



DTU

Informationshåndtering

Krav til navngivning, mappestruktur og håndtering af projekthinformationer

Version	Dato	Ændring
1.0	04.04.2025	Første udgave
1.1	26.06.2025	Layout og rettelse af udbudsplatform

Indholdsfortegnelse

Introduktion.....	3
1 Indledning	4
2 Filnavngivning	4
2.1 Generelle filer, Tabel 1.....	5
2.2 Model- og tegningsfiler, Tabel 2.....	6
2.3 Modelfiler, ældre eksisterende bygninger, Tabel 3.	7
2.4 Tegningsfiler, ældre eksisterende bygninger, Tabel 4.	8
3 Værdilister	9
3.1 Værdiliste E: Etage.....	9
3.2 Værdiliste F: Filtyper.....	9
3.3 Værdiliste H: Afbildningstyper	10
3.4 Værdiliste T: Tema	10
3.5 Værdiliste K: Vidensområde	12
3.6 Værdiliste C: Indholdstype	14
3.7 Værdiliste B1: Arbejdsbeskrivelse/Arbejdsområde	21
3.8 Værdiliste S2: Arbejdsbeskrivelse/Arbejdsområde	24
4 Mappestruktur anvendt i projekter	29
4.1 1_Arkiv	30
4.2 2_Styring, 3_Programmering og 4_Projektering	30
4.3 5_Udbud	30
4.4 6_Aflevering.....	30
5 Arbejdsområde skabeloner	31

Introduktion

Nærværende standard gælder for informationshåndtering ifm. projekter på tværs af alle DTU Campus.

Standarden fastlægger krav til informations- og dokumentationsleverancer gennem alle projektets faser for projekter på tværs af alle DTU Campus.

Både projekterende og udførende skal opfylde kravene i nærværende standard.

Projekter på DTU skal:

- Kontakte CAS Digital ved tvivl om DTU standardens krav eller hvor det i projektet findes hensigtsmæssigt at fravige kravene.
- Anvende DTU's "fravigelseslog" og angive på hvilke punkter projektet ønsker at afvige fra DTU's standarder.

Skal betyder, at der er tale om et ufravigeligt krav. **Kan/bør** betyder, at der er tale om en foretrukken løsning, som kan fraviges efter aftale med CAS Digital og begrundet i konkrete forhold.

Spørgsmål til nærværende standard samt evt. tilhørende bilag rettes til

Jakob Andreassen
Sektionsleder
jakoan@dtu.dk
CAS Digital
DTU Lyngby Campus

1 Indledning

Dette dokument definerer krav til informationshåndtering på DTU-projekter i forbindelse med planlægnings-, bygge- og anlægsprojekter.

Dokumentet gælder for alle dokumenter der er del af projektets informationsleverancer (projektmateriale). Dette dokument hænger sammen med DTU IKT-Krav, på niveau med øvrige DTU-Standarder.

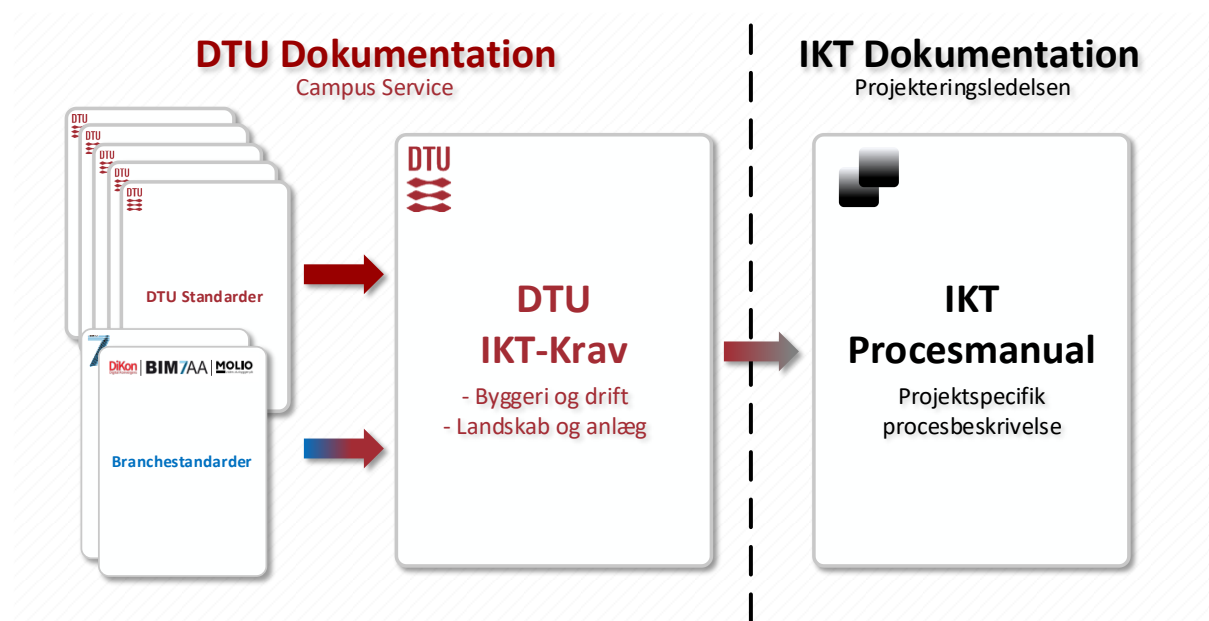


Illustration af IKT-Krav, processer og ansvar

DTU Informationshåndtering respekterer i videst mulig omfang definerede værdilister i Molio A104 Informationshåndtering, 2022 og Molio beskrivelsessystematikker B1.000 og S2.000. Hvor værdilister optræder i denne informationshåndtering, træder de i stedet for de angivne i Molio regi.

DTU-hjemmeside for IKT-dokumenter, specifikationer, mv. kan tilgås på <http://ikt.cas.dtu.dk> og øvrige driftsfag standarder kan ses på <http://standarder.cas.dtu.dk>

2 Filnavngivning

For navngivning af filer anvendes to syntakser, dels for dokumenter generelt og dels for geometrisk materiale (modeller og tegninger). Filnavne må kun bestå af, små bogstaver ("a" til "z"), store bogstaver ("A" til "Z"), cifre ("0" til "9"), enkelte special-tegn (".", "-", og "_") og mellemrum (" ").

Før en projektspecifik løbenummerstruktur anvendes, overvej da, om en given fil (dokument) kan knyttes til et bestemt tema/arbejdsområde som led i den samlede navngivning, for at hjælpe modtageren af dokumentet til en bedre sortering.

2.1 Generelle filer, Tabel 1.

Ved dokumenter benyttes følgende syntaks.

Generel dokument: **L.B_K_T_C_Z_N**

L = LOKALITET (skal angives)		
LLYN = Lyngby Campus LBAL = Ballerup Campus LRIS = Risø Campus LHIR = Hirtshals Campus	LHER = Herfølge LHOV = Høvsøre LKAL = Kalundborg LNYK = Nykøbing Mors LOST = Østerild	LRON = Rønne LSIL = Silkeborg LSIS = Sisimiut LDTU = DTU generelt
STED (skal anvendes, følgende bogstaver herunder må anvendes)		
Bxxx = Bygning + nummer <i>F.eks. B101</i>	Txxx = Tunnel Oxxx = Område	Axxx = Affaldsgård Gxxx = Gård Sxxx = Småhuse
K = VIDENSOMRÅDE (kan udelades for procesdokumenter, se beskrivelse herunder)		
Se "Værdiliste K: Vidensområde". Eventuelt tillæg til denne liste med projektspecifik anvendelse skal vedlægges projektet sammen med IKT aftale dokumenterne. Angivelse af vidensområde kan udelades på filer med indhold placeret i "2_Styring", se "Værdiliste C: Indholdstype", da dette primært er procesdokumenter for den pågældende sag.		
T = TEMA (kan udelades)		
Se "Værdiliste T: Tema". Der anvendes to numre til tema.		
C = INDHOLDSTYPE (skal angives)		
Se "Værdiliste C: Indholdstype". Eventuelt tillæg til denne liste med projektspecifik anvendelse skal vedlægges projektet sammen med IKT aftale dokumenterne.		
Z = BESKRIVELSE/NAVN (skal angives)		
Da dokumenter med samme indholdstype kan være svære at adskille, er det hensigtsmæssigt at filnavn indeholder en beskrivende tekst og/eller tal. Det henstilles til at anvende en ensartet projektspecifik syntaks for dokumenter med ensartet indhold, at der anvendes kortest mulige beskrivende tekst og kontroller for stavefejl!		
N = NUMMER (kan/bør udelades)		
Anvend kun løbenummer hvis der er et behov, almindeligvis med et løbenummer med indtil 3 cifre.		

Eksempel

LLYN.B101_C06.04_Zprojekteringsmøde_N015

Lyngby.Bygning 101_Møder, Projekteringsmøde_Løbenummer 15

LLYN.B101_C03.03_Zbudget B1.240_N01

Lyngby.Bygning 101_Økonomi, Budget_Løbenummer 01

LLYN.B101_K07_T66_C08.02_Zbeskrivelse CTS B1.450_N03

Lyngby.Bygning 101_Elektroteknik og IT_ Bygningsautomation_Teknisk Specifikation,
Byggesags- og arbejds-specifikation for CTS_Løbenummer 03

2.2 Model- og tegningsfiler, Tabel 2.

Ved tegnings- og modelfiler benyttes følgende syntaks. Vær opmærksom på, at tegningsnummer skal være identisk med tegningsfilnavn. Dette dokument navngives som en model med tillæg af "_C07", se eksempel under skema.

Model og Tegning: **L.B_K_T_F_H_E/R_N**

L = LOKALITET (skal angives)		
LLYN = Lyngby Campus LBAL = Ballerup Campus LRIS = Risø Campus LHIR= Hirtshals Campus	LHER= Herfølge LHOV= Høvsøre LKAL = Kalundborg LNYK = Nykøbing Mors LOST = Østerild	LRON= Rønne LSIL = Silkeborg LSIS = Sisimiut LDTU = DTU generelt
STED (skal anvendes, følgende bogstaver herunder må anvendes)		
Bxxx = Bygning + nummer F.eks. B101	Txxx = Tunnel Oxxx = Område	Axxx = Affaldsgård Gxxx = Gård Sxxx = Småhuse
K = VIDENSOMRÅDE (skal angives)		
Se afsnit "Værdiliste K: Vidensområde". Eventuelt tillæg til denne liste med projektspecifik anvendelse skal vedlægges projektet sammen med IKT aftale dokumenterne.		
T = TEMA (kan udelades, ved installationsmodeller skal det angives)		
Se "Værdiliste T: Tema". Der anvendes to numre til tema.		
F = FILTYPE (skal angives for filer der ikke er digitale plot filer, se beskrivelse)		
F01= Tegningsfil (tegningsopsætning) F02= Fagmodel (modelfil) F13= Skitse	Se afsnit "Værdiliste F: Filtyper". Digitale plot filer (PDF) anvendes oftest til tegninger, i det tilfælde kan F1 for tegning undlades!	
H = AFBILDNINGSTYPE (kan udelades ved BIM modeller, alle andre tilfælde skal det angives)		
H0 = Generelt H1 = Plan H2 = Opstalt H3 = Snit	H4 = Bygningsudsnit H5 = Detalje H6 = Diagram/skema H7 = Rummelig/3D afbildning	
E = ETAGE (kan erstattes af R)		
Se afsnit "Værdiliste E: Etage".		

Etageangivelse kan udelades ved navngivning af BIM-model fil, og kan erstattes af rum, areal og/eller zone angivelse, se angivelse af R herunder. I alle andre tilfælde skal E angives.
Afbildninger/tegningsfiler der spænder over flere etager eller er generiske anvender betegnelse EX.

R = RUM / AREAL / SPACE (kan erstatte E)

Hvis en afbildningstype kun omhandler et specifikt rum, areal og/eller zone, kan R information erstatte E information. Anvend den identifikation som rum, areal og/eller zone har i projektet. Eksempelvis R102.

N = NUMMER (kan/bør udelades)

Anvend kun løbenummer hvis der er et behov, typisk med et løbenummer med indtil 3 cifre.

Eksempel

LLYN.B101_K01_F02

Lyngby.Bygning 101_Arkitektur_BIM fagmodel

LLYN.B101_K08_T57_F02_N01

Lyngby.Bygning 101_Mekaniske installationer_Ventilation_Model_Løbenummer 01

LLYN.B101_K08_T57_H4_R102.pdf

Lyngby.Bygning 101_Mekaniske installationer_Ventilation_Bygningsudsnit_Rum 102

2.3 Modelfiler, ældre eksisterende bygninger, Tabel 3.

Ved ældre modelfiler er en internt DTU-syntaks anvendt. **Der kan forekomme afarter med anden navngivning.**

Model: B_E_F_SfB_N

B = BYGNING/TYPE

101 = Bygningsnummer
TUN = Tunnel
FTG = Fælles tegninger

SIT = Situationsplaner
TER = Beliggenhedsplaner
KOT = Kote tegninger

E = ETAGE/AFBILDNINGSTYPE

9 = Kælder/konstruktion under nederste udnyttelige etage
Ved dybere kælder anvendes 8
0 = Stueetage/nederste udnyttelige etage
1 = 1. etage
2 = 2. etage
T = Tag/konstruktion over øverste udnyttelige etage

7 = Signaturforklaring
10 = Facader
11 = Snit, opstalt
12 = Facader, snit, opstalt (flere typer)
13 = Standardtegning, note
14 = Diagram
70 = Fælles/Flere etager

F = FILTYPE

P = Tegningsfil (tegningsopsætning) M= Modelfil N= Note	
SfB = SfB klassifikation	
Der anvendes 2 cifre i henhold til SfB klassifikationen.	
N = LØBENUMMER	
Der anvendes almindeligvis løbenummer med indtil 3 cifre.	

2.4 Tegningsfiler, ældre eksisterende bygninger, Tabel 4.

Ved ældre tegningsfiler er en internt DTU-syntaks anvendt. **Der kan forekomme afarter med anden navngivning.**

Tegning: **B_SfB_T_E_N**

B = BYGNING/TYPE	
101 = Bygningsnummer TUN = Tunnel FTG = Fælles tegninger	SIT = Situationsplaner TER = Beliggenhedsplaner KOT = Kote tegninger
SfB = SfB klassifikation	
Der anvendes 2 cifre i henhold til SfB klassifikationen.	
T = TEGNINGSNIVEAU	
1 = Situationsplan, ledningsplan i terræn 2 = Indekstegninger 3 = Oversigts-, plantegninger, hovedsnit, facader, installationsplaner	4 = Bygningsdelstegninger, installationsdiagrammer 5 = Detalje-, bygnings- og installationstegninger
E = ETAGE/AFBILDNINGSTYPE	
09 = Kælder/konstruktion under nederste udnyttelige etage. Ved dybere kælder anvendes 8 00 = Stueetage/nederste udnyttelige etage 01 = 1. etage 02 = 2. etage 03 = Tag/konstruktion over øverst udnyttelige etage er ofte angivet som 3. etage	07 = Signaturforklaring 10 = Facader 11 = Snit, opstalt 12 = Facader, snit, opstalt (flere typer) 70 = Fælles/Flere etager Diagrammer har alm. Løbenummer +1 ekstra ciffer, hvis mediet deles op.
N = LØBENUMMER	
Der anvendes almindeligvis løbenummer med indtil 3 cifre.	

3 Værdilister

3.1 Værdiliste E: Etage

Metadatanavn:	Etage
Definition:	Kode, som angiver etage placering
Bunden/Åben:	Åben med bunden syntaks
Note:	Etageangivelse er DTU tilpasset

Til identifikation af filer mm., anvendes "kode" oftest, mens navngivning af selve etageangivelsen i opstalter og snit i CAD- og BIM-værktøjer, typisk anvender "lang kode"

Kode	Lang kode	Etage	Definition
EK2	EK2_Kælder 2	Underkælder	Kælderniveau 2. under stueetage
EK	EK_Kælder	Kælder	Kælderniveau 1. under stueetage
ES	ES_Stue	Stue	Niveau ved hovedindgang til bygning, tættest på terrænniveau
E1	E1_1. Sal	1. Sal	Første etage over stueetage
E2	E2_2. Sal	2. Sal	Anden etage over stueetage
...			
E9	E9_9. Sal	9. Sal	Niende etage over stueetage

Der findes ikke et etageniveau til tag. Dette er alene en afbildningsform (tegninger) af tagplaner. Tage kan forefindes i indtil flere niveauer, men samlet blive afbildet i en tagplan. På samme måde kan der være fundamenter i flere niveauer som samlet kan afbildes på en fundamentsplan. Fundamenter placeres relativt i forhold til den etager de understøtter.

Kode	Definition
EF	Fundament, kan suppleres med nummer, som angivet i skema ovenover
ET	Anvendes til afbildning af tagniveau over øverste udnyttelige etage. Ved flere tagniveauer kan der suppleres med nummer.
EX	Flere etager/opstalter/snit der indeholder hele, eller flere dele/etager i bygningen

3.2 Værdiliste F: Filtyper

Metadatanavn:	Filtype
Definition:	Kode som angiver en fils anvendelse

Filtype skal angives for filer der ikke er PDF'er, se note under tabellen.

Kode	Filtype
F01	Tegningsfil (Tegningsopsætning)
F02	Fagmodel (modelfil)
F03	Udvekslingsfagmodel
F04	Fællesmodel (samlet modelfil)
F07	Notationsfil
F08	Symbolfil
F13	Skitse

Note: PDF'er anvendes oftest til tegninger. Indeholder PDF'en BIM-model på niveau med IFC eller originalformater, skal filtype tilføjes. Udtræksfiler anses som fagmodel/udvekslingsfagmodel filer.

3.3 Værdiliste H: Afbildningstyper

Metadatanavn: Afbildningstype (Sheet type)

Definition: Kode, som angiver, hvordan geometrisk indhold vises

Kode	Definition
H0	Generelt
H1	Plan
H2	Opstalt
H3	Snit
H4	Bygningsudsnit (Large scale)
H5	Detalje
H6	Diagram/Skema
H7	Rumlig afbilding

3.4 Værdiliste T: Tema

Metadatanavn: Tema

Definition: Kode som angiver de overordnede klassifikationer i henhold til BIMTypeCode 2022 og DTU_TypeID.

Kode	Definition	Kode	Definition
1	Bygningsbasis	5	VVS- og ventilationsanlæg
10	Terræn	50	VVS-anlæg, terræn
12	Fundamenter	51	Logistik

13	Terrændæk	52	Afløb og sanitet
19	Bygningsbasis, øvrige	53	Vand (koldt/varmt vand, behandlet vand)
2	Primære bygningsdele	54	Luftarter (gas, trykluft, vakuum, damp)
20	Primære bygningsdele, terræn	55	Køling
21	Ydervægge	56	Varme
22	Indervægge	57	Ventilation
23	Dæk	58	Sprinkling
24	Trapper og ramper	59	Tværgående komponenter, VVS
25	Bjælker og søjler	6	El- og mekaniske anlæg
26	Altaner og altangange	60	El- og mekaniske anlæg, Terræn
27	Tage	61	Føringsveje
29	Primære bygningsdele, øvrige	62	Højspænding
3	Kompletterende bygningsdele	63	Lavspænding
30	Kompletterende bygningsdele, terræn	64	Kommunikation og information
31	Ydervægge, komplettering	65	Sikring
32	Indervægge, komplettering	66	Bygningsautomation
33	Dæk og gulve, komplettering	67	Beskyttelse
34	Trapper og ramper, komplettering	68	Person-, materiale- og servicetransport
35	Lofter, komplettering	69	El- og mekaniske anlæg, øvrige
36	Altaner, komplettering	7	Inventar og teknisk udstyr
37	Tage, komplettering	70	Inventar, terræn
39	Kompletterende bygningsdele bygning, øvrige	71	Inventar, fastmonteret
4	Overfladebygningsdele	72	Inventar, løst
40	Overflader, terræn	73	Inventar, tekniske-, IT- og av-inventarenheder
41	Udvendige vægoverflader	79	Inventar, øvrige
42	Indvendige vægoverflader	8	Beplantning
43	Dæk og gulve, overflader	80	Beplantning
44	Trapper og ramper, overflader	89	Beplantning, øvrige

45	Lofter, overflader		
46	Altaner, overflader		
47	Tage, overflader		
49	Overflader bygning, øvrige		

3.5 Værdiliste K: Vidensområde

Metadatanavn: Vidensområde (Knowledge).

Definition: Kategorisering efter anvendt viden om et bestemt emne.

Vidensområde skal også opfattes som det fag der har ansvar for indhold, hvor kode anvendes. Derfor skal vidensområde kobles med specifikke organisationer i de enkelte projekter.

Kode	Emne	Definition
K00	Fælles alle	Viden der formidler fælles koordinerede informationer
K01	Arkitektur	Viden om formgivning og sammensætning af bygninger, anlæg, rum eller fysiske strukturer.
K02	Landskab og Terræn	Viden om indretning af natur, landarealer og uderum.
K03	Indretning	Viden om indretning, sammensætning og anvendelse af brugsting i rum, bygninger og anlæg.
K04	Byrum og -planlægning	Viden om formgivning og indretning af, byer, byrum og bymiljøer.
K05	Design og kunst	Viden om formgivning af genstande og visuel kommunikation, herunder også kunst og kunstgenstande.
K06	Kort- og Landmåling	Viden om opmåling, kortlægning, fastlæggelse af skel og registrering og afsætning af bygninger og anlæg.
K07	Elektronik og IT	Viden om produktion, transmission, distribution og brug af elektrisk energi.
K08	Mekaniske Installationer	Viden om fremføring af vand, afløb, sanitet, varme, ventilation og køling i bygninger.
K09	Konstruktioner	Viden om bygninger og anlægs fysiske, tekniske og funktionelle opbygning og sammenbygning.
K10	Procesanlæg	Viden om planlægning, sammensætning og udførelse af industrielle processer og anlæg.
K11	Transport og logistik	Viden om at flytte mennesker og varer.
K12	Geofysik og -teknik	Viden om de fysiske forhold i jordskorpen, havene og atmosfæren.
...	K13/14/15/16	Anvendes som udgangspunkt ikke. Ved anvendelse, kontakt CAS Digital

K17	Risiko, sikkerhed og arbejdsmiljø	Viden om det, som påvirker mennesker fysisk og psykisk.
...	K18	Anvendes som udgangspunkt ikke. Ved anvendelse, kontakt CAS Digital
K19	Forsyning og afledning	Planlægning og udførelse af anlæg til fremføring af el, vand, varme, gas og bortskaffelse af spildevand og affald.
K20	Vej og sti	Planlægning og anlæggelse af veje, pladser og relaterede konstruktioner for fremføring af køretøjer eller gående.
...	K21/22/23/24	Anvendes som udgangspunkt ikke. Ved anvendelse, kontakt CAS Digital
K25	Maskinanlæg	Viden om planlægning, udvikling og installering af maskiner, udstyr, produktions- og hjælpemidler for anvendelse i processer og til produktion.

K26	Energikilder	Viden om energigenererende kilder og deres anvendelse.
K30	GIS og geodata	Viden om geotekniske, geofysiske og geohydrologiske forhold.
K31	Brand og brandrådgivning	Viden om indretning og installationer, der sikrer mod brand.
K32	Akustik og lyd	Viden om et bygværks egenskaber og påvirkning heraf i forhold til dæmpning, gennemtrængning og fordeling af lyd.
K33	Indeklima	Viden om indendørs klimas påvirkning af mennesker
K34	Energi, miljø og bæredygtighed	Viden om at skabe bedst mulige betingelser for mennesker og miljø inklusive sociale, økonomiske og miljømæssige aspekter.
K35	Laboratorieudstyr	Viden om planlægning, udvikling og installering af laboratorie, udstyr, produktions- og hjælpemidler for anvendelse i processer og til produktion.
K36	Produktionskøkken	Viden om planlægning, udvikling og installering af produktionskøkkener, udstyr, produktions- og hjælpemidler for anvendelse i processer og til produktion.
K37	CTS/BMS	Viden om planlægning, udvikling og installering af CTS/BMS-anlæg.
K38	Sikringsanlæg	Viden om planlægning, udvikling og installering af Sikrings- og overvågningsanlæg.
K39	Lysdesign	Viden om formgivning og sammensætning af lys og lysdesign.
K40	GMP	Viden om planlægning, sammensætning og udførelse af GMP-processer og anlæg der er påkrævet for at leve op til myndigheds forventninger der fører kontrol med føde-

		og drikkevarer, , lægemidler, kosttilskud, og medicinsk udstyr.
K80	Entrepriseledelse	Viden om styring, ledelse og koordinering ifm. entreprise.
K81	Totalrådgiver	Viden om styring, ledelse og koordinering ifm. totalrådgivning.
K82	Byggeledelse	Viden om styring, ledelse og koordinering ifm. byggeledelse.
K83	Producent	Viden formidlet ifm. produkter.
K84	Leverandør	Viden formidlet ifm. leverancer.
K90	Bygherre/ Projektledelse	Viden formidlet ifm. DTU (intern) bygherre/projektledelse.
K91	Bygherrerådgivning	Viden formidlet ifm. DTU (ekstern) bygherrerådgivning.
K90.11	Bygherre	Viden formidlet ifm. DTU (intern) bygherre/projektledelse. Bygherre bruger dog primært den korte form K90 i projekter.
K90.12	Commissioning	Viden formidlet ifm. DTU (intern) commissioning.
K90.13	Sikkerhed og arbejdsmiljø	Viden formidlet ifm. DTU (intern) sikkerhed og arbejdsmiljø.
K90.14	Miljø og bæredygtighed	Viden formidlet ifm. DTU (intern) miljø og bæredygtighed.
K90.21	Bygninger	Viden formidlet ifm. DTU (intern) Facader, tage, klimaskærm og vedligehold
K90.22	Servicecenter	Viden formidlet ifm. DTU (intern) rengørings- og serviceopgaver.
K90.23	Anlæg og kloak	Viden formidlet ifm. DTU (intern) anlæg og kloak i terræn.
K90.24	Park og vej	Viden formidlet ifm. DTU (intern) park og vej på terræn
K90.31	HVAC og VVS	Viden formidlet ifm. DTU (intern) HVAC- og VVS Installationer
K90.32	El og brand	Viden formidlet ifm. DTU (intern) El og varslingsystemer.
K90.33	BMS og sikring	Viden formidlet ifm. DTU (intern) BMS, sikring og tilhørende systemer
K90.41	AIT	Viden formidlet ifm. DTU (intern) IT-kommunikation (AIT)
K90.42	Bruger	Viden formidlet ifm. DTU (intern) brugerinddragelse. Denne gruppe kan medføre yderligere grupper der fortløbende nummereres fra 42 og opefter.

3.6 Værdiliste C: Indholdstype

Metadatanavn: Indholdstype (Document content).

Definition: Kategorisering efter det emne et dokument indeholder.
 Bunden/Åben: Bunden værdiliste og åben underværdiliste.

Information der vedrører organisation og de involverede virksomheders virke.

Kode	Metadatanavn	Synonym
C01	Basis	
C01.01	Arkivfortegnelse	Sags-/regnskabsnumre, dokument- og tegningsliste
C01.02	Organisation	Adresseliste, organisationsplan og -diagram, medarbejderliste, interessentanalyse, stamkort
C01.03	Skabelon	Paradigme, mapperygmærke, faneblade, udfyldelsesskabelon

Information der fastlægger ydelser, leverancer og vilkår mellem parter.

Kode	Metadatanavn	Synonym
C02	Aftale	
C02.01	Aflevering	Afleveringsprotokol, afleveringsdokument, afleveringsrapport, overdragelsesdokument, stadeopgørelse
C02.02	Forsikring	Forsikringspolice, byggeskadeforsikring, fordelingsfaktorer, projektforsikringspræmie
C02.03	Fuldmagt	Fuldmagt, bemyndigelse, bemyndigelsesnotat, prokura
C02.04	Garanti	Sikkerhedsstillelse, garanti, entreprenørgaranti, garantifrigivelse
C02.05	Kontrakt	Acceptskrivelse, rammeaftale, entrepriseaftale, rådgivningsaftale, akkordaftale, ydelsesfordelingsdokument, ydelsesliste-/skema, kontrakt, kontraktklausul
C02.06	Aftaleseddel	Aftaleseddel, beskedseddel, beslutningsplan, aftalenotat, ATR, projektændringslog
C02.07	IKT-aftale	IKT-specifikation, IKT-procesmanual, leverancespecifikation, navngivningssyntaks, modelleringsparadigme
C02.08	Erklæring	Soliditetserklæring, tro love erklæring

Information der vedrører forvaltning og anvendelse af økonomiske midler.

Kode	Metadatanavn	Synonym
C03.01	Betalingsplan	Betalingsplan på projekter, faktureringsplan, aconto begæring inkl. bilag, ratefordelingsplan, dagbod og honorarberegning.

C03.02	Bevilling	Bevilling, tildeling, rammebevilling, statsstøtte, tilskud, agtstykke
C03.03	Budget	Omkostningsstyring, budgetopfølgning, stadeopgørelse, sags- og projektøkonomi, udlægssbilag
C03.04	Regnskab	Kontoplan, økonomirapport, økonominotat, lønliste, akkord-regnskab, byggeregnskab, indeksregulering
C03.05	Faktura	Faktura, slutregning, slutbetaling/saldokvittering
C03.06	Prisoverslag	Projekttestimat, kalkulation, successiv kalkulation, rentabilitetsberegninger, økonomisk risikovurdering
C03.07	Udbudsbehandling	<i>Oprettes ikke på projektweb. Foregår i Dalux Udbud</i>

Information der vedrører forhold knyttet til offentlige indsatser.

Kode	Metadatanavn	Synonym
C04	Myndighed	
C04.01	Ansøgning	Byggeandragende, myndighedsansøgning dispensationsansøgning
C04.02	Anmeldelse	Anmeldelse- / færdigmeldingsblanket, byggepladsanmeldelse.
C04.03	Lokalplan	Lokalplan, kommuneplan, tingbogsdokument, servitut
C04.04	Myndighedskrav	Bygningsfredning, brandstrategirapport, BR-krav, Eksempelsamling om brandsikring
C04.05	Tilladelse	Byggetilladelse, grave-/støbetilladelse, ibrugtagningstilladelse
C04.06	Ejerforhold	BBR-oplysninger, matrikelkort

Information der vedrører resultater af undersøgelser, studier, beregninger og simuleringer.

Kode	Metadatanavn	Synonym
C05	Analyse	
C05.01	Beregning	Akustikberegning, statisk beregning, energiberegning, varmetabsberegning, U-værdiberegning, energirammeberegning, lysberegning
C05.02	Opmåling	<i>Flyttes til C07.06 Opmåling</i>
C05.03	Registrering	Tilstandsvurdering, energiaflæsning, tilstandsrapport
C05.04	Simulering	Brand-, lys-, lyd-, vind-, energi-, indeklimate- og trafiksimulering (Ikke geometri)

C05.05	Undersøgelse	Geoteknisk rapport, vejrligsrapport, asbest- og forureningsundersøgelse, bygningssynsrapport, TV-inspektion, VVM-redegørelse, undersøgelser og screening vedr. jordbund, miljø, lyd, luftforurening
C05.06	Foto og video	Registrering vha. foto og video der fylder data-teknisk meget.

Information der vedrører dagsorden eller gengiver indhold eller beslutninger fra møder eller samtaler.

Kode	Metadatanavn	Synonym
C06	Møder	
C06.01	Bygherre og projektleder	Bygherremødereferat inkl. bilag, bygherre beslutningsliste
C06.02	Byggeudvalg	Byggeudvalgsmødereferat inkl. Bilag
C06.03	Myndighed	Myndighedsmødereferat inkl. bilag, brandsyn, brandinspektionsmøde, brandgennemgang
C06.04	Projektering	Projekteringsmødereferat inkl. bilag, opstartsmøde.
C06.05	Projektgennemgang	Projektgennemgangsmødereferat inkl. bilag
C06.06	Styregruppe	Styregruppemødereferat inkl. bilag
C06.07	Sikkerhed og arbejdsmiljø	Sikkerhedsmøde- og arbejdsmiljømødereferat inkl. bilag
C06.08	Bygge og produktion	Byggemøde- og produktionsmødereferat inkl. bilag
C06.09	Projektgranskning	Projektgranskningsmødereferat, for bilag, se vedrørt granskning
C06.10	Projektplanlægning	Projektplanlægningsmødereferat inkl. bilag
C06.11	Entreprenør	Referater af møder med underentreprenører mv.
C06.12	Workshop	Referat fra workshop inkl. bilag
C06.13	Commissioning	Commissioningmødereferat inkl. bilag
C06.14	Bæredygtighed	Bæredygtighedsmødereferat inkl. bilag
C06.15	IKT	IKT-mødereferat inkl. bilag
C06.16	Bruger	Brugermødereferat inkl. bilag
C06.17	Direktion og bestyrelse	Direktions- og bestyrelsemødereferat inkl. bilag
C06.18	Internt møde	Internt-mødereferat inkl. bilag
C06.19	Bygherrerådgiver	Bygherrerådgivermødereferat inkl. bilag

C06.20	Følgegruppe	Følgegruppemødereferat inkl. bilag
C06.21	Drift og FM	Drift og FM mødereferat inkl. Bilag

Information der vedrører geometrisk eller grafisk information.

Note: Alt der er byggepladsrelateret overføres til C12 Byggeplads.

Kode	Metadatanavn	Synonym
C07	Geometri	
C07.01	Tegning	Tegning, skitse, diagram, skema, tegningsliste placeres i fag/formål relateret underliggende mappestruktur. Dette vil fortrinsvis være dokumentation i form af PDF-filer, og <u>ingen</u> original geometri værktøj format filer.
C07.02	Model	Original geometri værktøj format filer fra CAD-projektering (DWG, DXF, DGN) og værktøj filer for EL/Automatik placeres i fag/formål relateret underliggende mappestruktur.
C07.03	Visualisering	Animering, Virtual Reality, visualisering, fotocollage, planche, præsentationsmateriale/-mappe
C07.04	Applikationsfiler	Projektspecifikke objekter, symboler, signaturer, mv., inkl. konfigurationsfiler som eksempelvis eksport/import, plotstyles, xml/json, shared parameters, mv.
C07.05	BIM	Fagmodel, fællesmodel, udvekslingsmodel. BIM-modeller (RVT, PLN, XSR, mv.) lægges samlet i roden. Udtræksfiler (Exel, IFC, BCF, mv.) kan placeres i underliggende mappestruktur.
C07.06	Opmåling	Opmåling, drone-opmåling, point cloud-opmåling, laserscanning
C07.07	Simulering	Brand-, lys-, lyd-, vind-, energi-, indeklima- og trafiksimulering (KUN GEOMETRI)

Information der præcist og detaljeret beskriver egenskaber, fastlægger krav eller giver vejledning. Note: Det der er projekt- og processpecifikt overføres til "C10 Kvalitetsstyring" og "C12 Byggeplads".

Kode	Metadatanavn	Synonym
C08	Teknisk specifikation	
C08.01	Generelt	Generelle dokumenter, metodebeskrivelse, procesbeskrivelse og afklaringsliste. <i>I Molio A104 optræder desuden nedenstående, dette anses som grundlag og kan findes i 1_Arkiv eller 3_Programmering.</i>

C08.02	Byggesags- og arbejdspecifikation	Byggesags- og anlægsbeskrivelse, arbejds- og bygningsdelsbeskrivelse, bygningsdelsjournal, metodebeskrivelse, funktions-beskrivelse montage- og leverance-specifikation, entrepriseoversigt
C08.03	Mængdespecifikation	Arealoversigt, beskrivende mængder, tagdokument, styklister. <i>I Molio A104 optræder desuden nedenstående, DTU anvender denne mappe til mængdespecifikation! Se endvidere C09.04.</i> Tilbudsliste, beskrivende tilbudsliste, rettelsesblad, udbudsbetingelser
C08.04	Rumspecifikation	Rumskema, dørskema, inventarliste, bestykningsliste
C08.05	Sikkerhed og arbejdsmiljø	<i>Flyttes til C10.12 Sikkerhed og arbejdsmiljø</i>
C08.06	Byggeplads	<i>Flyttes til C12.02 Byggepladsspecifikation</i>
C08.07	Miljø og bæredygtighed	<i>Flyttes til C10.11 Miljø og bæredygtighed</i>
C08.08	Materiale og produktdata	Materiale produkt- og datablade, produktspecifikation, EPD-dokumenter, miljømærkning, CE-mærkning, materialeoversigt, materialeidékatalog, materiale- og farveprøver
C08.09	Drift- og vedligehold	Driftplan, driftshåndbog, bygningsdelskort, driftkort, nøgleskema, pumpeliste, ventilliste, I/O liste, vedligeholdelsesvejledning, rengøringsvejledning, drift- og vedligeholdelsesberegninger, indreguleringsrapporter, måler-hierarki, datablade fra ENTR
C08.10	Referencemateriale	Præsentationsmateriale, dokumenter og referencefoto fra løsninger og produkter

Information af nyhedsmæssig eller meddelende karakter.

Kode	Metadatanavn	Synonym
C09	Orientering	
C09.01	Høring	Høringsbrev
C09.02	Varsling	Naboorientering
C09.03	Meddelelse	Følgrebrev, følgeseddel, nyhedsbrev, orientering, bruger undervisning
C09.04	Udbud	Udbudsbrev, udbudsbetingelser, tilbudsliste, rettelsesblade

Information der vedrører fastlæggelse og håndtering af kvalitet.

Note: Det der er bygværk specifikt overføres til "C13 Opfølgning og kontrol".

Kode	Metadatanavn	Synonym
C10	Kvalitetsstyring	
C10.01	Granskning	Granskningsnotat, projekteringscheck- og huskeliste, spørgsmål-svar-liste, procesgranskning, granskningsprotokol, kommenteringsskema
C10.02	Kontrolplan	Kontrolplan, projektkontrol, proceskontrol, egenkontrol, kollisionskontrol, konsistenskontrol, byggeledelse tjekliste, procedurekort
C10.03	KS-Dokumentation	<i>Flyttes til C13.03 KS-Dokumentation.</i>
C10.04	Kvalitetsplan	Kvalitetshåndbog, kvalitetskrav, kvalitetsniveau, kvalitetsplan
C10.05	Risikovurdering	Risikoanalyse, risikostyring, risiko- og nøgleområder, risiko prioritering, risikohåndtering
C10.06	Tilsyn	Fagtilsyn, projektafklaring, produktgodkendelse
C10.07	Mangel	Fejl- og mangel registreringer, fejl- og mangellister, mangelgennemgang skema, 1 års og 5 års eftersyn, rapporter ved 1 års og 5 års gennemgang
C10.08	Forespørgsel	Teknisk forespørgsel, projektafklaring
C10.09	Audit	Auditrapport, kvalitetsaudit
C10.10	Commissioning	Commissioning -plan, -krav, -log, -rapport og testparadigmer.
C10.11	Miljø og bæredygtighed	Miljøprogram, miljøkortlægning, miljøscreening, miljømål, miljøplan, miljøberedskabsplan, miljøprioritering, affaldshåndtering, miljømærkning, miljøpolitik, miljøgodkendelse, stjernediagram, guide til bæredygtig projektering
C10.12	Sikkerhed og arbejdsmiljø	Plan for sikkerhed og sundhed, arbejdsinstruks, arbejdsmiljøplan, certifikat, Arbejdstilsynets vejledning og anvisning, AT-henvendelse og besøgsrapport, arbejdspladsvurdering (APV/API), AMK-P journal, arbejdspladstjekliste, analyse og forebyggelse af ulykker, vejledning til offshore, sikkerhedsvurdering, notat over særlige risici, AMK-overdragelse, kursusbevis
C10.13	Arbejdsmiljø dokumentation	Dokumentation for klausuler, journaler mv.
C10.14	Sikkerhedsrunderinger	Sikkerhedsnotat, Arbejdsmiljønotat, opfølgning af byggeplads gennemsyn
C10.15	Beslutninger og afvigelser	Beslutningsnotat, afvigelseslog, afvigelsesrapport

Information der vedrører tids- og ressourcemæssige forhold.

Kode	Metadatanavn	Synonym
C11	Tids- og ressourcestyring	
C11.01	Projektplan	Forhindringsliste, aktivitetsliste, beslutningsplan, procesplan
C11.02	Tidsplan	Hovedtidsplan, projekteringstidsplan, udbudstidsplan, tilbudstidsplan, udførelsestidsplan, arbejdstidsplan, produktionstidsplan
C11.03	Ressourceplan	Ugeplan, bemandingsplan, frekvensplan, timeseddel

Information der vedrører byggeplads, tilvirknings- og interimsmæssige forhold.

Kode	Metadatanavn	Synonym
C12	Byggeplads	
C12.01	Byggepladsgeometri	Byggepladsindretning
C12.02	Byggepladsspecifikation	Arbejdsprocedure, indkøbs- og leveranceplan, vinterforanstaltning, materiel disposition, materiale disposition, bukkeliste, læsseliste, lejeliste, byggeaffaldshåndtering

Information der vedrører opfølgning og kontrol relateret til bygværket.

Kode	Metadatanavn	Synonym
C13	Opfølgning og kontrol	
C13.01	Afprøvning	Funktionsafprøvnings, varme, køling, ventilation, belysning, bygningsautomatik, doorblowtest
C13.02	Certificering	DGNB-certificering, bæredygtighedscertificeringer, øvrige certifikater
C13.03	KS-Dokumentation	Dokumentationsdokumenter, modtagekontrol, logbog, projektlog
C13.04	Foto og video	Dokumentation ifm. foto og video der fylder data-teknisk meget, herunder videoregistrering af kloak

3.7 Værdiliste B1: Arbejdsbeskrivelse/Arbejdsområde

Metadatanavn: Arbejdsbeskrivelse/Arbejdsområde.

Definition: Kategorisering efter emner i Molios beskrivelsesstruktur B1.000.

Note: Koder markeret med "X" er DTU tilpassede Arbejdsområder.

Administrative arbejdsområder der ikke anvendes til aflevering af bygningsdele og komponenter til drift.

Kode	DTU	Definition
B1.010	X	Byggesag
B1.011	X	Arbejdsmiljø (Plan for Sikkerhed og Sundhed)
B1.012	X	Koordinering

Arbejdsområder for bygværker der ikke anvendes til aflevering af bygningsdele og komponenter til drift. Der skal dog laves dokumentation ifm. disse arbejdsplaner da de indgår i arbejdsmiljø og bæredygtighed.

Kode	DTU	Definition
B1.100		Byggeplads
B1.105	X	Gennemførelse og reetablering
B1.110		Forberedelse og demontering

Arbejdsområder for bygværker hvorfra der skal afleveres bygningsdele og komponenter til drift.

Kode	DTU	Definition
B1.120		Jord
B1.125		Jordarbejder for ledninger
B1.210		Jordankre
B1.215		Pæle, montage
B1.220		Beton, generelt og pladsstøbt
B1.221		Betonelementer, leverance
B1.222		Betonelementer, montage
B1.225		Beton, glidestøbning
B1.226		Beton, renovering
B1.230		Letbetonelementer, leverance
B1.240		Murværk
B1.250		Stål, generelt
B1.251		Stål, leverance
B1.252		Stål, montage
B1.256		Tyndplader, leverance

B1.257		Tyndplader, montage
B1.258		Aluminium, leverance
B1.259		Aluminium, montage
B1.270		Træ, generelt
B1.271		Træelementer leverance
B1.272		Træelementer montage
B1.280		Glas, generelt
B1.285		Glasfacader og -tage
B1.290		Skeletkonstruktioner
B1.310		Natursten, leverance
B1.320		Fuger
B1.330		Maling
B1.340		Støbte undergulve
B1.345		Gulve
B1.350		Lofter, monteret
B1.360		Tagdækning
B1.370		Døre, vinduer og porte, leverance
B1.371		Døre, vinduer og porte, montage
B1.372		Døre, vinduer og porte, renovering
B1.375		Solafskærmning
B1.380		Fast inventar
B1.381		Løst inventar
B1.390		Beklædninger, monterede
B1.395		Beklædninger, påmurede
B1.510		Befæstelser
B1.520		Beplantning

Arbejdsområder for installationer og systemer hvorfra der skal afleveres bygningsdele og komponenter til drift.

Kode	DTU	Definition
B1.400		Bygningsinstallationer

B1.410		VVS
B1.411		Sprinkling
B1.412		Køling
B1.413		Gasser
B1.414		Trykluft
B1.420		Afløb i jord
B1.430		Ventilation
B1.450		El
B1.455		El-tavler, leverance
B1.456		Elevatorer
B1.457		Reserveforsyning
B1.460		Bygningsautomation
B1.461		IT
B1.462		Sikring
B1.480		Teknisk isolering

3.8 Værdiliste S2: Arbejdsbeskrivelse/Arbejdsområde

Metadatanavn:	Arbejdsbeskrivelse/Arbejdsområde
Definition:	Kategorisering efter emner i Molios beskrivelsesstruktur S2.0000.
Bunden/Åben:	Bunden værdiliste.
Note:	Koder markeret med "X" er DTU tilpassede Arbejdsområder.

Administrative arbejdsområder der ikke anvendes til aflevering af bygningsdele og komponenter til drift.

Kode	DTU	Definition
S2.010		Byggesag
S2.011		Arbejds miljø (Plan for Sikkerhed og Sundhed)
S2.012		Koordinering

Arbejdsområder for bygværker der ikke anvendes til aflevering af bygningsdele og komponenter til drift. Der skal dog laves dokumentation ifm. disse arbejds pakker da de indgår i arbejds miljø og bæredygtighed.

Kode	DTU	Definition
S2.101		Byggeplads

S2.110		Gennemføring og reetablering
S2.120		Nedrivning og miljøsanering

Arbejdsområder for bygværker hvorfra der skal afleveres bygningsdele og komponenter til drift.

Kode	DTU	Definition
S2.201		Jord
S2.201.01		Jord, generelt
S2.201.02		Jord, ledninger
S2.202		Pælekonstruktion, rammet
S2.203		Befæstelse
S2.204		Beplantning
S2.210		Betonkonstruktion
S2.210.01		Betonkonstruktion, pladsstøbt
S2.210.02		Betonkonstruktion, betonelement, leverance
S2.210.03		Betonkonstruktion, betonelement, montage
S2.210.04		Betonkonstruktion, glidestøbning
S2.210.05		Betonkonstruktion, renovering
S2.211		Stålkonstruktion, generelt
S2.212		Trækonstruktion, generelt
S2.213		Murværkskonstruktion, murværk
S2.215		Skeletkonstruktion, let
S2.216		Glaskonstruktion, glasfacade og -tag
S2.220		Tagkomplettering
S2.221		Tagdækning
S2.221.01		Tagdækning, pap og folie
S2.221.02		Tagdækning, overlægsplade
S2.225		Beklædning, påmuret
S2.230		Loft, monteret
S2.235		Undergulv

S2.235.01		Undergulv, støbt
S2.235.02		Undergulv, opbygget
S2.236		Gulvbelægning
S2.236.01		Gulvbelægning, træ og laminat
S2.236.02		Gulvbelægning, tekstil og elastisk
S2.236.03		Gulvbelægning, flydende
S2.240		Vindue, dør og port
S2.240.01		Vindue, dør og port, leverance
S2.240.02		Vindue, dør og port, montage
S2.240.03		Vindue, dør og port, renovering
S2.245		Fast inventar
S2.250		Maling
S2.251		Fuge
S2.252		Glas, generelt
S2.253		Natursten, leverance

Arbejdsområder for installationer og systemer der anvendes til aflevering og afprøvning af systemer til drift. Kan vedhæftes anlæg komponenter og/eller afleveres til drift gennem CX-procedure.

Kode	DTU	Definition
S2.301		Samordnet Proces
S2.301.01		Udveksling af data og signaler samt afprøvning
S2.301.02		CE-mærkning, samordnet
S2.301.03		Systemhardware, - software og netværk
S2.302		Funktionsafprøvninger
S2.302.01		Tværfaglig integration og funktionsafprøvning
S2.302.02		BR18 funktionsafprøvning, varme
S2.302.03		BR18 funktionsafprøvning, Køling, Forsyning
S2.302.04		BR18 funktionsafprøvning, Køling, Fordeling
S2.302.05		BR18 funktionsafprøvning, Ventilation
S2.302.06		BR18 funktionsafprøvning, Belysning
S2.302.07		BR18 funktionsafprøvning, Bygningsautomatik

Arbejdsområder for installationer og systemer hvorfra der skal afleveres bygningsdele og komponenter til drift.

Kode	DTU	Definition
S2.303		Tværfaglige bygningsdele
S2.303.01		El-tracing
S2.303.02		Måler
S2.303.03		Forsyningsadskiller
S2.303.04		Overspændingsbeskyttelse
S2.303.05		El-motorer, hastighedsregulerende motorer og frekvensomformere
S2.304		Teknisk isolering
S2.304.01		Teknisk isolering, varmeisolering
S2.304.02		Teknisk isolering, kuldeisolering
S2.310		Afløb i jord
S2.320	X	VVS (alle 32x)
S2.321		VVS, brugsvandinstallation
S2.322		VVS, varmeanlæg
S2.322.01		VVS, varmeanlæg
S2.322.05		VVS, varmeanlæg, lokal automatik
S2.323		VVS, anlæg for afkølet vand
S2.323.01		VVS, anlæg for afkølet vand
S2.323.05		VVS, anlæg for afkølet vand, lokal automatik
S2.324		VVS, afløb i bygning
S2.325		Sprinkling
S2.330		Køling, vandbåret køleanlæg og varmepumper
S2.330.01		Køling, køle- og varmeproducerende anlæg
S2.330.02		Køling, køleproducerende anlæg, lokal automatik
S2.331		Køling, DX køleanlæg og varmepumper
S2.331.01		Køling, køle- og varmeproducerende anlæg DX
S2.331.02		Køling, køle- og varmeproducerende anlæg DX, forsyning, fabriksmonteret automatik
S2.340		Ventilation

S2.340.01		Ventilation, forsyning, aggregat og ventilator
S2.340.02		Ventilation, forbrug, armatur
S2.340.03		Ventilation, fordeling, kanal og komponent i kanalsystem
S2.340.04		Ventilation, forsyning, fabriksmonteret automatik
S2.350		El, bygningsinstallation
S2.350.01		El, bygningsinstallation, ledningssystemer
S2.350.02		El, bygningsinstallation, apparater og monteringsmateriel
S2.350.03		El, bygningsinstallation, føringsvej i terræn
S2.350.04		El, bygningsinstallation, belysningsanlæg i terræn
S2.350.05		El, bygningsinstallation, kraftinstallation i terræn
S2.350.06		El, bygningsinstallation, stik og hovedledning
S2.350.07		El, bygningsinstallation, hovedføringsveje
S2.350.08		El, bygningsinstallation, supplerende føringsveje
S2.350.09		El, bygningsinstallation, kraftinstallation
S2.350.10		El, bygningsinstallation, el-udstyr
S2.350.11		El, bygningsinstallation, belysningsanlæg
S2.350.12		El, bygningsinstallation, sikkerhedsbelysning
S2.350.13		El, bygningsinstallation, potentialudligning
S2.350.20		El, bygningsinstallation, lokal automatik
S2.351		El, maskininstallationer
S2.351.01		El, maskininstallationer, maskininstallationer, ledningssystemer
S2.351.02		El, maskininstallationer, signalkabling
S2.352		Eltavle
S2.352.01		Eltavle, fordeling, hoved- og fordelingstavle
S2.352.02		Eltavle, maskininstallation, kraft og styring
S2.360		Bygningsautomation (CTS)
S2.360.01		Bygningsautomation, styrende enhed
S2.360.02		Bygningsautomation, automatikkomponent
S2.360.03		Bygningsautomation, IBI
S2.360.04		Bygningsautomation, afprøvning, indregulering og test
S2.360.05		Bygningsautomation, udstyr for brugerbetjening, hovedcentral,

		web-brugerflade og lokalbetjening
S2.361		IT-kabling
S2.361.01		IT-kabling, føringsveje
S2.361.02		IT-kabling, fiberkabling
S2.361.03		IT-kabling, balanceret kobberkabling
S2.361.04		IT-kabling, rack og tilbehør
S2.362		Sikring
S2.362.01		Sikring, automatisk brandalarmeringsanlæg (ABA)
S2.362.02		Sikring, automatisk varsling (AVA)
S2.362.03		Sikring, automatisk rumslukning (ARS)
S2.362.04		Sikring, automatisk brand dørlukning (ABDL)
S2.362.05		Sikring, automatisk brand ventilation (ABV)
S2.362.06		Sikring, automatisk gasalarm (AGA)
S2.363		Sikring, tv-overvågning
S2.363.01		Sikring, tv-overvågning (TVO)
S2.364		Sikring, adgangskontrol og indbrudssikring
S2.364.01		Sikring, adgangskontrol (ADK)
S2.364.02		Sikring, tyveri og indbrud (AIA)
S2.365		Sikring, mekanisk sikring

4 Mapestruktur anvendt i projekter

Mappestruktur er overordnet organiseret i seks mapper, disse kan dog tilføjes nye mapper til efter behov og skriftlig aftale med CAS Digital. Undermapper er inddelt efter Værdiliste C: Indholdstype.

-  1_Arkiv
-  2_Styring
-  3_Programmering
-  4_Projektering
-  5_Udbud
-  6_Aflevering

4.1 1_Arkiv

1_Arkiv er normalt inddelt med A fase-foldere fra Molio og en grundlagsfolder. Dette kan dog også opdeles efter de milepæle som er aftalt på projektet, fx "Gateway" strukturen. Arkiv-mappen anvendes til at arkivere stader og milepæle som "pakker" der kan tilgås for at verificere tidligere leverancer ifm. stader/milepæle. Dette sker ved kopiering af det aktuelle indhold (fra styring, programmering og/eller projektering) som er relevant for den pågældende stade/milepæl. Materiale i mappen grundlag, er den første stade/milepæl et projekt åbnes med.

4.2 2_Styring, 3_Programmering og 4_Projektering

Mapperne styring, programmering og projektering indeholder det aktuelle indhold på projektet. Dog anvendes programmeringsmappen før de egentlige projekteringsfaser, startende fra de traditionelle forslags- og projektfaser. I programmeringsmappen er der ikke nogen foreslået struktur, mens styring- og projektfoldere er organiseret efter Molio A104 indholdstyper.

Ved projekter hvori der indgår indtil flere delprojekter/bygninger kan "4_Projektering" opdeles i særskilte foldere der tilhører den specifikke projektering. Hver enkelt projektering benævnes med et tillægsnummer 4.1, 4.2 etc. med en tilhørende identifikation, fx "4.1_Projektering B206", "4.2_Projektering B207", eller "4.1_Projektering KØL", "4.2_Projektering Bygning".

4.3 5_Udbud

Udbudsmappen anvendes til at opsamle indhold til det/de udbud der måtte være på projektet. Mappen betragtes som arkiv, hvortil det nødvendige indhold kopieres fra styring-, programmering- og projektmapperne. Mapper til udbud er organiseret iht. DTU CAS Jura, hvor selve udbuddet foregår på Dalux Udbud. Filnavne baseret på værdiliste C, må ikke ændre navn fra styring-, programmering- og projektmapper. Ved flere udbud kan "5_Udbud" opdeles i under-foldere der tilhører det specifikke udbud. Hvert enkelt udbud benævnes med et tillægsnummer 5.1, 5.2 etc. med et tilhørende foldernavn, fx "5.1_Udbud 1", "5.2_Udbud 2", eller "5.1_Tag og facade", "5.2_Ventilation".

4.4 6_Aflevering

Afleveringsmappen anvendes til at opsamle "som udført" og driftsmæssigt indhold fra projektet. Afleveringsmappen er den eneste mappe som DTU Campus Service personale skal modtage indhold i, foruden driftsdokumentation opsamlet og udfyldte produkt- og servicekort, i Dalux Handover.

Proceduren for produkt- og servicekort er ikke behandlet i dette dokument, men kan findes i dokumentet DTU Aflevering af driftsdokumentation. Indhold placeret i alle øvrige mapper vil ikke betragtes som afleveringsdokumentation, herunder "som udført" materiale. Indhold i alle øvrige mapper er kun tilgængelig for DTU Campus Service for et givent fremtidigt projekt, 1-års og 5-års gennemgang, eller andre situationer hvor projektmateriale måtte skulle anvendes.

Ved projekter hvori der indgår indtil flere delprojekter/bygninger kan "6_Aflevering" opdeles i særskilte mapper der tilhører den specifikke aflevering. Hver enkelt aflevering benævnes med

et tillægsnummer 6.1, 6.2 etc. med en tilhørende identifikation, fx "6.1_Aflevering B206", "6.2_Aflevering B207", eller "6.1_Aflevering KØL", "6.2_Aflevering Bygning".

5 Arbejdsområde skabeloner

Metadatanavn: Arbejdsområde skabeloner til Dalux Field og Dalux Aflevering.
 Definition: Kategorisering efter emner for kommunikations flow.
 Bunden/Åben: Bunden værdiliste.

Skabeloner er inddelt i overordnede grupperinger som følgende:

- A** Anvendes ved administrative arbejdsplaner.
- P** Anvendes ved projektemner hvorfra der generelt ikke afleveres drift informationer på bygningsdele/komponenter (byggeplads, demontering, gennemførelse og reetablering).
- T** Anvendes ved arbejdsplaner til afprøvning af systemer.
- G** Anvendes til alle generelle/standard arbejdsplaner.

Arbejdsområde skabelon	A	P	T	G
Afvigelse (AF)	X	X	X	X
Arbejds miljø (AM)	X			
Commissioning observationer (Cx)			X	X
Kvalitetssikring (KS)	X	X	X	X
Mangel (MA)		X		X
Mestergennemgang/rundering (MG)				X
Projektnotat (PN)		X		X
Registrering (REG)		X		X
Teknisk forespørgsel (TF)		X		X
Tilsyn, bygherre/drift (TBD)				X
Tilsyn, rådgiver/projekterende (TRP)				X
1-års gennemgang (1G)				X
5-års gennemgang (5G)				X

Alternativ til at 1-års og 5-års gennemgang er en del af hver arbejdsmappe, er at samle alt omkring en "gennemgang" i en selvstændig arbejdsmappe og oprette "baner" for hver deltagende DTU-sektion.

1-Års og 5-Års gennemgang skabelon	A	P	T	G
K90.12_Commissioning	X	X	X	X
K90.21_Bygninger	X			
K90.22_Service Center			X	X
K90.23_Anlæg og Kloak	X	X	X	X
K90.24_Park og Vej		X		X
K90.31_HVAC og VVS				X
K90.32_EL og Brand		X		X
K90.33_BMS og Sikring		X		X
K90.41_AIT		X		X