

Innehåll

- Skapa, positionera och avbryta placeringen av en ny layout
- Guiden skapa förrättningskarta (rutnät, norrpil, skalstock,
- ärendeinformation, teknisk beskrivning och fasadmått)
- Skillnaden mellan att panorera på pappret och att panorera i kartbilden
- Skillnaden mellan om dataramen är fokuserad eller inte
- Flytta texter
- Vit bakgrund på kompletterande text
- Skapa dynamisk standardteckenförklaring
- Ändra i ärendeinformationen
- Exportera TIFF-fil för att importera till Trossens ärendefolder
- Byta mellan datavy och layoutvy (förrättningskarta)



Starta guiden Skapa och positionera en ny layout i verktygsfältet Multipla layouter





Guiden Skapa ny layout

Väli typ av blankett

- Förrättningskarta (normal)
- Välj format
- Välj skala (välj någon av de som finns, skapa ingen egen)

	Guiden Skapa ny layout	
	Välj blankett	Guiden Skapa ny layout
< Föregående Nästa >	A4 (Liggande) A4 (Stående) A3 (Liggande) A3 (Stående) A2 (Liggande) A2 (Stående) A1 (Liggande) A1 (Stående) A0 (Liggande) A0 (Stående)	Välj skala för layouten. Blanketten kommer att låsas i denna ska Skala: 1:50 1:100 1:200 1:400 1:500
	A4 (Stående)	1:500 1:1000 1:2000 1:4000
	< Föregående Nästa > A	1:5000 1:8000 1:10000



Guiden Skapa ny layout
Ange ett namn på den nya layouten.
Namn
KAI
Befintligalayouter
Standard
< Föregående Nästa > Avbryt

Guiden Skapa ny layout				
En layout med följande egenskaper kommer att skapas:				
Namn: KA1				
Blankett: A4 (Stående)				
Skala: 1:1000				
 Aktivera den nya layouten Skapa sedan en ny layout Skapa sedan en ny likadan layout 				
< Föregående Slutför Avbryt				

Första kartan blir alltid KA1. Det går att ändra vid behov. Klicka *Slutför* och förrättningskartan skapas.



Vänsterklicka på den svarta pilen (Välj element) om du vill avbryta placeringen för att t.ex. välja annat format eller skala.

Är du nöjd sätter du fast ramen med ett vänsterklick.



LANTMÄTERIET

Standard

Du hamnar automatiskt i fliken Layouter där KA1 har skapats.

Om du är i datavyn kan du öppna din layout genom att dubbelklicka på kartikonen under layoutfliken.

Standard finns alltid och den får inte ändras eller raderas!









Starta guiden *Skapa förrättningskarta* i verktygsfältet Förrättningskarta

	Krysstäthet (m): 100 🔻
örrättningskarta	Etikettaxlar
Förrättningskarta Välj vad som ska visas i förrättningskartan	✓ Överkant ✓ Vänster Nederkant Höger
Rutnät	
 Ärendeuppgifter Teknisk beskrivning 	< Föregående Nästa > Avbryt
✓ Fasadmått	

a Nam	Stonek och lage Alei deuppgiltei
Fält	Värde
Rubrik	Förrättningskarta
Aktbilaga	KA1
Upprättad år	2017
Ärendenummer	Ä175067
Aktbeteckning	2801-2017/24
Årendemening	Avstyckning berörande Söderbo Lingbo 24:2
Blankettformat	A4S
Kommun	Söderbo
Län	Ängland
Handläggare	Anita Kursén
Titel	Förrättningslantmätare

Informationen hämtas automatiskt från Trossen. Vissa värdefält går att redigera.

Förrättningskarta							
Teknisk beskrivning Skapa en koordinatiista till markerade gränspunkter.							
Num	Norr	ö	ster	Ma	arkering	*	
9169	6 741 785,75	162 098	8,48	Rör i m	nark, ny	=	
9170	6 741 793,07	162 083	3,13	Rör i m	nark, ny		
0554	2 741 71E OE	160.11	1.00	Därie	sade ave	-	
Fält					Värde	*	
Koordinatsystem				SWEREF 99	9 16 30		
Framställd genom Nymätning							
Mätmetod NRTK 🔻							
Mätmete	bd		Mätmet	od NRTK		-	
C Eëroofondo							
< Foregaenue Nasia > AVDryt							

Nästa-knappen är utgråad tills "Framställd genom" är ifyllt. Ange även Mätmetod.



Förrättningsk	arta	
Fasadmått Description	2. ¢	
	Avstånd till linjen (meter): 3	Förrättningskarta
	Textstorlek: 9	
	Format	
	© 99,99	
	• -99,99-	* Rutnät * Skalstock * Norrpil * Ärendeinformation * Teknisk beskrivning * Fasadmått
	< Föregående Nästa > Avbryt	
		Föregående Slutför Avbryt





Panorera på kartblanketten



Panorera-knappen i verktygsfältet **Layout** visar en hand med en liten ruta bredvid.

Med denna knapp flyttar du **kartblanketten** ("papperet").

Panorera i kartbilden



Panorera-knappen i verktygsfältet **Verktyg** visar bara en hand.

Med denna flyttar du **kartbilden** inne i "kartblanketten".

Fokusera dataram

När dataramen är fokuserad syns en skrafferad ram runt kartbilden.

Du kan nu arbeta med text och grafik i kartan, vid panorering följer detta kartbilden.

När dataramen <u>inte</u> är fokuserad arbetar du på "papperet", du kan skapa texter och flytta grafik som t.ex. skalstock och norrpil. Grafik och texter följer inte kartbilden vid panorering.





Flytta/Ändra text



Kompletterande text



Med knappen **Fördefinierad text** väljer du de texter du vill ha.



Vit bakgrund på text

Rita				- × ×
Ritning 🕶 💽 💿 📆 🔲	🖌 A 👻 🚺 🙆 Times New Roman	• E • B I	<u>u</u> <u>A</u> - <u></u>	<u>ø</u> - <u>-</u> -

Markera en rektangel och dra med vänster musknapp nere en rektangel över texten.

Egenskaper...





Ordna ritordning



Högerklicka och välj Ordna, Flytta bakåt

H.	<u>G</u> rupp				0664
Ц.	<u>D</u> ela upp				
	<u>G</u> rafiska åtgärder	×			
	<u>O</u> rdna	•	ъ	Placera längst fram	
	<u>F</u> injustera	•	면	<u>P</u> lacera längst bak	
	Justera	•	D	<u>F</u> lytta framåt	
	<u>F</u> ördela	•	6	<u>E</u> lytta bakåt	
	<u>R</u> otera eller vänd	•			
1	Egenskaper				

Ctrl+X

Ctrl+C

DEL



160 /02 55

6 700 627 57

Ibland behöver texten flyttas framåt alt. placeras längst fram.

Pärimark m



Dynamisk standardteckenförklaring



Den hamnar automatiskt över ärenderutan och det är lämpligt att flytta den utanför kartblanketten för redigering.



Dynamisk <u>standard</u>teckenförklaring **ska** användas, när Dynamisk teckenförklaring används blir både teckensnitt och symboler felaktiga.



tighets be to a lining whyte and

Ollingmar

Excl/Dile

Indi

Redigera teckenförklaringen



Markera teckenförklaringen, högerklicka med markören och välj *Konvertera till grafik*, välj sedan *Dela upp*.

LANTMÄTERIE

Konvertera till grafik

Radera onödiga detaljer







Ändra symboler eller text

Högerklicka med markören på någon av de markerade raderna och välj *Dela upp* om något ska ändras av symboler eller text.





Slutlig placering av teckenförklaringen

Markera enbart ramen och dra ihop den.

Markera hela teckenförklaringen med allt innehåll, högerklicka och välj *Gruppera*.

Flytta till lämplig plats i kartan.



På P:\ArcCadastre\Teckenförklaring\Förrättning finns det flera färdiga teckenförklaringar. Öppna Excel-dokumentet, markera en lämplig teckenförklaring, gå till GEOSECMA och välj ctrl+v fär att klistra in den i förrättningskartan



A3I

Teck enförklarin g — — Fastighetsgräns, gällande

Fastighetsgräns, blivande

Exportera kartan till Trossen

Arkiv > Exportera kartan Använd följande inställningar och spara på lämplig plats.

Importera kartan manuellt från Trossen.

> Filformat: TIFF (*.tif) Upplösning: 300 dpi

🙆 Exportera karta	an			×
Spara i:	fkursb	•	🌀 🎓 📂 🛄 -	
	Namn	A.	Senast ändrad	Тур
Dator		Inga objekt matchade sö	kningen.	
	•	m		F.
	Filnamn:	Å157152.tif		Spara
	Filformat:	TIFF (*.tif)		Avbryt
- 👓 <u>A</u> lternativ —				
Allmänt Format	1			
Upplösning:	300	🚖 dpi		
Bredd:	2481	pixlar		
Höjd:	3509	pixlar		
Skriv Världsfil				
🔲 Kipp utdata till	grafikutbredning			

Undvik att skriva ut kartan direkt från GEOSECMA, exportera först till pdf- eller tiff-bild och skriv ut den istället.



Skifta mellan förrättningskarta och datavy

Skifta från förrättningskartan till datavyn genom att klicka på knappen *Datavy* som ligger längst ner till vänster i kartbilden.





Skifta från datavyn till en förrättningskarta genom att dubbelklicka på den kartblankett som ska öppnas. Gör detta när du är i innehållsförteckningens Layoutflik.



Förrättningskarta

Handledning för framställning av förrättningskarta finns på:

Insikten > Arbetsstöd > Biblioteket > Handböcker och handledningar > Handbok för GEOSECMA Lantmäteri

Handbok förrättningskarta för **Enhetligt arbetssätt** och exempel på förrättningskartor finns på:

Insikten > Arbetsstöd > Biblioteket > Handböcker och handledningar > Utföra lantmäteriförrättning > Förrättningskarta

