

Vägledning till administration
av



INNEHÅLL

1	Introduktion.....	3
1.1	Allmänt.....	3
1.2	Ny struktur.....	3
2	Var hittar jag den nya administrationsklienten?.....	4
2.1	Inledning	4
2.2	Allmänt om administrationsklienten.....	4
2.3	Hur använder jag den enkla respektiva avancerade medlemsväljaren?.....	6
3	Hur administrerar jag områden?	8
3.1	Visa inställningar för ett område.....	8
3.2	Vilka inställningar kan ändras?.....	8
3.3	Hur sparar jag ändrade inställningar?.....	8
3.4	Översikt över områdesmedlemmar.....	9
3.5	Hur upprätthåller jag personlig information om mig själv?.....	10
3.6	Hur gör jag för att visa/ändra medlemmars profilinformation?.....	11
4	Hur administrerar jag arbetsområden?	12
4.1	Inledning	12
4.2	Hur får jag fram en översikt över arbetsområdena?	12
4.3	Hur administrerar jag arbetsområden?.....	13
4.4	Var hittar jag rummen i de enskilda arbetsområden?	15
4.5	Hur gör jag för att flytta ett rum till ett annat arbetsområde?.....	15
5	Hur administrerar jag rum?	16
5.1	Hur skapar jag ett nytt rum?.....	16
5.2	Hur ändrar jag inställningarna för ett rum?	17
5.3	Hur gör jag mapparna i ett rum tillgängliga för mobilappen onSite?.....	17
5.4	Hur beställer jag utskrifter av filer, t.ex. ritningar?.....	18
5.5	Hur administrerar jag filmallar i ett rum?.....	19
5.6	Hur administrerar jag rumsmedlemmar?.....	20
5.7	Hur lägger jag till rumsmedlemmar?.....	21
5.8	Hur importerar jag rumsmedlemmar?	22
5.9	Hur bjuder jag in rumsmedlemmar?	22
5.10	Hur raderar jag rumsmedlemmar?	23
5.11	Hur administrerar jag grupper i ett rum?.....	24
6	Vad gör jag om jag behöver hjälp?	26

1 INTRODUKTION

1.1 Allmänt

Hittills har administrationsfunktionen varit integrerad i samarbetslösningen Interaxo. Så är dock inte längre fallet sedan den *nya och förbättrade administrationsklienten* implementerades.

Syftet med den nya administrationsklienten är att skapa bättre översikt, effektivisera och förenkla administrationsfunktionerna för alla typer av administratörer, samt att i allt större utsträckning basera administrationen av arbetsområden, rum, användare och grupper på självbetjäningsprincipen.

På sikt är tanken att administrationsklienten även ska kunna erbjuda fler funktioner, inte minst för större kunder med många arbetsområden, rum och användare.

1.2 Ny struktur

Med den nya administrationsklienten implementerar vi även en ny struktur i Interaxo med följande 4 nivåer:

- **Kund (ny)**
Denna nivå är endast tillgänglig för Interaxos systemadministratör.
- **Område**
Denna nivå motsvarar det som tidigare kallades *Community*. En kund har vanligtvis bara ett område. Områden skapas också av Tribias systemadministratör.
- **Arbetsområde (ny)**
Denna nivå är ny för de flesta kunderna (några har dock varit testpiloter, men då under arbetsnamnet *Workspace*). En kund har vanligtvis flera arbetsområden per område, t.ex. ett per projekt, och innehåller oftast flera rum. Arbetsområden kan efter överenskommelse skapas av kundens områdesadministratör.
- **Rum**
Varje rum måste vara knutit till ett specifikt arbetsområde. Kunder med endast ett arbetsområde kommer inte att märka av några skillnader i Interaxo. Övriga kunder kommer att kunna se vilka arbetsområden som enskilda rum är knutna till. Rum skapas av kundens arbetsområdesadministratör.

Administrationsklienten är tillgänglig för samtliga administratörsroller, dvs. system-, områdes-, arbetsområdes- och rumsadministratörer.

Vilka funktioner som är tillgängliga beror på vilken administratörsroll man loggar in med. Vem som har rätt att göra vad beskrivs under de enskilda funktionerna i efterföljande kapitel.

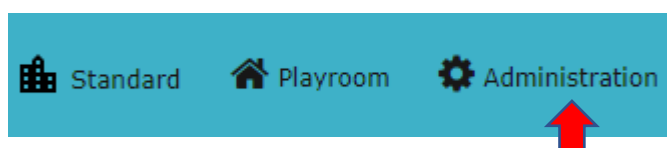
2 VAR HITTAR JAG DEN NYA ADMINISTRATIONSKLIENTEN?

2.1 Inledning

Du måste logga in i Interaxo © som användare med en av följande roller:

- Områdesadministratör
- Arbetsområdesadministratör, eller
- Rumsadministratör

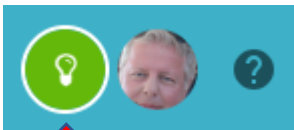
Om du är rumsadministratör måste du först välja ett rum som du administrerar. Klicka därefter på administrationslänken:



2.2 Allmänt om administrationsklienten

Så använder du administrationsklienten:

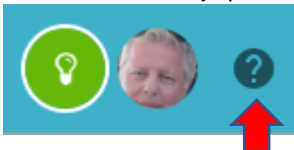
- Skicka feedback till oss med dina ändringsförslag:



- Gör ändringar i din egen användarprofil, eller logga ut:



- Sök i Interaxos hjälptexter om du fastnar:



- Välj funktion från huvudmenyn till vänster



Huvudmenyn kan döljas/visas vid behov



Visa inställningar för valt område









Visa områdesmedlemmar (endast tillgänglig för områdesadministratörer)



Visa tillgängliga arbetsområden och rum för detta område

Tillgängliga funktioner för valt rum:

-  Inställningar
-  onSite mobil
-  Utskriftsbeställning
-  Filmallar
-  Medlemmar
-  Grupper

- Använd menyraden för att orientera dig om var du är i system:



- Följande standardknappar finns:

AVBRYT

Avsluta vald funktion.

ÅTERSTÄLL

Återställ värdena på skärmbilden till hur de var innan du gjorde några ändringar. Knappen är endast tillgänglig om ändringar har gjorts.

SPARA


Glöm inte att spara dina ändringar! Knappen är endast tillgänglig om ändringar har gjorts.

- Dessutom finns det en rad knappar för olika specialfunktioner, t.ex.:

LADDA UPP MAL




LÄGG TILL MEDLEMMAR

VISA PROFIL

EXPORTERA 

osv.

- I översikten över *Arbetsområden och rum* används följande symboler:

-  Arbetsområdet är kollapsat [AJ1](rumslistan är dold)
-  Arbetsområdet är expanderat (rumslistan visas)
-  Aktivera respektive arbetsområde samt rumsmenyn

Du avslutar administrationsklienten genom att logga ut och stänga webbläsarfliken.

2.3 Hur använder jag den enkla respektive avancerade medlemsväljaren?

För att kunna välja medlemmar på ett enhetligt och effektivt sätt via **skärmfönster och funktioner** [AJ2] innehåller Interaxo numer en medlemsväljare som standard. Medlemsväljaren finns i två varianter: enkel respektive avancerad.

Den enkla versionen är avsedd för mindre kunder med relativt få medlemmar i sina rum, medan den avancerade medlemsväljaren är framtagen för större kunder med många rum och många medlemmar.


Så använder du den enkla medlemsväljaren:

- Klicka på den högra nedåtpilen för att se rullgardinsmenyn över valbara medlemmar



Välj workspace-administratör(er) 
Detta fält är obligatoriskt. 

- Klicka i fältet och skriv in text för att söka i listan




Angel

 **Avenging Angel**
X-Men - angel@mailinator.com - 67839201

- Klicka på önskade medlemmar
- När du är klar klickar du utanför rullgardinsmenyn, varpå de valda medlemmarna visas i fältet

 Avenging Angel 

Klicka på **AVANCERAD MEDLEMSVÄLJARE** för att få upp en mer detaljerad översikt över valbara medlemmar:

X-Men		ÅTERSTÄLL FILTER		
A-C	D-F	G-I	J-L	M-O
<input type="checkbox"/> Avatar	Förnamn	Efternamn 	Titel	Företag
<input type="checkbox"/>		Avenging	Angel	X-Men
<input type="checkbox"/>		Tabo	Deleted1	X-Men

I den avancerade medlemsväljaren kan du

- Söka efter information genom att skriva in ett värde i Filter-fältet (*här X-Men*)

- Ändra sorteringsordningen i listan genom att klicka på kolumnrubriken
- Navigera till önskad del av listan genom att klicka på önskad bokstavsintervall, t.ex.:
P-R
- Markera de medlemmar som du vill lägga till och klicka därefter på **LÄGG TIL MEDLEMMAR-**knappen

LÄGG TILL MEDLEMMAR

De valda medlemmarna visas nu i fältet.

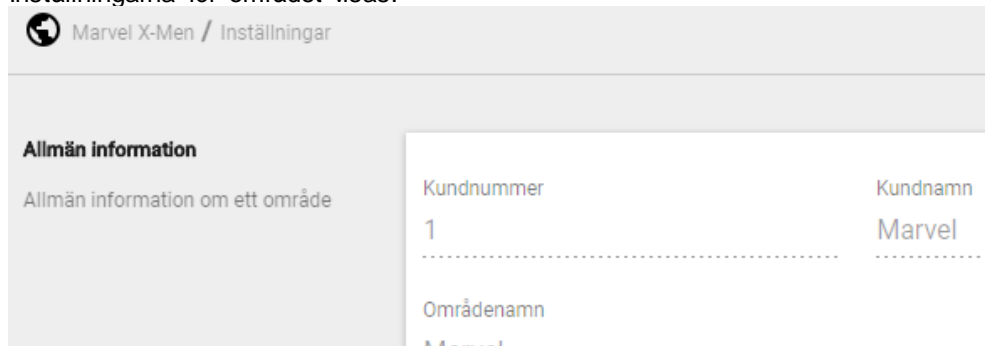
3 Hur administrerar jag [AJ3]områden?

3.1 Visa inställningar för ett område

Alla administratörer kan se inställningarna för ett område genom att klicka på menyalternativet med områdets namn:



Inställningarna för området visas:



The screenshot shows the settings page for the 'Marvel X-Men' area. The breadcrumb is 'Marvel X-Men / Inställningar'. On the left, there is a sidebar with 'Allmän information' and a sub-section 'Allmän information om ett område'. The main content area shows a table with the following data:

Kundnummer	Kundnamn
1	Marvel

Below the table, there is a section for 'Områdenamn' with the value 'Marvel'.

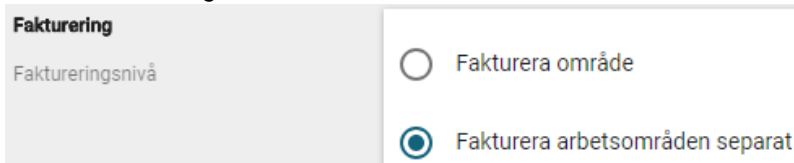
Flera olika funktioner kan aktiveras för ett område. Detta görs av systemadministratören. Genom att föra muspekaren över ikonerna för en specifik funktion, dyker det upp en förklarande text som beskriver funktionen:



3.2 Vilka inställningar kan ändras?

Alla administratörer kan se inställningarna för ett område. Områdesadministratören kan ändra följande inställningar:

- Radera eller ändra *Logotyp*
- Ändra *Faktureringsnivå*



The screenshot shows the 'Faktureringsnivå' settings. The title is 'Fakturering'. The sub-section is 'Faktureringsnivå'. There are two radio button options:

- Fakturera område
- Fakturera arbetsområden separat

OBS! Endast möjligt om funktionen *Gemensamma användare* har valts

Endast systemadministratören på Tribia AB kan ändra samtliga inställningar för ett område. Ta kontakt med en av våra säljare eller supportavdelningen [AJ4]om något behöver ändras.


3.3 Hur sparar jag ändrade inställningar?

- Gör önskade ändringar
- Klicka på **SPARA**-knappen.
Observera att samtliga ändringar kan ånras genom att klicka på knappen **ÅTERSTÄLL** innan ändringarna sparas.

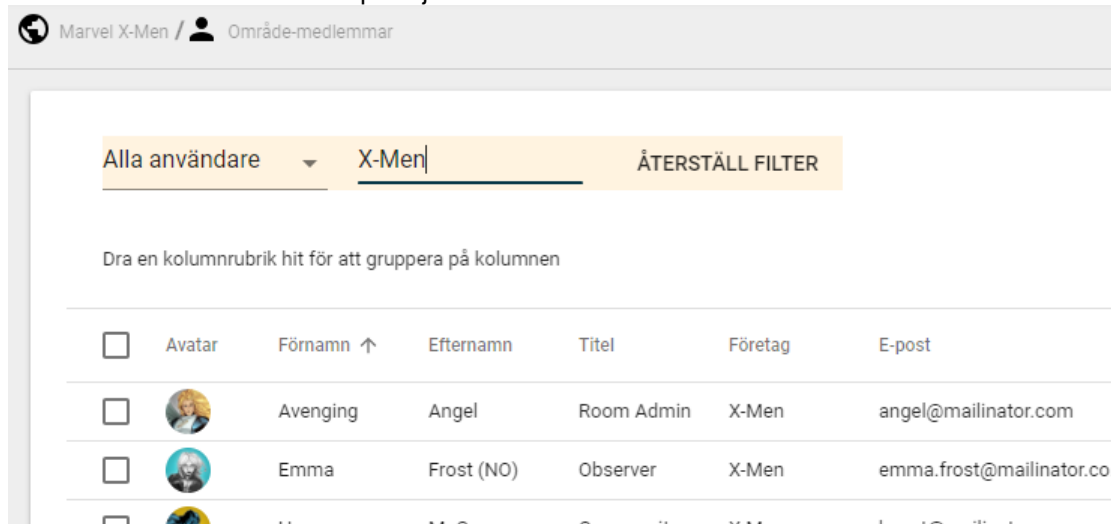
3.4 Översikt över områdesmedlemmar




Endast områdesadministratören kan öppna medlemslistan och se samtliga medlemmar på områdesnivå.

För att visa medlemslistan måste du välja Områdesmedlemmar från huvudmenyn:

 **Community members**

Medlemslistan kan t.ex. se ut på följande sätt:



<input type="checkbox"/>	Avatar	Förnamn ↑	Efternamn	Titel	Företag	E-post
<input type="checkbox"/>		Avenging	Angel	Room Admin	X-Men	angel@mailinator.com
<input type="checkbox"/>		Emma	Frost (NO)	Observer	X-Men	emma.frost@mailinator.co...
<input type="checkbox"/>		Henry	McGow	Community	X-Men	henry@mailinator.com

Följande funktioner är tillgängliga

- Dölj/visa kolumner

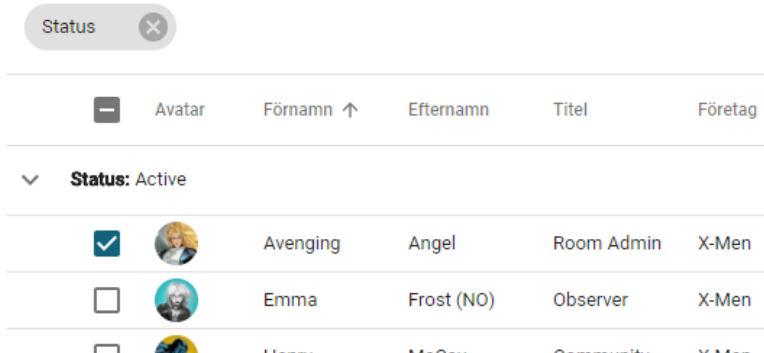





- Filtrera listan

Alla, aktiva eller deaktiverade. Dessutom kan man använda sig av egendefinierade filter:

Alla användare ▾ X-Men ÅTERSTÄLL FILTER

- Gruppera i en eller flera kolumner



<input type="checkbox"/>	Avatar	Förnamn ↑	Efternamn	Titel	Företag
<input checked="" type="checkbox"/>		Avenging	Angel	Room Admin	X-Men
<input type="checkbox"/>		Emma	Frost (NO)	Observer	X-Men
<input type="checkbox"/>		Henry	McGow	Community	X-Men

- Sortera listan stigande eller fallande i önskad kolumn

Förnamn ↑

- Aktivera/deaktivera valda områdesmedlemmar

INAKTIVERA

- Öppna användarprofilen för en vald medlem

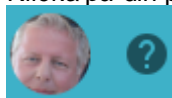
VISA PROFIL

- Möjlighet att se antalet valda objekt och antalet områdesmedlemmar som visas för stunden, samt det totala antalet medlemmar

1 Vald objekt Visar 8 av 1 027

3.5 Hur upprätthåller jag personlig information om mig själv?

Klicka på din profilbild och därefter på länken *Visa profil*



- Samtliga fält under *Personlig information* kan ändras. Observera att följande fält är obligatoriska:
 - Förnamn
 - Efternamn
 - E-post
- Rumsinformationen kan inte ändras. Du kan endast sortera på önskad kolumn
- Under *Inställningar* kan du
 - se din medlemsstatus
 - ändra [aviseringar] [AJ5](nattrapport)
 - välja önskat språk
- Prenumerationer visar vilket innehåll du prenumererar på. Det är inte möjligt att göra ändringar här ännu, men klicka på Titel-länken för önskad mapp/fil för att hantera prenumerationer i Interaxo
- Glöm inte att **SPARA** ändringen

3.6 Hur gör jag för att visa/ändra medlemmars profilinformation?

För att visa profilinformationen för en medlem måste du:

- Navigera till önskad medlem i områdesmedlemslistan alternativt rumsmedlemslistan, och kryssa i rutan till vänster om namnet:



Bård

Bårdstu

- På knappraden, klicka på

VISA PROFIL

Beroende på vilken administratörsroll du har, har du nu följande rättigheter:

- **Personlig information**
Visa medlemmens personliga information, som t.ex. namn och kontaktinformation.
Områdesadministratören kan ändra samtliga fält förutom *E-post*.
Rumsadministratören kan inte ändra personlig information för rumsmedlemmar.
- **Rum**
Visar alla rum och tillhörande arbetsområden som medlemmen har tillgång till.
Områdesadministratören kan se alla rum som medlemmen har tillgång till och kan även ändra medlemmens roll och gruppmedlemskap i alla rum.
Rumsadministratören kan endast se de rum han administrerar och kan ändra medlemmens roll och gruppmedlemskap i dessa.
- **Inställningar**
Visar medlemsstatus, [aviseringsinställningar](#) [AJ6] och språk för vald medlem.
Endast områdesadministratören kan ändra en medlems [aviseringsinställningar](#) [AJ7] och val av språk.

4 HUR ADMINISTRERAR JAG ARBETSOMRÅDEN?

4.1 Inledning

Ett område kan bestå av flera olika arbetsområden, t.ex. som separata projekt. Ett arbetsområde tillhör ett specifikt område. Arbetsområdena kan innehålla ett eller flera rum. Rummen innehåller den information som användarna av *Interaxo* använder sig av vid samarbete i sina projekt. Rum kan endast ingå i ett arbetsområde i taget.

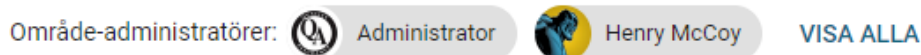
Nya arbetsområden kan skapas av områdesadministratören under förutsättning att funktionen *Arbetsområden* är aktiverad för området.

4.2 Hur får jag fram en översikt över arbetsområdena?

Du får upp en översikt över alla arbetsområden och rum om du klickar på menyalternativet



Längst upp i skärmfönstret visas alla områdesadministratörer:



En instrumentpanel i miniformat visar totalt antal arbetsområden, totalt antal rum och medlemmar samt antalet lagrade GB för det aktuella området:



I listan nedanför kan områdesadministratören se samtliga arbetsområden som området omfattar. Arbetsområdesadministratören kan endast se de arbetsområden som han administrerar. Rumsadministratören kan se alla arbetsområden som innehåller det rum som han administrerar.

	Arbetsområde ↑	Lagring	Rum	Administratörer
>	⋮ Globen		1	Piotr Rasputin
>	⋮ Gröna Lund		13	Avenging Angel

4.3 Hur administrerar jag arbetsområden?

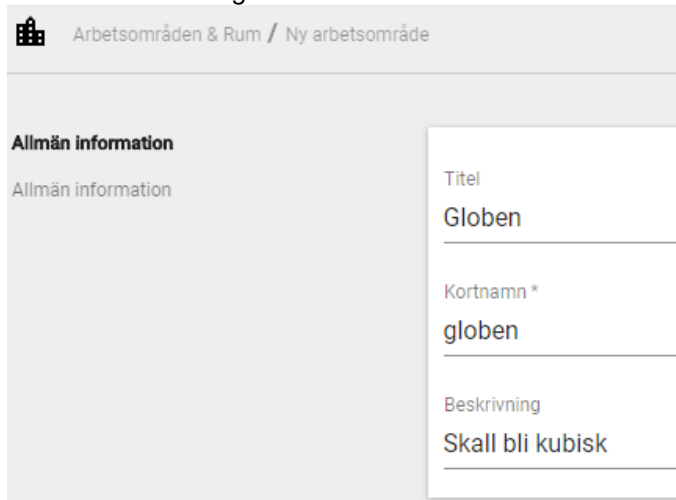
Följande funktioner är tillgängliga:

- Som områdesadministratör har du rätt att skapa nya arbetsområden och kan därför klicka på

SKAPA ARBETSOMRÅDE

Fyll i allmän information om arbetsområdet och ange vem som ska vara arbetsområdesadministratör. Denna roll kan innehas av flera personer.

OBS! Du måste ange minst en arbetsområdesadministratör.



NOTERA: Om det saknas avtal för att skapa arbetsområden på egen hand, måste ett nytt arbetsområde beställas från Tribia. Detta gör du genom att klicka på **ORDER NEW WORKSPACE**, vilket tar dig vidare till en beställningssida på webben:



- Ändra inställningar
Områdes- eller arbetsområdesadministratören kan klicka på menyikonen för det aktuella arbetsområdet och välja *Inställningar*.



Följande fält kan ändras:

- Titel
Namn på arbetsområdet
- Beskrivning
- Arbetsrådesadministratör
- Fakturering
Används bland annat för att informera om fakturareferenser under förutsättning att alternativet Fakturera arbetsområden separat har valts för området

Gör ändringarna och klicka på **SPARA**-knappen.

- Skapa ett nytt rum
(beskrivs i separat kapitel)
- Radera arbetsområde
Områdesadministratören raderar ett arbetsområde genom att välja *Radera* från arbetsrådesmenyn.

4.4 Var hittar jag rummen i de enskilda arbetsområden?

Genom att expandera ett arbetsområde kommer listan över tillgängliga rum att visas.

- ✓ Områdesadministratören kan se alla rum för samtliga arbetsområden
- ✓ Arbetsområdesadministratören kan endast se rummen i de arbetsområden han administrerar
- ✓ Rumsadministratören kan endast se de rum han administrerar i de olika arbetsområdena



Arbetsområde ↑	Lagring	Rum	
▼ ⋮ Globen		1	
	Rum ↑	Lagring	Medlemmar Administratörer
⋮	Planeringsfas	0.0 GB	1 Administrator
> ⋮ Gröna Lund		13	

För att göra det enklare att hitta rum, kan administratören söka på (delar av) rumsnamnet:

Planering] ÅTERSTÄLL FILTER

4.5 Hur gör jag för att flytta ett rum till ett annat arbetsområde?

Arbetsområdesadministratören kan flytta rum från ett arbetsområde till ett annat, under förutsättning att han är administratör för båda. Rum flyttas genom att

- Expandera arbetsområdet som rummet ligger i

- Klicka därefter på rumsmenyn för det aktuella rummet

- Välj *Flytta* från menyn
- Välj nytt arbetsområde från rullgardinsmenyn

Gröna Lund ▼

AVBRYT FLYTTA

- Klicka på **FLYTTA**-knappen

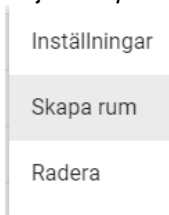
5 HUR ADMINISTRERAR JAG RUM?

Områdesadministratören eller arbetsområdesadministratören kan skapa nya rum. Rumsadministratören är den som primärt ansvarar för att administrera befintliga rum. Rumsadministratören kan även radera rum som inte längre ska användas.

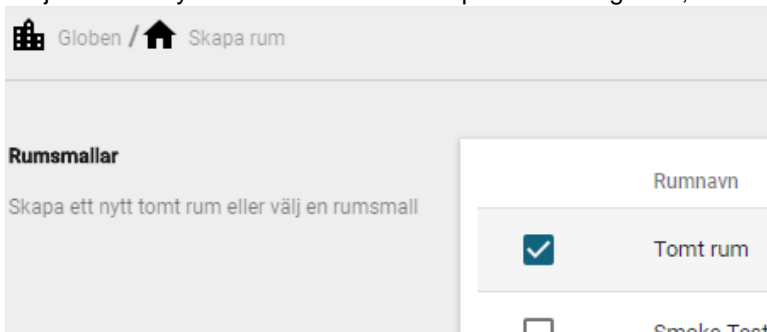
5.1 Hur skapar jag ett nytt rum?

Arbetsområdesadministratören kan skapa ett nytt rum genom att

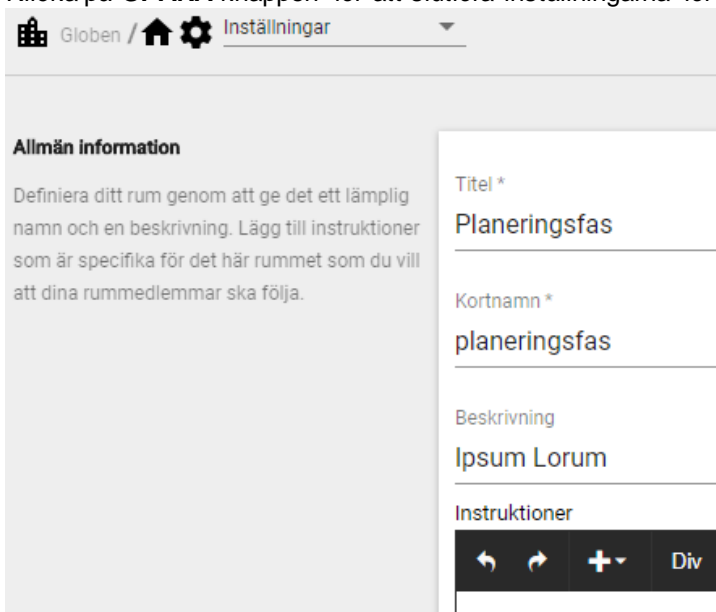
- välja *Skapa rum* från menyn för valt arbetsområde:



- Välja om det nya rummet ska baseras på en befintlig mall, eller skapas som ett tomt rum:



- Klicka på **SPARA**-knappen för att slutföra inställningarna för rummet:



OBS! Möjligheten att ge enskilda medlemmar rättighet att skapa rum har tagits bort, men varje medlem kan däremot beställa att nya rum ska skapas genom att klicka på knappen **Beställ nytt rum** i Interaxo.

5.2 Hur ändrar jag inställningarna för ett rum?

Navigera till rummet och klicka på rumsnamnet för att se inställningarna för det aktuella rummet. Följande inställningar kan ändras:


- ✓ Titel (rumsnamn)
- ✓ Beskrivning
- ✓ Instruktioner (information som visas längst upp i innehållsrutan i Interaxo)
- ✓ Rumsadministratörer
- ✓ Mall (kryssa i rutan om rummet ska skapas utifrån en mall)
- ✓ Arbetsområde (välj annat arbetsområde om rummet ska flyttas dit)
- ✓ Inbjudningstext (använd standardiserad, förhandsdefinierad inbjudningstext eller skapa en egen text för nya medlemmar)

OBS! Notera att du kan flytta rummet till ett annat arbetsområde genom att välja nytt arbetsområde från rullgardinsmenyn i Arbetsområdesfältet:

Arbetsområde	Välj arbetsområde *
Välj vilket arbetsområde rummet ska tillhöra	Gröna Lund


5.3 Hur gör jag mapparna i ett rum tillgängliga för mobilappen onSite?

Rumsadministratören kan välja aktiva mappar i rummet som onSite sedan kan använda för att skapa poster i:

- Välj det aktuella rummet
- Klicka därefter på *onSite mobil* i huvudmenyn

- Välj **LÄGG TIL MAPP**
- Navigera till önskade mappar och lägg till dem
- Välj vilka fält som ska kunna användas för den enskilda mappen

5.4 Hur beställer jag utskrifter av filer, t.ex. ritningar?

För att beställningar av utskrifter från en kopieringsfirma ska bli så enkla och effektiva som möjligt i Interaxo[AJ8], måste rumsadministratören bland annat definiera vem som ska kunna göra beställningar. Gör på följande sätt:

- Välj det aktuella rummet
- Klicka på *Utskriftsbeställning* i huvudmenyn

- Välj därefter rumsmedlemmar i *Behörighetsfältet*
- Dessutom bör följande information registreras:
 - ✓ Information om *Kopieringsfirman*
 - ✓ Information om *Beställaren*
 - ✓ Fakturainformation
 - ✓ Leverans
 - ✓ Produktionsdetaljer

5.5 Hur administrerar jag filmallar i ett rum?

Filmallar kan organiseras i en mappstruktur (valfritt). Navigera till filmallarna genom att:

- Öppna det aktuella rummet
- Klicka på *Filmallar* i huvudmenyn



Mallmappar öppnas genom att klicka på mappnamnet. Navigera tillbaka till önskad nivå i mappstrukturen genom att välja **objekt** i menyraden. Det är även möjligt att söka efter filmallar. Detta görs genom att

- Navigera till önskad mallmapp
- Skriv därefter in söktexten i Sök...-fältet

Sök...

Rumsadministratören skapar nya mappar genom att

- Välja vilken mallmapp som den nya mappen ska skapas i
- Klicka på **LÄGG TILL MAPP**
- Ange namn på mappen

Mappnamn	AVBRYT	SPARA
----------	--------	-------

- Klicka på **SPARA**

Filmallar laddas upp genom att

- Navigera till önskad mallmapp
- Klicka på **LADDA UPP MALL**
- Välj önskad fil från filsystemet

Filmallar laddas ned genom att

- Välja önskade filer (klicka i rutan till vänster om filnamnet)
- Klicka på **LADDA NED**

Man kan byta namn på mappar och filer genom att

- Välja mappen/filen
- Klicka därefter på **BYT NAMN**
- Skriv in det nya namnet i fältet *Byt namn till*

Byt namn till	Nytt namn	AVBRYT	SPARA
---------------	-----------	--------	-------

- Klicka på **SPARA**

Man kan radera mappar och filer genom att

- Välja önskade filer och mappar
- Klicka på **RADERA**
- Bekräfta raderingen genom att klicka **JA**


5.6 Hur administrerar jag rumsmedlemmar?

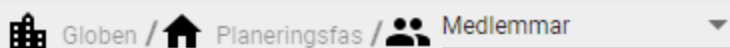
Rumsadministratören är ansvarig för att ge områdesanvändarna tillgång till sina rum. Han kan även lägga till nya medlemmar samt importera medlemmar från Excel.

Rumsadministratören kan lista rumsmedlemmar genom att

- Välja rum
- Klicka på *Medlemmar* i huvudmenyn

På skärmbilden som visar medlemslistan kan rumsadministratören

- Dölja/visa kolumner

- Sortera medlemslistan efter önskad kolumn
Företag ↑
- Gruppera medlemslistan i en eller flera kolumner
Dra en kolonneoverskrift hit for å gruppere på kolonnen
- Välja att visa *Alla användare*, alternativt endast *Aktiva* eller endast *Deaktiverade*
Alla användare ▾
- Söka efter användare genom att matcha söktexten (filter) mot följande kolumner:
 - Förnamn
 - Efternamn
 - Roll
 - Företag
 - E-post
 - Telefon
 - Mobil
- Se hur många medlemmar som visas samt det totala antalet medlemmar i rummet
- Navigera direkt till ett annat menyalternativ från valt rum (t.ex. om huvudmenyn är *kollapsad* [AJ10])



- Lägga till nya medlemmar

LÄGG TILL MEDLEMMAR

- Importera medlemmar från Excel

IMPORT AV MEDLEMMAR

- Exportera medlemmar till Excel

EXPORTERA ↗

5.7 Hur lägger jag till rumsmedlemmar?

Rumsadministratören lägger till rumsmedlemmar genom att

- Navigera till önskat rum
- Klicka på **LÄGG TILL MEDLEMMAR**
- **A) Välj befintliga** arbetsområdesmedlemmar från rullgardinsmenyn eller klicka på *Välj medlemmar* och skriv in e-postadressen till en områdesmedlem.


Skicka inbjudan

Välj medlemmar. Börja skriva för att söka efter medlemmar

Alternativt kan alternativet *Avancerad medlemsväljare* väljas.

- Bestäm om medlemmarna ska bjudas in nu eller senare (*kräver att du avmarkerar kryssrutan för Skicka inbjudan*)
- **B) Lägg till medlemmar** (*som inte är upplagda ännu*) genom att klicka på *Välj medlemmar* och skriv därpå in e-postadressen. När du angivit en giltig e-postadress måste du även välja om medlemmen ska bjudas in. Klicka därefter på **Ny användare**:

carl.jularbo@svenskadragspelare.se

<input type="checkbox"/>		Ny användare Lägg till carl.jularbo@svenskadragspelare.se
--------------------------	---	---

- Klicka på **SPARA**-knappen

5.8 Hur importerar jag rumsmedlemmar?

Rumsadministratören kan importera medlemmar från en Excelfil genom att

- Välja önskat rum
- Klicka på **IMPORT AV MEDLEMMAR** för att visa importbilden på skärmen:

Förnamn	Efternamn	E-post	Roll	Företag	Telefon	Mobil	Grupper
---------	-----------	--------	------	---------	---------	-------	---------

Dra-och-släpp dina Excel-data hit för att starta importen. Du kan också kopiera / klistra in med CTRL+C och CTRL+V. Se till att kolumnerna i kalkylbladet visas i rätt ordning.

- Öppna Excel-filen och kopiera önskade 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

- Klistra in kopierade rader i Interaxo
OBS! Ordningsföljden på de 8 första kolumnerna i kalkylbladet **måste** stämma överens med motsvarande kolumner i Interaxo. Justera ordningen i kalkylbladet vid behov innan du kopierar data och klistrar in dem i Interaxo[AJ11].
- Klicka på **SPARA**-knappen

5.9 Hur bjuder jag in rumsmedlemmar?

Rumsmedlemmar kan skapas utan att bli inbjudna till ett rum. Så kan t.ex. vara fallet om rumsadministratören vill göra klart alla inställningar i rummet innan medlemmarna "släpps in".

Du bjuder in rumsmedlemmar genom att:

- Navigera till rummet
- Klicka på *Medlemmar* i huvudmenyn
- Markera de medlemmar från listan som ska bjudas in (*eventuellt samtliga*)
- Klicka på **BJUD IN**-knappen

Alla inbjudna får nu ett e-postmeddelande med en länk till rummet. När de klickar på länken, kommer det aktuella rummet att öppnas i Interaxo.

OBS! Helt nya medlemmar måste ange förnamn och efternamn om detta inte redan har registrerats av rumsadministratören, acceptera villkoren samt ange det personliga lösenord som ska användas vid inloggning till Interaxo.

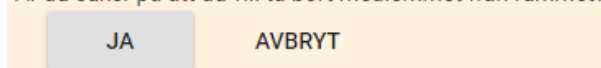
5.10 Hur raderar jag rumsmedlemmar?

Rumsadministratören kan radera rumsmedlemmar genom att

- Navigera till önskat rum
- Klicka på *Medlemmar* i huvudmenyn
- Välja en eller flera rumsmedlemmar från rumsmedlemslistan



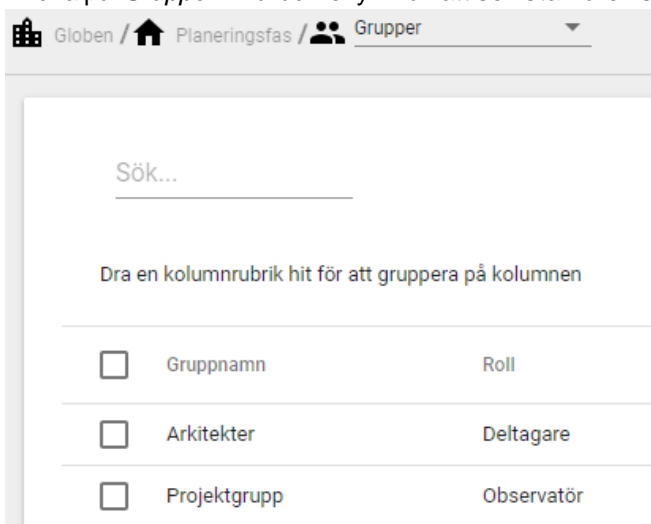
- Klicka på
- TA BORT
- Bekräfta genom att klicka på **JA**-knappen
- Är du säker på att du vill ta bort medlemmet från rummet?



5.11 Hur administrerar jag grupper i ett rum?

Administratören kan överblicka befintliga rumsgrupper genom att

- Navigera till önskat rum
- Klicka på *Grupper* i huvudmenyn för att se listan över samtliga rumsgrupper

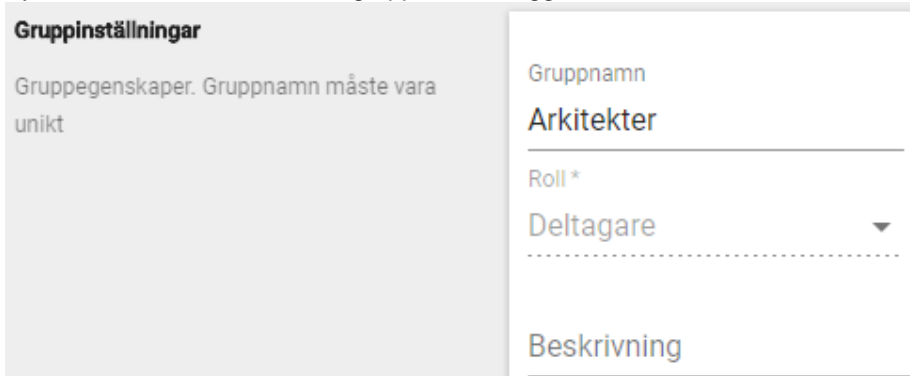


<input type="checkbox"/>	Gruppnamn	Roll
<input type="checkbox"/>	Arkitekter	Deltagare
<input type="checkbox"/>	Projektgrupp	Observatör

- Klicka på gruppsnamnet för att öppna en rumsgrupp och se vilka som är medlemmar

Nya grupper skapas av rumsadministratören genom att

- Klicka på **SKAPA GRUPP**
- Fyll därefter i information om gruppen och lägg eventuellt även till rumsmedlemmar



Gruppinställningar

Gruppegenskaper. Gruppnamn måste vara unikt

Gruppnamn
Arkitekter

Roll*
Deltagare

Beskrivning

- Klicka på **SKAPA**-knappen

Nya gruppmedlemmar kan läggas till på 2 sätt:

A) Från medlemslistan i rummet

- Välj två eller flera medlemmar från rumsmedlemslistan
- Klicka på knappen **LÄGG TILL EN GRUPP**
- Välj en befintlig grupp och klicka på **SPARA**-knappen



SKAPA GRUPP SPARA

Dra en kolumnrubrik hit för att gruppera på kolumnen

Gruppnamn

Arkitekter

Projektgrupp

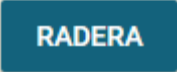
alternativt

- Klicka på **SKAPA GRUPP**
- Ange gruppinställningar för den nya gruppen
- Klicka på **SKAPA**-knappen

B) Med utgångspunkt från en rumsgrupp

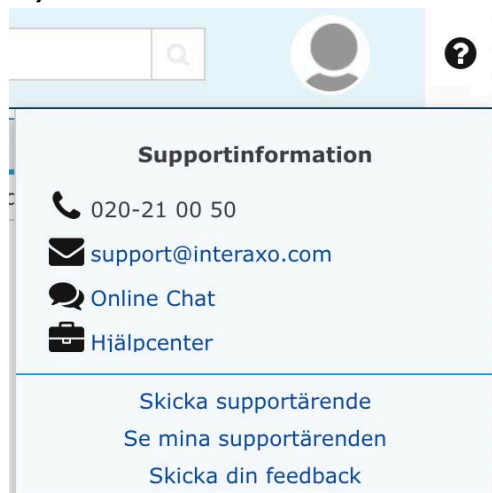
- Öppna gruppen
- Klicka på *Välj gruppmedlemmar*, eventuellt *Avancerad medlemsväljare*, och välj medlemmar till gruppen
- Klicka på **SKAPA**-knappen

Du raderar grupper genom att

- Klicka på *Grupper* i huvudmenyn
- Välj därefter en eller flera grupper från listan
- Klicka på 
- Bekräfta genom att svara **JA**

6 VAD GÖR JAG OM JAG BEHÖVER HJÄLP?

Vid behov av ytterligare hjälp kan du klicka på frågetecknet längst upp till höger i Interaxo, varpå du ges följande alternativ:



1. Ring vår supportavdelning och prata med en konsult
2. Skicka ett e-postmeddelande till supportavdelningen
3. Chatta online med en av våra supportmedarbetare
4. Klicka på Hjälpcenter och lär dig mer om systemets funktioner i våra vägledningar, vanliga frågor (FAQ) samt hjälptexter

I administrationsklienten kan du

1. Komma till Hjälpcentret genom att klicka på Frågetecknet längst upp till höger
2. Rapportera fel och brister genom att klicka på glödlampan längst upp till höger:



Här kan du även registrera önskemål om ändringar, som sedan bearbetas av mjukvaruutvecklarna på vår produktavdelning. Räkna med att de återkopplar till dig och ber dig förtydliga dina önskemål, berättar om det finns fler som har samma önskan samt om/hur ditt ärende kommer att hanteras vidare.