 <b>Göteborgs Stad</b> Lokalförvaltningen	<b>Dokumentansvarig</b> Bert Jansson	<b>Fastställare</b> Ulf Krüger	<b>Fastställt</b> 2022-01-27
---	---	-----------------------------------	---------------------------------

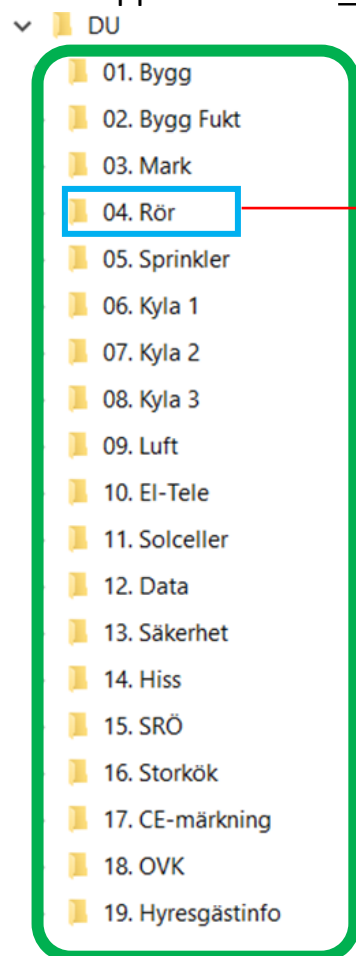
# Drift- och underhållsinstruktioner

*Strukturhantering och vägledning vid inleveranser*

# 1. Strukturöversikt

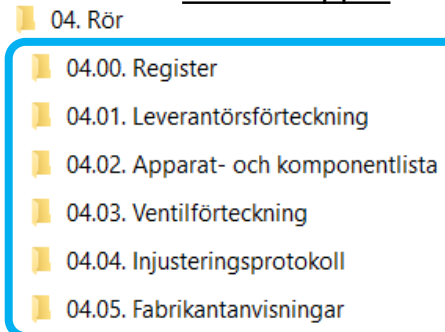
En modell på hur en digital DU-pärm med dess innehåll ska se ut vid inleverans

## 1. Mappstruktur för DU-pärmar



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

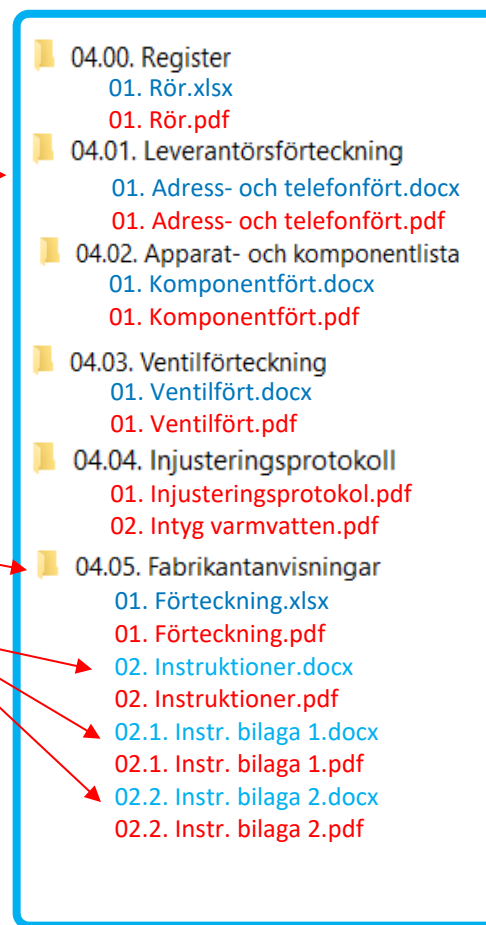
## 2. Struktur för undermappar



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.

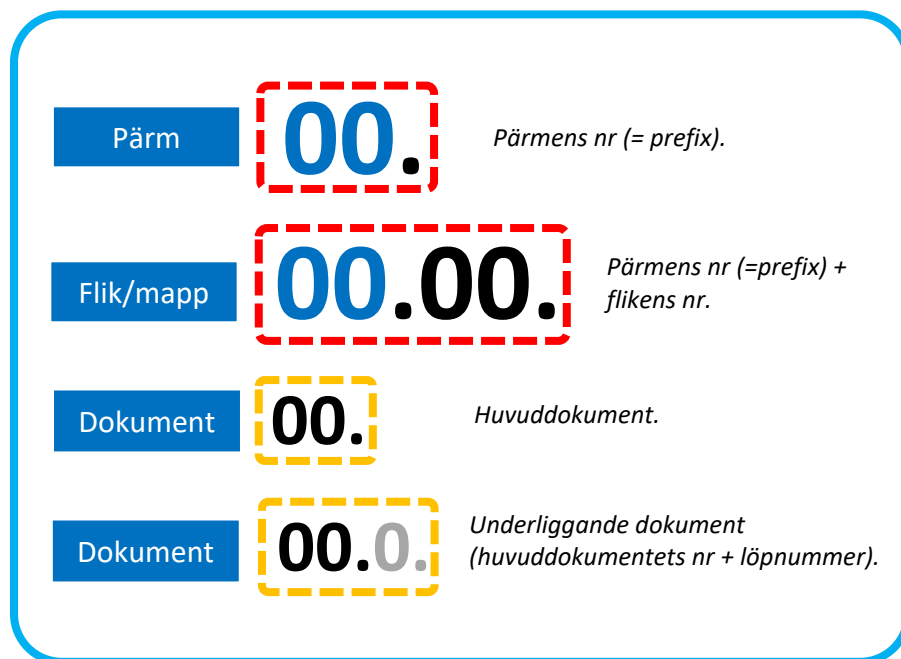
## 3. Struktur för dokument





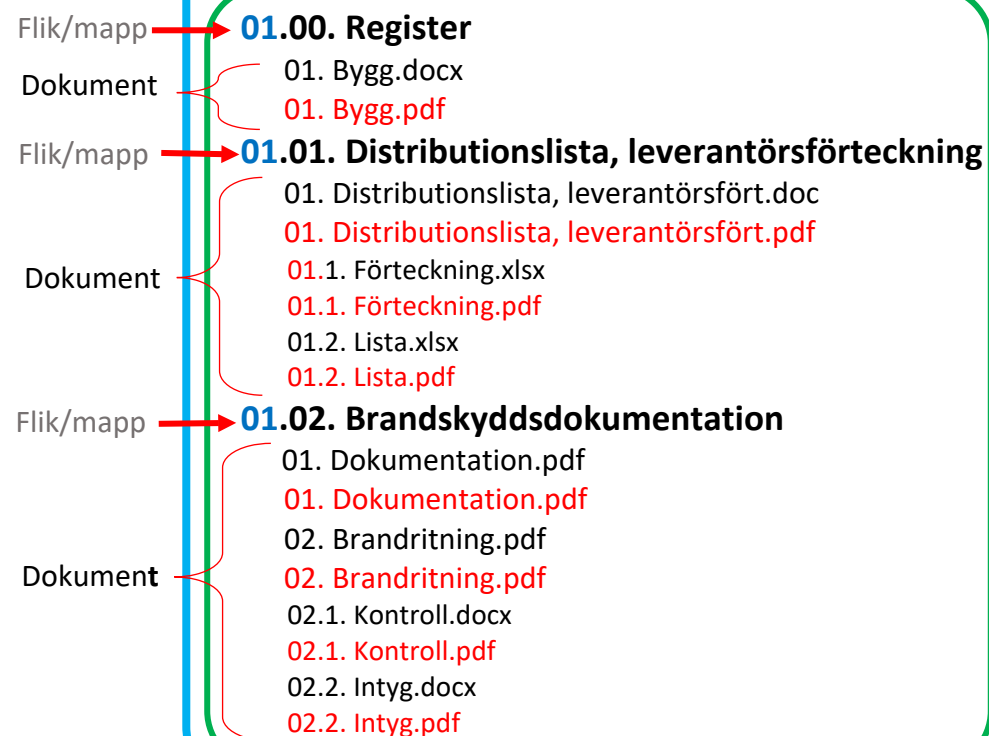
## 2. Numreringsprincip

Nyckeln till rätt nummersättning



### PÄRM

### 01. Bygg



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*

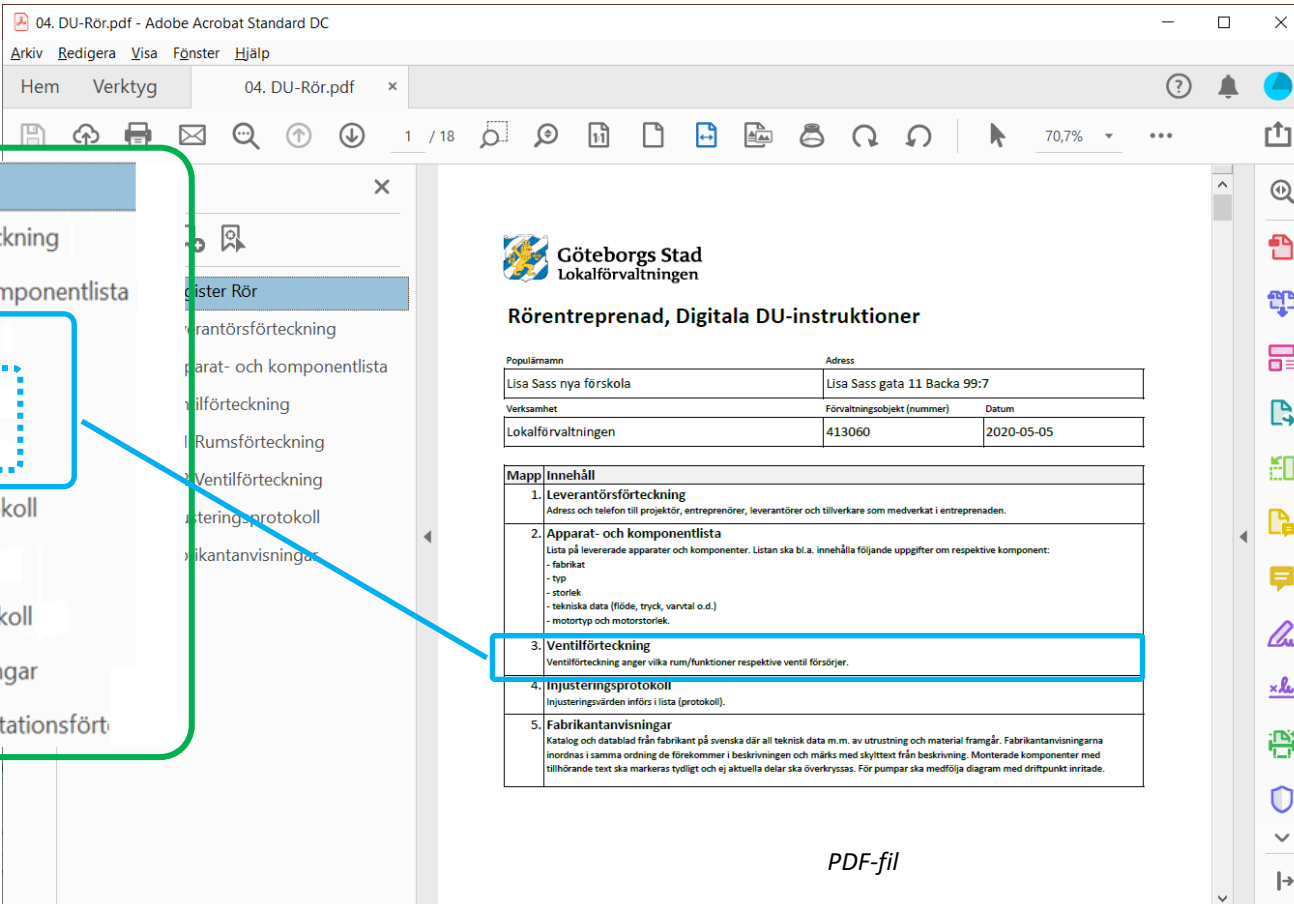
**02. Dokument**

*02.1. Dokument*

**03. Dokument**

## 4. Exempel på en numrerad DU-pärm

Exempel: **04. DU-Rör**



The screenshot shows the Adobe Acrobat Standard DC interface. On the left, a sidebar displays a tree view of the document's structure. A green box highlights the 'Innehåll' (Table of Contents) section, which lists the following items:

- 04.00. Register Rör
- > 04.01. Leverantörsförteckning
- > 04.02. Apparat- och komponentlista
- 04.03. Ventilförteckning
- 01. Rumsförteckning
- 02. Ventilförteckning
- 04.04. Injusteringsprotokoll
- 01. Intyg varmvatten
- 02. Injusteringsprotokoll
- 04.05. Fabrikantanvisningar
- 01. Produktdokumentationsfört

Red arrows point from the labels 'Flik/Mapp' (Folder/Map) and 'Dokument' (Document) to the '04.03. Ventilförteckning' and '01. Rumsförteckning' items, respectively. A blue box highlights the '01. Rumsförteckning' and '02. Ventilförteckning' items, with a blue arrow pointing to the '3. Ventilförteckning' item in the table of contents on the right.

The main content area displays the 'Rörentreprenad, Digitala DU-instruktioner' (Pipe Installation, Digital DU Instructions) document. It includes a table with the following data:

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

Below the table is a 'Mapp Innehåll' (Folder Contents) section with the following items:

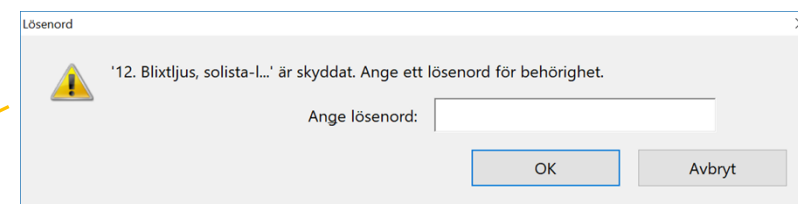
- Leverantörsförteckning**  
Adress och telefon till projektör, entreprenör, leverantörer och tillverkare som medverkat i entreprenaden.
- Apparat- och komponentlista**  
Lista på levererade apparater och komponenter. Listan ska bl.a. innehålla följande uppgifter om respektive komponent:  
- fabrikat  
- typ  
- storlek  
- tekniska data (flöde, tryck, varvtal o.d.)  
- motortyp och motorstorlek.
- Ventilförteckning**  
Ventilförteckning anger vilka rum/funktioner respektive ventil försörjer.
- Injusteringsprotokoll**  
Injusteringsvärden införs i lista (protokoll).
- Fabrikantanvisningar**  
Katalog och datablad från fabrikant på svenska där all teknik 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 medfölja diagram med driftpunkt inritade.

The label 'PDF-fil' is located at the bottom right of the screenshot.

## 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