

**INTERAXO™**

Lathund  
**Visuella taylor**

Symetri Collaboration AS  
Hoffsveien 1 C  
N-0275 OSLO

Telefon +04550  
[www.interaxo.com](http://www.interaxo.com)  
[support@symetricollaboration.com](mailto:support@symetricollaboration.com)

Org. reg. no. 983443117 NO

## INNEHÅLL

1	Introduktion.....	3
1.1	Allmänt.....	3
1.2	Funktioner i Visuella Tavlor.....	3
2	Hur administrerar man visuella tavlor?.....	4
2.1	Skapa aktiva mappor.....	4
2.1.1	Skapa aktiv mapp med arbetsflöde för frågetavlan.....	4
2.1.2	Skapa aktiva mappar för milstolpar och leveranser.....	4
2.2	Skapa ny visuell tavla.....	5
2.3	Användning av visuella tavlor.....	5
2.4	Handtera visuella tavlor.....	5
3	Hur skapar jag en aktiv mapp med arbetsflöde?.....	6
3.1	Skapa aktiv mapp med arbetsflöde.....	6
3.2	Skapa milstolpe- och leveransmappar.....	7
3.2.1	Anpassade fält för milstolpemappar.....	7
3.2.2	Anpassade fält för leveransmappan.....	7
4	Hur skapar jag en ny visuell tavla?.....	8
4.1	Skapa grupper.....	8
4.2	Skapa ny tavla.....	8
5	Hur använder jag visuella tavlor?.....	10
5.1	Allmänt.....	10
5.1.1	Vilka delar består användargränssnittet av?.....	10
5.1.2	Hur kommer jag till Visuella Tavlor-klienten från Interaxo?.....	11
5.1.3	Hur kommer jag til Interaxo-klienten från Visuella Tavlor-klienten?.....	11
5.2	Frågetavlan.....	12
5.2.1	Hur använder jag frågetavlan?.....	12
5.2.2	Hur skapar jag nya frågor?.....	12
5.2.3	Hur flyttar jag en fråga?.....	13
5.2.4	Hur kan jag lägga till eller ta bort bilagor?.....	13
5.2.5	Hur kan jag kommentera på en fråga?.....	13
5.3	Veckovyn.....	14
5.3.1	Vad kan jag göra i veckovyn?.....	14
5.4	Beslutsloggen.....	15
5.4.1	Vad kan jag göra i beslutsloggen?.....	15
5.5	Frågelistan.....	16
5.5.1	Vad kan jag göra i frågelistan?.....	16
5.6	Milstolpeslistan.....	17
5.6.1	Vad kan jag göra i milstolpelistan?.....	17
5.7	Leveranslistan.....	18
5.7.1	Vad kan jag göra i leveranslistan?.....	18
6	Hur administreras visuella tavlor?.....	19
6.1	Underhåll av de aktiva mapparna.....	19
6.2	Underhåll av individuella tavlor.....	19
7	Vart kan jag hitta ytterligare assistans?.....	20

## 1 INTRODUKTION

### 1.1 Allmänt

Användningen av Visuella Tavlor kommer att förbättra planering och byggprocesser, leda till effektivare möten och säkerställa en högre grad av engagemang från alla parter.

Genom att digitalisera dina planeringsprocesser med hjälp av Visuella Tavlor, kommer du

- Uppnå en gemensam förståelse för vad som ska levereras
- Spara tid och kostnader genom bättre översikt och kontroll
- Involva alla deltagare före, under och efter möten
- Samarbeta på ett visuellt sätt
- Identifiera problem tidigare och lösa dem som ett team
- Stödja dina VDC / ICE-metoder
- Uppleva kortare byggtid, högre kvalitet och färre fel
- Minska tidskrävande administrativa uppgifter
- Ta bort behovet av mötesprotokoll

Med Visuella Tavlor kan du se informationen från olika och delvis grafiska perspektiv. All information är omedelbart tillgänglig för alla deltagare i projektet.

### 1.2 Funktioner i Visuella Tavlor

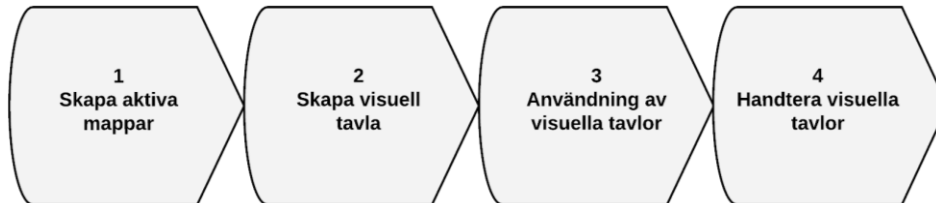
I den här Snabbguiden kommer du att lära dig hur du skapar en ny visuell tavla, hur att administrera dina tavlor och hur du använder dem.

Följande funktioner är tillgängliga:

- **Frågtavlan**  
Skapa och visa frågor och skicka in dem till lämpliga mottagare som styrs av en godkännandeprocess (arbetsflöde).
- **Veckovyn**  
Visar milstolpar, leveranser och frågor på en tidslinje som stöder planeringsmöten.
- **Beslutslogg**  
Innehåller alla godkända frågor.
- **Milstolpelistan**  
Visar alla milstolpar.
- **Frågelistan**  
Visar alla frågor i alla arbetsflöden.
- **Leveranslistan**  
Visar alla leveranser.

## 2 HUR ADMINISTRERAR MAN VISUELLA TAVLOR?

Skapande, konfiguration, användning och underhåll av visuella tavlor består av följande huvudsteg:



I efterföljande kapitel beskrivs vad som måste göras i de enskilda stegen. Detaljerade beskrivningar finns i de återstående huvudkategorierna i detta dokument.

### 2.1 Skapa aktiva mappar

Aktiva mappar skapas av att:

- Logga in som rumsadministratör i Interaxo-klienten
- Navigera till önskad plats i mappstrukturen, och

#### 2.1.1 Skapa aktiv mapp med arbetsflöde för frågetavlan

En arbetsflödesmapp måste skapas som underlag för frågetavlan:

- Skapa en aktiv mapp med arbetsflöde
- Skapa och konfigurera anpassade fält
- Konfigurera stegen i arbetsflödet enligt aktuella behov

#### 2.1.2 Skapa aktiva mappar för milstolpar och leveranser

Skapa mapparna genom att utföra följande steg:

- Skapa minst en aktiv mapp (utan arbetsflöde) för milstolpar
- Skapa max en aktiv mapp (utan arbetsflöde) för leveranser
- Skapa och konfigurera anpassade fält för alla mappar

## 2.2 Skapa ny visuell tavla

Skapa ny visuell tavla med utgångspunkt i den aktiva arbetsflödesmappen:

- Logga in som rumsadministratör i Interaxos Administrator-client
- Välj det rummet där tavlan ska skapas
- Välj *Grupper* från huvudmenyn
- Skapa nödvändiga discipliner (Från- och Till-grupper)
- Välj *Visuella tavlor* från huvudmenyn
- Klicka på *NY TAVLA* och slutför guiden

## 2.3 Användning av visuella tavlor

I Visuella Tavlor-klienten kan du

- Välja vilken tavla du vill arbeta med
- Välja vilken vy du vill använda:
  - ✓ Frågetavlan
  - ✓ Veckovyn
  - ✓ Beslutsloggen
  - ✓ Milstolpelistan
  - ✓ Frågelistan
  - ✓ Leveranslistan
- Se alla milstolpar, leveranser och frågor
- Skapa nya milstolpar, leveranser och frågor
- Flytta milstolpar til en annan tidsperiod
- Flytta leveranser och frågor till en annan disciplin, en annan tidsperiod eller ett annat steg i arbetsflödet
- Lesa och lägga till kommentarer och bilagor

## 2.4 Handtera visuella tavlor

Att hantera en visuell tavla innebär att kunna:

- Konfigurera relaterade mappar
- Ansluta anpassade fält i mapparna till motsvarande fält i den visuella tavlan
- Radera eller ersätta milstolpe- och leveransmappar
- Lägga till fler milstolpemappar

## 3 HUR SKAPAR JAG EN AKTIV MAPP MED ARBETSFLÔDE?

Den aktiva arbetsflödesmappen måste konfigureras för att uppfylla kraven som ställs på den visuella tavlan för anpassade fält och stegen i arbetsflödet. Som ett minimum måste den aktiva mappen innehålla:

- Ett beskrivande namn som betonar förhållandet till den visuella tavlan
- Alla anpassade fält som ska användas på frågekortet
- Minimum 2 arbetsflödessteg

### 3.1 Skapa aktiv mapp med arbetsflöde

Skapa mappen genom att utföra följande åtgärder:

- Logga in som rumsadministratör i Interaxo-klienten
- Navigera till önskad plats i mappstrukturen och välj *Ny ...> Mapp> Aktiv mapp med arbetsflöde*
- På fliken *Generellt*, ge mappen ett namn
- Velg fliken *Fält* och lägg till alla anpassade fält. Som ett minimum måste följande anpassade fält skapas:
  - ✓ *Fråga* (Fälttyp: Oformaterad tekst)
  - ✓ *Svar* (Oformaterad tekst)
  - ✓ *Svarsdatum* (Datum)
  - ✓ *Från disciplin* (Medlemslista)
  - ✓ *Till disciplin* (Medlemslista)
  - ✓ *Besvarat datum*

#### **OBS:**

Kom ihåg att fälten *Från* och *Till* måste vara av fälttyp *Medlemslista* för att kunna använda grupperna för discipliner och organisationsenheter. Välj specifika grupper som ska användas.

- Konfigurera arbetsflödesstegen du behöver för att definiera var du vill lägga till
  - ✓ Nya frågor
  - ✓ Godkända frågor (låst steg)

och andra arbetsflödessteg för att stödja arbetsprocessen.

- Kom ihåg att *Spara* alla ändringar i mappen

## 3.2 Skapa milstolpe- och leveransmappar

Gör följande steg för att skapa mapparna för leveranser och milstolper:

- Logga in som rumsadministratör i Interaxo-klienten
- Navigera till önskad plats i mappstrukturen och välj Ny ...> Mapp > Aktiv mapp
- Ge mappen ett lämpligt namn
- Välj fliken Fält och lägg till egna, anpassade fält

### 3.2.1 Anpassade fält för milstolpemappar

Definiera som minimum följande fält:

- *Milstolpe*
- *Planerat datum*
- *Datum uppnått*

### 3.2.2 Anpassade fält för leveransmappan

Definiera som minimum följande fält:

- *Leverans*
- *Disciplin*
- *Planerat leveransdatum*
- *Faktiskt leveransdatum*

## 4 HUR SKAPAR JAG EN NY VISUELL TAVLA?

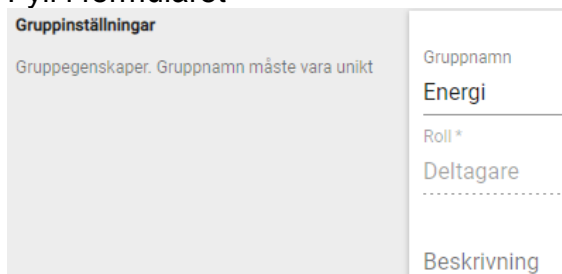
Skapandet av nya visuella tavlor görs i Interaxos administrationsklient genom att öppna det aktuella rummet och

- Skapa grupper för organisatoriska enheter och discipliner
- Skapa den nya tavlan

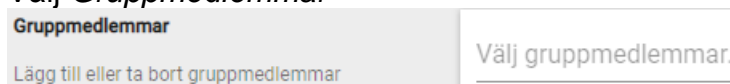
### 4.1 Skapa grupper

Skapa och bemanna grupper:

- Välj *Grupper* från huvudmenyn för det aktuella rummet
- Skapa saknade grupper
- Fyll i formuläret



- Välj *Gruppmedlemmar*

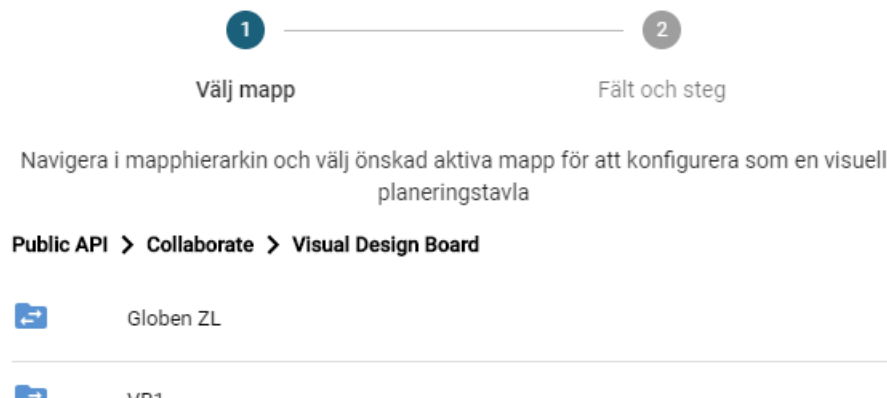


- Klicka på SPARA-knappen för att slutföra registreringen

### 4.2 Skapa ny tavla

I Interaxos administrationsklient navigerar du till det aktuella rummet och väljer *Visuella Tavlor* från huvudmenyn. Skapa den nya tavlan genom att göra följande steg:

- Klicka på NY TAVLA
- Navigera till och välj den aktiva arbetsflödesmappen:





- Klicka på **NÄSTA**-knappen och

A) Associera anpassade fält för den aktiva arbetsflödesmappen till den visuella tavlan:

The screenshot shows a two-step process. Step 1, 'Välj mapp', is completed with a checkmark. Step 2, 'Fält och steg', is the current step, indicated by a '2' in a circle. Below the steps, the 'Globen ZL' map is selected. The form fields are as follows:

- Namn \*: Globen ZL
- Beskrivning: Globen Zip Line
- Fält som krävs för planeringstavlur. Välj motsvarande fält i mappen i INTERAXO.
- Fråga \*: Fråga (dropdown)
- Svar \*: Svar (dropdown)
- Från \*: Från (dropdown)
- Till \*: Till (dropdown)
- Deadline: Förfallodag (dropdown)

- B) Konfigurera arbetsflödesstegen för nya frågor och beslutsloggen:

Stegskonfiguration. Där nya frågor ska skapas och vilket steg markeras som en beslutslog

The screenshot shows the 'Stegskonfiguration' form with the following fields:

- Inledande steg \*: Nya frågor (dropdown)
- Beslutsförteckning \*: Godkända frågor (dropdown)

TILLBAKA

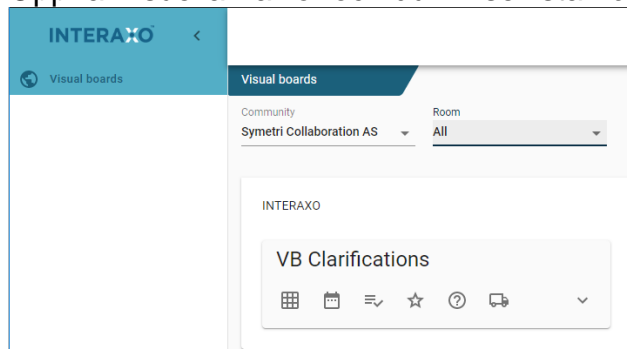
SPARA

- Klicka på **SPARA**-knappen för att slutföra operationen

## 5 HUR ANVÄNDER JAG VISUELLA TAVLOR?

### 5.1 Allmänt

Öppna Visuella Tavlor och du vill se listan över alla tavlor:



#### 5.1.1 Vilka delar består användargränssnittet av?

Visuella tavlor-klienten består av följande element:

- **Topprutan**
  - ✓ Visar valt tavla
  - ✓ Visar användarens avatar med knapp för att logga ut
  - ✓ Frågeteckenikonet aktiverar Hjälpcenteret i en ny flik

- **Huvudmenyn**

Alternativen i huvudmenyn finns i menyutan till vänster.

Huvudmenyn kan kollapsa genom att klicka på vänsterpilen längst upp:



Huvudmenyn kan utökas genom att klicka på menyikonen:



Öppna en tavla för att visa de enskilda alternativen i huvudmenyn:

- ✓ Visuella Tavlor: Lista alla tillgängliga tavlor
- ✓ Frågetavlan
- ✓ Veckovyn
- ✓ Beslutslogg: Listar alla godkända frågor
- ✓ Milstolpelistan
- ✓ Frågelistan: Lista alla frågor i alla arbetsflödesstegen
- ✓ Leveranslistan
- ✓ Öppna Interaxo-klienten in en ny flik

- **Innehållsrutan**

Presenterar informationen enligt det aktuella menyalternativet, t.ex. veckovyn

## 5.1.2 Hur kommer jag till Visuella Tavlor-klienten från Interaxo?

Visuella Tavlor kan öppnas på två sätt:

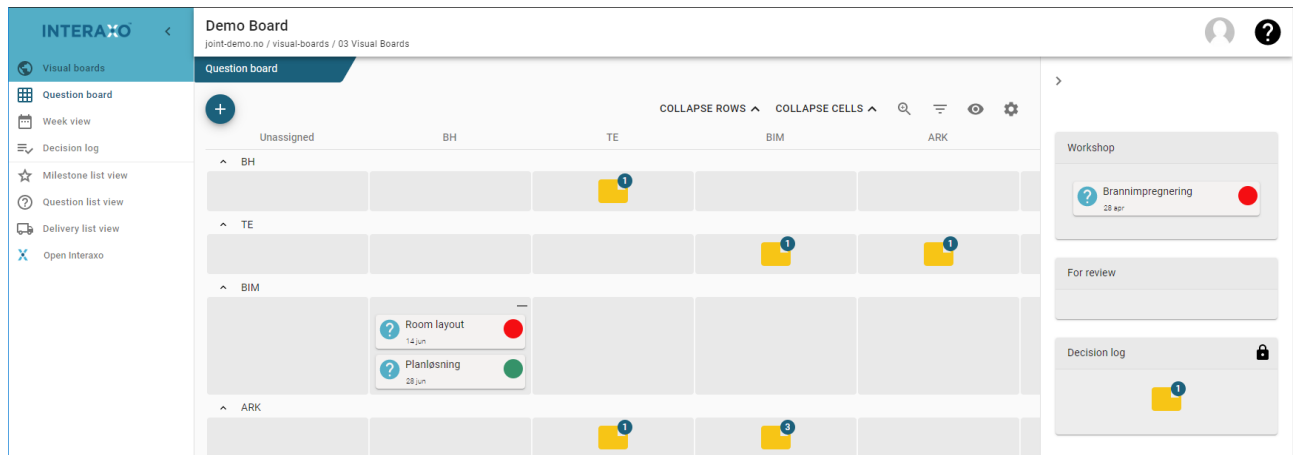
- Välj *Visuella Tavlor* > *Öppna i ny flik* i huvudmenyn
- Klicka på knappen *Visuell tavla* från frågemappan

## 5.1.3 Hur kommer jag til Interaxo-klienten från Visuella Tavlor-klienten?

Välj *Öppna Interaxo* från huvudmenyn för att öppna Interaxo-klienten i en ny flik.

## 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

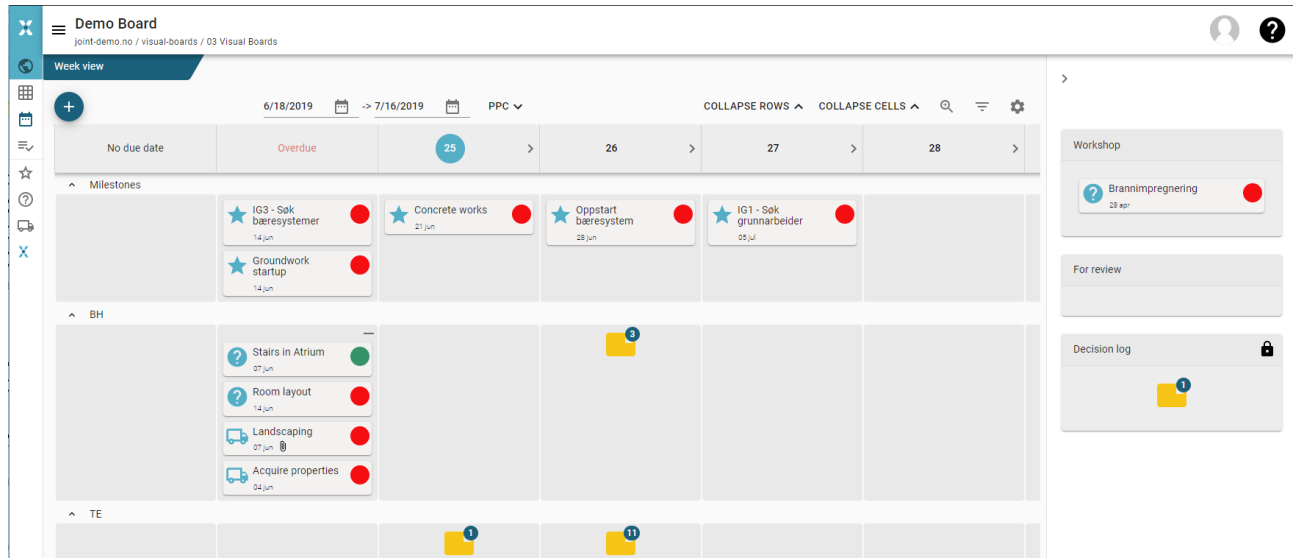
- Dra och släpp en fil från filsystemet till matrisen i *Bilagor*-rutan  
Klicka på papperskorgen framför bilagan du vill ta bort:  

- 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 inuti 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 framhävd veckanummer motsvarar denna veckan.
- Mappikonen i en given nummerade 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

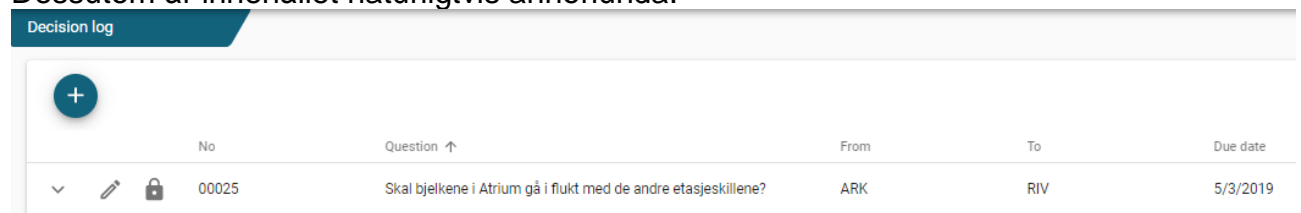
Klicka på:

- + -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:

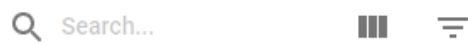


No	Question ↑	From	To	Due date
00025	Skal bjelkene i Atrium gå i flukt med de andre etasjeskillene?	ARK	RIV	5/3/2019

### 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...	Sjekklistar	6/28/2019	TE	PL
▼	 	00006	Lokaliserings-analyse	Sjekklistar	6/28/2019	TE	
▼	 	nnnnn	Localization analysis	Sjekklistar	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.

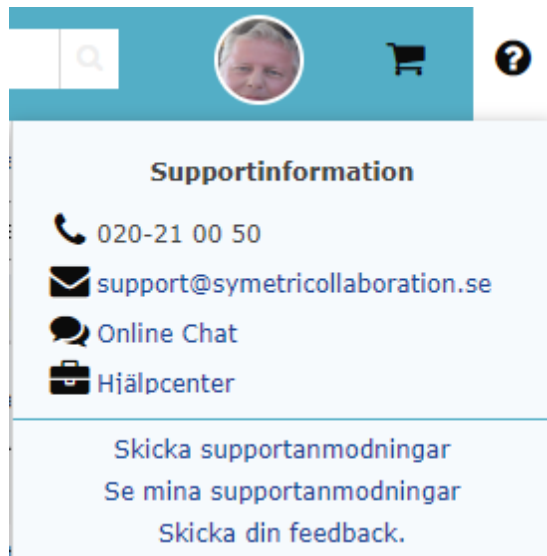
### 6.2 Underhåll av individuella tavlor

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.