

Dokumentidentitet:

Dokumentnamn:

Utgåva:

Sida:

Handledning ArkivSök 2.0**2.0****1 av 21**

Utarbetad av:

Ändrad den:

Godkänd av:

Giltig från:

2018-04-09

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning.....	1
ArkivSök.....	2
1 Allmänt.....	2
2 Sökning i ArkivSök.....	2
2.1 Inställningar till Startside.....	2
2.2 Sökning via karta.....	3
2.3 Avancerad sökning.....	6
2.4 Söktips.....	11
3 Sökresultat.....	12
3.1 Visa info.....	12
4 Verktögsfältet.....	13
5 Funktioner.....	13
5.1 Visa/dölj info.....	13
5.2 Navigering med tangentbord.....	15
5.3 Lista med "högerklick".....	16
5.4 Miniaturer.....	18
5.5 Zoom.....	18
5.6 Mäta i karta.....	19
5.7 Kopiera del av dokument.....	19
6 Navigering i PNG-visaren.....	20
7 Navigering i den avskalade varianten av DjVu-visare.....	20

Dokumentidentitet:	Dokumentnamn: Handledning ArkivSök 2.0	Utgåva: 2.0	Sida: 2 av 21
Utarbetad av:	Ändrad den: 2018-04-09	Godkänd av:	Giltig från:

ArkivSök

1 Allmänt

ArkivSök nås via <http://www.lantmateriet.se/arkivsoek>.

För att få tillgång till Arken samt behörighet att använda ArkivSök måste ett avtal tecknas med Lantmäteriet.

ArkivSök ger direktåtkomst till historiska kartor, förrättningsakter, planer och markreglerande bestämmelser samt samfällighetsföreningsregistret som finns lagrade i Arken – Lantmäteriets digitala arkiv. Arken innehåller material från Lantmäterimyndigheternas förrättningsarkiv samt valda delar av Lantmäteristyrelsens kartarkiv (LMS) och Rikets allmänna kartverks kartarkiv (RAK).

Akterna är skannade i tiff-format och innehåller i original stora datamängder. Bilderna komprimeras och visas i ArkivSök med flest funktioner i DjVu-format för webbläsaren Internet Explorer 11. För att kunna titta på bilderna krävs då en djvu-plugin. Denna kan du hämta genom att klicka på länken när du öppnar en akt första gången. Att ladda ner DjVu-pluginet är gratis.

Djvu-plugin kan även laddas ner från:
<http://www.lantmateriet.se/historiskakartor>

I övriga webbläsare som t.ex. Chrome, Safari, Firefox och Edge visas istället bilderna i första hand i en avskalad variant av DjVu-plugin med färre funktioner. Detta på grund av att DjVu-pluginen inte längre uppdateras av tillverkaren och därmed inte längre är kompatibel med andra webbläsare än Internet Explorer 11. Det finns dock ett PNG-alternativ och det går att växla mellan de olika visningstyperna med hjälp av radioknapparna "DjVu" och "PNG". PNG filerna konverteras "on-the-fly" från DjVu-formatet vilket innebär att det blir något sämre kvalitet.

2 Sökning i ArkivSök

Sökning sker antingen genom:

Sökning via kartan eller **Avancerad sökning**.

2.1 Inställningar till Startside

Det finns möjlighet att välja en egen startside.

Klicka på länken **Mina inställningar**

Dokumentidentitet:

Dokumentnamn:
Handledning ArkivSök 2.0Utgåva: Sida:
2.0 3 av 21

Utarbetad av:

Ändrad den:
2018-04-09

Godkänd av:

Giltig från:

Karta välj Län och Kommun i dropplisten
eller

Avancerad sökning välj Arkiv och Län i dropplisten

Klicka på **Uppdatera**

Nästa gång du loggar in i ArkivSök visas din startsida.

2.2 Sökning via karta

Efter inloggning visas alltid Sökning via kartan eller din egen startsida. Informationen är uppdelad i tre olika arkiv:

1. Lantmäterimyndigheternas
2. Lantmäteristyrelsens (LMS)
3. Rikets Allmänna Kartverks (RAK)

Sökningen görs i alla tre arkiven.

Om du vill söka i samfällighetsföreningsregistret ska du välja Avancerad sökning.

Dokumentidentitet:


Dokumentnamn:
Handledning ArkivSök 2.0Utgåva: Sida:
2.0 4 av 21

Utarbetad av:

Ändrad den:
2018-04-09

Godkänd av:

Giltig från:



Välj i dropplisterna till vänster i bild

Län:
Kommun:
Ort:

Klicka på **Sök**

Om sökningen ger för många träffar: **Zooma in** i kartan eller flytta kartbilden åt något håll alternativt sök via avancerad sökning.

Zooma med hjälp av +/- stegen eller markera ett område med förstoringsglaset.



Sökningen görs i samtliga arkiv som finns inom det sökta området (rutan) i kartan. Sökresultatet visas med träffar i de olika arkiven.

I RAK-arkivet (Ekonomiska kartan, Generalstabskartan och Häradsekonomiska kartan som är bladindelade kartserier med koordinatangivelser

Dokumentidentitet:

Dokumentnamn:
Handledning ArkivSök 2.0Utgåva: Sida:
2.0 5 av 21

Utarbetad av:

Ändrad den:
2018-04-09

Godkänd av:

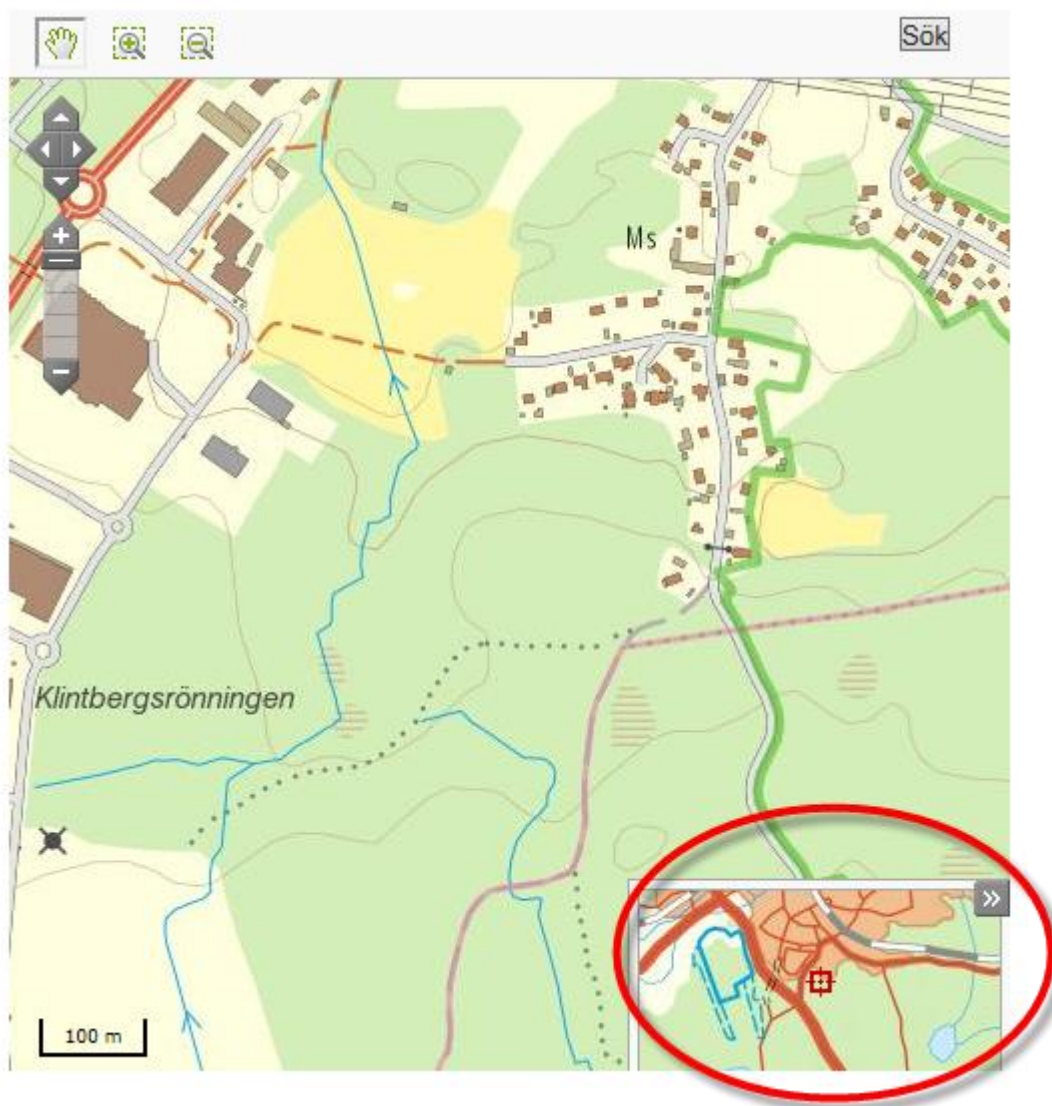
Giltig från:

- exakta lägesangivelser) sker sökningen utifrån koordinaterna i kartfönstret. För dessa kartor blir träffresultatet nära 100 %.

I LMS- och Lantmäterimyndigheternas arkiv sker sökningarna utifrån de ortnamn som finns inom kartfönstret. Ortnamn är namn på städer, tätorter och bebyggelser. Antalet tillåtna ortnamn inom kartbilden varierar beroende på var i landet man söker. T.ex. inom en tätort så tillåts färre ortnamn än på landsbygden.

2.2.1 Översiktskarta

Genom att klicka på **dubbelpilen** nere till höger i kartbilden visas en översikt på var man befinner sig i Sverige.



Dokumentidentitet:

Dokumentnamn:
Handledning ArkivSök 2.0Utgåva: Sida:
2.0 6 av 21

Utarbetad av:

Ändrad den:
2018-04-09

Godkänd av:

Giltig från:

2.3 Avancerad sökning

Sökningen görs i ett arkiv i taget.

2.3.1 Lantmäterimyndigheternas arkiv

I de kommunala och statliga lantmäteriarbiven finns alla de förrättningsakter samt planer och andra markreglerande bestämmelser som framställts i respektive län/kommuner från 1700-talets mitt och fram till idag.

De kommunala lantmäteriarbiven som finns skannade visas tillsammans med respektive statliga lantmäteriarbiven.

The screenshot shows a search form with the following fields and options:

- Arkiv:** A dropdown menu with "Lantmäterimyndigheternas arkiv" selected.
- Län:** A dropdown menu with "Välj län" selected.
- Fritext:** An empty text input field.
- Årtal från:** An empty text input field.
- Årtal till:** An empty text input field.
- Åtgärd:** A dropdown menu with "Välj åtgärd" selected.
- Akt:** An empty text input field.
- Enbart akter ej registrerade i FR
- Sök** and **Rensa** buttons.

Sökkriterier anges i ett eller flera fält.
OBS! Vissa fält är obligatoriska.

Det finns möjlighet att göra **fritexts**ökning, se Söktips avsnitt 2.4.

Årtal från och **Årtal till** anges för att avgränsa sökningen.

Åtgärd välj i dropplisten, här finns ett urval av de åtgärder som är vanligast förekommande. För övriga åtgärder använd fritextfältet.

Akt skriv exakt som aktbeteckningen redovisas i Fastighetsregistret, med undantag av användandet av asterix (*), se Söktips avsnitt 2.4.

Akter ej registrerade i FR markera när du vill söka fram akter som innehåller åtgärder som inte finns registrerade i Fastighetsregistret. Exempel på sådana åtgärder är gränsbestämningar, ägoutbyten eller inställda åtgärder.

Klicka på **Sök**.

Rensa används för att ta bort valda sökkriterier.

Dokumentidentitet:	Dokumentnamn: Handledning ArkivSök 2.0	Utgåva: 2.0	Sida: 7 av 21
Utarbetad av:	Ändrad den: 2018-04-09	Godkänd av:	Giltig från:

Tidigare sökningar.

Varje sökning sparas automatiskt. Listan visar de tio senaste sökningarna.

Sparade akter.

En akt som används ofta kan sparas som en genväg. Det görs genom att söka fram akten, klicka på länken **Visa/dölj info**, klicka på **Spara akt**

Ta bort sparade akter genom att markera akten i listan och klicka på **Ta bort**.

2.3.2 Lantmäteristyrelsens kartarkiv, LMS

I LMS-arkivet finns ett urval av historiska kartor från 1600-talet och framåt i tiden, t.ex. geometriska jordeböcker, skifteskartor samt läns- och sockenkartor. Det finns även handritade kopior av storskifteskartor och en del annat förrättningsmaterial från Lantmäterimyndigheternas arkiv.

Den läns- och sockenindelning som redovisas i dropplisterna är från 1920-talet, den stämmer inte alltid överens med dagens indelning. På Riksantikvarieämbetets hemsida finns beskrivningar över sockenindelningarna <https://www.raa.se/hitta-information/forsok/for-yrkesanvandare/handledning-och-manualer/>

Dokumentidentitet:

Dokumentnamn:
Handledning ArkivSök 2.0Utgåva: Sida:
2.0 8 av 21

Utarbetad av:

Ändrad den:
2018-04-09

Godkänd av:

Giltig från:

Arkiv:* ⓘ

Län:
 Karttyp:

Län:* ⓘ

Socken: ⓘ

Ort: ⓘ

Fritext:

Årtal från:

Årtal till:

Lantmätare: ⓘ

Åtgärd: ⓘ

Sök även ej digitaliserade akter ⓘ

Sökkriterier kan anges i ett eller flera fält.
OBS! Vissa fält är obligatoriska.

Välj att söka på **Län** eller **Karttyp**.

LÄN

Län välj i dropplisten.

Socken välj i dropplisten.

Ort välj i dropplisten.

Det finns möjlighet att göra **fritextsökning**, se Söktips avsnitt 2.4.

Årtal från och **Årtal till** anges för att avgränsa sökningen.

Lantmätare ange namn på person som verkställt karteringen.

Åtgärd välj i dropplisten, här finns ett urval av de åtgärder som är vanligast förekommande. För övriga åtgärder använd fritextfältet.

Sök även ej digitaliserade akter. Markera för att få uppgift om vilka

Dokumentidentitet:	Dokumentnamn: Handledning ArkivSök 2.0	Utgåva: 2.0	Sida: 9 av 21
Utarbetad av:	Ändrad den: 2018-04-09	Godkänd av:	Giltig från:

akter som finns inom t.ex en by men ej är digitaliserde. Begränsa sökningen genom att välja, via dropplisten, både Län, Socken, Ort eller ange ett bynamn i Fritext.

Klicka på **Sök**.

Rensa används för att ta bort valda sökkriterier.

När Ort är vald via dropplisten finns möjlighet att **Söka akter som refererar till vald ort**. Ibland förekommer det att förrättningar berör flera orter än den valda. Akter/kartor till dessa måste sökas separat med hjälp av denna funktion. Berör förrättningen angränsande socken/län visas även dessa akter/kartor

KARTTYP

Karttyp Välj i dropplisten.

Sök även ej digitaliserade akter. Markeras för att få uppgift om vilka akter i LMS-arkivet som finns inom t.ex en by men ej är digitaliserde.

Klicka på **Sök**.

Rensa används för att ta bort valda sökkriterier.

Tidigare sökningar.

Varje sökning sparas automatiskt. Listan visar de tio senaste sökningarna.

Sparade akter.

En akt som används ofta kan sparas som en genväg. Det görs genom att söka fram akten, klicka på länken **Visa/dölj info**, klicka på **Spara akt**

Ta bort sparade akter genom att markera akten i listan och klicka på **Ta bort**.

2.3.3 Rikets allmänna kartverks kartarkiv, RAK

I RAK-arkivet finns kartor från de tidiga allmänna kartläggningarna, Generalstabskartan, s.k. Häradsekonomiska kartan och Ekonomiska kartan. Tre kartserier som beskriver topografi, ekonomi, bebyggelse och kommunikationer under 1800 - 1900-talet

Materialet är bladindelad.

Dokumentidentitet:

Dokumentnamn:
Handledning ArkivSök 2.0Utgåva: Sida:
2.0 10 av 21

Utarbetad av:

Ändrad den:
2018-04-09

Godkänd av:

Giltig från:



Arkiv:* ⓘ

Kartserie:* ⓘ

Län:*

Blad:*

Välj i dropplisten

Kartserie

Län

Blad

Klicka på **Sök**.

Rensa används för att ta bort valda sökkriterier.

Tidigare sökningar.

Varje sökning sparas automatiskt. Listan visar de tio senaste sökningarna.

Sparade akter.

En akt som används ofta kan sparas som en genväg. Det görs genom att söka fram akten, klicka på länken **Visa/dölj info**, klicka på **Spara akt**

Ta bort sparade akter genom att markera akten i listan och klicka på **Ta bort**.

2.3.4 Samfällighetsföreningsregistret

I Samfällighetsföreningsregistrets arkiv finns dokument som avser vägföreningar, vägsamfälligheter, LGA-samfälligheter och samfällighetsföreningar. Här finns bland annat stadgar, protokoll och andra dokument som berättar om föreningsliv och förvaltningsgrunder.

Du kan välja att söka via **Län** och **Kommun**, men om du vet hela eller delar av namnet, organisationsnumret eller aktbeteckningen så behöver du inte fylla i län eller kommun. Du kan använda en så kallad fritextsökning genom att ange delar av namnet och sedan en asterix (*)

Dokumentidentitet:	Dokumentnamn: Handledning ArkivSök 2.0	Utgåva: 2.0	Sida: 11 av 21
Utarbetad av:	Ändrad den: 2018-04-09	Godkänd av:	Giltig från:

2.4 Söktips

Specificera sökningen för att förkorta söktiden och minska antalet träffar t.ex. när du söker en avstyckning, avgränsa tidsperioden till 1950-1960, eller ange bynamnet/traktnamnet i fritextfältet. I annat fall blir träfflistan för omfattande. Alla fält går att kombinera.

Är du osäker på hur ett ord stavas används asterisk (*) före eller efter ordet. OBS! Endast en asterisk per fält är tillåtet.

Mellanslag i fritextfältet är samma som OCH. Dvs att när flera ord skrivs in med mellanslag i fritextfältet ska alla ord finnas med i informationen för akten (metadatat) för att få träff.

Exempel 1: Avst sml

Exempel 2: Valbo Furuvik

I akt- och fritextfältet är även alternativakter sökbara. Alternativaktens beteckning visas under **visa/dölj info** när du har öppnat akten eller under **info** i träfflistan.

The screenshot shows a search form with the following fields and values:

- Arkiv: * Lantmäterimyndigheternas arkiv
- Län: * Gävleborgs län
- Fritext: tjärn*
- Årtal från: []
- Årtal till: []
- Åtgärd: Välj åtgärd
- Akt: []
- Enbart akter ej registrerade i FR
- Sök Rensa

A callout box points to the 'Fritext' field and contains the text: "Exempel på användning av asterisk: tjärn* Avgränsa gärna en sådan sökning, t ex med årtal!"

Dokumentidentitet:

Dokumentnamn:
Handledning ArkivSök 2.0Utgåva: Sida:
2.0 12 av 21

Utarbetad av:

Ändrad den:
2018-04-09

Godkänd av:

Giltig från:

3 Sökresultat

Vid Sökning via kartan presenteras resultatet från alla tre arkiven i en träfflista. I Avancerad sökning ser träfflistan lite annorlunda ut eftersom sökningen görs i ett arkiv i taget. I träfflistan visas antalet träffar och utifrån vilka kriterier sökningen gjordes.

Mer om aktens innehåll kan du läsa genom att klicka på länken **Info**, se avsnitt 3.1.

Karta/Akt	Kartserie/Åtgärd	Årtal	Info
Rikets allmänna kartverks arkiv 5 träffar			
Sigraivs 3133-514180 (2 bilder)	-	1978	Info
Buravik 3133-515180 (2 bilder)	-	1978	Info
Stockvike 3133-534a80 (2 bilder)	-	1978	Info
Öta 3133-535a80 (2 bilder)	-	1978	Info
Hamra 3243-23-1 (1 bild)	-	1889	Info
Lantmäteristyrelsens arkiv			
Sökningen gav inga träffar.			
Lantmäterimyndigheternas arkiv			
Sökningen gav inga träffar.			

Öppna akten genom att klicka på länken.

3.1 Visa info

Länken **Info** i träfflistan visar mer information om akten och dessa uppgifter är sökbara t.ex. berörda registerenheter.

När det är fler än 20 registerenheter står det m.fl. och du kan få uppgift om vilka ytterligare som är berörda i akten.

Här visas även bokmärken och vill du ändra eller radera görs detta här.

Visa info

[Tillbaka till träfflistan](#) | [Visa akt](#)

Aktbeteckning	21-fär-alf
Län	Gävleborg
Datum	-
Åtgärd	Alfabetiska registret
Antal bilder	13
Original	Analog

Berörda registerenheter

Upprättad: Färila Tovås :

Gällande: :

Upprättad: Färila Tjärnvall :

Gällande: :

Dokumentidentitet:

Dokumentnamn:
Handledning ArkivSök 2.0Utgåva: Sida:
2.0 13 av 21

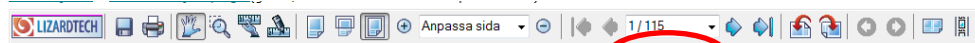
Utarbetad av:

Ändrad den:
2018-04-09

Godkänd av:

Giltig från:

4 Verktögsfältet



När du för muspekaren över knapparna i verktögsfältet visas en beskrivande text av knappens funktion.

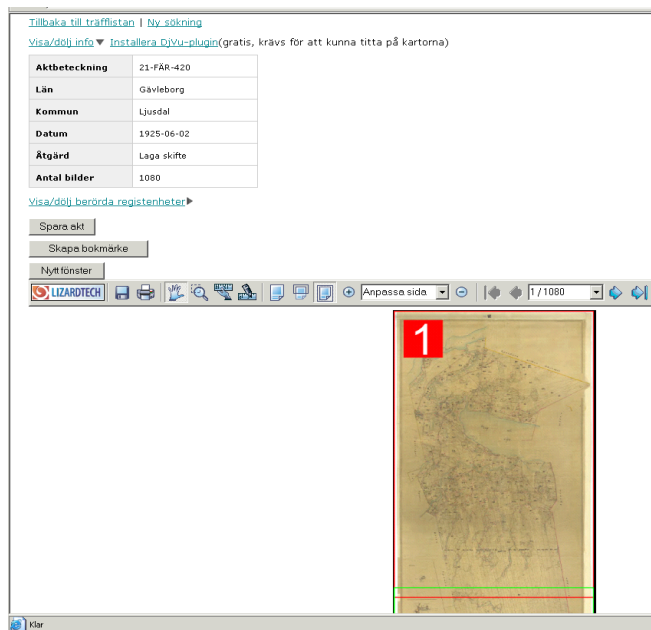
Siffrorna i fältet, markerat med röd ring ovan, visar vilken bild som presenteras samt det totala antalet bilder som finns i akten.

5 Funktioner

Det är möjligt att navigera i akten med hjälp av musen eller tangentbordet.

5.1 Visa/dölj info

Under länken Visa/dölj info visas information om akten, samma som under länken Info i träfflistan men här kan du även Spara akt, Skapa bokmärke m.m. När du vill avsluta klicka återigen på länken Visa/dölj info.



5.1.1 Spara akt

En akt som används ofta kan sparas som en genväg. Det görs genom att söka fram akten, välj Visa/dölj info, klicka på **Spara akt** De sparade akterna visas och kan sökas fram i fönstret Avancerad sökning.

Dokumentidentitet:

Dokumentnamn:
Handledning ArkivSök 2.0Utgåva: Sida:
2.0 14 av 21

Utarbetad av:

Ändrad den:
2018-04-09

Godkänd av:

Giltig från:

5.1.2 Skapa bokmärke

För dem som har behörighet att skapa bokmärken finns knappen **Skapa bokmärke**.

Ett bokmärke är till för att underlätta sökning inom en akt. Det är en markering i akten som sparas för att snabbt kunna hitta tillbaka till önskad sida t.ex. Protokollet.



När du skapar ett bokmärke kontrollera var (vilken sida i akten) du önskar lägga upp bokmärket. Det görs genom att skriva in ett sidnummer i fältet **Sida nummer**.

Välj namn i dropplisten eller skriv ett eget i fältet **Skriv namn**. Bokmärkesnamnet får innehålla max 75 tecken och är sökbart i fritextfältet, Avancerad sökning.

För att kontrollera att bokmärket hamnade på rätt ställe klicka på **Förhandsgranska**.

Klicka på **Spara**.

Skulle ett bokmärke bli fel eller att du skulle vilja ändra eller radera görs detta via Info-länken i träfflistan. Efter varje bokmärke finns knappen **Ändra**.

5.1.3 Gå till ett bokmärke

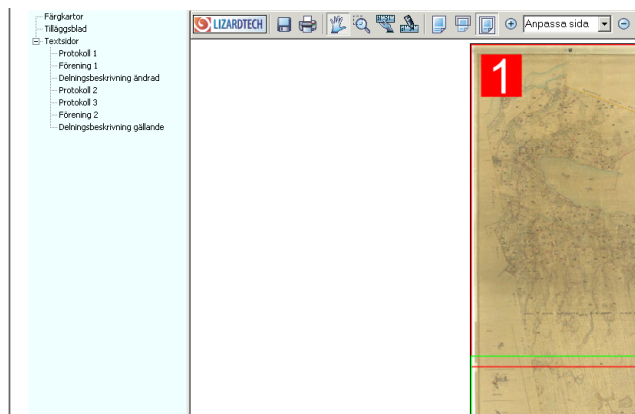
Öppna akten.

Högerklicka i bilden/kartan.

Välj Layout, Översikt.

Dokumentidentitet:	Dokumentnamn: Handledning ArkivSök 2.0	Utgåva: 2.0	Sida: 15 av 21
Utarbetad av:	Ändrad den: 2018-04-09	Godkänd av:	Giltig från:

En presentation av bokmärken som finns, visas till vänster i fönstret. Klicka på det bokmärke du vill gå till.



5.1.4 Nytt fönster

När du vill se akten i två fönster, t.ex. för att kunna se kartan och ägo-beskrivningen parallellt, tryck på knappen **Nytt fönster**.

5.1.5 Visa/dölj berörda registerenheter

För att se berörda registerenheter klicka på länken. Du kan se upp till 20 registerenheter. För ytterligare upplysningar kontakta arken-innehall@lm.se.

5.2 Navigering med tangentbord

För att kunna använda sig av dessa kortkommandon måste man först klicka i bilden för att aktivera dem.

- Nästa sida **Mellanslag**
- Föregående sida **Bakåtpil**
- Förstora **+**
- Förminska **-**
- Anpassa bild till fönster **P**
- Anpassa bild till fönstrets bredd **W**
- Aktivera mätfunktion **L**
- Kalibrera mätfunktion **M**
- Innehålls meny **Pause**
- Ångra (backa) **B**
- Dubbla sidor **D**

Dokumentidentitet:

Dokumentnamn:
Handledning ArkivSök 2.0Utgåva: Sida:
2.0 16 av 21

Utarbetad av:

Ändrad den:
2018-04-09

Godkänd av:

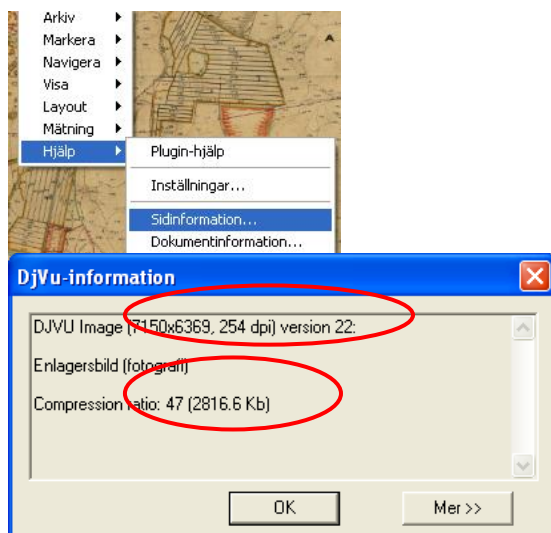
Giltig från:

- Gå till sida **G**
- 100% **1**
- 150% **2**
- 300% **3**

5.3 Lista med "högerklick"

Genom att klicka på musens högerknapp i bilden eller trycka på **Pause** får du upp en lista med information och olika verktyg.

5.3.1 Sidinformation



Originalbildens storlek visas här i μm (mikrometer) 7150x6369 (715,0x636,9 mm) Gäller endast när det är 254 dpi

Komprimeringsgrad och filstorlek på DjVu-bilden.

Pappersstorlekar (stående format):

A4 210 x 297 mm

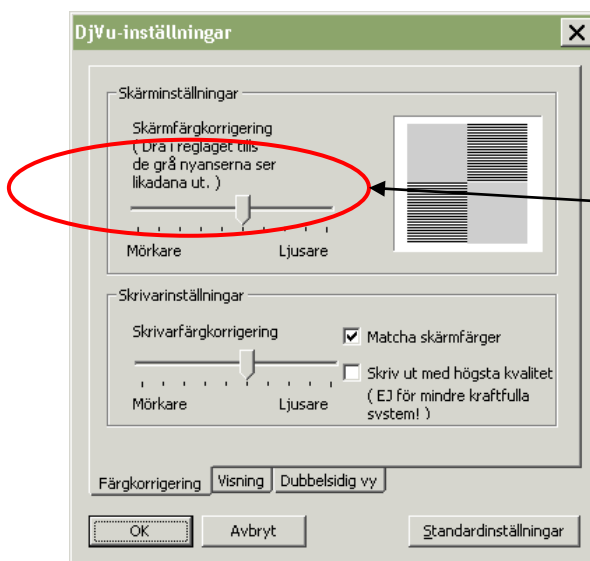
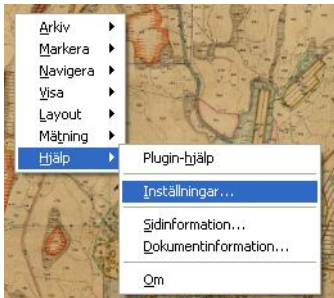
A3 297 x 420 mm

A2 420 x 594 mm

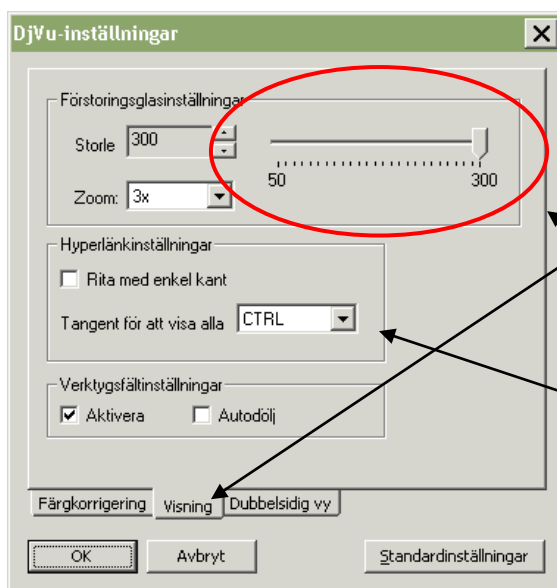
A1 594 x 841 mm

A0 841 x 1189 mm

5.3.2 Inställningar



Ändra ljusstyrkan i bilden.



Välj fliken Visning

Ändra storlek och zoom på förstoringsglaset.

Förhandsvalet för förstoringsglasfunktionen är i denna ruta CTRL. Det är omvänt mot hur tangenterna fungerar i praktiken.

Dokumentidentitet:

Dokumentnamn:
Handledning ArkivSök 2.0Utgåva: Sida:
2.0 18 av 21

Utarbetad av:

Ändrad den:
2018-04-09

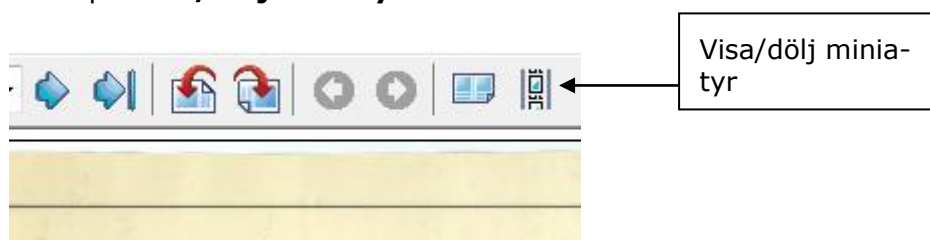
Godkänd av:

Giltig från:

5.4 Miniaturer

För att få en översikt av innehållet i akten och snabbt komma till en viss sida ta hjälp av miniaturer i verktygsfältet.

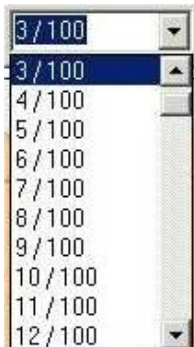
Klicka på **Visa/dölj miniatyr**.



Miniaturerna hamnar till vänster i fönstret. För att förstora dra delningslisten åt höger. Med hjälp av miniaturerna är det enklare att orientera sig i akten.

Klicka på den miniatyr/sida du vill ska visas på skärmen. Observera att bildnummer och sidnummer i akten inte stämmer överens.

Du kan även välja bildnummer i rullningslisten uppe i verktygsfältet.



Avsluta visning av miniaturerna genom att klicka på **Visa/dölj miniatyr** i verktygsfältet.

5.5 Zoom

För att zooma använd + och - på tangentbordet eller + och - i verktygsfältet.

Önskat %-tal för zoomningsgraden kan manuellt skrivas in eller väljas i dropplisten i verktygsfältet.

När du vill använda förstoringsglasets klicka på **Handen/panoreringsläge** i verktygsfältet. Håll ner **Ctrl-knappen** och förstoringsglasets visas och kan användas. När du vill använda ett större förstoringsglas, högerklicka med musen välj **Hjälp, Inställningar** och fliken **Visning**. (välj t.ex. 300 under Förstoringsglasinställningar).

Dokumentidentitet:

Dokumentnamn:
Handledning ArkivSök 2.0Utgåva: Sida:
2.0 19 av 21

Utarbetad av:

Ändrad den:
2018-04-09

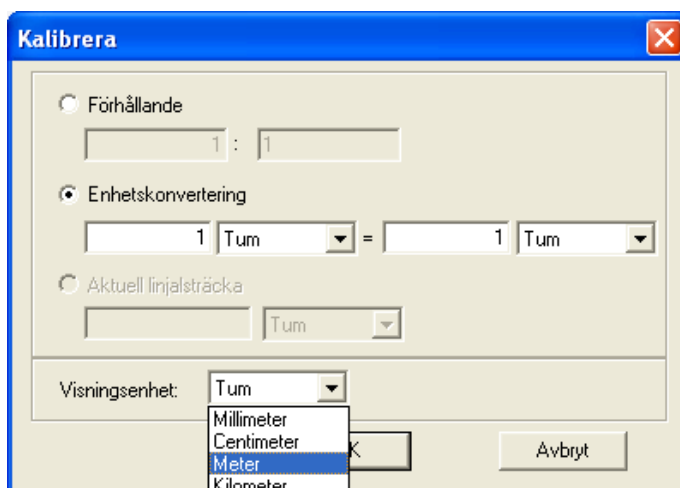
Godkänd av:

Giltig från:

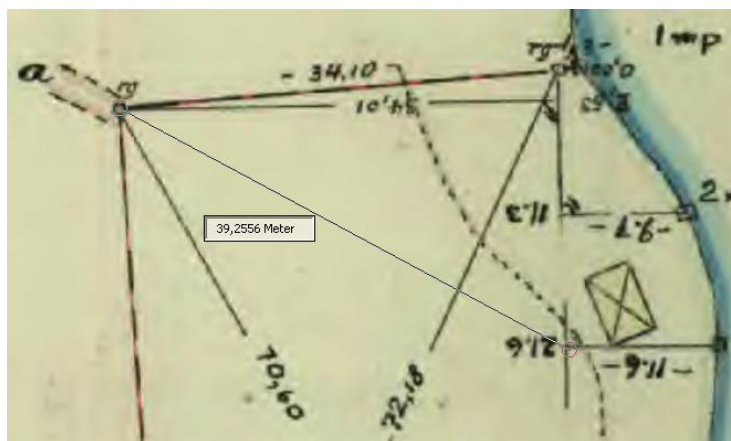
5.6 Mäta i karta

Tryck på **M** tangenten. Fönstret för kalibrering öppnas. Välj t.ex. meter i dropplisten vid **Visningsenhet**. Skriv därefter in skalan i fältet **Förhållande**.

Klicka på **OK**



Tryck därefter på **L** tangenten. Mät avståndet mellan två punkter i kartan genom att hålla ner vänster musknapp dra markören mellan de två mätpunkterna.



Det är även möjligt att själv kalibrera avståndet mellan två punkter. Tryck på **L** tangenten, mät avståndet mellan två punkter i kartan (skalstocken eller annat angivet mått) Tryck på **M** tangenten, måttet visas med automatik i fältet **Aktuell linjalsträcka** och klicka på **OK**. Tryck på **L** tangenten. Mät i kartan enligt ovan.

5.7 Kopiera del av dokument

Det är möjligt att kopiera ett utsnitt i en akt och klistra in i andra dokument (Word, Power Point mm)

Tryck på **Pause**-knappen eller högerklicka på bilden. Välj **Markera**, **Markera område** håll ner vänster musknapp och välj område som ska kopieras.

Dokumentidentitet:

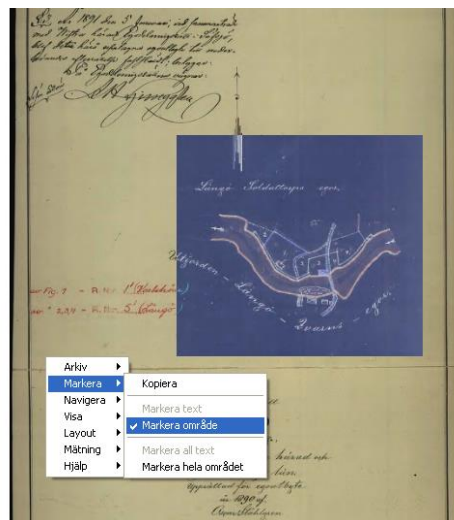
Dokumentnamn:
Handledning ArkivSök 2.0Utgåva: Sida:
2.0 20 av 21

Utarbetad av:

Ändrad den:
2018-04-09

Godkänd av:

Giltig från:



Tryck på **Pause** (eller högerklicka) välj **Markera, Kopiera**. Öppna dokumentet där det kopierade området skall klistras in. Tryck **Ctrl v** för att klistra in i dokumentet.

6 Navigering i PNG-visaren

- Nästa sida **Högerpil** alternativt klicka med musen på **högerpi-len i bildens ytterkant**
- Föregående sida **Vänsterpil** alternativt klicka med musen på **vänsterpi-len i bildens ytterkant**
- **Zooma in** genom att klicka i kartan en gång, alternativt klicka på symbolen
- **Zooma ut** genom att klicka i kartan en gång till, alternativt klicka på symbolen
- Visa i **helskärmsläge** genom att klicka på symbolen
- Återgå från **helskärmsläge** genom att klicka på symbolen
- För att spara bilden klicka på symbolen och sedan på **Spara bild**

7 Navigering i den avskalade varianten av DjVu-visare

- Nästa sida, klicka med musen på symbolen
- Föregående sida, klicka med musen på symbolen

Dokumentidentitet:

Dokumentnamn:
Handledning ArkivSök 2.0Utgåva: Sida:
2.0 21 av 21

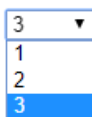
Utarbetad av:

Ändrad den:
2018-04-09

Godkänd av:

Giltig från:

- Det går att navigera direkt till önskad sida direkt i rullisten



- Bläddra mellan sidorna kan också göras genom att använda scroll-funktionen på musen.

- Zooma in genom att klicka på symbolen 

- Zomma ut genom att klicka på symbolen 

- Det går också att zooma genom att klicka i rullisten

