

Fotodokumentation



...schnell und einfach erklärt!

Im Folgenden wird Ihnen ein schneller und verständlicher Überblick über die Funktionen von FoDoX gegeben.

Sie erhalten mit nur wenigen Schritten eine professionelle Fotodokumentation aus ihren Bildern und auf ihren Vorlagen.

Inhaltsverzeichnis

Grunddaten	3
Grunddaten erfassen.....	3
Erstellen einer neuen Dokumentation	3
Erstellen aus Vorlage	3
Optionen und Einstellungen.....	4
Bilder, Anmerkungen und Texte	5
Bilder hinzufügen	5
Ansicht.....	6
Bildeigenschaften	8
Bearbeitung.....	9
Anmerkungseigenschaften.....	9
Anmerkungen.....	11
Elemente der Bedienungsleiste.....	12
Anmerkungsarten sowie Eigenschaften.....	13
Texte.....	22
Layout und Design.....	24
Seitenlayout.....	24
Seitenlayout (Projekt).....	24
Seitenlayout (Vorlagen)	25
Allgemeine Felder.....	26
Einstellungen	27
Adresse/Logo.....	27
Allgemein.....	27
Anmerkungen anpassen.....	28
Sprache	28
Anlage.....	29
Tastaturkürzel.....	29
Erstellen und Ändern von Layoutvorlagen	30
Allgemein.....	30
Felder.....	30
Docx Vorlagen mit Microsoft Office ab Version 2007 erstellen	31
PDF Vorlagen mit Open Office 3.1 erstellen	32
Parameter für die Kommandozeile	34
Kontakt	35

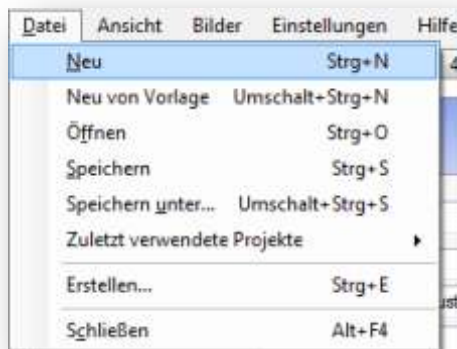
Grunddaten

Grunddaten erfassen

Erstellen einer neuen Dokumentation

Zum Erstellen einer neuen Dokumentation wählen Sie „Datei, Neu“ (Strg+N).

Zum Öffnen einer bereits erstellten Dokumentation wählen sie „Datei, Öffnen“ (Strg+O).



Tragen Sie einen Titel, wahlweise auch ein Aktenzeichen, Datum und eine Beschreibung für das Projekt ein.



Erstellen Sie ihre eigenen Felder. Mögliche Felder sind zum Beispiel: Eigentümer, Straße, Ort oder ähnliches. Es erscheint ein neues Feld, sobald Sie einen Feldnamen vergeben. Sie können beliebig viele Felder erstellen. Die eingegeben Werte werden dann in die Fotodokumentation übernommen, sofern Sie die Felder in Ihrer Vorlage berücksichtigt haben. Sie können in dem Feld Wert auch ohne weiteres mehrzeilige Werte eingeben. Drücken Sie für einen Zeilenvorschub die Tastenkombination Shift+Enter.



Erstellen aus Vorlage

Es besteht die Möglichkeit, für wiederkehrende Projekte eigene Vorlagen anzulegen, um die Kerninformationen nicht jedes Mal neu zu erfassen. Hierzu legen Sie ein Projekt an und wählen dann „Speichern unter“, geben die Bezeichnung ein und wählen: *Dateityp: FoDoX Vorlagedatei (tfdt)*.

Um diese Vorlage zu verwenden, wählen sie bei der Erstellung „Neu von Vorlage“. Suchen Sie nun im Dateiauswahldialog Ihre gespeicherte Vorlage, um auf dieser Grundlage wieder ein neues Projekt zu erstellen.

Optionen und Einstellungen



Unter Optionen und Einstellungen können Sie den Speicherort für die Anmerkungen (vgl.2.2) des neu angelegten Projektes wählen und ob die Anmerkungen später in der Dokumentation mit ausgegeben werden sollen.

Entscheiden Sie, ob die Anmerkungen für jedes Bild *immer*, *nicht* oder *auf Nachfrage* importiert werden sollen. Diese Einstellung kann bei jedem Projekt neu gewählt werden. Über den Startwert Seitenzähler können Sie festlegen ab welcher Seitennummer die Seiten der Fotodokumentation nummeriert werden sollen. Dies ist z.B. dann von Relevanz, wenn Sie die Fotodokumentation an ein bestehendes Dokument anhängen wollen.

Wenn Sie ein Startdokument festlegen (dies kann entweder ein PDF- oder aber ein Worddokument sein (DocX)), dann wird dieses Dokument beim Erstellen der Fotodokumentation an den Anfang der Dokumentation gesetzt. Weiterhin wird der Startwert für den Seitenzähler automatisch so angepasst, dass die Nummerierung nach der letzten Seite nahtlos weiterläuft.

Im Feld Startwert Bildzähler geben Sie einen alternativ Startwert für das erste Bild an. Über die Einstellung Abbildungstext legen Sie fest, wie die Bildunterschriften in dem erstellten Dokument aussehen sollen. Sie können hier beliebigen Text eingeben. Wenn Sie die laufenden Nummer mit ausgeben wollen, dann müssen Sie an der entsprechenden Stelle ein {0} eintragen. Wenn Sie den Titel der Bilder ausgeben wollen, dann müssen Sie ein {1} an der gewünschten Stelle eintragen. Als Standard ist „Abb. {0}: {1}“ hinterlegt.

Weitere Möglichkeiten um im Abbildungstext Feldinformationen zu hinterlegen entnehmen Sie bitte dem Kapitel Allgemeine Felder

Jedes Bild verfügt über eine eigene Bildnummer. Sobald ein Bild hinzugefügt wird, wird diesem eine fortlaufende Nummer vergeben.

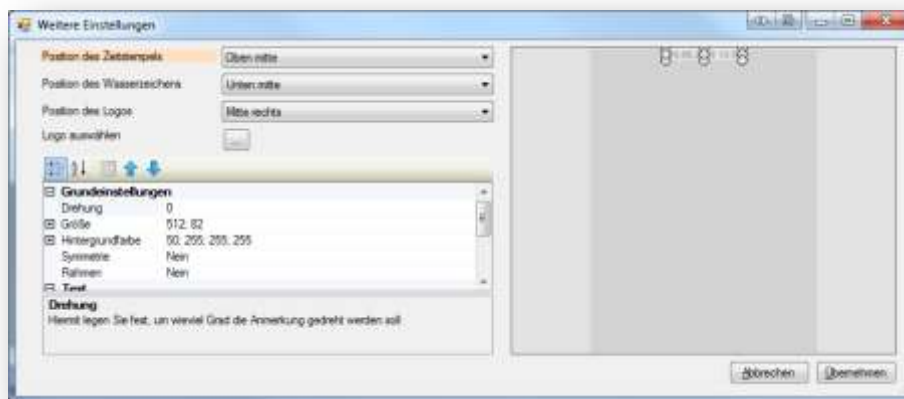
Mit der Einstellung „Bilder automatisch nummerieren“ legen Sie fest, ob die Bildnummer automatisch vergeben werden soll. Wenn dann Bilder gelöscht oder aber in der Reihenfolge verschoben werden, wird die Bildnummer automatisch korrigiert.

Wenn Sie die Einstellung nicht gesetzt haben, dann können Sie im auf dem Reiter Texte oder aber in den Bildeigenschaften eine eigene Bildnummer vergeben. Beim Löschen oder Verschieben wird die Bildnummer nicht angepasst, so dass Sie diese Bildnummer als Referenz für Verweise innerhalb von Bildtexten verwenden können.

Mit der „Anzahl der Gruppen“ legen Sie fest wie viele „Gruppierungen“ Sie verwenden wollen. Diese Gruppierung kann genutzt werden, um Bilder einem Bereich textuell zuzuordnen.

Sie können so Bildfolgen z.B. einer Etage oder einem Haus usw. zuordnen. Über den Abbildungstext können Sie dann festlegen, ob die zugeordneten Gruppennamen z.B. vor dem Titel mit ausgegeben werden sollen.

Über den Punkt „weitere Einstellungen“ können Sie weitere Einstellungen festlegen. Wenn Sie den Punkt „Wasserzeichen, Zeitstempel und Logo“ auswählen, können Sie in dem nachfolgenden Dialog einen Zeitstempel, ein Wasserzeichen oder aber ein Logo festlegen. Diese drei Typen werden automatisch beim Erstellen der Dokumentation zu jedem Bild an der ausgewählten Position hinzugefügt (in der Vorschau sind diese Einstellungen nicht zu sehen).



Durch Anklicken der Beschriftung oder aber der jeweiligen Auswahlliste aktivieren Sie die Anzeige in dem rechten Übersichtsbild. Über die Auswahlliste legen Sie die Position des Stempels innerhalb des Bildes fest.

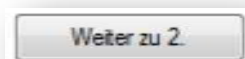
Beim Zeitstempel wird als Wert das aktuelle Datum vorgegeben. Durch Ändern des Textes können Sie auch auf andere Werte zugreifen ({AktDatum} – aktuelles Datum, {Datum} – Datum des Projektes, {Datu} –Erstellungsdatum des Bildes). Sie können hier auch kombinierte Texte mit Feldinformationen hinterlegen (z.B. Erstellt am {Datu}).

In der Tabelle unten links haben Sie die üblichen Einstellungen wie bei den Anmerkungen auch. Hiermit können Sie das Aussehen der drei „Stempel“ individuell beeinflussen.

Über die Eigenschaft „Größe“ legen Sie die Grundmaße des Stempels fest (bezogen auf ein Bild der Größe 1536 x 2048). Beim Erstellen der Dokumentation wird dann beim Einfügen der einzelnen Stempel in das jeweilige Bild die Größe automatisch angepasst.

Wenn Sie den Punkt „Seitenlayout allgemein“ auswählen können Sie das allgemeine Seitenlayout für dieses Projekt festlegen. Dieses greift dann, wenn Sie keine Vorlage ausgewählt haben (Siehe auch Seitenlayout).

Wählen Sie
den nächsten



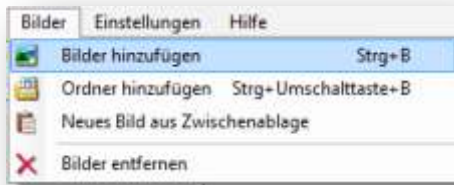
oder wählen Sie
Karteireiter



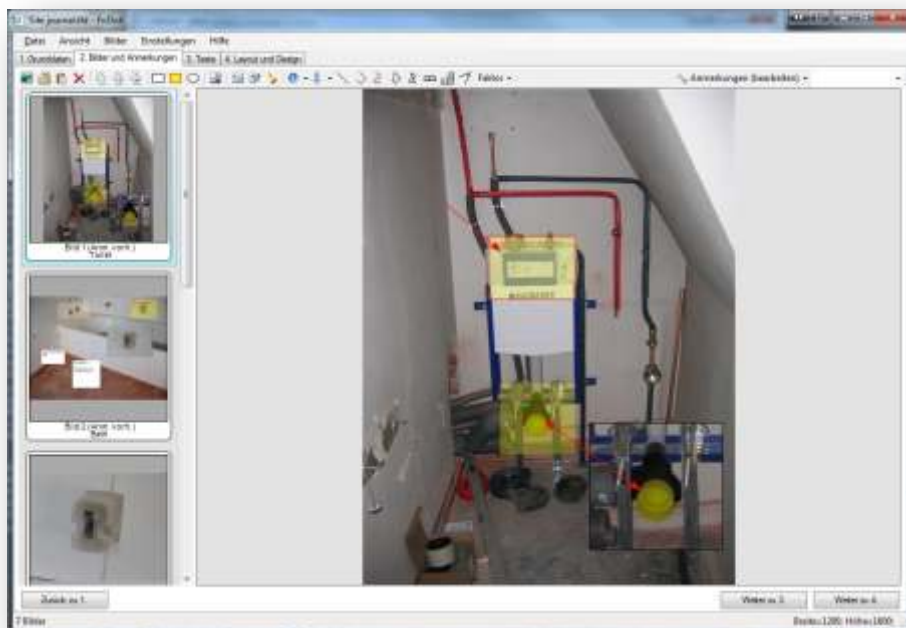
Bilder, Anmerkungen und Texte

Bilder hinzufügen

Wählen Sie in der Menüleiste „Bilder“



Es öffnet sich das Menü zum Auswählen der Bilder. Sie können einzelne Bilder einfügen, ganze Ordner oder auch ein einzelnes Bild, welches Sie in die Zwischenablage kopiert haben. Selbstverständliche können Sie Bilder auch per „drag & drop“ hinzufügen. Dazu öffnen Sie den Windows Explorer und ziehen die gewünschten Bilder auf die FoDoX Bilderliste. Die Reihenfolge der Bilder kann geändert werden indem Sie das zu verschiebende Bild markieren und es bei gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position ziehen. Sie können auch mit gedrückter STRG- oder aber SHIFT-Taste mehrere Bilder markieren und diesen auf einmal verschieben



Ansicht

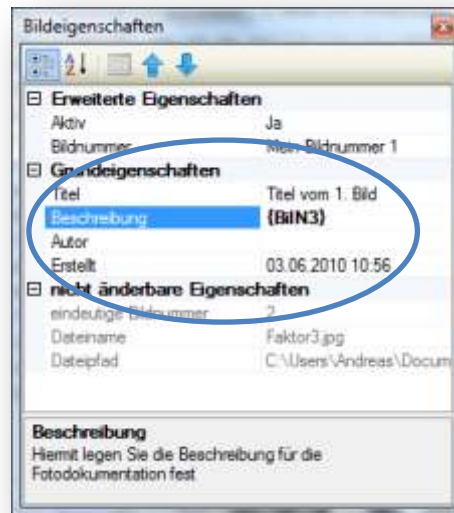


Wählen Sie unter „Ansicht“ die Unterpunkte „Bildeigenschaften“, „Bild bearbeiten“ und „Anmerkungseigenschaften“, um alle Bearbeitungsoptionen in der Ansicht zu haben und die Bilder optimal zu bearbeiten.

Wählen Sie den Punkt Vorschaubild um die Größe der angezeigten Vorschaubilder zu verändern.

Wenn Sie eines der drei Fenster in den näheren Randbereich des Hauptfensters verschieben, so dockt das Fenster an das Hauptfenster an. Wenn Sie danach das Hauptfenster verschieben, so wird das jeweilige angedockte Fenster mit verschoben.

Bildeigenschaften



Unter Grundeigenschaften kann das einzelne Bild beschriftet und eine Beschreibung hinzugefügt werden.

In den erweiterten Eigenschaften entscheiden Sie, ob das Bild in der aktuellen Dokumentation „Aktiv“ ist. Wenn es aktiv ist, so wird es in der Dokumentation ausgegeben.

Mit der Bildnummer legen Sie die anzuzeigende Bildnummer fest. Wenn Sie mit der automatischen Nummerierung arbeiten ist diese Eigenschaft nicht änderbar.

Über die Gruppen können Sie eine Kategorisierung der Bilder festlegen. Diese kann optional im Abbildungstext mit ausgegeben werden. Je nach Einstellung stehen bis zu drei Gruppen zur Verfügung.

Die eindeutige Bildnummer ist eine projektbezogenen eindeutige Nummerierung der Bilder. Diese Bildnummer kann verwendet werden, um in Texten anderer Bilder auf Bildinformationen dieses Bildes zu referenzieren. So kann zum Beispiel über das Feld {BilN} die Bildnummer in der Beschreibung des Bildes angezeigt werden. Wenn Sie nun {BilN4} eingeben (4 ist hierbei die eindeutige Bildnummer), wird nun die Bildnummer des Bildes angezeigt die die eindeutige Bildnummer 4 hat.

Bearbeitung



Über einen Regler können Sie die Eigenschaften des Bildes schnell und bequem anpassen. Wählen Sie die entsprechende Eigenschaft und verschieben Sie den Regler in die gewünschte Richtung.

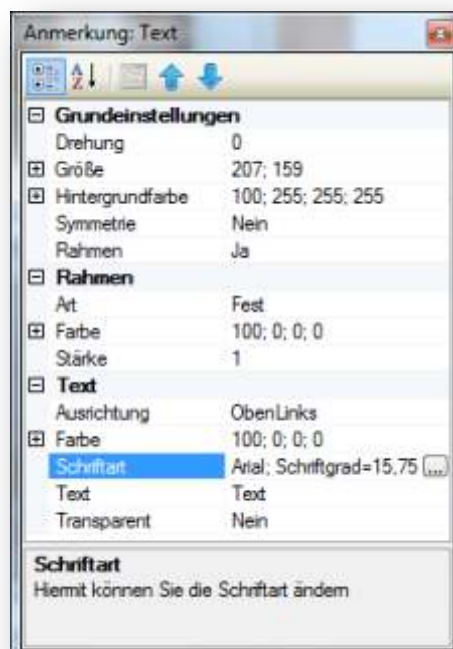
Über die Buttons „Links drehen“ und „Rechts drehen“ können Sie ein Bild entsprechend rotieren.


Anmerkungseigenschaften

Je nach gewählter Anmerkung ändert sich das Bearbeitungsfenster (hier zum Beispiel: Textfeld). Eine genauere Erläuterung der einzelnen Eigenschaften erfolgt im Kapitel Anmerkungen 0.



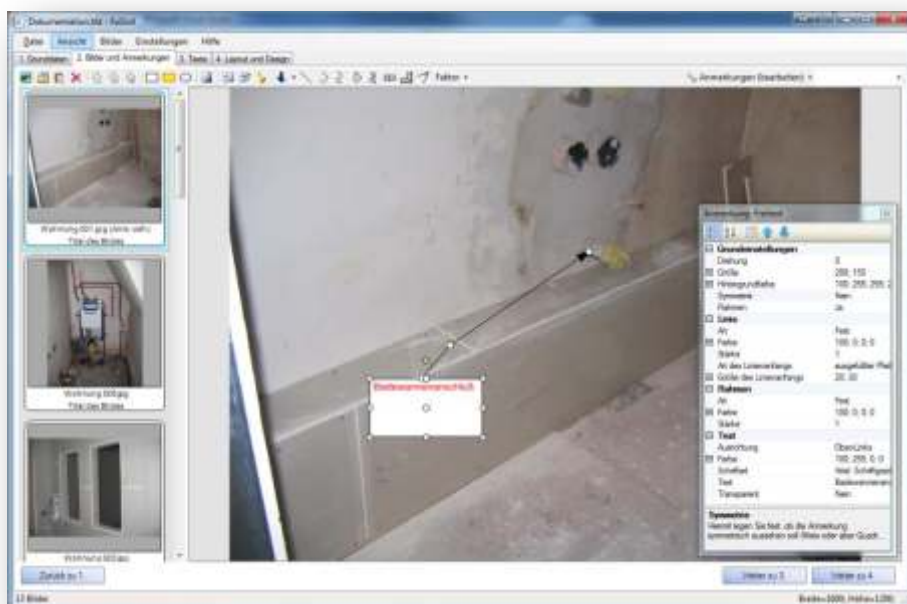
Geben Sie hier den entsprechenden Text ein und bearbeiten diesen nach Ihren Wünschen (Farbe, Stärke, Schriftart etc.). Wählen Sie hierzu einfach die entsprechende Zeile im Dialogfeld und die Bearbeitungsvarianten werden angezeigt (Beispiel: Schriftart).



Durch Wählen der  rufen Sie das Menü auf und können nun den gewählten Punkt bearbeiten.



Im Bild sieht dies dann wie folgt aus:




























Anmerkungen

Über die Bedienungsleiste im Ansichtsfenster können Bilder zum einen hinzugefügt sowie auch wieder entfernt werden. Zum anderen besteht die Möglichkeit verschiedene Anmerkungen am Bild zu hinterlegen (Grafik, Textfeld, Markierung etc.).

Anmerkungen sind Elemente um einzelne Bereiche eines Bildes hervorzuheben oder aber zu kommentieren. Weiterhin können Stempel oder aber auch Links im Bild hinterlegt werden.



Elemente der Bedienungsleiste

	hinzufügen von einzelne Bilder zur Bilderliste (STRG + SHIFT + B)
	hinzufügen der Bilder eines ganzen Ordners zur Bilderliste
	entfernen der in der Bilderliste markierten Bilder
	der markierte Bildausschnitt wird in die Zwischenablage eingefügt
	der markierte Bildausschnitt wird als neues Bild in die Bilderliste eingefügt
	der markierte Bildausschnitt wird in eine neue Anmerkung kopiert
	eine rechteckige Box wird dem Bild hinzugefügt (ALT + SHIFT + R)
	eine transparente rechteckige Box kann dem Bild hinzugefügt werden (zum Hervorheben von einzelnen Bereichen) (ALT + SHIFT + I)
	ein Kreis bzw. eine Ellipse dem Bild hinzufügen (ALT + SHIFT + E)
	ein Bild als zusätzliche Information mit einfügen (z.B. ein gezoomter Bildausschnitt) (ALT + SHIFT + B)
	eine Textanmerkung dem Bild hinzufügen (ALT + SHIFT + T)
	eine Textanmerkung mit einem Pfeil dem Bild hinzufügen (ALT + SHIFT + F)
	einen Stempel dem Bild hinzufügen (ALT + SHIFT + S)
	einen Link dem Bild hinzufügen (zurzeit nicht unterstützt)
	eine nummerierte Anmerkung dem Bild hinzufügen (ALT + SHIFT + N)
	einen Pfeil mit einer oder aber zwei Spitzen dem Bild hinzufügen (ALT + SHIFT + P)
	eine Linie dem Bild hinzufügen (ALT + SHIFT + L)
	eine zusammenhänge Linie dem Bild hinzufügen (ALT + SHIFT + M)
	eine Freihandlinie dem Bild hinzufügen (ALT + SHIFT + H)
	ein Polygon dem Bild hinzufügen (ALT + SHIFT + O)
	ein Freihandpolygon dem Bild hinzufügen (ALT + SHIFT + Y)
	ein Lineal dem Bild hinzufügen (ALT + SHIFT + A)
	ein zusammenhängendes Lineal dem Bild hinzufügen (ALT + SHIFT + Z)
	einen Winkel dem Bild hinzufügen (ALT + SHIFT + W)
	eine gebogene Linie dem Bild hinzufügen (ALT + SHIFT + C)
Faktor ▾	diverse Eigenschaften einer Anmerkung werden mit dem festgelegten Faktor multipliziert (z.B. die Strichstärke einer Linie oder die Größe von Text)
 Anmerkungen (bearbeiten) ▾	Auswählen des Bearbeitungswerkzeuges (Auswählen, Hervorheben (Lupe), usw.)

Anmerkungsorten sowie Eigenschaften

Anmerkungen können entweder über die Bedienungsleiste oder aber über das Kontextmenü im Bildbetrachter hinzugefügt werden

Alle Anmerkungen verfügen über Eigenschaften, welche das Aussehen der Anmerkung an sich beeinflussen. Allen gemein sind Grundeinstellungen wie z.B. die Drehung (Rotation um x Grad) sowie die Größe. Im Dialog Anmerkungseigenschaften können Sie diese Werte manuell setzen. Weiterhin verfügen einige Anmerkungen über eine Hintergrundfarbe bzw. eine Farbe, einen Rahmen oder aber eine Maßeinheit (Lineal, Winkel)

Bei gedrückter STRG-Taste wird die Anmerkung so wie in den Anmerkungseinstellungen hinterlegt direkt in das Bild eingefügt (Rechteck, hervorgehobenes Rechteck, Ellipse, Text, Stempel, Nummerierung, gebogene Linie).

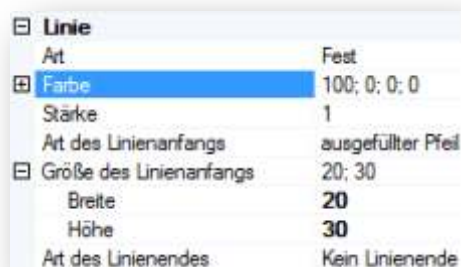
Eigenschaft Rahmen

Über die Eigenschaften des Bereichs Rahmen werden die Farbe sowie die Linienstärke des Rahmens beeinflusst. Über die Eigenschaft Art kann zudem das Aussehen der umgebenden Linie an sich verändert werden (Fest, Bindestrich, Punkt usw.).



Eigenschaft Linie

Die Eigenschaften des Bereichs Linie beeinflussen das Aussehen einer Linie. Art, Farbe und Stärke kennen Sie ja bereits durch den Bereich Rahmen. Zusätzlich gibt es hier noch die Möglichkeit den Linienanfang sowie das Linienende zu verändern. Damit kann z.B. ein Pfeil an den Anfang bzw. das Ende einer Linie gesetzt werden. Auch die Größe dieses Pfeils kann den eigenen Wünschen entsprechend angepasst werden.



Eigenschaft Text

Über die Eigenschaften des Bereichs Text verändern Sie das Aussehen von Textelementen. Ändern können Sie hier die Textfarbe, die Schrift sowie die Ausrichtung des Textes. Weiterhin können Sie festlegen, ob der Text transparent erscheinen soll. Und Sie legen natürlich den Text an sich fest.

☐ Text	
Ausrichtung	ObenLinks
☐ Farbe	100; 255; 0; 0
Schriftart	Arial; Schriftgrad=48
Text	Undicht
Transparent	Nein

Bei einer Anmerkung vom Typ Lineal oder aber Winkel gibt es noch die Eigenschaft Formatierung. Hiermit legen Sie das Anzeigeformat der Zahlen (1 oder 2 Nachkommastellen usw.) fest.

☐ Text	
☐ Farbe	100; 255; 255; 0
Schriftart	Arial; Schriftgrad=48
Formatierung	0.00 cm

Eigenschaft Farbe

Bei Anmerkungen, welche über eine Eigenschaft Farbe (Hintergrundfarbe, Textfarbe, Rahmenfarbe usw.) verfügen, kann nun mit dem Wert Transparenz die Transparenz der Anmerkung bzw. des jeweiligen Teilbereichs eingestellt werden.

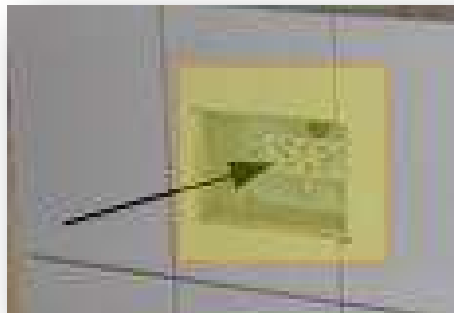


Linien, Pfeile, Ellipsen, Rechtecke, Polygone

Anmerkungen vom Typ Linien und Pfeile können Sie z.B. verwenden um auf bestimmte Bereiche hinzuweisen.

Mit dem hervorgehobenen Rechteck können Sie einen Bereich besonders hervorheben. Letztendlich wird ein Rechteck gezeichnet dessen Füllfarbe Gelb und transparent ist.

Rechtecke, Ellipsen und Polygone können Sie verwenden um geometrische Formen im Bild anzuzeigen.



Gebogene Linie

Mit dieser Anmerkung können Sie eine Linie in Form eines Kreisausschnitts dem Bild hinzufügen. Über die Eigenschaft Kreisausschnitt legen Sie den Winkel fest bis zu dem die Linie gezeichnet werden soll (Halbkreis = 180 usw.).

Bild

Mit der Anmerkung Bild können sie ein Bild in ein vorhandenes einbetten. Dies können Sie z.B. verwenden, um einen Bildausschnitt zu vergrößern und dann im Bild zusätzlich mit anzuzeigen. Oder aber um einen Vergleich von zwei Bereichen darzustellen.



Text, Freitext

Über Text einfügen können Sie in dem Bild einen Text eintragen. Über Freitext können Sie zusätzlich zum Text auch noch direkt einen Pfeil mit angeben, der mit dem Text verbunden ist, um so direkt auf einen bestimmten Punkt im Bild hinzuweisen.



Winkel, Lineal

Diese Anmerkungen dienen zur Anzeige von zusätzlichen Informationen. Der Winkel kann verwendet werden, um sowohl Längen als auch eben einen Winkel anzuzeigen. Das Lineal dient zur Anzeige von Entfernungen. Die Formatierung in den Eigenschaften dient zur Ausgabe der Längenangaben (Anzahl Nachkommastellen, + o.ä.). Die Kalibrierung dient zur Anpassung der Längenangaben auf die Bildgröße (Faktor X zur korrekten Längendarstellung).



Nummerierte Anmerkung

Mit dieser Anmerkung können Sie dem Bild eine nummerierte Anmerkung hinzufügen. Sie kann genutzt werden um innerhalb eines Bildes bestimmte Punkte in der Beschreibung besonders hervorzuheben. Über die Eigenschaft Typ legen Sie fest, ob die Hervorhebung durch einen umgebenden Kreis oder aber ein umgebendes Quadrat erfolgen soll. Sobald Sie die Größe der Anmerkung verändern, ändert sich auch automatisch die Schriftgröße. Sie können entweder die Ziffer (1-9) direkt auswählen, oder den automatischen Modus nutzen (Autom. Nummerierung). Bei der autom. Nummerierung wird die Ziffer automatisch hochgezählt.



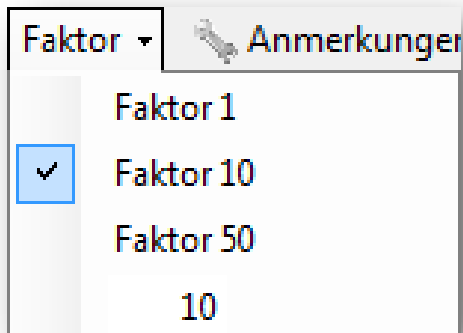
Eigenschaften kopieren

Über das Kontextmenü einer Anmerkung können Sie die Eigenschaften (Farbe, Schriftart, Rahmen, usw.) von einer Anmerkung auf eine andere Anmerkung kopieren. Dazu wählen Sie die Anmerkung aus von der Sie kopieren wollen und wählen den Menüpunkt „Eigenschaften kopieren“. Danach wählen Sie die Anmerkung aus, die die Eigenschaften bekommen sollen und wählen im Kontextmenü den Punkt „Eigenschaften einfügen“ aus. Dadurch werden alle für die ausgewählte Anmerkung möglichen Eigenschaften der einen Anmerkung auf die andere kopiert.

Hierdurch wird keine Anmerkung vom Typ her verändert, sprich aus einer Textanmerkung wird kein Stempel. Allerdings werden die bei beiden Anmerkungen existierenden Eigenschaften kopiert.

Faktor

Mit dem Faktor können Sie ein mit welchem Faktor die Linienstärke, die Schriftgröße usw. bei der Erstellung einer Anmerkung automatisch multipliziert werden soll. Wenn hier der Wert 1 eingestellt ist, wird für die Linienstärke der Wert 1 und für die Schriftgröße der Wert 8 verwendet. Wenn Sie nun den Faktor 10 einstellen, so wird bei der Linienstärke der Wert 10 und bei der Schriftgröße der Wert 80 genutzt. Sie können in dem Menü den Faktor auch von Hand auf einen anderen Wert setzen.



Bearbeitungsmodus / Werkzeug

Über die Auswahlliste können Sie den Bearbeitungsmodus bzw. das Werkzeug für die Bearbeitung ändern. Als Standard ist der Modus „Anmerkungen (bearbeiten)“ eingestellt. In diesem Modus können Sie Anmerkungen erstellen, verändern oder aber löschen.

Im Modus „Anmerkungen (ansehen)“ ist eine Bearbeitung der Anmerkungen nicht möglich.

Über „Auswählen“ können Sie einen bestimmten Bildbereich für die weitere Bearbeitung markieren. Als Möglichkeiten stehen hier das Kopieren in die Zwischenablage, das Kopieren in ein neues Bild (es wird ein Bild mit dem gewählten Ausschnitt zur Bilderliste hinzugefügt) oder aber das Kopieren in eine neue Anmerkung (hierbei wird eine neue Anmerkung mit dem gewählten Bildausschnitt erstellt, diese Möglichkeit kann zur Hervorhebung von Bildausschnitten genutzt werden) zur Auswahl. Diese Auswahlmöglichkeiten stehen entweder über das Kontextmenü oder aber über die Bedienungsleiste zur Verfügung.

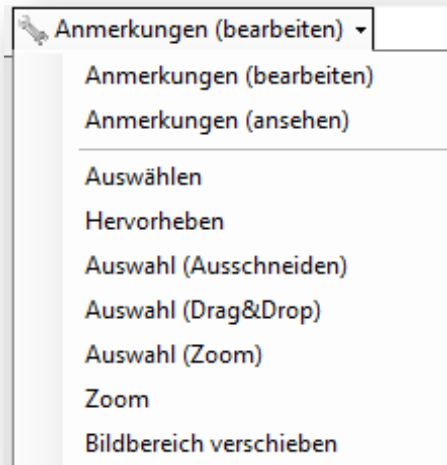
Mit „Auswahl ausschneiden“ können Sie einen Bildbereich auswählen. Mit einem Klick in den ausgewählten Bildbereich (der Cursor wechselt zu einer Schere) wird das gewählte Bild durch den ausgewählten Bildbereich ersetzt.

Mit „Auswahl (Drag&Drop)“ können Sie einen Bildbereich markieren und an eine andere Stelle verschieben. Beachten Sie aber hierbei, dass an der Stelle, von der der markierte Bereich verschoben wird, ein schwarzes Rechteck zum „Füllen“ verwendet wird.

Mit „Auswahl (Zoom)“ können Sie einen Bereich markieren. Der gewählte Bereich wird dann vergrößert im Betrachtungsfenster dargestellt. Über die Rollbalken an den Seiten können Sie dann im vergrößerten Bild navigieren.

Mit „Zoom“ wechselt der Cursor zu einer Lupe. Wenn Sie nun auf einen Bildbereich mit der linken Maustaste klicken, so wird dieser Bereich heran gezoomt. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen Bildbereich klicken, so wird dieser Bereich weggezoomt.

Mit „Bildbereich verschieben“ kann – im Falle eines gezoomten Bildes – der aktuelle Bildbereich verschoben werden.



Bildausschnitt-Funktionalitäten (Details hervorheben)

Mit FoDoX können Sie schnell einen Bildausschnitt entweder als neues Bild kopieren oder aber in das aktuelle Bild als Anmerkung kopieren.

Dazu wählen Sie das gewünschte Bild aus, klicken dann mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen im Kontextmenü den Punkt „Auswählen“. Oder aber Sie wählen in der Toolbarleiste auf der rechten Seite den Punkt „Auswählen“ aus.



Nun befinden Sie sich im Bearbeitungsmodus „Auswählen“ und können den gewünschten Bereich im Bild markieren.



Wenn Sie nun mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Bereich klicken können Sie den Bereich entweder

- in die Zwischenablage kopieren

- in ein neues Bild kopieren
- in ein neues Bild kopieren (mit Textverweis)
- in eine Anmerkung kopieren
- in eine Anmerkung kopieren (mit Textverweis)

In die Zwischenablage kopieren

Hiermit der der ausgewählte Bereich in anderen Anwendungen für Paste-Funktionen zur Verfügung

In ein neues Bild kopieren

Wenn Sie diesen Punkt wählen, wird der ausgewählte Bereich durch ein Rechteck hervorgehoben und der gewählte Bereich als neues Bild der Bilderliste hinzugefügt.



Weiterhin ist das neue Bild direkt ausgewählt.

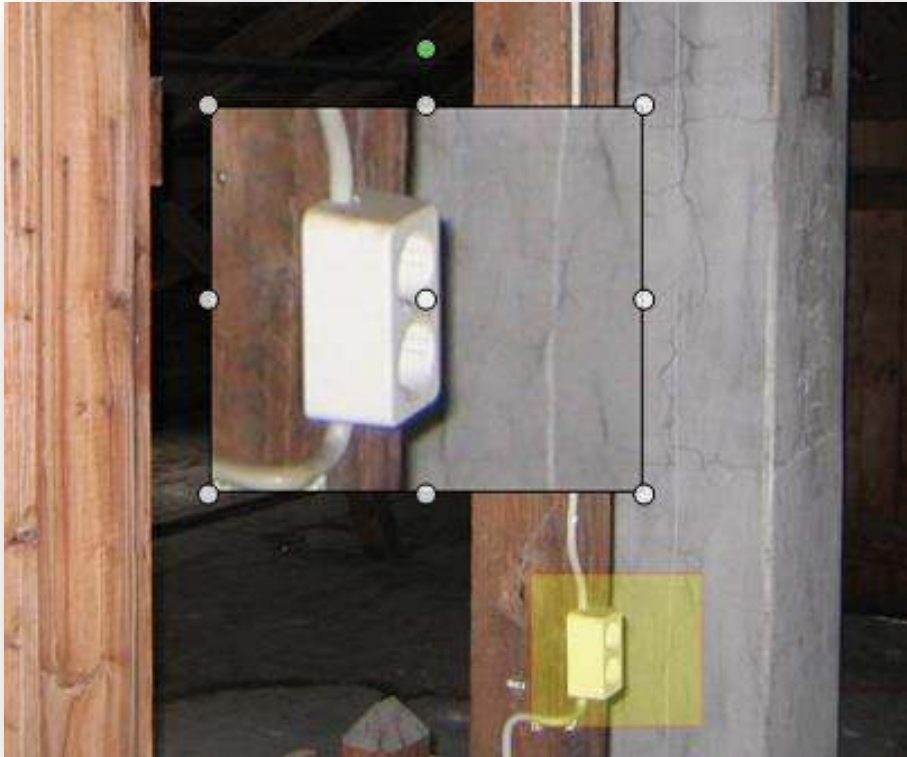


In ein neues Bild kopieren (mit Textverweis)

Bei Auswahl dieses Punkts wird der ausgewählte Bereich im Ursprungsbild markiert und mit einem Text versehen der auf das neu erstellte Bild verweist.

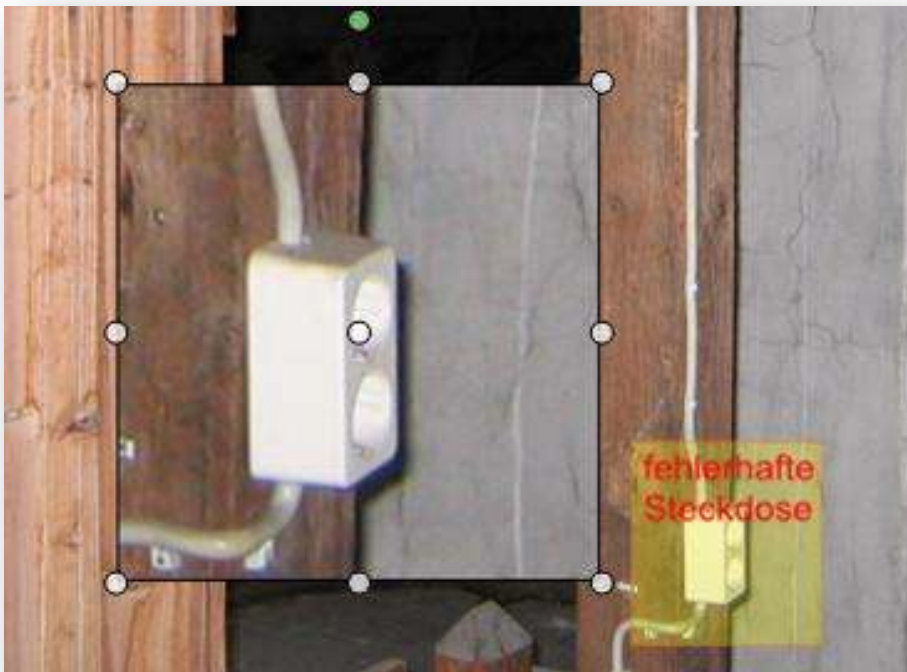
In eine Anmerkung kopieren

Wenn Sie diesen Punkt gewählt haben, erscheint auch hier wieder eine Markierung über dem ausgewählten Bereich. Weiterhin wird der Bereich in eine neue Anmerkung kopiert und dem Bild hinzugefügt. Diese Variante kann zum Beispiel verwendet werden um einen Teilbereich im Bild vergrößert hervorzuheben.



in eine Anmerkung kopieren (mit Textverweis)

Bei Auswahl dieses Punkts besteht zusätzlich noch die Möglichkeit in dem markierten Auswahlbereich einen Text zu hinterlegen.



Weiter zu 3.

Sie können nun die gewünschten Bilder bearbeiten und gehen dann

Texte

Auf diesem Reiter können Sie auf einfache Art für alle im Projekt enthaltenen Bilder den Titel sowie die Beschreibung festlegen bzw. ändern. Die erste Spalte ist die Sortiernummer für die Sortierreihenfolge (hier nicht änderbar), in der nächsten Spalte steht die entweder automatisch vergebene oder aber von Ihnen eingegebene Bildnummer, danach eine verkleinerte Vorschau des Bildes. Über Aktiv steuern Sie, ob das Bild in der aktuellen Fotodokumentation erscheinen soll. Je nach Einstellung erscheinen dann bis zu drei Gruppen für die Gruppierung von Bildern. Das „Erstellt am“-Datum sowie das Verzeichnis und der Dateiname können nicht geändert werden.

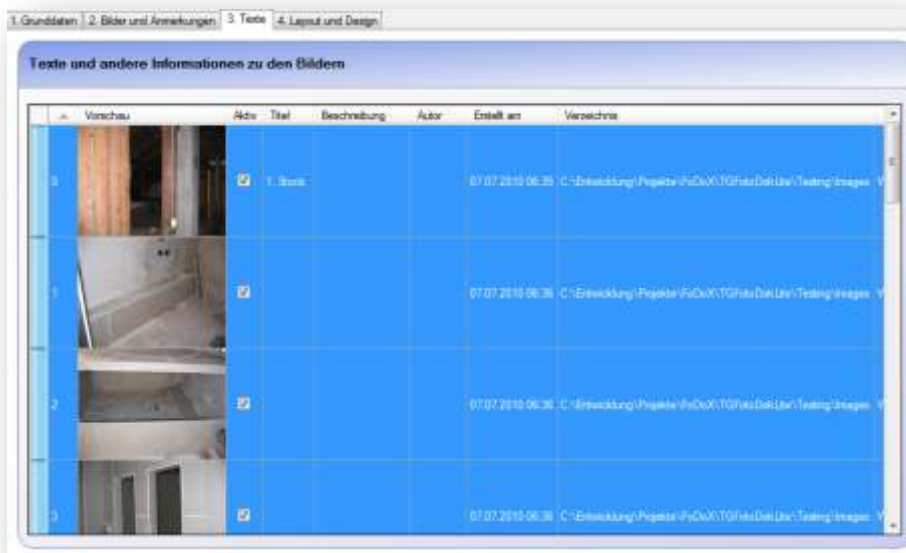
Bildnummer	Vorschau	Aktiv	Gruppen 1	Gruppen 2	Titel	Beschreibung	Autor	Erstellt am	Verzeichnis
1		<input type="checkbox"/>	Keller	Linker Wand	Handbild	Handbeschreibung	Mani-Autor	01.01.2010	C:\Ereignung\Projekt\FoDoX\FoDoXDoc\Keller\Testing\img
2		<input type="checkbox"/>	Keller	Linker Wand	Teil des Bildes	Hier steht die Beschreibung Geme auch über mehreeren Zeilen		01.01.2010 08:36	C:\Ereignung\Projekt\FoDoX\FoDoXDoc\Keller\Testing\img
3		<input type="checkbox"/>	Keller	Linker Wand	Teil des Bildes	Hier steht die Beschreibung Geme auch über mehreeren Zeilen		01.01.2010 08:36	C:\Ereignung\Projekt\FoDoX\FoDoXDoc\Keller\Testing\img

In den Eingabemodus wird entweder durch Eingabe eines Textes, durch Drücken der Taste F2 oder aber durch einen Doppelklick auf die gewünschte Spalte gewechselt. Hier können Sie auch mehrzeilige Beschreibungen (Nächste Zeile mit SHIFT+ENTER) eingeben.

Wenn Sie einen Titel, die Beschreibung, die Gruppen oder aber den Autor eines Bildes für mehrere Bilder kopieren möchten, so markieren Sie einfach die entsprechenden Zeilen. Danach wählen Sie die Zeile mit einem Rechtsklick aus von der Sie den Titel, die Beschreibung oder aber den Autor in die anderen Zeilen kopieren möchten. Es öffnet sich ein Kontextmenu mit drei Menüpunkten in dem Sie auswählen können, ob Sie den Titel, die Beschreibung oder aber den Autor in alle markierten Zeilen kopieren möchten.

Wenn Sie eine Zeile mit Rechtsklick ausgewählt haben, in dem kein Titel, keine Beschreibung, keine Gruppe oder aber kein Autor hinterlegt ist, so bietet sich Ihnen die Möglichkeit den Titel, die Beschreibung oder aber den Autor aller markierten Zeilen zurückzusetzen.

Durch Anklicken der Spaltenüberschriften können Sie die Anzeige der Bilder sortieren. Wenn Sie diese Sortierung als neue Bildnummerierung verwenden wollen, so wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag „Bilder durchnummerieren“. Wenn zusätzlich auch die Anzeigereihenfolge in der Bildübersicht sowie in der Dokumentation geändert werden soll, so wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag „Bilder durchnummerieren (auch Anzeigereihenfolge)“.



Layout und Design

Auf dem letzten Karteireiter dreht sich alles um das Layout:

Bereits erstellte Vorlagen können gewählt werden (z.B. mit Briefkopf oder Logo)

Wählen sie Format, Layout und Design

Jetzt müssen Sie Ihre FoDoX Fotodokumentation nur noch

Wählen Sie Namen und Speicherort der Dokumentation

5. Erstellen

Tipp:

Im Bereich Format können Sie die Auflösung der Bilder zwischen 100 und 600 DPI einstellen. Eine Änderung der Werte wirkt sich auf die Bildqualität aus: Je höher der Wert, umso besser die Qualität. Jedoch steigt damit auch die Größe der resultierenden Datei. Im Normalfall ist hier ein Wert zwischen 100 und 300 DPI ausreichend.

Die Fotodokumentation wird im angegebenen Format erstellt, an der gewünschten Stelle gespeichert und geöffnet.

Seitenlayout

Seitenlayout (Projekt)

Über den Menüpunkt Einstellungen / Seitenlayout (Projekt) erreichen Sie nachfolgenden Dialog.

Hiermit haben Sie die Möglichkeit das Seitenlayout (Ränder, Abstände usw.) der Bildseiten zu beeinflussen. Solange Sie keine Layoutvorlage ausgewählt haben, gelten die in diesem Dialog getroffenen Einstellungen. Für die Vorlagen gelten andere Randinformationen.



Seitenlayout (Vorlagen)

Über den Menüpunkt Einstellungen / Seitenlayout (Vorlagen) können Sie die Seiteneinstellungen für die einzelnen vorhandenen Vorlagen festlegen. Nach Aufruf des Menüpunkts erscheint folgender Dialog in dem Sie nach Auswahl einer Vorlage die entsprechenden Einstellungen ändern können.



Allgemeine Felder

Sie haben die Möglichkeit innerhalb der Texte und Beschreibungen als auch innerhalb der Anmerkungen Feldinformationen zu hinterlegen.

Wenn Sie z.B. in einem Titel den Wert {Datum} eintragen, dann wird beim Erstellen der Dokumentation dieser Wert durch das Projektdatum ersetzt.

Von diesen allgemeinen Feldern stehen zurzeit die folgenden zur Verfügung:

- {Titel} = Titel des Projektes
- {Beschreibung} = Beschreibung des Projektes
- {Datum} = Datum des Projektes
- {Aktenzeichen} = Aktenzeichen des Projektes
- {AktDatum} = Aktuelles Tagesdatum mit Uhrzeit

Um auf die Bildeigenschaften zuzugreifen stehen folgende Felder zur Verfügung:

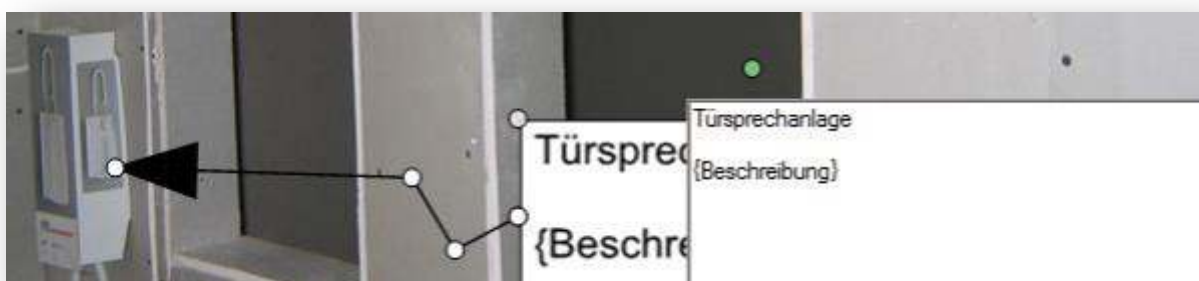
- {Auto} = Autor
- {Besc} = Beschreibung
- {BildN} = Bildnummer
- {BTit} = Bildtitel
- {DaNa} = Dateiname
- {Datu} = Datum
- {Gru1} = Name der Gruppe 1
- {Gru2} = Name der Gruppe 2
- {Gru3} = Name der Gruppe 3
- {GruA} = Alle Gruppen werden „intelligent“ aneinander gehängt. Die einzelnen Gruppen werden durch ein Leerzeichen voneinander getrennt. Wenn in einer Gruppe kein Wert ist, so wird auch das entsprechend Leerzeichen nicht mit angehängt.
- {Tite} = Titel (mit Abbildungsinformation, z.B. „Abb. 1: Titel des Bildes“ gem. den Grundeinstellungen)
- {VDaN} = Vollständiger Dateiname inkl. Pfad

Verwenden können Sie diese Feldinformationen zum Beispiel hier

Abbildungstext

Abb. {0}: {1} vom {Datum}

Oder in einer Anmerkung



Für jedes Bild gibt es innerhalb eines Projekts eine eindeutige Bildnummer die nicht veränderbar ist. Diese Nummer wird vom System direkt beim Hinzufügen des Bildes vergeben und ändert sich auch nicht wenn Bilder gelöscht oder aber die Reihenfolge verändert wird.

Diese eindeutige Bildnummer bietet Ihnen die Möglichkeit auf andere Bilder zu referenzieren und deren Bildinformationen in anderen Bildern anzuzeigen.

Dazu geben Sie zum Beispiel in der Bild Beschreibung des Bildes 1 einen Verweis auf die Bildnummer des Bildes mit der eindeutigen Bildnummer 3 ein: siehe auch Bild {Bild3}

Sobald nun die Dokumentation erstellt wird, ermittelt FoDoX die entweder automatisch oder aber von Hand vergebene Bildnummer und trägt diese in die Beschreibung ein.

Einstellungen

In dem Menüpunkt Einstellungen finden Sie die bereits bekannten Einstellungen für das allgemeine Seitenlayout sowie die Möglichkeit für das Projekt Wasserzeichen, Zeitstempel oder aber Logo (für die Anzeige in Bildern) zu hinterlegen.

Weiterhin können Sie hier das Seitenlayout der Vorlagen sowie des Projekts - wenn keine Vorlage verwendet wird - ggfs. nach Ihren Wünschen anpassen.

Dazu wählen Sie in der Auswahlliste die gewünschte zu ändernde Vorlage aus und passen die Werte nach Ihren Wünschen an. Sobald Sie den Dialog verlassen oder aber eine andere Vorlage auswählen werden die Änderungen übernommen.

Adresse/Logo

In dem Menüpunkt Einstellungen / Adresse/Logo können Sie Feldinformationen festlegen die in gewissen Standardvorlagen (Default, Default1) verwendet werden, aber auch in eigenen Vorlagen genutzt werden können.

Sie können einen Adresskopf für die erste sowie einen weiteren für die folgenden Seiten festlegen.

Ebenso können Sie ein Logo für die erste Seite sowie ein Logo für die weiteren Seiten hinterlegen.

Zusätzlich kann der Aufbau für die Seiteninformation verändert werden. Als Standard ist „Seite x von y“ in der Form „Seite {0} von {1}“ hinterlegt. Wenn Sie nur die aktuelle Seitenzahl anzeigen lassen wollen, könnten Sie die Seiteninfo zum Beispiel wie folgt anpassen: „ - {0} –“.

Allgemein

In dem Menüpunkt Einstellungen / Allgemein können Sie allgemeine Einstellungen festlegen, als da wäre:

- Name für neue Projekte
Der Name der standardmäßig für neue Projekte genutzt werden soll.
- Pfad für die Layoutvorlagen
Hier können Sie einen abweichenden Pfad für die Layoutvorlagen festlegen. So können mehrere Benutzer auf die gleichen Layoutvorlagen zum Beispiel auf einem Server zugreifen.
- Pfad für die Vorlagedateien
Hier können Sie einen Pfad hinterlegen den FoDoX nach Klick auf „Neu von Vorlage“ automatisch für die Auswahl vorgibt.

- Dokumentation nach Erstellen öffnen
Wenn das Häkchen gesetzt ist, die die Dokumentation nach dem Erstellen automatisch geöffnet.
- Ausgabe-DPI
Hiermit legen Sie fest, welcher DPI-Wert für das Erstellen von Dokumentationen voreingestellt sein soll (beim Erstellen eines neuen Projektes von Relevanz). Wenn Sie diesen Wert auf dem Reiter Layout ändern, so wird diese Information projektspezifisch mit abgespeichert.
- Name für Gruppe x: Hiermit legen Sie den anzuzeigenden Namen für die drei verschiedenen Gruppen fest. Der angezeigte Name wird sowohl in der Tabelle auf dem Reiter „Texte“ als auch in dem Kontextmenü angezeigt. Als Standard ist Gruppe 1 – 3 hinterlegt.

Anmerkungen anpassen

In dem Menüpunkt Einstellungen / Anmerkungen anpassen können Sie das Design der Standardanmerkungen (zu Erstellen über die Funktionsleiste auf dem Reiter Bilder) nach Ihren Bedürfnissen anpassen.

Dazu wählen Sie einen der Anmerkungstypen aus und verändern über das bekannte Eigenschaftsfenster die gewünschten Eigenschaften. Sie können alle Bereiche bis auf die Größe der Anmerkung sowie evtl. Linienpunkte (Freitext, Linien) anpassen.

Die Einstellungen werden Arbeitsplatzabhängig gespeichert. Die dafür zuständige Datei heißt DefaultAnnotationLayout.tan und befindet sich unter WinXP im Verzeichnis „Dokumente und Einstellungen / AllUsers / Anwendungsdaten / Thosch GmbH / FoDox“, unter Win7 ist die Datei unter „C:\ProgramData\Thosch GmbH\FoDoX“ zu finden.

Sprache

Über diesen Menüpunkt können Sie zwischen den vorhandenen Sprachen wechseln. Zur Zeit sind Deutsch sowie Englisch integriert.

Anlage

Tastaturkürzel

Folgende Tastaturkürzel stehen innerhalb des Programms zur Verfügung:

STRG +ALT + SHIFT

R	Die Fenstereinstellungen und –positionen aller geöffneten Fenster werden zurückgesetzt
---	--

STRG +

Pfeil hoch bzw. runter	Navigieren innerhalb der Bildübersicht
C	Eine Anmerkung kopieren
E	Dokumentation erstellen
I	Dialog für die Bildeigenschaft ein-/ausblenden
M	Dialog für die Anmerkungseigenschaften ein-/ausblenden
N	Neues Projekt erstellen
O	Projekt öffnen
S	Projekt speichern
T	Toolbar ein-/ausblenden
V	Kopierte Anmerkung einfügen
Ins / Einfg	Eine Anmerkung kopieren

STRG +SHIFT

B	Bilder importieren
1, 2, 3, 4	Das jeweils 1., 2., 3. Oder aber 4. Projekt aus der Liste der zuletzt geöffneten Projekte laden
L	Bild links drehen
N	Neues Projekt aus einer Vorlage erstellen
R	Bild rechts drehen
S	Projekt speichern als ...
Pfeil hoch bzw. runter	Innerhalb der Anmerkungs- und Bildeigenschaften kann damit zu dem jeweils nächsten bzw. vorherigen Bild gewechselt werden
Ins / Einfg	Kopierte Anmerkung einfügen

ALT +SHIFT

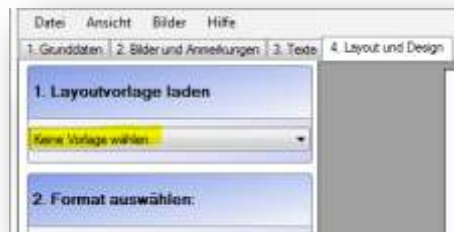
Mit diesen Tastenkombinationen können Sie im Bearbeitungsmodus direkt Anmerkungen des jeweiligen Typs erstellen statt über die Toolbar die entsprechende Anmerkung anzuklicken.

A	Lineal
B	Bild
E	Ellipse
F	Freitext
L	Linie
N	Nummerische Anmerkung
O	Polygon
P	Pfeil mit einer Spitze
R	Rechteck
S	Stempel
T	Text
W	Winkel

Erstellen und Ändern von Layoutvorlagen

Allgemein

Die Layoutvorlagen sind in einem speziellen Ordner des Programmes abgelegt. Sie erreichen diesen Ordner durch klicken mit der rechten Maustaste auf die Liste der Layoutvorlagen:



Auf einem Windows-7 System ist der Ordner normalerweise: C:\ProgramData\Thosch GmbH\FoDoX

Eine Layoutvorlage besteht aus 3 optionalen Teilen:

- Layoutvorlage für die erste Seite (Deckblatt) (= 1)
- Layoutvorlage für die Seite mit den Bildern (= 2)
- Layoutvorlage für eine letzte Seite (= 3)

Unterstützt werden PDF Vorlagen und DOCX (Microsoft Office Dokument) Dateien.

Der Aufbau der einzelnen Dateinamen ist folgender:

Tmpl1Name.docx/pdf = Deckblatt

Tmpl2Name.docx/pdf = Bilderseite

Tmpl3Name.docx/pdf = letzte Seite

Um eine Vorschau der Vorlage bei Vorlagen mit eigener Bilderanordnung zu erhalten, speichern Sie bitte ein Bild für die Anzeige der Vorschau unter dem Namen Tmpl2Name.jpg im Ordner ab.

Name steht hier für den Namen der Vorlage, wie er dann in FoDoX angezeigt wird.

Felder

Damit nun Ihre Daten und/oder Bilder an den richtigen Stellen in der Vorlage eingefügt werden können müssen dort entsprechende Platzhalter erfasst werden.

Folgende allgemeine Felder sind verfügbar:

- Seite = Aktuelle Seite
- Seiten = Gesamtseiten
- Titel
- Beschreibung
- Datum
- Aktenzeichen
- Adresse1 – hinterlegte Adresse für die erste Seite
- Logo1 – hinterlegtes Logo für die erste Seite
- AdresseN – hinterlegte Adresse für die weiteren Seiten

- LogoN – hinterlegtes für die weiteren Seiten
- SeitenInfo – hinterlegte Seiteninformation
- ProjektInfo – zusammengesetztes Feld aus dem Aktenzeichen sowie dem Projektdatum
- und natürlich die von Ihnen angelegten eigenen Felder in den Grunddaten

Pro Bild sind folgende Felder verfügbar (immer gefolgt von der Bildnummer der Seite):

- Bild
- BTit (= Titel)
- Auto (= Autor)
- Besc (= Beschreibung)
- Datu (= Datum)
- Tite (=Abbildungstext gem. der Definition in den Grundeinstellungen)
- DaNa (= Dateiname)
- VDaN (= Vollständiger Dateiname inkl. Pfad)
- Gru1 (=Gruppe 1)
- Gru2 (=Gruppe 2)
- Gru3 (=Gruppe 3)
- GruA (=Alle Gruppen)
- BiIN (=Bildnummer)

Die Felder müssen je nach Art (docx oder pdf) unterschiedlich in der Vorlage angegeben werden:

Docx: Hier müssen die Felder als Entwickler-Elemente eingefügt werden.


PDF: Hier sind PDF Vorlagen mit Formularfeldern notwendig.

Im Folgenden ist nun jeweils ein Weg zur Herstellung von Vorlagen beschrieben. Ein einfacher Weg ist auch folgender: Kopieren Sie sich eine von unseren mitgelieferten Vorlagen und ändern Sie diese nach Ihren Vorstellungen.

Natürlich sind wir Ihnen auch gerne bei der Erstellung behilflich.

Docx Vorlagen mit Microsoft Office ab Version 2007 erstellen

Um mit Office die Felder einfügen zu können, müssen die Entwicklertools aktiviert werden.

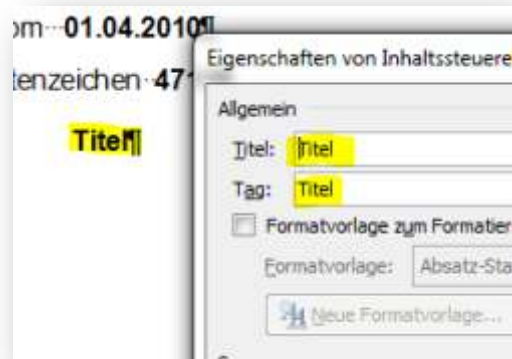
Klicken Sie dazu auf die Microsoft Office Schaltfläche  und dann wählen Sie dort ‚Word-Optionen‘.

Unter der Rubrik ‚Häufig verwendet‘ finden Sie dort ‚Entwicklerregisterkarte in der Multifunktionsleiste anzeigen‘.



Fügen Sie für Textfelder ein ‚Nur-Text-Inhaltssteuerelement‘ ein

In den Eigenschaften geben Sie bei Titel und Tag den Namen des auszugebenden Feldes ein:



Für Bilder wählen Sie bitte ein Bild-Inhaltssteuerelement aus. Das erste Bild nennen Sie dann Bild1, das zweite Bild2 und so weiter. Ein Beispiel können Sie der Datei Tmpl2Demo.docx entnehmen.

Hinweis

In den Vorlagen dürfen keine Kopf- oder aber Fußzeilen enthalten sein. Beim Erstellen der Dokumentation werden eventuell vorhandene Kopf- bzw. Fußzeilen automatisch entfernt.

PDF Vorlagen mit Open Office 3.1 erstellen

PDF Vorlagen mit Formularfeldern lassen sich sehr einfach und kostengünstig auch mit Open Office 3.x erstellen. Die Dokumente, mit denen die Vorlage ‚Gutachter‘ erstellt wurde finden Sie auch im Vorlagen-Ordner: 1Gutachter.odt und 2Gutachter.odt

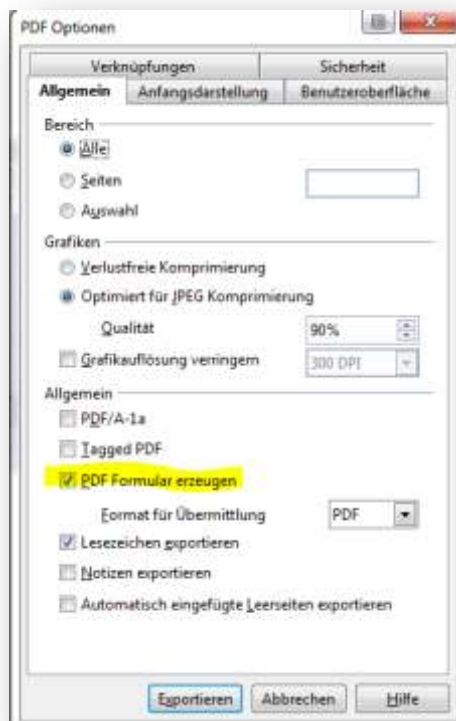
Um die Felder einzufügen aktivieren Sie die Symbolleiste Formular-Steuer-elemente. Schalten Sie dann in den Entwurfsmodus und fügen Sie Textfelder an den Stellen im Dokument ein. Der Name des Feldes entspricht dem FoDoX Feldnamen:



Besonderheit:

Da es keine Felder für Bilder gibt, definieren Sie einfach Textfelder für die Bilder. FoDoX ersetzt dann die Textfelder mit den Bildern.

Um aus dem Open Office Dokument nun eine PDF Datei mit Formularfeldern zu erstellen brauchen Sie nur den PDF-Export über Datei Exportieren als PDF aufzurufen:



Hier setzen Sie nun den Haken bei PDF Formular erzeugen. Nach Exportieren können Sie den Dateinamen wählen. Dieser muss nun entsprechend der Namenskonvention (siehe oben) vergeben werden.

Parameter für die Kommandozeile

/PATH Verzeichnis lädt alle Bilder aus ‚Verzeichnis‘ in ein neues Projekt.

/PROJPATH Verzeichnis Gibt das Verzeichnis an, in welches das Projekt gespeichert werden soll.

/NAME Name Der Name des Projektes

/TITLE Titel Der Titel des Projektes

Alle Parameter können auch in der Kombination mit einer Vorlage angegeben werden.

Beispiel: FoDoX.exe Vorlage.tfdt /path c:\Bilder /Name FotoDok

