



iBinder

Udbud

Vejledning til de bydende

Indledning

iBinder er et web-baseret program, til håndtering af byggeprojekter og ejendomsdrift på en hidtil uset brugervenlig og økonomisk måde.

iBinder udvikles af iBinder Pärmen AB i Sverige og forhandles i Danmark af NTI CADcenter A/S.

iBinder har eksisteret i Sverige i mange år under navnet Pärmen, men i forbindelse med udbredelsen til andre lande, skiftede produktet navn til iBinder.

iBinder består af fire moduler; Projekt, Udbud, Ejendomsdrift og Arkivering. De fire moduler kan benyttes individuelt eller som én samlet løsning.

Denne vejledning er en del af en række vejledninger i brugen af iBinder.

Følgende vejledninger findes til iBinder:

- iBinder Udbud – Vejledning til de bydende
- iBinder – Vejledning til prækvalifikation
- iBinder Udbud - Vejledning til udbydere
- iBinder Projekt - Vejledning til projekterende
- iBinder – Vejledning til administratorer
- iBinder – Personlige indstillinger

Nyeste version af disse vejledninger er altid tilgængelige på vores hjemmeside.

Har du brug for yderligere hjælp, er du altid velkommen til at kontakte vores support på 70 203 214 eller iBinder@nti.dk

Supporten på iBinder er tilgængelig mandag til torsdag mellem 8:30 og 16:30 og fredag mellem 8:30 og 16:00.

Log på

Første login

Når du er blevet inviteret til et projekt, udbud eller prækvalifikation på iBinder, har du modtaget en mail med et link og et midlertidigt password.


For at komme ind på iBinder første gang, følger du blot dette link.

Har du ikke modtaget nogen mail med logininformation, er det en god idé, først at kontakte vedkommende, som skulle have sendt dig invitationen. En typisk fejl kan være, at de er kommet til at indtaste din e-mail-adresse forkeret, hvorfor du ikke har modtaget en invitation.

Personlige informationer

Når du kommer til loginsiden, har du mulighed for at vælge sprog. Her er det selvfølgelig vigtigt, at du vælger dansk, for at få adgang til den danske brugerflade.

Første gang du er logget på, skal du udfylde dine kontaktinformationer, før du kan komme videre.



The screenshot shows a web interface for a user profile. On the left, there is a vertical sidebar with the word "Personligt" and a "Personlige oplysninger" header. The main content area is divided into two columns: "Brugeroplysninger" and "Faktureringsinformationer".

Brugeroplysninger
Udfyld dit visitkort. Denne information bliver brugt som kontaktinformation i systemet, og når andre brugere vil sende fysisk information til dig.

Virksomhed	NTI CADcenter A/S
Navn	Jogvan Elias Thomsen
Adresse	Lejvej 15
Postnr	3500
By	Værløse
Land	Danmark
Telefon	+45 51314141
Mobil	+45 51314141
Fax	

90 x 120
Vælg fil D...I

Gør mine oplysninger tilgængelige for andre brugere.
Ved at fravælge denne boks kan der ikke søges på dig i systemet, og derved kan du ikke tilføjes som deltager i nye ringbind.

Loginoplysninger
E-mail: jet@nti.dk
Password: [Skift password](#)

Faktureringsinformationer
Disse oplysninger vil blive brugt som betalingsoplysninger til dine udsendelser samt som faktureringsoplysninger til andre tjenester i systemet.

Virksomhed	NTI CADcenter A/S
Adresse	Lejvej 15
Postnr	3500
By	Værløse
Land	Danmark
Kontakt	
Telefon	51314141
CVR-nummer	

[Kopier fra brugerinformation](#)

[Gem ændringer](#) [Nulstil](#)

On the right side of the page, there is a vertical sidebar with the following menu items: "Personlige oplysninger", "Indstillinger", "Meddelelser (Beskeder)", "Betalere", "Fordelingslister", and "Tjenester".

Du kan ikke komme videre før du har udfyldt alle de stjernemarkerede felter.

Det er også på denne side, at du kan ændre dit password.

Disse informationer kan altid ændres ved at gå i ringbindet "Personligt", som står på din hylde.

Gem login


Når du fremover skal ind på iBinder, kan du gøre det ved at gå til www.iBinder.com eller hvis du vil direkte til en enkel, dansk loginside, kan du bruge linket <http://www.ibinder.com/Login/?lang=3>

Sætter du et flueben ved **Gem dette login** og markerer dansk sprog, vil iBinder gemme dit login til næste gang. D.v.s. at dit login næste gang vil ligge under "Gemt login".

Derved skal du blot trykke på **Log ind** hvorefter du kommer ind på iBinder uden at skulle indtaste password.

Log ind

Gemt login




 [Log ind](#) [Slet](#)

Anden bruger

E-mail

Password



Gem dette login

Ved at logge ind, accepterer du iBinders anvendelse af cookies.

Glemte dit password? [Tryk her for at skabe en nyt](#)

Glemt password

Skulle du have glemt dit password, trykker du på linket **Tryk her for at skabe en nyt** på loginsiden.

Indtast din mailadresse i feltet, hvorefter du modtager en mail med et nyt, midlertidigt password. Herefter kan du ændre dit password til det ønskede i dit personlige ringbind.

Brugerfladen generelt

Hele tankegangen bag iBinder er, at det skal være ligeså nemt at tilgå som et traditionelt ringbind.

iBinder er 100 % webbaseret, hvilket vil sige, at alle data og funktioner tilgås via din internetbrowser og der skal ikke installeres nogen form for software på din computer.

iBinder fungerer derfor også glimrende på tablets og smartphones.

Startbilledet

Når du er logget ind og første gang har udfyldt dine personlige indstillinger kommer du til forsiden af iBinder, som er en hylde med alle de ringbind, som du har adgang til.



De fire knapper i bunden af skærmen repræsenterer hver en hylde. D.v.s. at du har 4 hylder til rådighed og du kan flytte dine ringbind mellem disse hylder ved at tage fat i ringbindet og trække ned på en af de fire knapper.

Et projekt i iBinder kan sagtens bestå af flere ringbind. Det afhænger lidt af hvordan administrator af projektet har bygget projektet op og om der er tale om projekter, udbud eller ejendomsadministration.

Brugerfladen er meget kontekstbaseret. D.v.s. at funktionerne kun er tilgængelige i det øjeblik at du har brug for den. Derfor vil du opleve, at der er meget få knapper der kan trykkes på.

Typisk vil de knapper du har behov for i øjeblikket, dukke op ude til højre.

Du åbner et ringbind ved at klikke på ryggen af det.

Faneblade

Ringbindet er delt op i et antal faneblade hvori du finder alle dine filer og informationer.

Fanebladene har forskellige funktioner, som alle er gennemgået senere i dette dokument.

Hvilke faneblade der er tændt i ringbindet og hvilke funktioner de har, er noget som administrator har mulighed for at konfigurere.

Fælles for alle faneblade er, at du på indekssiden hurtigt får et overblik over, hvilke faneblade der indeholder data og ikke.

**Hvis fanebladet indeholder data, fremstår teksten som sort.
Er der ingen data i fanebladet, er teksten gråtonet.**

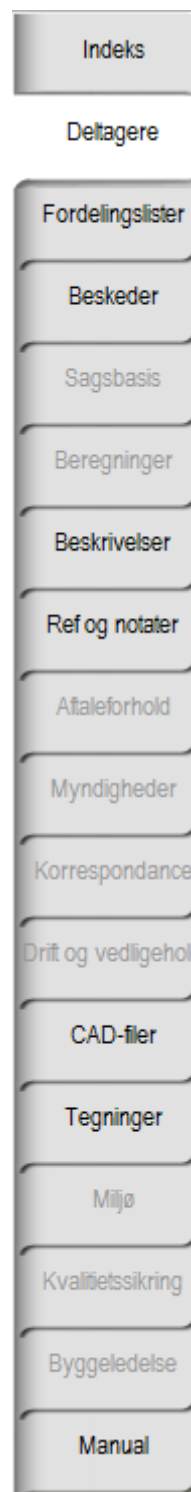
I Projekt og Ejendomsadministration kan du i fanebladet **Deltagere** se en oversigt over alle projektdeltagerene, deres kontaktinformationer og hvilken rolle de har i projektet.

Dette er dog ikke tilfældet når vi taler om Udbud. Er du bydende på et ringbind, kan **ikke** se andre bydende eller øvrige projektdeltagere.

Strukturen i et ringbind kan tilrettes af administratoren.

Nye ringbind er typisk foruddefinerede med en række faneblade og underafsnit.

Standardstrukturen lægger sig meget tæt op ad bips strukturen. Dog er benævnelserne skrevet ud i fuld tekst, frem for forkortelser. Ønsker man at navngive sine faneblade og underafsnit efter den klassiske bips struktur, eller anden struktur, kan dette naturligvis lade sig gøre, såfremt man er administrator af ringbindet.



Se og hent materiale

Åbne og bladre i et ringbind

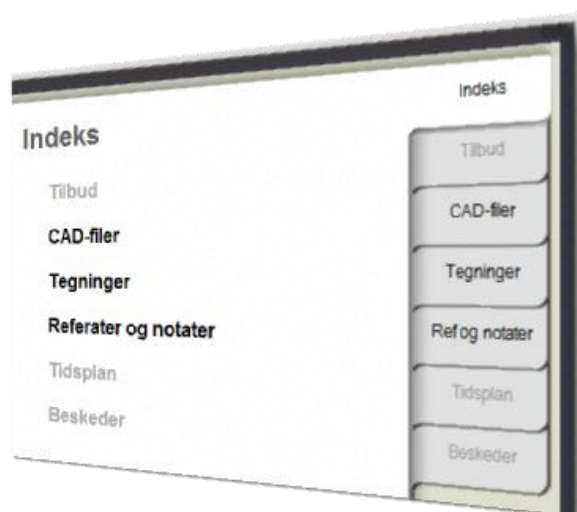


Når du har logget på iBinder, står der et eller flere ringbind til dig, på din hylde.

For at åbne ringbindet og komme ind til materialet, klikker du blot på ryggen af det ønskede ringbind, hvorefter det åbnes.

Indekssiden indeholder en oversigt over de faneblade du har adgang til.

Klik på et faneblad for at se hvilke underniveauer og filer der ligger derunder.



Vise filer direkte i iBinder

iBinder har en indbygget viewer, som kan vise alle gængse filformater.

Hvis du vil se en fil direkte på skærmen, klikker du på den i filoversigten, hvorefter den åbnes i den indbyggede viewer.

Navn	Rev	Fase	Beskrivelse	Skala	Dato	Rev. dato
Indretningsplaner						
<input type="checkbox"/> T-A-1-1-001.pdf	C	HP	Stueplan	1:50	2012-02-13	2012-05-22
<input type="checkbox"/> T-A-2-1-001.pdf	A	HP	1. sal	1:50	2012-02-13	
<input type="checkbox"/> T-A-3-1-002.pdf	HP	HP	2. sal	1:50		
<input type="checkbox"/> T-A-3-1-005.pdf	A	HP	3. sal	1:50		
Opstalter						
<input type="checkbox"/> T-A-3-1-006.pdf		HP	Trappe	1:20		
Oversigtstegninger						
<input type="checkbox"/> T-A-3-1-007.pdf	A	HP	Situationsplan	1:50	2012-02-13	2012-05-10

Downloade filer fra iBinder

Ønsker du at downloade enkelte filer fra iBinder sætter du et flueben ude til venstre for filnavnet i ovenstående liste, hvorefter du trykker på knappen **Download valgte tegninger** øverst til højre.



Indstillinger for vis og download



Det er muligt at ændre indstillingerne for hvad der skal ske når der klikkes på en fil i filoversigten.

Som beskrevet ovenfor, er standardindstillingen, at filen bliver vist i den indbyggede viewer.

Ønsker man at ændre dette, kan det gøres i det personlige ringbind, som står på din hylde.

Åbn det personlige ringbind og vælg fanen **Indstillinger**.

Her vælger du hvad der skal ske, når der klikkes på en fil.

Når der klikkes på et dokument:

- Download** - Dokumentet bliver downloadet til din computer
- Åbn i viewer** - Dokumentet åbnes i viewer'en.

Den funktion som ikke bruges ved klik, kan du få adgang til ved at sætte et flueben i boksen ved siden af dokumentet.

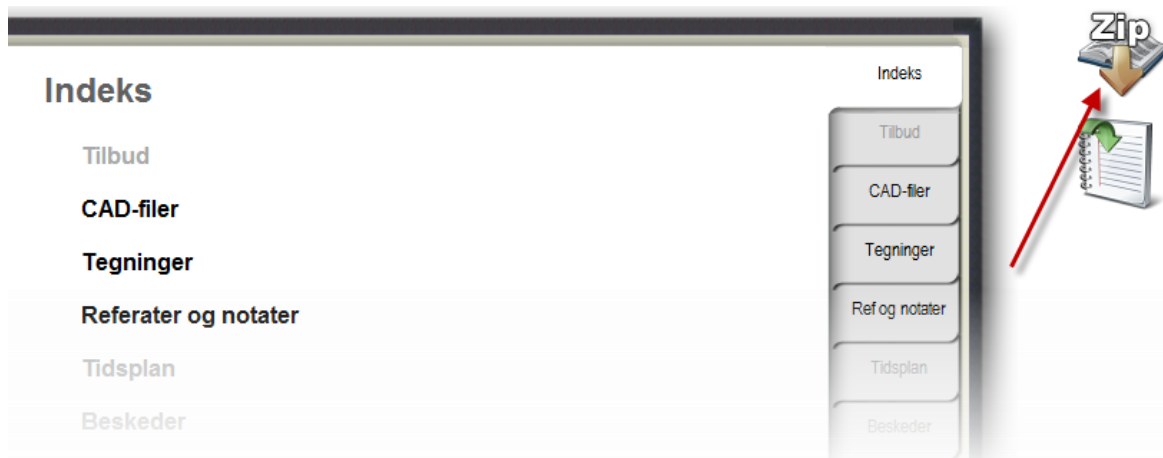
- Anvend ActiveX-viewer** - Anvend ActiveX-vieweren som standard-viewer. Kræver Internet Explorer og installationsrettigheder

Download hele ringbindet

Det er også muligt at downloade hele ringbindet på én gang.

Når du står på Indeks-fanen i det aktuelle ringbind, trykker du på **Zip-knappen** øverst til højre.

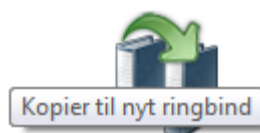
Derved downloades hele materialet til din maskine som zip-fil.



Videresende materiale til andre

Skal du dele udbudsmaterialet med andre – f.eks. underentreprenører eller leverandører – kan du gøre det ved at tage en kopi af udbudsmaterialet og give andre adgang til det.

- Sæt flueben i ryggen af ringbinden
- Vælg **Kopier til nyt ringbind** yderst til højre
- I dialogboksen vælger du om alle data skal kopieres til et helt nyt, eller et allerede eksisterende ringbind



- Vælg nyt ringbind
- Vælg typen projekt
- Udfyld dialogboksen med projektnavn o.s.v.

Herefter skal du have givet dine samarbejdspartnere adgang til det nye ringbind.

Hvis du ønsker at deltagerne IKKE må kunne se hinanden, skal du kontakte iBinders support for at få hjælp til at sætte dette op, INDEN at du inviterer deltagerne.

Når du skal invitere andre deltagere, foregår det i fanen **Deltagere**.

Start med at trykke på **Tilføj deltagere**

I dialogboksen kan du tilføje nye deltagere på flere måder:

- Søg efter eksisterende iBinder brugere.
Du indtaster det ønskede søgeord (f.eks. navn eller



firmanavn) i søgefeltet og trykker søg. Når søgeresultatet kommer frem, klikker på den ønskede deltager for at tilføje denne til som deltager.



- Tilføj ved hjælp af e-mail adresse
Tryk på **kuverten** og indtast den eller de ønskede e-mail adresser adskilt af komma, semikolon eller mellemrum. Denne funktion kan anvendes både til nye og eksisterende brugere af iBinder.
- **Tilføj fra fordelingsliste**
Her kan du tilføje en foruddefineret liste af brugere. F.eks. kan du hente en fordelingsliste, som er defineret i et andet projekt, eller en liste, som du har defineret i dit personlige ringbind.
Laver du f.eks. mange udbud, sammen med den samme projektgruppe, er dette en hurtig måde, hvis du gentagne gange vil tilføje den samme gruppe personer.

Deltagerne har derved fået adgang til materialet.

Rettelsesblade og revisioner

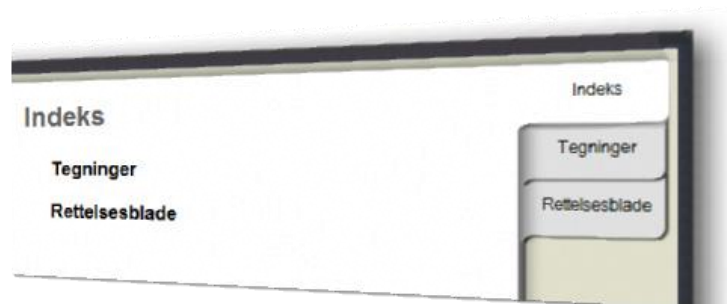


Når der udsendes rettelsesblade eller revisioner, modtager du automatisk en mail om det.

Når du logger på iBinder, vil du se, at der ved siden af ringbindet står et flere smalle ringbind. Disse repræsenterer den eller de revisioner der er foretaget i udbudsmaterialet.

Hvis du klikker på ryggen af selve hovedringbindet får du åbnet det samlede materiale, inklusiv revisioner og rettelser.

Klikker du på ryggen af et af de smalle revisionsringbind, får du adgang til de ændringer og tilføjelser der er foretaget i den pågældende revision.



Beskeder

Det er muligt at sende beskeder via iBinder.

Har de bydende f.eks. et spørgsmål til udbudsmaterialet, kan de vælge fanen **Beskeder**, såfremt denne er aktiveret i udbudsmaterialet.



På samme måde kan f.eks. projektlederen sende en besked ud til alle bydende på projektet.

Når du går ind i underafsnittet "Spørgsmål og Svar" trykker du på knappen **Nyt spørgsmål** øverst til højre.

Skriv dit spørgsmål og tryk på den **grønne knap**. Derved sendes spørgsmålet til alle projektets deltagere. De andre bydende kan ikke se hvem der har stillet spørgsmålet – afsender fremstår som anonym.

Når der er beskeder til dig i iBinder vil du altid få en mail om det, hvori der er et link, der leder dig ind til spørgsmålet og hvor du også har mulighed for at besvare.

I et udbudsringbind foregår spørgsmål og svar anonymt.

Tilbud

Indsende tilbud



På ryggen af ringbindet er der angivet en dato.

Denne dato er licitationsdatoen.

Inde på indekssiden fremgår den også, ligesom tidspunktet på dagen, hvor der bliver lukket for aflevering af tilbud.

Det er naturligvis kun den bydende selv, der kan se sit tilbud.

Når dette tidspunkt passerer, lukkes der automatisk for indsendelse af tilbud, samtidig med at tilbuddene bliver tilgængelige for udbyderen.

Når du skal lægge et tilbud op, går du i fanen


Tilbud.

Tryk på **knappen i øverste højre hjørne** og udpeg den eller de filer du vil lægge op.



Udfyld evt. data om tilbuddet i dialogboksen – det er dog ikke noget krav.

Når filen er synlig i oversigten, er tilbuddet afleveret.

Navn ↓	Rev	Beskrivelse	Dato
 Tilbud.pdf	1	Tilbud på.....	2013-06-19

Hvis der er sket en fejl – du er f.eks. kommet til at sende en forkert fil, eller har rettelser til tilbuddet – kan du sætte et flueben ud for filen og bede om at få den slettet, med ikonet ude til højre.



Evt. beskeder vedr. tilbuddet kan skrives i tekstfeltet i øverste vestre hjørne på fanen **Tilbud**.

Bestille papirtryk fra trykkeri

iBinder har en funktion hvorfra det er muligt at bestille papirtryk hos en række trykkerier.

Inde fra dine ringbind lægger du dine dokumenter til din bestillingsliste og når du har fået tilføjet alle, skal ordren bare sendes.

Vær opmærksom på, at din virksomhed eller bygherren kan have en aftale med et konkret trykkeri. Derfor er det en god idé at undersøge det, inde du bestiller tryk.

Når du skal bestille tryk, starter de med at finde de dokumenter der skal bestilles tryk af.

				Opstalter
<input checked="" type="checkbox"/>	T-A-3-1-006.dwf	A	HP	Trappe
				Planer
<input type="checkbox"/>	T-A-1-1-001.pdf	B	HP	Stueplan
<input checked="" type="checkbox"/>	T-A-2-1-001.pdf	A	HP	1. sal
<input checked="" type="checkbox"/>	T-A-3-1-002.pdf		HP	2. sal
<input type="checkbox"/>	T-A-3-1-005.dwf		HP	3. sal
<input checked="" type="checkbox"/>	T-A-3-1-007.dwf	B	HP	Situationsplan

Sæt flueben ud for de ønskede dokumenter og tryk på knappen **Bestil udskrift af valgte dokumenter**.



Dokumenterne er nu lagt til bestillingslisten.

Skal du have dokumenter med fra andre faneblade, gentager du fremgangsmåden, indtil alle dokumenter er tilføjet.



Dernæst går du ud på forsiden og vælger **Gå til bestillingsliste**, yderst til højre.

På side 1 har du mulighed for at rette evt. informationer om de ønskede udskrifter og evt. fjerne dokumenter fra oversigten.

På side 2 har du mulighed for at vælge hvem der skal have tilsendt dokumenterne.



På side 3 skal der tages stilling til, hvem der skal betale for trykkene. Udfyld felterne i **Faktureres til**, eller tryk på **Vælg betaler** og vælg fra listen over eksisterende brugere, eller dine gemte brugere.

Klik i feltet **Ordren produceres af**, for at vælge, hvem der skal producere dit tryk.

Vælg dato og tidspunkt for levering i feltet **Skal være færdigt**, samt Leveringsmetode.

Ordren produceres af
Skal være færdigt 16-07-2012 13:00
Leveringsmetode Bud

Når du vælger **Indsend bestilling**, afsendes din ordre til trykkeriet.

Indsend bestilling

