Utbildning Effektiva Leveranser: Frågor och Svar

Fråga 1-10:

1

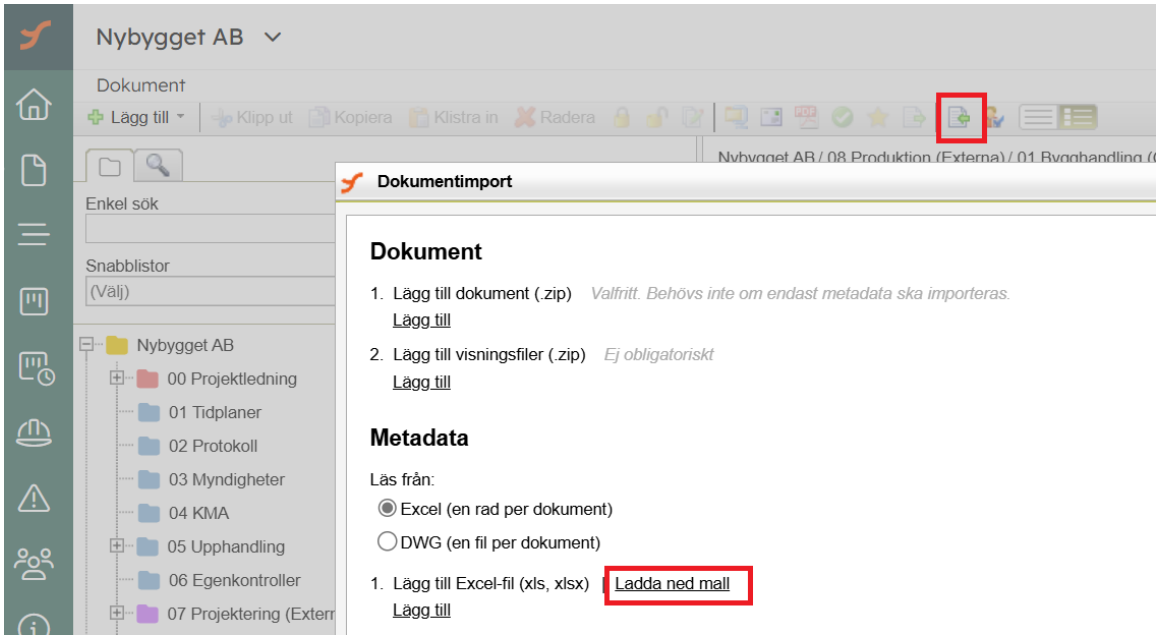
Fråga:
Kan man sätta tvingande fält i ex. Attribut, med t.ex. Datering, för att på så sätt tydliggöra olika leveranser och därmed reducera behovet av ev. datum/rev i filbenämningen?

Svar:
Ett attributfält kan sättas som obligatoriskt och måste då anges vid en import. Det är plattforms-administratören som kan age vilka attribut som ska vara obligatoriska.

2

Fråga:
Har ni en excelmall för metadata?

Svar:
En exempelmall för import kan laddas ned enligt bild nedan

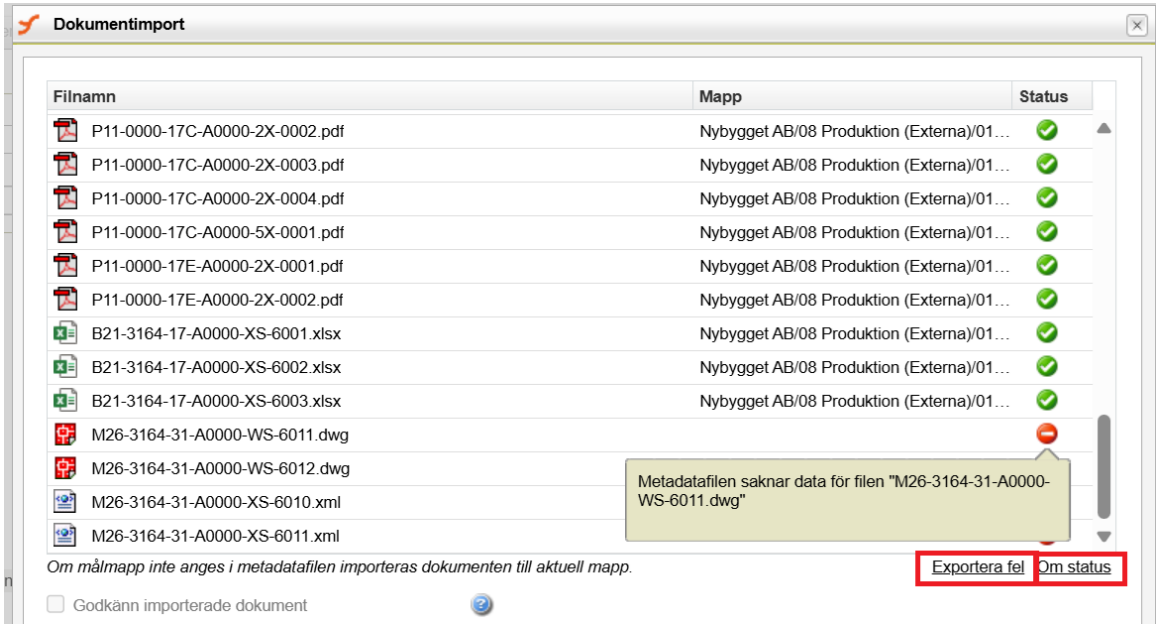


3

Fråga:

Vid import av filer skulle det vara bra att få tydlig information om vad statusindikatorerna betyder och vad som behöver åtgärdas vid eventuella fel. Kan du förklara hur man ser denna information?

Svar:
Du kan se status genom att föra pekaren över de olika gröna eller röda symbolerna, förklaring över vad symbolerna betyder kan de se i “om status” och i knappen bredvid kan du även göra en felexport till en excellista.



4

Fråga:
Hur fungerar det med behörigheter och dokumentsamlingar? Kan man ha olika behörighet på olika "samlingar"/länkar eller är behörighet direkt knutet till dokumentet?

Svar:

Behörigheten är direkt knuten till originalfilen. DVS endast de som har behörighet att se originalfilen kan se speglingen i dokumentsamlingen

5

Fråga:

Innebär det att du bara ‘markerar’ och klistrar in, och att detta är samma sak som att först ‘kopiera’ och sedan lägga in det i dokumentsamlingen?

Svar:
För att lägga till dokument i din dokumentsamling behöver du kopiera dokumentet och klistra in när du står i samlingen.

6

Fråga:

Du skapade flera dokumentsamlingar med olika datum, men är ingen av dem låst till en specifik version? Eller blir de automatiskt låsta till den versionen?

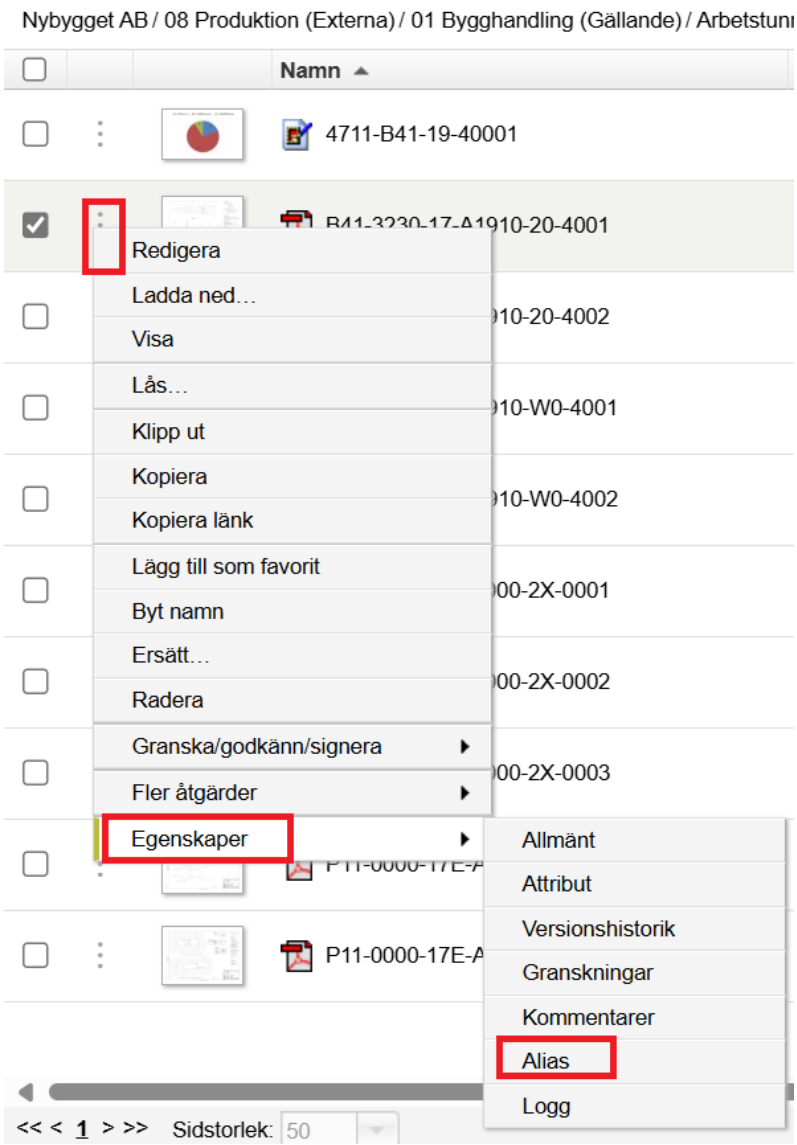
Svar:

Dokumentsamlingen blir automatiskt låst till den version som du har klistrat in.

7

Fråga:
Om man tar bort originalfilen, försvinner den spegelvända filen i dokumentsamlingen också?

Svar:
För att ta bort en originalfil behöver du först ta bort den spegelvända filen ur dokumentsamlingen. Du ser vilka dokumentsamlingar en originalfil har lagts in i via att gå till menyn (tre prickar) /egenskaper /alias



8

Fråga:

Kan mallen utvecklas så att den använder de dropdown-val som finns i Avima? Just nu är det bara fri text, och mallen indikerar endast vilka kolumner som ska fyllas i.

Svar:

Vi tar med oss detta som ett förbättringsförslag.

9

Fråga:

Hej, kan man förbereda en dokumentsamling med en förbestämd version så att filerna automatiskt hamnar där så fort de levereras i den versionen?

Svar:

Nej, det går inte att förbereda dokumentsamlingen för en specifik version.

10

Fråga:

Så versionerna låses automatiskt till dokumentsamlingar? Hur skapar man en dokumentsamling som alltid visar den senaste versionen istället?

Svar:

Dokumentsamlingens funktion är att visa den sparade versionen och uppdateras inte automatiskt till den senaste versionen. För att se den senaste versionen kan du bäst använda den mapp där originalet ligger.

Om det finns behov av en lista som alltid visar den senaste versionen, utöver mappstrukturen, kan du skapa en vanlig mapp och lägga in aliaslänkar. För att skapa aliaslänkar kopierar du dokumentet, går till mappen där du vill lägga aliasen, högerklickar och väljer **"Klistra in som alias"**. En aliaslänk visar alltid den senaste versionen av dokumentet.

Fråga 11-20:

11

Fråga:

Hur vet Avima vilken mapp filerna ska laddas upp till? Jag kanske har flera mappar att ladda upp till och inte bara en?

Svar:
Om du drar eller lägger till dokument manuellt hamnar dokumenten i den mapp du står i. Om du gör en dokumentimport skriver du mappvägen till där dokumentet ska levereras.

En mappväg kan för projekt “Nybygget,” exempelvis, se ut såhär: Nybygget AB/08 Produktion (Externa)/01 Bygghandling (Gällande)/Bergrum/ Modeller och ritningar/Konstruktion

12

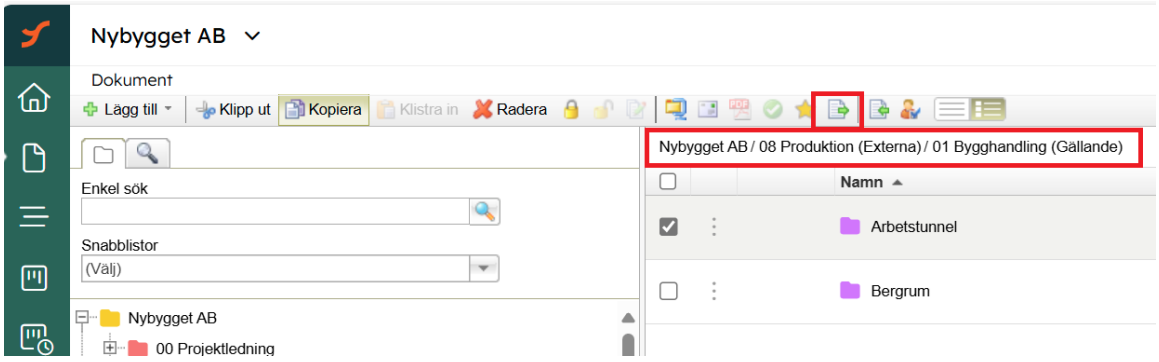
Fråga:

Hur kopierar man hela mappvägen?

Svar:

Kopiera mappvägen enligt instruktionen i bilden nedan. Observera att det inte ska finnas något mellanslag efter **"/"**.

Om du redan har dokument inlagda i mappstrukturen kan du markera en mapp och sedan exportera filerna. Mappvägen för den valda mappen och dess undermappar finns då i kolumnen *"Mapp"* i den exporterade Excel-filen.



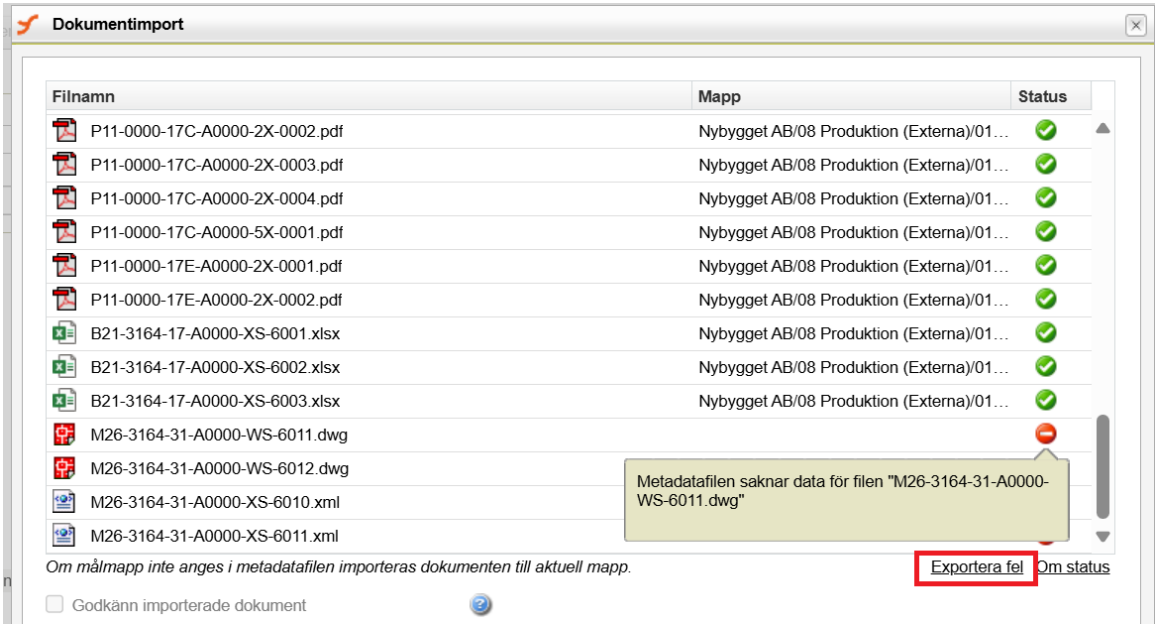
13

Fråga:

Om man har både gröna och röda statusindikatorer vid import, importeras de gröna filerna, eller måste man rätta till alla felaktigheter i filerna med röd status innan importen kan genomföras? Visar statusen också exakt vad som behöver rättas till?

Svar:

Alla felaktigheter måste vara åtgärdade för att importen ska kunna genomföras. Du kan se vad felet är genom statusindikatorn och även göra en felexport till en Excel-lista för en mer detaljerad översikt.



14

Fråga:

Kommer ni att utveckla importmallen, till exempel genom att lägga in dropdown-val?

Svar:

Vi tar med oss detta som ett förbättringsförslag.

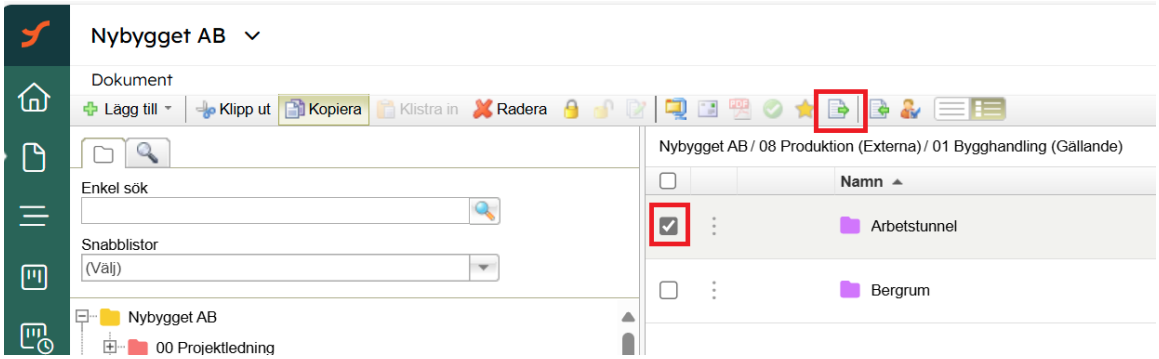
15

Fråga:

Jag kunde inte se vilken typ av export som valdes.

Svar:

Du gör en dokumentexport genom att markera en mapp och sedan välja export enligt instruktionen i bilden nedan.



16

Fråga:

Kan du visa igen hur du klistrar in i Dok.saml.? Vilken mapp står du i först när du kopierar?

Svar:

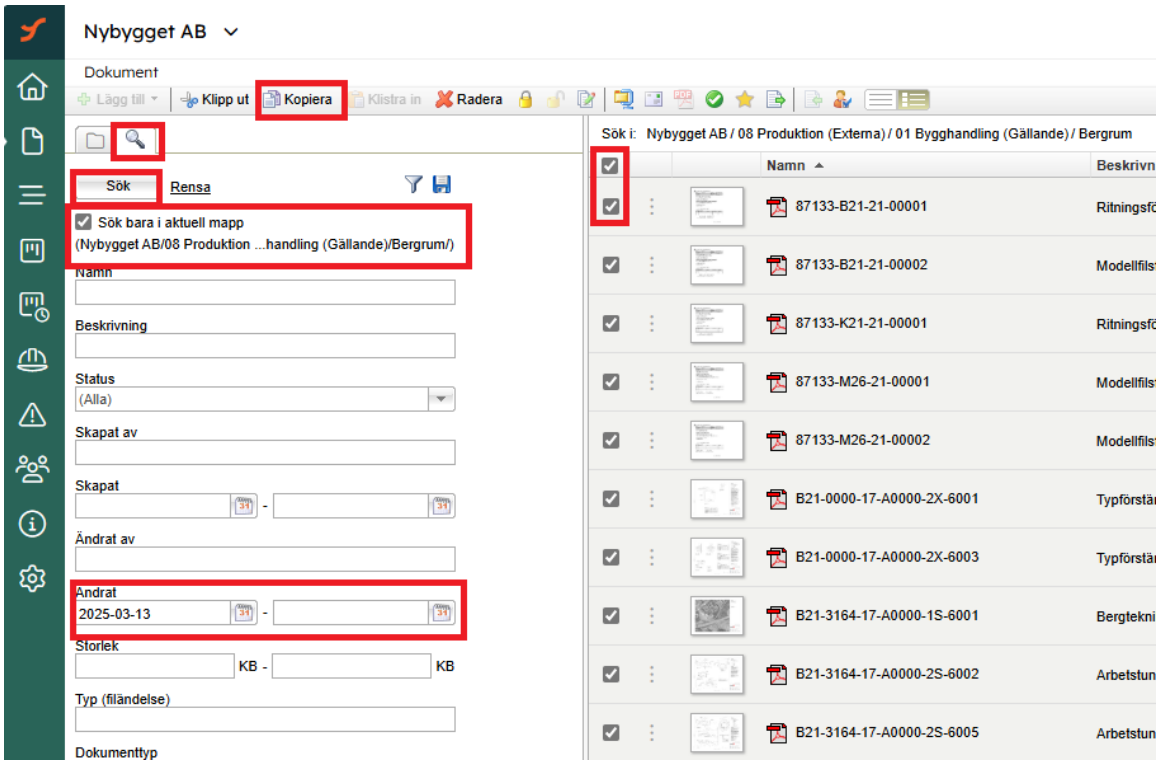
Arbetsgången är:

- Gå in i mappträdet till den mapp där du vill ha dina dokument, dvs där originalfilerna ligger/ska ligga
- Lägg till dina dokument
- Markera och kopiera dokumenten du nyss lagt till
- Gå till den mapp där ni har era dokumentsamlingar
- Lägg till en ny dokumentsamling
- Klistra in dokumenten och du får nu en spegling av just den dokumentversionen i dokumentsamlingen

Om du har lagt in många dokument tex via import i mappträdet kan du söka ut och kopiera dokumenten genom att:

- Ställ dig på den huvudmapp som du gjort importen till
- Gå in i avancerad sök (förstorningsglaset)
- Markera “sök bara i aktuell mapp”
- Ange sökkriterie tex dagens datum i fältet “ändrat”
- Tryck på sök
- Markera och kopiera ditt sökresultat
- Gå tillbaka till mappvyn och din dokumentsamling

- Klistra in dina dokument



17

Fråga:

Förutsätter detta att det är exakt samma filnamn på dokumentet mellan de olika versionerna?

Svar:

Ja, det är exakt samma namn på filnamnen.

18

Fråga:

Måste alla dokument kopieras och klistras in i dokumentsamling?

Svar:

Du behöver bara kopiera och klistra in de dokument som du vill se i en dokumentsamling, det är inte tvingande att lägga en fil i en dokumentsamling. Ett dokuments olika versioner kan alltid ses via versionshistoriken.

19

Fråga:

Kopierar man den befintliga versionen till samlingen innan man laddar upp en ny version av respektive dokument?

Svar:

Ja. Detta är rekommenderat arbetssätt.

20

Fråga:

Hur fungerar behörigheter i dokumentsamlingar? Kan man ha olika behörigheter för olika samlingar och länkar, eller är behörigheten direkt knuten till dokumentet?

Svar:

Behörigheten är direkt knuten till originalfilen. Det innebär att endast de som har behörighet att se originalfilen också kan se speglingen i dokumentsamlingen.