

## ISY Prosjekt Endring – for Entreprenør

### Tilgang

Aktuelle personer som skal ha tilgang til endringsmodul meldes til Byggherre/Etat for utbygging. Til registrering må dere oppgi navn og epostadresse.

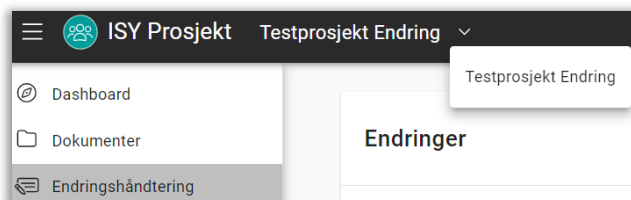


Hver enkelt vil deretter motta en epost til videre innlogging.

Følg link i mottatt mail: [ISY Prosjekt](#), foreta registrering og logg inn.

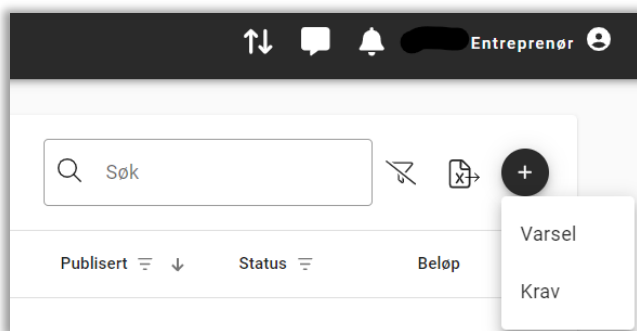
### Navigering

Etter innlogging vil dere få et oversiktsbilde. De som har flere prosjekter i ISY Prosjekt vil kunne velge mellom disse fra nedtrekksmenyen til høyre for prosjektet man er inne i.




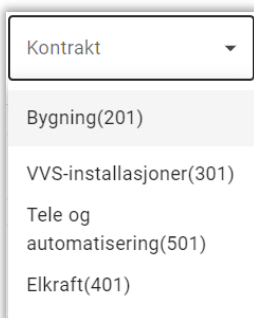
«Endringshåndtering» i menyen til venstre viser listen over alle varsler og krav sendt fra Entreprenør eller Endringsordre lagt inn av Byggherre. Listen kan enkelt sorteres og filtreres på de aktuelle kategoriene Nummer, Tittel, Type, Kontrakt, Dato og Status. Listen kan også tas ut i Excel-format.

Endringer							🔍 Søk	🗑️	📄	+
Nummer	Tittel	Type	Kontrakt	Publisert	Status	Beløp				
200-003	test2	Krav	Bygning	03.07.2024	Lvert	15000				
200-002	test1	Varsel	Bygning	03.07.2024	Lvert	0				



For å opprette et Varsel eller Krav må man stå i «Endringshåndtering».

Til høyre i oversiktsbildet trykker man på  -tegnet og velger Varsel eller Krav.



Velg videre hvilken post i bygningsdelstabellen varselet tilhører. Hvis behov for avklaring gjøres dette med Byggherre.

## Utfylling av Varsel


1. Tittel på endring, løpenummer genereres automatisk.
2. Felt for beskrivelse av Varsel.
3. Muligheter for å laste opp vedlegg.
4. Velg Send inn, Lagre eller Tilbakestill - ved Lagre vil status være Kladd og ikke synlig for Byggherre.

Ytterligere informasjon, herunder kostnads- og framdriftskonsekvens og datoer ikke legges til ved utfylling av Varsel.



Etter å ha trykket «Send inn» framkommer denne meldingen. Trykk «OK». Byggherre vil da få epost om at et varsel er mottatt i ISY Prosjekt.

Når et Varsel er ferdig behandlet hos Byggherre vil Entreprenør få epost om at et tilsvaret er publisert i ISY Prosjekt. Godkjent/avvist/delvis godkjent er statuser som gjengir hvilken beslutning Byggherre har tatt.

Entreprenør omgjør Varsel til Krav etter de frister som følger av kontrakten. Endring til Krav utføres ved at man går inn på det aktuelle Varselet, trykker på nytt på -tegnet og velger Krav. Tilsvarende kan man her også velge ny revisjon av Varselet hvis behov.

## Utfylling av Krav

Informasjon fra tidligere Varsel vil overføres til Krav, så man må ikke legge inn dette på nytt. Fyll videre ut ny og oppdatert informasjon.

Skjemaet er tittet "Krav" og har en dropdown-meny for "Bygning(200)". Det består av følgende felt:

- 1. Tittel\*
- 2. Beskrivelse
- 3. Arbeidets oppstart (dato-meny)
- 4. Arbeidet skal utføres innen (dato-meny)
- 5. Kostnadskonsekvens (dropdown-meny)
- 6. Fremdriftskonsekvens (dropdown-meny)
- 7. Vedlegg (knapp for å laste opp vedlegg)
- 8. Antall dager\* (felt)

I bunnen av skjemaet er det tre knapper: "SEND INN", "TILBAKESTILL" og "LAGRE".

1. Tittel på endring, løpenummer genereres automatisk.
2. Felt for beskrivelse av Endring.
3. Dato-meny for å kunne definere arbeidets antatte oppstart.
4. Dato-meny for å kunne definere arbeidets antatte slutt.
5. Kostnadskonsekvens, valg av fastpris eller regningsarbeid, samt antatt beløp.
6. Fremdriftskonsekvens, hvis ja oppgi antatt antall dager.
7. Muligheter for å laste opp vedlegg.
8. Velg Send inn, Lagre eller Tilbakestill - ved Lagre vil status være Kladd og ikke synlig for Byggherre.

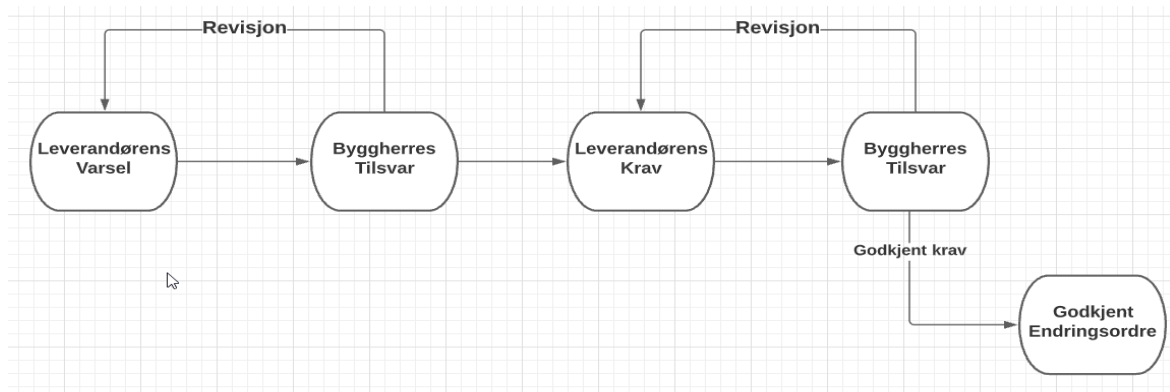


Etter å ha trykket «Send inn» framkommer denne meldingen. Trykk «OK». Byggherre vil da få epost om at et varsel er mottatt i ISY Prosjekt.

Når et Krav er ferdig behandlet hos Byggherre vil Entreprenør få epost om at et tilsvar er publisert i ISY Prosjekt. Godkjent/avvist/delvis godkjent er status som gjengir hvilken beslutning Byggherre har tatt.

Tilsvarende kan man her også velge ny revisjon av Kravet hvis behov.

Når et Krav er godkjent/delvis godkjent og publisert av Byggherre vil status automatisk endres til Endringsordre.



**NB:** Byggherre har også mulighet til å opprette endringsordre til Entreprenør. Endringsordre kan i likhet med varsel og krav revideres og publiseres på nytt.

## Fakturering

Vedlegg til faktura skal være pdf generert av ISY Prosjekt. Trykk inn i godkjent Endringsordre som skal faktureres.



Til høyre i bildet finner man pdf-knappen. Trykk på denne, medta tidligere revisjoner hvis aktuelt, og last ned.