

Kom i gang med ORDIA



INNHold

- [Nedlasting og installasjon av ORDIA](#)
- [Søking i ordbøkene](#)
- [Om inntasting og timeout](#)
- [Mer om ordbokvinduet](#)
- [Oppslag fra tekst i dokument](#)
- [Oppslag internt i ordboken](#)
- [Andre viktige hurtigtaster](#)
- [Egne ordbøker – Opprettelse/redigering](#)
- [Opplysninger om abonnementet – Fornylse](#)
- [Forslag til nye termer](#)
- [Sikkerhetsløsninger](#)

Denne brukerguiden er en hurtiginnføring i de viktigste prosedyrene og funksjonene i ORDIA-programmet. Den kan også åpnes ved å klikke på "Hjelp"-knappen oppe til høyre i ORDIA-vinduet.

Nedlasting og installasjon av ORDIA

ORDIA leveres normalt for nedlasting fra Ordia's websider, men distribueres også på CD-ROM.

Lisenskoden Fra Ordia mottar du lisenskoden i e-post fra Ordia. Sammen med lisenskoden kommer en lenke til Ordia's Nedlastingside. Klikk på nedlastingslenken for å åpne Nedlastingsiden. Lenken for ORDIA Programpakke vises med rødt. Trykk på lenken. På spørsmål, velg "Kjør". Følg instruksene videre og les Lisensavtalen. Velg til slutt "Installer", og ORDIA's programvindu kommer opp. Det er foreløpig tomt, uten ordbøker.

NB. I enkelte tilfelle kan det hende at maskinens innstillinger gjør at prosedyren med "Kjør" ikke virker eller at man vil mellomlagre av andre grunner. Velg da alternativet "Lagre", og lagre installasjonsfilen f.eks. på skrivebordet. Dobbeltklikk på "O"-ikonet og følg deretter samme prosedyre som ovenfor.

Installasjon Gå tilbake til e-posten, marker lisenskoden og trykk Ctrl+C for å kopiere den. Klikk "Innstillinger", og "ORDIA Ordbok-behandling" kommer opp. Klikk "Lisens". Dialogboksen "Lisenshåndtering" kommer opp. Sett markøren i tekstboksen og kopier inn lisenskoden med Ctrl+V. Klikk OK for å aktivere lisenskoden. En meldingsboks viser at installasjonen av programmet er ferdig.

Nedlasting av ordbøker Åpne ORDIA-programmet. Klikk "Innstillinger". Klikk "Nedlasting" for å gå inn på Ordia's webside.

Velg ønsket ordbok og klikk "Last ned". Følg instruksene. Ordboken installeres. Gjør det samme med de øvrige av ordbøkene som ønskes. For å få tilgang til ordbøkene må du først gå ut av ORDIA-programmet og deretter starte det igjen.

Visning av ordbøker Klikk "Innstillinger". I vinduet vises en liste over hvilke ordbøker som finnes i systemet. Lukk vinduet. Klikk radioknapp 1 (Ordbok Øvre) for å markere den. Boksen med ordboknavnet er tom. Klikk på pilen til høyre, og nedtrekksmenyen med ordbøker kommer opp. Klikk på en ordbok for å velge den (f.eks. Generell ordbok Eng-Nor, hvis den er lastet ned). Navnet vises med rosa bakgrunn i boksen, og ordboken vises i de store rutene under. Gjør det samme med radioknapp 5. Velg f.eks. Teknisk ordbok Eng-Nor. Ordboken vises som Ordbok Nedre. Du har nå to ordbøker oppe som til sammen inneholder nær 240.000 oppslagsord. Hvis du har lastet ned nok ordbøker, kan du gjøre det samme med de 6 andre radioknappene (ordbokplassene). De disponible ordbøkene kan legges på hvilke som helst plasser, og du kan flytte dem rundt etter ønske. Du kan gjerne ha den samme ordboken både oppe og nede. Vil du på en plass ikke ha noen ordbok, velger du (...) i listen.

Søking i ordbøkene

Søking foretas på to forskjellige måter: vanlig alfabetisk søking og forekomstsøking.

NB! Begrepet "Søkeord" omfatter både enkeltord og sammensatte uttrykk.

Alfabetisk søking Tast inn et ord i Søkeord-ruten. Se at søkingen starter allerede med første tegn og er ferdig straks siste tegn er på plass. Hvis ordet finnes, slås det opp direkte. Hvis det ikke finnes, kommer neste større ord opp. Du kan nå veksle mellom de 8 ordbøkene som er forhåndsvalgt for å sjekke samme oppslaget der. Med piltastene og Page-tastene kan du flytte opp eller ned til andre oppslag eller bla i ordboken.

Forekomstsøking Dette er en ny og kraftig ordbokfunksjon som øyeblikkelig viser alle forekomster av søkeordet i ordboken. Med den finner du alle forekomster av et norsk ord eller uttrykk f.eks. i en engelsk-norsk ordbok, noe som gir deg et langt videre søk enn når du bruker en "omvendt" norsk-engelsk ordbok. Velg ønsket type søk på nedtrekksmenyen. Bruk "Alle" hvis absolutt alle forekomster skal sjekkes.

Skal du finne engelske uttrykk f.eks. for ”bil”, er nok ”Hele” (hele ord) mer egnet. Klikk så ”Forekomster” (hurtigtast Alt+F). Prøv deg frem, og du vil finne at denne funksjonen er usedvanlig nyttig. Alle oppslag som inneholder søkeordet, vises på grønn bakgrunn i venstre rute, mens forekomstene vises med rødt i artikkelruten til høyre. Antall oppslag vises i midtlinjen i ordbokvinduet.

Om inntasting og timeout

For å kunne taste inn et nytt søkeord, må Søkeordruten være tom eller markert (blå). Når søkeordet er markert, er det bare å skrive inn det nye ordet. Så lenge markøren står ett eller annet sted i ORDIA-vinduet, trykker du bare Enter. Søkeordet markeres og du kan starte inntastingen. For å lette innskriften hvis mange termer skal legges inn etter hverandre, kan du bruke timeout-funksjonen. Trykk ”Innstillinger” og merk av ”Markering av søketekst etter timeout” (hvis den ikke allerede er merket). Når det tastes inn et ord og dette ikke legges inn, markeres ordet automatisk etter 5-6 sekunder, slik at ny inntasting kan påbegynnes uten videre.

Mer om ordbokvinduet

Endring av størrelse Vinduets størrelse kan endres fra å fylle hele skjermen til en minimumsstørrelse som er ca. 13 x 14 cm. Sett markøren f.eks. i nedre venstre hjørne slik at det dannes en skråpil, klikk og hold musestasten nede og dra i hjørnet til vinduet får ønsket størrelse. Ved å sette markøren på den blå tittellinjen, kan du trekke vinduet til ønsket posisjon. Programmet ”husker” størrelse og posisjon til senere.

Knapp ”Alltid øverst” Denne knappen finner du i nedre høyre hjørne. Ved å trykke den, vil ORDIA-vinduet alltid ligge øverst uansett hvilke andre programvinduer du har oppe.

En eller to ordbøker samtidig? ORDIA er laget for å kunne vise to ordbøker samtidig, noe som er en stor fordel. Men du kan også bruke hele ordbokvinduet til å vise bare én ordbok. Klikk på ”Innstillinger”. Marker ”Visning av enkel ordbok i hovedbildet”. Derved vises bare den øvre ordboken og du kan se mer av den av gangen.

Oppslag fra tekst i dokument

Begrepet *søkeord* kan omfatte alt fra enkeltord til sammensatte uttrykk. Normalt blir søkeordet tastet inn. Men det finnes også raskere metoder som du kan bruke når du leser eller arbeider med et dokument, en e-post eller et oppslag på Internett:

Kopiering av tekst Marker søkeordet i dokumentet, trykk Ctrl+C, sett markøren i Søkeordboksen og trykk Ctrl+V. Ordet slås opp.

Klikk og dra Marker søkeordet i dokumentet, klikk på det og hold musetasten nede mens du trekker markøren inn i ORDIA-vinduet. Slipp museknappen, og ordet slås opp.

Klikk og dra via oppgavelinjen Brukes når ORDIA er minimert, dvs. at bare ikon + navn vises på oppgavelinjen. Marker søkeordet i dokumentet, klikk på det og hold musetasten nede mens du trekker markøren ned til ORDIA-ikonet. Ikke slipp museknappen. ORDIA-vinduet kommer opp og når du nå trekker markøren opp i vinduet, blir ordet slått opp i ordbøkene.

Utteksling av ord med arbeidsdokumentet Når du har slått opp et markert ord med ”klikk og dra” og funnet en oversettelse, markerer du den og trykker ordmellomromstasten. Oversettelsen erstatter den markerte teksten i dokumentet. En annen metode er følgende: Du arbeider med en tekst og har funnet en oversettelse i ORDIA. Sett markøren på riktig sted i dokumentet, marker oversettelsen i ORDIA og trykk ordmellomrom. Oversettelsen overføres til dokumentet.

Oppslag internt i ordboken

For di du har to ordbøker oppe samtidig, kan du slå opp i den ene ordboken fra den andre. Hvis du f.eks. er usikker på betydningen av et engelsk ord i artikkelruten i Ordbok nedre, kan du slå opp dette i Ordbok Øvre, hvor du kanskje har Generell ordbok Engelsk-Norsk. Mulighetene er så mange at vi ikke kan gå nærmere inn på dem her.

Oppslagsmeny Marker et ord i artikkelruten (høyre rute) og høyreklikk på ordet. En meny kommer opp, hvor de fire nedre valgene gjelder mulighetene for oppslag i den andre ordboken eller i begge. Menyen beskriver bruksområdet. Test dem gjerne etter tur. Bokstavene til høyre angir hurtigtastene (i dette tilfellet uten Alt):

S – slår opp ordet i begge ordbøkene

A – slår opp ordet i den andre ordboken

F – finner forekomster av ordet i begge ordbøkene

Z – finner forekomster i den andre ordboken

Andre viktige hurtigtaster

ORDIA er bygget opp slik at det skal være minst mulig behov for menyer. Her er de viktigste hurtigtastene ved bruk av abonnementsordbøkene, utenom dem som er nevnt ovenfor:

F5 – brukes til synkronisering av de to ordbøkene. Klikk på en term i den ene ordboken og trykk F5. Termen (eller neste større) slås opp i den andre.

F7 – brukes for å vise det forrige oppslaget i ordboken, dvs. gå bakover ett skritt i oppslagsrekkefølgen i den samme ordboken

F8 – brukes for å vise det neste oppslaget i ordboken, etter at man først har bladd bakover med F7.

Esc – Lukker ORDIA-programmet

Det finnes en god del flere hurtigtaster, som brukes i forbindelse med innskriving eller redigering av termer i egne ordbøker, dvs. ordbøker du har opprettet selv.

Egne ordbøker – Opprettelse/redigering

Opprettelse og redigering av egne ordbøker er en så viktig del av ORDIA at det vil bli laget en detaljert beskrivelse av dette. Vi skal her nøye oss med å beskrive den innledende fasen.

Opprette egen ordbok Klikk ”Innstillinger” og deretter ”Ny ordbok”. Legg inn ønsket ordboknavn, f.eks. ”EGEN ordbok for xxxxx” og velg utgangsspråk for sortering. Klikk OK. Sjekk i ordboklisten at den nye ordboken er på plass der. Lukk ”Ordia ordbokbehandling”
Velg en av de 8 plassene i ordbokvinduet og klikk på pilen for å se ordboklisten. Klikk på det nye navnet, og ordboken er klar for inntasting. Legg merke til at i motsetning til abonnementsordbøkene er titelfeltet nå blått i stedet for rosa. I oppslagsruten står det ”Sett inn nye her ...”, og artikkelruten er blank.

Inntasting av første oppslagsord Skriv inn oppslagsordet i Søkeordboksen. Klikk på linjen ”Sett inn nye her ...” slik at den markeres (blå) og trykk Ins-tasten. Vinduet ”Ny term” åpnes, og du ser at oppslagsordet står i øverste tekstboks. Hvis oppslagsordet skal ha en ordklasse, trykker du pilen til høyre og nedtrekksmenyen kommer opp. Velg ønsket ordklasse (eventuelt kan du skrive det inn selv hvis du ikke finner noe som passer. Sett markøren i Artikkelruten og skriv inn ”☒” (soltegn). Deretter skriver du inn oversettelsen som hører til oppslagsordet og trykker OK eller hurtigtast Alt+O. Vinduet lukkes, og første ordboklinje er på plass i ordboken. Fortsett med neste oppslagsord: skriv inn ordet, marker en linje i ordboken, trykk Ins-tasten, legg inn eventuell ordklasse, legg inn artikkeltekst og lukk linjen med OK.

Dersom du glemmer soltegn, kommer det opp en meldingsboks som minner deg om dette når du trykker OK. Bekreft meldingen med OK, og soltegn (☒) kommer på plass.

Hver gang du skriver inn en ny ordboklinje og lukker inntastingsvinduet, sorteres den nye linjen automatisk inn på riktig plass.

Nederst i inntastingsvinduet ”Ny term” står en del regler for de enkelte elementene som kan/skal brukes. Bortsett fra de obligatoriske tegnene og de faste uttrykkene står du helt fritt til å bygge opp ordboken som du selv ønsker.

Redigering av en term Hvis du ønsker å tilføye, endre eller slette noe i en term (ordboklinje), henter du inn ordboken, går til det aktuelle oppslagsordet og markerer det ved å klikke på det. Deretter åpner du vinduet ”Redigere term” ved å trykke F2. Enda enklere gjøres dette ved dobbeltklikke på oppslagsordet. Da åpnes redigeringsvinduet direkte.
Utfør endringene og lukk vinduet med OK eller hurtigtast Alt+O. Dersom du har endret oppslagsordet, blir det automatisk sortert inn på ny plass.

Hurtigtaster for redigering Her er de viktigste hurtigtastene som brukes i forbindelse med nye termer eller redigering av eksisterende termer:

F2 – Hurtigtast for åpning av inntastingsvindu ”Redigere term”

F3 – Hurtigtast for kopiering av en term fra den ene ordboken til den andre

F4 – Hurtigtast for overføring av en term fra den ene ordboken til den andre

Del – Med Delete-tasten slettes en term i egen ordbok. Marker den termen (oppslagsordet) som skal slettes og trykk Delete. Slettingen må bekreftes med Ja.

Ins – Med Insert åpnes inntastingsvinduet for ”Ny term”. Tast først inn oppslagsordet, marker en vilkårlig term i vedkommende ordbok og trykk deretter Insert.

NB. Vær klar over at kopiering og flytting av termer kan utføres bare mellom ordbøker du har opprettet selv. For abonnementsordbøkene virker ikke disse funksjonene.

Redigering av ordklasse Hvis du savner en ordklasse som du ønsker å bruke, kan du legge den inn i tabellen. Marker et ord i en egen ordbok og trykk Ins. Vinduet ”Ny term” kommer opp.

Klikk ”Redigere ordklasser”. Tabellen kan redigeres som du vil, du kan slette linjer eller tilføye nye. Klikk OK og lukk ”Ny term”

Import av tekstfiler til ORDIA Hvis mange termer, kanskje også med mye tekst, skal legges inn i en egen ordbok, kan det lønne seg å skrive dem inn i en tekstfil og deretter importere den til ordboken.

Opplysninger om abonnementet – Fornyelse og endringer

Med jevne mellomrom oppstår behov for å sjekke abonnements tilstand, f.eks. antall ubrukte lisenser. Dette gjøres ved å gå inn på kundesiden. Klikk ”Innstillinger” og deretter ”Abonnement”. Abonnements status vises ved de dataene som finnes der. Kundesiden er bare tilgjengelig for systemansvarlig og andre som har fått passordet av ham. Passordet oversendes kunden samtidig med lisenskoden.

Fornyelse av abonnementet Når abonnementet skal fornyes eller endres, brukes knappene på kundesiden. Utvidelse av abonnementet kan foretas når som helst, mens reduksjon av antall brukere bare kan foretas samtidig med fornyelse.

Forslag til nye termer

Tusenvis av nye faguttrykk oppstår hvert år, og ordbøkene kan aldri bli komplett. Det er normalt slik at brukerne kjenner mange faguttrykk fra sine respektive fagområder som bør være med i én eller flere av ordbøkene. Ordia AS har derfor laget et enkelt opplegg for å få til dette som har lyst og anledning til å bidra til bedre ordbøker.

Klikk ”Innstillinger” og deretter ”Forslag” for å åpne de websidene som er laget til formålet. Bidragsyteren får sin egen signatur, som de nye termene kan merkes med i ordbøkene om vedkommende person eller firma ønsker det.

Sikkerhetsløsninger

ORDIA er et system bestående av søkeprogram, abonnementsordbøker og eventuelle ordbøker som brukeren utvikler og lagrer selv. I utgangspunktet er ORDIA et system for enkeltmaskiner, men det kan likevel lett innpasses i vanlige servermiljøer. For å virke som det skal, krever ORDIA-systemet at regelmessig oppkopling og kommunikasjon over Internett tillates, som f.eks. ved nedlasting, installasjon, oppdateringer, fornyelse, samt kontrolloppkalling, for alle maskiner hvor ORDIA er installert.

Sikkerheten er forsvarlig ivaretatt både for brukerne og Ordia AS som leverandør, ved at Ordia’s dedikerte server er plassert innenfor et system som er sikret med brannmur etc. på beste måte. Dokumentasjon av dette er tilgjengelig via lenken som følger den e-post som kunden mottar ved oversendelse av lisenskoden.

Proxy kan velges ved behov På brukersiden foreligger forskjellige muligheter, avhengig av hva systemansvarlig finner naturlig og ønskelig for å legge forholdene til rette for at ORDIA skal fungere optimalt. Det pekes spesielt på den mulighet programmet gir til å sette innstillinger for proxy. I programvinduet trykkes ”Innstillinger” og deretter ”Avansert”. De valgte parameterne settes så inn i dialogboksen ”Nettverksinnstillinger”.

(09.04.08)