FORSVARSMATERIELL

DIGIMAT

Brukerveiledning



KAN OFFENTLIGGJØRES iht. Sikkerhetsdirektivet pkt. 4.2

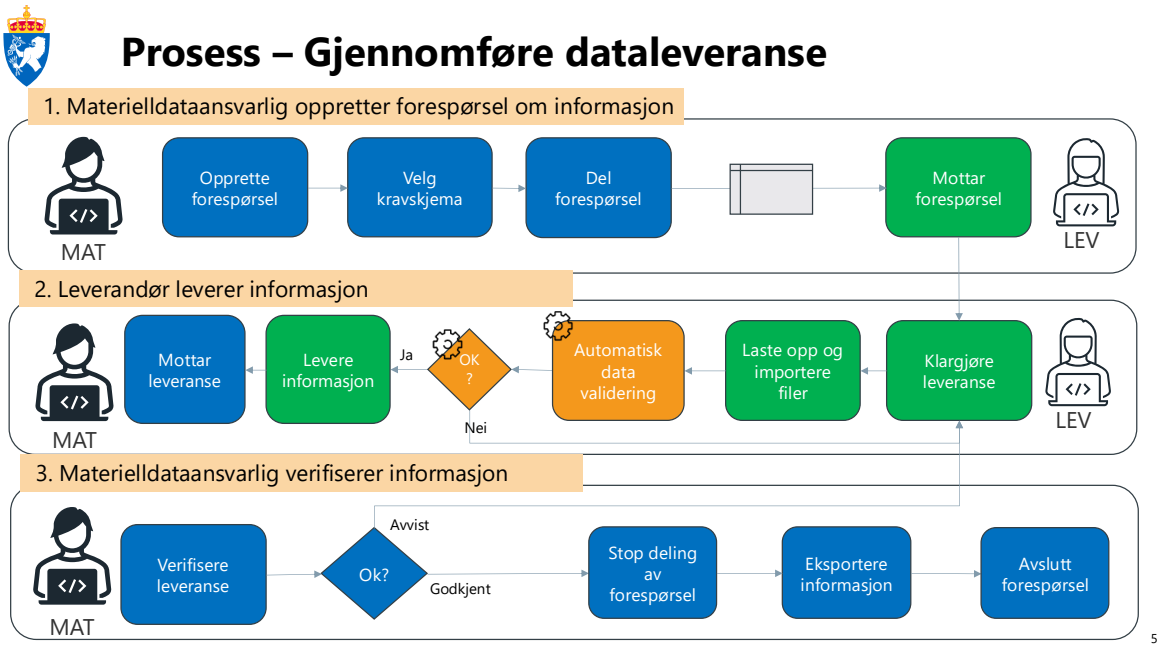
1 DIGIMAT Introduksjon

Brukerveilederen tar for seg prosess og arbeidsoppgaver som utføres av de ulike rollene DIGIMAT.

Innledningsvis vises hvordan man som bruker logger inn og setter opp sin brukerprofil.

Deretter fokuserer brukerveiledningen på prosessen for å gjennomføre en dataleveranse, initiert av at materielldataansvarlig hos Forsvarsmateriell eller Forsvaret (MAT), sender ut en forespørsel om informasjon til leverandøren (LEV).

Prosessdiagrammet nedenfor viser aktivitetene i en dataleveranse. Hver aktivitet har sitt eget kapittel i denne brukerveiledningen.



KAN OFFENTLIGGJØRES iht. Sikkerhetsdirektivet pkt. 4.2

Innhold

1 DIGIMAT Introduksjon 2

2 Roller 5

2.1 Materielldataansvarlig (MAT) 5

2.2 Leverandør (LEV) 5

3 Pålogging og oppstart 6

3.1 Innlogging 6

3.2 Rediger brukerprofil 8

3.3 Endre oppsett i et Space 9

4 Gjennomføre Dataleveranse 10

4.1 Opprett Forespørsel om informasjon 10

4.1.1 MAT - Opprette Work Package Order (WPO) 10

4.1.2 MAT – Velg Kravskjema 12

4.1.3 MAT – Set Validation rules 14

4.1.4 MAT – Dele WPO 16

4.1.5 LEV – Mottar forespørsel 17

4.2 Leverer Informasjon 18

4.2.1 LEV - Klargjøre leveranse - Aksepter Work Package Order (WPO) 18

4.2.2 LEV – Klargjøre leveranse - Last ned fil for kravskjema 19

4.2.3 LEV – Klargjøre informasjon - Fylle ut import fil 21

4.2.4 LEV – Laste opp og importere fil 22

4.2.5 LEV – Leverer andre dokumenter 25

4.2.6 LEV – Deliver imported data 26

4.3 Verifisere leveranse 27

4.3.1 MAT – Inspisere dataleveranse 27

KAN OFFENTLIGGJØRES iht. Sikkerhetsdirektivet pkt. 4.2

4.3.2 MAT – Avvis dataleveranse 30
4.3.3 MAT – Godkjenne dataleveranse 32
4.3.4 MAT – Fjerne deling av work package order (WPO) 34
4.3.5 MAT – Eksport leveranse 35
4.3.6 MAT – Avslutte leveranse 36

KAN OFFENTLIGGJØRES iht. Sikkerhetsdirektivet pkt. 4.2

2 Roller

I brukerveiledningen inngår følgende roller.

2.1 Materielldataansvarlig (MAT)

Materielldataansvarlig (**MAT**) er ansvarlig for materielldata i sitt prosjekt/fagområde.
Rollen skal planlegge og sørge for at dataleveranse gjennomføres.
Arbeidsoppgaver i DIGIMAT:

- Opprette forespørsler med krav til dataleveranser mot leverandører
- Motta og verifisere dataleveranser fra leverandører
- Godkjenne eller avvise dataleveranser
- Eksportere godkjente dataleveranser

2.2 Leverandør (LEV)

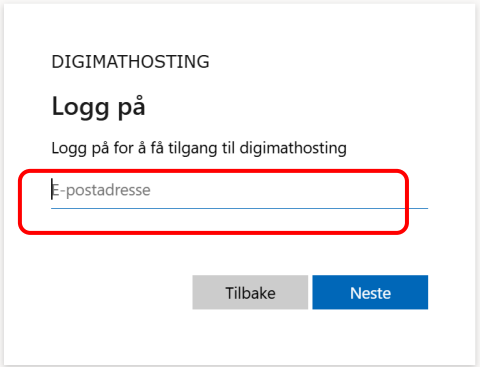
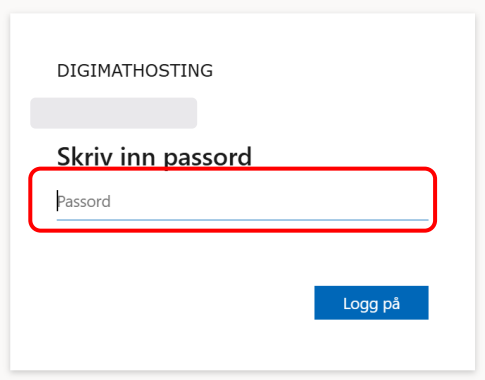
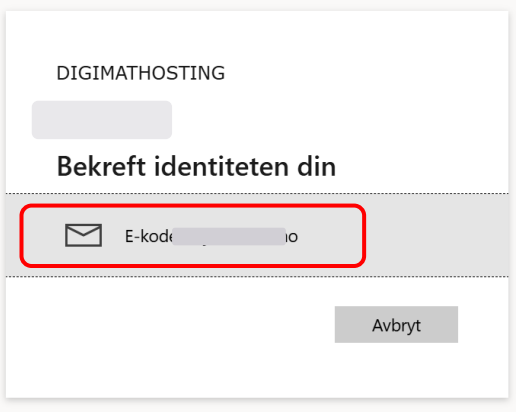
Leverandør (**LEV**) er en leverandør av materiell til FMA/Forsvaret som er ansvarlig for å fremskaffe materielldata for sitt materiell. Rollen skal levere materielldata basert på forespørsler fremsendt av Materielldataansvarlig.
Arbeidsoppgaver i DIGIMAT:

- Motta forespørsler og krav til dataleveranser
- Forberede dataleveranser
- Laste opp og importere filer i henhold til fremsendte krav
- Korrigere eventuelle avvik og laste opp dataleveranser på nytt

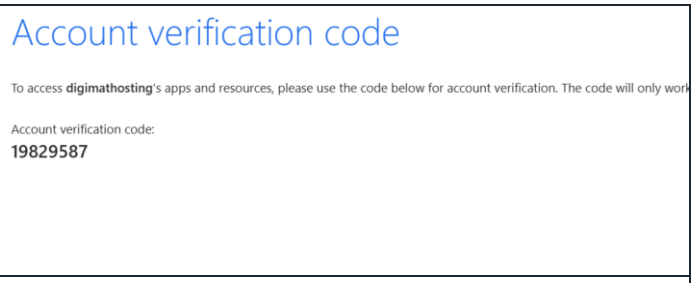
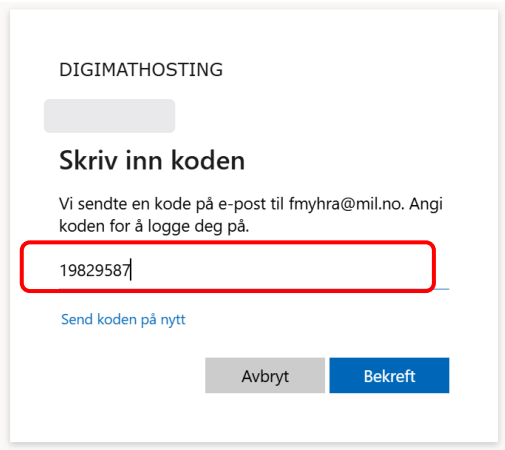
KAN OFFENTLIGGJØRES iht. Sikkerhetsdirektivet pkt. 4.2

3 Pålogging og oppstart

3.1 Innlogging

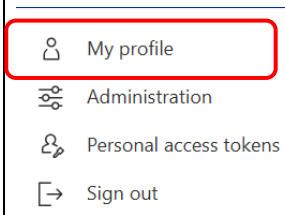
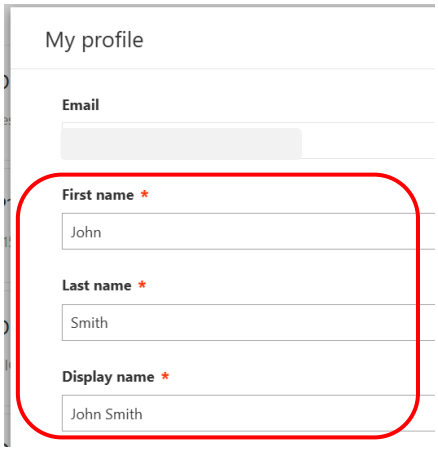
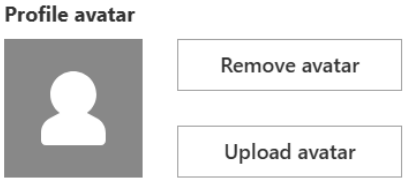
Steg	Aktivitet	Skjermbilde
1	I påloggingsbilde for DIGIMATHOSTING: Legg inn din **e-postadresse**	
2	Trykk **Neste**	
3	Legg inn ditt **passord**	
4	Trykk **Logg På**	
5	Trykk på E-post under **Bekreft identiteten din,** for å **motta kode** for pålogging	

KAN OFFENTLIGGJØRES iht. Sikkerhetsdirektivet pkt. 4.2

6	Motta **e-post med kode fra DIGIMATHOSTING** (account-security-noreply@accountprotection.microsoft.com)	
7	Legg inn mottatt **kode**	
8	Trykk på **Bekreft**	
9	Innlogging til DIGIMAT/ShareAspace fullført	

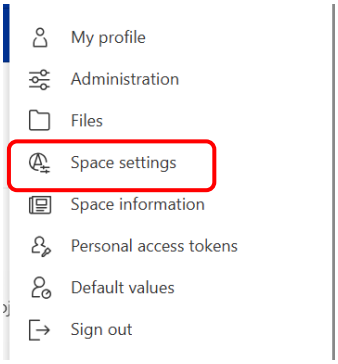
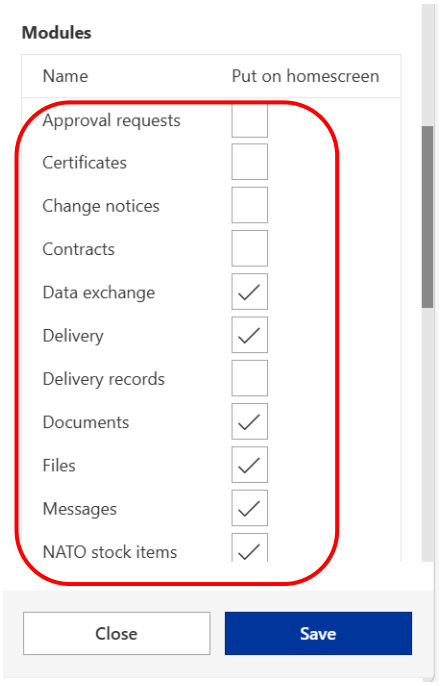
KAN OFFENTLIGGJØRES iht. Sikkerhetsdirektivet pkt. 4.2

3.2 Rediger brukerprofil

Steg	Aktivitet	Skjermbilde
1	Velg brukersymbolet opp i høyre hjørne	
2	Velg **My profile**	
3	Fyll ut følgende felter: • First name • Last name • Display name	
4	Her kan du også legge inn et **profilbilde** eller en avatar	
5	Oppdater profil ved å **lagre** endringene	

KAN OFFENTLIGGJØRES iht. Sikkerhetsdirektivet pkt. 4.2

3.3 Endre oppsett i et Space

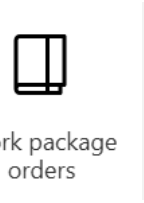
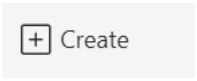
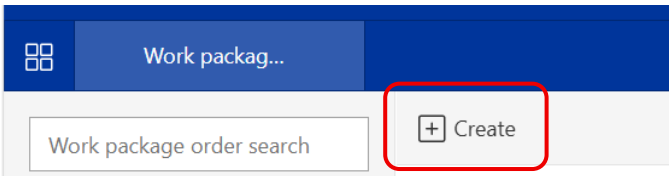
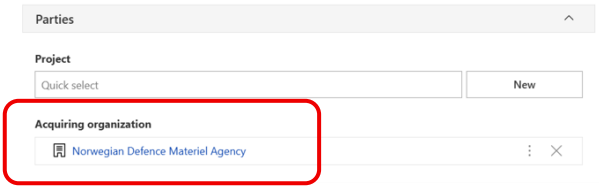
Steg	Aktivitet	Skjermbilde
1	Velg **brukersymbolet** opp i høyre hjørne	
2	Velg **Space settings**	
3	Skroll deg ned til **Modules,** og **huk på/av** moduler du ønsker å benytte på din **ShareAspace startside**	
4	**Lagre** dine innstillinger	

KAN OFFENTLIGGJØRES iht. Sikkerhetsdirektivet pkt. 4.2

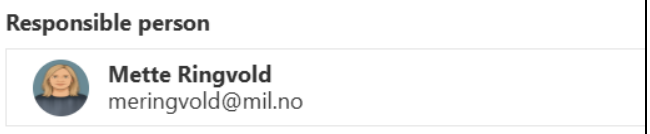
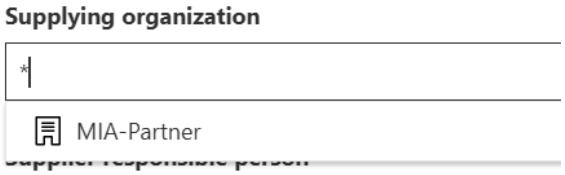
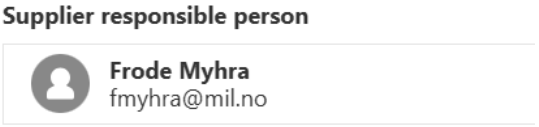
4 Gjennomføre Dataleveranse

4.1 Opprett Forespørsel om informasjon

4.1.1 MAT - Opprette Work Package Order (WPO)

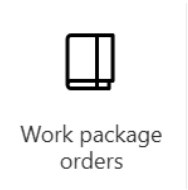
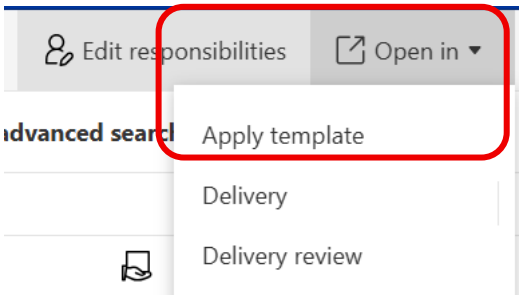
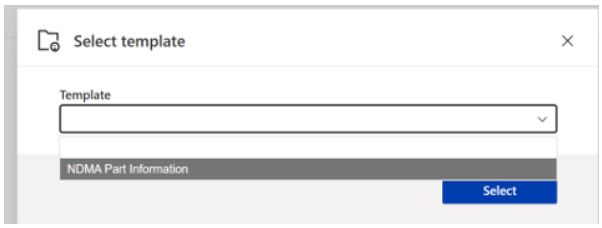
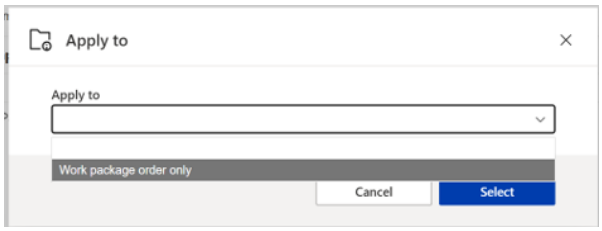
Steg	Aktivitet	Skjermbilde
1	Åpne fane for **Work Package Order** (WPO)	
2	Velg – "Create"	
3	Gi et navn til WPO'en som beskriver data leveransen.	
4	Kontroller at Type er satt til: **Request for information set** Kontroller at Collaboration type er satt til: Concurrent	
5	**Parties:** Sett **Acquiring organization til: Norwegian Defence Materiel Agency** (Skriv * og velg organisasjonen)	

KAN OFFENTLIGGJØRES iht. Sikkerhetsdirektivet pkt. 4.2

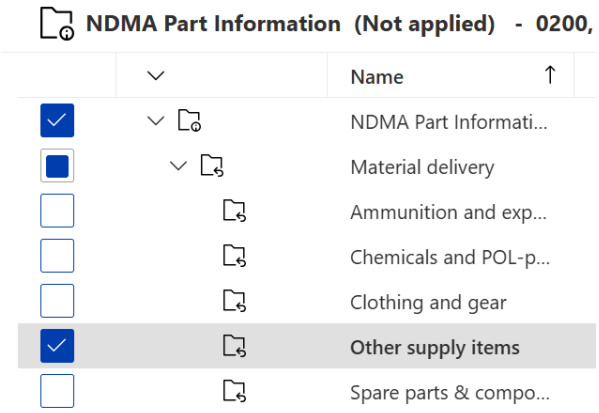
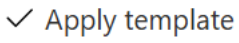
6	**Parties:** **Velg Responsible person**. Dette er den som er ansvarlig hos FMA (Trykk *og velg rett person)	
7	**Parties:** **Velg Suppliers organization**. Dette er leverandøren som skal motta leveransen. (Trykk *og velg rett leverandør)	
8	**Parties:** **Velg Supplier responsible person**: Dette er personen som er ansvarlig for leveransen hos leverandør. (Trykk *og velg rett person)	
9	WPO er nå klar til å sendes til leverandør.	

KAN OFFENTLIGGJØRES iht. Sikkerhetsdirektivet pkt. 4.2

4.1.2 MAT – Velg Kravskjema

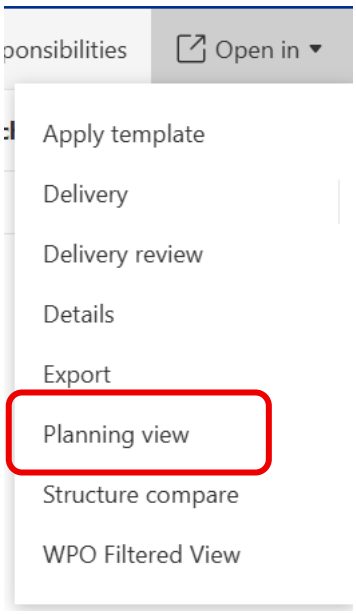
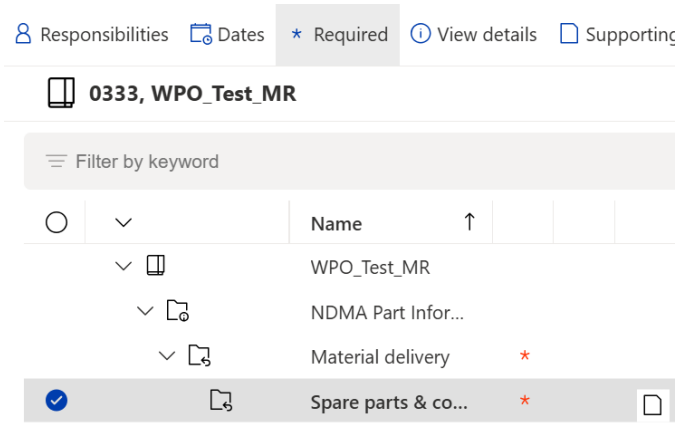
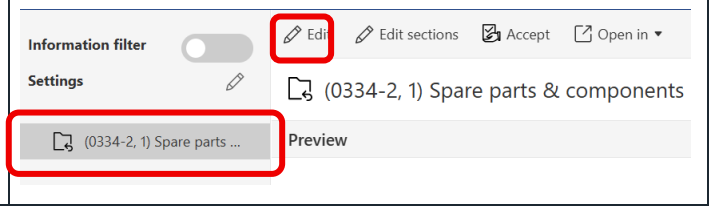
Steg	Aktivitet	Skjermbilde
1	Åpne - Work Package Order (WPO)	
2	Velg – Work Package Order opprettet til prosjektet.	
3	Velg - Open in > Apply template.	
4	Velg - template: "NDMA Part Information" og klikk "Select".	
5	Velg- «Work package order only" og klikk "Select".	
6	Utvid "NDMA Part Information" i visningen (pil-ikon >).	

KAN OFFENTLIGGJØRES iht. Sikkerhetsdirektivet pkt. 4.2

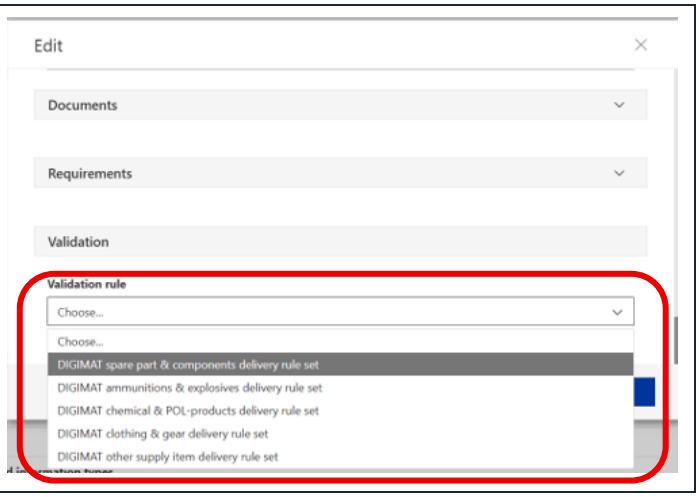
7	Fjern markering på templates som ikke skal benyttes.	
8	Klikk "Apply template" i toppmenyen.	
9	Bekreft ved å klikke "Apply".	

KAN OFFENTLIGGJØRES iht. Sikkerhetsdirektivet pkt. 4.2

4.1.3 MAT – Set Validation rules

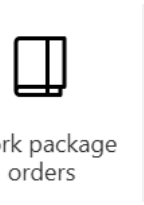
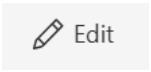
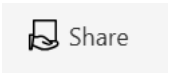
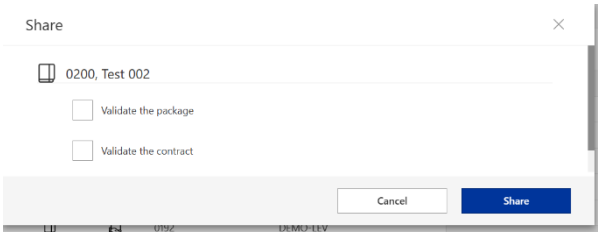
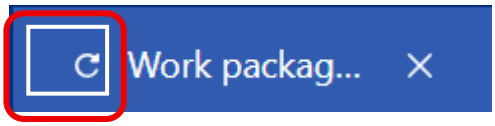
Steg	Aktivitet	Skjermbilde
1	Åpne din WPO i **Planning view**	
2	**Klikk deg ned** til du kommer til nederste nivå, og velg templaten du skal sette en valideringsregel på	
3	Velg: **View details** knappen	
4	Velg riktig template og trykk **Edit**	

KAN OFFENTLIGGJØRES iht. Sikkerhetsdirektivet pkt. 4.2

5	Et nytt vindu åpnes. Bla ned til bunnen og velg valideringsregelen som tilhører din template (den skal ha samme navn).	

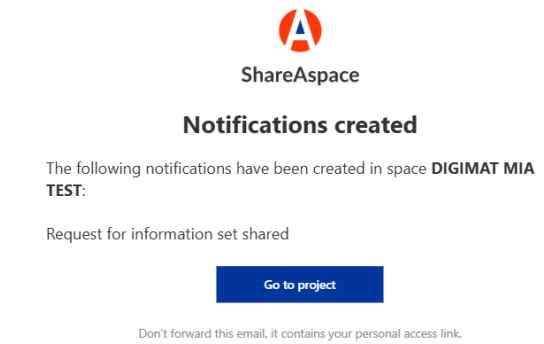
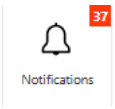
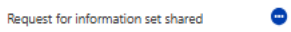
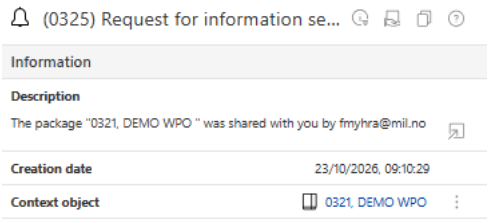
KAN OFFENTLIGGJØRES iht. Sikkerhetsdirektivet pkt. 4.2

4.1.4 MAT – Dele WPO

Steg	Aktivitet	Skjermbilde
1	Åpne - **Work Package Order (WPO)**	
2	Velg – **WPO** opprettet til prosjektet.	
3	Velg – **Edit**	
4	Set status til **Issued**	
5	Du vil nå få opp et ikon som gjør at du kan dele. Trykk på ikonet Share.	
6	Ta vekk de to kryssene som er default: • Validate the package • Validate the contract	
7	Dersom ikonet ikke kommer opp, må du velge å **refreshe WPO**. Dette kan gjøres ved å gå på arkfanen å trykke på den runde pilen som kommer opp i hjørnet.	

KAN OFFENTLIGGJØRES iht. Sikkerhetsdirektivet pkt. 4.2

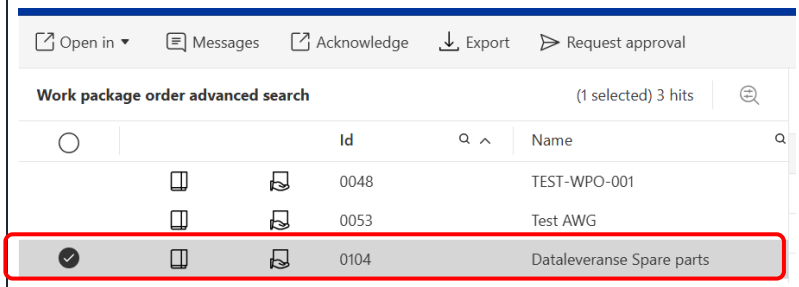
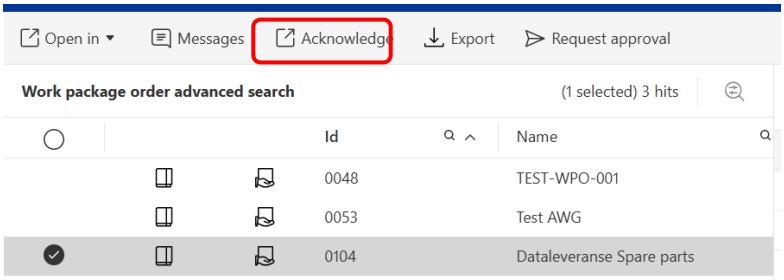
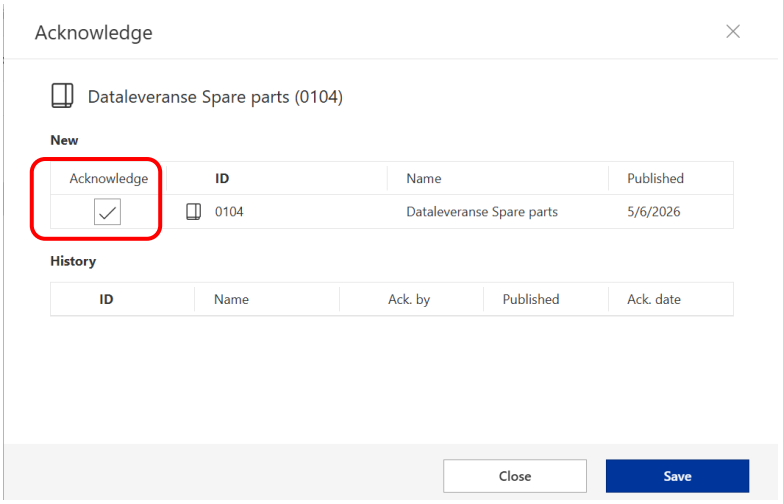
4.1.5 LEV – Mottar forespørsel

Steg	Aktivitet	Skjermbilde
1	Forespørsel som er delt sendes ut på e-post	
2	Trykk på knappen **Go to project** i e-postmeldingen	
3	Når du er inne i DIGIMAT kan forespørselen behandles	
4	Du vil også motta en notifikasjon i DIGIMAT og kan åpne forespørsel derfra. Velg modulen **Notifications**	
5	Velg notifikasjon med beskrivelse **«Request for information set shared»**	
6	Velg «**Context object**» for å åpne WPO for forespørsel	

KAN OFFENTLIGGJØRES iht. Sikkerhetsdirektivet pkt. 4.2

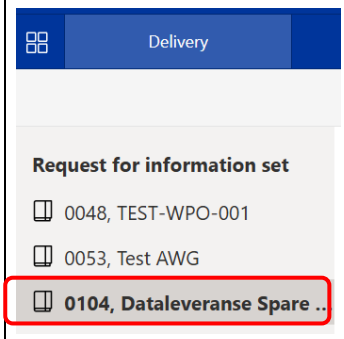
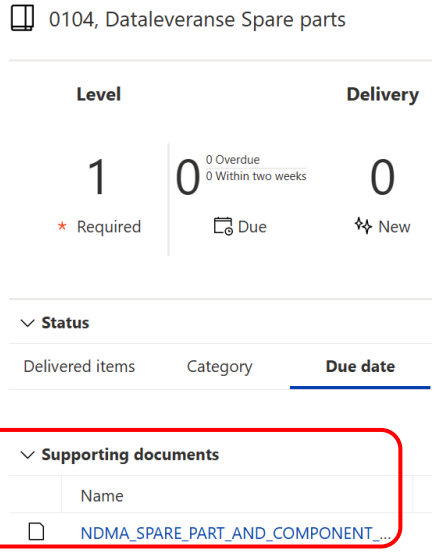
4.2 Leverer Informasjon

4.2.1 LEV - Klargjøre leveranse - Aksepter Work Package Order (WPO)

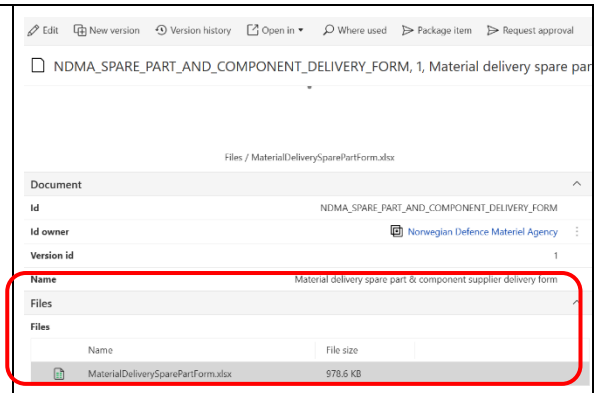
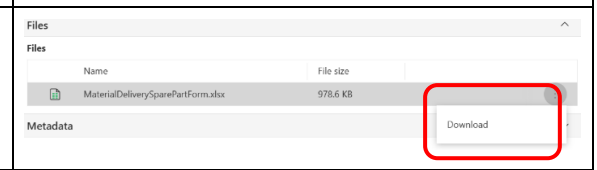
Steg	Aktivitet	Skjermbilde
1	Åpne **Work Package Order** module	
2	Velg **Work package order** som skal aksepteres	
3	Klikk på **Acknowledge** på toppraden	
4	Huk av for **Acknowledge**	
5	Lagre ved å trykke på **Save**	

KAN OFFENTLIGGJØRES iht. Sikkerhetsdirektivet pkt. 4.2

4.2.2 LEV – Klargjøre leveranse - Last ned fil for kravskjema

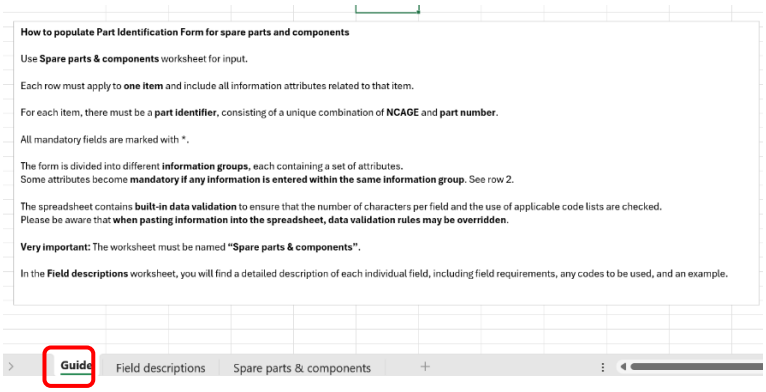
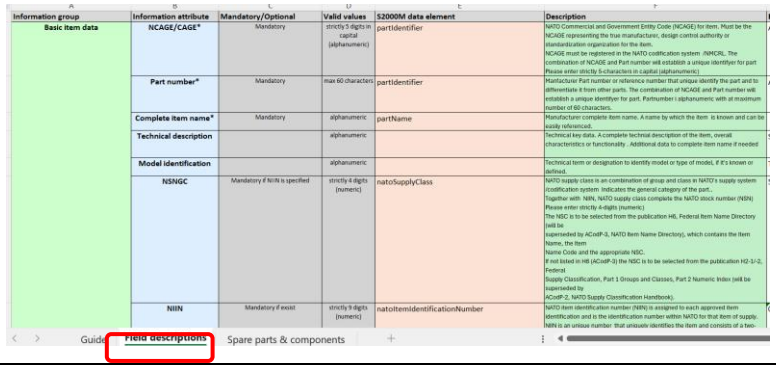
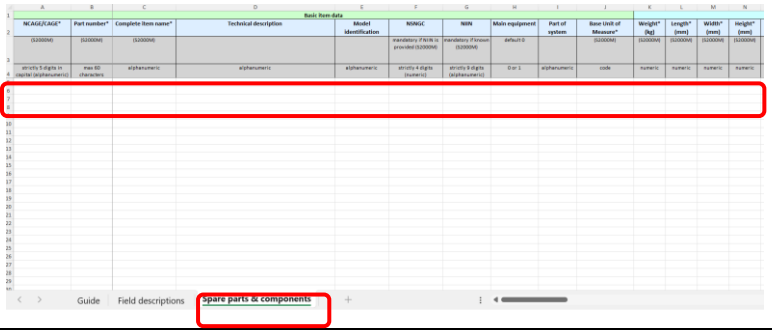
Steg	Aktivitet	Skjermbilde
1	Åpne **Delivery**	
2	Velg **Work package order (WPO)**	
3	Åpne **Supporting documents**	
4	Velg **kravskjema** ved å klikke på filnavnet. F.eks. NDMA_SPARE_PART_AND_COMPONENT	

KAN OFFENTLIGGJØRES iht. Sikkerhetsdirektivet pkt. 4.2

5	I ny fane som åpnes, skroll ned til **Files**	
6	Velg **Download**	
7	Last ned fil	

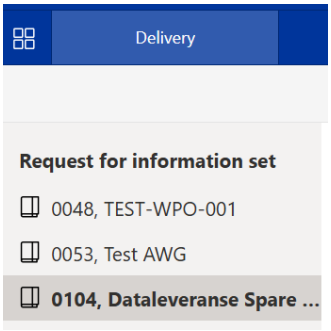
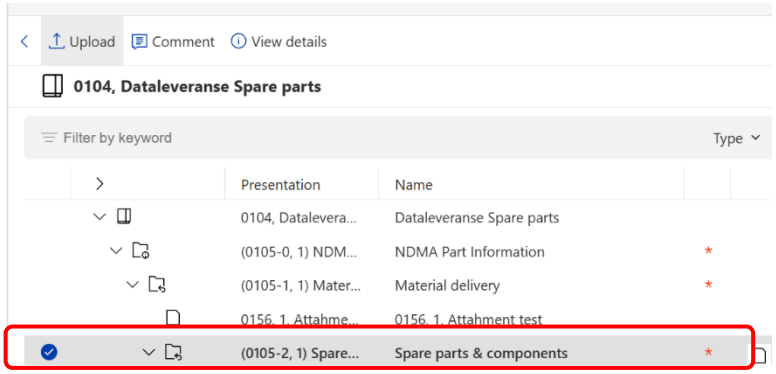
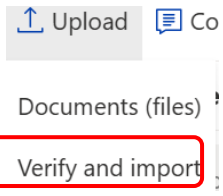
KAN OFFENTLIGGJØRES iht. Sikkerhetsdirektivet pkt. 4.2

4.2.3 LEV – Klargjøre informasjon - Fylle ut import fil

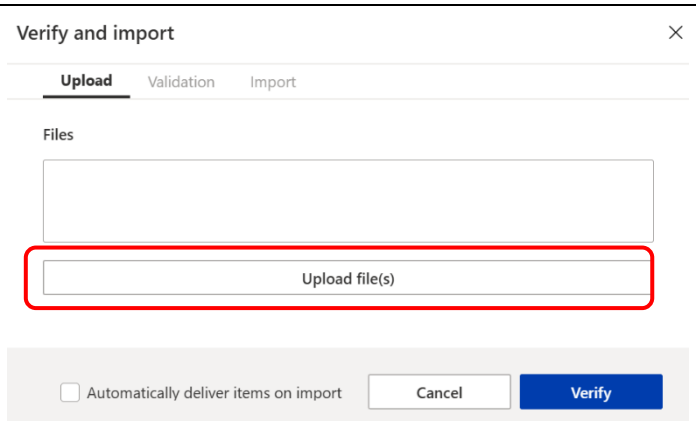
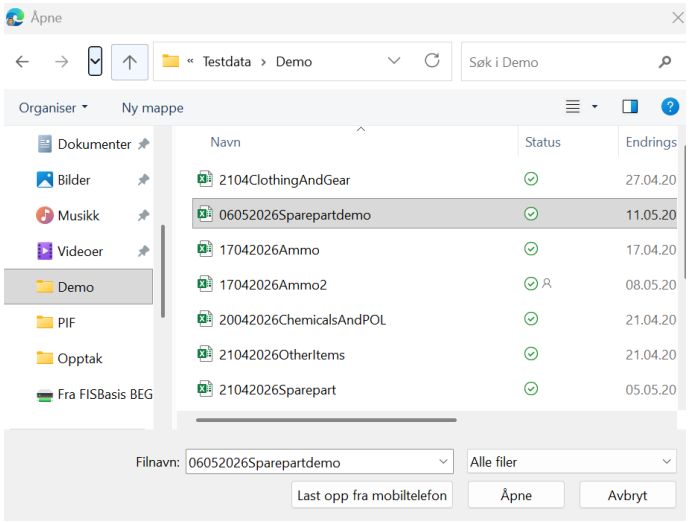
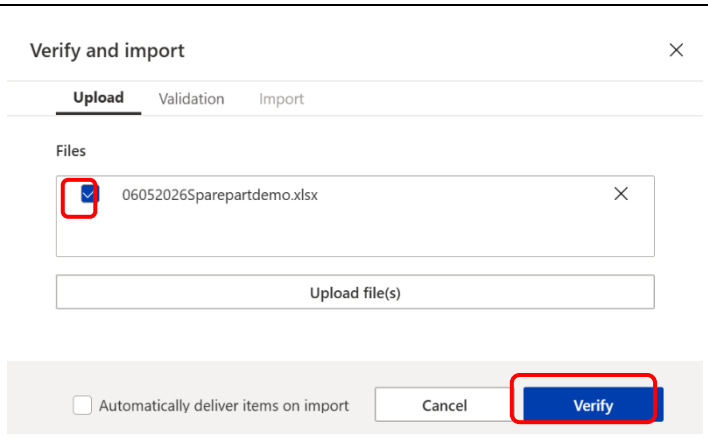
Steg	Aktivitet	Skjermbilde
1	Åpne fil	
2	Les instruksjonene i arkfanen **Guide**	
3	For mer detaljer om felter og krav til felter se i arkfanen **Field descriptions.**	
4	**Legg inn data** i arkfanen for valgt kravskjema. F.eks. Spare parts & component	
5	**Lagre fil** når skjema er ferdig utfylt	

KAN OFFENTLIGGJØRES iht. Sikkerhetsdirektivet pkt. 4.2

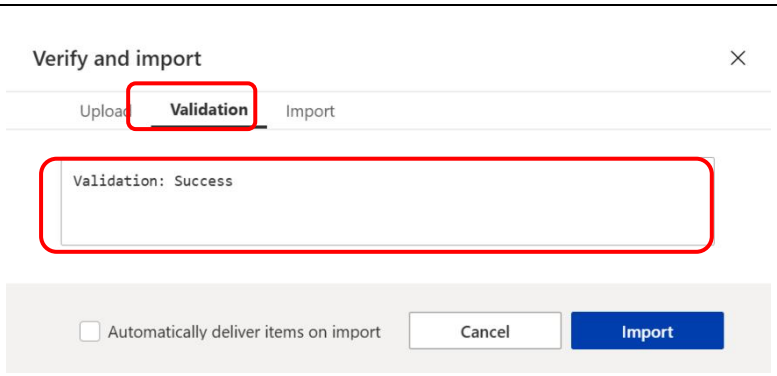
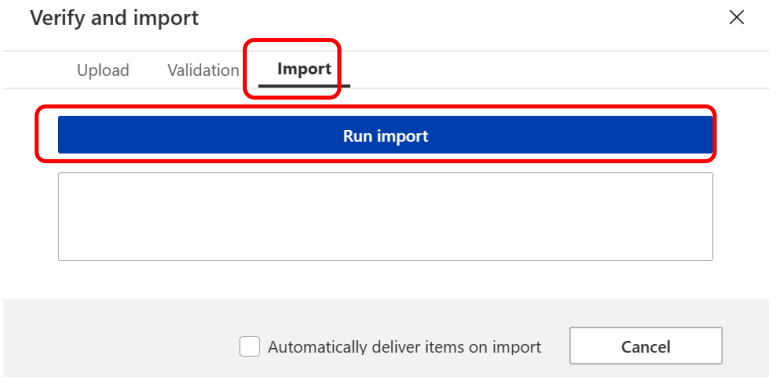
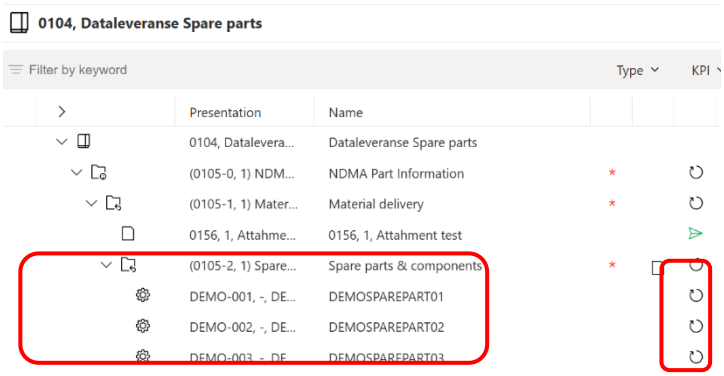
4.2.4 LEV – Laste opp og importere fil

Steg	Aktivitet	Skjermbilde
1	Åpne **Delivery**	
2	Velg **Work package order (WPO)**	
3	Klikk på **Deliver**	
4	**Velg seksjon** du skal levere mot. F.eks. "Spare parts & components"	
5	Velg **Upload** fra toppmenyen	
6	Velg **Verify and import**	

KAN OFFENTLIGGJØRES iht. Sikkerhetsdirektivet pkt. 4.2

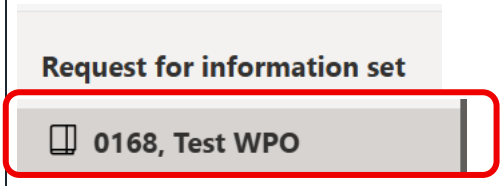
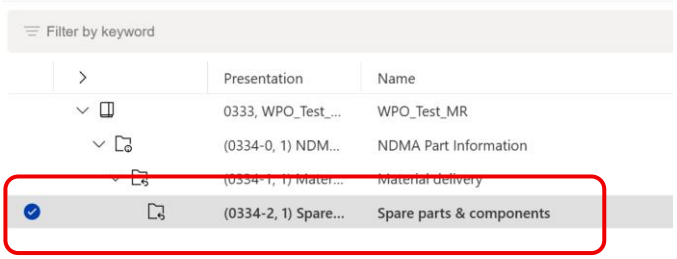
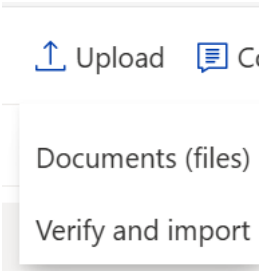
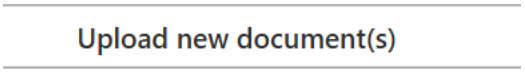
7	Velg **Upload file(s)**	
8	**Finn frem fil** fra din PC og velg **Open**	
9	**Huk av for opplastet fil** og velg **Verify**	

KAN OFFENTLIGGJØRES iht. Sikkerhetsdirektivet pkt. 4.2

10	**Validering av filopplasten starter,** og **tilbakemelding** vil bli gitt om opplastingen var vellykket eller ikke.	
11	Når validering er vellykket, velg **Import**	
12	I **importfanen**, velg **Run Import**	
13	Kontroller at **importen fullføres** uten feil**.**	
14	Kontroller at **importerte elementer er korrekte** og at **symbol for importerte elementer** kommer til syne	

KAN OFFENTLIGGJØRES iht. Sikkerhetsdirektivet pkt. 4.2

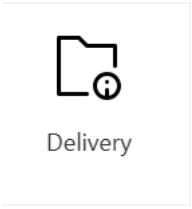
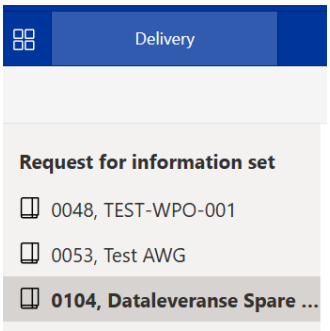
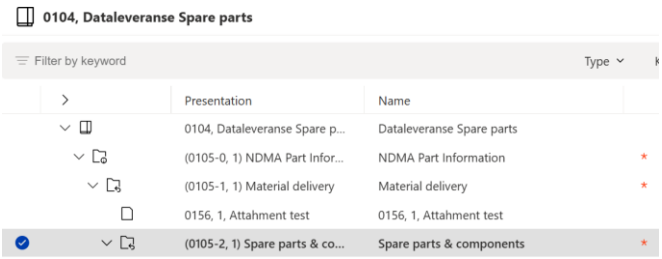
4.2.5 LEV – Leverer andre dokumenter

Steg	Aktivitet	Skjermbilde
1	Åpne **Delivery module**	
2	Åpne WPO hvor din forespørsel ligger.	
	Trykk på knappen Deliver	
3	Velg seksjonen som filene skal legges ved i.	
4	Velg **Upload** og deretter **Documents (files).**	
5	Velg **Upload new document(s)** og velg filen(e) du ønsker å legge ved dokumentet.	
6	Velg **Next**.	

KAN OFFENTLIGGJØRES iht. Sikkerhetsdirektivet pkt. 4.2

7	Velg **Attach**.	
8	Dokumentet er nå vedlagt.	

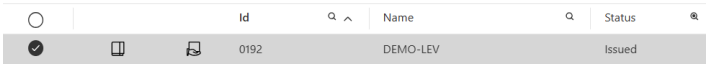
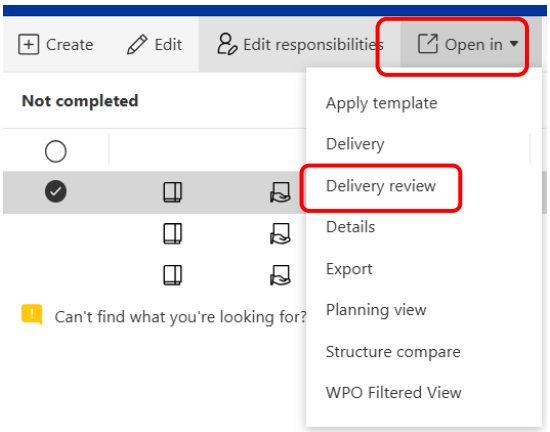
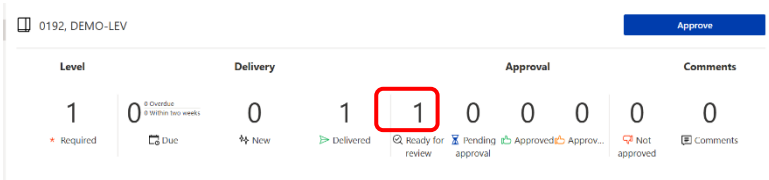
4.2.6 LEV – Deliver imported data

Steg	Aktivitet	Skjermbilde
1	Åpne **Delivery module**	
2	Velg **Work package order** (WPO)	
3	Klikk på **Deliver** knappen	
4	**Velg seksjon** å levere data mot. F.eks. "Spare parts & components"	
5	Velg **Deliver** i toppraden	
6	Klikk på **Save** i pop up vindu	
7	Leveransen er levert og **grønn(e) pil(er) vises**	

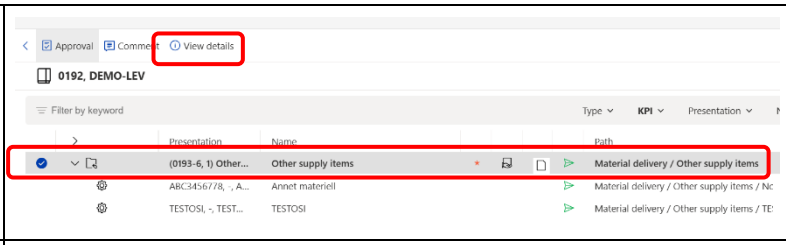
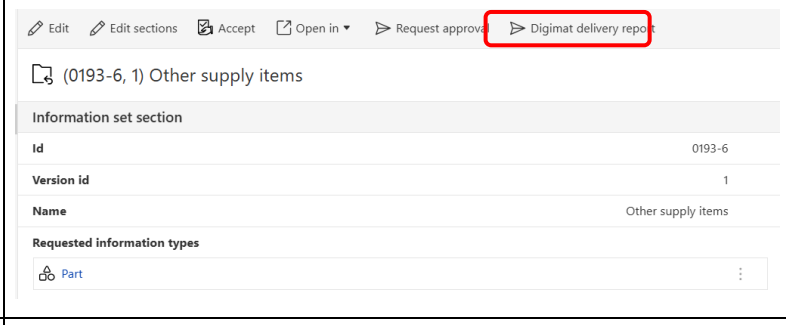
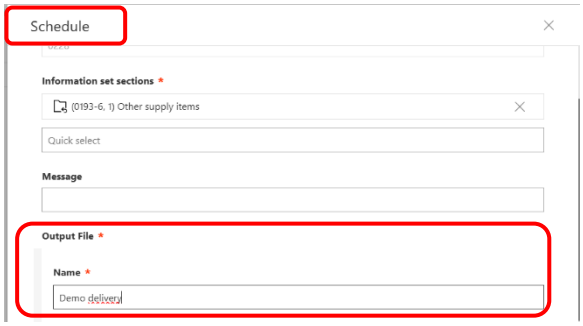
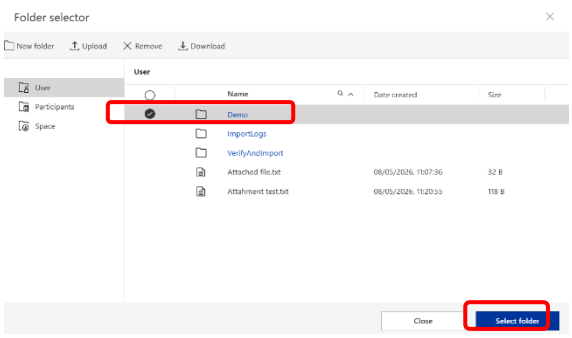
KAN OFFENTLIGGJØRES iht. Sikkerhetsdirektivet pkt. 4.2

4.3 Verifisere leveranse

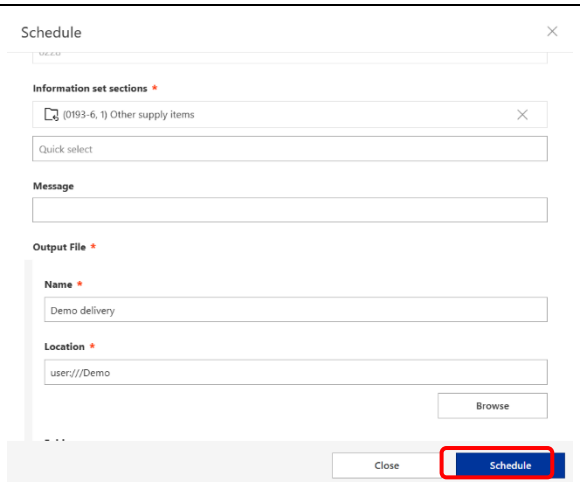
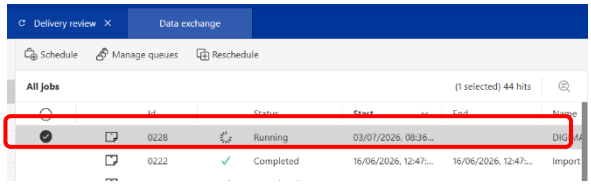
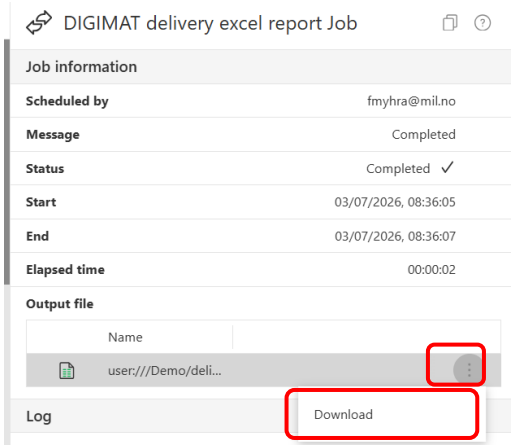
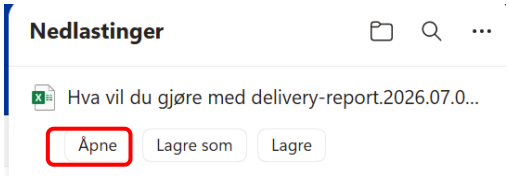
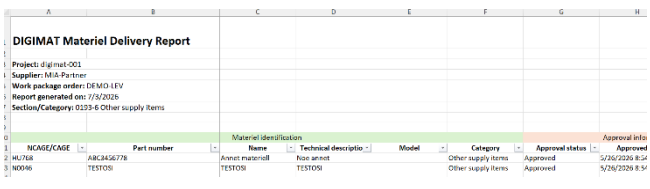
4.3.1 MAT – Inspisere dataleveranse

Steg	Aktivitet	Skjermbilde
1	Åpne Work package order	
2	Velg **Work package order (WPO)** for dataleveransen	
3	Velg **Open in** – **Delivery review**	
4	Velg dataleveranse å inspisere ved å **trykke på nummeret** over **Ready for review**	

KAN OFFENTLIGGJØRES iht. Sikkerhetsdirektivet pkt. 4.2

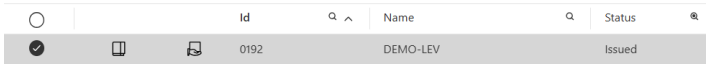
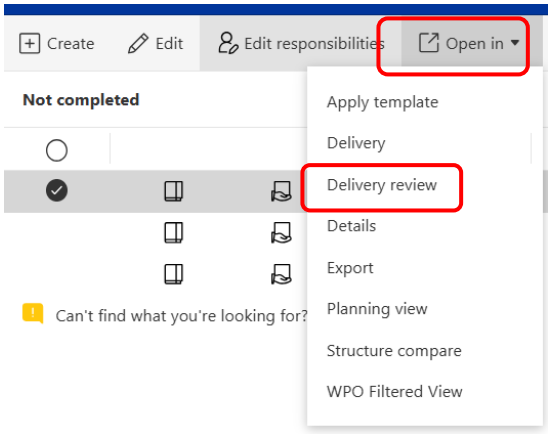
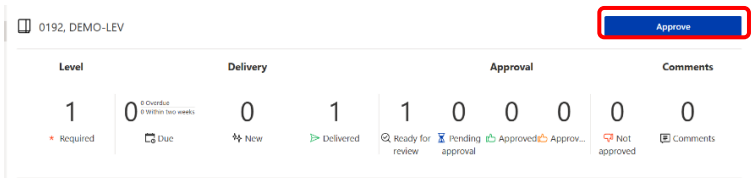
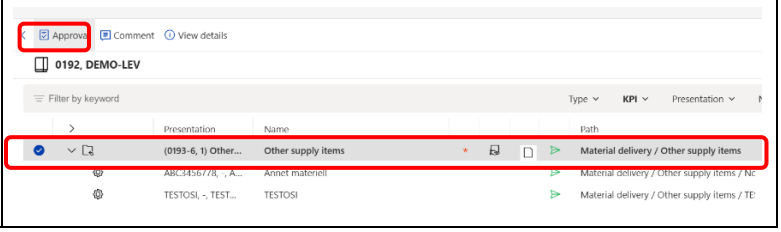
5	Velg seksjon for dataleveranse og velg **View details**	
6	Velg **Digimat delivery report**	
7	I **Schedule** pop up oppgi filnavn	
8	I **Schedule** pop up definer **folder location** ved å klikke på **Browse**	
9	I **Folder selector** pop up velg en mappe eller opprette ny mappe**.** Avslutt med å klikke på **Select folder** knappen	

KAN OFFENTLIGGJØRES iht. Sikkerhetsdirektivet pkt. 4.2

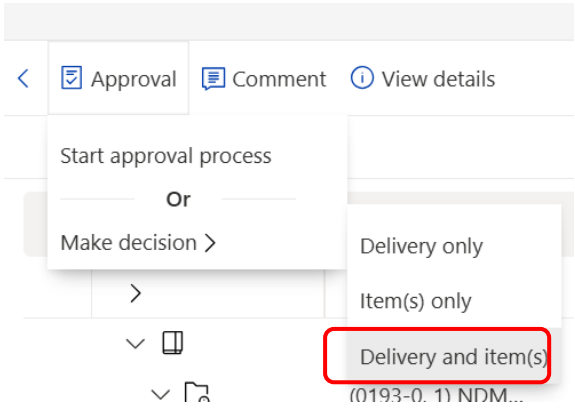
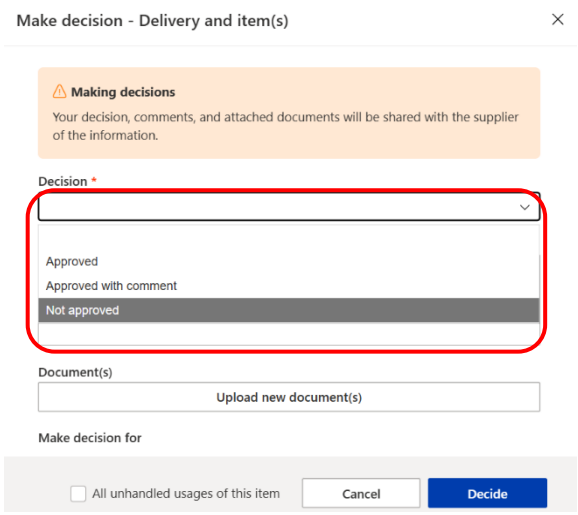
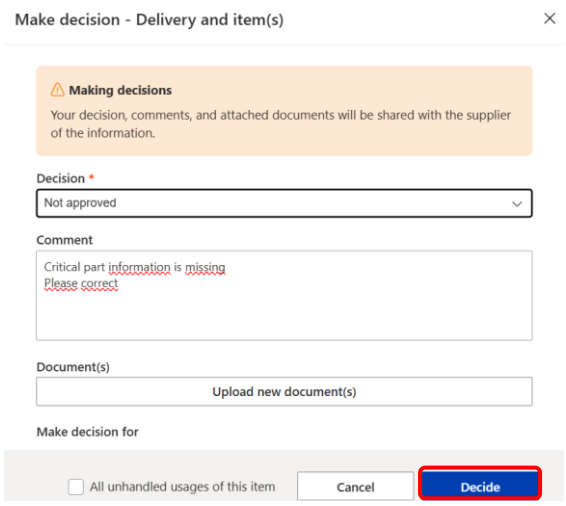
10	I **Schedule** pop up klikk på **Schedule** button	
11	I **Data exchange** fanen **velg siste jobb som er kjørt eller fortsatt kjører**	
12	I detaljer for jobb klikk på **merke med 3 prikker** og velg **download**	
13	Last ned fil til din PC og åpne filen	
14	Se gjennom og vurder innholdet i rapporten	

KAN OFFENTLIGGJØRES iht. Sikkerhetsdirektivet pkt. 4.2

4.3.2 MAT – Avvis dataleveranse

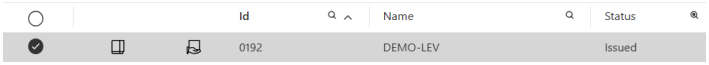
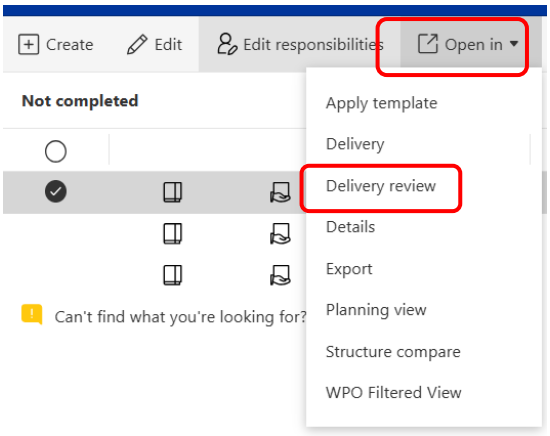
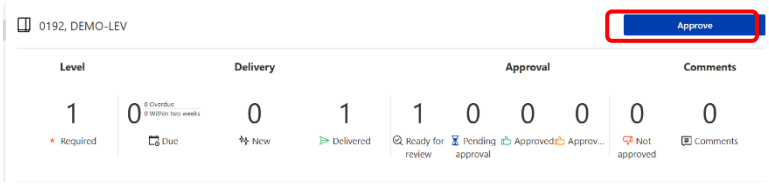
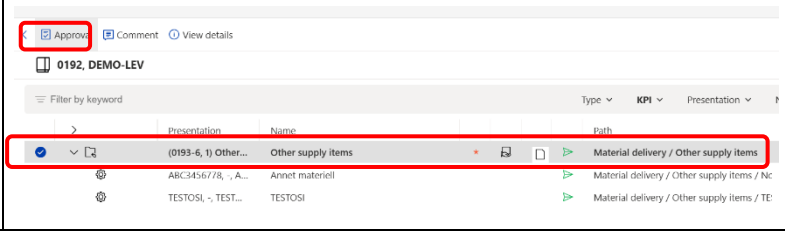
Steg	Aktivitet	Skjermbilde
1	Åpne Work package order	
2	Velg **Work package order (WPO)** for dataleveransen	
3	Velg **Open in** – **Delivery review**	
4	Velg dataleveranse som skal godkjennes og trykk på **Approve**	
5	Velg seksjon for dataleveranse og velg **Approval**	

KAN OFFENTLIGGJØRES iht. Sikkerhetsdirektivet pkt. 4.2

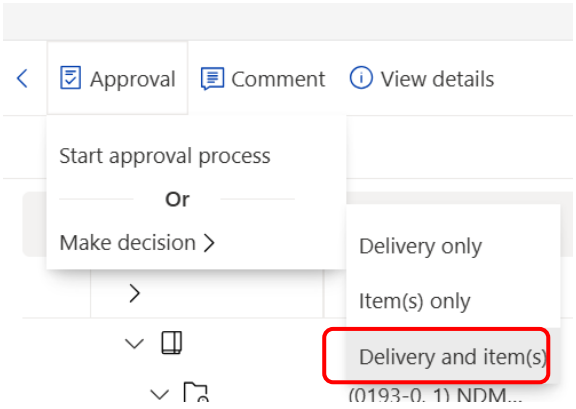
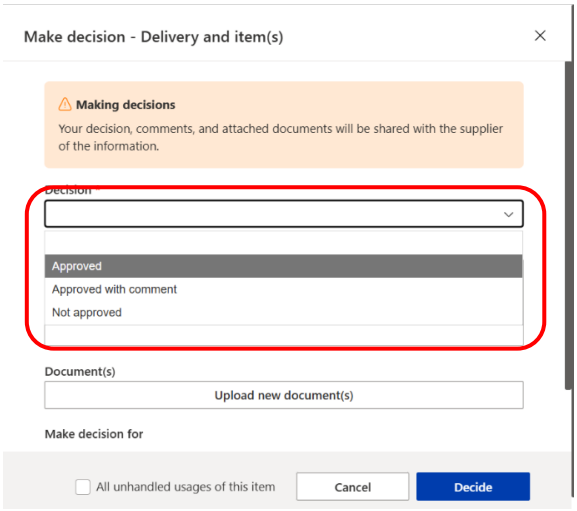
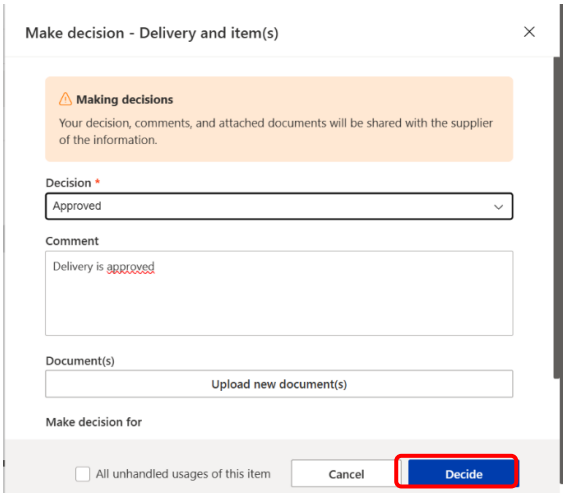
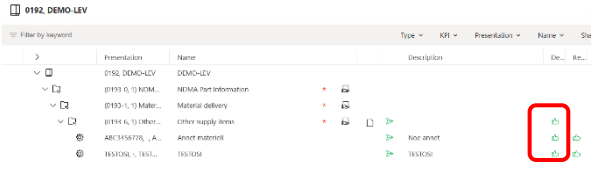
6	Velg **Make decision – Delivery and item(s)**	
7	I Make decision pop up, velg **Not Approved** fra Decision drop downs	
8	Legg inn kommentar om ønskelig, avslutt med å velge **Decide**	
9	Kontroller at **leveransen er avvist og at ikon for ikke godkjent dukker opp**	

KAN OFFENTLIGGJØRES iht. Sikkerhetsdirektivet pkt. 4.2

4.3.3 MAT – Godkjenne dataleveranse

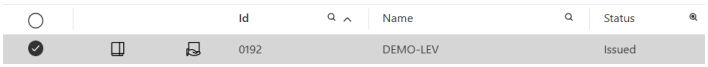
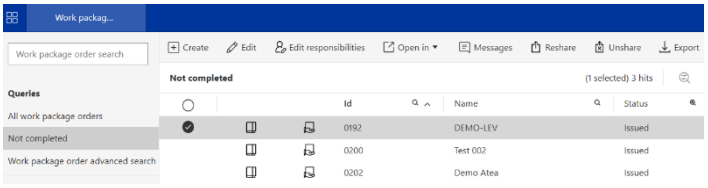
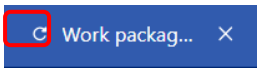
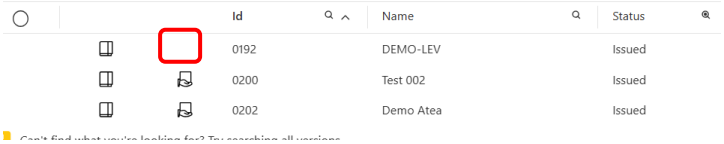
Steg	Aktivitet	Skjermbilde
1	Åpne **Work package order**	
2	Velg **Work package order (WPO)** for dataleveransen	
3	Velg **Open in** – **Delivery review**	
4	Velg dataleveranse som skal godkjennes og trykk på **Approved**	
5	Velg seksjon for dataleveranse og velg **Approval**	

KAN OFFENTLIGGJØRES iht. Sikkerhetsdirektivet pkt. 4.2

6	Velg **Make decision – Delivery and item(s)**	
7	I Make decision pop up, velg **Approved** fra Decision drop downs	
8	Legg inn kommentar om ønskelig, avslutt med å velge **Decide**	
9	Kontroller at l**everansen er godkjent. Ikon for godkjent dukker opp**	

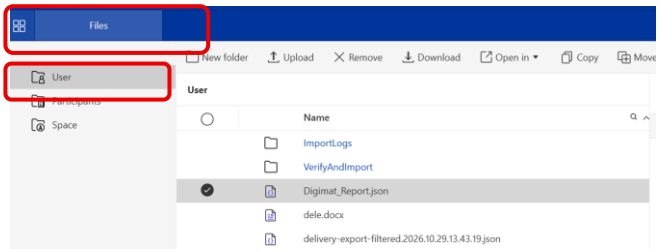
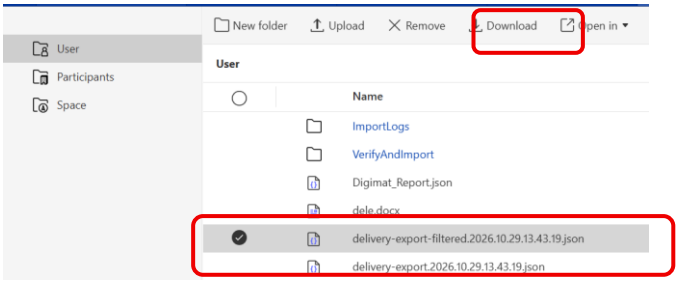
KAN OFFENTLIGGJØRES iht. Sikkerhetsdirektivet pkt. 4.2

4.3.4 MAT – Fjerne deling av work package order (WPO)

Steg	Aktivitet	Skjermbilde
1	Åpne **Work package order**	
2	Velg **Work package order (WPO)** som ikke lenger skal deles	
3	Velg **Unshare** fra toppmenyen	
4	**Oppdater** Work package order fanen	
5	Kontroller at **Share-ikonet er fjernet** fra WPO	

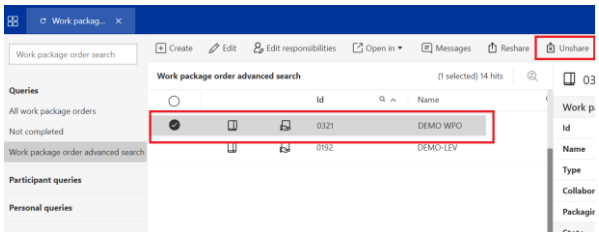
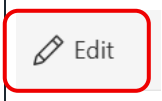
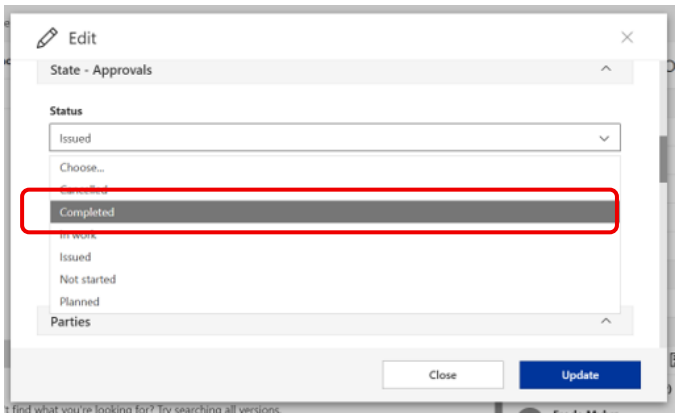
KAN OFFENTLIGGJØRES iht. Sikkerhetsdirektivet pkt. 4.2

4.3.5 MAT – Eksport leveranse

Steg	Aktivitet	Skjermbilde
1	**For å eksportere fil forutsettes det at du har godkjent hele eller deler av en dataleveranse, og kjørt leveranserapport på nytt.** For å kjøre DIGIMAT leveranserapport, **Se - Inspisere dataleveranse**.	
2	Velg **Files**, som åpnes i en egen fane	
3	Naviger til plasseringen som ble angitt da leveranserapporten ble kjørt.	
4	**Velg filen** med filnavnet «**deliver-export-filtered.**tidsstempel**.json**», og velg deretter **Last ned**.	
5	**Åpne JSON-filen** og kontroller at informasjonen samsvarer med det valgte utvalget for leveranserapporten.	

KAN OFFENTLIGGJØRES iht. Sikkerhetsdirektivet pkt. 4.2

4.3.6 MAT – Avslutte leveranse

Steg	Aktivitet	Skjermbilde
1	Når leveranse er fullført er det viktig at vi avslutter den.	
2	Det første vi gjør er å slette delingen med leverandør. Velg WPO du ønsker å fullføre og trykk **unshare.**	
3	Velg deretter Edit	
4	Sett status på WPO til **Completed**.	

KAN OFFENTLIGGJØRES iht. Sikkerhetsdirektivet pkt. 4.2