

ANVÄNDARMANUAL

Chaos 3

Programversion 3.3

Revidering	Datum	Avser	Sign

Syftet med denna manual är att ge kunskap om hur programmet Chaos alla delar fungerar. Manualen är tänkt som ett stöd vid användning av programmet och som ett uppslagsverk för att ge en översikt av vilka funktioner som finns och hur de används.

För inläring av programmet från grunden hänvisas till Trafikverkets hemsida för Chaos: <http://trafikverket.se/chaos>. På denna sida finns e-utbildning, lärarledd utbildning, utbildningsmaterial samt övriga dokument för rutinbeskrivningar och tips.

Undantag

I Chaos finns funktioner för att hantera komponenter men då detta bara är en del i ett större system utelämnas detta i denna manual.

I Chaos finns också stöd för fastighetsregister men då denna funktion inte används i dagens läge utelämnas även detta i denna manual.

Innehåll

1. Inledning	6
Varför dokumenthantering?	6
Översikt	7
Vad är Chaos?	7
Hur fungerar det?	7
Hur gör man?	7
Vilka är de styrande dokumenten?	9
2. Förklaringar	10
Denna manual	10
Vanliga knappar	10
Dokument	10
3. Chaos	11
Allmänt	11
Uppstart	11
Inloggning	12
Meddelande till användare	13
Objektmeddelande	14
Huvudprogram	15
Huvudmenyer	16
Knappraden	18
Snabbvalsknappar	18
Plotterfält	18
Projektfält	19
Fönster	19
Dokumentträd	19
Dokument	19
Sökning	19
Jobb 19	
Statusraden	19
4. Sökning	20
Allmänt	20
Huvudmeny	20
Fönster	21
Sortering på dokumentflikar eller på informationskategori	21
Sökning med jokertecken	22
Sök dokumentnamn (med mall)	23
Alternativ – andra sätt att söka dokument	25
Fliken ”Enkel”	25
Fliken ”Avancerad”	26
Fliken ”Tid”	26
Sökningsresultat	26
Snabbvalsmeny	28
Söka i flera databaser (objekt)	30
Koppla dokument från annan databas till dokumentträdet	30
Exportera metadata	31
5. Dokument	32
Allmänt	32
Huvudmeny	32
Fönster	33
Versioner	33
Flikar	34
Metadata	34
Historia	35
Log 36	
Modeller	37
Ritningar	37
Visa 38	
Snabbvalsmeny	39
6. Jobb	40

Allmänt	40
Huvudmeny	40
Fönster	41
Status för jobb	43
Allmänt om leveranser till Chaos	43
Lämna dokument med Wizard	44
Drag and drop	46
Namnsättningswizard	47
Leverans av bilder	51
Nytt jobb	51
Lista jobb	51
Addera filer till jobb	52
Hämta från Chaos	54
Lämna till Chaos	56
Överföringen	57
Kopiera från annat jobb	58
Importerera till jobb	59
Exportera metadata	60
Rapport förändringar	60
Datubaserad	60
Signaturbaserad	60
Ritningsbeställning	61
Plotta ritningar	62
Skapa dokumentförteckning	62
Skicka dokumentförteckning	63
Ändra status på dokumenten	63
Ändra ägare på dokumenten	63
Ändra läsning på dokumenten	64
Radera jobbets dokumentversioner	64
Visa modeller	64
Definiera lagring	65
Snabbvalsmeny	66
Lokal logg	67
Gammal loggfil	68
7. Dokumentträd	69
Allmänt	69
Struktur	69
Huvudmeny	69
Fönster	72
Lägga till struktur	72
Koppla dokument till struktur	73
Skapa jobb med dessa filer	73
Spara som	73
Ny mapp	74
Lås upp version	74
Lås version	74
Import 75	
Export 76	
Samla arbetsfiler	77
Egenskaper	78
Snabbvalsmeny	79
Sökning i struktur	79
Namnkonvention	80
Huvudmeny	80
Fönster	80
Snabbvalsmeny	81
8. Komponent	82
Allmänt	82
9. Arkiv	83
Inställningar	83
Allmänt	83
Hämtning	84
Plottrar	86

Avancerade	87
Användare	88
Byt Objekt.....	89
Byt Lösenord	89
Egenskaper	89
Avsluta.....	89
10. Visa.....	90
Huvudmeny.....	90
11. Verktyg	91
Allmänt.....	91
Huvudmeny.....	91
Funktioner.....	92
Reservera dokumentnamn	92
Tabeller.....	93
Projekt94	
Handlingsförteckning	95
Log 95	
Plottorder Log	96
Rapporter	97
Förhandsgranska rapport.....	98
Importera metadata.....	98
Importera externa referenser	99
Visa ändringar	99
Radera dokument	100
12. Utskriftshanterare	101
Allmänt.....	101
Fönster	101
Flikar	103
Skrivare.....	103
Alternativ.....	104
Penna 105	
13. Appendix A - Installationsanvisning	106
Hämta.....	106
Installera	106
17. Appendix B – "Plottmark" (Plottmärkning).....	108
Ankomstmärkning av plottfiler.....	108

1. Inledning

Varför dokumenthantering?

Anledningarna till att hålla på med dokumenthantering är många. Dokumenthantering lever i symbios med projekthantering och vice versa.

Ett projekt som har god dokumenthantering har många fördelar. Något av det som kan nämnas är;

- *Ordning och reda*
- *Många parter, delar på data i tid och rum*
- *Chans till digital kvalitetssäkring*
- *Kunskapsöverföring, personal slutar*
- *Kommunikation, tillgänglighet*
- *Enhetlig produkt – för beställare och utförare!*
- *Sök- och spårbarhet*
- *Arkiv, drift- och underhåll*

I ett större perspektiv, sett från företagsekonomisk synpunkt, finns fördelar som;

- *Kortare ledtider*
- *Återanvändande av data.*
- *Kunskapsöverföring*
- *Möjliggör en kvalitetssäkrad produktion.*

För varje enskild individ innebär en god dokumenthantering trygghet i arbetsdagen med kontroll över bland annat;

- *Beslutsunderlag*
- *Projekteringsunderlag*
- *Dokumentversioner för textdokument och ritningar*
- *Leveranser*
- *Anpassade tekniska lösningar*
- *Uppdragsspecifika överenskommelser*

Det är viktigt att ha kontroll över dokumenten i uppdraget. Dokumenthantering ställer krav på rutiner för att säkerställa att dokument och information om dokument upprättas efter gällande förutsättningar. Men det som initialt förefaller kosta tid kan i ett senare skede medföra stora vinster, tidsmässigt och ekonomiskt. Att inte ha kontroll och leta uppdragsmaterial är kostsamt – på alla nivåer.

Dokumentkvalitet uppnås genom sortering, strukturering, kontroll och validering. Enda sättet att uppnå kvalitet är att produktionsmetoderna går att applicera och leva upp till. Vi måste aktivt hjälpas åt att skapa och utveckla en bra situation för produktionen som gör att vi kan erhålla dokumentkvalitet och kontroll.

Översikt

Vad är Chaos?

Chaos är ett dokumenthanteringssystem för leverans, distribution och arkiv.

Chaos är till för att användas i uppdrag med externa konsulter och entreprenörer.

Chaos syfte är att skapa ordning och reda, hålla kontroll på dokumentversioner och leveranser, göra dokument och information sökbara samt möjliggöra återanvändning av information som upprättats i projektet eller i ett föregående skede.

Hur fungerar det?

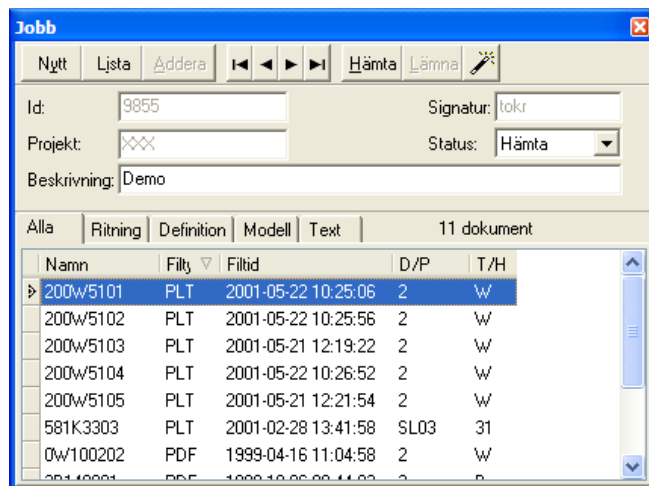
Chaos består av ett antal servrar placerade i Borlänge. Varje objekt i Chaos ligger i en egen databas och hanteras separat, dokument som skickas in till Chaos lagras i respektive objekt/databas. Hur dessa dokument lagras syns inte för användare av systemet.

För att komma åt dokument som finns lagrade i Chaos eller för att lämna dokument till Chaos installeras en klientprogramvara på användarens dator. Med hjälp av denna är det möjligt strukturera dokumenten för lätt åtkomst. Klienten erbjuder även ett stort antal funktioner för att kunna leverera, söka dokument, ta ut rapporter och skriva ut dokument, mm.

Hur gör man?

Till de gällande grundreglerna hör att samtliga dokument (filer) som upprättas för leverans ska uppfylla krav på överenskommen namnkonvention och att de levereras med tillhörande metadata. Detaljerade beskrivningar och krav rörande begrepp, namnkonvention, metadata, strukturer, projekteringsmetoder, mm framgår av VV publikation 2003:54.

Dokument levereras till och från Chaos i så kallade "Jobb". Ett jobb är en grupp av dokument som levereras tillsammans. Jobbet kan bestå av ett dokument eller flera. Ett dokument kan ingå i flera olika jobb.



Jobb skapas manuellt, via en wizard (assistent) i Chaos eller med "Drag-and-Drop" från annan dokumenthanterare.

Samliga jobb får vid leveranstillfället ett unikt leveransnummer i objektet (databasen), ett så kallat "JobbId", som behålls och inte kan ändras. Samtliga jobb kan hämtas upprepade tillfällen men bara lämnas en gång.

Samtliga dokument som lämnas till Chaos måste ingå i ett jobb. Jobb som använts för att lämna dokument kan återanvändas för att hämta de ingående dokumenten i senaste dokumentversion eller i den version som ingick i jobbet då det skapades.

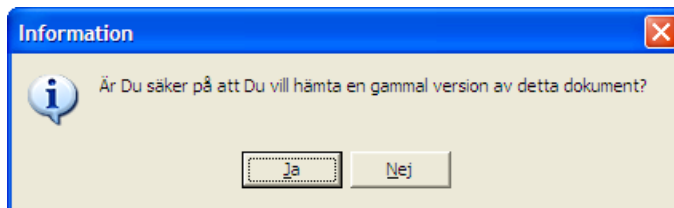
Dokument kan även hämtas eller skrivas ut var för sig, med öppna-, hämta-, plotta-, eller skriv ut-funktionerna i Chaos, utan att skapa ett jobb. Men för upprepad användning vid ett senare tillfälle eller för att flera olika användare ska hantera samma dokument samlas

dokumenten med fördel i ett jobb. Jobb kan också skapas enbart för att hålla samman ett antal olika dokument i Chaos för att dessa ska kunna hittas lite snabbare. Sökning görs då på jobb-numret (JobbId).

När filer hämtas via ett jobb kan alltid val görs vilken dokumentversion som ska hämtas, senaste eller den version som ingår i jobbet

Vid hämtning av enstaka filer är systemet beroende av vilken lokal inställning användaren gjort för lagringsplats vid hämtning. Filer som hämtas var för sig med hämta-funktioner hämtas alltid i den version som användaren pekar på.

Om dokumentet som hämtas är av en äldre version visas ett varningsmeddelande, om användaren accepterar detta meddelande skrivs det lokalt lagrade dokumentet över. Om dokumentet som hämtas däremot är av senaste version visas ingen varning när eventuell äldre version skrivs över



Från och med version 3 av Chaos finns det även en funktion där dokument eller hela mappstrukturer kan sparas till en av användaren definierad lokal lagringsplats.

Varje leverans avslutas med en statusrapport som kan sparas eller skrivas ut.

Dokument söks fram med hjälp av den sökmotor som finns i Chaos. Dokument kan sökas med hjälp av filnamn, namnkonvention, dokumenttyp, datering (tid) och metadata.

Möjlighet finns även att i en visuell trädstruktur klicka fram till önskat dokument. Trädstrukturen presenteras i klartext, utifrån de tabeller som Vägverket upprättar inom objektet (databasen), vilket gör att varje dokument placeras i en tydlig struktur baserat på indelning i geografisk placering och teknisk användning. Trädstrukturen är även konfigurerbar och presentationen kan anpassa efter egna önskemål.

I de fall komponenter (installationer) ska redovisas i objektet finns även ett verktygsfönster som hanterar registrering av komponenter med möjlighet att koppla komponenter till preciserade dokument.

Vilka är de styrande dokumenten?

Gällande publikationer återfinns på Trafikverkets hemsida www.trafikverket.se/chaos.

2003:54 Principer för digital informationshantering i vägprojekt.

2003:54A Principer för digital informationshantering i vägprojekt, bilagor

Mall för upprättande av objektspecifik IT-handledning och tabeller.

2000:5B Datasamordning: rithandbok.

Bilaga Kodlista, rithandboken

Bilaga Lagerlista, rithandboken

2007:54 Principer för systemnummer och komponentbeteckningar

2. Förklaringar

Denna manual

Denna manual är upprättad för Chaos version 3.1.0. Förändringar som motsäger informationen i denna upplaga kan tillkomma i följande versioner av Chaos.

Denna manual ska användas som handledning och uppslagsverk vid användning av Chaos.

I Chaos finns stöd för att hantera komponenter. Komponenthantering är ett helt eget kapitel där Chaos bara är ett av verktygen som används. Allt som gäller komponenter har lyfts ur denna manual och hanteras i separat dokumentation.

Även stöd för hantering av fastigheter finns i Chaos, inte heller detta tas upp i denna manual.

Vanliga knappar

Följande knappar återfinns på flera ställen i programmet. Funktionen är alltid den samma.



Avbryt/Avsluta/Stäng.



Spara.

Dokument

Samtliga filer som finns i Chaos kallas gemensamt för dokument. Dokumenten indelas i fyra olika dokumenttyper enligt nedan.

<i>Ritning</i>	Ritningsoriginal med filtyp PLT eller PDF. Frusen digital ritning, ögonblicksbild av ritningsdefinition, digital motsvarighet till pappersritning.
<i>Ritningsdefinition</i>	Redigeringsbar CAD-ritning som innehåller ritningsram, namnruta och kopplingar till ritningsmodeller. Används för presentation av ritningsmodeller och skapande av ritning (plottfil).
<i>Ritningsmodell</i>	Redigeringsbar CAD-ritning som innehåller den projekterade modellen.
<i>Text</i>	Frusen eller öppen digital handling. Alla övriga dokument som inte används för ritningar. <u>Exempel på texter:</u> Förteckningar, kalkyler, tidsplaner.
<i>Bild</i>	Bildhantering i Chaos är ett val som görs för varje objekt(databas). Om bildhanteringsfunktionen är aktiverad kommer alla dokument av typerna gif och jpg att tolkas som bilder vid leverans till Chaos.

Samtliga dokument ska upprättas enligt de krav och riktlinjer som framgår av VV publikation 2003:54.

3. Chaos

Allmänt

Användarkonto med signatur och lösenord söks elektroniskt efter genomgången grundutbildning i Chaos. Grundutbildningen är elektronisk och nås via trafikverkets hemsida på adress www.trafikverket.se/Chaos under länken E-utbildning.

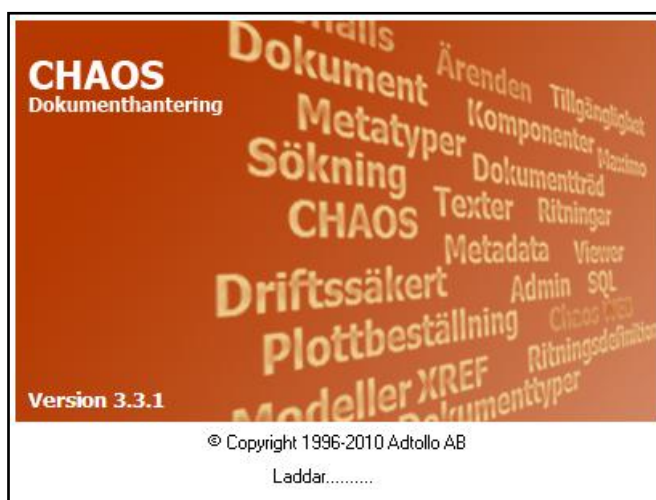
Uppkoppling mot Chaos kan göras via direkt fast anslutning eller säker tunnelanslutning, så kallat Virtuellt Personligt Nätverk (VPN). Mer information om VPN för Chaos finns på www.trafikverket.se/chaos. För eventuella frågor och för support hänvisas till regionens ansvariga datasamordnare.

Uppstart

Chaos startas via egen genväg på skrivbordet eller via startmenyn;

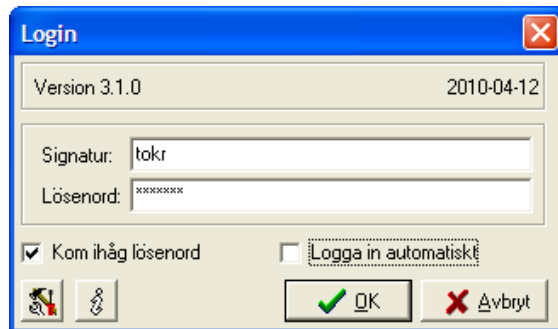
Program/Chaos system/Chaos

Vid uppstart visas programdialog där aktuell programversion framgår.



Inloggning

Efter uppstartsrutinen visas dialog för inloggning, här anges användarens personliga signatur och lösenord. Val finns även för om lösenordet ska komma ihåg vid nästa inloggning samt om automatisk inloggning ska göras. Valen aktiveras genom att rutor kryssas i. Inställningar för valen kan även justeras via "Inställningar". För ytterligare beskrivning se kapitel 9, avsnitt "Inställningar".



Dialog för inloggning.

Kom ihåg lösenord

Om valet markeras kommer Chaos att komma ihåg lösenordet nästa gång programmet startas. Lösenordet sparas i Windows- profilen för den användare som är inloggad på datorn.

Logga in automatiskt

Om valet är markerat kommer inte inloggningsrutan att visas alls nästa gång programmet startas, användaren kommer i stället direkt till dialog för val av objekt.



"Inställningar". Används för att konfigurera de lokala användarinställningarna. För ytterligare beskrivning se kapitel 9, avsnitt "Inställningar".



"Om Chaos". Visar information om Chaos och programversion. För mer information se avsnitt "Snabbvalsknappar" i detta kapitel.



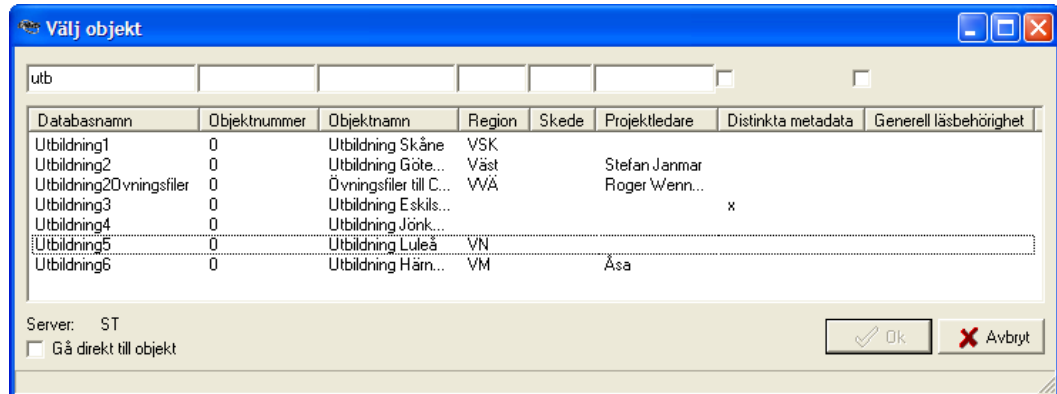
"Logga in". Loggar in användaren.



"Avbryt". Avbryter inloggning och avslutar Chaos.

Efter att inloggning gjorts via dialog eller automatisk inloggning visas dialog för val av objekt (databas) som ska öppnas. De objekt som användaren tilldelats rättigheter till är de som visas i listan. Efter att önskat objekt valts väljs knappen "OK". Det går också att dubbelklicka på önskat objekt.

Knappen "Avbryt" avbryter och avslutar programmet om valet görs efter inloggning i Chaos. Om val görs i samband med att funktion "Byt objekt (databas)" i Chaos används återvänder programmet till senaste öppnade objekt.



Överst i dialogen finns filtreringsfält som avgränsar vilka objekt som ska visas. Skrivs till exempel "VST" in i fältet ovanför Regionkolumnen visas endast de objekt som är upprättade för VST (Vägverket Region Stockholm).

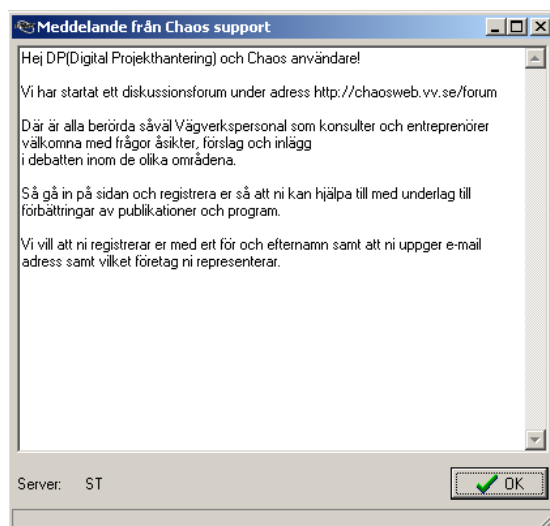
Objekten som visas kan sorteras efter valfri kolumn genom att klicka på kolumnrubriken, förvald kolumn för sortering är "Databasnamn".

Kryssrutan "Gå direkt till objekt" i dialogens nedre vänstra hörn ger möjligheten att logga direkt in i senaste öppnade objekt utan att behöva ange objekt. Funktion aktiveras genom att rutan kryssas i och träder i kraft vid nästa inloggning i Chaos.

Funktionen avaktiveras under "Inställningar" i Arkvimenyn, se kapitel 9, avsnittet Inställningar. Funktionen kan också avaktiveras genom att under "Arkiv" välja "Byt objekt" och på så sätt få fram fönstret "Välj objekt" (ovan) och där avmarkera "Gå direkt till objekt"

Meddelande till användare

Om det finns något viktigt meddelande till alla användare kommer det att visas efter att inloggningsrutin är avslutad. Exempel på meddelande kan vara driftstopp eller annat som gör att Chaos inte kommer att fungera vid en viss tidpunkt. Meddelandet visas en gång per dag och server.



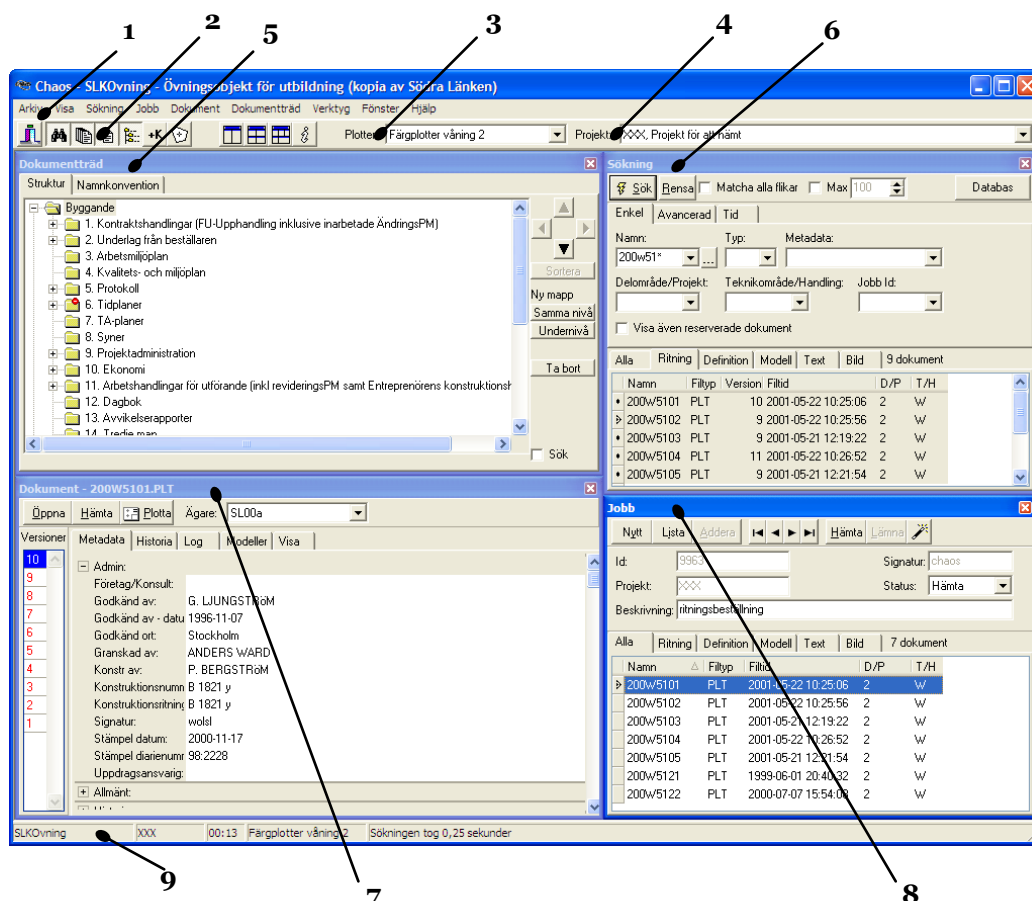
Objektmeddelande

Speciella meddelanden rörande objektet som kräver att användare godkänner eller avvisar förutsättningen för att logga in i objektet kan meddelas i ett objektmeddelande. Meddelandet läggs in och aktiveras av Vägverkets datasamordnare.



Huvudprogram

Chaos består av ett huvudprogram disponerat på ett antal fönster står för funktionerna. Fönstren kompletteras med huvudmenyer, snabbvalsknappar, navigationsknappar och en statusrad.



1. Huvudmeny
2. Snabbvalsknappar
(Avsluta, Sökning, Jobb, Dokument, Dokumentträd och Komponent följt av tre knappar för fördefinierade fönsterdispositioner)
3. Plotterfält
4. Projektfält
5. Fönstret Dokumentträd
6. Fönstret Sökning
7. Fönstret Dokument
8. Fönstret Jobb
9. Statusrad

I bild ovan, Chaos med fyra av sex fönster; **Sökning**, **Dokument**, **Dokumentträd**, och **Jobb**.

Utöver dessa fyra fönster finns ett fönster för komponenter och ett för fastigheter.

Chaos har tre fördefinierade fönsterdispositioner som kan väljas via snabbvalsknappar. För ytterligare beskrivning se avsnitt "Snabbvalsknappar" i detta kapitel.

Huvudmenyer

Huvudmenyerna fungerar som rullgardinsmenyer och känner av vilket fönster som är aktivt för att kunna visa rätt menyalternativ. I verktygsmenyn kan också vissa alternativ vara grå, då betyder det att det valet inte är aktivt eller att behörighet saknas för den aktuella funktionen. De huvudmenyer som finns att tillgå är; *Arkiv*, *Visa*, *Sökning*, *Jobb*, *Dokument*, *Dokumentträd*, *Komponent*, *Verktyg*, *Fönster* och *Hjälp*.

Inställningar...	
Användare...	
Byt Objekt (Databas)...	
Byt lösenord...	
Egenskaper...	
Avsluta	

Arkiv

✓ Sökning
✓ Jobb
✓ Dokument
✓ Dokumentträd
✓ Komponent
Fastighet

Visa

Sök	Ctrl+S
Till Jobb	Ctrl+J
Till Komponent	Ctrl+K
Exportera metadata...	Ctrl+E
Plotta ritningar...	
Skriv ut via viewer	
Hämta filer	
Markera alla	Ctrl+A
Invertera markering	Ctrl+I

Sökning

Lämna dokument med Wizard...	
Nytt jobb...	
Lista jobb...	
Addera filer till jobbet...	
Radera jobbet...	
Hämta från Chaos...	
Lämna till Chaos...	
Till fastighet	
Markera alla	Ctrl+A
Invertera markering	Ctrl+I
Kopiera från annat jobb...	
Importera till jobb...	
Exportera metadata...	
Rapport förändringar...	
Ritningsbeställning...	
Plotta ritningar...	
Skriv ut via viewer	
Skapa dokumentförteckning...	
Skicka dokumentförteckning...	
Byt projekt/handlingsbeteckning...	
Ändra status på dokumenten...	
Ändra ägare på dokumenten...	
Ändra låsning på dokumenten...	
Radera jobbets dokumentversioner...	

Jobb

Skriv ut metadata...	
Förhandsgranska metadata...	
Till jobb	Ctrl+J
Duplicera dokument	Ctrl+D
Lås dokument	Ctrl+L
Lås upp dokument	Ctrl+U
Visa koppling till komponenter	
Skrivskydda dokument på disk då skrivrättighet saknas	
Automatisk uppdatering av hämtade dokument	
Visning i eget fönster	

Dokument

Öppna dokument
Uppdatera
Addera till jobb
Addera till fastighet
Skapa jobb med dessa filer...
Hämta
Skicka till plotter
Skriv ut via viewer
Ritningsbeställning...
Spara som...
Ny mapp
Klipp ut
Kopiera
Klistra in
Koppla
Koppla ur
Lås upp version
Lås version...
Redigeringsskydd
Uppdatera dokumentbeskrivning...
Byt mappnamn
Ta bort
Hämta filnamn från textfil...
Import...
Export...
Samla arbetsfiler...
Egenskaper...

Dokumentträd

Reservera dokumentnamn...
Tabeller...
Projekt...
Log...
Plottorder log...
Rapporter...
Importera metadata...
Importera externa referenser...
Visa ändringar...
Radera dokument...

Verktyg

Sida vid sida
Överlappande
Ordna träd+dokument
Ordna träd+dokument+sök+jobb
Ordna alla
Sökning
Jobb
Dokument
Dokumentträd
Fastighet

Fönster

Hemsida för Chaos (chaos.vv.se)
Meddelande från Chaos support...
Om Chaos...

Hjälp

De olika funktionsalternativen som ingår i huvudmenyerna har arbetats in i avsnitten där respektive fönster går igenom. Detta för att beskrivning ska framstå på en logisk plats, knutet till hur och när funktionerna används.

Knappraden

Snabbvalsknappar

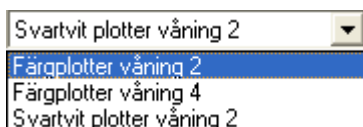


Knappar i ordning från vänster till höger beskrivs med funktion i tabell nedan.

Knapp	Funktion
Avsluta	Logga ut användare och avslutar Chaos.
Sökning	Tänder/släcker fönstret Sökning.
Jobb	Tänder/släcker fönstret Jobb.
Dokument	Tänder/släcker fönstret Dokument.
Träd	Tänder/släcker fönstret Dokumentträd.
Komponent	Tänder/släcker fönstret Komponent.
Fastighet	Tänder/släcker fönstret Fastighet.
Ordna träd+dokument	Ordnar fönsterdisposition med fönster för Dokumentträd och Dokument
Ordna träd+dokument+sök+jobb	Ordnar fönsterdisposition med fönster för Dokumentträd, Dokument, Sökning och Jobb
Ordna alla	Ordnar samtliga fönster.
Om	Visar information om Chaos och programversion. 

Plotterfält

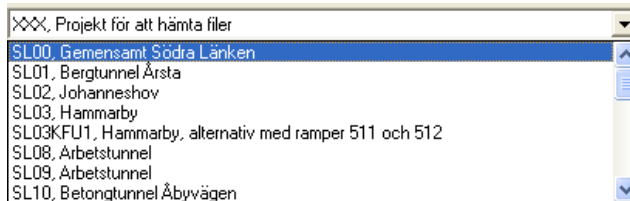
Visar vald egen plotter. Används för att byta till annan egen plotter som definierats under huvudmeny "Arkiv/Inställningar", fliken "Plottrar".



Projektfält

Fältet används för att ange vilket projekt som skall vara förvalt i olika val, t.ex. när jobb skapas.

Samtliga jobb som skapas måste definieras i avsett projekt av den som utför leveransen. Textdokument sorteras in efter angivet projekt. Även vissa av funktionerna i huvudmenyerna, t.ex. "Verktyg/Reservera dokumentnamn", är beroende av att användare definierar rätt projekt.



Aktuellt projekt visas i projektfältet. I fönstrets rullningslista visas de projekt som finns i aktuellt objekt.

Fönster

Fönster beskrivs tillsammans med huvudmenyer i detalj under respektive rubrik längre ner i detta dokument.

Fönsteranpassade snabbvalsmenyer nås genom att högerklicka i önskat fönster. Snabbvalsmenyerna innehåller de vanligaste funktionerna som är kopplade till aktuellt fönster.

Nedan följer en kort beskrivning fönstrens funktion.

Dokumentträd

Används för att skapa virtuella trädstrukturer.

Dokument

Visar detaljinformation om dokumenten.

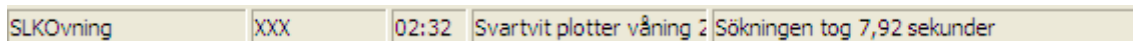
Sökning

Söker efter dokument på namn, metadata eller tid.

Jobb

Gruppering av flera dokument tillsammans.

Statusraden



Visar aktuell information om för objektnamn, projektnamn, användarens signatur, lokalt inställd plotter och information om senaste åtgärd.

4. Sökning

Allmänt

Används för att hitta dokument och information om dokument i objektet (databasen). Används tillsammans med fönstret Dokument för att visa detaljinformation eller fönstret Jobb för att hämta dokument.

Sökning skiljer inte på versaler och gemener, a är det samma som A. Ska sökkriterier på de olika flikarna "Avancerad" och "Tid" inkluderas i sökning kryssas rutan "Matcha fält i alla flikar" i innan sökning startas. Sökning startas med knappen "Sök" i sökningsfönstret eller "Enter" på tangentbordet.

Då ritningar indelas geografiskt för hela objektet kan endast ett unikt ritningsnummer förekomma. Eftersom texter indelas i projekt inom objektet, och ett objekt kan innehålla flera projekt, kan flera texter med samma dokumentnamn förekomma.

Huvudmeny

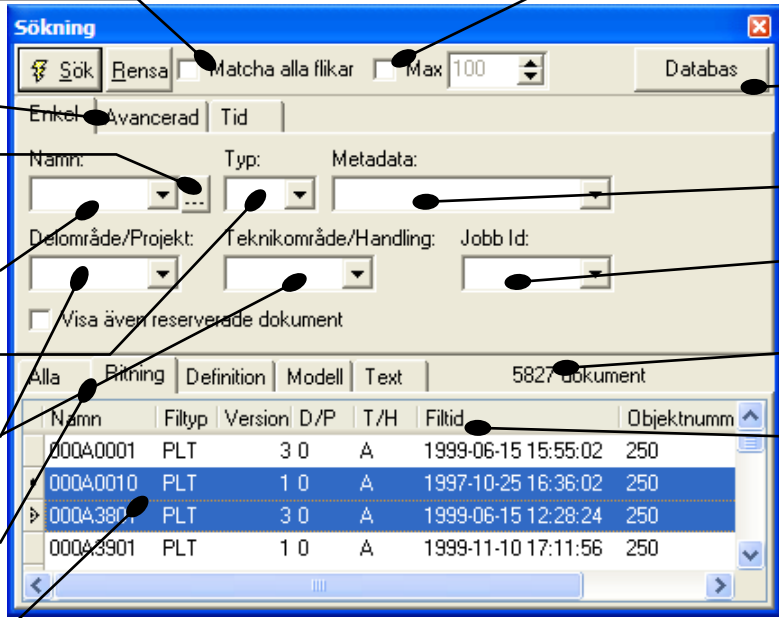
Sök	Ctrl+S
Till Jobb	Ctrl+J
Till Komponent	Ctrl+K
Exportera metadata...	Ctrl+E
Plotta ritningar...	
Skriv ut via viewer	
Hämta filer	
Markera alla	Ctrl+A
Invertera markering	Ctrl+I

I menyn kan följande funktioner väljas.

<i>Sök</i>	Initierar sökning enligt de alternativ som angivits.
<i>Till Jobb</i>	Används för att addera dokumenten till nytt skapat jobb. Endast markerade dokument i sökresultat flyttas.
<i>Till komponent</i>	Används för att koppla dokument till komponenter.
<i>Exportera metadata</i>	Används för att skapa en semikolonavgränsad fil med ett urval av metadata.
<i>Plotta ritningar...</i>	Startar dialog för att skriva ut ritningar på egen skrivare. För ytterligare information se kapitel 6, avsnitt "Plotta ritningar".
<i>Skriv ut via viewer</i>	Används för att skriva ut dokument med möjlighet att ändra skala och förhandsgranska. För ytterligare information se kapitel 12.
<i>Hämta filer</i>	Hämtar markerade filer i sökresultat till inställd lagringsplats. För ytterligare information se kapitel 9, avsnitt Inställningar.
<i>Markera alla</i>	Markera samtliga dokument i sökresultatet.
<i>Invertera markering</i>	Avmarkerar markerade filer och markerar omarkerade filer.

Fönster

Fönstret "Sökning" används för att söka efter alla typer av dokument. Knappen "Sök" initierar sökning och knappen "Rensa" tömmer ifyllda sökfält.



The screenshot shows the 'Sökning' window with the following callouts:

- Sökkriterier från aktuell**: Points to the search criteria dropdowns.
- "Sök" + "Rensa"**: Points to the 'Sök' and 'Rensa' buttons.
- Sök dokumentnamn**: Points to the 'Namn' search field.
- Sök dokumenttyp**: Points to the 'Typ' search field.
- Kod för geografisk /**: Points to the 'Delområde/Projekt' dropdown.
- Sökresultat indelat**: Points to the 'Definition' tab in the results list.
- Indikering av valda**: Points to the 'Alla' tab in the results list.
- Begränsning av antal**: Points to the 'Max' value (100) in the search options.
- Sökning i flera**: Points to the 'Databas' button.
- Sök**: Points to the 'Sök' button.
- Sök dokument**: Points to the 'Sök' button.
- Antal dokument i**: Points to the '5827 dokument' count.
- Sortering efter**: Points to the 'Objektnummer' column header in the results table.

Matcha alla flikar Används ifall sökningen skall ta hänsyn till sökkriterium inmatat i alla tre flikar. Om alternativet inte är markerat används endast den valda fliken.

Max Används om sökningen skall begränsas till ett visst antal dokument. Om värdet är 100 visas de första 100 dokumenten som matchar sökningen.

Databas Möjliggör sökning i flera databaser samtidigt. Se avsnitt "Söka i flera databaser" nedan för mer information.

Sortering på dokumentflikar eller på informationskategori.

Dokument kan sorteras och visas per dokumenttyp genom att välja önskad typ från de dokumentflikar som finns i fönstret Sökning.



Alla visar samtliga dokument i sökresultatet.

Ritning visar endast plottfiler av ritningar (PLT och PDF).

Definition visar endast ritningsdefinitioner för CAD.

Modell visar endast ritningsmodeller för CAD.

Text visar dokument som inte är CAD-relaterade (DOC, XLS, TXT, ZIP m.fl.).

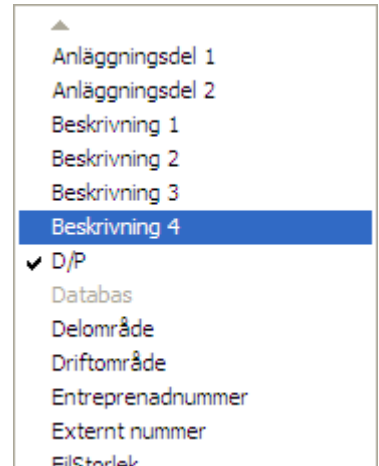
Bild Visas endast om bildhanteringsfunktionen är påslagen för objektet. Om så är fallet visas alla dokument av typerna gif och jpg här.

Dokument i sökresultatet kan också sorteras efter metadata, som standard visas följande *Namn*, *Typ*, *Version*, *Filtid*, *D/P* (*Delområde/Projekt*) eller *T/H* (*Teknikområde/Handling*). Sorteringen utförs genom att peka på önskad kategori i rubrikfälten som finns i fönstret Sökning.

Namn	Filtyp	Version	Filtid	D/P	T/H
00040001	PLT	3	1999-06-15 15:55:02	0	A

För att visa annan metadata används snabbmenyn som nås via högerklick på rubrikfälten (visas till höger). Fält markerade med en bock visas i rubrikraden och är möjliga att sortera på.

Det går även att välja i vilken ordning metadata skall visas genom att markera och dra ett rubrikfält till höger eller till vänster.



Sökning med jokertecken

Jokertecken används för att ersätta tecken i sökningskriterium. Jokertecken kan ersätta ett eller flera tecken beroende på vilken symbol som används. Följande jokertecken kan användas;

_ (lågstreck)	Ersätter ett valfritt tecken.
? (frågetecken)	Ersätter ett valfritt tecken.
% (procent)	Ersätter flera valfria tecken.
* (asterisk)	Ersätter flera valfria tecken.

Användning av jokertecknen "?" (frågetecken) och "*" (asterisk) kan aktiveras eller avaktiveras under inställningar i huvudmeny Arkiv/Inställningar.

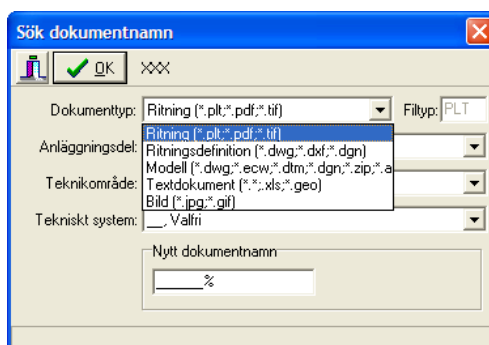
Exempel:

100_0101	Ger sökträffar på dokumentnamn som börjar på "100" följt av valfritt tecken och avslutas med "0101".
Berg%	Ger sökträffar på alla textsträngar som börjar med "Berg"
_berg%	Ger sökträffar på alla textsträngar som börjar med ett valfritt tecken följt av "berg" och avslutas med valfritt antal tecken.
%brand%cell%	Ger sökträffar på alla textsträngar som innehåller orden "brand" och "cell".

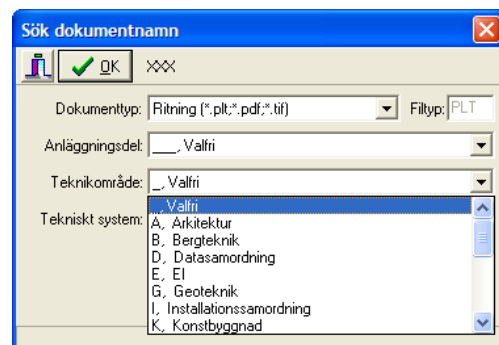
Sök dokumentnamn (med mall)

Knappen med "tre prickar" i fönstret Sökning startar dialog för att söka dokumentnamn med hjälp av mall. Mallen följer den namnkonvention som gäller för objektet och visar beteckningar för de olika delarna i namnkonventionen enligt de tabeller som är definierade för objektet. Tabellerna upprättas av Vägverkets regionansvariga datasamordnare enligt de överenskommelser som gjorts för objektet och dokumenterats i IT-handledningen. Tabellerna återfinns under huvudmeny Verktyg/Tabeller och Verktyg/Projekt.

Mallen gör det enklare att söka efter dokument genom val som görs ur de olika listorna i dialogen.



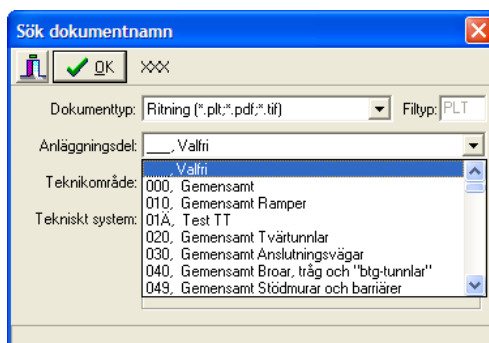
Utdrag ur lista för dokumenttyp.



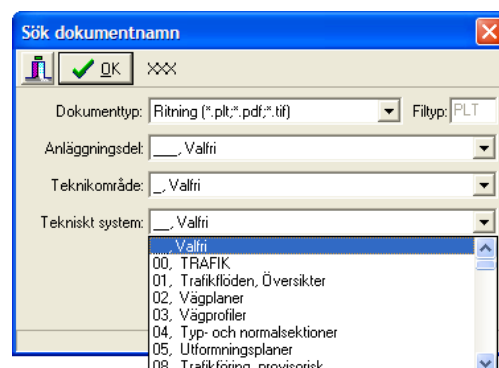
Utdrag ur lista för teknikområde.

Knappen "OK" startar sökning. Till höger om knappen "OK" visar det aktuellt projekt som är valt i projektfönster (se vidare kapitel 3, avsnitt "Knappraden").

Vid sökning efter dokumenttyp Ritning (Filtyp: PLT, PDF, TIF, XLS), Ritningsdefinition (Filtyp: DWG, DXF), Ritningsmodell (Filtyp: DWG, DXF) eller Bild (Filtyp: JPG, GIF, m.fl.) görs val i listor för kategorierna Anläggningsdel, Teknikområde och Tekniskt system. Nedan följer exempel på utdrag ur listor för ovan nämnda kategorier.

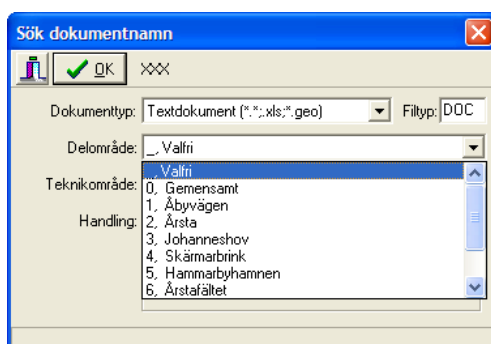


Utdrag ur lista för anläggningsdel.

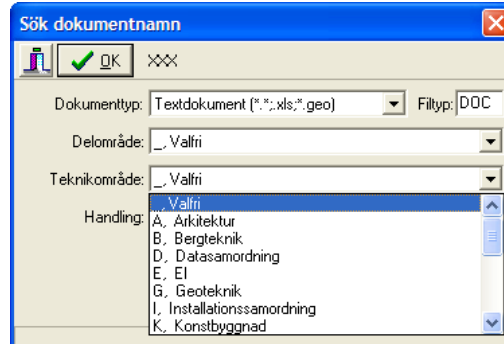


Utdrag ur lista för tekniskt system.

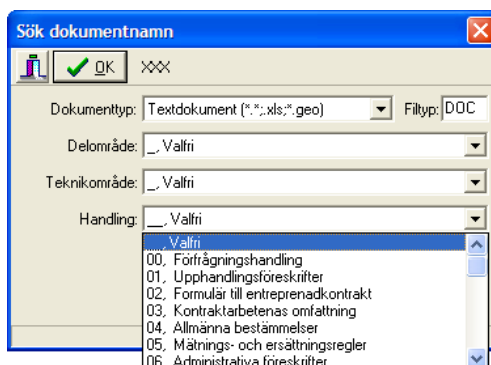
Vid sökning efter dokumenttyp Textdokument (Filtyp: DOC, XLS, GEO, m.fl.) görs val listor för kategorierna Delområde, Teknikområde och Handling. Nedan följer exempel på utdrag ur listor för ovan nämnda kategorier.



Utdrag ur lista för delområde.



Utdrag ur lista för teknikområde.

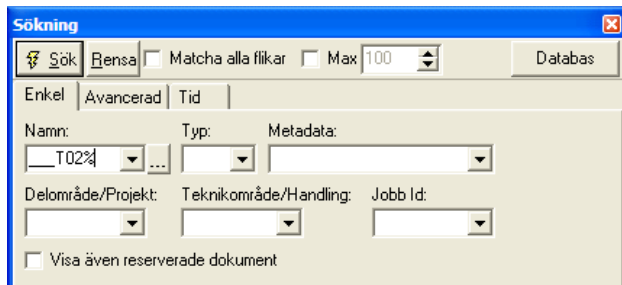


Utdrag ur lista för dokumentbeteckning (tidigare kallad handlingsbeteckning).

Alternativ – andra sätt att söka dokument

Fliken ”Enkel”

Används i första hand då dokumentnamn eller filnamn är känt. Funktion är även användbar när t.ex. studier över ett visst delområde eller teknikområde ska göras. Om värden fylls i flera av fälten inom enkel sökning kombineras kriterierna ihop så att alla fälten ska matcha det som söks. Angivna sökvärden sparas i respektive fälts rullgardinslista och kan användas även om inloggning görs i annat objekt. Jokertecken kan användas i samtliga fält, se exempel under avsnitt ”Sökning med jokertecken” ovan i detta kapitel.



Förutsättningen att sökning ska kunna göras på namn enligt publikationsstandard, beteckningar för delområde/projekt eller teknikområde/handling är att namnkonvention, beskrivet i VV publikation 2003:54, följs eftersom varje position i dokumentnamnet har en viss egenskap och betydelse.

Nedan följer beskrivning av de olika fälten med exempel på hur de kan användas.

Namn Här går det att söka efter känt dokumentnamn (ritningsnummer utan mellanslag).

Typ Med typ avses filtyp, filernas extension.

Exempel: PDF ger sökträffar på alla .pdf –filer, som kan vara både ritningar och textdokument.

Metadata Söker efter textinnehåll på samtliga filer i Dokumentfönstret.

Delområde/Projekt Delområde avser sökning efter ritningar och projekt avser sökning efter texter. För ritningar avses det geografiska området. För texter avses det av kontraktet avgränsade området.

Teknikområde/Handling Teknikområde avser sökning efter ritningar med hjälp av beteckning för teknikområde och handling avser sökning efter texter med hjälp av dokumentbeteckning.

Att kryssa i rutan ”Visa även reserverade dokument” medför att sökningsresultat även visar dokument som har reserverats men ännu inte levererats.

Fliken "Avancerad"

Används då inte fliken "Enkel" räcker till eller om fältet för metadata som eftersöks inte finns bland metadata på fliken "Allmänt".

Jokertecken kan användas när jämförelse ~ används men ersätter det automatiska % före och efter.

Nedan följer beskrivning av de olika fälten med exempel på hur de kan användas. Max fyra stycken identifierare kan kombineras ihop.

<i>Identifierare</i>	Metadata att söka efter. <u>Exempel:</u> Ritningstyp
<i>Jämförelse</i>	Hur skall värdet jämföras med det vi söker efter. ~ ungefär lika med (samma sak som att lägga % först och sist). = värdet skall stämma exakt med det som eftersöks. < Metadata skall vara mindre än sökvärdet. <= Metadata skall vara mindre än, eller lika med, sökvärdet. > Metadata skall vara större än sökvärdet. >= Metadata skall vara större än eller lika med sökvärdet. <> Metadata skall vara skilt från sökvärdet.
<i>Värde</i>	Det som eftersöks. <u>Exempel:</u> Profil.

Jokertecken kan endast kombineras med ~ som då använder de angivna jokertecknen och inte det automatiska % före och efter.

Fliken "Tid"

Används för att söka efter dokument inom ett visst tidsintervall.

Dokumentdatum Avser datum då dokumentet skapades.

Uppdaterad datum

Avser datum då ett dokument levererats till Chaos för första gången eller då ny version har levererats.

Sökningsresultat

Resultatet av sökningen kan väljas att visas på olika sätt. Antingen hela sökresultatet i fliken "Alla" eller per dokumenttyp i flikarna "Ritning", "Definition", "Modell" eller "Text".

Då dokumentnamn visas som inte har värde för "Version" och "Datum Tid" har rutan "Visa även reserverade dokument" varit ikryssad vid sökning. Dessa dokument är dokument som endast registrerats men inte levererats än.

Detaljerad information om varje dokument i sökningsresultatet visas i fönstret Dokument genom att markera önskat dokument i sökningsresultatet.

Alla	Ritning	Definition	Modell	Text	7 dokument	
	Namn	Filtyp	Version	Filtid	D/P	T/H
▶	000T0301	PLT	1	1998-09-28 14:15:46	0	T
	000T0302	PLT	2	1998-09-29 08:57:56	0	T
	000T0303	PLT	2	1997-10-05 13:21:22	0	T
	000T0304	PLT	2	1997-11-12 12:28:58	0	T
	000T0305	PLT	1	1997-11-12 12:31:18	0	T

Exempel på sökningsresultat.

Resultatet i sin helhet eller valda rader kan adderas till ett skapat jobb. För ytterligare beskrivning se kapitel 6, avsnitt "Addera filer till jobb".

För att addera dokument till ett jobb kan snabbvalsmeny på högerklick användas. För mer information se avsnitt "Snabbvalsmeny" nedan.

Välj "Till Jobb" för att addera dokumenten till aktuellt jobb. Om dokumenten som adderas till aktuellt jobb redan finns i jobbet kommer versionen att uppdateras till den senaste.

Snabbvalsmeny

Fönsteranpassad snabbvalsmeny nås genom att högerklicka i resultatlistan i fönstret Sökning.

Snabbvalsmenyn innehåller de vanligaste funktionerna som är kopplade till aktuellt fönster.

Till Jobb	Ctrl+J
Till Komponent	Ctrl+K
Till trädstruktur	
Till fastighet	
Exportera metadata...	Ctrl+E
Markera alla	Ctrl+A
Invertera markering	Ctrl+I
Hämta filer	
Plotta ritningar...	
Skriv ut via viewer	
Lista dokumentets kopplingar till...	▶

Följande funktioner finns att använda på snabbvalsmenyn för Sökning.

Till Jobb Används för att addera dokumenten till nytt skapat jobb. Endast markerade dokument i sökresultat flyttas.

Till komponent Används för att koppla dokument till komponenter.

Till trädstruktur Läger markerade dokument till egen definierad struktur i filen "Struktur" i fönstret Dokumentträd. Läger till dokumenten på den nivå som är markerad i dokumentträdet då funktion används.

Till fastighet Används för att koppla dokumentet till fastigheter.

Exportera metadata

Används för att skapa en semikolonavgränsad fil med ett urval av metadata. Se vidare avsnitt "Exportera metadata radvis" på nästa sida.

Markera alla Markera samtliga dokument i sökresultatet.

Invertera markering

Inverterar (vänder) val av markerade filer i sökresultat.

Hämta filer Hämtar markerade filer i sökresultat till inställd lagringsplats. För ytterligare information se kapitel 9, avsnitt "Hämtning".

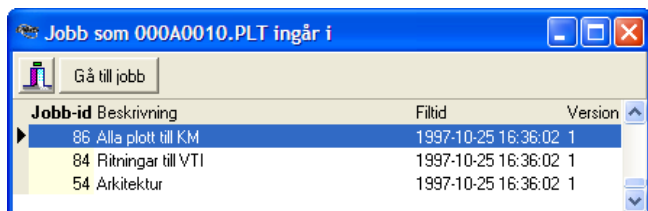
Plotta ritningar... Startar dialog för att skriva ut ritningar på lokalt inställd skrivare. För ytterligare information se kapitel 6, avsnitt "Plotta ritningar".

Skriv ut via viewer Används för att skriva ut dokument med möjlighet att ändra skala och förhandsgranska. För ytterligare information se kapitel 12.

Lista dokumentets kopplingar till.

Val görs för att visa dokumentets kopplingar till jobb, komponenter, fastigheter eller dokumentträd

Jobb Visar vilka jobb markerat dokument finns med i. Jobb anges med Jobb-Id. Resultatet visas i en dialog med möjlighet att gå till ett jobb i vilket dokumentet ingår.



Jobb-id	Beskrivning	Filtid	Version
86	Alla plott till KM	1997-10-25 16:36:02	1
84	Ritningar till VT1	1997-10-25 16:36:02	1
54	Arkitektur	1997-10-25 16:36:02	1

Kolumner i resultat kan sorteras genom att peka på önskad kolumnrubrik *Jobb-id*, *Beskrivning*, *Filtid* eller *Version*.

Komponenter

Visar vilka komponenter som är associerade med valt dokument. Resultatet visas i en dialogruta

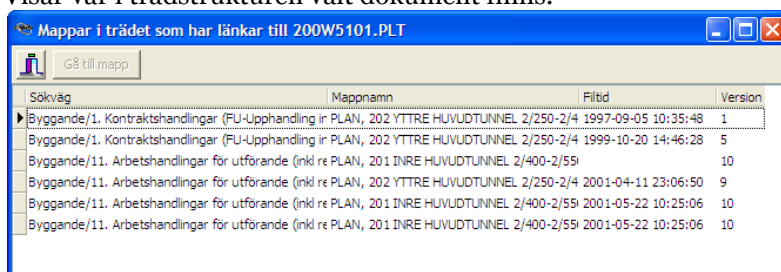


Fastigheter

Visar vilka fastigheter som är associerade till dokumentet.

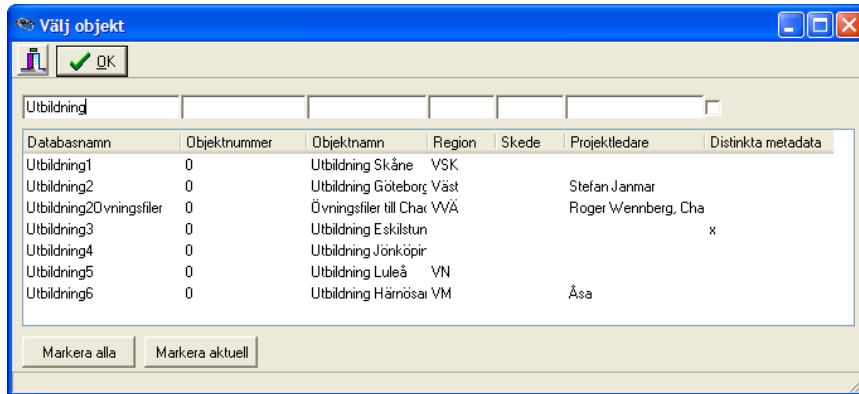
Träd

Visar var i trädstrukturen valt dokument finns.

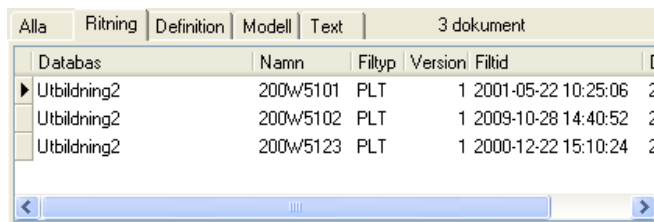


Söka i flera databaser (objekt)

I Chaos finns en funktion som ger möjligheten att söka i andra databaser än den man har öppen, och även söka i flera databaser på en gång. Funktionen nås med knappen "Databaser" längst upp till höger i sökfönstret. I fönstret som öppnas markeras en eller flera databaser. Flera databaser markeras genom att [shift] eller [Ctrl] hålls intryckt samtidigt som databaser markeras med muspekaren.



Vid sökning i flera databaser visas en ny kolumn i sökresultat. Denna kolumn, Databas, visar i vilken databas dokument finns.



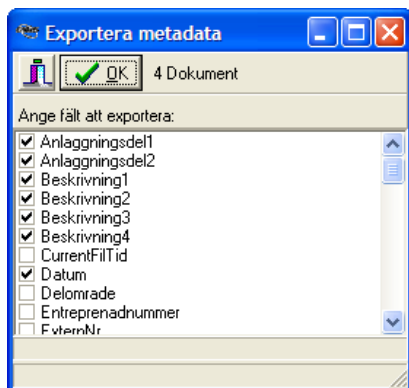
Koppla dokument från annan databas till dokumentträdet

Det går att koppla dokument från andra databaser till mappstrukturen på samma vis som dokument i databasen. Dokumentet söks upp enligt ovan och kopplas till trädstrukturen genom att ha rätt mapp markerad och därefter högerklicka på dokumentet och välja "Till trädstruktur". För mer information om att koppla dokument till trädstruktur se kapitel 7, Koppla dokument till struktur.

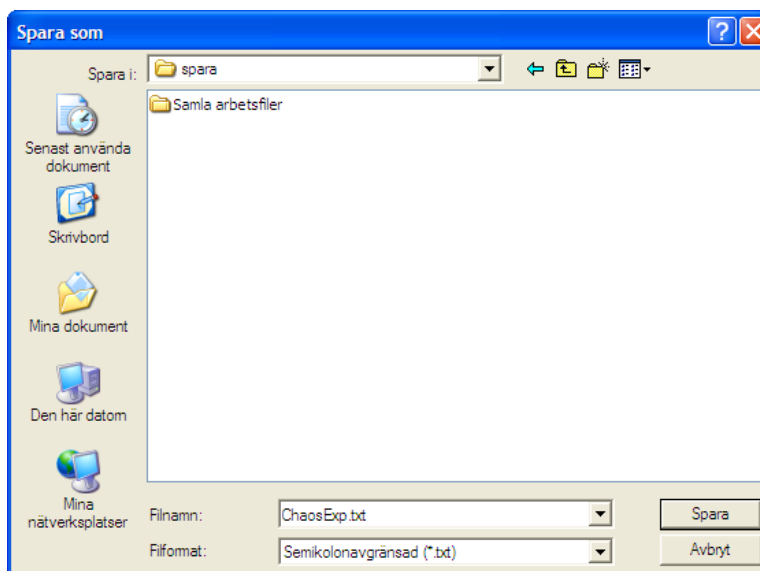
För att kunna öppna dokument kopplade till annan databas måste användaren ha behörighet till dokumentet i den databasen.

Exportera metadata

För dokumenten i ett jobb eller sökresultat kan metadata exporteras till en textfil. Lagringsplats och filnamn anges av användaren. Textfilen kan importeras i t.ex. MS Excel för att skapa en handlingsförteckning.

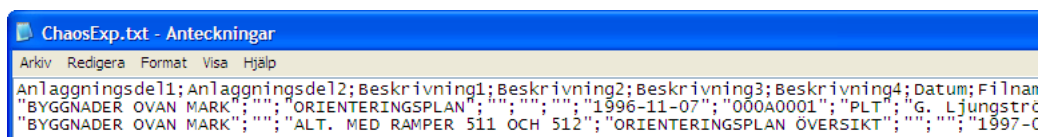


I dialog markeras de metadatafälten som ska exporteras ut för markerade dokument. Exporten startas genom att välja "OK".



Dialog kommer upp för att användaren ska ange var exportfilen ska lagras. Standardnamn på filen är "ChaosExp.txt" men kan ändras efter egna önskemål.

Metadatafälten exporteras till en semikolonavgränsad textfil. Textfilen kan sedan enkelt importeras till Excel, Access m.fl. för vidare bearbetning. Den exporterade informationen har format enligt exempel nedan. Överst i textfilen framgår vilka metadatafälten som exporterats och vilken inbördes ordning värdena presenteras i. Från rad två och nedåt framgår de värden som finns för de dokument som markerats vid exporten. Varje rad representerar ett dokument.



5. Dokument

Allmänt

Visar detaljinformation för markerat dokument. Används alltid tillsammans med Sökning, Jobb eller Dokumentträd. Från något av dessa fönster väljs det dokument som visas i detalj här.

Huvudmeny

Skriv ut metadata...	
Förhandsgranska metadata...	
Till jobb	Ctrl+J
Duplicera dokument	Ctrl+D
Lås dokument	Ctrl+L
Lås upp dokument	Ctrl+U
Visa koppling till komponenter	
Skrivskydda dokument på disk då skriv rättighet saknas	
Automatisk uppdatering av hämtade dokument	
Visning i eget fönster	

I menyn kan följande funktioner väljas.

Skriv ut metadata...

Används för att ta ut en enkel rapport om dokumentet på papper.

Förhandsgranska metadata

Används för förhandsgranska rapport om dokumentet innan utskrift.

Till jobb

Används för att addera aktuellt dokument till skapat jobb.

Duplicera dokument

Skapar en kopia på dokumentets metadata men inte själva dokumentet.

Lås dokument

Används för att låsa aktuellt dokument för andra användare/behörighetsgrupper.

Lås upp dokument

Används för att låsa upp låst dokument.

Visa kopplingar till komponenter

Visar de komponenter som är associerade med dokumentet

Skrivskydda dokument på disk då skriv rättighet saknas

Om valet är aktiverat blir dokument som hämtas från Chaos automatiskt skrivskyddade om användaren inte har skriv rättighet (Ändra) för dokumentet i Chaos.

Automatisk uppdatering av hämtade dokument

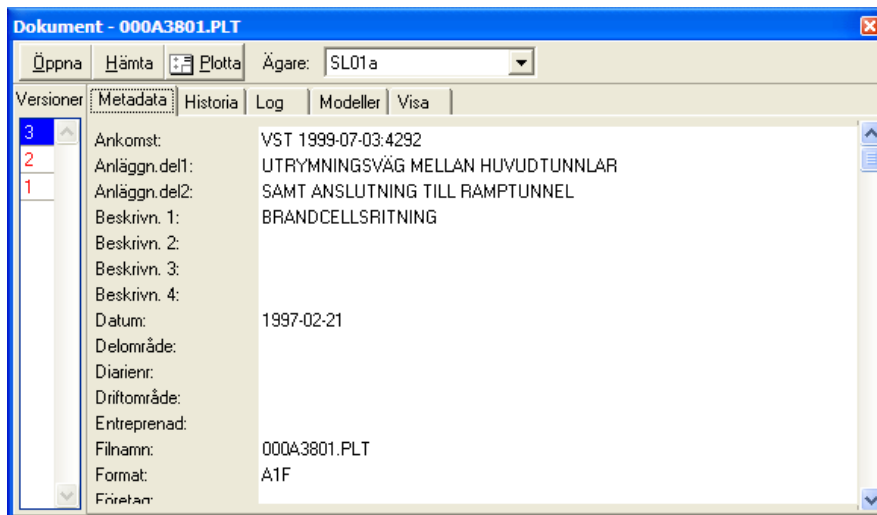
Har i dagsläget ingen funktion.

Visning i eget fönster

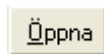
Öppnar förhandsgranskaren (fliken visa) i ett eget fönster.

Fönster

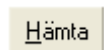
Fönstret Dokument används för att visa detaljinformation för markerat dokument. I fälten längst upp finns information om dokumentnamn och. För att kunna uppdatera dokument måste användare vara medlem i gruppen *Admin* eller ingå i den grupp som äger dokumentet. Dokumentets ägargrupp syns i fältet Ägare i fönstrets övre del. Då användare har behörighet till objekt men ingår i grupp som inte äger dokumentet kan användare inte uppdatera dokumentet.



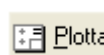
Överst till vänster finns tre knappar med funktion enligt nedan. Samtliga funktioner är beroende av vilken inställning användaren har gjort för lagringsplats för hämtade dokument och definition av lokal plotter/skrivare. För ytterligare information se kapitel 9, avsnitt "Hämtning" och "Plottrar".



"Öppna". Hämtar aktuellt dokumentet till förinställd lagringsplats för att sedan starta programmet som är associerat till dokumentets filtyp i Windows, och öppnar dokument i detta.



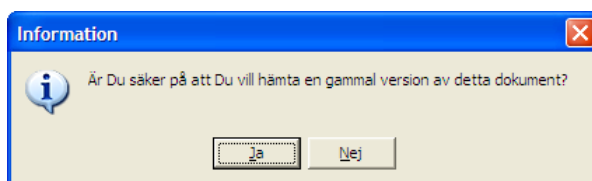
"Hämta". Hämtar dokumentet till förinställd lagringsplats.



"Plotta". Hämtar dokumentet till förinställd lagringsplats för att sedan skicka det till förinställd konfigurerad plotter/skrivare.

Versioner

Till vänster i fönstret Dokument syns en lista på dokumentets versioner. Inga dokument skrivs över i Chaos, när ett uppdaterat dokument läggs in i Chaos, med samma dokumentnamn som ett tidigare, skapas i stället en ny version. Det går alltid att gå tillbaks till en äldre version genom att klicka på versionen i listan. När en äldre version markeras visas metadata för denna version. Om en gammal version hämtas (med funktionerna Öppna, Hämta, Plotta eller Skriv ut eller med fliken Visa) ges en varning om att det är en gammal version som håller på att hämtas och en fråga ifall användaren vill fortsätta åtgärden. Om en gammal version hämtas kommer den att skriva över nyare version som eventuellt redan finns i hämtningsmappen.



Flikar

Metadata

Visar information om dokumentet, metadata.

Metadata	Historia	Log	Modeller	Visa
Ankomst:	VST 1999-07-03:4292			
Anläggn.del1:	UTRYMNINGSVÄG MELLAN HUVUDTUNNLAR			
Anläggn.del2:	SAMT ANSLUTNING TILL RAMPTUNNEL			
Beskrivn. 1:	BRANDCELLSRITNING			
Beskrivn. 2:				
Beskrivn. 3:				
Beskrivn. 4:				
Datum:	1997-02-21			
Delområde:				
Diariernr:				
Driftområde:				
Entreprenad:				
Filnamn:	000A3801.PLT			
Format:	A1F			
Friretan:				

I listan finns även information om status, läsning, version, dokumentets ändringstidpunkt och filstorlek.

Status kan ha något av följande värden;

<i>Uppdateras</i>	Dokumentet är på väg in till Chaos alternativt har dokumentnamnet endast registrerats.
<i>Godkänd konsult</i>	Dokumentet har anlänt till Chaos servern.
<i>Mottagen VV</i>	Gäller endast för plottfiler. Ritningen har märkts under namnrutan med ett för objektet unikt ankomstnummer.
<i>Stämplad VV</i>	Gäller endast för plottfiler. Ritningen har stämpplats och fått diarienummer, diarietdatum och konstbyggnadsritningsnummer.

Ifall ett dokument är låst syns detta i fältet Låst av:, ifall dokumentet är låst visas signaturen på den som utförde läsningen. Endast de som finns i samma behörighetsgrupp som den som låst dokumentet kan läsa dokumentet. Medlemmar i gruppen administratörer (Admin) kan dock läsa alla dokument oavsett om de är låsta eller inte. Alla kan se att dokumentet finns och läsa dess metadata.

Metadata kan ordnas på olika sätt i fönstret, de olika sätten nås via snabbvalsmenyn som öppnas genom att högerklicka i metadatafönstret.

<i>Gruppering</i>	Ordnar metadata enligt kategorierna Admin, Allmänt, Historia, Info, Ritning och System.
<i>Sorterade</i>	Ordnar metadata i alfabetisk ordning.
<i>Egen ordning</i>	Ger användaren möjlighet att själv välja i vilken ordning metadata skall visas. Ordningen ändras genom att markera önskat fält och flytta det, uppåt eller neråt, i listan genom att dra det med musen eller genom att högerklicka och använda Flytta upp eller Flytta ned.
<i>Flytta upp</i>	Flyttar metadatafältet ett steg uppåt i listan om grupperingen är Egen ordning.
<i>Flytta ned</i>	Flyttar metadatafältet ett steg nedåt i listan om grupperingen är Egen ordning.

Grupperade
☒ Sorterade
Egen ordning

Flytta upp
Flytta ned

Kopiera värde

Historia

Fliken "Historia" visar en lista på alla tidigare versioner av dokumentet med en sammanställning om dess revideringsinformation. "Avser" hänvisar ofta till det PM som följde med vid leverans

Tidigare versioner								
Ver	Rev	Ant	Datum	Avser	Godkand	Datum \V\	Diariennr \V\	
2	B		1997-09-05	KONVERTERING M M	R.Rotstein			
1	A		1997 09 05	RITN. ÄNDR. FRÅN 0 20 A 90 01				

Versionsnummer och revideringsbeteckning är ej bundna till varandra. Nytt versionsnummer skapas varje gång dokumentet lämnas till Chaos och har ny tidsdatering (fildatering). Ny revideringsbeteckning skapas manuellt av användare vid t.ex. status och ändringar av skede. Samma revideringsbeteckning kan förekomma för olika versionsnummer.

Versionen som återfinns högst upp i listan avser den versionen av dokumentet som lämnades närmst innan senaste versionen av dokumentet. Information om den senaste versionen dokumentet visas under fliken Metadata. Den ursprungliga versionen visas längst ner i listan.

För att hantera tidigare versioner finns även en snabbvalsmeny. Menyn startas genom att högerklicka i fält för tidigare versioner.

Tidigare versioner								
Ver	Rev	Ant	Datum	Avser	Godkand	Datum \V\	Diariennr \V\	
2	B		1997-09-05	KONVERTERING M M	R.Rotstein			
1	A		1997 09 05	RITN. ÄNDR. FRÅN 0 20 A 90 01				

I menyn kan följande funktioner väljas.

Version till jobb Adderar markerad version till skapat jobb.

Version till trädstruktur

Adderar markerad version till egen definierad trädstruktur under fliken "Struktur" i Fönstret Dokumentträd.

Ändra version i trädstruktur

Om dokumentet är markerat i trädstrukturen kan detta alternativ väljas för att ändra versionen på det dokument som finns i trädstrukturen till den version som markerats i listan.

Log

Visar vad som har hänt med dokumentet.

Metadata Historia Log Modeller Visa		
Urval		
Log typ: % , Alla		
Tid	Signatur	Meddelande
2010-08-04 11:58:45	tokr	Hämtar: 19991001;095632
2009-04-21 11:48:50	krs3	Hämtar: 19991001;095632
2009-04-21 11:48:49	krs3	Hittar ej version 20020627;11
2009-04-21 11:48:49	krs3	Misslyckad hämtning: Filen 10
2007-12-10 11:10:03	Tarl	Hämtar: 19991001;095632

I fältet "Log typ:" kan filtrering göras på vad vilka loggar som ska visas. Följande alternativ kan användas.

- &, Alla* Visar samtliga loggar utan filtrering.
- 0, General* Inloggning
- 1, Error* Något fel, framförallt att det inte gick att hämta eller lämna dokumentet.
- 2, Hämta* Hämtning av dokument.
- 3, Lämna / uppdatera* Lämning av dokument, uppdatering av metadata och uppdatering av externa referenser.
- 4, Status* Visar förändring av dokumentstatus.
- 5, Modell* Visar ingående modeller i ritning är äldre eller nyare än det som finns registrerat i databasen.
- 6, Varning* Mindre konstigheter, t.ex. kan ej lämna kopia på metadata eller kan ej hämta dokument som endast registrerats.
- 7, Nytt* Reserverat dokumentnamn.
- 8, Behörighet* Förändring i behörighetsgrupp.
- 9, Radera* Raderade dokument. Syns ej här av naturliga skäl, återfinns under *Verktyg - Radera aktuellt dokument*.
- 10, Läst ändring/uppdateringar* Visar vilka som läst rapport om ändringar i databasen, t.ex. vid inloggning om alternativet "Automatisk visning av ändringar i databasen" under arkiv, inställningar är markerat.
- 11, Träd* Visar vad som hänt med dokumentets koppling till trädstrukturen. Om dokumentet t.ex. lagts till eller tagits bort från strukturen.

Modeller

Flik finns endast för ritningar och ritningsdefinitioner. Fliken visar vilka ritningsmodeller som använts på aktuell ritningsdefinition (som extern referens).

Modell	Typ	SP	X	Y	Z	ScaleX	ScaleY	ScaleZ	Rotation	Layer
A8542	DWG	1	-76016,752	-97985,664	0	1	1	1	261799	0
A8543	DWG	1	-76016,752	-97985,664	0	1	1	1	261799	0
A9502	DWG	1	-76016,752	-97985,664	0	1	1	1	261799	0
A9503	DWG	1	-76016,752	-97985,664	0	1	1	1	261799	0
D0009501	DWG	1	222,785	222,958	0	0,4	0,4	0,4	261799	0
D0009503	DWG	0	310	20	0	1	1	1	0	0
K14820A1	DWG	1	-76016,752	-97985,664	0	0,001	0,001	0,001	261799	0

Varje ritningsmodell beskrivs med värde i kolumner enligt nedan.

<i>SP</i>	Space (Model=1 eller Paper= 0).
<i>X, Y, Z</i>	Insättningspunkt för ritningsmodell.
<i>ScaleX</i>	X-Skala för insatt modell. Om ritningsmodell är skapad med samma enhet som ritningsdefinitionen är faktorn "1". Men om t.ex. en konstruktionsmodell skapad i millimeter används på ritningsdefinition skapad för presentation i meter är faktorn tusendel av originalskala, d.v.s. "0.001".
<i>ScaleY</i>	Y-Skala. I övrigt se <i>ScaleX</i> enligt ovan.
<i>ScaleZ</i>	Z-Skala. I övrigt se <i>ScaleX</i> enligt ovan.
<i>Rotation</i>	Rotation av ritningsmodell i förhållande till WCS.
<i>Layer</i>	Lager i vilken ritningsmodell är insatt i.
<i>ModellTid</i>	Datum och tid för ritningsmodell vid leveranstillfället.

Genom att använda högerklick finns möjlighet att gå till markerad ritningsmodell.

Modell	Typ	SP	X	Y	Z	ScaleX	ScaleY	ScaleZ	Rotation	Layer
A8542	DWG	1	-76016,752	-97985,664	0	1	1	1	261799	0
A8543	DWG	1	-76016,752	-97985,664	0	1	1	1	261799	0
A9502	DWG	1	-76016,752	-97985,664	0	1	1	1	261799	0
A9503	DWG	1	-76016,752	-97985,664	0	1	1	1	261799	0

Ritningar

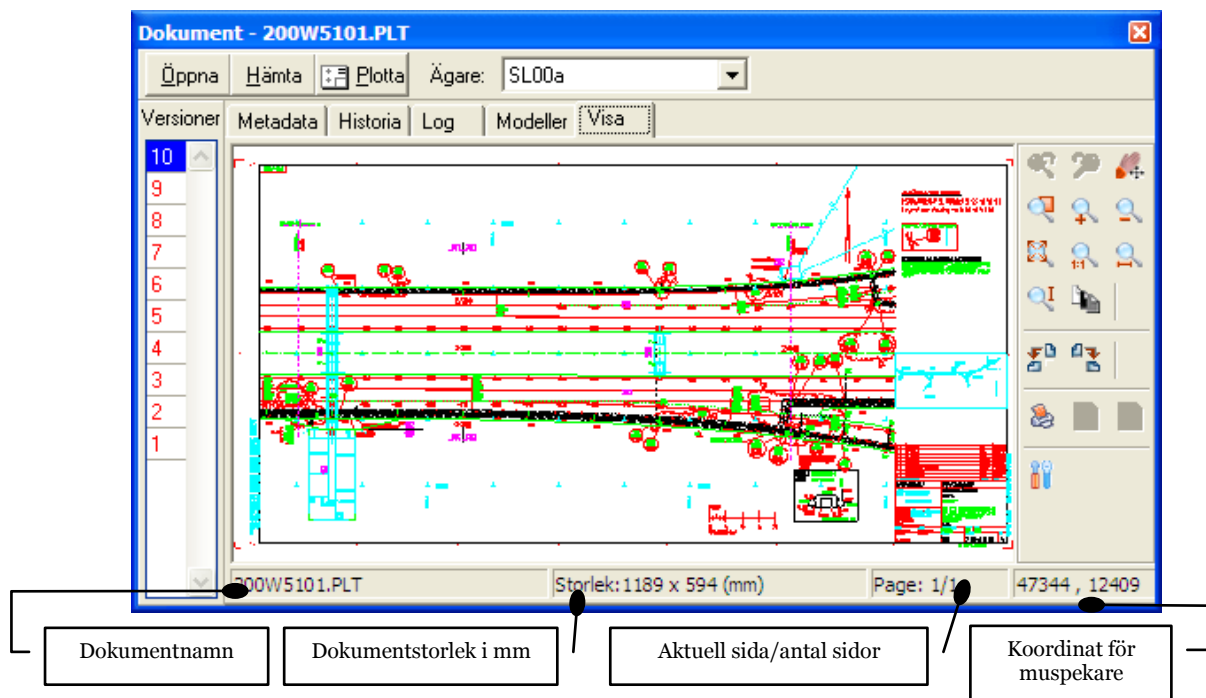
Flik finns endast för ritningsmodeller. Metadata för ritningsmodeller redovisas med samma uppbyggnad som för övriga dokument med den förändringen att fliken "Ritningar" nu finns tillgänglig. I fliken visas de ritningsdefinitioner som aktuell ritningsmodell används på. När en ritningsmodell ändrats kan denna flik användas för att kontrollera vilka ritningar som berörs av ändringen.

För att hoppa från ritningsmodell till ritning används högerklick efter att önskad ritning markerats.

Modell	Typ	SP	X	Y	Z	ScaleX	ScaleY	ScaleZ	Rotation	Layer
100W5153										
111W51										
143W511										

Visa

Fliken innehåller en inbyggd förhandsgranskare som kan öppna de flesta filtyper (t.ex. DOC, TXT, JPG, TIFF, DWG, PLT, PDF, m.fl.).



Till höger finns ett antal verktyg för att zooma, rotera, panorera, skriva ut, mm.



Ångra/gör om senaste åtgärd



Panorera



Zooma in markerat område



Zooma in ett steg med center vid plats för musklick



Zooma ut ett steg



Anpassa storlek till fönsterstorlek



Zooma till skala 1:1



Anpassa till fönstrets bredd



Anpassa till fönstrets höjd



Växla bakgrundsfärg mellan vitt, svart och grått



Rotera 90° åt vänster/höger



Skriv ut med viewer, se kapitel 12



Ändra alternativ för snappning



Bläddra upp/ner en sida

Snabbvalsmeny

Fönsteranpassad snabbvalsmeny nås genom att högerklicka på någon av flikarna i fönstret Dokument. Snabbvalsmenyn innehåller de vanligaste funktionerna som är kopplade till aktuellt fönster.

Skriv ut metadata...	
Förhandsgranska metadata...	
Till jobb	Ctrl+J
Till trädstruktur	
Till fastighet	
Duplicera dokument...	Ctrl+D
Lås dokument	Ctrl+L
Lås upp dokument	Ctrl+U
Lista dokumentets koppling till...	▶
Visning i eget fönster	

Följande funktioner finns att använda på snabbvalsmeny för Dokument.

Skriv ut metadata...

Används för att ta ut en enkel rapport om dokumentet på papper.

Förhandsgranska metadata

Används för förhandsgranska rapport om dokumentet innan utskrift.

Till jobb

Används för att addera aktuellt dokument till skapat jobb.

Till trädstruktur

Lägger till dokumentet i markerad mapp i trädstrukturen.

Till fastighet

Kopplar dokumentet till fastigheter.

Duplicera dokument

Skapar en kopia på dokumentets metadata men inte själva dokumentet.

Lås dokument

Används för att låsa aktuellt dokument för andra användare/behörighetsgrupper.

Lås upp dokument Används för att låsa upp låst dokument.

Lista dokumentets kopplingar till.

Val görs för att visa dokumentets kopplingar till jobb, komponenter, fastigheter eller dokumentträd. Se snabbvalsmeny under kapitel 4. Sökning för mer information.

Visning i eget fönster

Öppnar förhandsgranskaren i ett eget fönster för möjlighet att granska dokument i större fönster.

6. Jobb

Allmänt

Jobb är en gruppering av dokument och används för överföringar till och från Chaos. Jobb är också den centrala punkten för flera andra funktioner som t.ex. plottning, ändring av behörighet o.s.v. Alla jobb tilldelas automatiskt ett unikt id (unikt inom objektet) som gör att jobbet enkelt kan återanvändas. Återanvändning av jobb, t.ex. för att hämta hem ett tidigare skapat jobb, görs genom att använda knappen "Lista" i fönstret Jobb och välja önskat jobb ur visad jobblista. Se vidare Kapitel 6, avsnitt "Lista jobb".

Huvudmeny

Lämna dokument med Wizard...	
Nytt jobb...	
Lista jobb...	
Addera filer till jobbet...	
Radera jobbet...	
Hämta från Chaos...	
Lämna till Chaos...	
Till fastighet	
Markera alla	Ctrl+A
Invertera markering	Ctrl+I
Kopiera från annat jobb...	
Importera till jobb...	
Exportera metadata...	
Rapport förändringar...	
Ritningsbeställning...	
Plotta ritningar...	
Skriv ut via viewer	
Skapa dokumentförteckning...	
Skicka dokumentförteckning...	
Byt projekt/handlingsbeteckning...	
Ändra status på dokumenten...	
Ändra ägare på dokumenten...	
Ändra låsning på dokumenten...	
Radera jobbets dokumentversioner...	
Visa modeller...	
Definiera lagring...	

I menyn kan följande funktioner väljas.

Lämna dokument med Wizard...

Lämnar aktuellt jobb till Chaos.

Nytt jobb...

Startar dialog för att skapa nytt jobb.

Lista jobb...

Visar lista över de jobb som skapats i objektet.

Addera filer till jobbet...

Adderar markerade filer till aktuellt jobb.

Radera jobbet

Tar helt bort jobbet från Chaos, kan endast utföras av administratörer.

Hämta från Chaos...

Hämtar dokument i aktuellt jobb

Lämna till Chaos...

Lämnar aktuellt jobb till Chaos.

Till fastighet

Kopplar jobbets dokument till fastigheter.

Markera alla

Markerar alla dokument i jobbet

Invertera markering

Skiftar så det som var markerat avmarkeras och det som var omarkerat markeras.

Kopiera från annat jobb

Kopierar innehållet från annat jobb till aktuellt jobb.

Importera till jobb...

Importerar dokument till jobb utifrån namn i textdokument eller text från klippbordet.

Exportera metadata...

Exporterar markerade metadata till textfil.

Rapport förändringar...

Skapar rapport över förändringar i objektet.

Ritningsbeställning...

Startar dialog för att beställa plottning från extern plottningsfirma.

Plotta ritningar...

Startar dialog för att plotta ut ritningar på egen plotter.

Skriv ut via viwer

Skriver ut dokument med hjälp av förhandsgranskaren, se kapitel 12 för mer information

Skapa dokumentförteckning...

Skapar en förteckning av markerade dokument.

Skicka dokumentförteckning...

Startar dialog för att skicka förteckning till angivna behörighetsgrupper.

Byt projekt/handlingsbeteckning

Ändrar projekttillhörighet och/eller handlingsbeteckning för textdokument

Ändra status på dokumenten...

Ändrar status på markerade dokument.

Ändra ägare på dokumenten...

Ändrar ägargrupp på markerade dokument.

Ändra låsning på dokumenten...

Låser eller låser upp markerade dokument.

Radera jobbets dokumentversioner

Tar bort samtliga versioner avmarkerat dokument i jobb.

Visa modeller

Visar modellerna som är kopplade till riningsdefinitionen med insättningspunkter mm.

Definiera lagring

Ändrar dokumenttyp, delområde och/eller teknikområde för markerade ritningar eller ritningsdefinitioner.

Ta bort från jobb

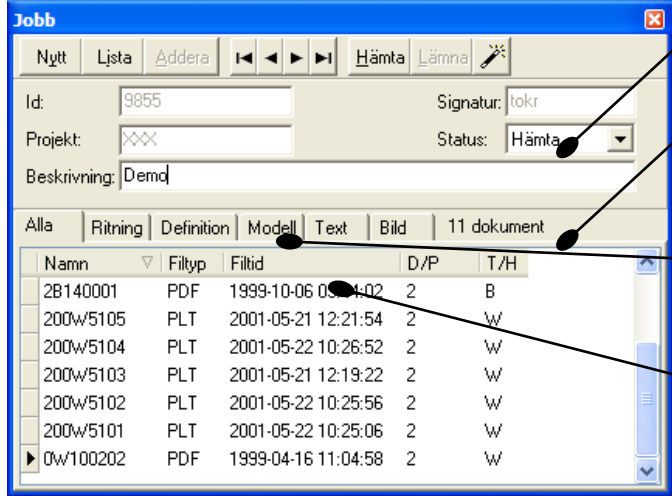
Tar bort markerade dokument från jobbet.

Fönster

Fönstret används för att hantera grupper av dokument som skapats för olika ändamål, t.ex. utskrift, distribution, granskning, samling av underlag, m.m.

Fönster består av en knapprad, informationsfält för jobbet samt fält för vilka dokument som ingår i jobbet. Jobbets nummer (Id) är unikt inom objektet (databasen) och kan inte återanvändas för andra jobb. Signatur för vem som skapat jobbet fylls i med automatik utifrån inloggningssignatur. Beskrivning av jobbet och till vilket projekt jobbet tillhör fylls i då nytt jobb skapas. Att ange rätt projekt vid leverans gör att det blir lättare att

hitta ett tidigare skapat jobb för återanvändning vid ett senare tillfälle.



Callouts from the screenshot:

- Status för jobb
- Antal dokument i jobb
- Filtrering efter dokumenttyp
- Sortering efter kategori

I knappraden finns följande funktioner .

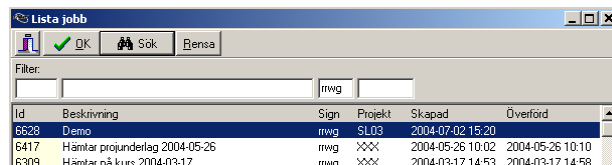
Nytt

Startar dialog för att skapa nytt jobb.

Ljsta

Visar lista med samtliga jobb som skapats i objektet (databasen). Vad som visas i listan kan styras genom att använda filter i önskad kolumn.

Exempel: signatur = "rrwg" visar endast de jobb som användaren "rrwg" skapat.



Id	Beskrivning	Sign	Projekt	Skapad	Överförd
6628	Demo	rrwg	SL03	2004-07-02 15:20	
6417	Hämtar projunderlag 2004-05-26	rrwg	XXX	2004-05-26 10:02	2004-05-26 10:10
6309	Hämtar måttare 2004-03-17	rrwg	XXX	2004-03-17 14:53	2004-03-17 14:58

Addera

Startar funktionen "Addera filer till jobb".



"Första jobbet" visar det senast skapade jobbet i listan.



"Föregående jobb" visar föregående jobb i listan.



"Nästa jobb" visar nästa jobb i listan.



"Sista jobbet" visar till det första skapade jobbet i listan.

Hämta

Hämtar de dokument som ingår i aktuellt jobb. Startar dialog för att användaren ska ange lokal lagringsplats för jobbet. Samma jobb kan hämtas flera gånger.

Lämna

Lämnar de dokument som lagts till skapat jobb. Ett jobb kan bara lämnas en gång. Därefter kan det bara hämtas.



"Leveranswizard". Använd Wizard för att skapa och lämna ett nytt jobb. Startar assistens för att skapa och lämna ett nytt jobb.

Status för jobb

Status kan ha något av följande värden:

Nytt	Ett jobb som ännu inte innehåller några dokument.
Lämna	Ett jobb som innehåller dokument för leverans men ännu inte levererats.
Hämta	Ett jobb som innehåller dokument för hämtning men ännu inte hämtats av någon.
Låst	Ett jobb som lämnats eller hämtats. Låsta jobb kan hämtas hur många gånger som helst av alla användare (förutsatt att dokumentet inte är låst).

Status sköts med automatik men kan ändras av medlemmar i Behörighetsgrupp "Admin"

Allmänt om leveranser till Chaos

Leverans till Chaos kan göras på ett av följande sätt, samtliga sätt skapar ett nytt jobb:

- Funktionen "Lämna dokument med wizard".
- "Drag and drop" från dokumenthanterare till Chaos, se delavsnitt "Leverans med drag and drop" i avsnitt "Lämna dokument med wizard"
- Funktionen "Nytt jobb" följt av "Addera filer till jobbet" följt av "Lämna till Chaos"

Vilket alternativ som bör väljas avgörs av leveransens innehåll och omfattning.

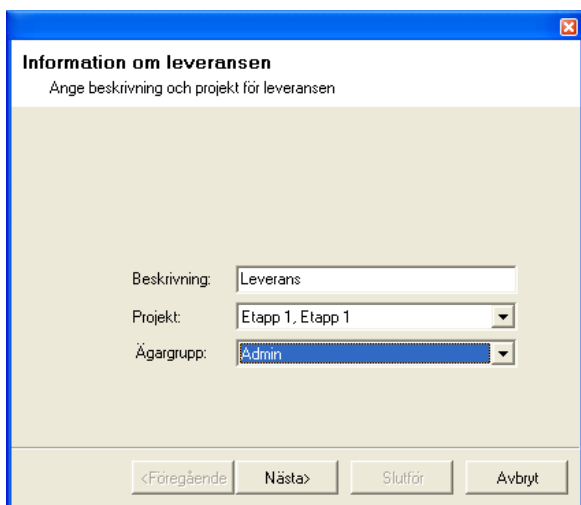
Oberoende vilken metod som används för leverans kan leveransen pausas, t.ex. om problem upptäcks med vissa filer eller om det börjar bli för sent på dagen. Användaren kan påbörja en leverans och lägga till dokument som skall levereras och lämna Chaos för att vid ett senare tillfälle lägga till fler dokument. Detta går att upprepa tills jobbet är levererat till Chaos, mer om detta nedan, då jobbet blir låst och inga förändringar går att göra i det. Det går också att ha flera jobb aktiva samtidigt.

För att valda dokument skall föras över till Chaos måste leveransen slutföras, se nedan. Användaren kan konstatera att leveransen slutförts genom att kontrollera att jobbet har status "Låst".

Lämna dokument med Wizard

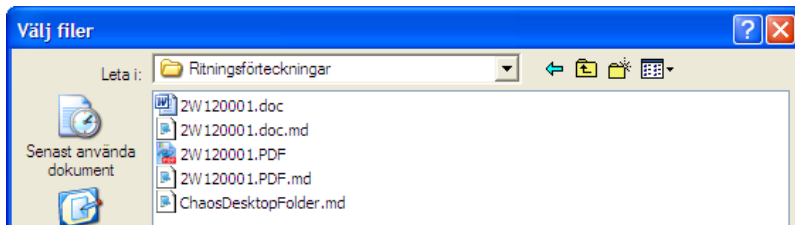
För att förenkla rutinen med att lämna filer till Chaos kan en wizard (assistent) användas. Wizard består av en serie dialoger som hjälper till att skapa ett nytt jobb som omfattar de filer som användaren anger. Wizard känner av vilka dokumenttyper som ska levereras och dialogerna kan därför variera beroende på om ritningar, textdokument eller båda typerna ska levereras. Nedan beskrivs en generell rutin för att lämna dokument med Wizard.

Wizard startas genom att klicka på knapp med trollstav  i fönstret "Jobb" eller via huvudmeny "Jobb".



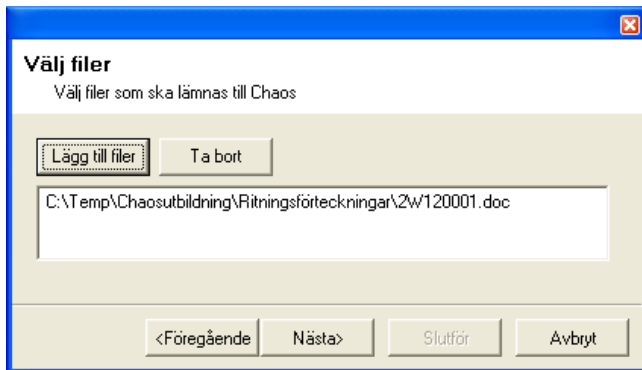
The dialog box is titled "Information om leveransen" with the subtitle "Ange beskrivning och projekt för leveransen". It contains three input fields: "Beskrivning:" with the text "Leverans", "Projekt:" with a dropdown menu showing "Ettapp 1, Ettapp 1", and "Ägargrupp:" with a dropdown menu showing "Admin". At the bottom, there are four buttons: "<Föregående", "Nästa>", "Slutför", and "Avbryt".

I den första dialogen skall en beskrivning av jobbet anges och jobbet tilldelas ett projekt och en behörighets grupp, därefter klickas "Nästa".



The dialog box is titled "Välj filer" with the subtitle "Välj filer som ska lämnas till Chaos". It shows a file explorer view with the path "Leta i: Ritningsförteckningar". The file list contains: "2W120001.doc", "2W120001.doc.md", "2W120001.PDF", "2W120001.PDF.md", and "ChaosDesktopFolder.md". On the left, there is a section "Senast använda dokument" with a folder icon. At the bottom, there are four buttons: "<Föregående", "Nästa>", "Slutför", and "Avbryt".

I dialogen "Välj filer" väljs de filer som skall levereras. Valda filer visas i listan i nästa dialog "Välj filer"



The dialog box is titled "Välj filer" with the subtitle "Välj filer som ska lämnas till Chaos". It contains two buttons: "Lägg till filer" and "Ta bort". Below these buttons is a text box containing the file path "C:\Temp\Chaosutbildning\Ritningsförteckningar\2W120001.doc". At the bottom, there are four buttons: "<Föregående", "Nästa>", "Slutför", and "Avbryt".

Lägg till filer

Används för att lägga till ytterligare dokument.

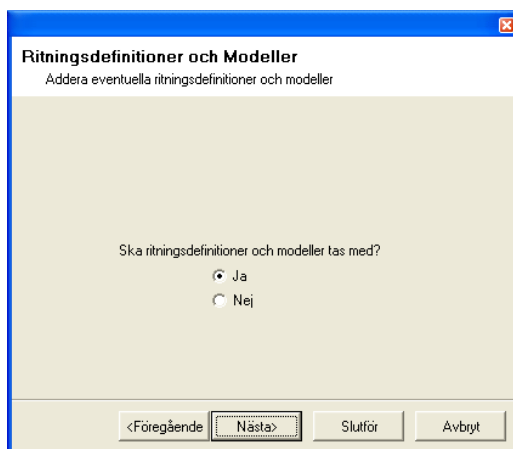
Ta bort

Används för att ta bort dokument som finns i listan men som inte skall levereras.

Nästa

Används för att gå vidare till nästa steg.

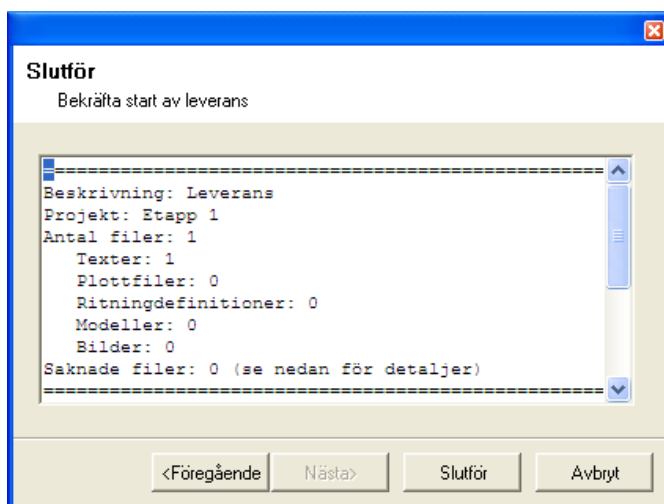
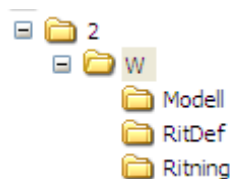
Ifall ritningar eller ritningsdefinitioner finns med i listan för leverans visas följande dialog.



Ifall alternativet "Ja" är markerat kommer Chaos att försöka hitta ritningsdefinitionen som tillhör ritningen och alla modellfiler som är knutna till ritningsdefinitionen med externa referenser. Förutsättningarna för att detta skall fungera är att:

1. Styrfil för externa referenser (.XR) är skapad enligt Trafikverkets krav.
2. Ritningen ligger i samma mapp som ritningsdefinitionen eller att de två filerna ligger i en struktur enligt bild till höger.

Den viktiga delen för funktionen är att ritningen och ritningsdefinitionen ligger i två parallella mappar och att mappen med ritningsdefinitioner heter RitDef.



En översikt av leveransens innehåll visas.

Föregående Används för att gå tillbaks ett steg och lägga till eller ta bort dokument från leveransen.

Slutför Används för att skapa ett jobb för leveransen

Avbryt Används för att avbryta leveransen utan att jobb skapas.

När "slutför" klickats är jobbet i Chaos skapat och redo att levereras, rapporten "Bekräfta lämning av jobb" öppnas och härifrån förlöper proceduren enligt "Leverans med knappen "Nytt" " enligt ovan.

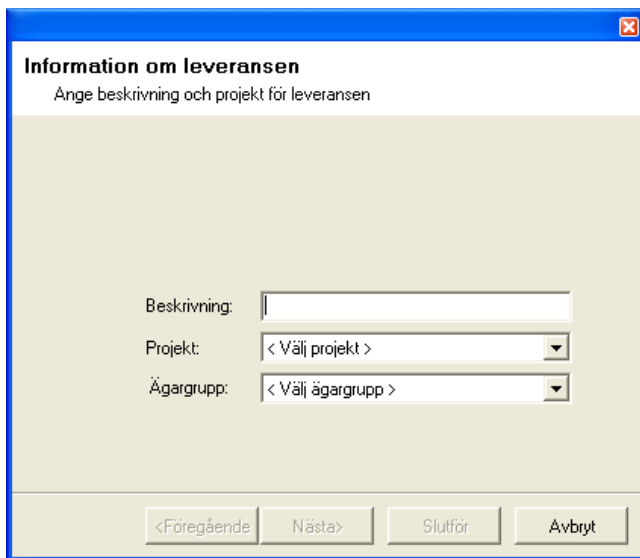
Här kan leveransen pausas genom att fönstret "Bekräfta lämning av jobb" stängs utan att knappen "Lämna jobbet" klickas. Leveransen kan senare återupptas genom att använda knapparna "Addera" och "Lämna" i jobb-fönstret. Leveransen är inte genomförd fören knappen "Lämna jobbet" klickats och funktionen avslutats felfritt.

Drag and drop

För att leverera mindre mängder dokument kan detta göras med s.k. "drag and drop". Förutsättningen för att detta skall fungera är att samtliga filer som skall levereras ligger i samma mapp.

Nytt jobb skapas genom att öppna en utforskare t.ex. Microsofts Utforskaren (Explorer) eller Chaos desktop.

Filer förs över till Chaos genom att de markeras i utforskaren och med musen dras över till fönstret för Chaos och släpps på valfri plats inom programramen. En dialogruta där information om leveransen skall anges öppnas automatiskt.



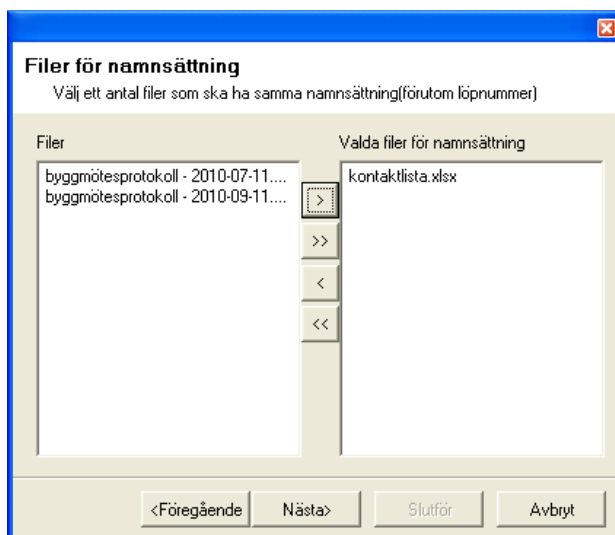
Härifrån är rutinen samma som för leverans med wizard ovan.

Eftersom det alltid skapas ett nytt jobb när dokument dras in till Chaos på detta sätt går det inte att använda metoden för att komplettera påbörjade jobb. För att komplettera redan existerande jobb används därför funktionen "Addera filer till jobb".

Namnsättningswizard

För att underlätta leverans av textdokument finns det i Chaos en assistent för att kunna leverera textdokument som inte är namnsatta enligt Trafikverksstandard. Assistenten hjälper till att namnsätta dokumenten i samband med leverans.

Assistenten startar automatiskt när ett dokument som inte stämmer med namnstandard levereras med någon av funktionerna Wizard eller drag-and-drop. Den första rutan som visas är denna.



De filer som inte är korrekt namnsatta visas i det vänstra fältet, för att ge filerna korrekta namn flyttas de över till högra fältet med pilknapparna.



Flyttar markerade filer från vänster fält till höger.



Flyttar samtliga filer från vänster fält till höger.



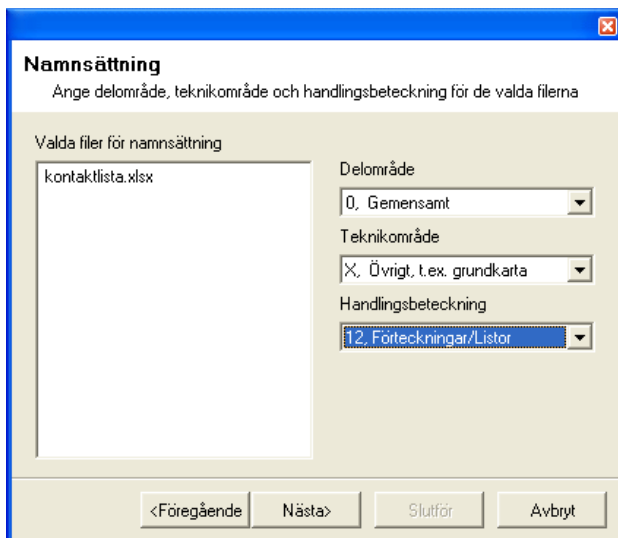
Flyttar markerade filer från höger fält till vänster.



Flyttar samtliga filer från höger fält till vänster.

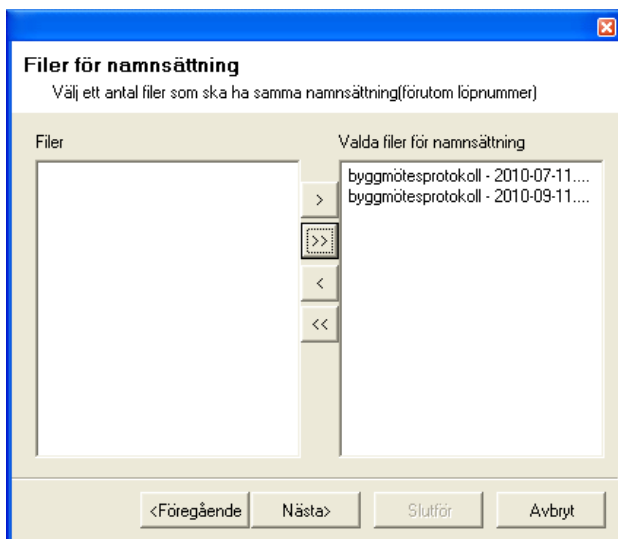
Om två dokument med samma filnamn men med olika filtillägg, exempelvis doc och pdf, namnsätts tillsammans kommer de att namnsättas med samma löpnummer, dvs. de två kommer att ha samma namn i Chaos men ha olika filtillägg. Detta gäller enbart om de två dokumenten levereras tillsammans, om de levereras vid två olika tillfällen kommer de att få olika filnamn i Chaos.

När de filer som skall döpas har lagts till i högra fältet används knappen "Nästa" för att gå vidare till nästa steg.



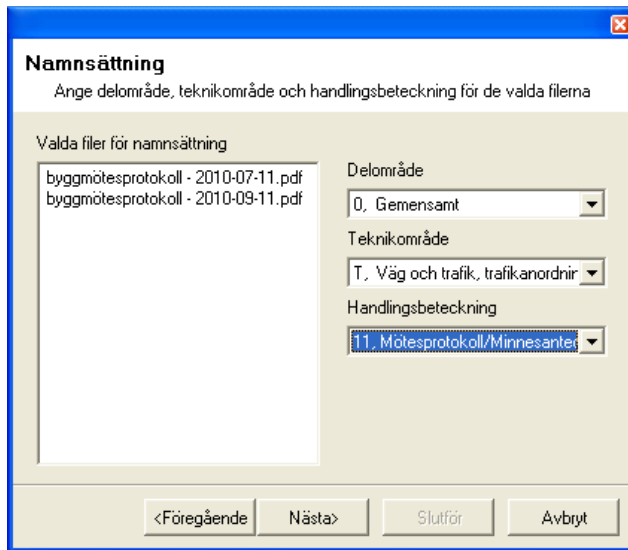
I listboxarna till höger väljs delområde och teknikområde som dokumentet tillhör samt vad det är för sorts dokument.

Knappen "Nästa" används för att gå vidare till nästa steg.



Om det finns fler dokument som inte namnsatts korrekt visas listan igen och nästa dokument kan väljas. Det går även att namnsätta flera dokument på samma gång om de är av samma typ och tillhör samma delområde och teknikområde.

"Nästa" gör vidare till nästa steg.



Namnsättning
Ange delområde, teknikområde och handlingsbeteckning för de valda filerna

Valda filer för namnsättning

- byggmötesprotokoll - 2010-07-11.pdf
- byggmötesprotokoll - 2010-09-11.pdf

Delområde
0, Gemensamt

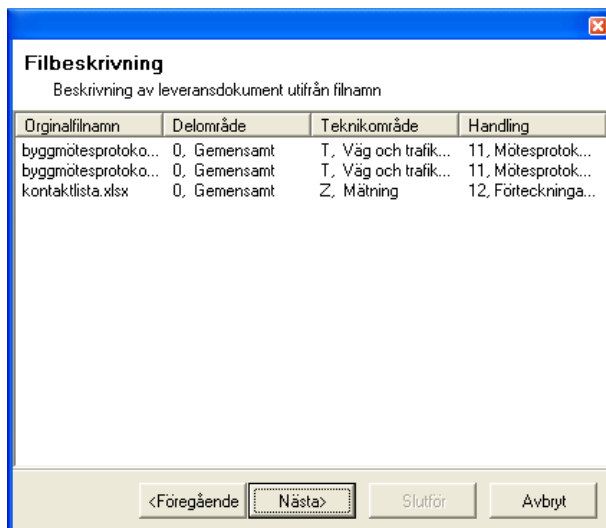
Teknikområde
T, Väg och trafik, trafikanordnir

Handlingsbeteckning
11, Mötesprotokoll/Minnesante

<Föregående Nästa> Slutför Avbryt

I listboxarna till höger väljs delområde och teknikområde som dokumentet tillhör samt vad det är för sorts dokument.

Knappen "Nästa" används för att gå vidare till nästa steg.



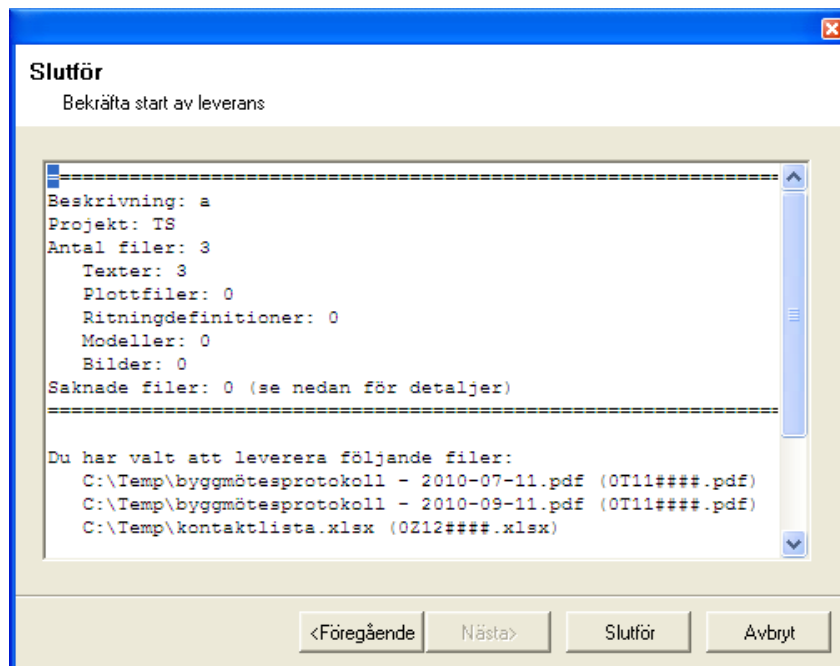
Filbeskrivning
Beskrivning av leveransdokument utifrån filnamn

Originalfilnamn	Delområde	Teknikområde	Handling
byggmötesprotoko...	0, Gemensamt	T, Väg och trafik...	11, Mötesprotok...
byggmötesprotoko...	0, Gemensamt	T, Väg och trafik...	11, Mötesprotok...
kontaktlista.xlsx	0, Gemensamt	Z, Mätning	12, Förteckninga...

<Föregående Nästa> Slutför Avbryt

En sammanfattning visar vilka dokument som kommer att döpas om. Dokumenten kommer att tilldelas varsitt löpnummer för att namnen skall vara unika, Chaos väljer de första lediga numren i serien.

"Nästa" används för att bekräfta namnsättningen och gå vidare till nästa steg.



Leveransen fortsätter enligt beskrivning i "Lämna jobb med Wizard"

Leverans av bilder

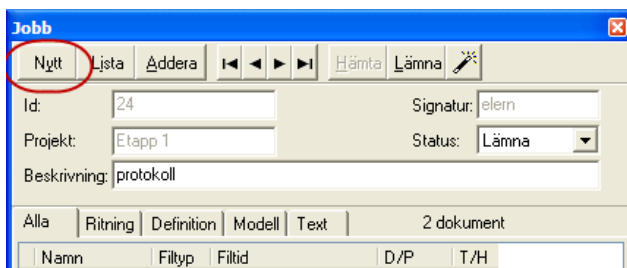
När ett objekt skapas i Chaos går det att aktivera en bildhanteringsfunktion i objektet. Om denna funktion aktiveras kommer alla bilder (normalt gif och jpg) som levereras till objektet att hanteras som bilder. Detta innebär att de får en egen dokumenttyp, i stället för att hanteras som texter. Det kommer att visas en extra flik i sökningsfönstret och i bildfönstret, denna flik heter "Bild".



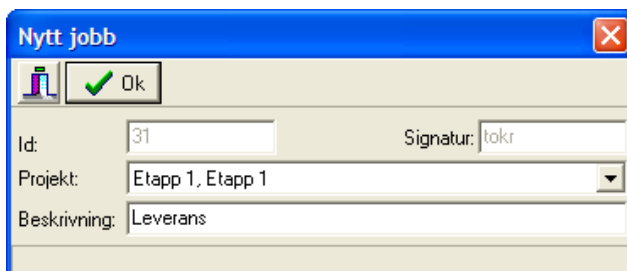
Dessutom kommer bilderna att undantas från namnsättningskonventionen och de kommer i stället att få ett namn bestående av ett löpnummer på 8 siffror, Chaos döper då automatiskt om bilderna till första lediga löpnummer. Den första bilden som levereras till objektet kommer således att heta 00000001.jpg (eller.gif, beroende på filtyp). Detta är en automatisk version och det spelar ingen roll vad bilden heter lokalt innan den levereras.

Nytt jobb

Detta är det traditionella sättet att leverera filer till Chaos och passar bäst då flera filer från flera olika mappar skall levereras. Jobb skapas och filer adderas dokument inifrån programmet.



Nytt jobb skapas med knappen "Nytt" i fönstret Jobb och projekt samt en lämplig beskrivning av jobbet anges i dialogrutan som öppnas.

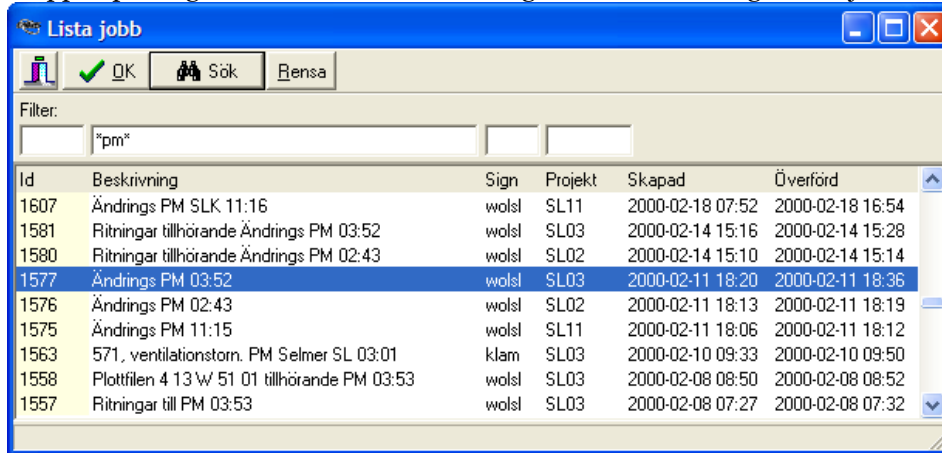


Det nya jobbet är nu aktiverat i jobbfönstret och kan användas för lämna dokument till Chaos, hämta dokument från Chaos, eller hantera dokument i Chaos.

Lista jobb

Används för att välja ett tidigare skapat jobb. I fälten ovanför jobblista finns möjlighet att söka eller filtrera på jobbet id, beskrivning, signatur och projekt enligt exempel nedan. Sökning eller filtrering startas genom att använda knappen "Sök" eller med Enter-

knappen på tangentbordet efter att värde angetts. Värde kan anges med jokertecken.



Exempel:

4721 i fältet ovanför kolumn "Id" visar endast jobb med id 4721.

pm i fältet ovanför kolumn "Beskrivning" visar samtliga jobb som beskrivits med "pm" i texten.

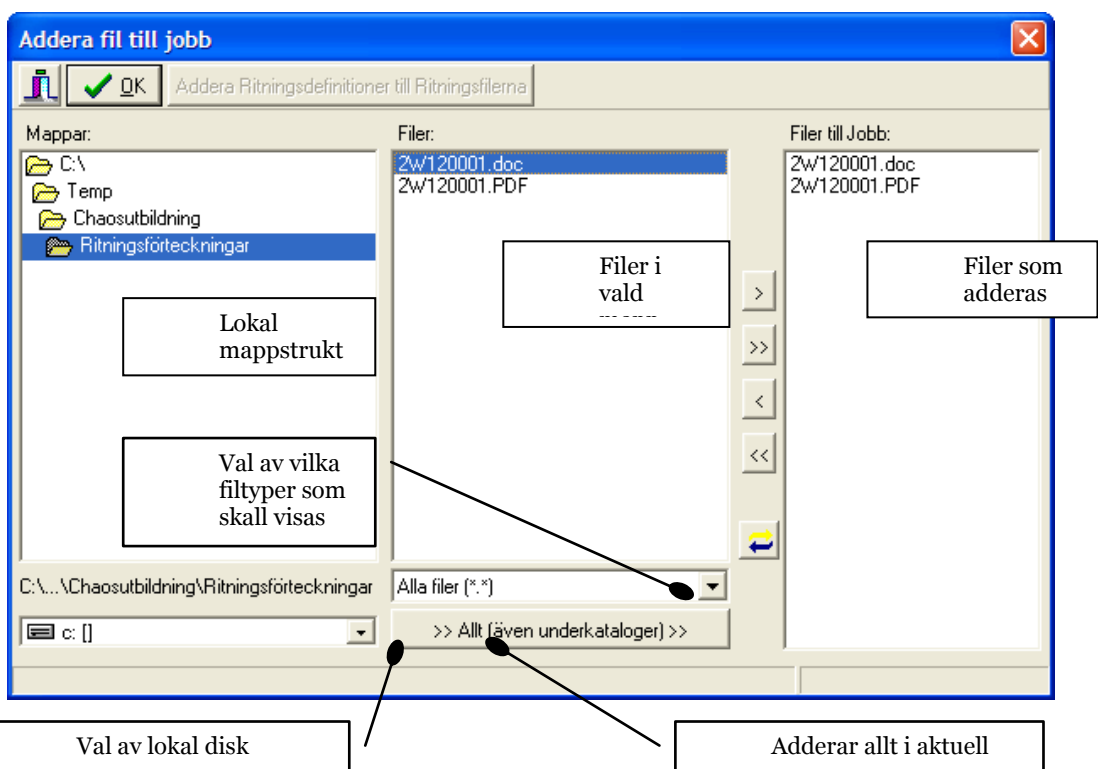
Önskat jobb öppnas i jobbfönster genom att markera id och använda knappen "OK" eller med dubbelklick.

Knappen "Rensa" tar bort eventuella värden från fälten.

Ifall ett jobb som ännu inte lämnats till Chaos söks upp går det att komplettera detta med dokument med funktionen "Addera filer till jobb".

Addera filer till jobb

Används för att lägga lokala dokument till ett jobb för leverans till Chaos. Med lokala dokument avses dokument på lokal disk eller lokalt nätverk.





Avbryter funktionen utan att dokumenten adderas till jobbet.

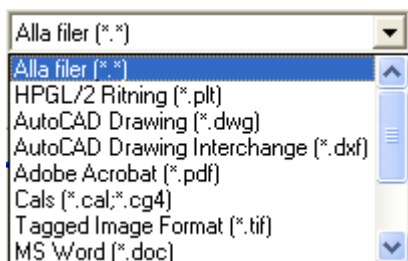
OK

Adderar dokumenten i kolumnen "Filer till Jobb" till aktuellt jobb.

Addera ritningsdefinitioner till Plottfilerna

Tänds automatiskt när det finns ritningar (plottfiler) i kolumnen "Filer till Jobb". Funktionen adderar ritningsdefinitioner och ritningsmodeller som använts för att skapa ritningarna. Förutsättningar för funktion är att ritningsdefinitionen har samma namn som ritningen och att styrfilen <namn>.DWG.XR skapats enligt krav som framgår av VV publikation 2003:54. Detta diskuteras mer i kapitlet "Leverans av CAD-material".

Möjlighet finns att filtrera de filer som visas i fältet "Filer:" genom att välja önskad filtyp i lista som finns under fältet.



Från fältet "Filer:" läggs de filer som ska levereras till i fältet "Filer till Jobb" med hjälp av följande knappar.



"Addera fil" lägger till markerad fil.



"Addera alla filer" lägger till samtliga filer som visas i "Filer:".



"Avmarkera" tar bort markerad fil från fältet "Filer till Jobb".



"Avmarkera alla" tar bort filerna i fältet "Filer till Jobb".



"Sortera listan" sorterar adderade filer i bokstavsordning.



"Allt" lägger till samtliga dokument med den filtypen som valts i listan för filtyp (se beskrivning ovan). Funktion utgår från markerad mapp i mappstruktur och letar nedåt i strukturen i alla underkataloger.

De filer som skall levereras letas fram och adderas till jobbet enligt ovan, när samtliga filer lagts till avslutas dialogen med knappen OK.

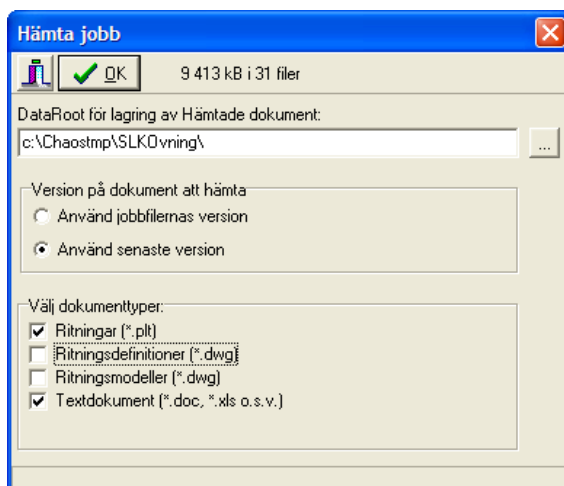
I detta läge finns ett jobb med dokument som planerats att lämna till Chaos, ingenting är ännu levererat. Chaos kan avslutas och jobbet kan kompletteras en annan dag med fler dokument som skall ingå i leveransen genom att användaren åter klickar på knappen "Addera" i fönstret "Jobb", eventuellt måste jobbet först sökas upp.

Om dokument felaktigt lagts till jobbet kan dessa tas bort genom att trycka på [Delete] på tangentbordet eller genom att högerklicka på dokumentet i jobbet och välja "Ta bort från jobb".

När jobbet är komplett påbörjas överföringen med knappen Lämna.

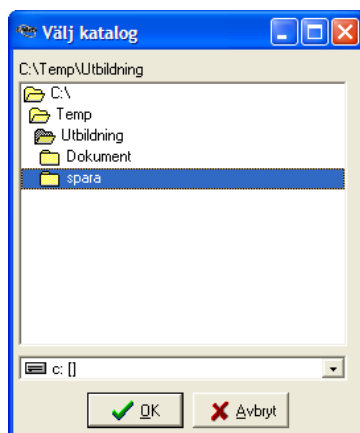
Hämta från Chaos

Det jobb som ska hämtas måste vara aktiverat i fönstret Jobb innan hämtning sker. Senaste skapade jobbet visas automatiskt i fönstret Jobb vid inloggning. Ifall ett tidigare skapat jobb skall hämtas väljs detta genom att använda knappen "Lista". Läs mer i avsnitt "Lista jobb".



Möjlighet finns att ange lagringsplats annan än den som angetts som standard enligt inställningar under huvudmeny "Arkiv/Inställningar/Hämtning". Ny lagringsplats anges

genom att manuellt skriva in sökväg i fältet eller ange sökväg med knappen  som startar dialog enligt nedan.



I dialogen väljs sökväg genom önskade val av enhet och mappstruktur.

Val kan göras av vilken dokumentversion och vilka dokumenttyper som ska hämtas för de dokument som ingår i jobbet.

Använd jobbfilernas version

Hämtar den version av dokumenten som ingick i jobbet då det skapades, den datering som framgår i fönstret Jobb.

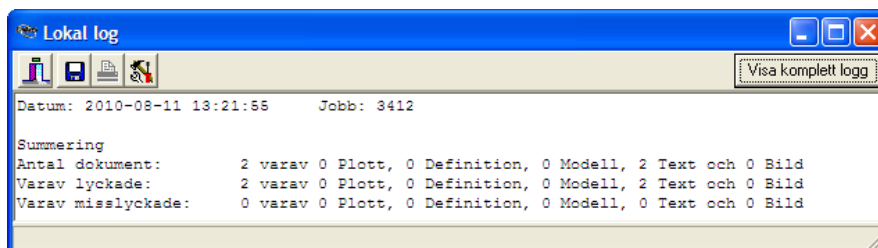
Använd senaste version

Hämtar den senaste versionen som finns av dokumenten i objektet (databasen).

Dokumenttyper anges genom att kryssa i rutor för önskad dokumenttyp.

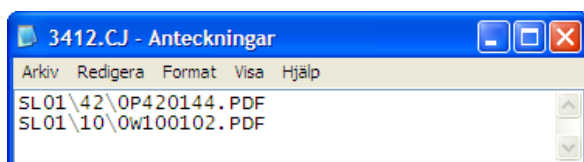
Valmöjligheterna medför att ett jobb kan återanvändas för olika ändamål.

Efter avslutad hämtning visas en lokal log.



Loggen bekräftar hur överföringen gått. Loggen kan sparas eller skrivas ut. Läs mer i avsnitt "Lokal log".

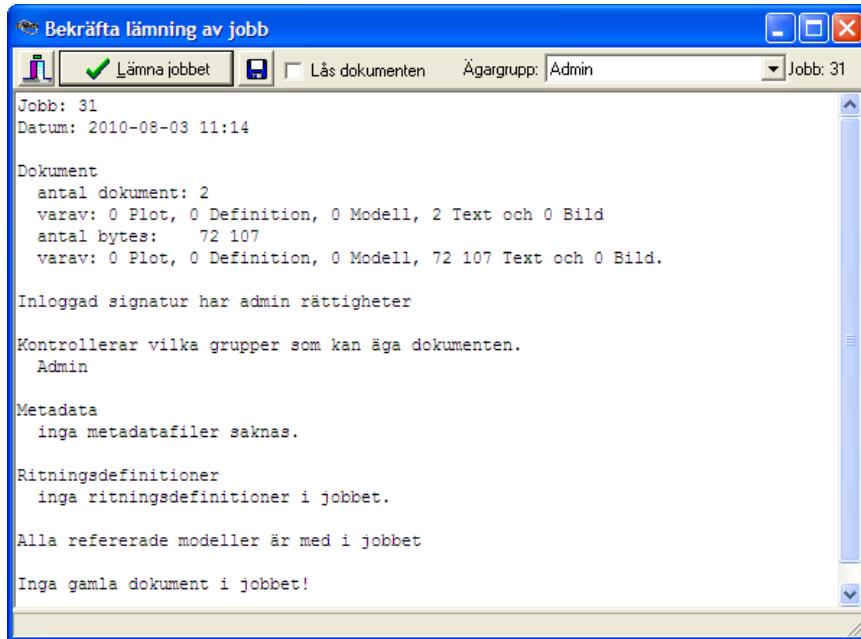
När jobb hämtats sparas en textfil som redovisar innehållet i jobbet. Textfilen sparas med filnamn styrt av jobbets id och extension ".cj", t.ex. 3412.cj. Filen placeras under huvudroten för angiven lagringsplats. Exempel på innehåll visas nedan.



Filen kan återanvändas i t.ex. Chaos desktop.

Lämna till Chaos

För att leverera filer till objektet (databasen) används knappen "Lämna" i fönstret Jobb. Innan leveransen påbörjas måste användaren kontrollera och bekräfta den rapport som visas.

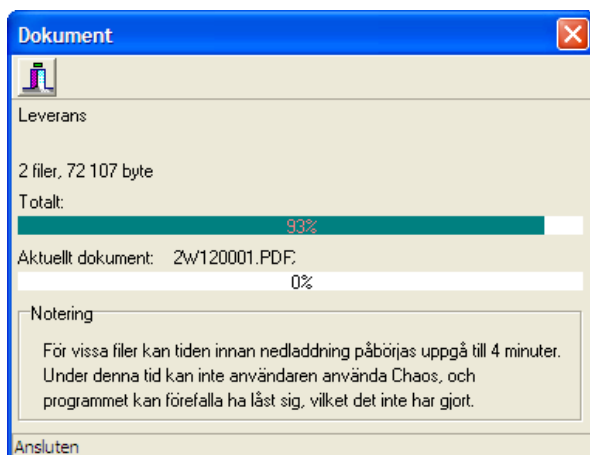


Rapporten redovisar antalet dokument som kommer att levereras och hur de är fördelade efter dokumenttyp. Dessutom visas status för metadata och eventuellt erforderliga styrfiler samt allmänna fel och brister. Eventuella fel och brister ska åtgärdas innan leveransen slutförs. Rapporten sparas tillsammans med jobbet. Filernas innehåll och uppbyggnad kontrolleras ej.

<i>Avbryt</i>	Avbryter funktion utan att leverans sker.
<i>Lämna jobbet</i>	påbörjar överföringen av dokumenten.
<i>Spara som</i>	Ger användaren möjlighet att spara rapporten lokalt på disk eller nätverk. Rapporten sparas som textfil (*.txt).
<i>Lås dokumenten</i>	Låser dokumenten direkt när de lagras i Chaos. Funktionen ska användas med försiktighet då ingen annan än medlemmar i Admin och den egna behörighetsgruppen kan hämta dokumenten sedan de har låsts. Funktionen används då dokument lämnas till Chaos och önskemål finns att endast användare med särskild behörighet ska kunna hämta dokument.
<i>Ägargrupp</i>	Om användaren som ska leverera jobbet är med i flera olika grupper kan här styras vilken av dem som kommer att äga dokumenten i Chaos.

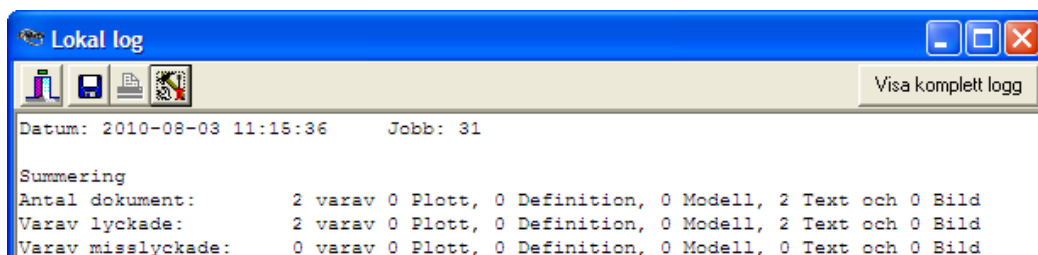
Överföringen

När överföringen startats visas nedanstående dialog.



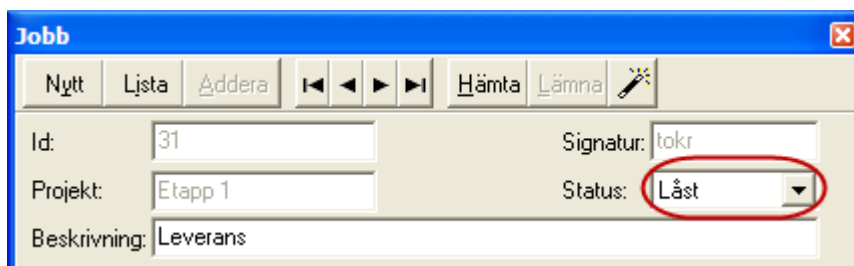
Överföringen kan avbrytas genom att använda knappen "Avsluta". Aktuellt dokument överförs dock klart innan överföringen avbryts. Under det att överföringen görs kan Chaos minimeras och andra program köras. (Windows NT4 och senare versioner).

Efter avslutad överföring visas en lokal log.



Loggen bekräftar hur överföringen gått. Loggen kan sparas, skrivas ut eller klippas ut. Läs mer i avsnitt "Lokal log".

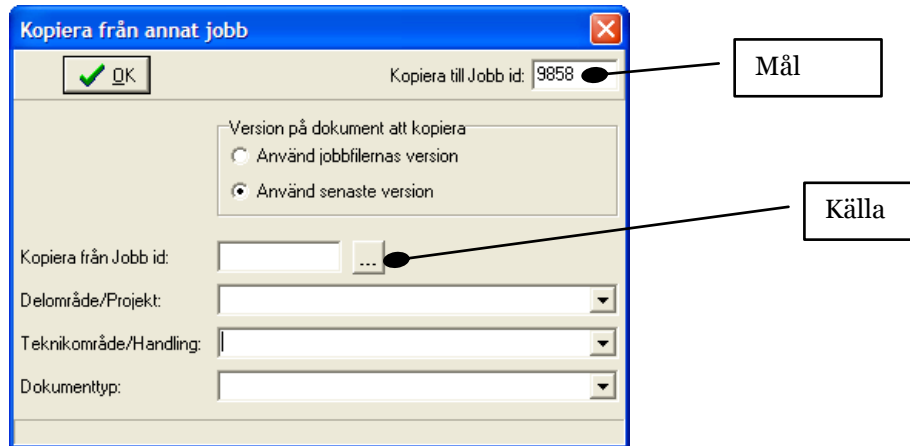
Loggen stängs med  eller .



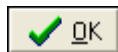
När loggen stängts kontrolleras att jobbet fått status "Låst", om så inte är fallet har någonting gått fel och måste åtgärdas.

Kopiera från annat jobb

Används för att kopiera innehållet från ett annat jobb in i det aktuella.

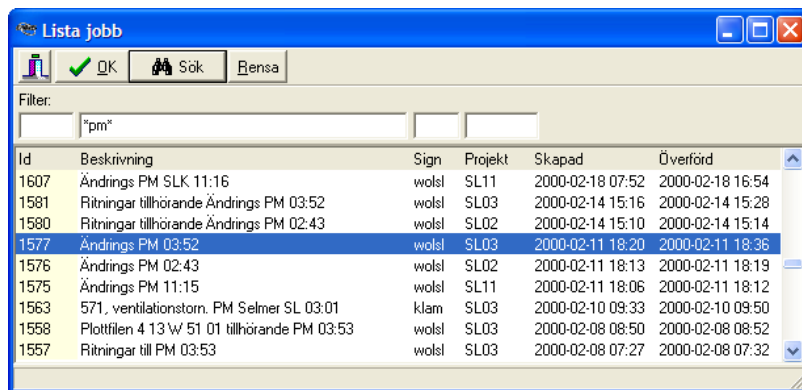



Avbryter funktion.



Startar kopiering av jobb enligt utförda inställningar.

Överst visas till vilket jobb källan kopieras till. Värdet är det aktuella jobbets id och fylls i med automatik. Källan som ska kopieras anges manuellt med jobb-id eller väljs ur lista enligt nedan genom att använda knappen .



Id	Beskrivning	Sign	Projekt	Skapad	Överförd
1607	Ändrings PM SLK 11:16	wolsl	SL11	2000-02-18 07:52	2000-02-18 16:54
1581	Ritningar tillhörande Ändrings PM 03:52	wolsl	SL03	2000-02-14 15:16	2000-02-14 15:28
1580	Ritningar tillhörande Ändrings PM 02:43	wolsl	SL02	2000-02-14 15:10	2000-02-14 15:14
1577	Ändrings PM 03:52	wolsl	SL03	2000-02-11 18:20	2000-02-11 18:36
1576	Ändrings PM 02:43	wolsl	SL02	2000-02-11 18:13	2000-02-11 18:19
1575	Ändrings PM 11:15	wolsl	SL11	2000-02-11 18:06	2000-02-11 18:12
1563	571, ventilationstorn, PM Selmer SL 03:01	klam	SL03	2000-02-10 09:33	2000-02-10 09:50
1558	Plottfilen 4 13 W 51 01 tillhörande PM 03:53	wolsl	SL03	2000-02-08 08:50	2000-02-08 08:52
1557	Ritningar till PM 03:53	wolsl	SL03	2000-02-08 07:27	2000-02-08 07:32

Användaren måste specificera vilken dokumentversion som ska kopieras genom att göra val för "Version på dokumentet att kopiera".

Använd jobbfilernas version

Hämtar den version av dokumenten som ingick i jobbet då det skapades, den datering som framgår i fönstret Jobb.

Använd senaste version

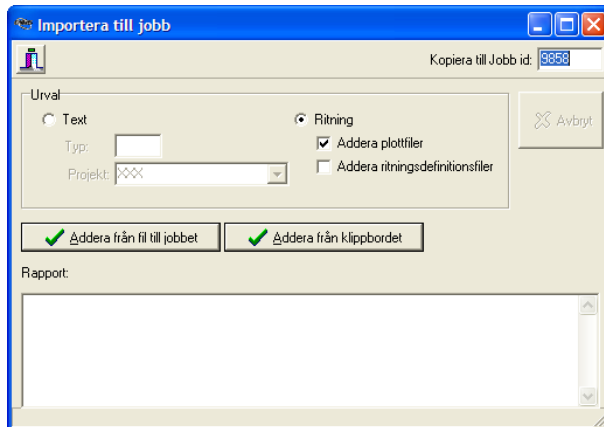
Hämtar den senaste versionen av dokumenten som finns i objektet (databasen).

Urval av vilka dokument som ska kopieras från källan görs genom att ställa värden i rullgardinslistor för Delområde/Projekt, Teknikområde/Handling och Dokumenttyp. Ett specifikt värde gör att endast de dokument som uppfyller värde kopieras. Värdet "%", Alla" omfattar samtliga dokument i källan.

Importera till jobb

Funktionen används för att söka igenom en textmassa efter dokumentnamn och adderar de namn som hittas till ett jobb.

Funktionen söker efter förekomsten av dokumentnamn som stämmer överens med vedertagen namnstandard och för över dessa direkt till jobbet, en rapport visas. Förutsättning för funktionen är att överenskommen namnkonvention tillämpas och att dokumenten finns i aktuellt objekt (databas) i Chaos.

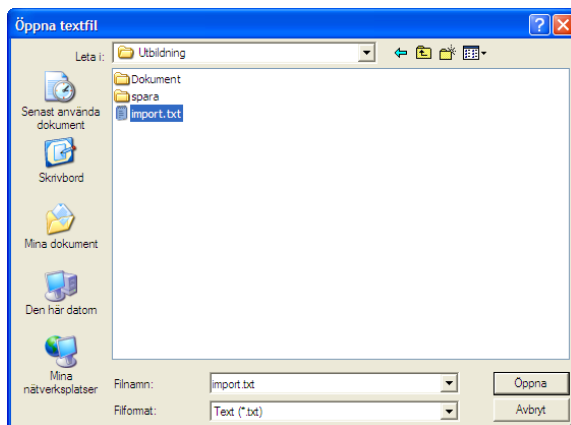


Textdokument och ritningar importerar var för sig men bådadra kan importeras utan att stänga fönstret emellan.

För textdokument finns möjligheten att endast importera dokument av en viss typ (DOC, TXT, m.fl.) eller dokument som tillhör ett givet projekt.

För Ritningar finns valmöjligheten addera plottfiler och/eller ritningsdefinitioner. När ritningsdefinitioner adderas kommer en automatisk fråga upp om tillhörande ritningsmodeller ska med.

Dokumentnamn kan adderas från fil till jobbet eller från klippbordet. När ritningsnamn adderas från fil anges vilken textfil Chaos ska läsa och tolka in namn ifrån i dialog enligt nedan.

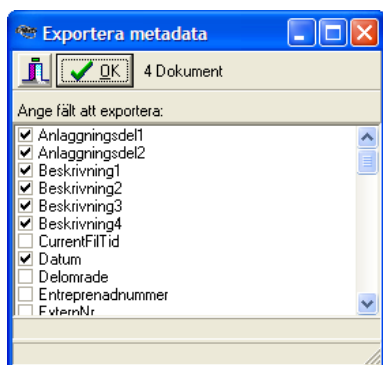


Chaos kan dock inte läsa text som är komprimerad, t.ex. Acrobats PDF. Lösning är då att kopiera textinnehållet från textfilen och klippa in det i funktionen från klippbordet med "Addera från klippbordet". Chaos går igenom hela textinnehållet och letar efter dokumentnamn som uppfyller gällande namnkonvention. När ett troligt ritningsnummer hittats testas det mot de ritningar som finns i Chaos.

Eftersom dokumentnamnen förs över till jobbet direkt när de hittas behöver åtgärden inte sparas, för att återgå till jobbet stängs importfönstret med knappen "Avbryt" .

Exportera metadata

Används för att exportera metadata för samtliga dokument i jobbet till semikolonavgränsad textfil. Metadata som önskas exporteras markeras i listan enligt exempel nedan.

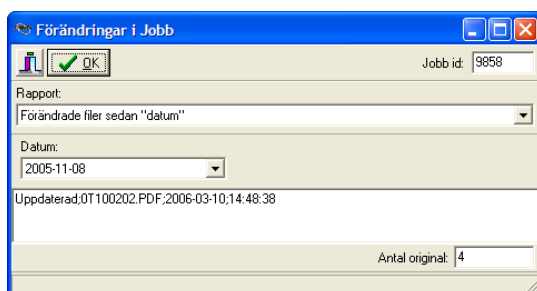


För ytterligare beskrivning se kapitel 4, avsnitt "Exportera metadata".

Rapport förändringar

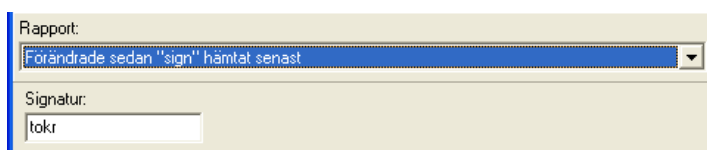
Datumbaserad

Används för att få veta vilka dokument i ett jobb som uppdaterats sedan ett visst datum.



Signaturbaserad

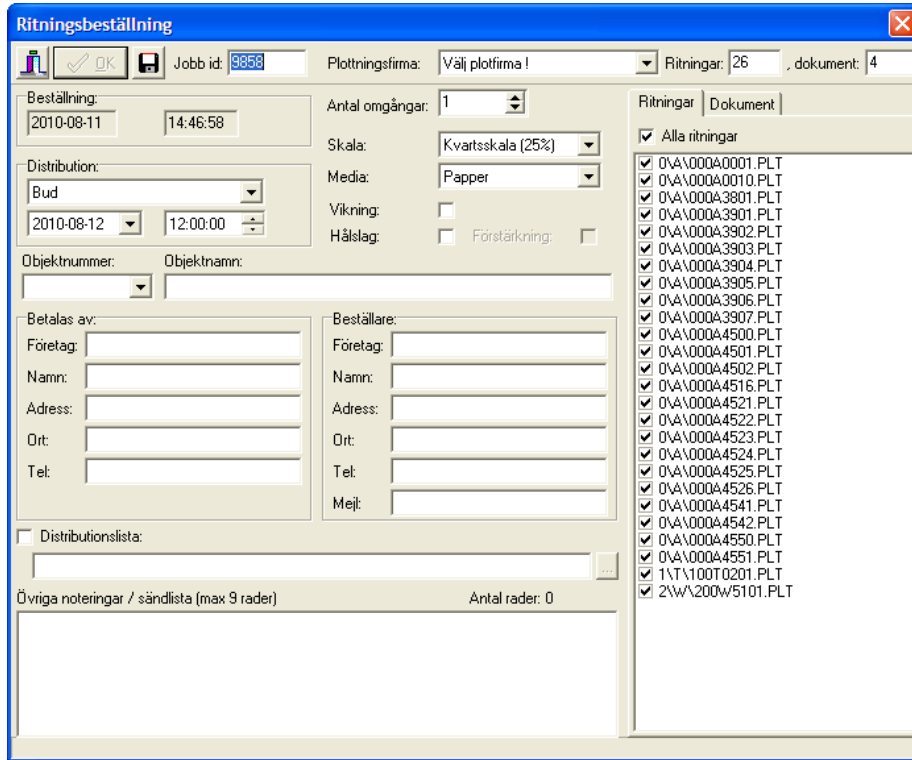
Visar vilka dokument i jobbet som förändrats sedan "Signatur" hämtat dokumenten.



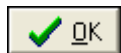
Ritningsbeställning

Används för att plotta ritningar och textdokument hos plottningsfirma och få dessa distribuerade till mottagare. Plottfilerna skickas över till plottningsfirman digitalt tillsammans med blankett för beställning. Beställning kan endast göras utifrån innehållet i ett jobb. Aktuellt jobb-id visas med automatik i fältet "Jobb id".

Det går även att välja dokument från dokumentträdet genom att markera ett dokument eller en mapp med dokument och välja ritningsbeställning i menyn Dokumentträd.




Avbryter funktion.



Skickar beställningen enligt valda inställningar och sparar inställningarna till kommande beställning.



Används om uppgifterna som matats in i formuläret ska sparas utan att beställningen går iväg.

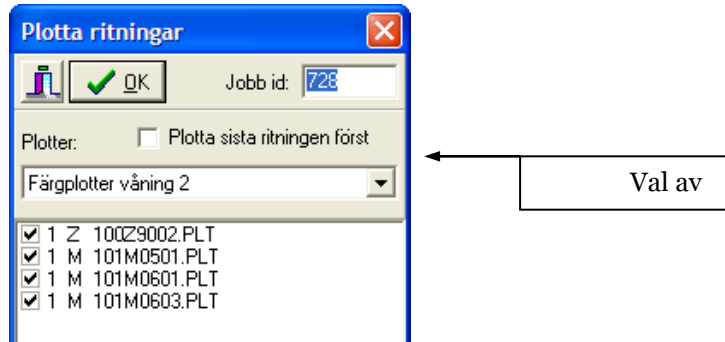
Om ritningarna endast ska distribueras till enstaka personer kan namn och adress till dessa matas in under "Övriga noteringar", dock kan max nio rader användas. Företrädesvis kan en distributionslista bifogas.

De filer som ingår i beställningen visas på fliken "Ritningar" respektive "Dokument". Fliken "Ritning" visar plottfiler av ritningar och fliken "Dokument" visar övriga textdokument. Som standard är samtliga dokument förvalda för beställning. Möjlighet finns att välja bort dokument som inte ska med i beställningen genom att kryssa ur rutan framför det dokumentnamn som inte ska tas med.

Plotta ritningar

Används för att skriva ut ritningar (plottfiler) på intern skrivare eller plotter. Förutsättning för funktion är att plotter definierats av användaren under huvudmeny "Arkiv/Inställningar/Plottrar".

Beställning kan endast göras utifrån innehållet i ett jobb. Aktuellt jobb-id visas med automatik i fältet "Jobb id".



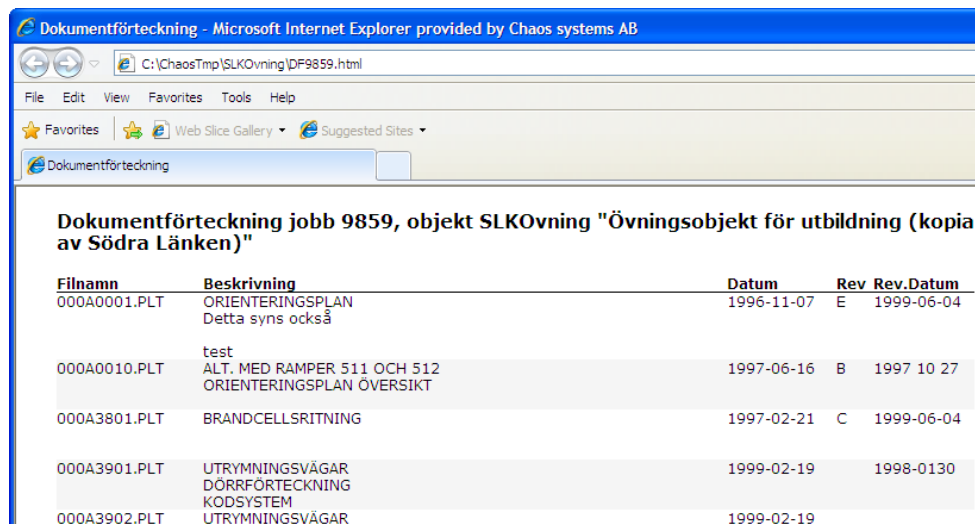
Avbryter funktion.



Skickar markerade ritningar (plottfiler) till vald plotter.

Skapa dokumentförteckning

Används för att skapa en dokumentförteckning över de dokument som ingår i aktuellt jobb. Dialog startas för att användare ska ange vart och med vilket namn förteckningen ska sparas. Dokumentförteckningen sparas i html-format enligt exempel nedan.



Efter att dokumentförteckning skapats kan användaren välja att öppna och titta på resultatet direkt.

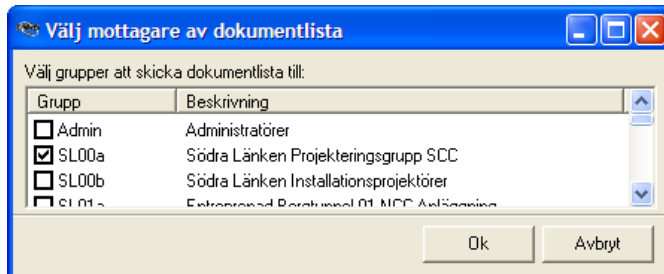
Som standardnamn sätts förteckningens filnamn till "DF(jobb-id).html".

Exempel: Beskrivning

DF30.html Dokumentförteckning för jobb med id-nummer 30.

Skicka dokumentförteckning

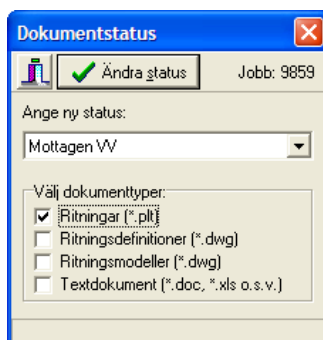
Används för att skicka dokumentförteckning till objektets olika behörighetsgrupper i dialog enligt medan.



Ritningsförteckning skapas på samma vis som i "Skapa dokumentförteckning" ovan, skillnaden är att ett nytt e-postmeddelande öppnas med dokumentförteckningen som bifogad fil. E-postmeddelandet är adresserat till medlemmarna i valda grupper.

Ändra status på dokumenten

Kan endast användas av administratörer. Används för att ändra status på dokumenten i ett jobb.



Avbryt

Avbryter funktion.

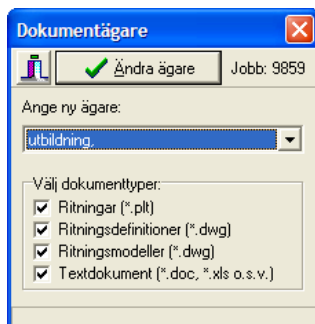
Ändra status

Ändrar status för de dokument som ingår i aktuellt jobb till värde som ställts in i fältet "Ange ny status".

Val kan göras för vilka dokumenttyper ändringen ska påverka.

Ändra ägare på dokumenten

Kan endast användas av administratörer. Används för att ändrar ägargrupp för dokumenten och vem/vilka som kan uppdatera dokumentet. Alla medlemmarna i den nya gruppen kan därefter uppdatera dokumenten.



Avbryt

Avbryter funktion.

Ändra ägare

Ändrar ägargrupp för de dokument som ingår i aktuellt jobb till värde som ställts in i fältet "Ange ny grupp".

Val kan göras för vilka dokumenttyper ändringen ska påverka.

Ändra låsning på dokumenten

Används för att låsa dokument för obehöriga. Dokument som är låsta kan endast läsas av medlemmar i samma behörighetsgrupp som den som låst dokumenten och av administratörer. Normalt är alla dokument olåsta.



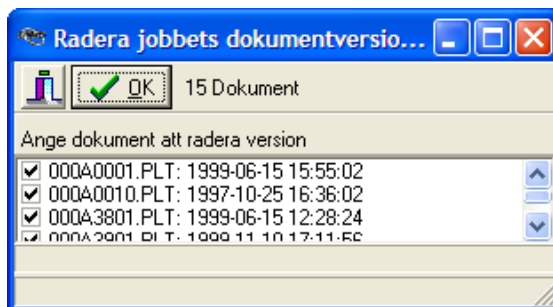
Avbryt Avbryter funktion.

Ändra låsning Ändrar låsning för de dokument som ingår i aktuellt jobb till det alternativ som valts under "Låsning".

Val kan göras för vilka dokumenttyper ändringen ska påverka.

Radera jobbets dokumentversioner

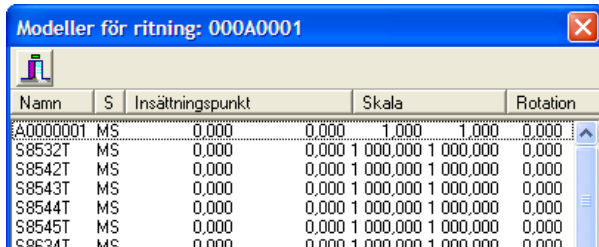
Används för att ta bort markerat documents samtliga versioner från aktuellt jobb. Kan endast utföras av administratör.



Dokumentversioner som inte ska tas bort avmarkeras genom att kryssa ur respektive ruta framför dokumentnamn.

Visa modeller

Visar de ritningsmodeller som är kopplade till markerad ritningsdefinition i aktuellt jobb.



Namn	S	Insättningspunkt	Skala	Rotation
A0000001	MS	0,000	0,000 1,000 1,000	0,000
S8532T	MS	0,000	0,000 1 000,000 1 000,000	0,000
S8542T	MS	0,000	0,000 1 000,000 1 000,000	0,000
S8543T	MS	0,000	0,000 1 000,000 1 000,000	0,000
S8544T	MS	0,000	0,000 1 000,000 1 000,000	0,000
S8545T	MS	0,000	0,000 1 000,000 1 000,000	0,000
S8534T	MS	n nnn	n nnn 1 nnn nnn 1 nnn nnn	n nnn

Definiera lagring

Dialog för att definiera lagringsplats för nya dokument som inte tidigare lämnats till databasen. Används för att byta dokumenttyp, delområde och/eller teknikområde. Värde för de olika kategorierna väljs från rullgardinslistorna.

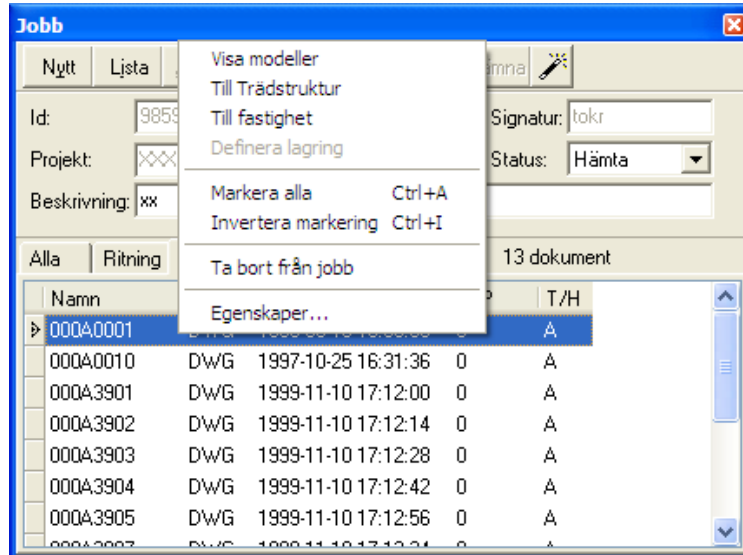


Knappen "Stäng" avbryter funktionen.

Knappen "OK" byter dokumenttyp, delområde och/eller teknikområde enligt de inställningar som gjorts. Värde för delområde och teknikområde följer de tabeller som definieras för objektet (databasen). För mer information angående tabeller se kapitel 11, avsnitt "Tabeller".

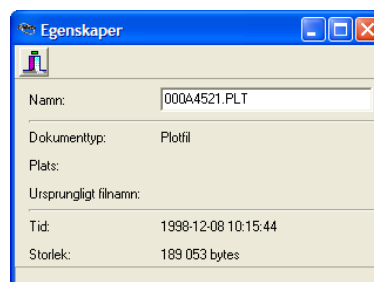
Snabbvalsmeny

Fönsteranpassad snabbvalsmeny nås genom att högerklicka i fältet där de ingående dokumenten visas i fönstret Jobb.



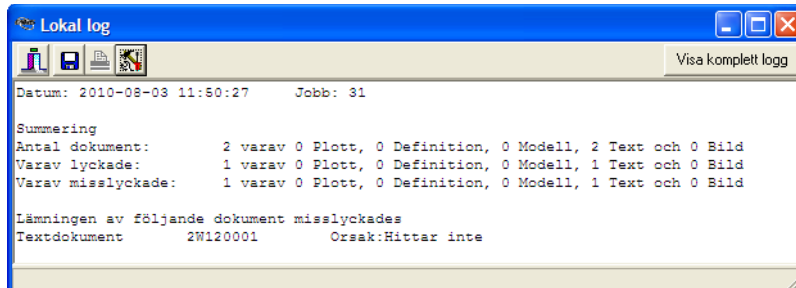
Följande funktioner finns att använda på snabbvalsmeny för Jobb.

- Visa modeller...* Startar funktionen "Visa modeller", beskrivet tidigare i detta kapitel.
- Till trädstruktur* Adderar markerade dokument till markerad mapp i egen definierad trädstruktur i dokumentträdet.
- Till fastighet* Kopplar jobbets dokument till fastigheter enligt funktion "Fastigheter", beskrivet tidigare i detta kapitel.
- Definiera lagring* Startar dialog för att definiera lagringsplats för dokument som inte tidigare lämnats till databasen. Används för att byta dokumenttyp, delområde och/eller teknikområde för nya dokument. För ytterligare beskrivning se avsnitt "Definiera lagring" tidigare i detta kapitel
- Markera alla* Markerar alla dokument i jobbet.
- Invertera markering* Markerar omarkerade dokument och avmarkerar markerade dokument.
- Ta bort från jobb* Tar bort markerade filer från jobbet.
- Egenskaper* Visar information om valt dokument



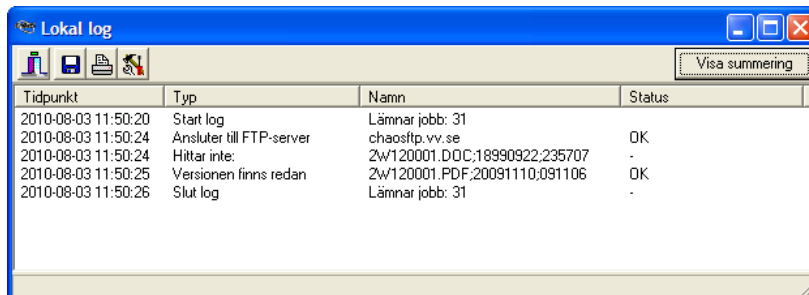
Lokal logg

När jobb överförs, hämta eller lämna, visas en lokal log. Den log som visas är en sammanfattning och beskriver kort vad som överförs och hur överföringen har gått.



Om någonting gått fel i överföringen visas även vad som gått fel.

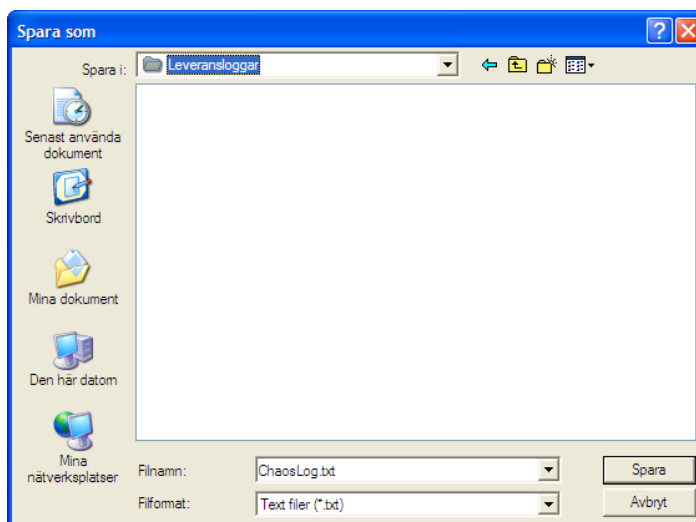
En mer detaljerad logg går att få genom att klicka på knappen "Visa komplett logg".



Loggen visar i detalj varje dokument som överförs med tidpunkt, typ av överföring (hämta eller lämna), namn och status för överföringen samt om mappar skapats under överföring för dokument som hämtats av användare.

Denna log sparas ej i objektet (databasen), därav benämningen "lokal log". Om användaren önskar spara loggen kan den därför skrivas ut eller sparas elektroniskt.

Knappen "Spara som"  startar dialog enligt nedan för att spara rapporten lokalt på disk eller nätverk. Rapporten sparas som en semikolonavgränsad textfil (*.txt)

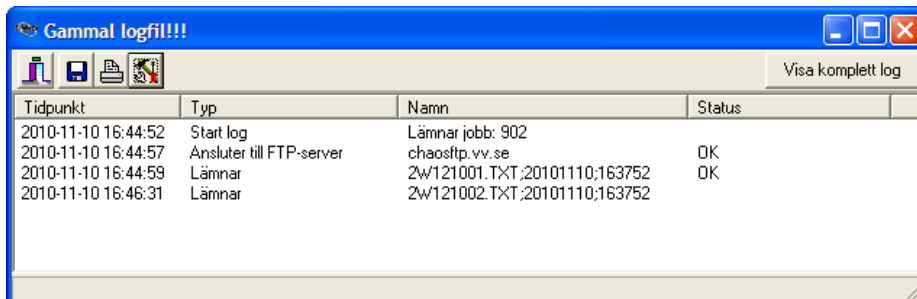


Knappen "skriv ut"  skickar ut loggen till senast använda skrivare.

Om inte lokal log visas efter en överföring betyder det att hela jobbet inte överförts på ett korrekt sätt. Jobbet måste då överföras på nytt.

Gammal loggfil

När en leverans till eller från Chaos gått allvarligt fel visas vid nästa leverans en Gammal loggfil. Denna visas för att göra användaren uppmärksam på att senaste leveransen inte fullföljts korrekt.



Tidpunkt	Typ	Namn	Status
2010-11-10 16:44:52	Start log	Lämnar jobb: 902	
2010-11-10 16:44:57	Ansluter till FTP-server	chaosftp.vv.se	OK
2010-11-10 16:44:59	Lämnar	2w121001.TXT;20101110;163752	OK
2010-11-10 16:46:31	Lämnar	2w121002.TXT;20101110;163752	

Med allvarligt fel menas att Chaos har avslutats på ett oväntat sätt, t.ex. att datorn har stängts av utan att Chaos har avslutats eller att uppkopplingen mot chaosservern har brutits.

Loggen visar vilka av dokumenten som han levereras innan felet uppstod, för att få igenom hela leveransen får jobbet köras på nytt. Om jobbet körs på nytt levereras endast de dokument som inte han levereras vid tidigare försök, delvis levererade dokument förs över på nytt i sin helhet.

Om en användare för upp en Gammal loggfil är detta inte något som kommer att påverka den pågående leveransen, genom att stänga fönstret går den nya leveransen vidare som normalt. Den gamla loggfilen är endast till för att uppmärksamma att ett tidigare jobb inte slutförts.

7. Dokumentträd

Allmänt

Dokumentträd är ett fönster för att bygga upp virtuella strukturer av dokumenten i objektet. Samma dokument kan förekomma på flera ställen i trädstrukturen. Dokumentträd under fliken "Namnkonvention" genereras med automatik då filer levereras till Chaos. En egen anpassad struktur kan även definieras under fliken "Struktur" för att t.ex. överensstämma med innehållet i en projektpärm.

Struktur och namnkonvention skiljer sig mycket från varandra och de två delarna förklaras helt separat i denna manual.

Struktur

I fliken Struktur skapas en struktur anpassad för objektet. Strukturen hanterar mappar och genvägar till dokument. Då enbart genvägar, inte fysiska dokument, hanteras i strukturen kan samma dokument finnas på flera platser i strukturen. Ifall ett dokument tas bort ur strukturen tas det inte bort från databasen, det är bara genvägen som tas bort.

Huvudmeny

Huvudmeny med kort funktionsbeskrivning. För mer information om funktionerna, läs avsnitt Funktioner.

Öppna dokument	
Uppdatera	
Addera till jobb	Ctrl+J
Addera till fastighet	
Skapa jobb med dessa filer...	
Hämta	
Skicka till plotter	
Skriv ut via viewer	
Ritningsbeställning ...	
Spara som...	
Ny mapp	►
Klipp ut	Ctrl+X
Kopiera	Ctrl+C
Klistra in	Ctrl+V
Kopiera mappid	
Koppla	
Koppla ur	
Lås upp version	
Lås version...	
Redigeringsskydd	
Uppdatera dokumentbeskrivning...	
Byt mappnamn	F2
Ta bort	Del
Hämta filnamn från textfil...	
Import...	
Export...	
Samla arbetsfiler...	
Egenskaper...	

Från huvudmenyn kan följande funktioner startas:

<i>Öppna dokument</i>	Hämtar ner dokumentet från Chaos och öppnar det med i Windows associerat program. Hämtat dokument sparas på fördefinierad plats, se kapitel 9, avsnitt inställningar.
<i>Uppdatera</i>	Läser in trädstrukturen på nytt.
<i>Addera till jobb</i>	Lägger till markerade dokument i aktivt jobb.
<i>Addera till fastighet</i>	Kopplar markerade dokument till fastigheter.
<i>Skapa jobb med dessa filer</i>	Skapar nytt jobb och adderar markerade dokument
<i>Hämta</i>	Hämtar ner dokumenten från Chaos och sparar på fördefinierad plats, se kapitel 9, avsnitt inställningar.
<i>Skicka till plotter</i>	Skriver ut markerade ritningar på plotter vald i huvudfönstrets knapprad., läs mer i kapitel 6 avsnitt plotta ritningar.
<i>Skriv ut via viwer</i>	Skriver ut markerade dokument (eller alla dokument i markerad mapp) med inbyggd utskrifts hanterare, se kapitel 12.
<i>Ritningsbeställning</i>	Skickar en beställning på utskrift av markerat dokument (eller alla dokument i markerad mapp) till en utskriftsfirma som Trafikverket har avtal med. Ritningar såväl som textdokument kan beställas med denna funktion. Se kapitel 6, Ritningsbeställning.
<i>Spara som</i>	Öppnar utforskare med möjlighet att spara dokument och mappar på valfri plats.
<i>Ny mapp</i>	Används för att skapa ny mapp på samma nivå eller på undernivå.
<i>Klipp ut</i>	Sparar en kopia av markerad del av strukturen i klippbordet och tar bort den delen av strukturen.
<i>Kopiera</i>	Sparar en kopia av markerad del av strukturen i klippbordet.
<i>Klistra in</i>	Lägger in en del av en struktur från klippbordet som tidigare sparats med Klipp ut eller Kopiera.
<i>Koppla</i>	Används på en mapp och gör om denna till en genväg till markerat dokument, det dokument som visas i fönstret Dokument. Läs mer i avsnitt "Koppla dokument till struktur" senare i detta kapitel.
<i>Koppla ur</i>	Tar bort en genväg och gör om ikonerna till en tom mapp
<i>Lås upp version</i>	Tar bort versionslås från valda dokument, gör att genvägarna pekar ut senaste version av dokumentet.
<i>Lås version</i>	Lägger till ett versionslås för valda dokument, genvägarna pekar därefter ut den version genvägen är låst till, även om nya versioner läggs in i Chaos.
<i>Redigeringsskydd</i>	Gör så att inte genvägen går att påverka (lås, lås upp, ta bort, byt namn, mm) utan att redigeringsskyddet först tas bort.
<i>Uppdatera dokumentbeskrivning</i>	Ändrar dokumentets visningsnamn i trädet om metadata för dokumentet har ändrats. Metadatafelt som påverkar funktionen är ritningstyp och beskrivning 1-4.
<i>Byt mappnamn</i>	Används för att byta beskrivningstext för mappar och genvägar
<i>Ta bort</i>	Tar bort genvägen från mappstrukturen, dokumentet finns kvar i Chaos.

Hämta filnamn från textfil

Söker igenom en textfil eller klippbordet efter dokumentnamn och lägger till dessa i strukturen. Fungerar på samma sätt som motsvarande funktion i Jobb men adderar i stället till trädstruktur, läs kapitel 6 avsnitt "Importera till Jobb" för mer information.

Import

Importerar mappstruktur från XML-fil. Läs mer i funktionsbeskrivning nedan.

Export

Exporterar mappstruktur och/eller dokument till XML-fil. Läs mer i funktionsbeskrivning nedan.

Samla arbetsfiler

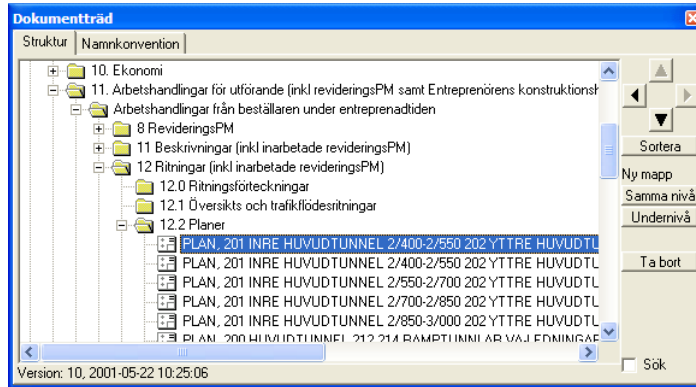
Tar fram ritningsdefinitioner och modeller till valda ritningar.

Egenskaper

Visar egenskaper för markerad genväg.

Fönster

I de allra flesta fall skapas en mappstruktur samtidigt som objektet läggs till i Chaos, manualen utgår dock från ett läge där struktur ännu inte är skapat.



Pilarna används för att flytta markerad mapp eller dokument i mappstrukturen.



Används för att sortera mappar och dokument i alfabetisk ordning



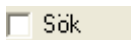
Skapar ny mapp på samma nivå (parallellt) med den markerade mappen.



Skapar ny mapp på undernivå till markerad mapp.



Tar bort markerad mapp eller dokument.



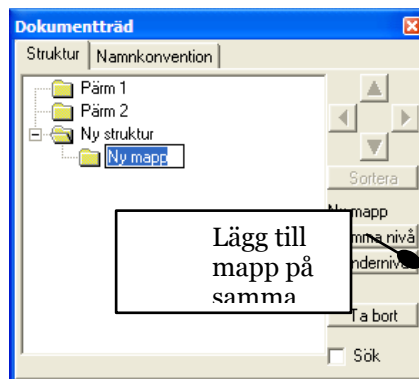
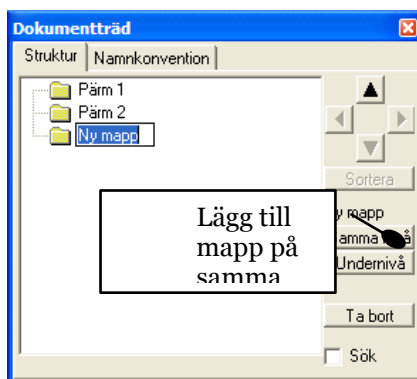
Öppnar sökfält för trädstruktur.

Version: 10, 2001-05-22 10:25:06

Informationsfältet visar information om valt dokument. Om flera dokument markeras visas i stället antalet markerade dokument

Lägga till struktur

Ny anpassad struktur skapas genom att lägga till på samma nivå och namnge den enligt önskemål. Undernivåer läggs till genom att lägga till på undernivå och namnge dessa enligt önskemål.



Koppla dokument till struktur

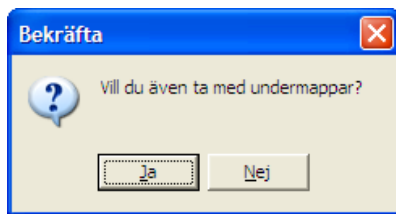
Dokument kopplas till trädstrukturen genom att den mapp dokumenten skall ligga i markeras. Därpå markeras dokument i fönstret Jobb eller i fönstret Sökning. Genom att högerklicka på dokumenten öppnas snabbvalsmenyn och valet "Till trädstruktur" blir tillgängligt. Genom att klicka på "Till trädstruktur" skapas en genväg till dokumentet i trädstrukturen.

Dokument kan även kopplas till struktur genom att skapa en ny mapp i strukturen, markera ett dokument som skall till strukturen, högerklicka på den nya mappen och välja Koppla. Mappen görs då om till en genväg till markerat dokument.

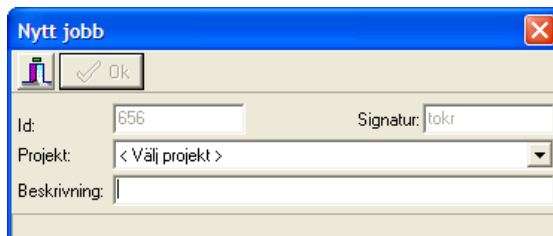
Ett tredje sätt är att markera en mapp i trädstrukturen och markera ett dokument som skall till strukturen. Högerklicka på flikarna i fönstret Dokument och välja "Till trädstruktur", eller högerklicka på en version till vänster i fönstret Dokument och välja "Version till trädstruktur".

Skapa jobb med dessa filer

Används genom att markera ett eller flera dokument och välja funktionen "Skapa jobb med dessa filer". Även mappar med undermappar kan markeras, i detta fall öppnas en dialog med frågan "Vill du även ta med undermappar". För att få med dokument som ligger i mappen måste knappen "Ja" väljas.



Jobb skapas sedan som vanligt med dialogen som automatiskt öppnas.

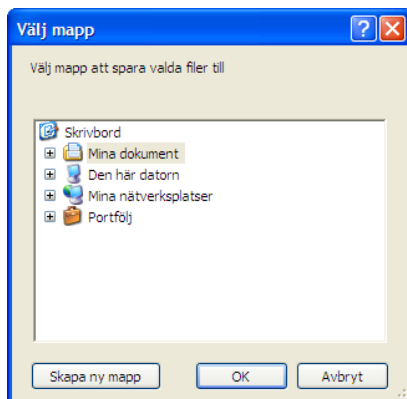


Spara som

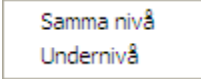
Funktionen används för att spara ner valda dokument eller mapp med undermappar och dokument till valfri plats på lokal dator.

Önskade dokument och/eller mappar markeras i strukturen och funktionen aktiveras under huvudmenyn eller snabbvalsmenyn (högerklick).

En dialogruta öppnas där önskad målmappekas ut.



Ny mapp

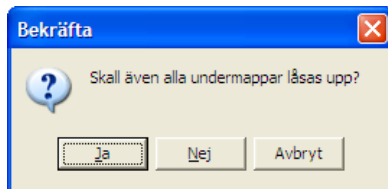
Under "Ny mapp" finns ytterligare två val , dessa lägger till ny mapp på samma vis som beskrivs i avsnittet "Lägga till struktur" tidigare i detta kapitel.

Lås upp version

Funktionen kan endast användas på versionslåsta dokument, markerade med röd bock på ikonerna i strukturen , eller på mappar med versionslåsta filer.

Vid användning på versionslåst dokument tas den röda bocken bort och genvägen kommer alltid att peka på den senaste versionen av dokumentet.

Vid användning på en mapp öppnas dialogruta:



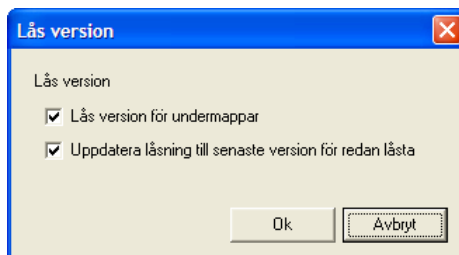
För att dokument i mappen skall låsas upp måste alternativet "Ja" väljas.

Lås version

Funktionen kan användas på både låsta och olåsta dokument såväl som på mappar innehållande dokument.

Vid användande på dokument ges genvägens ikon en röd bock, , och genvägen låses till den senaste versionen av dokumentet. Om det senare kommer in nya versioner av dokumentet kommer genvägen ändå peka ut den version som gällde när genvägen låstes.

Vid användning på dokument öppnas dialogrutan:



Valet "Lås version för undermappar" måste vara markerat för att dokument i mappen skall låsas.

Ifall valet "Uppdatera läsning till senaste version för redan låsta" är markerat kommer versionslåsta dokument först låsas upp så att senaste version pekas ut, därefter låsas till den senaste versionen.

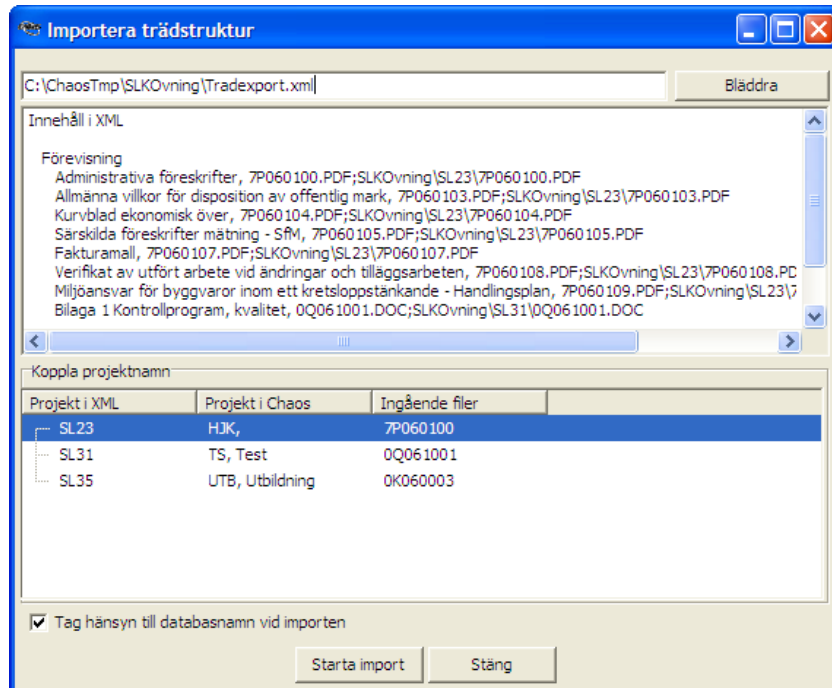
Ifall valet ej är markerat kommer redan versionslåsta dokument behålla tidigare lås och peka utan version som då gällde.

Olåsta genvägar låses alltid till senaste version.

Import

Funktionen används för att skapa en mappstruktur, eventuellt med kopplade dokument, från en XML-fil. Ifall även dokument importeras beror på hur XML-filen skapades vi Export, se nästa avsnitt.

Först markeras den mapp i vilken strukturen skall skapas, därefter väljs funktionen Import.



Den XML-fil som innehåller önskad struktur anges i övre fältet, utforskare för att leta upp filen öppnas med knappen "Bläddra"

Innehållet i XML-filen visas i övre fönstret för ge möjlighet att kontrollera att det är rätt fil.

Koppla projektnamn

Används om strukturen importeras från ett objekt där projekten skiljer sig från projekten i aktuellt objekt. Funktionen gör det möjligt att översätta vilka projekt som skall ersätta de som fanns i ursprungsobjektet.

Projekt i XML – Visar projektet som användes i det objekt från vilket exporten gjordes.

Projekt i Chaos – Visar vilket projekt som skall ersätta projektet angivet i Projekt i XML. Listan gör det möjligt att välja mellan de projekt som finns i objektet.

Ingående filer – Visar vilka filer som var kopplade till vilket projekt i ursprungsobjektet.

☒ Tag hänsyn till databasnamn vid importen

Detta val används om importmallen som används kommer från en annan databas och tanken är att importerad struktur skall hänvisa till dokument i ursprungsdata-basen i stället för dokument i den aktiva databasen.

Om alternativet inte är markerat måste dokumenten finnas i den databas i vilken importen görs för att länkarna skall fungera.

Detta kan t.ex. användas för att göra en export (se nedan) av ett förfrågningsunderlag i Bygghandling och importera i en databas för

byggande. Strukturen hänvisar då till handlingen i den bygghandlingen i stället för att kopiera över dokumenten till byggande.

”Starta import”

Startar importen

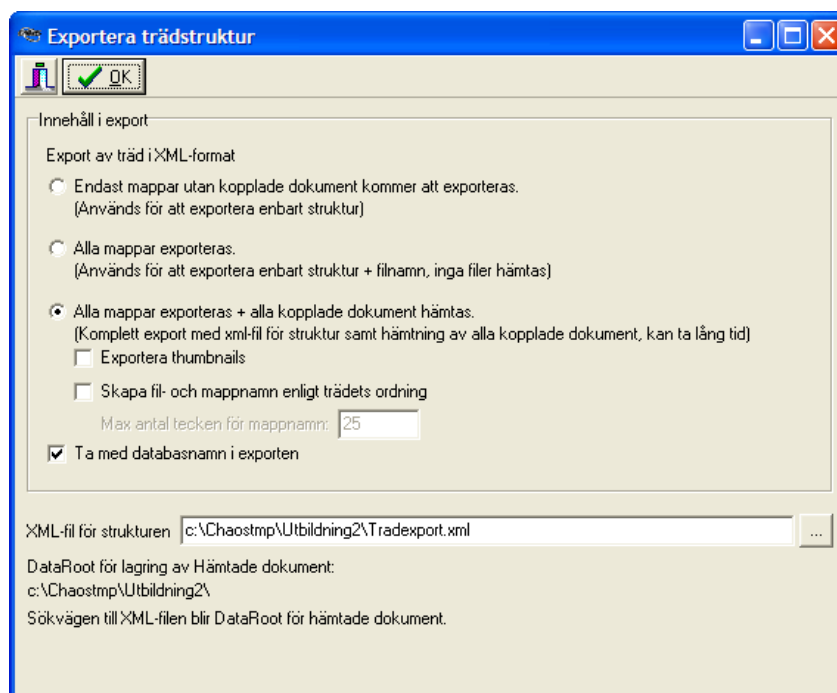
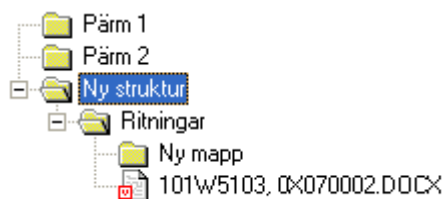
”Stäng”

Stänger fönstret när importen är slutförd eller avbryter funktionen innan importen startats.

Export

Export används för att skapa en XML-fil som beskriver strukturen i trädet. Denna XML-fil kan t.ex. sedan användas för import till annan databas eller som säkerhet ifall trädstrukturen skulle förstöras.

Trädstruktur som skall exporteras markeras, därefter väljs Export i huvudmenyn.



☐ Endast mappar utan kopplade dokument kommer att exporteras.

Används för att spara undan endast trädstrukturen, utan kopplade dokument. Används t.ex. för att kunna återanvända strukturen på annan plats i objektets struktur eller i annat objekt utan att bygga upp det manuellt.

☐ Alla mappar exporteras.

Spelar undan hela trädstrukturen, inklusive genvägar till dokument. Kan t.ex. användas som säkerhet ifall någonting skulle inträffa som förstör trädstrukturen.

☒ Alla mappar exporteras + alla kopplade dokument hämtas.

Spar undan hela trädstrukturen på samma vis som "Alla mappar exporteras" men hämtar dessutom ner samtliga kopplade dokument till lokal lagringsplats, med kopplingar till nerhämtade dokument. Kan t.ex. användas för överföra hel struktur med kopplade dokument till annat objekt. Ex. helt förfrågningsunderlag från bygghandlig till objekt för byggande. Observera att detta kan ta mycket lång tid ifall stora mängder data skall överföras.

☒ Ta med databasnamn i exporten

Detta alternativ gör det möjligt att importera exporterad stuktur i en annan databas och där peka ut dokumenten i ursprungsdata-basen i stället för att kopiera filerna till måldatabasen. Läs avsnittet Import ovan för mer information.

XML-fil för strukturen c:\Chaostmp\Utbildning2\Tradexport.xml

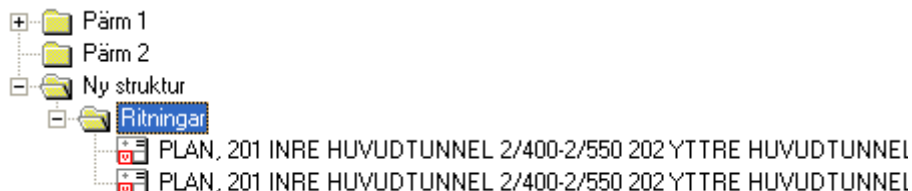
Val för plats att spara XML-fil samt eventuellt nerladdade dokument. Utforskare för att välja plats öppnas med ...

Exporten startas med knappen "Ok" i fönstrets övre, vänstra del. När Exporten är klar stängs fönstret.

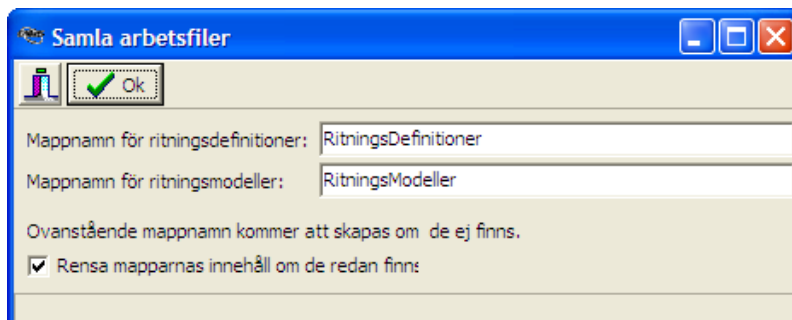
Samla arbetsfiler

Funktionen "Samla arbetsfiler" används för att samla ihop ritningsdefinitioner och ritningsmodeller tillhörande ritningar.

Ritningarna vilkas arbetsfiler efterfrågas läggs i en mapp och mappen markeras.



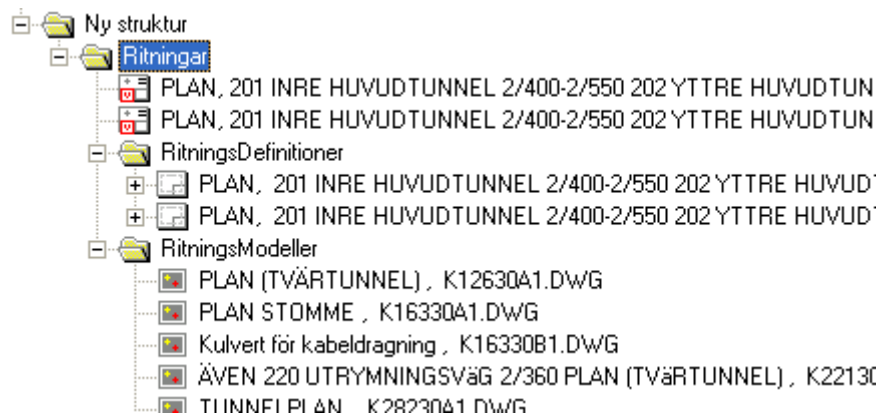
Funktionen "Samla arbetsfiler" väljs i huvudmenyn.



Namn på målmapparna för ritningsdefinitioner och för ritningsmodeller anges i de två fälten.

Alternativet "Rensa mapparnas innehåll om de redan finns" anger ifall målmapparna skall tömmas eller bara fyllas på med fler dokument.

Funktionen startas med knappen "Ok".

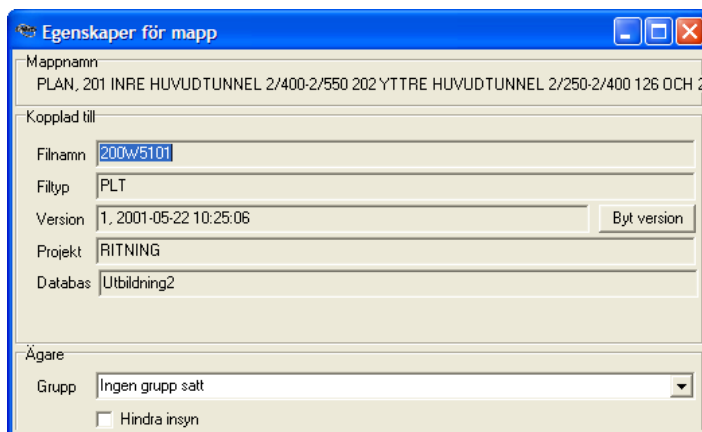


Ritningsdefinitionerna läggs i målmappen för ritningsdefinitioner, under respektive ritningsdefinition läggs tillhörande ritningsmodeller.

Modellerna för alla valda ritningar samlas i målmappen för ritningsmodeller.

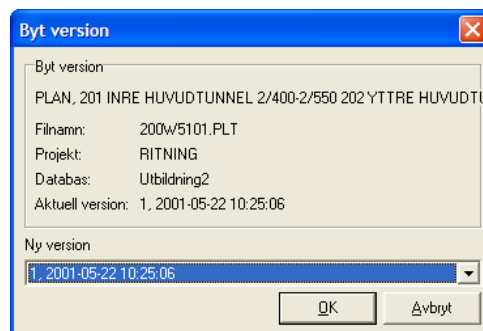
Egenskaper

Visar egenskaper för mappen eller genvägen, inte för det kopplade dokumentet.



Byt version

Används för att ändra vilken version en versionslåst genväg pekar på.



I listan under Ny version finns möjligheten att välja vilken version av dokumentet som skall pekas ut.

”OK” sparar ändringen och stänger fönstret.

”Avbryt” stänger fönstret utan att spara eventuella ändringar.

Ägare

I listan under ägare finns möjlighet att ändra ägargrupp för mappen eller genvägen. Endast de med Ändra-behörighet i vald ägargrupp har rätt att göra förändringar i mappen eller genvägen. Ägarvalet här påverkar inte behörigheten till dokumenten utan styr enbart behörigheten till strukturen.

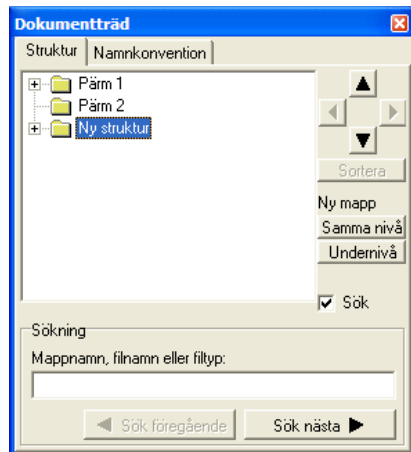
”Hindra insyn” Om hindra insyn markeras har endast de med minst läsrättighet till ägargruppen behörighet att se vad som finns i mappen, eller under dokumentet.

Snabbvalsmeny

I Struktur är snabbvalsmenyn som nås via högerklick densamma som huvudmenyn.

Sökning i struktur

Genom att markera valet Sök öppnas ett sökfält i fönstret Dokumentträd.

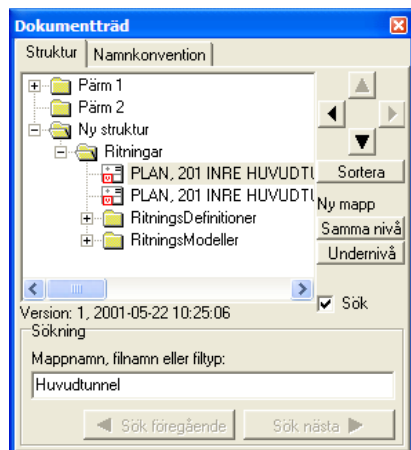


För att genomföra en sökning markeras mappen som skall sökas igenom, markerad mapp med alla undermappar genomsöks.

Hela eller del i genvägens eller mappens namn skrivs in i sökfältet, t.ex. ”huvudtunnel”.

Sökningen startas genom att klicka på knappen ”Sök nästa”.

Det första namnet som innehåller ordet markeras i trädstrukturen.

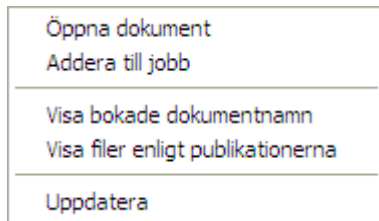


För att söka vidare efter fler förekomster används knappen ”Sök nästa”.

Knappen ”Sök föregående” kan användas för att backa i sökningen.

Namnkonvention

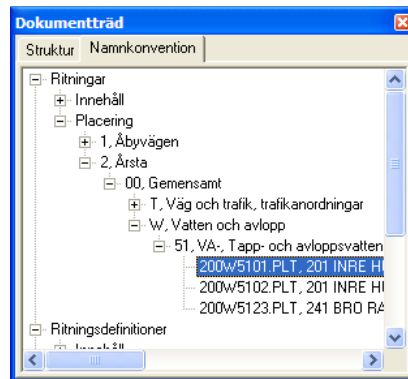
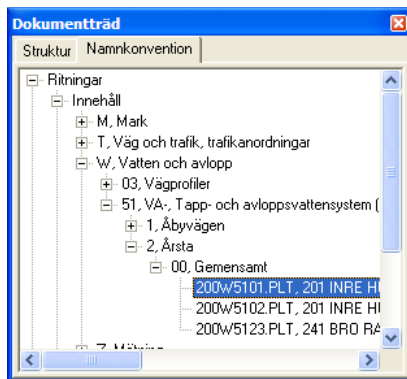
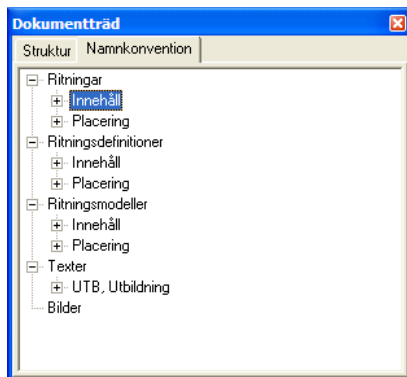
Huvudmeny



För beskrivning av funktioner se avsnitt "Snabbvalsmeny" nedan.

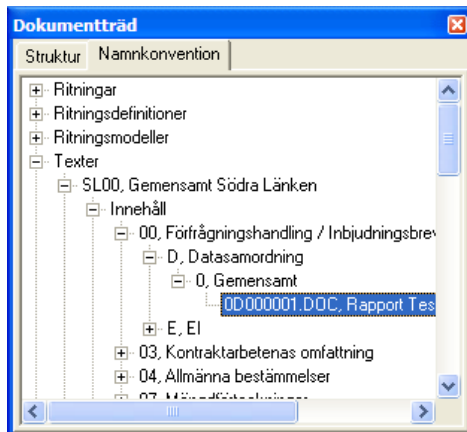
Fönster

Dokumentträd under flik "Namnkonvention" genereras med automatik då filer läggs in i Chaos. Dokumentens placering styrs av tolkningen definierad i huvudmeny *Verktyg/Tabeller*. Trädstruktur byggs upp efter innehåll och placering.



Struktur baserat på tekniskt innehåll läggs upp efter teknikområde, tekniskt system, delområde och anläggningsdel. Struktur baserat på geografisk placering byggs upp efter delområde, anläggningsdel, teknikområde och tekniskt system.

För texter byggs trädstrukturen upp efter projekttillhörighet och därefter innehåll och placering (samma princip som för ritningar).

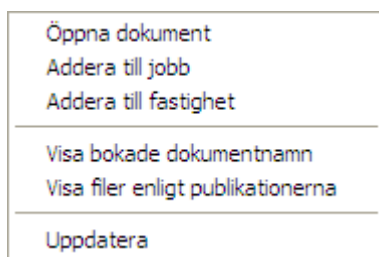


Struktur för innehåll byggs upp efter teknikområde, dokumentbeteckning* och anläggningsdel. Struktur för placering byggs upp efter delområde, teknikområde och dokumentbeteckning*.

* = Dokumentbeteckning enligt handlingsförteckning gällande för projektet (huvudmeny *Verktyg/Projekt* och *Handling*).

Snabbvalsmeny

Fönsteranpassad snabbvalsmeny nås genom att högerklicka i dokumentträdet.



Följande funktioner finns att använda på snabbvalsmeny för Jobb.

Öppna dokument Hämtar ner dokumentet från Chaos och öppnar det med i Windows associerat program. Hämtat dokument sparas på fördefinierad plats, se kapitel 9, avsnitt inställningar.

Addera till jobb Adderar markerat dokument till aktuellt jobb

Addera till fastighet
Kopplar markerat dokument till fastigheter

Visa bokade dokumentnamn
Visar även de dokument som är bokade men inte än levererade.

Visa filer enligt publikationerna
Om detta val markeras visas endast de dokument som följer namnkonventionen och som tillhör de delområden, anläggningsdelar, teknikområden och tekniska system som är angivna för objektet.

Uppdatera Manuell uppdatering av trädstruktur då filer levereras efter hand.

8. Komponent

Allmänt

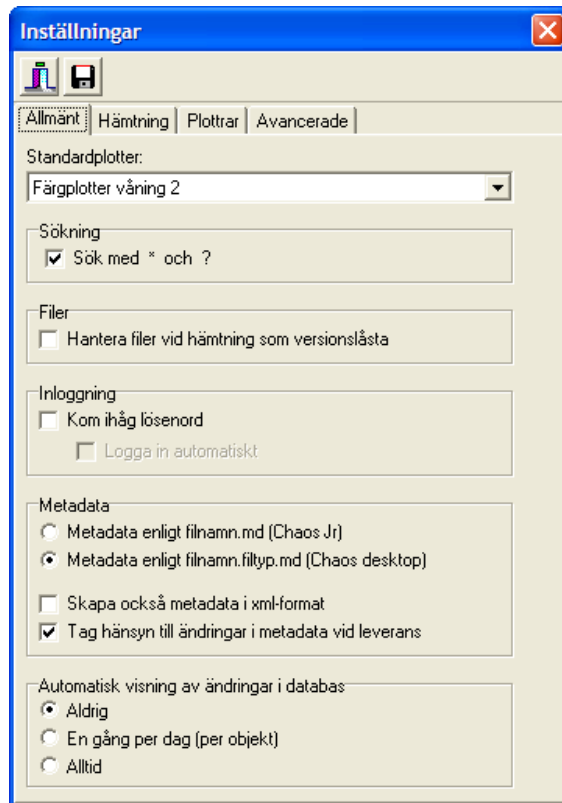
Fönstret komponent används för att hantera kopplingar till komponenter, detta behandlas dock inte i denna manual. För information om komponenthantering i Chaos hänvisas till separat dokumentation.

9. Arkiv

Inställningar

Allmänt

Används för att ställa generella inställningar.



Stänger dialogen utan att spara ändringar.



Sparar ändringar i inställningarna och stänger dialogen.

Standardplotter

Anger vilken standardplotter som ska användas vid lokala utskrifter (egen plotter). För att kunna välja en plotter i listan måste plotter finnas definierad under fliken "Plottrar".

Sökning

Anger ifall sökning ska kunna göras med jokertecknen "*" och "?" som då kompletterar de redan tillgängliga tecknen "%" och "_".

Hantera filer vid hämtning som versionslåsta

Styr hur versioner av kopplade dokument skall hanteras. Om valet är markerat kommer de versioner som anges i kopplingen att hämtas. För ritningsdefinitioner innebär detta att de versioner av ritningsmodeller som pekas ut av ritningsdefinitionen hämtas. Om valet inte är markerat hämtas i stället senaste version av ritningsmodellerna ner.

För jobb innebär valet att valet "Använd jobbfilernas version" är förvalt när jobb skall hämtas. Ifall ändring görs vid hämtning av jobb så att jobbets inställning går emot det som anges under arkiv – inställningar så gäller jobbets inställning.

Inloggning

För inloggningens del kan val göras för att lösenordet ska komma ihåg vid kommande inloggning och om inloggning ska göras. Om val för att logga in automatiskt gjorts vid inloggning kan denna automatiska inloggning avaktiveras här.

Metadata Första valet styr ifall filnamnet för metadatafiler enbart ska innehålla extension ".md" eller ".filtyp.md".

För att även skapa metadata för hämtade filer i XML-format kryssas rutan "Skapa också metadata i xml-format" i. Uppbyggnad i XML-format följer riktlinjer enligt ITBoF.

Ta hänsyn till ändringar i metadata vid leverans

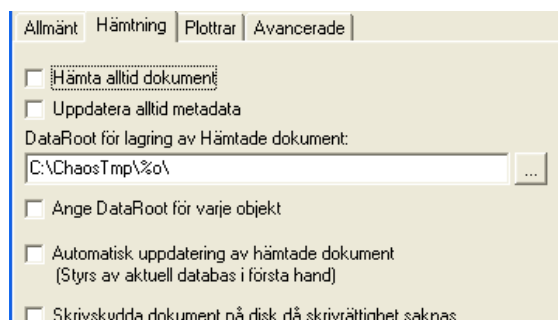
Ifall en fil levereras till Chaos och samma version av denna fil redan existerar i objektet kommer normalt sätt inga förändringar att göras. Om rutan "Tag hänsyn till ändringar i metadata vid leverans" är markerad kommer fortfarande inget att göras med filen men dess metadata i Chaos kommer att uppdateras med eventuella ändringar.

Automatisk visning av ändringar i databas

Visar alla förändringar som skett i databasen, avseende nya dokument eller uppdaterade dokument, sedan senaste inloggningen.

Hämtning

På fliken hämtning anges vart hämtade handlingar ska lagras lokalt, på lokal disk eller nätverk. Lagringsplats anges genom att manuellt skriva in sökvägen i fältet för "DataRoot för lagring av hämtade dokument" eller ange sökväg med knappen till höger om fältet.



Hämta alltid dokument

Ingen kontroll av datum och tid på handlingen görs och därmed hämtas alltid dokument ner, även om samma dokument med samma version redan finns på hårddisken.

Uppdatera alltid metadata

Ifall rutan är markerad hämtas metadata ner från Chaos även om inte dokumentet hämtas.

DataRoot för lagring av hämtade dokument

Anger plats för lagring av hämtade dokument. Dokument som hämtas från Chaos lagras under respektive objekt. Det går också att definiera DataRoot för varje objekt.

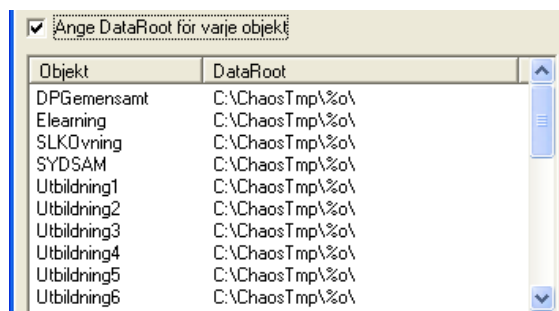
Parametern "%o" kan användas i sökvägen för att en egen huvudmapp skapas för varje objekt, mappens namn blir samma som objektnumret.

Parametern "%j" kan användas i sökvägen för att en mapp med jobbnummer skall skapas vid hämtning av jobb.

Ex. C:\ChaosTmp\%o\%j\

Ange DataRoot för varje objekt

Används om de olika objekten ska ha olika lagringsplatser för hämtade dokument.



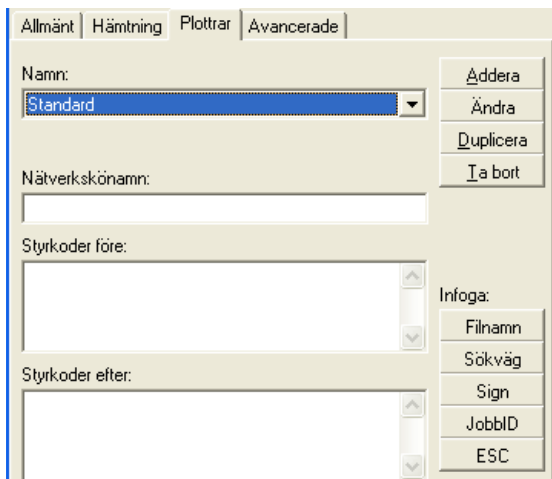
Sökväg för lagringsplats justeras genom att välja objekt ur listan och ändra sökvägen i fältet "DataRoot" för lagring av hämtade dokument".

Skrivskydda dokument på disk då skrivrättighet saknas

Ifall detta val är markerat och användaren som hämtar dokumentet från Chaos saknar skrivbehörighet till dokumentet i Chaos, kommer det hämtade dokumentet bli skrivskyddat.

Plottrar

Används för att definiera styrkoder till egna plottrar. Ny plotter läggs till genom att fylla namn, nätverkskönamn samt eventuella styrkoder före och efter plottningsrutin och avsluta med att addera definierad plotter med knappen "Addera". Namn kan väljas valfritt men Nätverkskönamn skall vara det namn plottern har i nätverket.



Addera Läger till en ny plotter till listan.

Ändra Sparar ändringar som görs för vald plotter.

Duplicera Gör en kopia av inställningarna på plottern som är vald i fältet "Namn"

Styrkoder

Ta bort Raderar markerad plotter.

Filnamn Infogar kod för filnamn (%filename) i fält för styrkod som ska köras före eller efter plottningsrutin.

Sökväg Infogar kod för sökväg (%path) i fält för styrkod som ska köras före eller efter plottningsrutin.

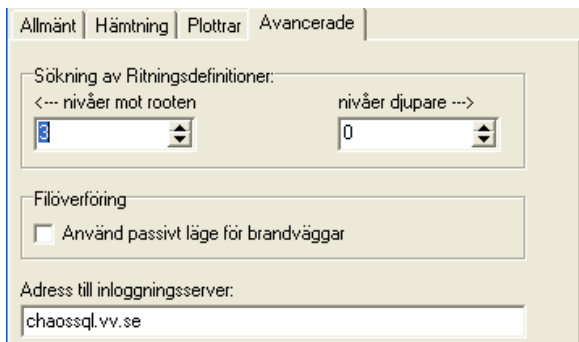
Sign Infogar kod för signatur (%username) i fält för styrkod som ska köras före eller efter plottningsrutin.

JobbID Infogar kod för jobb-id (%jobbid) i fält för styrkod som ska köras före eller efter plottningsrutin.

ESC Infogar kod för escape (#027) i fält för styrkod som ska köras före eller efter plottningsrutin.

Avancerade

Här behöver normalt inga ändringar göras.



Sökning av ritningsdefinitioner

Styr hur många nivåer i katalogstrukturen som Chaos söker i för att hitta rätt fil.

Använd passivt läge för brandväggar

Om det finns aktiva brandväggar på datorn kan dessa stoppa filöverföringen mellan Chaos och datorn. Om det inte går, eller inte är önskvärt, att avaktivera brandväggen eller ändra inställningarna kan detta vara en lösning. Genom att köra Chaos i s.k. passivt läge går det att ta sig förbi brandväggarna.

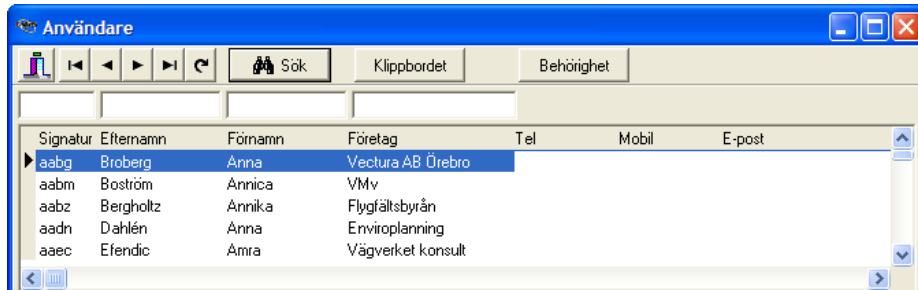
Adressen till inloggningsserver

Anger vilken server inloggning görs mot. Vid eventuella ändringar av inloggningsserver meddelas detta av regionens datasamordnare.

Användare

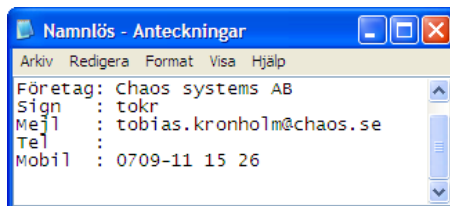
Visar sammanställning av de användare som har behörighet till aktuellt objekt.

Visar signatur, efternamn, förnamn och företag samt kontaktinformation för respektive signatur.

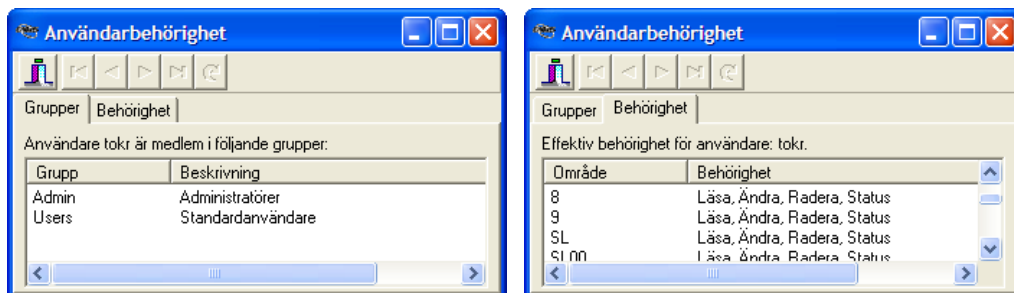


I knappraden överst finns knappar enligt följande, från vänster till höger; Avsluta, första användaren, föregående användare, nästa användare, sista användaren, uppdatera lista från servern, sök passande signaturer, kopiera information om signaturen till klippbordet samt visa behörighet för signatur.

Knappen "Klippbordet" kopierar information om signaturen som kan kopieras in i annat dokument enligt exempel nedan.

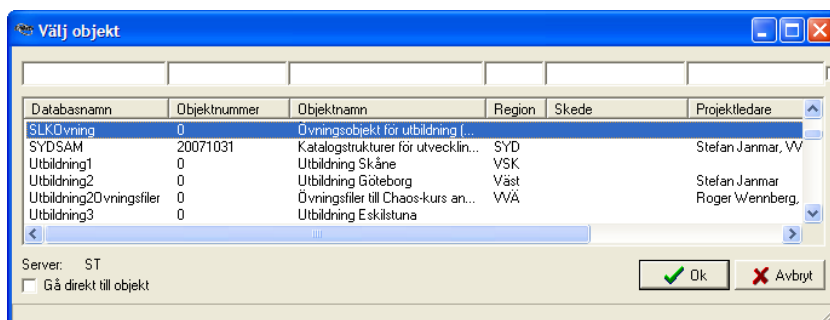


Knappen "Behörighet" visar grupp tillhörighet och behörighet i dialog enligt nedan.



Byt Objekt

Används för att byta objekt utan att avsluta Chaos.



Objekt väljs i listan och öppnas med knappen "OK".

För ytterligare beskrivning se kapitel 3, avsnitt "Inloggning".

Byt Lösenord

Används för att byta lösenord.



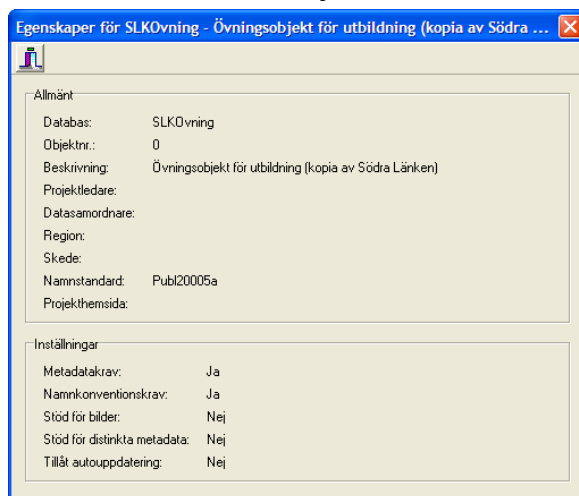
Lösenord byts genom att ange nuvarande lösenord följt av nytt lösenord, som måste anges två gånger.

Byt lösenord Verkställer bytet av lösenordet.

Avbryt Avbryter dialog utan åtgärd.

Egenskaper

Visar information om objektet.



Avsluta

Avslutar Chaos.

10. Visa

Huvudmeny

Sida vid sida	
Överlappande	
Ordna träd+dokument	
Ordna träd+dokument+sök+jobb	
Ordna alla	
Sökning	
Jobb	
Dokument	
Dokumentträd	
Komponenter	

<i>Sida vid sida</i>	Ordnar öppna fönster så att alla syns.
<i>Överlappande</i>	Ingen kopplad funktion idag.
<i>Ordna träd+dokument</i>	Visar enbar fönstren Träd och Dokument, sida vid sida.
<i>Ordna träd+dokument+sök+jobb</i>	Visar enbar fönstren Träd, Dokument, Sökning, och Jobb, sida vid sida.
<i>Ordna alla</i>	Visar alla fönster utom Fastighet, sida vid sida.
<i>Sökning</i>	Visar fönstret Sökning
<i>Jobb</i>	Visar fönstret Jobb
<i>Dokument</i>	Visar fönstret Dokument
<i>Dokumentträd</i>	Visar fönstret Dokumentträd
<i>Komponenter</i>	Visar fönstret Komponenter

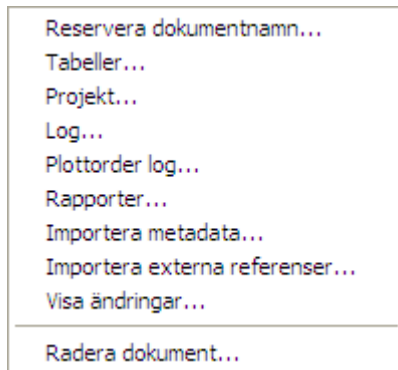
11. Verktyg

Allmänt

Menyn Verktyg innehåller funktioner som inte är knutna till specifikt fönster.

Huvudmeny

Huvudmeny med kort funktionsbeskrivning. För mer information om funktionerna, läs avsnitt Funktioner.



Reservera dokumentnamn

Reserverar dokumentnamn i Chaos, dokument till reserverade dokumentnamn kan sedan endast läggas in i Chaos av medlemmar i Dokumentets ägargrupp.

Tabeller

Tabeller som definierar anläggningsdelar, teknikområden och tekniska system för aktuellt objekt.

Projekt

Definierar vilka projekt som ingår i objektet och vilka handlingsbeteckningar projekten använder sig av.

Log

Visar allt som hänt i objektet.

Plotterorder log

Logg för plotterorder som görs med funktionen Ritningsbeställning i fönstret Jobb.

Rapporter

Används för att skriva ut rapporter från Chaos

Importera metadata

Används för att lägga till metadata till redan levererade dokument

Importera externa referenser

Används för att i efterhand koppla modellfiler till redan levererade ritningsdefinitioner.

Visa ändringar

Visar ändringar som gjorts i databasen sedan givet tillfälle.

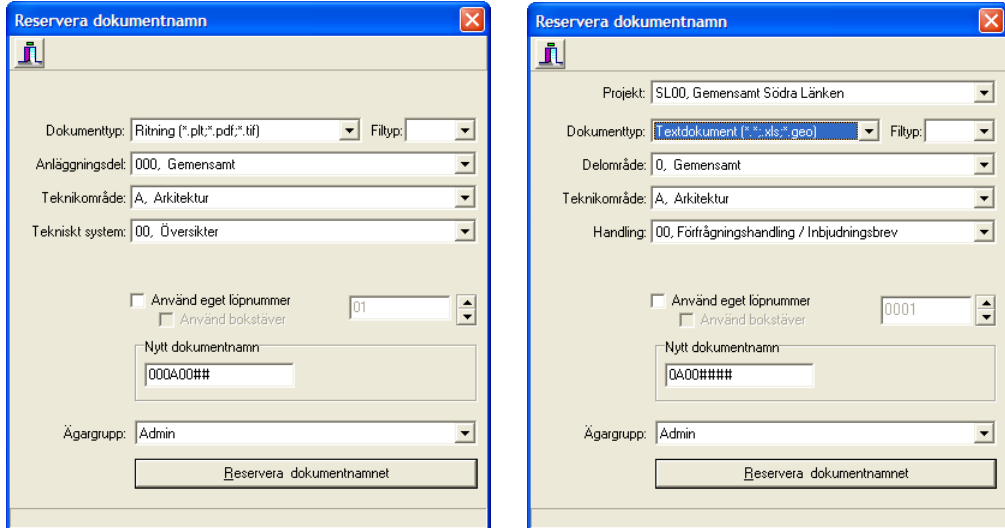
Radera dokument

Raderar alla versioner av dokumentet i Chaos.

Funktioner

Reservera dokumentnamn

Används för att reservera dokumentnamn för ritningar, ritningsmodeller och textdokument. Kan även användas för att tolka dokumentnamn.



The image shows two side-by-side screenshots of the 'Reservera dokumentnamn' (Reserve document name) dialog box. Both windows have a blue title bar and a close button (X) in the top right corner.

Left window (Ritning):

- Dokumenttyp:** Ritning (*.plt;*.pdf;*.tif)
- Filtyp:** (empty)
- Anläggningsdel:** 000, Gemensamt
- Teknikområde:** A, Arkitektur
- Tekniskt system:** 00, Översikter
- ☐ Använd eget löpnummer (checked)
- ☐ Använd bokstäver
- Nytt dokumentnamn:** 000A00##
- Ägargrupp:** Admin
- Reservera dokumentnamnet** (button)

Right window (Textdokument):

- Projekt:** SL00, Gemensamt Södra Länken
- Dokumenttyp:** Textdokument (*.txt;*.xls;*.geo)
- Filtyp:** (empty)
- Delområde:** 0, Gemensamt
- Teknikområde:** A, Arkitektur
- Handling:** 00, Förfrågningshandling / Inbjudningsbrev
- ☐ Använd eget löpnummer (checked)
- ☐ Använd bokstäver
- Nytt dokumentnamn:** 0A00####
- Ägargrupp:** Admin
- Reservera dokumentnamnet** (button)

Dokumenttyp Ritningsanknutet

Dokumenttyp Textanknutet

Då nytt dokumentnamn ska reserveras görs först val av dokumenttyp. Då textdokument ska reserveras styrs innehållet i rullgardinsmeny för "Handling" av vilket projekt som valts i projektfönstret. För övriga dokumenttyper gäller objektgemensamma tabeller för anläggningsdel, teknikområde och tekniskt system.

Efter val av dokumenttyp görs val av filtyp. Filtyp kan lämnas tomt om så önskas, vid leverans av ett passande dokumentnamn ersätts eventuell reservation av det levererade dokumentets filtyp.

Därefter görs önskade inställningar för underliggande kategorier. Som löpnummer kan Chaos välja det första lediga eller så kan ett eget löpnummer anges genom att kryssa i rutan "Använd eget löpnummer".

Finns behov av att löpnummer ska innehålla bokstäver kryssas även rutan "Använd bokstäver" i. Det föreslagna dokumentnamnet visas i fältet "Nytt dokumentnamn".

Ifall den som reserverar dokumentnamnet har behörighet till flera behörighetsgrupper anges vilken av grupperna som skall äga namnet, detta görs i fältet "Ägargrupp".

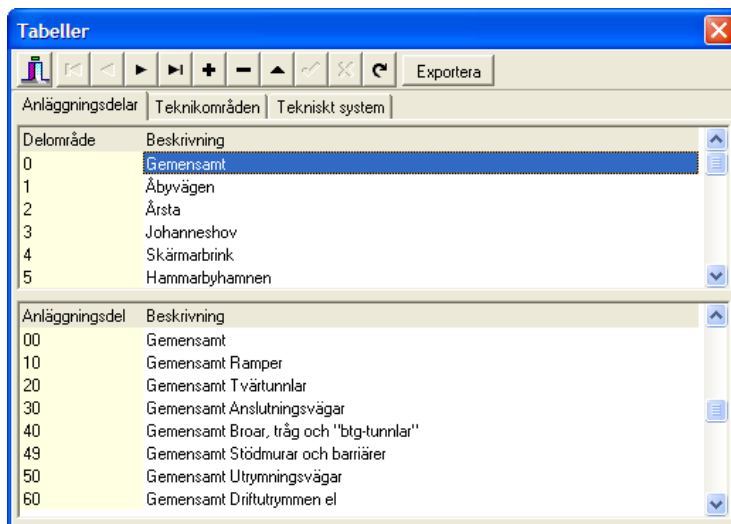
Knappen "Reservera dokumentnamnet" utför reserveringen enligt utförda inställningar.

Tabeller

Används bl.a. som underlag till verktygen "Dokumentnamn" och "Rapporter".

Varje objekt kan ha sin egen inställning av hur dokumentbeteckningar ska tolkas ur dokumentnamnet. Konfiguration för tolkning definieras från huvudmenyn "Verktyg/Tabeller". Sköts normalt av administratören i objektet (databasen).

Under flikar "Anläggningsdelar", "Teknikområden" och "Tekniskt system" beskrivs hur dokumentbeteckningar tolkas. Med knappen "Exportera" kan inställningar under var flik sparas ut till en textfil.



Anläggningsdelar

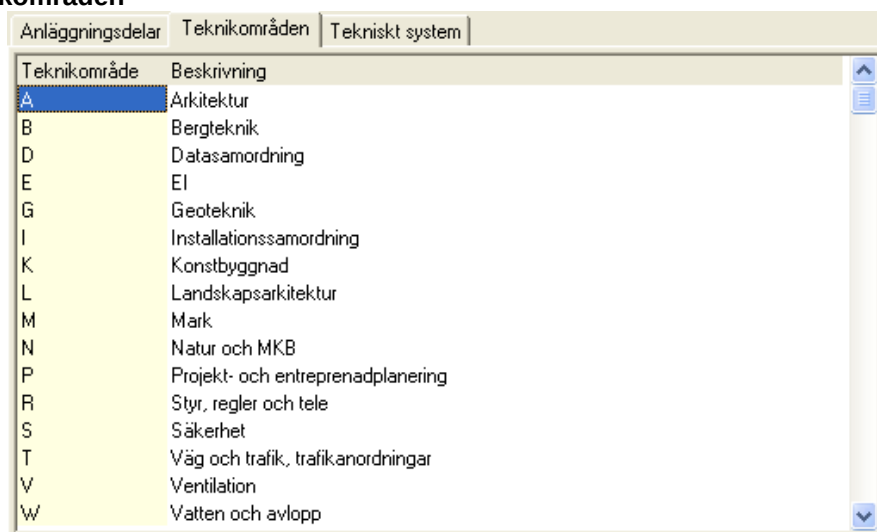
För varje delområde finns en förteckning med anläggningsdelar.

Används bl.a. som underlag till verktygen "Dokumentnamn" och "Rapporter".

Sköts normalt av administratören i objektet.

Tabellen styrs av VV publikation 2003:54 och anpassas för aktuellt objekt.

Teknikområden



Används bl.a. som underlag till verktygen "Dokumentnamn" och "Rapporter".

Sköts normalt av administratören i objektet.

Tabellen styrs av VV publikation 2003:54 och är gemensamt för alla objekt.

Teknisk system

Anläggningsdelar	Teknikområden	Tekniskt system
Tekniskt system	Beskrivning	
00	TRAFIK	
01	Trafikflöden, Översikter	
02	Vägplaner	
03	Vägprofiler	
04	Typ- och normalsektioner	
05	Utformningsplaner	
08	Trafikföreläring, provisorisk	
09	Tvärsektioner	
10	ORDNINGSTÄLLD MARK	
11	Geoteknik	
12	Geoteknik, tolkad	
13	Undergrund och grundvatten	
14	Tunnlar	
15	Underbyggnader	
16	Lager i mark för skydd av byggnadsverk	
17	Lager i mark för skydd av natur	

Används bl.a. som underlag till verktygen "Dokumentnamn" och "Rapporter".

Sköts normalt av administratören i objektet.

Tabellen styrs av VV publikation 2003:54 och är gemensamt för alla objekt.

Projekt

Projekt skapas i huvudmenyn "Verktyg/Projekt".

Projekt		
Lägg till Projektdata Handling		
Namn	Beskrivning	Sign
SL00	Gemensamt Södra Länken	sandb
SL01	Bergtunnel Årsta	jort
SL02	Johanneshov	jort
SL03	Hammarby	jort
SL03KFU1	Hammarby, alternativ med ramper 511 och 512	jort
SL08	Arbetstunnel	jsddb
SL09	Arbetstunnel	
SL10	Betongtunnel Åbyvägen	sandb
SL11	Betongtunnel Årsta	jort

Avbryt

Avbryter dialog.

Lägg till

Skapar nytt projektnamn och beskrivning.

Projektdata

används för att redigera projektnamn, beskrivning, signatur samt hur många tecken i dokumentnamnet som skall användas för handlingsbeteckning.

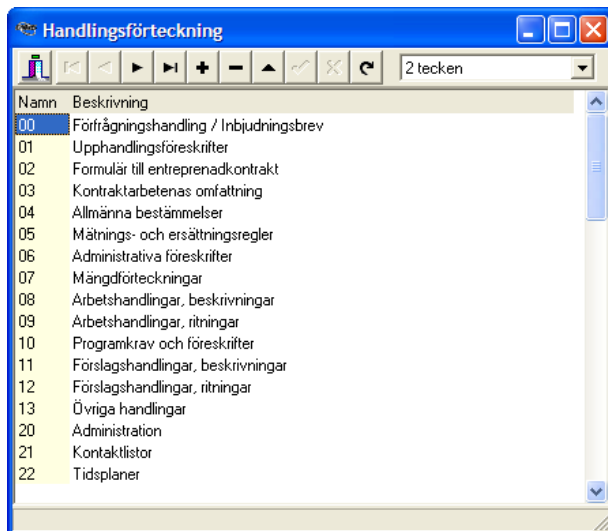
Projekt Data	
Namn:	SL00
Beskrivning:	Gemensamt Södra Länken
Signatur:	sandb
Handlingstyp:	2 tecken

Handling

Visar tabell för dokumentbeteckningar för textdokument. Se vidare avsnitt "Handlingsförteckning" enligt nedan.

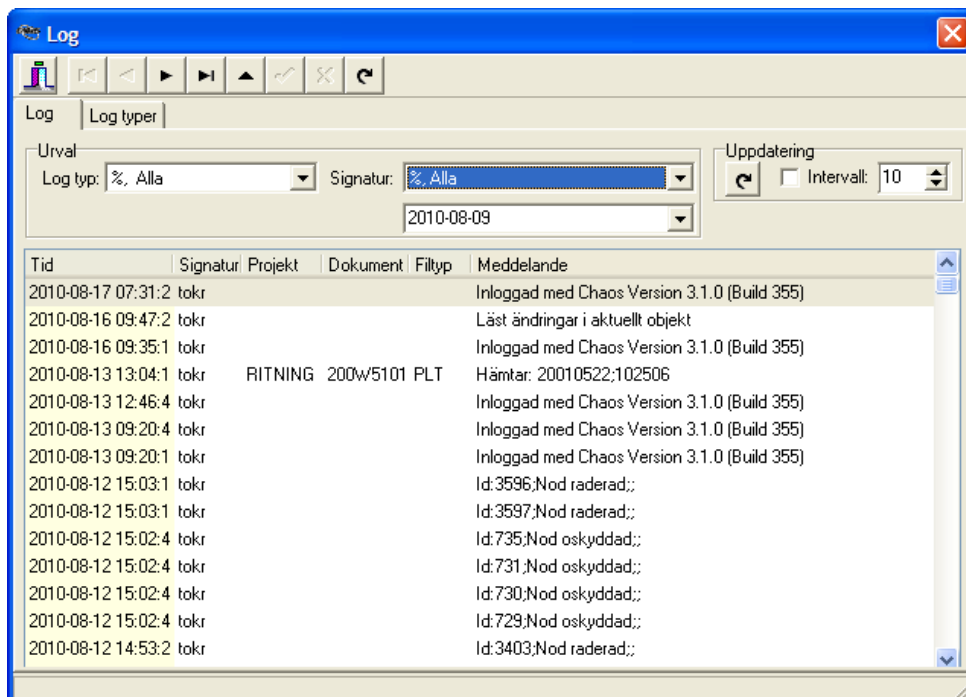
Handlingsförteckning

För varje projekt finns det en egen förteckning över beteckningar för de olika textdokumenten som kan förekomma i projektet. Innehållet kan variera och bestäms projekt för projekt och kan ändras löpande beroende på projekt och projektform. Förteckning definieras och visas med knappen "Handling" i verktyget "Projekt". Överst till höger anges hur många tecken i dokumentnamnet som skall användas för handlingsbeteckning.



Log

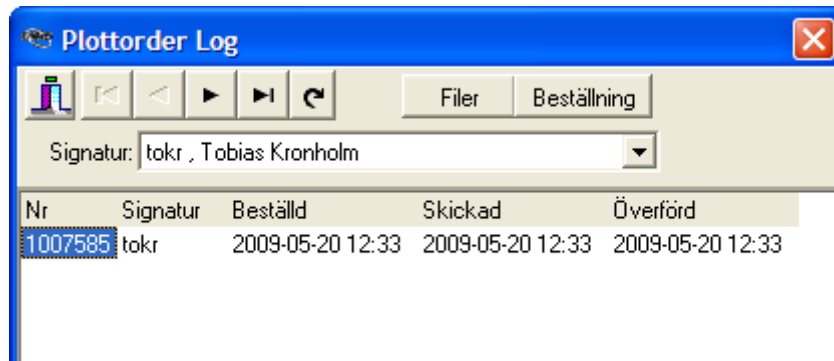
Visar vad som hänt i objektet. Allt från inloggning till dokumentleveranser visas.



Urval kan göras på "Log typ" och "Signatur". T.ex. är det möjligt att se all leveranser som en viss signatur gjort. Det går också att ställa in ett visst intervall på uppdateringen av listan. Intervall anges i sekunder.

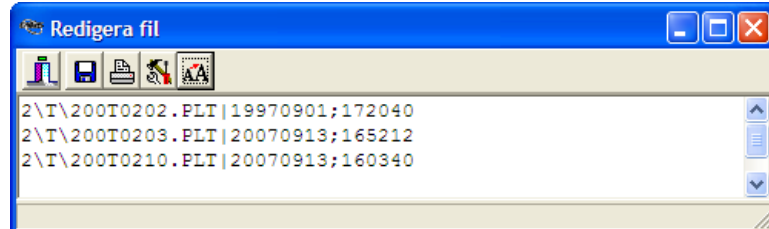
Plottorder Log

Visar information om de plottningsbeställningar som skickats till plottningsfirma.



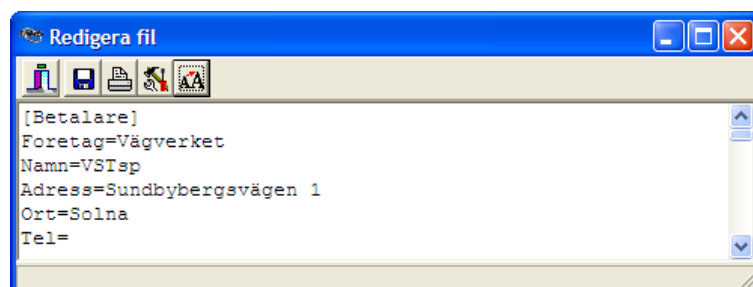
Urval kan göras på "Signatur" som avser vilken användare som utfört beställningen. Detaljerad information om beställningen framgår i kolumner enligt nedan.

<i>Beställd</i>	Talar om när Plottordern kom in till Chaos.
<i>Skickad</i>	När Chaos påbörjade beställningen. Om rutinen har stannat kommer detta fält att vara tomt.
<i>Överförd</i>	När överföringen till plottningsfirman blev klar. Det är här det går att se om rutinen har stannat. Om detta fält är tomt kan det misstänkas att överföringen har stannat eller på annat sätt blivit fel. Kontakta då Vägverkets datasamordnare.
<i>Filter</i>	Visar vilka filer som ingick i beställningen



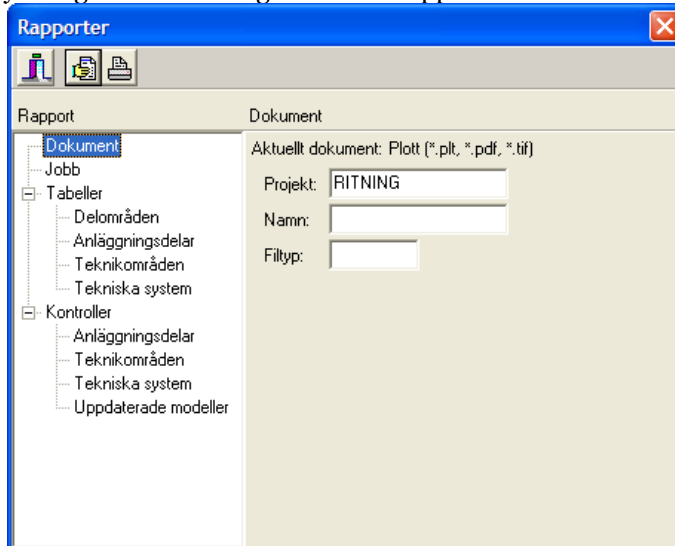
<i>Avbryt</i>	Stänger fönstret
<i>Spara</i>	Sparar dokumentlistan i en textfil
<i>Skriv ut</i>	Skriver ut dokumentlistan
<i>Inställningar</i>	Skrivarinställningar för utskrift
	Används för att ändra teckensnitt

Beställning Visar hela beställningen i textformat.



Rapporter

Används för att skriva ut rapporter. Typ av rapport väljs via meny i rapportträdet. Se ytterligare beskrivning i avsnitt "Rapport" nedan.



Stäng Stänger dialog.

Förhandsgranska Ger möjlighet att granska rapporten innan utskrift.

Skriv ut Skriver ut rapporten på angiven skrivare.

Rapport

Beskrivning av rapporternas innehåll:

Dokument Metadata samt för ritningar ingående ritningsmodeller.

Jobb Ingående dokument, möjlighet finns att välja en viss typ.

Tabeller

Delområden Enkel lista på delområden.

Anläggningsdelar Enkel lista på anläggningsdelarna.

Teknikområden Enkel lista på teknikområden.

Tekniska system Enkel lista på tekniska systemen.

Kontroller

Anläggningsdelar Listar alla dokument som har inte har använt några av de i tabellen definierade anläggningsdelarna.

Teknikområden Listar alla dokument som har inte har använt några av de i tabellen definierade teknikområdena.

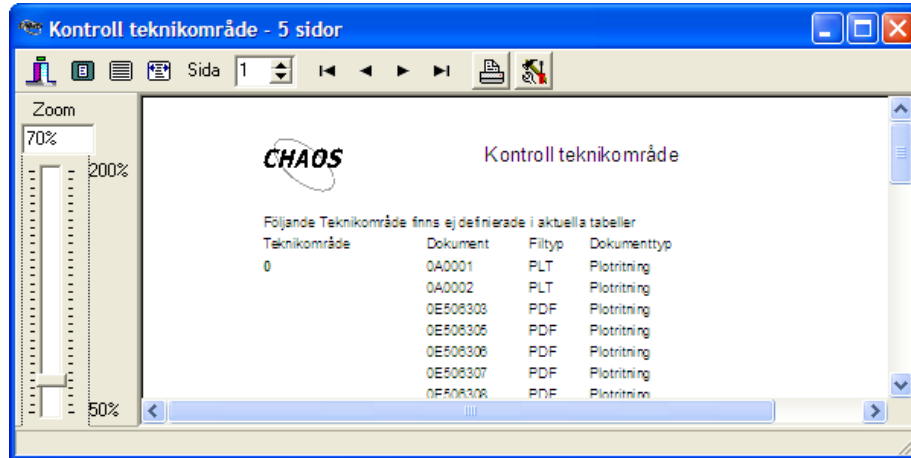
Tekniska system Listar alla dokument som har inte har använt några av de i tabellen definierade tekniska systemen.

Uppdaterade modeller

Listar alla ritningar som har ingående modeller som har uppdaterats.

Förhandsgranska rapport

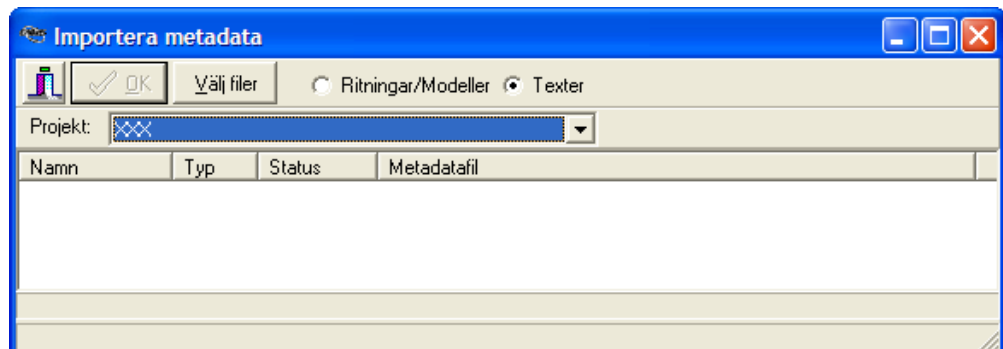
Visar en förhandsgranskning av rapporten på skärmen. Förutsättning för funktion är att minst en skrivare är installerad i Windows.



Knapparna i raden längst upp används för sidanpassning, bläddring och utskrift. Stapeln till vänster används för steglös zoomning.

Importera metadata

Används för att i efterhand lägga till metadata för redan levererade dokument.



Stäng Stänger dialog.

OK Startar importen av metadata till aktuellt objekt (databas).

Välj filer Används för att lägga till de metadatafiler som ska importeras.

Ritningar/modeller Väljs om det är för ritningar, ritningsdefinitioner eller modellfiler som metadata skall uppdateras.

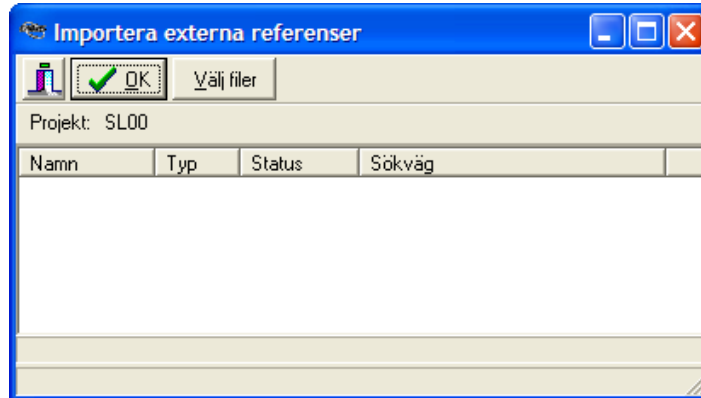
Texter Väljs ifall det är för textdokument, eller andra dokument som tolkas som texter, som metadata skall ändras.

Projekt Visas endast ifall valet Texter har markerats. Ifall metadata skall importeras för texter är det viktigt att först ange aktuellt projekt, annars utförs inte importen. Metadata kan bara uppdateras för dokument som tillhör angivet projekt.

De metadatafiler som läggs till visas i fältet under knappraden. I fältet visas även status för varje fil. Status anger om det går att importera metadata eller inte för berörda dokument.

Importera externa referenser

Används för att i efterhand påföra uppsättningen med ritningsmodeller till ritningsdefinitioner.



Avbryt Stänger dialog.

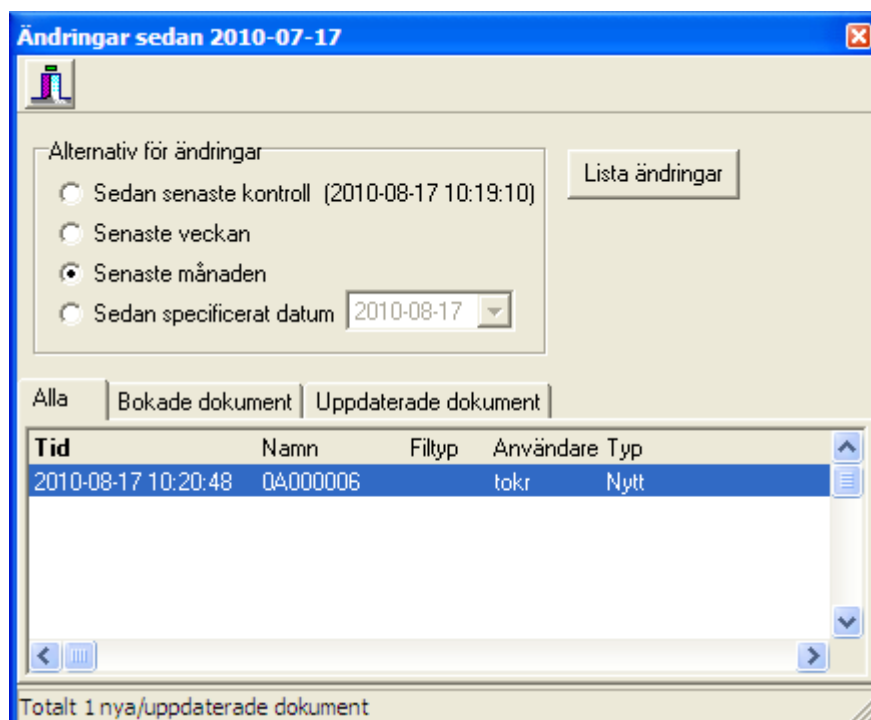
OK Startar importen av externa referenser till aktuellt objekt (databas).

Välj filer Används för att lägga till de externa referenser som ska importeras.

De externa referenser som läggs till visas i fältet under knappraden. I fältet visas även status för varje fil. Status anger om det går att importera externa referenser eller inte.

Visa ändringar

Funktionen visar ändringar som har gjorts i aktuell databas sedan given tid.



Alternativ för ändringar

Ger möjlighet att välja tidpunkt från vilken ändringar skall sökas.

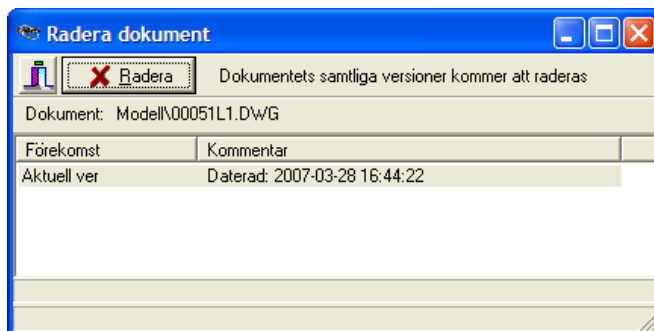
Lista ändringar Kontrollerar vad som förändrats sedan givet datum.

Flikarna nertill ger möjlighet att filtrera, Alla visar alla ändringar som gjorts, "Bokade dokument" visar dokument som bokats med "Reservera dokument", "Uppdaterade dokument" visar vilka dokument som uppdaterats eller levererats för första gången

Radera dokument

Används för att radera dokument. Kan endast utföras av medlemmar i gruppen "Admin".

Varning! Om en ritningsmodell raderas, raderas förutom alla versioner av nämnda dokument även alla länkar till detta dokument.



Avbryt

Avbryter funktionen.

Radera

Utför borttagandet av markerat dokument. Dokument kan markeras i sökresultatet i fönstret Sökning, ur listan i fönstret Jobb eller i strukturen i fönstret Dokumentträd.

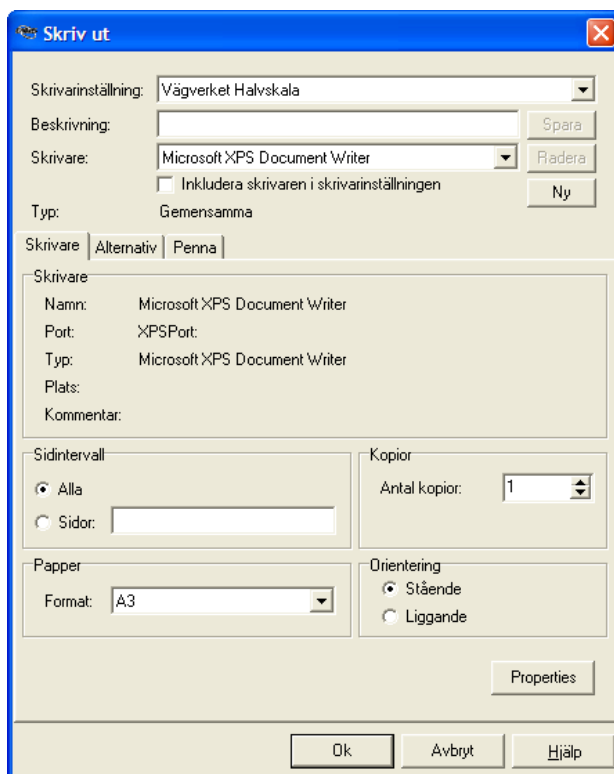
I dialogen visas samtliga förekomster (versioner) av dokumentet. Om det är en ritningsmodell visas även de ritningar som kommer att beröras.

12. Utskriftshanterare

Allmänt

Utskriftshanteraren i Chaos kan startas på många olika sätt, oftast refererad till som "Skriv ut via viewer". Oberoende hur den startas har den samma funktionalitet vilken beskrivs i detta kapitel. Utskriftshanteraren fungerar lika bra för ritningar och ritningsmodeller som för textdokument och bilder, mm.

Fönster



Skrivarinställning Möjlighet att välja en fördefinierad skrivarinställning eller en egen, tidigare sparad, skrivarinställning.

Beskrivning En förklarande text för vald skrivarinställning

Spara Sparar aktuell inställning till vald skrivarinställning.

Skrivare Vald skrivare för utskrift. Alla skrivare som är installerade i Windows skrivarhanterare syns i denna lista

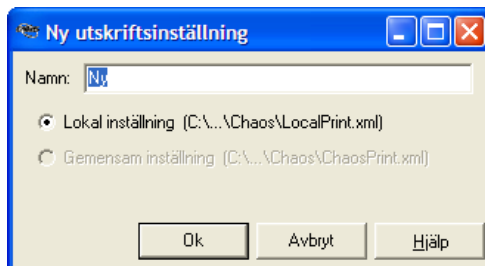
Radera Tar bort aktuell skrivarinställning från listan.

Inkludera skrivaren i skrivarinställningen

Om detta val är markerat sparas val av skrivare i aktuell skrivarinställning när knappen "Spara" klickas.

Ny

Skapar en ny skrivarinställning, nytt fönster öppnas.



Namn Namn på ny skrivarinställning

Radioknappar Lokal/Gemensam inställnin

Anger om inställningen skall finnas tillgänglig på den lokala datorn eller för flera användare. Chaos tillåter endast lokala inställningar.

Ok Skapar ny skrivarinställning

Avbryt

Stänger fönstret utan att skapa ny inställning.

Hjälp Saknar funktion i nuläget.

Ok

Startar utskriften.

Avbryt

Avbryter utskriftsfunktionen och stänger fönstret.

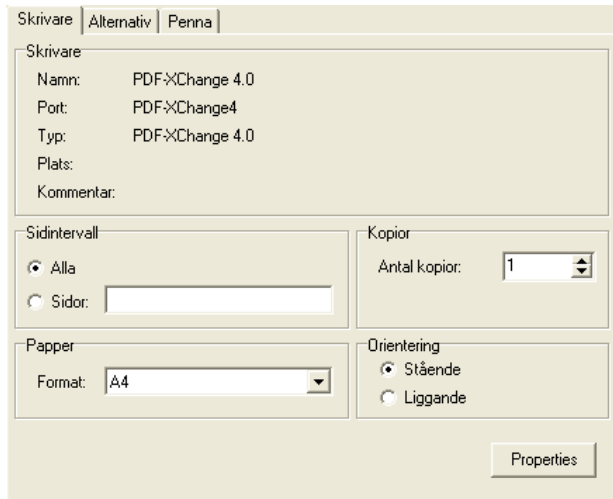
Hjälp

Ingen funktion i nuläget.

Flikar

Skrivare

I denna flik anges de vanligaste utskriftsinställningarna.



Skrivare Visar information om vald skrivare.

Sidintervall Möjlighet att ange om alla sidor eller utvalda sidor skall skrivas ut.

Alla Skriver ut dokumentets alla sidor

Sidor Möjlighet att ange vilka sidor som skall skrivas ut.

Maximalt 2 tal kan anges.

1-4 skriver ut sidorna 1 till 4.

1, 4 skriver ut sidorna 1 och 4.

Kopior Anger hur många kopior av dokumentet/dokumenten som skall skrivas ut.

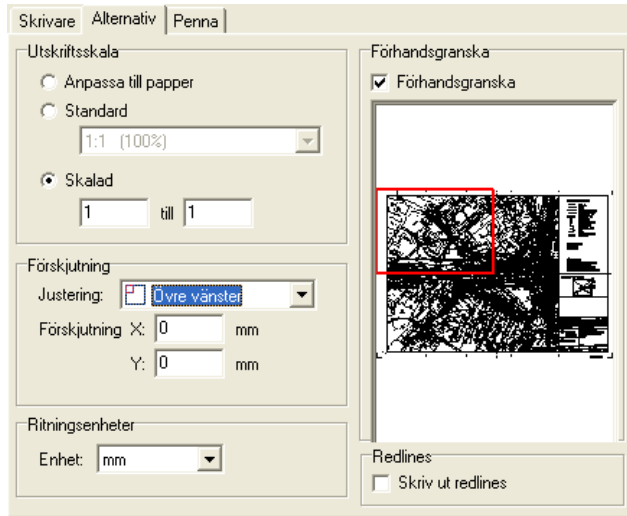
Papper Anger vilket pappersformat som skall användas

Orientering Anger om dokumentet skall skrivas ut liggande eller stående

Properties Öppnar egenskaper för skrivaren enligt drivrutinen i Windows.

Alternativ

Denna flik används för att definiera skala och utskriftsområde.



Utskriftsskala

Ger möjlighet till skalad utskrift. Kan användas på alla typer av dokument för att anpassa till utskriften till utskriftsformatet.

Anpassa till papper

Anpassar utskriften så att den får plats på angivet pappersformat. Detta innebär att skalenlighet försvinner.

Standard Lista med standardskalor.

Skalad Möjlighet för användaren att själv ange skala.

Förhandsgranska

Visar en miniatyr av dokumentet tillsammans med en ny ruta som visar papprets utskriftsområde. Det som syns i röda rutan är det som skrivs ut. Den röda rutan kan flyttas runt med hjälp av drag and drop med vänster musknapp.

Förskjutning

Används för att ange en mer exakt position på rutan än vad som fås genom att flytta den med musen. Rutans position anges vertikalt med valen övre, mitten och nedre och horisontellt med valen höger centrerad och vänster. Detta ger totalt nio alternativ, t.ex. Övre centrerad.

Utifrån dessa nio utgångspunkter går det att förskjuta rutan vertikalt och horisontellt genom att fylla förskjutningen i mm i fälten X och Y.

Ritningsenhet

Möjlighet att välja enhet som ritningen är konstruerad i m, mm, eller tum.

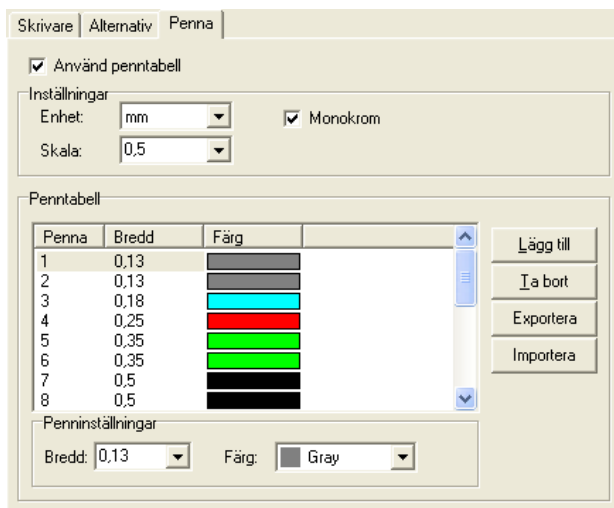
Readlines

Funktionen readlines är inte aktiverad i utskriftshanteraren i Chaos.

Penna

Fliken penna används för att koppla utskriften till en penntabell för tolkning av färger vid utskrift.

I Chaos finns två inställningar för penntabeller fördefinierade, Vägverket Helskala och Vägverket Halvskala, dessa väljs under Skrivarinställning.



Skrivare | Alternativ | **Penna**

☒ Använd penntabell

Inställningar

Enhet: mm ☒ Monokrom

Skala: 0,5

Penntabell

Penna	Bredd	Färg
1	0,13	Gray
2	0,13	Gray
3	0,18	Cyan
4	0,25	Red
5	0,35	Green
6	0,35	Green
7	0,5	Black
8	0,5	Black

Lägg till
Ta bort
Exportera
Importera

Penninställningar

Bredd: 0,13 Färg: Gray

Använd penntabell

Anger ifall penntabell skall användas vid utskrift.

Enhet

Anger om penntjockleken skall anges i mm eller tum.

Skala

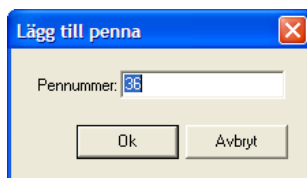
Används för att skala om penntjockleken, t.ex. vid utskrift i halvskala.

Monokrom

Markeras för att skriva ut ritning i svartvitt. Linjetjocklekar tolkas enligt tabellen.

Lägg till

Används för att definiera en ny penna, ett nytt fönster öppnas.



Lägg till penna

Pennummer: 36

Ok Avbryt

Ta bort

Tar bort markerad penna från tabellen

Exportera

Exporterar penntabellen till en xml-fil för återanvändning i Chaos eller andra program.

Importera

Importerar penntabell från xml-fil.

Penninställningar Används för att ändra bredd och/eller färg på vald penna.

13. Appendix A - Installationsanvisning

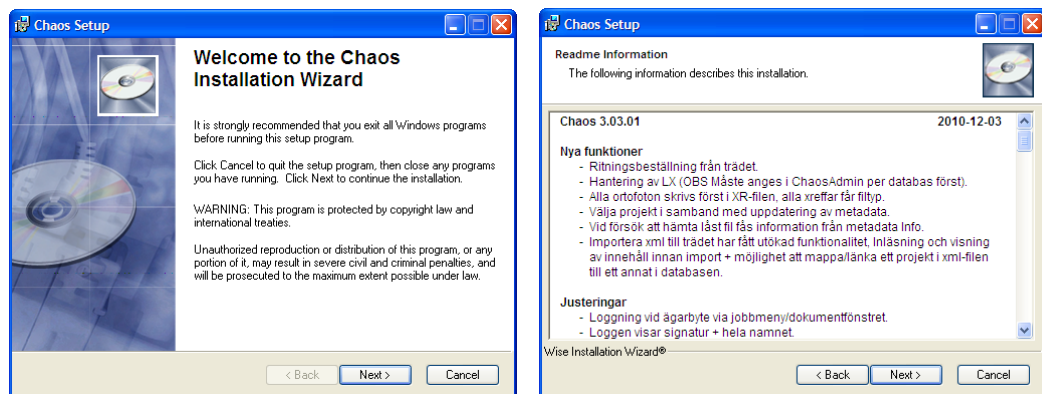
Hämta

För att få tillgång till programvaror och användarkonto i Chaos krävs att användare genomgår kurs som hålls av Trafikverket. Aktuellt kursutbud finns på www.trafikverket.se/chaos.

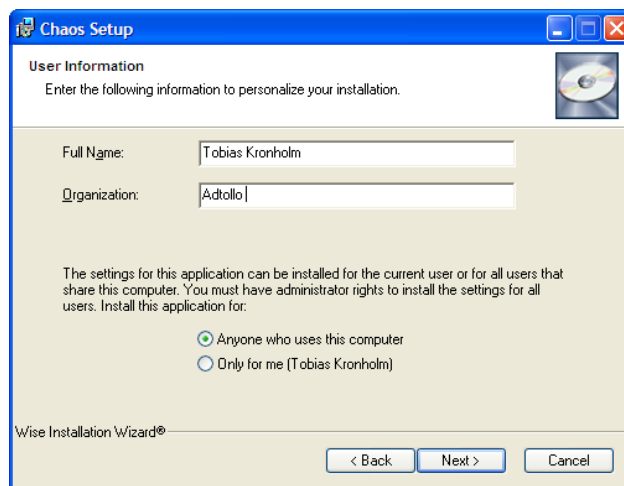
Efter genomförd kurs kan programmet hämtas på Internet-adress: <http://chaos.vv.se/>, via rubrik-länk "Program och verktyg". Spara ner programmet till lokal disk. Om uppkopplingen är bra kan alternativet "Kör från platsen" användas.

Installera

När installationsprogrammet startas visas följande fönster i tur och ordning.

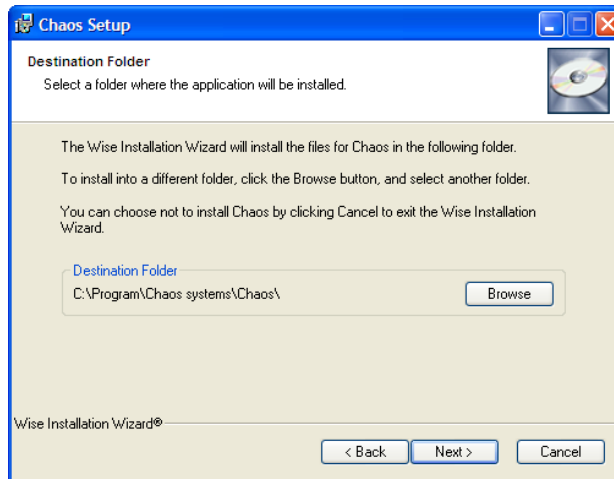


De två första fönstren innehåller information som är bra att läsa igenom men är inget användaren behöver ta ställning till. För att komma vidare används knappen "Next" (ev. "Nästa" beroende på operativsystem)



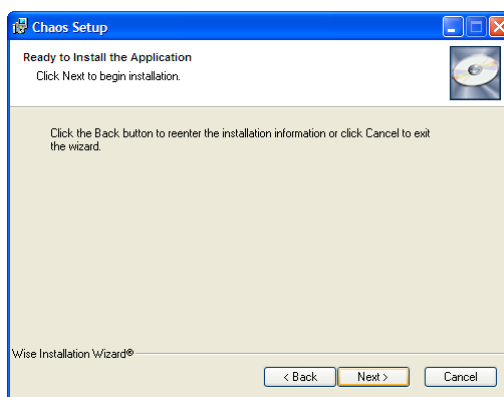
I tredje rutan kan information om den som installerar anges, här ges även val ifall programmet endast skall vara tillgängligt för den som är inloggad när programmet installeras eller för samtliga användare av daton.

Inställningarna accepteras med knappen "Next"

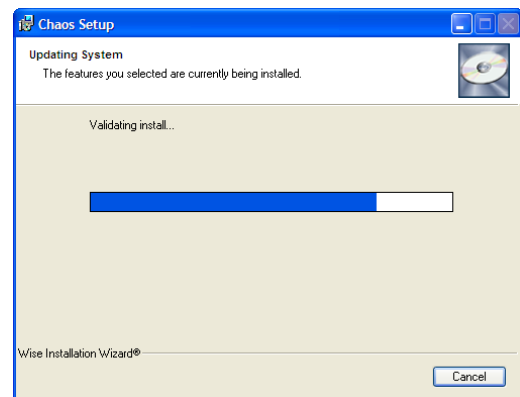


I detta fönster anges vart programmet skall installeras. Om inga särskilda krav finns där programmet installeras används med fördel standardinställningen.

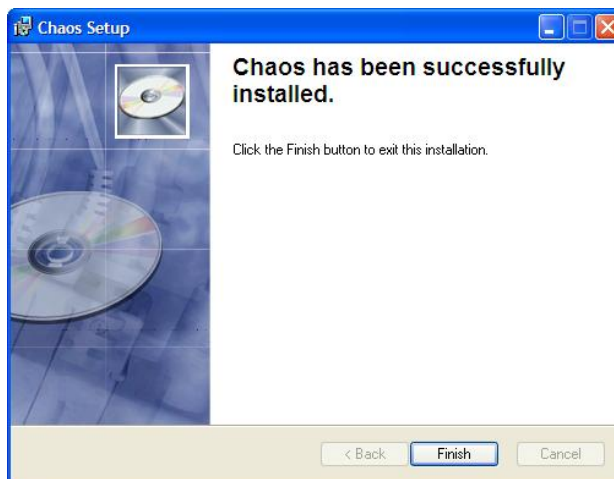
Installationsplats bekräftas med "Next"



Bekräfta installationen med "Next"



Installationsförloppet visas



När installationen är klar visas fönstret ovan, programmet finns nu att köra från startmenyn i Windows. Installationsprogrammet avslutas med "Finish".

17. Appendix B – "Plottmark" (Plottmärkning)

Ankomstmärkning av plottfiler.

Samtliga ritningar i format PLT och PDF ankomstmärks med automatik vid leverans till Chaos. Märkningen är unik och kan bara förekomma på en version av ritningen. Märkningen följer formatet <Objekt>_<Jobbnr> <Datum> <Tid>.

Exempel på ankomstmärkning:

TYPSEKTION			
KONSTRUKTIONSNR	FORMAT	SKALA	
	A1	1:50	
OBJEKT NR	RITNINGSNR	REV	
8448590	0 00 B 14 02		

VST48590AP (1374) 2010-08-27:3047

Ankomstmärkningen beskrivs i VV publikation 2003:54.