

# CtrlPrint

## Användarguide

# CtrlPrint

## Användarguide

Uppdaterad: Mars 2020

### Innehåll

<b>1</b>	<b>INLOGGNING OCH LÖSENORD</b>	
	<a href="#">Logga in i CtrlPrint</a>	6
	<a href="#">Glömt/Byta lösenord</a>	7
<b>2</b>	<b>ÖPPNA OCH SPARA KAPITEL</b>	
	<a href="#">Öppna för att redigera (Checka ut)</a>	9
	<a href="#">Kapitlet är låst av mig, men inte öppet i InCopy</a>	10
	<a href="#">Spara och stäng lokalt</a>	12
	<a href="#">Spara när du är färdig (Checka in)</a>	13
	<a href="#">Ett kapitel är låst av någon annan</a>	14
<b>3</b>	<b>SPARA OCH LADDA NED PDF:ER</b>	
	<a href="#">Ladda ned en pdf med eller utan spårade ändringar</a>	16
	<a href="#">Skapa en pdf med flera kapitel</a>	17
	<a href="#">Visa tidigare versioner</a>	18
<b>4</b>	<b>TRACKCHANGES (SPÅRADE ÄNDRINGAR)</b>	
	<a href="#">Hur spårade ändringar fungerar</a>	20
	<a href="#">Visa/dölj spårade ändringar</a>	21
	<a href="#">Visa paletten TrackChanges</a>	22
	<a href="#">Spårade ändringar och användarnas färger</a>	23
	<a href="#">Acceptera ändringar</a>	24
	<a href="#">Filtrera ändringar i kapitel</a>	25

# Adobe InCopy

## för CtrlPrints användare

Uppdaterad: Mars 2020

### Innehåll

<b>1</b>	<b>GRUNDLÄGGANDE INCOPY-GENOMGÅNG</b>	
	<a href="#">Vad är Adobe InCopy?</a>	28
	<a href="#">Använda visningsalternativ</a>	
	• <a href="#">Flytta runt i dokumentet (hand-verktyget)</a>	29
	• <a href="#">Zooma in och ut</a>	29
	• <a href="#">Förhandsvisningsläge</a>	29
	<a href="#">Arbeta med text</a>	
	• <a href="#">Redigera text (text-verktyget)</a>	30
	• <a href="#">Övertext</a>	30
	• <a href="#">Visa och redigera övertext</a>	30
	• <a href="#">Använda stavningskontrollen</a>	31
	• <a href="#">Använda Sök/ersätt</a>	31
<b>2</b>	<b>AVANCERAD INCOPY-GENOMGÅNG</b>	
	<a href="#">Använda text-stilar</a>	33
	<a href="#">Använda pipett-verktyget</a>	34
	<a href="#">Visa dolda tecken</a>	35
	<a href="#">Arbeta med tabeller</a>	36

## CTRLPRINT I KORTHET

Att använda CtrlPrint är enkelt.

I den här lathunden går vi igenom vad man behöver för att komma igång.

Om du behöver mer hjälp, kontakta [support@ctrlprint.net](mailto:support@ctrlprint.net)

### 1 CTRLPRINT I FYRA STEG

[1. Öppna kapitel för redigering \(sidan 9\).](#)

[2. Vad låst för redigering betyder \(sidan 10\).](#)

[3. Spara kapitel lokalt \(sidan 12\).](#)

[4. Spara när du är färdig \(sidan 13\).](#)

### 2 CTRLPRINT I DET VARDAGLIGA ARBETET

• [Logga in till CtrlPrint's server: secure.ctrlprint.net \(sidan 6\).](#)

• Gå till det projekt du vill arbeta med och sedan ett specifikt kapitel.

• **Steg #1** – [Öppna kapitel för redigering \(sidan 9\).](#)

• **Steg #2** – Ditt kapitel är nu **låst för redigering** (sidan 10).

• När du öppnar ditt kapitel, får det en unik ID kod.

• Om du låser upp ditt kapitel blir du av med din unika ID kod. Dina ändringar kommer inte att sparas och ditt kapitel behöver återställas.

• Lås aldrig upp ditt kapitel. Spara alltid till servern.

• **Steg #3** – Redigera texten i ditt kapitel och [spara regelbundet \(sidan 12\).](#)

• **Steg #4** – När du är klar, [spara till servern \(sidan 13\).](#)

### 3 KONTAKTA SUPPORT

Ordinarie öppettider: Vardagar 08:00 – 18:00

Email: [support@ctrlprint.net](mailto:support@ctrlprint.net)

SWE : +46 (0) 8 743 72 60

FIN: +358 (0) 9 4245 4425

UK: +44 (0) 203 630 0134

För utökade öppettider under högsäsong, se information på vår support-sida.

# 1

# Inloggning och lösenord

Logga in i CtrlPrint

6

Glömt/ändra lösenord

7

# LOGGA IN I CTRLPRINT

## Genomgång

### URL-ADRESS

URL-adressen för CtrlPrint är [secure.ctrlprint.net](https://secure.ctrlprint.net).

Tips! Lägg till detta som ett bokmärke för att lättare hitta hit i framtiden.

Första sidan (inloggningssidan) kommer alltid att vara på engelska fram tills det att du loggat in och sidan ställer in sig på valt språk.



### ANVÄNDARUPPGIFTER

För att logga in på CtrlPrint behöver du ett användarnamn och ett lösenord.

Om du inte fått något användarnamn (ditt användarnamn är inte din mailadress) eller har glömt bort det, kontakta [support@ctrlprint.net](mailto:support@ctrlprint.net).



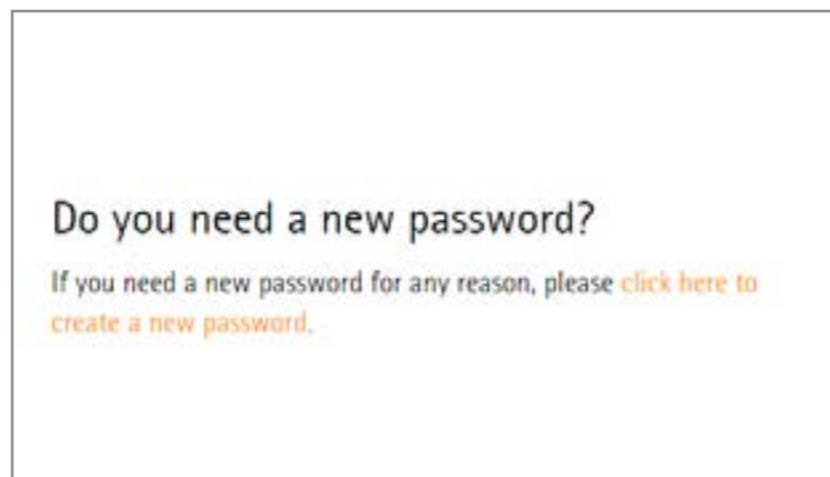
### LÖSENORD

Första gången du loggar in kommer du att behöva begära ett nytt lösenord.

Navigera till [secure.ctrlprint.net](https://secure.ctrlprint.net) och klicka på: **Click here to create a new password.**

Skriv in ditt användarnamn och email för att få ett nytt lösenord skickat till dig.

Av säkerhetsskäl kommer du att bli ombedd att byta lösenordet.

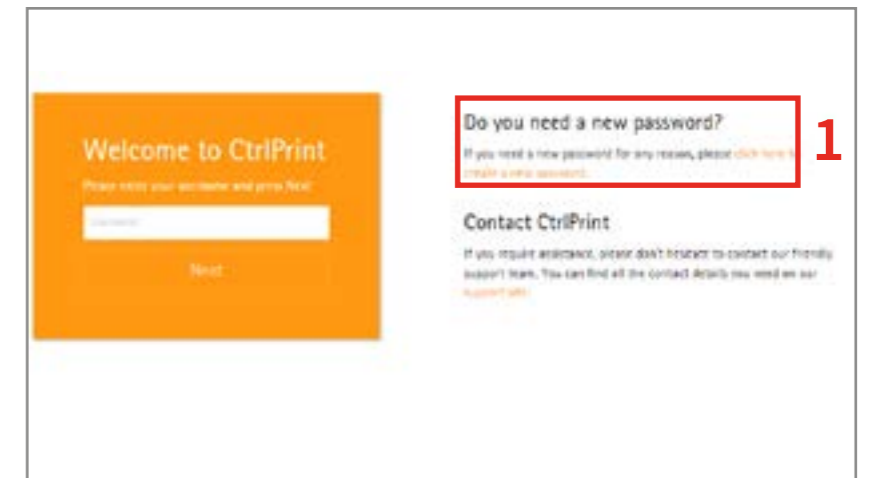


# ÄNDRA DITT LÖSENORD

## Genomgång

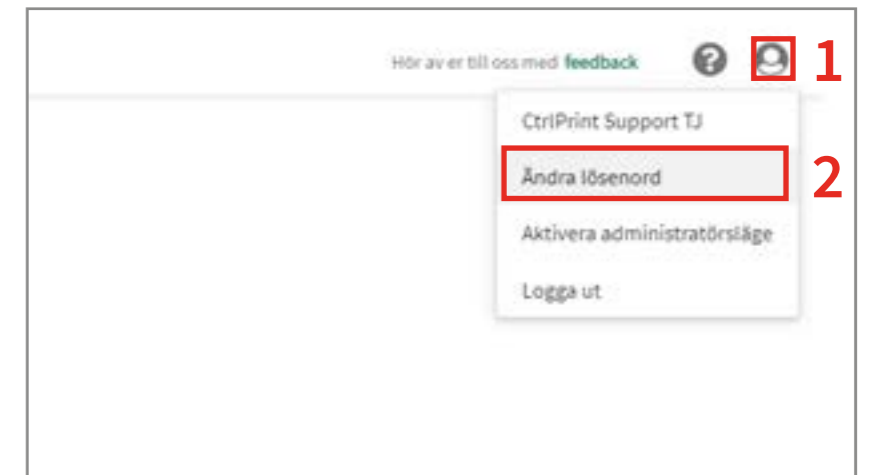
### GLÖMT DITT LÖSENORD?

1. Navigera till [secure.ctrlprint.net](https://secure.ctrlprint.net). Klicka på: **Click here to create a new password.**
2. Fyll i användarnamn och emailadressen som är länkat till ditt konto på CtrlPrint.
3. Klicka på: **Send me a new password.** Ett nytt lösenord kommer att skickas till din mail.



### ÄNDRA ANVÄNDARLÖSENORD

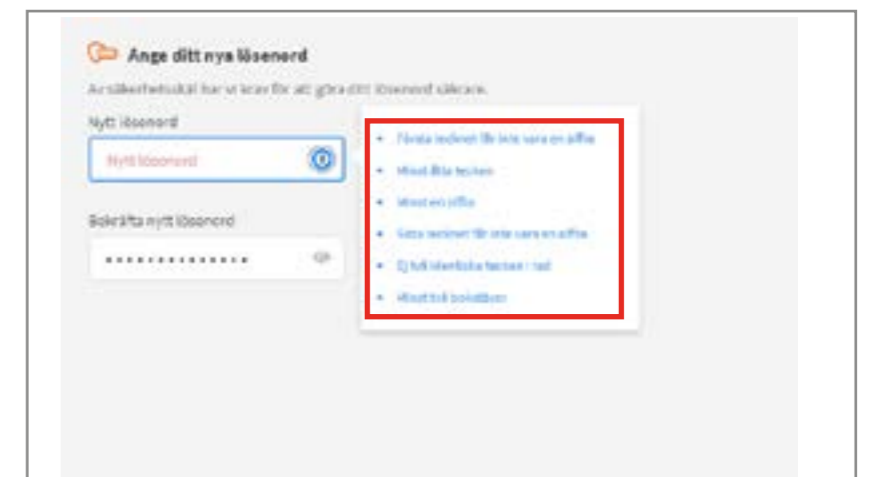
1. Logga in på CtrlPrint och klicka på ikonen uppe i högra hörnet.
2. Klicka på: **Ändra lösenord.**



### SKAPA ETT LÖSENORD

Av säkerhetsskäl, **rekommenderar vi att man inte** använder samma lösenord som på andra online/tjänster-sidor.

Du kommer endast kunna byta lösenord som uppfyller kraven som visas (se exempelbild till höger).



## 2

# Öppna och spara kapitel

Öppna för att redigera (Checka ut)	9
Ett kapitel är låst av mig, men inte tillgängligt i InCopy	10
Spara arbete lokalt	12
Spara till servern (Checka in)	13
Kapitel är låst av annan användare	14

## ÖPPNA KAPITEL FÖR REDIGERING

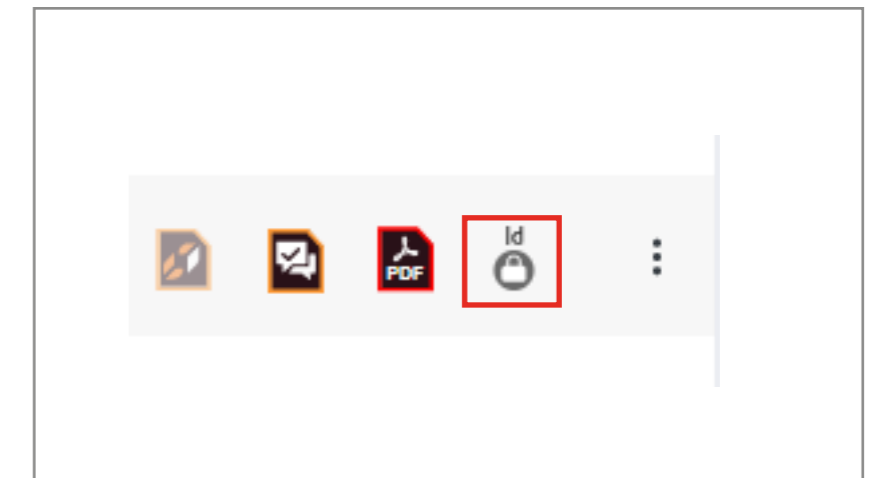
### Genomgång

#### CHECKA UT VS CHECKA IN

Bara en person kan redigera ett kapitel åt gången.

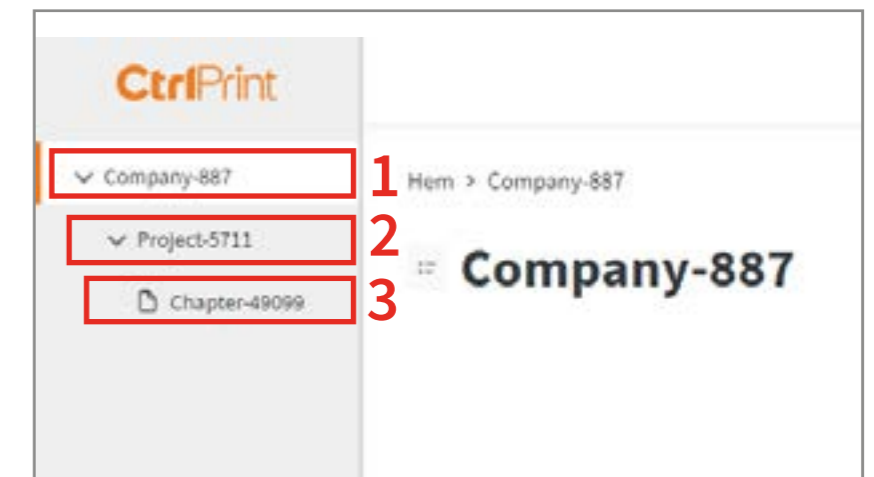
När du öppnar ett kapitel för redigering, (checkar ut kapitlet), är det låst för övriga medlemmar i ditt team (se sidan 10).

När du sparar ett kapitel tillbaka till servern, (checkar in ett kapitel), låses det upp och är tillgängligt för andra i ditt team.



#### NAVIGERA I PROJEKT

1. Klicka på ditt företagsnamn till vänster på sidan.
2. Klicka på projektnamn.
3. Klicka på kapitelnamn.



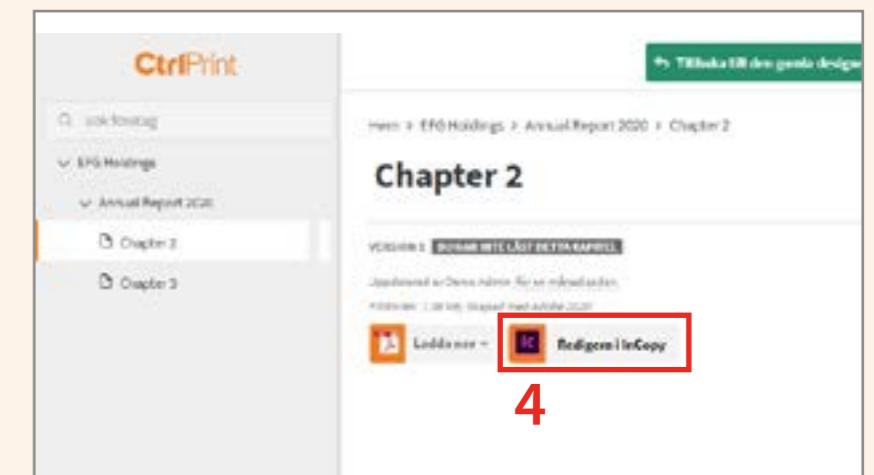
#### KLICKA PÅ REDIGERA I INCOPY

Det första av de fyra stegen i CtrlPrint (sidan 4):

4. För att öppna ett kapitel för redigering, klicka på: Redigera i InCopy

Du får upp en ruta om du vill öppna Transfer Manager. Klicka på: **Öppna CtrlPrint Transfer Manager** och kapitlet kommer att laddas ner och öppnas automatiskt.

Problem? Maila [support@ctrlprint.net](mailto:support@ctrlprint.net)



# ETT KAPITEL ÄR LÅST AV MIG, MEN INTE TILLGÄNGLIGT I INCOPY (1/2)

Genomgång

## VARFÖR ÄR ETT KAPITEL LÅST?

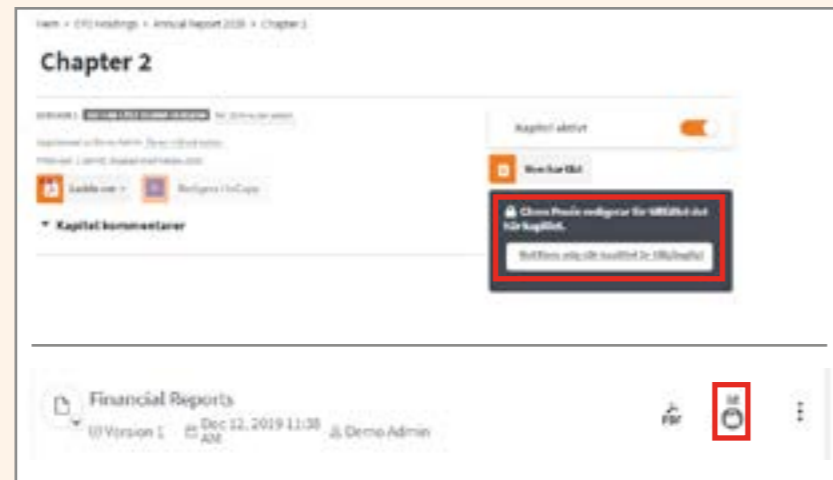
[Det andra steget i CtrlPrint \(sidan 4\):](#)

Användare ska ej låsa upp kapitel. Funktionen är endast till för felsökningssyften.

Användaren har stängt InCopy utan att Spara till Servern.

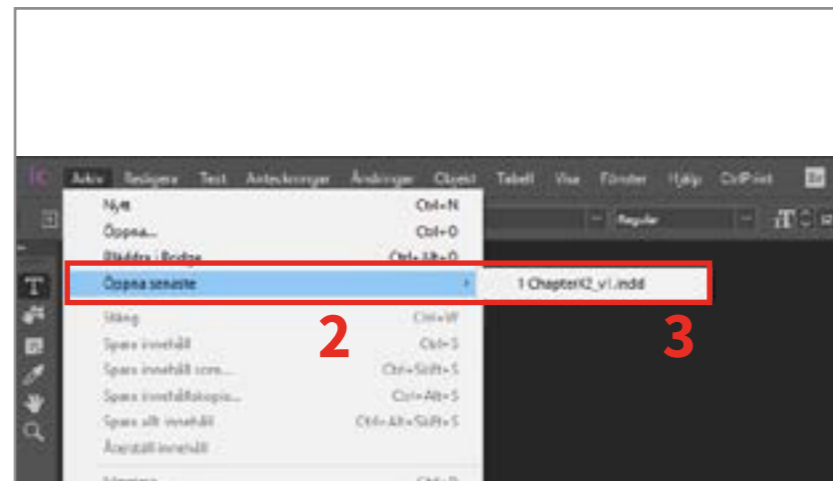
Spara alltid arbetet [Lokalt](#) and [Spara till servern](#) (Sidans 12 och 13).

För att återställa kapitel, leta upp din fil och spara den till servern.



## INCOPY – ÖPPNA SENASTE

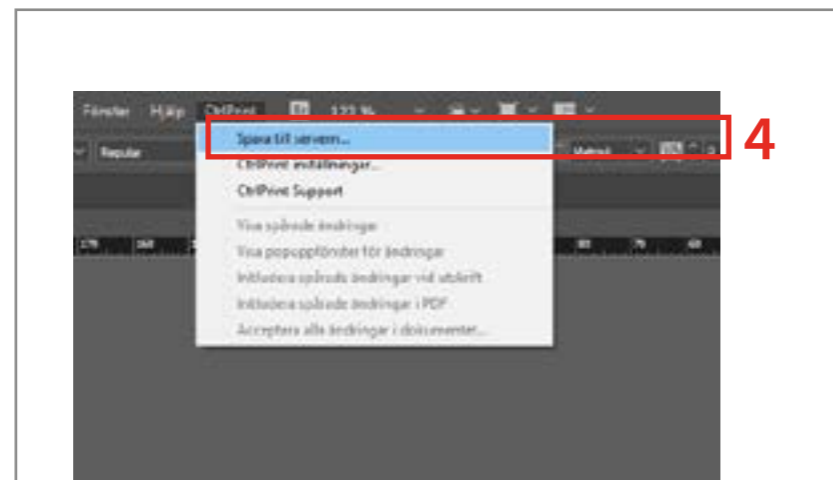
1. Öppna InCopy.
2. Klicka på: Arkiv/Öppna senaste.
3. Välj dokumentet (oftast är det överst i listan men har du hunnit hantera fler dokument kan det vara längre ner).



## SPARA TILL SERVERN

4. Kontrollera dina ändringar och [Spara till servern](#) (sidan 13).

Om inte detta löser problemet, följ stegen på nästa sida.



# ETT KAPITEL ÄR LÅST AV MIG, MEN INTE ÖPPET I INCOPY (2/2)

Genomgång

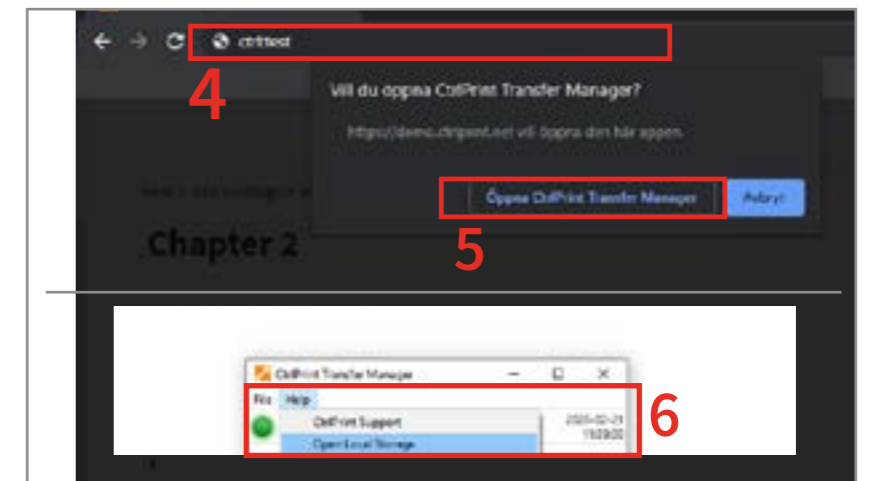
## LOKALISERA DIN FIL

1. Öppna det låsta kapitlet på [secure.ctrlprint.net](https://secure.ctrlprint.net).
2. Klicka på dropdown-pilen i rutan för det låsta kapitlet
3. Notera Kapitel-ID, Kapitelversion-ID, och Dokumentnamn



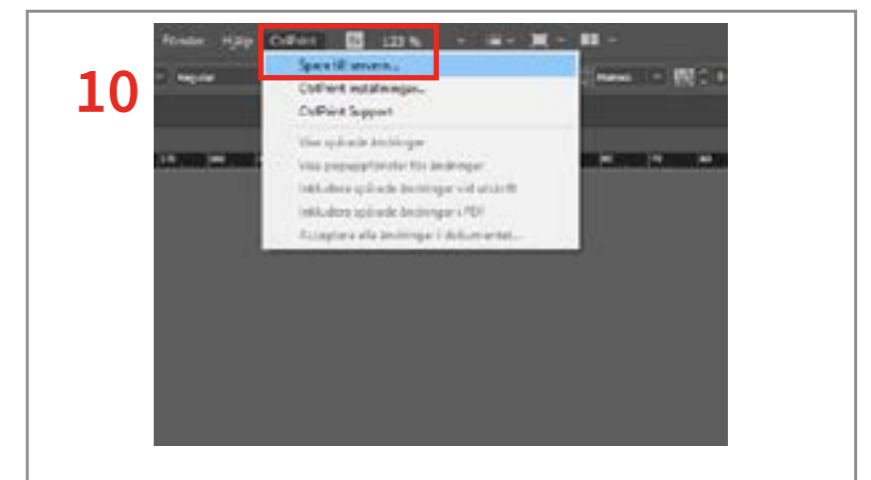
## ÖPPNA TEMP-MAPPEN

4. Öppna en webbläsare och skriv `ctrl:test` i adressfältet.
5. En liten ruta kommer fram. Klicka på: **Open CtrlPrint Transfer Manager.**
6. Klicka på: Help/Open Local Storage ([klicka här om du inte ser detta alternativ](#)).
7. Öppna mappen med Kapitel ID:et från steg 3.
8. Öppna mappen med namnet från Kapitel Version ID från steg 3.



## SPARA TILL SERVERN

9. Öppna InDesign filen med namnet från Dokument namn från steg 3.
10. [Spara till Servern](#) (sidan 13).





## SPARA OCH STÄNG LOKALT

### Genomgång

#### IN COPY HAR INGEN AUTOSPARG

Adobe InCopy har ingen autosparfunktion, så det är viktigt att man själv sparar regelbundet.

Kapitlet kommer då att sparas (lokalt) och kommer att vara återställningsbart i händelse av program eller systemkrasch ([se sidan 10-11](#)).

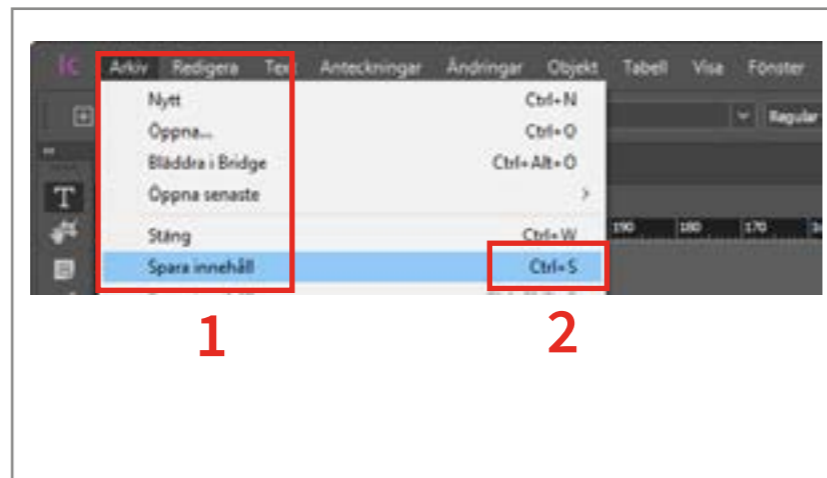


#### IN COPY - SPARA INNEHÅLL

[Steg 3 i CtrlPrint \(sidan 4\):](#)

Man måste klicka på **Spara innehåll** för att spara sitt arbete.

1. Klicka på: Arkiv/Spara innehåll.
3. Alternativt kan du använda tangentbordsgenvägen **Ctrl + S**.

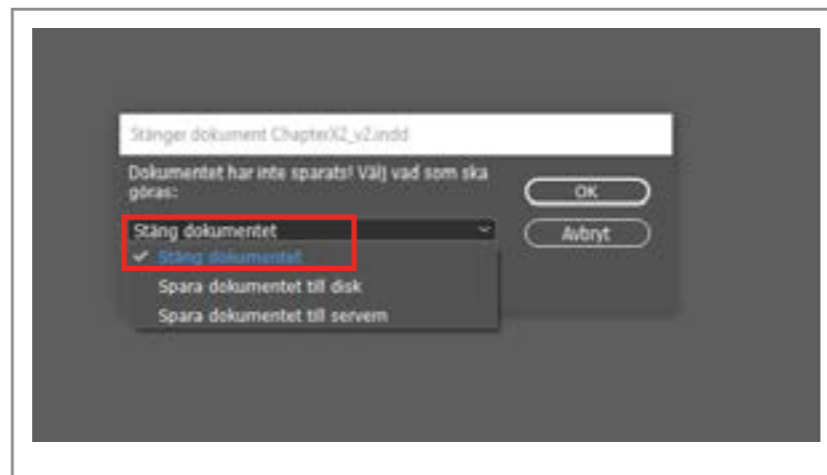


#### SPARA OCH STÄNG LOKALT

**OBSERVERA:** till du har Sparat till servern, kommer ditt dokument att vara låst för andra användare. För att låsa upp det, behöver du [Spara till servern](#) (sidan 13).

Efter att du sparat ditt arbete lokalt, kan du stänga InCopy. Välj **Close Document** från pop-up menyn.

För att återöppna dokumentet, [följ stegen på sidan 10-11](#).



## SPARA TILL SERVERN (CHECKA IN)

### Genomgång

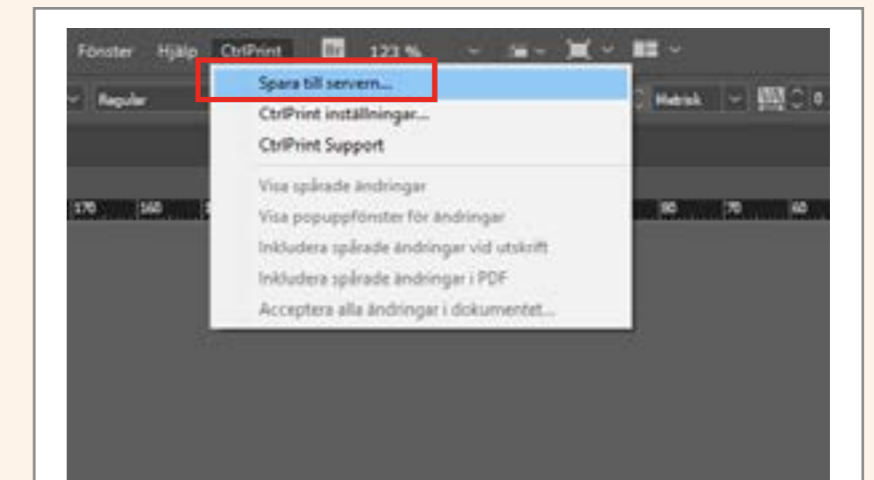
#### CHECKA IN / CHECKA UT

[Steg 4 i CtrlPrint \(sidan 4\):](#)

Man måste klicka på **Spara till servern** när man är klar med att göra ändringar.

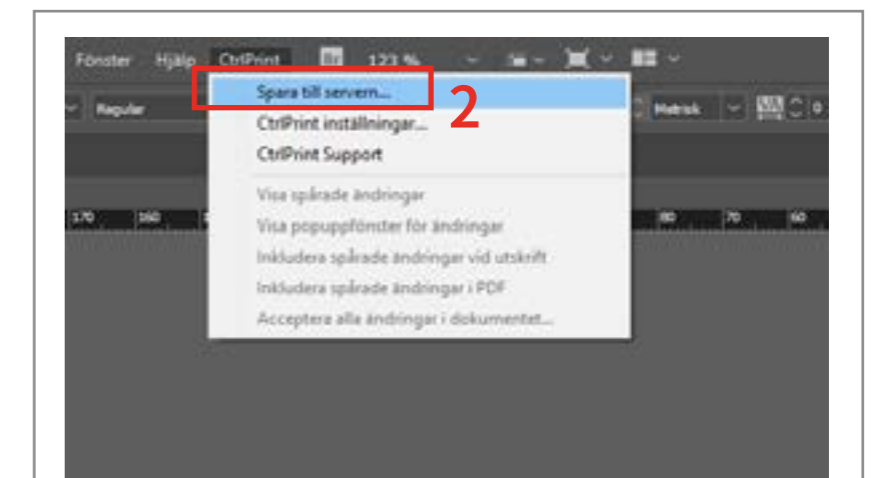
När du sparar ett dokument till servern, (**Checka in kapitel**), blir det låst för andra användare.

Den nya versionen av kapitlet finns nu [tillgängligt för redigering](#), eller [ladda ner som PDF](#), med eller utan Spårade ändringar.



#### IN COPY - CTRLPRINT MENYN

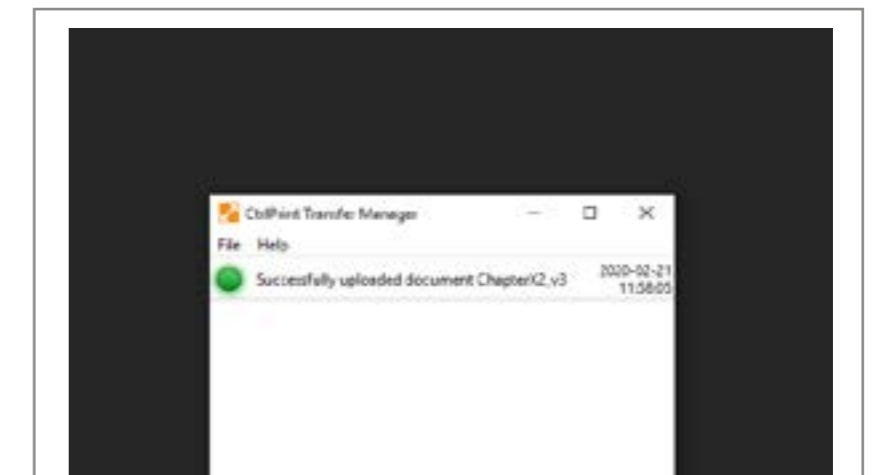
1. Spara ditt arbete lokalt genom att klicka på [File/Save Content](#), eller **Ctrl+S** (sidan 12).
2. Klicka på: **CtrlPrint/Save to Server**.
3. Skriv en (frivillig) versionskommentar och klicka på: **OK**.



#### TRANSFER MANAGER

4. Transfer Manager kommer att öppnas och bekräfta att dokumentet laddats upp.

Får du felmeddelande?  
Kontakta vår support på [support@ctrlprint.net](mailto:support@ctrlprint.net)



# ETT KAPITEL ÄR LÅST AV EN ANNAN ANVÄNDARE

## Genomgång

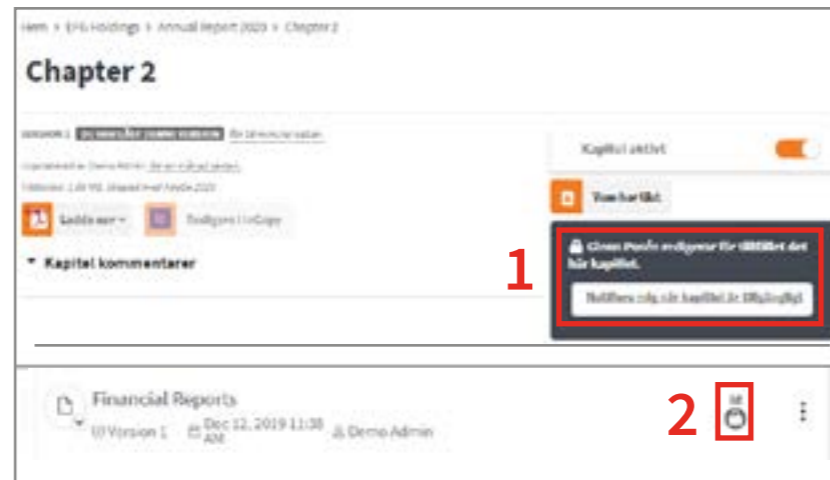
### VARFÖR ÄR KAPITLET LÅST?

När en användare laddat ner ett kapitel för redigering (**Checkat ut**), är kapitlet låst för andra användare.

En grå lås-ikon kommer att synas på:

1. Själva kapitel-sidan
2. På projektsidan där kapitlen finns

Ingen annan användare kommer att kunna ladda ner dokumentet igen för redigering förrän det har laddats upp på nytt (**Checkats in**).



### NOTIFIERA NÄR DET ÄR TILLGÄNGLIGT

Du kan välja att få en mail-notifiering när kapitlet är incheckat och redo för redigering.

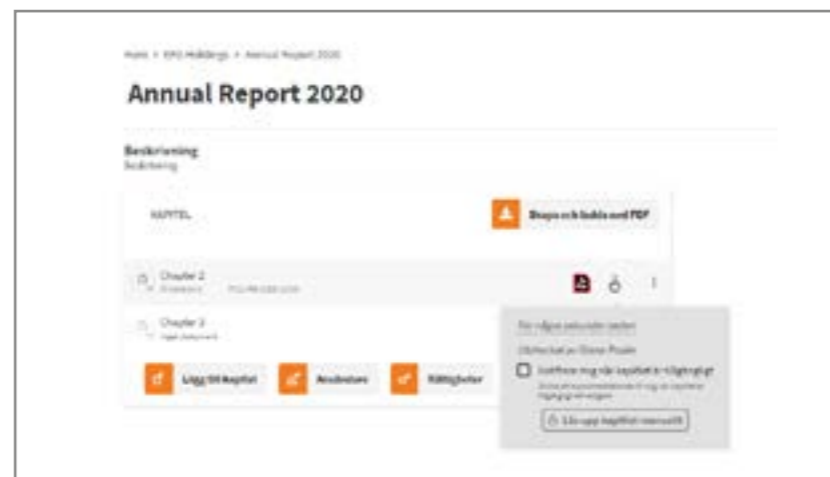
1. Gå till det låsta kapitlet
2. Klicka på: **Notificera mig när kapitlet finns tillgängligt**.



### FÅ TILLGÅNG TILL LÅST KAPITEL

1. Kontakta användaren och be om att dokumentet Sparas till Servern (sidan 13).
2. Kontakta Er Projektadministratör. Detta är oftast någon på Er byrå.  
**OBSERVERA:** Inga ändringar kommer att sparas till servern.
3. Kontakta CtrlPrint Support.

**OBSERVERA:** No changes will be saved to the server.



3

# Skapa och ladda ned pdf:er

- Ladda ned en PDF med eller utan TrackChanges 16
- Skapa en PDF med flera kapitel 17
- Visa tidigare versioner 18



# LADDA NED EN PDF MED ELLER UTAN TRACKCHANGES

## Genomgång

### VAR SPARAS MINA PDF:ER?

Din webbläsares inställningar bestämmer var dina dokument kommer att sparas på din dator.

Instruktioner hur man ändrar detta finns här:

- [Google Chrome](#)
- [Mozilla Firefox](#)
- [Microsoft Edge](#)
- [MacOS Safari](#)

Vänligen vänd dig till er interna IT-support om några problem med att lokalisera dokument fortfarande kvarstår.



### PDF:ER MED TRACKCHANGES

En pdf med de senaste ändringarna finns alltid tillgänglig online.

TrackChanges kommer att synas.

1. Välj kapitel du vill ladda ned som PDF.
2. Klicka på: **Ladda ner**.
3. Välj: **Standard**.



### PDF:ER UTAN TRACKCHANGES

En pdf med de senaste ändringarna finns alltid tillgänglig online.

TrackChanges kommer ej att synas.

1. Välj kapitel du vill ladda ner som PDF.
2. Klicka på: **Ladda ner**.
3. Gå till: **No TrackChanges**.

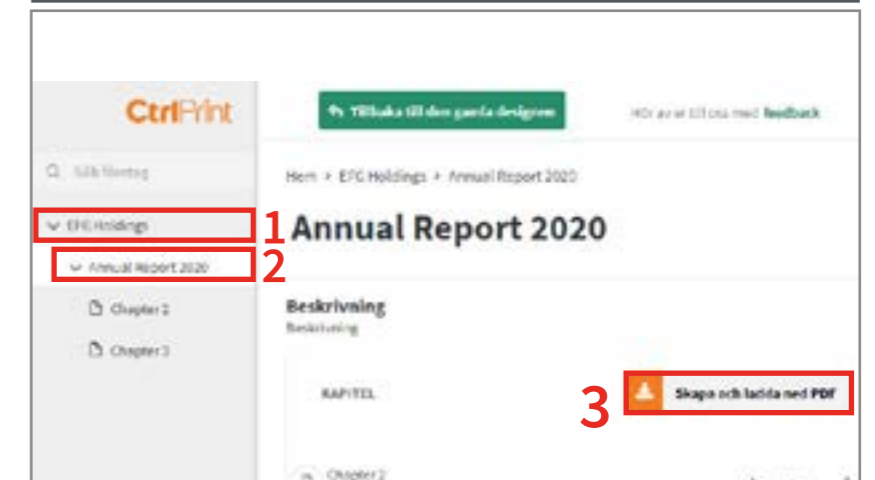


# SKAPA PDF MED FLERA KAPITEL

## Genomgång

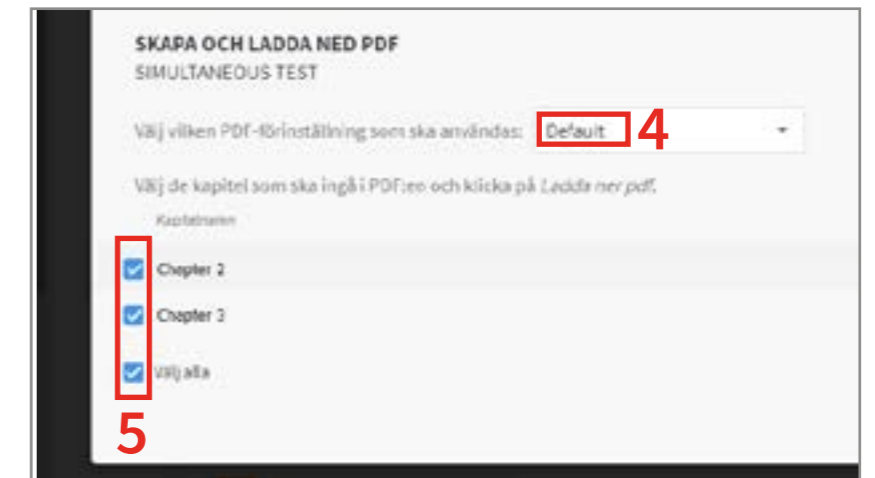
### GÅ TILL PROJEKT

1. Klicka på ditt företag till vänster.
2. Välj projekt från drop-down-listan.
3. Gå till: **Skapa och ladda ner PDF**.



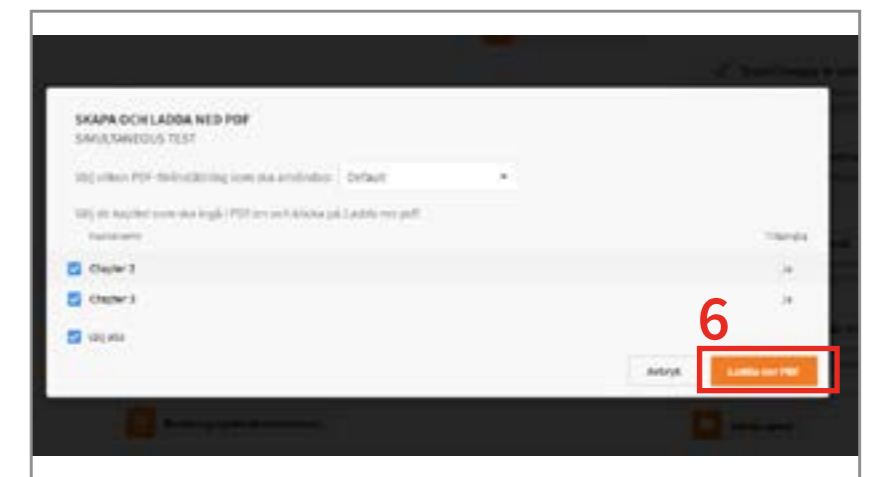
### VÄLJ PDF-INSTÄLLNINGAR

4. Klicka på pdf förinställningar. [Detta kommer visa eller dölja TrackChanges i PDF:en](#) (sidan 16).
5. Välj vilka kapitel du vill inkludera i din pdf. Du kan också klicka på: **Välja alla** för att markera samtliga kapitel i projektet.



### LADDA NER PDF

6. Klicka på: **Ladda ned pdf**.



## VISA TIDIGARE VERSIONER

### Genomgång

#### VAD ÄR TIDIGARE VERSIONER?

Du kan ladda ned tidigare versioner av kapitel som pdf:er eller i skrivskyddat läge.

**OBSERVERA:** I skrivskyddat läge kan man inte ändra på text eller spara tillbaka till servern.

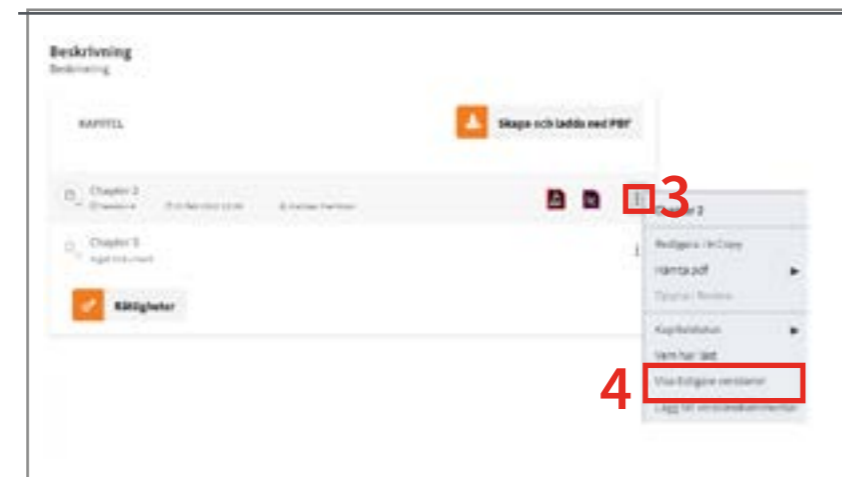
1. Klicka på ditt företag till vänster.
2. Välj projekt från drop-down-listan.



#### VISA TIDIGARE VERSIONER

3. Klicka på snabbvalsmenyn – ikonen med tre prickar på höger sida om kapitlet.

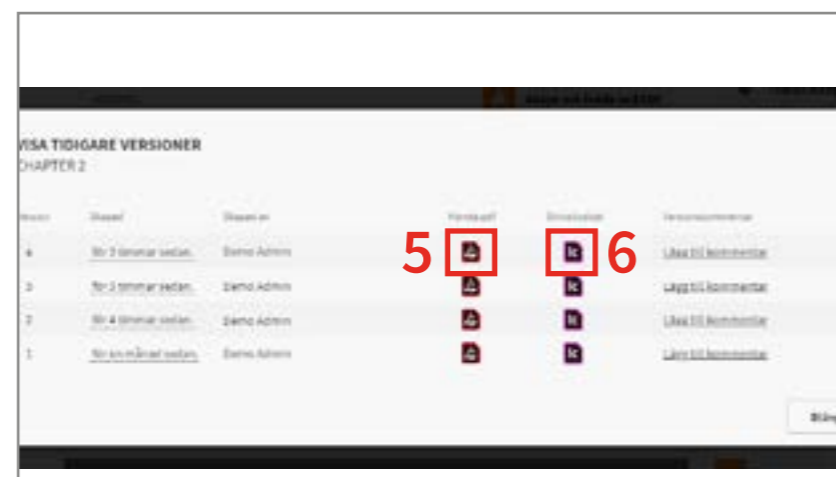
4. Välj: Visa tidigare versioner



#### LADDA NED TIDIGARE VERSIONER

5. Klicka på pdf-ikonen för att ladda ned en pdf. Du kan välja att inkludera eller dölja TrackChanges (sidan 16).
6. Välj InCopy-ikonen för att ladda ned ett skrivskyddat dokument.

**OBSERVERA:** Skrivskyddade dokument kan inte ändras på och är endast till för att läsas.



# 4

# TrackChanges (Spårade ändringar)

Hur TrackChanges fungerar	20
Visa/Dölj spårade ändringar	21
Visa paletten TrackChanges	22
Spårade ändringar och användarnas färger	23
Acceptera/ignorera ändringar	24
Filtrera ändringar i kapitel	25

# HUR TRACKCHANGES (SPÅRADE ÄNDRINGAR) FUNGERAR

## Genomgång

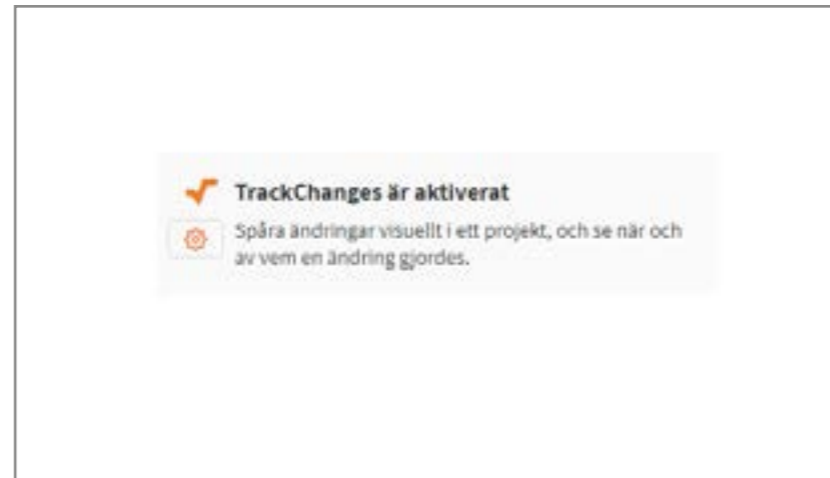
### AKTIVERA TRACKCHANGES

TrackChanges aktiveras av CtrlPrint.

Alla ändringar som görs på kapitlen sparas oavsett om TrackChanges är aktiverat eller inte.

Men, de kommer endast vara synliga om TrackChanges är aktiverat.

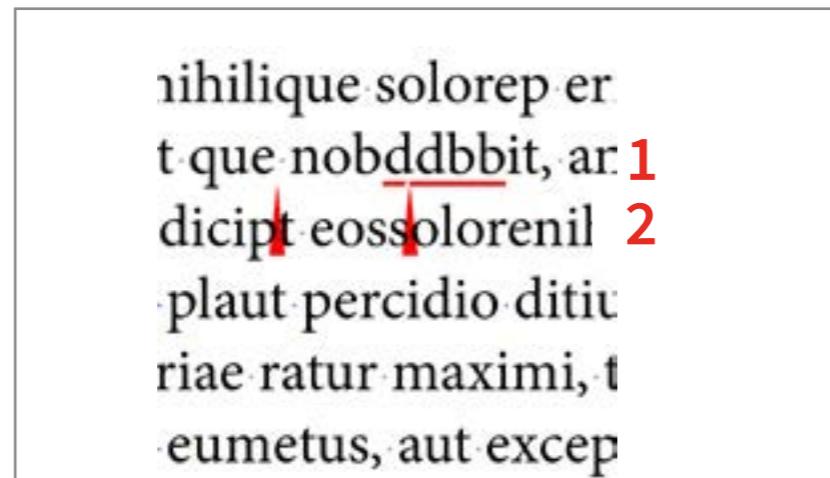
När TrackChanges är aktiverat är det den som är projektadministratör som ansvarar för att ge användarna behörigheter att acceptera/ignorera ändringar i projektet (sidan 24).



### TRACKCHANGES MARKERINGAR

Ändringar i texten kommer att markeras med rött, som standard.

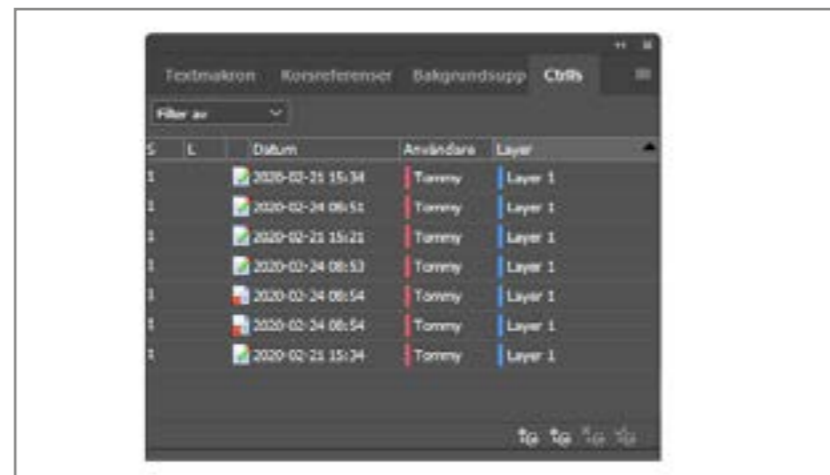
1. Understruken text visar tillagd text.
2. En triangel visar borttagen text.



### TRACKCHANGES-PANELEN

Alla ändringar som görs listas i [CtrlPrint TrackChanges-panelen i Adobe InCopy](#) (sidan 22).

Du kan [acceptera/ignorera ändringar](#) (om du har rätt behörighet), [byta vy](#) och [filtrera vilka ändringar som syns i kapitlet och pdf:en](#).



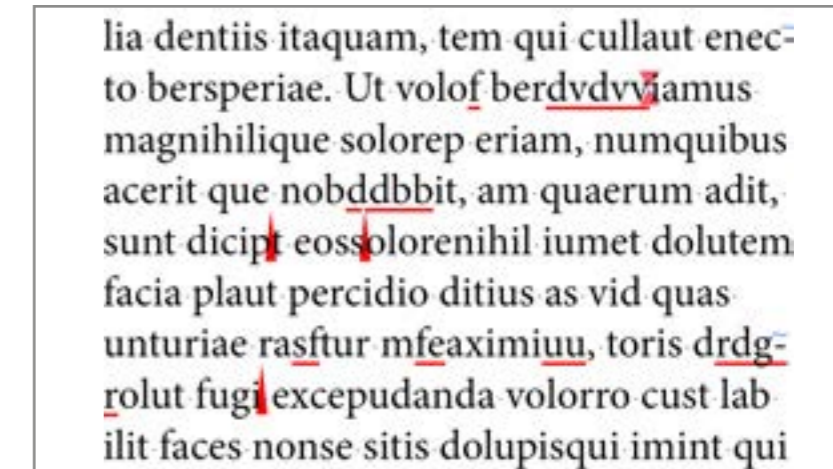
# VISA/DÖLJ SPÅRADE ÄNDRINGAR

## Genomgång

### ANVÄNDA TRACKCHANGES

Du kan välja att dölja TrackChanges om du inte vill se markeringarna i kapitel medan du arbetar i dessa.

Alla ändringar kommer fortfarande sparas oavsett om TrackChanges är aktiverat eller ej; de kommer bara inte att vara synliga.

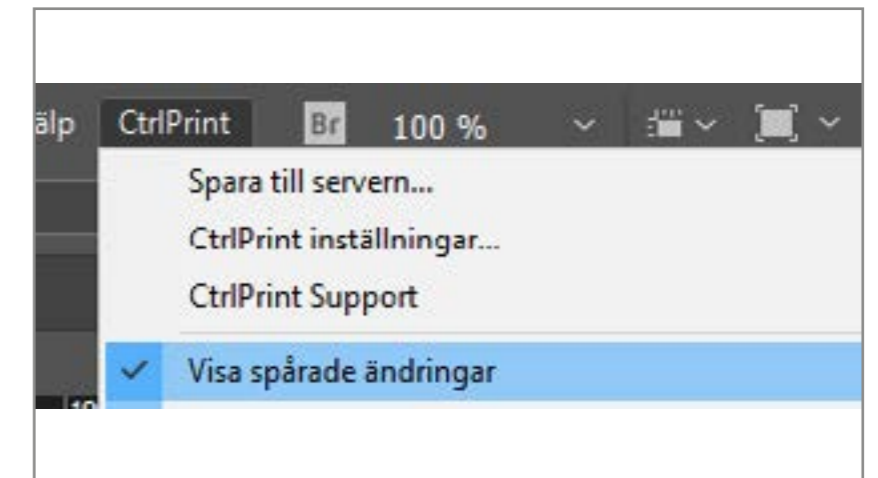


### VISA SPÅRADE ÄNDRINGAR

1. [Ladda ner kapitel för redigering](#) (sidan 9).

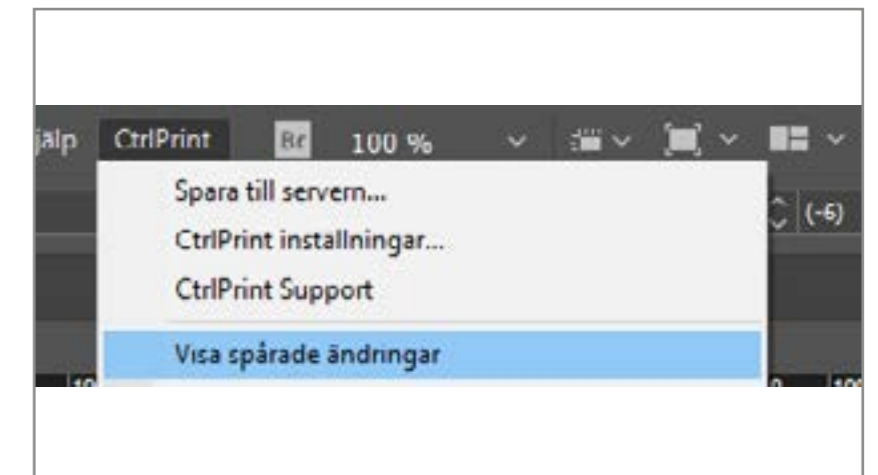
2. Klicka på: CtrlPrint/Visa spårade ändringar.

Om Visa spårade ändringar är i bokat, kommer ändringarna att synas.



### DÖLJ SPÅRADE ÄNDRINGAR

Om Visa spårade ändringar är urbokat, kommer ändringar ej vara synliga tills det att du bokat i på nytt.



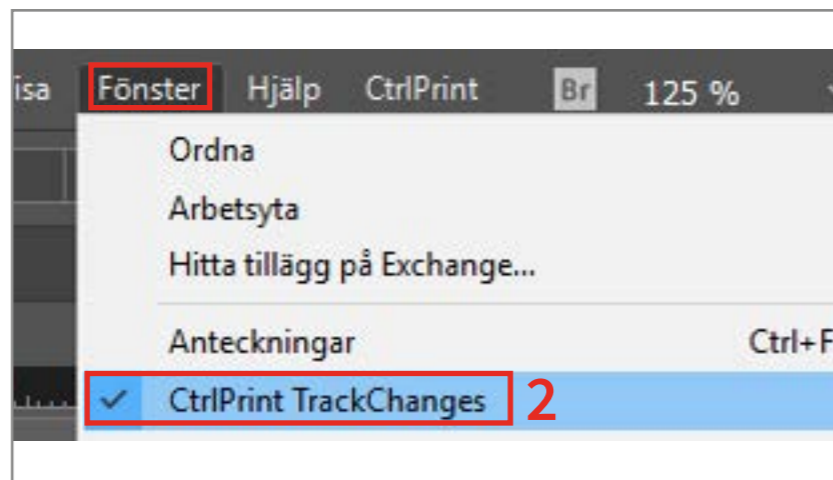


# VISA PALETTEN TRACKCHANGES

Genomgång

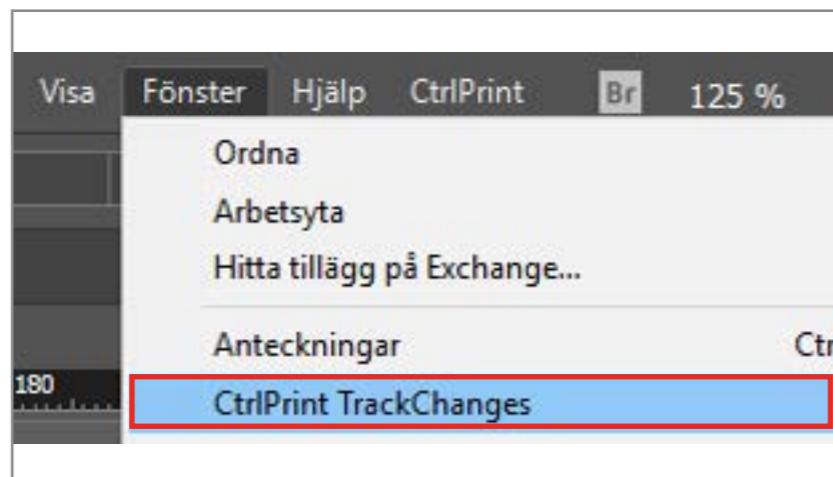
## VISA TRACKCHANGES-PANELEN

1. [Ladda ner ett kapitel för redigering](#) (sidan 9).
  2. Klicka på: **Fönster/Ctrl PrintTrack Changes** från InCopys meny.
- Om CtrlPrint TrackChanges är iverbockad kommer paletten att synas.



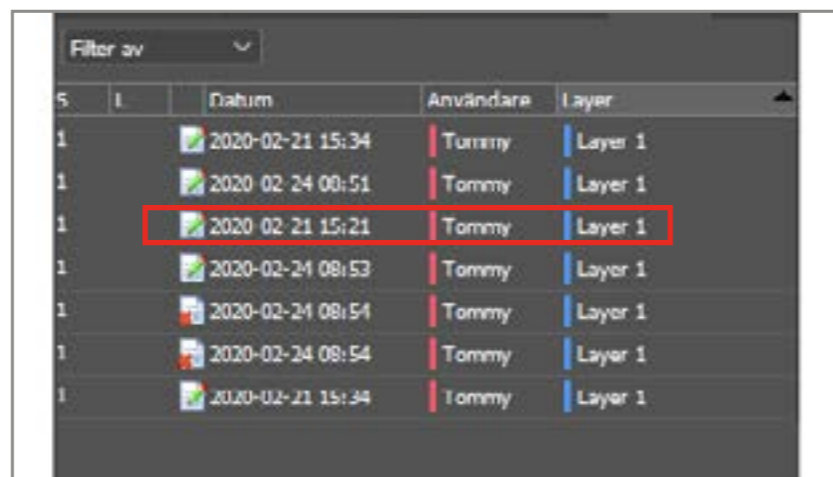
## DÖLJ TRACKCHANGES-PANELEN

Om CtrlPrint TrackChanges är urbockad kommer paletten att vara dold.



## NAVIGERA BLAND ÄNDRINGAR

Dubbelklicka på en ändring i CtrlPrint TrackChanges-paletten och du förs till aktuellt område för ändringen.



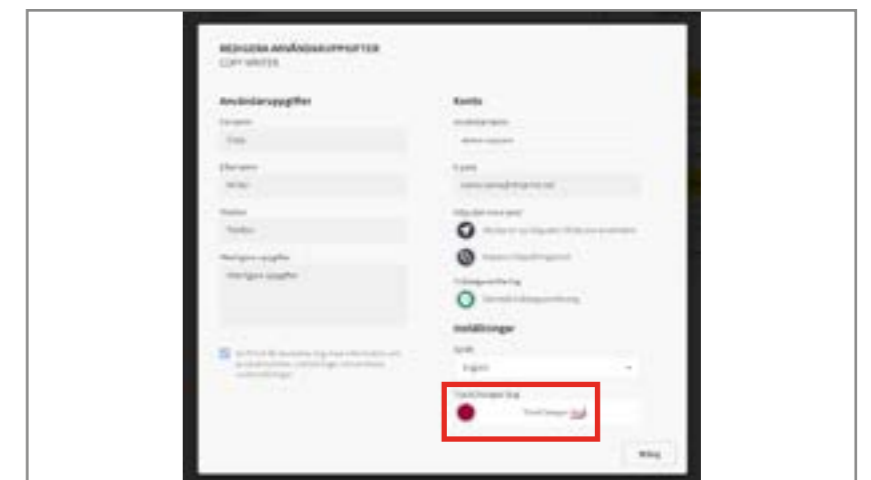
# TRACKCHANGES OCH ANVÄNDARNAS FÄRGER

Genomgång

## VAD ÄR ANVÄNDARNAS FÄRGER?

Varje användare får en egen färg när deras konton skapas. Färgen kan ändras av den som är administratör av projektet.

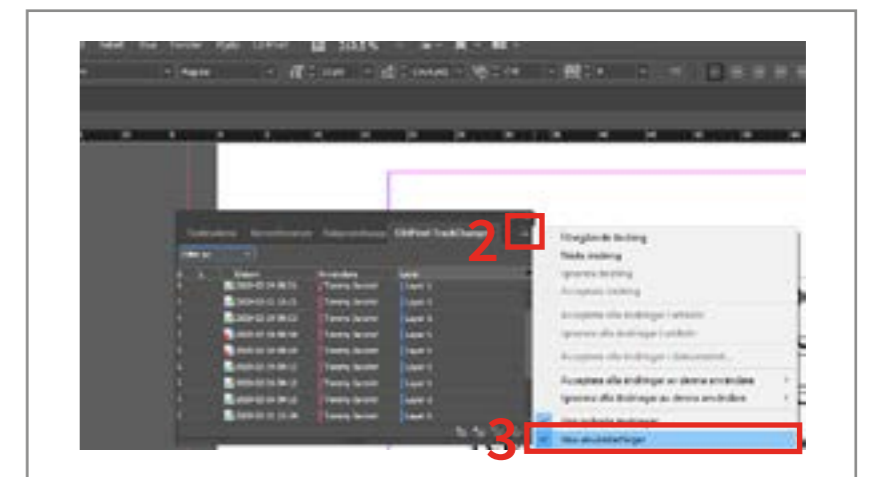
Dessa färger kan slås på och av i CtrlPrint TrackChanges-panelen så att man enkelt kan se vem som gjort vad.



## VISA ANVÄNDARNAS FÄRGER

1. [Öppna CtrlPrint TrackChanges-panelen](#) (sidan 22).
2. Klicka på ikonen med tre små streck uppe i högra hörnet.
3. Klicka på: **Visa användarfärger**. Den ska nu vara iverbockad. Den röda standard-färgen kommer att uppdateras med aktuell färg för användaren.

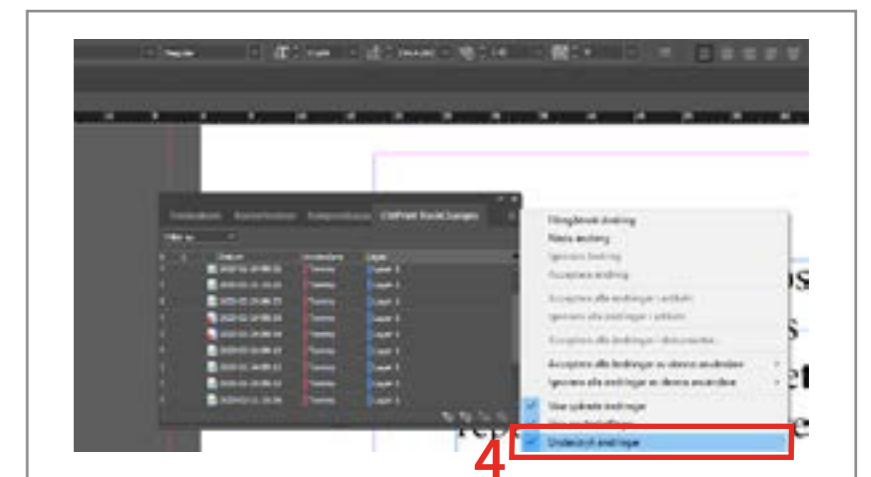
Ändringar kommer nu att bli understruken i användarens färg.



## MARKERA ANVÄNDARES FÄRG

1. [Öppna CtrlPrint TrackChanges-panelen](#) (sidan 22).
2. Klicka på ikonen med tre små streck uppe i högra hörnet.
3. Klicka på: **Visa användarfärger**. Om detta bockas av, kommer ändringarna markeras i den röda standardfärgen.
4. Välj: **Understryk ändringar**.

Ändringarna kommer nu markeras i användarens färger. Repetera steg 3 och 4 för att dölja.



# ACCEPTERA/IGNORERA ÄNDRINGAR

## Genomgång

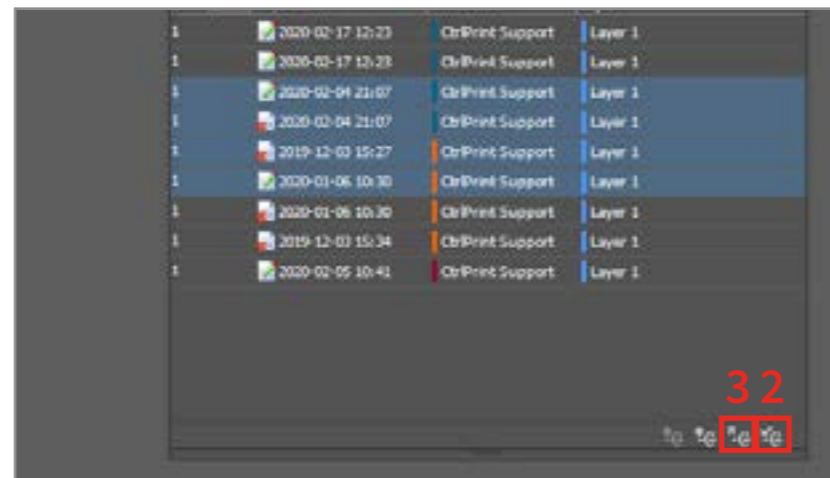
### TRACKCHANGES-INSTÄLLNINGAR

Projektadministratören är den som sätter behörigheterna för att kunna acceptera eller ignorera ändringar i projektet (sidan 24).



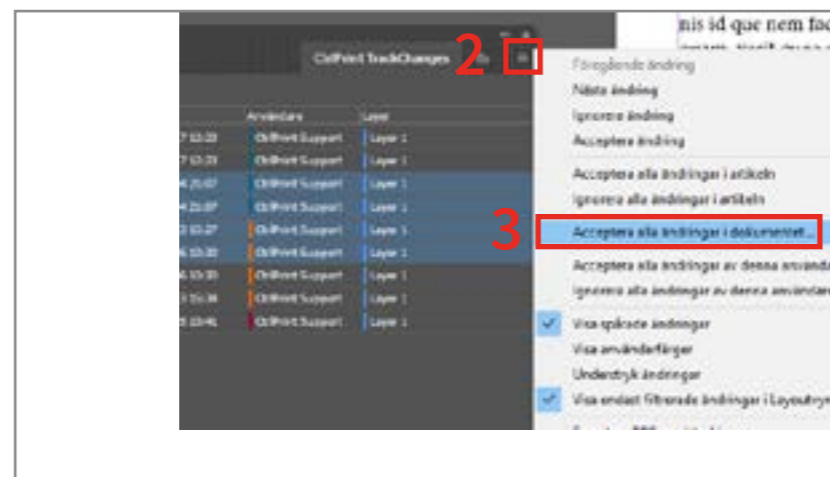
### ACCEPTERA/IGNORERA ÄNDRINGAR

1. Klicka i en ändring i [CtrlPrint TrackChanges-panelen](#) (sidan 22). Du kan använda **Ctrl + klicka** flera gånger, eller **Shift + klicka** första och sista ändringen du vill acceptera eller neka.
2. Klicka på **Acceptera ändringar-ikonen** nere i högra hörnet. Det uppdaterar texten med ändringen.
3. Klicka på **Ignorera ändringar-ikonen** nere i det högra hörnet. Detta återställer texten utan ändringen.



### ACCEPTERA/IGNORERA ALLA ÄNDRINGAR

1. [Öppna CtrlPrint TrackChanges-panelen](#) (sidan 22).
2. Klicka på ikonen med tre små streck uppe i högra hörnet.
3. Klicka på **Acceptera alla ändringar i dokumentet...**  
Alternativt: **CtrlPrint/Acceptera alla ändringar i dokumentet...** från menyraden i InCopy.

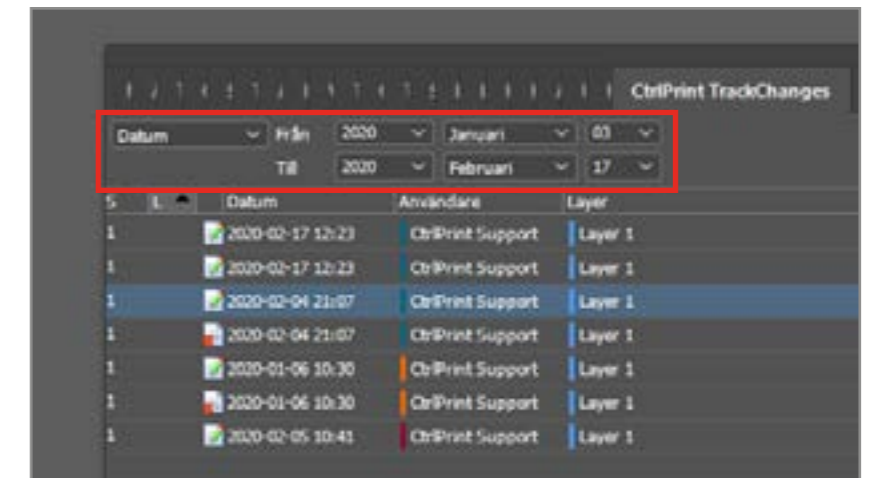


# FILTRETA ÄNDRINGAR I ETT KAPITEL

## Genomgång

### FILTRETA ÄNDRINGAR

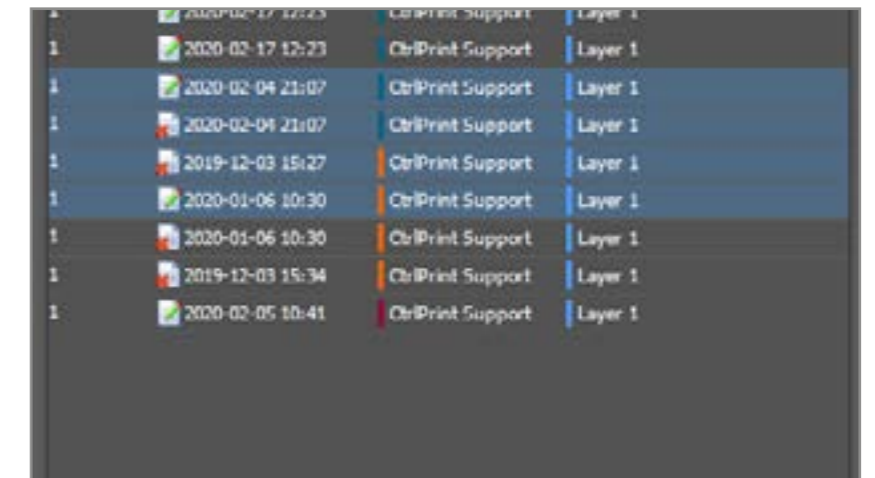
Du kan filtrera ändringar efter datum eller användare. Detta kommer att visa eller dölja ändringar i kapitlet. Det varken raderar ändringar eller acceptera eller nekar dem.



### FILTREDADE ÄNDRINGAR OCH PDF:ER

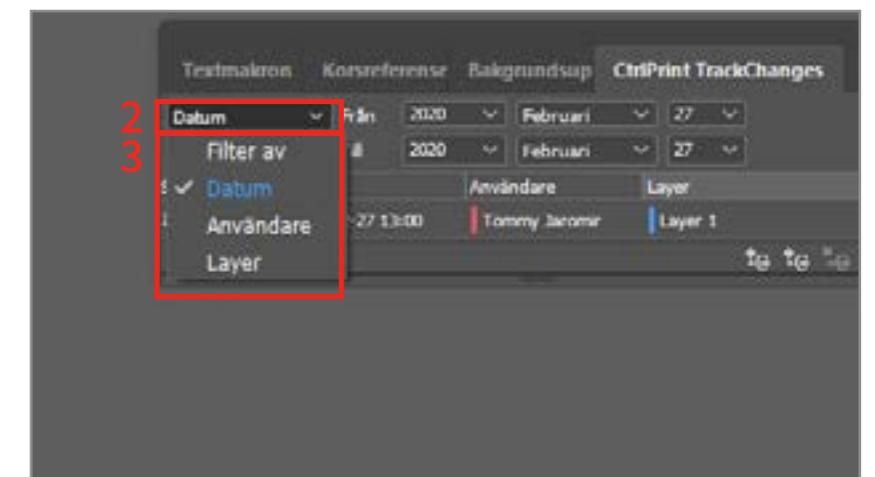
Om du har ett filter aktivt när du sparar till servern, **kommer pdf:en du skapar endast innehålla dess ändringar.**

Om du vill att alla ändringar ska vara synliga i pdf:en, behöver du ladda ner dokumentet för redigering, slå av filtreringen och spara till servern.



### FILTRETA ÄNDRINGAR

1. [Öppna CtrlPrint TrackChanges-panelen](#) (sidan 22).
2. Gå till **drop-down-menyn** upp i vänstra hörnet.
3. Välj filter. Glöm inte att slå av filtret innan du sparar till servern.







# InCopy Användarguide

## HUR DU ANVÄNDER DENNA GUIDE

Du kommer att använda Adobe InCopy för att redigera text i dina kapitel. InCopy är utvecklat av en tredje part, men CtrlPrint har skapat en snabbguide för nya användare.

InCopy är enkelt att lära sig på bara några minuter. Sidorna 29–31 går igenom de grundläggande verktygen som du behöver.

Mer avancerade verktyg är också inkluderade men dessa kan vara lämpligare för din byrå. Om du är osäker på hur man använder dessa verktyg, vänd dig till din projektadministratör.



# Grundläggande InCopyverktyg

Vad är Adobe InCopy?	28
Använda visningsalternativ	
• Flytta runt i dokumentet (hand-verktyget)	29
• Zooma in och ut	29
• Förhandsgranskningsläge	29
Arbeta med text	
• Redigera text (text-verktyget)	30
• Textanpassning	30
• Visa och redigera övertext	30
• Använda stavningskontrollen	31
• Använda Sök/ersätt	31

# VAD ÄR ADOBE INCOPY?

## Genomgång

### IN COPY

InCopy är ett textredigeringsprogram skapat av Adobe. Det är här du skriver och ändrar i ditt dokument.

Alla bilder och text-boxar är låsta och kan inte flyttas. Du kan inte ändra dokumentets layout, ens av misstag.

InCopy är väldigt likt Word. Trots att det utseendemässigt är likt mycket annat du kan ha använt, kommer du bara att behöva en liten del utav det.



### INDESIGN

InDesign är branschstandard när kommer till dokumentlayout, även det skapat av Adobe. Det används av din byrå för att designa dokumenten (t ex. typsnitt, färger osv).



### CTRLPRINT

CtrlPrint lagrar dina dokument, hanterar användarrättigheter och överför dokument på ett säkert sätt.

Din IT-avdelning kommer att behöva installera rätt version av InCopy och CtrlPrint Transfer Manager som en del i installationen.

Din projektadministratör förser dig med ett användarnamn och lösenord när projektet startar (sidan 6).



# ANVÄNDA VISNINGSLÄGGEN

## Genomgång

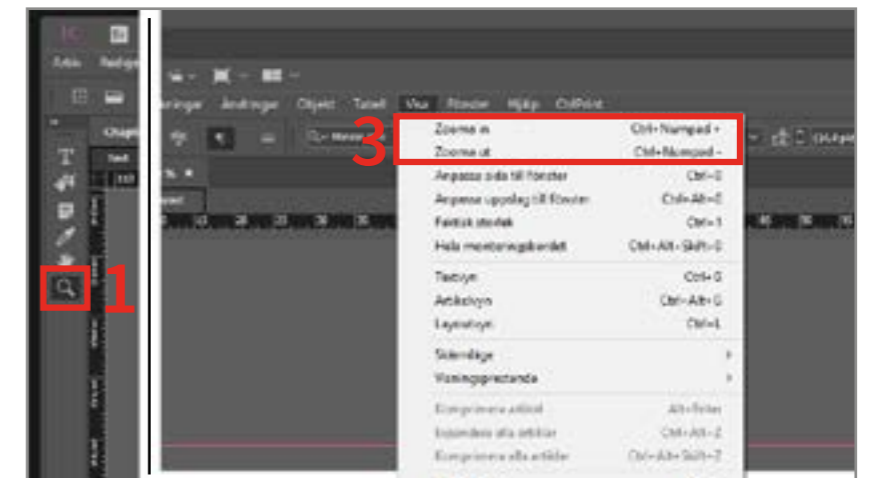
### FLYTTA RUNT I DOKUMENTET

1. Klicka på hand-verktyget i verktygsfältet. Alternativt kan man använda tangerbordets genväg H. Du kan nu klicka och dra för att flytta runt dokumentet.
2. Du kan också använda de horisontella och vertikala rullningslisterna för att flytta runt i dokumentet.
3. Du kan också använda musens bläddringshjul (om tillgängligt).



### ZOOMA IN/UT

1. Klicka på zoom-verktyget i verktygsfältet. Klicka för att zooma in. Håll inne Alt-knappen och klicka för att zooma ut.
2. Alternativt kan man använda genvägarna:
  - Ctrl + Numpad + för att zooma in
  - Ctrl + Numpad - för att zoom ut.
3. Alternativt kan man klicka på: View/Zoom in/out



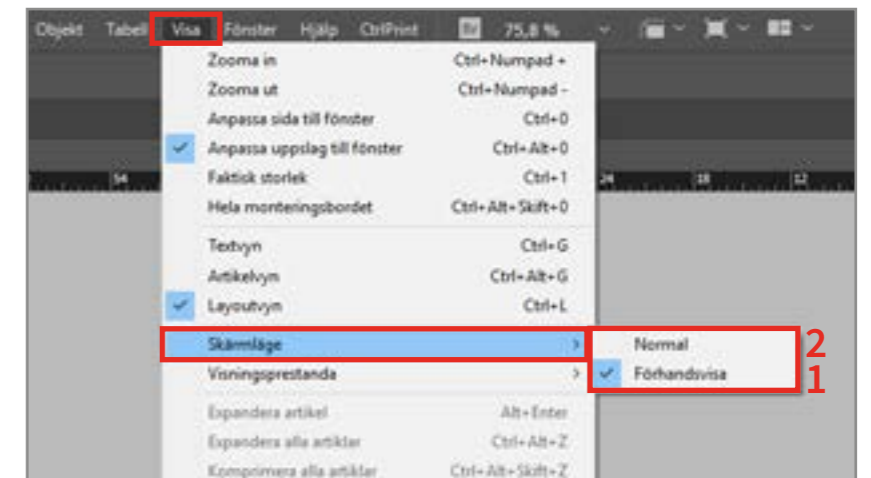
### FÖRHANDSGRANSKNINGSLÄGE

Använd Förhandsgranskningsläget för att överskåda dokumentet utan synliga TrackChanges, guider eller textrutor.

1. Klicka på: Visa/Skärläge/Förhandsvisa

OBSERVERA: TrackChanges kommer att vara dolt i förhandsgranskningsläget. För att visa TrackChanges igen:

2. Välj: Visa/Skärläge/Normal från InCopys menyrad.



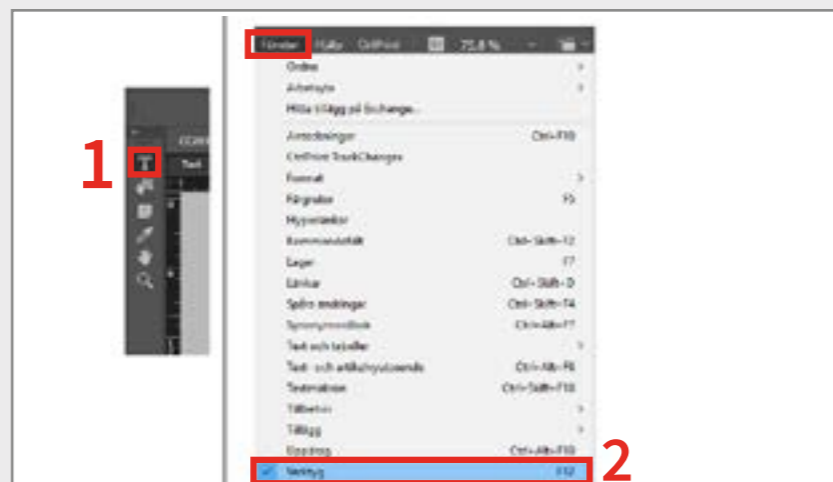
# ARBETA MED TEXT - REDIGERA TEXT

## Genomgång

### REDIGERA TEXT (TEXTVERKTYGET)

Använd textverktyget och välj den text du vill redigera.

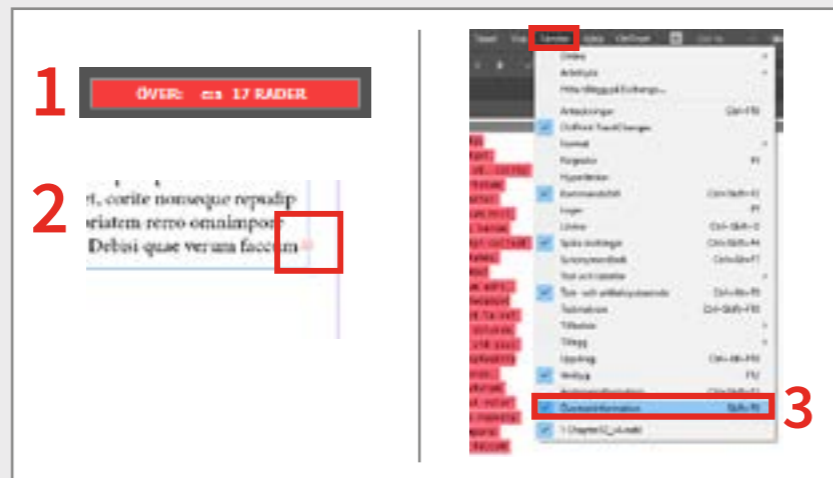
1. Klicka på **textverktyget** i verktygsfältet.  
Alternativt, använd genvägen **T**.
2. Kan du inte se verktygsfältet?
  - Tryck på **F12** på tangentbordet.
  - Välj: **Fönster/Verktyg** från InCopys menyrad.



### ÖVERTEXT

InCopy kommer att varna om det finns för mycket text i textrutan som inte kommer att synas:

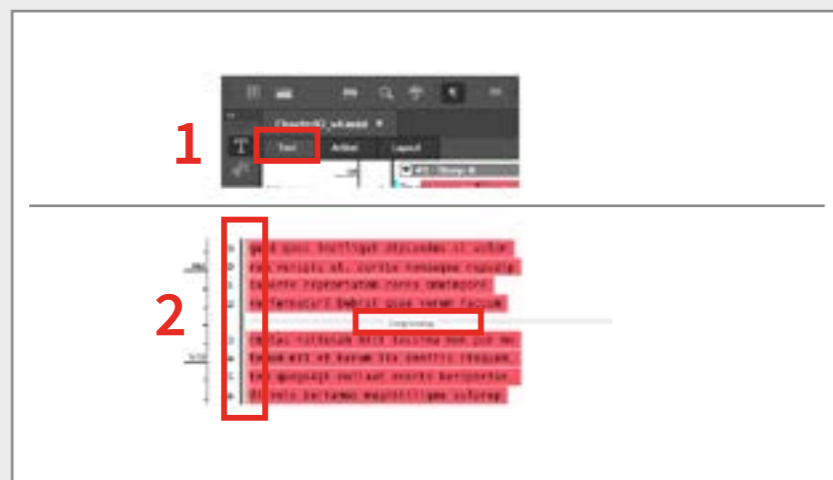
1. En röd varningstext i botten.
2. Ett litet rött plustecken nere i högra hörnet av textrutan.
3. Kan du inte se textanpassningens verktygsfält?
  - Tryck på **Shift + F6** på tangentbordet.
  - Klicka på: **Fönster/Övertextinformation**



### VISA OCH REDIGERA ÖVERTEXT

Du kan fortfarande redigera text som har blivit för lång:

1. Markera de sista orden i textrutan. Klicka på **Text-fliken** uppe i vänstra hörnet ovanför dokumentet. Alternativt kan man använda genvägen **Ctrl + G**.
2. Den text som inte är synlig i Layout-vyn kommer att markeras med **en röd linje vid sidan** och även med ordet "Textanpassning".



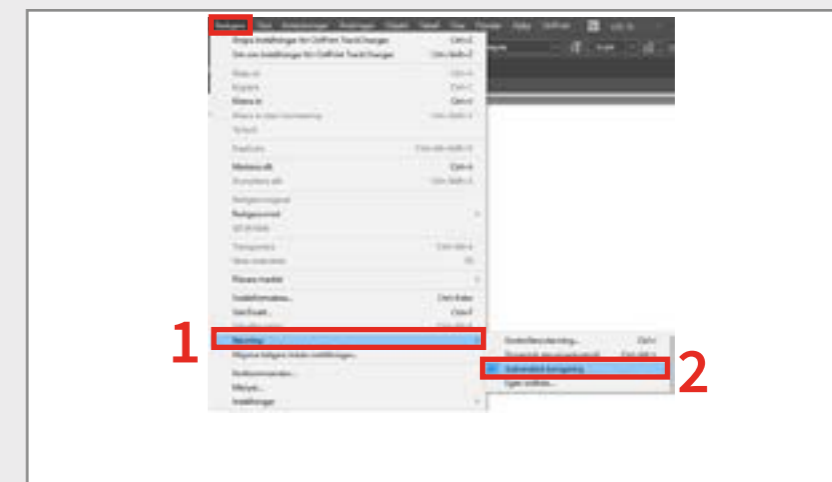
# ANVÄNDA STAVNINGSKONTROLLEN OCH SÖK/ÄNDRA

## Genomgång

### ANVÄNDA STAVNINGSKONTROLL

Du kan kontrollera din stavning själv eller så kan InCopy göra det automatiskt.

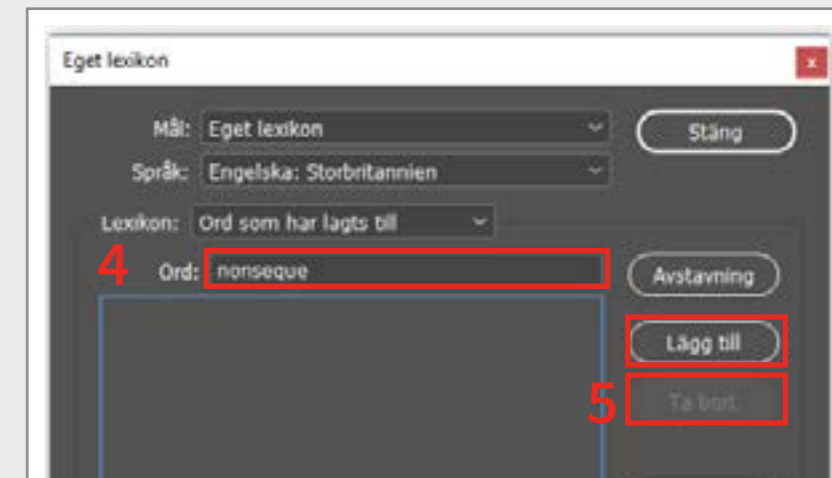
1. Klicka på **Redigera/Stavning** i InCopys menyrad.
2. Välj ett stavningsalternativ:
  - Välj **Kontrollera stavning** för att börja stavningskontrollera ditt dokument.
  - Välj **Dynamisk stavningskontroll** för att kontrollera stavningen löpande.



### LÄGG TILL/TA BORT

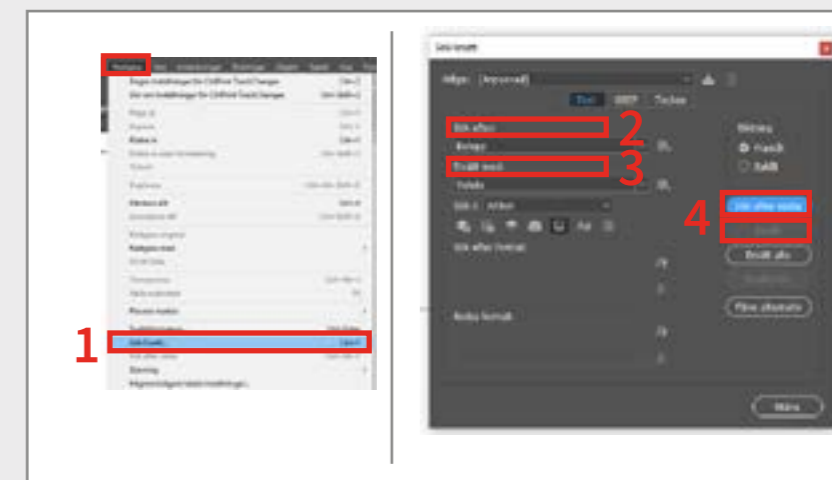
Du kan lägga till ord som du använder regelbundet men som inte finns med i ordboken:

1. Markera ordet du vill lägga till.
2. Klicka på: **Redigera/Stavning/Egen ordlista** från InCopys menyrad.
3. Klicka på: **Lägg till**.
4. Du kan även skriva ordet du vill lägga till i ord-fältet.
5. Ta bort (markera) för att radera ett ord.



### ANVÄND SÖK/ÄNDRA

1. Klicka på **Redigera/Stavning/Sök/Ersätt**
2. Skriv ordet du vill hitta i **Sök efter** fältet.
3. Du kan även skriva ordet du vill ändra till i **Ersätt med** fältet.
4. Klicka på: **Sök efter nästa** för att gå till nästa träff. Klicka på: **Ersätt** för att ändra.



## 2

# Avancerade InCopyverktyg

Formatera text	33
Använda pipettverktyget	34
Visa dolda tecken	35
Arbeta med tabeller	36

## OBSERVERA

Följande verktyg och tekniker är till för avancerade användare. Dessa verktyg påverkar utseendet på ditt dokument och kan även medföra ändringar på andra delar av dokumentet.

Vänligen kontakta din designbyrå innan du gör några ändringar gällande layouten. Det är oftast enklast och säkrast att någon på byrån gör dessa ändringar istället.

## FORMATERA TEXT

### Genomgång



#### VAD ÄR TEXTSTILAR?

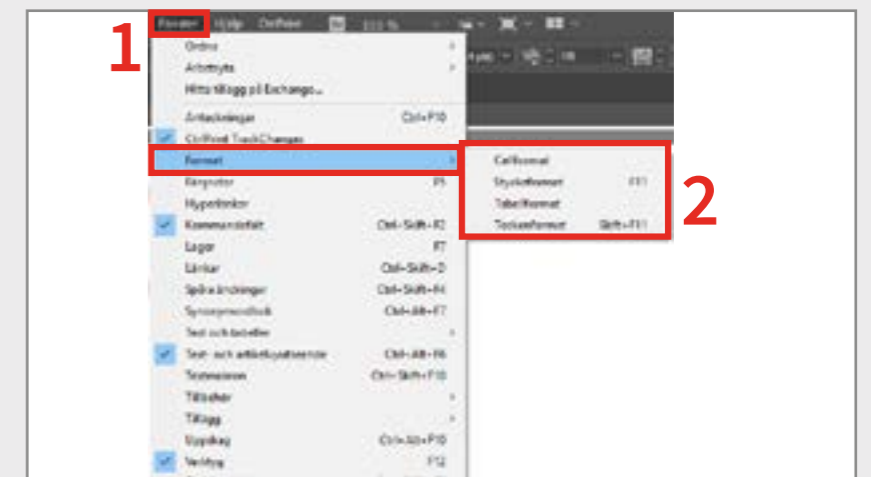
Era formgivare kommer att ha skapat olika textstilar i ditt kapitel. I exempelbilden, till höger, ser du att det finns fyra olika textstilar med olika typsnitt, storlek, färg osv.

Formgivarna använder textstilar så att de snabbt och enkelt kan tillämpa den godkända stilen. Redigering av stilen uppdaterar all text med den använda stilen (dvs. hundratals sidor med text kan uppdateras med bara några få klick).

#### ÖPPNA STIL-PANELEN

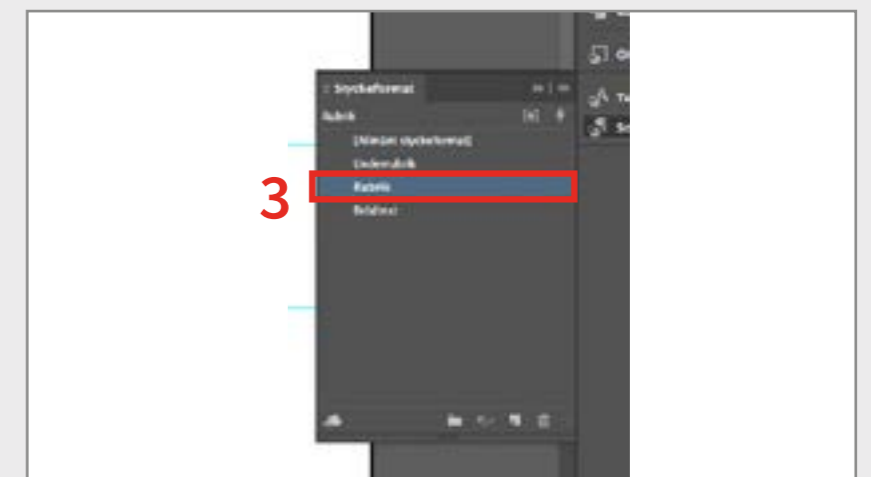
1. Klicka på: **Fönster/Format** från InCopys menyrad.
2. Välj en panel med stilar du vill visa:
  - Cellformat
  - Styckeformat
  - Tabellformat
  - Teckenformat

**OBSERVERA:** kontakta din byrå för att bekräfta vilken stil du ska använda dig av.



#### FORMATERA TEXT

3. Markera texten du vill formatera och klicka på **stilen du vill applicera**.





# ATT ANVÄNDA PIPETTVERKTYGET

## Genomgång

### VAD ÄR PIPETTVERKTYGET?

Med pipettverktyget kan du klicka på valfri text för att sedan kunna använda samma stil på den text du arbetar med.

Den kan användas istället för Stil-panelen (sidan 33) när du vill formatera text. Den stora skillnaden mellan metoderna är att du inte behöver veta vad stilen heter som du är ute efter när du använder pipetten - du behöver bara klicka på stilen du vill ha.

### VÄLJ TEXTSTIL

1. Klicka på **pipettverktyget** i verktygsfältet. Alternativt, klicka på tangentbordskommandot I.
2. Klicka på texten vars stil du vill kopiera. I exempelbilden, till höger, kopierar vi stilen Heading 2 och applicerar stilen Heading 1 (i steg 4).
3. Pipettverktygets utseende ändras för att indikera att man kopierat stilen.



### FORMATERA TEXT MED PIPETTEN

4. Klicka på texten som du vill applicera den nya stilen på.
5. Pipetten kommer att behålla stilen du kopierat. Nu kan du klicka på den text du vill applicera den nya stilen på.
6. För att nollställa pipetten och sedan applicera en ny stil, **håll inne alt-tangenten och klicka på texten** med stilen du vill kopiera. Alternativt kan man klicka på valfritt annat verktyg i verktygsfältet och sedan pipetten igen.



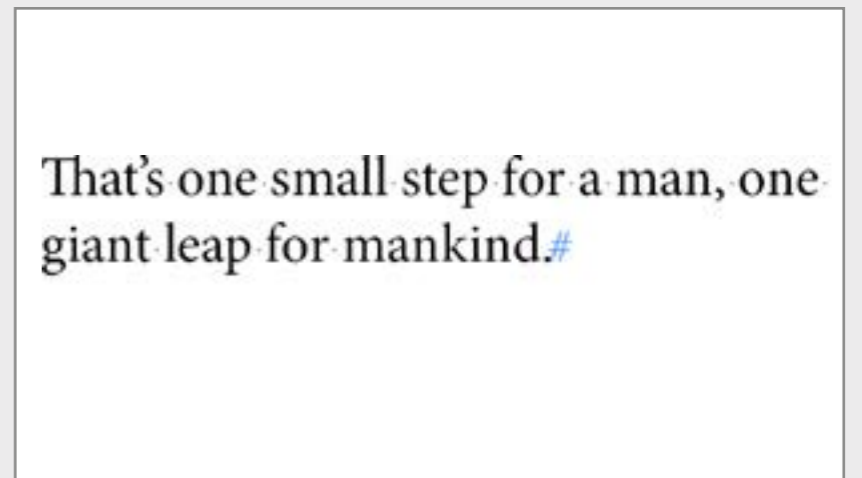
# VISA DOLDA TECKEN

## Genomgång

### VAD ÄR DOLDA TECKEN?

Varje gång du använder mellanslag, Tab, Radera, eller Enter-tangenterna, skapar du ett osynligt tecken i din text. I exempelbilden, till höger, ser du att de orange prickarna representerar mellanrum.

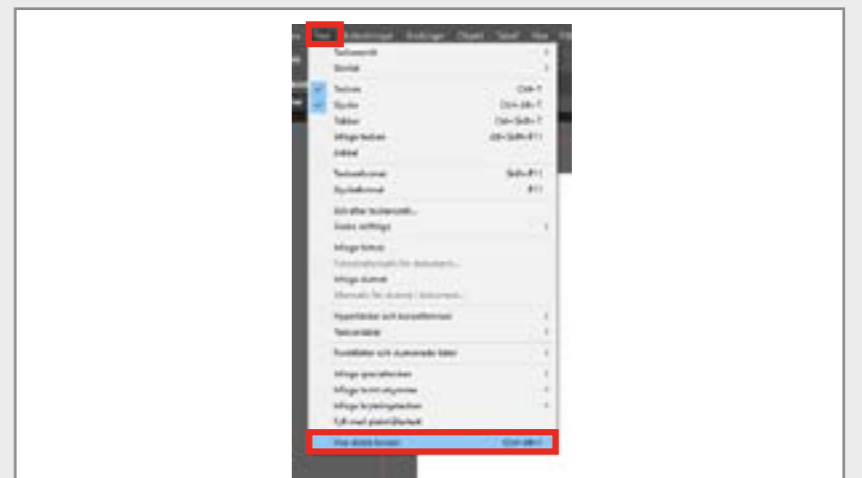
Dessa dolda tecken kan aktiveras så att du ser var mellanrum, radbryt och paragrafbryt faller in i texten. Detta kan vara väldigt praktiskt vid redigering av texten.



### VISA DOLDA TECKEN

Klicka på: **Text/Visa Dolda tecken** från InCopsys menyrad.

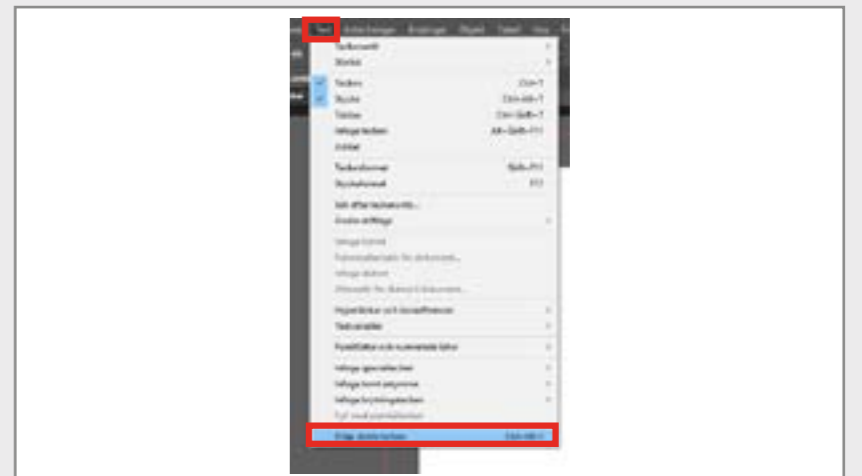
Alternativt, använd genvägen **Ctrl + Alt + I**.



### DÖLJ DOLDA TECKEN

Klicka på: **Text/Dölj dolda tecken** från InCopsys menyrad.

Alternativt, använd genvägen **Ctrl + Alt + I**.





# ARBETA MED TABELLER

## Genomgång

### TABELLER OCH INCOPY

Din byrå kan skapa tabeller i InDesign som du kan redigera i InCopy.

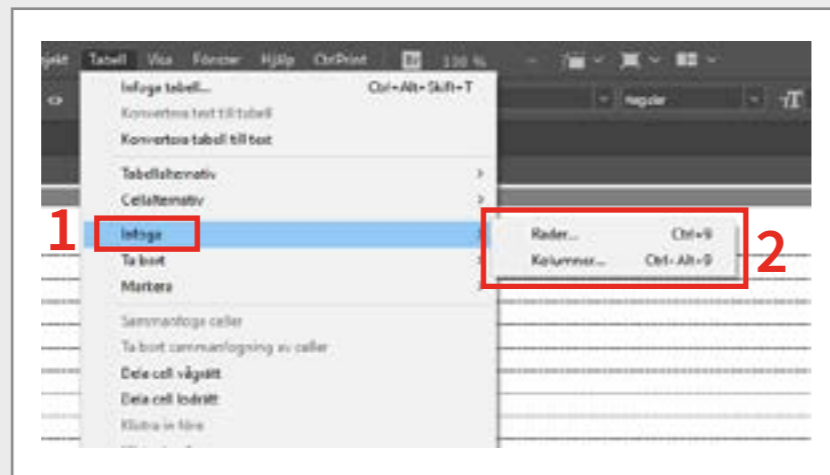
**OBSERVERA:** InCopy tabeller fungerar inte som Excels kalkylark. Det finns ingen matematisk funktion, formler eller autosum-funktion.

Totalsummor kommer inte att uppdateras om du ändrar ett belopp.

	A	B	C	D	E
1		2017	2018	2019	
2	Rater	4.2%	4.4%	4.1%	
3	GDD&A	100	101	101	
4	Operations	98.000	98.100	98.000	
5	Gross Profit	0.2	0.2	0.15	
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

### LÄGG TILL RADER OCH KOLUMNER

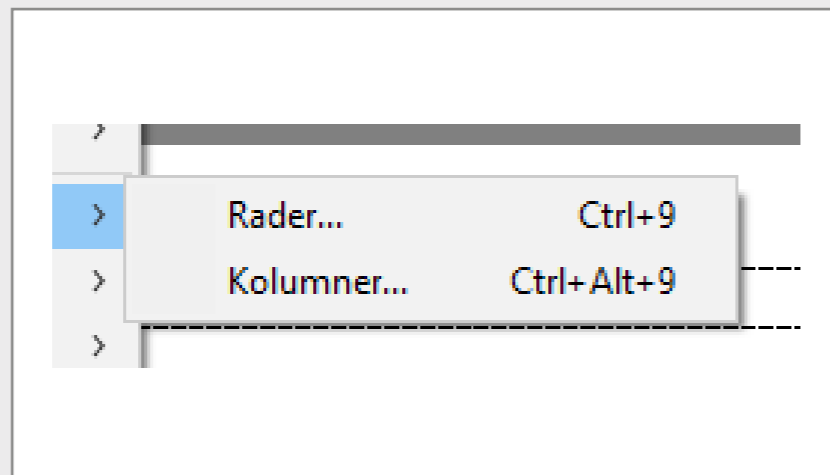
- Högerklicka på cellen där du vill lägga till en rad eller kolumn.
- Klicka på **Infoga** och välj rad eller kolumn.
- Välj om du vill lägga till raden eller kolumnen ovanför eller nedanför den markerade raden, eller kolumnen till höger eller vänster om den markerade kolumnen.



### TANGENTBORDSKOMMANDON

Alternativt, kan man använda kommandon:

- Klicka på cellen där du vill lägga till rad eller kolumn
- Tryck Ctrl + 9 för att lägga till rad  
Tryck Ctrl + Alt + 9 för att lägga till kolumn.



# ANTECKNINGAR

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



# CtrlPrint

# Användarguide

[www.ctrlprint.net](http://www.ctrlprint.net)  
[support@ctrlprint.net](mailto:support@ctrlprint.net)

SWE: 08 743 7260  
FIN: +358 (0) 9 4245 4425  
UK: +44 (0) 203 630 0134