

HyperDoc








version 4

Användarhandbok

CAD-Q

Innehållsförteckning

1 INLEDNING	4
1.1 SKÄRMUTSEENDE	4
1.1.1 GRAFISKA ANVÄNDARPROFILER	4
1.2 TERMINOLOGI.....	5
2 SÖKA NAVIGATIONSOBJEKT OCH DOKUMENT.....	6
2.1 SÖKA NAVIGATIONSOBJEKT.....	6
2.1.1 VISA SÖKFÄLT LÄNKAT TILL MARKERAT OBJEKT	8
2.2 SÖKA DOKUMENT	9
2.2.1 SÖKNING VIA FORMULÄR	9
2.2.2 GRAFISK SÖKNING.....	10
2.2.3 VISA ENBART DELSTRUKTUR I NAVIGATIONSFÖNSTRET	10
3 ARBETA PÅ DOKUMENT.....	11
3.1 ZOOMA.....	11
3.2 LAGER.....	11
3.2.1 INSTÄLLNING AV STANDARDLAGER FÖR ANVÄNDAREN	12
3.3 ÖVERLAGRAD INFORMATION	13
3.4 RITA REKTANGEL	14
3.5 RITA MED POLYGON	14
3.6 VEKTORSNAPP.....	15
3.7 MASKA BORT	16
3.8 EGENSKAPER FÖR RITOBJEKT	16
3.9 SKRIVA IN TEXT PÅ DOKUMENT.....	17
3.10 AVSTÅNDSMÄTNING	18
3.11 AREAMÄTNING.....	18
3.12 MÄTMARKÖR	20
3.13 NÄTINSTÄLLNINGAR	20
3.14 KOPIERA UT DELAR AV DOKUMENT.....	21
3.15 BLOCKHANTERING	21
4 ARBETA MED DOKUMENT.....	23
4.1 VISNINGSLÄGEN FÖR DOKUMENT.....	23
4.1.1 VISA ANSLUTNA DOKUMENT 	23
4.1.2 VISA DOKUMENTURVALET 	23
4.1.3 VISA EJ ANSLUTNA DOKUMENT 	23
4.1.4 INFOSCOPE LÄGE 	23
4.2 URVALSHANTERING	23
4.3 EXPORT / IMPORT AV DOKUMENT FÖR UPPDATERING	26
4.4 VERSIONSHANTERING	27
4.5 TITTA PÅ FLERA DOKUMENT SAMTIDIGT	27
4.6 SKAPA RITNINGSFÖRTECKNING FRÅN HYPERDOC.....	28
4.6.1 KOPIERA DOKUMENTRAPPORT	28
4.6.2 SKAPA DOKUMENTFÖRTECKNING	29
5 UTSKRIFTSHANTERING	31
5 UTSKRIFTSHANTERING	32
5.1 UTSKRIFTSMALL	32
5.2 UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR.....	32
5.3 UTSKRIFTSFÖNSTER	32
5.3 UTSKRIFTSFÖNSTER	33
5.4 MALLEDITOR.....	34
6 INFOSCOPE	36

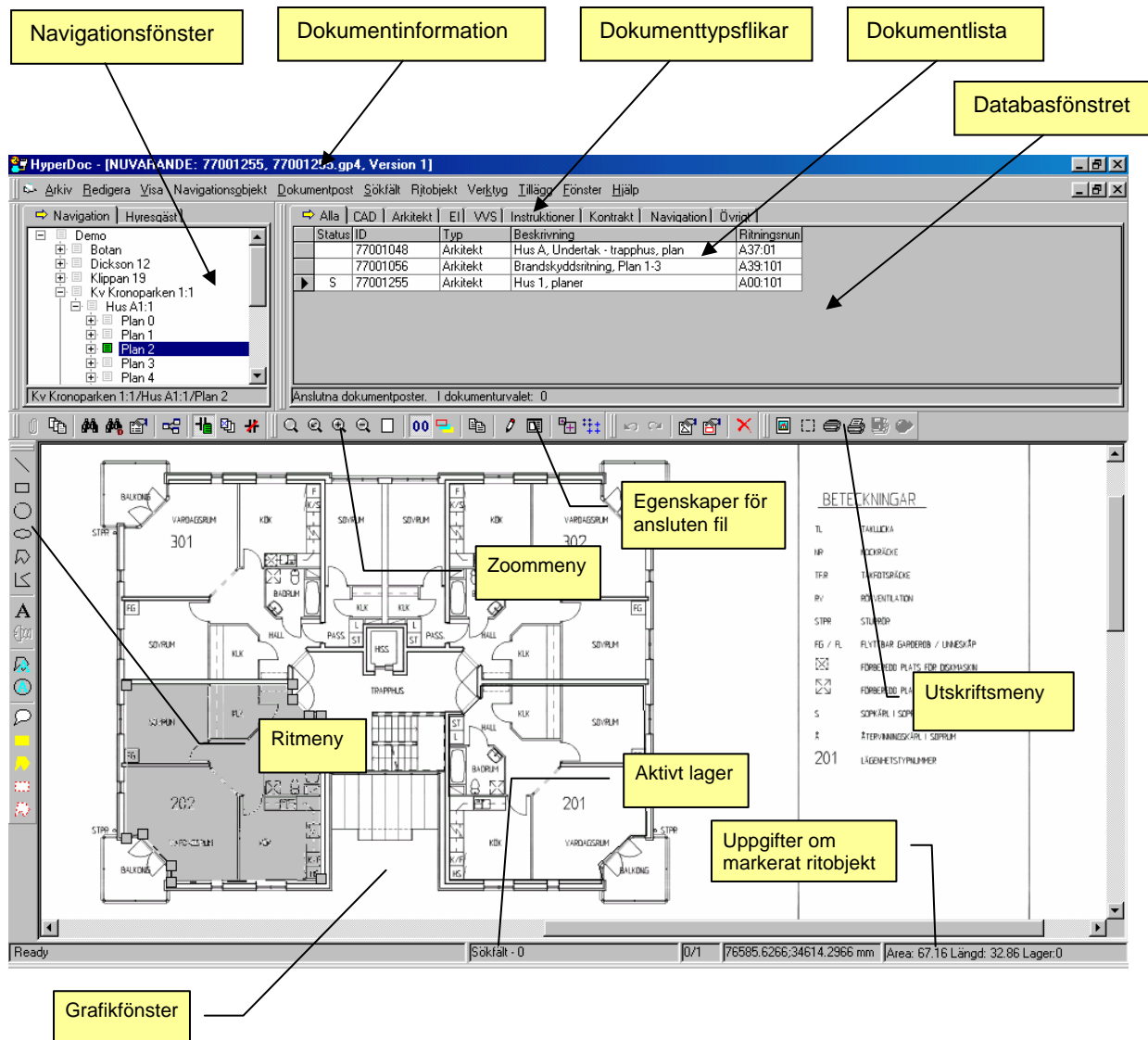
6.1 DOKUMENT INFOSCOPE	36
6.2 OBJEKT INFOSCOPE.....	37
7 FILTRERING (DATABASGENERERAD GRAFISK PRESENTATION AV SÖKFÄLT)	39
7.1 VISA FILTER	40
7.2 SKAPA FILTER	40
7.3 FILTERINSTÄLLNINGAR	40
8 PROGRAMINSTÄLLNINGAR.....	41
8.1 BETEENDE FLIKEN	41
8.2 RITOBJEKT FLIKEN	42
8.3 VISA FLIKEN.....	43
8.4 UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR FLIKEN.....	44
8.5 INTEGRATION FLIKEN	44
8.5 AVANCERAT FLIKEN.....	45
9 HANTERA UTRYMMEN	45
9.1 FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR ATT HANTERA UTRYMMEN.....	45
9.2 VERKTYGSFÄLTET FÖR REDIGERA UTRYMMEN	46
9.2.1 VÄGG- OCH UTRYMMESALTERNATIV 	46
9.2.2 KONTROLLERA VALDA UTRYMMENS GEOMETRI 	47
9.2.3 LÄGG TILL VERTIKAL/HORISONTELL VÄGG  	48
9.2.4 LÄGG TILL VINKLAD VÄGG 	48
9.2.5 RADERA VÄGG MELLAN UTRYMMEN 	48
9.2.6 FLYTTA VÄGG MELLAN UTRYMMEN 	49
KNAPPFÖRTECKNING.....	50
ATT TÄNKA PÅ.....	51

Datum 2007-05-31
Version 4.51

1 Inledning

1.1 Skärmutseende

HyperDoc arkivsystem är utvecklad med modern teknik anpassad för Windows operativsystem. Detta innebär att operativsystemens egenskaper används genomgående i programmet. Genom att stå på ett objekt eller en rad och trycka höger musknapp, erbjuds ett flertal olika funktionsalternativ samt egenskapsval.



Det finns möjlighet att förändra skärmlayoutens utseende, t. ex. ändra grafikfönstrets storlek. Genom att peka med markören i skarven under knappraden kan förhållandet mellan grafikfönstret och databasfönstret justeras.

1.1.1 Grafiska användarprofiler

Om Grafiska användarprofiler (fönsterlägen, fönsterstorlek, verktygsfält mm) används så laddas profilen varje gång som HyperDoc startas. Om användaren råkat flytta fönster ur läge eller släcka verktygsfält så kan användarprofilen laddas om genom att gå till menyn **Verktg** och trycka på **Ladda om Användarprofil**.

1.2 Terminologi

<u>Navigationsobjekt</u>	<i>Ett navigationsobjekt kan t.ex. vara en fastighet, byggnad, plan, rum m.m. Dessa finns i Navigationsfönstret. Till ett navigationsobjekt kopplas valfri dokumentpost med tillhörande dokument.</i>
<u>Nuvarande navigationsobjekt</u>	<i>Objekt som är markerat i navigationsträdet, text blåmarkerad, klicka på texten för att markera.</i>
<u>Dokumentpost</u>	<i>En databaspost i dokumentlistan till vilken en fil ansluts. Registrering av dokument görs i DCM (Data Capture Module) som finns tillgänglig för de användare som ska kunna registrera nya dokument.</i>
<u>Dokument</u>	<i>Generellt namn för olika typer av information som HyperDoc hanterar. Ett dokument kan exempelvis vara en ritning, ett fotografi, ett kontrakt etc.</i>
<u>Nuvarande dokument</u>	<i>Dokument som är anslutet till den dokumentpost som är markerad i dokumentlistan, markeras med pil i listan.</i>
<u>Standarddokument</u>	<i>Den dokumentpost som är markerat med ett S är standarddokument. Detta dokument är det som visas först när ett objekt väljs i navigationsträdet med en klick på den grå rutan.</i>
<u>Grafisk länk</u>	<i>En koppling mellan dokument och objekt som skapas med hjälp av ett sökfält. Genom att dubbelklicka på ett sökfält navigeras till det länkade dokumentet/navigationsobjekt.</i>
<u>Ritobjekt</u>	<p>Sökfält <i>Ritobjekt som kan användas för att skapa grafiska länkar mellan dokument och objekt. Det kan också användas för att göra markeringar, ytmätningar m.m. Sökfält är inte versionsberoende som dokumentmarkering.</i></p> <p>Dokumentmarkering <i>Ritobjekt som skapas i ett separat skikt på ett dokument, t. ex. för att markera en förändring. Denna information följer med versionen av dokumentet och <u>syns således inte om ny version av dokumentet läggs in</u>, men kan hämtas upp vid behov.</i></p>
<u>Utrymme</u>	<i>Ett sökfält (motsvarande ett rum, lägenhet, lokal eller dylikt på ritningen) med en databaslänk till ett objekt i navigationsstrukturen.</i>
<u>Dokumenturval</u>	<i>Ett antal olika dokument i databasen som kan hanteras tillsammans. Under kommandot Dokumenturval finns olika funktioner för att hantera dessa urval.</i>

Flikar

I dokumentlistan kan ett antal flikar definieras för att enklare kunna söka och sortera bland dokumenten i arkivet. Det går att t.ex. skapa flikar för olika discipliner, foto, instruktioner m.m.

DDF

Digital **D**okumentförteckning, en fristående registreringsmodul som är integrerad med HyperDocs databas.

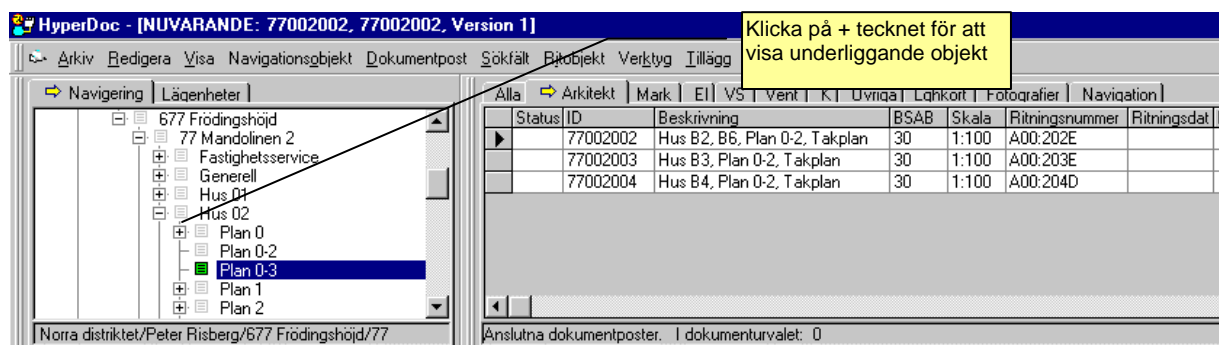
DCM

Data **C**apture **M**odule, en inbyggd registreringsmodul för dokumentens metadata.

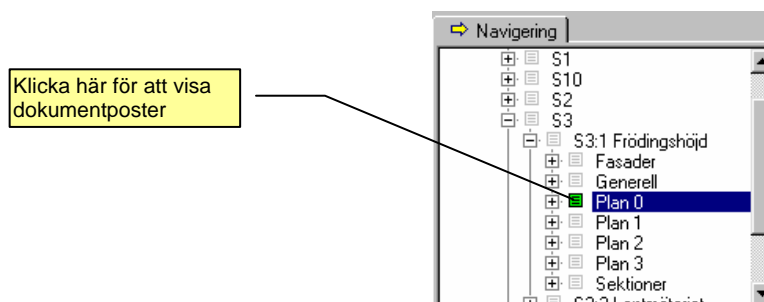
2 Söka Navigationsobjekt och Dokument


2.1 Söka Navigationsobjekt

Navigationsträdet fungerar på samma sätt som Utforskaren i Windowssystemen. Om det finns ett plustecken (+) i rutan framför objektet finns det underliggande objekt. Klicka på plustecknet i respektive nivå för att visa underliggande objekt.



Det kan finnas dokument på alla nivåer i strukturen, de visas i databasfönstret till höger om navigationsfönstret. Dokumentposterna för aktuellt navigationsobjekt visas i dokumentlistan när den grå rutan vid navigationsobjektet markeras, rutan växlar då färg till grön. Om fliken **Alla** är aktiv visas samtliga typer av dokument som finns anslutna till det valda navigationsobjektet. Markeras fliken **Arkitekt** kommer endast ritningar av typen arkitekt att visas o.s.v. Aktiv flik visas med en gul pil.



Genom att aktivera knappen **Sök navigationsobjekt**  eller klicka med höger musknapp i navigationsfönstret hämtas kommandot **Sök navigationsobjekt**, detta används för att söka upp specifika objekt i strukturen. I sökformuläret anges först vilken nivå i navigationsstrukturen som ska genomsökas. Därefter anges ett eller flera sökvillkor för sökningen. Det går att sätta villkor på alla fält som är definierade för den aktuella nivån. Dessa fält väljs med en klickning i fältkolumnen och val i den lista som då blir aktiv. För varje fält som väljs så kan ett villkor sättas. Genom att klicka i **Villkor** kolumnen så aktiveras en lista där olika villkor kan väljas:

=: exakt det angivna värdet söks

<>: sökningen gäller allt utom det värde som angivits (numeriska värden).

Som: Sökningen gäller det angivna värdet i kombination med "wildcards" (?,*).

Inte som: Sökningen gäller allt utom det angivna värdet i kombination med "wildcards".

Innehåller: Det angivna värdet kan ingå på alla möjliga sätt i det som söks.

Börjar på: Endast objekt som börjar på det angivna värdet ingår i sökningen.

<: Söker värden mindre än det värde som angivits (numeriska värden).

>: Söker värden större än det värde som angivits (numeriska värden).

<=: Söker värden mindre än eller lika med det värde som angivits (numeriskt).

>=: Söker värden större än eller lika med det värde som angivits (numeriskt).

I **Värde** kolumnen anges det värde som ska eftersökas.

Välj nivå i navigationsstrukturen.

Välj fält att söka i, villkor för sökningen och fyll i det eftersöka värdet. Här kan ett antal kriterier definieras för att nå ett så aktuellt urval som möjligt.

I svarslistan visas alla träffar som uppnåtts i databasen. Med hjälp av informationen i fälten kan rätt objekt hittas. Välj önskat objekt i listan och objektet visas i HyperDocs Navigationsfönster.

I fältrutan **Omfattning** kan användaren ange om sökningen ska ske i hela objektstrukturen eller bara i nuvarande struktur. Då sökning ska ske i nuvarande struktur så måste aktuell struktur vara markerad (meny Navigationsobjekt – Markera delstruktur, se även förklaring nedan). Exempelvis så markeras en fastighet med understruktur eller en byggnad med understruktur.

I resultatlistan kan svaren sorteras stigande eller sjunkande genom att kolumnrubriken markeras med vänsterknappen. Det går alltså att sortera på alla de fält som är aktuella för sökt objekttyp.

När sökningen är gjord kan den användas på olika sätt. Genom att markera en post i söklistan så hoppar HyperDoc till denna post i navigationsfönstret. Genom att trycka på knappen **Markera funna navigationsobjekt** så visas alla dokument som är kopplade till de funna objekten i listan i dokumentfönstret. Genom att markera ett objekt i söklistan och trycka på **Addera poster fr. markerat obj. till dok.lista** så läggs dokumenten som kopplats till det markerade objektet till dokumentlistan. Genom att trycka på knappen **Nytt urval av navigationsobjekt** så skapas ett nytt urval av navigationsobjekt med de objekt som finns i söklistan som kan sparas för framtida användning. Genom att trycka på knappen **Addera till urvalet av navigationsobjekt** så läggs objekten i söklistan till det urval av navigationsobjekt som för tillfället är aktivt.

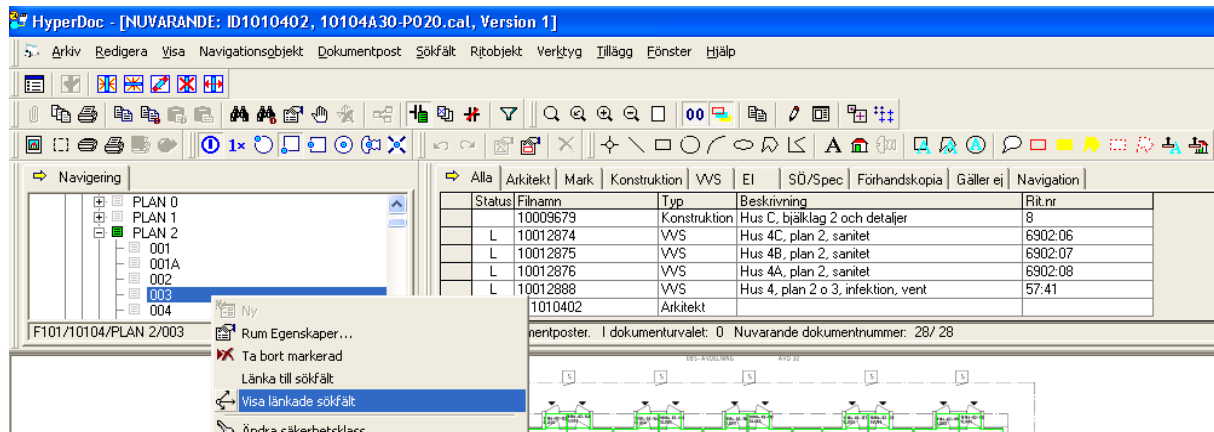
Om valet **Med undernivåer** bockas för så kan även alla underliggande navigationsobjekt markeras eller så kan dokument kopplade till även underliggande navigationsobjekt adderas till dokumentlistan.

Det är också möjligt att markera flera navigationsobjekt samtidigt på följande sätt: För att markera valfria navigationsobjekt i navigationsträdet, håll ned **Ctrl-knappen** och klicka på den grå rutan framför texten (rutan grönmarkeras). För att markera ett navigationsobjekt inklusive alla dess underliggande nivåer, markera det navigationsobjekt som ligger högst upp i den struktur som ska markeras. Välj sedan meny Navigationsobjekt – markera delträd (alternativt kan **Alt-knappen** tryckas ned samtidigt som det översta navigationsobjektet markeras). Detta kan vara bra om en ritning på en fastighet söks men placeringen i navigationsstrukturen är okänd.

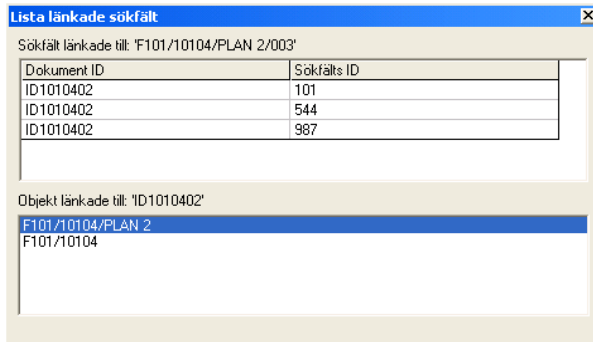
Dokumentposterna för de utvalda navigationsobjekten kommer i båda fallen att visas i databasfönstret.

2.1.1 Visa sökfält länkat till markerat objekt

För att visa vilket/vilka sökfält som finns länkade till ett navigationsobjekt så markeras objektet först i Navigationsfönstret. Högerklicka och välj alternativet **Visa länkade sökfält**.



Då visas ett fönster som redogör för vilka sökfält som finns länkade till valt objekt.



Genom att högerklicka på något av sökfälten i listan och trycka på **Visa valda sökfält** så visas detta sökfält i grafikfönstret.

Information om var det dokument som markerasökfält finns länkat visas i den nedre listan.

2.2 Söka Dokument

För att söka efter ett dokument kan navigationsfönstret användas för att hitta rätt byggnad (se kap. 2.1) och därefter välja önskat dokument. Med hjälp av flikarna och kolumnerna i databasfönstret utförs sortering och sökningar av dokument. Genom att klicka på en flik sorteras endast dokument av den typen fram i listan. Sortering kan ske omedelbart genom markering med vänsterknappen på önskad kolumnrubrik. Det går även att nå sök- och sorteringsfunktionerna genom att högerklicka i något kolumnhuvud.

2.2.1 Sökning via formulär

Vid aktivering av knappen **Sök dokument**  eller högerklickning i databasfönstrets kolumnhuvuden och val av sök visas nedanstående sökformulär:

Välj dokumenttyp av söka eller Alla för alla typer.

Ange sökkriterier. Se även kap. 2.1

Ange om sökningen ska ske i nuvarande navigationsobjekt eller i hela databasen.

Sökresultat. Markera en post och denna ritning visas i grafikfönstret.

Fält	Villkor	Värde
Ritn.nr	Börjar med	00
Ritn.nr	Inte som	00:3*

ID	Flik	Beskrivning	Ritn.nr	Reg.nr
20000208	Arkitekt	Hus 1B, plan 2.	00:212	S0014
20000258	Arkitekt	Hus 4A, 5A-B plan 2	00:2	S0014
20000260	Arkitekt	Hus 5A/B plan 4	00:4	S0014
20000261	Arkitekt	Hus 5A/B takplan	00:5	S0014
20000262	Arkitekt	Fasader väster och söd...	00:6	S0014
20000263	Arkitekt	Fasader norr och öster	00:7	S0014
20000264	Arkitekt	Hus 9A-C plan 1	00:10	S0014
20000265	Arkitekt	Hus 9B, 9A-C plan 2	00:11	S0014

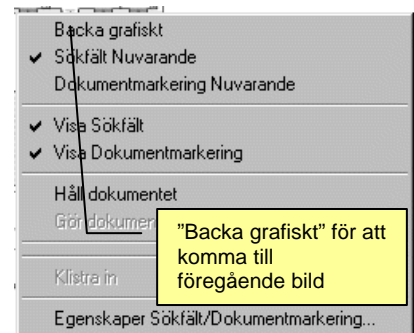
Här kan sökkriterier väljas (se även punkt 2.1) och även om sökningen ska ske enbart på aktuellt navigationsobjekt eller bland alla navigationsobjekt i hela databasen. Sökresultatet kan överföras till nuvarande dokumenturval (se punkt 4.1 Urvalshantering) eller till ett helt nytt dokumenturval.

2.2.2 Grafisk sökning

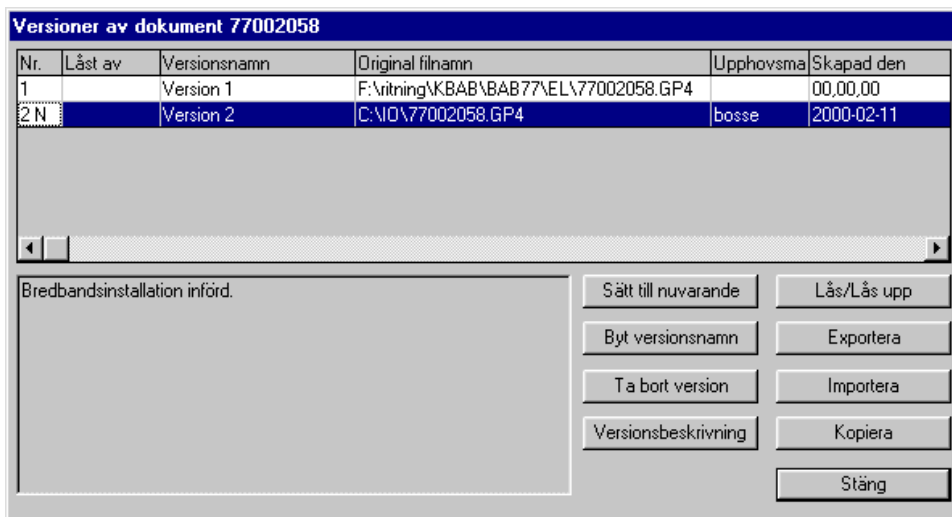
Det går också att söka grafiskt, denna sökning utförs genom en dubbelklick med vänster musknapp på ett sökfält. På detta sätt går det att "klicka" sig fram till det önskade dokumentet.

För att gå tillbaka till föregående dokument, håll ned höger musknapp och välj **Backa grafiskt**.

När grafisk sökning används markeras hela tiden vilket objekt i navigationsträdet som dokumentet är anslutet till. Det går givetvis att använda databasfönstret på samma sätt som är beskrivet i föregående exempel.



För att få tillgång till tidigare versioner av ett dokument, markera önskad dokumentpost och välj **Arkiv - Versioner**. Här visas de versioner som finns, hantering av detta beskrivs i punkt 4.3.



2.2.3 Visa enbart delstruktur i navigationsfönstret

Om användaren enbart vill se en del av strukturen och dölja resten så kan valet under menu Navigationsobjekt – **Sätt som rot** användas. Det objekt i strukturen som är nuvarande (blåmarkerat) kommer att visas överst i Navigationsstrukturen om sätt som rot aktiveras. Strukturen kommer att visas på detta sätt tills menyvalet Navigationsobjekt – **Återgå till hela strukturen** aktiveras.

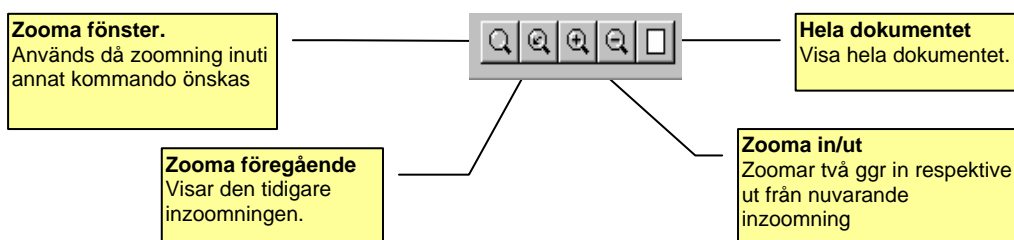
3 Arbeta på dokument

3.1 Zooma

Zoomning i dokumenten kan göras direkt utan val av någon funktion eller knapp.

1. Tryck och håll ned vänster musknapp på valfri plats i dokumentet.
2. Dra ut rektangeln till önskad storlek och släpp knappen.
Nu zoomas den markerade ytan in.

Övriga zoom-kommandon hittas till vänster i knappraden.



3.2 Lager

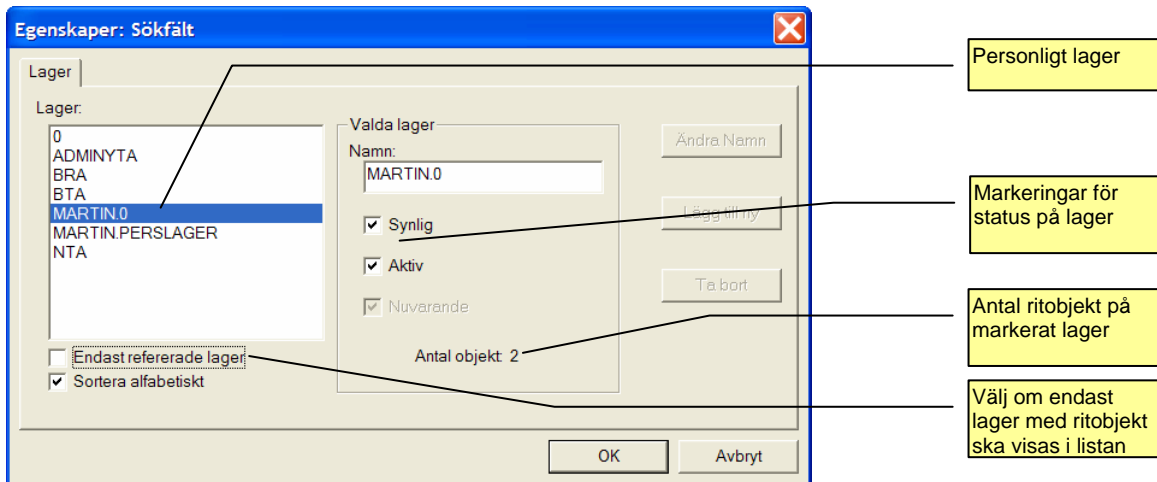
För att underlätta användandet av ritobjekt placeras dessa i olika lager, varje användare får dessutom ett eget lager som ingen annan har tillgång till. Systemadministratören kan ge behörighet till andra att få tillgång till dessa personliga lager om så önskas.

I statusraden längst ned på skärmen syns vilket som är det nuvarande lagret t.ex. **Sökfält – Pelle.0**, detta innebär att allt som ritas kommer att placeras i lagret Pelle.0 (kategori sökfält) och visas inte för någon annan om de inte har behörigheter.



Normalt är det personliga lagret aktivt men det går att ändra och använda sig av ett systemlager om så önskas och behörighet finns.

Inom båda kategorierna av överlagrad information kan lager skapas och/eller väljas. Även vilket lager som informationen skall skapas i kan väljas. Lagerhantering nås med dubbelklick på statusradens lagerfält.

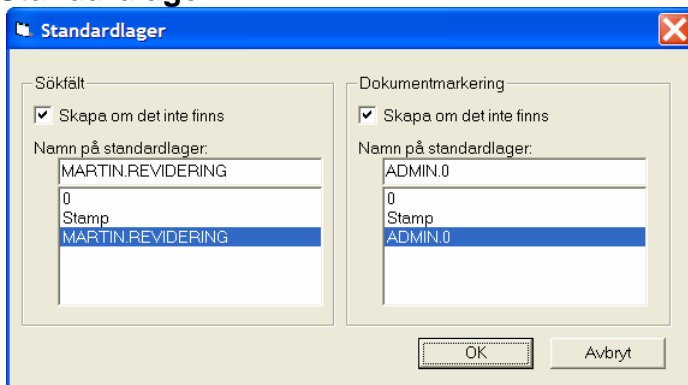


Lager kan vara av kategorin systemlager eller användarlager dessa åtskiljs av att användarlager alltid börjar med ett prefix t. ex. **Martin.0** (punkt noll). Användarens prefix är lika med inloggningsnamnet i HyperDoc. Det innebär att användare som inte har rättigheter till systemlager alltid får ett prefix på sina lager. Anledningen till denna indelning är att användarbehörigheten kan styras på dessa kategorier. För normalanvändaren aktiveras alltid ett eget lager baserat på användarens inloggning.

För administratören krävs mer aktivt agerande när överlagrad information skall skapas beroende på vad informationen avser. Gäller det en överlagrad information som skall användas för grafisk sökning välj lämpligast lager sökfält genom att markera **sökfält nuvarande** under Visa-menyn (eller högerklick i grafikfönstret).

3.2.1 Inställning av standardlager för användaren

Under menyn **Verktyg – Alternativ** – på fliken **Ritobjekt** så finns knappen **Standardlager**:



Här kan användaren ange ett lager som alltid ska vara nuvarande lager då användaren visar ett dokument i grafikfönstret. Det går att definiera ett lager för sökfält och ett för dokumentmarkering samt om lagret ska skapas om det inte finns för aktuellt dokument.

3.3 Överlagrad information

HyperDocs ritverktyg ger möjlighet att redovisa hur en förändring kan se ut utan att ändra originalet. Det finns ett antal olika rit- och markeringsfunktioner, håll markören på en knapp så visas en förklaringstext. De ritobjekt som skapas lagras i en vektorfil i arkivet, vektorfilen sparas när en ny ritning väljs eller genom att välja **Arkiv – Spara vektorer**.



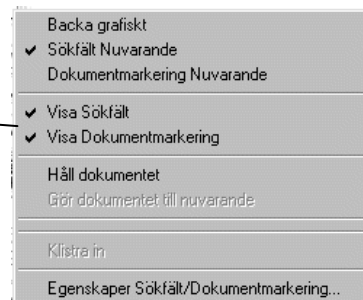
Ritverktyg



Markeringsverktyg

Överlagrad information på ett dokument kan skapas i två huvudkategorier; **Sökfält** eller **Dokumentmarkering** dessa beskrivs nedan. Välj kategori under Visa-menyn eller i den lista som aktiveras genom att klicka höger musknapp någonstans i ritningen. Observera att i detta läge får inget ritobjekt vara aktiverat. Om något objekt är aktivt, avaktiveras detta genom att placera markören i dokumentets ytterkant och därefter klicka med vänster musknapp. Normalanvändaren har endast tillgång till dokumentmarkeringslager. Om så önskas kan rättigheter ges för att skapa

Markera den kategori som ska gälla. Om **Sökfält** är valt går det inte att markera det som är skapat i **Dokumentmarkering** och vice versa.



sökfältslager.

I bildskärmens nederkant visas vilken kategori som är aktiv.



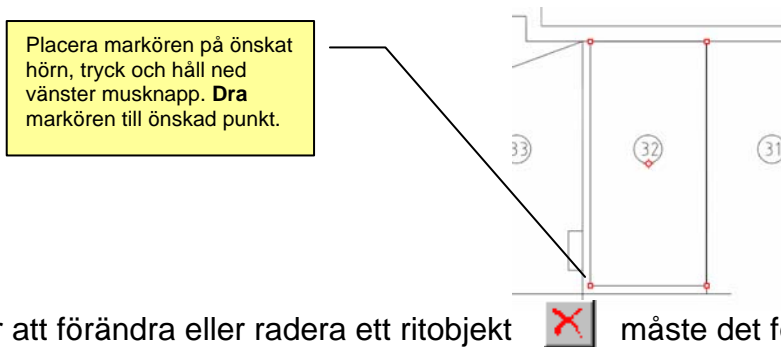
Søkfält skall användas för grafiska länkar till andra dokument eller koppling mot databasobjekt. Koppling innebär att søkfält kan länkas till objekt i navigationsträdet. Information som tillhör kategorin søkfält är inte versionberoende vilket innebär att om det aktuella dokumentet ersätts med en ny version (revideras) kommer den överlagrade informationen att följa med till den nya versionen. Eventuella revideringar på den nya versionen kan föranleda behov av justeringar på søkfält (geometrin).


Dokumentmarkering kallas ofta för "redlining" i andra system och innebär att användaren har möjlighet att skapa överlagrad information på dokumentet. Information som tillhör kategorin dokumentmarkering är versionsberoende vilket innebär att om det aktuella dokumentet ersätts med en ny version (revideras) kommer dokumentmarkeringen inte att följa med till den nya versionen.

Dokumentmarkeringen följer den version som informationen är skapad på. Det är möjligt att kopiera markeringarna mellan versioner om så önskas.

3.4 Rita rektangel

Välj **Rektangel** för att start ritkommandot, markören ändrar nu utseende till ett kryss med en liten kvadrat. Placera markören där du vill börja rita (om ytterligare zoom behövs håll ned **mellanslags-tangenten** så öppnas ett förstoringsglas där markören befinner sig) och klicka på vänster musknapp, upprepa proceduren där du vill ha det diagonalt motsatta hörnet. Nu har ritobjektet små röda fyrkanter i hörnen (se figur) samt en centrisk flyttpunkt, det innebär att objektet går att redigera. För att avsluta kommandot klicka med vänster musknapp utanför ritobjektet, då ersätts de röda fyrkanterna med grå, vilket innebär att objektet är aktivt men ej redigerbart. Klickas ännu en gång utanför objektet avaktiveras det (hörnmarkeringar försvinner).



För att förändra eller radera ett ritobjekt  måste det först markeras, markerade ritobjekt har antingen grå eller röda fyrkanter i hörnen. Om de är grå kan objektet roteras, skalförändras eller flyttas (markera ritobjekt och välj **Redigera** under Ritobjekt-menyn). För att förändra ritobjektets geometri måste först redigeringsläge aktiveras (markera och välj **Modifiera** under Ritobjekt-menyn), fyrkanterna blir nu röda och det är möjligt att förändra geometrin. Placera markören på den punkt som ska flyttas, håll ned vänster musknapp och dra till ny position. För att radera ett ritobjekt måste det först markeras, tryck sedan på Delete knappen eller hämta kommandot alternativt knappen **Radera**.

Vid förändring av egenskaperna för ett ritobjekt hämta kommandot **Egenskaper för ritobjekt** (se kapitel 3.8).

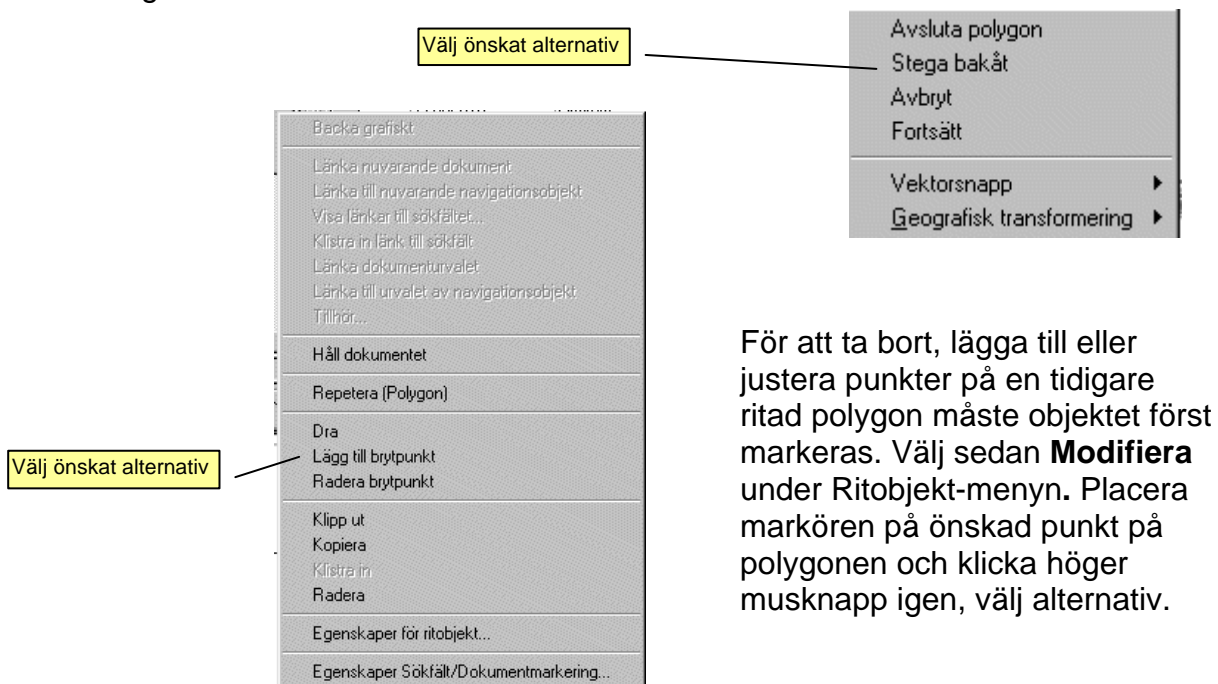


En rektangel kan konverteras till en polygon. Markera rektangeln välj **Egenskaper för ritobjekt** och klicka på knappen **Konvertera till polygon**. På motsvarande sätt kan ett segment konverteras till en polylinje.

3.5 Rita med polygon

Kommandot **Polygon** innehåller några fler funktioner än **Rektangel**, t.ex. *Stega bakåt* *Ta bort-* eller *Lägg till punkter*. När kommandot väljs ändrar markören utseende till ett plustecken +, klicka där första punkten ska vara. Sätt ut ett antal punkter till och avsluta med att klicka höger musknapp och **Avsluta polygon**. Om en punkt hamnar fel klicka höger musknapp och välj **Stega bakåt** så tas den sista

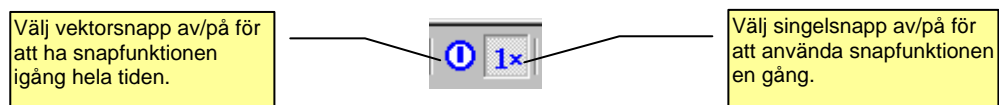
punkten bort. För att avbryta kommandot välj **Avbryt** och för att fortsätta utan justering välj **Fortsätt**. För att rita linjer ortogonalt trycks **F8**-knappen. Det går lika bra att använda förstoringsglasat vid kommandot polygon som när rektangel används.



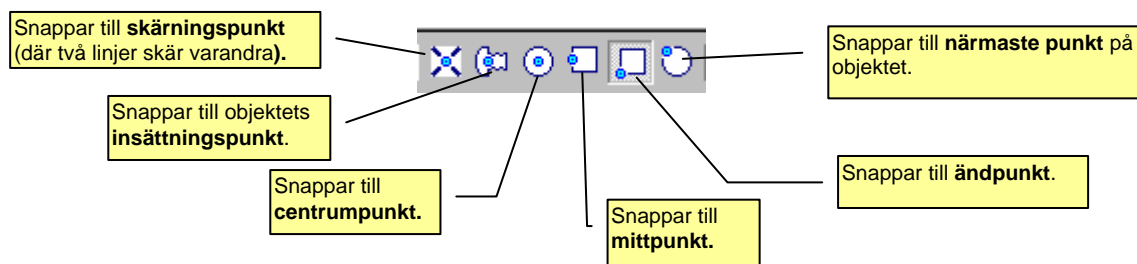
Funktionen Lägg till brytpunkt är aktiverad direkt när alternativet **Modifiera** är valt. För att placera ut en ny punkt; sätt markören på linjen där punkten ska skapas (markören ändrar utseende) och klicka med vänster musknapp.

3.6 Vektorsnapp

Finns ett objekt ritat och ett annat objekt ska ritas som ansluter till det första kan vektorsnapp användas. För att aktivera funktionen väljs någon av dessa knappar:

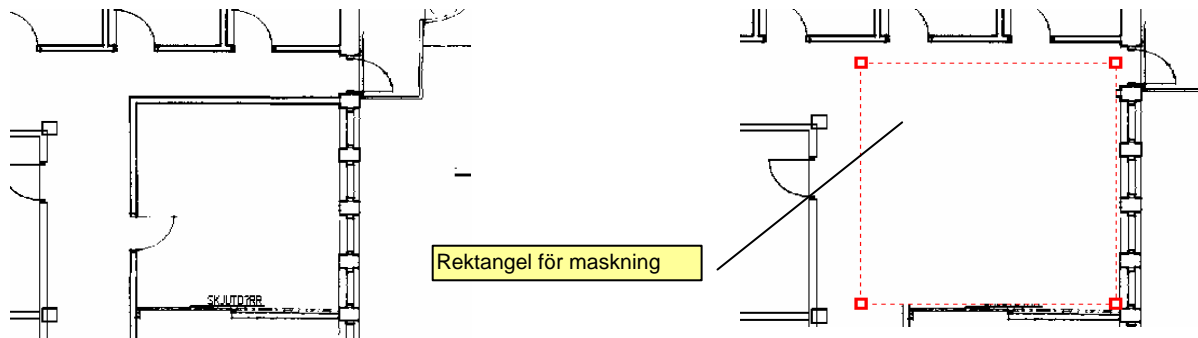


När snappfunktionen är aktiverad bestäms vilket snappalternativ som skall användas.



3.7 Maska bort

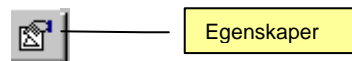
För att maska bort någon del på ritningen används antingen **Maska bort rektangel** eller **Maska bort polygon**. De används på samma sätt som ritobjekt, det går att sätta den streckade linjens färg till vit så den inte syns alls men då kan det bli svårt att hitta den senare för ev. modifiering.



3.8 Egenskaper för ritobjekt

För att ändra egenskaper eller lager på ett specifikt ritobjekt, markera det önskade objektet klicka höger musknapp och välj **Egenskaper för ritobjekt**.

Kommandot kan också hämtas genom att klicka på knappen för **Egenskaper för ritobjekt**.



Egenskaper: Polygon [ID: 917]

Polygon Verktyg Mätning Data Dokumentobjekt

Lager
Namn: TITTA.0

Linje
Tjocklek: 0,00 meter
Stil: Solid
Färg: Svart

Presentation
 Transparent lage

Fyll
Pensel: Solid
Färg: Svart

Mönster
Namn: (Inget)

Avstånd: 1,00 meter
Stil: Solid
Tjocklek: 0,00 meter
Färg: Svart
Vinkel: 0,00 grader
 Kryssat

OK Avbryt Verkställ

Byt lager på objekt

Transparent färg

Måste välja solid om färg används

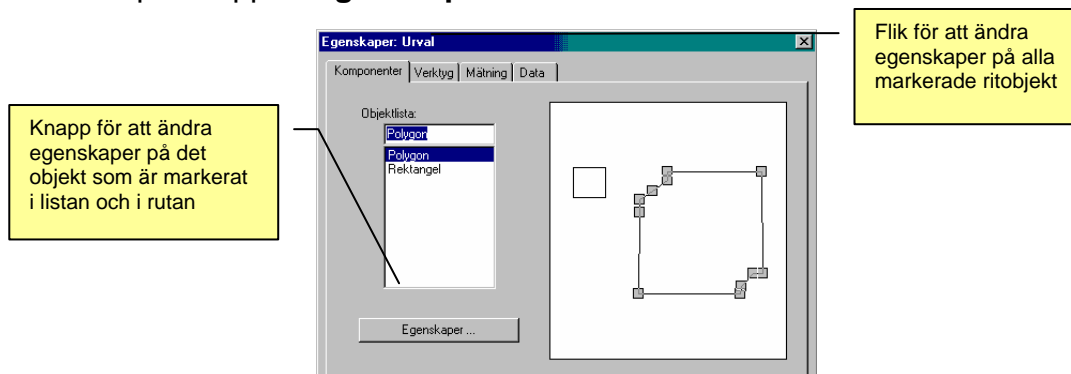
Skrafferingar som hanteras skalenligt

Egenskaper på linje

Sätt avstånd mellan linjer, kolla enheten

Under alternativet **Fyll** finns olika typer av raster och färger att fylla ett ritobjekt med. Här används rastret främst för att visa en yta på skärmen, avståndet mellan linjerna beror på vilken zoomgrad som råder. Vid användning av rasterfunktionen under alternativet **Mönster** definieras det avstånd som ska vara mellan linjerna i rastret oberoende zoomgrad, detta alternativ bör användas vid utskrift. För de ritobjekt som fylls med en färg går det dessutom att välja om den ska vara transparent d.v.s. dokumentets information syns igenom färgen.

Det är möjligt att ändra egenskaper för flera ritobjekt samtidigt, markera det första håll ned **Ctrl** och markera de övriga objekten. Hämta kommandot **Egenskaper** och fortsätt som ovan, rutan ser något annorlunda ut men väljs fliken **Verktyg** så känns rutan igen. För att ändra egenskaper på ett enskilt objekt, markera objektet i listan och klicka på knappen **Egenskaper** i första rutan.



3.9 Skriva in text på dokument

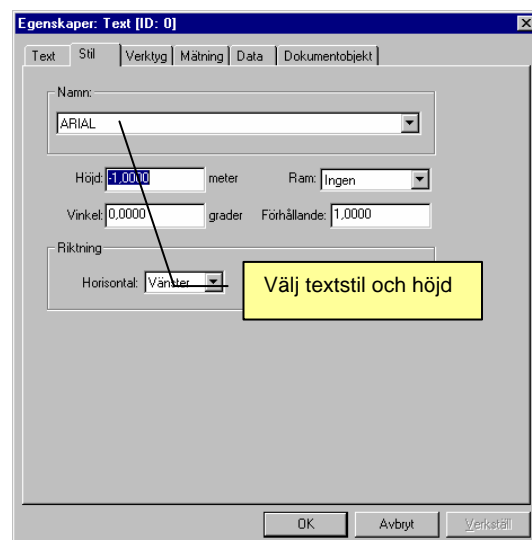
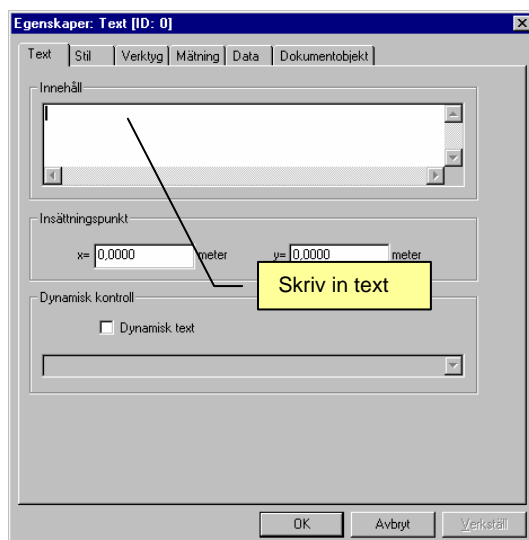
Det finns olika funktioner för att skriva in text på dokumenten; **Text**, **Text i rektangel**, **Text i polygon**, **Text i cirkel** och **Kommentar**.




Textverktyg

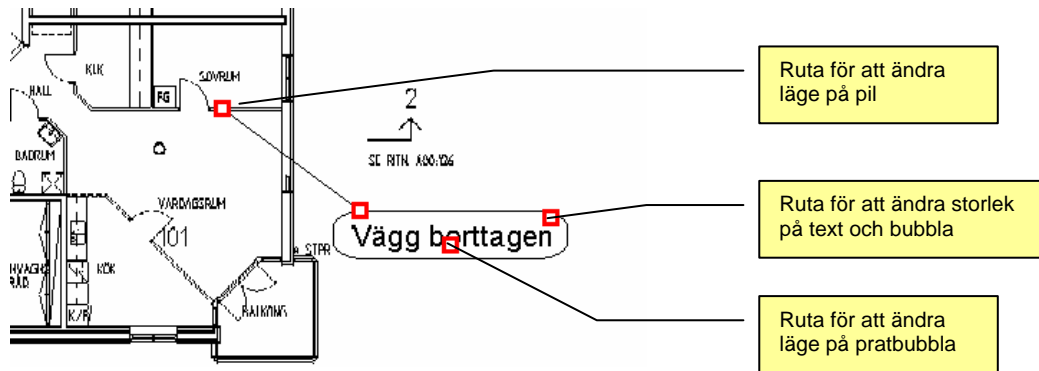
När kommandot **Text** används visas en dialogruta där texten skrivs in. Texthöjd och stil ändras under fliken **Stil**, höjden sätts i förhållande till dokumentets skala. Väljs t.ex. en texthöjd på 1 meter, så anpassas höjden efter den skala dokumentet har.

Kommandot **Text i rektangel**, **polygon** och **Cirkel** innebär att texten placeras i den definierade geometrin, i övrigt fungerar dessa kommandon på samma sätt som ovan.



Kommentar innebär att en text placeras ut i en pratbubbla och en hänvisningspil kan peka på det avsedda objektet. För att ändra egenskaper på text och ram gör enligt följande; markera objektet, klicka på höger musknapp och välj **Egenskaper för ritobjekt** eller välj knappen. 

Gå in under fliken **Stil** för att ändra texthöjd och ram. Placera markören i någon av de röda markeringarna och dra för att ändra läge eller storlek.



3.10 Avståndsmätning

För att mäta ett avstånd på en ritning så väljs alternativet **Mät avstånd** under menyn **Ritobjekt**. Användaren får då ange en baspunkt (startpunkt) och en målpunkt (slutpunkt) för avståndet som ska mätas. Då målpunkten angivits visas avstånd samt vinkeln i statuslisten under grafikfönstret:

Avstånd = 16950.2 mm Vinkel = 45.0 deg

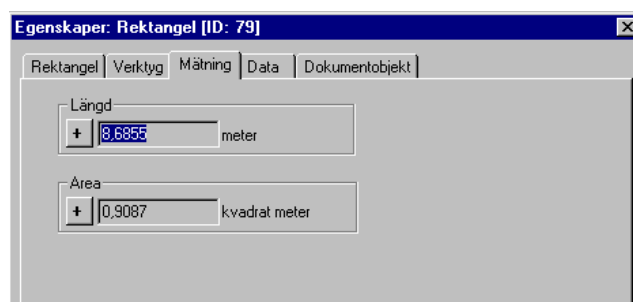
3.11 Areamätning

För att mäta areor används de ritkommandon som finns tillgängliga i grafikfönstret **Rektangel** och **Polygon**. Här nedan följer en kort beskrivning av hur areamätning utförs.

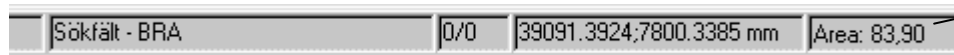
1. Välj lämpligt ritkommando (rektangel eller polygon).
2. Placera markören i närheten av startpunkten för mätningen
3. Öppna förstöringsglas genom att klicka på **mellanslags-tangenten**.
4. Placera punkt genom att klicka vänster musknapp i förstöringsglaset.
5. Upprepa 2-4 för samtliga punkter i figuren. Om en punkt felplaceras går det att backa genom att trycka höger musknapp och välja **Stega bakåt** (gäller polygon).
6. Då sista punkt placerats tryck höger musknapp för att avsluta kommandot.

För att spara utlagda polygoner välj **Arkiv**  Spara Vektorer eller byt dokument.

Arean och omkretsen för det markerade ritobjektet erhålles enligt följande; klicka höger musknapp och välj **Egenskaper för ritobjekt**. Välj fliken mätning. Här kan mätvärden kopieras. För att endast se arean för ett ritobjekt räcker det



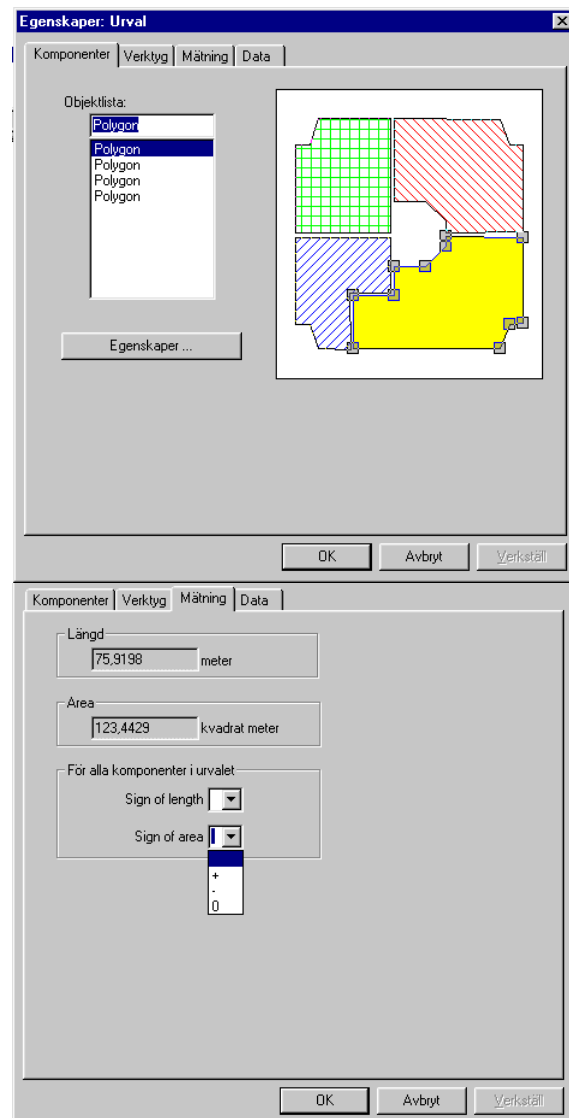
att markera ritobjektet. Areal visas då i fältet längst till höger på statusraden. Denna area kan markeras med musen och kopieras till Windows Urklippshanterare.



För att markera flera areor samtidigt och på det sättet få den sammanlagda ytan redovisad, håll ned **Ctrl**-knappen när ytan markeras och markera de areor som önskas. På statusraden visas nu de valda areornas sammanlagda area, hänsyn tas även hur arean definierats (som plus-, minus- eller nollarea).


Klicka med höger musknapp och välj **Egenskaper för ritobjekt**, på fliken **Komponenter** visas nu alla polygoner som är markerade. Se vidstående bild:

Under fliken **Mätning** erhålles den sammanlagda arean och under knappen **Egenskaper** erhålles de enskilda areorna.



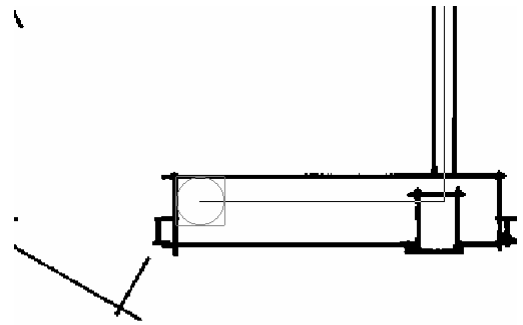
Under mätningfliken kan även tecken (+, - eller 0) sättas för valda längder eller areor, se vidstående bild:

Ska tecken ändras för en av areorna så markeras den polygonen i dialogrutan, välj knappen **Egenskaper** och under fliken mätning ändras areans tecken.

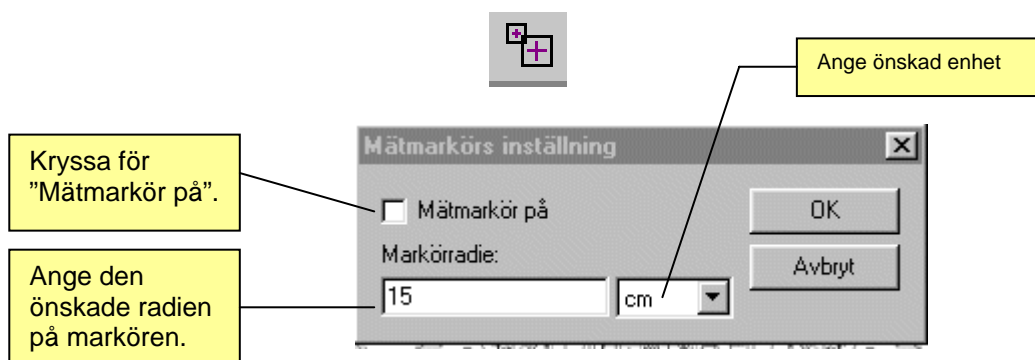
Det är också möjligt att se den enhet som ska gälla för areamätningen. Välj knappen  eller högerklicka och välj **Egenskaper Sökfält/Dokumentmarkering**. Under fliken **Allmän** kan vald enhet ses. För att ändra denna enhet krävs speciella rättigheter.

3.12 Mätmarkör

Denna funktion är mycket användbar då areamätning enligt svensk standard SS 02 10 53 är aktuell. Enligt denna standard ska vissa areor mätas ett visst avstånd in i väggar, schakt m.m. Eftersom det vanligtvis inte finns några markeringar i väggar osv. som kan följas vid mätning så används i HyperDoc mätmarkörens yttersida för att följa vägglivet. Med rätt inställd radie på markören ritas med rätt avstånd in i vägg. Se vidstående bild:



Mätmarkören kan vara på eller av och storlek samt enhet kan väljas. Välj knappen **Mätmarkörsinställningar**.

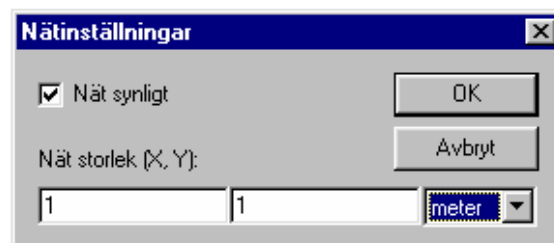


3.13 Nätinställningar

För att arbeta med ett rutnät i bakgrunden av ritningen väljs knappen nätinställningar.



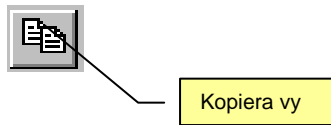
Ställ sedan in vilket avstånd det ska vara mellan punkterna och vilken enhet de ska ligga i.



Rutnätet kan anges med t.ex. det modulmått som en förändring/tillbyggnad ska ske. Detta kan sedan användas vid redlining för att presentera förslag till förändringar på ritningen.

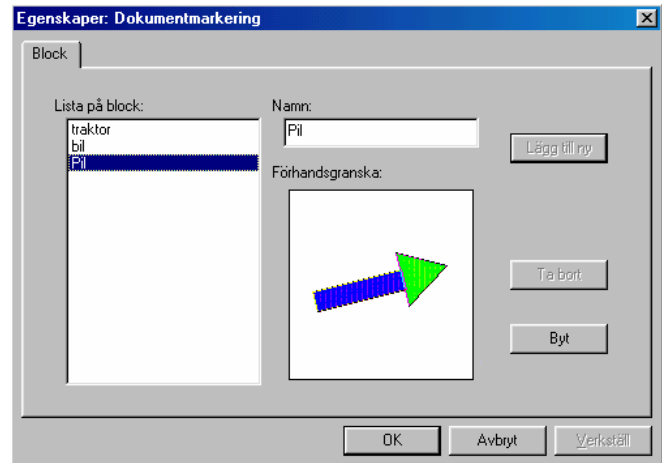
3.14 Kopiera ut delar av dokument

För att kopiera en del av en ritning till exempelvis ett Worddokument går det att använda kommandot **Kopiera vy**. Zooma in den del som ska "kopieras" ut, tryck på Kopiera vy, öppna Worddokumentet och klistra in bilden.



3.15 Blockhantering

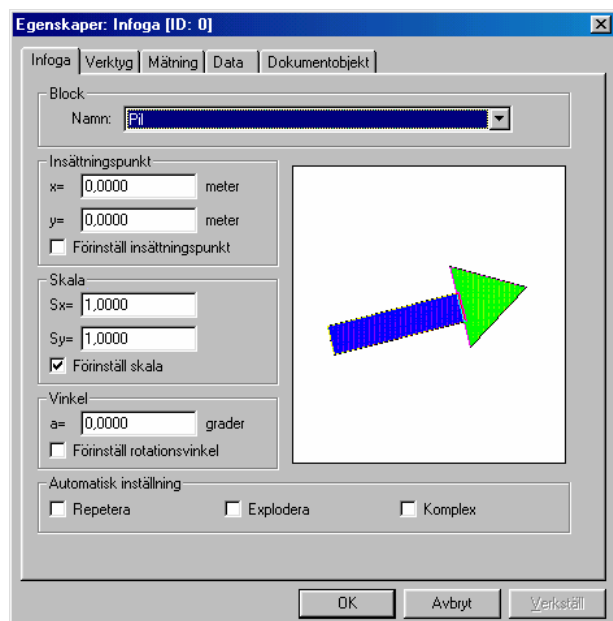
Blockhantering är en funktion för att lättare hantera ritobjekt i grupp. För att skapa ett block måste först de ritobjekt som blocket ska bestå av ritas. Markera objekten (använd ctrl-tangenten eller markera med fönster/tangering) och välj sedan **Ritobjekt – Block – Skapa block**. Följande fönster visas då:



Placera markören i Namn-fältet och skriv det namn du vill kalla blocket. Nu blir knappen **Lägg till ny** aktiv. Tryck på den och en ny post läggs till i Lista på block. När OK väljs återgår till grafikfönstret och en insättningspunkt för blocket ska definieras. Insättningspunkten är den punkt som blocket "hänger" i när blocket ska sättas in på nya ställen på dokumentet. När insättningspunkten är definierad kommer det upp ett fönster där valet kan accepteras eller modifieras. Då alla inställningar är korrekta väljs acceptera och blocket är skapat.

För att sätta in ett block välj **Ritobjekt – Block – Sätt in block**, alternativt välj

knappen **Sätt in block** . Nedanstående fönster visas då:



I pillistan väljs först vilket block som ska sättas in, sedan kan ett antal parametrar definieras som påverkar hur blocket sätts in på dokumentet. Fast insättningspunkt i koordinatsystemet, fast skala i X- och Y-led, fast vinkel och om blocket automatiskt ska repeteras efter insättning eller exploderas (delas upp i sina originaldelar) eller redovisas som ett komplext ritobjekt (objektet sätts in som ett block men varje delobjekt kan modifieras för sig).





Block sparas i varje dokument, det går alltså inte att byta dokument och välja samma block i det nya dokumentet. Ska blocket finnas på många dokument går det att använda funktionen **Kopiera till fil** eller att använda windows kopiera- och klistra-funktioner mellan dokumenten.

4 Arbeta med dokument

4.1 Visningslägen för dokument

HyperDoc har fyra olika visningslägen för dokument:

- Visa anslutna dokument
- Visa dokumenturvalet
- Visa ej anslutna dokument
- Dokument med sökfält länkade till nuvarande objekt (Infoscope läge)

Vilket läge som ska användas kan väljas i knappraden     eller under menyn **Visa**.

4.1.1 Visa anslutna dokument

Detta är det visningsläge som vanligen används. Alla dokument som är länkade till markerade navigationsobjekt visas i dokumentlistan.

4.1.2 Visa dokumenturvalet

Används detta visningsläge så visar dokumentlistan de dokument som är lagda till aktuellt dokumenturval (dokumenturval se punkt 4.2). Denna lista är helt oberoende av vilka navigationsobjekt som markeras i navigationsfönstret.

4.1.3 Visa ej anslutna dokument

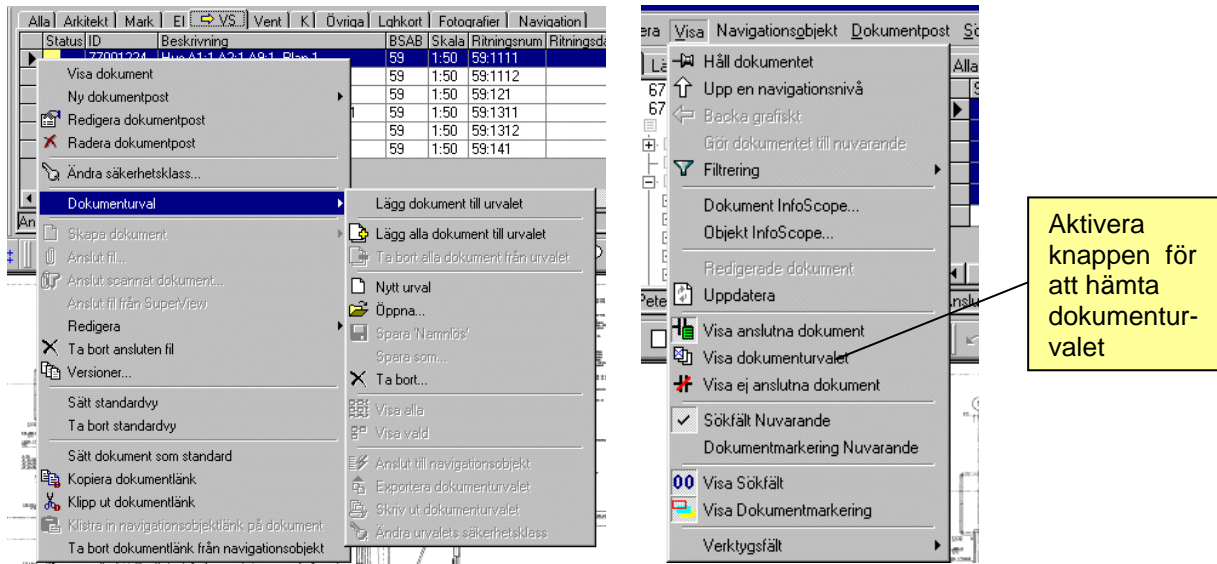
Då detta visningsläge används så visar dokumentlistan de dokumentposter som för tillfället inte är länkade till något navigationsobjekt. Denna lista är helt oberoende av vilka navigationsobjekt som markeras i navigationsfönstret.

4.1.4 Infoscope läge

Används detta läge så går det att markera navigationsobjekt som har sökfält länkade till sig och automatiskt få upp den ritning där länkat sökfält finns. I detta visningsläge visas endast det dokument som har länkat sökfält, inga andra dokument kan ses i dokumentlistan. Detta läge är alltså bara användbart då det finns t.ex. rum eller lokaler markerade med sökfält som är länkade till rums- eller lokalobjekt på ritningarna.

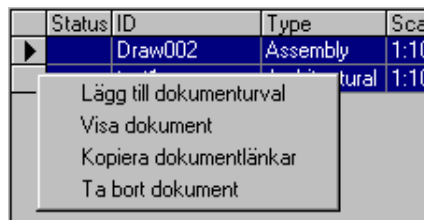
4.2 Urvalshantering

Dokumenturval kan t ex användas för att hantera ett antal ritningar som inte är anslutna till samma objekt i navigationsträdet. När ett antal ritningar placerats i ett urval hämtas det genom att klicka på knappen för urval. Klicka höger musknapp i databasfönstret för att hämta **Dokumenturval**. Ritningar som placeras i urvalet markeras med en asterisk i statuskolumnen.

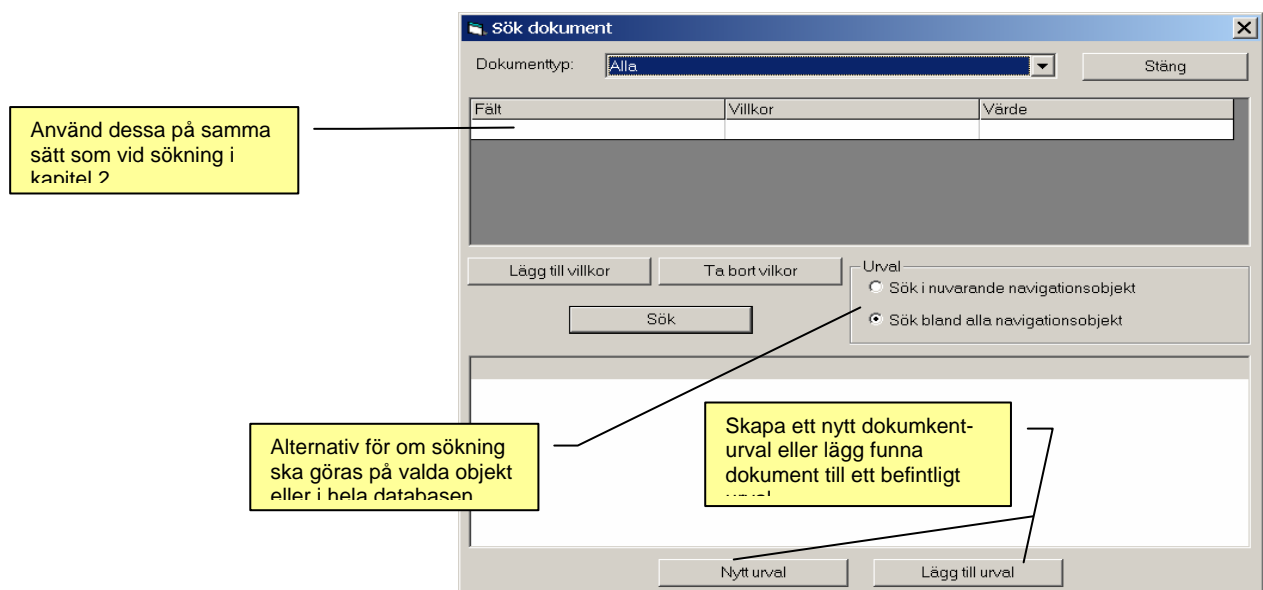


Lägg till

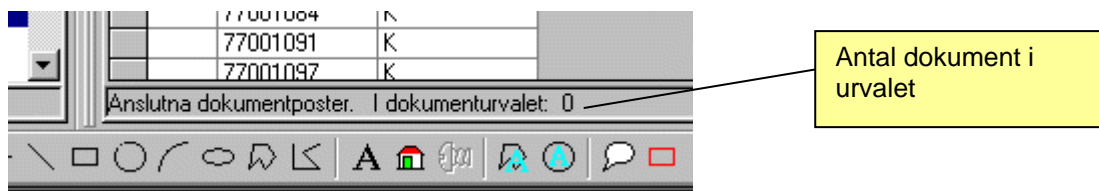
Det finns olika tillvägagångssätt för att placera dokument i ett urval. Ett är att markera det dokument som önskas i databasfönstret, trycka höger musknapp och välja **Dokumenturval - Lägg dokument till urvalet**. Då ger kommandot möjlighet att placera valda dokument i urvalet. Om **Ctrl**-tangentsen hålls ner vid markering i dokumentlistan kan flera dokument markeras samtidigt. Om alla dokument som finns i dokumentlistan ska markeras så dubbelklickar man i något textfält i listan och trycker sedan på Ctrl+A. Det är också viktigt att kontrollera att det inte redan finns dokument i urvalet då nya läggs till. Antalet dokument i urvalet kan annars växa fort.



Ett annat sätt att skapa urval är att göra en sökning på dokument och sedan lägga till dem i urvalet.



Då ett antal dokument finns placerade i urvalet är dessa markerade med en asterisk i statusfältet. Hur många dokument som är placerade i urvalet syns under dokumentlistan i databasfönstret.



Nedanstående menyval hittas under **Dokumentpost – Dokumenturval**:

Ta bort dokument från urvalet

För att ta bort ett dokument som hör till urvalet markeras detta dokument. Därefter väljs kommandot **Ta bort dokument från urvalet**.

Lägg alla dokument till urvalet

Lägger alla dokumentposter i databasfönstret till urvalet.

Ta bort alla dokument från urvalet

Hela urvalet töms, observera att dokumenten ej raderas utan det är enbart urvalet som töms.

Nytt urval

Rensar befintligt urval för att kunna skapa ett nytt.

Öppna

Tidigare sparade urval hämtas upp.

Spara "namnlös"

De dokument som ligger i urvalet sparas till namngivet urval. Det går alltså att i efterhand lägga till dokument till ett redan sparad urval. Kan användas för att lägga till dokument till det senast sparade urvalet.

Spara som

Urvalet kan sparas med ett nytt namn, och det går att spara dem privat eller allmänt, dvs privat om användaren endast själv vill ha tillgång till urvalet eller allmänt om alla ska ha tillgång till det.

Ta bort

Tar bort ett sparad namngivet urval.

Visa alla

Visar samtliga dokument (filer) från urvalet i olika grafikfönster.

Visa vald

Vid markering av dokument i urvalet kan en eller flera ritningar visas i grafikfönstret. För att markera flera dokument hålls **Ctrl**-tangenter ner samtidigt som de markeras.

Anslut till navigationsobjekt

Ansluter urvalet av dokumentposter till nuvarande navigationsobjekt.

Exportera dokumenturvalet

Urvalet exporteras till valfri plats på hårddisken för exempelvis redigering. Detta är endast möjligt för användare som har rättighet att exportera. Dokumenten låses vid export för att förhindra att flera användare exporterar samma dokument.

Dokumentposten markeras med ett **L** (låst) i statusfältet. Observera att det fortfarande går att titta på dokumentet, det är endast en kopia som exporterats.

Hur detta utförs beskrivs under punkt 4.3.

Skriv ut dokumenturvalet

Skriver ut dokumentfilerna som ligger i urvalet på den skrivare som är satt till standardskrivare i Windows.

4.3 Export / Import av dokument för uppdatering

OBS, för att Export- och importfunktionerna ska fungera fullt ut så krävs att HyperDoc arbetar med krypterad struktur, d.v.s. alla dokument hanteras efter import/anslutning i HyperDocs interna databasstruktur. Kontrollera vad som gäller för er databas med HyperDoc ansvarig på ert företag.

För att hantera uppdateringar / ändringar av dokument används i HyperDoc kommandona **Export** och **Import**. Detta innebär att en kopia skapas av dokumentet i arkivet, denna kopia används för redigering. När dokumentet är uppdaterat importerar det tillbaka till HyperDoc. När ett dokument är exporterat låses det för ytterligare export tills det är importerat igen.

Observera att det krävs särskilda rättigheter för att arbeta med export och import av dokument.

Export

För att exportera ut ett dokument från HyperDoc markeras dokumentet i dokumentlistan, välj **Arkiv – Versioner - Exportera** alternativt klicka höger musknapp och välj **Versioner - Exportera**. Dokumenten kan också placeras i ett urval som sedan exporteras ut.

Dokumentet/en exporteras till valfri plats på disken för exempelvis redigering.

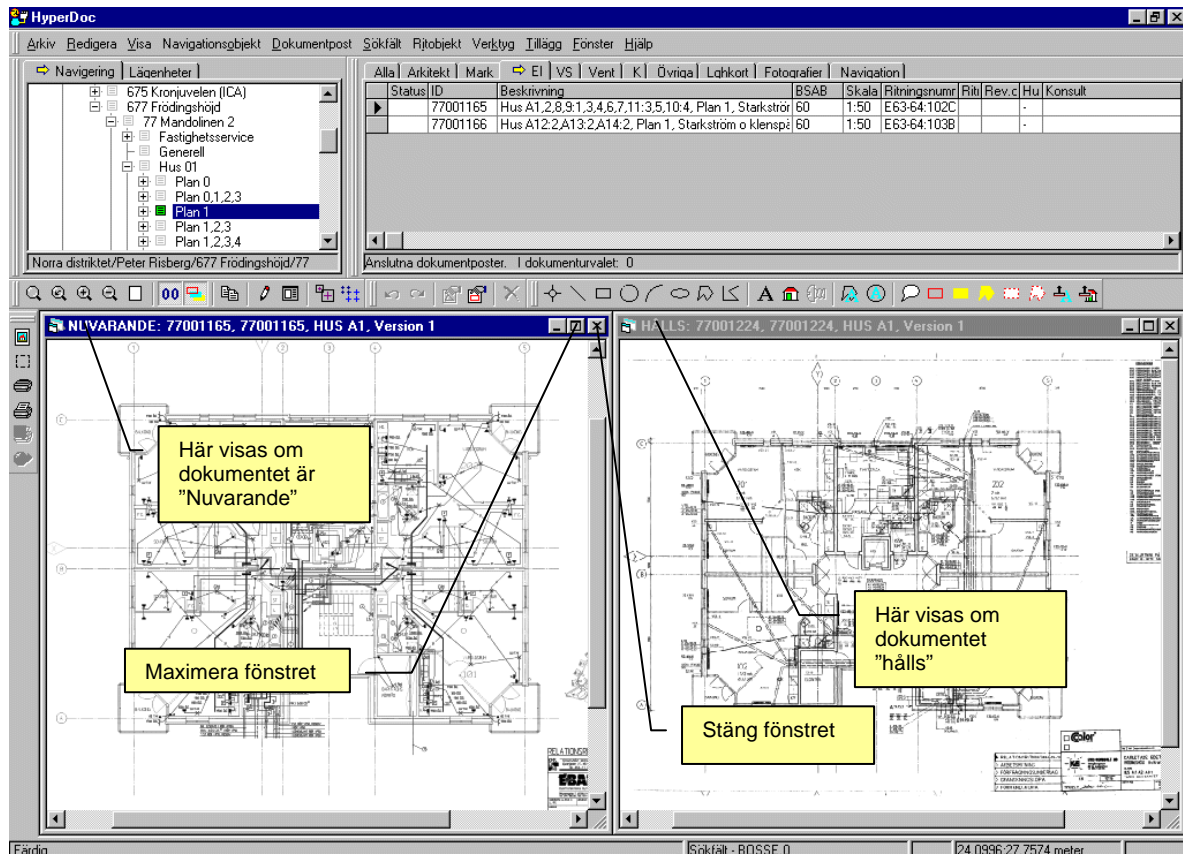
Dokumentet låses vid export för att förhindra att andra användare exporterar samma dokument. Dokumentet markeras med ett **L** (Låst) i statusfältet.

Export av dokumenturval:

1. Skapa ett dokumenturval (se 4.2 Urvalshantering).
2. Välj **Arkiv - Exportera dokumenturvalet** alternativt **Dokumenturval – Exportera dokumenturvalet**. Välj UT-katalogen i fillistan, tryck **Spara**. Listfilen **docs.lis** sparas på samma ställe som dokumenten och bör ha ett namn som kan hänvisas till urvalet. Om det är ritningar som exporteras följer taf-filen med automatiskt.

Det är viktigt att filerna har samma namn när de importerar annars kan inte **docs.lis** filen hitta de filer som tillhör det urvalet.

För att återgå till ett dokument, aktivera önskat fönster genom att klicka i det med vänster musknapp (blir blått i överkant) och tryck därefter höger musknapp och välj **Gör dokumentet till nuvarande**. Är det ett dokument som tidigare hölls måste det släppas, klicka höger musknapp och avmarkera **Håll dokumentet**. Det andra fönstret kan stängas på krysset (x) uppe i högra hörnet. Maximera därefter det kvarstående fönstret.



4.6 Skapa ritningsförteckning från HyperDoc

Det finns två sätt att skapa förteckningar från HyperDoc, antingen väljs Kopiera dokumentrapport eller Skapa dokumentförteckning. Alternativet att Skapa dokumentförteckning erbjuder avancerade funktioner för att själv definiera vad som ska presenteras och vilken layout förteckningen ska ha.

4.6.1 Kopiera dokumentrapport

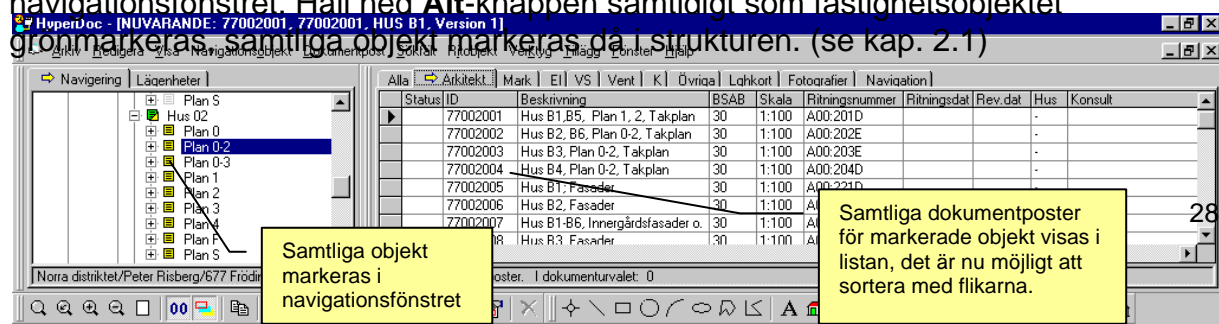
HyperDoc använder med detta alternativ Windows klippbord för att skapa ritningsförteckningar.

Under menyn **Redigera** väljs kommandot **Kopiera dokumentrapport**.

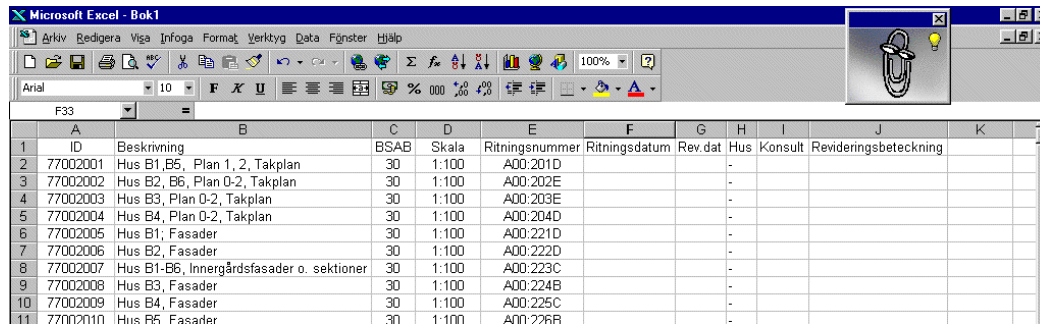
För att t.ex. skapa en ritningsförteckning för en hel fastighet går man till väga enligt följande:

Markera objektet (grå rutan) för fastigheten och alla dess underliggande planobjekt i navigationsfönstret. Håll ned **Alt**-knappen samtidigt som fastighetsobjektet

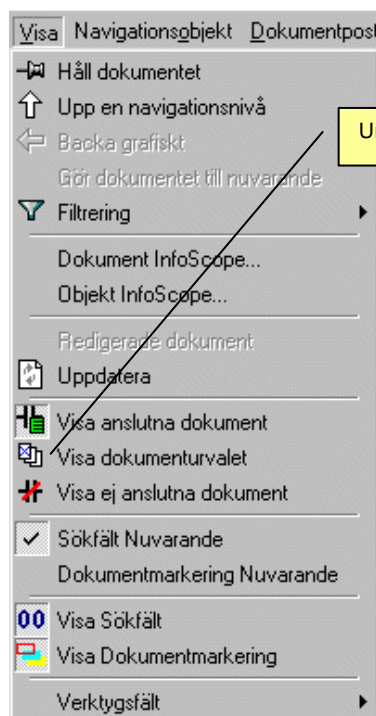
grönmarkeras, samtliga objekt markeras då i strukturen. (se kap. 2.1)



Hämta kommandot **Kopiera dokumentrapport** under *Redigera*-menyn, nu har listan som visas i HyperDocs databasfenster placerats i Windows klippbord. Innehållet placeras lämpligast i ett Exceldokument (det går att skapa en färdigformaterad mall), starta Excel och klistra in texten. Kontrollera om formatet (tal, text m.m.) på några av kolumnerna behöver förändras.



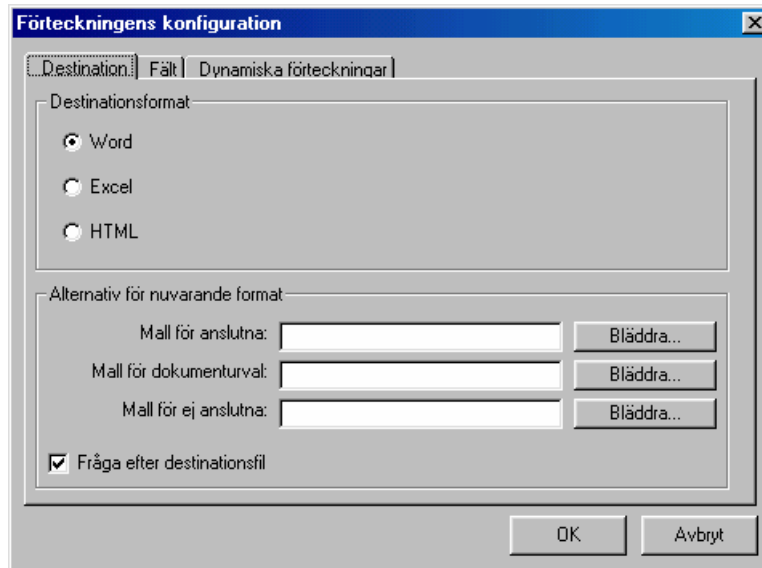
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	ID	Beskrivning	BSAB	Skala	Ritningsnummer	Ritningsdatum	Rev.dat	Hus	Konsult	Revideringsbeteckning	
2	77002001	Hus B1,B5, Plan 1, 2, Takplan	30	1:100	A00:201D						
3	77002002	Hus B2, B6, Plan 0-2, Takplan	30	1:100	A00:202E						
4	77002003	Hus B3, Plan 0-2, Takplan	30	1:100	A00:203E						
5	77002004	Hus B4, Plan 0-2, Takplan	30	1:100	A00:204D						
6	77002005	Hus B1; Fasader	30	1:100	A00:221D						
7	77002006	Hus B2, Fasader	30	1:100	A00:222D						
8	77002007	Hus B1-B6, Innegårdsfasader o. sektioner	30	1:100	A00:223C						
9	77002008	Hus B3, Fasader	30	1:100	A00:224B						
10	77002009	Hus B4, Fasader	30	1:100	A00:225C						
11	77002010	Hus B5, Fasader	30	1:100	A00:226B						



Detta kommando kan t. ex. också användas för att skapa en förteckning då ett urval av ritningar ska exporteras till exempelvis en konsult (urval se kap.4.2). Skapa ett urval av de ritningar som ska exporteras, ta upp urvalet med hjälp av menyvalet **Visa dokumenturvalet** på **Visa**-menyn. Töm eller spara urvalet när kommandot är färdigt. För att återgå till vanligt visningsläge ska menyvalet **Visa anslutna dokument** på **Visa**-menyn markeras.

4.6.2 Skapa Dokumentförteckning

För att ställa in förteckningsalternativ väljs **Dokumentförteckning - Konfiguration** under menyn Verktyg. I fliken Destination går det att välja vilket format förteckningen ska sparas i, och även tala om vilken mall som ska användas. I dagsläget stöds Word-, Excel- och HTML-formaten. Väljs Word eller Excel så öppnas valt program med exporterade data direkt efter valet att skapa en förteckning. Här går det sedan direkt att editera eller skriva ut förteckningen. Väljs HTML-formatet så skapas en HTML-fil som genast kan läsas i en WEB-läsare.



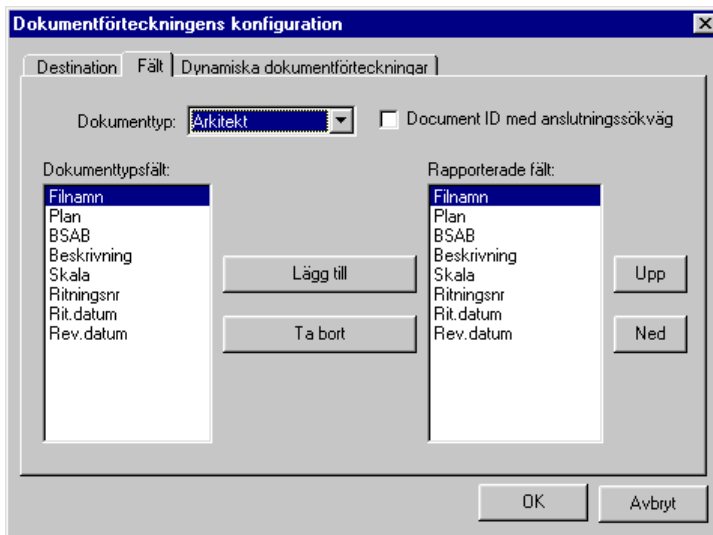
Genom att välja en mall för aktuellt visningsläge (anslutna, dokumenturval eller ej anslutna) kan förteckningen få ett utseende enligt egna önskemål. Förteckningsdata klistras in som en tabell i mallfilen.

Följande textmakron kan användas direkt i mallen:

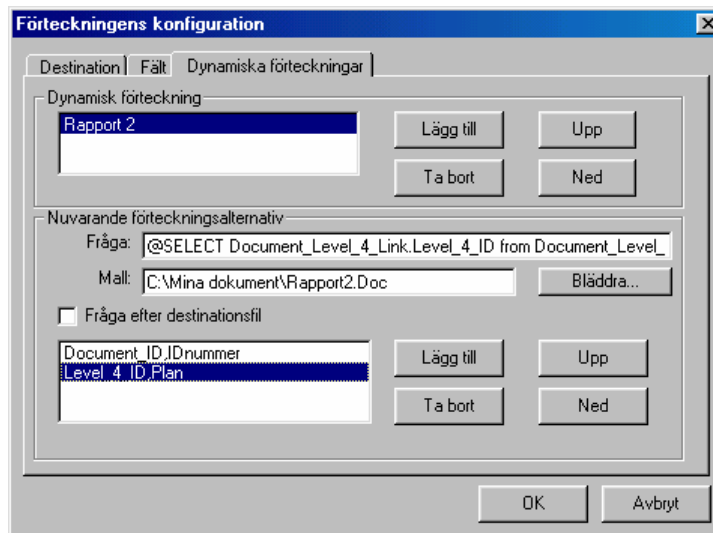
- \$DocSetName – namn på aktuellt dokumenturval (endast aktivt då förteckning för dokumenturval är valt).
- \$DocType – namn på aktuell dokumenttyp.
- Alla makron som går att använda i utskriftsmallarna (se 5.4 Malleditor).

Markera "Fråga efter destinationsfil" om förteckningsfilens namn och plats ska anges innan förteckningen genereras.

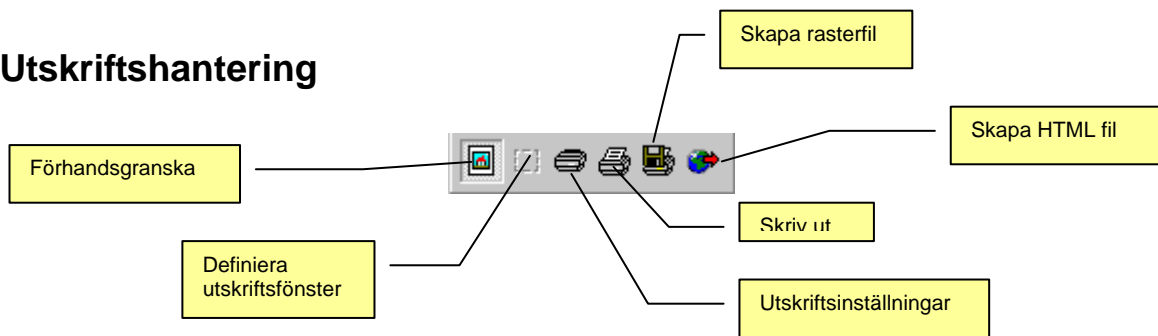
I fliken Fält definieras vilka fält från databasfönstret för respektive dokumenttyp som ska ingå i förteckningen. Här går det även att definiera i vilken inbördes ordning som de olika fälten ska visas i förteckningen. OBS att den dokumenttyp som väljs i konfigurationen måste vara aktiv då dokumentförteckningen genereras!



I fliken Dynamiska förteckningar går det med hjälp av SQL-frågor att definiera vilka data som ska hämtas ur databasen och vilken mall som ska användas. För varje Dynamisk förteckning som skapas läggs ett menyalternativ under **Tillägg**-menyn med den dynamiska förteckningens namn (efter omstart av HyperDoc). Observera att detta alternativ kräver kunskap om databasens struktur och SQL's frågespråk för att rätt uppgifter ska erhållas.



5 Utskriftshantering



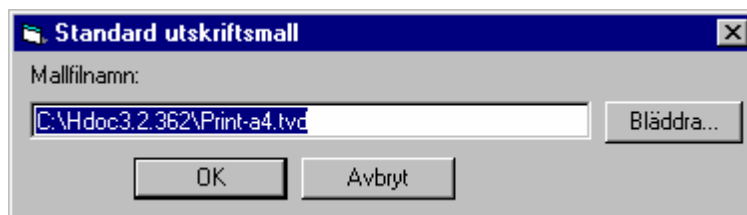
I HyperDoc hanteras utskrift av ritningar skalenligt. Grafikfönstret visar hur mycket av ritningen som får plats på det valda formatet med den angivna skalan. Det finns också möjlighet att definiera ett antal olika utskriftsmallar.

5.1 Utskriftsmall

Under menyn **Verktyg – Alternativ – fliken Utskriftsinställningar – knappen Utskriftsmall** finns möjligheten att välja en fördefinierad utskriftsmall som kan bestå av ritningsram och ritningsstämpel.

Ofta skapas mallar i olika format t.ex. A1, A2, A3, A4 liggande eller stående, allt beroende på vilken typ av skrivare eller plotter som finns tillgänglig. Utskriftsmallar skapas i programmet **Malleditorn**, se 5.4.

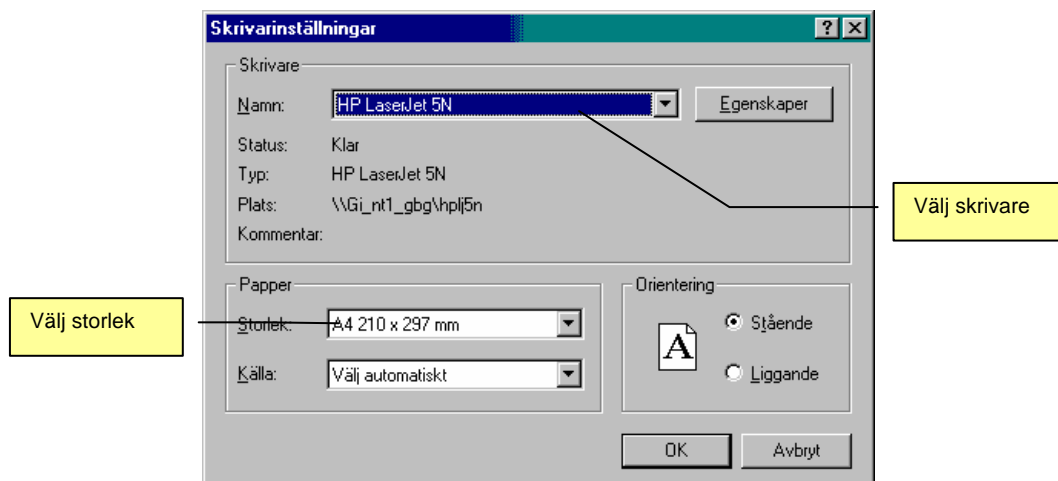
Vid utskrift utan mall raderas texten i nedanstående ruta.



Det går även att skapa en valbox för utskriftsmallar där man direkt väljer önskad mall i listan. För att aktivera denna funktion måste HyperDoc administratören skapa en användarprofil som innehåller denna valbox och koppla användaren till denna profil.

5.2 Utskriftsinställningar

Under knappen utskriftsinställningar väljs vilken skrivare eller plotter som utskriften ska skickas till samt ritningsstorlek (A4, A3 mm). Dessa inställningar måste ställas in oberoende om ritningsmall valts eller ej.



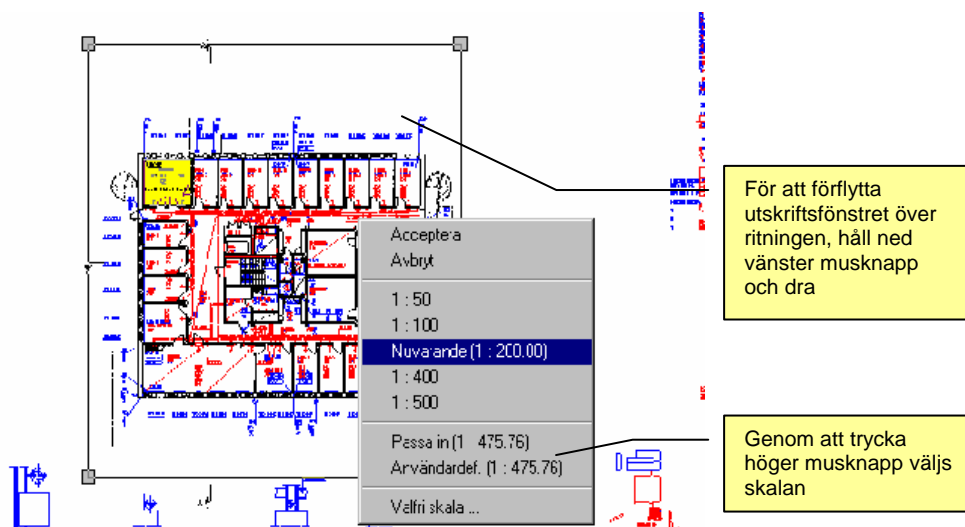
5.3 Utskriftsfönster

Genom att välja **Definiera utskriftsfönster** har användaren möjlighet att själv ange skala och markera vilket område som ska skrivas ut.

I **Definiera utskriftsfönster** visas en ram som motsvarar utskriftsfönstret. Denna ram kan flyttas över dokumentet för att markera var utskriften ska vara. Placera markören i markeringen, håll ned vänster musknapp och dra till önskad placering.

För att välja en annan skala, tryck höger musknapp och välj mellan ett antal fördefinierade alternativ eller välj **valfri skala** för att definiera en egen.

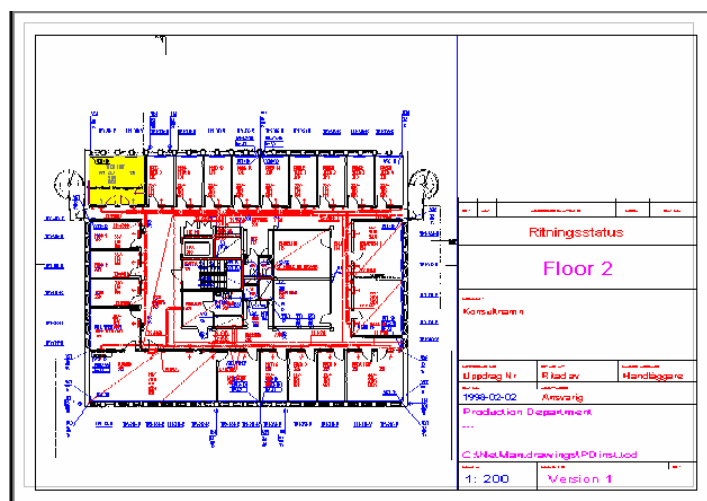
Då ramen är på rätt ställe och skala är vald tryck höger musknapp och **Acceptera**. Den markerade delen av dokumentet visas då i förhandsgranskningsläge.



Förhandsgranska


I förhandsgranskningsläget finns möjlighet att se hur det definierade utskriftsfönstret kommer att se ut på utskriften.

I detta läge kan dokumentmarkeringar läggas till på dokumentet, dessa kommer endast med vid utskrift. (text, polygoner, m.m.). Klicka på knappen **Skriv ut** för utskrift.



Det finns även val för att spara utseendet på utskriften med mall och eventuella dokumentmarkeringar till fil.

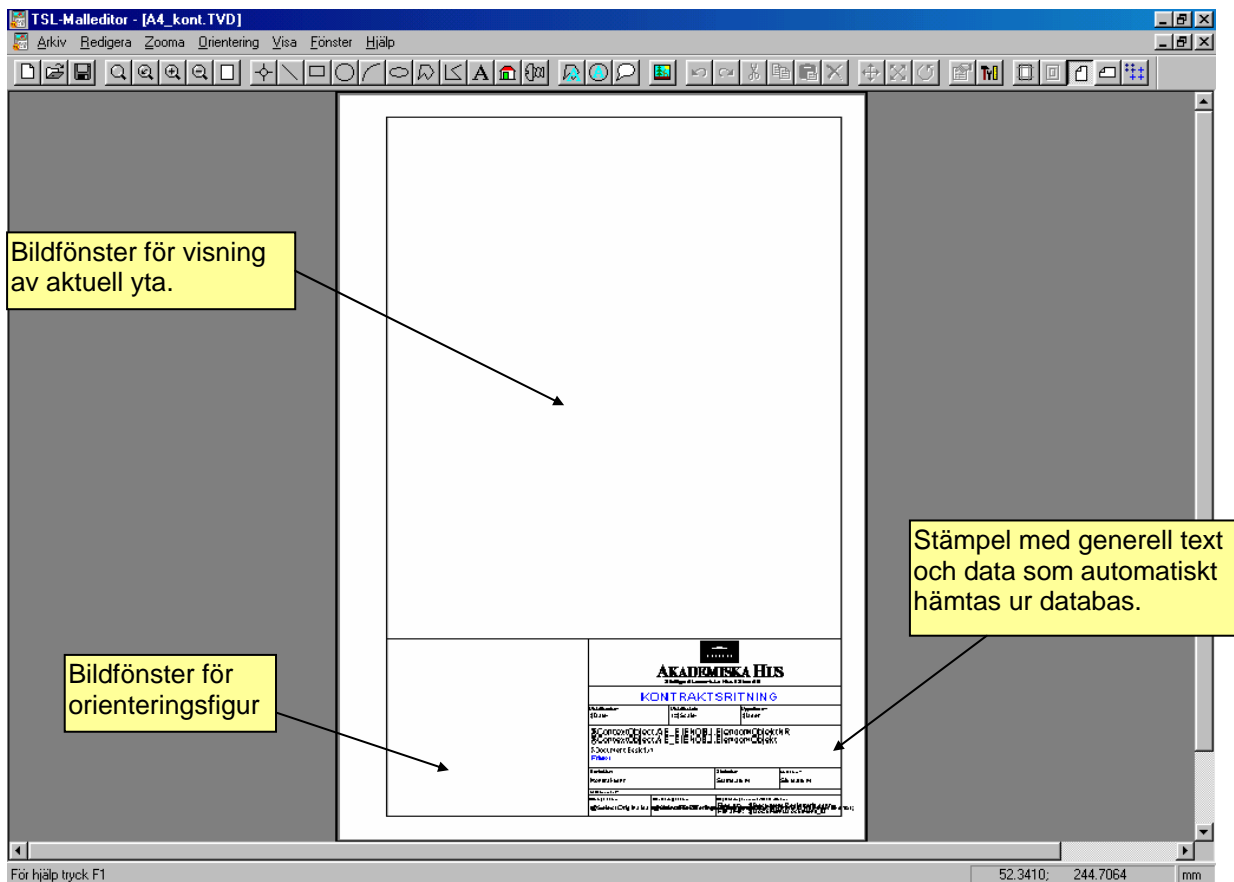
Alternativet **Skapa rasterfil**  ger möjlighet att skapa filer i TIFF-, BMP- eller PCX-format.

Alternativet **Skapa HTML fil**  skapar en HTML-fil med tillbehör som direkt kan visas i en WEB-läsare t. ex. Internet Explorer.

Det finns även en möjlighet att skicka en GIF-bild på aktuell utskrift direkt till det mail-program som är definierat på datorn. Högerklicka i **Förhandsgranska** läget och välj **Skicka mail**.

5.4 Malleditor

Malleditorn är det verktyg som följer med HyperDoc för att utskriftsmallar ska kunna skapas. Generellt kan sägas att här byggs layouten upp för olika pappersformat och ändamål. Här definieras antalet grafikfönster, skala för dessa, stämplar och generella uppgifter i dessa, med hjälp av textmakron kan uppgifter ur databasen automatiskt genereras mm. Utskriftsmallen sparas under unikt namn och kan sedan väljas till standard utskriftsmall under **Verktygs**-menyn i HyperDoc (se 5.1 Utskriftsmall).



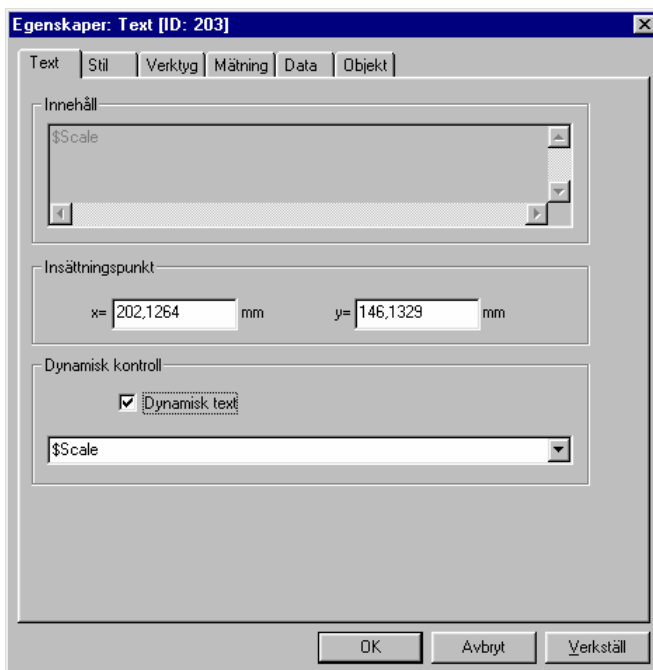
Nedan listas några av de funktioner som finns i Malleditorn:

- Definition av bildfönster (bl. a. möjlighet att sätta fast skala eller att hela dokumentet alltid ska visas i specificerat fönster)
- Inställning av marginaler
- Val av pappersformat
- Val av stående eller liggande format
- Diverse ritverktyg, se beskrivning för ritverktyg i HyperDoc
- Textningsverktyg inklusive verktyg för att skapa textmakron
- Ikoninsättning
- Blockverktyg

Textmakron

Följ punkterna nedan för att skapa ett textmakro:

1. Välj textknappen.
2. Markera *Dynamisk text*.
3. Skriv in makro enligt nedan.



Här följer några makron som kan användas i mallarna:

\$Date	Ger datum i kortform (ex. 1999-10-18)
\$DateLong	Ger datum i långform (ex. den 18 december 1998)
\$Time	Ger datum i tim:min (ex. 11:57)
\$TimeLong	Ger datum i tim:min:sek (ex. 11:57:16)
\$User	Ger inloggad användare (ex. admin)
\$Scale	Ger aktuell skala vid utskrift (ex. 200)
\$NominalScale	Ger skala på orginaldokument (ex. 100) Fungerar ej på TCD dokument.
\$DocumentName	Ger dokumentets namn
\$VersionName	Ger dokumentets versionsnamn (ex. Version 1)

Det går också bra att skriva egna "anrop" som hämtar data från en tabell i databasen.

För att kunna göra detta måste användaren dock vara insatt i databasens struktur och kunna använda SQL´s frågespråk.

6 InfoScope

InfoScope finns i två varianter:

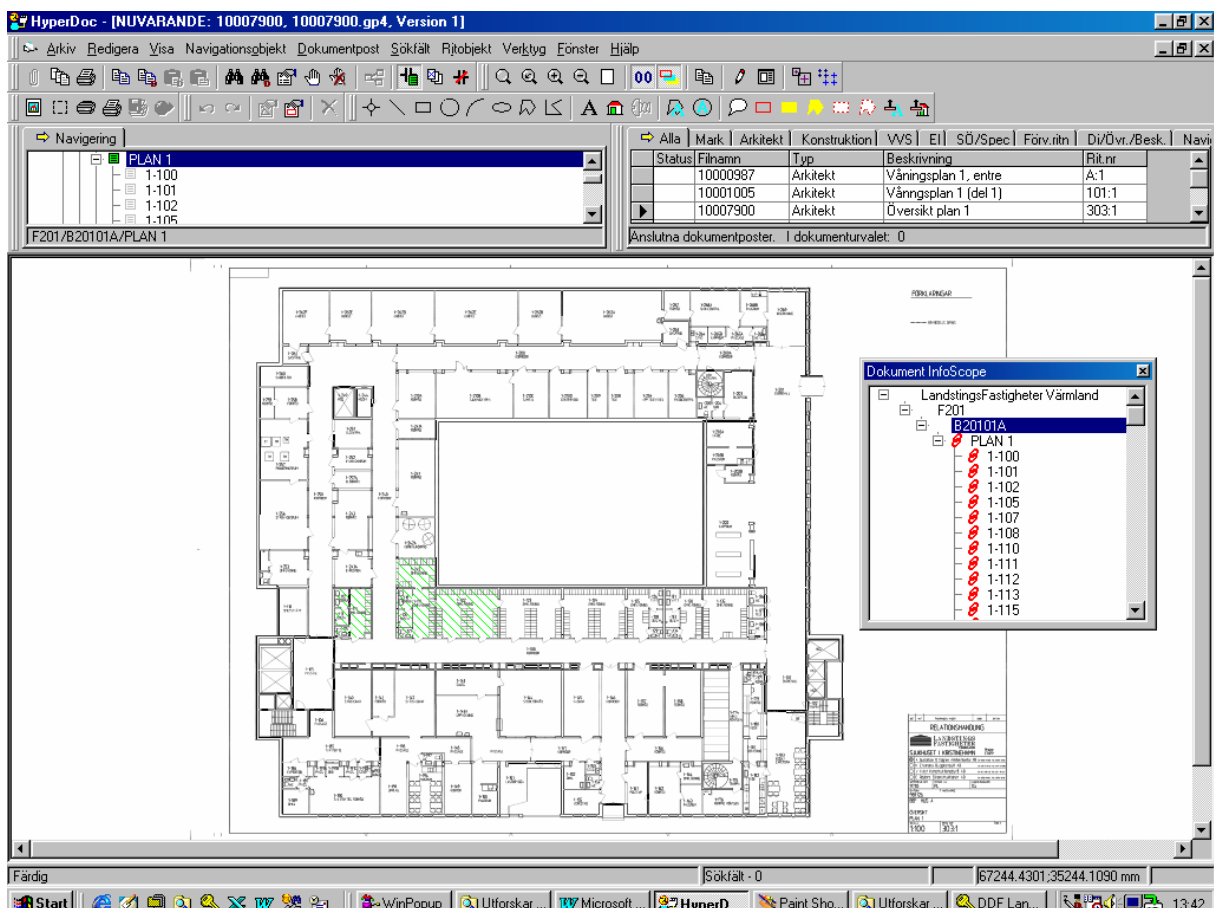
- Dokument InfoScope som hanterar information om navigationsobjekt kopplade till sökfält på det nuvarande dokumentet
- Objekt InfoScope som hanterar information om navigationsobjekt var som helst i navigationsstrukturen men som tillhör speciella urval av navigationsobjekt.

För båda dessa finns det ett antal inställningar som nås genom att högerklicka i fönstret. En bock före varje alternativ innebär att det är aktiverat.

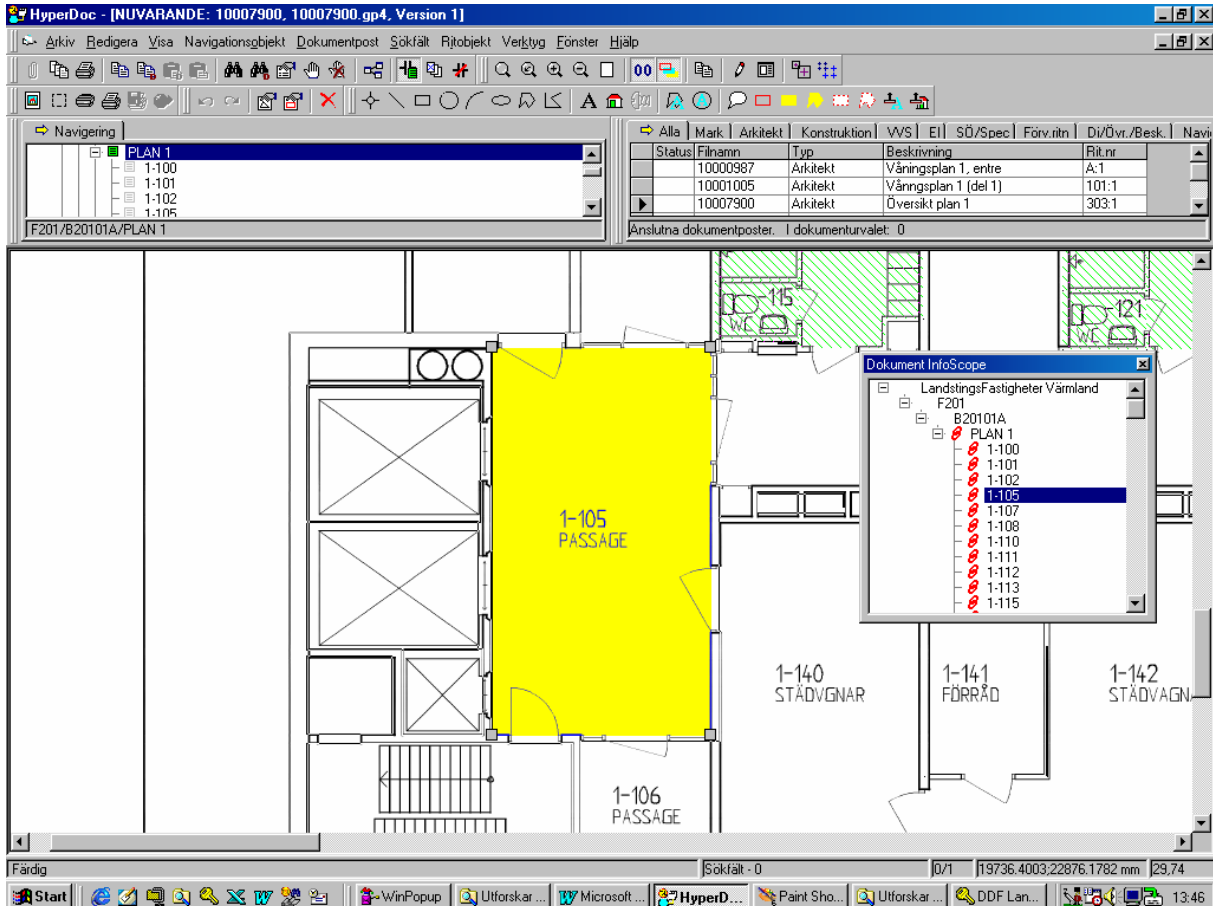
- **Automatvisa** innebär att rätt dokument visas i grafikfönstret då ett objekt markeras i InfoScope.
- **Automatzoom** innebär att det länkade sökfältet zoomas in i grafikfönstret då ett objekt markeras i InfoScope.
- **Enbart InfoScopeobjekt** innebär att endast sökfält länkade till aktuellt objekturval visas på skärmen.
- **Alla Sökfält** markeras då alla sökfält ska visas på skärmen.

6.1 Dokument InfoScope

Visas ett dokument (t.ex. ett plan) där det finns sökfält kopplade till navigationsobjekt (t.ex. rum) så kan ett Dokument InfoScope-fönster öppnas där de kopplade objekt som är aktuella för det nuvarande dokumentet visas:



Genom att markera ett navigationsobjekt (i det här fallet ett rum) i Dokument InfoScope-fönstret så zoomar HyperDoc automatiskt (se inställningar för InfoScopefönstren under punkt 6) in det sökfält som är kopplat till det valda objektet och presenterar det enligt inställningarna under **Verktyg – Alternativ – Ritobjekt – Markerade ritobjekt**.

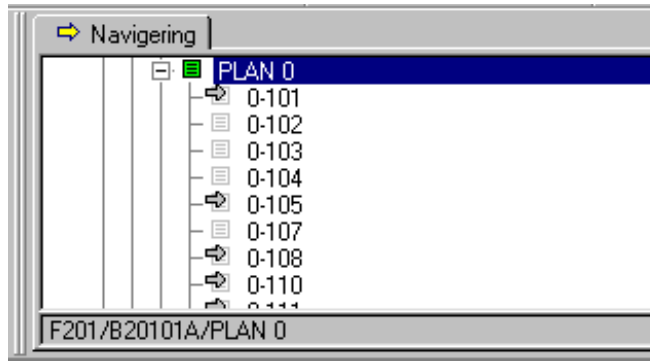


Genom att högerklicka på ett objekt i Infoscope fönstret så kan bl.a. egenskaper för valt navigationsobjekt visas, om objektet tillhör ett separat urval och om objektet har sökfält på olika dokument länkade till sig.

6.2 Objekt InfoScope

För att kunna använda Objekt InfoScope så måste först ett urval av navigationsobjekt skapas.

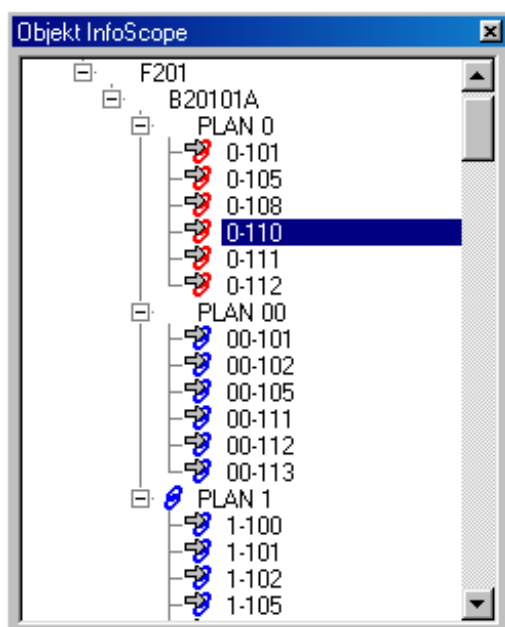
Markera ett navigationsobjekt (markera enbart texten så att den blir blå). Välj **Navigationsobjekt – Urval av navigationsobjekt – Lägg navigationsobjekt till urvalet**. Nu markeras valt navigationsobjekt med en pil.



Upprepa ovanstående med navigationsobjekt från olika delar av strukturen.
Det går även att skapa urval genom sökning efter kriterier i databasen, se avsnitt 2.1.

För att visa urvalet i Objekt InfoScope, högerklicka på något verktygsfälts dubbellist och markera **Objekt Infoscope**.

Nu visar sig ett nytt fönster med valt urval:



De röda objekten har kopplingar till sökfält på nuvarande dokument, de blå till sökfält på andra dokument i navigationsstrukturen

Genom att markera ett navigationsobjekt i Objekt InfoScope-fönstret så plockar HyperDoc automatiskt upp rätt dokument i grafikfönstret och zoomar in det sökfält som är kopplat till det valda objektet (se inställningar för InfoScopefönstren under punkt 6). Søkfältet presenteras enligt inställningarna under **Verktyg – Alternativ – Ritobjekt – Markerade ritobjekt**.

Genom att högerklicka på ett objekt i Infoscope fönstret så kan bl. a. egenskaper för valt navigationsobjekt visas, om objektet tillhör ett sparad urval och om objektet har sökfält på olika dokument länkade till sig.

7 Filtrering (databasgenererad grafisk presentation av sökfält)

Filterfunktionen används för att snabbt kunna presentera en grafisk bild av hur objekt är uppdelade i databasen. Man kan t.ex. skapa filter som läser ut ur databasen vilka objekt som tillhör ett visst kontrakt, vilka objekt som är outhyrda m.m.

Filterfunktionen kan slås av och på så att presentationen bara visas då den behövs. Skapade filter kan nås av alla användare.

När ett filter skapats visas även en automatisk presentation (legend) av vad olika mönster och fyllningar betyder. Denna legend kan skrivas ut automatiskt om en utskriftsmall som anpassats för filterlegenden används.

The screenshot displays a software interface with a document tree on the left, a table of document items in the center, and a graphical floor plan on the right. A legend window is open over the floor plan, showing the following data:


Legend	Area
LEDIG (Green)	68,9 meter ²
UTHYRD (Red)	272,4 meter ²
Sum:	341,3 meter ²

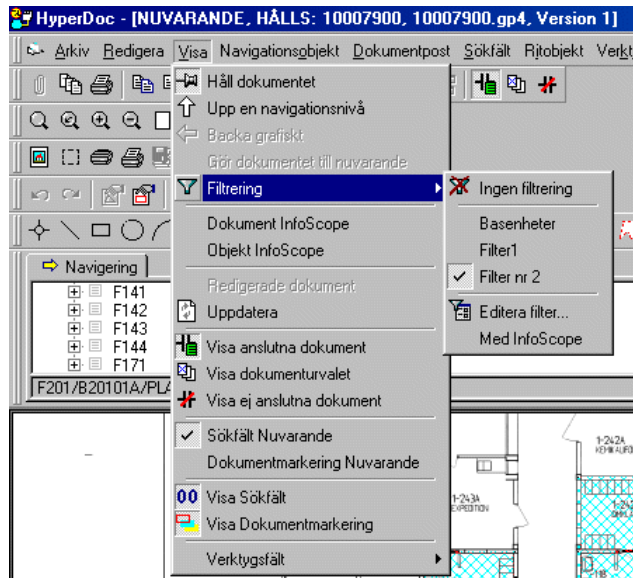
The floor plan shows a building layout with rooms colored red (UTHYRD) and green (LEDIG). A north arrow and a scale are also visible on the plan.

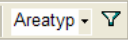
The table in the center of the interface shows the following data:

Status	ID	Typ	Beskrivning
	ID004190041900229	FI2Dokumen	
	ID004080040800133	FI2Dokumen	
	ID00060000600021	FI2Dokumen	
S	10001477	Ark	Våningsplan och vindsplan
	10000803	EI	Våningsplan
	10000797	Vent	Ventilationsanläggning
	10000795	Rör	Värme- och sanitäranslaggnig
	10000773	K	Bjälklag över P2-P5, väggar i P4-P5

7.1 Visa filter

För att visa ett filter väljs önskat filternamn under knappen **Filtrering**  eller under menyn **Visa – Filtrering**.



Det går även att skapa en valbox  för sparade filter där man direkt väljer önskat filter i listan. För att aktivera denna funktion måste HyperDoc administratören skapa en användarprofil som innehåller denna valbox och koppla användaren till denna profil.

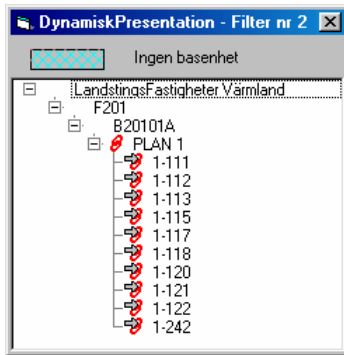
7.2 Skapa filter

Filter bör skapas av HyperDoc administratören. Kontakta denne för anvisningar om filter.

Det går givetvis att ställa flera filterfrågor i samma filter och ange olika verktyg för varje fråga.

7.3 Filterinställningar

Väljs alternativet **Med InfoScope** under **Visa – Filtrering** kommer legenden att visas ihop med ett InfoScope fönstret där samtliga objekt i databasen som motsvarar filterfrågorna redovisas:



Väljs alternativet **Med Areor** under **Visa – Filtrering** kommer legenden att visas med areaangivelse per utsökt typ och med totalsumma för samtliga utsökta areor.

Ytfördelning		
■	Egna ytor	50,4 meter ²
■	Gemensamt	28,3 meter ²
	Sum:	78,7 meter ²

Om dessutom alternativet **Enbart för aktuellt dokument** bockas för så genereras filtret om för varje nytt dokument som visas.

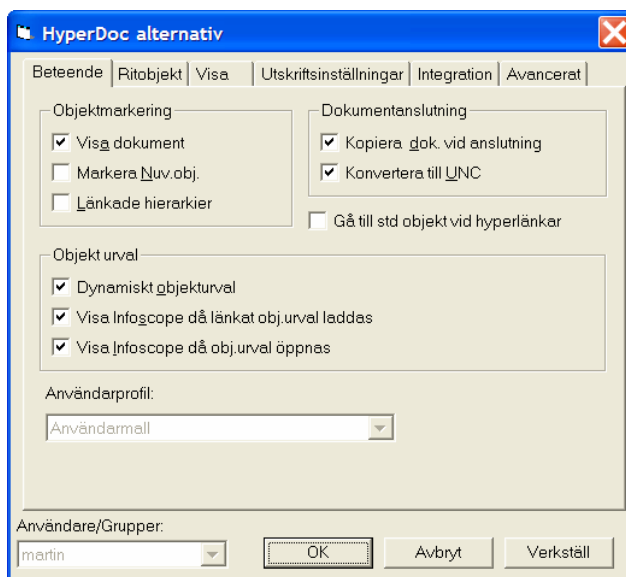
Bockas alternativet **Enbart för aktuellt objekturval** för så genereras filtret endast för de objekt som ingår i objekturvalet.

Om legendens innehåll inte är läsbart så kan storleken justeras genom att dra ut legenden i kanten eller i hörnen.

8 Programinställningar

De flesta inställningar som går att göra för Hyperdoc på användarnivå nås genom **Verktyg – Alternativ**. OBS att det för de flesta alternativ går att ställa ett generellt val som då gäller för alla användare, detta kan göras av HyperDoc administratören. Först då användaren aktivt går in och ändrar parametrar så ändras dessa generella inställningar för den användaren.

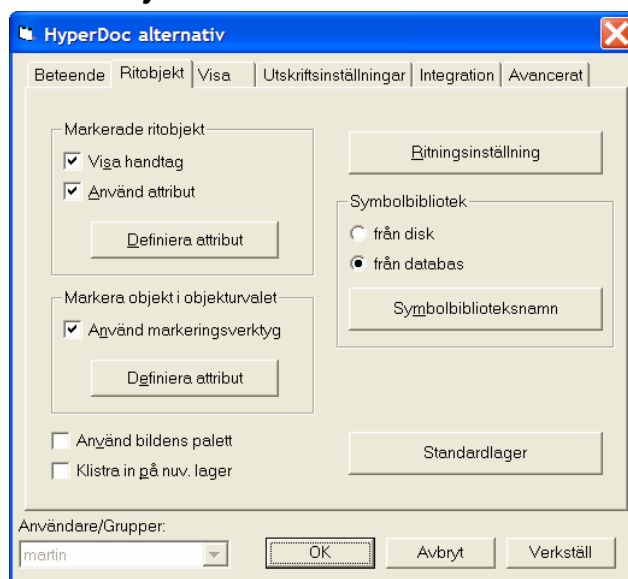
8.1 Beteende fliken



På denna flik ställs generella parametrar för hur HyperDoc beter sig i olika situationer.

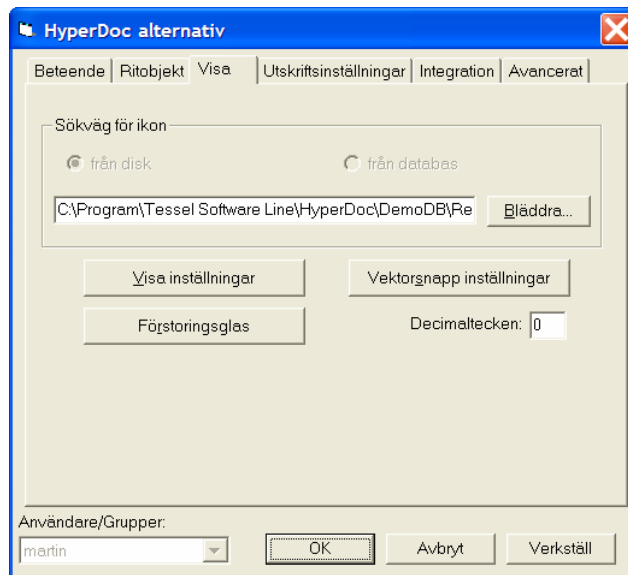
- **Visa dokument**, då detta val är förbockat så visas valt dokument i grafikrutan så fort användaren markerat dokumentet i dokumentlistan. Är valet ej ibockat så måste användaren aktivt välja att se det innan det visas.
- **Markera Nuv.obj.**, då detta val är förbockat så markeras valt navigationsobjekt även om bara objekttexten väljs i Navigationsfönstret. Detta innebär att länkning av sökfält från plannivå till underliggande objekt i navigationsstrukturen blir omöjligt.
- **Länkade hierarkier**, används för då länkning mellan flera hierarkier i Navigationsfönstret är aktuellt.
- **Dynamiskt objekturval**, används för att aktivera länkade objekturval i navigationsstrukturen.
- **Visa Infoscope då länkat obj.urval laddas**, öppnar Infoscopfönstret automatiskt vid markering av länkat objekturval.
- **Visa Infoscope då obj.urval öppnas**, öppnar Infoscopfönstret automatiskt vid öppning av sparat objekturval.
- **Kopiera dok. vid anslutning**. Kopierar in anslutet dokument i HyperDocs krypterade struktur. Detta val är endast intressant för användare som har rätt att administrera dokument.
- **Konvertera till UNC**. Inmatade sökvägar för HyperDoc funktioner konverteras automatiskt till UNC format. Detta val är endast intressant för användare som har rätt att administrera sådana sökvägar.
- **Gå till standardobjekt vid hyperlänkar**. Om detta val är markerat så går HyperDoc automatiskt till det navigationsobjekt som är standard då hyperlänk ska följas som går till flera objekt. Är alternativet ej markerat så får användaren tala om vilket navigationsobjekt som ska visas.
- I fältet **Användarprofil** visas vilken Användarprofil som användaren är kopplad till. Är fältet blankt används HyperDocs standardprofil för användaren. Endast HyperDoc administratören kan koppla användare till Användarprofiler.

8.2 Ritobjekt fliken



- **Visa handtag**, om detta val är markerat så visa grå fyrkanter i skäningspunkterna på de ritobjekt som markeras.
- **Använd attribut**, om detta är markerat så används de inställningar som angivits under knappen **Definiera attribut**.
- **Definiera attribut**, under denna knapp görs inställningar för linjefärg och tjocklek, fyllningstyp och fyllningsfärg för markerade ritobjekt.
- **Använd markeringsverktyget**, om detta är valt så markeras de objekt som ingår i det aktiva objekturvalet automatiskt enligt de inställningar som gjorts under den underliggande knappen **Definiera Attribut**.
- **Använd bildens palett**, om detta val är markerat så används de färgpalett som det aktuella dokumentet har. En CALS-fil har t.ex. bara svart/vit färg, alltså kan inga andra färger användas för ritobjekt.
- **Klistra in på nuv. lager**, om detta är valt så kan användaren markera redan ritade objekt, kopiera och sedan klistra in dem på det lager som användaren har aktuellt.
- **Ritningsinställning**, under denna knapp görs inställningar för funktioner och enheter vid ritning.
- **Symbolbibliotek**, här kan HyperDocs mönsterfil väljas. Detta sätts dock för det mesta som en generell inställning av HyperDoc administratören. Här visas även om mönsterfilen finns som en fysisk fil eller är lagrad i databasen.
- **Standardlager**, här kan standardlager som alltid är aktivt för aktuell användare då denna visar en ritning definieras, se även avsnitt 3.2.1 Inställning av standardlager för användaren.

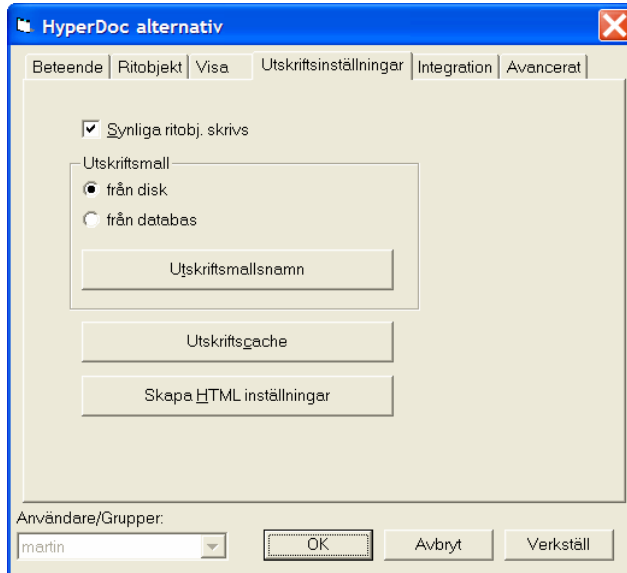
8.3 Visa filen



- **Sökväg för ikon**, här kan en servermapp väljas där generella ikoner som används i HyperDoc lagras. Här visas även om ikonfiler finns som fysiska filer eller är lagrade i databasen.
- **Visa inställningar**, här ställs visningsläge för dokument, aktivering av hårkors, inställning av mätmarkör mm.
- **Förstoringsglas**, här ställs inställningar för snabbzoom.

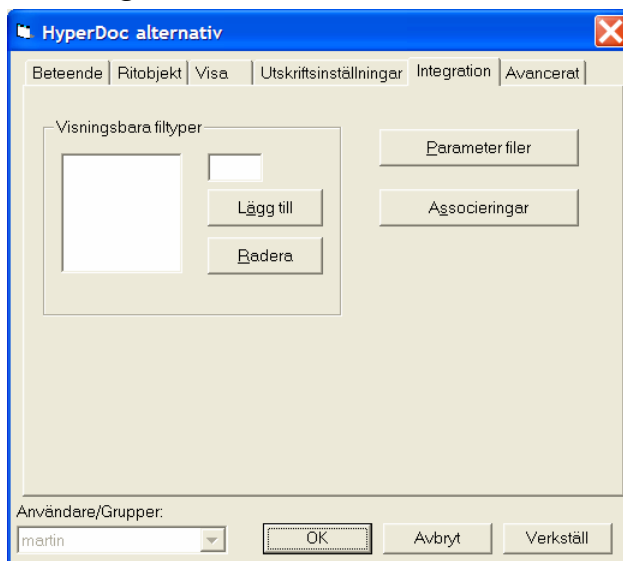
- **Vektorsnappinställningar**, här kan inställningar för vektorsnapp ställas, se även avsnitt 3.6.
- **Decimaltecken**, antal tecken efter decimalkomma för längd- och areauppgifter.

8.4 Utskriftsinställningar filen



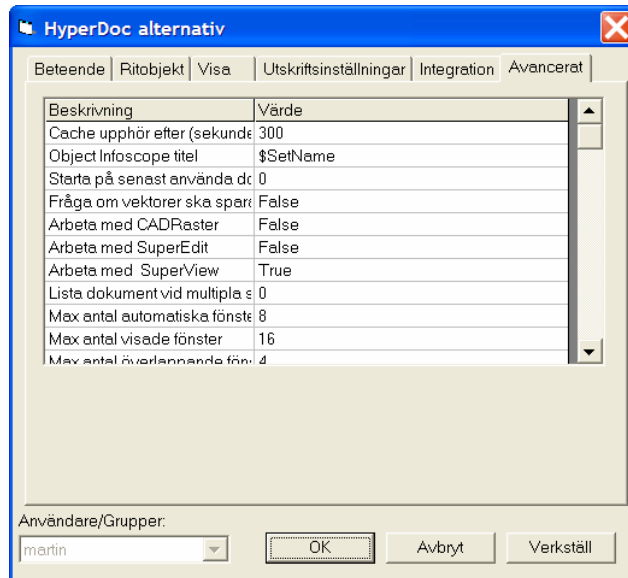
- **Synliga ritobj. skrivs**, om detta är markerat så syns markerade ritobjekt även då användaren gå över i utskriftshantering.
- **Utskriftsmall**, här ställs sökväg till utskriftsmallen. Här visas även om mallfiler finns som fysiska filer eller är lagrade i databasen.
- **Utskriftscache**, här görs inställningar för utskriftsbuffert mm.
- **Skapa HTML inställningar**, här görs inställningar för HTML utskrift och utskriftsupplösning vid utskrifter till fil.

8.5 Integration filen



- **Visningsbara filtyper**, här kan filtyper som ej automatiskt visas i HyperDoc definieras för visning.
- **Parameter filer**, här ställs in vilka typer av inställningsfiler till själva dokumentfilerna som ska kunna läsas.
- **Associeringar**, här kan filtyper associeras till program för visning vid markering i HyperDoc. Användaren behöver alltså inte använda de associeringar som är gjorda i Windowssystemet.

8.5 Avancerat fliken



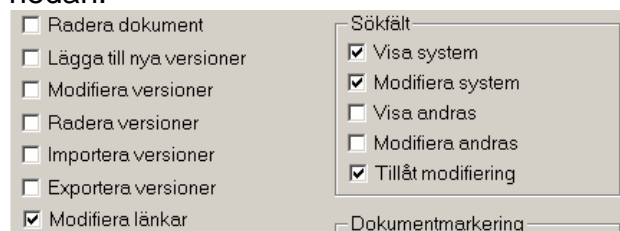
- Här kan ett antal parametrar sättas per användare. Dessa parametrar behöver i normalfallet aldrig ändras.

9 Hantera utrymmen

Utrymmesfunktionerna i HyperDoc erbjuder ett enklare sätt att hantera sökfält länkade till objekt i navigationsstrukturen. Funktionen ger möjlighet att skapa och ta bort "väggar" mellan sökfält samt att ställa upp kriterier för kontroll av skapade utrymmen. Utrymmesfunktionen fungerar i version 3.80 endast på polygoner, inte rektanglar. Markera rektangel, högerklicka och välj Konvertera till polygon för att ändra en rektangel till polygon.

9.1 Förutsättningar för att hantera utrymmen

För att kunna använda utrymmesfunktionerna måste användaren ha rättighet att modifiera systemsökfält samt att modifiera länkar i navigationsstrukturen, se bild nedan:



9.2 Verktygsfältet för Redigera utrymmen

För att få tillgång till Utrymmesfunktionerna så måste verktygsfältet **Redigera utrymmen** visas. Välj menyn Visa – Verktygsfält och bocka för alternativet **Utrymmen**. Då visas nedanstående verktygsfält:



9.2.1 Vägg- och utrymmesalternativ

Välj denna knapp för att visa inställningsfönstret för utrymmen och väggar som skapas med utrymmesfunktionerna. Det finns två flikar att välja mellan, **Generell** och **FI 2002**. Fliken generell definierar inställningar för väggar och utrymmen som ska hanteras med kommandona på verktygsfältet Utrymmen.

Avstånd		Vinklar	
Väggdjup	150.0	Minimal vinkel	2.0 deg
Maximalt väggdjup	500.0	Maximal vinkel	45.0 deg
Min. ändpunktsavst.	50.0	Enheter	mm

Buttons: OK, Avbryt, Verkställ

Under **Avstånd** definieras väggdjup för väggar som skapas med utrymmesfunktionen, maximalt väggdjup för valbara väggar och ett minimalt ändpunktsavstånd för valbara väggar.

Under **Vinklar** definieras minimal och maximal vinkel som godtas som en skev vägg av kontrollfunktionen.

Under **Enheter** väljs den enhet som inställningsparametrarna anges i.

Fliken FI 2002 ger möjlighet att ange inställningar för parametrar som följer FI 2002 standarden.

Lager	Ingångsdjup vänster sida			Ingångsdjup höger sida			Egenskaper	
	0	Inte mer än	Till centrum	0	Inte mer än	Till centrum	Synligt	Aktivt
NTA	<input checked="" type="radio"/>	0.0	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	0.0	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BTA	<input checked="" type="radio"/>	75.0	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	75.0	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BRA	<input type="radio"/>	150.0 mm	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	150.0 mm	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Buttons: Stäng, Avbryt, Verkställ

Funktionen bygger på att det finns ett eller flera av lagren NTA, BTA, BRA på aktuell ritning. För varje lager/areatyp så kan inställningar göras för hur sökfältet/arean definieras på ritningen.

Ingångsdjup vänster/höger sida anger hur långt in i väggen arean räknas för respektive areatyp.

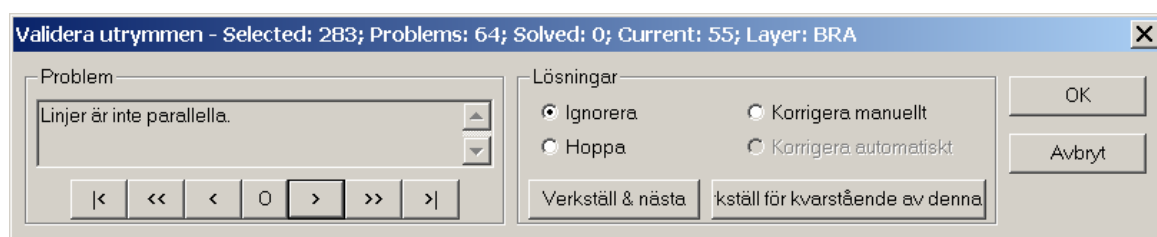
Under **Egenskaper** kan anges om respektive lager ska vara synligt och aktivt (se även lagerhantering).

9.2.2 Kontrollera valda utrymmens geometri

Denna knapp blir aktiv då minst ett utrymme markerats på ritningen. Då denna funktion används kontrolleras de markerade utrymmena gentemot de 9 problemklasser som kontrollfunktionen undersöker:

1. *Geometrin är oklar*, processen kan inte hitta väggkanter.
2. *Linjer är inte parallella*, linjesegment hittas där vinkel mellan linjerna är större än minimal vinkel och mindre än maximal vinkel (dessa vinklar definieras under Väggs- och utrymmesalternativ, se punkt 9.2.1) därför kan ingen vägg hittas.
3. *Överlappande utrymmen*, utrymmen som överlappar varandra.
4. *Hål som inte ligger i annat utrymme*, om ett sökfält skapats som motsvarar en minusarea i ett annat utrymmessökfält så måste denna minusarea ligga helt innanför ytterkonturen av huvudutrymmet.
5. *Vinkel mellan på varandra följande segment är för liten*, om vinkeln mellan två på varandra följande segment är mindre än den minimala vinkeln som definierats under Väggs- och utrymmesalternativ så rapporteras detta.
6. *Utrymmen som innehåller annat utrymme*, om ett utrymme ligger helt innanför ett annat utrymme rapporteras detta.
7. *För korta segment*, om ett segment som definierar en vägg är kortare än den aktuella väggens djup rapporteras detta.
8. *Hål som innehåller hål*, om en yta som definierats som en minusarea innehåller en annan minusarea rapporteras detta.
9. *Kan inte definiera vägg genom hål*, det är inte tillåtet att definiera väggar som går genom hål (minusareor).

Då valideringsfunktionen hittar något av ovanstående problem öppnas ett formulär där problemen presenteras. HyperDoc zoomar även in området runt problemet på ritningen för att användaren lätt ska kunna kontrollera och eventuellt åtgärda felet.



Växla mellan rapporterade problem med knapparna i Problemfältet. I fältet

Lösningar kan användaren välja hur problemen ska hanteras:

- *Ignorera*, låt problemet kvarstå problemet återkommer vid nästa kontroll.
- *Hoppa*, ta bort det aktuella problemet från rapporten.
- *Korriger manuellt*, ger möjlighet att manuellt justera utrymmen som ser felaktiga ut.
- *Korriger automatiskt*, programmet försöker själv korriger problemet (alternativet är inte aktivt för alla problemtyper).

Knappen **Verkställ & nästa** genomför vald lösning och visar nästa problem. Knappen **Verkställ för kvarstående av denna typ** genomför vald lösning för resterande problem av aktuell typ.

9.2.3 Lagg till vertikal/horisontell vägg

Klicka på någon av dessa knappar för att lägga till en vertikal/horisontell vägg i ett utrymme. Klicka sedan i utrymmet där väggen ska skapas. Väggen skapas och användaren får välja vilken del som ska fortsätta att vara länkad till aktuellt navigationsobjekt. Denna del markeras grafiskt av en stjärna, vill man byta del klickar man i denna med vänster musknapp. Högerklicka sedan för alternativen:

Dra
Acceptera
Definiera vägg
Horisontell vägg
✓ Vertikal vägg
Avbryt
Fortsätt
Vektorsnapp ▶
Geografisk transformering ▶

Dra för att justera väggen i sid-/höjddled
 Acceptera för att godkänna väggen
 Definiera vägg för att avbryta nuvarande och skapa en helt ny vägg.
 Horisontell/vertikal vägg för att byta orientering på väggen.
 Avbryt avslutar kommandot.
 Fortsätt återgår till grafikfönstret
 Vektorsnapp används för att ställa in snappfunktioner mot ritobjekt.

9.2.4 Lagg till vinklad vägg

Klicka på denna knapp för att lägga till en vägg i valfri vinkel. Markera först en startpunkt och sedan en ändpunkt för väggen. Funktionen känner automatiskt av utrymmets kanter och ansluter väggen till dessa. Genom att dra i väggens ändpunkter kan vinkeln justeras, dra i centrumunkten för att flytta väggen med bibehållen vinkel. För övrigt är denna funktion identisk med punkt 9.2.3 Lagg till vertikal/horisontell vägg.

9.2.5 Radera vägg mellan utrymmen

Klicka på denna knapp för att ta bort vägg mellan två utrymmen och skapa ett gemensamt av de två delareorna. Markera först med vänster musknapp på ena sidan av väggen och sedan på andra sidan av väggen. Då detta är gjort markeras ena sidan av väggen med ett rött X. Detta utrymme, och länk till navigationsobjekt, är då det som kommer att tas bort. För att välja den andra delen för borttagning klicka med vänster musknapp på andra sidan väggen. Högerklicka sedan för alternativen:

Acceptera
Välj vägg
Avbryt
Fortsätt
Vektorsnapp ▶
Geografisk transformering ▶

Acceptera för att godkänna borttagning
 Välj vägg för att avbryta nuvarande och välja en helt ny vägg för borttagning.
 Avbryt avslutar kommandot.
 Fortsätt återgår till grafikfönstret
 Vektorsnapp används för att ställa in snappfunktioner mot ritobjekt.

9.2.6 Flytta vägg mellan utrymmen

Klicka på denna knapp för att flytta en vägg mellan två utrymmen. Markera först med vänster musknapp på ena sidan av väggen och sedan på andra sidan av väggen. Väggen blir då aktiv och kan flyttas genom att centrum eller ändpunkterna dras till önskat läge. Högerklicka och välj något alternativ för att slutföra kommandot (se även punkterna 9.2.3 och 9.2.5 för presentation av alternativ).

Knappförteckning

Zoomfunktioner



Kopiera vy



Omgenerering



Dokumentegenskaper



Mätmarkör



Rutnät



Utskrifter



Förhandsgranska



Definiera utskriftsfönster



Dokumentmarkering/Sökfält

Ytmätning med polygon



Text



Ikon



Gulmarkering



Maska bort



Textstämpel



Ikonstämpel



Kommentar



Text i polygon, cirkel



Ram



Ångra – Gör om



Objektgenskaper



Radera objekt



Att tänka på

Grön, Blå och Röd knapp
Alla fliken
Enhet
Dokumentmarkering /sökfält
Antal filer i urval
"intryckta" knappar
Statusfält
Kolumnbredder
Sortering