

Handleiding AsBuilt

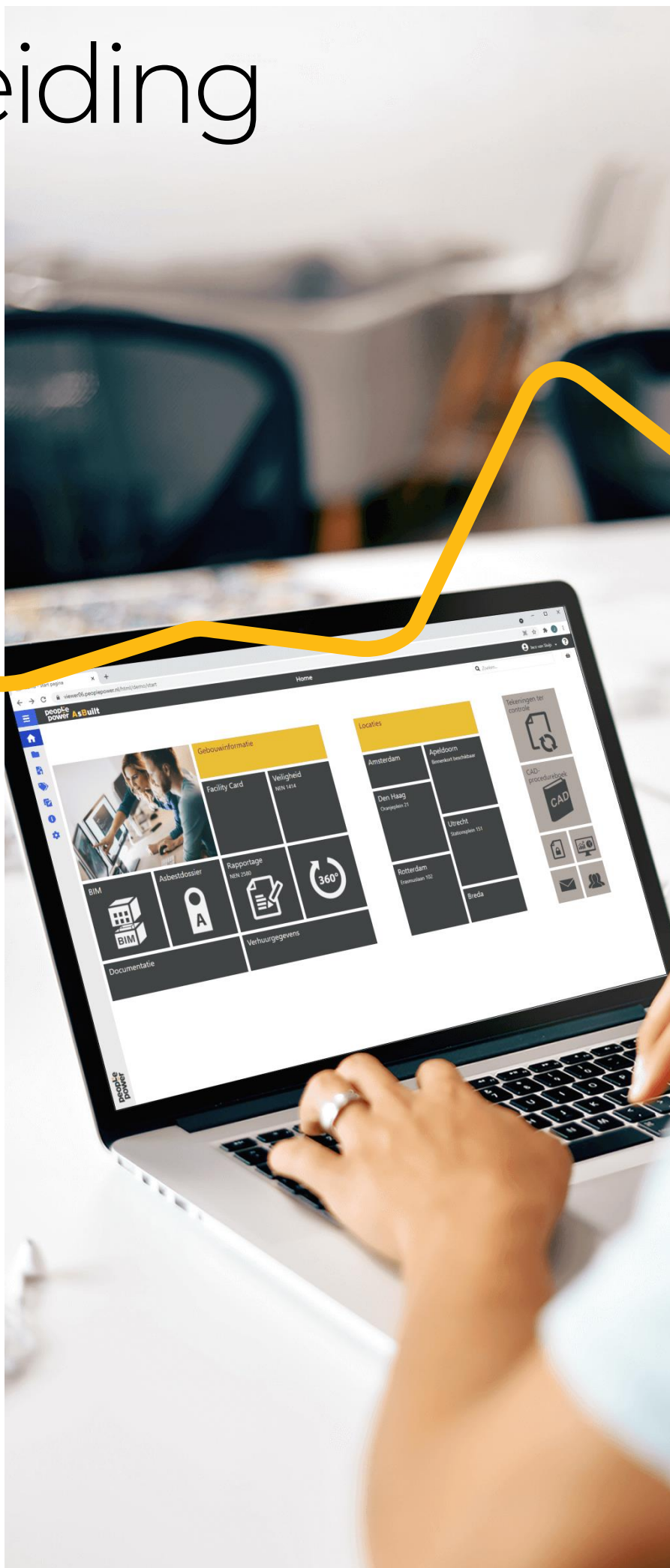
(2.2)

Fijn dat u gekozen hebt voor PeoplePower AsBuilt. AsBuilt is een onmisbaar onderdeel van het tekeningbeheer. Zij zorgt er namelijk voor dat informatie voor u toegankelijk wordt. Deze informatie ontsluiten wij door middel van tekeningen, 3D-modellen en andere gerelateerde documenten. De juiste informatie, op het juiste moment, bij de juiste gebruiker.

Veiligheid is gewaarborgd. PeoplePower spant zich maximaal in om AsBuilt tot een veilige omgeving te maken en is NEN 27001 gecertificeerd.

AsBuilt

"Uw gebouwinformatie veilig en overzichtelijk in beeld".



Inhoudsopgave

1. Algemeen	3
1.1 Toegang	3
1.2 Navigatie	4
2. Functionaliteit	6
2.1 Zoeken	6
2.2 Filter	6
2.3 Bestand(en) selecteren	6
2.4 Knoppenbalk	6
2.5 Downloaden	7
2.6 Aanvragen	7
2.7 Annotaties	8
2.8 Tickets	9
3. 3DViewer	11
3.1 Navigeren	11
3.2 Zoeken en filteren	11
3.3 Elementeigenschappen raadplegen	12
3.4 Delen van hyperlinks	13
3.5 Annotaties doorgeven	14
4. Instellingen	15
4.1 Mijn profiel	15
4.2 Weergave	15
4.3 Wachtwoord wijzigen	15
4.4 Actieve sessies	15

1. Algemeen

- 1.1 Toegang
- 1.2 Navigatie

3
4

1.1 Toegang

AsBuilt is een HTML-based platform die te benaderen is via de volgende link: klantnaam.peoplepower.nl

Nadat AsBuilt is opgestart, verschijnt het inlogschermb. Vul in het inlogschermb de gegevens in die u van PeoplePower ontvangen heeft.

Klik op 'Log in' om in te loggen in AsBuilt

Wanneer dat voor het eerst inlogt verschijnt in het scherm een verzoek om uw wachtwoord te wijzigingen naar een persoonlijk wachtwoord.

Klik op **Wachtwoord wijzigen**.

Na uw wachtwoord te hebben aangepast keert u terug naar het inlogschermb. U typt hier uw gebruikersnaam en persoonlijke wachtwoord in en klikt op **Log in**. U heeft nu toegang tot AsBuilt.

1.1.1 Wachtwoord vergeten

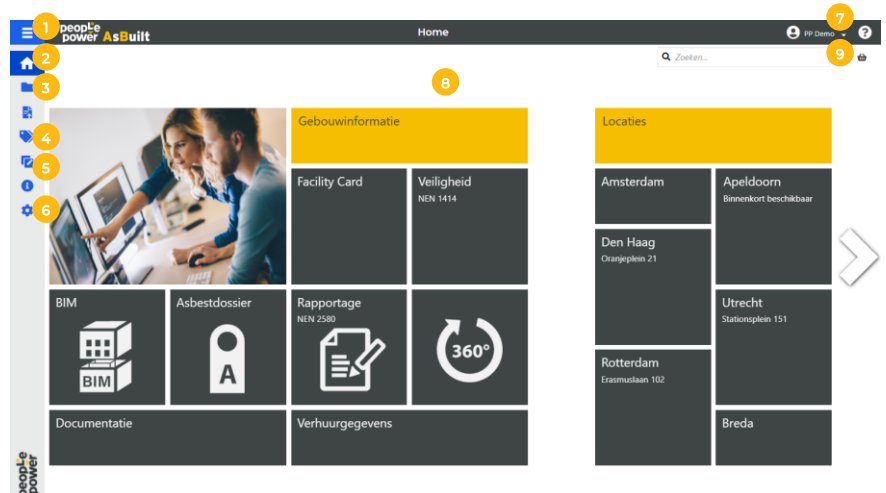
Als u uw wachtwoord bent vergeten, klikt u op **Wachtwoord vergeten** in het inlogschermb. Geef uw gebruikersnaam of e-mailadres op en klik op **Verstuur e-mail**. U ontvang een mail met een reactivatielink op het opgegeven mailadres.

Open de e-mail die u ontvangt en klik op de link om uw wachtwoord opnieuw in te stellen. Deze link is slechts 72 uur geldig! Om veiligheidsredenen kunt u uw oude wachtwoord niet opnieuw gebruiken.

Nadat u uw wachtwoord hebt gewijzigd moet u nogmaals inloggen met uw persoonlijke wachtwoord.

1.2 Navigatie

Nadat u bent ingelogd komt u op de startpagina van AsBuilt. Onderstaand een voorbeeld van de startpagina. De belangrijkste velden / buttons worden hieronder toegelicht.



1 Menu

Door te klikken op het menu opent het menu aan de linkerzijde van het scherm. In het menu vindt u onderstaande vijf menu's.

2 Home

Hiermee keert u terug naar de startpagina

3 Bestandenoverzicht

Via dit menu komt u in de mappenstructuur van alle bestanden terecht. U kunt ook via de tegelpagina's naar de benodigde bestanden.

4 Tickets

Hier vindt u alle openstaande tickets. Voor verdere uitleg zie paragraaf '2.8 Tickets'

5 Annotatieoverzicht

Hier vindt u alle annotaties die u heeft ingediend met de status. Dit geeft u in oogopslag inzicht in de voortgang van de ingediende wijzigingen.

6 Instellingen

Deze pagina laat uw accountgegevens zien. Voor verdere toelichting zie hoofdstuk '3 Instellingen'.

7 Profiel

Door op uw inlognaam te klikken kunt u **Uitloggen** of een aantal persoonlijke instellingen inzien of wijzigen. Zie hoofdstuk '3 Instellingen'.

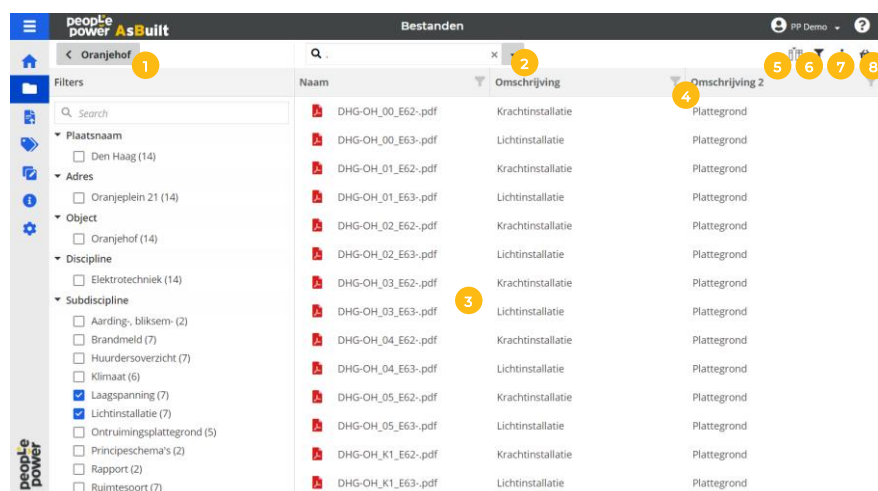
8 Tegelpagina

Door middel van de tegels navigeert u eenvoudig door de verschillende gebouwen, disciplines, tekeningen of BIM modellen. Deze tegelpagina wordt in overleg klant specifiek ingericht.

9 Zoekbalk

Hiermee kunt u zoeken naar bestanden en/of bestandseigenschappen. Zie paragraaf '2.1 Zoeken'.

Wanneer u via de tegelpagina's of het menu in het Bestandenoverzicht terecht komt verschijnt onderstaand scherm.



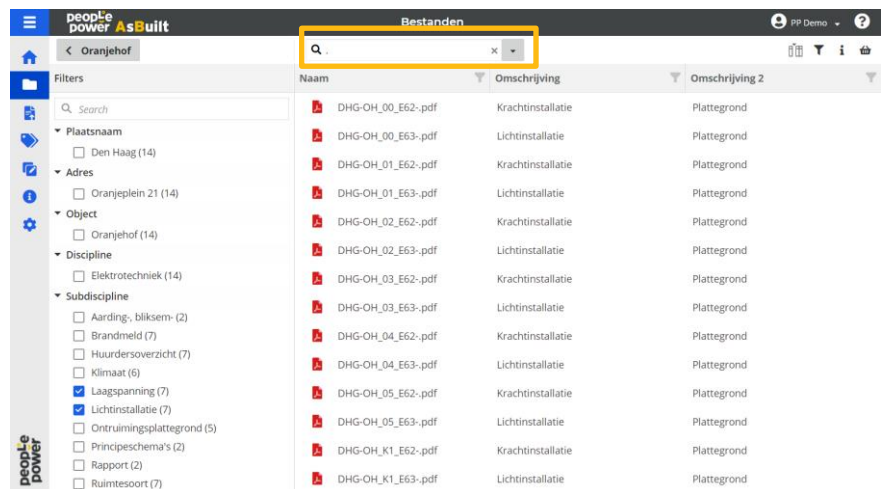
- 1 **Kruimelpad**
Hiermee kunt u gemakkelijk naar bovenliggende niveaus in het pad navigeren.
- 2 **Zoekbalk**
Hiermee kunt u zoeken naar bestanden en/of bestandseigenschappen. Zie paragraaf '2.1 Zoeken'.
- 3 **Bestandenlijst**
In de bestandslijst staan alle bestanden en mappen uit het huidige mapniveau. Via de kolominstellingen (zie 5) kan worden bepaald welk soort informatie in de lijst te zien is.
- 4 **Kolommen**
De eerste kolom bevat altijd de bestands-of mapnaam. De overige kolommen zijn zelf te selecteren (zie 5). In iedere kolom kan worden gefilterd  of gesorteerd .
- 5 **Selecteer kolommen**
U kunt zelf kiezen welke kolommen u zichtbaar wilt hebben in het bestandenoverzicht via de volgende button .
- 6 **Filter**
Door op het filter  icoon te klikken kunt u het filter links in het scherm (de)activeren.
- 7 **Details**
Wanneer u een map of bestand hebt geselecteerd kunt u onder de  in de knoppenbalk meer informatie vinden over het betreffende bestand.
- 8 **'Mandje'** 
Hier vindt u bestanden die u toegevoegd heeft aan het mandje om te downloaden of aan te vragen. Voor verdere uitleg zie paragraaf '2.5 Downloaden' en '2.6 Aanvragen'.

2. Functionaliteit

- 2.1 Zoeken 6
- 2.2 Filter 6
- 2.3 Bestand(en) selecteren 6
- 2.4 Knoppenbalk 6
- 2.5 Downloaden 7
- 2.6 Aanvragen 7
- 2.7 Annotaties 8
- 2.8 Tickets 9

2.1 Zoeken

In de zoekbalk kunt u zoeken naar bestanden en/of bestandseigenschappen. Typ één of meerdere zoekterm(en) in en druk op **Enter**.



Tip! Wanneer u zoekt op '.' (punt) krijgt u een totaaloverzicht van alle bestanden

U hebt hierbij de keuze om alleen in de onderliggende mappen te zoeken (vanaf hier) of in alle tekeningen die op AsBuilt staan (overal).



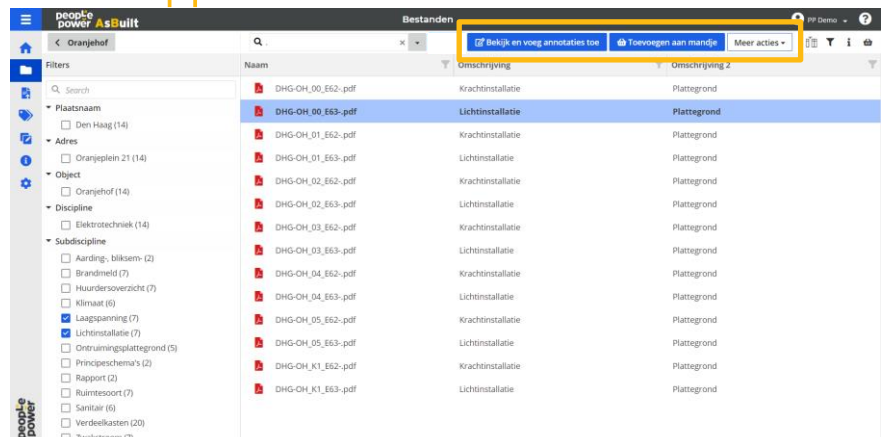
2.2 Filter

Binnen een zoekactie heeft u de mogelijkheid om de zoekresultaten verder te verfijnen door middel van het filter aan de linkerkant van het scherm.

2.3 Bestand(en) selecteren

Door op een bestandsnaam te klikken in de bestandlijst wordt het betreffende bestand geopend. Wanneer u een bestand wilt selecteren klikt u in de regel naast de bestandsnaam. Met CTRL of SHIFT kunt u meerdere bestanden tegelijk selecteren.

2.4 Knoppenbalk



Wanneer u één (of meerdere) bestanden selecteert krijgt u een aantal mogelijke acties:

- **Bekijk en voeg annotaties toe**
Met deze actie kunt u opmerkingen plaatsen op een bestand. Zie voor verdere uitleg paragraaf '2.7 Annotaties'
- **Toevoegen aan mandje**
Door bestanden toe te voegen aan het mandje, selecteert u de bestanden die u wilt aanvragen of downloaden. Zie voor verdere uitleg paragraaf '2.5 Downloaden' en '2.6 Aanvragen'.
- **Exporteren selectie**
Met deze actie is het mogelijk een tekeningenlijst te genereren van de geselecteerde bestanden met de daarbij behorende (zichtbare) metadata. *Let op! Alleen kolommen die actief zijn in het bestandoverzicht worden meegenomen in de export.*

2.5 Downloaden

Wanneer u meerdere bestanden wilt downloaden, voegt u de betreffende toe aan het mandje door het bestand te selecteren en te kiezen voor de actie '**Toevoegen aan mandje**'.

Als u alle benodigde bestanden hebt toegevoegd klikt u in de knoppenbalk op het 'mandje' . In het mandje kiest u voor '**Downloaden**'. Alle bestanden in het mandje worden als .ZIP bestand gedownload naar uw pc.

2.6 Aanvragen

Wanneer u een hardcopy tekening nodig heeft of het bronbestand wilt aanvragen voegt u de benodigde bestanden ook toe aan het 'mandje' en kiest u voor '**Aanvragen**'.

In het pop-up scherm wat verschijnt dient als eerste aan te geven welk type verzoek het betreft. Hierbij zijn de volgende opties.

1 Ter inzage

Hiermee vraagt u het bronbestand (.dwg) op ter inzage of ten behoeve van ontwerp.

Let op! Als een bestand ter inzage is aangevraagd, wordt deze niet voor u gereserveerd kan deze later niet als revisie worden ingediend.

2 Ter revisie

Hiermee vraagt u het bronbestand (.dwg) op om daarin revisie door te voeren. U dient een datum op te geven wanneer u het gereviseerde bestand aan de beheerder retourneert.

3 Verzoek aan beheerder

In het veld 'Opmerkingen' kunt u een verzoek indienen bij de beheerder over de geselecteerde bestanden.

4 Afdruk op papier

Hiermee vraagt u een papieren afdruk van de geselecteerde documenten. Selecteer hiervoor het formaat en de kleur.

Daarnaast dienen de volgende velden ingevuld te worden:

- E-mailadres van de geadresseerde
- Bedrijfsnaam van de geadresseerde (optioneel)

Als er meerdere geadresseerden zijn, klikt u op  om meerdere e-mailadressen toe te voegen.

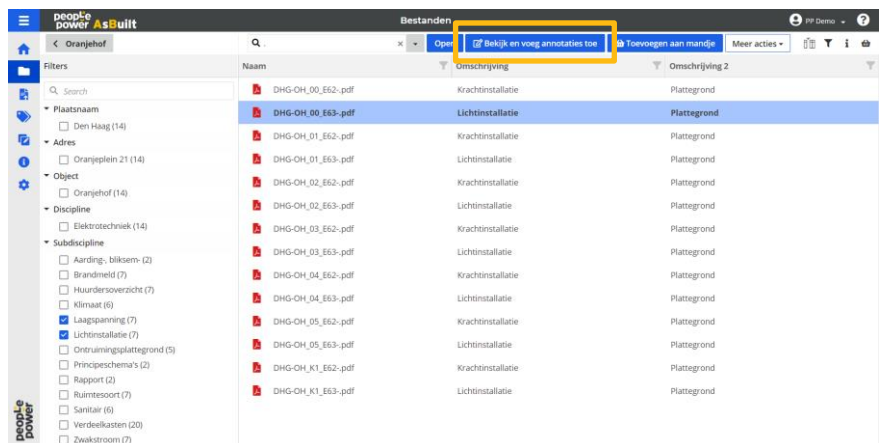
- Opmerkingen (optioneel)
- Email bevestiging (optioneel)

Klik vervolgens op **Aanvraag** om uw verzoek te versturen.

2.7 Annotaties

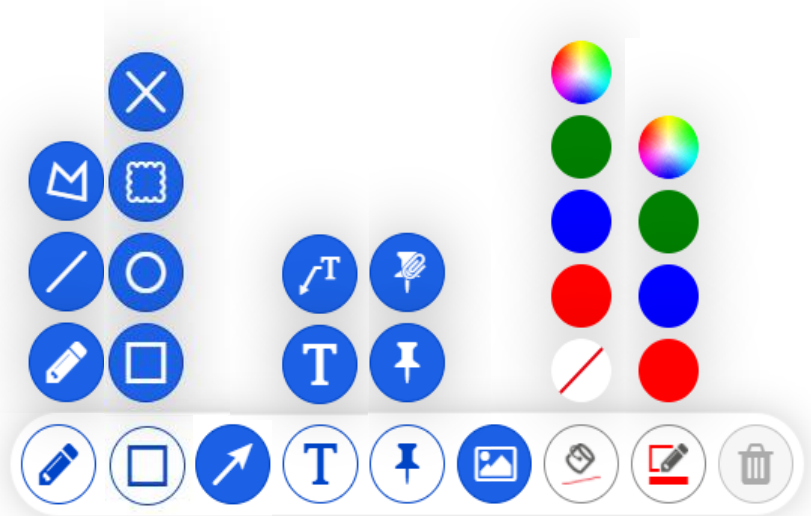
Het is mogelijk om revisies digitaal in te dienen. Dit kan door opmerkingen op het document te plaatsen of door bestanden (Bijvoorbeeld foto's van de gewijzigde situatie) als bijlage toe te voegen. Het doorgeven van opmerkingen aan de beheerder is mogelijk vanuit de annotatiemodus.

U komt in de annotatiemodus door in het bestandsoverzicht een bestand te selecteren (in de regel, naast de bestandsnaam klikken) en te kiezen voor **Bekijk en voeg annotaties toe** in de knoppenbalk.



2.7.1 Toolbar

In de annotatiemodus kunt u eenvoudig wijzigingen doorgeven of opmerkingen plaatsen op een tekening voor de beheerder met behulp van onderstaande 'tekenfunctionaliteiten'.



- A. Lijn tekenen
- B. Figuur plaatsen
- C. Pijl plaatsen
- D. Tekst toevoegen
- E. Pinpoint plaatsen/bijlage toevoegen

- F. Symbolenbibliotheek
- G. Vulkleur selecteren
- H. Lijnkleur selecteren
- I. Verwijderen

2.7.2 Annotatie annuleren

Door rechtsboven op de knop **Annuleren** te klikken breekt u de annotatie af. De annotatie wordt hiermee definitief verwijderd. Er blijft geen concept bewaard.

2.7.3 Annotatie versturen

Door rechtsboven op de knop **Versturen** te klikken wordt de annotatie doorgezonden naar de beheerder ter verwerking. In de dialogbox die verschijnt plaatst u een toelichting voor de beheerder. Desgewenst voegt u nog bijlage(n) toe.

2.7.4 Annotatie overzicht

In het annotatie overzicht ziet u de door u ingediende annotaties terug. De kleur geeft hierbij de inzicht in de status van de annotatie:

- Blauw - Huidige, nog niet verzonden annotatie
- Groen - Status Open, nog niet in behandeling genomen door beheerder
- Oranje - Status In behandeling, beheerder is bezig met verwerken
- Grijs - Status Gesloten, beheerder heeft annotatie verwerkt en ge-upload

2.8 Tickets

Onder het ticketoverzicht in het menu vindt u de tickets die op uw naam staan. Voor deze tickets wordt een handeling van u verwacht. Daarnaast vindt u hier de tickets die u kunt inzien maar op naam van een andere AsBuilt gebruiker staan. Deze kunt u niet aanpassen.

ID	Soort kaartje	Actiehouder	Startdatum	Vervaldatum	Status
123	Request approval	test@testa.com	6/15/2021	06/22/2021	Overdue
125	Request approval	l.comanicaru@peoplepower.ro	6/15/2021	06/26/2021	Closed
126	Request approval	c.ungureanu@peoplepower.ro	6/15/2021	06/26/2021	Closed
128	Request approval	l.comanicaru@peoplepower.ro	6/15/2021	06/22/2021	Overdue
189	Request approval	qmoussa.chilah@riwood.com	6/16/2021	06/23/2021	Overdue
192	Request approval	cu.tester1@yahoo.com	6/16/2021	06/26/2021	Overdue
193	Request approval	wrongEmail@gmail.com	6/16/2021	06/16/2021	Overdue
194	Request approval	j.molenaar@peoplepower.nl	6/16/2021	06/23/2021	Closed
200	Request approval	j.molenaar@peoplepower.nl	6/16/2021	06/25/2021	Overdue
202	Request approval	j.molenaar@peoplepower.nl	6/16/2021	06/25/2021	Overdue
204	Request approval	j.molenaar@peoplepower.nl	6/21/2021	06/28/2021	Closed
205	Request approval	j.molenaar@peoplepower.nl	6/21/2021	06/28/2021	Closed
206	Request approval	j.molenaar@peoplepower.nl	6/21/2021	06/28/2021	Closed

U kunt op iedere gewenste kolom sorteren en filteren.

- **Sorteren**

Wanneer u op de titel van een kolom klikt verschijnt een pijltje ↑ waarmee u oplopend of aflopend kunt sorteren.

- **Filteren**

Door middel van het filterknopje ▼ kunt u filteren op de gewenste actie, actiehouder, data, etc. om de selectie te verkleinen.

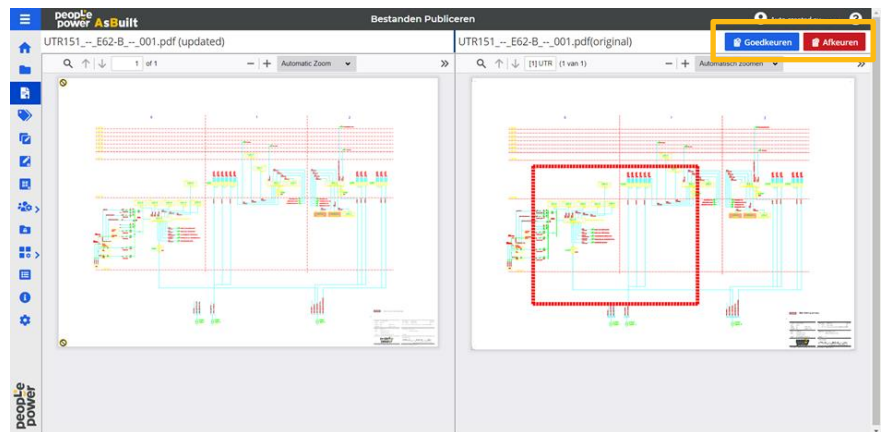
U opent een ticket door op het ticketnummer te klikken of de ticket te selecteren en te kiezen voor **'Wijzigen'** in de knoppenbalk. Een ticket is een bundeling van één of meerdere bestanden.

Er zijn verschillende type tickets die ieder hun eigen actie vragen.

2.8.1 Verzoek om goedkeuring

Het is mogelijk dat de beheerder u een bestand ter goedkeuring toestuurt voordat deze definitief wordt gepubliceerd in AsBuilt. Wanneer u deze ticket opent ziet u in een pop-up scherm welke bestanden dit betreft. Door op een bestand te klikken opent de betreffende tekening.

Wanneer het gaat om een PDF bestand verschijnt onderstaand scherm. U ziet het oude (bestaande) bestand en de nieuwe gewijzigde versie naast elkaar en kunt eenvoudig de doorgevoerde wijziging corrigeren.



- Wanneer u akkoord bent met de wijzigingen, klikt u rechtsboven op 'Goedkeuren'. Op dat moment wordt het oude bestand op AsBuilt vervangen door het nieuwe bestand. De nieuwe tekening is op dat moment direct zichtbaar voor alle geautoriseerde gebruikers.
- Bent u niet akkoord met de wijziging, dan klikt u op 'Afkeuren'. In het vervolgscherm kunt u de reden aangeven waarom de tekening wordt afgekeurd zodat dit door de beheerder kan worden aangepast.

Bestanden anders dan pdf-format worden gedownload waarna u deze kunt inzien. Ook bij deze bestanden kunt u kiezen voor goedkeuren of afkeuren.

Na het goedkeuren of afkeuren wordt de status van het document op de ticket bijgewerkt. De opmerkingen die gemaakt zijn bij het afkeuren worden ook op de ticket weergegeven. Wanneer alle bestanden op een ticket zijn goedgekeurd of afgekeurd, verandert de status van het ticket naar gesloten.

Ticket 280 - Verzoek om goedkeuring		
Opmerking		
Graag checken of de aangeleverde revisie goed is verwerkt		
Bestandsnaam	Status	Opmerkingen
UTR151_..._E62-I_..._013.pdf	✗ Afgekeurd	verkeerde kleuren geprint
UTR151_..._E62-I_..._014.pdf	✓ Goedgekeurd	
UTR151_..._E62-I_..._015.pdf	☐ Open	
UTR151_..._E62-I_..._016.pdf	☐ Open	
UTR151_..._H10_00_W0.002.pdf	☐ Open	

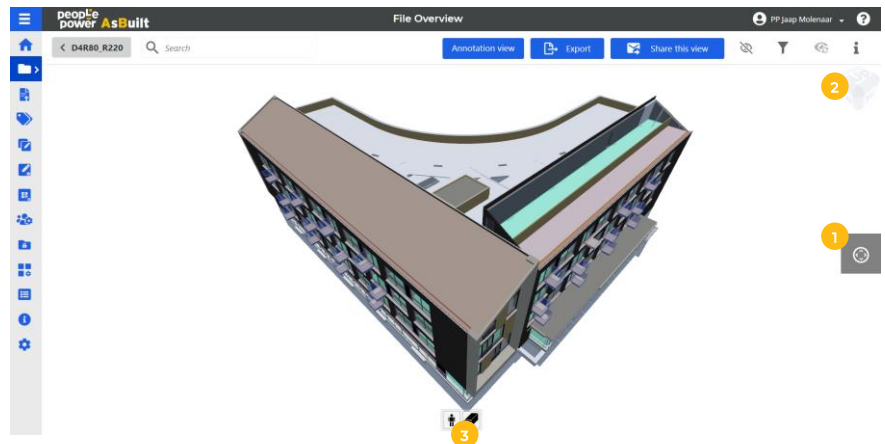
Let op! Goedkeuren of afkeuren van een bestand kan niet via het ticket ongedaan worden gemaakt. Mocht dit toch nodig zijn dan neemt u contact op met PeoplePower.

3. 3DViewer

3.	3DViewer	11
3.1	Navigeren.....	11
3.2	Zoeken en filteren	11
3.3	Elementeigenschappen raadplegen	12
3.4	Delen van hyperlinks.....	13
3.5	Annotaties doorgeven	14

3.1 Navigeren

De 3Dviewer wordt opgestart door te klikken op een .bdsarchive bestand, of via een tegel dat naar een 3D-bestand verwijst. Onderstaand scherm wordt zichtbaar:



U kunt op verschillende manieren door het model heen navigeren.

1 Navigation controls

Hier vindt u een uitleg hoe u met muis en toetsenbord door het model kunt bewegen.

2 Navigation cube

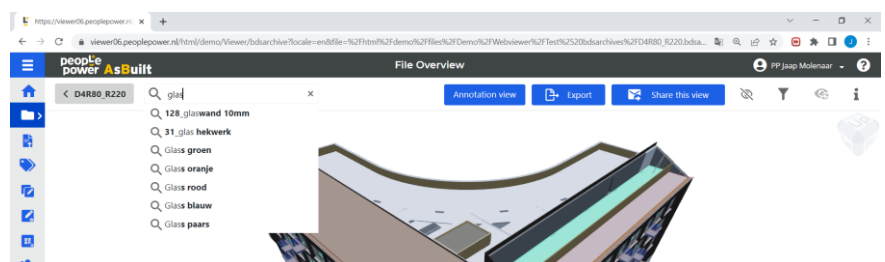
Hiermee kunt u het model van verschillende kanten bekijken.

3 Perspectief

Met deze knoppen kunt u wisselen van perspectief.

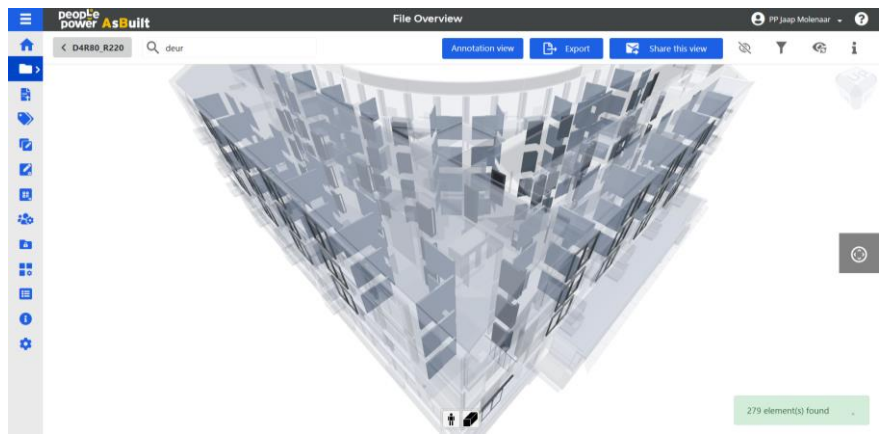
3.2 Zoeken en filteren

U kunt in het model zoeken door in het zoekveld in de bovenbalk te typen.

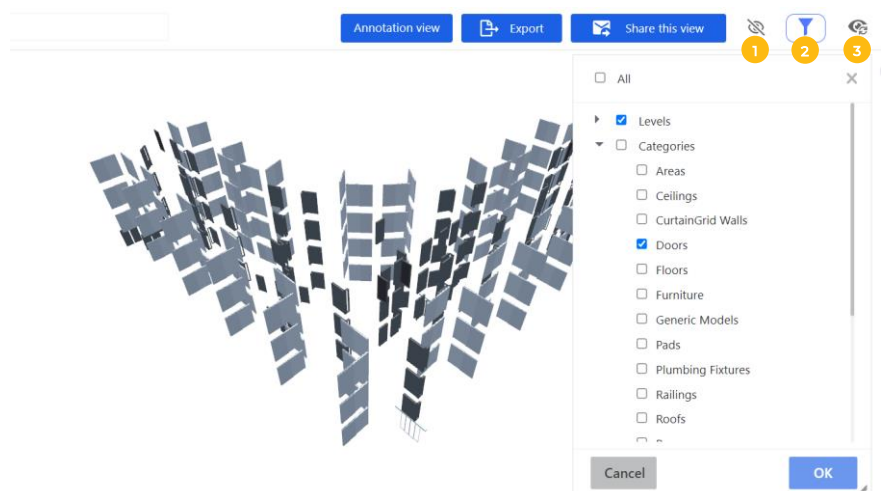


Hierbij wordt in alle eigenschappen van de elementen gezocht en kunt u op de verschillende zoekresultaten klikken of alle matchende resultaten weergeven door op enter te drukken. Onderin het scherm verschijnt in het groen een melding van het aantal resultaten.

De overige elementen worden transparant gemaakt en zoomfactor verspringt zodat de zoekresultaten binnen het scherm passen:



Een andere manier om selecties aan en uit te zetten is door met het filter te werken. Hier kunt u zowel verdiepingen als revit categorieën aan- en uitschakelen.



1 Verbergen van elementen

Door deze knop te activeren kunt u elementen verbergen door erop te klikken. Deze worden vervolgens toegevoegd aan het filterpaneel zodat die weer kunnen worden aangezet.

2 Filter

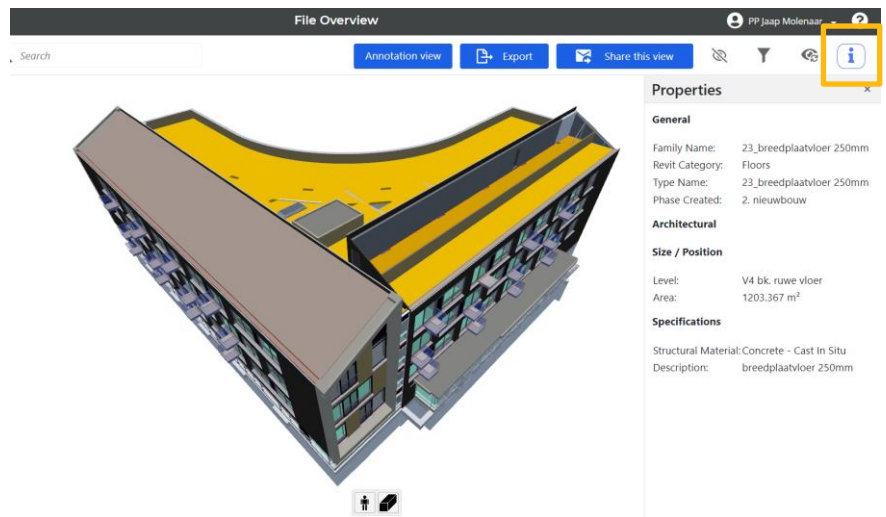
Met deze knop zet u het filter paneel aan en uit.

3 Reset

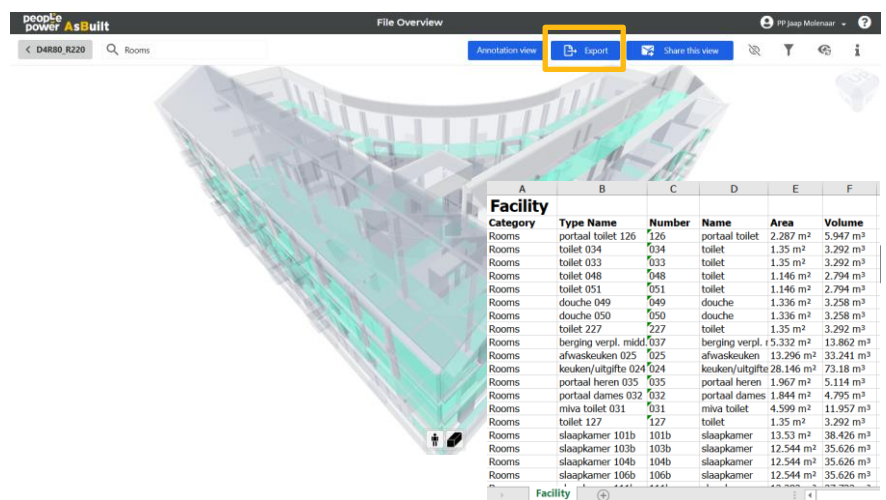
Met deze knop worden alle elementen weer zichtbaar die door zoeken, filteren of verbergen van elementen uit zijn gezet.

3.3 Elementeigenschappen raadplegen

Dit kunt u op twee manieren doen. In de eerste plaats door een element te selecteren en de eigenschappen weer te geven. Dit paneel wordt geopend door de button .

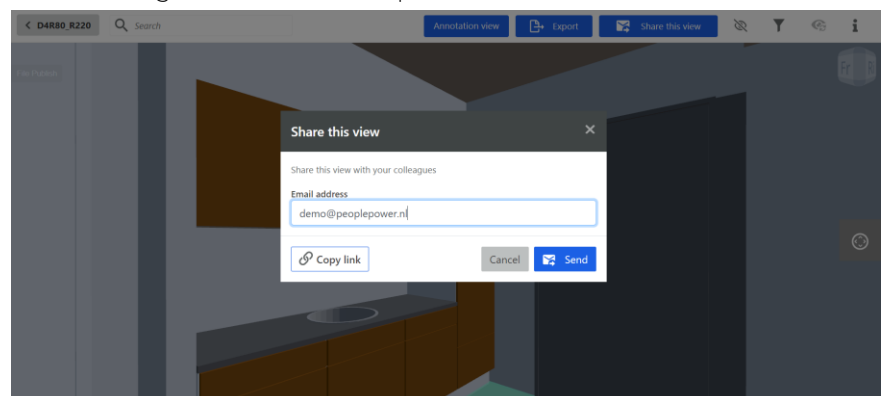


De tweede manier is om met behulp van de knop 'Export' de elementen en hun eigenschappen naar Excel te rapporteren. De Export knop werkt op de elementen die niet verborgen of transparant zijn, zodat dit kan worden gecombineerd met zoeken en filteren.



3.4 Delen van hyperlinks

De manier waarop de 3Dviewer werkt maakt het gemakkelijk om views met andere AsBuilt-gebruikers te delen. Net als in Google maps geeft elke wijziging in positie of kijkrichting een verandering van de hyperlink. Door gebruik te maken van de knop 'Deze weergave delen' weet u zeker dat uw collega hetzelfde beeld op het scherm heeft.



Ook kan er voor een los element een hyperlink worden gegenereerd. Deze kan bijvoorbeeld aan een assetregister worden toegevoegd. Als een gebruiker hierop klikt, verschijnt direct het juiste element in beeld.

3.5 Annotaties doorgeven

Net als op de pdf's kunt u ook in het 3Dmodel wijzigingen of opmerkingen doorgeven. Door te klikken op 'Annotatieweergave'



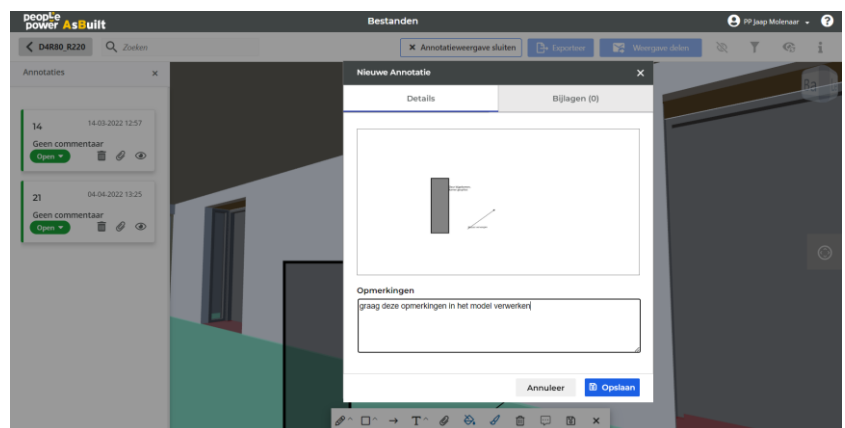
komt de menubalk om te tekenen in beeld:



U kunt door het model blijven navigeren tot u één van de menu's activeert.



Als de opmerking is ingetekend, klikt u op het save icoontje op de balk om de annotatie op te slaan. Hier kunt u een extra opmerking invullen, of bestanden toevoegen als bijlagen. Na het opslaan verschijnt de nieuwe annotatie in het overzicht aan de linkerkant.



4. Instellingen

4.	Instellingen	15
4.1	Mijn profiel.....	15
4.2	Weergave.....	15
4.3	Wachtwoord wijzigen.....	15
4.4	Actieve sessies	15

Onder het menu 'Instellingen' in de menubalk vindt u een aantal algemene instellingen.

4.1 Mijn profiel

Hier kunt u uw accountgegevens inzien zoals deze bij ons geregistreerd staan:

- Gebruikersnaam
- Naam
- Omschrijving
- E-mailadres
- Bedrijf

4.2 Weergave

Hier kunt u uw de interface-taal, datumnotatie naar wens instellen.

4.3 Wachtwoord wijzigen

Hier kunt u uw wachtwoord wijzigen.

4.4 Actieve sessies

Hier kunt u informatie vinden over uw sessie(s) in AsBuilt.