:


- Klicka på valet *Från projektet* eller sparad lista för att hämta adresser från projektets adresslista.
- Klicka på valet *Ny* för att lägga till en tom adressruta i vilken du fyller namn och adress.
- Klicka på valet *Enligt bifogad distributionslista* och ladda upp en fil innehållande en komplett distributionslista från din dator.



Namn	E-post	Företag	Behörighet
Beställare			
Entreprenörer			
Projektadmin			
Projledning			
Arne Ark	testing4@test.se	Arne Arkitektur	Arkitektur
Bength Lööv	bength.loow@arkitektk...	Arkitektkopia AB	Besökare
Birgitta Jäghammar	birgitta.jaghammar@a...	Arkitektkopia	Administratör
Emil El	testing3@test.se	Emil Elinstallation	Besökare
Eugene Lobach	Eugene.Lobach@effe...	Effective-Soft	Administratör
Fredrik Sundin	fredrik.sundin@arkitek...	Arkitektkopia AB	Besökare

Tips!

Om du bygger upp en distributionslista i beställningsrutinen kan du spara den för kommande beställningar med samma mottagare. Du kan spara flera olika listor vilka även kan användas av andra deltagare i projektet. Klicka på knappen *Spara lista* när du angett dina mottagare och ge lista ett namn. Avsluta med att klicka på knappen *Spara*.

Varje mottagare kan ges unika inställningar som exakt talar om vad som skall levereras. Här separeras ritningar och dokument med varsin tydlig rubrik. Dokument kommer alltid att produceras i formatet A4 varför det inte finns något val av format under denna rubrik. Om någon fil fått fel kategorisering i steget innan kommer denna att hamna under fel rubrik i detta steg. För att justera detta måste du backa ett steg i beställningsrutinen. I exemplet intill vill mottagarna ha 1 omgång A1 av alla valda filer. En mottagare vill dessutom ha en omgång A3 av vissa filer. Du kan således göra urval genom att klicka på länken Alla filer och i listan bocka av de filer som inte skall ingå i urvalet. Klicka på det gröna plustecknet för att lägga till nya orderrader. 



Du kan enkelt kopiera alla inställningar från en mottagare till en annan genom att klicka på knappen *Kopiera*. 

När du spar ett urval byter länken namn till *Urval*. Du kan när som helst klicka på länken *Urval* för att se vilka filer som är valda.

Printbeställning steg 2 av 2

- beställningsinformation

Ange beställare och betalare för den aktuella ordern. Vissa betalare kräver en fakturareferens. Ange till vilken av Arkitektkopias orter du skicka din beställning vanligtvis den ort som finns närmast dig. Detta val har således inget med mottagarnas leveransadresser att göra eftersom Arkitektkopia normalt vidarebefordrar ordern internt till andra printorter om det är mer lämpligt. Om möjligt, ange gärna betalarens kundnummer hos Arkitektkopia.

Klicka på knappen *Skicka beställning* för att avslutningsvis skicka iväg din beställning.

Printbeställning steg 2 av 2 - beställningsinformation

Beställarinformation:	Arkitektkopia AB Jan Pettersson Box 11093 161 11 Bromma
<input type="button" value="Ändra"/>	

Betalarinformation:	Arkitektkopia AB Jan Pettersson Box 11093 161 11 Bromma
<input type="button" value="Ändra"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Betalare samma som beställare	

Välj printort:

Kundnummer (betalare):

Eventuella kommentarer:

Beställare och betalare

Företag:

Namn:

Telefon:

E-post:

Adress:

Postnummer:

Ort:

Fakturareferens:

[Använd information från Personliga inställningar](#)

Kort om Byggnet Subscribe

Byggnet Subscribe är en tilläggstjänst som du när som helst kan aktivera under projektets gång. För att aktivera tilläggstjänsten i Byggnet Access måste du vara administratör för det aktuella projektet. Syftet med Byggnet Subscribe är att du i förväg skall kunna automatisera och definiera distributionen av handlingar, innan dessa har färdigställts av exempelvis ansvarig konsult. I samma ögonblick handlingarna registreras i Byggnet Access aktiveras dina prenumerationsinställningar och en eller flera printorder skapas. Prenumerationerna skapas per mottagare och kan i detalj preciseras med vilka handlingar varje mottagare får, samt hur dessa skall distribueras. Som administratör kan du även bjuda in flera administratörer som hjälper dig att skapa prenumerationer.

Kort om Byggnet Verify

Byggnet Verify är en tilläggstjänst som du när som helst kan aktivera under projektets gång. För att aktivera tilläggstjänsten i Byggnet Access måste du vara administratör för det aktuella projektet. Byggnet Verify är en webbapplikation och en mobilapplikation som tillsammans ger dig helt nya unika funktioner i ditt projekt i Byggnet Access. Byggnet Verify har två huvudfunktioner:

- Skapa en rapport. Någon upptäcker ett fel ute på byggarbetsplatsen och vill rapportera detta till projektledaren. Rapporten skapas antingen på en dator eller i mobilappen och skickas till ditt projekt i Byggnet Access.
- Verifiera att det fysiska dokumentet du håller i faktiskt är den senaste gällande versionen. En QR-kod trycks på de ritningar som beställs från ditt projekt. Med mobilappen skannar du QR-koden och får omedelbart svar på vilken version ritningen har och om det finns senare versioner registrerade i projektet.



Det kostar inget att ringa till oss. Vi erbjuder även värdefulla uppstartsmöten, allt för att hela projektgruppen ska kunna systemet när projektet påbörjas.

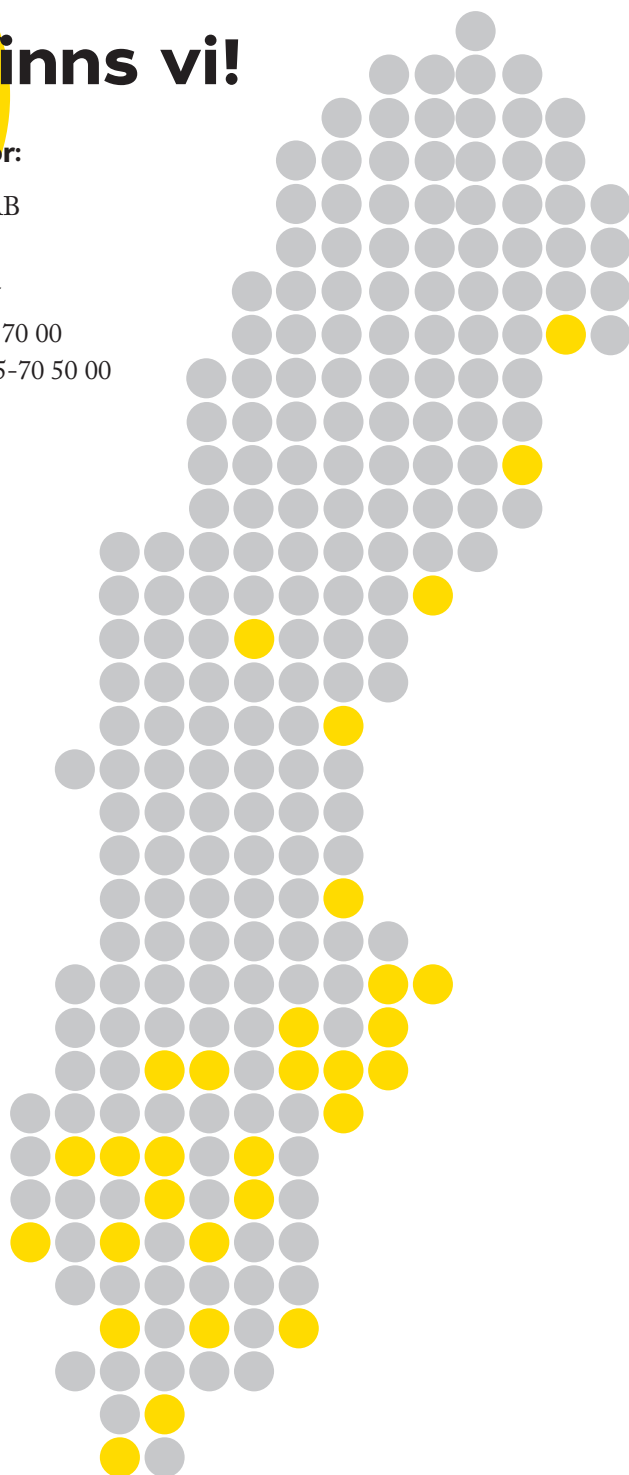
SUPPORT
0775-70 50 00
www.byggnet.se

Här finns vi!

Huvudkontor:

Arkitektkopia AB
Box 11093
161 11 Bromma

Växel: 08-50 60 70 00
A Support: 0775-70 50 00



- Borås** 033-29 05 80
- Eskilstuna** 016-12 11 02
- Gävle** 026-18 01 80
- Göteborg** 031-701 60 00
- Halmstad** 035-710 50 40
- Jönköping** 036-440 40 20
- Kalmar** 0480-211 11
- Karlstad** 054-4000 000
- Kristianstad** 044-590 30 30
- Linköping** 013-25 25 00
- Luleå** 0920-20 18 50
- Malmö** 040-660 22 00
- Norrköping** 011-25 33 00
- Norrköping** 0176-22 34 04
- Nyköping** 0155-21 56 39
- Skellefteå** 0910-360 90
- Stockholm** 08-50 60 70 80
- Strängnäs** 0152-217 55
- Sundsvall** 060-15 05 05
- Södertälje** 08-550 603 30
- Trollhättan** 0520-42 90 08
- Uddevalla** 0522-998 99
- Umeå** 090-205 79 40
- Uppsala** 018-69 51 80
- Västerås** 021-17 28 00
- Växjö** 0470-34 71 80
- Örebro** 019-670 83 70
- Östersund** 063-12 50 00

Arkitektkopia är ett rikstäckande serviceföretag i den grafiska branschen. Med våra helhetslösningar bestående av tjänster, applikationer och tryck hjälper vi våra kunder med tryckt och digital information som ska spridas, sparas eller exponeras. Vi vänder oss till alla som behöver kommunicera – tydligt och snabbt. Vi är cirka 300 medarbetare på ett trettiotal platser med målsättningen att förenkla ditt arbete och förekomma dina behov.

arkitektkopia

www.arkitektkopia.se