 Göteborgs Stad Lokalförvaltningen	Dokumentansvarig Jörgen Bruce	Fastställare Ulf Krüger	Fastställt 2022-11-24
--	---	-----------------------------------	---------------------------------

Drift- och underhållsinstruktioner

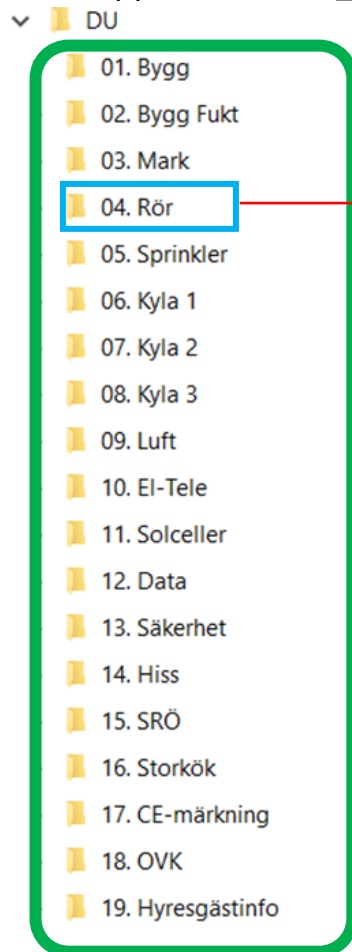
Strukturhantering och vägledning vid inleveranser



1. Strukturöversikt

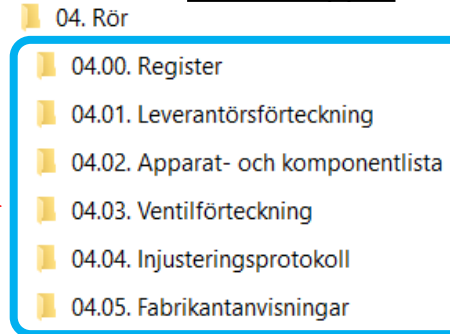
En modell på hur en digital DU-pärm med dess innehåll ska se ut vid inleverans

1. Mappstruktur för DU-pärmar



Varje disciplin är uppbyggd av flikar/undermappar efter det medföljande registret som hittas alltid i mappen "...Register".

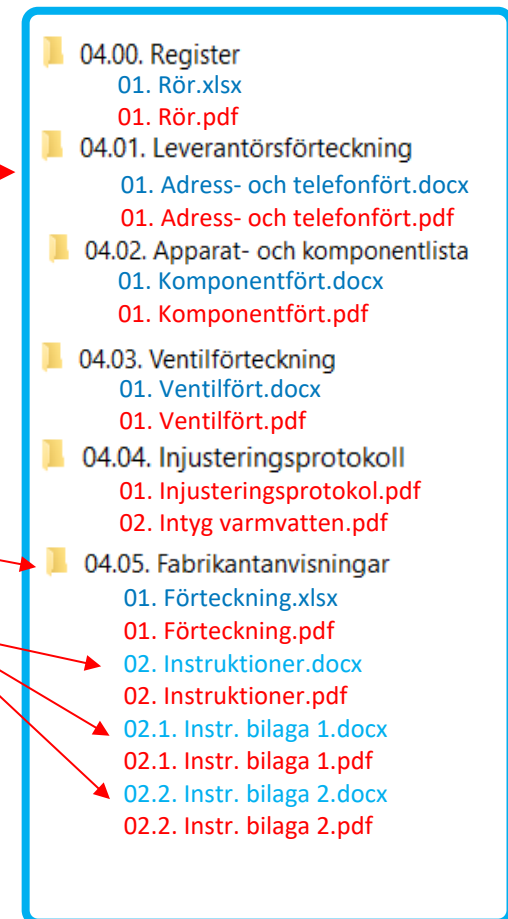
2. Struktur för undermappar



I varje mapp/flik sparas dokumenten som ska svara på flikinnehållet enligt beskrivningen i förteckningen.
Om rubricerat dokument har flera underdelar ska indexerad numrering tillämpas.

Viktigt!
DU-dokument ska levereras i original- och PDF-format.
Program levereras som ZIP-fil.

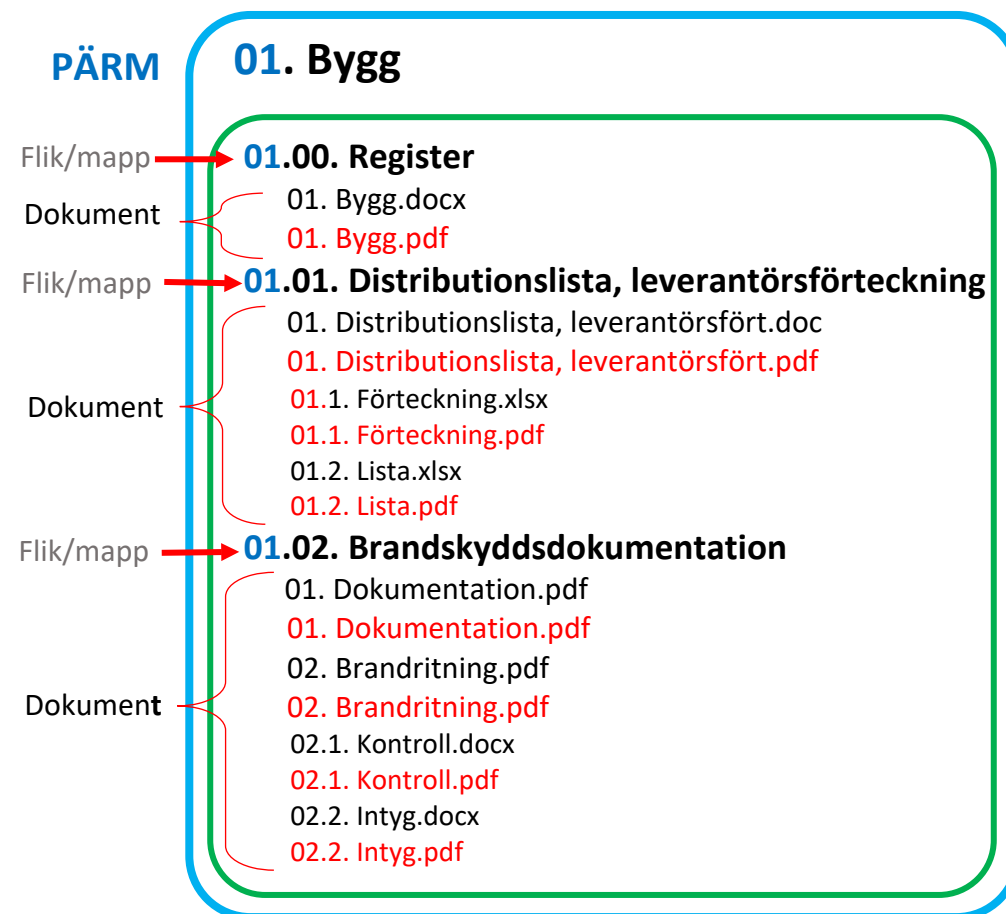
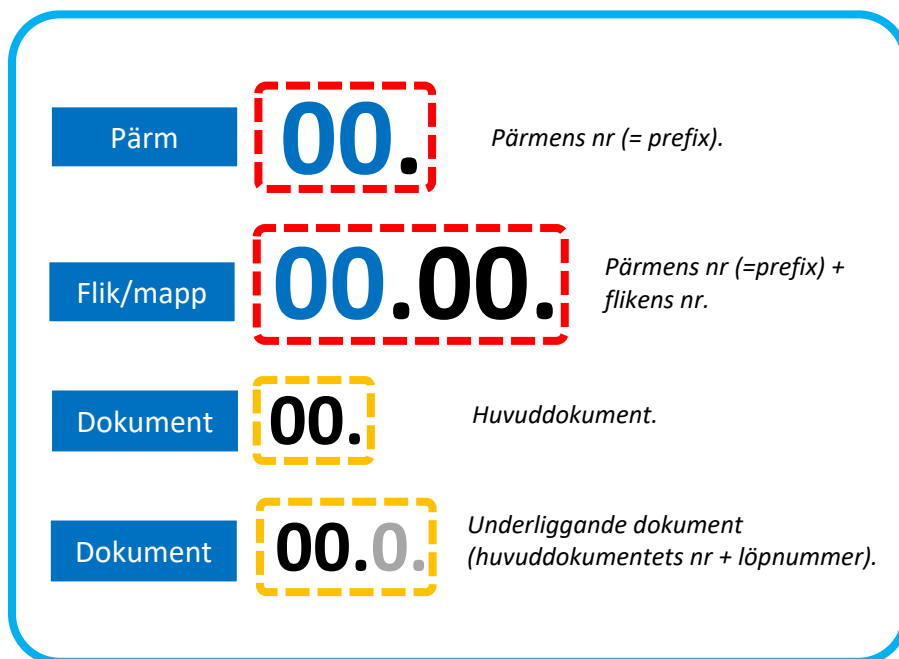
3. Struktur för dokument





2. Numreringsprincip

Nyckeln till rätt nummersättning



Exempel på nummersättning.



3. Numrerings olika nivåer

Viktigt att de tre första nivåerna i mappstrukturen, nivå 1, nivå 2 och nivå 3 ska alltid numreras med en tvåsiffrig kombination.

Underliggande dokument eller nivå 4 ska märkas med huvuddokumentets nr och kompletteras med ett löpnummer

OBS!

Det är viktigt att resultatet blir en platt struktur som visar hur dokumenten är organiserade och hur de hänger ihop. Det får därför inte finnas eller byggas nya undermappar mer än den förbestämda mappstrukturen.

Nivå 1 = Pärm

Nivå 2 = Flik

Nivå 3 = Huvuddokument

Nivå 4 = Underdokument

01. Bygg

01.00. Flik/mapp

01. Dokument

01.01. Flik/mapp

01. Dokument

01.1. Dokument

02. Dokument

02.1. Dokument

02.2. Dokument

02.3. Dokument

02.3.1. Dokument

02.3.2. Dokument

02.4. Dokument

03. Dokument

04. Dokument

05. Dokument

01.02. Flik/mapp

01. Dokument

01.1. Dokument

01.2. Dokument

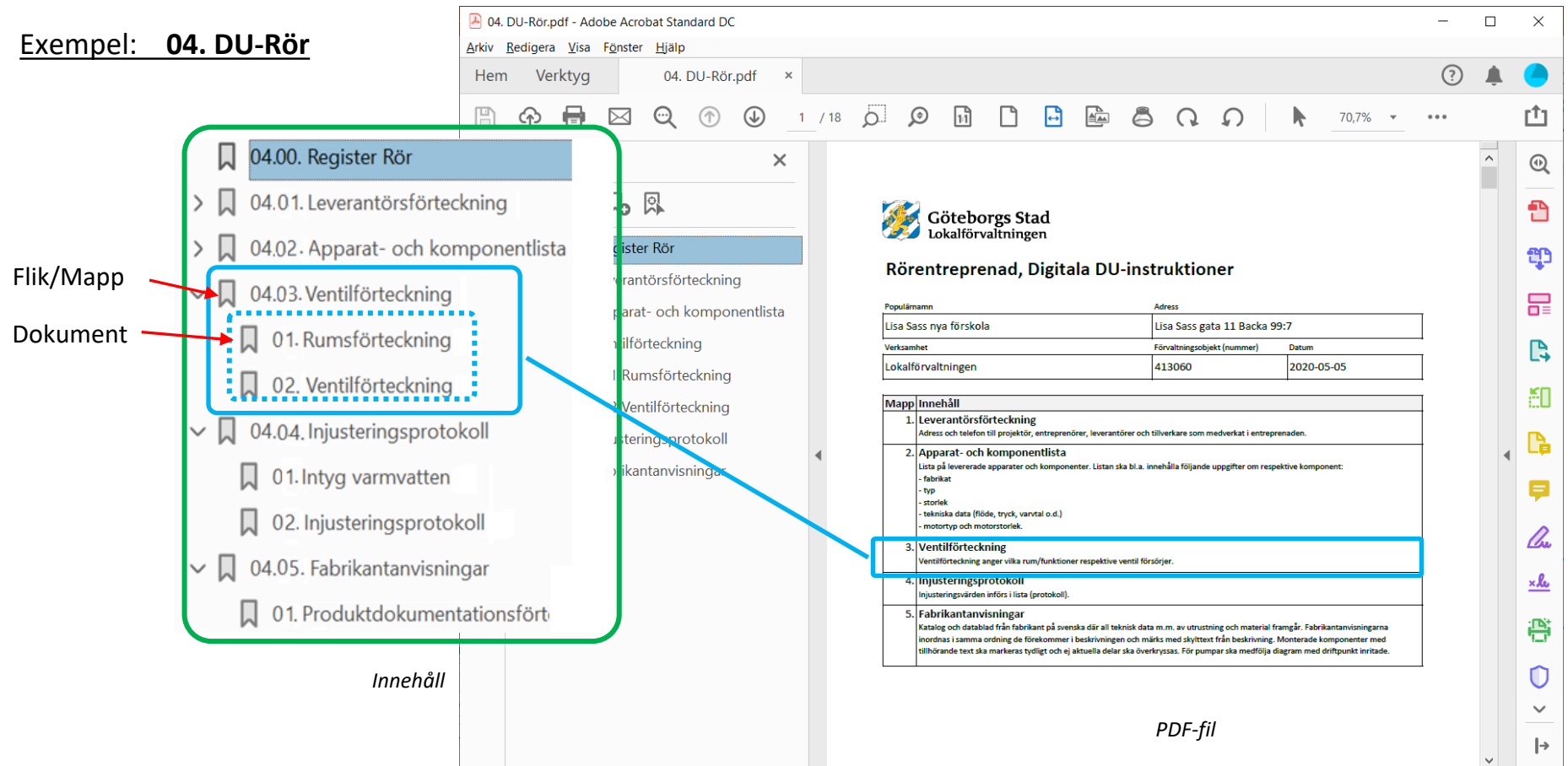
02. Dokument

02.1. Dokument

03. Dokument

4. Exempel på en numrerad DU-pärm

Exempel: **04. DU-Rör**



Flik/Mapp

Dokument

Innehåll

PDF-fil

Populärramn	Adress	
Lisa Sass nya förskola	Lisa Sass gata 11 Backa 99:7	
Verksamhet	Förvaltningsobjekt (nummer)	Datum
Lokalförvaltningen	413060	2020-05-05

Mapp| Innehåll

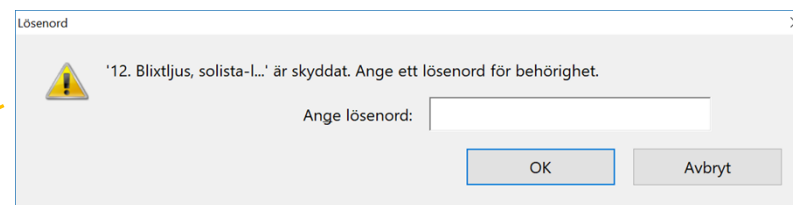
- Leverantörsförteckning**
Adress och telefon till projektör, entreprenörer, leverantörer och tillverkare som medverkat i entreprenaden.
- Apparat- och komponentlista**
Lista på levererade apparater och komponenter. Listan ska bl.a. innehålla följande uppgifter om respektive komponent:
- fabrikat
- typ
- storlek
- tekniska data (flöde, tryck, varvtal o.d.)
- motortyp och motorstorlek.
- Ventilmförteckning**
Ventilmförteckning anger vilka rum/funktioner respektive ventil försörjer.
- Injusteringsprotokoll**
Injusteringsvärden införs i lista (protokoll).
- Fabrikantanvisningar**
Katalog och datablad från fabrikant på svenska där all teknisk data m.m. av utrustning och material framgår. Fabrikantanvisningarna inordnas i samma ordning de förekommer i beskrivningen och märks med skyltext från beskrivning. Monterade komponenter med tillhörande text ska markeras tydligt och ej aktuella delar ska överkryssas. För pumpar ska medföljande diagram med driftpunkt inritade.



5. Varningar

- *Installationsprogram levereras som komprimerade filer i exempelvis ZIP-format.*
- *Videofilmer som t.ex. inspektionsfilmer samlas och sparas i en separat mapp som ligger sist i pärmens struktur.*
- *Inga låsta filer som kräver lösenord får levereras.*
- *Filnamn ska hållas korta då det annars finns risk att de försvinner, krypteras eller skadas pga. långa sökvägar.*
- *Excelregister ska lämnas in ifyllda.*
- *Mappstrukturen är förbestämd. Påhittade mappar ska undvikas.*

Varning



Rörentreprenad, Digitala DU-instruktioner

Populärnamn	Adress	
Verksamhet	Förvaltningsobjekt (nummer)	Datum