


## Läsa dokument/information i advantum


1.

### Förhandsgranskning

Välj vilken funktion du vill ha på fönstret genom att klicka på knappen  i fönstrets övre högra hörn.

- Intryckt knapp = du granskar varje dokument du markerar direkt.
- Ej intryckt knapp = du måste klicka i fönstret för att granska det dokument du markerat.



För att titta på dokument i förhandsgranskningen:

- Markera dokumentet i listvyn & klicka i fönstret längst ned till höger.
- Maximera eller minimera fönstret genom att klickar på symbolen  i fönstret övre högra hörn.
- Ändra förstoringen på förhandsgranskningen med hjälp av de ikoner som visar ett förstoringsglas i fönstrets överkant. Peka på ikonerna för att få information om deras funktion.

2.

### Fältvyn

När du markerar ett dokument eller en kategori, antingen i Smartvyn eller i Listvyn, visas ett urval data i Fältvyn om det du markerat.

- Visa information både genom att byta flik för att se fler fält eller markera t.ex. en persons namn och klicka på relationsknappen .
- Stega tillbaka till ursprungsläget genom att klicka på .

3.

### Listvyn

- Visa eller avaktivera fältkolumner i Listvyn genom att högerklicka på kolumnrubrikerna i vyn. Bocka för de kolumner du vill ha eller ta bort bocken för de du vill avaktivera. Max antal kolumner i list-vyn är 15.
- Kolumnerna sorteras genom att klicka på kolumnrubrikerna.

4.

### Versioner

- Visa föregående versioner genom att högerklicka på önskat dokument i Listvyn och välj alternativet "Visa versioner". Detta visar alla tidigare versioner av dokumentet i kursiverad stil. Du läsa och kopiera ut dessa versioner men inte redigera dem.
- Dölj versionerna genom att högerklicka och välja "Dölj versioner".



## Skapa nytt dokument med mall i advantum

Starta advantum och gör följande:

- Öppna Smartvyn "Mina projekt" eller "Mina projekt per område"
  - Öppna det projekt du vill lägga dokumentet i.
  - Markera det skede dokumentet ska läggas i.
- Klicka på knappen "Ny" på knappraden. En dialogruta öppnas.
- Välj dokumenttyp i första kolumnen.
  - Välj mall i rutan under första kolumnen.
  - Fyll i de fält som öppnats i kolumnen till höger om den första.
    - Ibland finns det mer än en flik med fält – fyll ev. i dessa.
    - Om något fält är obligatoriskt visas detta i den vita rutan under fälten. Rutan släcks när kraven är uppfyllda.
  - Klicka på knappen "OK". Dokumentet skapas.
- I advantum har ett dokument lagrats som är

  - baserat på den mall du valt.
  - sparad under det skede du placerade dig på från början
  - sorterat på den dokumenttyp du valt.
- Markera ditt dokument och klicka på knappen "Redigera" på knappraden.
  - Dokumentet checkas ut och öppnas i det program som mallen är baserad på. Nu kan du börja arbeta i ditt nya dokument.

## Importera dokument i advantum

Dokument du importerar får automatiskt status "Upprättat".

- Öppna Smartvyn "Mina projekt" eller "Mina projekt per område".
  - Öppna det projekt du vill lägga dokumentet i.
  - Markera det skede dokumentet ska läggas i.
- Klicka på knappen "Importera" på knappraden. En dialogruta öppnas.
- Leta fram ditt dokument i trädet under fliken "Importera fil".
  - Välj det/de dokument du skall lägga in genom att klicka på dem. Markera många dokument i rad - shift+klick. Markera enstaka dokument med mellanrum - ctrl+klick.
- Längst ned till vänster i dialogen väljer du om du vill:
  - behålla en kopia av filen du importerar på dess ursprungliga plats – låt boken vara kvar i kryssrutan
  - att flytta in filen i advantum – bocka ur kryssrutan.
- Klicka på knappen "Nästa".
- Välj dokumenttyp i första kolumnen.
  - Fyll i de fält som öppnats i en kolumn till höger om den första.
    - Om något fält är obligatoriskt visas detta i den vita rutan under fälten. Rutan släcks när kraven är uppfyllda.
  - Klicka på knappen "OK". Dokumentet skapas.
- Vid ett dokument stängs dialogrutan., Vid flera dokument bockas de av i tur och ordning som efter att upprepar steg 5-7 ovan.
  - Om du vill ändra något fält för ett dokument som du redan behandlat markerar du bara dokumentet och ändrar datat.

**Har du gjort felaktiga val eller missat kravbelagda fält listas dessa i den vita rutan under flikarna med fält.**

**Den vita rutan släcks när alla krav är uppfyllda.**



## Redigera dokument i advantum

För att redigera ett dokument lagrat i advantum måste du checka ut det. När du öppnar dokument med status "Upprättat", skapas en ny version och statusen ändras automatiskt till "Under upprättande". Denna version är låst för övriga användare tills du checka in den igen.

*Du skall aldrig öppna dokument enbart för att titta på det!*

1.

Markera det dokument du vill redigera och klicka på knappen "Redigera".

- Om du är anställd på Locum checkas dokumentet ut till din hemkatalog i en undermapp benämnd "Advantum".
- Om du är extern måste du välja vilken mapp du vill checka ut dokumentet till.

2.

Advantum "låser" dokumentet (= checkar ut det) genom att skapa en ny version med högre versionsnr.

- Den nya dokumentversion har lagrats i din hemkatalog (Locum-anställd) eller i vald mapp (externa).
- Dokumentet öppnas i rätt program (under förutsättning att detta finns installerat) och du kan börja arbeta i det.

**Om du öppnat fel dokument – stäng det och växla till advantum där du markerar dokumentet och klickar på knappen "Avbryt UtCh" så återställs dokumentet.**

## Checka ut dokument i advantum

När du checkar ut dokument med status "Upprättat" ändras statusen automatiskt till "Under upprättande" och redigeringsmöjligheten spärras för andra användare. Checka därför aldrig ut ett dokument för att enbart titta på det.

1. Markera det dokument du vill redigera och klicka på knappen "Checka ut".
  - Om du är anställd på Locum checkas dokumentet ut till din hemkatalog i en undermapp benämnd "Advantum".
  - Om du är extern måste du välja vilken mapp du vill checka ut dokumentet till.
2. I kolumnen "Utcheckad av" i Listvyn syns ditt namn (t.ex. Ander Andersson).
3. En ny version av dokumentet har skapats och lagrats din hemkatalog (Locumanställd) eller i vald mapp (externa).  
Endast du har tillgång till den.  
(se kolumnen "Versionsnr." i Listvyn).
4. Den föregående versionen syns för de andra användarna som den senaste. Om du vill se den måste du aktivera "Visa versioner" (se separat lathund för att läsa dokument/information)
5. *Om du checkat ut fel dokument – markera dokumentet och klicka på knappen "Avbryt UtCh".*

**Observera att dokumentet ej är öppnat i någon applikation.  
För att öppna klicka på knappen "Redigera" i advantum eller öppna dokumentet via Utforskaren.**

## Spara & stänga dokument

1. Du sparar och stänger dokumentet på vanligt sätt i programmet.
2. Växla tillbaka till advantum.
3. Markera aktuellt dokument och klicka på knappen "Checka in".
4. När du checkar in dokumentet i advantum får du en fråga om du vill ändra status på dokumentet från "Under upprättande" till "Upprättat".
  - Under upprättande = arbetsmaterial
  - Upprättat = dokumentet är färdigt
5. Under incheckningen flyttas din bearbetade version av dokumentet från utcheckningsmappen in som en ny version i advantum.

## Checka in dokument i advantum

1.

Markera det dokument du vill uppdatera i advantum och klicka på knappen "Checka in".

2.

När du "checkar in" dokumentet i advantum får du en fråga om du vill ändra status på dokumentet från "Under upprättande" till "Upprättat".

- Under upprättande = arbetsmaterial
- Upprättat = dokumentet är klart.

3.

Dokumentet är nu "upplåst", d.v.s. kan läsas och redigeras av andra behöriga användare.

4.

Ditt namn är borttaget under "Utcheckad av".  
Versionsnumret har höjts.  
Filen har tagits bort från utcheckningsmappen.

## Kopiera ut från advantum

1. Markera det eller de dokument du vill kopiera ut och klicka på knappen "Kopiera ut".

2. Välj i vilken mapp du vill spara dokumentet/en och klicka därefter på knappen "OK".

- **Detta skapar inga nya versioner av dokumentet i advantum!**
- **Filerna som kopieras ut är skrivskyddade. Detta tar du enkelt bort i Utforskaren under Arkiv/Egenskaper**

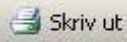


## Skriva ut från advantum

### 1.

#### Dokument

Markera det dokument du vill skriva ut:

- Klicka på knappen . Dialogrutan för din standard-skrivare öppnas. Gör ev. inställningar och klicka på OK.

eller

- klicka på knappen "Visa dok.". Dokumentet öppnas i det program det är skapat. Där skriver du ut med programmets egen utskriftsfunktion. Stäng dokumentet när du skrivit ut det !

Dokumentet är skrivskyddat.

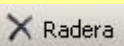
Ev ändringar går ej att spara in i advantum.

Acrobatdokument (pdf-filer) skrivs ut med hjälp av den skrivarsymbol på verktygsraden som visas när du aktiverar dokumentet i advantums Förhandsgranskning.

Digitala ritningar i dwg-format kan plottas genom att plotter väljs som skrivare. Gör nödvändiga inställningar för utskriftsformat innan utskrift.

## Radera dokument

1. Markera det dokument du vill radera i listvyn.

2. Klicka på knappen 

3. En dialogruta öppnas




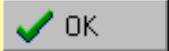
4. För att ta bort äldre version än den senaste måste du:

- välja "Visa versioner" på högermenyn samt välja de eller de versioner du vill ta bort innan du klickar på "Radera".
- klicka på knappen "Vald" i ovan dialog.

Vill du ta bort alla versioner väljer du att klicka på knappen "Alla".

## Lägg in en ny version av dokument i advantum

Funktionen används för att lägga in nya versioner av befintliga dokument enligt principen om versionshantering i advantum.

1. Placera dig på det dokument du vill lägga in en ny version av.
2. Högerklicka på dokumentet och välj alternativet "Lägga in ny version". En dialogruta öppnas.
3. Med hjälp av relationsknappen  letar du fram det dokument som du skall lägga in som en ny version av ditt dokument i advantum. När du valt sökväg klickar du på knappen .
4. Nu byts ditt dokument i advantum ut mot det dokument du valt, versionsnumret höjs och du kan uppdatera fältvyns data.
5. Uppdatera fältvyns data genom att markera dokumentet i advantum och därefter klicka på knappen Egenskaper. Ändra aktuella fält och klicka på OK.
6. **Observera** att advantum byter namn på det dokument du lägger in så att det stämmer överens med filnamnet i advantum.
7. **Observera** att du kan använda olika filtyper. Om det tidigare dokumentet är ett Word-dokument kan din nya version mycket väl vara t.ex. ett Excel-dokument.
8. **Observera** att det dokument du lägger in som ny version i advantum *inte rensas från Utforskaren !!*

**Det går inte att ångra proceduren!**

## E-posta via advantum

1. Placera dig på det eller de dokument som du vill skicka med e-post.
2. Klicka på Arkiv-menyn och välj alternativet "E-posta". En dialogruta öppnas.
3.
  - Välj att kopiera ut dokumentet/dokumenterna till ditt e-postmeddelande.
  - Om du behöver krympa filstorleken för att göra ditt e-postmeddelande mindre i storlek bockar du i rutan "Komprimera".
4. I vissa fall öppnas en dialogruta där e-postsystemet vill att du bekräftar din profil. Kontrollera att det är ditt användarid. som står i rutan och klicka på OK-knappen.
5.
  - Ett e-postmeddelande öppnas med dokumentet/dokumenterna bifogade.
  - Skicka därefter e-postmeddelandet som vanligt.

**Observera att inga originaldokument flyttas ur advantum utan att det är kopior du skickar iväg!**


## Redigera data i Fältyvn

Fält med grå ledtext fylls i automatiskt och går inte att förändra via Egenskaper.

1.

Markera det dokument eller den kategori du vill förändra fälten för och klicka på knappen "Egenskaper". En dialogruta öppnas där fälten går att redigera.

2.

- Om det finns en relationsknapp  till höger om fältet använder du den för att förändra fältets information:

När knapp saknas:

- Skriv direkt i fälten.

3.

När du är klar klickar du på knappen "OK" .

För att förändra eller knyta ny en relation se lathunden "Förändra relation".

## Förändra en Relation

- Du får aldrig flytta ett dokument som inte är ditt!
- Du måste alltid lägga till ett nytt skede igen när du raderar ett gammalt annars försvinner dokumentet ur smartvyn.
- Äldre versioner av ett dokument kan aldrig flyttas. De går inte att revidera på något sätt.

1. Om du t.ex. har kopplat ett dokument till fel skede i advantum kan du vilja flytta den. Då förändrar du dess relation.

2. 

- Markera ditt dokument.
- Klicka på knappen "Egenskaper" längst till höger på knappraden.

En dialogruta öppnas med två val: "Alla projekt" & "Mina projekt"

3. 

- Klicka på relationsknappen för den relation du vill ändra, t.ex. skedet.

En ny dialogruta öppnas.

- Markera den relation i det vita fältet längst ned som du vill ta bort och klicka på knappen "Radera". Relationen raderas.
- Bocka för en ny relation i rutan ovanför det vita fältet, t.ex. ett nytt skede under ett projekt.

*Obs endast alternativ med kryssruta går att välja.*

- Klicka på knappen "OK". Du kommer tillbaka till den första dialogrutan för "Egenskaper".
- Klicka på knappen "OK".



Dialogen stängs och dokumentet uppdateras med den nya relationen. Vill du kontrollera resultatet kan du göra det i t.ex. Relationsvyn.

**Vill du ändra andra data i fältvyn använder du knappen "Egenskaper" för att öppna vyn för redigering!**

## Exportera Listvyn till Excel

När du vill föra över resultatet från Listvyn eller Sökvyn i advantum till Excel använder du funktionen "Exportera listvy".

1.

1. Markera en fil (eller flera) i listvyn.
2. Högerklicka och välj alternativet "Exportera listvy".
3. Klicka på relationsknappen  för att välja mapp att spara din exportfil i.
4. Förvalt namn på filen är advExport.txt. Ändra ev. till annat namn.
5. Klicka på knappen .
6. Klicka på knappen "OK".

2.

1. Starta Excel i din dator.
2. Välj menyn "Arkiv" och alternativet "Öppna".
3. Leta fram din exportfil och klicka på "OK".
4. Klicka därefter på knappen "OK".
5. Detta öppnar Textimportguiden i Excel.

3.

### Följ Textimportguidens instruktioner


1. Välj alternativet "Avgränsade fält" och klicka på knappen "Nästa".
2. Steg 2 i Textimportguiden vill att du väljer avgränsare - välj "Komma".
3. Klicka därefter på knappen "Nästa".
4. Steg 3 i Textimportguiden vill att du väljer Kolumndataformat - välj "Allmänt".

*Om Skala finns markera den kolumnen och välj "Text".*

5. Klicka därefter på knappen "Slutför".
6. Texten från filen öppnas nu i Excel sorterad enligt de alternativ du valt. Justera ev. kolumnerna.

## Ny sökning

1.

Byt till Sökvyn genom att klicka på fliken .  
Klicka på knappen "Ny". En dialogruta öppnas.

2.

Namnge din sökning i fältet "Söknamn" om du vill spara den.  
Om du inte namnger den sparas den temporärt som "New Query".

3.

Klicka på fliken "Sök" bredvid fliken "Smarty".

4.

- Välj antingen enbart värden ur rutan "Egenskaper" eller
- gör ett kombinerat val av värden från rutorna:
  - Objekttyp
  - Status
  - Egenskaper
- För fältet "Egenskaper" måste ett sökvärde fyllas i. Det skriver du i det vita fältet under rutan "Egenskaper".
  - Sök ett fast värde genom att skriva in det i fältet kombinera ev med jokertecknet % eller \*.
  - Sök ett värde som du vill variera genom att skriva tecknet @ och en ledtext i det vita fältet. Detta genererar en dialogruta när sökningen aktiveras med ett fält där du fyller i det värde du vill söka på. Här går det också bra att använda joker-tecknet % eller \* samt hela eller delar av ord för att söka.

Det går att välja flera "Egenskaper" och att kombinera dessa med olika variabler t.ex. Större än/Mindre än.

**Efter varje "Egenskap" du valt och fyllt i måste du bekräfta valet med knappen "Lägg till"**

- Välj ev. att lägga till information i sökvyn till sökningen via rutan "Kolumner i listvyn". Här visas de länkar som är möjliga utifrån dina val. (objektsnamn är standard).

5.



Kör din sökning genom att klicka på knappen "Sök".

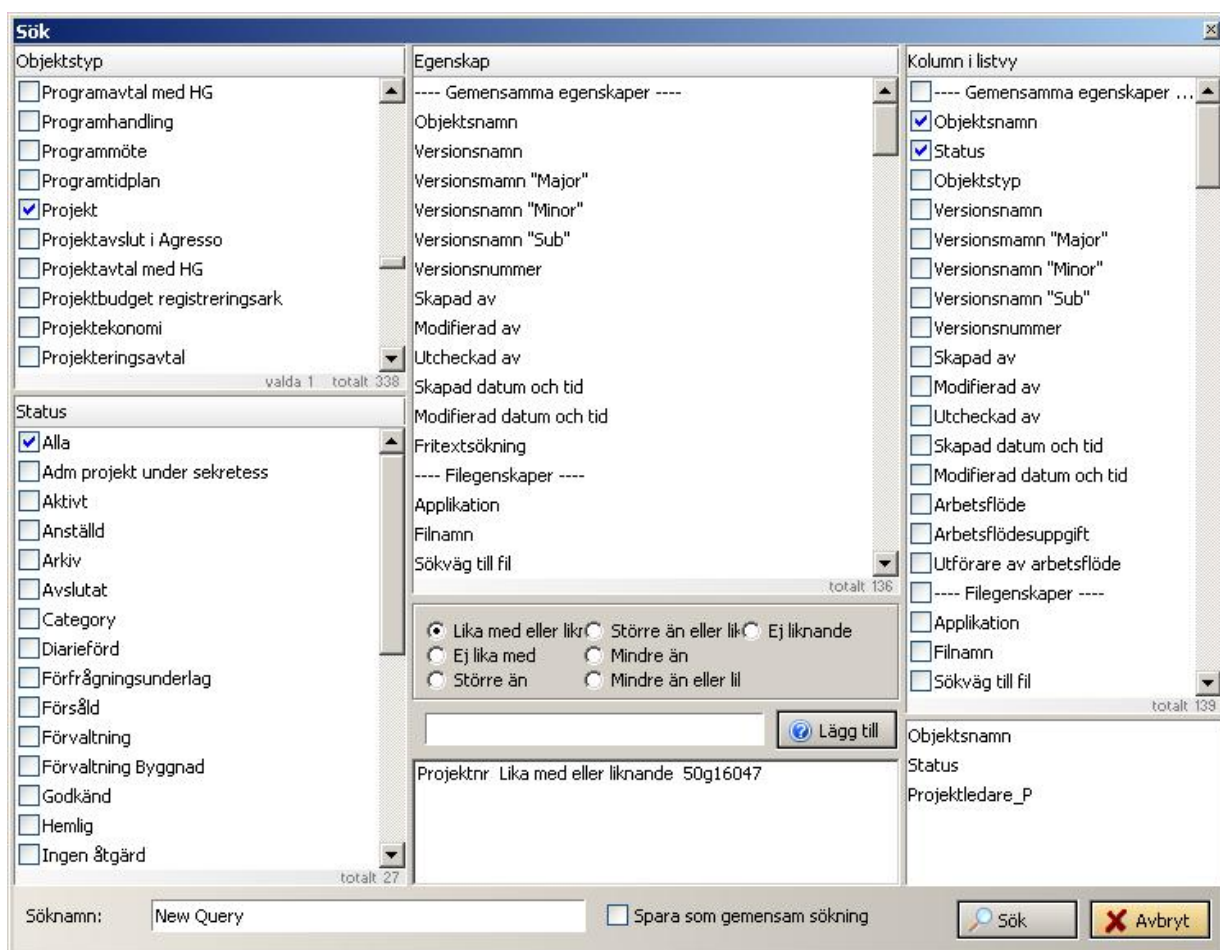
6.

Kör en sparad sökning genom att markerar den i kolumnen "Namn" under Sökvyn och klickar på knappen "Sök"


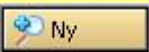


## Redigera sökning

1. Byt till sökvyn på knappraden ovanför Smartvyns fönster 
2. 1. Markera den sökning du vill redigera och klicka på knappen  i sökfönstret.
3. Ett likadant fönster som när du skapar en sökning öppnas. Här kan du förändra, ta bort eller lägga till sökkriterier. För att radera ett sökkriterium måste
  - bocka ur rutan som finns till höger om det
 För sökkriterierna i mitt fältet längst ned måste du
  - markera sökkriteriet (se ex nedan "Projektnr Lika med eller liknande 50g16047") och tryck på delete-knappen på tangentbordet –en fråga om att radera kommer upp – bekräfta den.



## Osparad sökning (New Query)

1. Byt till sökvyn på knappraden ovanför Smartvyns fönster 
2. 1. Klicka på knappen  i sökfönstret.
3.
  - I fältet "**Objektstyp**" väljer du att söka på alla objekt eller specifikt.
  - I fältet "**Status**" väljer du vilken status du söker alla eller specifik.
  - I fältet "**Egenskap**" väljer du önskad egenskap samt väljer variabel under fältet, t.ex. Lika med eller liknande.  
Ange värde i fältet bredvid knappen "Lägg till". Klicka därefter på knappen.  
Flera egenskaper kan anges med olika variabler. Använd % eller \* som jokertecken.
  - I fältet "**Kolumn i listvy**" väljer du vilka värden du vill visa i din sökning förutom namnet på det objekt du valt (alla el specifikt)
  - Klicka på "Sök"-knappen längst ned till höger för att söka.
  - Resultatet visas i sökvyn som "New Query".