

<b>TEKNISK REGELVERK - ELEKTRONISK VERSJON .....</b>	<b>2</b>
<b>1 ADOBE ACROBAT READER .....</b>	<b>3</b>
<b>2 TEKNISK REGELVERK - ELEKTRONISK FORMAT .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Bokmerker og linker i innholdsfortegnelse.....</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Nye bokmerker fra 01.01.01 .....</b>	<b>6</b>
<b>2.3 Søkemuligheter .....</b>	<b>6</b>
2.3.1 Søk i åpent dokument.....	6
2.3.2 Søk i alle dokumenter i hele regelverket .....	6
<b>3 UTSKRIFT.....</b>	<b>9</b>
<b>3.1 Problemer utskrift av æ, ø og å.....</b>	<b>9</b>
<b>3.2 Flere sider pr. ark og tosidig utskrift .....</b>	<b>9</b>

## **TEKNISK REGELVERK - ELEKTRONISK VERSJON**

Adobe Acrobat Reader benyttes for lesing av Teknisk Regelverk i elektronisk versjon. Alle dokumentene tilhørende Teknisk Regelverk er linket sammen slik at leseren enkelt kan "klikke" seg fram til ønsket bok og kapittel.

Dette dokumentet har som hensikt og gi en rask innføring i bruk av Adobe Acrobat Reader og hvordan linkene i Teknisk Regelverk er bygd opp.







## 1 ADOBE ACROBAT READER



Figur 1 viser knapperaden i Adobe Acrobat Reader 3.0



Figur 1. Adobe Acrobat Reader - Knapperad

Nedenfor følger en forklaring til hver enkelt knapp, samt beskrivelse av hvordan knappene benyttes ved navigering i Teknisk Regelverk.

- 1  Viser kun dokumentet.  
Ved å velge denne blir det størst mulig tekst på skjermen (kombinert med Knapp 7).
- 2  Viser dokumentet og bokmerker.  
Bokmerke benyttes for å navigere til andre kapitler, forside, innholdsfortegnelse og oversiktsbilde. Alle kapitler i regelverket skal være slik at bokmerkene vises ved åpning av filen.
- 3  Viser dokumentet og meny med alle sidene i dokumentet.  
Ved å klikke på ønsket side i menyen til venstre åpnes aktuell side.
- 4  Gir mulighet til å peke på innebygde linker i dokumentet for rask navigering. Ved å bevege musen i dokumentet vil den "åpne" hånden endres til en "pekefinger" når den beveges over et "linket" område. Ved å klikke på et linket område åpnes et nytt bilde (enten i samme dokumentet/fil eller i et annet dokument)  
I Teknisk Regelverk skal det være laget linker i alle innholdsfortegnelser, som gjør navigering i og mellom kapittel og vedlegg enklere.
- 5  Piltaster for å bla en og en side fram (pil høyre) eller tilbake (pil venstre) i åpent dokument. Pil med strek betyr første/siste side i dokumentet.
- 6  Piltaster for å bla et bilde fram eller tilbake.

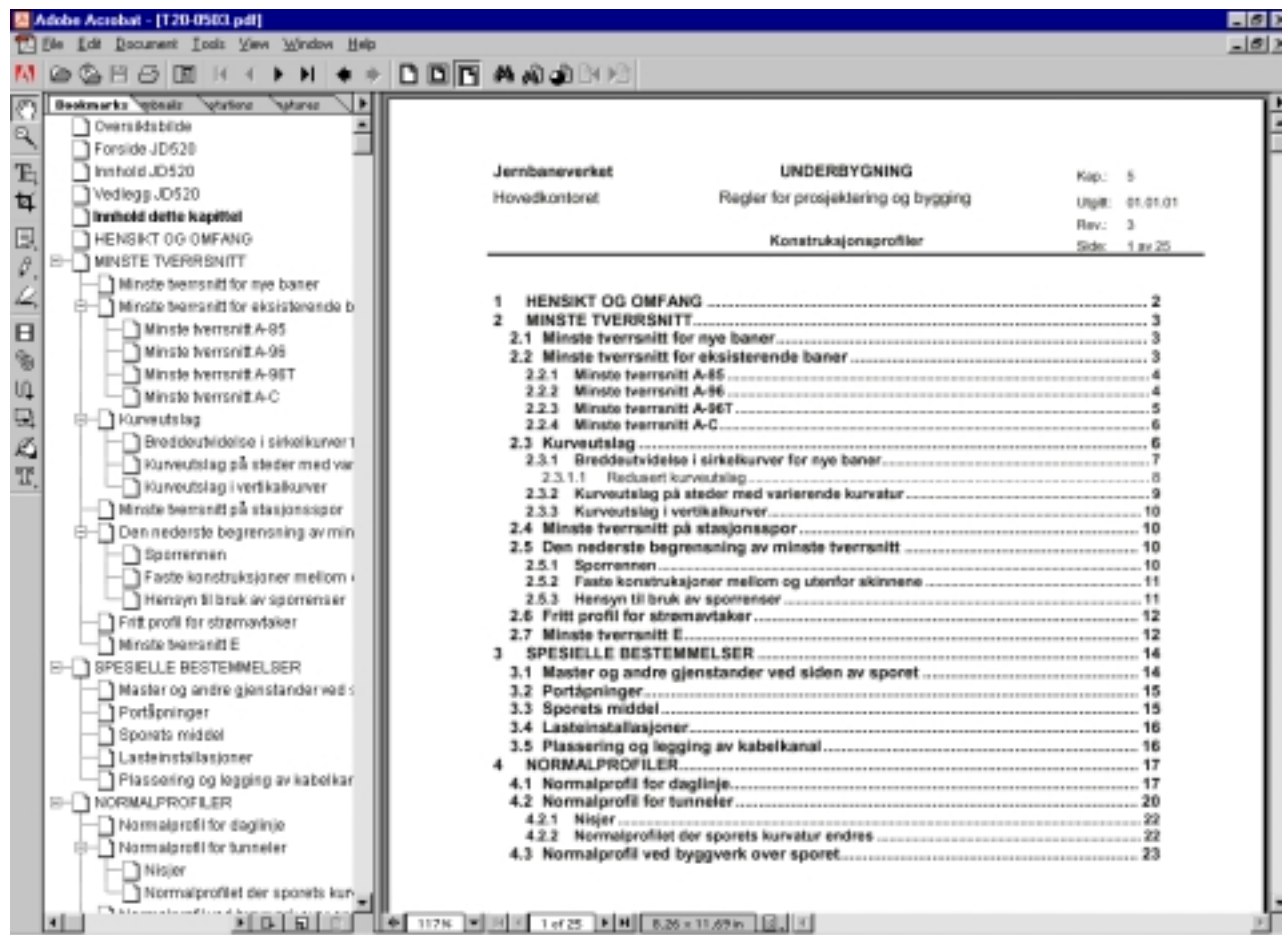
- 7
- 
- Knappen benyttes for å styre størrelsen (zoom) på bildet som vises på skjermen.
- 
- Bildet vises i 100 % størrelse, som på papir.
- 
- Viser en hel side på skjermen.
- 
- Bildet tilpasse bredde på skjermen/vinduet.
- 8
- 
- Knapper som benyttes til å søke på ord i regelverket
- 
- Utføre søk i det kapitlet man befinner seg i
- 
- Utføre søk i alle kapitler i hele regelverket
- 
- Viser søkeresultat for sist utførte søk
- 
- Piltaster for å bla et søkeresultat fram eller tilbake

Det er også mulig å bruke de "vanlige" metodene for å bla seg fram og tilbake i et dokument:

- Rullemeny til høyre i bildet
- Piltaster "opp" og "ned"
- "Page up" og "Page down"

## 2 TEKNISK REGELVERK - ELEKTRONISK FORMAT

Figur 2 viser et typisk bilde for et kapittel i Teknisk Regelverk.



Figur 2. Eksempel fra Teknisk Regelverk, kap. 5 [JD 520].

### 2.1 Bokmerker og linker i innholdsfortegnelse

Figuren viser skjermbildet ved åpning av kap. 5 [JD 520], med "Bokmerker" til venstre i bildet og dokumentet til høyre.

Innholdsfortegnelsen er linket til aktuelt sted i dokumentet. Klikk på ønsket side eller overskrift for navigering.

Bokmerkene gir mulighet for navigering til:

- Oversiktsbilde; oversiktsbilde for Teknisk regelverk.
- Forside; forsidebildene for denne boka, både hovedkapitler og vedlegg.
- Innhold; innholdet i denne boka (alle kapitler).
- Vedlegg; vedleggene i denne boka (alle kapitler).
- Innhold dette kap.; innholdsfortegnelsen for kapitlet.
- Vedlegg dette kap.; vedleggsoversikten for dette kapitlet.

## 2.2 Nye bokmerker fra 01.01.01

I tillegg er det for nye dokumenter (revidert/utgitt 01.01.01) laget bokmerker av overskriftene i dokumentet, som muliggjør raskere og enklere navigering i åpnet dokument.

Underliggende bokmerker kan skjules/vises ved å klikke på + eller - tegnene (tilsvarende som katalogstrukturen i Microsoft Utforsker).

## 2.3 Søkemuligheter

Det er mulig å utføre søk på ord, kombinasjoner av ord og deler av et ord, enten i det dokumentet man befinner seg i, eller i hele regelverket. Figuren under viser knappene man bruker for å utføre søk.



### 2.3.1 Søk i åpent dokument

Dersom du vil søke i det aktuelle dokumentet/kapitlet (dokumentet som vises på skjermen) trykker du på denne knappen:



og for opp dialogboksen "Find".



Knappen



må trykkes igjen for å finne neste ord i kapitlet.

### 2.3.2 Søk i alle dokumenter i hele regelverket

Dersom du vil søke i alle dokumentene/kapitlene i regelverket trykker du på denne knappen:



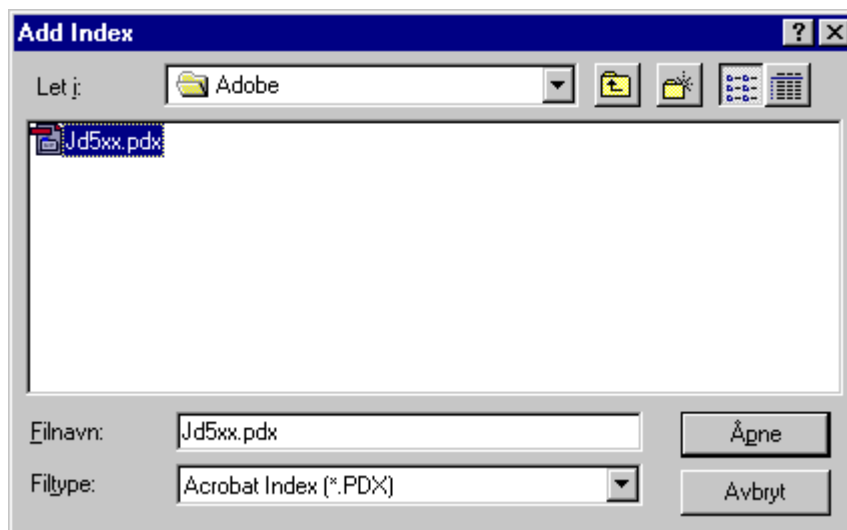
Da får du opp dialogboksen som vises i figur 3. Her skriver du inn det ordet du vil søke på, for eksempel drivmaskin.



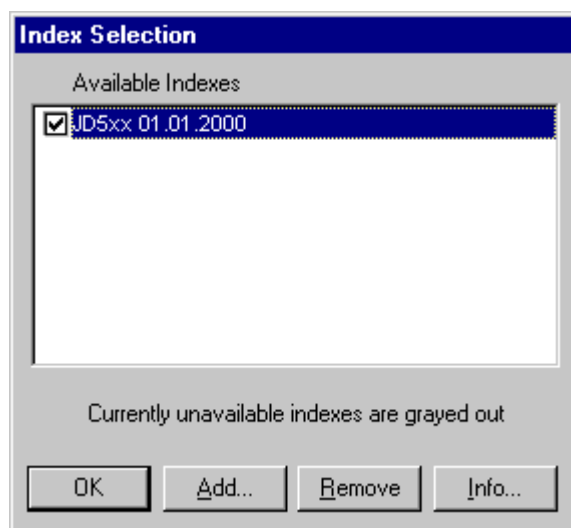
Figur 3. Søk etter ord i alle regelverksbøker

Søk etter ord kan også kombineres med \*(stjerne) foran og etter ordet, slik at man kan skrive deler av ordet man søker, eksempelvis \*transformator\* gir treff på ord som sugetransformator og transformatorkiosk. Prøv deg fram for best resultat.

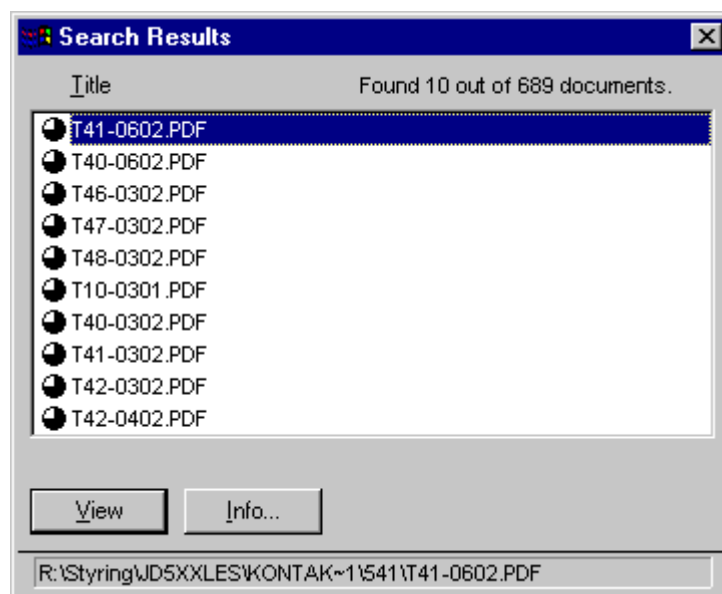
Første gang du utfører et søk må du legge til en index-fil. Dette gjør du ved å trykke på knappen "indexes" I neste dialogboks trykker du på "Add" slik at får opp dialogboksen som vist i figur 4. Bla deg fram til katalogen `jdosl01\felles\styring\jd5xxles\Adobe\jd5xx.pdx` og dobbeltklikk på filen `Jd5xx.pdx`, trykk ok i neste dialogboks. Nå kan du utføre søket ved å trykke på knappen "Search".



Figur 4. Legge til indeks



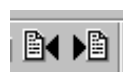
Når du trykker "Search" får du opp søkeresultatene som vist i figur 5. Ved å markere et søkeresultat og trykke på "View" åpnes det aktuelle kapitlet på den aktuelle siden hvor søkeordet blir markert.



Figur 5. Søkeresultater

Figuren over viser eksempel fra søk på ordet "seksjonsisolator".

Bruk knappene



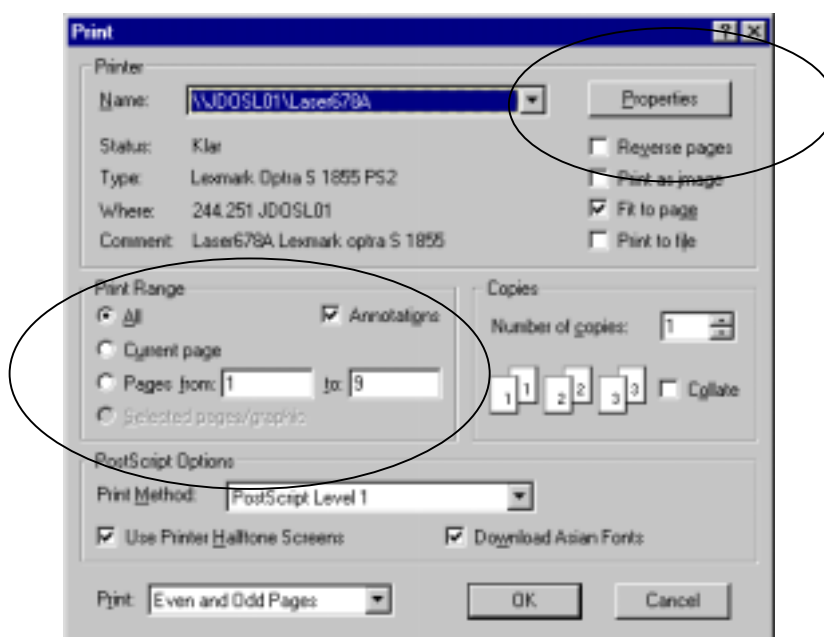
for å bla deg fram eller tilbake mellom treffene på søkeordet



### 3 UTSKRIFT

De aller fleste sidene i regelverket er i A4-format og kan skrives ut på vanlig skriver. Noen få sider (i vedlegg) er i større formater og må skrives ut på plotter.

Ved utskrift vær oppmerksom på om du skiver ut **kun en side eller hele dokument**. Dette velges i utskriftsmenyen i Adobe Acrobat Reader, se figur 6, hvor man velger hele dokumentet (All), aktuell side (Current page) eller bestemte sider (Pages).



Figur 6. Utskriftsmeny i Adobe Acrobat Reader.

Vær også oppmerksom på om riktig skriver er valgt. Skriver kan endres under "setup". Spør din lokale IT-ansvarlige om hjelp eller kontakt Brukerstøtte.

#### 3.1 Problemer utskrift av æ, ø og å

Det kan ved utskrift på enkelte skrivere være problemer med de norske tegnene æ, ø og å. Dersom du har problemer med dette, ta kontakt med din lokale IT-ansvarlige eller Brukerstøtte for hjelp.

Løsningen vil for de aller fleste være å få installert Adobe Acrobat Reader 5.0, som nå skal være standard for alle PC-brukere i Jernbaneverket.

#### 3.2 Flere sider pr. ark og tosidig utskrift

Ved utskrift på printere med mulighet for utskrift av flere sider pr. ark, har dette ikke vært mulig på enkelte printere. Løsningene for mange typer printere er følgende.

I utskriftsmenyen i Adobe Acrobat (se figur 6), velges "Properties" (eller "Egenskaper").

I menyen som da vises (se figur 7) velges antall sider pr. side/ark under 'Multipage printing' (2 sider er fullt lesbart). **NB Husk her å krysse av for "Use Printer Nup".**

