

ANVÄNDARMANUAL

Process Förvalta fastighetsinformation
Skapad av Alexander Flodmark
Godkänd av Magnus Skoog

Godkänt datum 2024-02-27
Version 1.0
Ärendenummer

Användarmanual Interaxo

Versionshistorik

Datum	Beskrivning
2024-02-27	Omarbetad version

Innehåll

Användarmanual Interaxo	1
1 Information på skane.se	4
1.1 Vidare läsning och fördjupning.....	5
2 Navigera mellan projekt och mellan Communitys.....	5
2.1 Logotypen	5
2.2 Projekt	5
2.2.1 Favoritmarkering.....	5
2.3 Filtrering.....	5
2.3.1 Alla rum	6
2.3.2 Favoriter	6
2.4 Växla område	6
3 Navigera i projekt.....	6
3.1 Mappstruktur	6
3.2 Lägga till egna mappar.....	7
3.3 Medlemmar	8
3.3.1 Lägg till nya medlemmar	8
3.3.2 Administrera medlemmar	9
3.3.3 Grupper	10
3.4 Behörigheter.....	11
3.5 Visuelltavla	11
4 Fildelning	12
4.1 Ladda upp filer	12
4.1.1 Enskilda filer i gul mapp.....	12
4.1.2 Enskilda filer i blå mapp	13
4.1.3 Flera filer i gul mapp.....	14
4.1.4 Flera filer i blå mapp	14
4.1.4.1 Versionshantering	15
4.2 Ladda ner filer	15
4.3 Dela filer.....	16
4.3.1 Dela-funktionen	16

4.3.2 URL-delning	16
4.3.3 Offentliga länkar	16
5 Generellt.....	17
5.1 Förhandsvisa dokument	17
5.2 Senaste händelser	17
5.2.1 Prenumerera på alla händelser	17
5.2.2 Prenumerera på utvalda mappar.....	18
5.3 Filtrera på metadata.....	18

1 Information på skane.se

[Riktlinjer för byggprojekt och fastighetsförvaltning - Region Skåne \(skane.se\)](#)

- Länk till Interaxo startsida
- Användarmanual – Detta dokument
- Metadata Excelmall

Projektrum Interaxo

Tillgång till projektrum

Kontakta projektets ansvariga projektledare för att bli inbjuden till ett projektrum. Är du ny användare behöver ett användarkonto skapas. All information skickas till den registrerade e-postadressen efter genomförd inbjudan.

Projektrum Interaxo

 Projektplattform start- och inloggningssida
[Interaxo](#)

Glömt dina inloggningsuppgifter? Använd länken "Glömt ditt lösenord?" på inloggningssidan.

 Användarmanual och vanligt förekommande frågor
[Användarmanual Interaxo](#)

 Mall för att upprätta poster med metadata
[Interaxo Excelmall](#)

Kontakt

 **Magnus Skoog**
Enhetschef Fastighetsdokumentation

 **E-post**
Magnus.Skoog@skane.se

1.1 Vidare läsning och fördjupning

Denna manual är endast övergripande för de essentiella delar som berör Region Skånes arbete. För vidare läsning och fördjupning, se Interaxos egna sida. Länk - [Kom igång med Interaxo Project – Interaxo Hjälpcenter](#)

2 Navigera mellan projekt och mellan Communitys

Den översta menyraden möjliggör snabb hantering och åtkomst till projektrum.

2.1 Logotypen

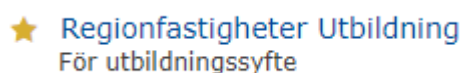
Logotypen, längst upp till vänster på sidan ”Regionfastigheter En del av Region Skåne”, är klickbar och sänder användaren till startsidan. På startsidan återfinns projekten.

2.2 Projekt

På vänstra delen av startsidan finns de projekt där man ligger med som medlem.

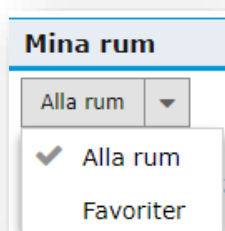
2.2.1 Favoritmarkering

Genom att klicka på den lilla stjärnan bredvid projektnamnet favoritmarkeras projektrummet. Stjärnan blir ifylld för att visa att rummet är registrerat som favorit.



2.3 Filtrering

Om det finns många projekt att välja bland i listan kan filtrering användas för att lättare hitta det som sökes.



2.3.1 Alla rum

Alla rum visar alla rum i listan. Detta är standardalternativet.

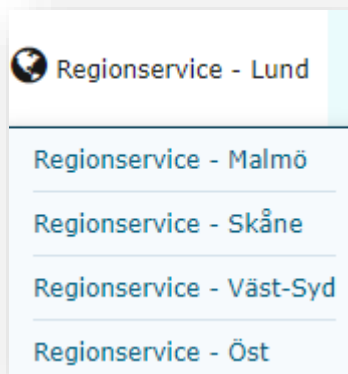
2.3.2 Favoriter

Favoriter visar endast de projekt där den lilla stjärnan är ikryssad för att lättare hitta projektrum.

2.4 Växla område

Regionfastigheter har fem geografiska områden där projekten är uppdelade i; Lund, Malmö Skåne, Väst-Syd och Öst.

Genom att klicka på jordgloben kan aktivt område ändras. För att se ett annat område behöver man vara medlem i ett aktivt projekt för det området.



3 Navigera i projekt

3.1 Mappstruktur

Det finns tre olika varianter av mappar som används. Dessa tre uppfyller alla samma syfte – att samla handlingar. Mappvarianterna skiljer sig åt beroende på hur användningssyftet ser ut.

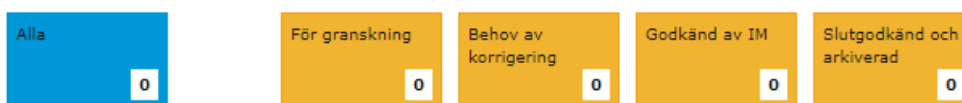
 Gula mappar – Enkla mappar där funktioner som ”dra och släpp” kan användas för snabb hantering av handlingar.

 Blåa mappar – Denna mappvariant definieras av användning av metadata. Här är det inte längre filerna som laddas upp som utgör

vad som visas, utan det är poster som skapas där filerna laddas upp till. Flera filer kan laddas upp till samma post. Dessa poster kan administreras för att lägga på specifika metadata för att enkelt filtrera fram de handlingar som efterfrågas.



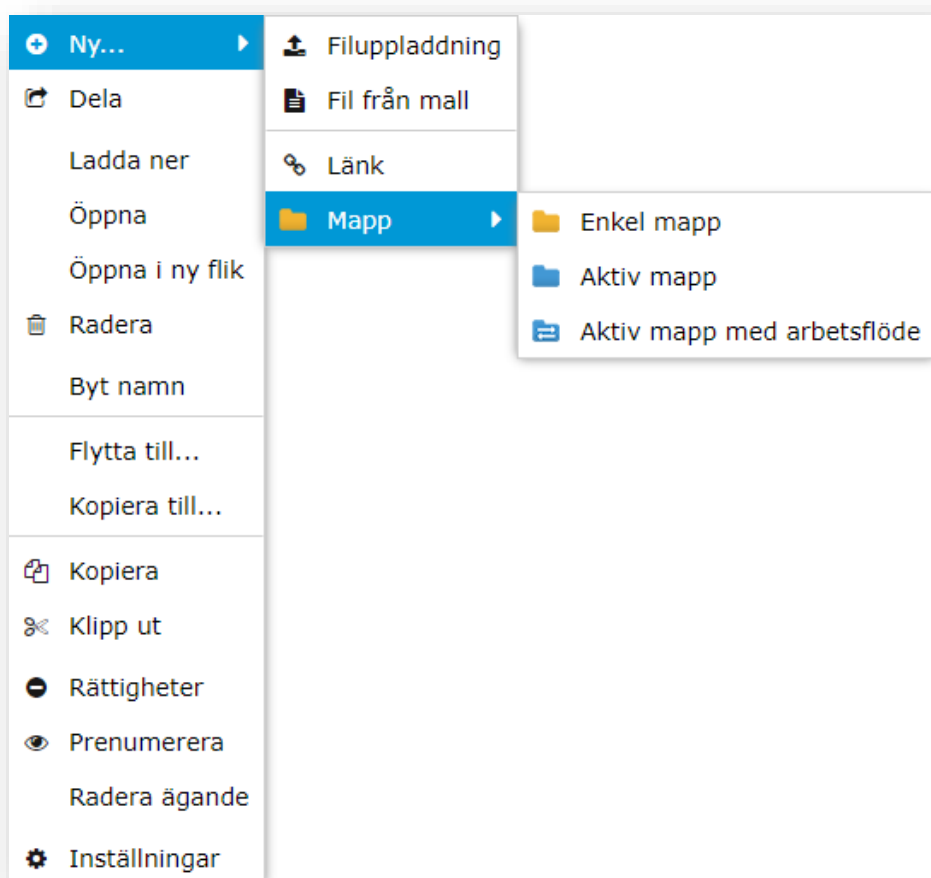
Blåa mappar med arbetsflöde – Arbetsflödesmappen fungerar på samma sätt som den blå mappen, men här finns även möjlighet att flytta filerna mellan olika steg. Detta kan vara särskilt användbart för att få kommunikationen att flyta på bättre under ett projekt genom att projektmedlemmarna har koll på statusen för olika handlingar.



3.2 Lägga till egna mappar

Genom att högerklicka på en mapp i mappstrukturen kommer det upp ett alternativ om att lägga till egna mappar. Denna möjlighet finns endast för projektrummetts administratörer.

Klicka på Ny... → Mapp → Den mappvariant som önskas.



3.3 Medlemmar

Genom knappen ”Medlemmar” i vänstra raden finns möjlighet att hantera projektrummetts medlemmar. Alla medlemmar kommer åt funktionen för att se listan över projektmedlemmar. Endast administratörer har möjlighet att lägga till och administrera medlemmar.

 **Medlemmar**

3.3.1 Lägg till nya medlemmar

Ovanför listan med projektets medlemmar finns knappen för att lägga till nya medlemmar till projektet.

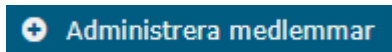
 **Lägg till medlemmar**

Om personen som ska läggas till redan har en skapad profil för berört område räcker det att söka efter namnet för att denne ska dyka upp i listan.

Om personen inte har en skapad profil för området behöver mailadressen fyllas i för att skapa en ny användare.

3.3.2 Administrera medlemmar

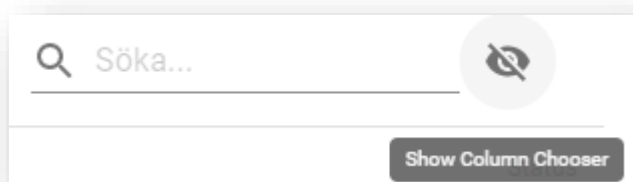
Bredvid knappen för ”Lägg till medlemmar” finns knappen för administration av medlemmar.

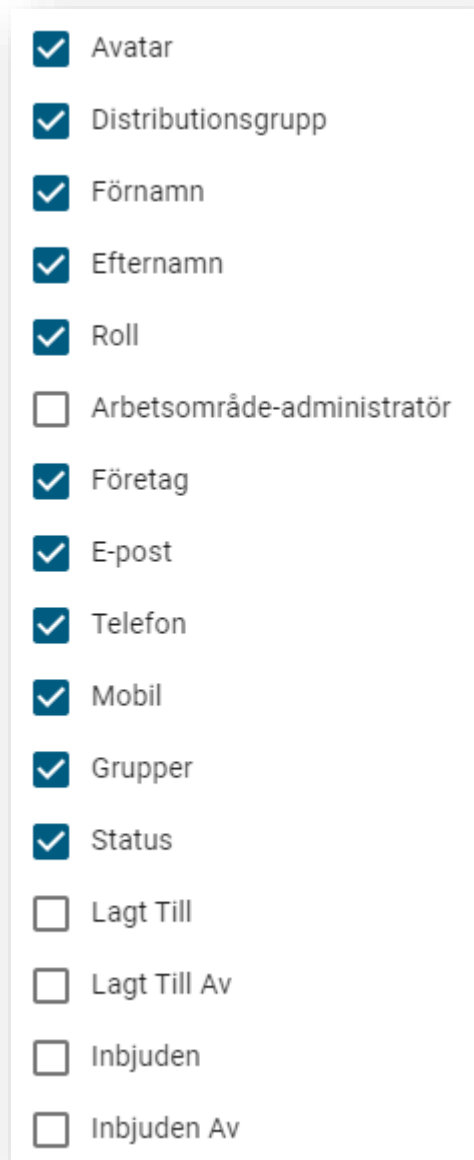


Här finns information om projektets medlemmar. Genom att markera en medlem i listan dyker nya alternativ upp:

- Visa profil
- Ta bort
- Bjud in

Genom att trycka på det förkryssade ögat syns mer eller mindre information efter önskemål.



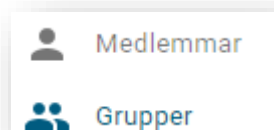


A vertical list of configuration options for a user profile. Each option consists of a checkbox and a label. The labels are in Swedish. The first 11 options are checked with a blue checkmark, while the last 5 are unchecked with an empty checkbox.

- ☒ Avatar
- ☒ Distributionsgrupp
- ☒ Förnamn
- ☒ Efternamn
- ☒ Roll
- ☐ Arbetsområde-administratör
- ☒ Företag
- ☒ E-post
- ☒ Telefon
- ☒ Mobil
- ☒ Grupper
- ☒ Status
- ☐ Lagt Till
- ☐ Lagt Till Av
- ☐ Inbjuden
- ☐ Inbjuden Av

3.3.3 Grupper

Under medlemslistan till vänster finns grupper.



Här är en översikt över de grupper som finns uppsatta för projektrummet. ”Skapa rumsgrupp”-knappen gör det möjligt för administratörer att skapa

grupper i projektrummet. Dessa grupper är väsentliga för att andra funktioner som Interaxo erbjuder ska fungera.

SKAPA RUMSGRUPP

3.4 Behörigheter

Administratörer kan högerklicka på mappar i mappstrukturen och välja ”Rättigheter” för att styra behörigheterna för enskilda mappar.

Rättigheter

Här finns möjligheten att styra mappbehörigheter efter vem som ska ha möjlighet att se den. Genom att ändra åtkomstnivå till Anpassad går det att lägga till specifika deltagare eller grupper till listan. Administratörer har tillgång till alla kolumner i listan medan övriga medlemmars behörighet kan ändras om så önskas.

Skapad av  Mig (Arv är inaktiverat - [Aktivera](#))

Välj åtkomstnivå

☐ **Bas** (Alla kan läsa och ladda hem dokument; deltagare kan lägga till dokument)
☐ **Utökad** (Som Bas, men deltagare kan också redigera andras dokument)
☐ **Privat** (Endast Admin och ägare kan se och hantera privata mappar/filer)
☒ **Anpassad** (Specificera egna regler)

[Lägg till](#)

		Läs	Lägg till	Redigera	Radera	
	Alla administratörer (Administratör)	✓	✓	✓	✓	
	Alla deltagare (Deltagare)	✓	✓	✓	☐	Ta bort
	Alla observatörer (Observatör)	✓				Ta bort
	Mig (Ägare)	✓	✓	✓	✓	

3.5 Visuell tavla

För djupgående information vad visuell tavla är; se separat dokument från Interaxo hemsida ([Kom igång med Interaxo Project – Interaxo Hjälpcenter](#)) ”Kom igång med INTERAXO”.

Nedan är ett utdrag ur introduktionskapitlet från ovanstående dokument.

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*
- *Involvera 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.

4 Fildelning

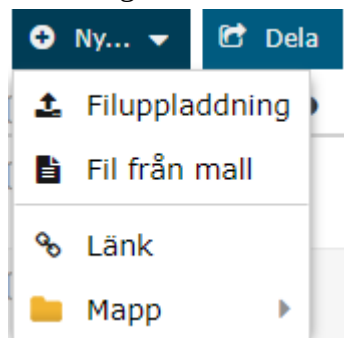
4.1 Ladda upp filer

Uppladdning av filer till Interaxo kan till största mån nyttja funktionen ”dra och släpp”. Beroende på vilken typ av mapp som filen ska laddas upp i skiljer det sig åt aningen (se [3.1 Mappstruktur](#)), där vissa mapptyper kräver ytterligare steg innan uppladdning kan ske.

4.1.1 Enskilda filer i gul mapp

För att ladda upp en enskild fil i en gul mapp kan funktionen Ny... → Filluppladdning nyttjas. För att denna knapp ska dyka upp behöver man stå inne på mappnivå för den mapp som uppladdning ska ske. Då kommer en ruta från utforskaren upp där navigering fram till filen som ska laddas upp

behöver göras.



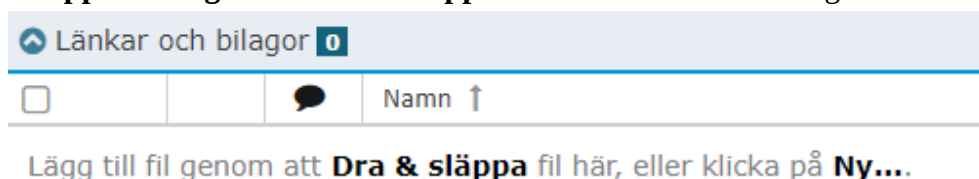
Ett annat alternativ för samma sak är att högerklicka på önskad mapp där fil ska laddas upp. Då dyker samma dialogruta upp och processen som följer är densamma.

Ett tredje alternativ är ”dra och släpp” önskad fil direkt från utforskaren till mappen på Interaxo.

4.1.2 Enskilda filer i blå mapp

När uppladdning ska ske i blåa mappar är processen något annorlunda. Då det inte längre är filen i sig som utgör vad som visas på Interaxo utan en post som innehåller filen. För att skapa en post används knappen ”Ny post” vilket öppnar ett litet formulär med metadata som ska fyllas i. Fält benämnda med *Obligatorisk* måste fyllas i. Filen väljs sedan via högersidan av formuläret där utforskaren öppnas och användaren blir ombedd att navigera till önskad fil.

Ett alternativ är att klicka på posten efter den är skapad och **Ny... → Filuppladdning eller dra och släpp** i rutan för Länkar och bilagor.



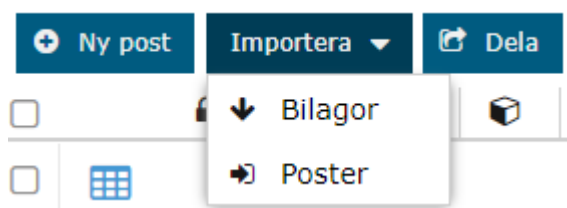
4.1.3 Flera filer i gul mapp

Om fler än en fil ska laddas upp görs detta på enklast mån genom att navigera till önskad mapp i utforskaren och markera alla filer som ska laddas upp. Dra och släpp sedan dessa i den gula mappen på en gång.

4.1.4 Flera filer i blå mapp

För att ladda upp flera filer till en blå mapp behöver det först importeras poster. Detta görs genom knappen "Importera".

Här finns två alternativ: Bilagor och Poster.



- Alternativet **Bilagor** lämpar sig bra när andelen filer understiger ungefär tio i antal. En ruta öppnas där användaren blir ombedd att lägga till filer. Antigen genom "dra och släpp" eller genom knappen "Lägg till fil". Efter filerna är tillagda behöver obligatorisk metadata fyllas i innan knappen "Importera" ner i högra hörnet lyser upp och bli användbar.
- Alternativet **Poster** lämpar sig bra när antalet filer är tio eller fler. Eftersom metadata behöver fyllas i manuellt per uppladdad fil blir denna metod mer lämplig att använda desto fler filer som ska laddas upp samtidigt.

Här skapas först poster, vilka går att kopiera direkt från Excel. Använd mallen som finns på skane.se för enklare hantering.

Mall för att upprätta poster med metadata

[Interaxo Excelmall \(1drv.ms\)](#)

[Riktlinjer för byggprojekt och fastighetsförvaltning - Region Skåne \(skane.se\)](#)

Metadata fylls i direkt i Excel, vilket gör det enklare att kopiera och klistra in för berörda fält.

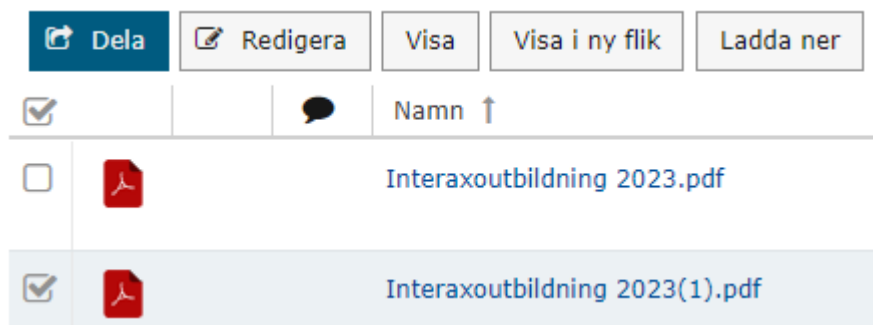
När posterna är skapade infogas bilagor via alternativ ovan, Importera bilagor. Dessa matchar nu direkt mot posterna som skapats vilket innebär att all metadata redan är ifylld och importen av filerna går snabbare.

4.1.4.1 Versionshantering

Om en fil som redan finns laddas upp igen skapas en ny version av filen. Detta innebär att information kring vilken version av filen det är och möjlighet att se samt återskapa tidigare versioner möjliggörs. Detta är att föredra över att radera en fil och ladda upp den igen eftersom viktig information då tappas bort.

4.2 Ladda ner filer

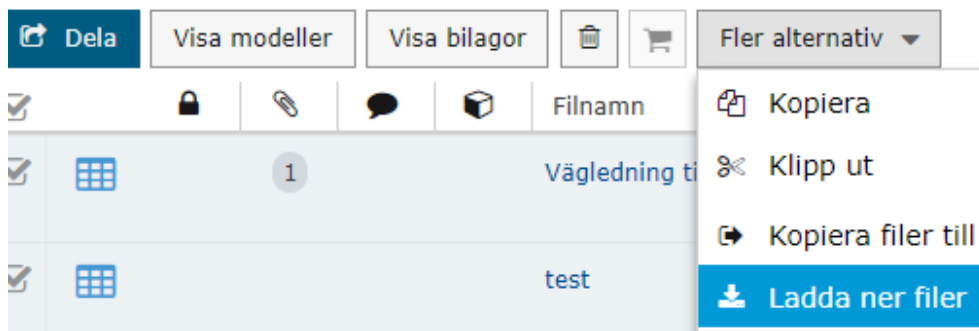
 I gula mappar: Markera de filer som önskas laddas ner och tryck på knappen ”Ladda ner”.



 I blåa mappar: Markera de filer som önskas laddas ner och tryck på knappen ”Fler alternativ → Ladda ner filer”.

Notera att filerna laddas ner som .ZIP. Om endast en fil ska laddas ner går det att gå in på posten och endast markera filen och sedan ladda ner för att

undvika skapandet av .ZIP-paket.



4.3 Dela filer

Interaxo är till för att dela dokument med andra. Det finns några olika sätt detta kan göras inne i plattformen.

4.3.1 Dela-funktionen

Genom att klicka på knappen ”Dela” delas markerade handlingar med de personer som väljs i formuläret som öppnas.

Dela

Till

Ämne

Delning av poster från mappen Dokument i rummet Regionfastigheter Utbildning (Regionserv

Meddelande

Länkar

Vägledning till administration av Interaxo

4.3.2 URL-delning

Markera all text i adressfältet → högerklicka och välj kopiera / Ctrl + C → infoga texten genom att högerklicka och välj infoga / Ctrl + V i exempelvis ett E-mejl.

4.3.3 Offentliga länkar

Dokument som laddas kan göras offentliga genom att högerklicka på en fil och välja ”Skapa offentlig länk”.

 Skapa offentlig länk

Även en person som inte är medlem i Interaxoytan som har tillgång till länken kan öppna den. Eftersom det inte går att spåra vem som får tillgång till offentliga länkar bör denna funktion brukas med försiktighet. Speciellt för handlingar med sekretess.

5 Generellt

5.1 Förhandsvisa dokument

Vissa filtyper går att förhandsvisa direkt på Interaxo utan att de behöver laddas ner. Klicka på en fil för att förhandsvisningsfönstret ska öppnas. Vissa filtyper gör sig bättre i ”Avancerad viewer” och vissa i ”Gammal viewer”.

5.2 Senaste händelser

De senaste händelserna som ägt rum i Interaxorummet går att se i vänsterspalten ”Senaste händelser”.



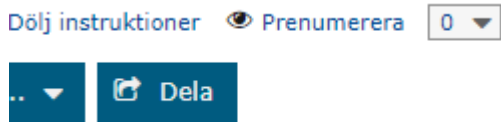
Filtrera på senaste 24 timmarna, senaste 7 dagarna eller senaste 30 dagarna.

5.2.1 Prenumerera på alla händelser

Nattrapporter går att ställa in under inställningar och ger en daglig rapport för de händelse som skett i Interaxorummet. Det skickas ett E-mejl som enkelt radar upp vad som skett i de olika mapparna. De dagar då inget hänt uteblir den dagliga nattrapporten.

5.2.2 Prenumerera på utvalda mappar

Genom att klicka på knappen ”Prenumerera” går det att få notiser om individuella mappar. Om man exempelvis enbart är intresserad av en mapp och vad som händer i den, medan övriga mappar som finns upplagda inte är av intresse, går det att prenumerera enbart på den önskade mappen och bara få notiser om vad som sker i den.



5.3 Filtrera på metadata

När blå mapp används möjliggörs funktion att filtrera på metadata. Om endast en sort av handling som finns upplagd är av intresse går det att filtrera så enbart den syns. Klicka på den lilla pilen höger om kolumnnamnet → Filtrera → kryssa i önskade filter.

