

Kom i gang med

The Interaxo logo consists of a blue stylized arrow pointing to the right, followed by the word "Interaxo" in a bold, black, sans-serif font.

INNHOOLD

1	Introduksjon.....	3
1.1	Min oversikt.....	3
1.2	Mapper.....	4
1.3	Akseptere invitasjon.....	5
1.4	Min profil.....	5
1.5	Endre språk.....	6
1.6	Endre passord.....	6
2	Enkel mappe.....	7
2.1	Filer.....	7
2.2	Legg til Fil fra mal.....	8
2.3	Linker.....	8
2.4	Versjonering av filer.....	10
2.5	Legg til og endre kommentarer.....	10
2.6	Laste ned filer.....	11
2.7	Kopiere og flytte.....	11
3	Aktiv mappe.....	12
3.1	Oppføringer.....	12
3.2	Opprett oppføring.....	13
3.3	Legg til filer.....	13
3.4	Redigere oppføringer.....	13
3.5	Importere oppføringer og filer.....	14
3.6	Legg til og endre kommentarer.....	15
3.7	Linker i Interaxo.....	16
3.8	Legg til en ny filversjon.....	16
3.9	Last ned (eksporter) filer og oppføringer.....	16
3.10	Kopiere og flytte oppføringer.....	17
3.11	Logger.....	17
3.12	Flytte oppføringer fra et steg til et annet i en arbeidsflytmappe.....	18
4	Visning og redigering av dokumenter.....	19
4.1	Visning av dokumenter.....	19
4.2	Online redigering av Office-dokumenter.....	20
5	Finn det du leter etter.....	22
5.1	Siste aktiviteter i rommet.....	22
5.2	Utforsk Interaxo.....	22
5.3	Gruppere og sortere.....	22
5.4	Filtre.....	23
5.5	Tilgang til tidligere filversjoner.....	24
5.6	Søk.....	24
6	Varsling.....	26
6.1	Varsling (nattrapport).....	26
6.2	Dele.....	26
6.3	Abonnere.....	26
6.4	Regler i arbeidsflytmapper.....	26

1 INTRODUKSJON

1.1 Min oversikt

1.1.1 Oversikt over mine rom, dokument og oppføringer med forfallsdato

Når du kommer inn i Interaxo eller velger et nytt community (prosjektområde) så kommer du til oversiktssiden for det aktuelle communityet. Dette er en oversikt eller "dashboard" som viser deg:

- **Mine prosjekrom:** Hvilke rom du har tilgang til
- **Innhold:** Viser utsjekkede filer samt sist endrede dokumenter
- **Oppføringer med forfallsdato:** En oversikt over alle aktiviteter som du har blitt tildelt i det aktuelle communityet.

1.1.2 Oversikten "Mine rom"

Her ser du alle rommene du er medlem av i det aktuelle communityet. Når du klikker på et rom, skjules denne oversikten. For å komme tilbake til oversikten kan du klikke på logoen som ligger øverst i venstre hjørne. (Dette kan være logoen til Interaxo eller en helt annen.)

Favoritter i listen "Mine rom"

Hvis du er medlem av mange rom, kan du enkelt velge å ha ett eller flere prosjekt som dine Favoritter. På denne måten blir det lettere og raskere å finne det rommet som du benytter mest. Favoritter er de rommene som vises med en fylt, gul stjerne.

- Klikk på stjernen foran romnavnet for å markere et rom som favoritt
- Klikk på stjernen en gang til for å fjerne rommet som favoritt
- Klikk på knappen Favoritter i valgmenyen for å begrense listen slik at du kun ser dine favoritter
- Klikk på Alle rom for å se alle

1.1.3 Bytt mellom kundeområder/communities

Rommene du er medlem av kan befinne seg i ulike kundeområder/communities. Dersom du er tilknyttet prosjekter i ulike communities bytter du slik:

Øverst på venstre side: Trykk på det aktuelle communityet og velg et annet i listen.

1.1.4 Bytt mellom prosjekt eller rom

Har du blitt invitert til flere rom bytter du rom slik:

Øverst på siden: Klikk på aktuelt rom og velg et annet i listen.

1.1.5 Oversikten "Oppføringer med forfallsdato"

Her kan du trykke på en rad og komme rett inn på den aktuelle aktiviteten eller oppgaven som du har blitt tildelt.

1.1.6 Oversikten "Innhold"

Her kan du trykke på et filnavn og komme rett til den spesifikke filen. Du kan bytte mellom å se "Utsjekkede filer" eller "Sist endret" (av deg).

1.2 Mapper

Forskjellen på funksjonalitet mellom de ulike mappetyperne

Forskjellen mellom de ulike mappetyperne	Enkel mappe	Aktiv mappe	Aktiv mappe med arbeidsflyt
Legge til og jobbe med filer	X	X	X
Versjonshåndtering av filer	X	X	X
Dele informasjon	X	X	X
Logger og sporingshistorikk		X	X
Kommentarer		X	X
Tilleggsinformasjon om filer		X	X
Forfallsdato		X	X
Ansvarsfordeling		X	X
Mobilappen INTERAXO onSite		X	X
Regler for varsler			X
Godkjenningsprosesser			X
Tegningshåndtering med publisering og revidering			X

1.2.1 Enkel mappe

Enkle mapper kan sammenlignes med mapper i Windows Utforsker. Den store forskjellen og fordelene fremfor Windows Utforsker-mapper, er at mapper i Interaxo kan deles av alle prosjektmedlemmer, samt at filer kan versjoneres.

I en enkel mappe kan du:

- Legge til filer
- Opprette enkle mapper
- Opprette aktive mapper
- Opprette aktive mapper med arbeidsflyt

Tips: Bruker du Chrome, kan du ta en mappestruktur i Windows Utforsker og dra denne rett inn i Interaxo.

1.2.2 Aktiv mappe

En aktiv mappe kan kun inneholde oppføringer. Oppføringene vises som tabellrader i mappen. Oppføringene inneholder datafelter (metadata, i Interaxo: Egenskaper), eventuelt også filer i form av vedlegg.

Egenskapsfeltene representerer kolonnene i den aktive mappen og kan brukes til å registrere spesifikk informasjon om den enkelte oppføring og dens vedlegg. Alle operasjoner som utføres på oppføringene tas vare på i en egen Logg. Vi anbefaler å benytte aktive mapper for å sikre god struktur og gjenfinning av oppføringer. Du kan sortere, gruppere, filtrere og søke på metadataene som du har knyttet til oppføringene dine.

I en aktiv mappe kan du altså:

- Opprette oppføringer med tilhørende vedlegg (filer)
- Legge til kommentarer til oppføringene
- Logge hendelser knyttet til oppføringene, f.eks. hvem som har redigert, slettet osv.

Eksempler på når du bør benytte aktive mapper:

- Tegninger som inneholder data som f.eks. tegningsnummer, tittel og versjonsnummer

- Informasjon du ønsker skal være søkbar på en enklere måte enn bare ved hjelp av et filnavn

1.2.3 Aktiv mappe med arbeidsflyt

Arbeidsflytmapper fungerer på samme måte som aktive mapper. Forskjellen er at denne mappetypen benyttes til å støtte en arbeidsprosess. Eksempler på arbeidsprosesser hvor man kan bruke arbeidsflytmapper er:

- Godkjenning av tegninger
- Avviks- og endringshåndtering
- Avklaringer av saker
- Attesting av reiseregninger
- Godkjenning av kontrakter osv.

I en arbeidsflytmappe opprettes det steg som beskriver forretningsprosessen for den aktuelle typen av oppføringer.

1.2.4 BIM-mappe

BIM-mapper er tilgjengelig med Interaxo profunksjonalitet.

Mappetypen benyttes for lagring av 3D-filer på .ifc-format. BIM-mapper inkluderer en egen leser (viewer) som kan vise 3D-filer på .ifc-format.

1.3 Akseptere invitasjon

Dersom du har blitt invitert inn i et rom vil du få en invitasjon på e-post. Følg instruksjonene i e-posten for å få tilgang til rommet.

I invitasjonen kan du se:

- Hvilket rom du er invitert inn i
- Hvem som har invitert deg
- Brukernavnet ditt
- Hvilke rettigheter du har i rommet (observatør, deltaker eller administrator)

Klikk på lenken [Klikk her](#) i e-posten og følg deretter instruksjonene.

Første gang må du gjøre følgende:

- Oppgi for- og etternavn, samt passord
- Passordet må bestå av minst åtte tegn, og må inneholde både store og små bokstaver
- Godta vilkårene for bruk og trykk «OK»

Din bruker har blitt opprettet og du kan nå logge inn. Dersom du allerede er medlem i ett eller flere rom i Interaxo får du tilgang til det nye rommet umiddelbart ved å klikke på lenken i e-posten. Nettleseren åpnes og du kommer inn i Interaxo. Logg inn på vanlig måte.

1.4 Min profil

Min profil finner du ved å trykke på den runde bilderuten øverst i høyre hjørnet. Her kan du redigere din personlige informasjon og endre passord. Du kan også få en oversikt over de mapper, oppføringer eller filer du abonnerer på, samt mulighet for å logge ut.

1.4.1 Under "Min profil" har du følgende faner:

Personlig informasjon

For å endre innhold klikker du inne i rammen.

- Legg til informasjon om deg selv
- Endre språk
- Last opp et bilde ved å klikke på "profilikonet" oppe til venstre i bildet

Rom

Ved å trykke på fanen «Rom» får du en oversikt over de rommene du er medlem av samt hvilke roller du har i disse og hvilke grupper du eventuelt er medlem av i de respektive rommene.

Innstillinger

Under fanen «Innstillinger» kan du velge om du vil ha tilsendte nattrapporter på e-post eller ikke. Velg dette under Varslingsinnstillinger.

Endringer knyttet til språk treer i kraft når du logger ut og inn igjen eller ved å oppdatere siden i nettleseren (trykk F5).

Husk å trykke «Lagre».

Abonnementer

Under fanen «Abonnementer» kan du se alt du abonnerer på i samtlige rom du er medlem av. Vil du avslutte abonnementet på et spesifikt element (mappe, oppføring eller fil), klikker du på elementet ("Navn"). Da kommer du til det elementet du abonnerer på, så er det bare å klikke på Avslutt abonnement på toppen av siden - under det turkise banneret.

Tips. Når alle fyller ut sin informasjon under «Min profil» kan medlemslisten benyttes som en kontaktliste i prosjektet. Er du medlem av flere prosjekt holder det at du fyller ut profilinformasjonen én gang.

1.5 Endre språk

Vil du endre språk gjør du følgende:

1. Klikk på navnet ditt øverst til høyre
2. I dialogboksen velger du «Min profil»
3. Under **Personlig informasjon** velger du ønsket språk
4. Husk å lagre endringen
5. Klikk på F5 for å oppdatere nettleseren. Noen ganger må du logge ut og inn igjen for at språkendringene skal tre i kraft.

1.6 Endre passord

1. Endre når du er inne i Interaxo

Trykk på den runde "bilderuten" øverst i høyre hjørne. Da kommer det opp et alternativ for å endre passord. Trykk der.

Fyll inn eksisterende passord og skriv deretter inn nytt passord to ganger. Trykk deretter på "Ok".

2. Dersom du har glemt passordet gjør du følgende:

- Gå til innloggingsiden for Interaxo
- Trykk på Glemt passord?
- Skriv inn din e-postadresse
- Klikk på lenken du får på e-post
- Følg instruksjonene i e-posten

OBS! Passordet må være en blanding av små og store bokstaver og være på minimum 8 tegn.

2 ENKEL MAPPE

2.1 Filer

I Interaxo kan filer lastes opp og lastes ned, enten til gule mapper eller som vedlegg i oppføringer i aktive mapper. Du kan laste opp alle filtyper og den innebygde vieweren viser alle de vanligste filformatene. Høyreklikker du på aktuell fil eller mappe vil du få opp ulike alternativene. Dette avhenger av hvilke rettigheter du har fått tildelt. Under knappen "Flere valg" finner du også noen av disse alternativene.

Dette kan man gjøre med filer:

Laste opp	Laste opp fil(er) fra PC/server
Legge til ny versjon	Laste opp ny versjon av filen
Redigere	Filen lastes ned til PC. Hvis det er en Office-fil kan den redigeres fra Interaxo. Filen låses og redigeringen avsluttes ved at en ny versjon av filen lastes opp. Redigeringen kan også avbrytes.
Avbryte redigering	Avbryter redigeringen og filens hengelås forsvinner
Flytte til ...	Flytter filen til et annet sted i Interaxo
Hendelser	Til høyre for mappens innhold kan du se hendelser for aktuell mappe eller fil. Dette kan også sees når en fil vises i den innebygde vieweren. Trykk på ikonet (vises med en "i") ovenfor for å vise/skjule hendelser (og kommentarer)
Kommentarer	Til høyre for mappens innhold, samt ved visning av fil i dokumentleser, kan du legge til/se kommentarer for aktuell mappe/fil. Trykk på ikonet (vises med en "i") ovenfor for å vise/skjule hendelser (og kommentarer)
Kopiere til ...	Kopierer filen til et annet sted
Kopiere	Kopierer filen for å lime den inn et annet sted
Klippe ut	Klipper ut filen for å lime den et annet sted
Lime inn	Klipper ut filen for å lime den et annet sted
Slette	Sletter filen
Laste ned	Laster ned filen. PS! Hvis mer enn én fil lastes ned, opprettes det en zip-fil med alle filene
Dele	Deler filen i en delingsmelding med de mottakerne som er blitt lagt til
Abonnere	Når du abonnerer på en fil får du en automatisk varsling når denne endres
Vise	Filen åpnes i den innebygde dokumentleseren
Vise i ny fane	Filen åpnes i den innebygde dokumentleseren i en ny fane
Endre navn	Her kan filnavn endres.
Tilgangskontroll	Åpner Tilgangskontroll. Her kan tilgangskontrollen for filen endres
Legge i handlekurv	Filen vil bli lagt i handlekurven (Gjelder Interaxo pro)

2.1.1 Legg til fil(er) ved å trykke på Ny ... -knappen

1. Åpne ønsket mappe
2. Trykk på **Ny ...** -knappen og velg **Filopplasting**, alternativt **Fil fra mal** eller
3. Høyreklikk på ønsket mappe i mappestrukturen og velg **Ny ...>Filopplasting**, alternativt **Ny ...>Fil fra mal**
4. Velg en eller flere filer (hold samtidig nede **Shift-** eller **Ctrl-**tasten for å velge flere filer)
5. Trykk på **Åpne** - knappen

2.1.2 Legg til fil(er) ved hjelp av "Dra og slipp"

- Naviger til mappen som du vil opprette filene i
- Åpne mappen
- Bruk Windows Utforsker til å navigere til de filene du vil laste opp
- Marker filene, venstreklikk og dra dem over til mappen og slipp dem der

2.2 Legg til Fil fra mal

Å legge til en fil fra en mal kan gjøres både i enkle mapper og i oppføringer i aktive mapper.

1. Velg mappen (eventuelt oppføringen) du ønsker å opprette filen i
2. Klikk på "**Ny...**"-knappen
3. Velg **Fil fra mal**
4. Nå kommer det opp en dialogboks som viser tilgjengelige maler i rommet. Det kan være én eller flere filer som eventuelt er organisert i mapper og undermapper.
5. Klikk på ønsket mal
6. Du har nå mulighet til å endre navnet på filen slik at den får et annet navn i mappen
7. Du ser også en forhåndsvisning av filen til høyre i dialogboksen
8. Trykk på **OK**

Administrator for prosjektet kan legge til og fjerne tilgjengelige maler i rommet.

2.3 Linker

Det er mulig å legge til både eksterne og interne linker i Interaxo. Følgende kan opprettes som interne linker:

- Mapper
- Steg i aktive mapper
- Oppføringer
- Filer (også inne i oppføringer)

2.3.1 Legg til intern link

Det finnes to måter å legge til en intern link. Symbolet for disse linkene er objektet det lenkes til (eks. mappe, oppføring eller fil) med et lenkesymbol som legges oppå.

Alternativ 1

- Trykk på Ny og velg Link
- Velg Interaxo link og om den skal åpnes i samme eller ny fane i nettleseren
- Du kan velge å linke til alle mapper, steg i en database, oppføringer og filer i samme eller andre rom innenfor det samme community / kundeområdet.
- Objektets navn vil bli kopiert inn i feltet for navnet på linken. Navnet på linken kan endres.

Alternativ 2

- Marker ett eller flere objekt i en mappe
- Høyreklikk og velg Kopier
- Gå til valgt mappe eller oppføring og trykk på knappen Lim inn som link. Alternativt kan man høyreklikke og velge **Lim inn som link**.
- Hvis objektet linken peker på har blitt slettet eller fjernet vises dette som et grått ikon.

2.3.2 Legg til ekstern link

Linker til andre nettsteder utenfor Interaxo kan opprettes som eksterne linker. Eksterne linker vises med et globusikon i Interaxo.

- Trykk på Ny og velg Link
- Velg Ekstern link og om den skal åpnes i samme eller en ny fane i nettleseren
- Når internettadressen (URL) er fylt inn, vil siste del av internettadressen automatisk bli kopiert inn i feltet for linkens navn (etter siste tegnet"/" i adressen). Navnet på linken kan endres.

2.3.3 Å jobbe med linker

Ved å trykke på linken kommer du dit linken peker. Den nye adressen åpnes enten i samme fane eller en ny fane i nettleseren din. Høyreklikk og velg ønsket alternativ.

Dette kan man gjøre med linker:

Flytte til ...	Linken flyttes til et annet sted.
Kopiere til ...	Linken kopieres til et annet sted
Kopiere	Linken kopieres og limes inn et annet sted
Klippe ut	Linken klippes og limes inn et annet sted
Lime inn som link	Linken limes inn linken (fra Kopiere eller Klipp ut)
Slette	Linken slettes
Laste ned	Objektet linken peker på lastes ned
Dele	Objektet linken peker deles i en delingsmelding med de mottakerne som har blitt lagt til.
Vise	Tar deg til det stedet linken peker på (åpnes i samme fane). Filen åpnes i den innebygde dokumentleseren. Oppføring åpnes. Mappe åpnes. Ekstern nettside åpnes.
Vise i ny fane	Tar deg til det stedet linken peker på (åpnes i ny fane). Se over.
Redigere link	Gå til Innstillinger. Her endres navn, nettadresse og hvilken fane den skal åpnes i
Innstillinger	Åpner Rediger Link. Her kan linknavn og nettadresse endres.
Legge i handlekurv	Filen som linken peker på vil bli lagt i handlekurven. (Gjelder Interaxo Pro)
Arkivere	Linkene arkiveres på samme måte som filer i oppføringer hvor denne funksjonen er påskrudd. (Gjelder Interaxo Pro)

2.4 Versjonering av filer

2.4.1 Legg til en ny versjon av en fil

Det finnes flere måter å legge til en fil på:

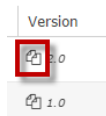
- Marker en fil og velg **Flere valg>Legg til ny versjon** eller høyreklikk på filen og velg **Legg til ny versjon** fra menyen.
 - Trykk på **Legg til fil**-knappen for å velge ny fil fra Windows Explorer.
 - Velg om dette skal være en *Delversjon* eller en ny *Hovedversjon*.
 - Legg til en versjonskommentar.
 - Klikk på **Ok** -knappen for å laste opp ny versjon.
- eller*
- Dra og slipp en fil med **samme filnavn** inn i gjeldende mappe. Velg om du vil opprette en ny versjon av filen eller som en kopi. Kopien kan du senere endre navn på da denne opprettes som en ny fil.

eller

- Last opp en fil med samme navn i samme mappe. Da får du spørsmål om du vil ha en ny versjon av filen eller om du vil opprette en kopi.

2.4.2 Jobbe med filversjoner

- Trykk på versjonsikonet for den aktuelle filen:



- Du kan også se på filen i den innebygde dokumentleseren i Interaxo. I menyen øverst kan du klikke på **Versjonshistorikk**.



Tidligere versjoner vises i dialogboksen «Versjonshistorikk».

2.4.3 For å se på en tidligere versjon

- Ved å klikke på **Gjenopprett** vil den versjonen du gjenoppretter bli opprettet som en ny versjon.
- Velg om den skal opprettes som ny «Delversjon» eller ny «Hovedversjon».
- Merk at opprinnelige versjoner forblir uendret.
- Velg **Last ned** for å laste ned en tidligere versjon.

Det som beskrives i teksten ovenfor gjelder også for vedlegg i oppføringer.

2.5 Legg til og endre kommentarer

På en fil eller oppføring kan du legge til én eller flere kommentarer. Kommentarer som du har lagt til kan du også fjerne eller endre.

- Trykk i ruten foran filen eller oppføringen og trykk eventuelt på knappen "i" til høyre over mappens innhold. Skriv en kommentar i ruten for kommentarer til høyre

eller

- Åpne oppføringen og skriv i ruten for Kommentarer oppe til høyre
- Når du er ferdig, trykker du på Lagre-knappen i kommentarfeltet
- Endre eller slett kommentaren ved å trykke på noen av ikonene ved siden av kommentaren

Hver endring og eventuelt sletting av kommentarer lagres og logges.

Du får en oversikt over kommentarene for hver enkelt fil eller oppføring ved å trykke på tallene i kolonnen som vises med en snakkeboble.

NB! Medlemmer som er observatører har ikke mulighet til å kommentere

2.5.1 Varsle et medlem eller en gruppe i en kommentar

Du kan også varsle et medlem eller en gruppe i en kommentar (kalles "mentions"). Hvis du velger en gruppe, vil alle medlemmene i gruppa motta en e-post fra Interaxo med kommentaren fra deg. Dette kan sammenlignes med når man deler en e-post ved å trykke på **Dele**-knappen. Det kjennes også igjen fra sosiale medier som LinkedIn og Facebook mm.

Disse kommentarene lagres (logges) sammen med filen eller oppføringen. Der vises innholdet i kommentaren og hvem den er blitt delt. Skriv alfakrøll (@) og deretter navn på den personen eller gruppa du vil sende kommentaren til. Ved å begynne å skrive en bokstav vil det dukke opp en treffliste etterhvert som du kan velge fra. Alfakrøllen (@) og bokstavene blir blå (som en link). En oval rute dukker opp rundt navnet/grupper etter at dette er valgt.

En stor fordel med å benytte slike kommentarer ("mentions") i stedet for **Dele**

Ved å bruke kommentarer med "mentions" i stedet for **Dele**-knappen, lagres meldingen og logges i rommet sammen med innholdet, samt hvem som delte den. Benytter man **Dele**-knappen derimot lagres ikke meldingen. Du vil kun se at meldingen ble delt, når og av hvem.

2.6 Laste ned filer

1. Marker ønskede filer og/eller mapper
2. Klikk på **Last ned**-knappen, alternativt høyreklikk på ett av de valgte elementene og velg Last ned fra menyen

Dersom du laster ned kun én fil, lastes den direkte ned til din datamaskin med samme format som i Interaxo. Laster du ned mer enn én fil, eller en blanding av filer og mapper, opprettes det automatisk en zip-fil (komprimert mappe) på din datamaskin som du enten kan lagre eller åpne, avhengig av hvilken nettleser du bruker.

NB! Den komprimerte mappen må pakkes ut etter at den har blitt lastet ned. Klikk på **Pakk ut**-knappen i Vindusutforsker og følg videre instruksjoner.

2.7 Kopiere og flytte

Du kan flytte eller kopiere filer og/eller mapper mellom enkle mapper i samme rom eller til en enkel mappe i et annet rom på tre måter.

2.7.1 Flytte til eller kopiere til

1. Marker en eller flere filer eller mapper i en enkel mappe
2. Høyreklikk og velg **Flytt til ...** eller **Kopier til ...**
3. Det kommer opp en dialogboks og du får muligheten til å velge hvilken mappe du skal kopiere eller flytte filene inn i
4. Du kan også høyreklikke én eller flere filer og mapper og velg **Flytt til ...** eller **Kopier til ...** fra menyen, alternativt finne det under **Flere valg** og finne alternativene der.
5. Det kommer opp en dialogboks og du får muligheten til å velge hvilken mappe du skal kopiere eller flytte filene inn i

2.7.2 Kopiere/klippe ut og lime inn i filer

1. Marker en fil eller mappe (evt. flere filer i en enkel mappe)

2. Høyreklikk ett av elementene og velg **Kopier** eller **Klipp ut** fra menyen
3. Naviger til mappen du vil kopiere eller flytte elementene til og klikk på **Lim inn**-knappen
4. Høyreklikk på ønsket mappe og velg **Lim inn**

Filen(e) som skal kopieres eller klippes ut vises nå med en blå bakgrunn.

2.7.3 Dra-og-slipp for å flytte elementer

Dra og slipp fungerer også for flytt og kopier. Hold Shift-tasten nede når du bruker Dra og slipp er det samme som å kopiere.

1. Marker én eller flere filer og mapper
2. Klikk på ett av de valgte elementene og dra-og-slipp til den enkle mappen som de skal flyttes til

3 AKTIV MAPPE

3.1 Oppføringer

3.1.1 Oppføringer og tilhørende informasjon

Oppføringer vises som tabellrader i en aktiv mappe. Oppføringene inneholder metadata (egenskapsfelter) som man kan bruke til å registrere spesifikk informasjon om det enkelte dokument (eller oppgave aksjon). Disse metadataene representerer kolonnene i den aktive mappen.

3.1.2 Øvrig innhold i oppføringer

Filer kan lastes opp som *Vedlegg* til oppføringene. Alle som har tilgang til en oppføring kan også legge til Kommentarer til oppføringen. Alle operasjoner som utføres på en oppføring tas vare på i en egen logg.

3.1.3 Metadatafelter (egenskapfelter)

Metadatafeltene er unike for den enkelte aktive mappe, avhengig av hva mappen skal brukes til. Dersom mappen skal inneholde tegninger, ønsker man for eksempel å benytte metadatafelter som tegningsnummer, tittel, bygningsnummer, revisjon, fag osv.

Oppføringer kan også beskrive oppgaver som skal utføres. Da er det naturlig å benytte metadatafelter som f. eks. oppgavebeskrivelse, datofrist, ansvarlig person og status på oppgaven.

Metadatafelter kan være obligatoriske eller valgfrie.

3.1.4 Filer

Filer kan ikke lastes opp til en aktiv mappe direkte, men må legges inn som vedlegg i en eksisterende oppføring i mappen. I praksis vil man som oftest opprette en ny oppføring, legge inn informasjon i egenskapsfeltene og laste opp filer i én og samme operasjon. Både vedlegg og informasjon kan også endres eller legges til senere.

Man kan se hvilke oppføringer som har vedlegg ved at antall filer vises i binders-kolonnen i tabellraden. Klikk på antall filer for å vise alle vedleggene i oppføringen. Klikk på filnavnet, **Vis-** eller **Vis i ny fane-**lenken for å se innholdet i en fil. Klikk på Last ned-lenken for å lagre filen på egen PC.

NB: Vær oppmerksom på at enkelte filformater alltid blir lastet ned selv om du har valgt forhåndsvisning.

3.1.5 Gjenfinning og oversikt

Aktive mapper kan inneholde svært mange oppføringer. For enkelt å kunne skaffe seg god oversikt over informasjonen om oppføringene og deres innhold, finnes det kraftige funksjoner for sortering, gruppering og filtrering av radene i mappen.

3.1.6 Åpne en oppføring

Oppføringer opprettes i aktive mapper. Når du åpner en aktiv mappe, vises samtlige oppføringer i mappen. Klikk på oppføringstittelen (lenke med blå font) for å se all informasjon om den aktuelle oppføringen (dokumentet).

3.2 Opprett oppføring

1. Høyreklikk på den aktive mappen og velg **Ny oppføring** fra menyen
2. Alternativt åpne mappen og klikk på **Ny oppføring**-knappen
3. Fyll inn informasjonen i egenskapsfeltene
4. Legg til én eller flere filer ved å klikke på Ny ... -knappen og velge enten **Filopplasting** eller **Fil fra mal**
5. Last opp ønskede filer ved hjelp av Windows Explorer
6. Klikk på Opprett-knappen for å legge til oppføringen i den aktive mappen

NB: Hvis man skal opprette mange oppføringer kan det være hensiktsmessig å legge all informasjonen om oppføringene inn i et Excel-ark og så importere alle oppføringene i én operasjon.

3.3 Legg til filer

Du kan lese mer om filer i Interaxo i avsnittet "Enkel mappe".

3.3.1 Legg til filer ved å trykke på Ny ... -knappen

1. Åpne en oppføring i en aktiv mappe eller høyreklikk på oppføringen
2. Klikk på **Ny ...** -knappen og velg **Filopplasting**, alternativt **Fil fra mal**
3. Velg én eller flere filer i Windows-utforsker og klikk på **Åpne**
4. Merk at et eget opplastingsvindu for filer nede i høyre hjørne viser fremdriften av filopplastingen

3.3.2 Legg til filer ved hjelp av dra-og-slipp

1. Åpne ønsket oppføring
2. Åpne Windows Vindusutforsker og marker filene du vil legge til
3. Dra-og-slipp filene inn i Vedlegg-rammen for oppføringen

3.3.3 Fil fra mal

Når du har valgt en malfil kan du velge å endre navn på den før filen opprettes i oppføringen. Du kan også se en forhåndsvisning av filen.

3.3.4 Fil fra mal

Når du har valgt en malfil kan du velge å endre navn på den før filen opprettes i oppføringen. Du kan også se en forhåndsvisning av filen.

3.3.5 Legg til fil(er) i eksisterende oppføring

Når man oppretter en oppføring kan filer også legges til på et senere tidspunkt.

1. Høyreklikk på oppføringen og velg **Ny ...**
2. Alternativt marker oppføringen og trykk på knappen **Ny ...**
3. Velg enten Filopplasting eller Fil fra mal

OBS! Dersom regler for filnavngivning er aktivert i mappen, vil filnavnet for de filene du laster opp bli endret i henhold til disse reglene.

3.4 Redigere oppføringer

3.4.1 Hurtigredigering av felt

Du kan også redigere innhold direkte i listevisningen. Dette gjøres for én og én oppføring av gangen.

1. Dobbeltklikk i feltet som skal redigeres
2. Er feltet en valgliste vil alle valgene synes i nedtrekksmenyen og er felter ren tekst legger du til endringene dine.

3. Legg til eller endre innholdet i feltet
4. Klikk på utsiden av feltet for å lagre. Du kan også trykke på tabulatortasten for å gå til neste oppføring som skal redigeres
5. Vil du avbryte, trykk Esc-tasten på tastaturet

3.4.2 Masseoppdatering

Du kan f.eks. bruke filterfunksjonen til først å finne de oppføringene du vil endre. Alle felt unntatt autonummer og riktekst kan redigeres.

1. Marker de oppføringer du vil endre på
2. Klikk på kolonneoverskriften og nedtrekksmenyen der
3. Velg «Endre valgte oppføringer»
4. Skriv inn eller velg nye verdi og trykk Ok
5. Alle markerte oppføringer får dermed den nye verdien

3.5 Importere oppføringer og filer

Masseimport av filer er tilgjengelig med Interaxo profunksjonalitet.

Funksjonalitet for å importere filer til en aktiv mappe med eller uten arbeidsflyt kan enten benyttes for å importere filer til bestemte oppføringer eller for å importere filer og samtidig nye oppføringer. Lag en Excel-fil med samme kolonneoppsettet som i den aktive mappen. Feltene i den aktive mappen må være i samme rekkefølge som kolonnene i Excel. Navnene på kolonnene behøver derimot ikke å være identiske. Alle felt som er obligatoriske **må** være utfylt, ellers vil ikke oppføringen bli importert inn. Fyll ut Excel-filen med alt av data som skal importeres inn. Hver rad i Excel opprettes som en oppføring i den aktive mappen.

3.5.1 Importere oppføringer

1. Gå til Excel
2. Marker de aktuelle radene og cellene i Excel. **NB! Raden med feltnavnene skal ikke med!**
3. Trykk CTRL+C (kopier) i Excel for å kopiere
4. Gå så tilbake til Interaxo
5. Høyreklikk på den aktive mappen og velg Importer > Oppføringer
6. Importvinduet åpnes
7. Trykk **CTRL+V** (lim inn) her.
8. Kontroller at alt innhold er riktig. Rett opp eventuelle feil. Er det svært mye som er feil kan man også velge og rette dette opp senere ved hjelp av Excel (masseredigering). La da verdiene være slik det er når du importer. Se egen artikkel om oppdatere eksisterende oppføringer.
9. Trykk på Import-knappen
10. All informasjon som er obligatorisk må være utfylt. Dersom noe er feil eller mangler vil du se en rød rute rundt det gjeldende feltet og med mulighet til å endre. Det kan være ren tekst eller ferdigdefinerte valglister
11. Foran hver rad i importvinduet vises det en liten hake:

Rød: betyr at noe er feil og må rettes opp

Blå: betyr at det blir opprettet en ny oppføring

Grønn: betyr at oppføringen allerede finnes i mappen og at den vil bli oppdatert

Gul: betyr at oppføringen allerede finnes og at den vil bli oppdatert med en ny revisjon (revisjonsnummer og revisjonsdato vil bli endret)

Oppføringene er nå opprettet og du kan nå legge til filer i de respektive oppføringene. Du kan legge til flere filer inn i samme oppføring.

3.5.2 Importere filer

1. Høyreklikk på den aktive mappen og velg **Importer > Filer**

2. Kontrollerer at filnavnet matches mot rett felt. Dette anbefaler vi at er et unikt felt slik som f.eks. tegningsnummer. Feltverdien må være det samme som filnavnet (bortsett fra filendelsen). Det går an å sette på en regel hvor dette unike feltet kun er første del av filnavnet. Dette kaller vi Delvis treff på filnavn og omtales lengre ned.
3. Trykk på knappen **Legg til fil** og velg de filene du vil importere fra din maskin
4. Når filene har blitt lagt inn i listen kontrollerer du at all informasjon i kolonnene stemmer
5. Du har også mulighet til å bruke en regel for filnavn. Dette kaller vi Delvis treff på filnavn. Eksempel: Filen "A-40.1-113_revA-pdf" importeres til feltet for tegningsnummer "A-40.1-113". Systemet tar ikke hensyn til det som kommer etter tegnet " " i dette eksempelet.

NB! Når du bruker Delvis treff på filnavn må du velge dette FØR du klikker på knappen Legg til fil!

6. Hvis du velger en fil som ikke allerede har en eksisterende oppføring i mappen, vil denne nå bli opprettet. Fyll inn korrekt informasjon. Både oppføring og fil opprettes da samtidig.
7. Trykk til slutt på **Import**-knappen. Dersom du ikke har knappen Importer - filer tilgjengelig må du markere én og én oppføring og deretter trykke på knappen. Legg til fil og velg fil(er) i Windows Utforsker til den respektive oppføringen.

3.5.3 Oppdatere allerede eksisterende oppføringer

TIPS: Hvis du vil masseredigere flere oppføringer som allerede ligger inne, kan du eksportere disse til Excel først og gjøre alle endringene der. Deretter importerer du oppføringene inn igjen i Interaxo.

1. Etter at du har gjort endringer i Excel, trykker du på **Importere > Oppføringer**.
2. Trykk i boksen for Oppdater eksisterende oppføringer
3. Velg deretter hvilket felt som skal matches
4. Hent inn data fra Excel ved å benytte Ctrl+C og Ctrl+V som beskrevet tidligere i denne hjelpeartikkelen. De oppføringene som har blitt endret vil nå bli oppdatert inne i mappen
5. Trykk på Importer
6. Alle oppføringene som nå ligger i listen vil bli importert (uavhengig om det finnes en hake foran oppføringen eller ikke).
7. Automatisk revideringsoppdatering av oppføringer via knappen Importer

*TIPS: Hvis du vil ha en automatisk oppdatering av revisjonsnummer og revisjonsdato, velger du felt for dette under rubrikken **Revideringsinnstillinger**.*

NB! Når du har trykket på **Legg til vedlegg** og åpnet importvinduet, må du først legge inn revideringsinnstillingene før du legger til filer.

3.6 Legg til og endre kommentarer

Alle deltakere i et rom kan legge til kommentarer til oppføringer. Kommentarer du selv har opprettet, kan du også fjerne eller endre på.

Observatører kan ikke opprette kommentarer.

- Marker oppføringen
- Velg Flere valg>Legg til ny kommentar, alternativt høyreklikk på oppføringen i den aktive mappen og velg Legg til kommentar fra menyen
- Skriv inn kommentaren i Legg til ny kommentar-vinduet
- Klikk på Lagre-knappen
- Alternativt åpne oppføringen
- Klikk på teksten **Skriv en kommentar ...** under **Kommentarer**
- Skriv inn kommentaren
- Klikk på **Lagre**-knappen

Kommentaren kan endres eller slettes ved å klikke på disse ikonene:



Oppretting, endring og sletting av kommentarer blir logget.

NB: I listen over oppføringer får du en oversikt over kommentarene ved å klikke på tallet i snakkeboble-kolonnen. Tallet på den enkelte rad angir antall kommentarer i de ulike oppføringene.

3.7 Linker i Interaxo

Les om Linker i Interaxo under avsnittet "Enkel mappe".

3.8 Legg til en ny filversjon

Se hjelpetekst for Enkel mappe: "Versjonering av filer"

3.9 Last ned (eksporter) filer og oppføringer

3.9.1 Last ned filer fra en aktiv mappe til din datamaskin

1. Marker én eller flere oppføringer i en aktiv mappe. Trykk på Eksporter-knappen øverst til høyre. *Hvis ingen oppføringer i mappen er markert, eksporteres alle oppføringene.*
2. Velg **Filer** i Eksport-vinduet.
3. Velg om du vil beholde mappestruktur eller ikke
Hvis du velger å beholde mappestrukturen vil det opprettes én mappe per oppføring. Dette kan være smart hvis du har flere filer i hver oppføring. Hvis du har en fil per oppføring, f.eks. en tegning per oppføring, kan det være mer hensiktsmessig å velge å ikke ta med mappestrukturen. Da vil samtlige filer bli eksportert til én og samme mappe.
Filene vil bli pakket inn i en .zip-fil. Rediger foreslått Filnavn om ønskelig
4. Klikk på **Last ned**-knappen dersom du vil laste ned filene til din datamaskin

3.9.2 Eksporter filer fra en aktiv mappe til en annen

1. Gjenta punktene 1-4 fra forrige avsnitt over
2. Klikk på **Lagre** hvis du vil kopiere filene - enten til en mappe i samme rom eller til en mappe i et annet rom
3. Velg hvilket rom du vil kopiere filene til
4. Klikk på mappen du vil kopiere filene til i valgt rom
5. Klikk på **Eksporter**-knappen

3.9.3 Last ned filer fra én oppføring

3.9.3.1 Last ned én fil

1. Åpne oppføringen
2. Marker ønsket fil
3. Klikk på **Last ned**-knappen
4. Filen lastes ned til din datamaskin direkte

3.9.3.2 Last ned flere filer

1. Åpne oppføringen
2. Marker de filene du ønsker å laste ned
3. Klikk på Last ned-knappen
4. Filene lastes ned til din datamaskin i en komprimert mappe (.zip-fil)

3.9.4 Last ned informasjon om en eller flere oppføringer (metadata)

1. Marker én eller flere oppføringer i en aktiv mappe. Trykk på knappen Eksporter øverst i høyre hjørne. Hvis ingen oppføringer i mappen markeres vil man få en eksport av alle oppføringene.
2. Velg å eksportere **Oppføringer**
3. Velg å eksportere oppføringene enten til et Excel-ark (.csv) eller til pdf.

For Excel (.csv-format) gjør dette:

- Velg enten **Alle kolonner** eller **Kun synlige kolonner**
- **Eksportere tilhørende filer** eller ikke
- Behold struktur eller ikke
- **Behold struktur** eller ikke
- Klikk på **OK**

For pdf gjør dette:

Eksporter til én pdf-fil med alle oppføringene eller til separate pdf-filer per oppføring:

- **Eksportere tilhørende filer** eller ikke
- *Eksporter tilhørende metadata* som CSV-fil eller ikke
- Klikk på **OK**

Du kan eksportere fra selve oppføringen også på samme måte.

3.10 Kopiere og flytte oppføringer

Du kan flytte eller kopiere oppføringer fra en aktiv mappe til en annen, enten i det samme rommet eller i et annet rom. Dette gjelder også oppføringer i aktive mapper med arbeidsflyt.

3.10.1 Hvordan flytte eller kopiere oppføringer

Utfør følgende steg for å flytte eller kopiere oppføringer mellom aktive mapper:

- Åpne den aktive mappen som inneholder de aktuelle oppføringene
- Velg de oppføringene du ønsker å flytte eller kopiere
- Velg **Flere valg > Kopier** hvis du vil kopiere de valgte oppføringene
- Alternativt høyreklikk på en oppføring og velg **Kopier** fra menyen
- Velg **Flere valg > Klipp ut** hvis du vil flytte de valgte oppføringene
- Alternativt høyreklikk på en oppføring og velg **Klipp ut** fra menyen
- Åpne mappen du ønsker å flytte eller kopiere oppføringene til
- Trykk på **Lim inn**-knappen eller høyreklikk på mappen du ønsker å flytte eller kopiere oppføringene til og velg **Lim inn** fra menyen

3.10.2 Hvilken informasjon blir flyttet og kopiert?

Ved flytting av oppføringer blir følgende informasjon inkludert:

- Alle felter med tilhørende verdier som matcher tilsvarende felter i mappen du flytter til
- Alle kommentarer
- Alle vedlegg
- I tillegg logges det hvilken mappe oppføringen ble flyttet fra

Ved kopiering blir følgende informasjon kopiert til ny oppføring:

- Alle felter med tilhørende verdier som matcher tilsvarende felter i mappen du flytter til
- Det logges hvilken mappe den nye oppføringen ble kopiert fra
- Alle vedlegg
- Merk at opprinnelige loggelementer og kommentarer *ikke* blir kopiert pr i dag

PS: Dersom feltdefinisjonene i mappene ikke stemmer overens, vil du få en advarsel og kan velge om du vil fortsette eller avbryte operasjonen. Felter i mappen du flytter eller kopierer fra som ikke har et motsvarende felt i mappen du flytter eller kopierer til vil bli listet opp. Hvis det finnes obligatoriske felter i mappen du flytter eller kopierer til som ikke vil kunne gis en verdi vil også disse bli listet opp.

3.11 Logger

I aktive mapper logges alle endringer. Loggen viser hva som ble gjort, av hvem og når.

Følgende endringer logges:

- Oppretting, endring og sletting av filer
- Endring og sletting av informasjonen i egenskapsfeltene
- Flytting av oppføringer

- Flytting av oppføringer til nytt steg
- Oppretting, endring og sletting av kommentarer
- Deling av oppføringen ved å bruke **Dele**-knappen

3.12 Flytte oppføringer fra et steg til et annet i en arbeidsflytmappe

I aktive mapper med arbeidsflyt kan man flytte oppføringer fra ett steg til et annet i arbeidsflytprosessen på denne måten:

1. Marker de oppføringene du vil flytte til et annet steg
2. Klikk på **Flytt til steg ...** -knappen
3. Velg steget du vil flytte til i Flytt oppføringer til stegvinduet
NB! Du får kun opp de stegene du har tilgang til.
4. Klikk på Ok-knappen for å flytte oppføringene til valgt steg
5. **TIPS. Du kan også bruke «dra- og slipp» for å flytte oppføringer.**

4 VISNING OG REDIGERING AV DOKUMENTER

4.1 Visning av dokumenter

4.1.1 Interaxos innebygde viewer

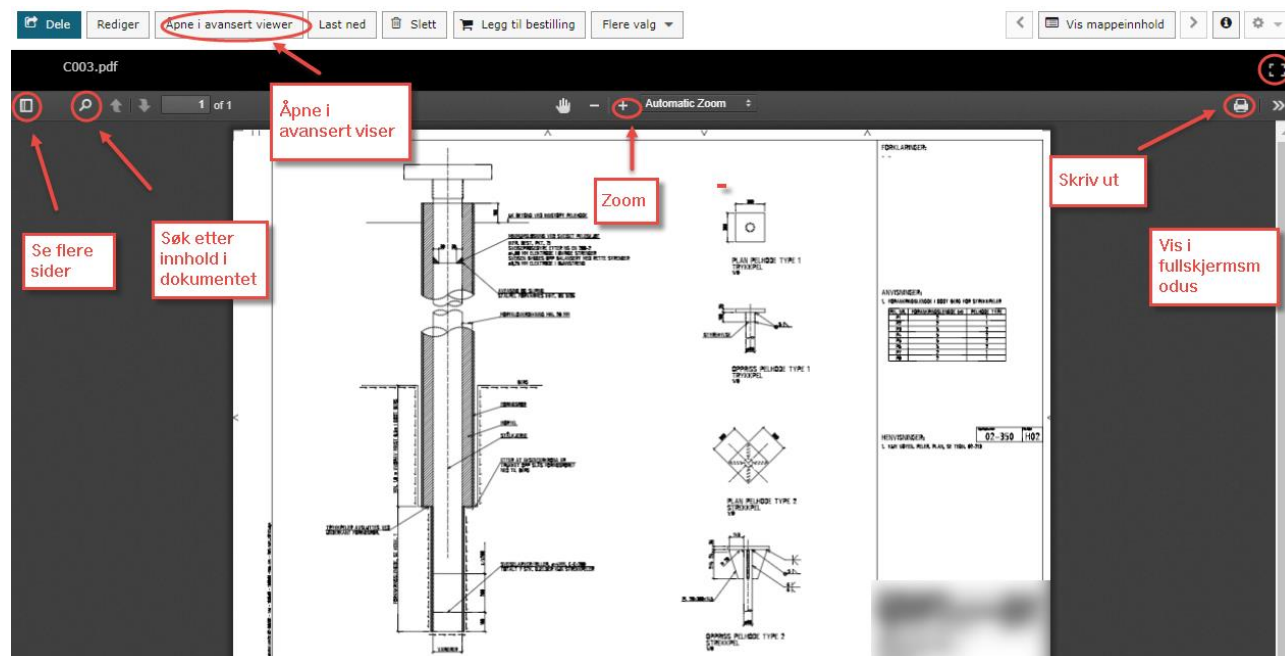
Interaxos integrerte viewer fungerer for bilder, PDF og MS Office dokumenter. Vieweren støtter også visning av tekniske filer / dokumenter som DWG, DXF og CAL. Disse filtyper vises i et utskriftsvennlig format.

- Når du klikker på en fil i en mappe, åpnes filen automatisk og forhåndsvises i den integrerte vieweren
- Hvis du derimot markerer filen og klikker **Vis**-knappen, vil forhåndsvisningen åpnes i fullskjermmodus
- Hvis du markerer og velger **Åpne i Avansert Viewer**, vil filen i stedet åpnes i **Avansert Viewer**. Denne inneholder flere funksjoner som gjør at du kan tegne og kommentere direkte i filen (se pkt. 4.1.2 for mer informasjon)
- Hvis du markerer flere filer og klikker på **Vis**, kan du bla frem og tilbake mellom filene i fullskjermmodus

Inne i vieweren kan du velge mellom flere forskjellige alternativer:

- Se filnavnet
- Laste ned filen
- Se filen i fullskjermmodus
- Åpne filen i **Avansert Viewer**

For PDF-filer, Word-filer og andre dokumenter kan du også zoome, skrive ut, søke etter og velge å forhåndsvisse alle sider hvis det er et dokument med flere sider.

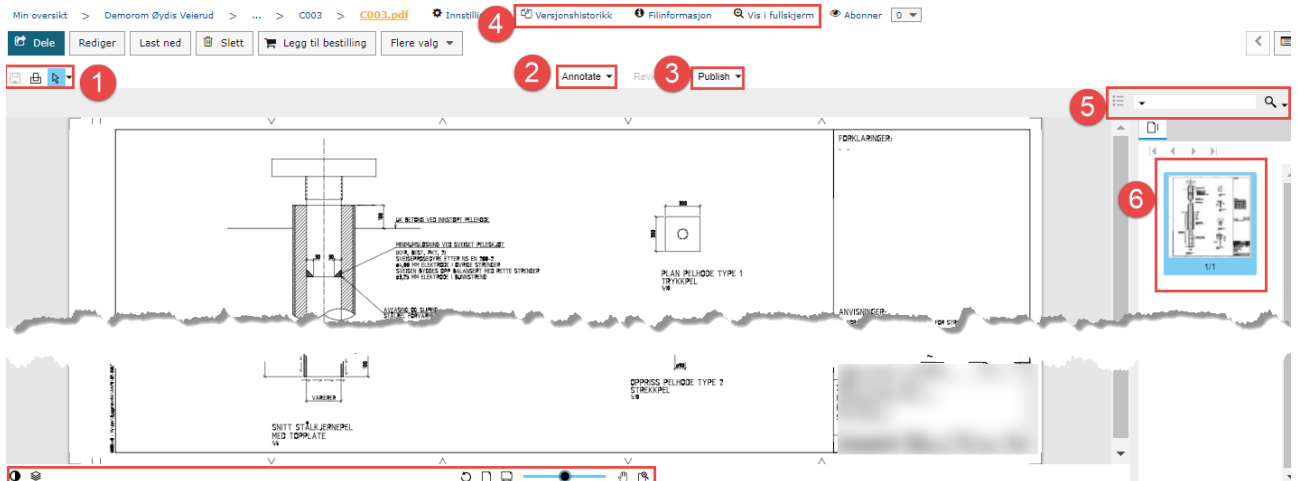


I en aktiv mappe kan du velge å se én eller flere oppføringer som inneholder vedlegg ved å klikke på **Vis vedlegg**. Da vil alle bilder, PDF-filer og dokumenter fra de valgte elementene vises i én felles lysbildefremvisning. Dette vil spare mye tid for dere og samtidig gir en rask oversikt over alle vedlegg, f.eks. tegninger. Hvis du i tillegg kombinerer dette med filterfunksjonen, blir det enkelt å finne riktig tegning eller dokument.

4.1.2 Avansert viewer i Interaxo

Interaxos avanserte viewer fungerer for de fleste vanlige filformat. Marker filen og trykk på knappen **Åpne i avansert viewer**.

Funksjonalitet:



1. **Lagre** (når du har gjort annoteringer eller endringenmerkninger og kontrollpunkter)
Utskrift (til din standardskriver)
Velge-knapp (peke eller område (region))
2. **Annotere** (skrive tekst, legge inn revisjonssky, legge inn endringsmerknader (changemarks), kontrollpunkter (checkview) mm)

Når du bruker annoteringer kommer navnet på den lagrede annoteringen opp som en kommentar (bl.a. i filoversikten og oppføringsoversikten). Disse annoteringene (kommentarene) er også søkbare.
3. **Gjennomsyn (Review)** (håndtere endringsmerknader og kontrollpunkter)
Publisere (Publish) (publisere dokumentet med eller uten annoteringer/reviews till TIFF eller PDF)
4. **Versjonshistorikk**
Informasjon om filen
Vis i fullskjerm
5. **Søk** i dokumentet (med muligheter for avansert søk)
Viser alle sider i dokumentet. Du kan bla gjennom disse.
6. **Visningsinnstilling** for leser (f.eks. svart/hvitt eller standard)
Rotere bilde/side
Tilpasse vinduet til dokumentets størrelse og bredde
Zooming
Panorere (dvs. dra bildet utover)
Zoom vindu

4.2 Online redigering av Office-dokumenter

Du trenger ingen plugins for å redigere MS Office-dokumenter, men du må ha de riktige rettighetene for å få lov til å redigere. Den som laster opp en fil blir automatisk fileier og har dermed rett til å endre, flytte eller fjerne filen. Denne brukeren kan også bestemme hvem som skal ha tilgang til filen.

4.2.1 Hvordan redigere fra Interaxo

1. Velg filen du vil redigere
2. Klikk på **Rediger**-knappen, alternativt høyreklikk på filen og velg **Rediger** fra menyen
3. Legg merke til at et redigerings-ikon dukker opp foran filen. Andre brukere vil se et hengelås-ikon.
4. Filen åpnes i MS Office (Word, Excel eller Powerpoint)
5. Utfør endringene dine
6. Lagre (ikke lagre som!) og lukk filen (x)
7. Du får spørsmålet "Vil du sjekke inn nå?". Svar Ja på dette.
8. Skriv gjerne inn en kommentar (versjonsmerknad) selv om dette er valgfritt.
9. Kryss av "**Behold dokumentet utsjekket etter at denne versjonen er sjekket inn**" hvis du ønsker å fortsette å redigere filen.
10. Klikk på **OK**-knappen for å lagre endringene som en ny versjon.

NB: Du må av og til friske opp nettleseren for å se at filen er oppdatert ved å trykke på F5-tasten. Vær klar over at redigering kan se ulikt ut i ulike nettlesere.

Hvis du har glemt å sjekke inn dokumentet og ikke lengre er innlogget i Interaxo, vil du få en beskjed om at du må logge inn igjen for å kunne oppdatere endringene i dokumentet. Logg inn i INTERAXO på vanlig måte.

4.2.2 Redigering av Office-dokument i Chrome

I Chrome er det støtte for redigering av Office-dokumenter som er opprettet i Office 2010, Service Pack 2 eller nyere.

Første gang du åpner et Office-dokument får du spørsmål om du vil tillate at Chrome åpner en ekstern applikasjon, i dette tilfellet MS Word. For å kunne bruke online redigering må du akseptere dette ved å trykke på **Launch Application**-knappen.

For å slippe å måtte gjenta dette hver gang, anbefaler vi at du huker av for Husk innstillingene. Merk at du må akseptere både i Excel, Word og PowerPoint siden dette er tre ulike applikasjoner.

Om du får en advarsel om usikkert innhold når du starter MS Office, må du legge til domenet Interaxo som klarert område. Dette gjør du under innstillingene i nettleseren din.

5 FINN DET DU LETER ETTER

5.1 Siste aktiviteter i rommet

Når du er inne i et rom har du en fane som heter Siste aktiviteter. Her får du en oversikt over de siste aktivitetene i rommet. Du kan velge å vise de siste aktivitetene siden forrige gang du var innlogget, siste 24 timer, siste 7 dager eller siste 30 dager.

De aktivitetene som logges er:

- Oppretting og oppdatering av mapper
- Opplasting av nye filer og filversjoner
- Opprettelse og oppdatering av oppføringer
- Flytting og sletting av filer, oppføringer og mapper
- Kommentarer på oppføringer
- Felt i oppføringer: nye, endrede og slettede

5.2 Utforsk Interaxo

Navigering skjer på samme måte som i Windows Utforsker: Bla i mappestrukturen til venstre eller trykk på mappene i oversikten til høyre.

Det går også an å bla ved å trykke på ønsket mappe i søkestien over dokumentoversikten.



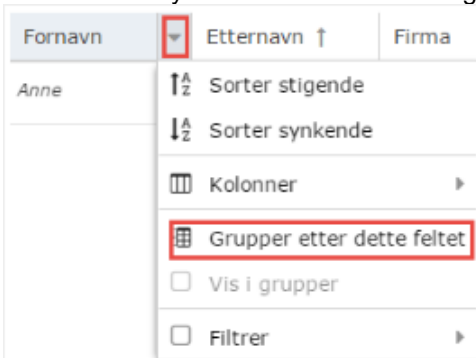
Inne i en mappe eller oppføring kan du også bla mellom filer eller oppføringer uten å måtte gå tilbake til oversikten. Det gjøres å trykke på pilene øverst i høyre hjørne. Der trykker du på knappen Vis alle oppføringer eller knappen Vis mappeinnhold.



5.3 Grupper og sortere

5.3.1 Gruppering

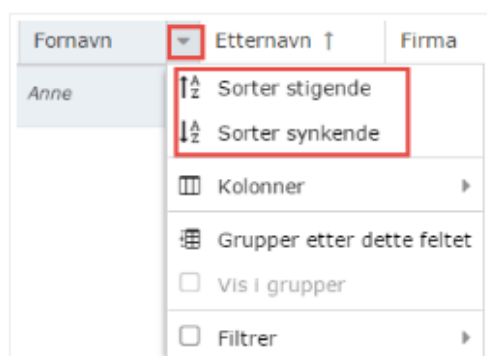
I mapper og i vedlegg inne på oppføringer er det mulig å gruppere innholdet på ønsket kolonne. Klikk på nedtrekksmenyen for ønsket kolonne og velg **Grupper etter dette feltet**:



Slå av gruppering ved å fjerne avkrysningen i **Vis i grupper**.

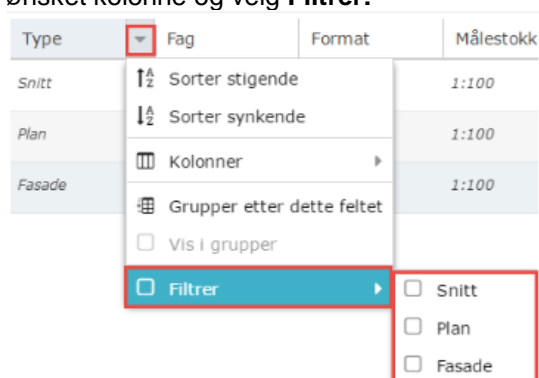
5.3.2 Sortering

For å sortere kan du klikke på nedtrekksmenyen for den kolonnen du ønsker å sortere på. Her kan du velge stigende eller synkende sortering:



5.4 Filtrere

Filtrering kan benyttes i mapper og for listen over vedlegg i oppføringer. Klikk på nedtrekksmenyen for ønsket kolonne og velg **Filtrer**:



Filtrering vises ved et rødt filterikon i de feltene filtrering er aktivert. Filtrering kan slås av på følgende måter:

- Annuller all filtrering ved å klikke på **Nullstill filtre** nederst til høyre eller i tannhjulmenyen øverst til høyre
- Klikk på menyen for ønsket kolonne og velg **Filtrer** på nytt for å slå av filtrering kun for denne kolonnen

Det finnes en mengde ulike filtertyper:

5.4.1 Tekstfilter

Tekstfilter kan brukes på flere måter både i enkle mapper og i vedleggsversikten inne i oppføringer ved å f.eks. skrive inn følgende:

- For filer:
 - Filnavn/deler av filnavn (f.eks. "plan")
 - Filendelse (f.eks. ".pdf")
- Hele eller deler av ord (f.eks. "kontroll")

5.4.2 Nummerfilter

Større enn, mindre enn eller lik

Kan benyttes for filstørrelse eller nummerfelt i felter i aktive mapper.

F.eks. Vis filer større enn 2 MB

5.4.3 Medlemsfilter

F.eks. Vis oppføringer der Pernille Prosjektleder eller Endre Entreprenør er satt som ansvarlig.

5.4.4 Datofilter

Før, Etter og På

F.eks. Vis filer som ble endret 24. juni 2015

5.4.5 Valglistefilter

F.eks. Vis dokument av møtetypene Prosjekteringsmøte og Særmøte.

5.5 Tilgang til tidligere filversjoner

I filoversikten i en enkel mappe eller under Vedlegg inne i en oppføring kan du trykke på ikonet for versjon i kolonnen for versjoner. Da vises hele versjonshistorikken til den aktuelle filen. Derfra kan du laste ned en tidligere versjon eller gjenopprette en tidligere versjon. Denne vil da automatisk bli til gjeldende versjon av filen.

5.6 Søk

Øverst i høyre hjørne finner du søk. Skriv inn hva du vil søke på der.

Hvis du får svært mange søketreff vil kun de 50 første vises. Det kan derfor være lurt å være mer spesifikk når du søker. Du kan også forsøke å redusere antall mapper eller ved å bruke standard Windows-søkefunksjonalitet (se nederst).

Her har vi samlet enn del lure tips for å gjøre det lettere å finne nettopp det du er ute etter.

Et tips er å bruke filtrering, gruppering eller sortering i den respektive mappen når du søker etter innhold i alle prosjektrøm du har tilgang til.

5.6.1 Å søke etter innhold i alle rom (du har tilgang til)

- Gå til **Min oversikt**
- Skriv inn det du vil søke på i søkeruten øverst i høyre hjørne
- Trykk på knappen **Søk** for å søke

Søk gjelder per community.

5.6.2 Å søke i ett spesifikt prosjektrøm

- Gå til rommet eller evt. mappen du vil søke i
- Skriv inn søketeksten i søkefeltet og trykk på Søk

5.6.3 Søkeresultatene

Samtlige søkeresultat vises samlet på en egen side. Her kan du avgrense søkeresultatet ved å endre på søketeksten og/eller ved å bruke standard Windows søkefunksjonalitet. Dette er beskrevet lengre ned i hjelpeartikkelen.

Hvis du vil utvide søkeresultatet til flere mapper og/eller rom, trykker du på krysset ved mappen(e) eller rommet som står foran søketeksten din.

PS! Søk gjelder per community.

5.6.4 Å bruke spesialtegn i søketeksten

Jokertegn kan brukes for å erstatte ett eller flere vilkårlige tegn i søkestrengen. Ved å bruke jokertegn får du flere søkeresultat samtidig med lignende navn eller tekst. Du kan også finne det du leter etter selv om du bare husker en del av et navn eller et ord.

Bruk * og? i søkefeltet

Spørsmålstegnet (?) indikerer et vilkårlig tegn og en stjerne/asterisk (*) representerer valgfritt antall vilkårlige tegn. Under ser du noen eksempler for å forstå dette bedre:

Noen eksempler:

- * Trunkering, f.eks. plan* søker på alt som begynner med plan: plan 00, plan 02, plantegning etc.
- ? Valgfrie tegn på en gitt plass i søkestrengen, f.eks. rom??? søker på rom002, rom112 etc.

a* - matcher alle filer med navn som begynner på "a"

ab?.txt - matcher f.eks. "abc.txt" og "abd.txt", men ikke "abcd.txt"

test.* - matcher alle filer som begynner med test uavhengig suffiks, f.eks. "test.txt" og "test.dwg"

Bruk AND, OR og NOT i søketeksten

Når du angir flere ord som søketekst, søkes det etter innhold som inneholder minst ett av nøkkelordene. Hvis du bare vil ha resultat som inneholder alle søkeord må du bruke AND mellom ordene.

+, AND, &: Begge/alle kriterier må være oppfylt og det begrenser vanligvis søkeresultatet
|, OR: Minst ett kriterium må være oppfylt

Noen eksempler:

"**Gamle metoder**" er det samme som "**gamle OR metoder**" matcher alt som inneholder ordet "**gamle**", "**metoder**" eller begge

"**Gamle AND metoder**" kommer bare til å gi resultat på innhold som inneholder begge ordene

Hvis du får uønskede treff kan ordet NOT brukes foran søketeksten; eventuelt i kombinasjon med jokertegn:

ru* AND NOT rutine gir treff på ordet "rustikk", men ikke "rutiner".

6 VARSLING

6.1 Varsling (nattrapport)

Om du ønsker nattrapporter med de siste aktivitetene i dine prosjektrrom i Interaxo skur du på dette i **Min profil – Innstillinger**. Husk å lagre. Hver morgen sendes det ut en rapport på e-post over alle aktiviteter som har skjedd de siste 24 timene i de rommene du er medlem av i Interaxo. E-posten inneholder linker til de aktivitetene som er nye eller endret.

6.1.1 Aktivitetene som rapporteres er:

- Nye og oppdaterte mapper
- Nye filer og nye filversjoner
- Nye og oppdaterte / endrede oppføringer
- Mapper, filer og oppføringer som er slettet eller flyttet
- Kommentarer inne i oppføringer
- Nye, endrede og slettede felter i oppføringer

Du kan også finne informasjon om de siste aktivitetene i et rom ved å trykke på fanen Siste aktiviteter i menyen til venstre. Her finner du en oversikt over de siste hendelser som er skjedd i det gitte rommet. Du kan velge mellom de siste 24 timene, de siste 7 dagene eller de siste 30 dager eller siden du sist du var innlogget.

6.2 Dele

Du kan enkelt informere andre medlemmer i prosjektet ved å bruke **Dele**-knappen.

Gå til mappen, oppføringen, filen eller linken du vil dele. Ønsker du å dele mer enn ett element huker du av i den lille hvite boksen foran. Deretter trykker du på knappen Dele for å dele. Det åpnes da et eget lite vindu som ser ut som en e-post. Her kan du skrive inn meldingen din. Delingen logges med tid og mottaker inne i oppføringen. Selve innholdet i meldingen logges derimot ikke.


Slik deler du innhold:

- Velg hvem du vil sende til. Du kan velge både grupper og enkeltpersoner. Vær klar over at det er kun medlemmer som har tilgang til å lese eller mer i mappen som kan velges som mottaker.
- Du kan endre emnefeltet om ønskelig
- Skriv en beskjed om hva saken gjelder.
- Link(er) til mappen, oppføringene eller dokumentene legges automatisk ved inne i meldingen
- Du kan velge om du ønsker en kopi av meldingen til deg selv også. Dette kan være nyttig da selve innholdet i meldingen ikke lagres andre steder i Interaxo, kun tid og mottaker av delingen.


Trykk til slutt på **OK**

6.3 Abonnere

Du kan abonnere på endringer i et rom (anbefales normalt ikke da det blir svært mange varslinger), mapper, oppføringer og filer slik at du blir varslet med én gang noe skjer.

Naviger til ønsket element og klikk **Abonner**  -lenken, alternativt høyreklikk på ønsket mappe, oppføring eller fil og velg Abonner fra menyen.

Ved å abonnere får du et varsel på e-post så fort det skjer noe nytt. Romadministrator kan se hvem og hvor mange som abonnerer på de ulike elementene ved å holde musepekeren over tallet ved siden av Abonner-lenken:

For å avslutte et abonnement, klikk på  Avslutt Abonnement på nytt.

6.4 Regler i arbeidsflytmapper

I en arbeidsflytmappe kan man definere regler for hvem som skal bli varslet når en oppføring opprettes eller flyttes fra ett steg til et annet.

Oppsett av disse reglene er beskrevet i administratordelen av hjelpedokumentasjonen.