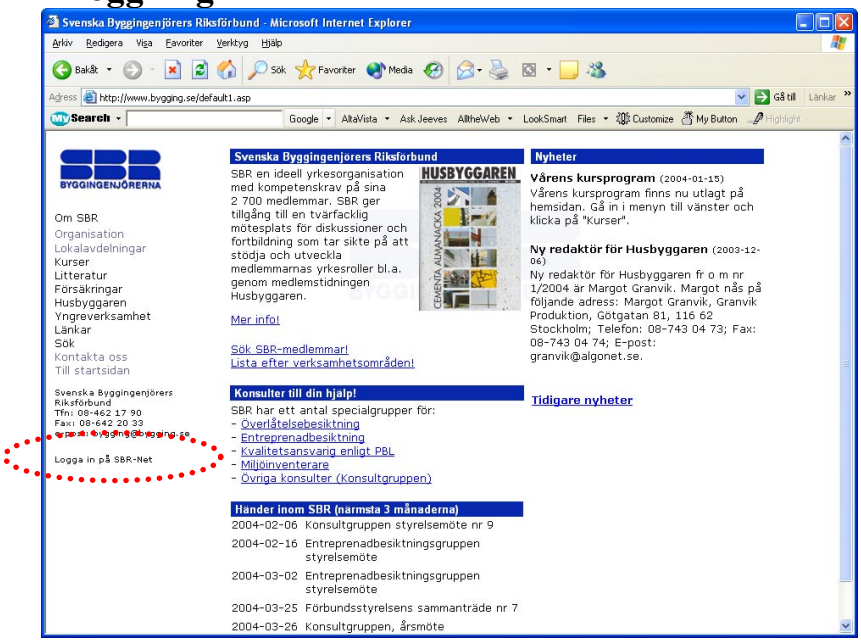
SBR-Net - SBR:s informations- och mötesplats på webben!

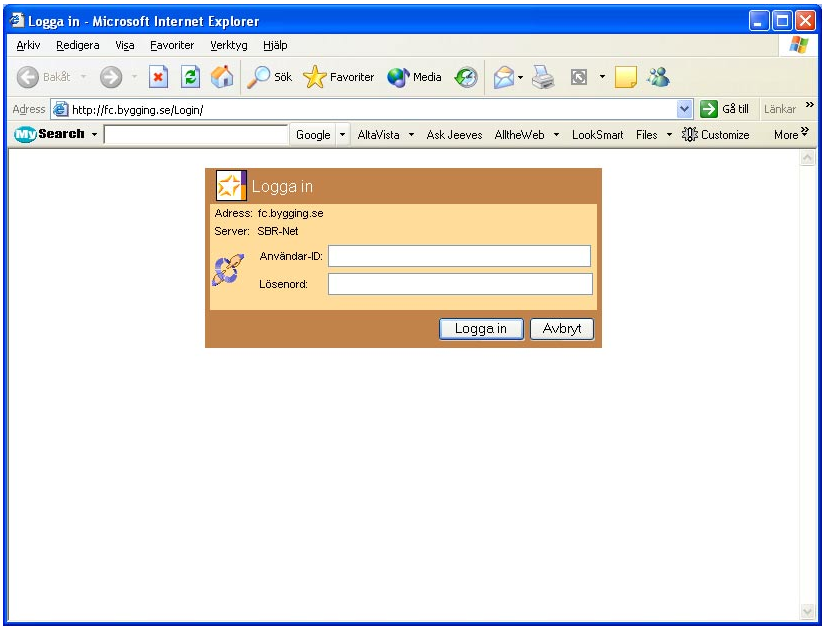
SBR-Net är en informations- och mötesplats på webben för SBR:s plusmedlemmar och förtroendevalda samt för Konsultgruppen. Den innehåller information i form av protokoll, mallar, blanketter, debatter och genvägar till nyhetsbevakningar. Det finns även e-post för varje användare (standard för e-post: fornamn.efternamn@fc.bygging.se).

Inloggning



Inloggning via hemsidan

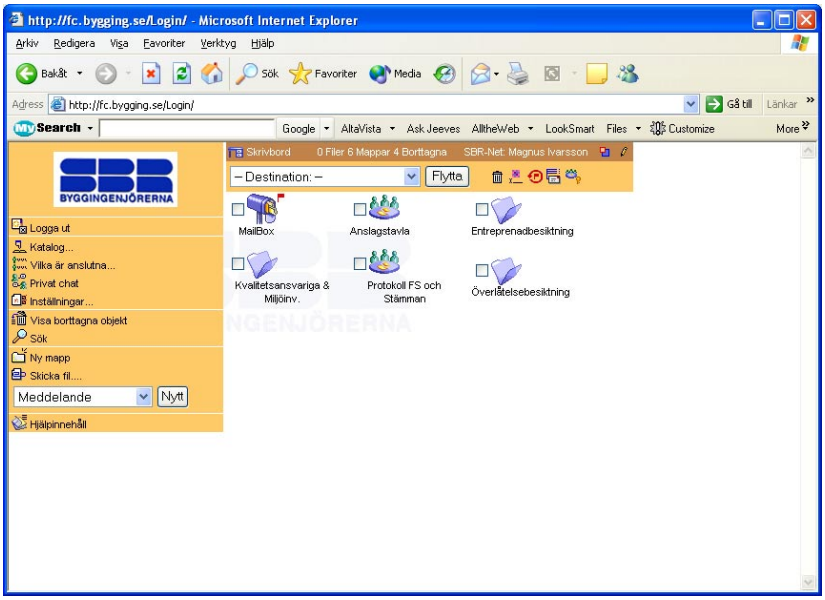
Klicka på länken **Logga in på SBR-Net**, så öppnas en inloggningssida.
Använd de inloggningsuppgifter du fått från SBR:s kansli.



Inloggningssida för SBR-Net

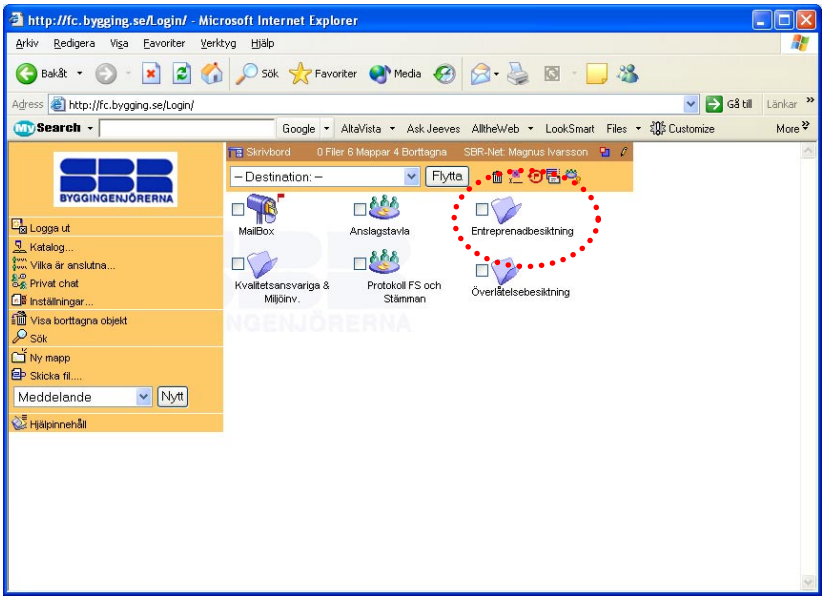
Skrivbordet

När du loggat in kommer du till ditt ”skrivbord” på SBR-Net. Är du även medlem i Konsultgruppen, så har du en extra ikon för Konsultgruppen.

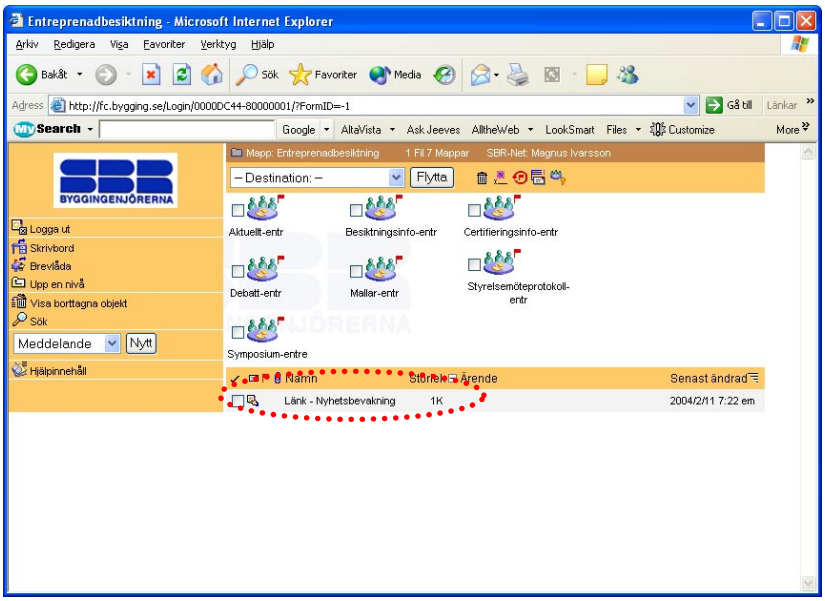


Nyhetsbevakning

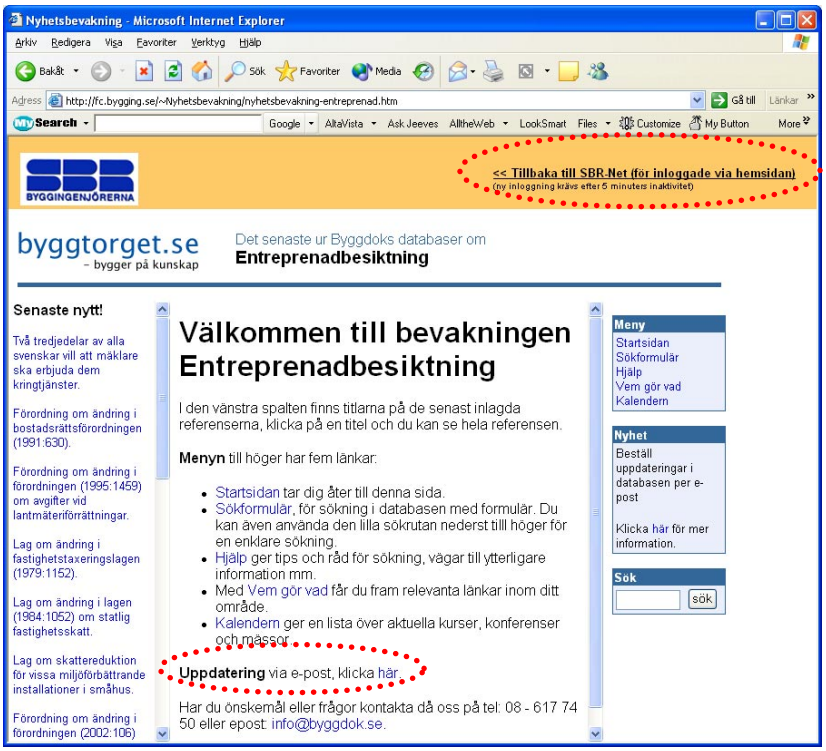
På SBR-Net finns länkar till den nyhetsbevakning, som grupperna abonnerar på från Byggtorget (tidigare Byggdok), dvs ständigt uppdaterad och relevant nyhetsinformation inom områdena Entreprenadbesiktning, Överlåtelsebesiktning och Kvalitetsansvarig. Under nyhetsbevakningen finner du senaste nytt med korta referat av artiklar och dylikt, med möjlighet att via länkar hämta de kompletta texterna. Notera att nyhetsbevakningen för respektive grupp uppdateras fortlöpande.
Klicka på ikonen för det område som du se nyhetsbevakningen för, i exemplet **Entreprenadbesiktning**.



Klicka sedan på **Länk – Nyhetsbevakning**.



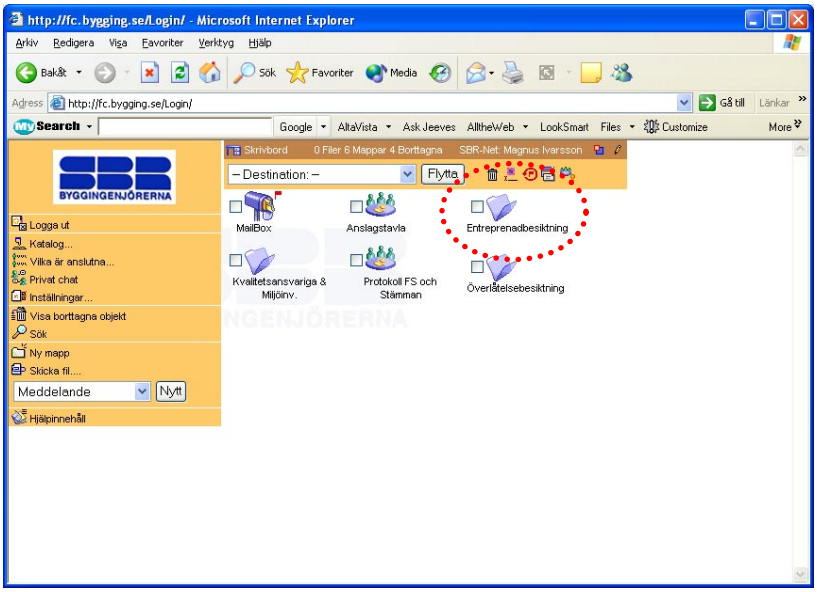
Sidan för nyhetsbevakningen öppnas. Klicka dig fram mellan nyheterna på länkarna i vänsterspalten. Du kan även få senaste nyheter på e-post, klicka på länken efter **Uppdatering via e-post** och fyll i efterfrågade uppgifter.



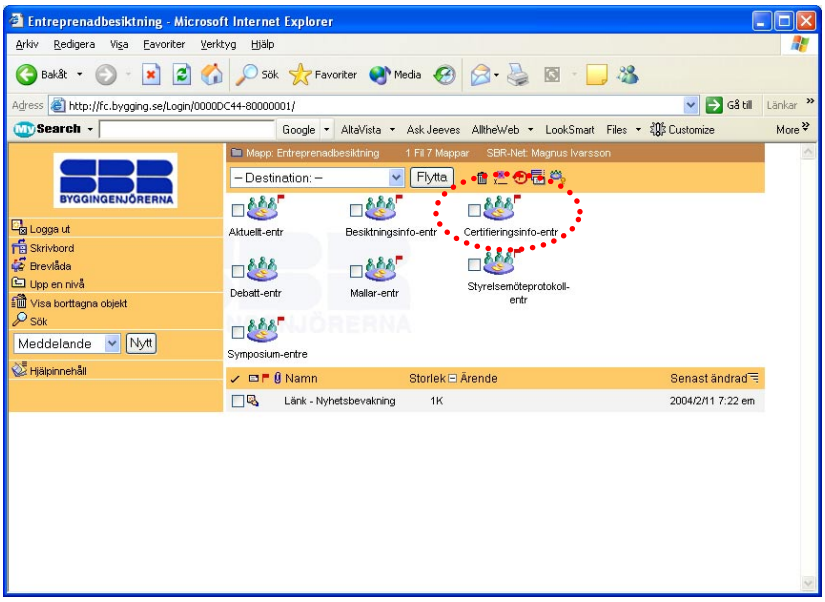
När du är klar och vill återvända till SBR-Net, klickar du på länken i **Tillbaka till SBR-Net**. Har du varit ifrån SBR-Net i mer än 5 minuter, så får du logga in på nytt.

Läsa meddelanden/ e-post

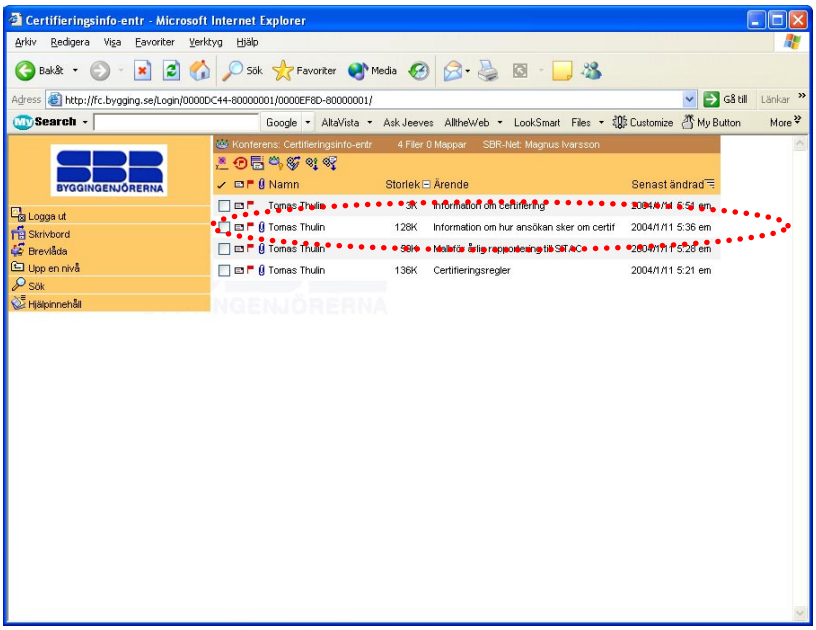
Klicka på ikonen för det område som du läsa meddelanden för, i exemplet **Entreprenadbesiktning**.



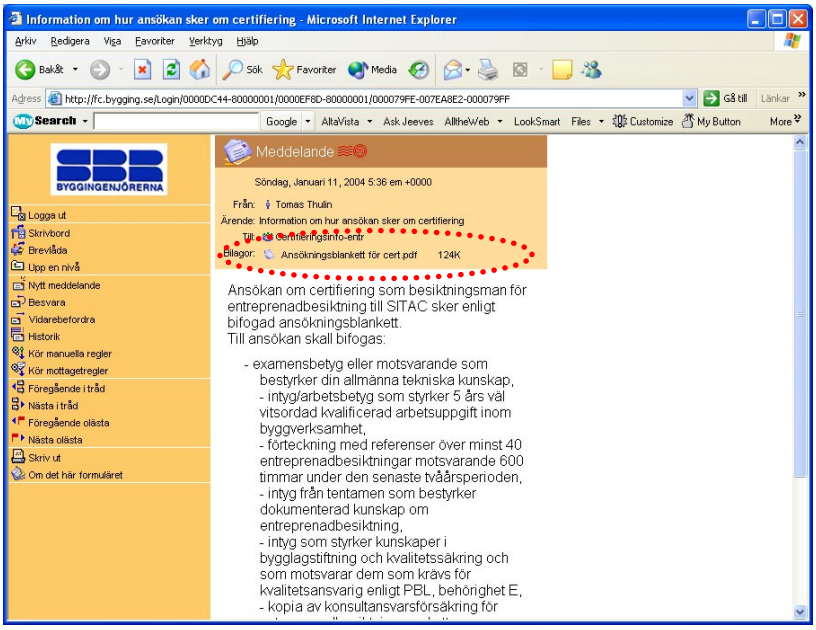
Klicka vidare på en undermapp/ konferens, i exemplet **Certifieringsinfo-entr**. Visas en röd flagga har du olästa meddelanden i konferensen.



Nu visas en lista med meddelande/e-post som finns i konferensen, se bild nedan. För att öppna meddelandet/e-posten, klickar du på dess rubrik. I exemplet **Information om hur ansökan sker om certifiering**.

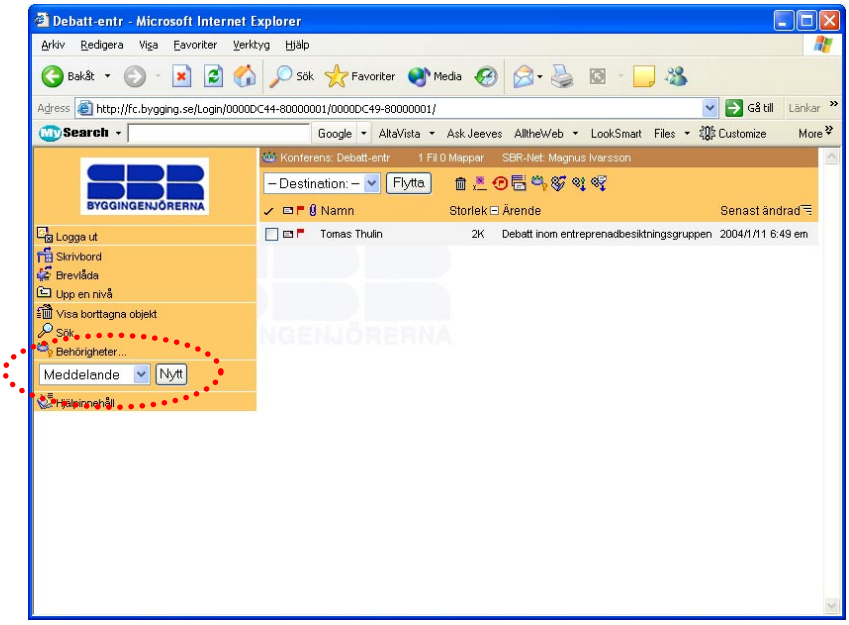


Om det finns en bifogad fil, så kan du titta på den genom att klicka på den. Vill du spara ner den, så högerklickar du på filens namn och väljer **Spara mål som**.

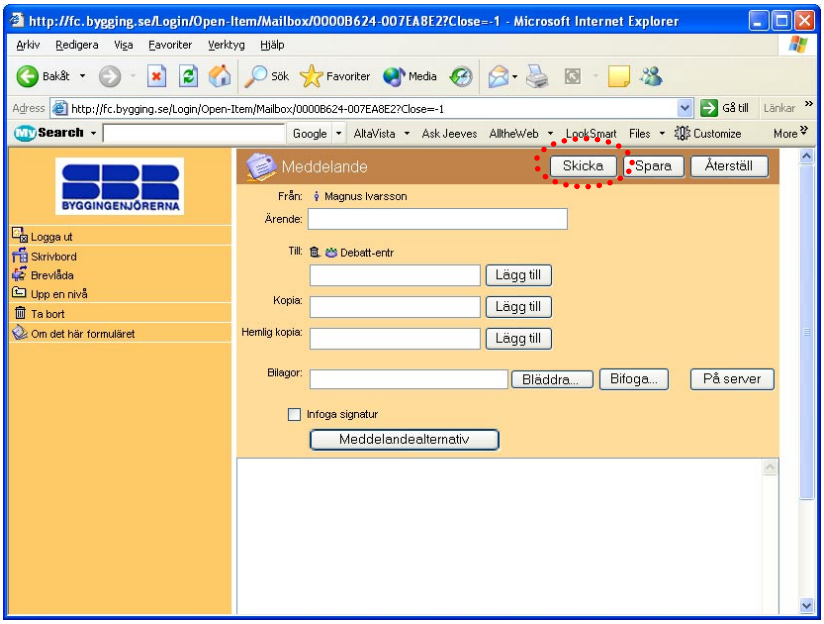


Skicka meddelande till konferens

Vill du skicka meddelande/ e-post till en konferens går du in i konferensen och klickar på knappen **Nytt**, till höger om **Meddelande** (OBS! Syns bara i de konferenser där du har behörighet att lämna meddelande).

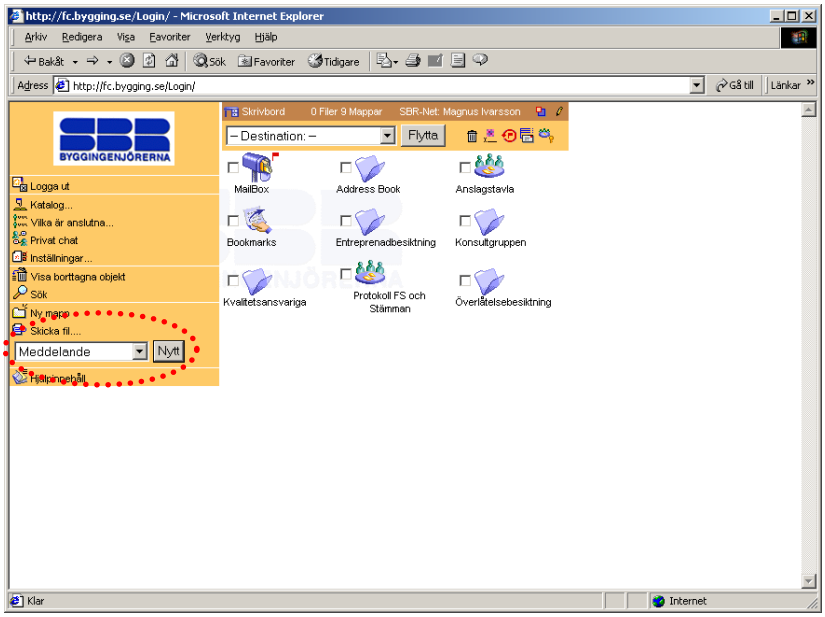


Nedanstående fönster kommer upp. Skriv i rubrik i Ärende och sedan ditt meddelande i det stora vita fältet. Vill du bifoga en fil, klickar du på knappen **Bläddra**, väljer en fil och sedan klickar på knappen **Bifoga**. När du skrivit klart meddelandet, klickar du på knappen **Skicka**.

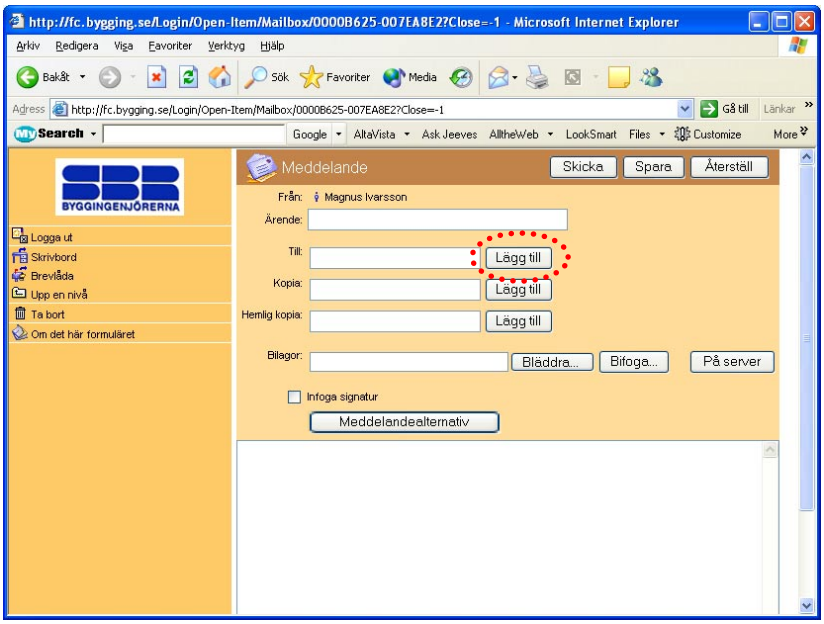


Skicka meddelande till person eller e-postlista

Från skrivbordet, klicka på knappen **Nytt**, till höger om rutan där det står **Meddelande**.

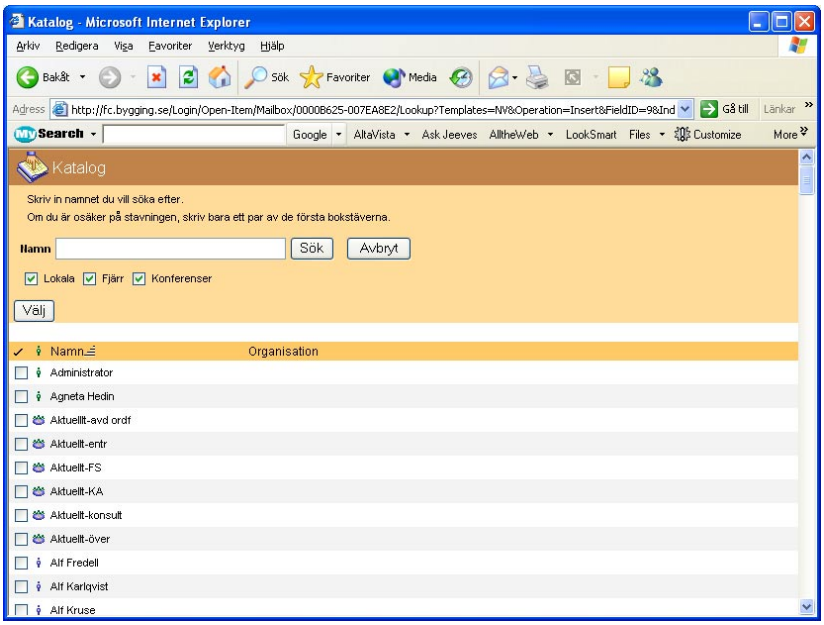
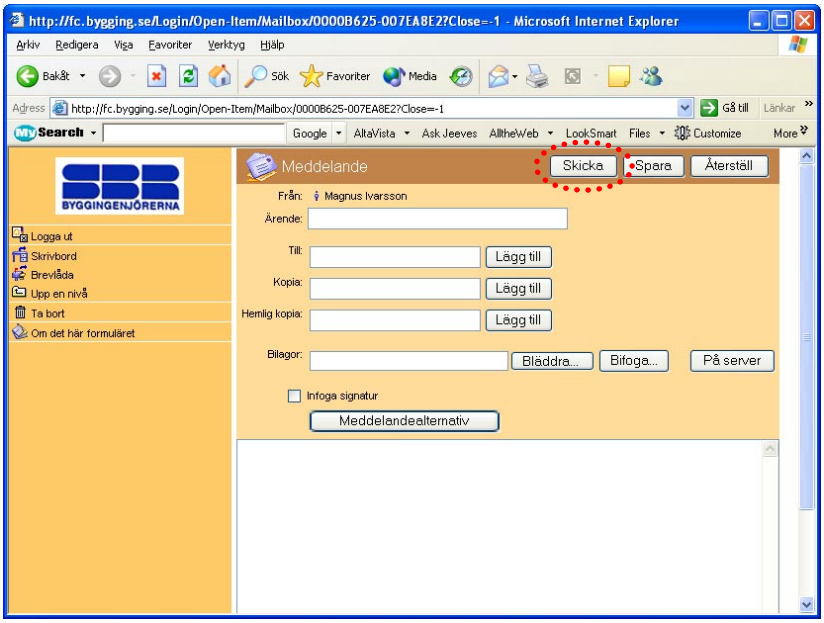


Om du ska skicka meddelande till en e-postlista eller person, som du vet finns med i SBR-Net, klickar du på knappen **Lägg till**, annars skriver du personens e-postadress direkt i det vita fältet efter **Till** och därefter klickar på **Lägg till**.



Om du klickar på knappen **Lägg till**, utan att skriva in någon mottagaradress, då öppnas nedanstående fönster. Välj e-postlista eller person, genom att klicka på namnet. Du kan även välja flera mottagare, genom att kryssa för dem i rutan framför namnet och sedan klicka på knappen **Välj**.

E-postlista markeras med , person med och konferens med .



Skriv rubrik i Ärende och sedan ditt meddelande i det stora vita fältet. Vill du bifoga en fil, klickar du på knappen **Bläddra**, väljer en fil och sedan klickar på knappen **Bifoga**. När du skrivit klart meddelandet, klickar du på knappen **Skicka**.