



---

# Fastighets AB Förvaltaren

---

Riktlinjer CAD-hantering

Bilaga 1  
Mall för CAD-samordning

---

## **FÖRSLAG TILL DAGORDNING FÖR 1:a CAD-SAMORDNINGS-MÖTE**

Uppdrag.....

Tid .....

Plats.....

### **1. Allmänt**

- 1.1. Projektgenomgång
- 1.2. Genomgång av beställda handlingar: förhandsunderlag/utkast, system- förfrågnings-, bygg, relations- och förvaltningshandlingar mm
- 1.3. Underlagens status

### **2. Organisation**

- 2.1. CAD samordnare
- 2.2. CAD ansvariga

### **3. Administration (Genomgång av Kravspec)**

- 3.1. Ritnings och filförteckning, namngivning av ritningar och filer
- 3.2. Systemkrav CAD, program och version
- 3.3. Systemkrav övriga dokument, program och version
- 3.4. Mappstruktur
- 3.5. Uppdelning i modeller, ritningsdefinitionsfiler, layouter
- 3.6. Skalor
- 3.7. Externa referenser
- 3.8. 3D redovisning, detaljeringsgrad
- 3.9. Beställarens mallar
- 3.10. Projektprofilen
- 3.11. Ritningsram, namnruta mm
- 3.12. Lagerhantering, linjetjocklekar
- 3.13. Insättningspunkt
- 3.14. Litterering av fastighet, byggnad, plan, utrymmen
- 3.15. Användning av programvaran DWG Kontrollanten
- 3.16. Ev. samgranskning
- 3.17. Eventuella avsteg

### **4. Kommunikation**

- 4.1. Fildistribution
- 4.2. Leveransintervall
- 4.3. Revideringshistorik
- 4.4. Slutleverans av handlingar

### **5. Plottning**

- 5.1. Plottning
- 5.2. Filformat för plottning

### **6. Säkerhet**

- 6.1. Backup
- 6.2. Virussydd

### **7. Synpunkter på Kravspecifikationen för CAD och dess bilagor**