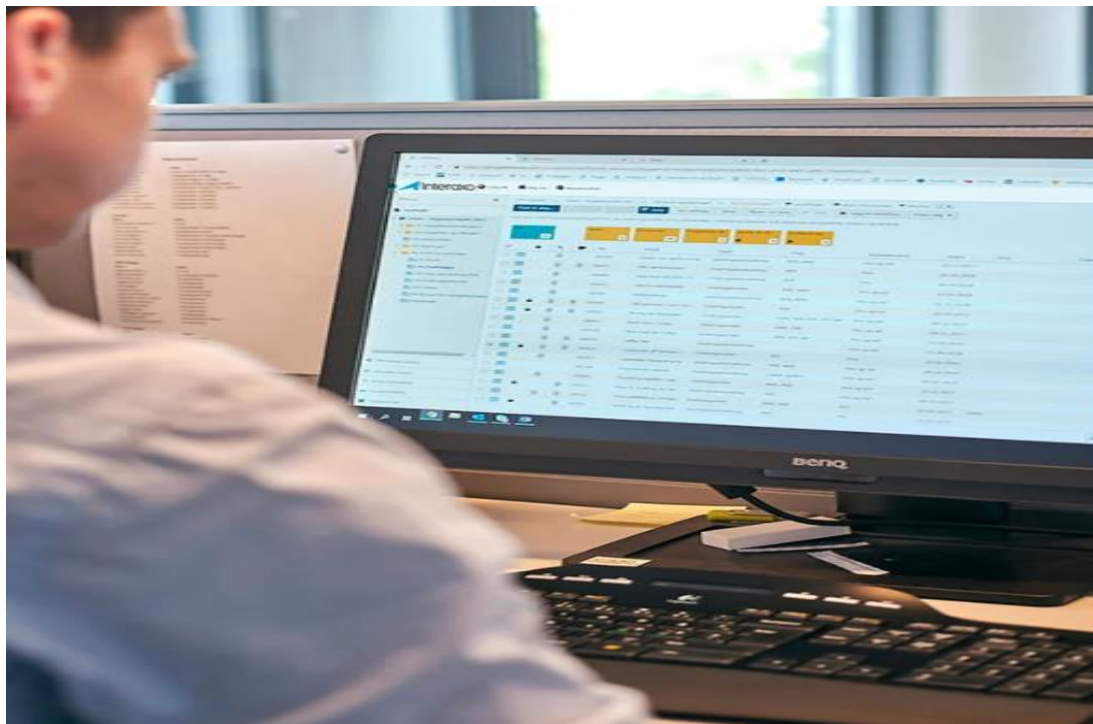
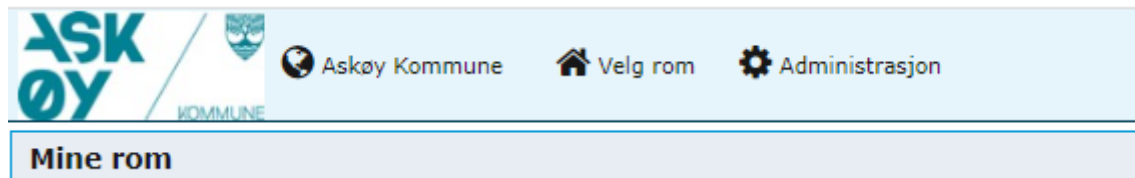


Enkel brukermanual for Interaxo (Web-hotell)



Innhold

Innledning	3
1 Mottatt invitasjon fra Interaxo	3
1.1 Aksepter invitasjon:	3
1.2 Min profil	4
2 Opplasting av dokumenter/ filer	5
2.1 Legg til fil ved å trykke på NY...knappen	5
2.2 Legg til fil ved å «dra og slipp»	5
2.3 Legg til ny versjon av en fil	5
3 Visning av dokument	6
4 Finne det du leter etter	8
4.1 Aktivitet i rommet	8
4.2 Utforsk Interaxo rom (prosjekt)	8
4.3 SØK funksjon	8
5 Varslinger/ dele/ abonnere	9
5.1 Varslinger	9
Aktiviteter som rapporteres er:	9
5.2 Dele	10
5.3 Abonnere	11
5.4 Regler i arbeidsflytmapper	11
Referanser	11

Innledning

Askøy Kommune VA har valgt å bruke Interaxo som web-hotell for prosjektene

4707-02 Horsøy renseanlegg

4704-07 Overføring avløp Juvik- Horsøy

4704-08 Overføring avløp Hauglandshella- Kråvik- Horsøy

4707-03 Skarholmen renseanlegg

4703-08 Overføring avløp Skiftesvik- strusshamn- Skarholmen del 1

4703-09 Overføring Skiftesvik- strusshamn- Skarholmen del 2

4705-10 Overføring avløp Kleppestø- Skarholmen

Dette dokumentet er utarbeidet som redskap for en enkel bruk av Interaxo. Behov for ytterligere rom/prosjekt i Interaxo vurderes fortløpende.

Hvem som skal ha tilgang til de ulike prosjektrum avgjøres av oppdragsgiver (byggherre)

1 Mottatt invitasjon fra Interaxo

1.1 Aksepter invitasjon:

Dersom du har blitt invitert inn i et rom vil du få en invitasjon på e-post. Følg instruksjonene i e-posten for å få tilgang til rommet.

I invitasjonen kan du se:

- Hvilket rom du er invitert inn i
- Hvem som har invitert deg
- Brukernavnet ditt
- Hvilke rettigheter du har i rommet (observatør, deltaker eller administrator)
- Klikk på lenken [Klikk her](#) i e-posten og følg deretter instruksjonene.

Første gang må du gjøre følgende:

- Oppgi for- og etternavn, samt passord
- Passordet må bestå av minst åtte tegn, og må inneholde både store og små bokstaver
- Godta vilkårene for bruk og trykk «OK»

Din bruker har blitt opprettet og du kan nå logge inn.

Dersom du allerede er medlem i ett eller flere rom i Interaxo får du tilgang til det nye rommet umiddelbart ved å klikke på lenken i e-posten.

Nettleseren åpnes og du kommer inn i Interaxo.

Logg inn på vanlig måte.

1.2 Min profil

Min profil finner du ved å trykke på den runde bilderuten øverst i høyre hjørnet.



Her kan du redigere din personlige informasjon og endre passord- legge til informasjon etc.

Du kan også få en oversikt over de mapper, oppføringer eller filer du abonnerer på, samt mulighet for å logge ut.

Innstillinger:

Under fanen «Innstillingen» kan du velge om du vil ha tilsendte nattrapporter på e-post eller ikke.

Velg dette under Varslingsinnstillinger.

Endringer knyttet til språk trer i kraft når du logger ut og inn igjen eller ved å oppdatere siden i nettleseren (trykk F5).

Husk å trykke «Lagre».

Abonnementer:

Under fanen «Abonnementer» kan du se alt du abonnerer på i samtlige rom du er medlem av. Vil du avslutte abonnementet på et spesifikt element (mappe, oppføring eller fil), klikker du på elementet ("Navn"). Da kommer du til det elementet du abonnerer på, så er det bare å klikke på Avslutt abonnement på toppen av siden - under det turkise banneret.

Se forøvrig punktet 5.1 og 5.3 i dette dokumentet.

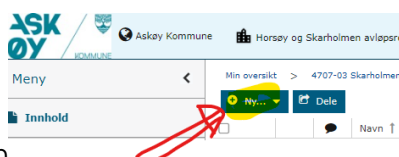
2 Opplasting av dokumenter/ filer

Mapper i Interaxo kan være som enkelt mapper eller mapper med arbeidsflyt (dokument flyttes til neste ledd osv.) Opplasting av dokumenter/ filer er lik uavhengig av mappe type.

Brukertilganger definerer rettigheter (muligheter for opplasting/ revidering/ sletting osv) du har som bruker av Interaxo i de enkelte rom (prosjekt).

2.1 Legg til fil ved å trykke på NY...knappen

- Naviger til mappen du vil opprette filen i
- Åpne ønsket mappe



- Trykk på Ny- knappen og velg filopplasting, alternativ ny-fil fra mal. Velg en eller flere filer (hold samtidig nede **Shift-** eller **Ctrl-** tasten for å velge flere filer)
- Trykk på åpne- knappen

2.2 Legg til fil ved å «dra og slipp»

- Naviger til mappen du vil opprette filen i
- Åpne mappen
- Bruk Windows utforsker til å navigere til de filene du vil laste opp
- Marker filen(e), venstre klikk og dra dem over til mappen og slipp dem der

2.3 Legg til ny versjon av en fil

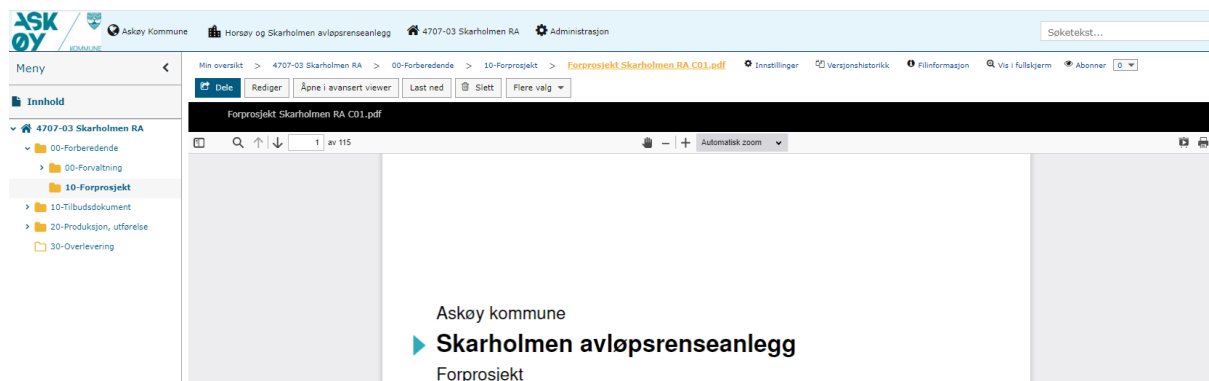
Det er ulike fremgangsmåter, men anbefaler denne:

- Du står i aktuelle mappe, markerer en fil og velg- Legg til ny versjon eller høyreklikk på filen og velg- Legg til ny versjon fra menyen.
- Trykk på til fil-knappen for å velje ny fil fra windows explorer
- Legg til versjonskommentar.
- Klikk på OK-knappen for å laste opp ny versjon.

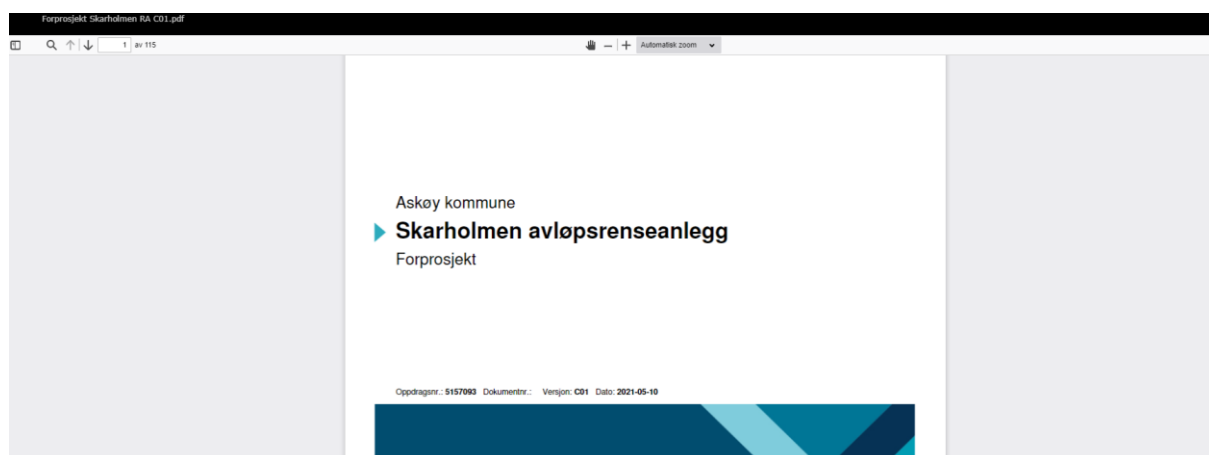
3 Visning av dokument

Interaxos integrerte viewer fungerer for bilder, PDF og MS Office dokumenter. Vieweren støtter også visning av tekniske filer / dokumenter som DWG, DXF og CAL. Disse filtyper vises i et utskriftsvennlig format.

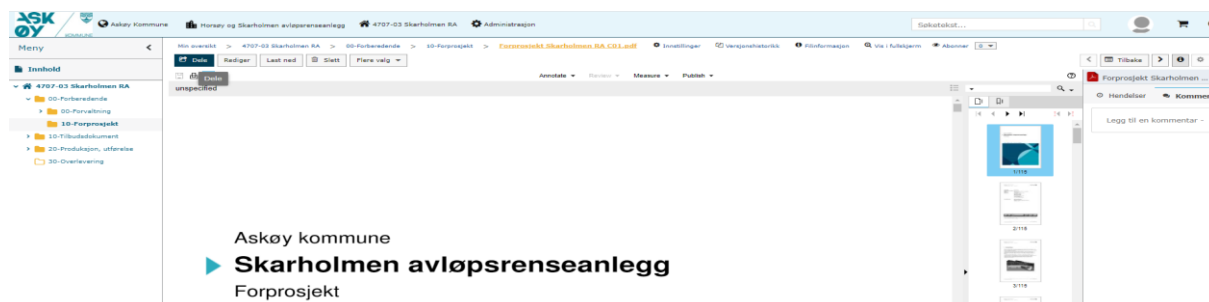
- Når du klikker på en fil i en mappe, åpnes filen automatisk og forhåndsvises i den integrerte vieweren (NB! Ved ZIP-filer åpnes ikke fil automatisk, fil må lastes ned)



- Hvis du derimot markerer filen og klikker **Vis**-knappen, vil forhåndsvisningen åpnes i fullskjermmodus



- Hvis du markerer og velger **Åpne i Avansert Viewer**, vil filen i stedet åpnes i **Avansert Viewer**. Denne inneholder flere funksjoner som gjør at du kan tegne og kommentere direkte i filen (mindre aktuelt i vårt tilfelle)

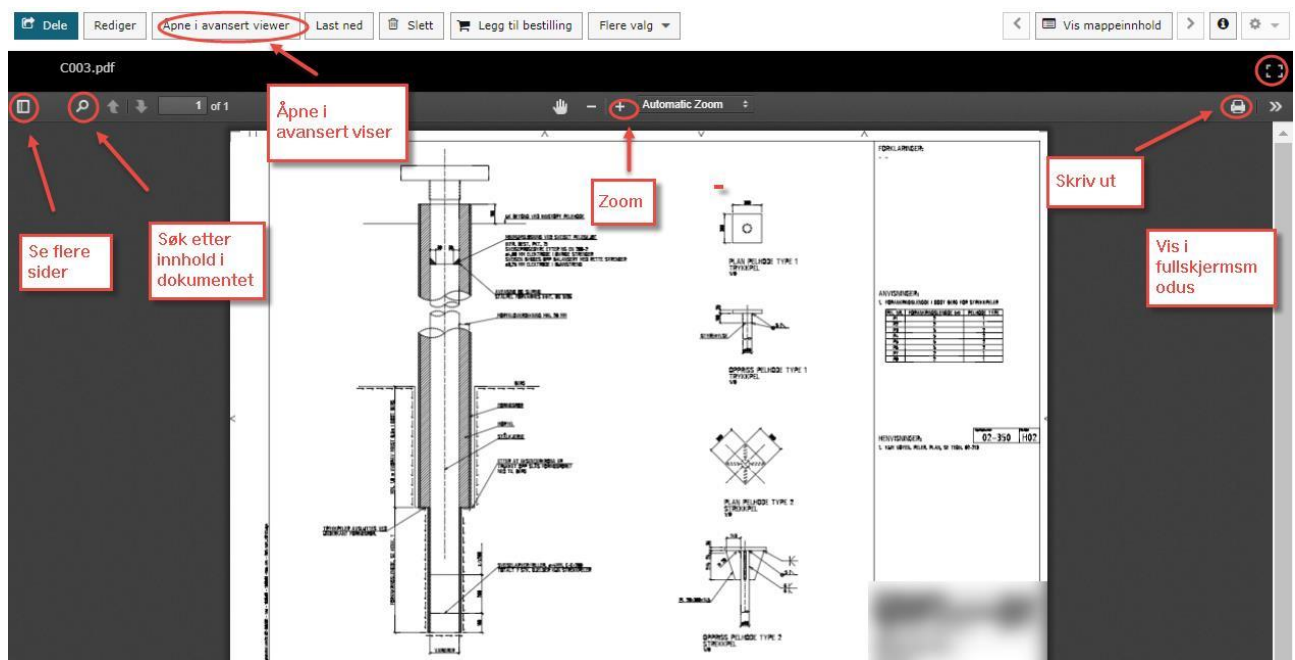


- Hvis du markerer flere filer og klikker på **Vis**, kan du bla frem og tilbake mellom filene i fullskjermmodus

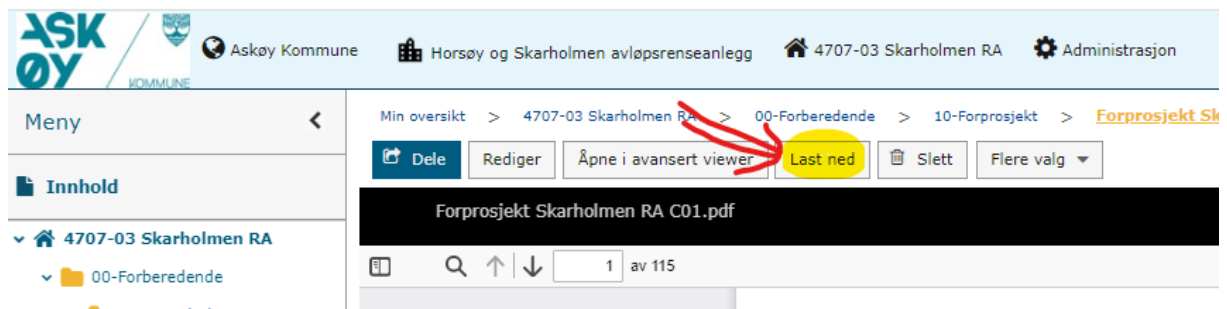
Inne i vieweren kan du velge mellom flere forskjellige alternativer:

- Se filnavnet
- Laste ned filen
- Se filen for full rammemodus
- Åpne filen i **Avansert Viewer**

For PDF-filer, Word-filer og andre dokumenter kan du også zoome, skrive ut, søke etter og velge å forhåndsvisne alle sider hvis det er et dokument med flere sider.



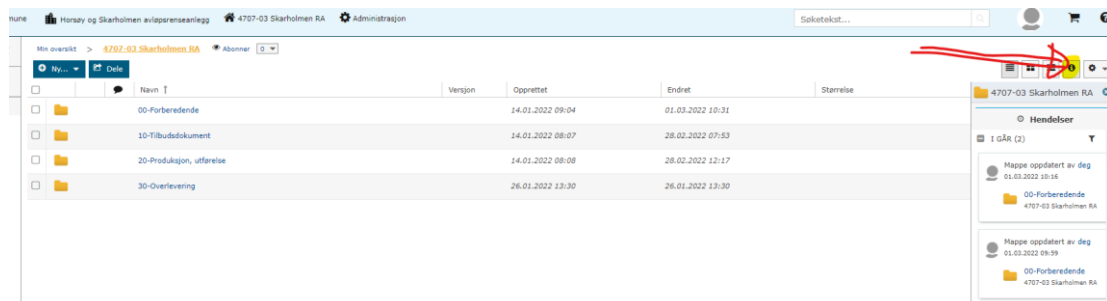
Du kan også laste ned dokument og få en «vanlig visning»



4 Finne det du leter etter

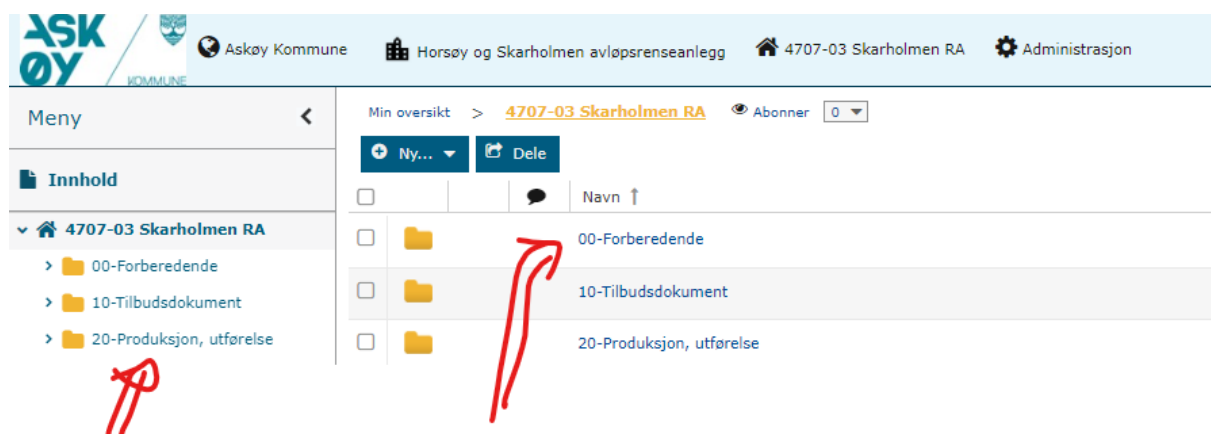
4.1 Aktivitet i rommet

Dersom du lurer på hva som har vært av «hendelsen» i rommet (prosjektet) kan du ved å trykke på «I» – få frem hvilke aktiviteter som har vært i rommet (nye dokumenter, endringer av mapper, kommentarer osv)



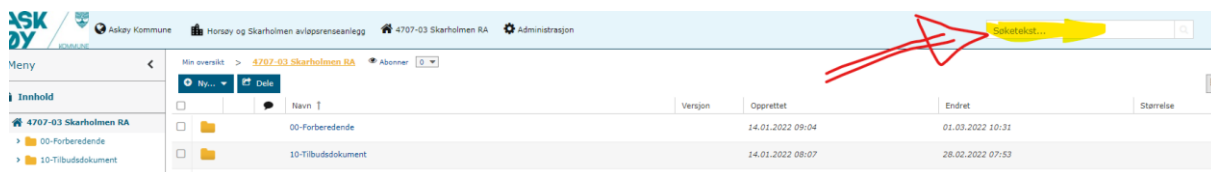
4.2 Utforsk Interaxo rom (prosjekt)

Navigering skjer på samme måte som i Windows Utforsker: Bla i mappestrukturen til venstre eller trykk på mappene i oversikten til høyre



4.3 SØK funksjon

Øverst i høyre hjørne finner du søk. Skriv inn hva du vil søke på der. Hvis du får svært mange søketreff, vil kun de 50 første vises. Det kan derfor være lurt å være mer spesifikk når du søker.



Du kan søke fra «hovetside», men da kommer alle filler- uavhengig av rom (de du har tilgang til) frem.

Dersom du står i ett bestemt rom (prosjekt) vil du ved SØK få frem filer i dette bestemte rommet.

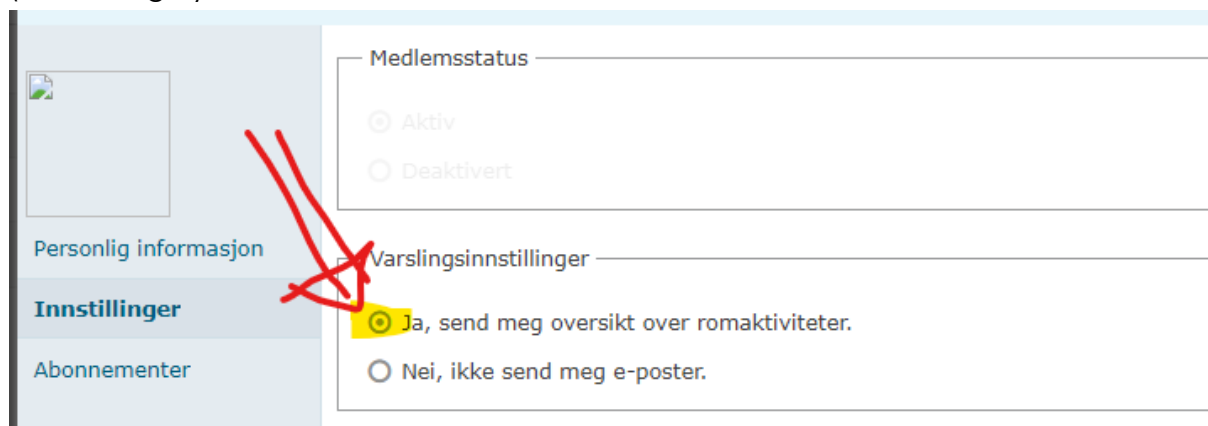
5 Varslinger/ dele/ abonnere

I punkt 1.2 var vi så vidt innom innstillinger og abonnementer på deg som bruker.

5.1 Varslinger

Om du ønsker nattrapporter med de siste aktivitetene i dine prosjekter i Interaxo skruer du på dette i **Min profil – Innstillinger**.

(Husk å lagre)



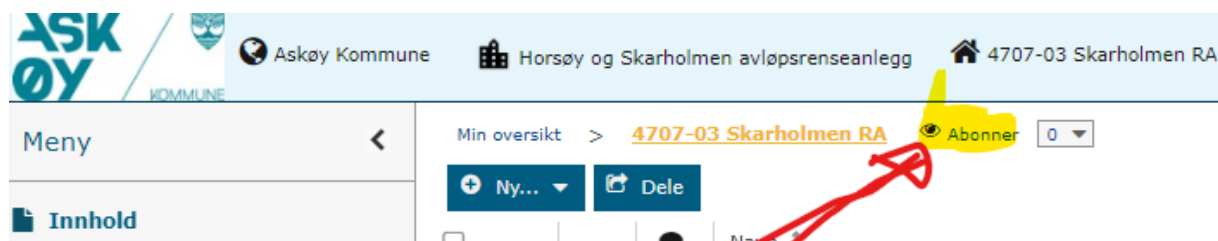
Hver morgen sendes det ut en rapport på e-post over alle aktiviteter som har skjedd de siste 24 timene i de rommene du er medlem av i Interaxo.

E-posten inneholder linker til de aktivitetene som er nye eller endret.

Aktivitetene som rapporteres er:

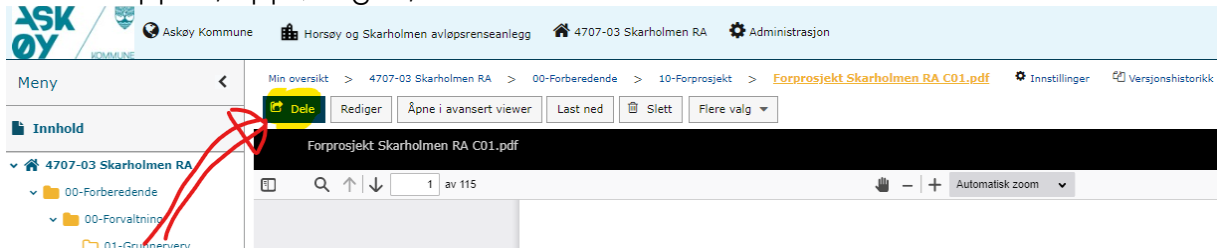
- Nye og oppdaterte mapper
- Nye filer og nye filversjoner
- Nye og oppdaterte / endrede oppføringer
- Mapper, filer og oppføringer som er slettet eller flyttet
- Kommentarer inne i oppføringer
- Nye, endrede og slettede felter i oppføringer

Se under hvor du trykker for å få særskilt medling dersom det er aktivitet i i ett bestemt område (rom, mappe osv)



5.2 Dele

Du kan enkelt informere andre medlemmer i prosjektet ved å bruke **Dele**-knappen. Gå til mappa, oppføringen, fila eller linken du vil dele.



Det åpnes da et eget lite vindu som ser ut som en e-post.

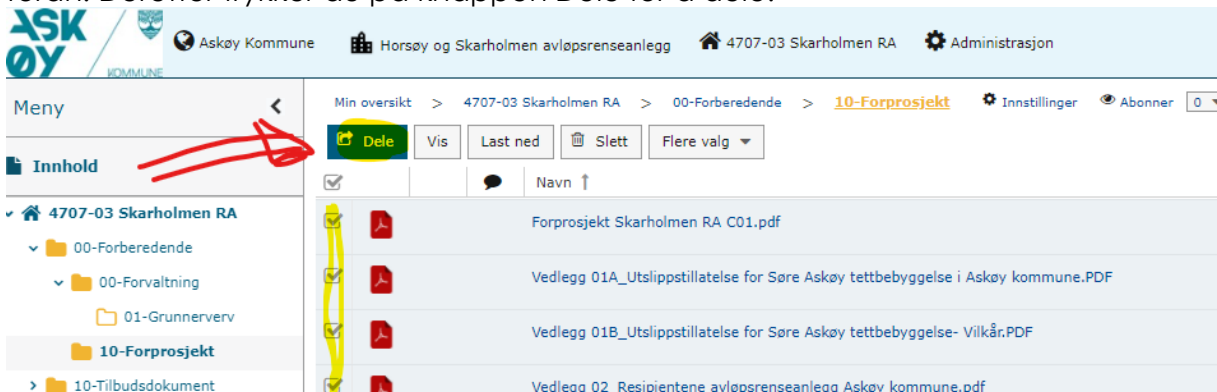
A screenshot of the 'Del' dialog box. It has fields for 'Til' (To), 'Emne' (Subject), 'Melding' (Message), and 'Linker' (Links). The 'Linker' field contains a link to 'Forprosjekt Skarholmen RA C01.pdf'. There is a checkbox for 'Send en kopi til meg' (Send a copy to me) and buttons for 'Del' and 'Avbryt' (Cancel).

Her kan du skrive inn meldingen din. Delingen logges med tid og mottaker inne i oppføringen. Selve innholdet i meldingen logges derimot ikke.

- Velg hvem du vil sende til. Du kan velge både grupper og enkeltpersoner. Vær klar over at det er kun medlemmer som har tilgang til å lese eller mer i mappa som kan velges som mottaker.
- Du kan endre emnefeltet om ønskelig
- Skriv en beskjed om hva saken gjelder.
- Link(er) til mappa, oppføringene eller dokumentere legges automatisk ved inne i meldingen
- Du kan velge om du ønsker en kopi av meldingen til deg selv også. Dette kan være nyttig da selve innholdet i meldingen ikke lagres andre steder i Interaxo, kun tid og mottaker av delingen.

Trykk til slutt på **DEL**

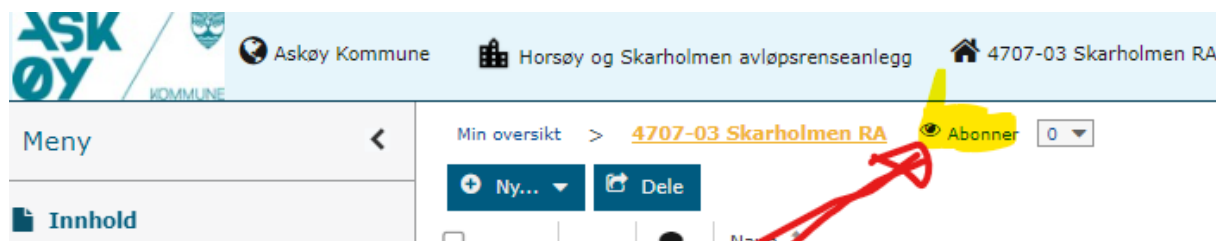
Ønsker du å dele mer enn ett element huker du av i den lille hvite boksen foran. Deretter trykker du på knappen Dele for å dele.




5.3 Abonnere

Du kan abonnere på endringer i et rom, mapper, oppføringer og filer slik at du blir varslet med én gang noe skjer.

NB! Dette anbefales normalt ikke da det blir svært mange varslinger.



Naviger til ønsket element og klikk **Abonner**  -lenken, alternativt høyreklikk på ønsket mappe, oppføring eller fil og velg Abonner fra menyen. Ved å abonnere får du et varsel på e-post så fort det skjer noe nytt.

Romadministrator kan se hvem og hvor mange som abonnerer på de ulike elementene ved å holde musepekeren over tallet ved siden av Abonner-lenken:

For å avslutte et abonnement, klikk på  Avslutt Abonnement på nytt.

5.4 Regler i arbeidsflytmapper

I en arbeidsflytmappe kan man definere regler for hvem som skal bli varslet når en oppføring opprettes eller flyttes fra ett steg til et annet.

Regler for dette er det en administrator som utfører og er spesielt aktuelt når prosjektet har status under produksjon/utførelse.

Behov for arbeidsflytmapper vurderes fortløpende.

Referanser

(Tribia)