

Veiledning til administrasjon

av

INTERAXO™

Symetri Collaboration AS
Høffsveien 1 C
N-0275 OSLO
Norge
Telefon +04550
www.interaxo.no
firmapost@symetricollaboration.com

Org. no. 983443117 NO

INNHOOLD

1	Introduksjon.....	3
1.1	Generelt.....	3
1.2	Ny struktur.....	3
2	Hvor finner jeg den nye administrasjonsklienten?	4
2.1	Introduksjon.....	4
2.2	Generelt om administrasjonsklienten.....	4
2.3	Hvordan bruker jeg enkel og avansert medlemsvelger?	6
3	Hvordan administrere områder?	8
3.1	Vise innstillinger for et område.....	8
3.2	Hvilke innstillinger kan endres?	8
3.3	Hvordan lagre endrede innstillinger.....	8
3.4	Oversikt over områdemedlemmer.....	9
3.5	Hvordan vedlikeholder jeg informasjon om meg selv?.....	10
3.6	Hvordan kan jeg se på/endre medlemmers profilinformasjon?	11
4	Hvordan administrere arbeidsområder?	12
4.1	Innledning.....	12
4.2	Hvordan får jeg oversikt over arbeidsområdene?	12
4.3	Hvordan administrerer jeg arbeidsområder?	13
4.4	Hvor finner jeg rommene i de enkelte arbeidsområdene?	15
4.5	Hvordan kan jeg flytte et rom til et annet arbeidsområde?	15
5	Hvordan administrere rommene?	16
5.1	Hvordan oppretter jeg et nytt rom?.....	16
5.2	Hvordan kan jeg endre innstillinger for et rom?	17
5.3	Hvordan gjør jeg mappene i et rom tilgjengelige for mobil-appen onSite?.....	17
5.4	Hvordan bestiller jeg utskrifter av filer, f.eks. tegninger?.....	18
5.5	Hvordan administreres filmaler i et rom?.....	19
5.6	Hvordan administrerer jeg rommedlemmer?.....	20
5.7	Hvordan legger jeg til rommedlemmer?	21
5.8	Hvordan importerer jeg rommedlemmer?.....	22
5.9	Hvordan inviterer jeg rommedlemmer?.....	22
5.10	Hvordan fjerner jeg rommedlemmer?	23
5.11	Hvordan administrerer jeg grupper i et rom?.....	24
6	Hva gjør jeg dersom jeg trenger mere hjelp?	26

1 INTRODUKSJON

1.1 Generelt

Hittil har administrasjonsfunksjonen vært inkludert i samhandlingsapplikasjonen Interaxo. Med den nye og forbedrede administrasjonsklienten på plass, er dette ikke lenger tilfelle.

Hensikten med den nye administrasjonsklienten er å skape bedre oversikt, effektivisere og forenkle administrasjonsfunksjonene for alle typer administratorer, samt i større grad basere administrasjonen av arbeidsområder, rom, brukere og grupper på selvbetjeningsprinsippet.

På sikt er planen at administrasjonsklienten også skal tilby flere funksjoner, spesielt for store kunder med mange arbeidsområder og rom, og med mange brukere.

1.2 Ny struktur

Med ny administrasjonsklient innfører vi også en ny struktur i Interaxo. Denne har følgende 4 nivåer:

- **Kunde (nytt)**
Dette nivået er kun tilgjengelig for Symetri Collaborations systemadministrator.
- **Område**
Dette nivået er det samme som vi før kalte *Community*. En Kunde vil normalt ha kun ett område. Områder opprettes også av Symetri Collaborations systemadministrator.
- **Arbeidsområde (nytt)**
Dette er nytt for de fleste kundene (men noen har vært piloter og testet ut dette og som midlertidig gikk under arbeidsbetegnelsen *Workspace*). En kunde vil typisk ha flere arbeidsområder pr. område, for eksempel ett pr. prosjekt, og vil typisk inneholde flere rom. Arbeidsområder kan etter avtale opprettes av kundens områdeadministrator.
- **Rom**
Ethvert rom må tilhøre ett bestemt arbeidsområde. Kunder som har bare ett arbeidsområde vil ikke merke noen forskjell i samhandlingsklienten Interaxo. Øvrige kunder vil kunne se hvilke arbeidsområder de enkelte rommene tilhører. Rom opprettes av kundens arbeidsområdeadministrator.

Administrasjonsklienten er tilgjengelig for alle administratorrollene, d.v.s. system-, område-, arbeidsområde- og rom-administrator.

Hvilke funksjoner som er tilgjengelige er avhengig av hvilken administratorrolle man logger inn med. Hvem som har lov til å gjøre hva vil bli beskrevet under de enkelte funksjonene i etterfølgende kapitler.

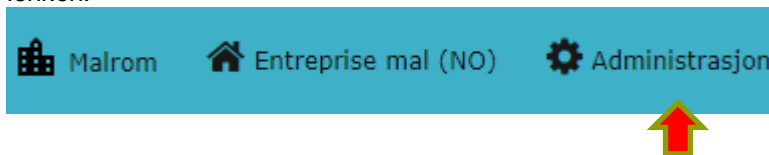
2 HVOR FINNER JEG DEN NYE ADMINISTRASJONSKLIENTEN?

2.1 Introduksjon

Du må logge inn i Interaxo © med en bruker som innehar en av følgende roller:

- Områdeadministrator
- Arbeidsområdeadministrator eller
- Romadministrator

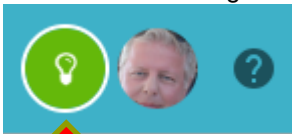
Dersom du er romadministrator må du først velge et rom du administrerer. Klikk deretter på Administrasjon-lenken:



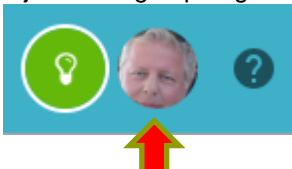
2.2 Generelt om administrasjonsklienten

Slik bruker du administrasjonsklienten:

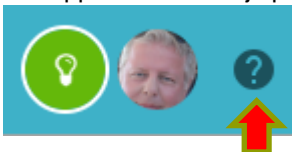
- Send tilbakemelding til oss om dine endringsønsker:



- Gjør endringer på egen brukerprofil, eller logg av:



- Slå opp i Interaxos hjelpetekster om du står fast:



- Velg funksjon fra hovedmenyen til venstre



Hovedmenyen kan skjules/vises etter behov



Vis innstillinger om valgt område




Vis områdemedlemmer (*kun tilgjengelig for områdeadministrator*)




Vis tilgjengelige arbeidsområder og rom på dette området

Tilgjengelige funksjoner for valgt rom:

 Innstillinger

 onSite mobil

 Kopibestilling

 Filmalar

 Medlemmer

 Grupper

- Bruk brødsrulestien til orientere deg om hvor du er i systemet:



- Følgende standardknapper finnes:

AVBRYT

Avslutt valgt funksjon.

TILBAKESTILL

Gjenopprett verdiene i skjermbildet til det de var før du gjorde endringer. Knappen er kun tilgjengelig dersom det er gjort endringer.

LAGRE


Husk å lagre endringene dine! Knappen er kun tilgjengelig dersom det er gjort endringer.

- I tillegg finnes en rekke knapper for ulike spesialfunksjoner, f.eks.

LAST OPP MAL




LEGG TIL MEDLEMMER

VIS PROFIL

EXPORT 

OSV.

- I oversikten over *Arbeidsområder & rom* benyttes disse symbolene:

-  Arbeidsområdet er kollapset (romlisten er skjult)
-  Arbeidsområdet er ekspandert (romlisten er synlig)
-  Aktiverer henholdsvis arbeidsområde- og rom-menyen

Administrasjonsklienten kan avsluttes ved å logge ut og lukke nettleserfanen.

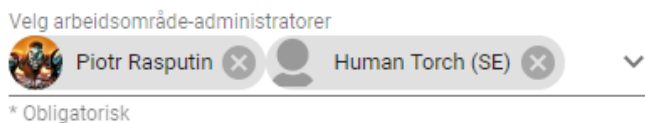
2.3 Hvordan bruker jeg enkel og avansert medlemsvelger?

For å kunne velge medlemmer på en ensartet og effektiv måte på tvers av skjermbilder og funksjoner er det laget en standard medlemsvelger, som finnes i to varianter; enkel og avansert.

Den enkle velgeren er myntet på mindre kunder med relativt få medlemmer i rommene sine. Den avanserte medlemsvelgeren er beregnet på store kunder med mange rom og mange medlemmer.

Slik bruker du *den enkle medlemsvelgeren*:

- Klikk på nedoverpilen til høyre for å se nedtrekkslisten over valgbare medlemmer



- Klikk i feltet og begynn å skriv for å søke i listen

Begynn å skrive for å søke etter medlemmer




Donald

- Klikk på ønskede medlemmer
- Når du er ferdig klikker du utenfor nedtrekkslisten og de valgte medlemmene listes i feltet

Klikk på *Avansert medlemsvelger*

AVANSERT MEDLEMSVELGER

for å få opp en mer detaljert oversikt over valgbare medlemmer:

X-Men		NULLSTILL FILTER						
A-C	D-F	G-I	J-L	M-O	P-R	S-U	V-X	Y-Z
<input checked="" type="checkbox"/>	Avatar	Fornavn	<input type="checkbox"/> ↑ Etternavn	Tittel	Firma	E-post		Telefon
<input type="checkbox"/>	 Avenging	Angel		X-Men		angel@mailinator.com		67839201
<input type="checkbox"/>	 Emma	Frost (NO)		X-Men		emma.frost@mailinator.com		78023429
<input type="checkbox"/>	 Beast	McGow		X-Men		beast@mailinator.com		80786766

I avansert medlemsvelger kan du

- Søke etter informasjon ved å taste inn en verdi i Filter-feltet (*her X-Men*)
- Endre sorteringsrekkefølgen i listen ved å klikke på kolonneoverskriften
- Navigere til ønsket del av listen ved å klikke på ønsket bokstavintervall, f.eks:
P-R
- Marker de medlemmene du ønsker å inkludere og klikk deretter på **LEGG TIL MEDLEMMER-**knappen

LEGG TIL MEDLEMMER

og de valgte medlemmene listes i feltet.

3 HVORDAN ADMINISTRE OMRÅDER?

3.1 Vise innstillinger for et område

Alle administratorer kan se område-innstillingene ved å klikke på menyvalget med områdenavnet:



Innstillingene for området presenteres:

Kundenummer	Kundenavn
1	Marvel

Områdenavn	

En rekke funksjoner kan aktiveres for et område. Dette gjøres av systemadministrator. Ved å føre musepekeren over ikonet bak den enkelte funksjon, kommer det opp en forklarende tekst som beskriver funksjonen:



3.2 Hvilke innstillinger kan endres?

Alle administratorer kan se innstillingene for et område. Områdeadministrator kan endre disse innstillingene:

- Fjerne eller endre *Logo*
- Endre *Faktureringsnivå*

NB: Kun mulig om *Delte brukere*-funksjonen er aktivert

Kun systemadministrator hos Symetri Collaboration AS kan endre alle innstillinger på et område. Ta kontakt med selger, ev. vår supportavdeling ved behov for endringer.

3.3 Hvordan lagre endrede innstillinger

- Foreta ønskede endringer
- Klikk på **LAGRE**-knappen.
Merk at alle endringene kan reverseres ved å klikke på **TILBAKESTILL**-knappen før disse lagres.

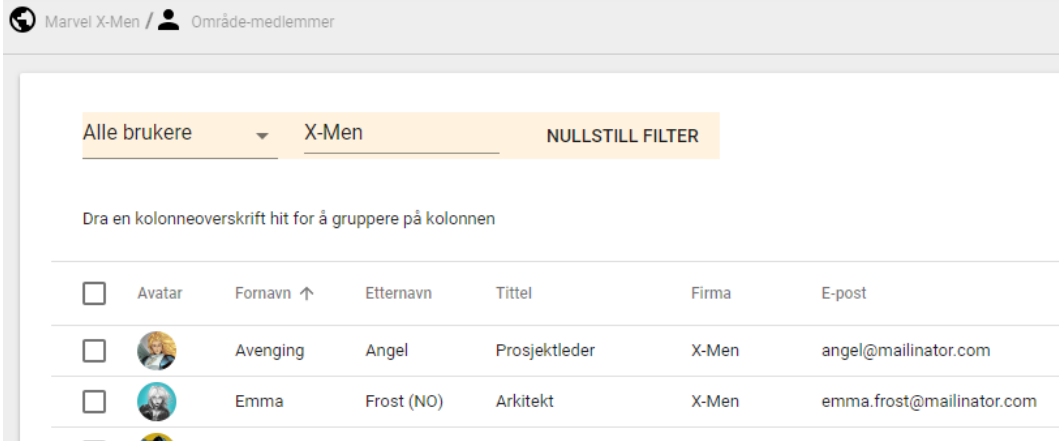
3.4 Oversikt over områdemedlemmer

Kun områdeadministratoren kan åpne medlemslisten og se alle medlemmer på områdenivå.

For å se medlemslisten må du velge Områdemedlemmer fra hovedmenyen:

 **Community members**



Medlemslisten kan f.eks. se slik ut:



Marvel X-Men / Område-medlemmer

Alle brukere ▾ X-Men NULLSTILL FILTER

Dra en kolonneoverskrift hit for å gruppere på kolonnen

<input type="checkbox"/>	Avatar	Fornavn ↑	Etternavn	Tittel	Firma	E-post
<input type="checkbox"/>		Avenging	Angel	Prosjektleder	X-Men	angel@mailinator.com
<input type="checkbox"/>		Emma	Frost (NO)	Arkitekt	X-Men	emma.frost@mailinator.com

Følgende funksjoner er tilgjengelige:

- Skjule/vise kolonner



- Filtrere listen

Alle, aktive eller deaktiverte. I tillegg kan et egendefinert filter benyttes:

Alle brukere ▾ X-Men

- Gruppere på en eller flere kolonner

Dra en kolonneoverskrift hit for å gruppere på kolonnen

Avatar Fornavn ↑ Etternavn Tittel

- Sortere listen stigende eller synkende på ønsket kolonne

Fornavn ↑

- Aktivere/deaktivere valgte områdemedlemmer

DEAKTIVER

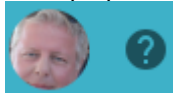
- Åpne brukerprofilen for et valgt medlem

VIS PROFIL

- Kan se antall områdemedlemmer som vises for øyeblikket, samt totalt antall medlemmer
Viser 8 av 1 025

3.5 Hvordan vedlikeholder jeg informasjon om meg selv?

Klikk på profilbildet ditt og deretter på *Vis profil*-lenken



- Alle felter under *Personlig informasjon* kan endres. Merk at følgende felter er obligatoriske:
 - Fornavn
 - Etternavn
 - E-post
- Rom-informasjonen kan ikke endres. Du kan kun sortere på ønsket kolonne.
- Under *Innstillinger* kan du
 - se din medlemsstatus
 - endre varsling (nattrapport)
 - velge ønsket språk
- Abonnementer viser innhold du abonnerer på. Endringer kan ikke gjøres herfra enda, men klikk på *Tittel*-lenken for ønsket mappe/fil for å administrere abonnementet i Interaxo
- Husk å **LAGRE** endringen

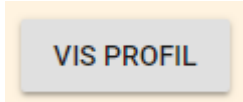
3.6 Hvordan kan jeg se på/endrer medlemmers profilinformasjon?

For å se på profilinformasjonen for et medlem, må du:

- Navigere til ønsket medlem i områdemedlemslisten, ev. rommedlemslisten, og klikke i avkrysningsruten til venstre for navnet:

Bård Bårdstu

- På knapperaden klikke



Avhengig av administrator-rollen har du nå følgende rettigheter:

- **Personlig informasjon**

Viser medlemmets personlige informasjon, som for eksempel navn og kontaktinformasjon.

Områdeadministrator kan endre alle felter unntatt *E-post*.

Romadministrator kan ikke endre et rommedlems personlige informasjon.

- **Rom**

Viser alle rom og tilhørende arbeidsområder medlemmet har tilgang til.

Områdeadministrator kan se alle rommene medlemmet har tilgang til og kan endre medlemmets rolle og gruppemedlemsskap i ethvert rom.

Romadministrator kan kun se de rommene han administrerer og kan endre medlemmets rolle og gruppemedlemsskap i disse.

- **Innstillinger**

Viser medlemsstatus, om brukeren er fakturerbar, varslingsinnstillinger og språk for valgt medlem.

Kun områdeadministrator kan endre et medlems varslingsinnstillinger og valg av språk. Kun systemadministrator kan endre om brukeren er fakturerbar eller ikke:

Fakturerbar ⓘ

4 HVORDAN ADMINISTRERE ARBEIDSRÅDER?

4.1 Innledning

Et område kan bestå av mange arbeidsområder, f.eks. som separate prosjekter. Et arbeidsområde tilhører ett bestemt område. Arbeidsområdene kan inneholde ett eller flere rom. Rommene inneholder informasjonen som brukerne av *Interaxo* benytter i sin samhandling i prosjektene. Et rom kan bare befinne seg i ett arbeidsområde om gangen.

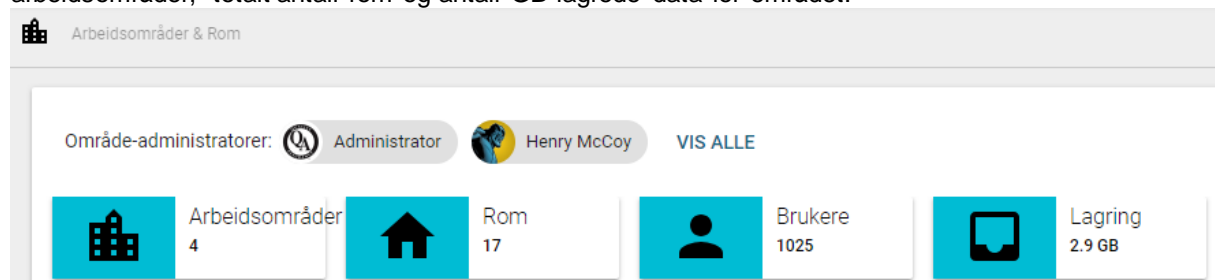
Nye arbeidsområder kan opprettes av områdeadministrator dersom funksjonen *Arbeidsområder* er aktivert for området.

4.2 Hvordan får jeg oversikt over arbeidsområdene?

Oversikten over alle arbeidsområder og rom fremkommer ved å klikke på menypanelet

Arbeidsområder & Rom

I toppen av skjermbildet presenteres alle områdeadministratorene. Et mini-dashboard viser totalt antall arbeidsområder, totalt antall rom og antall GB lagrede data for området:



NB: Antall brukere er kun synlig for områdeadministrator

I listen under vises alle arbeidsområdene som området består av. Arbeidsområdeadministrator ser kun de arbeidsområdene som han administrerer. Romadministrator ser alle arbeidsområder som inneholder rom han administrerer:

Søk...

	Arbeidsområde ↑	Lagring	Rom	Administratører
>	⋮ AC Milan Stadion		1	Piotr Rasputin
>	⋮ Aluminiumsverket i Volda		0	Piotr Rasputin, Human Torch (SE)

4.3 Hvordan administrerer jeg arbeidsområder?

Følgende funksjoner er tilgjengelige:

- Som områdeadministrator med adgang til å opprette nye arbeidsområder, kan du klikke på

OPPRETT ARBEIDSOMRÅDE

Fyll inn generell informasjon om arbeidsområdet og oppgi hvem som skal være arbeidsområdeadministrator. Denne rollen kan innehas av flere personer.

NB: Det må oppnevnes minst én arbeidsområdeadministrator.

Generell informasjon

Generell informasjon

Tittel
Aluminiumsverket i Volda

Kortnavn *
additional workspace

MERK: Dersom det ikke er inngått avtale om å kunne opprette arbeidsområder selv, må nytt arbeidsområde bestilles fra Symetri Collaboration ved å klikke på **BESTILL NYTT ARBEIDSOMRÅDE**, som bringer deg til bestillingssiden på nettet:

INTERAXO PRODUKT LØSNINGER RESSURSER FIRMA SUPPORT LOGG INN   Norsk **BE OM DEMO**

INTERAXO > Løsninger

Bestillingsside for nytt arbeidsområde i Interaxo

Vennligst fyll ut alle obligatoriske felt i skjemaet under for at vi skal kunne opprette det nye arbeidsområdet (Workspace) på ditt kundeområde (Community). Vi vil gi deg beskjed så snart arbeidsområdet er opprettet.

Ditt navn*

Din epost*

- Endre innstillinger
Område- eller arbeidsområdeadministrator kan klikke på meny-ikonet for det aktuelle arbeidsområdet og velge *Innstillinger*.



Følgende felter kan endres:

- Tittel
Navn på arbeidsområdet
- Beskrivelse
- Arbeidsområdeadministratorer
- Fakturering
Brukes bl.a. til å informere om fakturareferanse dersom Fakturer arbeidsområder separat er valgt for området

Gjør endringene og klikk på **LAGRE**-knappen.

- Opprette nytt rom
(beskrives i et eget kapittel)
- Slette arbeidsområde
Områdeadministrator sletter et arbeidsområde ved å velge *Slett* fra arbeidsområdemenyen.

4.4 Hvor finner jeg rommene i de enkelte arbeidsområdene?

Ved å ekspandere et arbeidsområde vil listen over tilgjengelige rom fremkomme.

- ✓ Områdeadministrator vil se alle rom i alle arbeidsområder
- ✓ Arbeidsområdeadministrator vil kun se rommene i arbeidsområdene han administrerer
- ✓ Romadministrator vil kun se de rommene han administrerer på de ulike arbeidsområdene

Arbeidsområde ↑	Lagring	Rom								
<div style="display: flex; align-items: center;"> ▼ ⋮ AC Milan Stadion </div>		1								
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Rom ↑</th> <th>Lagring</th> <th>Medlemmer</th> <th>Administratorer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <div style="display: flex; align-items: center;"> ⋮ Anbud grunnarbeider nytt stadion </div> </td> <td>0.0 GB</td> <td>4</td> <td>Henry McCoy , Avenging Angel,</td> </tr> </tbody> </table> </div>			Rom ↑	Lagring	Medlemmer	Administratorer	<div style="display: flex; align-items: center;"> ⋮ Anbud grunnarbeider nytt stadion </div>	0.0 GB	4	Henry McCoy , Avenging Angel,
Rom ↑	Lagring	Medlemmer	Administratorer							
<div style="display: flex; align-items: center;"> ⋮ Anbud grunnarbeider nytt stadion </div>	0.0 GB	4	Henry McCoy , Avenging Angel,							
<div style="display: flex; align-items: center;"> > ⋮ Aluminiumsverket i Volda </div>		0								

For å lette gjenfinningen av rom, kan administrator søke på (deler av) romnavnet:

Anbudsrom| NULLSTILL FILTER

4.5 Hvordan kan jeg flytte et rom til et annet arbeidsområde?

Arbeidsområdeadministrator kan flytte et rom fra et arbeidsområde til et annet dersom han administrerer begge. Dette gjøres ved å

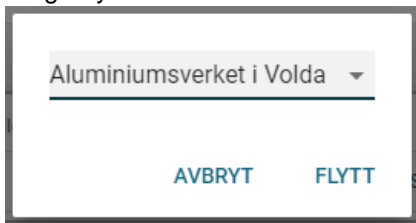
- Ekspandere arbeidsområdet som rommet ligger i



- Klikke på rommenyen for det aktuelle rommet



- Velge menyvalget *Flytt*
- Velge nytt arbeidsområde fra nedtrekksmenyen



- Klikke på **FLYTT**-knappen

5 HVORDAN ADMINISTRERE ROMMENE?

Områdeadministrator eller arbeidsområdeadministrator kan opprette nye rom. Romadministrator er den som primært er ansvarlig for å administrere eksisterende rom. Romadministrator kan også slette rom som ikke lenger skal benyttes.

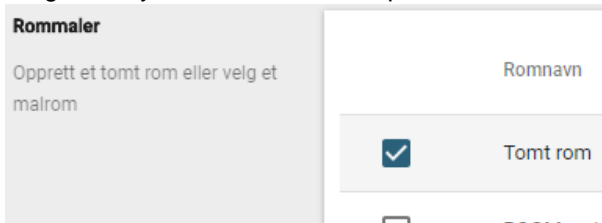
5.1 Hvordan oppretter jeg et nytt rom?

Arbeidsområdeadministrator kan opprette nye rom ved å

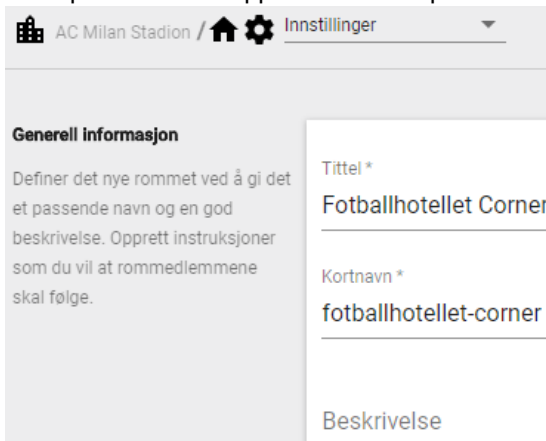
- velge *Opprett rom* fra menyen for valgt arbeidsområde:



- Velge om nytt rom skal baseres på en eksisterende mal, eller opprettes som et tomt rom:



- Klikk på **LAGRE**-knappen for å komplettere innstillingene for rommet:



NB:

Muligheten til å gi enkeltmedlemmer rettighet til å opprette rom har blitt fjernet, men ethvert medlem kan nå bestille opprettelse av nye rom ved å klikke på **Bestill nytt rom**-knappen i Interaxo-klienten.

5.2 Hvordan kan jeg endre innstillinger for et rom?

Naviger til rommet og klikk på romnavnet for å se innstillingene på rommet. Følgende innstillinger kan endres:


- ✓ Tittel (romnavn)
- ✓ Beskrivelse
- ✓ Instruksjoner (Informasjon som fremkommer på toppnivå i innholdsruen i Interaxo)
- ✓ Romadministratorer
- ✓ Mal (kryss av om dette rommet skal være et malrom)
- ✓ Arbeidsområde (velg annet arbeidsområde om rommet skal flyttes dit)
- ✓ Invitasjonstekst (bruk standard, forhåndsdefinert invitasjonstekst eller lag din egen for nye medlemmer)

NB: Legg merke til at du kan flytte rommet til et annet arbeidsområde ved å velge nytt arbeidsområde fra nedtrekksmenyen for Arbeidsområde-feltet:

Arbeidsområde	Velg arbeidsområde *
Velg hvilket arbeidsområde rommet skal tilhøre	AC Milan Stadion ▼


5.3 Hvordan gjør jeg mappene i et rom tilgjengelige for mobil-appen onSite?

Romadministrator kan velge aktive mapper i rommet som onSite skal kunne benytte til å opprette oppføringer i:

- Velg det aktuelle rommet
- Klikk på *onSite mobil* i hovedmenyen

- Velg **LEGG TIL MAPPE**
- Naviger til ønskede mapper og legg dem til
- Velg hvilke felter som skal kunne brukes for den enkelte mappe

5.4 Hvordan bestiller jeg utskrifter av filer, f.eks. tegninger?

For at bestilling av utskrifter fra et kopifirma skal bli så enkel og effektiv som mulig i samhandlingsklienten Interaxo, må romadministrator bl.a. definere hvem som skal kunne bestille disse. Dette gjøres ved å

- Velg det aktuelle rommet
- Klikke på *Kopibestilling* i hovedmenyen

- Velge rommedlemmer i *Autorisasjon*-feltet
- I tillegg bør følgende informasjon registreres:
 - ✓ Informasjon om kopifirmaet
 - ✓ Informasjon om kunden (bestiller)
 - ✓ Fakturainformasjon
 - ✓ Leveringspreferanser
 - ✓ Produksjonsdetaljer

5.5 Hvordan administreres filmaler i et rom?

Filmaler kan organiseres i en mappestruktur (valgfritt). Naviger til filmalene ved å

- Åpne det aktuelle rommet
- Klikke på *Filmaler* i hovedmenyen



Malmapper åpnes ved å klikke på mappenavnet. Naviger tilbake til ønsket nivå i mappestrukturen ved å velge element i brøds-mulestien. Filmaler kan søkes opp ved å

- Navigere til ønsket malmappe
- Skrive inn søketeksten i Søk...-feltet

Romadministrator oppretter nye mapper ved å

- Velge malmappen som den nye skal opprettes i
- Klikke på **LEGG TIL MAPPE**
- Oppgi navn på mappen

- Klikke på **LAGRE**-knappen

Filmaler lastes opp ved å

- Navigere til ønsket malmappe
- Klikke på **LAST OPP MAL**
- Velge ønsket fil fra filsystemet

Filmaler lastes ned ved å

- Velge ønskede filer (klikke i avkrysningsboksen til venstre for filnavnet)
- Klikke på **LAST NED**

Mapper og filer gis nytt navn ved å

- Velge mappen/filen
- Klikke på **ENDRE NAVN**
- Oppgi nytt navn i feltet *Endre navn til*

- Klikke på **LAGRE**

Mapper og filer slettes ved å

- Velge ønskede filer og mapper
- Klikke på **SLETT**
- Bekrefte sletting ved å klikke **JA**




5.6 Hvordan administrerer jeg rommedlemmer?

Romadministrator er ansvarlig for å gi områdebrukere tilgang til rommene sine. Han kan også opprette helt nye medlemmer samt importere medlemmer fra Excel.

Romadministrator lister rommedlemmer ved å

- Velge rom
- Klikke på *Medlemmer* i hovedmenyen

I skjermbildet som viser medlemslisten kan romadministrator

- Skjule/vis kolonner

- Sortere medlemslisten på ønsket kolonne
Firma ↑
- Gruppere medlemslisten på en eller flere kolonner
Dra en kolonneoverskrift hit for å gruppere på kolonnen
- Velge å se *Alle brukere*, kun *Aktive* eller kun *Deaktiverte*
Alle brukere ▾
- Søke etter brukere ved å matche søketekst (filter) mot følgende kolonner:
 - Fornavn
 - Etternavn
 - Rolle
 - Firma
 - E-post
 - Telefon
 - Mobil
- Se hvor mange medlemmer som vises frem og totalt antall medlemmer i rommet
Viser 3 av 5
- Navigere direkte til annet meny punkt for valgt rom (*f.eks. om hovedmenyen er kollapset*)
/  **Medlemmer** ▾
- Legge til nye medlemmer
LEGG TIL MEDLEMMER
- Importere medlemmer fra Excel
IMPORT AV MEDLEMMER
- Eksportere medlemmer til Excel
EKSPORTER 

5.7 Hvordan legger jeg til rommedlemmer?

Romadministrator legger til rommedlemmer ved å

- Navigere til ønsket rom
- Klikke på **LEGG TIL MEDLEMMER**
- **A) Velge eksisterende** arbeidsområdemedlemmer fra nedtrekksmenyen eller klikke på *Velg medlemmer* og skrive inn epost-adressen til et områdemedlem.

Send invitasjon


Velg medlemmer. Begynn å skrive for å søke etter medlemmer

Alternativt kan *Avansert medlemsvelger* benyttes.

- Bestemme om medlemmene skal inviteres inn nå eller senere (*må da fjerne avkrysning for Send invitasjon*)
- **B) Opprette splitter nye medlemmer** (*som ikke finnes enda*) ved å klikke på *Velg medlemmer* og skrive inn epost-adressen. Når en gyldig epost-adresse er skrevet inn, velg om medlemmet skal inviteres, og klikk på **Ny bruker**:

Send invitasjon

splitter.nytt.medlem@firmaet.no

<input type="checkbox"/>		Ny bruker Legg til splitter.nytt.medlem@firmaet.no
--------------------------	---	--

- Klikke på **LAGRE**-knappen

5.8 Hvordan importerer jeg rommedlemmer?

Romadministrator kan importere medlemmer fra et Excel-ark ved å

- Velge ønsket rom
- Klikke på **IMPORT AV MEDLEMMER** for å få opp importbildet:

Fornavn	Etternavn	E-post	Rolle	Firma	Telefon	Mobil	Grupper
---------	-----------	--------	-------	-------	---------	-------	---------

Dra-og-slipp Excel-dataene dine her for å starte importen. Du kan også kopiere / lime inn ved hjelp av CTRL+C og CTRL+V. Sørg for at kolonnene i regnearket ditt vises i riktig rekkefølge.

- Åpne Excel-arket og kopiere ønskede rader

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Arve	Arvesen	aa@firma1.no	Deltaker	Firma En	12345678	45678901	g4
2	Bjørn	Bjørnsen	bb@firma2.no	Observatør	Firma To	23456789		g2

- Lime kopierte rader inn i Interaxo
NB: *Rekkefølgen på de 8 første kolonnene i regnearket må stemme overens med tilsvarende kolonner i Interaxo. Om nødvendig må regnearket justeres før dataene limes inn.*
- Klikke på **LAGRE**-knappen

5.9 Hvordan inviterer jeg rommedlemmer?

Rommedlemmer kan opprettes uten å bli invitert inn i rommet da det kan være at romadministrator ønsker å gjøre ferdig alt oppsett i rommet før medlemmene 'slippes på'.

Rommedlemmer inviteres ved å:

- Navigere til rommet
- Klikke på *Medlemmer* i hovedmenyen
- Markere de medlemmene i listen som skal inviteres (*eventuelt alle*)
- Klikke på **INVITER**-knappen

Alle inviterte mottar en epost med en lenke til rommet. Når de klikker på lenken, vil det aktuelle rommet bli åpnet i Interaxo.

NB: *Splitter nye medlemmer må skrive inn fornavn og etternavn om dette ikke er lagt inn av romadministrator, akseptere betingelser samt oppgi sitt personlige passord som skal benyttes når de logger inn i Interaxo.*

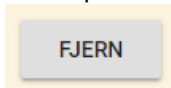
5.10 Hvordan fjerner jeg rommedlemmer?

Romadministrator fjerner rommedlemmer ved å

- Navigere til riktig rom
- Klikke på *Medlemmer* i hovedmenyen
- Velge ett eller flere rommedlemmer fra rommedlemslisten

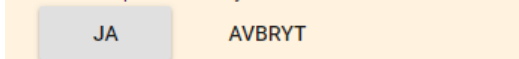


- Klikke på **FJERN**-knappen



- Bekrefte ved å klikke på **JA**-knappen

Er du sikker på at du vil fjerne medlemmet fra rommet?



5.11 Hvordan administrerer jeg grupper i et rom?

Administrator inspisierer eksisterende romgrupper ved å

- Navigere til ønsket rom
- Klikke på *Grupper* i hovedmenyen for å se listen over alle romgrupper

Søk...

Dra en kolonneoverskrift hit for å gruppere på kolonnen

<input type="checkbox"/>	Gruppenavn	Rolle	Beskrivelse	Antall medlemmer
<input type="checkbox"/>	Byggherre	Deltaker	Eier av bygningene	0
<input type="checkbox"/>	Investorer	Observator	Rolinkomplaksats investorer	n

- Klikke på gruppenavnet for å åpne en romgruppe og se hvem som er medlemmer av den

Nye grupper opprettes av romadministrator ved å

- Klikke på **OPPRETT GRUPPE**
- Fylle inn opplysninger om gruppen og eventuelt legge til rommedlemmer

Gruppeinnstillinger

Gruppeegenskaper. Gruppenavnet må være unikt

Gruppenavn
Prosjektleder

Rolle *
Administrator

Beskrivelse
Prosjektleder og romadministrator

Gruppemedlemmer

Legg til eller fjern gruppemedlemmer

Velg gruppemedlemmer

Dra en kolonneoverskrift hit for å gruppere på kolonnen

Avatar	Fornavn	Etternavn	Rolle
	Bård	Bårdstu	Administrator

- Klikke på **LAGRE**-knappen

Nye gruppe-medlemmer kan legges til på 2 måter:

A) Fra medlemslisten i rommet

- Velg to eller flere medlemmer i rommedlemslisten
- Klikk på **LEGG TIL EN GRUPPE**-knappen
- Velg en eksisterende gruppe og klikk på **LAGRE**-knappen



alternativt

- Klikk på **OPPRETT GRUPPE**
- Fyll inn gruppeinnstillingene for den nye gruppen
- Klikk på **LAGRE**-knappen

B) Med utgangspunkt i en romgruppe

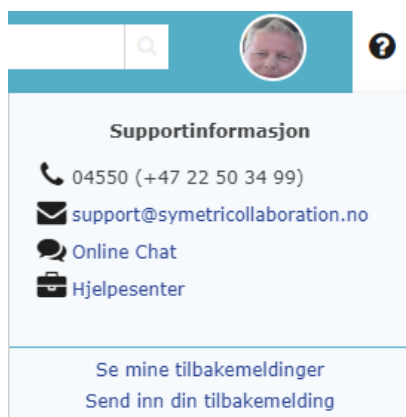
- Åpne gruppen
- Klikk på *Velg gruppe-medlemmer*, eventuelt *Avansert medlemsvelger* og velg medlemmer til gruppen
- Klikk på **LAGRE**-knappen

Grupper fjernes ved å

- Klikke på *Grupper* i hovedmenyen
- Velge en eller flere grupper fra listen
- Klikke på **SLETT**-knappen
- Bekreft ved å svare **JA**

6 HVA GJØR JEG DERSOM JEG TRENGER MERE HJELP?

Ved ytterligere behov for hjelp kan du i samhandlingsløsningen (Interaxo-klienten) klikke på spørsmålstegnet øverst til høyre og få opp følgende muligheter:



1. Ring vår supportavdeling og snakk med en konsulent
2. Send en epost til supportavdelingen
3. Nettprate (chatte) med en av våre supportmedarbeidere
4. Klikk på Hjelpesenter og finn ut mer om systemets funksjoner i biblioteket over veiledninger, hjelpespørsmål (ofte stilte spørsmål, FAQ) samt alle hjelpetekstene

I administrasjonsklienten kan du

1. Komme til Hjelpesenteret ved å klikke på spørsmålstegnet øverst til høyre



2. Rapportere feil og mangler ved å klikke på lyspæren øverst til høyre:



Her kan du registrere dine endringsønsker som i sin tur blir behandlet av våre løsnings-arkitekter i vår produktavdeling. Du kan da påregne å få tilbakemeldinger med ønske om mer utførlige beskrivelser, om andre har samme ønske, og om hvordan henvendelsen blir håndtert videre.