

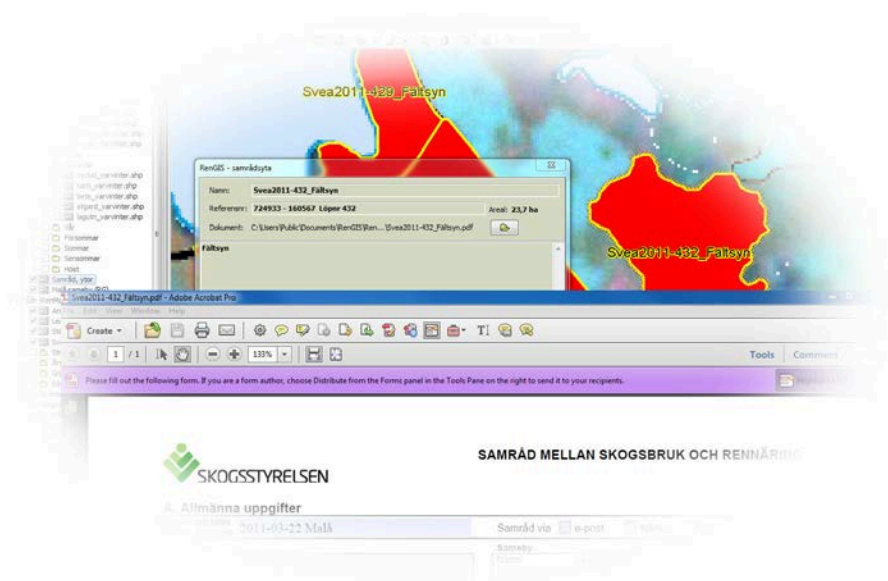


Sámediggi
Sámedigge
Sámedigge
Sámedigge
Sámedigge



version mars 2017

Hantering av samråd i RenGIS



Ägare

Leif Jougda

Ansvariga personer

Leif Jougda

Bengt Näsholm

Per Sandström

Förslag och synpunkter skickas till

Leif Jougda

leif.jougda@gmail.com

Sametinget

Versionshantering

Versionsnr	Datum	Ändring och orsak	Ansvarig
1.1	111110	Komplettering med delning av ytor m.m.	Åke Sjöström Bengt Näsholm Leif Jougda

Innehåll

Förord /.Inledning	3
1) Kopiera filerna till datorns hårddisk.	4
2) Starta RenGIS och lägg till filerna.	4
1. Kopiera filer från e-post, till datorns hårddisk	5
1.1 Steg för steg - från Hotmail	5
1.2 Steg för steg – Gmail	9
2.1 Visa filerna i RenGIS	13
Skapa/Lägg till ny grupp eller grupper	13
Lägg till tema	14
2.2 Ändra temats egenskaper	15
Öppna dialogrutan för temaegenskaper	15
Gör ytan transparent	15
Byt färg och bredd på polygonens ytterlinje	16
Textetiketter i kartfönstret	17
Skalintervall för visning av tema	17
3.1 Redigera mina samråd i RenGIS	18
Samråd överst i innehållsförteckningen	18
Kopiera polygon till Samråd, ytor	18
Information om samrådsytan	21
3.2 Funktionerna Sök och Kopiera tabellcell	23
Sökfunktionen	23
Hitta en samrådsyta, med hjälp av ett löpnummer (eller annan kolumn)	23
Kopiera text från en tabellcell	26
Komplettera ett samrådsprotokoll genom att klistra in (Ctrl+V)	27
3.3 Öppna samråd som är sparad i RenGIS	28
3.4 Justera storleken på en planerad avverkning	29
Dela en planerad avverkning	29
Skicka resultatet som georefererad bild (eller Google kartfil)	35
Anteckningar:	36

Förord

Beskriv värdet av samråd

Inledning

Manual 5 – Samråd i RenGIS beskriver arbetsgången när samrådsunderlag kommer via e-post. Man lägger man in shapefilerna i RenGIS, via följande två steg:

1) Kopiera filerna till datorns hårddisk.

- Alla filer från e-postmeddelandet lägger man i en ny mapp på sin dator, under **Hämtade filer**. Mappen får namn efter ärende, avsändare och datum t.ex. **SamrådSvea2011-03-08**

2) Starta RenGIS och lägg till filerna.

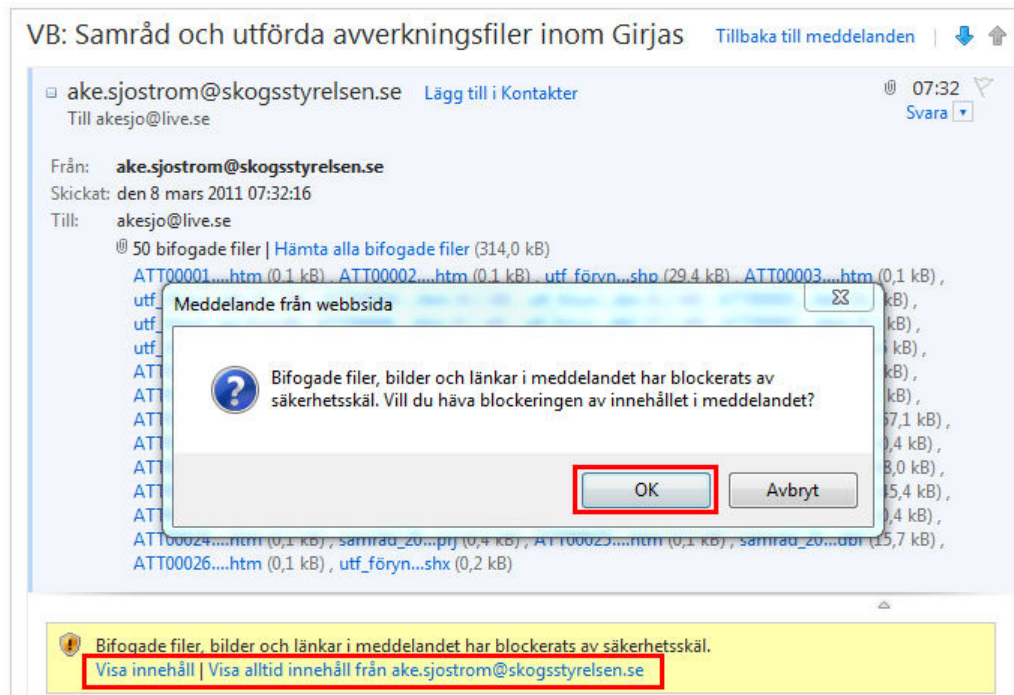
- I RenGIS **Innehållsförteckning** skapar man en grupp för **Samråd** (eventuellt med en undergrupp per avsändare).
- Med den nya gruppen markerad, väljer man **Lägg till tema...** och markerar alla filer i mappen (t.ex. **SamrådSvea2011-03-08**) som skapades i punkt 1) ovan.
- Man använder skala utifrån markerade teman, ändrar ytornas färg och visar deras namn i kartfönstret.

I exemplen **Steg för steg** nedan, hämtas filer från Hotmail (se 1.1 och 2.1) respektive Gmail (se 1.2 och 2.1) och läggs in i RenGIS (2.1). Två sätt att extrahera zip-filer visas. Välj det sätt som passar dig.

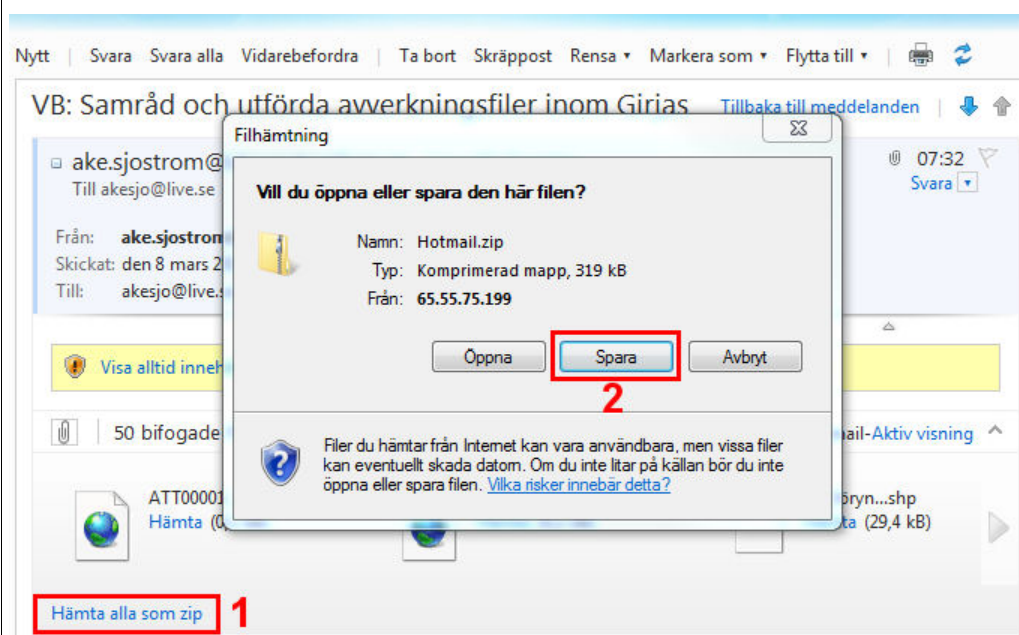
1. Kopiera filer från e-post, till datorns hårddisk

1.1 Steg för steg - från Hotmail

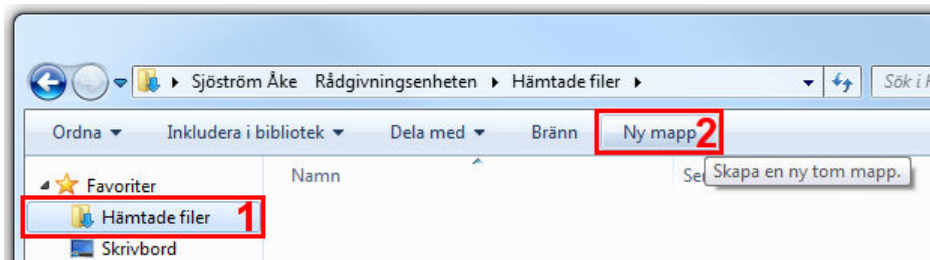
1. I e-postmeddelanden via Hotmail kanske bifogade filer blockeras. Välj **Visa innehåll**, **Visa alltid innehåll från den här avsändaren** eller välj **OK** på frågan om att häva blockeringen.



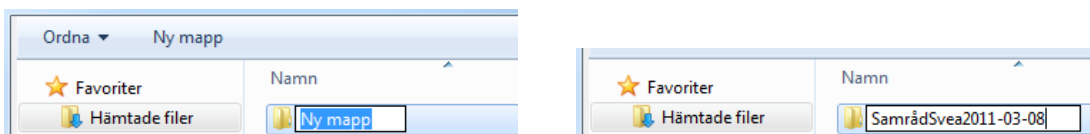
2. Välj alternativet **Hämta alla som zip** (i det här fallet 50 bifogade filer) och klicka därefter på **Spara** i dialogrutan Filhämtning.



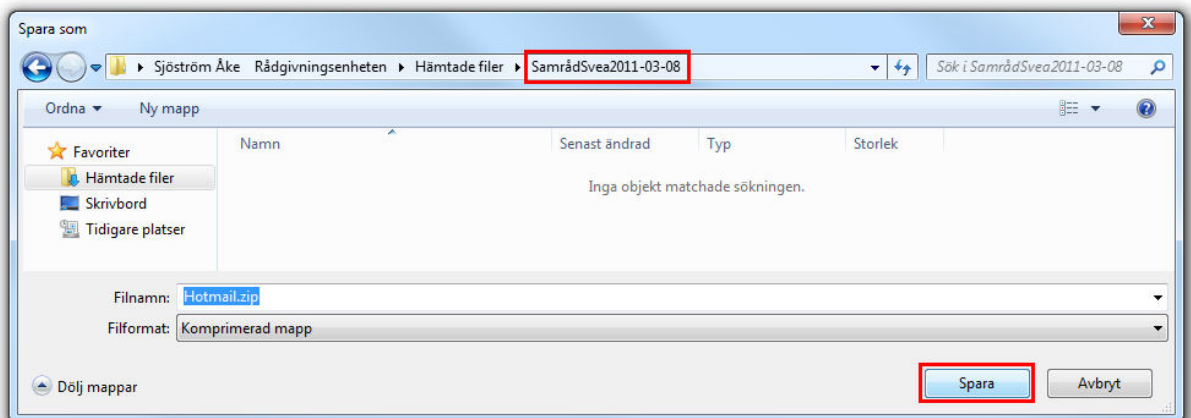
3. Klicka på mappen **Hämtade filer** (1) och sedan på knappen **Ny mapp** (2).



Byt namn på mappen efter ärende, avsändare och datum t.ex. **SamrådSvea2011-03-08**.

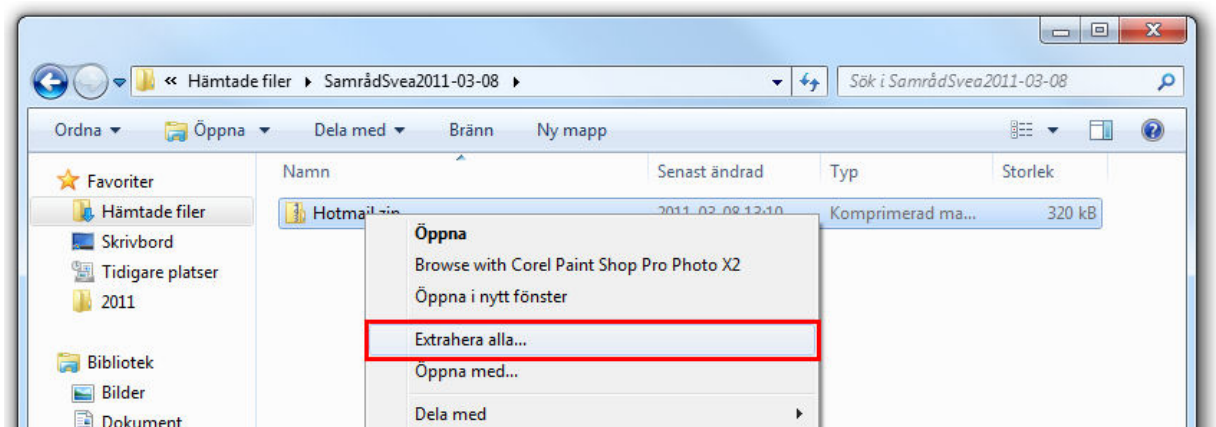


- 4.

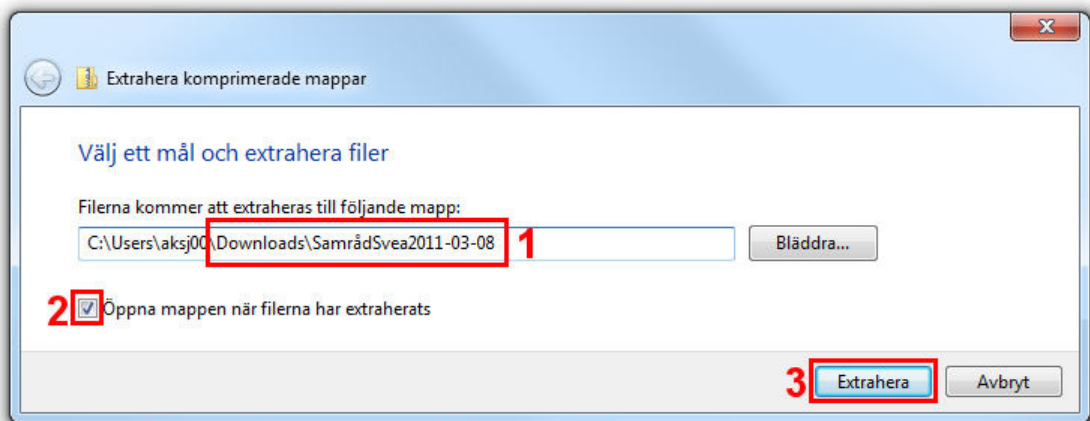
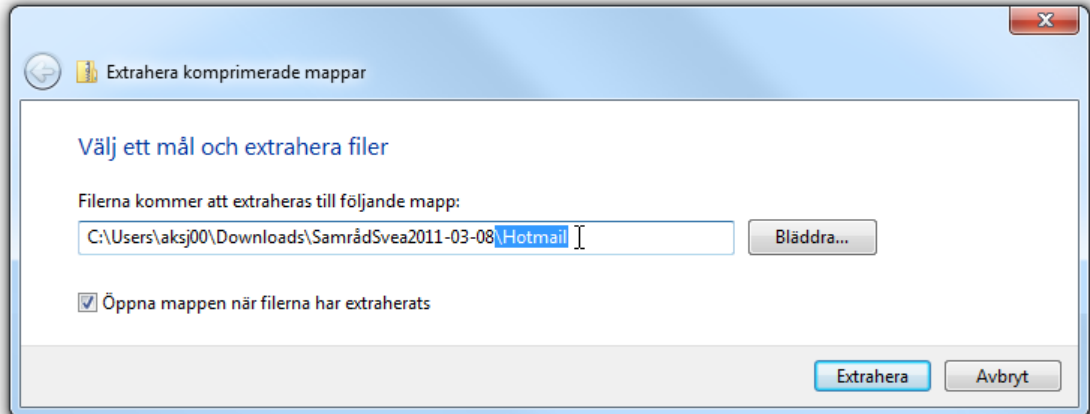


Öppna den nyskapade mappen och klicka på **Spara** så hamnar zip-filen där den ska.

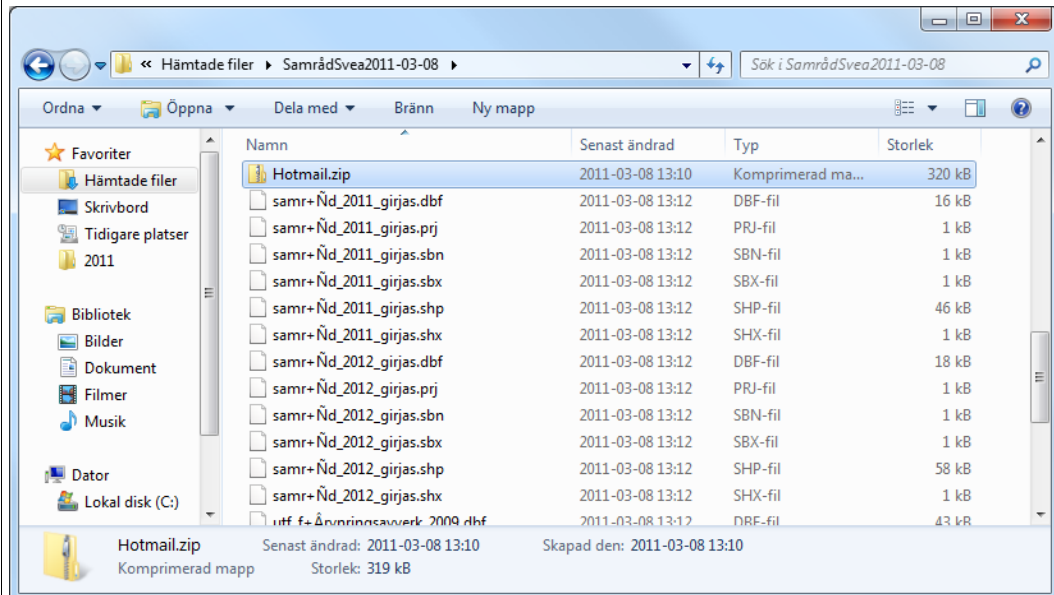
5. Högerklicka på filen **Hotmail.zip** och välj **Extrahera alla...**



6. Ta bort **\Hotmail** från sökvägen, så hamnar filerna i samrådsmappen när du klickar på **Extrahera**
(Markera \Hotmail och klicka **Delete**, eller **Bläddra...** till samrådsmappen.)



7. En mängd filer visas. Enklast är att spara alla filerna.
 (För att en shape-fil ska fungera måste minst 3 filtyper finnas för varje objekt
 = .shp .shx och .dbf , om .prj finns så spara även den.
 Filerna .sbn och .sbx är koordinatfiler som används i ett annat GIS-program.)



Läs vidare under **2.1 Visa filerna i RenGIS**

1.2 Steg för steg – Gmail

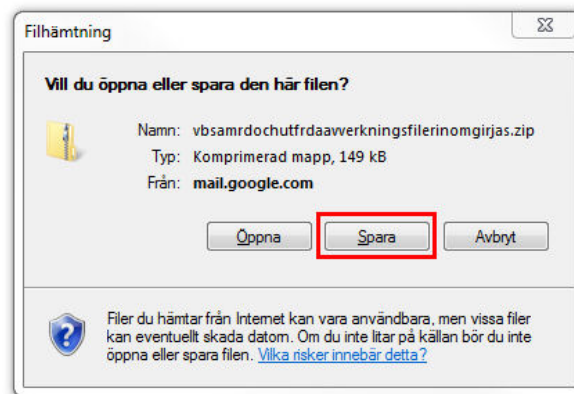
1. Skrolla ned i e-postmeddelandet så att länken **Hämta alla bilagor** blir synlig.



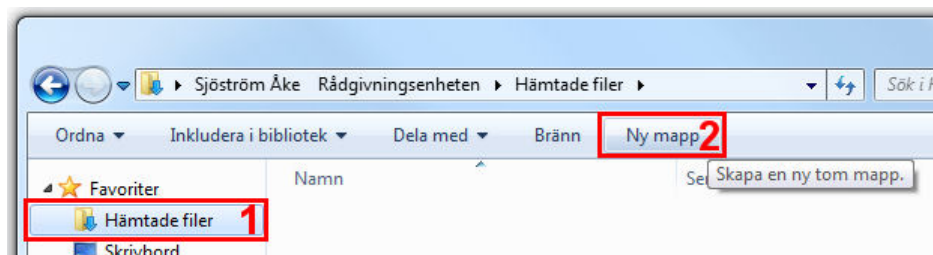
Klicka på länken.



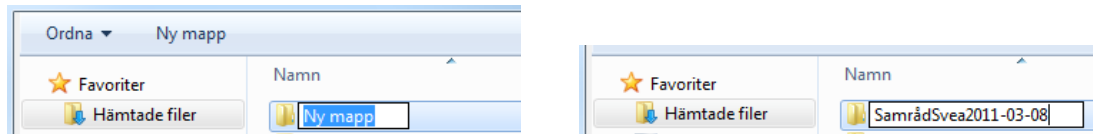
2. Välj att **Spara** filen.



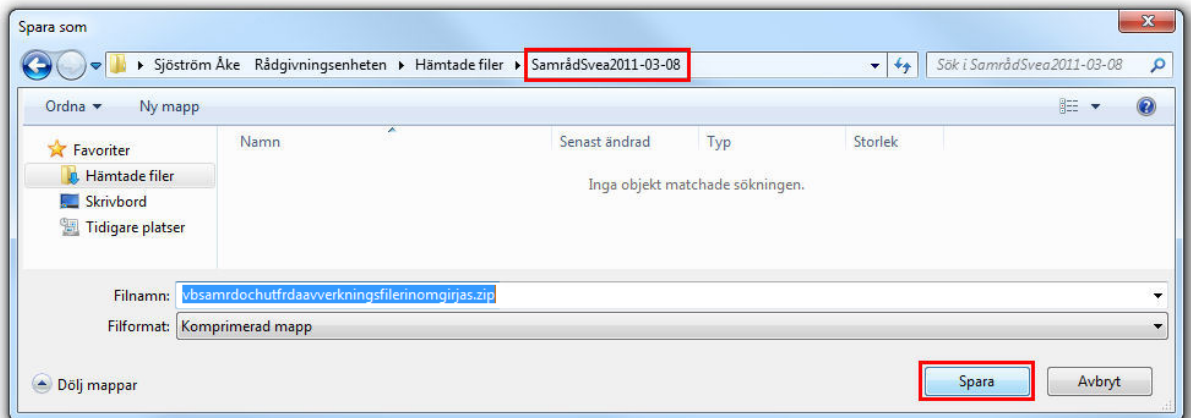
3. Klicka på mappen **Hämtade filer** (1) och sedan på knappen **Ny mapp** (2).



Byt namn på mappen efter ärende, avsändare och datum t.ex. **SamrådSvea2011-03-08**.



4.

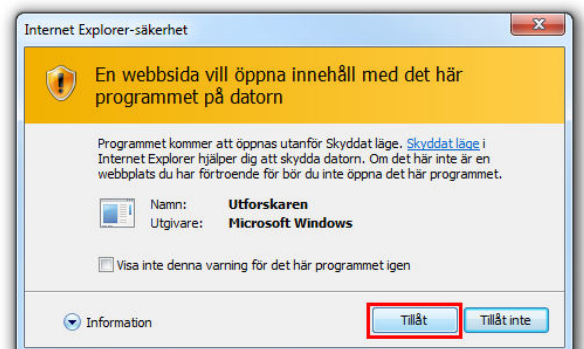
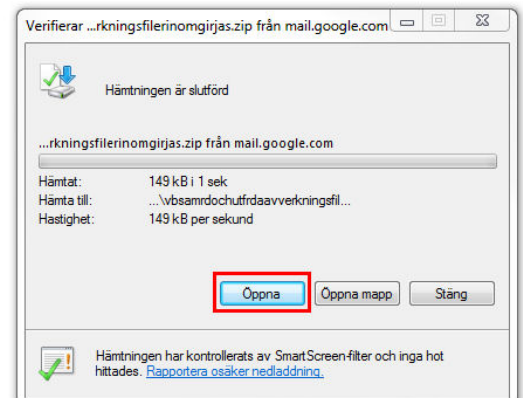


Öppna den nyskapade mappen och klicka på **Spara** så hamnar zip-filen där den ska. Klicka på **Öppna** när hämtningen är klar.

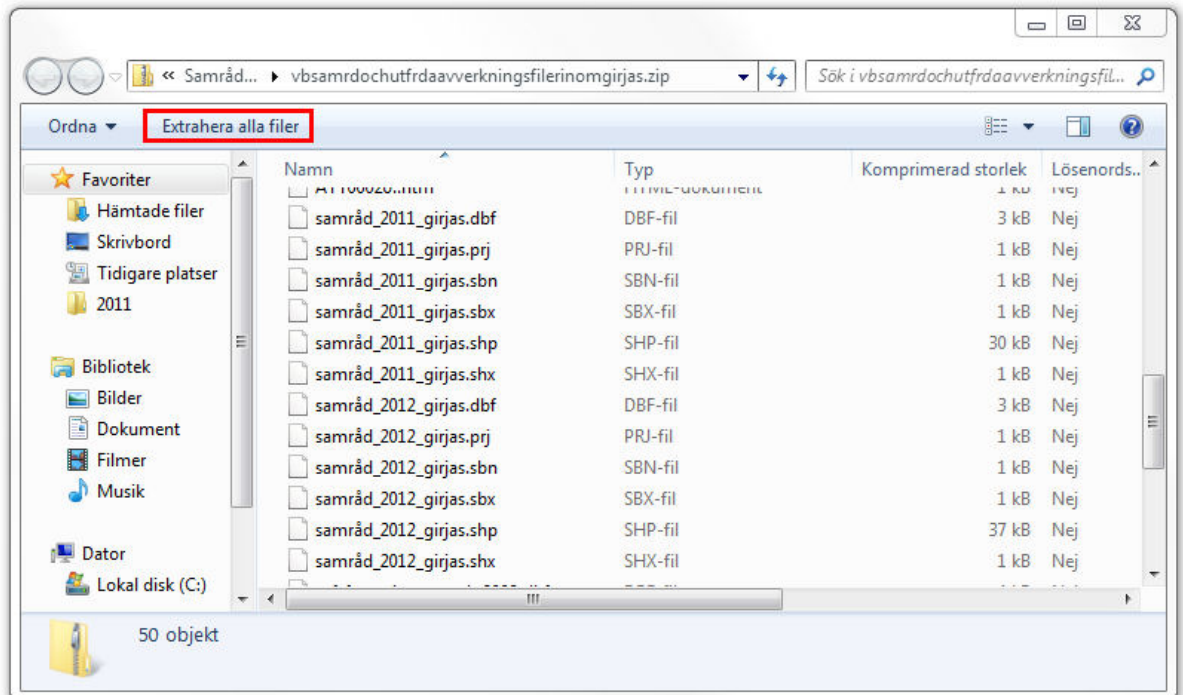
5.

När man har klickat på **Öppna** kan det (beroende på datorns säkerhetsinställningar) hända att man får en varning.

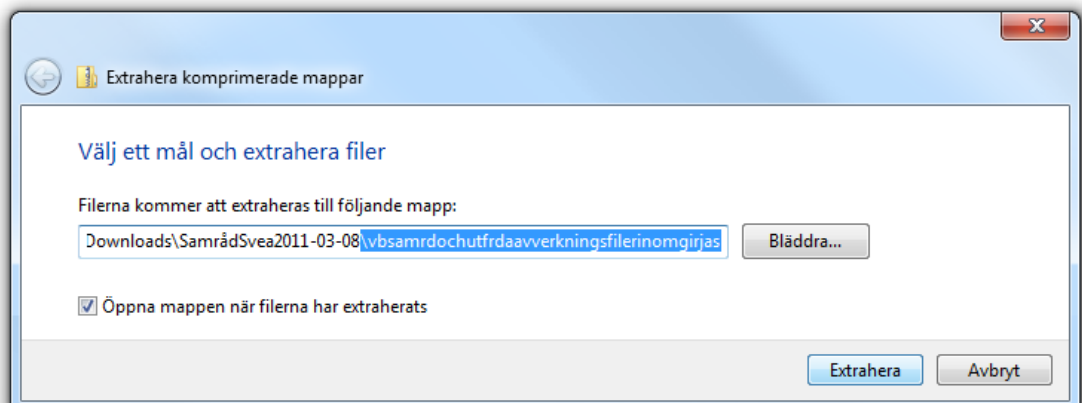
I dialogrutan **Internet Explorer-säkerhet** välj **Tillåt**



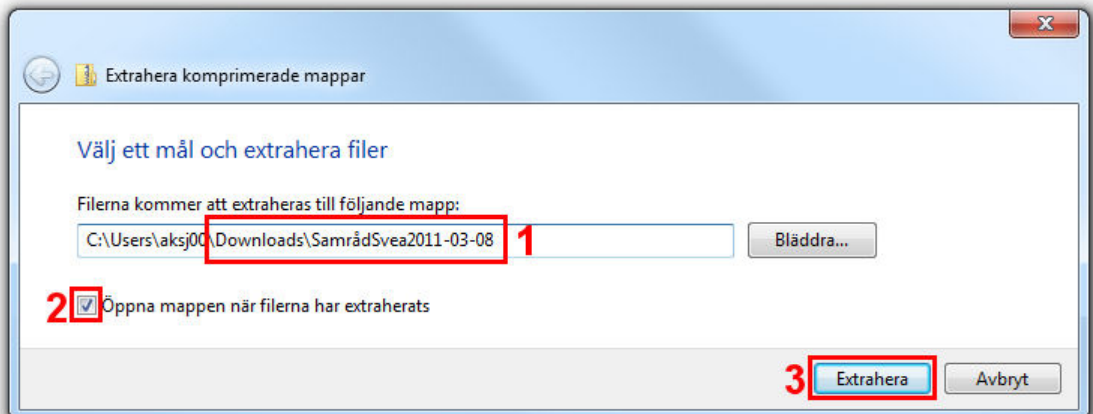
6. Din nyskapade samrådsmapp öppnas. Klicka på **Extrahera alla filer**



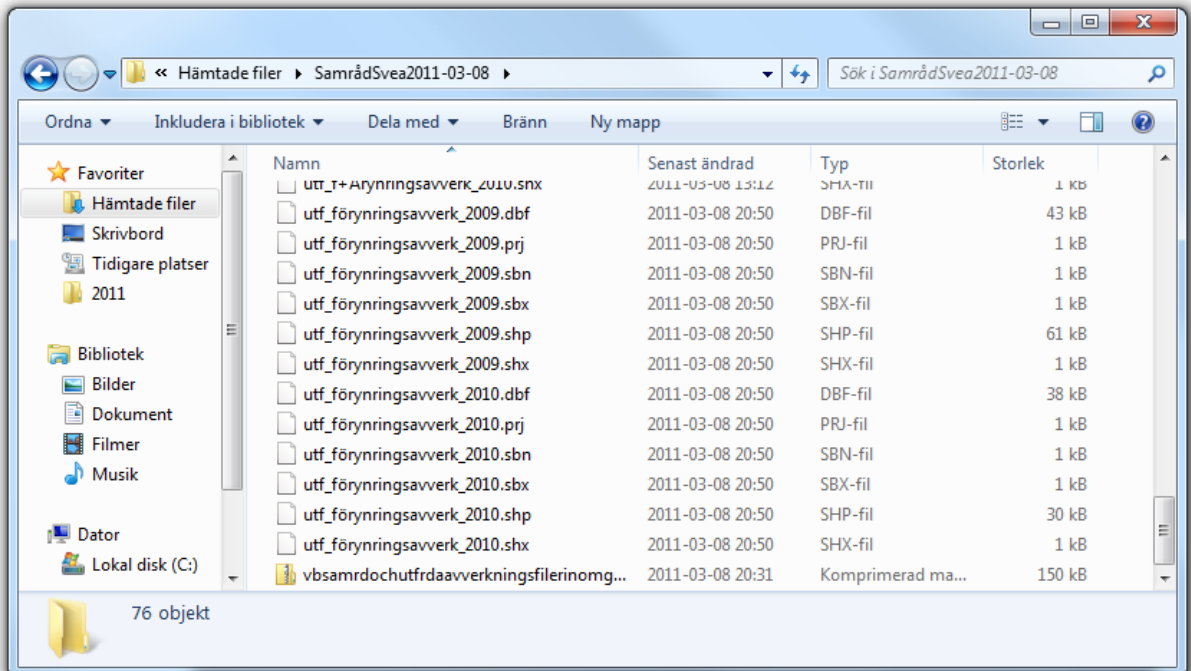
7. Ta bort (i det här exemplet) **\vbsamrdochutfrdaavverkningsfilerinomgirjas** från sökvägen, så hamnar filerna i din samrådsmapp när du klickar på **Extrahera** (Markera **\vbsamrdochutfrdaavverkningsfilerinomgirjas** och klicka **Delete**, eller **Bläddra...** till samrådsmappen.)



Är sökvägen lång, syns inte allt i fönstret.



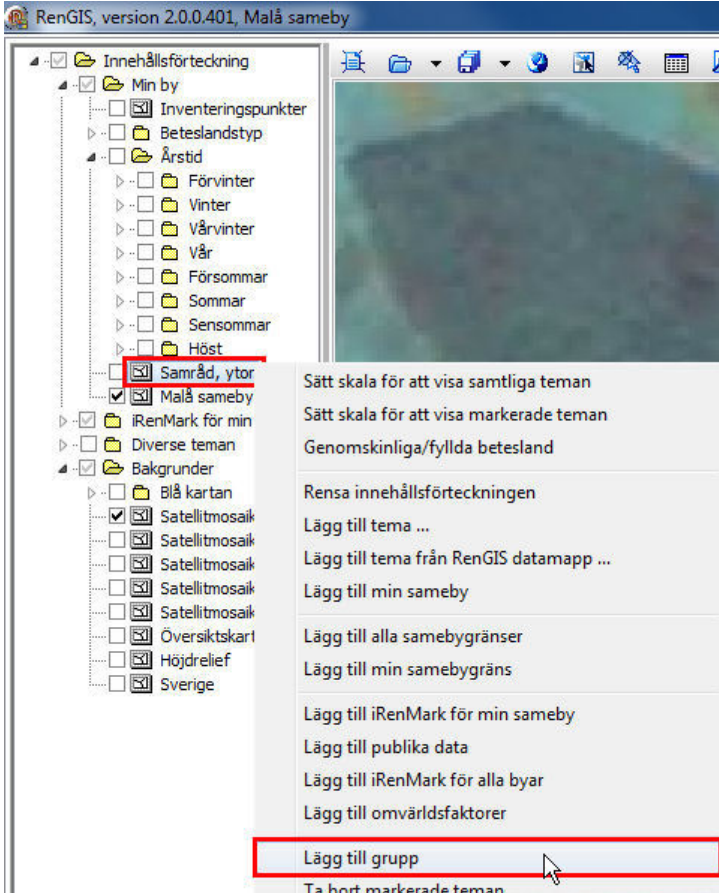
8. En mängd filer visas (ca 5 typer behövs för varje objekt = .shp .sbn .sbx .shx .dbf .prj)



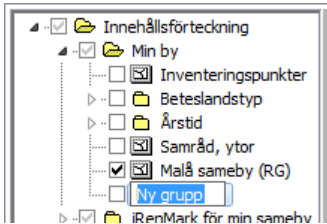
Läs vidare under **2.1 Visa filerna i RenGIS**

2.1 Visa filerna i RenGIS

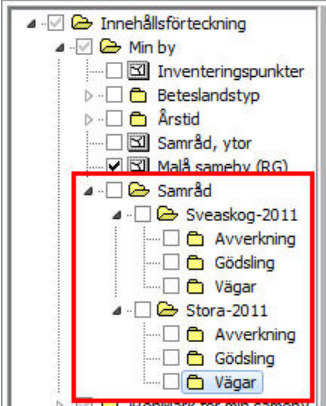
Skapa/Lägg till ny grupp eller grupper

1. 

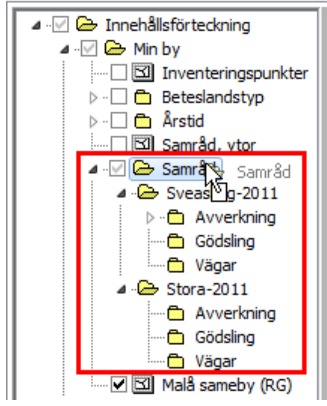
Högerklicka i innehållsförteckningen t.ex. på **Samråd, ytor**

och välj **Lägg till grupp.**
2. 

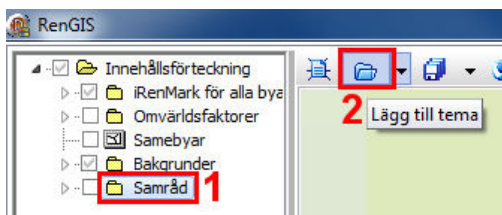
Ge den nya gruppen ett lämpligt namn.

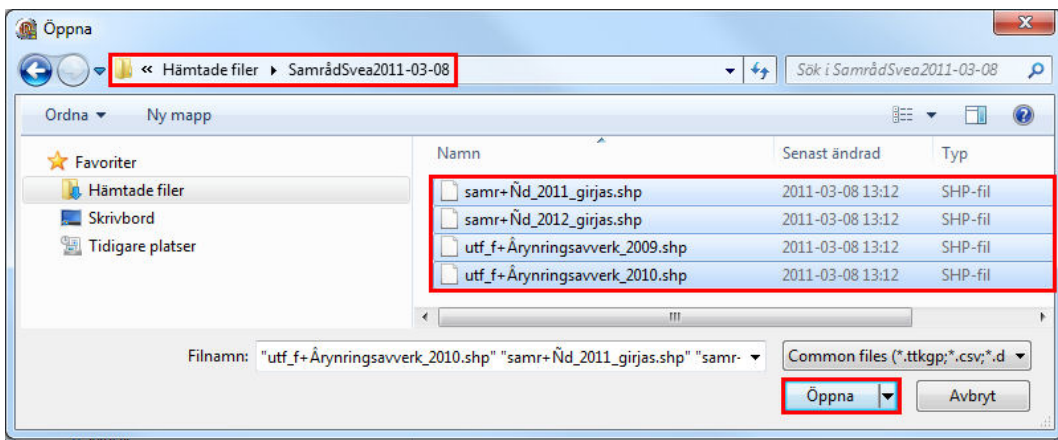
3.  Räkna man med många samrådsfiler kan man skapa undergrupper direkt.

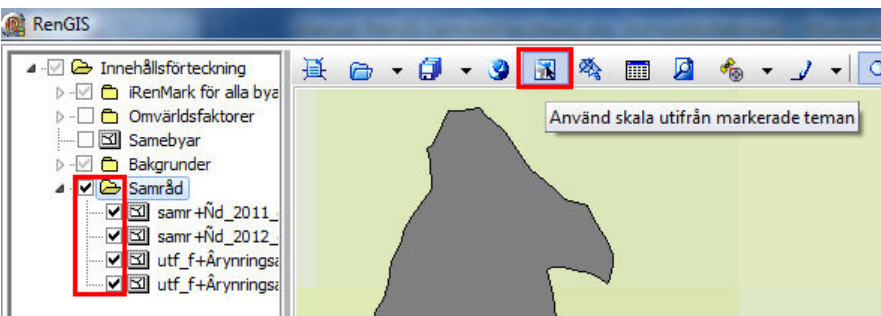
Om gruppen behöver flyttas i innehållsförteckningen – dra den med **vänster musknapp nedtryckt**.


4. **Lägg till tema**

När gruppen **Samråd** (eller den undergrupp man skapat) är markerad (1), klicka på verktygsknappen **Lägg till tema** (2).


5. I mappen **Hämtade filer** → **Samråd...** visas bara .shp-filerna. **Markera** dem och klicka på **Öppna**.

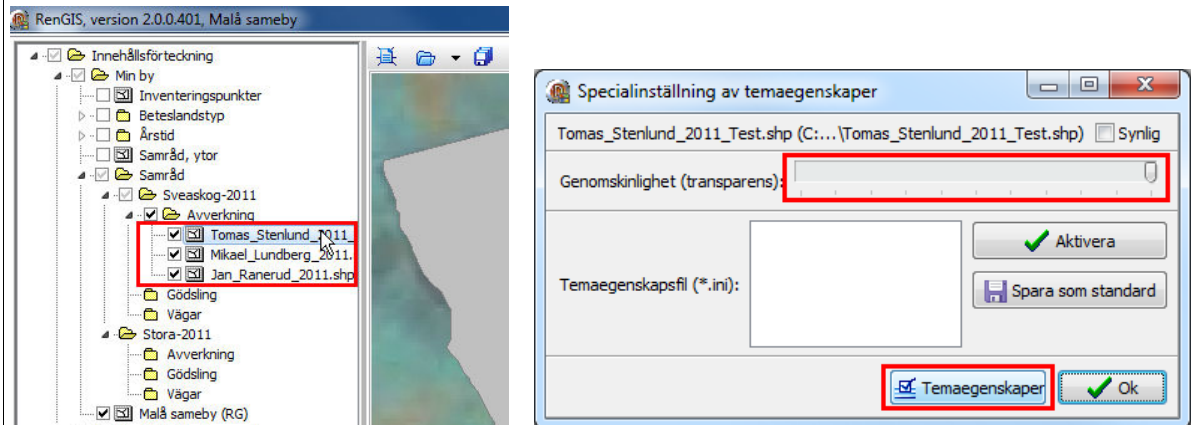

6. **Bocka för** den, eller de, teman som ska synas. Verktygsknappen **Använd skala utifrån markerade teman** anpassar zoomningen så att kartfönstret visar hela temat.



2.2 Ändra temats egenskaper

1. Öppna dialogrutan för temaegenskaper

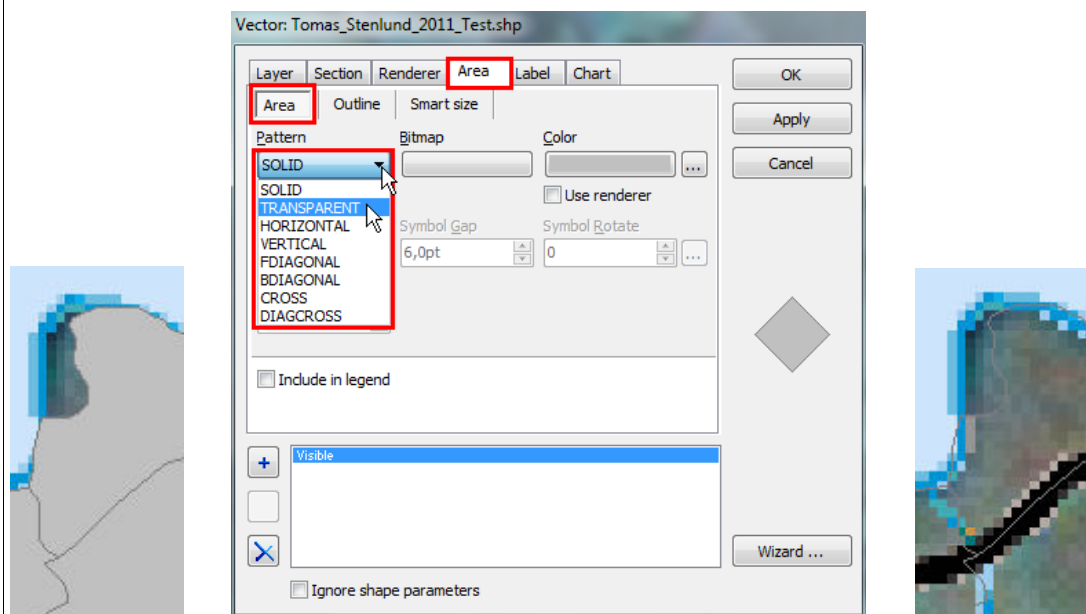
Dubbelklicka på ett (samråds-)tema, så öppnas dialogrutan **Specialinställning av temaegenskaper**. Där kan man justera genomskinligheten för temat (ytan och kantlinjen samtidigt), eller klicka på **Temaegenskaper** för ytterligare justeringar.



2. Gör ytan transparent

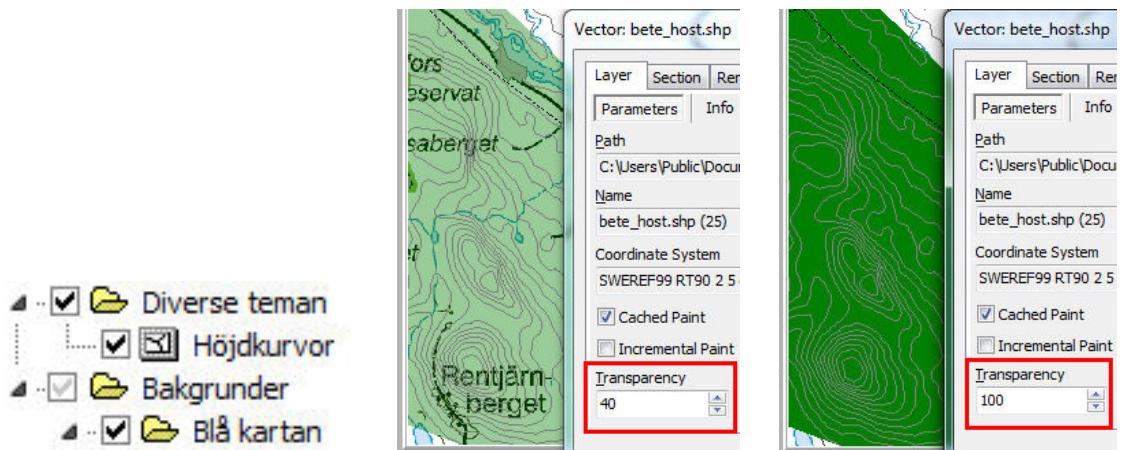
På fliken **Area/Area**:

Ändra **Pattern** (= mönster, från **SOLID**) till helt **TRANSPARENT**
(Vill man justera kantlinjen klickar man på **Outline**. Se punkt 4.)



3. Under fliken **Layer** kan man t.ex. ändra **Transparency** stegvis för genomskinlighet. (Enklast justeras yta och kantlinje tillsammans, med skjutregeln vid punkt 1 ovan.)

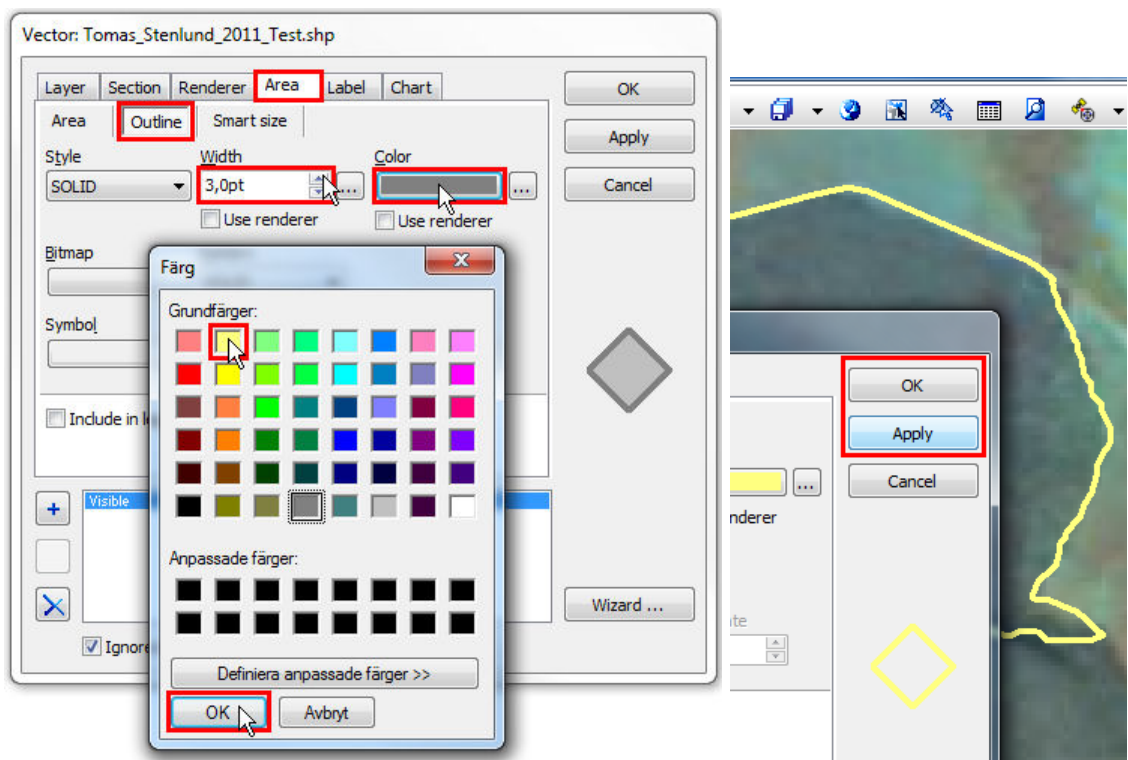
Beteslandsindelingen är inställd på **Transparency 40** för att man t.ex. ska kunna se Blå kartan igenom ytan/lagret. Vid **100** är temats färg ogenomskinlig.



4. **Byt färg och bredd på polygonens ytterlinje**

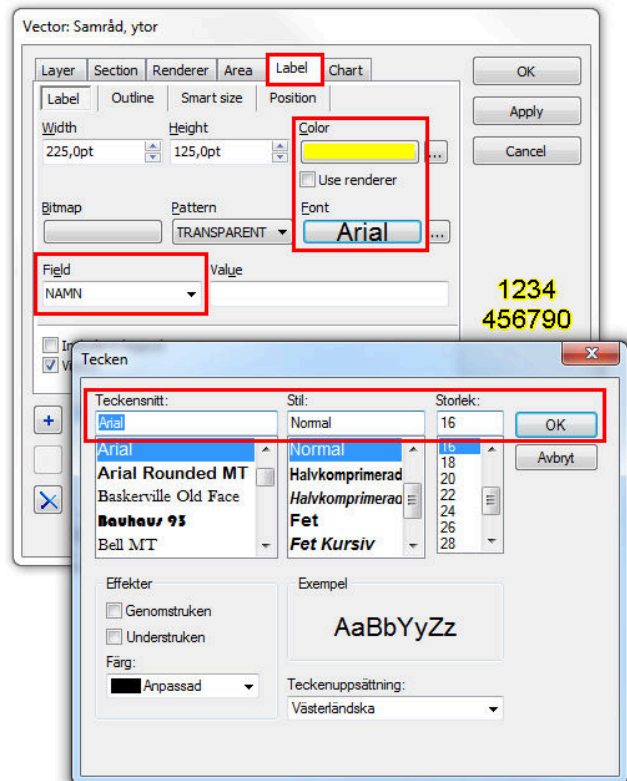
På fliken **Area/Outline**:

Öka **With** så att ytornas ytterkanter blir tydlig byt **Color** till en färg som syns bra på satellitbakgrunden (t.ex. 3,0pt och gul). Klicka **OK**, testa med **Apply** och stäng dialogrutan med **OK**.



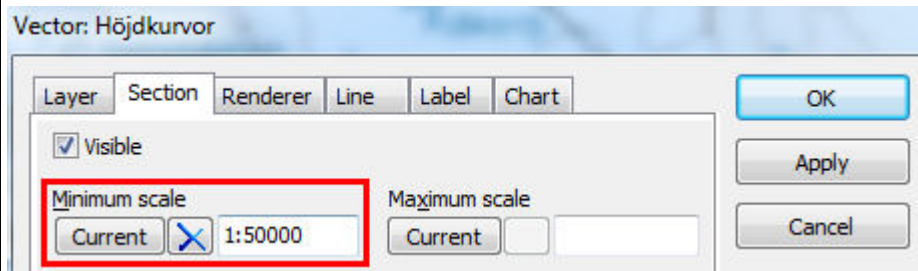
5. Textetiketter i kartfönstret

Under fliken **Label** väljer man bl.a. vilken tabellkolumn = **Field** som ska visas samt färg, placering och textstorlek.

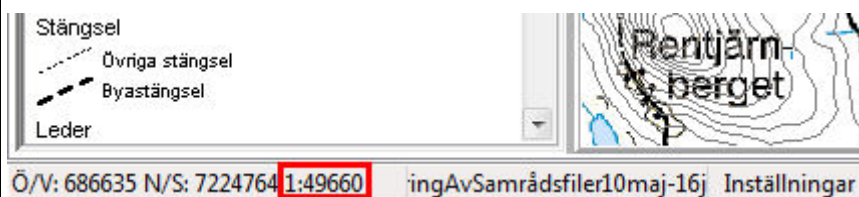


6. Skalintervall för visning av tema

Under fliken **Section** kan man begränsa ett tema, så att det bara visas inom ett visst skalintervall.



T.ex. visas höjdkurvor bara när man zoomar in närmare än 1:50 000.

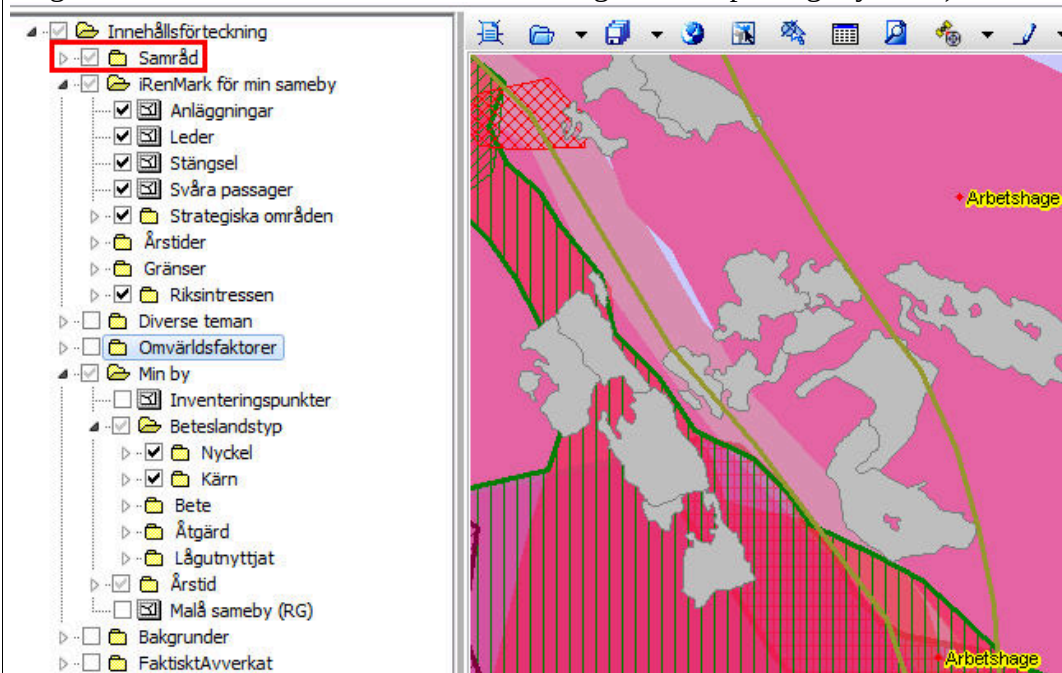


3.1 Redigera mina samråd i RenGIS

1. Samråd överst i innehållsförteckningen

Om man flyttar om så att **Samråd** (eller vad man valt att kalla mappen eller temat) hamnar överst i RenGIS **Innehållsförteckning**, ser man snabbt om planerade åtgärder krockar med andra intressen.

(Det man drar med vänster musknapp nedtryckt, och släpper på **Innehållsförteckning** hamnar längst ned i listan. Se 2.2 om du vill ändra färg och ram på de grå yterna.)

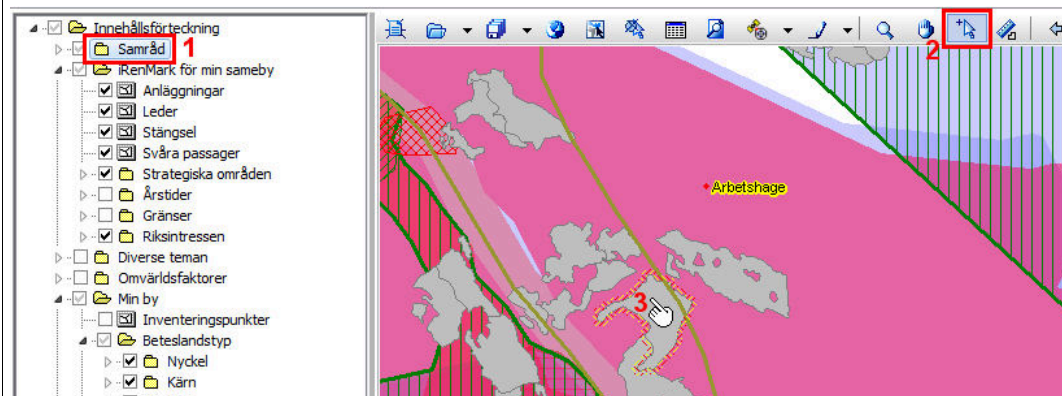


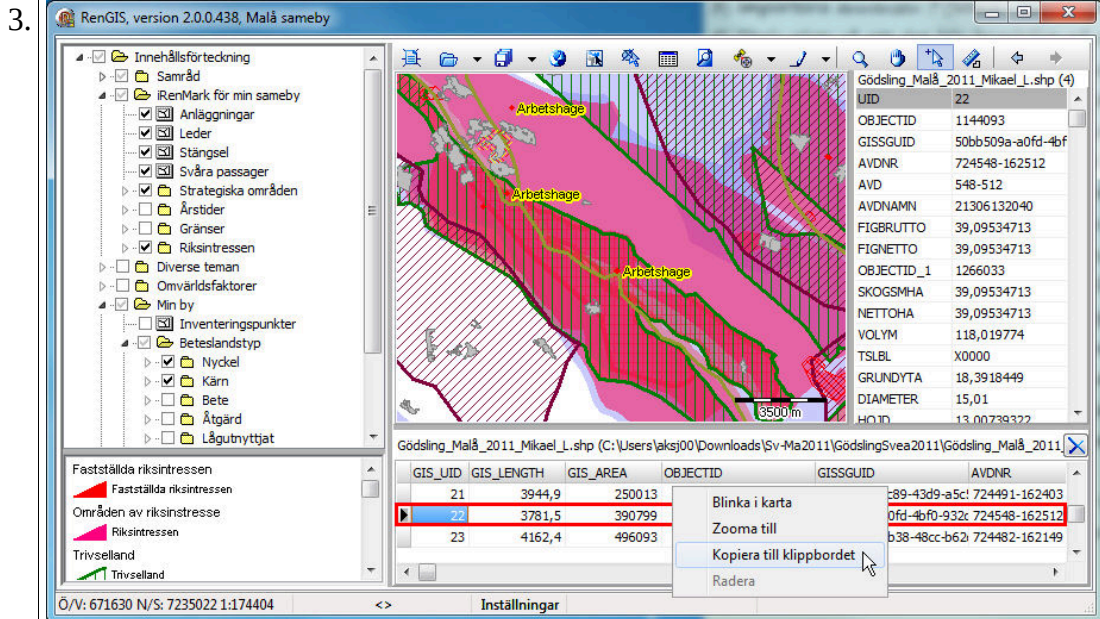
I exemplet ovan berör samråden flyttleder, svår passage, strategiska områden, riksintressen, nyckel- och kärnområden.

Bakgrunder, omvärldsfaktorer och tidigare avverkningar kan även vara bra att jämföra med, men tänder man allt på en gång blir bilden för innehållsrik för en enkel analys.

2. Kopiera polygon till Samråd, ytor

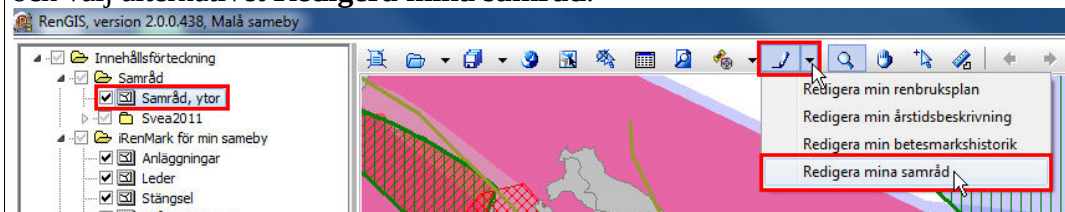
Markera **Samråd** (1), klicka på knappen **Markera och visa information om objekt** (2) och därefter på den yta som ska åtgärdas (3). Ytan får en gul-röd ram i kartfönstret, och information visas i tabellerna.



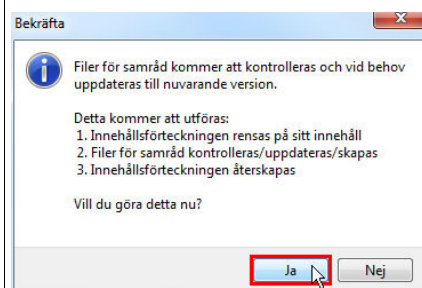


Högerklicka någonstans på den **markerade raden** i tabellen för att visa menyalternativen, och välj sedan **Kopiera till klippbordet** med **vänster musknapp**.

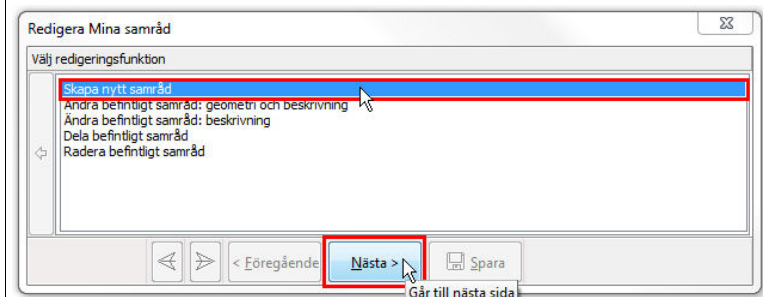
4. Öppna därefter menyn för **redigering** av min renbruksplan och välj alternativet **Redigera mina samråd**.



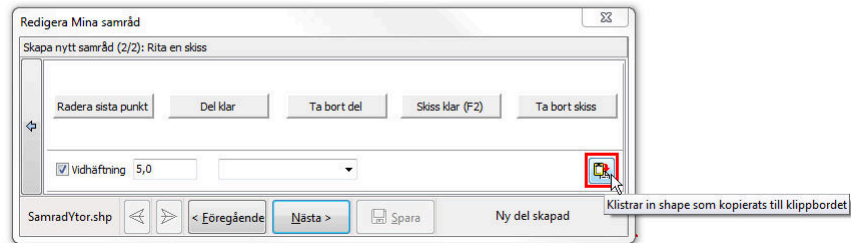
Bekräfta med knappen **Ja**.



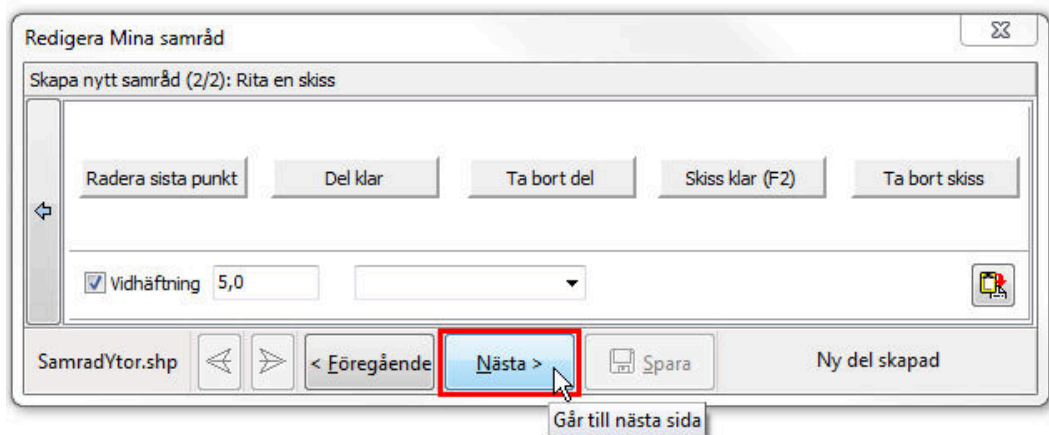
Dialogrutan **Redigera mina samråd** visas. Välj redigeringsfunktionen **Skapa nytt samråd** och gå vidare med **Nästa**.



5. Den yta man markerat och kopierat till klippbordet, klistras in med en knapptryckning...



...det tar några sekunder. När inklistringen är klar, är polygonens brytpunkter markerade.



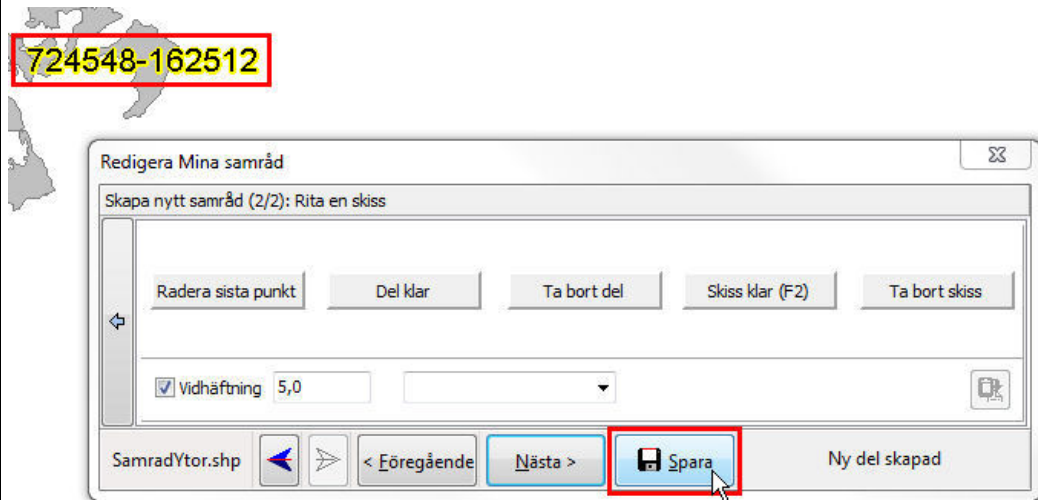
Gå vidare med **Nästa**.

6. Information om samrådsytan

En dialogruta öppnas så att man kan koppla information till den kopierade ytan:

- 1) Välj en lämplig kolumn från den kopierade tabellraden som **Namn** på samrådsytan t.ex. koordinater.
- 2) Som referens är i exemplet inskrivet **Åtgärd, Nummer, Markägare** och **År**.
- 3) Finns redan ett samrådsprotokoll för ytan (eller ett annat dokument), kan man kopiera det till RenGIS med hjälp av ”knappen med kikaren”.
- 4) Anteckningsfält
- 5) Har man internetuppkoppling fungerar länkarna till tomma samrådsprotokoll.
- 6) Avsluta med att klicka på **Ok**.

7. Den nya ytan visas i kartfönstret. Beroende på temats inställningar kan namnet visas med olika färg, placering och textstorlek.



Spara redigeringarna.

Om man hoppat över **2.2 Ändra ytornas färg** ligger nu **två polygoner med samma form och färg på varandra i kartfönstret**. Därför bör man senast nu, justera färgen t.ex. på temat **Samråd, ytor**.

3.2 Funktionerna Sök och Kopiera tabellcell

Sökfunktionen

1. Hitta en samrådsyta, med hjälp av ett löpnummer (eller annan kolumn)

När man sitter i ett samråd, kan man behöva hitta samrådsytorna i en annan ordning än vad som är naturligt utifrån kartfönstret. I exemplet till höger sker samrådet utifrån **Löpnummer** i ett excel-ark. (**Avdelningsnummer** visas i kolumn två.)

Löpnr	Avdelningsnummer
431	1
432	2
433	3

Sök-funktionen i RenGIS är i det läget en bra hjälp:

- 1) **Markera temat** i innehållsförteckningen (Tomas_Stenlund_2011... i exemplet).
- 2) **Klicka på knappen** för att visa tematabell.
- 3) **Skrolla** så att kolumnen för **Löpnummer** visas. Kolumnen ligger i exemplet längst till höger. (Observera att avsändaren har valt vilka kolumner som finns i tabellen. Löpnummer kanske saknas i din tabell, men t.ex. objektidentitet eller avdelningsnummer kan finnas som hjälp för att söka efter en viss yta.)

RenGIS, version 2.0.0.485, Malå sameby

Innehållsförteckning

- Samråd
 - Svea2011
 - Samråd_vitor
 - Tomas_Stenlund_2011** (markerad)
 - Gödsling
 - Gödsling_Malå_2011
 - Gödsling_Malå_2012
 - Gödsling_Malå_2013
 - Jan_Ranerud_2011
 - Malå_248211_248
 - Mikael_Lundberg_2011
 - IrenMark för min sameby
 - Anläggningar
 - Leder
 - Stängsel
 - Svåra passager
 - Strategiska områden
 - Årstider
 - Gränser

Fastställda riksintressen

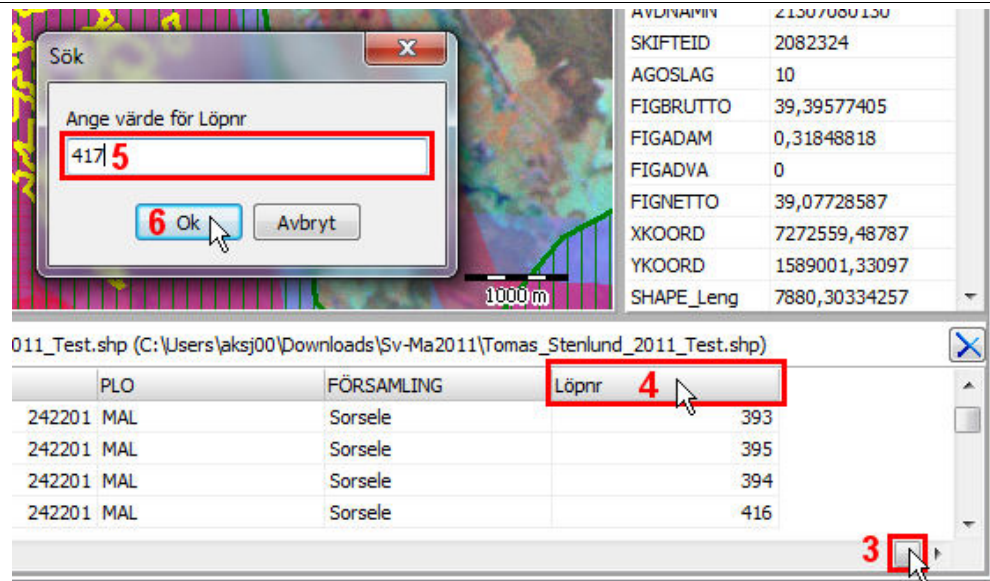
- Fastställda riksintressen
- Områden av riksintresse
- Riksintressen
- Trivsalland
- Trivsalland

Ö/N: 637889 N/S: 7257967 1:65240 samråd-Gödsling_SökLöpnr.r. Inställningar

Visar tematabell för första aktiva temat

GIS_UID	GIS_LENGTH	GIS_AREA	OBJECTID	GISSGUID	AVDNR	AV
1	7890,5	393878	1154831	1f3697e9-95d9-4bfb-9024-727255-158900	25	
2	1141,7	24864	2300529	f8360ea5-ab83-4a0a-8f6e-727058-158910	05	
3	1130,3	32385	2300577	f8311fc2-2034-4b60-a368-727059-158942	05	
4	1349,1	61984	2455667	5041f397-b8d6-486f-a5bf-726337-159982	33	

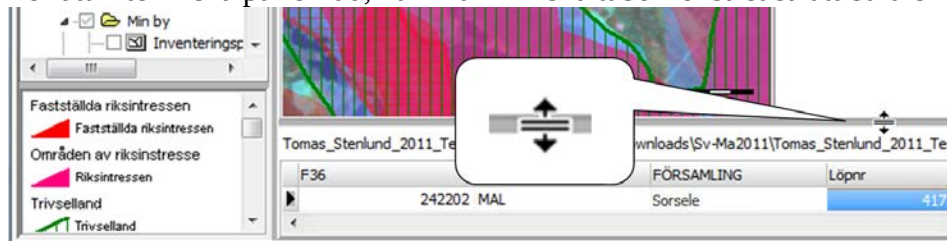
2.



- 4) Genom att klicka, med vänster musknapp, på en tabellkolumns rubrik öppnas dialogrutan **Sök**.
- 5) **Skriv in** löpnumret och
- 6) Klicka på **Ok**.

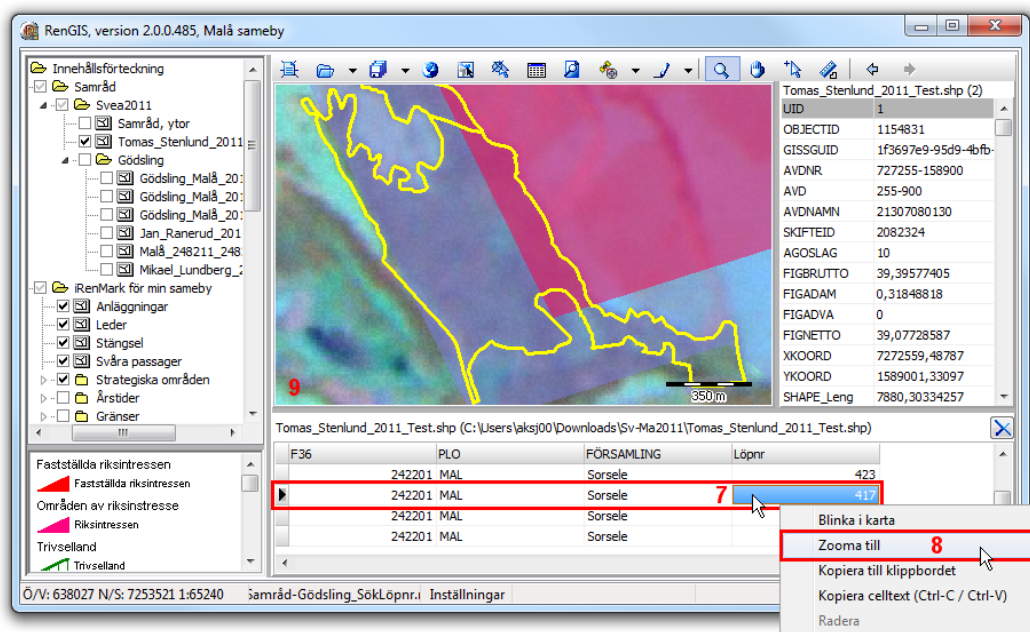
3.

- 7) För att inte klicka på fel rad, kan man minska tabellfönstret så att bara en rad syns.

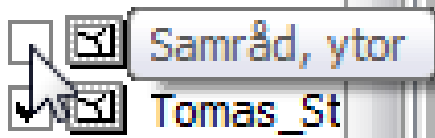


Högerklicka på den markerade raden och

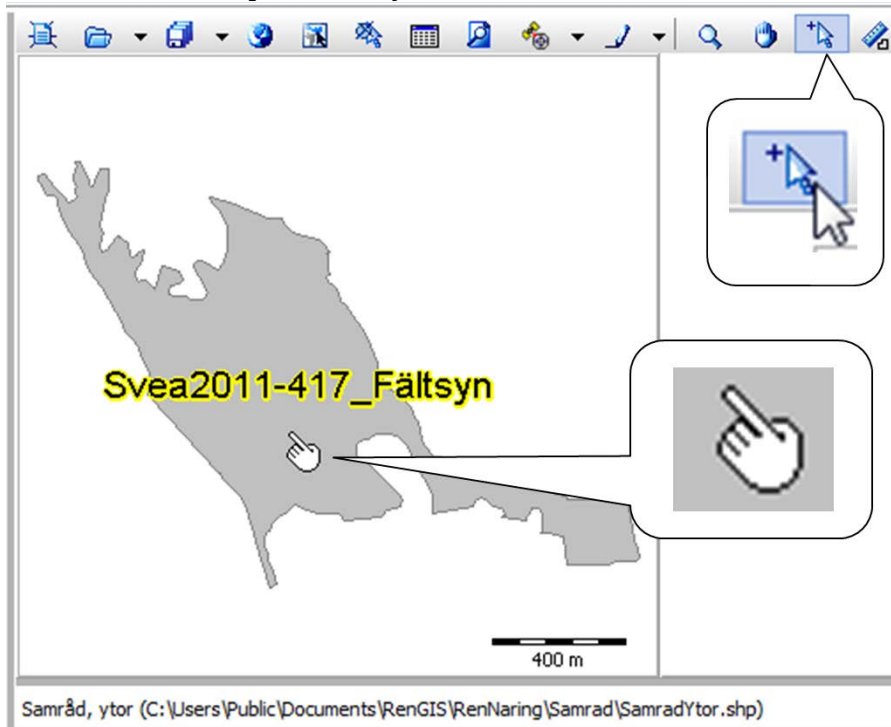
- 8) Välj **Zooma till**
- 9) Kartfönstret uppdateras



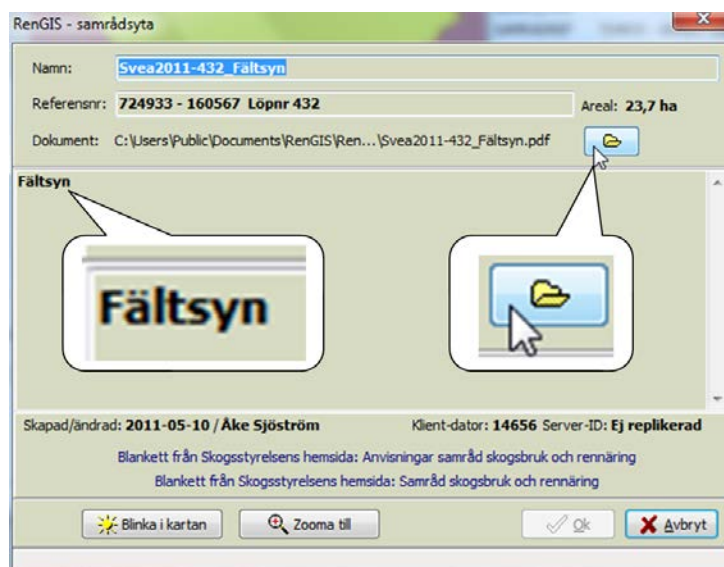
10) Byt aktivt tema i **Innehållsförteckningen** till **Samråd, ytor**



11) Använd verktyget **Markera och visa information om objekt** och **klicka** på samrådsytan i kartfönstret.



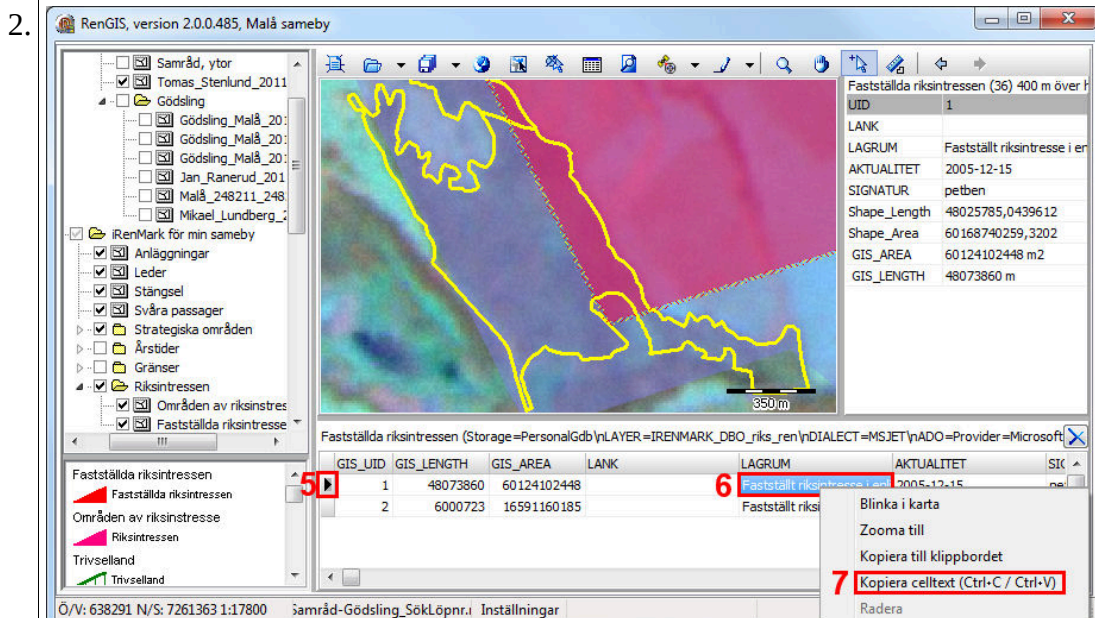
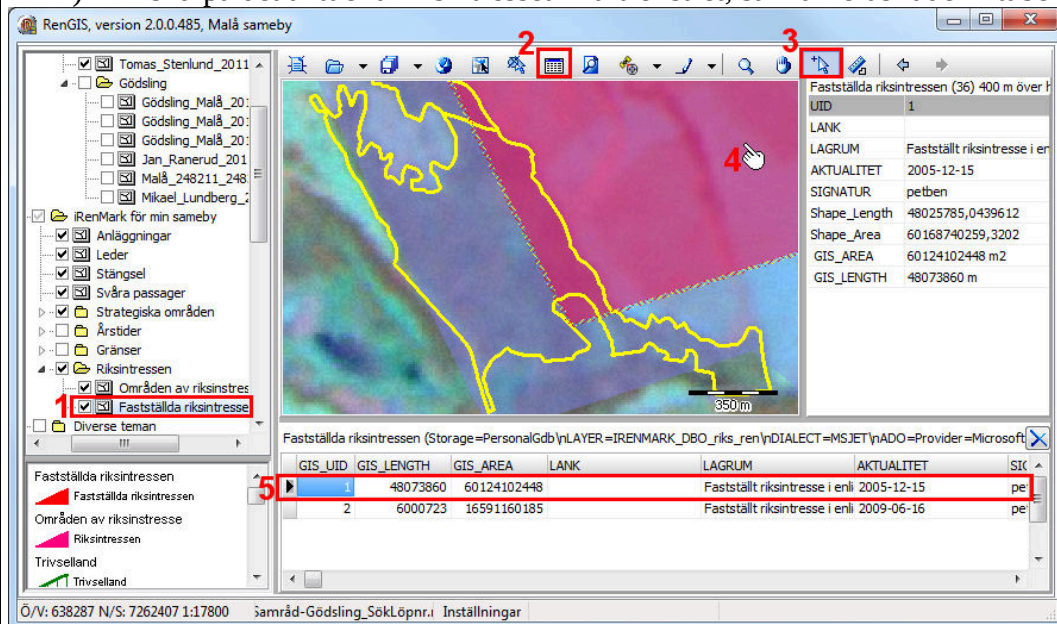
12) Dialogrutan **RenGIS – samrådsyta** öppnas, med den information man sparat i anteckningsfält och/eller samrådsprotokoll (Se 3:1 punkt 6).



Kopiera text från en tabellcell

När man t.ex. fyller i ett samrådsprotokoll, kan det vara snabbare att kopiera och klistra in än att skriva av. I exemplet hämtas information om ett fastställt riksintresse, till kommentarfältet i Samebyns objektbeskrivning.

1.
 - 1) **Markera** temat **Fastställda riksintressen** i innehållsförteckningen.
 - 2) **Klicka på knappen** för att visa tematabell (eller gå direkt till 3).
 - 3) Välj verktyget **Markera och visa information om objekt**.
 - 4) **Klicka** på det aktuella riksintresset i kartfönstret, så markeras raden i tabellen (5).



- 5) När tabellraden är markerad: (Ibland behöver man skrolla höger för att se tabellcellen.)
 - 6) **Klicka** för att markera tabellcellen och kopiera innehållet med tangentbordsgenvägen **Ctrl+C**
 - 7) eller **Högerklicka** i tabellcellen och välj **Kopiera celltext**
- Man behöver inte anpassa RenGIS-tabellen så att man kan se hela innehållet vid kopiering.

Kompletera ett samrådsprotokoll genom att klistra in (Ctrl+V)

Öppna det samrådsprotokoll som ska kompletteras. Se t.ex. avsnittet 3.3 (eller 3.1,6,5 ovan för att skapa et helt nytt).

3.	8) Ställ markören i det fält som ska kompletteras och klistra in med Ctrl+V eller högerklicka och välj Klistra in. C. Samebyns objektbeskrivning <table border="1"> <tr> <td colspan="4">Inom eller angränsande mot avverkningsområdet finns</td> </tr> <tr> <td>☐ 1. Arbetshage</td> <td>☐ 4. Brunstland</td> <td>☐ 7. Kalvningsland</td> <td>☐ 10. Renvaktarstuga</td> </tr> <tr> <td>☐ 2. Beteshage</td> <td>☐ 5. Flyttled</td> <td>☐ 8. Rastbete</td> <td>☒ 11. Riksintresse</td> </tr> <tr> <td>☒ 3. Bra bete</td> <td>☒ 6. Hänglavsområde</td> <td>☐ 9. Renstängsel</td> <td>☐ 12. Svår passage</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>☐ 13. Trivsalland</td> <td>☒ 14. Uppsamlingsområde</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>Arstidsland</td> <td>Betesland enligt Renbruksplan</td> <td>Renbetestyper enligt Renbruksplan</td> </tr> <tr> <td>7 Förvinterland</td> <td>2 Kämområde</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> Kommentarer <u>Langentjärn, kuperad lavmark. Delvis inom riksintresse.</u> 8	Inom eller angränsande mot avverkningsområdet finns				☐ 1. Arbetshage	☐ 4. Brunstland	☐ 7. Kalvningsland	☐ 10. Renvaktarstuga	☐ 2. Beteshage	☐ 5. Flyttled	☐ 8. Rastbete	☒ 11. Riksintresse	☒ 3. Bra bete	☒ 6. Hänglavsområde	☐ 9. Renstängsel	☐ 12. Svår passage			☐ 13. Trivsalland	☒ 14. Uppsamlingsområde	Arstidsland	Betesland enligt Renbruksplan	Renbetestyper enligt Renbruksplan	7 Förvinterland	2 Kämområde				
Inom eller angränsande mot avverkningsområdet finns																														
☐ 1. Arbetshage	☐ 4. Brunstland	☐ 7. Kalvningsland	☐ 10. Renvaktarstuga																											
☐ 2. Beteshage	☐ 5. Flyttled	☐ 8. Rastbete	☒ 11. Riksintresse																											
☒ 3. Bra bete	☒ 6. Hänglavsområde	☐ 9. Renstängsel	☐ 12. Svår passage																											
		☐ 13. Trivsalland	☒ 14. Uppsamlingsområde																											
Arstidsland	Betesland enligt Renbruksplan	Renbetestyper enligt Renbruksplan																												
7 Förvinterland	2 Kämområde																													
4.	Kommentarer 9 <u>Langentjärn, kuperad lavmark. Delvis inom riksintresse. Fastställt riksintresse i enlighet med Miljöbalken 3Kap 5§. Statens Jordbruksverks beslut 2005-12-15, Dnr 92 5453/02.</u> 9) Hela innehållet från tabellcellen klistras in. ”Fastställt riksintresse i enlighet med Miljöbalken 3Kap 5§. Statens Jordbruksverks beslut 2005-12-15, Dnr 92 5453/02.” 10) Spara underlaget till samrådsmötet. 																													

3.3 Öppna samråd som är sparat i RenGIS

1.

RenGIS, version 2.0.0.451, Måla sameby

RenGIS - samrådsyta

Namn: Svea2011-438_Fältsyn

Referensnr: 721006 - 165041 Löpnr 438

Dokument: C:\Users\Public\Documents\RenGIS\Ren...Svea2011-438_Fältsyn.pdf

Areal: 16,7 ha

Fältsyn

Skapad/ändrad: 2011-05-10 / Åke Sjöström Klient-dator: 14656 Server-ID: Ej replikerad

Blankett från Skogsstyrelsens hemsida: Anvisningar samråd skogsbruk och rennärning

Blankett från Skogsstyrelsens hemsida: Samråd skogsbruk och rennärning

Öppnar aktuellt dokument

Samråd, ytor (C:\Users\Public\Documents\RenGIS\RenNaring\Samrad\Samrad\yor.shp)

GIS_UID	GIS_LENGTH	GIS_AREA	ID	NAMN	BESKR_FRI	BESKR_FRI1	BESKR
5	1404,3	48075	-999	Svea2011-437_Fältsyn	Fältsyn		
6	2733,7	167160	-999	Svea2011-438_Fältsyn	Fältsyn		
7	4241,9	281626	-999	Svea2011-412_Nej	Vänta /Nej till 412, 413 och 41!		

Ö/V: 687907 N/S: 7208619 1:18340 AvSamrådsfiler\2011-05-10_R_ Inställningar

- 1) Markera **Samråd, ytor** i innehållsförteckningen.
- 2) Klicka på knappen **Markera och visa information om objekt**.
- 3) Klicka på den samrådsyta i kartfönstret, som du vill få information om.
- 4) Dialogrutan **RenGIS – samrådsyta** öppnas. Om (t.ex.) ett samrådsprotokoll är kopplat till ytan, öppnas det med ”mappknappen” **Öppnar aktuellt dokument**.

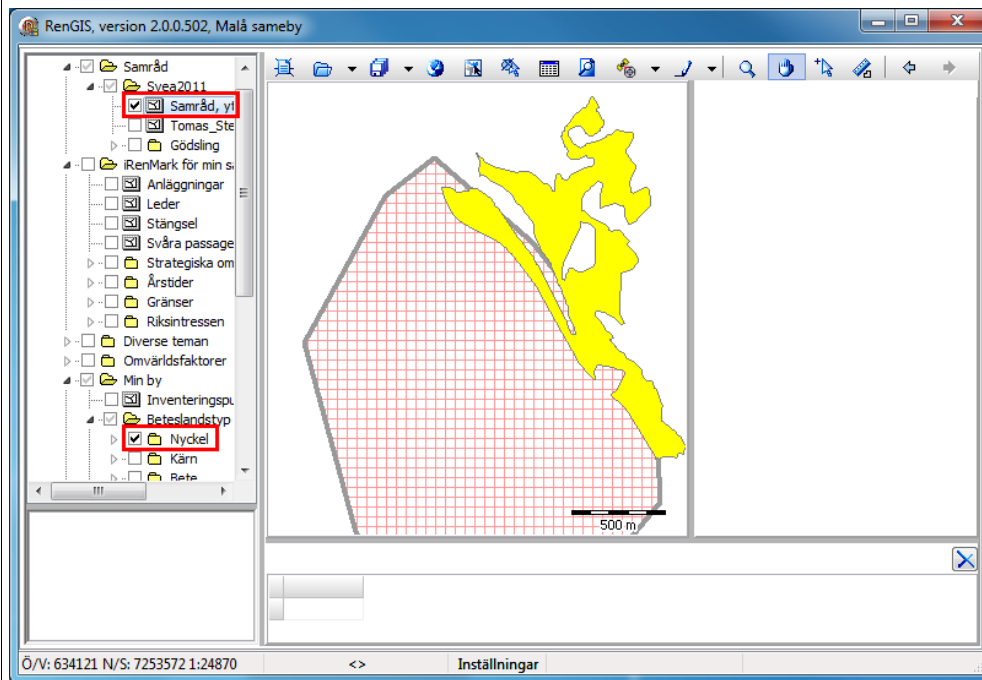
3.4 Justera storleken på en planerad avverkning

Dela en planerad avverkning

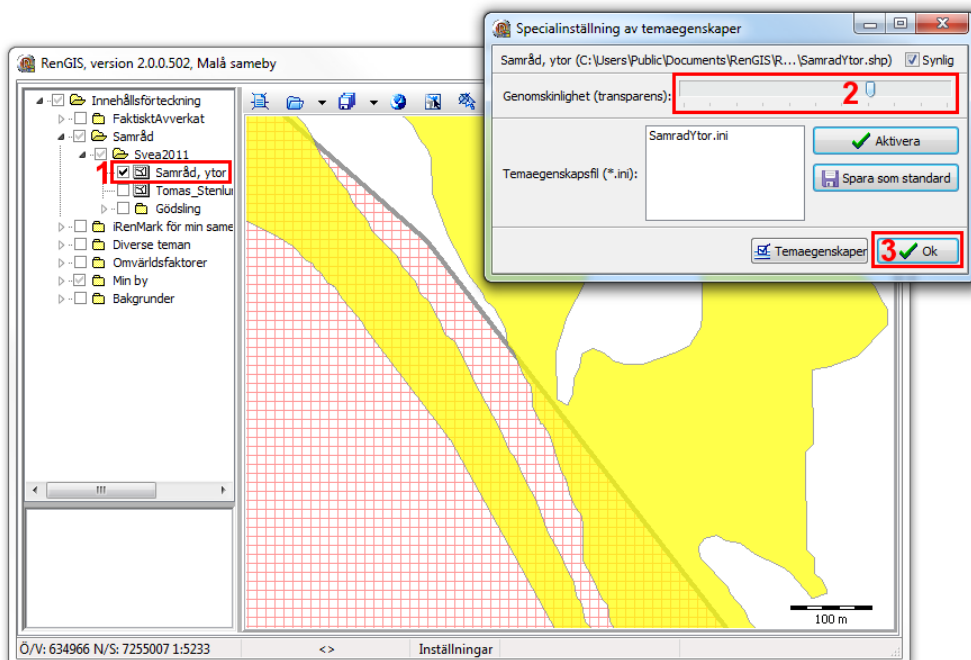
Objekt som är kopierade till **Samråd, ytor** kan redigeras.

I exemplet föreslås en avverkning på 65 ha, delvis inom ett **Nyckelområde**.

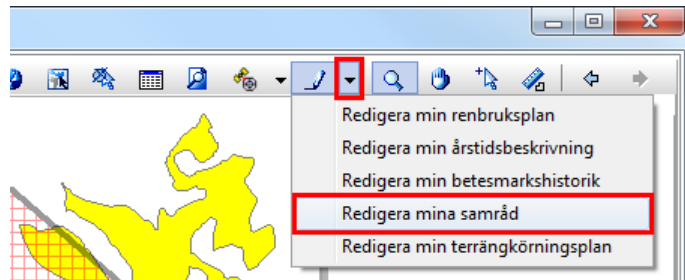
1. Bara två teman i innehållsförteckningen, **Samråd, ytor** och **Nyckelområden** är tända.



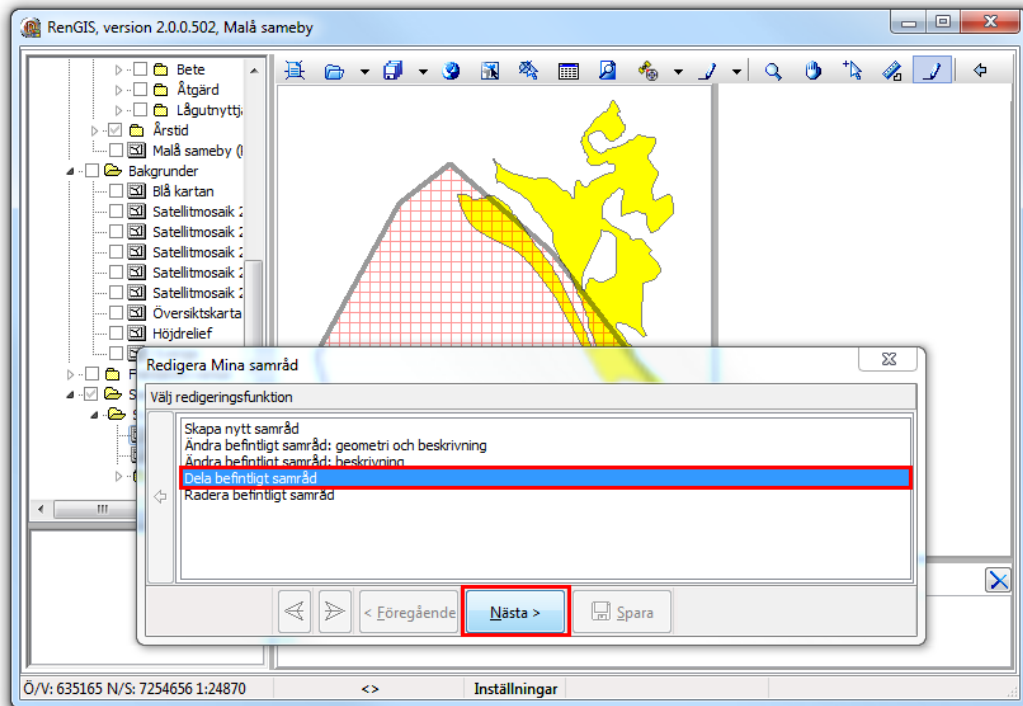
2. Dubbelklicka i **Innehållsförteckningen**, på temat **Samråd, ytor** och justera genomskinligheten så att **Nyckelområdets** avgränsning blir synlig.



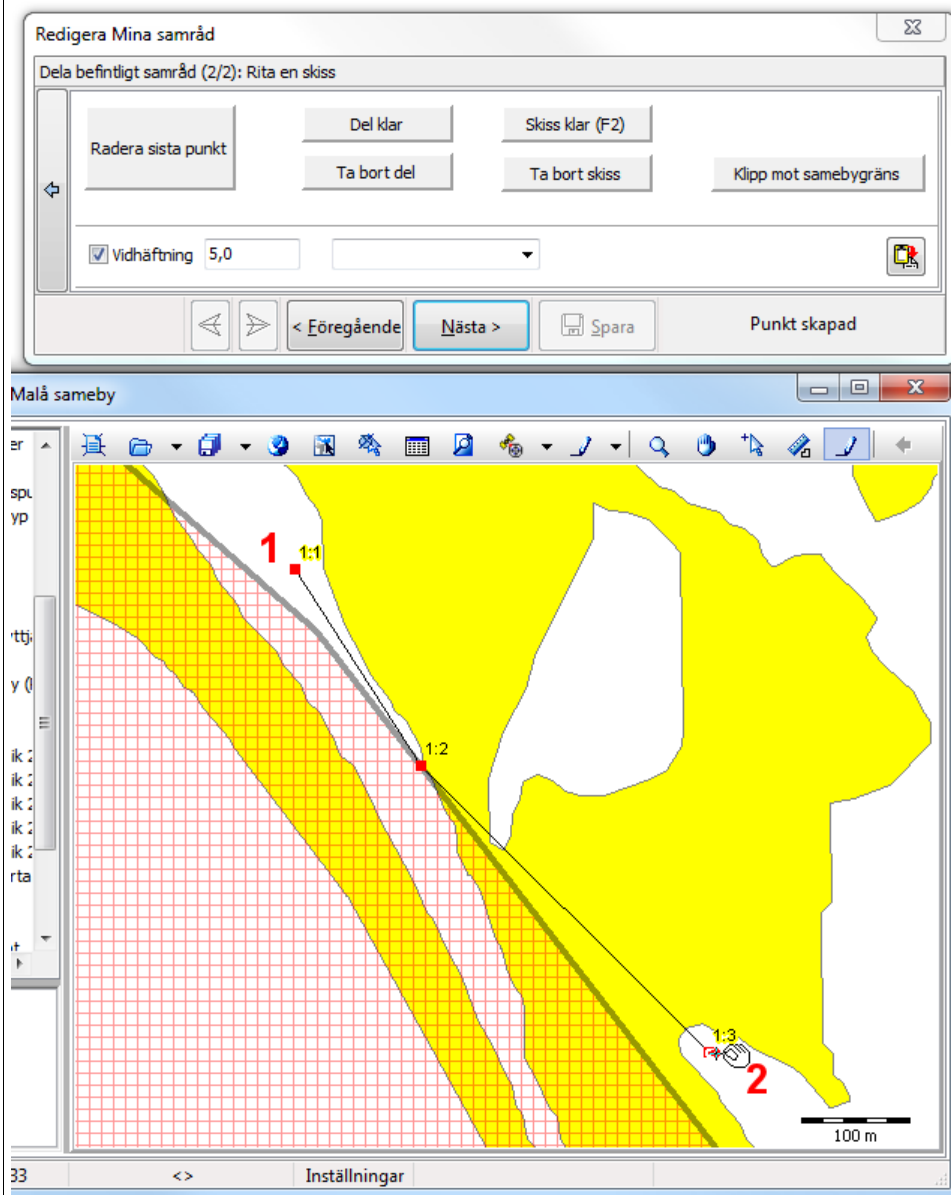
3. Välj
alternativet
**Redigera mina
samråd**



4. Välj **Dela befintligt samråd** och gå vidare med **Nästa >**

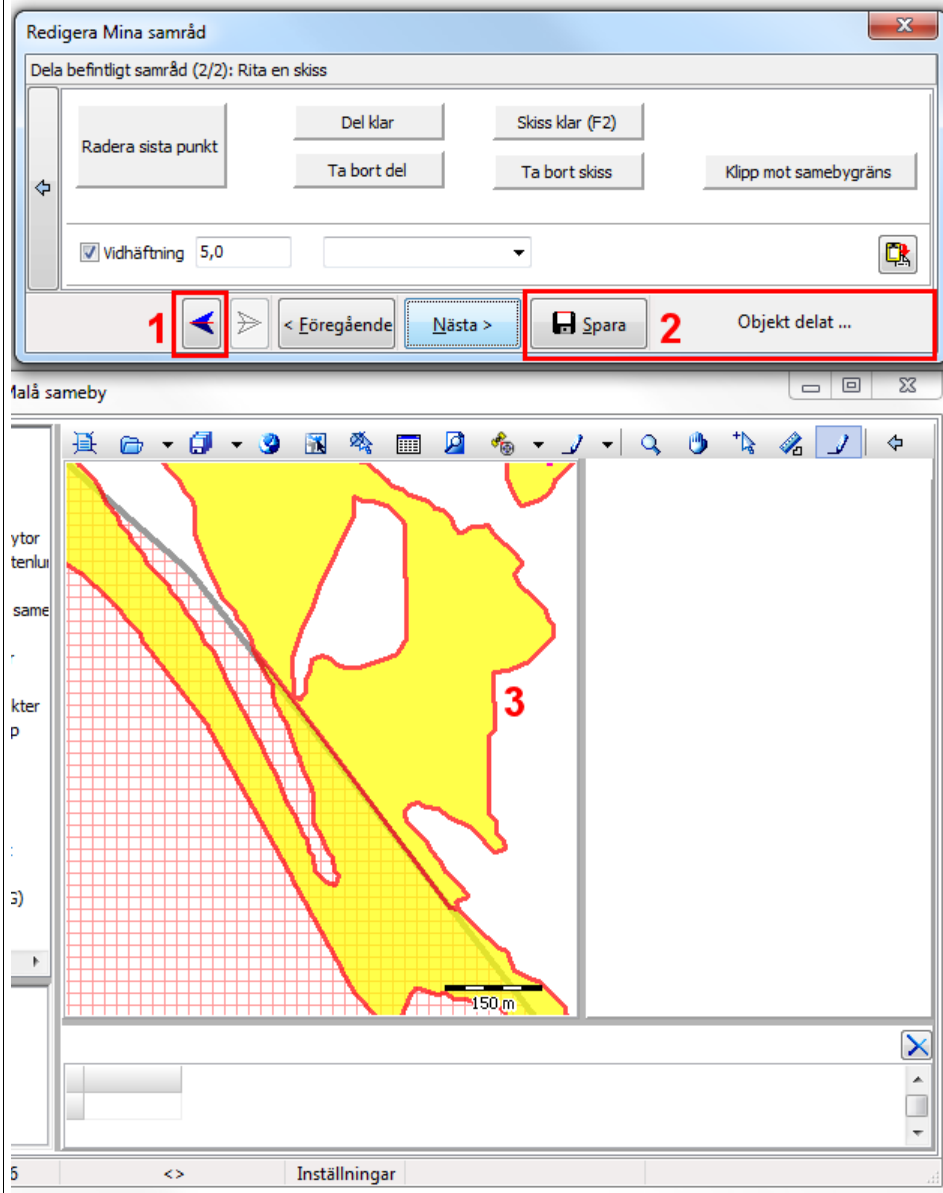


5.



- 1) Börja delningen med att markera en punkt **utanför** polygonen. Klicka sedan in punkter där den nya avdelningsgränsen bör ligga.
- 2) Avsluta med **dubbeltklick** utanför polygonen.

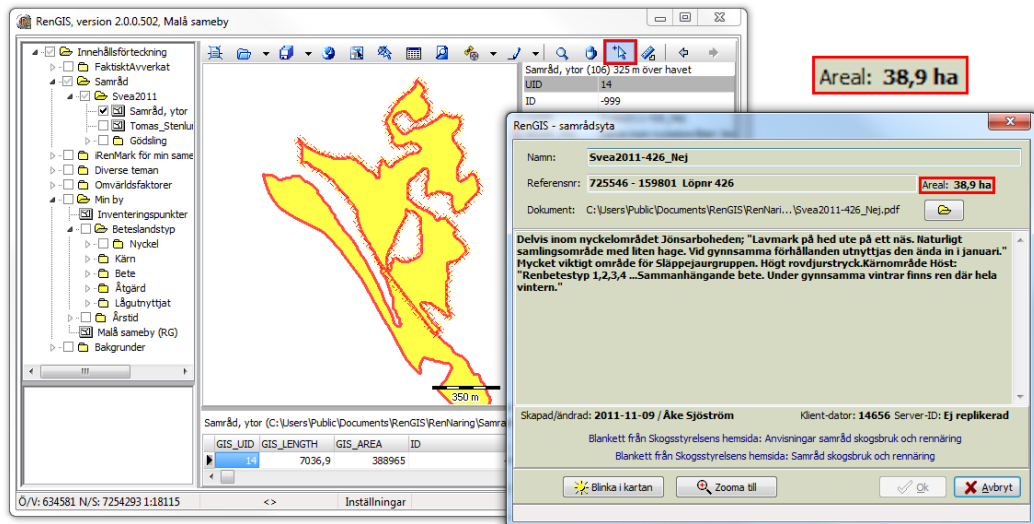
6.



- 1) **Ångra** om delningen inte blev bra.
- 2) **Spara** om den blev lyckad.
- 3) **Outline** är justerad, för att lättare se gränserna på **Samråd, ytor** (Se 2.2)

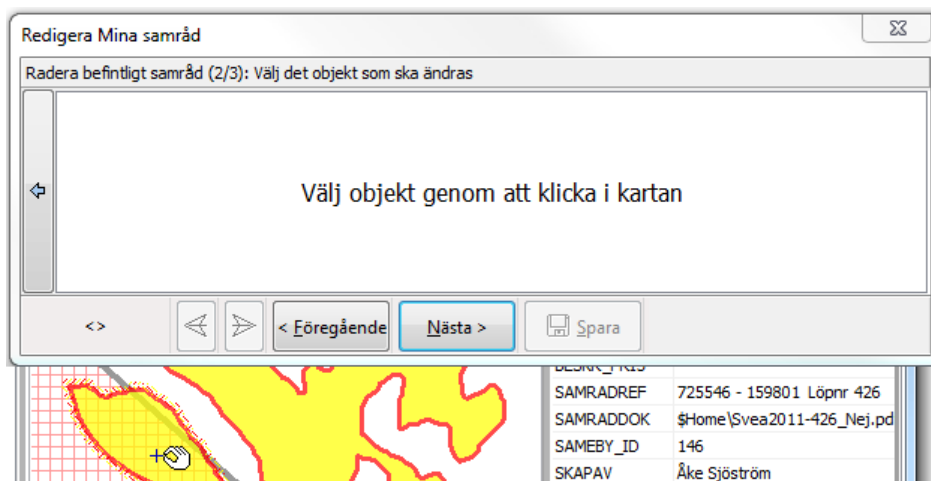
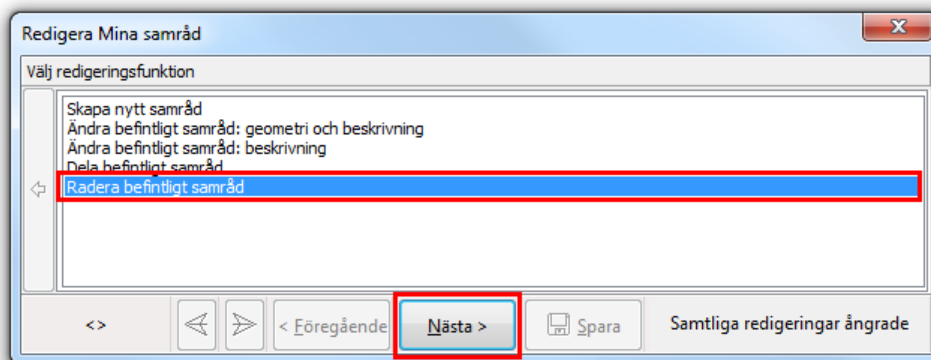
Width	Color
2,5pt	

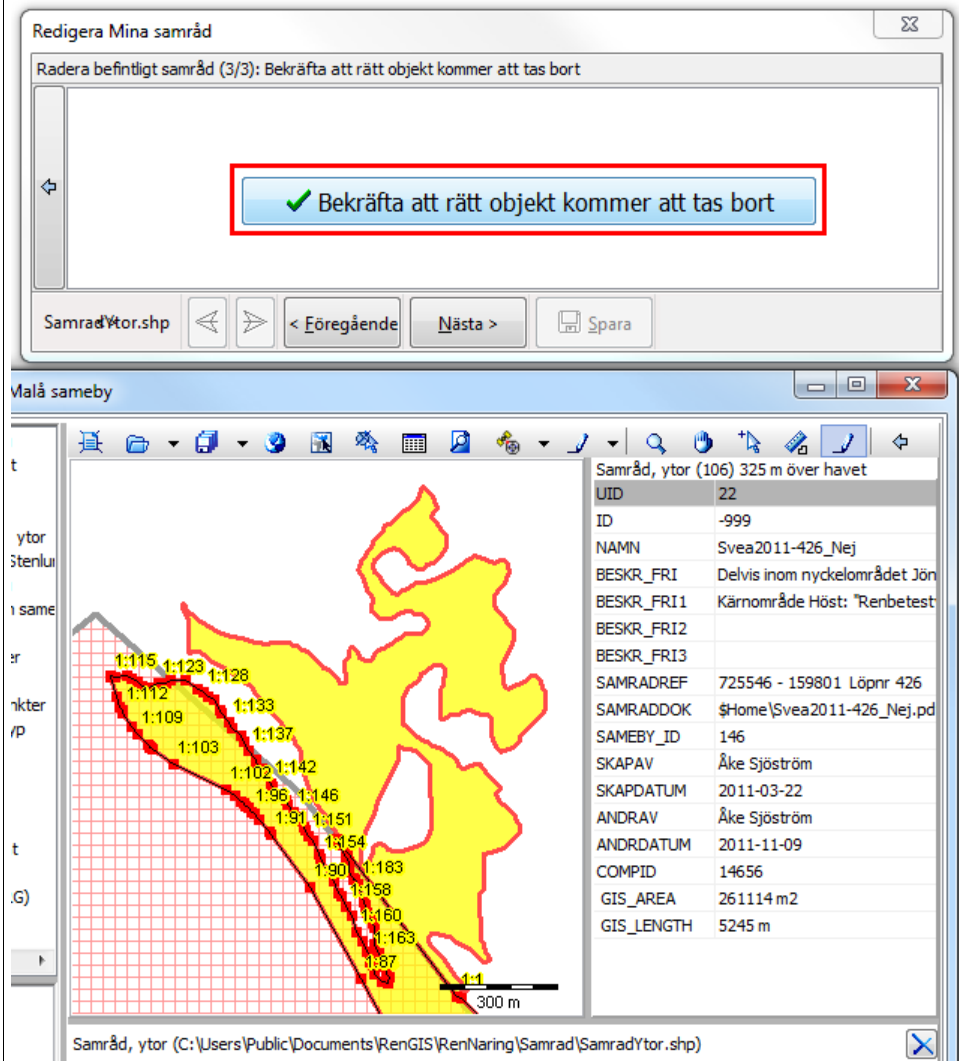
7.



Båda ytorna ärver anteckningar och kopplade dokument, men arealen är uppdaterad.

8. Om man vill kan man spara förslaget till delning för en diskussion på samrådsmötet. Alternativt raderar man den del som inte bör avverkas:

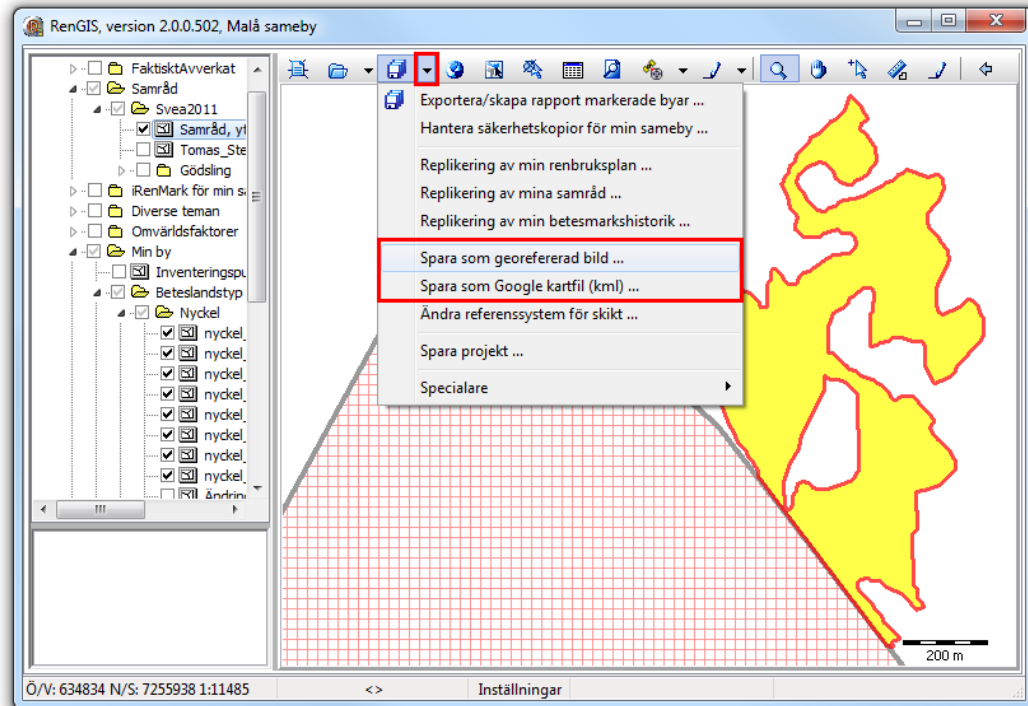




Spara ändringarna.

Skicka resultatet som georefererad bild (eller Google kartfil)

9. Man kan även spara det nya förslaget som georefererad bild (eller Google kartfil) och e-posta förslaget inför samrådsmötet. Alla teman som är tända och inzoomade i kartfönstret följer med.



Om den georefererade bilden ska e-postas, så skicka med alla delfiler (.JWG .JPG .prj och .tab):

Namn	Senast ändrad	Typ	Storlek
Ändringsförslag-Svea-Avv-426.JGW	2011-11-09 20:07	JGW-fil	1 kB
Ändringsförslag-Svea-Avv-426.JPG	2011-11-09 20:07	JPEG-bild	1 075 kB
Ändringsförslag-Svea-Avv-426.JPG.prj	2011-11-09 20:07	PRJ-fil	1 kB
Ändringsförslag-Svea-Avv-426.tab	2011-11-09 20:07	TAB-fil	1 kB
Ändringsförslag-Svea-Avv-426.prj	2011-11-09 17:22	PRJ-fil	76 kB

Anteckningar: