



**Interaxo**  
Hurtigguide til  
**Visuelle tavler**

## INNHOOLD

1	Introduksjon.....	3
1.1	Generelt .....	3
1.2	Hovedfunksjoner i Visuelle Tavler.....	3
2	Hvordan skal visuelle tavler administreres?.....	4
2.1	Opprett aktive mapper .....	4
2.1.1	Opprett aktive mappe med arbeidsflyt for spørsmålstavlen .....	4
2.1.2	Opprett aktive mapper for milepæler og leveranser .....	4
2.2	Opprett ny visuell tavle.....	5
2.3	Bruk av visuelle tavler .....	5
2.4	Administrere visuelle tavler.....	5
3	Hvordan oppretter jeg en aktiv mappe med arbeidsflyt? .....	6
3.1	Opprette aktiv mappe med arbeidsflyt .....	6
	Opprett spørsmålsmappen ved å utføre følgende steg: .....	6
3.2	Opprette milepæls- og leveransmapper.....	7
3.2.1	Egendefinerte felter for milepælsmapper .....	7
3.2.2	Egendefinerte felter for leveransmapper .....	7
4	Hvordan oppretter jeg en ny visuell tavle? .....	8
4.1	Opprette grupper.....	8
4.2	Opprett ny tavle.....	9
5	Hvordan bruker jeg visuelle tavler? .....	11
5.1	Generelt .....	11
5.1.1	Hvilke deler består brukergrensesnittet av? .....	11
5.1.2	Hvordan kommer jeg til Visuelle Tavler-klienten fra Interaxo? .....	12
5.1.3	Hvordan kommer jeg til Interaxo-klienten fra Visuelle Tavler? .....	12
5.2	Spørsmålstavlen .....	13
5.2.1	Hvordan bruker jeg spørsmålstavlen? .....	13
5.2.2	Hvordan oppretter jeg nye spørsmål? .....	13
5.2.3	Hvordan flytter jeg et spørsmål?.....	14
5.2.4	Hvordan kan jeg legge til eller fjerne vedlegg? .....	14
5.2.5	Hvordan kan jeg kommentere på et spørsmål? .....	14
5.3	Ukevisning .....	15
5.3.1	Generelt .....	15
5.3.2	Hvordan bruker jeg ukevisningen? .....	15
5.4	Beslutningsloggen.....	17
5.4.1	Hva kan jeg gjøre i beslutningsloggen? .....	17
5.5	Spørsmålslisten .....	18
5.5.1	Hva kan jeg gjøre i spørsmålslisten?.....	18
5.6	Milepælslisten .....	19
5.6.1	Hva kan jeg gjøre i milepælslisten? .....	19
5.7	Leveranselisten.....	20
5.7.1	Hva kan jeg gjøre i leveranselisten?.....	20
6	Hvordan administrere en visuell tavle? .....	21
6.1	Vedlikehold av de aktive mappene .....	21
6.2	Vedlikehold av den enkelte tavle .....	21
7	Hvor kan jeg finne ytterligere assistanse? .....	22

## 1 INTRODUKSJON

### 1.1 Generelt

Bruk av Visuelle Tavler vil forbedre planleggings- og byggeprosessene, føre til mer effektive møter og sikre en høyere grad av engasjement fra alle parter.

Ved å digitalisere dine planleggingsprosesser ved hjelp av Visuelle Tavler, vil du

- Oppnå en felles forståelse av hva du skal levere
- Spare tid og kostnader gjennom bedre oversikt og kontroll
- Involvere alle deltakere før, under og etter møter
- Samarbeide på en visuell måte
- Identifisere problemer tidligere og løse dem som et team
- Ha støtte til dine VDC/ICE-metodikker
- Oppleve kortere byggetid, høyere kvalitet og færre feil
- Redusere tidkrevende administrative oppgaver
- Fjerne behovet for møtereferater

Med Visuelle Tavler kan du betrakte informasjonen fra ulike og til dels grafiske perspektiver (visninger). All informasjonen er umiddelbart tilgjengelig for alle deltakerne i prosjektet.

### 1.2 Hovedfunksjoner i Visuelle Tavler

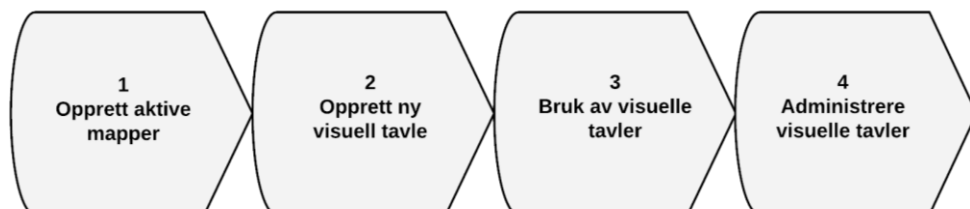
I denne hurtigguiden vil du lære hvordan du oppretter en ny visuell tavle, administrerer dine visuelle tavler og hvordan du bruker dem.

Følgende funksjoner er tilgjengelige:

- **Spørsmålstavlen**  
Opprett og vis spørsmål og send disse til aktuelle mottakere kontrollert av en godkjeningsprosess (arbeidsflyt).
- **Ukesvisningen**  
Viser milepæler, leveranser og spørsmål på en tidslinje og som støtter planleggingsmøtene.
- **Beslutningsloggen**  
Inneholder alle godkjente spørsmål.
- **Milepælslisten**  
Lister alle milepæler.
- **Spørsmålslisten**
  - Viser alle spørsmål i alle arbeidsflytsteg.
- **Leveranselisten**  
Viser alle leveranser.

## 2 HVORDAN SKAL VISUELLE TAVLER ADMINISTRERES?

Oppretting, konfigurering, bruk og vedlikehold av visuelle tavler består av følgende steg:



Etterfølgende underkapitler skisserer hva som må gjøres i de enkelte stegene. Detaljerte beskrivelser finner du i resterende hovedkapitler i dette dokumentet.

### 2.1 Opprett aktive mapper

Aktive mapper opprettes ved å:

- Logg inn som romadministrator i Interaxo-klienten
- Naviger til ønsket sted i mappestrukturen, og

#### 2.1.1 Opprett aktive mappe med arbeidsflyt for spørsmålstavlen

En aktiv mappe med arbeidsflyt må opprettes som basis for spørsmålstavlen i Visuelle Tavler. Utfør følgende steg:

- Opprett en aktiv mappe med arbeidsflyt
- Opprett og konfigurert egendefinerte felter
- Konfigurer stegene i arbeidsflyten i henhold til aktuelle behovene

#### 2.1.2 Opprett aktive mapper for milepæler og leveranser

Opprett mappene ved å utføre følgende steg:

- Opprett minst én aktiv mappe (uten arbeidsflyt) for milepæler
- Opprett maks en aktiv mappe (uten arbeidsflyt) for leveranser
- Opprett og konfigurert egendefinerte felter for alle mappene

## 2.2 Opprett ny visuell tavle

Opprett ny visuell tavle med utgangspunkt i den aktive mappen med arbeidsflyt:

- Logg inn med Interaxos Administrator-klient som romadministrator
- Velg rommet tavlen skal opprettes i
- Velg *Grupper* fra hovedmenyen
- Opprett nødvendige disipliner (*Til-* og *Fra*-grupper)
- Velg *Visuelle tavler* fra hovedmenyen
- Klikk på *OPPRETT TAVLE*-knappen og fullfør veiviseren

## 2.3 Bruk av visuelle tavler

I Visuelle Tavler-klienten kan du

- Velge hvilken tavle du ønsker å jobbe med
- Velge hvilken visning du vil benytte:
  - ✓ Spørsmålstavlen
  - ✓ Ukeoversikten
  - ✓ Beslutningsloggen
  - ✓ Milepælslisten
  - ✓ Spørsmålslisten
  - ✓ Leveranselisten
- Se alle milepæler, leveranser og spørsmål
- Opprette nye milepæler, leveranser og spørsmål
- Flytte milepæler til en annen dag- eller ukekolonne
- Flytte spørsmål og leveranser til annet fagområde, annen tidsperiode eller annet steg i arbeidsflyten (kun spørsmål)
- Lese og legge til kommentarer og vedlegg

## 2.4 Administrere visuelle tavler

Å administrere en visuell tavle innebærer å kunne

- konfigurere relaterte mapper
- koble egendefinerte felter i mappene til tilsvarende felter i den visuelle tavlen
- fjerne eller erstatte milepæls-/leveranse-mapper samt
- legge til flere milepælsmapper

### 3 HVORDAN OPPRETTER JEG EN AKTIV MAPPE MED ARBEIDSFLYT?

Den aktive mappen med arbeidsflyt må konfigureres slik at den tilfredsstillere kravene satt til spørsmålstavlen.

Som et minimum må mappen inneholde:

- Et beskrivende navn
- Alle egendefinerte felter som skal brukes på spørsmålskortet
- Minimum 2 arbeidsflytsteg

I tillegg kan du opprette en eller flere milepælsmapper og en leveransemappe. Milepælsmapper kan knyttes til flere visuelle tavler om ønskelig.

#### 3.1 Opprette aktiv mappe med arbeidsflyt

Opprett spørsmålsmappen ved å utføre følgende steg:

- Logg inn som romadministrator i Interaxo-klienten
- Naviger til ønsket sted i mappestrukturen og velg *Ny... > Mappe > Aktiv mappe med arbeidsflyt*-knappen
- På *Generelt*-flikken, gi mappen et navn
- Velg *Felt*-fanen og legg til alle egendefinerte felter. Som et minimum må følgende egendefinerte felter opprettes:
  - ✓ *Spørsmål* (felttype: Ren tekst)
  - ✓ *Fra* (medlemsliste)
  - ✓ *Til* (medlemsliste)
  - ✓ *Svarfrist* (dato)
  - ✓ *Svar* (ren tekst)
  - ✓ *Besvart* (dato)

**NB:** Husk at feltene *Fra* og *Til* må være av felttypen *Medlemsliste* for å kunne benytte gruppene for fagområder og organisasjonsenheter. Velg hvilke grupper som skal kunne benyttes.

- Konfigurer arbeidsflytstegene du trenger for å kunne definere hvor du vil legge
  - ✓ Nye spørsmål
  - ✓ Beslutningsloggen (låst steg)

samt øvrige arbeidsflytsteg for å støtte arbeidsprosessen

- Husk å *Lagre* alle endringer

## 3.2 Opprette milepæls- og leveransemapper

Utfør følgende steg for å opprete leveranse- og milepælsmappene:

- Logg inn som romadministrator i Interaxo-klienten
- Naviger til ønsket lokasjon i mappestrukturen og velg *Ny... > Mappe > Aktiv mappe*
- Gi mappen et passende navn
- Velg *Felt*-flikken og legg til egendefinerte felter

### 3.2.1 Egendefinerte felter for milepælsmapper

Som et minimum, definer følgende felter:

- *Milepæl* (ren tekst)
- *Planlagt dato*
- *Oppnådd dato*

### 3.2.2 Egendefinerte felter for leveransemappen

Som et minimum, definer følgende felter:

- *Leveranse* (ren tekst)
- *Disiplin* (medlemsliste)
- *Planlagt leveransedato*
- *Faktisk leveransedato*

## 4 HVORDAN OPPRETTER JEG EN NY VISUELL TAVLE?

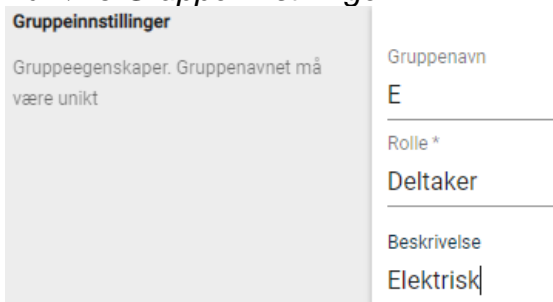
Oppretting av nye visuelle tavler gjøres i Administrasjonsklient ved å åpne det aktuelle rommet og

- Opprette grupper for organisasjonsenheter og disipliner (fagområder)
- Opprett den nye tavlen

### 4.1 Opprette grupper

Grupper opprettes og bemannes ved å:

- Velg Grupper fra hovedmenyen for det aktuelle rommet
- Opprette manglende grupper
- Fullføre *Gruppeinnstillinger*



- Velg *Gruppemedlemmer*



- Klikk *LAGRE*-knappen for å fullføre registreringen



## 4.2 Opprett ny tavle


Naviger til det aktuelle rommet i Administrasjonsklienten og velg *Visuelle tavler* fra hovedmenyen. Opprett den nye tavlen ved å utføre følgende steg:

- Klikk på *NY TAVLE*-knappen
- Naviger til og velg den aktive mappen med arbeidsflyt:



Naviger i mappestrukturen og velg den aktive mappen med arbeidsflyt som skal konfigureres som en visuell planleggingstavle.

Public API > Collaborate > BBs Boards


 Oslo Aquarium

 Tryvann Zip Line

- Klikk *NESTE*-knappen og

A) konfigurer obligatoriske felter:



 Tryvann Zip Line

Felter påkrevt for en planleggingstavlen. Velg de tilsvarende feltene på mappen i INTERAXO.

Navn

---

Beskrivelse

---

Spørsmål

---

Svar

---

- Knytt egendefinerte felter for den aktive mappen til følgende nedtrekkslister for den visuelle tavlen:
  - *Spørsmål*
  - *Svar*
  - *Fra* (gruppe)
  - *Til* (gruppe)
  - *Svardato* (frist)
  - *Besvart dato*

B) konfigurer arbeidsflytstegene for nye spørsmål og beslutningsloggen:

---

Steg konfigurasjon. Hvor nye spørsmål skal opprettes og hvilket steg som er markert som en beslutningslogg

Spørsmål steg ▼

---

Beslutningslogg ▼

---

TILBAKE **LAGRE**

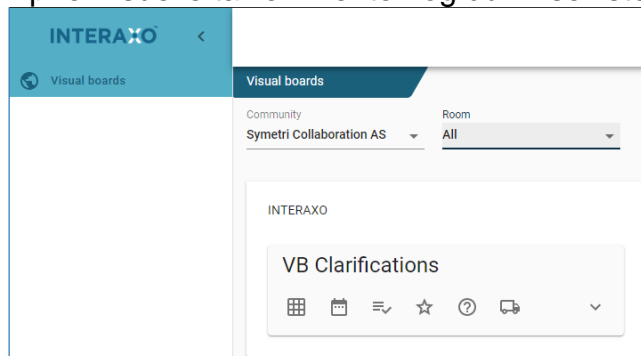
---

- Klikk på *LAGRE*-knappen for å fullføre operasjonen.

## 5 HVORDAN BRUKER JEG VISUELLE TAVLER?

### 5.1 Generelt

Åpne Visuelle tavler-klienten og du vil se listen med tilgjengelige visuelle tavler:



#### 5.1.1 Hvilke deler består brukergrensesnittet av?

Visuelle tavler-klienten består av følgende elementer:

- **Toppruten**
  - ✓ Lister valgt tavle
  - ✓ Avatar for pålogget bruker med knapp for å logge ut
  - ✓ Spørsmålstegnikonet aktiverer Hjelpesenteret i en ny fane
- **Hovedmenyen**

Valgene i hovedmenyen finner du i menyen på venstre side.

Hovedmenyen kan kollapses ved å klikke på venstre-pilen øverst i menyrueten:



Hovedmenyen kan ekspanderes ved å klikke på menyikonet:



Ved å åpne en tavle kan du velge følgende hovedmenyvalg:

- ✓ Visuelle Tavler: List alle tilgjengelige tavler
  - ✓ Spørsmålstavlen
  - ✓ Ukevisning
  - ✓ Beslutningslogg: Vis listen over alle godkjente spørsmål
  - ✓ Milepælslisten
  - ✓ Spørsmålslisten
  - ✓ Leveranselisten
  - ✓ Åpne Interaxo-klienten i en ny fane
- **Innholdsrueten**

Presenterer informasjonen i henhold til det aktuelle menyvalget, f.eks. *Ukevisning*



### **5.1.2 Hvordan kommer jeg til Visuelle Tavler-klienten fra Interaxo?**

Visuelle Tavler kan åpnes på 2 måter:

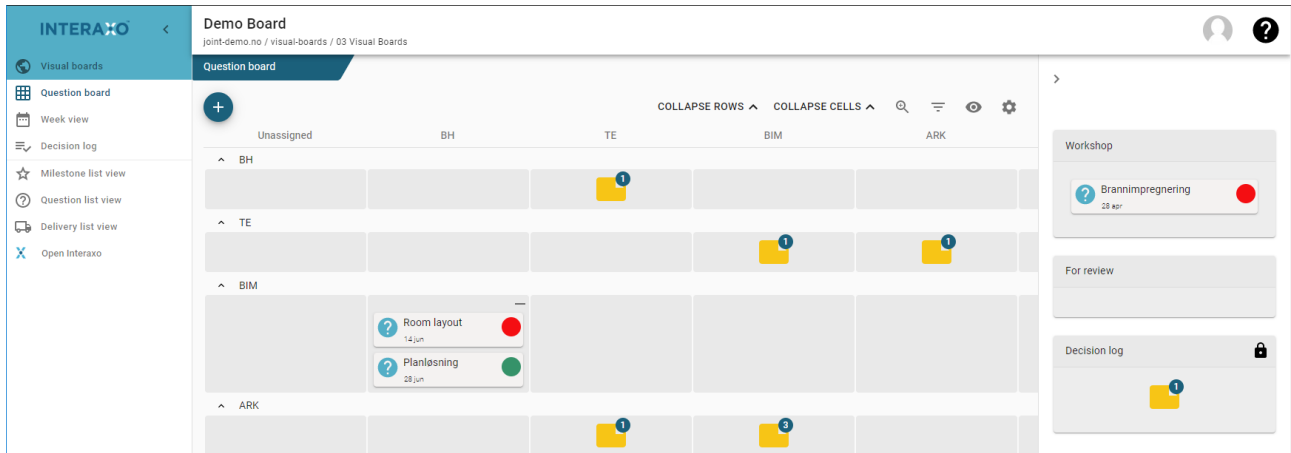
- Velg Åpne i ny fane fra hovedmenyalget Visuelle tavler
- Klikk på Visuell tavle-knappen fra spørsmålstavlen

### **5.1.3 Hvordan kommer jeg til Interaxo-klienten fra Visuelle Tavler?**

Velg *Åpne Interaxo* fra hovedmenyen for å åpne Interaxo-klienten i en ny fane.

## 5.2 Spørsmålstavlen

Velg *Spørsmålstavle* fra hovedmenyen:



Spørsmålstavlen inneholder alle uavklarte spørsmål i en tabell hvor Y / X-aksene representerer fra- og til-disipliner (fagområder).

Kolonnen *Ikke tildelt* (Unassigned) inneholder spørsmål som ennå ikke er tildelt mottaker/e.

Til høyre for tabellen vises alle arbeidsflytstrinn med respektive spørsmål. Beslutningslogg-steget viser alltid et mappeikon med totalt antall spørsmål inni (siden den normalt vil inneholde et stort antall spørsmål). Ved å klikke på ikonet, vises Beslutningsloggen med alle ferdigbehandlede spørsmål.

### 5.2.1 Hvordan bruker jeg spørsmålstavlen?

- Klikk på den gule mappen i en celle i matrisen for å åpne den og liste alle spørsmålene
- Før musepekeren over et spørsmål for å se en hjelpetekst med de viktigste feltene
- Klikk på et spørsmål for å åpne spørsmålskortet i innholdsrueten
- Dra & slipp et spørsmål til en annen celle i matrisen
- Dra & slipp et spørsmål mellom arbeidsflytsteg

Funksjoner på verktøylinjen:

- Klikk på +-ikonet for å opprette et nytt spørsmål
- Klikk på KOLLAPS/EKSPANDER RADER for å skjule, hhv. vise radene i tabellen
- Klikk på KOLLAPS/EKSPANDER CELLER for å lukke/åpne cellene i tabellen
- Klikk på forstørrelsesglasset for å skifte til visning med høyere kontrast og større skrift
- Klikk på Filter-ikonet for å filtrere på disipliner og andre feltverdier
- Klikk på Abonner-ikonet for å bli varslet om endringer i spørsmålsmappen
- Klikk på Innstillinger-ikonet for å velge ønskede tittelfelter

### 5.2.2 Hvordan oppretter jeg nye spørsmål?

- Klikk på +-ikonet og fullfør registreringen på spørsmålskortet

- Noen felter er obligatoriske, mens andre er valgfrie. Dette bestemmes av feltdefinisjonene i den underliggende spørsmålsmappen. Normalt vil følgende felter være obligatoriske:
  - ✓ *Spørsmål*
  - ✓ *Fra*-disiplin
- Klikk *LAGRE* -knappen for at det nye spørsmålet skal dukke opp i tabellen.

### 5.2.3 Hvordan flytter jeg et spørsmål?


Spørsmål kan flyttes til en annen lokasjon på én av to måter:

- **Fra én celle til en annen i matrisen**
  - ✓ Du kan enten dra & slippe spørsmålet til ny celle, eller
  - ✓ Åpne spørsmålskortet og velge nye verdier for *Fra*- og/eller *Til* -feltene
- **Til et annet steg i arbeidsflyten**
  - ✓ Dra & slipp spørsmålet til ønsket steg, eller
  - ✓ Åpne spørsmålskortet og velg nytt steg fra *Move to*-ruten

### 5.2.4 Hvordan kan jeg legge til eller fjerne vedlegg?

- Åpne spørsmålskortet
- I *Attachments*-ruten klikker du på **LEGG TILL VEDLEGG**
- Velg en fil fra filsystemet og klikk på *Åpne* (Windows Explorer)

eller

- Dra & slipp en fil fra filsystemet til matrisen i *Attachments*-ruten  
Klikk på papirkurven foran det vedlegget du vil fjerne:  

- Bekreft at du vil fjerne vedlegget ved å klikke på *DELETE*-knappen:

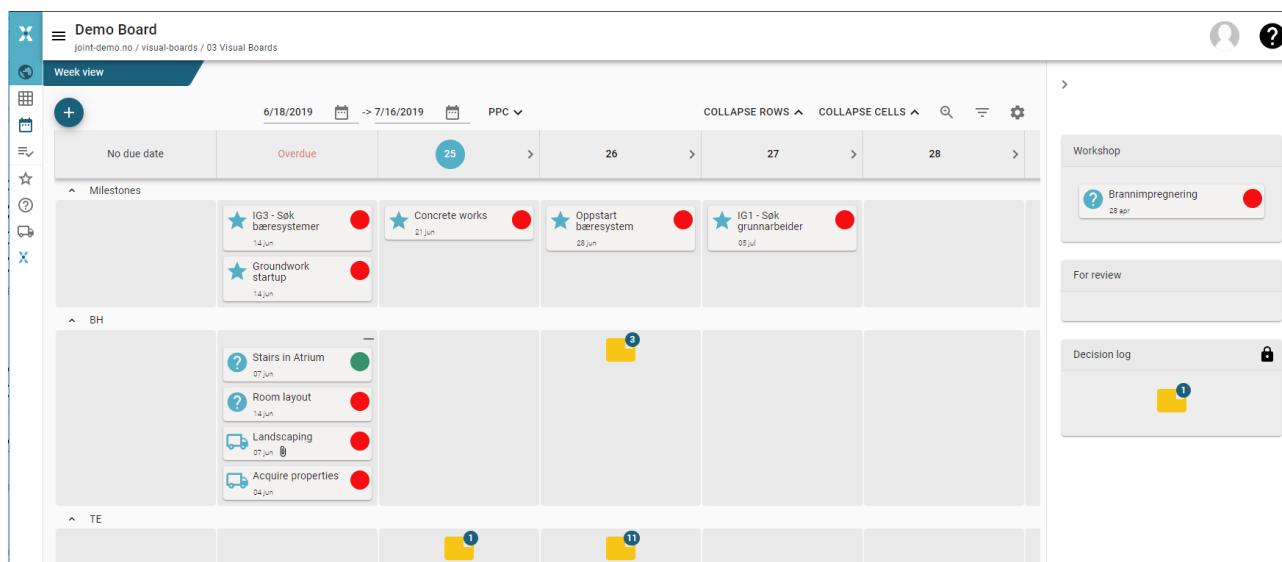
### 5.2.5 Hvordan kan jeg kommentere på et spørsmål?

- Åpne spørsmålskortet
- Skriv inn kommentaren i *Comments* -ruten og klikk på *LEGG TIL*-knappen:  
**NB:** Tallet inne i sirkelen angir totalt antall kommentarer til spørsmålet.  
*Kommentarer kan IKKE slettes.*

## 5.3 Ukevisning

### 5.3.1 Generelt

Velg *Ukevisning* fra hovedmenyen for å se milepæler, spørsmål og leveranser på tabellform, hvor X-aksen er en tidslinje med ukenumre som tidsenhet:



- X-aksen viser uke- og dagkolonner, Y-aksen disipliner
- Kolonnen *Ingen forfallsdato* inneholder alle objekter der *Svardato* ennå ikke er oppgitt
- *Forfalt* -kolonnen inneholder alle objekter som ikke er ferdigbehandlet innen svarfristen
- Resterende kolonner representerer de neste 4 ukene. Kolonnen med uthevet ukenummer tilsvarer innværende uke.
- Mappeikonet i en gitt, nummerert kolonne inneholder alle spørsmål og leveranser med en datofrist innen ukenummeret for kolonnen
- Milepæler listes alltid i den øverste raden i tabellen

### 5.3.2 Hvordan bruker jeg ukevisningen?

- Klikk på den gule mappen i en celle i matrisen for å åpne for å liste alle spørsmål og leveranser
- Før musepekeren over et element for å se en hjelpetekst med de viktigste feltene
- Klikk på et spørsmål eller en leveranse for å åpne kortet i innholdsrueten
- Dra & slipp elementer til en annen celle i matrisen
- Dra & slipp et spørsmål mellom arbeidsflytsteg

Funksjoner på verktøylinjen:

- Klikk på +-ikonet for å opprette et nytt spørsmål
- Klikk på kalender-ikonene for å velge et annet datointervall
- Klikk på PPU-knappen for å velge ønsket tidsintervall og se verdier for Prosent Planlagt Utført
- Klikk på KOLLAPS/EKSPANDER RADER for å skjule, hhv. vise radene i tabellen

- Klikk på KOLLAPS/EKSPANDER CELLER for å lukke/åpne cellene i tabellen
- Klikk på forstørrelsesglasset for å skifte til visning med høyere kontrast og større skrift
- Klikk på Filter-ikonet for å filtrere på disipliner og andre feltverdier for de ulike objekttypene
- Klikk på Innstillinger for å velge ønskede tittelfelter, samt skjule/vise spørsmål og leveranser



## 5.4 Beslutningsloggen

Beslutningsloggen er identisk med Spørsmålslisten, men funksjonaliteten er begrenset. I tillegg er selvfølgelig innholdet forskjellig:

Decision log					
	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 Hva kan jeg gjøre i beslutningsloggen?

- Klikk på +-ikonet for å opprette et nytt spørsmål
- Klikk på en kolonneoverskrift for å sortere kolonnen
- Dra en kolonne og slipp den i en annen posisjon
- Endre kolonnebredden
- Klikk på nedoverpilen for å se alle feltene for et spørsmål
- Klikk på blyant-ikonet for å åpne spørsmålskortet
- Lås/lås opp et spørsmål ved å klikke på hengelås-ikonet

I tillegg er en verktøylinje tilgjengelig oppe til høyre, hvor du kan:









- Søke etter spørsmål i listen
- Skjule/vise kolonner
- Filtrere listen ved å skrive inn tekst i en eller flere kolonner  
Opphev filtrering ved å klikke på X-ikonet

## 5.5 Spørsmålslisten

Spørsmålslisten lister alle spørsmål i alle arbeidsflytsteg:

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 Hva kan jeg gjøre i spørsmålslisten?

- Klikk på +-ikonet for å opprette et nytt spørsmål
- Klikk på en kolonneoverskrift for å sortere kolonnen
- Dra en kolonne og slipp den i en annen posisjon
- Endre kolonnebredden
- Klikk på nedoverpilen for å se alle feltene for et spørsmål
- Klikk på blyant-ikonet for å åpne spørsmålskortet
- Lås/lås opp et spørsmål ved å klikke på hengelås-ikonet





I tillegg er en verktøylinje tilgjengelig oppe til høyre, hvor du kan:





- Søke etter spørsmål i listen
- Skjule/vise kolonner
- Filtrere listen ved å skrive inn tekst i en eller flere kolonner  
Opphev filtrering ved å klikke på X-ikonet.

## 5.6 Milepælslisten

Milepælslisten lister alle milepæler i alle tilknyttede milepælsmapper. Legg merke til at mappene kan være ulike:

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 Hva kan jeg gjøre i milepælslisten?

- Klikk på +-ikonet for å opprette en ny milepæl
- Klikk på en kolonneoverskrift for å sortere kolonnen
- Dra en kolonne og slipp den i en annen posisjon
- Endre kolonnebredden
- Klikk på nedoverpilen for å se alle feltene for en milepæl
- Klikk på blyant-ikonet for å åpne milepælskortet
- Klikk på papirkurven for å slette milepælen

I tillegg er en verktøylinje tilgjengelig oppe til høyre, hvor du kan:

 Search...  

- Søke etter spørsmål i listen
- Skjule/vise kolonner
- Filtrere listen ved å skrive inn tekst i en eller flere kolonner  
Opphev filtrering ved å klikke på X-ikonet.

## 5.7 Leveranselisten

Leveranselisten lister alle leveransene:

Delivery list view

	Nr	Tittel	Type	Planlagt lev.dat	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 Hva kan jeg gjøre i leveranselisten?

- Klikk på +-ikonet for å opprette en ny leveranse
- Klikk på en kolonneoverskrift for å sortere kolonnen
- Dra en kolonne og slipp den i en annen posisjon
- Endre kolonnebredden
- Klikk på nedoverpilen for å se alle feltene for en leveranse
- Klikk på blyant-ikonet for å åpne leveransekortet
- Slette en leveranse ved å klikke på papirkurv-ikonet

I tillegg er en verktøylinje tilgjengelig oppe til høyre, hvor du kan:



- Søke etter leveranser i listen
- Skjule/vise kolonner
- Filtrere listen ved å skrive inn tekst i en eller flere kolonner. Opphev filtrering ved å klikke på X-ikonet.
- Aktiver/deaktiver abonnering på endringer i leveransemappen

## 6 HVORDAN ADMINISTRERE EN VISUELL TAVLE?

Administrering av Visuelle tavler innebærer 2 ting:

- Vedlikehold av de underliggende aktive mappene
- Konfigurering av den enkelte tavle

### 6.1 Vedlikehold av de aktive mappene

Vedlikehold av underliggende mapper innebærer å logge inn som romadministrator i Interaxo-klienten og konfigurere



- spørsmålsmappen (aktiv mappe med arbeidsflyt)
- leveransemappen
- milepælsmappene

*Legg merke til at en visuell tavle kan ha mange milepælsmapper, og at en milepælsmappe kan knyttes til mange visuelle tavler.*

Vennligst les relevante hjelpeartikler og hurtigguider for detaljerte beskrivelser.

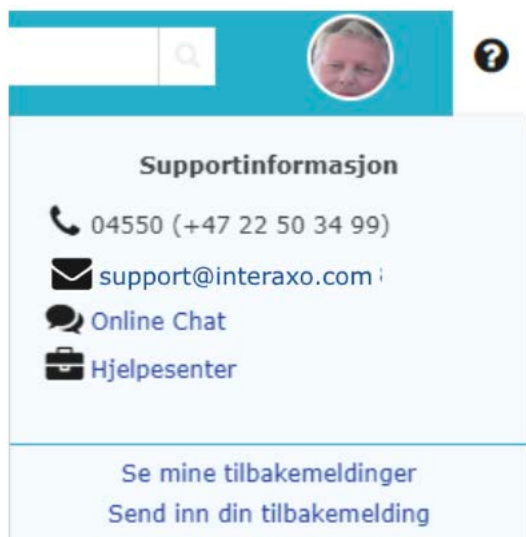
### 6.2 Vedlikehold av den enkelte tavle

Eksisterende tavler administreres ved å utføre følgende aksjoner:

- Logg inn som romadministrator i Administrasjonsklienten
- Åpne ønsket rom  
 [Workspaces & Rooms](#)
- Velg *Visuelle tavler* fra hovedmenyen  
 [Visual boards](#)
- Velg den tavlen du vil gjøre noe med
- Klikk på ADMINISTRER-knappen
- Konfigurer kryssreferansene mellom de egendefinerte feltene og arbeidsflytstegene i spørsmålsmappen og tilsvarende elementer for den visuelle tavlen:
- Husk å LAGRE endringene

## 7 HVOR KAN JEG FINNE YTTERLIGERE ASSISTANSE?

Hvis du trenger mer hjelp, klikk på spørsmålstegnet øverst til høyre og velg hva du vil gjøre:



Ring Symetri Collaboration og snakk med en av våre supportkonsulenter

Send en epost til support

Chat med en supportkonsulent

Klikk på *Hjelpesenter* og les mer om Interaxo

Meld feil til vår supportavdeling

Foreslå forbedringer

I Administrasjonsklienten kan du:

1. Velge *Hjelpesenter* ved å klikke på



2. Registrere feil og endringsønsker ved å klikke på



Endringsønsker blir evaluert av vår produktavdeling, og du vil få en tilbakemelding om hvordan denne blir håndtert videre. Du kan også stemme på tilsvarende ønsker fra andre kunder. Dersom flere ønsker det samme, øker sjansen for at det kan bli realisert.