

# UNDERVISNINGSBYGG



## **ORRA/IKT – Brukerveiledning FDV**

### **Innhold**

|                                                              |   |
|--------------------------------------------------------------|---|
| HVA ER ORRA/IKT? .....                                       | 2 |
| Åpningsbildet.....                                           | 3 |
| Søkeresultat.....                                            | 4 |
| Brannobjekt – hovedside.....                                 | 4 |
| Dokumenter .....                                             | 5 |
| Bygningsdelstabellen.....                                    | 5 |
| Hvordan laste opp .....                                      | 5 |
| Opplastningsbildet .....                                     | 6 |
| Hvordan koble et dokument opp mot vaktmesterens Årshjul..... | 6 |
| Undermapper .....                                            | 9 |

I denne brukerveiledningen får du steg-for-steg vist hvordan og hvor du som leverandør skal legge inn FDV-dokumentasjon i ORRA/IKT.

| Ordforklaring  |                                                                                    |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FDV</b>     | Forvaltning, drift og vedlikehold                                                  |
| <b>Ik</b>      | Internkontroll                                                                     |
| <b>NS 3451</b> | Bygningsdelstabellen                                                               |
| <b>NS 3456</b> | Dokumentasjon for forvaltning, drift, vedlikehold og utvikling (FDVU) for byggverk |
| <b>ORRA</b>    | Object Register & Risk Assessment                                                  |
| <b>PL</b>      | Prosjektleder                                                                      |
| <b>UBF</b>     | Undervisningsbygg                                                                  |

## **HVA ER ORRA/IKT?**

ORRA er for UBF, og Oslo kommune, et verktøy for dokumentasjon av drift av bygg etter kravene i ulike forskrifter, standarder og lover.

Vi i UBF benytter bla ORRA for dokumentasjon av brann, IK, FDV, risikoanalyse, besøksprotokoll, kunst mv.

Mye av dokumentasjonen som legges inn i ORRA benyttes også videre i andre av våre verktøy som bla toppsystemet for styring av ventilasjon, bestillingssystemet o.a.

Med ORRA blir det lettere og ha det fulle og hele bilde av hva som skjer og trengs og gjøre på/ i et bygg.

Det er derfor viktig at de respektive kravspesifikasjoner følges, så vel på overordnet nivå som ved utarbeidelse av FDV, tegninger og merkesystemer og særlig ved navning og innlegging i ORRA.

Nedenstående veiledning er ment som en enkel innføring i den delen av ORRA som omfatter Leverandør av FDV.

For mer omfattende opplæring gjennomføres regelmessige kurs innen de ulike fag, evt ta kontakt med fagansvarlig for avtale om tilpasset opplæring enten hos UBF sentralt eller ute på prosjekt, skole eller hos leverandør.

[fdv@ubf.oslo.kommune.no](mailto:fdv@ubf.oslo.kommune.no)

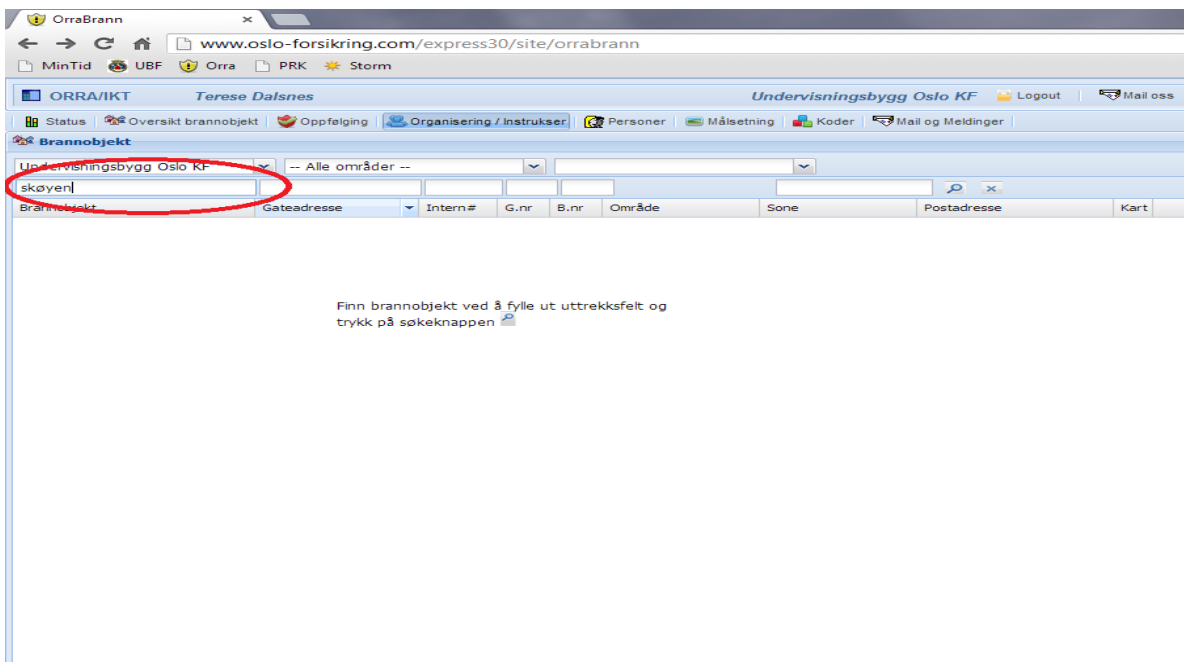
[orra@ubf.oslo.kommune.no](mailto:orra@ubf.oslo.kommune.no)

[post@fkok.no](mailto:post@fkok.no)

[brann@ubf.oslo.kommune.no](mailto:brann@ubf.oslo.kommune.no)

## Åpningsbildet

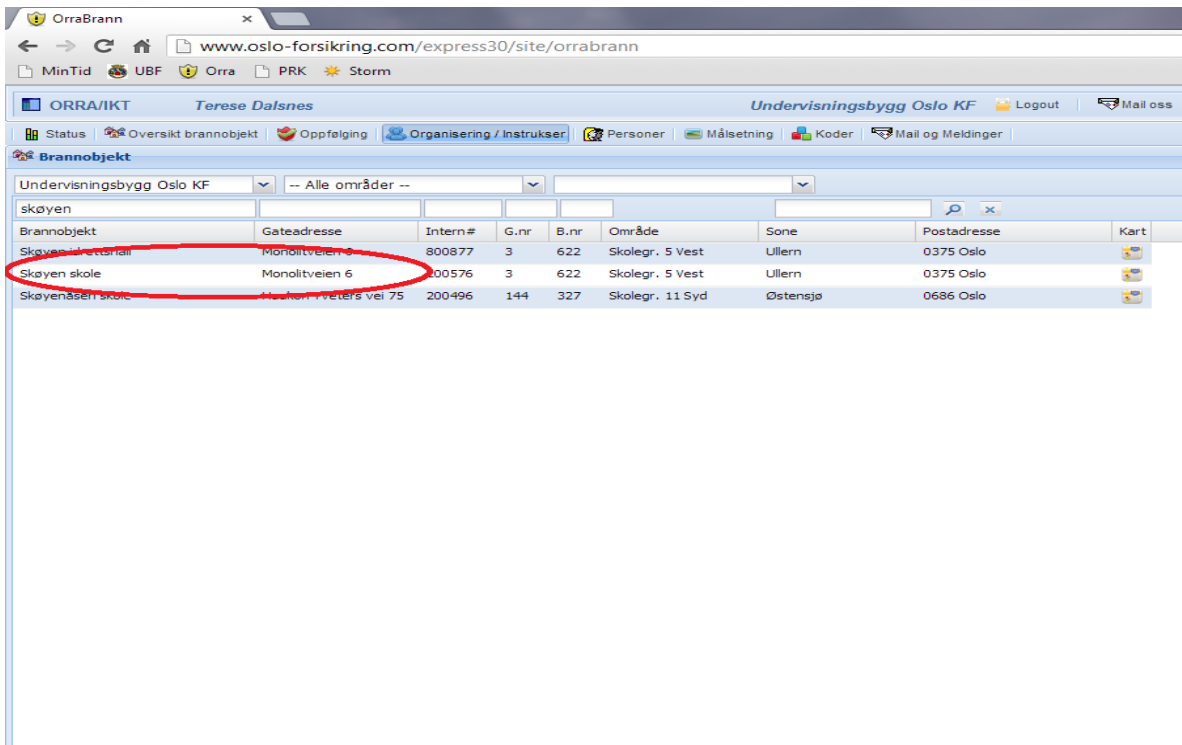
Dette bildet er det første du møter etter å ha logget inn i ORRA/IKT. Skriv inn navnet på skolen du ønsker nærmere informasjon om, og trykk ENTER. Du ser kun de skolene du er gitt rettigheter til å se



The screenshot shows the ORRA/IKT web interface. The browser address bar displays `www.oslo-forsikring.com/express30/site/orrabrann`. The user is logged in as **Terese Dalsnes**. The main menu includes **ORRA/IKT**, **Undervisningsbygg Oslo KF**, **Logout**, and **Mail oss**. The **Brannobjekt** section is active, showing a search form. The search field is highlighted with a red circle and contains the text "skøyen". Below the search field, there is a table with columns: **Brannobjekt**, **Gateadresse**, **Intern#**, **G.nr**, **B.nr**, **Område**, **Sone**, **Postadresse**, and **Kart**. The table is currently empty. A message at the bottom of the table area reads: "Finn brannobjekt ved å fylle ut uttrekksfelt og trykk på søkeknappen".

## Søkeresultat

Finn ønsket skole og dobbeltklikk på denne.



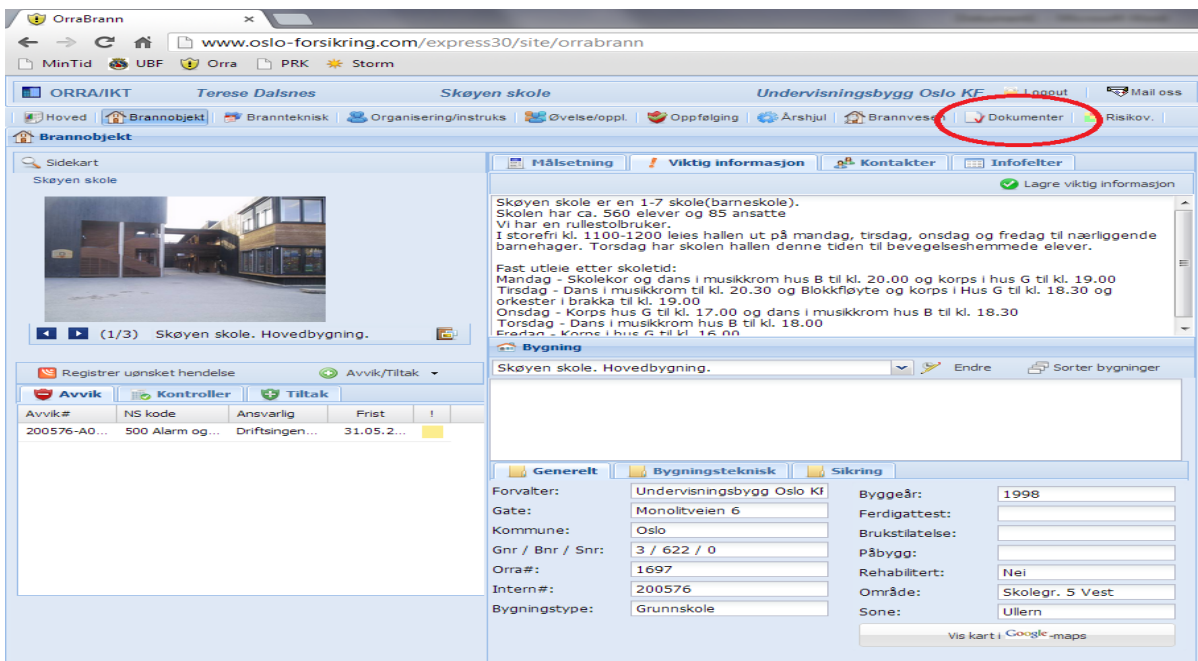
The screenshot shows the 'Brannobjekt' search results page. A table lists three entries for 'Skøyen'. The first entry, 'Skøyen skole', is circled in red. The table columns are: Brannobjekt, Gateadresse, Intern#, G.nr, B.nr, Område, Sone, Postadresse, and Kart.

| Brannobjekt  | Gateadresse    | Intern# | G.nr | B.nr | Område          | Sone   | Postadresse | Kart |
|--------------|----------------|---------|------|------|-----------------|--------|-------------|------|
| Skøyen skole | Monolitveien 6 | 200576  | 3    | 622  | Skolegr. 5 Vest | Ullern | 0375 Oslo   |      |
| Skøyen skole | Monolitveien 6 | 200576  | 3    | 622  | Skolegr. 5 Vest | Ullern | 0375 Oslo   |      |
| Skøyen skole | Monolitveien 6 | 200576  | 3    | 622  | Skolegr. 5 Vest | Ullern | 0375 Oslo   |      |

## Brannobjekt - hovedside

Dette er hovedsiden for brannobjektet, her finnes viktig informasjon om skolen.

Øverst til høyre finner du fanen **Dokumenter**.



The screenshot shows the main page for 'Skøyen skole'. The 'Dokumenter' tab is circled in red. The page includes a side map, a list of documents, and a detailed description of the school.

**Skøyen skole**

Skøyen skole er en 1-7 skole(barneskole). Skolen har ca. 560 elever og 85 ansatte. Vi har en rullestolbruker. I storefri kl. 1100-1200 leies hallen ut på mandag, tirsdag, onsdag og fredag til nærliggende barnehager. Torsdag har skolen hallen denne tiden til bevegelseshemmede elever.

Fast utleie etter skoletid:

Mandag - Skolekor og dans i musikkrom hus B til kl. 20.00 og korps i hus G til kl. 19.00  
 Tirsdag - Dans i musikkrom til kl. 20.30 og Blokkføyte og korps i hus G til kl. 18.30 og orkester i brakka til kl. 19.00  
 Onsdag - Korps hus G til kl. 17.00 og dans i musikkrom hus B til kl. 18.30  
 Torsdag - Dans i musikkrom hus B til kl. 18.00  
 Fredag - Korps i hus G til kl. 16.00

**Bygning**

Skøyen skole. Hovedbygning.

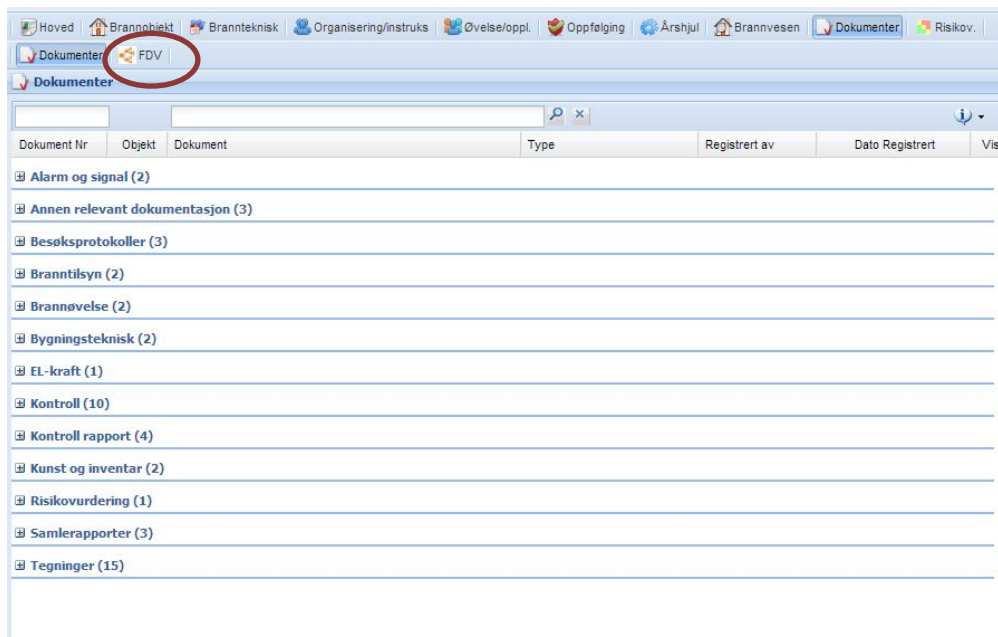
**Generelt**

|                  |                           |                |                 |
|------------------|---------------------------|----------------|-----------------|
| Forvalter:       | Undervisningsbygg Oslo KF | Byggeår:       | 1998            |
| Gate:            | Monolitveien 6            | Ferdigattest:  |                 |
| Kommune:         | Oslo                      | Bruktilatelse: |                 |
| Gnr / Bnr / Snr: | 3 / 622 / 0               | Påbygg:        |                 |
| Orra#:           | 1697                      | Rehabilitert:  | Nei             |
| Intern#:         | 200576                    | Område:        | Skolegr. 5 Vest |
| Bygningstype:    | Grunnskole                | Sone:          | Ullern          |

Vis kart i Google-maps

## Dokumenter

Her finner du oversikt over viktige dokumenter. Velg fanen **FDV** som ligger nest øverst til venstre.

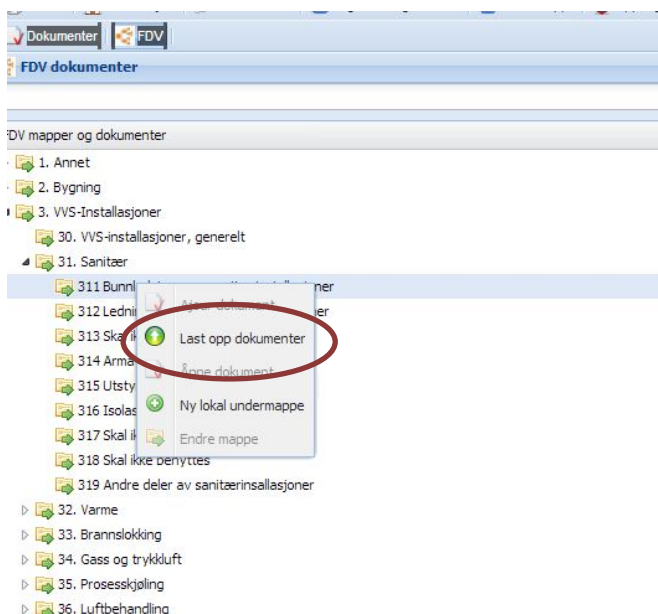


## Bygningsdelstabellen

Fanen FDV åpner seg med en tabell som er bygget opp etter Bygningsdelstabellen NS 3451

## Hvordan laste opp

Finn mappen du skal legge dokumentene inn i. Høyreklikk på mappen og velg **Last opp dokumenter**.



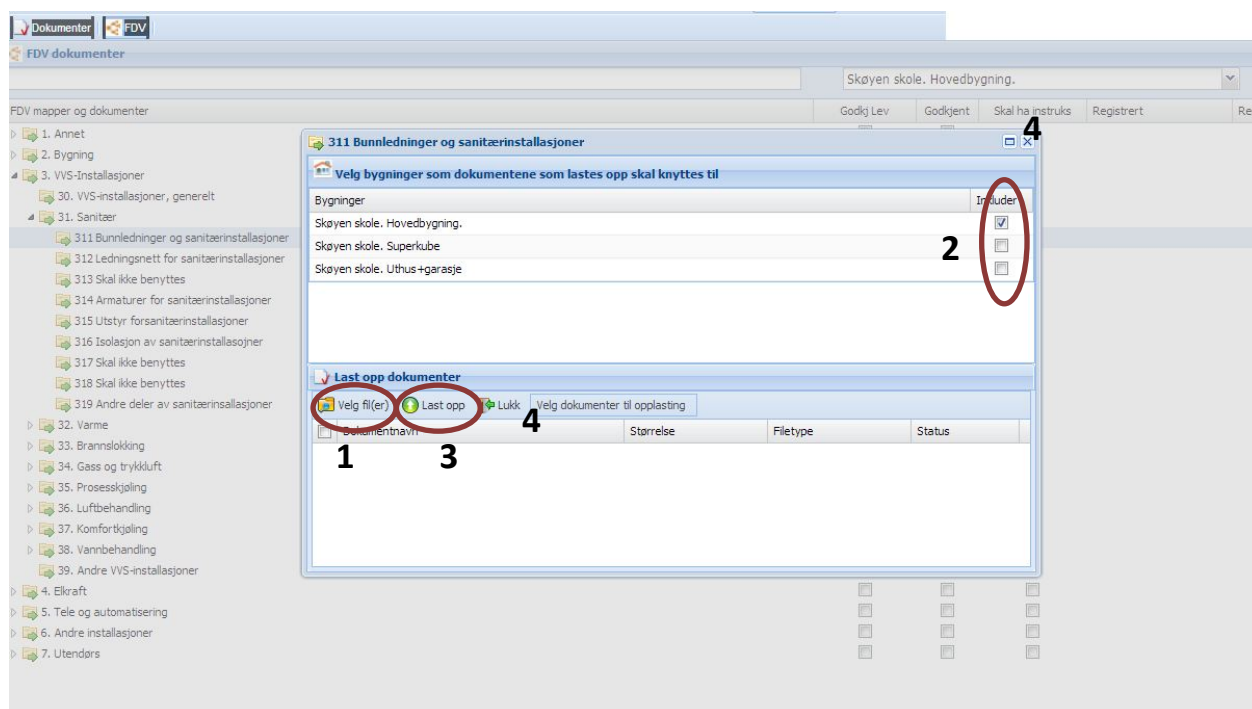
## Opplastningsbildet

1: Trykk på **Velg filer**. Finn dokumentene du skal laste opp fra egen datamaskin/minnepinne/cd. Du kan laste opp til 50 dokumenter samtidig, til samme mappe.

2: **HUSK** å krysse av for hvilke bygning dokumentene hører til, før du laster opp.

3: Trykk **Last opp**.

4: Trykk **Lukk**



## Hvordan koble et dokument opp mot vaktmesterens Årshjul

Den enkelte leverandør skal også gjøre oppmerksom på hvorvidt det enkelte dokument skal inngå som et naturlig dokument for driftsoperatører (NS3456) Dette gjør du ved å sette et merke i boksen «Skal ha instruks» ved hvert av dokumentene som er aktuelle. Etter å ha satt merke må du trykke på LAGRE.

**HUSK!!** Velg hvilken bygning dette dokumentet gjelder.

Aktuelle dokumenter er brukerveiledninger, servicemanualer, vedlikeholds instruks, fargekoder mv.

[illegible]



## Undermapper

– begrenset tilgang, mulig kun om man har spesielle rettigheter. Gjelder dokumentet for et helt kapittel, kan du lage en undermappe.

Se fremgangsmåte under [Bygningsdelstabellen](#) – velg **Ny lokal undermappe** og navngi mappen.

Undermapper benyttes f.eks. for å skille FDV pr ventilasjonsaggregat e.l. Navnekravet til undermappene er unntatt fra veiledningen i NS3451 og du kan benytte egen navngivning. Eks 360.001 – Anlegg bygg A 1. og u. etasje.

Mappe subnr. er et løpenummer. Du får ikke lagret flere mapper med samme løpenummer. Velg neste ledige subnr. (Du får feilmelding dersom løpenummer er benyttet.)

