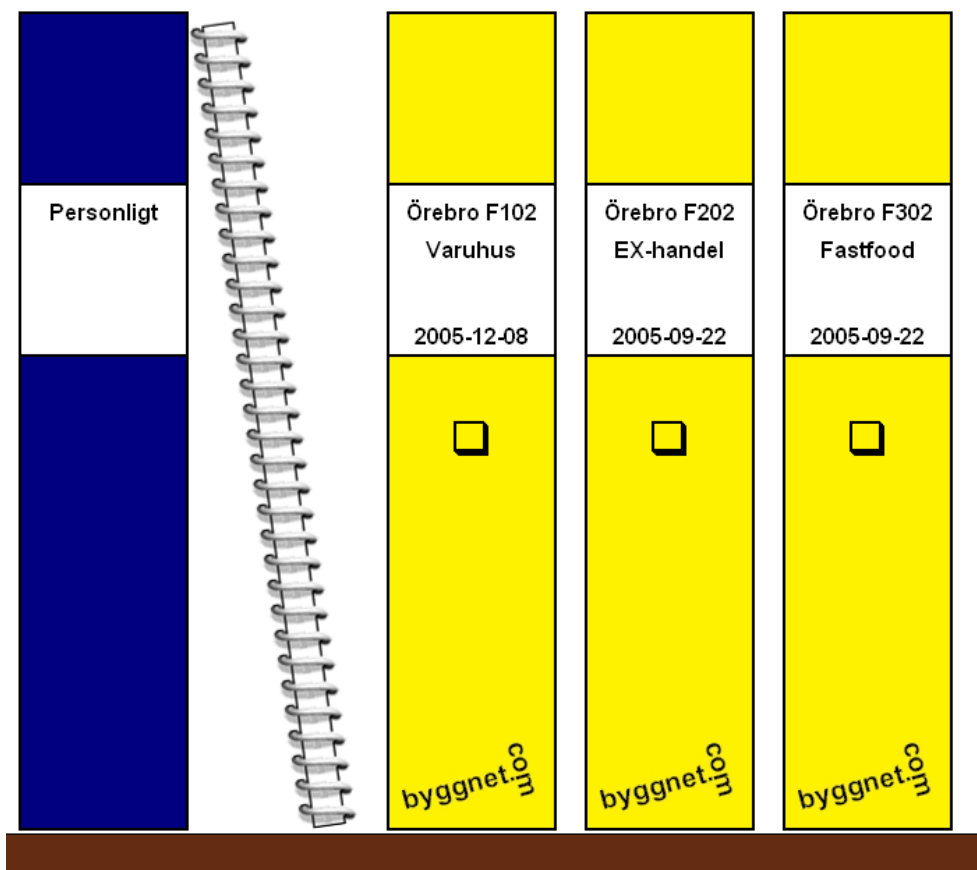


PÄRMEN.SE



LATHUND ARKIV

Telefonsupport: 019-205460
E-Post: support@parmen.se

Utgåva 1.0

Hur kommer jag igång?	3
Välkommen till Pärmen.se	3
Internet Explorer	3
IKEA Arkiv	3
Hur kommer jag in i objektpärmen?	4
Bokhyllan	4
Återgå till bokhyllan	4
Personliga pärmen.....	4
Så fungerar objektpärmen?	4
Pärmens flikar.....	4
Hur tar jag hem en handling?	4
Ladda hem	4
Fysisk distribution	5
Hur kan jag titta på en handling?	5
Tittskåpet	5
Zooma.....	5
Rotera	5
Byta sida.....	5
Skriva ut	5
Hur söker jag efter handlingar?	6
Urval.....	6
Hur beställer jag fysisk distribution?	7
Fysisk distribution	7
Sida 1	7
Sida 2	7
Sida 3	7

Hur kommer jag igång?

Välkommen till Pärmen.se

Hej och välkommen som deltagare i Pärmen.se. Med Pärmen.se har du möjlighet att som deltagare enkelt lagra, hitta, titta och skriva ut handlingar. Projektet blir på detta sätt överskådliga och du får ordning och reda på alla ingående handlingar. Du har alltid namn och kontaktuppgifter till projektets deltagare och du vet alltid vilka handlingar som är de senaste.

Med Pärmen.ses inbyggda tittskåp kan du titta och skriva ut alla typer av ritningar och dokument som lagrats i projektpärmen. Detta utan att behöva specifika program installerade på din dator. Självklar går det även att beställa papperskopior på utvalda handlingar, både till dig själv och till övriga projektdeltagare.

Internet Explorer



Starta Internet Explorer genom att dubbelklicka på ikonen. Vi rekommenderar Version 5.5 med servicepack 2 eller senare. Om ni har en äldre version av Internet Explorer rekommenderar vi att ni först uppdaterar er programvara.

IKEA Arkiv

Ange nu adressen **<http://85.112.160.161/ikea>** i Internet Explorer. Ange din e-post adress som användarnamn samt ditt lösenord.



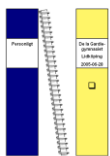
Fastighetsinnehav i Byggnät LT

-  [Gävle](#)
-  [Jönköping](#)
-  [Malmö](#)
-  [Älmhult](#)
-  [Örebro](#)



Hur kommer jag in i objektspärmen?

Bokhyllan



När ni klickar på en ort kommer de objektspärmar som representerar den aktuella orten att presenteras på er personliga bokhylla. Om bokhyllan är tom har ni inte behörighet till de aktuella objektspärmarna. På bokhyllan ser ni även din personliga pärm samt distributionsblocket. Genom att klicka på pärmen rygg kommer ni att "öppna" den aktuella pärmen och se dess flikssystem.

Återgå till bokhyllan



Längst ner i det högra hörnet hittar ni "*bokhyllsymbolen*". Genom att klicka på denna symbol kommer ni alltid tillbaka till bokhyllan.

Personliga pärmen



Klicka på den personliga pärmen. Här fyller du nu i dina personliga uppgifter. Dina användaruppgifter använder systemet för att deltagarförteckning skall bli korrekt i de projekt som ni är delaktig i. Faktureringsuppgifterna nyttjas av systemet då ni exempelvis beställer fysiska ritningar via distributionstjänsten eller startar en egen projektpärm. I den personliga pärmen sparas även dina personliga distributionslistor samt betalarförteckningar. Under Inställningar kan ni ange vilken typ av uppladdningsfunktion ni vill nyttja. Vi rekommenderar Active-X komponenten men om ni nyttjar en Macintosh så är det endast enkel uppladdning eller Java-uppladdning som fungerar i systemet.

Så fungerar objektspärmen?

Pärmens flikar

Varje pärmflik har sin lilla unika egenskap som underlättar hanteringen för projektets ingående handlingar. Genom att klicka på en rubrik i registret eller på en aktiv flik så kommer ni att "slå upp" den aktuella sidan där ni sedan kan utföra ett antal funktioner.

Hur tar jag hem en handling?

Ladda hem



Sätt ett kryss framför de handlingar du vill ladda hem till din lokala dator och klicka på symbolen Ladda hem ritningar. Du kan bestämma var du vill lagra handlingarna genom att i dialogrutan markera aktuell katalog.

Fysisk distribution



Genom att markera ett antal handlingar kan ni klicka på blocket för att distribuera handlingar till arkitektkopia. När ni klickat på blocket kopieras valda handlingar till distributionsblocket. Ni når distributionsblocket på bokhyllan och beställningen utförs enl. beskrivning längre fram i denna lathund.

Hur kan jag titta på en handling?

Tittskåpet

Genom att klicka på en handling så startar pärmen.se ett inbyggt tittskåp. Med hjälp av tittskåpet kan du enkelt titta, zooma och skriva ut handlingen på din lokala skrivare.

Zooma



Med förstörningsglaset kan du enkelt zooma in i dokumentet. Markera den ruta på ritningen som skall förstöras upp. För att återgå till ursprungligt läge är det bara att klicka på symbolen igen.

Rotera



Om dokumentet ligger felroterat klickar du på rotationssymbolen tills dokumentet ligger rätt.

Byta sida



Om dokumentet innehåller fler sidor kan du bläddra mellan sidorna genom att klicka på de gröna pilarna. Pil höger bläddrar ett blad framåt och pil vänster således ett blad bakåt.

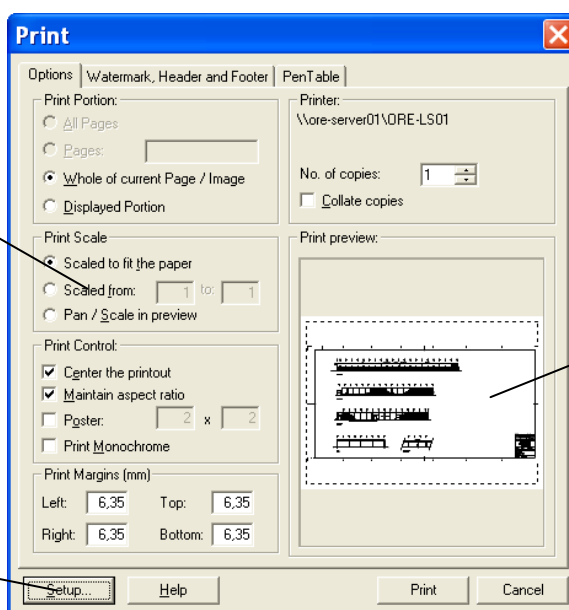
Skriva ut



Skriv ut dokumentet med utskriftssymbolen. Med hjälp av den inbyggda förhandsgranskningen så ser du resultatet av utskriften innan den skicka iväg.

Ange skalfaktor innan utskrift. Scaled to fit paper innebär att utskriften anpassas efter valt papper men skalan kommer då inte bli korrekt. Ni kan även panorera utskriften genom att flytta ritningen i förhandsgransknings fönstret.

Om ritningen är felroterad eller om fel skrivare är vald kan ni ändra detta under setup knappen



Här kan ni alltid förhandsgranska utskriften. Om ni valt panoreringsläge kan ni flytta ritningen med hjälp av datormusen.

Hur söker jag efter handlingar?

Urval



På registerfliken kan ni enkelt göra sökningar och urval. Ange Från och till datum samt eventuell fritext så kommer resultatet av sökningen presenteras i en urvalspärm.

Sök i detta projekt

Från:

(AAAA-MM-DD)

Till:

(AAAA-MM-DD)

Fritext:

Genom att lämna från datum blankt sker sökningen från det första registrerade dokumentet och fram t.o.m. till datumet.



Klicka på pärmsymbolen längst ner till höger på skärmen för att avbryta urvalet.

Hur beställer jag fysisk distribution?

Fysisk distribution



Med hjälp av distributionsblocket kan ni enkelt beställa distribution av fysiska handlingar. Via Arkitektkopia kan ni nå 32 kopieringbyråer runt om i landet.

Distributionsblocket består av tre sidor. Ni kan bläddra mellan sidorna genom att klicka på handsymbolen eller markera sidan 1 - 2 - 3.

Sida 1



På den första sidan laddar man upp de filer som skall ingå i distributionen. Ni kan självklart markera handlingar från en projektpärm och kopiera dessa till distributionsblocket. För varje fil anger ni val av utförande samt önskat format. Om det är speciella inställningar för den aktuella filen kan ni via övrig information ange de aktuella inställningarna. Genom att kryssa för en eller flera filer kan ni radera eller kopiera aktuell information till valda handlingar.

Sida 2



På sida två skapar ni sedan distributionslistan. Ni kan även här ladda upp en färdig distributionslista eller välja att skapa en egen. Via ikonen *"lägga till mottagare"* kan ni söka i registret på de mottagare som skall erhålla distributionen. Om personen saknas i registret kan ni enkelt lägga till en egen adress genom att välja *"lägg till blank adressrad"*.



När distributionslistan är färdig kan ni spara den till ett annat tillfälle. Ange ett namn och klicka på OK.



Ni kan när som helst återanvända distributionslistan genom att klicka på ikonen *"Hämta sparad distributionslista"*. Alla sparade distributionslistor hittar ni i den personliga pärmerna där ni kan redigera eller radera de olika listorna.

Sida 3



På den sista sidan anger ni projektinformation samt faktureringsuppgifter. Även här kan ni söka i registret eller lägga till en egen betalare. Dessa uppgifter kan likt distributionslistan sparas till den personliga pärmerna för att kunna nyttjas vid ett senare tillfälle.



Avsluta med att ange en klar tid, leveranssätt samt produktionsort. Produktionsorten hämtas som standard från din personliga pärm men du kan enkelt välja annan produktionsort genom att klicka på ikonen *"Välj vem som ska producera jobbet"*.

När ni fyllt i samtliga uppgifter är det bara att skicka beställningen.