



Innehållsdeklaration

I. Knappmenyn	3
II. Välkomstfönstret	7
III. Träfflista	10
IV. Projektinformation	12
V. Företagsinformation	14
VI. Kontaktinformation	16
VII. Sök	18
VIII. Avancerade Favoriter	21
IX. Bevakning	22
X. Uppgifter	23
XI. Superuser (Användarstatistiken)	26
XII. Export till XML	27
XIII. Export Guiden	28
XIV. Koppla dokument	34

FaktaNet Live Hjälp

I. Knappmenyn



Hem

Klicka på denna knapp för att öppna
Välkomstfönstret, FaktaNet Live förstasida.



Sök

Klicka här för att öppna FaktaNet Live sökverktyg



Skriv ut

Klicka här för att öppna Skriv ut fönstret. I Skriv ut fönstret kan man välja att:

1. **Skriv ut aktuellt objekt.** Man genererar ett PDF - dokument som innehåller all information om **projektet**. (Aktuellt är det projektet som visas på projektkortet för tillfället) Därefter kan man skriva ut dokumentet, eller e-posta det vidare.
2. **Skriv ut valda objekt.** Man genererar ett PDF - dokument som innehåller all information om projekten som har valts/bockats för i träfflistan. Därefter kan man skriva ut dokumentet eller e-posta det vidare.
3. **Skriv ut alla objekt.** Man genererar ett PDF - dokument som innehåller all information om alla projekt man har i träfflistan. Därefter kan man skriva ut dokumentet eller e-posta det vidare.
4. **Skriv ut till kommaseparerad fil.** Man genererar en komma separerad text fil, som automatiskt skickas via e-post till din e-post adress. Denna textfil kan användas för att skapa etiketter, Excel ark eller kopplade dokument.

Skriva ut Företag eller Kontakter fungerar på samma sätt som att skriva ut Projekt.



Klicka här för att öppna *Favorit* fönstret. I *Favorit* fönstret kan man välja att:

1. **Visa alla favoriter.** Söka fram alla projekt som man har i sin favoritlista.
2. **Lägg till aktuellt projekt i favoriter.** (Aktuellt är det projektet som visas på projektkortet för tillfället) **Då sparas projektet i den personliga projektfavoritlistan.**
3. **Lägg till valda projekt i favoriter.** **Lägga till alla projekt som har valts/bockats för i träfflistan i den personliga projektfavoritlistan.**
4. **Ta bort aktuellt projekt från favoriter.** (Aktuellt är det projektet som visas på projektkortet för tillfället)
5. **Ta bort valda projekt från favoriter.** **Ta bort alla projekt som har valts/bockats för träfflistan från den personliga projektfavoritlistan.**
6. **Visa/Dölj avancerade favoriter.**

Avancerade favoriter ger möjlighet till att separera projekten i flera kataloger för att lättare kunna hålla ordning på dem.

Ett projekt kan läggas i flera kataloger om så vill och om man har många abonnemangsprofiler, kommer varje profil ha sin egen uppsättning favoriter.

Hantering av Företag eller Kontakter i favoriter fungerar på samma sätt, det sker automatiskt, är det företag i träfflistan då sparar man företaget i företagsfavoritlistan.



Klicka här för att öppna Ta bort fönstret. I Ta bort fönstret kan man välja att:

1. **Ta bort aktuellt projekt.** (Aktuellt är det projektet som visas på projektkortet för tillfället)
2. **Ta bort valda projekt.** Ta bort de projekt som har valts/bockats för i träfflistan.
3. **Ångra borttagning av aktuellt projekt.**
4. **Ångra borttagning av valda projekt.**

Ta bort Företag eller Kontakter fungerar på samma sätt som att ta bort Projekt.



Klicka här för att öppna Plustjänster fönstret. De olika plustjänster som finns i FaktaNet Live är:

- **Bevakning** (Länk i plustjänster fönstret)
- **Uppgifter** (Länk i plustjänster fönstret)
- **Superuser – Användarstatistik** (Länk på välkomstfönstret)
- **Export till XML** (ingår även i ExportGuiden) (Ett alternativ i utskriftsfunktionen)
- **ExportGuiden** (Ett alternativ i utskriftsfunktionen)

Ser du inte länkarna eller utskriftsalternativen som ingår i plustjänsterna beror det på att de inte är aktiverade på ditt abonnemang. Ta kontakt med din kontaktperson på RBI/Byggfakta för mer information.



Klicka här för att kontrollera om det har kommit in några nya/uppdaterade projekt. Efter kontrollen öppnas Välkomstfönstret som visar antalet nya/uppdaterade projekt.



Klicka här för att öppna Min profil fönstret. I Min profil fönstret kan man välja att:

- ▶ **Språk – Ändra språk på rubrikerna i FaktaNet Live. Språk att välja bland är Svenska, Norska, Danska, Finska eller Engelska. Informationen på korten som våra undersökare matar in ändras inte, är det ett svenskt projekt så är informationen på projektkortet på svenska, det är endast rubrikerna som ändrar språk.**
- ▶ **Visa Abonnemang - Visa information om profilen och de selekteringskriterierna som ligger till grund för abonnemanget hos RBI/Byggfakta.**
- ▶ **Byt profil - Om man är mottagare till fler än en profil i FaktaNet Live kan man härifrån välja att byta till en annan profil. Då behöver man inte logga ut och in för att välja en annan profil att jobba med**
- ▶ **Byt lösenord – Byta lösenord på det användarkonto som har använts för att logga in på FaktaNet Live!**



Klicka här för att logga ut från FaktaNet Live!

II. Välkomstfönstret

Välkommen Olle Bergqvist

 Nya Projekt:	7	 I följande utdelade favoriter, som du har tillgång till, har innehållet förändrats: - Inget har förändrats -
 Uppdaterade Projekt:	22	
 Uppdaterade Favoriter:	0	

 [Projektöversikt](#)

 [Leveransdatumlista](#)

 [Nyheter & Information](#)

 **Din kontaktperson:** Elisabet Andersson
Tel: 0651-55 25 16 **E-post:** elisabet.andersson@reedbusiness.se

 **Användarinformation :** Olle Bergqvist
Företag: RBI Sweden AB
Tel: 0651-552626 **E-post:** job@byqqfakta.se

Ditt abonnemangsnummer : 11090
Ditt kontakt id : 637998



Välkomstfönstret är det första man kommer till efter man har loggat in och ev. valt profil.

I välkomstfönstret finner man följande information.

Nya projekt

Antal nya projekt som har hämtats sedan senaste inloggningen/hämtningen.

Uppdaterade projekt

Antal projekt som har hämtats sedan senaste inloggningen/hämtningen som sedan tidigare finns i databasen. Uppdateringen indikerar att det har skett någon förändring på projektet.

Uppdaterade favoriter

Antal projekt som har hämtats sedan senaste inloggningen/hämtningen som sedan tidigare finns i databasen. Uppdateringen indikerar att det har skett någon förändring på projektet. Projektet är sparat i någon favorit mapp.

Din kontaktperson

Namn, telefonnummer och e-post adress till din kontaktperson på RBI/Byggfakta. Vid frågor eller problem klicka på e-post länken och meddela kontaktpersonen.

Dina uppgifter

Ditt namn, telefonnummer, e-post adress, abonnemangsnummer och kontaktnummer som kan vara bra att ha vid kontakt med RBI/Byggfakta.

Projektöversikt



- **Ej besökta projekt - Snabblänk för att söka fram alla projekt som man inte har besökt och tittat på än. (Tänk på!** Projekten hamnar i träfflistan, vi rekommenderar att inte söka fler än 500 projekt på samma gång för hanterbarheten.)
- **Besökta projekt - Snabblänk för att söka fram alla projekt som man redan har besökt och tittat på tidigare. (Tänk på!** Projekten hamnar i träfflistan, vi rekommenderar att inte söka fler än 500 projekt på samma gång för hanterbarheten.)
- **Borttagna projekt - Snabblänk för att söka fram alla projekt som man redan har besökt och valt att ta bort tidigare. (Tänk på!** Projekten hamnar i träfflistan, vi rekommenderar att inte söka fler än 500 projekt på samma gång för hanterbarheten.)

Leveransdatumlista

Datum	Antal
<input type="checkbox"/> 2006-04-24	193
<input type="checkbox"/> 2006-04-21	196
<input type="checkbox"/> 2006-04-20	263
<input type="checkbox"/> 2006-04-19	195
<input type="checkbox"/> 2006-04-18	200

Sök bland :

Alla
 Nya
 Uppdaterade

Välj Avbryt

Välj de leveranser som ska sökas fram genom att bocka i rutorna intill leveransdatumet. Det finns även möjlighet att söka bland endast uppdaterade eller nya projekt genom att klicka på det alternativet i Sök bland listan, som förval söker man bland alla projekt i de valda leveranserna. (Tänk på! Projekten hamnar i träfflistan, vi rekommenderar att inte söka fler än 500 projekt på samma gång för hanterbarheten.)

Nyheter & Information

Här kan du läsa den senaste informationen. Finns det ny information sedan senaste inloggningen pulserar en röd stjärna vid den gula ikonen.

III.Träfflista

Träfflista (29 Träffar) - Projekt

► [Välj alla / inga](#) ► [Sortera träfflistan](#)

Nybyggnad av förskola och skola 
Marieberg || Kommun: Örebro
Byggstart: April 2006 || Värde(Milj.): 76,0 Mkr
 [Välj] 

Avtal gällande inredningsarkitekt-tjänster. 
Inom Malmö stad || Kommun: Malmö
Byggstart: April 2006 || Värde(Milj.): Ca 40 Mkr
 [Välj] 

Nybyggnad av avfallsförbränningsanläggning. 
Boden 57:12 || Kommun: Boden
Byggstart: Maj 2006 || Värde(Milj.): Uppskatt 30 Mkr
 [Välj] 

Ramavtal gällande byggserviceavtal. 
Inom MKB:s fastighetsbestånd || Kommun: Malmö
Byggstart: Juni 2006 || Värde(Milj.): Kan ej anges
 [Välj] 

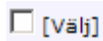
Nybyggnad av särskilt boende. 
Trädgårdsmästeren 12 || Kommun: Östersund

◀ ◀ Föreg Sida: 1 / 2 Nästa ▶▶

Varje gång man gör en sökning eller klickar på några av snabbblänkarna i välkomstfönstret visas sökresultatet i träfflistan.

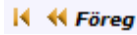
I träfflistan kan man lätt se vilka projekt man har besökt/tittat på tidigare, och vilka som man inte har besökt/tittat på. De projekt som man har besökt/tittat på är gråfärgade, de projekt som man inte har besökt/tittat på är svartfärgade. (Se exempel bild ovan.)

- ➔ Symbol som visar vilket objekt som är valt. Fullständig information om objektet visas i projekt-, företags- eller kontaktkortet till höger om träfflistan.
- ★ Symbol som visar att projektet, företaget eller kontakten finns sparat i en favoritlista. Håller man markören stilla över symbolen visas en text i vilken favoritkatalog objektet är sparat i.
- 📝 Symbol som visar att det finns egna noteringar på projektet, företaget eller kontakten



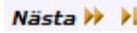
[Välj]

Klicka här för att Bocka/Välja ett objekt. Dessa Välj-rutor används i samband med meny alternativen Favoriter, Skriv ut eller Ta bort, om man t.ex. vill skriva ut, ta bort eller lägga till i favoriter flera projekt, företag eller kontakter på samma gång.



Föreg

Klicka här för att visa de 20 föregående projekten, företagen eller kontakterna i träfflistan.



Nästa

Klicka här för att visa de 20 nästa projekten, företagen eller kontakterna i träfflistan.



Symbol visar att projektet är nytt. Detta är ett projekt som man inte har mottagit tidigare som matchar profilens selekteringskriterier.



Symbol visar att projektet är uppdaterat. Projektet har mottagits vid något tidigare tillfälle och nu har det skett någon uppdatering på projektet.



Symbol som visar att projektet, företaget eller kontakten är bevakat. (Plustjänst)

Träfflistan för Projekt, Företag eller Kontakter är uppbyggda enligt samma princip och använder sig av samma sorts symboler.

IV. Projektinformation

Projektinformation

Tillbyggnad av industri med kontor.

Objektnamn: Städet 3
Byggplats:

Län: Kalmar (08)
Kommun: Kalmar (0880)

Projekt ID: 106170083
Skapades: 2006-04-24
Uppdaterades: 2006-04-24

Värde(Milj.): > 1 mkr
Byggstart: Ev. före sem.-06
Färdig: Hösten 2006
Entr.form: Delad entreprenad
Bruttoyta: 150
Huskroppar: 1
Våningar: 1

Kategorier:
Kontorshus - Tillbyggnad

Ansvarig undersökare:
Margareta Bäckman
margareta.backman@reedbusiness.se
0651-55 25 17

Projekt noteringar:
Bygglov sökt.
Entreprenörer utses ev. under maj.

Egna noteringar:

Publik Privat

Uppgifter:

Målgrupper

Byggherre:
Uppdaterades: 2006-04-24
Atlas Copco Construction Tools AB
Box 703
Dragonvägen 2
391 27 Kalmar
Tel: 0480-476100
Fax: 0480-476106
Handl Björn Zedig

Arkitekt:
Uppdaterades: 2006-04-24
WSP Byggsprojektering
Box 503
Södra Malmgatan 10
391 25 Kalmar
Tel: 0480-449200
Fax: 0480-27642
Handl Håkan Carlsson

Konstruktör:
Uppdaterades: 2006-04-24
WSP Byggsprojektering
Box 503
Södra Malmgatan 10
391 25 Kalmar
Tel: 0480-449200
Fax: 0480-27642
Handl Håkan Carlsson

Anbud

Anbudshandlingar från:
Atlas Copco Construction Tools AB
Box 703
Dragonvägen 2
391 27 Kalmar
Tel: 0480-476100
Biörn Zedig

Gällande upphandling av:
Byggnadsentreprenör
Uppdaterades: 2006-04-24
Handl.utlämnas: Utlämnat
Upphandlingsform: Offentlig

Material

Klicka på företagsnamnet för att se all information om det företaget.

Klicka på kontakt namnet för att se all information om kontakten

När man klickar på ett projekt i Träfflistan(projekt) visas informationen om det valda projektet på Projektkortet, till höger om Träfflistan (projekt).

Projektkortet visar all information om det valda projektet.

Exempelvis objektnamn, startdatum, värde, byggplats m.m. Här finns även information om vilka roller/målgrupper som finns kopplade till projektet, samt information om förväntade material inköp och anbud m.m.

Uppdateringar

På uppdaterade projekt markeras den senaste uppdateringen på projekt kortet genom att en grön lampa visas intill den uppdaterade informationen.

Ansvarig undersökare

Namn på RBI/Byggfaktas ansvariga undersökare visas på projektkortet. Finns det frågor kring projektet kan undersökaren kontaktas via e-post genom att klicka på e-post länken.

Egna noteringar

På projektkortet finns det möjlighet att skriva egna noteringar som rör det aktuella projektet.

Publika noteringar kan läsas av samtliga mottagare inom samma abonnemang som har tillgång till projektet.

Privata noteringar kan endast läsas av den personen som har skrivit noteringen.

V. Företagsinformation

Företagsinformation

Atlas Copco Construction Tools AB

Adress: Box 703
Dragonvägen 2

Postadress: 391 27 Kalmar

Tel: 0480-476100

Fax: 0480-476106

Hemsida: www.atlascopco.com

Län: Kalmar (08)

Kommun: Kalmar (0880)

Org.nr: 556069-7228

Anställda: 200

Form: Aktieföretag

Typ: Enskild

Bransch: Utveckling och produktion av motordrivna bormaskiner och brytmaskiner samt av luftdrivna brytmaskiner och bormaskiner samt riggmonterade hydrauliska hammare.

Omsättning (M): 277,81

Arbst.nr: 10371508

Kontakter:

Björn Zedig 0480-476132

Fredrik Gustavsson 0480-476139

Robert Ackesjö 0480-476141

Egna noteringar:

Publik Privat

Projekt

[Tillbyggnad av industri med kontor. Städet 3](#)
Värde(Milj.): > 1 mkr
Byggstart: Ev. före sem.-06
Län: Kalmar | Kommun: Kalmar

Målgrupp: Byggherre

[Tillbyggnad av industri med produktionslokaler. Städet 3](#)
Värde(Milj.): > 1 mkr
Byggstart: Ev. före sem.-06
Län: Kalmar | Kommun: Kalmar

Målgrupp: Byggherre

Klicka på kontakt namnet för att se all information om kontakt personen.

Klicka på projektet för att se all information om projektet.

När man klickar på ett företag i Träfflistan (företag) visas informationen om det valda företaget på Företagskortet, till höger om Träfflistan.

Företagskortet visar all information om det valda företaget.

Exempelvis företagsnamn, adress, telefonnummer, fax, anställda m.m.
Här finns även information om vilka projekt som företaget är kopplade till.

Kontakter

Informationen om företagets kontaktpersoner visas på den nedre vänstra delen av företagskortet.

Klicka på kontaktens namn för att öppna kontaktkortet med informationen om den valda kontaktpersonen.

Projekt

Projekt som företaget är kopplat till visas på den högra delen av företagskortet. Klicka på projektet på företagskortet för att öppna projektkortet med information om det valda projektet.

Symbolerna i företagskortets övre högra hörn ger möjlighet att sortera projekt listan eller flytta listan till Träfflistan.

Egna noteringar

På företagskortet finns det möjlighet att skriva egna noteringar som rör det aktuella företaget.

Publika noteringar kan läsas av samtliga mottagare inom samma abonnemang.

Privata noteringar kan endast läsas av den personen som har skrivit noteringen.

 Symbolen används för att sortera projekten på företagskortet. Sorteringen sker efter byggstart eller värde.

 Symbolen används för att flytta projekten till träfflistan.

VI. Kontaktinformation

Kontaktinformation

Björn Zedig

Företag: [Atlas Copco Construction Tools AB](#)

Adress: Box 703
Dragonvägen 2

Postadress: 391 27 Kalmar

Tel: 0480-476100

Direkt tel: 0480-476132

Fax: 0480-476106

Län: Kalmar (08)

Kommun: Kalmar (0880)

Projekt

[Tillbyggnad av industri med kontor. Städet 3](#)
Värde(Milj.): > 1 mkr
Byggstart: Ev. före sem.-06
Län: Kalmar | Kommun: Kalmar

Målgrupp: Byggherre

[Tillbyggnad av industri med produktionslokaler. Städet 3](#)
Värde(Milj.): > 1 mkr
Byggstart: Ev. före sem.-06
Län: Kalmar | Kommun: Kalmar

Målgrupp: Byggherre

Egna noteringar:

Publik Privat

Klicka på företagsnamnet för att se all information om företaget

Klicka på projektet för att se all information om projektet.

När man klickar på en kontakt i Träfflistan (kontakt) visas informationen om den valda kontakten på Kontaktkortet, till höger om Träfflistan.

Kontaktkortet visar all information om den valda kontakten.

Exempelvis namn, adress, telefonnummer, fax, e-post adress m.m. Här finns även information om vilka projekt som kontakten är kopplad till.

Företag

Informationen om vilket företag kontaktpersonen är knuten till visas överst på kontaktkortet.

Klicka på företagsnamnet för att öppna företagskortet med informationen om företaget.

Projekt

Projekt som kontakten är kopplat till visas på den högra delen av kontaktkortet. Klicka på projektet på kontaktkortet för att öppna projektkortet med information om det valda projektet.

Egna noteringar

På kontaktkortet finns det möjlighet att skriva egna noteringar som rör den aktuella kontakten.

Publika noteringar kan läsas av samtliga mottagare inom samma abonnemang.

Privata noteringar kan endast läsas av den personen som har skrivit noteringen.

 Symbolen används för att sortera projekten på företagskortet. Sorteringen sker efter byggstart eller värde.

 Symbolen används för att flytta projekten till träfflistan.

VII. Sök

Sök

Projekt Företag Kontakt

Välj sökkriterier:

- Projektnamn
- Byggstart
- Färdigt
- Byggvärde
- Geografi
- Kategorier
- Byggnadsart
- Material
- Anbud
- Målgrupper
- Noteringar
- Leveransdatum
- Favoriter

Sök bara bland borttagna

Valda sökkriterier:

Geografi
- Solna

Kategori
- Affärs & Kontorshus

Sök Hämta urval Spara urval Rensa

FaktaNet Live sökverktyg består av tre huvuddelar Projekt-, Företag- och Kontaktsökning.

Välj att söka efter projekt genom att klicka på projektfliken, företag genom företagsfliken eller kontakter genom kontaktfliken.

Man kan endast söka bland de projekt som finns bland de tidigare leveranserna.

De senaste valda sök kriterierna visas då man öppnar sökfönstret.

Välj sök kriterier

Den här listan använder man för att lägga till kriterier till sökningen.

T.ex. **Geografi** Klicka på geografi länken, då öppnas Geografifönstret. Här kan välja den geografi som man vill ha med i sökningen.

Välj geografi genom att flytta Län eller Kommuner till vald geografi rutan med hjälp av >> knapparna. Finns det län och/eller kommuner som inte är valbara (utgräade) i listan beror det på att de inte finns med i selektering profilen i abonnemanget. Tryck sedan på Välj knappen då hamnar geografivalet i Valda sökkriterier listan.

Valda sökkriterier.

Här samlas alla de kriterier man har valt att använda i sökningen.

Lägg till sökkriterier genom att klicka på någon utav länkarna under **Välj sökkriterier** listan.

Ta bort sökkriterier från valda genom klicka på sökkriteriet och välja ett tomt alternativt.

Sök bara bland favoriter

Bocka i den här för att enbart söka i favoritlistan

Sök bara bland borttagna

Bocka i den här för att enbart söka bland projekten som tidigare har valts att ta bort.

Sök

Klicka på knappen för att utföra sökningen.

Hämta urval

Klicka på knappen för att hämta en lagrad sökning.

Spara urval

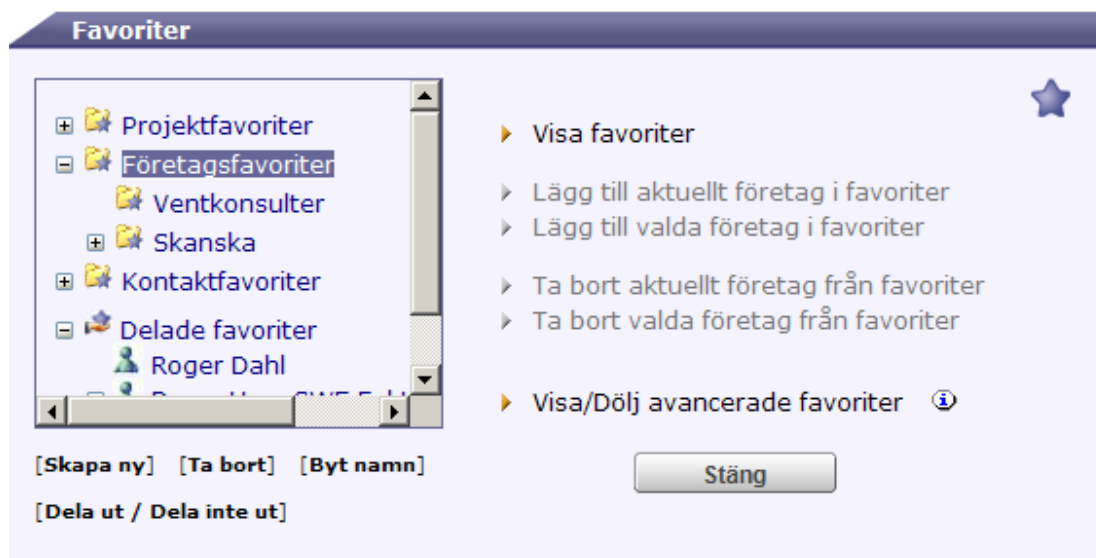
Klicka på knappen för att lagra aktuell sökning.

De valda sök kriterierna sparas då under ett valt namn.

Rensa

Klicka på knappen för ta bort allt i valda sökkriterier listan.

VIII. Avancerade Favoriter



Skapa ny

Skapa ny favoritkatalog under den markerade favoritkatalogen.

Ta bort

Ta bort den markerade favoritkatalogen. Huvudkatalogen Projektfavoriter går inte att ta bort endast underkataloger.




Byt namn

Byt namn på den markerade favoritkatalogen.

Dela ut/Dela inte ut

Dela ut den markerade favoritkatalogen till någon annan FaktaNet Live användare inom samma abonnemang. Välj personen i listan med FaktaNet Live användare inom abonnemanget. Detta ger den andra personen tillgång att titta på de projekt som du har lagt till i den utdelade favoritmappen. Katalogen du delar ut markeras med en ikon med en hand och håller du markören stilla över ikonen så visas en text med till vem katalogen är utdelad.

Har du fått någon katalog utdelad till dig ser du det i listan under delande favoriter. Namnet på personen visas under de kataloger som du har fått dig tilldelad. Händer det något i dessa kataloger t.ex. att det tillkommer nya projekt ser du detta på första sidan

 Nya Projekt:	12	 I följande utdelade favoriter, som du har tillgång till, har innehållet förändrats:
 Uppdaterade Projekt:	46	
 Uppdaterade Favoriter:	0	
		- Inget har förändrats -

IX. Bevakning

Bevakning ger möjlighet till ha extra bevakning på projekt, företag eller kontakt. När någon uppdatering sker som omfattar de bevakade objekten skickar FaktaNet Live information om vad som har uppdaterats via e-post.

Klicka på länken Bevakning i Plustjänstfönstret då öppnas Bevakningsfönstret.

I Bevakningsfönstret kan man välja att:

- ▶ **Visa alla bevakade projekt** – Sök fram alla projekt, företag eller kontakter som ligger för bevakning, de hamnar på träfflistan.
- ▶ **Bevaka aktuellt projekt.** (Aktuellt är det projekt som visas på projektkortet för tillfället)
- ▶ **Bevaka valda projekt.** Bevaka de projekt som har valts/bockats för i träfflistan.
- ▶ **Ta bort bevakning på aktuellt projekt.** (Aktuellt är det projekt som visas på projektkortet för tillfället)
- ▶ **Ta bort bevakning på valda projekt, de projekt som har valts/bockats för i träfflistan**

Bevaka Företag eller Kontakter fungerar på samma sätt som att bevaka Projekt.

X. Uppgifter

Uppgifter är liknande de som finns i Outlook, man kan lägga in uppgifter på saker man ska göra och då även möjlighet att lägga in påminnelser som kommer att skickas via e-post.

Man kan även på varje projekt, företag och kontakt lägga till uppgifter med påminnelser.

Går man in på Uppgifter, som finns under Plustjänster i menyn, får man fram en lista på alla uppgifter som är inlagda, och här finns möjlighet att bland annat sortera dem i olika ordningar för att på så sätt se de mest aktuella mm.

För att markera en uppgift som klar, bockar man i rutan, texten blir då överstruken.

Man ser även om en påminnelse kommer att skickas på någon av uppgifterna och om man har exporterat någon uppgift till Outlook med hjälp av en "kalender fil", som kan skickas med e-post eller sparas ner direkt (detta gör man när man har öppnat en uppgift), genom att symboler visas bredvid uppgiften.

Uppgift	Start	Slut	Prioritet	Reminder	Export
<input type="checkbox"/> Ring ang offert	2006-05-01 12:00	2006-05-01 15:00	Hög	📧	
<input type="checkbox"/> Ring ang offert	2006-03-23 11:30	2006-03-23 12:00	Normal	📧	
<input type="checkbox"/> Ringa ang offert	2006-03-21 13:00	2006-03-21 16:30	Normal	📧	📁
<input type="checkbox"/> Ring ang byggritning..	2006-03-21 11:30	2006-03-21 12:00	Hög	📧	📁
<input type="checkbox"/> Ring ang offert	2006-03-07 13:00	2006-03-07 13:30	Hög	📧	📁
<input type="checkbox"/> igen	2006-02-07 10:30	2006-02-07 11:00	Normal	📧	
<input type="checkbox"/> test av olle	2006-02-03 13:00	2006-02-03 14:00	Hög	📧	📁

📧 = Du kommer att bli påmind via e-post 📁 = Du har exporterat denna uppgift

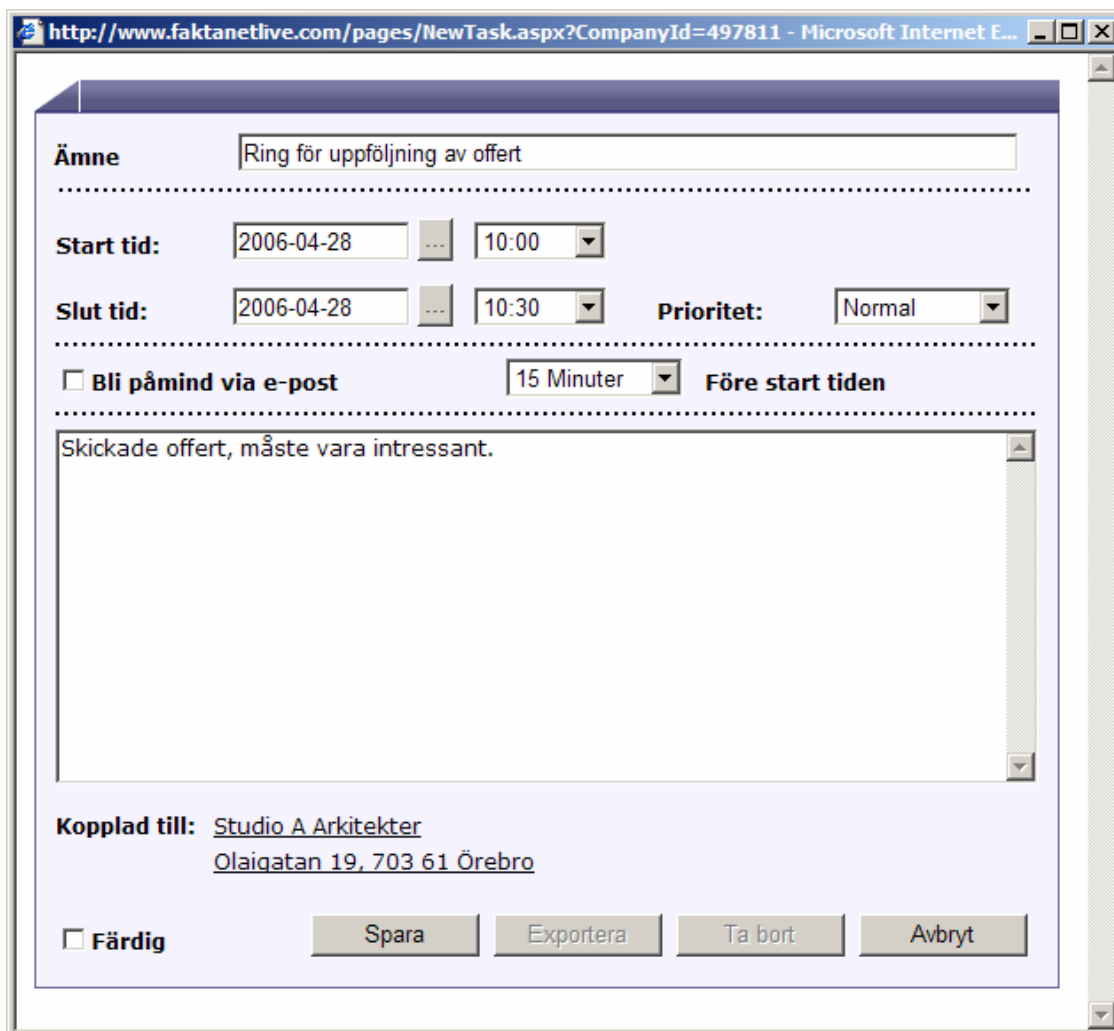
Huvudlistan för uppgifter

Ny uppgift:

När man lägger in en ny uppgift, ska man välja start och slut tid för uppgiften, vilken prioritet den har och sen om man vill bli påmind (via e-post) och i så fall hur långt innan e-posten ska komma.

Det är även här som man exporterar en uppgift vidare till Outlook eller Lotus Notes etc., och även tar bort uppgiften om man nu vill det, men det är först när uppgiften har blivit sparad.

Har man skapat uppgiften inne under ett projekt, företag eller kontakt syns ett fält till som visar till vad uppgiften är kopplad till.



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://www.faktanetlive.com/pages/NewTask.aspx?CompanyId=497811>. The form contains the following elements:

- Ämne:** Ring för uppföljning av offert
- Start tid:** 2006-04-28, 10:00
- Slut tid:** 2006-04-28, 10:30
- Prioritet:** Normal
- Bli påmind via e-post** 15 Minuter **Före start tiden**
- Skickade offert, måste vara intressant.**
- Kopplad till:** Studio A Arkitekter
Olaiqatan 19, 703 61 Örebro
- Färdig**
- Buttons: Spara, Exportera, Ta bort, Avbryt

Ny uppgift.

Har man skapat uppgiften inne under ett projekt, företag eller kontakt syns det även längst ner på projekt- företags eller kontaktkortet i Uppgiftsrutan.

Uppgifter:

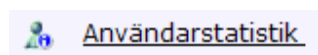
2006-04-28 10:00
Ring för uppföljning av offert
.....

Ny uppgift

Uppgiftsrutan på kortet

XI. Superuser (Användarstatistiken)

Klicka på Superuser länken på Välkomstfönstret för att öppna superuserfönstret.



Den här funktionen är till för man ska kunna se statistik om övriga FaktaNet Live användare inom samma abonnemang. Statistiken innefattar hur många objekt som ligger under favoriterna för projekt, företag och kontakter, senaste inloggningen, antal inlogningar mm.

A screenshot of the "Användarstatistik" window. It has a title bar "Användarstatistik" and a sub-header "Välj en person/profil:". On the left, there is a list of users: Olle Bergqvist (selected), Per Nordlöv, Pernilla Järvström, and Peter Eklund. Each user has a list of their favorites. On the right, the details for the selected user, Olle Bergqvist, are shown, including creation date, last login, and total logins. Below this is a "Favoritkatalog" table.

Favoritkatalog	Antal
Projektfavoriter	121
- Sanering	1
- Gbg	3
- Skåne	1
- Stockholm	0
- Verkstadslokaler	4
- Gbg	2
- Butik	3

Huvudfönstret till Superuser(Användarstatistiken)

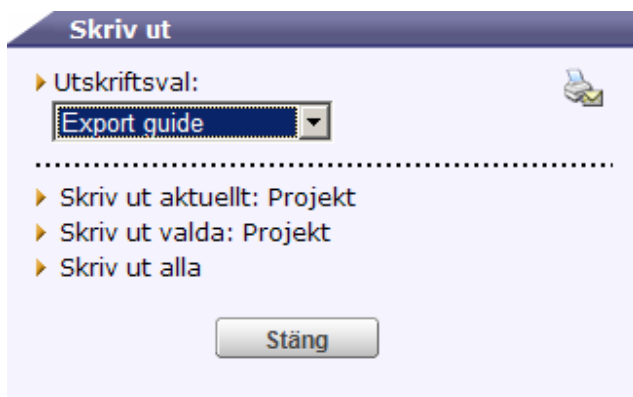
XII. Export till XML

Export till XML är en utökning av utskriftstjänsten. Man kan istället för att välja att skriva ut ett projektkort, planlista etc. välja att skriva ut aktuellt, valda eller alla projekt, företag eller kontakter till en xml-fil som skickas via e-post.



XIII. Export Guiden

Export Guiden är en utökning av utskriftstjänsten. Man kan istället för att välja att skriva ut ett projektkort, planlista etc. välja att skriva ut aktuellt, valda eller alla projekt, företag eller kontakter till en kommaseparerad fil eller xml-fil som du själv designar innehållet i. Filen skickas via e-post.



Välj Målgrupper - steg 1 av 3

I första steget väljer man vilka målgrupper som ska exporteras. Det går till på samma sätt som när man söker målgrupper i sök fönstret. När målgrupper som ska exporteras har valts klickar man på Nästa >> för att gå till steg 2 i export guiden.

Tänk på!

Om inga målgrupper valts utan man går direkt till steg 2 kommer alla målgrupper som finns i profilens selektering inkluderas i export filen.

Välj målgrupp Steg 1 av 3

Huvud målgrupp

- Arkitekter
- Byggentreprenörer
- Byggherrar
- Elentreprenörer
- Elkonsulter
- GeneralEntreprenörer
- Geokonsulter
- Konstruktörer

Under målgrupp

- Akustikkonsult
- Arkitekt bygglovshandl.
- Arkitekt detaljplan
- Arkitekt skiss
- Byggkonsult
- Hisskonsult
- Inredningsarkitekt
- Kvalitetsansvarig

Valda målgrupper

- Arkitekt
- Byggnadsentreprenör

>> <<

>> <<

<< Föreg Nästa >> Slutför Avbryt

Steg 1 – välj målgrupp

Välj vilka fält som ska exporteras - Steg 2 av 3

I steg 2 väljs vilka fält som ska exporteras. Man kan välja Projekt, Företag eller Kontakt fält. Alla fält som har valts visas i Valda fält listan till höger. Om man lagrar fältvalet kan man återanvända det senare.

Välj vilka fält som ska exporteras Steg 2 av 3

Projekt Företag Kontakt

Projekt id
EU-nr.
Projektbeskr.
Adress2
Adress3
Postnummer
Kommun
Län
Värde
Värde beskr.
Kategori
Startdatum
Startdatum beskr.
Slutdatum
Slutdatum beskr.
Byggtid
Byggtid beskr.
Våningar

>>
<<

Valda fält

Projekt: Namn
Företag: Namn
Företag: Adress1
Företag: Postort
Företag: Postnummer
Kontakt: Förnamn
Kontakt: Efternamn
Kontakt: Befattning
Företag: Roll

▶ Hämta lagrad export mall
▶ Lagra ditt val som mall

<< Föreg Nästa >> Slutför Avbryt

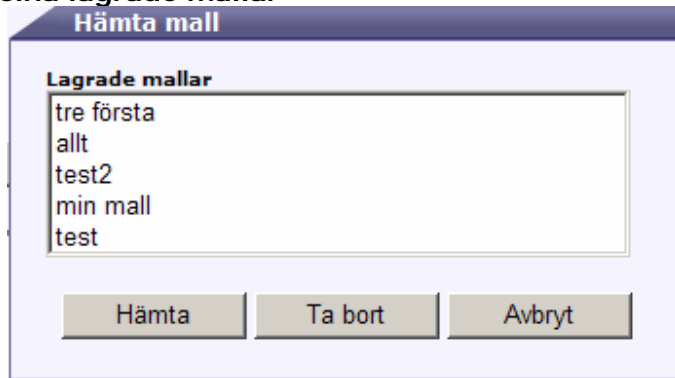
Steg 2 – välj fält

Hämta lagrad export mall:

Klicka på länken för att öppna Hämta mall fönstret. Här ser man en lista över alla lagrade exportmallar. Välj den mall som ska hämtas i listan och klicka på Hämta knappen. Klicka på Ta bort knappen för att ta bort den valda mallen.

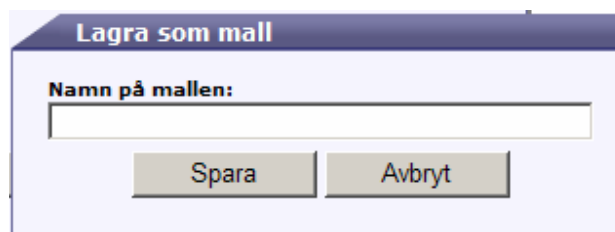
Tänk på!

Man kan endast se och hämta sina egna mallar, så ingen annan kan använda sina lagrade mallar



Lagra ditt val som mall:

Klicka på länken för att öppna Lagra som mall fönstret. Skriv in namnet på mallen i fältet och klicka på Spara knappen. Nu är exportmallen sparad.



Export alternativ - Steg 3 av 3

I det här sista steget väljer man vilken sorts export fil som ska skapas, hur den ska tas emot och om systemet ska skapa en Uppgift på de exporterade projekten. När valen är gjorda klickar man på Slutför för att generera export filen.

Tänk på!

Om man inte har plustjänsten Uppgifter kan man inte skapa uppgifter på de exporterade projekten.

Export alternativ Steg 3 av 3

Typ av export fil

Komma separerad export fil

Tabbavgränsad export fil

Xml export fil (xml filen innehåller alla fält, oberoende vad ni valt i steg 2)

Hur vill du ta emot export filen?

Få den via e-post (E-mail: pek@byggfakta.se)

Ladda ned den

Skapa ny uppgift på de projekt som ingår i exporten

Ämne:

Export, utskick säljbrev

Noteringar:

Sommar erbjudandet

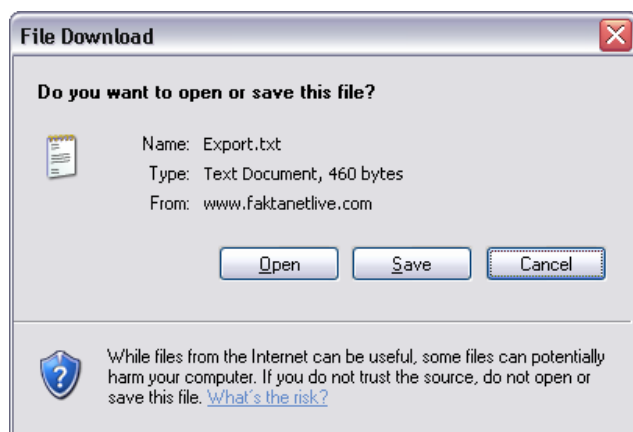
<< Föreg Nästa >> Slutför Avbryt

Typ av export fil:

Här väljer man typen på export filen, antingen en kommaseparerad fil eller en xml fil.

Hur vill du ta emot export filen:

Här väljer man hur du vill ta emot export filen. Väljer man att få den via e-post kommer den att skickas till en e-post adress som står innanför parenteserna. Väljer man att Ladda ner den kommer följande val efter filen har blivit genererad.



Klicka på Open för att öppna filen direkt, klicka på Save för att spara ner den på hårddisken.

Skapa kalender Uppgift på projekten.

Bocka i Skapa ny uppgift på de projekt som ingår i exporten. Ange Ämne och Noteringar

Tänk på!

Uppgiftsfunktionen kan endast användas om man har den plustjänsten i abonnemanget.

Saknas den ta kontakt med din kontaktperson på RBI/Byggfakta för mer information.

XIV. Koppla dokument

Detta är en kort beskrivning av proceduren. För mer information om detta hänvisar vi till er programvaruleverantör eller programmets hjälpfunktion. Det går även att koppla mot fax om fax program finns installerat, frågor om det ställs till Microsoft.

Följande steg är för att Koppla Brev i Office 2002 (XP).

1. Peka på brev och utskick i Verktyg-menyn och klicka sedan på guiden Kopplad utskrift. Åtgärdsfönstret Koppla dokument öppnas till höger i fönstret.
2. Under dokument typ väljer ni brev och klickar sedan på länken Nästa: Startdokument längst ner i åtgärdsfönstret.
3. Under välj startdokument kan ni välja att öppna en mall eller att använda befintligt dokument. Skapa layout i dokumentet, om så behövs. Klicka sedan på länken Nästa: Välj mottagare.
4. Under Välj mottagare markerar ni Använd befintlig lista. Under använd en befintlig lista, klicka på Bläddra och leta reda på brevfilen som skickades till er via e-post, från FaktaNet Live!
5. I dialogrutan Koppla dokument för mottagare kan man avmarkera personer som man eventuellt inte vill ha med. Man kan även sortera listan, det gör man genom att klicka på kolumn överskriften. Klicka en gång för att sortera nerifrån och upp, en gång till för att sortera uppifrån och ner. Klicka på ok, och sedan på länken Nästa: Skriv brevet.
6. Ställ markören där ni vill infoga ett fält från brevfilen t.ex. Företagsnamn. Klicka sedan på Fler objekt under Skriv brevet i åtgärdsfönstret till höger. I infoga kopplingsinstruktion rutan, välj databasfält, markera sedan COMP_NAME (Företagsnamn) och klicka på infoga. Stäng sedan infoga kopplingsinstruktions rutan för att se var <<COMP_NAME>> hamnade. Flytta sedan markören dit nästa fält skall infogas och upprepa proceduren. När allt är infogat och det ser snyggt och prydligt ut klicka på länken Nästa: Förhandsgranska breven.
7. Nu ser ni en förhandsgranskning av brevet. Granska allt och se så att det ser bra ut. Skulle någon ändring behöva göras klickar man på länken Föregående: skriv brevet, för att gå tillbaka och kunna göra ändringar. Klicka sedan på länken Nästa: Slutför koppling av dokument
8. För att skriva ut alla brev klickar man på skriv ut under Koppla i åtgärdsfönstret till höger. Där väljer man sedan vilka man vill skriva ut, eller alla. Väljer man redigera individuella brev så kan man koppla breven till nytt dokument, dvs. Du får en fil med en sida för varje mottagare.

Följande steg är för att Koppla Etiketter i Office 2002 (XP).

1. Peka på brev och utskick i Verktyg-menyn och klicka sedan på guiden Kopplad utskrift. Åtgärdsfönstret Koppla dokument öppnas till höger i fönstret.
2. Under dokument typ väljer ni etiketter och klickar sedan på länken Nästa: Startdokument längst ner i åtgärdsfönstret.
3. Under välj startdokument markerar ni ändra dokumentlayout, klicka sedan på Etikettalternativ. Sedan väljer ni en etikett som passar er t.ex. Avery J8159. Klicka sedan på länken Nästa: välj mottagare.
4. Under Välj mottagare markerar ni Använd befintlig lista. Under använd en befintlig lista, klicka på Bläddra och leta reda på brevfilen som skickades till er via e-post, från FaktaNet Live!
5. I dialogrutan Koppla dokument för mottagare kan man avmarkera personer som man eventuellt inte vill ha med. Man kan även sortera listan, det gör man genom att klicka på kolumn överskriften. Klicka en gång för att sortera nerifrån och upp, en gång till för att sortera uppifrån och ner. Klicka på ok, och sedan på länken Nästa: Ordna etiketterna.
6. Placera markören i etiketten längst upp till vänster. Klicka sedan på Fler objekt under Ordna etiketterna i åtgärdsfönstret till höger. I infoga kopplingsinstruktion rutan, välj databasfält, markera sedan COMP_NAME (Företagsnamn) och klicka på infoga. Stäng sedan infoga kopplingsinstruktions rutan för att se var <<COMP_NAME>> hamnade. Flytta sedan markören dit nästa fält skall infogas och upprepa proceduren. Klicka sedan på Uppdatera alla etiketter under replikera etiketter i åtgärdsfönstret till höger. Klicka sedan på länken Nästa: Förhandsgranska etiketterna.
7. Nu ser ni en förhandsgranskning av etiketterna. Granska allt och se så att det ser bra ut. Skulle någon ändring behöva göras klickar man på länken Föregående: Ordna etiketterna, för att gå tillbaka och kunna göra ändringar. Klicka sedan på länken Nästa: Slutför koppling av dokument
8. För att skriva ut alla etiketter klickar man på skriv ut under Koppla i åtgärdsfönstret till höger. Där väljer man sedan vilka man vill skriva ut, eller alla. Väljer man redigera individuella brev så kan man koppla etiketterna till nytt dokument, dvs. Du får en fil med en sida för varje ark med etiketter.

Följande steg är för att Koppla Brev i Office 2003.

1. Peka på brev och utskick i Verktyg-menyn och klicka sedan på Kopplad dokument. Åtgärdsfönstret Koppla dokument öppnas till höger i fönstret.
2. Under dokument typ väljer ni brev och klickar sedan på länken Nästa: Startdokument längst ner i åtgärdsfönstret.
3. Under välj startdokument kan ni välja att öppna en mall eller att använda befintligt dokument. Skapa layout i dokumentet, om så behövs. Klicka sedan på länken Nästa: Välj mottagare.
4. Under Välj mottagare markerar ni Använd befintlig lista. Under använd en befintlig lista, klicka på Bläddra och leta reda på textfilen som skickades till från FaktaNet Live!
5. I dialogrutan Koppla dokument för mottagare kan man avmarkera personer som man eventuellt inte vill ha med. Man kan även sortera listan, det gör man genom att klicka på kolumn överskriften. Klicka en gång för att sortera nerifrån och upp, en gång till för att sortera uppifrån och ner. Klicka på ok, och sedan på länken Nästa: Skriv brevet.
6. Ställ markören där ni vill infoga ett fält från brevfilen t.ex. Företagsnamn. Klicka sedan på Fler objekt under Skriv brevet i åtgärdsfönstret till höger. I infoga kopplingsinstruktion rutan, välj databasfält, markera sedan COMP_NAME (Företagsnamn) och klicka på infoga. Stäng sedan infoga kopplingsinstruktions rutan för att se var <<COMP_NAME>> hamnade. Flytta sedan markören dit nästa fält skall infogas och upprepa proceduren. När allt är infogat och det ser snyggt och prydligt ut klicka på länken Nästa: Förhandsgranska breven.
7. Nu ser ni en förhandsgranskning av brevet. Granska allt och se så att det ser bra ut. Skulle någon ändring behöva göras klickar man på länken Föregående: skriv brevet, för att gå tillbaka och kunna göra ändringar. Klicka sedan på länken Nästa: Slutför koppling av dokument
8. För att skriva ut alla brev klickar man på skriv ut under Koppla i åtgärdsfönstret till höger. Där väljer man sedan vilka man vill skriva ut, eller alla. Väljer man redigera individuella brev så kan man koppla breven till nytt dokument, dvs. Du får en fil med en sida för varje mottagare.