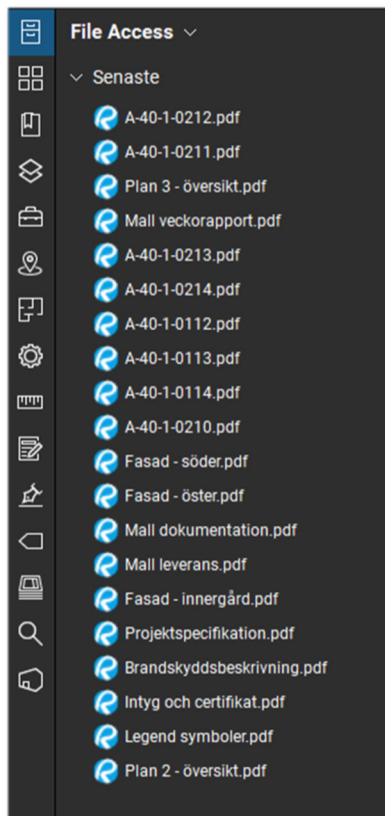


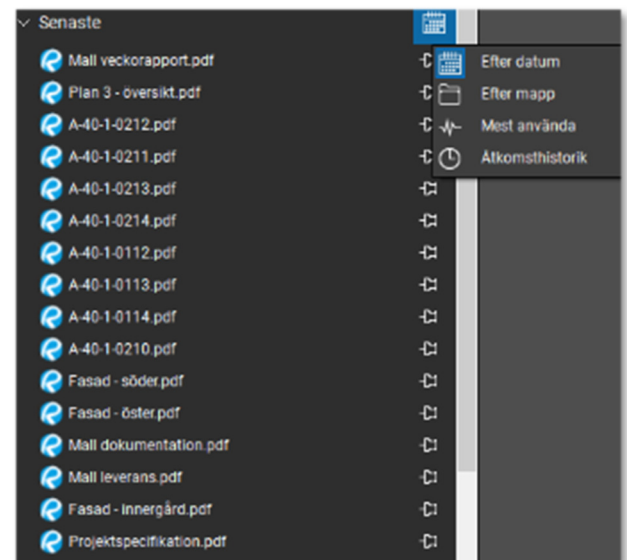
## Bluebeam eTips: Maximera nyttan av File Access



Om man jobbar i ett projekt eller en arbetsgrupp är det vanligt att man jobbar återkommande med samma uppsättning dokument. För att få snabb åtkomst till filerna och slippa öppna dem genom att bläddra sig fram så kan man nyttja verktyget *File Access*. Här listas filer som du har arbetat med nyligen.

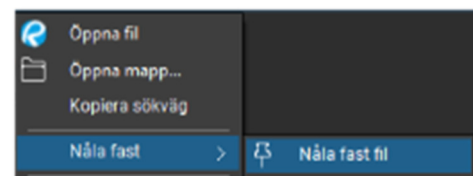
För att undvika en enda lång lista med filer kan man organisera dem i tre olika sektioner:

- **Senaste**
- **Fastnålad**
- **Kategorier**

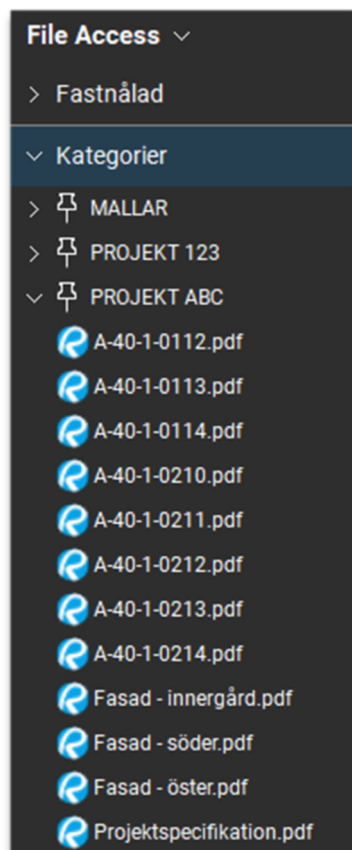
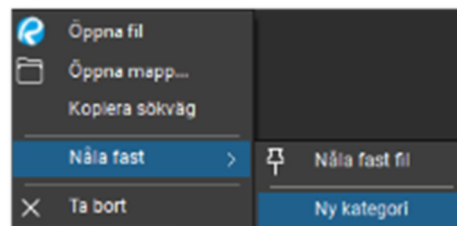


Listan med **senaste** filer kan sorteras efter datum för senaste gången filerna användes, efter mapp filerna ligger i eller mest använda filer.

Genom att **nåla fast** en fil hamnar den högst upp i *File Access*. Högerklicka på en fil och välj *Nåla fast* och sedan *Nåla fast fil*.



Att nåla fast gör det lättare att hitta filen om man har många filer i sin lista, men ännu bättre blir det om man **kategoriserar** de fastnålade filerna.

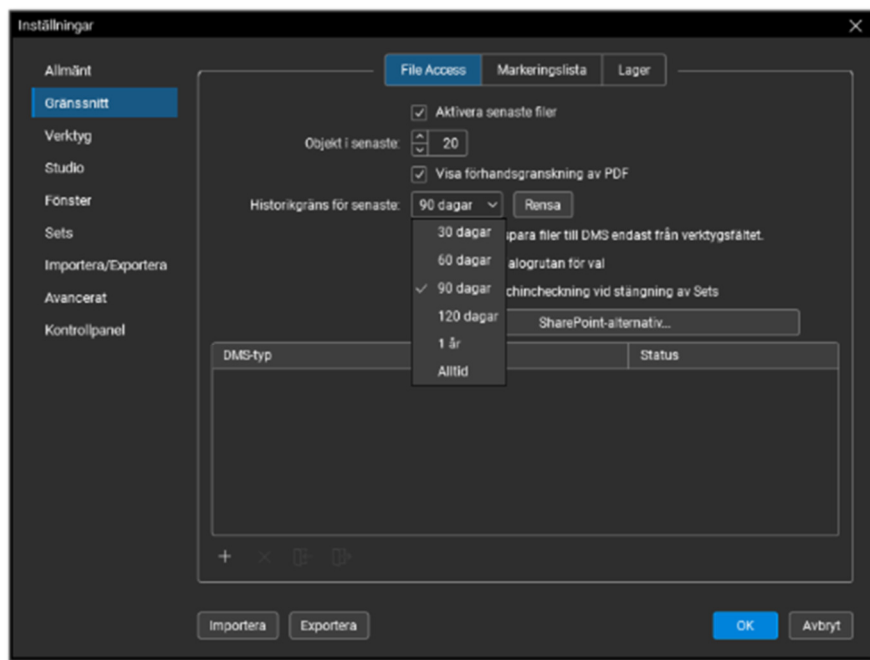


Till exempel kanske man jobbar med flera olika projekt samtidigt och dessutom har mallar som man behöver ofta. Skapa t.ex. en kategori per projekt eller per dokumenttyp. Sedan kan man expandera respektive komprimera de olika kategorierna alltefter hur och vad man jobbar med för stunden.

Notera att en fil kan vara med i flera kategorier om man har behov av det.

Som standard är historiken inställd på 90 dagar men man har möjlighet att ändra detta både till kortare och längre intervall.

Antal objekt som ska synas i *File Access* är som förval inställt till 20 filer, men för att maximera nyttan av att hantera filer på detta sätt rekommenderas att man ökar denna inställning. Notera att maximalt kan 100 filer visas.



Inställningarna görs via menyn *Revu* → *Inställningar* → *Gränssnitt*