

1.2 Olika mapptyper i INTERAXO

Skillnaden på funktionalitet mellan de olika mapptyperna

1.2.1 Enkel mapp

Gul mapp. Dessa mappar kan jämföras med mappar i Utforskaren. Skillnaden på denna mapp-typ jämfört med Windows Explorers mappar är att mappar i INTERAXO kan delas av alla projektmedlemmar samt att man får versionshantering av filer.

I en enkel mapp kan du:

- Lägga till filer
- Skapa enkla mappar
- Skapa aktiva mappar
- Skapa arbetsflödesmappar

Tips. Du kan ta en Windows Utforskar-mappstruktur och dra in direkt i INTERAXO. (Fungerar bland annat i Chrome och Firefox).

1.2.2 Aktiv mapp

Blå mapp. Denna typ av mapp gör det möjligt att koppla ytterligare uppgifter och information till dina filer eller ärenden/aktiviteter (metadata).

Aktiv mapp rekommenderas snarare än enkel mapp för att säkerställa en god struktur och hämtning av filer. Du kan sortera, filtrera och gruppera samt söka de metadata som du har länkat till dina filer. Du har också möjlighet att samla flera filer som hör ihop i en och samma post.

I den aktiva mappen kan du skapa:

- Poster och lägga till filer i dessa
- Lägga till kommentarer till posterna
- Du får loggning av aktiviteter i posten; vem som ändrat, vad som gjorts, vem som delat informationen till vem och när etc.

Exempel på när du bör använda en aktiv mapp:

- Ritningar som innehåller data såsom ritningsnummer, titel och versionsnummer
- Alla dokument som du önskar att få sökbara på ett smidigare sätt än bara med hjälp av filnamnet

1.2.3 Arbetsflödesmapp (Aktiv mapp med arbetsflöde)

Blå mapp med pilar. Arbetsflödesmappen fungerar på samma sätt som en aktiv mapp. Skillnaden är att denna typ av mapp också används för att stödja en arbetsprocess. Exempel på arbetsprocesser där man kan använda arbetsflödesmappar

- Godkännandeprocess för ritningar eller andra dokument
- Fråga-Svar
- Ärendehantering
- Ändringar och Avvikelser exempelvis på byggarbetsplats
- Godkännande och hantering av kontrakt eller andra typer av dokument
- Attest för reseräkningar eller andra typer av attester

I en arbetsflödesmapp finns steg som representerar den process som posterna/dokumenterna ska gå genom.

1.2.4 BIM-mapp

Blå mapp med 3D-box. Mapp för lagring av BIM-filer (IFC). Tillgänglig om projektet har INTERAXO +Bygg och Anläggning+eller +Organisation och Ledning+

Inkluderar viewer för IFC.

1.3 Acceptera inbjuden

Om du har blivit inbjuden till ett rum, får du en epost-inbjudan. Du kan välja att acceptera eller tacka nej till inbjudan.

I inbjudningsmailet kan du se:

- Vilket rum du är inbjuden till
- Vem som har bjudit in dig
- Ditt användarnamn
- Vilka rättigheter du har i rummet (observatör, deltagare eller administratör)

I mailet kan du klicka på länken och följer sedan instruktionerna du får.

Om det är första gången du ska in i ett projektrum i INTERAXO:

- Fyll i ditt för- och efternamn samt ange ett lösenord
- Lösenordet måste vara minst åtta tecken, innehålla stora och små bokstäver och siffror
- Acceptera användarvillkoren och klicka på OK
- Ditt konto skapas och du kan logga in

Om du redan är medlem i något eller några projektrum i INTERAXO kommer du att få åtkomst till det nya rummet så snart du läggs till som medlem. Webbbläsaren öppnas och du kommer in på INTERAXO. Logga in på vanligt sätt.

1.4 Min profil

Min profil hittar du genom att klicka på den runda "bild-rutan" längst uppe till höger på sidan.

Här kan du redigera "Min profil" samt ändra ditt lösenord i INTERAXO. Här har du också en översikt över de mappar, poster och filer du prenumererar på, samt att du har möjlighet att logga ut ur INTERAXO här.

1.4.1 I "Min profil" har du följande flikar

Personlig information

För att börja ändra innehållet i "Min profil" klickar du inuti ramen.

1. Lägga till medlemsinformation om dig själv och även ändra språk. För att ändra innehåll klickar du inne i ramen.
2. Ladda upp en bild (klicka då på "profil-ikonen" uppe till vänster i dialogboxen för att lägga in en bild)

Projektrum

Genom att klicka på fliken Projektrum få du en översikt över de projektrum du är medlem av samt vilka rättigheter du har i dessa och i vilka grupper du eventuellt är medlem i respektive projektrum

Inställningar

I fliken Inställningar kan du välja om du vill få nattrapporter från INTERAXO eller inte. Välj detta under Prenumerationsinställningar

Var noga med att klicka på Spara när du är klar!

Prenumerationer

Här får du en översikt över vad du prenumererar på, i alla dina projekt i aktuellt Community.

Om du önskar att avsluta en prenumeration på ett specifikt objekt (mapp, post eller fil), klickar du på det aktuella objektets namn. Då dirigeras du till det aktuella objektet och kan där klicka på "Avsluta prenumeration" längst uppe till höger på sidan, under det turkosa fältet.

TIPS! När alla fyller i sin information under Min profil, kan medlemslistan användas som en smidig kontaktlista i projektet. Är du med i flera projekt räcker det att du fyller i denna information en gång.

1.5 Ändra språk

Om du vill ändra språk för INTERAXO, gör du enligt följande:

1. Klicka på ditt namn längst uppe till höger på sidan inne i INTERAXO
2. Klicka sen på Min profil
3. Längst ned finns en val-lista för språk. Klicka där för att välja önskat språk.
4. Kom ihåg att Spara!
5. Uppdatera webbsidan (t.ex. genom att klicka på knappen F5), beroende på webbläsare. Ibland måste du logga ut och logga in igen för att språket skall ändras.

1.6 Ändra lösenord

OBS! Lösenordet måste vara en kombination av versaler och gemener och siffror, och vara minst 8 tecken långt.

Du kan ändra ditt lösenord i INTERAXO på två sätt.

1. Ändra när du är inne i INTERAXO

Klicka på den runda "bild-rutan" längst uppe till höger på sidan. Då kommer alternativet för att byta lösenord upp. Klicka där.

Du uppmanas nu att fylla i ditt nuvarande lösenord, och därefter det nya två gånger. Klicka sedan på OK.

2. Om du glömt ditt lösenord gör du på följande sätt:

Gå till inloggningssidan för INTERAXO

Klicka på "Glömt ditt lösenord?"

Fyll i din e-postadress

Klicka på länken du får via e-post

Följ instruktionerna du får i mailet

2 ENKEL MAPP

2.1 Filer

I INTERAXO kan filer laddas upp och laddas ner, antingen i gula mappar eller som bilagor i poster i aktiva (blå) mappar. I INTERAXO kan du ladda upp alla filtyper, och det finns en inbyggd viewer för de vanligaste filformaten.

Hantering av filer

Ladda upp	Ladda upp fil(er) från egen dator/server
Lägg till ny version	Ladda upp ny version av filen
Visa	Filen öppnas i den inbyggda viewern
Visa i ny flik	Filen öppnas i den inbyggda viewern, i en ny flik
Ladda ner	Laddar ner filen
Skicka till varukorgen	Filen läggs till i varukorgen. (Gäller endast INTERAXO Bygg och Anläggning)
Redigera	INTERAXO vill ladda ner filen till din dator så att den kan redigeras, och om det är en Office-fil kan den redigeras online genom att aktuellt Office-program startas. Filen blir låst. Redigering avslutas genom att ladda upp en ny version av filen eller genom att avbryta redigeringen
Avbryt redigering	Avbryter redigeringen och filens låsning försvinner
Flytta till...	Flyttar filen till ett annat ställe inom INTERAXO
Kopiera till...	Kopierar filen till ett annat ställe inom INTERAXO
Kopiera	Kopierar filen för att klistra in den på annan plats inom INTERAXO
Klipp ut	Klipper ut filen för att klistra in den på annan plats inom INTERAXO
Klistra in	Klistrar in filen (från Kopiera eller Klipp ut)
Radera	Raderar filen
Byt namn	Öppnar Redigera Filinställningar . Här kan filnamnet ändras
Händelser	Till höger om mappens innehåll kan du se händelser för aktuell mapp/fil. Detta kan även ses när en fil visas i den inbyggda viewern i INTERAXO. Klicka på ikonerna (visas som ett "i") ovanför, för att visa visa/dölja händelser (och kommentarer)
Kommentarer	Till höger om mappinnehållet i en mapp och filen i viewer kan du se och lägga till kommentarer för aktuell mapp/fil. Klicka på informationsikonen (i) ovanför innehållet för att visa/dölja kommentarer (och händelser)
Dela	Delar filen i ett delningsmeddelande (epost) till de mottagare som väljs
Prenumerera	När du prenumererar på en fil får du ett automatiskt notifikationsmail när denna ändras
Rättigheter	Öppnar dialogen Rättigheter . Här kan rättigheter för filen ändras

2.1.1 Lägg till fil(er) genom att klicka på knappen "Ny"

- Öppna en enkel mapp eller högerklicka på en mapp i trädstrukturen
- Klicka på knappen Ny och välj Filuppladdning, eller högerklicka och välj Ny och Filuppladdning
- Välj en eller flera filer (håll nere Shift eller Ctrl för att välja flera filer)
- Klicka på knappen Öppna
- Filerna hamnar då i den aktuella mappen

2.1.2 Lägg till fil(er) genom "Dra och släpp"

- Öppna mappen i INTERAXO där du vill ladda upp filerna
- Öppna mappen i Utforskaren där filerna ligger, välj och markera de filer du önskar hämta in till INTERAXO
- Dra och släpp dem från Utforskaren och in till den öppna mappen i INTERAXO.

Det går också att lägga till mappar, på samma sätt som filer. .

2.2 Lägg till fil från dokumentmall

Att lägga till fil från dokumentmal kan göras både i enkla mappar och i poster i aktiva mappar.

1. Klicka på knappen "**Ny...**"
2. Välj "**Fil från mall**"
3. Nu kommer det upp en dialogbox som visar de mallar som finns i det aktuella projektrummet. Det kan finnas en eller flera filer, i en mapp eller i undermappar.
4. Leta rätt på den mall du vill använda och klicka på den
5. Du har nu möjlighet att ändra namnet på filen så den får ett annat namn i mappen där du ska lägga den
6. Du ser också en förhandsgranskning av filen till höger i dialogboxen
7. Klicka på **OK**

Projektadministratör har möjlighet att lägga till dokumentmallar i projektet.

2.3 Länkar i INTERAXO

Det finns möjlighet att hantera interna INTERAXO-länkar och externa navigationslänkar i INTERAXO. INTERAXO länkar kan skapas till objekt inne i INTERAXO

- Filer
- Enkla och aktiva mappar
- Steg i aktiva mappar
- Poster

2.3.1 Lägg till INTERAXO länkar

Det finns två sätt att lägga till INTERAXO länkar. INTERAXO länkar symboliseras alltid av ikonerna för det objekt den pekar på, med en länksymbol ovanpå.

Alternativ 1

1. Klicka på Ny och välj Länk
2. I dialogboxen väljer du INTERAXO länk samt om den ska öppnas i samma eller i ny flik
3. Du kan välja att länka till Enkel mapp, Aktiv mapp, Steg i ett arbetsflöde, Post eller Fil i valfritt rum (inom samma Community/kundområde)
4. När du har valt vad du vill länka till, kopieras objektets namn till fältet för länkens namn. Namnet på länken kan ändras.

Alternativ 2

1. Markera en eller flera objekt i en mapp
2. Högerklicka och välj Kopiera
3. Gå till vald mapp eller post och klicka på knappen Klistra in. Alternativet finns också som högerklick

Om objektet länken pekar på har raderats eller tagits bort, kommer en grå ikon att ersätta länk-ikonerna.

2.3.2 Lägg till externa länkar

Externa länkar kan skapas till valfri webbadress på Internet. Externa länkar symboliseras alltid av en jordglob i INTERAXO.

1. Klicka på Ny och välj Länk
2. I dialogboxen väljer du Extern länk samt om den ska öppnas i samma eller i ny flik
3. När du har skrivit in eller kopierat in vilken webbadress du vill länka till, kopieras sista del av namnet (efter sista tecknet **+**i webbadressen) till fältet för länkens namn. Namnet på länken kan ändras.

2.3.3 Att använda länkar

Klicka på länken.

Genom att klicka på länken kommer du att navigeras till stället som länken pekar på. Beroende på vad som är valt när länken skapats, öppnas den i samma flik eller ny flik i din webbläsare.

Följande kan utföras på länken/länkarna:

Flytta till...	Öppnar #flytta till+dialogboxen och du kan välja att flytta länken till ett annat ställe
Kopiera till...	Öppnar #kopiera till+dialogboxen och du kan välja att kopiera länken till ett annat ställe
Kopiera	Kopiera länken för att klistra in den på ett annat ställe
Klipp ut	Klippa ut länken för att klistra in den på ett annat ställe
Klistra in som länk	Klistra in länken (från Kopiera eller Klipp ut)
Radera	Raderar länken efter att du bekräftat på frågan om du är säker på att den ska raderas
Ladda ner	Laddar ner objektet som länken pekar på
Dela	Objektet som länken pekar på läggs till i ett delamail
Visa	Navigerar till stället som länken pekar på, i samma flik. Fil öppnas i viewer. Post öppnas. Mapp öppnas. Extern webbsida öppnas
Visa i ny flik	Navigerar till stället som länken pekar på, i en ny flik. Se ovan
Byt namn	Öppnar redigera Länk-dialogen. Du kan nu ändra namn på länken eller vart den pekar
Inställningar	Öppnar redigera Länk-dialogen. Du kan nu ändra namn på länken eller vart den pekar
Skicka till varukorgen	Filen som länken pekar på kommer att läggas till i utskriftsbeställning (gäller för INTERAXO Bygg och Anläggning)
Arkivering	Länkarna arkiveras på samma sätt som filer i poster där det är påslaget (gäller för INTERAXO Bygg och Anläggning/Organisation och Ledning)

2.4 Lägg till ny version och hantering av filversioner

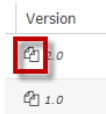
2.4.1 Lägg till ny version av fil

Det finns flera sätt att lägga till en fil på. Vi visar dem här.

- Välj eller högerklicka på filen och välj "Fler alternativ" > "Lägg till ny version"
- Välj den fil du vill lägga till som en ny version
- (tillval) Skriv en versionskommentar
- Klicka **Ok**
eller
- Dra och släpp en fil med samma namn in i mappen. Du får då en fråga om du vill ha en ny version av filen eller om du vill skapa en kopia.
eller
- Ladda upp en fil med samma namn i samma mapp. Då får du en fråga om du vill ha en ny version av filen eller om du vill skapa en kopia.

2.4.2 Hantera filversioner

- Klicka på versions-ikonen direkt i listvyn i mappen



- Om du tittar på filen i viewern kan du klicka på Versionshistorik i knappraden längst upp till höger på sidan



Tidigare versioner är synliga i dialogboxen Versionshistorik som nu visas.

2.4.3 För att komma åt en tidigare version i listan över dessa

- Klicka på "**Återgå**" för att gå tillbaka till önskad tidigare version
Välj om den ska återskapas som en ny delversion (*Mindre*) eller ny huvudversion (*Större*)
Observera att den versionen du utgick ifrån ligger kvar.
- Klicka på "**Ladda ner**" för att ladda ner en tidigare version till din dator

Det som beskrivs i texten här ovan gäller även för området Bilagor i poster.

2.5 Lägg till och ändra kommentarer

På en fil eller post kan du lägga till en eller flera kommentarer. Kommentarer som du har lagt till, kan du också ta bort eller ändra.

- Klicka i rutan framför filen eller posten och klicka eventuellt på knappen ++till höger ovanför innehållet i mappen. Börja skriva en kommentar i rutan för kommentarer till höger på sidan
Eller
- Öppna posten och börja skriva i rutan för Kommentarer uppe till höger på sidan

- När du är klar klickar du på Spara-knappen i kommentarsfältet
- Ändra eller radera kommentaren genom att klicka på någon av ikonerna vid kommentaren



Varje ändring och eventuell radering av kommentarer kommer att sparas och loggas.

I mappen kan du få översikt över kommentarerna för respektive fil eller post genom att klicka på siffran i kolumnen som representeras av en pratbubbla.

2.5.1 Riktade kommentarer: Meddela en person eller grupp via kommentarer

I kommentarsfältet i INTERAXO kan du använda riktade kommentarer (ofta kallad "mentions") genom att skriva in @-tecknet sedan följt av minst två bokstäver, för att få fram medlemslistan över rummet, och så välja de som ska meddelas direkt via e-post från INTERAXO.

@-tecknet och namnet eller grupp-namnet blir blå. En oval box ritas runt namnet eller gruppnamnet. Skriv kommentaren och spara den. Om du väljer en grupp, kommer alla medlemmar i den valda gruppen att få ett mail från INTERAXO med samma information.

En stor fördel med att använda riktade kommentarer (i mentions) istället för Dela

Genom att använda kommentarer med +mentions+istället för att använda Dela-knappen, sparas meddelandet och loggas i rummet tillsammans med innehållet och en tidsstämpel samt vem du delade den med (via +mentions+). Detta i jämförelse med Dela-knappen där meddelandet INTE sparas: då sparas endast tidsstämpeln och vem du delade med.

2.6 Ladda ner filer

1. Klicka på "**Återgå**" för att gå tillbaka till önskad tidigare version
2. Klicka på "**Ladda ner**" för att ladda ner en tidigare version till din dator

Det som beskrivs i texten här ovan gäller även för området Bilagor i poster.

2.7 Kopiera och flytta

Du kan flytta eller kopiera filer mellan mappar i samma rum eller till en mapp i ett annat rum. Du kan också flytta eller kopiera filer mellan mappar och poster, eller mellan poster i samma eller i andra rum.

2.7.1 Flytta eller Kopiera filer till...

1. Markera en eller flera filer i en mapp
2. Högerklicka och välj **Flytta till...** eller **Kopiera till...**
3. Det kommer upp en dialogbox där du får möjlighet att välja till vilken mapp dessa filer ska flyttas eller kopieras

2.7.2 Kopiera/Klipp ut samt Klistra in för filer och poster

1. Markera en eller flera filer eller poster i en mapp
2. Högerklicka och välj **Kopiera** eller **Klipp ut...** beroende på vad du önskar göra
3. I mappstrukturen till vänster går du sen till det stället dit filen/filerna ska kopieras eller flyttas
4. Högerklicka på den aktuella mappen och välj **Klistra in**

Filen/filerna som ska kopieras eller klipps ut får en blå bakgrund i mappen i samband med detta. Du kan markera en eller flera filer och/eller mappar i en enkel mapp.

2.7.3 Dra och släpp

Dra och släpp fungerar också för flytta och kopiera. Att hålla nere Shift-tangenten när du använder Dra och släpp är det samma som att kopiera.

3 AKTIV MAPP

3.1 Poster i INTERAXO

Poster och deras informations-innehåll

Poster visas som tabellrader i en aktiv mapp. Skapande och redigering av poster görs i ett formulär. Posternas formulär innehåller olika data-fält (också kallat metadata, och i INTERAXO Egenskaper). Fälten kan användas för att registrera specifik information om varje post. Dessa egenskapsfält representerar kolumnerna i den aktiva mappen.

Övrigt innehåll i poster

Filer (se längre ner) kan laddas upp som bilagor till posterna. De som har behörighet till posten kan också lägga till kommentarer till denna. Alla operationer som utförs på en post sparas i en separat logg.

Egenskapsfält i poster

Egenskapsfält är unika för den enskilda, aktiva mappen, beroende på vad mappen används till. Om mappen ska innehålla ritningar, önskar man troligen att ha egenskapsfält för ritningsnummer, titel, husnummer, revideringsnummer, etc. Posterna kan också beskriva uppgifter eller ärenden som skall utföras. Då kan det vara naturligt att använda egenskapsfält som t.ex. ärendebeskrivning, datum för deadline (förfallodatum), ansvarig och status för uppgiften. Vissa fält kan vara obligatoriska, vilket innebär att de måste innehålla ett värde i posten, medan andra fält är frivilliga att fylla i.

Filer

Filer kan inte läggas till direkt i en aktiv mapp, utan måste laddas upp som en bilaga till en befintlig post i mappen. I praktiken skapar man vanligtvis en ny post, anger information i egenskapsfälten och laddar upp filer i ett och samma arbetsmoment, men båda bilagor och information kan både ändras och läggas till vid

senare tillfällen. En post kan ha inga, en eller flera filer kopplade till sig som bilagor. Du kan i listan över poster i den aktiva mappen se antalet filer som varje post innehåller. Du ser i så fall en siffra i kolumnen för gemet (denna kolumn ligger oftast långt till vänster i den aktiva mappen) Klicka på siffran, så ser du vilka filerna är. Då kan du också välja att titta på eller ladda ner en specifik fil.

Överblicka och hitta information i den aktiva mappen

Aktiva mappar kan innehålla många poster. För att enkelt få en tydlig överblick över information om posterna och deras innehåll, finns kraftfulla funktioner för att sortera, gruppera och filtrera rader i de aktiva mapparna.

Att öppna en post

Poster skapas i aktiva mappar. När du öppnar den aktiva mappen visas samtliga poster i den aktuella mappen. Klicka på postens titel (blå text) för att se all information om den aktuella posten.

3.2 Lägg till post i en aktiv mapp

I en aktiv mapp registrerar du först posten, innan du lägger till eventuella filer till den.

Innehållet i posten är information om ett eller flera dokument, även kallad metadata. Posten kan även innehålla endast metadata och inga filer. Posten kan jämföras med ett indexkort eller en databas. Denna typ av information förbättrar möjligheterna att hitta det man söker i projektet.

För att kunna ladda upp en eller flera filer i en aktiv mapp måste posterna redan finnas där. För att spara tid och arbete kan posternas innehåll smidigt skapas i Microsoft Excel. Du importerar sedan alla posterna till den aktiva mappen i INTERAXO.

Lägga till en ny post

Högerklicka på en aktiv mapp eller öppna en aktiv mapp och klicka på knappen Ny post

1. Fyll i värden i fälten i det formulär som visas
2. Lägg till en eller flera filer genom att klicka på knappen **Ny**. Välj **Filuppladdning** eller **Fil från mall** (tillgänglig i INTERAXO +Bygg och Anläggning+ samt +Organisation och Ledning+). Om projektet inte har denna inställning, finns endast alternativet **Filuppladdning**.
3. När du väljer **Filuppladdning** kan du lägga till flera filer till samma post, genom att använda CTRL och SHIFT i Utforskaren som kommer upp.
4. Klicka på knappen **Skapa** när du är klar

Filer kan också läggas till vid senare tillfällen.

3.3 Lägg till fil(er)

Du kan läsa mer om Filer i INTERAXO under rubriken "Enkel mapp".

3.3.1 Lägg till fil(er) genom att klicka på knappen "Ny"

1. Öppna en post i en aktiv mapp eller högerklicka på en post i den aktiva mappen
2. Klicka på knappen Ny och välj Filuppladdning, eller högerklicka och välj Ny och Filuppladdning
3. Välj en eller flera filer (håll nere Shift eller Ctrl för att välja flera filer)
4. Klicka på knappen Öppna
5. Filerna hamnar då i den aktuella postens sektion för Bilagor.

3.3.2 Lägg till fil(er) genom "Dra och släpp"

1. Öppna posten i den aktiva mappen där du vill ladda upp filerna
2. Öppna mappen i Utforskaren där filerna ligger, välj och markera de filer du önskar hämta in till INTERAXO
3. Dra och släpp dem från Utforskaren och in till postens sektion för Bilagor.

3.3.3 Fil från mall

Fil från mall är tillgänglig i INTERAXO +Bygg och Anläggning+ samt +Organisation och Ledning+. Om det finns mallfiler i projektet, listas dessa här, och du kan välja någon av dessa för att skapa en ny fil. När du har valt en mallfil, kan du välja att ändra namn på den innan filen skapas i den aktuella mappen. Du får också en förhandsvisning av filen här.

3.3.4 Lägg till fil(er) i befintlig post

Filer kan även läggas till i en post i en aktiv mapp i efterhand.

1. Högerklicka på posten och välj **Î Ny...Î**
eller
2. bocka i kryssrutan framför posten och klicka på knappen "**Ny...**"
3. Välj antingen Filuppladdning eller Fil från mall

OBS! Om filnamngivning är aktiverad i den aktiva mappen kommer filnamnet för de filer du laddar upp att ändras enligt dessa regler.

3.4 Importera poster och filer

Massimport av filer är endast tillgängligt med INTERAXO "Bygg och Anläggning" eller "Organisation och Ledning" aktiverad.

Funktionalitet för att importera filer till en aktiv mapp med eller utan arbetsflöde, kan antingen användas för att importera filer till befintliga poster eller för att importera filer och samtidigt skapat poster. Skapa en Excel-fil med samma kolumnformatering som i den aktiva mappen. Fälten i den aktiva mappen måste vara de samma och komma i samma följd som kolumnerna i Excel. Namnen i kolumnrubrikerna behöver dock inte vara identiska. Alla fält som är obligatoriska i INTERAXO måste vara ifyllda, annars kommer inte posten att importeras till mappen i INTERAXO. Fyll i Excel-filen med allt data som ska importeras. Varje rad i Excel blir en post i den aktiva mappen.

3.4.1 Importera poster

1. Gå till Excel
2. Markera de aktuella raderna och cellerna i Excel. **OBS! Ta inte med rubrik-radens!**
3. Klicka på CTRL+C (kopiera) i Excel för att kopiera cellerna
4. Gå nu tillbaka INTERAXO
5. Högerklicka på den aktiva mappen i INTERAXO och välj +Importera > Poster+
6. Import-rutan öppnas
7. Klicka på CTRL+V (klistra in) här.
8. Kontrollera att allt innehåll är korrekt. Korrigera värden om så behövs
9. Klicka på Import-knappen
10. All obligatorisk information måste vara ifyllt. Ifall att något är fel eller saknas får du en röd ruta runt det aktuella fältet, med möjlighet att korrigera. Det kan finnas val-listor där du får välja alternativ, eller så finns det rutor för att skriva in information.
11. Framför varje rad i import-dialogen syns det en liten bock:

Röd: betyder att något är fel och måste åtgärdas

Blå: betyder att det kommer att skapas en ny post

Grön: betyder att posten redan finns och kommer att uppdateras

Gul: betyder att posten redan finns och kommer att uppdateras med ny revidering

Posterna är nu skapade och du kan nu lägga till filer till respektive post. Du kan lägga till flera filer i en och samma post.

3.4.2 Importera filer

1. Högerklicka på den aktiva mappen i INTERAXO och välj **Importera - Filer**
2. Kontrollera att filnamnet matchas mot rätt fält i INTERAXO. Vi rekommenderar att man här använder ett fält med unika värden. Detta brukar ofta vara fältet för dokumentnamn eller exempelvis ritningsnummer men kan också vara något annat som är unikt för dina data. Värdet i fältet ska vara det samma som namnet på den fysiska filen (bortsett från filändelsen). Du kan sätta en regel där det unika fältet endast matchar första del av filnamnet. Detta kallar vi **Delvis träff på filnamn** och beskrivs längre ner.
3. Klicka på knappen **Lägg till fil** och välj de filer du önskar importera i Utforskaren
4. När filerna har kommit in i listan kontrollerar du att metadata (all information i kolumnerna) stämmer
5. Du har också möjlighet att använda en regel för Delvis träff på filnamn
Exempel: Filen **A-40.1-113_revA-pdf** importeras till dokumentnamn-fältet **A-40.1-113**. Systemet tar inte hänsyn till det som kommer efter tecknet **_** i detta exempel.
OBS! När du använder Delvis träff på filnamn måste du välja detta INNAN du klickar på knappen **Lägg till fil**!
6. Om du väljer en fil som inte har en existerande post i importlistan än kommer det att skapas en ny post för den aktuella filen (du får då en blå bock framför posten). Fyll i och komplettera med korrekt metadata. Observera att för kolumner med val-listor läggs alltid det första värdet i val-listan som värde i respektive fält.
7. Klicka slutligen på **Import**-knappen.

Om knappen **"Importera > Filer"** inte är tillgänglig, kan du markera en post i taget i den aktiva mappen och sen klicka på knappen **Lägg till fil** och välj fil/filer i Utforskaren till respektive post.

3.4.3 Uppdatera redan befintliga poster i INTERAXO

TIPS: Om du önskar att mass-editera flera poster som redan ligger i INTERAXO kan du exportera dessa till Excel och göra mass-editeringen där. Importera sedan posterna till INTERAXO enligt nedan.

1. Efter att du har gjort klart ändringar i Excel, klickar du nu på **Importera > Poster**.
2. Klicka i kryssrutan för **Uppdatera befintliga poster**
3. Välj sedan vilket fält som ska matchas
4. Hämta in data från Excel genom att använda **Ctrl+C** och **Ctrl+V** som beskrivet tidigare i denna hjälpartikel. De poster som har ändrats kommer nu att uppdateras i INTERAXO
5. Klicka på **Importera**

Alla posterna som nu ligger i listan kommer att importeras (oberoende om det finns en bock framför posten eller inte).

3.4.4 Automatisk revideringsuppdatering av poster i INTERAXO via knappen Importera

TIPS: Om du önskar en automatisk uppdatering av revideringsnummer/-bokstav och revideringsdatum väljer du fält för detta under rubriken **Revideringsinställningar**.

1. När du har klickat på **Lägg till Bilagor** och öppnat import-dialogboxen, måste du först ställa in **Revideringsinställningarna - INNAN** du lägger till filer
2. **Inställningar**
 - Välj vilket av fälten som ska vara Revideringsfältet. I revideringsfältet för mappen kommer det befintliga värdet att uppdateras till nästa giltiga revideringsbokstav (-siffra) när du lägger till filer här i dialogboxen
 - Välj vilket av fälten som ska vara Revideringsdatum. I revideringsdatumfältet för mappen kommer dagens datum automatiskt att läggas in när du lägger till filer här i dialogboxen
3. Klicka sedan på knappen **Lägg till fil** och hämta de filer du önskar att importera
4. Värdet i fälten för revideringsfält och revideringsdatum för respektive post kan nu ändras om du önskar det
5. Klicka slutligen på **Importera**

3.5 Länkar i INTERAXO

Läs om Länkar i INTERAXO under rubriken "Enkel mapp".

3.6 Lägg till ny filversion

Se hjälptext för Enkel mapp: ~~Lägg till ny version av fil~~

3.7 Lägg till och ändra kommentarer

Läs om Kommentarer i INTERAXO under rubriken "Enkel mapp".

3.8 Exportera: Ladda ner filer och information från aktiva mappar

3.8.1 Ladda ner filer från en aktiv mapp

1. Markera en eller flera poster i en aktiv mapp. Klicka på knappen Exportera längst uppe till höger på sidan
Om inga poster i mappen markeras får man en export av samtliga poster
2. Välj att du vill exportera Bilagor (filer)
3. Välj om du vill Behålla mappstruktur eller inte.
Om du väljer att behålla mappstruktur skapas det en mapp per post. Detta kan vara lämpligt om du har flera filer i varje post. Om du har en fil per post, exempelvis en ritning per post kan det vara mer lämpligt att välja att inte ta med mappstrukturen. Då exporteras samtliga filer till en och samma mapp
4. Klicka slutligen på **OK**.

3.8.2 Ladda ner filer från en post

Öppna posten i den aktiva mappen. Markera den eller de filer i posten som ska laddas ner. Klicka sedan på knappen Ladda ner

3.8.3 Ladda ner information om en eller flera poster (metadata)

1. Markera en eller flera poster i en aktiv mapp. Klicka på knappen Exportera längst uppe till höger på sidan. Om inga poster i mappen markeras får man en export av samtliga poster
2. Välj att du vill exportera **Poster** (metadata)
3. Välj om du vill att exporten ska vara i Excel (csv) eller pdf format
4. Beroende på vad du väljer här får du lite olika alternativ

Excel (CSV)

- Alla kolumner eller bara de kolumner som för tillfället är synliga i mappen
- Exportera tillhörande bilagor (filerna i posterna) eller inte
- Behåll struktur (se ovan i stycket "Ladda ner filer från en aktiv mapp")

PDF

- En pdf med alla poster i samma PDF-fil eller en separat PDF-fil per post
- Exportera tillhörande bilagor (filerna i posterna) eller inte (de kommer i denna export alltid att behålla strukturen)
- Exportera tillhörande metadata som CSV-fil eller inte
- 5. Klicka slutligen på **OK**

Du kan göra export inne från posten på samma sätt. Fortsätt med punkterna 1-4 från stycket ovan.

3.9 Kopiera och flytta poster

Du kan flytta eller kopiera poster från en aktiv mapp till en annan, antingen i samma rum eller i ett annat rum. Detta gäller även för poster i aktiva mappar med arbetsflöde.

Kopiera och flytta filer kan du läsa om i stycket Flytta eller kopiera filer under Enkla mappar.
Kom igång med INTERAXO

3.9.1 Flytta eller kopiera poster

Följ dessa steg för att flytta eller kopiera poster mellan aktiva mappar:

- Öppna den aktiva mappen som innehåller posterna i fråga
- Välj posterna som du vill flytta eller kopiera genom att bocka i rutan framför dessa
- Välj **Fler alternativ > Kopiera** om du vill kopiera markerade poster
- Alternativt kan du högerklicka på en post och välj **Kopiera** från popupmenyn
- Välj **Fler alternativ > Klipp ut** om du vill flytta markerade poster - eller högerklicka på en post och välj **Klipp ut** från popupmenyn
- Öppna målmappen dit du vill kopiera eller flytta posterna
- Klicka på knappen **Klistra in** eller högerklicka på målmappen och välj **Klistra in** från popupmenyn

3.9.2 Vilken information kommer att flyttas eller kopieras?

Följande kommer att ingå när du **flyttar** poster:

- Alla fält med fältvärden som matchar motsvarande fält i målmappen
- Alla kommentarer
- Alla bilagor
- Ursprunglig loggning. Dessutom kommer en ny loggpost visa vilken mapp posten flyttades från

Följande information kommer att ingå när du **kopierar** poster:

- Alla fält med fältvärden som matchar motsvarande fält i målmappen
- En loggning visar vilken mapp posten kopierades från
- Alla bilagor
- Observera att ursprunglig loggning för posten, och kommentarer för närvarande inte kopieras

Observera! Om fältdefinitioner inte stämmer överens, får du en varning och kan välja att fortsätta eller avbryta åtgärden.

Fälten i källmappen som inte har motsvarande, matchande fält i målmappen kommer att listas. Dessutom kommer omatchade obligatoriska fält i målmappen, som inte har med sig något värde från källmappen också att listas.

3.10 Loggning

Du hittar loggningen på poster i aktiva mappar både med och utan arbetsflöde.

Följande ändringar loggas för poster i dessa:

- Skapande (uppladdning), ändring (ny version) samt radering av filer
- Ändring och radering av metadata
- Flytt och kopiering av posten
- Skapande, ändring och radering av kommentarer
- Delning av information (när man har klickat på **Dela**-knappen)

3.11 Flytta poster från ett steg till ett annat i en arbetsflödesmapp

All hantering av att lägga till och ändra data (filer och information) fungerar på samma sätt i aktiva mappar med arbetsflöde, som i aktiva mappar. Se egna hjälpartiklar för detta.

Här beskrivs hantering i arbetsflöden; hur du flyttar poster mellan de olika stegen

1. Välj vilken eller vilka poster du vill flytta (klicka i den lilla rutan framför posterna)
2. Klicka på knappen **Flytta till...**
3. Välj det steg du vill flytta till från rullgardinsmenyn
OBS! Endast de steg som du har behörighet att flytta till kommer att synas i rullgardinsmenyn
4. Klicka på OK för att flytta posterna

TIPS! Det går också att använda dra och släpp för att flytta posterna.

4 VISNING OCH REDIGERING AV DOKUMENT

4.1 Visning av dokument i Viewer

4.1.1 INTERAXOs inbyggda viewer

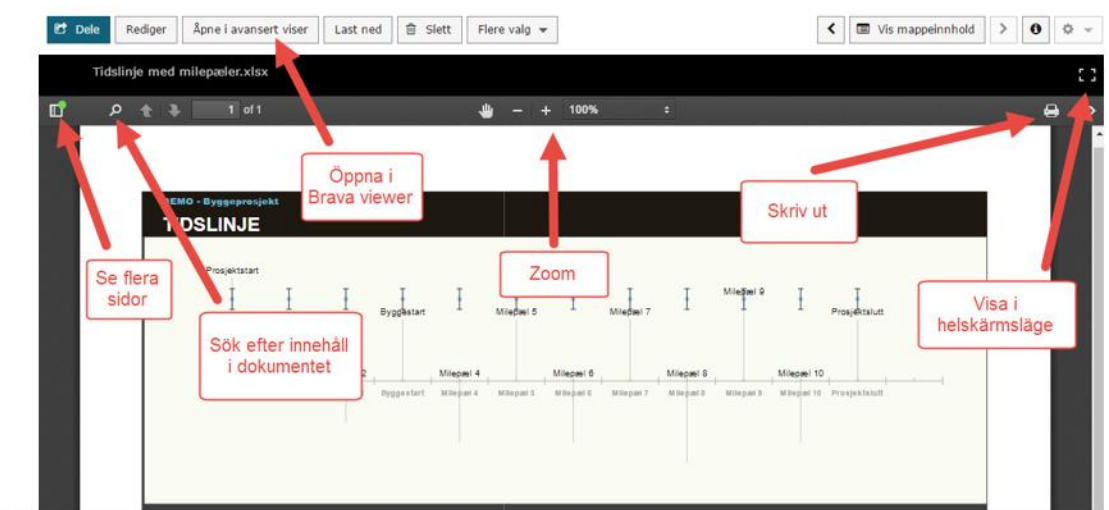
INTERAXOs integrerade viewer fungerar både för bilder, PDF og MS Office dokument. Viewern stödjer också visning av tekniska filer/dokument så som DWG, DXF og CAL. Dessa filtyper visas i ett utskriftsvänligt format.

- När du klickar på en fil i en mapp, öppnas filen automatiskt med förhandsvisning i den integrerade viewern
- Om du däremot markerar filen og klickar på knappen **Visa**, så kommer förhandsvisningen att öppnas i helskrämsläge
- Om du markerar filen og väljer **Öppna i avancerad viewer**, kommer filen istället att öppnas via vår avancerade viewer, som innehåller fler funktioner og bland annat tillåter dig att rita og kommentera direkt i filen
- Om du markerar flera filer og klickar på **Visa**, kommer du att kunna bläddra fram og tillbaka mellan filerna i helskrämsläge

Inne i viewern kan du välja mellan flera olika alternativ:

- Se filnamnet
- Ladda ned filen
- Visa filen i helskrämsläge
- Öppna filen i den avancerade viewern

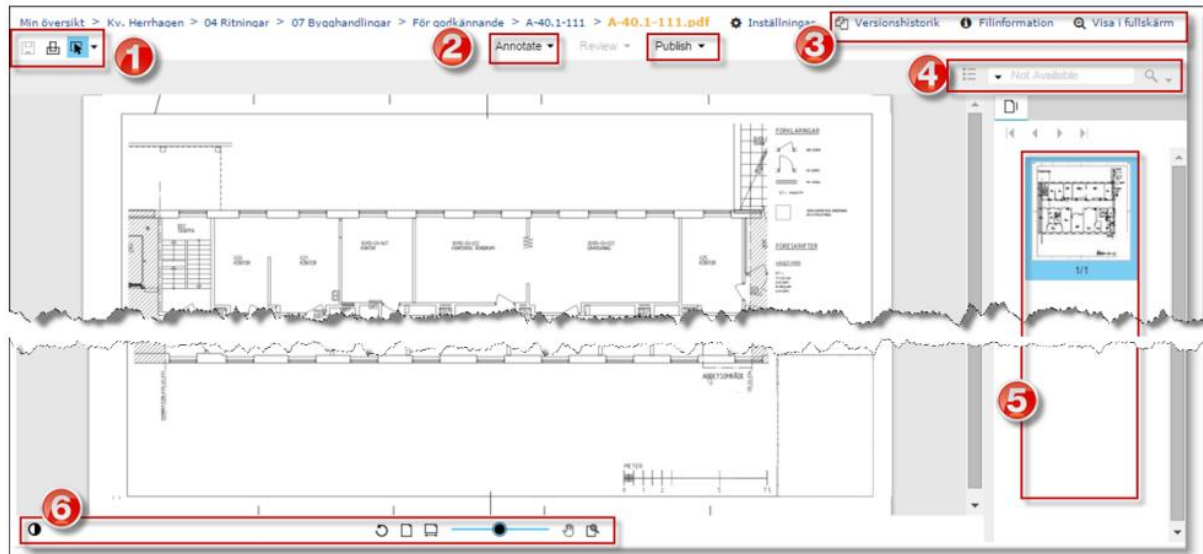
För PDF-filer, Word-filer og andra dokument kan du även zooma, skriva ut, söka efter og välja att förhandsvisa alla sidor om det är ett flersidigt dokument.



Om du i en aktiv mapp markerar en eller flera poster som innehåller bilagor og klickar på **Visa bilagor** kommer samtliga bilder, PDF-filer og dokument från de valda posterna att visas i en **bildspel**. Funktionen kommer att spara dig oerhört mycket tid, og snabbt ge dig en visuell översikt över samtliga bilagor, som t.ex. ritningar i en ritningsmapp. Om du dessutom väljer att kombinera den nya funktionen med filterfunktionen, kommer det att bli enklare än någonsin att hitta rätt ritning . eller annat dokument.

4.1.2 Avancerad viewer i INTERAXO

INTERAXOs avancerade viewer fungerar för de flesta vanliga filformat. Markera filen och klicka på knappen **Öppna i avancerad viewer**. Funktionalitet i INTERAXOs viewer:



1. **Spara** (när du gjort annotations+eller ändringsmarkeringar och kontrollpunkter)
Utskrift (till din vanliga skrivare)
Välja-knapp (peka eller område +region+)
2. **Annotate** (skriva text, lägga in rev-moln, lägga in ändringsmarkeringar (changemarks), kontrollpunkter (checkview) mm)
När du använder "Annotations" kommer namnet på den sparade annotation som en kommentar för filen (bland annat i översikten över filer samt i översikten över poster). Dessa annotations (kommentarer) är även sökbara.
Review (hantering av ändringsmarkeringar och kontrollpunkter)
Publish (publicera dokumentet med eller utan annotations/reviews till TIFF eller PDF)
3. Versionshistorik
Fil-information
Visa i fullskärm
4. **Sök** i dokumentet (med möjligheter till avancerat sök)
5. Visar dokumentets alla sidor . du kan bläddra mellan dessa här
6. **Visningsinställning** för viewer (t.ex. svartvit eller standard)
Rotera bild/sida
Anpassa fönstret till dokumentets storlek
Anpassa fönstret till dokumentets bredd
Zoomningsreglage
Panorera
7. **Zoom fönster**

4.2 Online redigering av Office-dokument

Du behöver inte någon plug-in för att redigera ett MS Office-dokument, men du måste ha rätt behörighet på dokumentet för att kunna editera. Den som laddar upp ett dokument blir automatiskt ägare till dokumentet och har därför rätten att redigera, flytta och radera dokumentet. Denna person kan också bestämma vem som ska ha behörighet att hantera dokumentet.

1. Välj det dokument som du vill redigera
2. Klicka på Redigera i verktygsfältet eller högerklicka på filen och välj Redigera
3. Filen får då en ikon framför filnamnet i mappen. Ikonen ser ut som ett papper med en penna för dig som redigerar och som ett hänglås för övriga. Detta indikerar att dokumentet redigeras
4. Filen öppnas i MS Office (Word, Excel eller PowerPoint)
5. Gör de ändringar du önskar i dokumentet
6. Spara och stäng filen (X)
7. Du får nu en fråga om du vill checka in dokumentet. Svara Ja på frågan. Då får du en ny version av filen
8. Skriv in eventuella kommentarer till ändringen i rutan för versionskommentarer. Om du önskar att behålla dokumentet utcheckat för fortsatt redigering tar du bort krysset i rutan för detta.
9. Eventuellt kan du behöva uppdatera sidan i INTERAXO efter att du har checkat in dokumentet. Detta kan du göra genom klicka på uppdatera-ikonen längst ner på sidan. Du kan också välja att använda webbläsarens funktion för att uppdatera sidan.

Observera att detta kan se lite olika ut i olika webbläsare.

Om du har glömt att checka in dokumentet och inte längre är inloggad i INTERAXO kommer du att få ett meddelande om att du måste logga in igen för att kunna uppdatera ändringarna i dokumentet. Logga in i INTERAXO på vanligt sätt.

4.2.1 Osäkert innehåll

Om du får en varning om osäkert innehåll när du startar Microsoft Office, måste du lägga till domänen (URL) INTERAXO som en betrodd plats. För att lägga till domän i betrodda platser:

- ” Gå till Verktyg - **Internet-alternativ** (Internet Explorer)
- ” Välj fliken **Säkerhet** och klicka sedan på **Betrodda platser**
- ” Klicka på **Platser** och lägg till domänen <https://www.prosjekthotell.com> till webbplatser.

Du kan även kontakta våra support. Windows 7-användare kan antingen följa instruktionerna från Microsoft eller kontakta vår support.

4.2.2 Redigering av Office-dokument i Chrome

I Chrome finns stöd för redigering av Office-dokument som skapats i Office 2010, Service Pack 2 eller nyare.

Första gången du öppnar ett Office-dokument kommer du att få frågan och du tillåter att Chrome öppnar en extern applikation . i det här fallet t.ex. MS Word. För att kunna använda online-redigering måste du acceptera detta i Chrome, vilket du gör genom att klicka på "Launch Application"-knappen.

För att slippa upprepa detta varje gång, rekommenderar vi att du bockar i "Kom ihåg inställningen". Du måste acceptera i både Excel, Word och PowerPoint, eftersom detta är tre separata program.

Om du får en varning om osäkert innehåll när du startar MS Office, måste du lägga till domänen INTERAXO som "betrodd plats". Detta gör du under Internetinställningar på din dator.

Windows 7-användare kan antingen följa instruktionerna från Microsoft eller kontakta vår support.

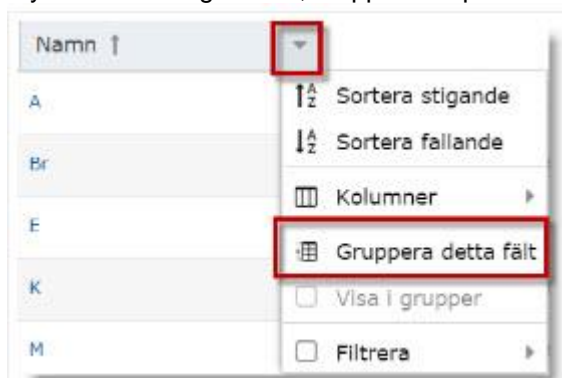
5 HITTA!

5.1 Senaste aktiviteter i projektrummet

När du är inne i ett rum hittar du en flik längst ner till vänster med titeln "Senaste aktiviteter". Här hittar du en översikt över den senaste tidens händelser som har inträffat i det aktuella projektrummet. Du kan välja att visa de senaste 24 timmarna, de senaste 7 dagarna eller de senaste 30 dagarna. Eller sedan du senast var inloggad.

Aktiviteterna som loggas är

- Skapande och uppdatering av mappar
- Uppladdning av nya filer och nya filversioner
- Skapande och uppdatering/ändring av poster
- Flytt och radering av filer, mappar och poster



Fält i poster: nya, ändrade, raderade

5.2 Utforska INTERAXO

Navigering i INTERAXO görs på samma sätt som i Utforskaren: Bläddra i mappstrukturen till vänster, eller klicka på mappar i listningen till höger.

Det går också att snabb-bläddra i sökvägarna genom att klicka på önskat mapp i sökvägen ovanför dokumentlistningen.



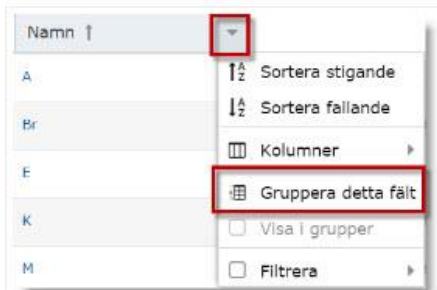
Inne i en post eller mapp kan du också navigera mellan poster och filer utan att först gå till listvisningen, genom att klicka på pilarna uppe till höger i posten. Där kan du också klicka på knappen "Visa alla poster" eller "Visa innehållet i mappen" för att komma tillbaka till listvyn.



5.3 Gruppera och sortera

5.3.1 Gruppering

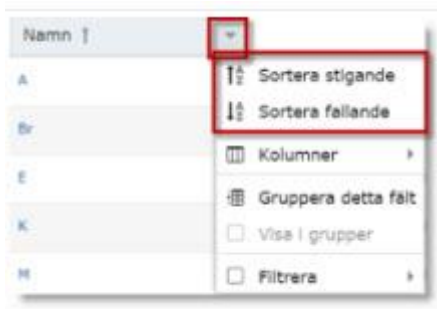
I en mapp (enkel eller aktiv mapp eller i sektionen för Bilagor i poster) kan du klicka på lilla pilen till höger om kolumnrubriken i den kolumn du vill skapa en gruppering för.



Stäng av gruppering genom att klicka ur boken vid +Visa i grupper+

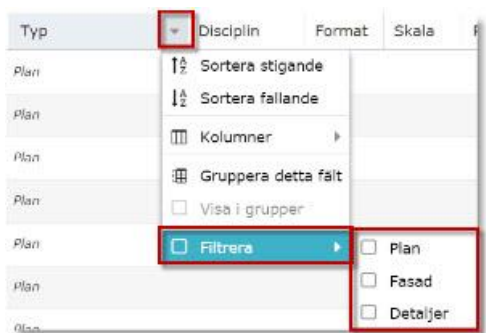
5.3.2 Sortering

För att sortera kan du klicka på kolumnrubriken eller på lilla pilen till höger om kolumnrubriken i den kolumnen du vill sortera, och där välja stigande eller fallande sortering.



5.4 Filtrera

Filtrering fungerar både i enkla och aktiva mappar (med och utan arbetsflöde, och även i sektionen för Bilagor i poster).



När du har filtererat på något i en kolumn så visas en röd filter-ikon i kolumnen eller kolumnerna där filtrering används.

Samtidigt får du möjligheten att återställa eller stänga av filtreringen per kolumn på något av följande sätt

- Knappen +Återställ filter+längst ner till höger
- I kolumnrubriken där du satte på filtreringen
- I kugghjulsknappen ovanför dokumentlistningen

Det finns en rad olika typer av filter:

5.4.1 Textfilter

Textfilter kan användas på flera olika sätt, både i enkla mappar och i listan över bilagor i poster i aktiva mappar genom att i filter-rutan skriva exempelvis:

- För filer
 - Filnamn/delar av filnamn (t.ex. "plan")
 - Filändelse (t.ex. "pdf")
- Hela eller delar av ord och meningar (t.ex. "kontroll")

5.4.2 Nummerfilter

Större än, mindre än eller lika med

Kan användas för filstorlek eller nummerfält i kolumner i aktiva mappar.

T.ex. Visa filer större än 2 MB

5.4.3 Medlemsfilter

T.ex. Visa poster där Pelle Projektledare eller Pia Projektledare är satt som ansvariga

5.4.4 Datofilter

Innan, Efter och På

T.ex. Visa filer som har ändrats den 24 juni 2015

5.4.5 Vallistefilter

T.ex. Visa dokument av mötestyperna Samordningsmöte och Verksamhetsmöte.

5.5 Åtkomst till tidigare versioner

I listan över filer i en enkel mapp eller i sektionen för **Bilagor** i en dokumentpost kan du klicka på ikonen för version i kolumnen för Versioner. Då får du upp hela versionshistoriken för den aktuella filen. Du kan härifrån ladda ner en tidigare version, eller återgå till en tidigare version om så önskas.

5.6 Sökning

Längst uppe till höger i projektet i INTERAXO finns en **sökruta**. Skriv in söksträngen där. Om sökresultatet returnerar fler än 50 objekt visas endast 50. Försök då att förfina din sökning, antingen genom att inte välja så många mappar, eller genom att använda standard Windows sökfunktionalitet: se längst ner i denna artikel.

Här har vi samlat ett antal tips för att underlätta för dig att hitta *just det du söker efter*.

Ett tips för att hitta det du letar efter är att använda **filtrering** och även **gruppering** och **sortering** i respektive mapp!

5.6.1 Att söka efter innehåll i alla projektrum du har tillgång till i INTERAXO

- Gå till **Min översikt**
- Skriv in valfri text i sökrutan längst upp till höger i INTERAXO
- Klicka på knappen **Sök** för att utföra sökningen.

Obs! Sökresultatet är alltid inom en och samma Community.

5.6.2 Att söka i ett specifikt projektrum i INTERAXO

Välj ett rum (och eventuellt en mapp) innan du utför sökningen

- Skriv söksträngen i sökfältet och klicka på Sök
- Sökresultat-sidan

5.6.3 Sökresultaten

Samtliga sökresultat visas på denna sida. Här kan du förfina sökresultatet genom att ändra söksträngen och/eller genom använda standard Windows sökfunktionalitet (beskrivet längre ner i denna hjälpartikel). Ifall du önskar att utvidga sökresultatet till flera mappar och/eller rum, klickar du på krysset vid den/de mappar eller rum som står framför din söksträng.

Obs! Sökresultatet är alltid inom en och samma Community.

5.6.4 Att använda specialtecken i söksträngen

Jokertecken kan användas för att ersätta ett eller flera godtyckliga tecken i textsträngen du söker efter. Genom att använda jokertecken får du fler sökresultat samtidigt med liknande namn eller texter, eller så kan du hitta det du letar efter, även om du bara kommer ihåg en del av ett namn eller en sträng.

Använd * och ? i sökfältet

När du skriver en söksträng, representerar frågetecknet (?) en godtycklig karaktär, och en asterisk/stjärna (*) representerar valfritt antal godtyckliga tecken.

Några exempel:

- * Trunkering, t.ex. plan* söker fram allt som börjar med plan: plan 00, plan 02, planritning etc.
- ? Valfria tecken i given position, t.ex. rum??? söker fram rum002, rum102, rum112, rum222 etc.

a* - matchar alla filer med namn som börjar på "a"

ab?.txt - matchar exempelvis "abc.txt" och "abd.txt" men inte "abcd.txt"

test.* - matchar alla filer som börjar med test. oavsett suffix, till exempel. "test.txt" och "test.dwg"

Använd AND och OR och NOT i söksträngen

När du anger flera ord som söksträng, söker den efter innehåll som innehåller åtminstone ett av nyckelorden. Om du bara vill få resultat som innehåller alla sökord behöver du använda AND mellan orden.

+, AND, & : Både/alla kriterier måste uppfyllas. Begränsar vanligtvis sökresultatet
|, OR : Minst ett kriterium måste uppfyllas

Några exempel:

"Gamla metoder" är det samma som "gamla **OR** metoder" och kommer att matcha allt som innehåller ordet "gamla", "metoder" eller båda

"Gamla **AND** metoder" kommer bara ger resultat för innehåll som innehåller båda orden

Om du får oönskade träffar, kan ordet NOT användas framför söksträngen.; eventuellt i kombination med jokertecken:

ru* AND NOT rutin ger träff på ordet "rustik" men inte på ordet "rutin".

6 INFORMATION FRÅN INTERAXO

6.1 Notifiering (nattrapport)

Varje natt går det ut prenumerationsmail där det framgår vad som hänt i dina projekt de senaste 24 timmarna. Du får endast mail från de projekt och mappar du har åtkomst till. E-posten innehåller länkar till de objekt i rummet där det har varit aktivitet.

Aktiviteterna som rapporteras är

- Skapande och uppdatering av mappar
- Uppladdning av nya filer och nya filversioner
- Skapande och uppdatering/ändring av poster
- Flytt och radering av filer, mappar och poster
- Kommentarer på poster
- Fält i poster: nya, ändrade, raderade

Du kan även hitta information om de senaste aktiviteterna i ett projekt genom att klicka på fliken längst ner till vänster i projektet, med titeln "**Senaste aktiviteter**". Här hittar du en översikt över den senaste tidens händelser som har inträffat i det aktuella projektrummet. Du kan välja att visa de senaste 24 timmarna, de senaste 7 dagarna eller de senaste 30 dagarna. Eller sedan du senast var inloggad.

Nattrapporten är med automatik påslagen för alla nya medlemmar. Om du önskar att stänga av detta görs det under **Min profil** och fliken **Inställningar**. Kom ihåg att klicka på **Spara**

6.2 Dela

Med hjälp av Dela-knappen, kan du aktivt informera andra projektmedlemmar när någonting ändras i rummet eller om du av andra skäl vill informera. Dela-knappen genererar ett e-postmeddelande med länkar till de objekt i det rum som du skickade delningen från.



1. Markera ett eller flera objekt som du vill dela
2. Klicka på knappen **Dela** för att skicka mail till valda projektmedlemmar, med länk till aktuell mapp, fil eller post i projektrummet. Dela-knappen finns i alla mapptyper och poster mm; både i enkla (gula) och aktiva (blå) mappar.

Fyll i informationen i **Dela**-dialogboxen:

1. Välj vem eller vilka du ska skicka till. Du kan välja både grupper och personer
2. Ämnet för notifikations-/Dela-målet kan ändras
3. Skriv gärna ett meddelande som beskriver vad delningen/informationen gäller
4. Länk till dokumentet/dokumenterna läggs med automatik till i målet
5. Du kan välja om du även vill skicka en kopia till dig själv
6. Klicka slutligen på **OK**

6.3 Prenumerera

Du kan prenumerera på ändringar i ett projektrum. Du får då en notifikation via e-post om du har valt att prenumerera direkt på mappen, filen eller posten när en ändring görs. Finns det en mapp som du prenumererar på, så får du ett meddelande om ändringar i själva mappen och saker som ligger i mappen.

Ögonikonen över knappraden  används för att aktivera prenumeration på en mapp, fil eller post. Alternativt, högerklicka på objektet och välj Prenumerera. För att avsluta prenumerationen tryck en gång till på ikonen . Du kan också klicka på texten Prenumerera/Avsluta prenumeration.

Projektadministratör kan direkt se vilka som prenumererar på ett objekt.

Översikt över dina prenumerationer

Här får du en översikt över vad du prenumererar på, i alla dina projekt i aktuellt Community.

Om du önskar att avsluta en prenumeration på ett specifikt objekt (mapp, post eller fil), klickar du på det aktuella objektets namn. Då dirigeras du till det aktuella objektet och kan där klicka på "Avsluta prenumeration" längst uppe till höger på sidan, under det turkosa fältet.

6.4 Notifikationsregler i arbetsflödesmappar

I en arbetsflödesmapp kan det sättas upp regler för vem som ska få notifikationsmail när poster skapas, eller flyttas från ett steg till ett annat.

Inställning av dessa regler beskrivs i administratörsdelen av hjälpdokumentationen.