



















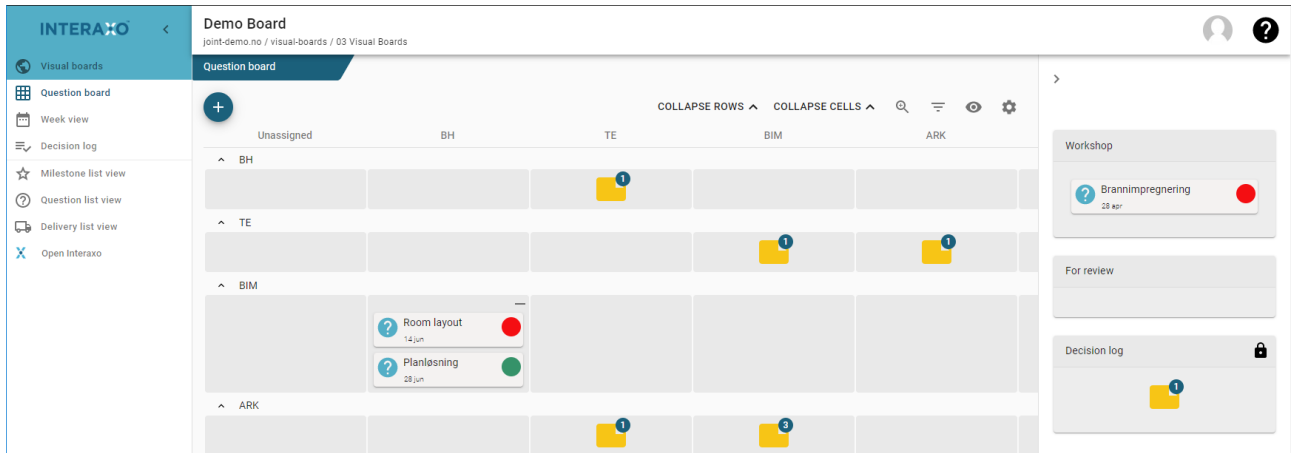






## 5.2 Frågetavlan

Välj *Frågetavla* från huvudmenyn:



Frågetavlan innehåller alla olösta frågor i ett grid där Y / X-axlarna representerar *Från-* och *Till-*discipliner.

Kolumnen *Ej tilldelad* innehåller frågor som ännu inte har tilldelats mottagaren / mottagarna.

Till höger om tabellen visas alla arbetsflödessteg med respektive frågor. Beslutslogsteget visar alltid en mappikon med totalt antal frågor inuti (eftersom det normalt innehåller ett stort antal frågor). Genom att klicka på ikonen visas beslutsloggen med alla klara frågor.

### 5.2.1 Hur använder jag frågetavlan?

- Klicka på mappen i en cell i matrisen för att öppna den och lista alla frågor
- Flytta muspekaren över en fråga för att se en hjälptext
- Klicka på en fråga för att öppna frågeformuläret i innehållsrutan
- Dra och släpp en fråga till en annan cell i matrisen
- Dra och släpp frågor mellan arbetsflödesstegen

Klicka på:

- +-knappen för att skapa en ny fråga
- KOLLAPSA / EXPANDERA RADER för att dölja / visa raderna i tabellen
- KOLLAPSA / EXPANDERA CELLER för att stänga / öppna cellerna i tabellen
- Förstoringsglaset för att växla till högre kontrast och större skrift
- *Filter*-ikonen för att filtrera på discipliner och andra fältvärden
- *Subscribe*-ikonen för att få meddelande om ändringar i frågemappen
- *Inställningar* för att välja önskade titelfält

### 5.2.2 Hur skapar jag nya frågor?

- Klicka på + -ikonen och fyll i frågekortet

- Vissa fält är obligatoriska, medan andra är frivilliga. Detta bestäms av fältdefinitionerna i den underliggande arbetsflödesmappen. Normalt är följande fält obligatoriska:
  - ✓ *Fråga*
  - ✓ *Från-disciplin*
- Klicka på *SPARA*-knappen för att den nya frågan ska dyka upp i tabellvyn.

### 5.2.3 Hur flyttar jag en fråga?


Frågor kan flyttas till en annan plats på ett av två sätt:

- **Från en cell till en annan i matrisen**
  - ✓ Du kan antingen dra och släppa frågan till en ny cell, eller
  - ✓ Öppna frågekortet och välj nya värden förfälten *Från-* och *Till-disciplin*
- **Till ett annat steg i arbetsflödet**
  - ✓ Dra och släpp frågan till önskat steg, eller
  - ✓ Öppna frågekortet och välj nytt steg från *Flytta till-*rutan:

### 5.2.4 Hur kan jag lägga till eller ta bort bilagor?

- Öppna frågekortet
- I *Bilagor*-rutan klickar du på **LÄGG TILL BILAGOR**
- Välj en fil från filsystemet och klicka på **Öppna** (Windows Explorer)

eller

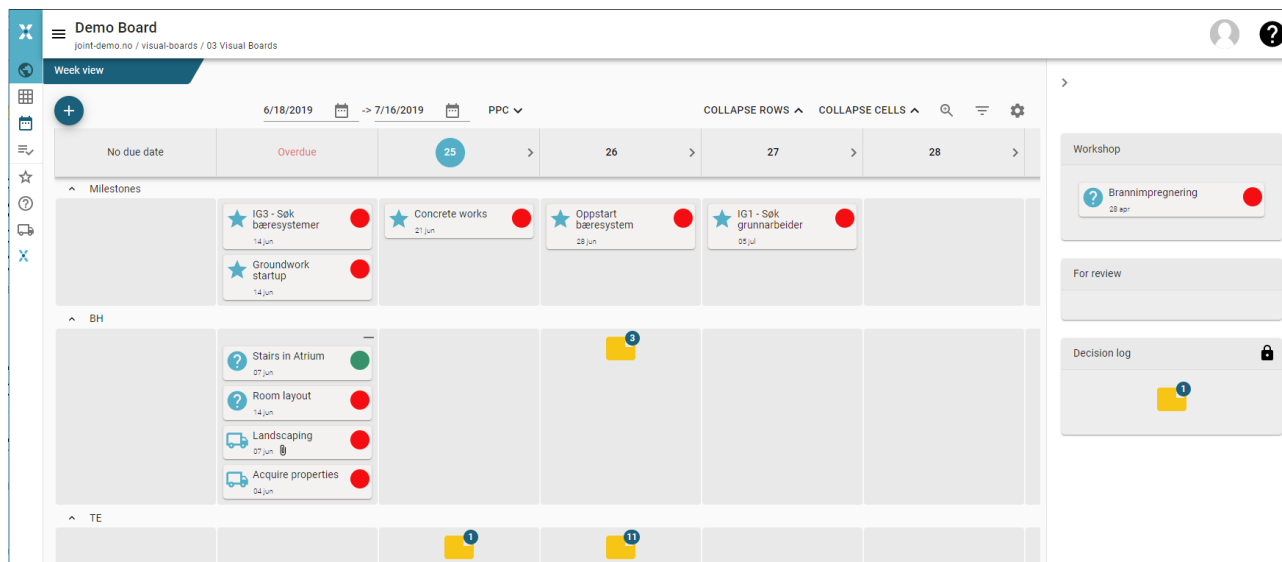
- Dra och släpp en fil från filsystemet till matrisen i *Bilagor*-rutan  
Klicka på papperskorgen framför bilagan du vill ta bort:  

- Bekräfta att du vill ta bort bilagan genom att klicka på *RADERA*-knappen:

### 5.2.5 Hur kan jag kommentera på en fråga?

- Öppna fråge formuläret
- Skriv kommentaren i *Kommentarer*-rutan och klicka på *LÄGG TILL*-knappen:  
**OBS:** Antalet iuti cirkeln anger det totala antalet kommentarer på frågan.  
*Kommentarer kan INTE tas bort.*

## 5.3 Veckovyn

Välj *Veckovyn* från huvudmenyn för att öppna veckovyn, där x-axeln är en tidslinje där veckonummer är tidsenheten:



- Y-axeln visar discipliner
- Kolumnen *No due date* innehåller alla frågor där svarsdatum ännu inte angets
- *Overdue* -kolumnen innehåller alla objekter som inte är klara innan deadline, och var *Förfalldatum* är äldre än startdatum för denna veckan
- Återstående kolumner visar objekter för de kommande 4 veckorna som har deadline inom tidsperioden. Kolumnen med framhävad veckanummer motsvarar denna veckan.
- Mappikonen i en given numrerade kolumn innehåller alla frågor med en deadline som motsvarar veckans nummer för kolumnen
- Milstolpar är alltid listade i tabellens översta rad

### 5.3.1 Vad kan jag göra i veckovyn?

- Klicka på den gula mappen i en cell i matrisen för att öppna den och lista alla frågor och leveranser
- Flytta muspekaren över ett objekt för att se en hjälptext
- Klicka på en fråga eller leverans för att öppna kortet i innehållsrutan
- Dra och släpp objekt till en annan cell i matrisen
- Dra och släpp en fråga mellan arbetsflödesstegen

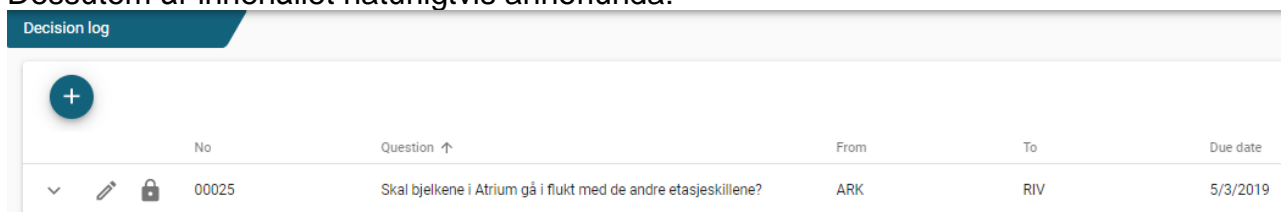
Klicka på:

- + -ikonen för att skapa en ny fråga
- kalenderikonen för att välja ett annat datumintervall
- PPU-knappen för att välja önskat tidsintervall och se värden för Procent Planerad Utförd
- KOLLAPSA / EXPANDERA RADER för att dölja/visa raderna i tabellen

- KOLLAPSA / EXPANDERA CELLER för att stänga / öppna cellerna i tabellen
- Förstoringsglaset för att växla till högre kontrast och större skrift
- Filter-ikonen för att filtrera på discipliner och andra fältvärden för de olika objekttyperna
- Inställningar för att välja önskad titelfält, samt dölja / visa frågor och leveranser

## 5.4 Beslutsloggen

Beslutsloggen är identisk med frågeformuläret, men funktionaliteten är begränsad. Dessutom är innehållet naturligtvis annorlunda:



The screenshot shows a 'Decision log' interface. At the top left is a blue header with a white plus icon. Below it is a table with columns: 'No', 'Question ↑', 'From', 'To', and 'Due date'. The first row contains: a dropdown arrow, an edit icon, a lock icon, the number '00025', the question 'Skal bjelkene i Atrium gå i flukt med de andre etasjeskillene?', 'ARK', 'RIV', and '5/3/2019'.

| No    | Question ↑   | From | To  | Due date |
|-------|--|------|-----|----------|
| 00025 | Skal bjelkene i Atrium gå i flukt med de andre etasjeskillene? | ARK  | RIV | 5/3/2019 |

### 5.4.1 Vad kan jag göra i beslutsloggen?

- Klicka på + -ikonen för att skapa en ny fråga
- Klicka på en kolumnrubrik för att sortera kolumnen
- Dra en kolumn och släpp den till en annan position
- Ändra kolumnbredden
- Klicka på nedåtpilen för att se alla fält för en fråga
- Klicka på pennikonen för att öppna frågeformuläret
- Låsa / låsa upp en fråga genom att klicka på hänglåsikonen

Dessutom finns en verktygsfält högst upp till höger där du kan:









- Söka efter frågor i listan
- Dölja / visa kolumner
- Filtrera listan genom att skriva in text i en eller flera kolumner. Avbryt filtrering genom att klicka på X-ikonen.

## 5.5 Frågelistan

Frågelistan visar alla frågor i alla arbetsflödessteg:

Question list view

|   |   | No    | Question ↑   | From | To  | Due date  |
|---|---|-------|--|------|-----|-----------|
| ✓ |   | 00022 | Dagens ventilasjonsluke kolliderer med våre stålbjelker. Er det mulig... | RIV  | ARK | 5/12/2019 |
| ✓ |   | 00030 | Det er åpninger i gulv på flere plan. Er dette korrekt iht tegning?      | RIB  | RIE | 5/13/2019 |
| ✓ |   | 00033 | Do you want alarm coverage in fire exit stairs?                          | RIF  | RH  | 6/28/2019 |

### 5.5.1 Vad kan jag göra i frågelistan?

- Klicka på + -ikonen för att skapa en ny fråga
- Klicka på en kolumnrubrik för att sortera kolumnen
- Dra en kolumn och släpp den till en annan position
- Ändra kolumnbredden
- Klicka på nedåtpilen för att se alla fält för en fråga
- Klicka på pennikonen för att öppna frågeformuläret
- Låsa / låsa upp en fråga genom att klicka på hänglåsikonen

Dessutom finns en verktygsfält högst upp till höger där du kan:







- Söka efter frågor i listan
- Dölja / visa kolumner
- Filtrera listan genom att skriva in text i en eller flera kolumner. Avbryt filtrering genom att klicka på X-ikonen.





## 5.6 Milstolpeslistan

Milstolpelistan visar alla milstolpar i alla associerade milstolpmapper. Observera att mapparna kan vara olika:

Milestone list view

| + 05 Milestones |   | Frist     | Tittel                 | Ansvarlig | Fullført |
|-----------------|---|-----------|------------------------|-----------|----------|
| ▼               |   | 5/10/2019 | Oppstart grunnarbeider |           | No       |
| ▼               |   | 5/31/2019 | Oppstart betong        |           | Yes      |

| + 06 ARK Milestones |   | Tittel                | Frist    | Fullført | Type      |
|---------------------|---|-----------------------|----------|----------|-----------|
| ▼                   |   | Green areas finalized | 6/7/2019 | 6/7/2019 | Eksterior |

### 5.6.1 Vad kan jag göra i milstolpelistan?

- Klicka på + -ikonen för att skapa en ny milstolpe
- Klicka på en kolumnrubrik för att sortera kolumnen
- Dra en kolumn och släpp den till en annan position
- Ändra kolumnbredden
- Klicka på nedåtpilen för att se alla fält för en milstolpe
- Klicka på pennikonen för att öppna milstolpe-kortet
- Klicka på papperskorgen för att ta bort milstolpen

Dessutom finns en verktygsfält högst upp till höger där du kan:



- Söka efter frågor i listan
- Dölja / visa kolumner
- Filtrera listan genom att skriva in text i en eller flera kolumner. Avbryt filtrering genom att klicka på X-ikonen.

## 5.7 Leveranslistan

Leveranslistan listar alla leveranser:

Delivery list view

|       | Nr    | Tittel                     | Type       | Planlagt lev.dato | Fra disiplin | Ansvarlig |
|-------|-------|----------------------------|------------|-------------------|--------------|-----------|
| ▼ ✎ 🗑 | 00002 | Reguleringsplan og utby... | Sjekkliste | 6/28/2019         | TE           | PL        |
| ▼ ✎ 🗑 | 00006 | Lokaliserings-analyse      | Sjekkliste | 6/28/2019         | TE           |           |
| ▼ ✎ 🗑 | nnnnn | Localization analysis      | Sjekkliste | 7/5/2019          | TF           |           |

### 5.7.1 Vad kan jag göra i leveranslistan?

- Klicka på + -ikonen för att skapa en ny leverans
- Klicka på en kolumnrubrik för att sortera kolumnen
- Dra en kolumn och släpp den till en annan position
- Ändra kolumnbredden
- Klicka på nedåtpilen för att se alla fält för en leverans
- Klicka på pennikonen för att öppna leverans-kortet
- Klicka på papperskorgen för att ta bort leveransen

Dessutom finns en verktygsfält högst upp till höger där du kan:



- Söka efter leveranser i listan
- Dölja / visa kolumner
- Filtrera listan genom att skriva in text i en eller flera kolumner. Avbryt filtrering genom att klicka på X-ikonen.
- Aktivera / inaktivera prenumeration på ändringar i leveransmappen

## 6 HUR ADMINISTRERAS VISUELLA TAVLOR?

Att hantera visuella tavlor innefattar 2 saker:

- Underhåll av den underliggande arbetsflödesmappen
- Underhåll av individuella tavlor

### 6.1 Underhåll av de aktiva mapparna

Underhåll av de underliggande mapparna innebär att du loggar in som en rumsadministratör i Interaxo-klienten och konfigurerar



- Frågemappen (aktiv mapp med arbetsflöde)
- Leveransmappan
- Milstolpemapparna

Observera att en visuell tavla kan ha många milstolpemappar och att en milstolpemapp kan fästas på många visuella tavlor.

Läs relevanta hjälpartiklar och lathund-dokumenter för detaljerade beskrivningar.

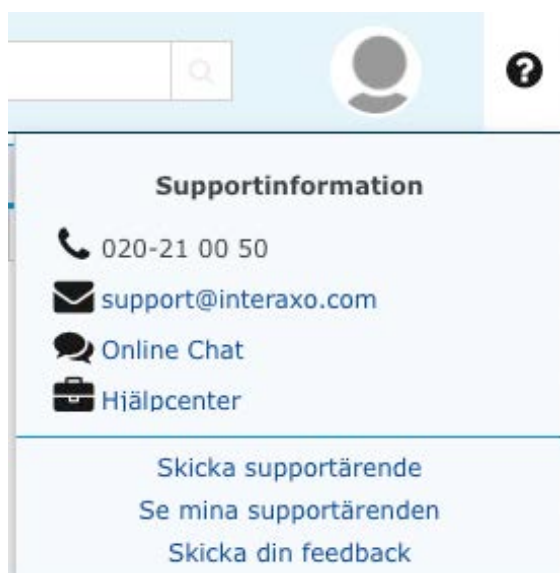
### 6.2 Underhåll av individuella tavlor

Befintliga tavlor underhållas genom att utföra följande åtgärder:

- Logga in som rumsadministratör i Administrationsklienten
- Öppna önskat rum  
 Arbetsområden & Rum
- Välj *Visuella tavlor* från huvudmenyn  
 Visuella tavlor
- Välj tavlan du vill göra något om
- Klicka på ADMINISTRERA
- Konfigurera korsreferenser mellan anpassade fält och arbetsflödessteg i arbetsflödesmappen och motsvarande objekter för den visuella tavlan
- För att spara ändringarna, klicka på SPARA

## 7 VART KAN JAG HITTA YTTERLIGARE ASSISTANS?

Om du behöver mer hjälp, har du flera alternativ. Genom att klicka på frågetecknet i Interaxo-klientens toppruta kan du välja att:



- Ringa Symetri Collaboration's Help Desk och prata med en av våra supportkonsulter
- Skicka ett mail till vår supportavdelning
- Chatta med en supportkonsult
- Klicka på *Hjälpcenter* och läsa mer om Interaxo
- Skicka / se egna supportanmodningar
- Föreslå förbättringar

I administrationsklienten kan du

1. Starta *Hjälpcenter* genom att klicka på frågetecknet i topprutan



2. Registrera fel och ändra förfrågningar genom att klicka på



Här kan du ange dina ändringsförfrågningar. Dessa kommer i sin tur att utvärderas av vår produktavdelning. Vissa gånger behövs mer information, andra kunder kan ha liknande förfrågningar etc. Vi strävar alltid efter att följa upp dina önskemål genom att informera dig om hur förfrågan kommer att hanteras längre framåt.