

HANDHAVANDE

INNEHÅLL

1 Allmänt	3
2 Ladda ner malldokument	4
3 Malldokument - Inlaga	5
3.1 Rotelementet datamodul	5
3.2 Beskrivningsnivåer	8
3.3 Bilder	9
3.4 Tabeller	11
3.5 Listor	16
3.6 Uppmärksamhetstexter	17
3.7 Hänvisningar	18
3.8 Fotnoter	20
3.9 Framhävd och annan speciell text	20
3.10 Genererade listor	21
4 Malldokument - Titelblad	22
4.1 Ändra flikantal	22
5 Malldokument - Omslag	23
6 Malldokument - Försättssida	24
7 Sekretessmärkning	25
7.1 Placera/ändra sekretessmärkning	25
7.2 Exemplarnummering	25
8 Uppdatera dokumentet enligt ny mall	26

1 Allmänt

Detta dokument innehåller anvisningar för handhavande av mallpaketet FMV Produktionsmiljö 3 Bokpublikationer.

Mallarna i paketet är i formatet FrameMaker. Handhavande som är specifikt för mallarna tas upp i detta dokument.

Användare av mallpaketet förutsätts ha grundläggande kunskaper i:

- Arbete med strukturerade dokument i FrameMaker
- Regelverk FMV Materielpublikationer

Hanteringen av malldokumentet skiljer sig beroende på vilken typ av malldokument det handlar om.

— OBS —

Arbete med dokument av typen inlaga kräver att det strukturerade gränssnittet är påslaget i FrameMaker för att inte förstöra dokumenten.

Mallarna är vanliga FrameMaker dokument utan någon struktur från någon EDD. Strukturen är ej nödvändig för att kunna skapa önskat utseende för skärmbildspresentation, ej heller för framtidssäkring då de strukturerade dokumenten kan innehålla tillräcklig information för detta.

Till en publikation kan följande läggas till:

- Genererade listor som innehållsförteckning, index, etc
- Titelblad
- Försättsblad
- Omslag

Innehållsförteckning och index kan genereras direkt från dokumenten med ett fungerande utseende.

2 Ladda ner malldokument

På FMV's logistikportal finna alla mallar som FMV tillhandahåller. Malldokumenten finns tillgängliga på logistikportalen i formatet MIF, ett format som kan läsas av alla versioner av FrameMaker.

Använd FrameMaker version 10 eller senare för att inte förlora några egenskaper i mallarna.

3 Malldokument - Inlaga

Inlagan är ett strukturerat dokument enligt Enkeldok DTD och måste därför hanteras i FrameMaker med det strukturerade gränssnittet påslaget för att inte förstöra dokumentet. flera funktioner i mallen utnyttjar strukturen och skulle inte fungera utan denna.

Anvisningarna nedan tar upp de delar av EnkelDok DTD som används specifikt i mallarna vilket innebär att det finns element och attribut som lämnas utan kommentarer.

3.1 Rotelementet datamodul

Elementet `Datamodul` är inlagans sk rotelement. Detta element omsluter hela inlagans innehåll och innehåller de attributvärden som gäller hela dokumentet.

Följande element kan användas under rotelementet `Datamodul`:

<code>Titel</code>	Dokumentets titel
<code>Ih, Ihref</code>	Används för att kunna länka in en innehållsförteckning i dokumentet.
<code>Varn, Obs, Anm</code>	Element för uppmärksamhetstexter. För mer information om dessa se 3.6 <i>Uppmärksamhetstexter</i> sida 17.
<code>Niv1</code>	Avsnitt i dokumentet på den översta beskrivningsnivån, se även element <code>Avsnitt</code> nedan.
<code>Avsnitt</code>	Avsnitt i dokumentet som inte är bundet till vilken nivå avsnittet är placerat. Kan användas istället för elementen <code>Niv1-5</code> .

Ordningen för elementen under rotelementet är fast (enligt listan ovan). Däremot är det frivilligt att använda sig av dom.

Elementet `Datamodul` innehåller ett stort antal attribut för placering av olika typer av information i dokumentet. En del av dessa används för att bestämma utseendet på dokumentet medan andra ger plats för information om dokumentet.

Vissa av attributen hämtas av mallen till sidhuvud och sidfot. Dessa attribut har i regel fyllts med ett värde så att en användare lättare kan se var denna information syns i dokumentet.

3.1.1 Dokumentets format

Utseendet på dokumentets innehåll styrs av flera attribut i rotelementet Data-modul. På detta sätt kan utseendet lätt ändras efter behov genom att byta värde på ett attribut.

Ett värde behöver normalt vara satt i dokumentet för korrekt funktionalitet i dokumentet.

Tabell 1. Attribut för styrning av funktionalitet och layout

Attribut	Värde(n)	Beskrivning
Format	A4ls34n A4ls2n A4hs34n A4hs2n A5ls1n A5hs1n A3ls134n	Bestämmer utformningen på hela dokumentet. Finns för varje typ av strukturerat malldokument. Detta attribut används för att skilja mellan de olika dokumenttyperna då dessa använder samma EDD i produktionsmiljön. För mer information om attributet Format se 7 Uppdatera dokumentet till ny mall sida 25.
Nivnum	Ingen R03 R13 R05 R15 R15s1	Val av rubrik och styckenumrering: R<start><antal>[S] <start>: Startsisffra på nivå 1 <antal>: Antal rubriknivåer R = rubriknumrering S = styckenumrering
Nivplac	N1tf25f N15f N13f45c N1tf23f45c N1tf25c N15c N1rtf25f	Bestämmer placeringen av rubriker för olika beskrivningsnivåer. Siffrorna hänvisar till rubriknivåerna. r: Höger (right) t: Överst i textram eller kolumn f: i textram(frame) c: i kolumn (column)
Sprak	Swe Eng	Val av språk i dokumentet för styrning av avstavning och genererade texter i dokumentet.

Attribut	Värde(n)	Beskrivning
Andr- mark	Inga alla	Bestämmer om ändringsmarkering ska visas eller ej

3.1.2 Information om dokument och objekt

Attributen i tabellerna nedan används för information om dokumentet och det eller de objekt som dokumentet beskriver. Det är normalt valfritt att använda dessa attribut men vissa av dem behöver ett värde ifall värdet ska synas i t ex sidhuvudet.

Tabell 2. Attribut för information om dokumentet/publikationen

Attribut	Värde	Beskrivning
Doktitel	<text>	Dokumentets/flikens fullständiga titel
Pubtitel	<text>	Publikationens fullständiga titel
Faststddat	<text>	Fastställsedatum
Datum	<text>	Datum för utgivning av dokument/ publikation
Pubtyp	<text>	Typ av publikation, t. ex. MVIF, Vårdsystem 80
Fben	<text>	Publikationens förrådsbenämning, t. ex. ROSKSCH STRV 203
Fbet	<text>	Publikationens förrådsbeteckning, t. ex. M7782-998677
Pubfastst	<text>	Publikationsbeslutsnummer
Ansv	<text>	Ansvarig för dokumentet, t. ex. FMV
Sakhandl	<text>	Sakhandläggare
Teknuhs	<text>	Tekniskt underhållsstöd
Pubdel	<text>	Del (pärm) av en publikation, t. ex. Del 1, Del 2. attributet lämnas tomt om publikationen endast består av en del
Pubflik	<text>	Flik i publikationen, t. ex. Flik 1, Flik 2, attributet lämnas tomt om publikationen inte är uppdelad i flikar

Attribut	Värde	Beskrivning
Lev	<text>	Leverantör av publikationen
Distr	<text>	Varifrån ytterligare exemplar kan beställas
Levref	<text>	Plats för referenser för det producerande företaget: Företagsnamn, filnamn etc.
Utgbet	<text>	Revisionsnivå.
Arbutgbet	<text>	Revisionsstatus
Sekretess	O H Kh	Sekretessgrad: Ej hemlig, Hemlig eller Klassificerat hemlig
Andrenl	<text>	Avsett för användarens uppföljning av ändringar
Upphaver	<text>	Dokument som upphävs av detta dokument (ett eller flera)

3.1.3 Information om objekt

Tabell 3. Attribut för information om det beskrivna objektet

Attribut	Värde	Beskrivning
Uhobj	<text>	Underhållsobjekt
Kod	<text>	Kod, MIMI-kod
Matroobj	<text>	Materielobjekt
Matrgrp	<text>	Materielgrupp
Matrugrp	<text>	Materiel undergrupp
Lopnr	<text>	Löpnummer

3.2 Beskrivningsnivåer

För uppdelning i beskrivningsnivåer används elementen Niv1, Niv2, Niv3, Niv4 och Niv5 eller enbart elementet Avsnitt.

Niv2 kan placeras i Niv1, Niv3 kan placeras i Niv2, etc, medan elementet Avsnitt kan nästlas obegränsat antal gånger. I mallarna finns endast stöd för 5 nivåer oavsett vilket avsnittselement som används.

Varje beskrivningsnivå kan innehålla följande:

Rubrik	avsnittets titel
Varn, Obs, Anm	element för uppmärksamhetstexter. För mer information om dessa se 3.6 <i>Uppmärksamhetstexter</i> .
Text	den egentliga brödtexten
Lista-num	numrerad lista, se 3.5 <i>Listor</i>
Lista-punkt	en punkt-lista, se 3.5 <i>Listor</i>
Table	för att skapa en tabell, se 3.4 <i>Tabeller</i>
Bild	för placering av en bild i dokumentet, se 3.3 <i>Bilder</i>
Sidbryt	gör det möjligt att lägga in en sidbrytning i dokumentet.
Nivx	innehåller ett avsnitt i dokumentet på nästa beskrivningsnivå (x=2, 3, 4 eller 5).

Elementet Rubrik måste placeras först på en specifik beskrivningsnivå. Element för en lägre beskrivningsnivå, Niv2, Niv3, etc. måste placeras sist. De övriga elementen kan läggas in däremellan i godtycklig ordning och i valfritt antal.

3.3 Bilder

För hantering av bilder används följande element:

Bild	rotelementet för en bild
Bild-data	bildelement som innehåller en referens till den bild som är länkad in i dokumentet
Bild-plats	ett valfritt extra element för flexiblare placering av bildelementet Bild-data
Bild-poslista	för beskrivning av utmärkta positioner i bild. se 3.3.3 <i>Lägga till positionsbeskrivning</i>
Bild-rubrik	plats för bildtitel

Elementet Bild kan innehålla elementen Bild-data (alt. Bild-plats), Bild-poslista samt Bild-rubrik. Elementen, en av varje, kan placeras i valfri ordning.

Elementet Bild-data kan placeras direkt under Bild eller omslutet av elementet Bild-plats som i sin tur ligger direkt under Bild.

Elementet Bild-data kan även placeras direkt i olika styckebaseerade element för att på så sätt ge möjlighet att lägga in ett bildobjekt direkt på textraden.

3.3.1 Inlänkning av bild

En bild kan sättas in nästan överallt i dokumentet, även i tabell. Vid insättningen utnyttjas den inbyggda funktionen för import av bild som aktiveras vid insättning av elementet Bild.

- 1 Placera insättningspunkten på giltig plats för bild.
- 2 Sätt in elementet Bild.
Dialogrutan **Import File** visas.
- 3 Välj bildfil som ska länkas in.
- 4 Sätt in elementet Bild-poslista om så önskas.
- 5 Sätt in elementet Bild-rubrik om så önskas.

— OBS —

Med nuvarande version av FrameMaker+SGML rekommenderas att bilder sparas i samma mapp som textdokumenten då FrameMaker+SGML ej ännu hanterar relativa sökvägar på ett bra sätt.

För mer information se:

- 3.3.2 *Placering av bild* sida 10.
- 3.3.3 *Lägga till positionsbeskrivning* sida 11

3.3.2 Placering av bild

Bildens placering kan ändras i förhållande till den text den är kopplad till. I valet ingår att bestämma om elementet Bild-plats ska användas eller inte samt att sätta attributet Bredd under elementet Bild.

Produktionsmiljön stödjer även en del av funktionerna för kopplad ram som placering i texten, justering i sidled samt vertikalt avstånd i förhållande till placering i texten (gäller endast då bilden är placerad i marginalen).

- 1 Sätt in elementet Bild-data i elementet Bild-plats om så önskas
Detta gör det möjligt för en mer flexibel placering av bilden i texten.
- 2 Ställ in önskad placering, justering samt offset för kopplad ram.
Detta ställs in under **Special > Anchored Frame...** under huvudmenyn.
- 3 Sätt attributet Bredd under elementet Bild till önskat värde enligt tabellen nedan.

Tabell 4. Attributet Bredd under elementet Bild

Attribut	Värde	Beskrivning
Bredd	"Spalt"	över alla kolumner
	"Fullbredd"	över hela satsytan
	"Marginal"	i marginal men inom satsytan
	"Dubbel"	används ej i produktionsmiljön
	"Kolumn"	i kolumn

— OBS —

Använd originalstorlek på bilderna.

Skalning av bilder stöds ej vid export till SGML. Skala därför inte om inlänkade bilder i FrameMaker+SGML.

3.3.3 Lägga till positionsbeskrivning

I de fall där utpekningar i en bild är gjord med siffror (poser) kan en lista med beskrivningar på dessa läggas till under elementet Bild.

Bild-poslista lista med beskrivningar på utmärkta poser i en bild

Bild-pos beskrivning på en pos

Bestämning av pos i elementet Bild-pos görs med attributet Pos.

3.4 Tabeller

Vid insättning och hantering av tabeller i FrameMaker+SGML, utnyttjas den inbyggda tabellfunktioner för detta.

Elementstrukturen för Table är:

Table: (Title?, Tgroup, Tabnoter?)

De olika elementen används till följande:

Table rotelementet för tabell

Title tabelltitel

Tgroup den egentliga tabellen

Entry markerar innehållet för varje cell i tabellen

Det finns ytterligare element i en tabell som t.ex. `Tbody`, `Row`, etc. Dessa hanteras dock automatiskt av `FrameMaker+SGML`.

Elementet `Title` är valfri. Elementet `Tabnotes` är en konstruktion för att kunna placera fotnoter under en tabell i tidigare versioner av DTD'n. I produktionsmiljön används dock istället elementet `Fotnot` i och utanför tabeller för att skapa fotnoter.

I tabellcellen (`Entry`) går det att skriva in text direkt. Om ett mer komplext innehåll ska föras in går det istället att använda elementen `Text`, `List-punkt`, `Lista-num` samt `Bild`.

För mer information, se:

- 3.4.1 *Insättning av tabell* sida 12.
- 3.4.3 *Justering av text i celler* sida 15.
- 3.4.2 *Placering av tabell* sida 15.

3.4.1 Insättning av tabell

- 1 Placera insättningspunkten på giltig plats för tabell.
- 2 Sätt in elementet `Table`.
- 3 Sätt in en tabelltitel om en sådan önskas med elementet `Title`.
- 4 Sätt därefter in elementet `Tgroup`.

Dialogfönster **Insert Table** öppnas där val av antal rader och kolumner samt tabelltyp kan göras.

- 5 Sätt in lämpliga värden för tabellformat, antal kolumner, rader i tabellen, rader i tabellhuvud etc.

Ett valt tabellformat bestämmer endast om och var linjer ska finnas i tabellen samt linjetjocklekar.

Tabell 5. Tabellformat

Tabellformat	Beskrivning
Tabell-enkel	Enkelt utförande med endast horisontella linjer för att indikera en tabell
Tabell	Normalt utförande på en tabell. Ram runt om och linje mellan varje kolumn
Tabell-kompakt	Samma utförande som valet Tabell. Detta val användes i version 1.0 för att få mindre avstånd till tabellcellens kanter. Nu styrs detta av EDD'n

Tabellformat	Beskrivning
Text-kolumner	Tabell utan ram och linjer, används där endast en uppdelning av texten i kolumner önskas.

- 6 Sätt attributet `Tabstyle` under elementet `Table` för att bestämma stycke-
utformningen i tabellcellen..

Med detta attribut bestäms fontstorlek, styckeavstånd samt avstånd till cellkanter i tabellcellen.

— OBS —

Värdet på attributet `Tabstyle` behöver inte nödvändigtvis överens-
stämma med det använda tabellformatet.

Tabell 6. Attributet `Tabstyle` under elementet `Table`

Attribut	Värde	Beskrivning
Tabstyle	"Text-kolumner"	Ger samma storlek på det använda typsnittet som på den omgivande texten. Inget avstånd till vänster cellkant.
	"Enkel"	Samma utförande som för värdet <code>Normal</code> . Detta val användes i version 1.0 för att passa till tabellformatet Tabell-enkel.
	"Normal"	Ger normalt ett typsnitt på -1 punkters storlek i förhållande till den omgivande texten.
	"Kompakt"	Ger en tabell med storlek på typsnitt på normalt -3 punkter mot den omgivande texten. Avstånd till cellkanterna har också minskats.

— OBS —

Använd de tabelltyper i dialogrutan `Insert Table` som benämns med versal-gemen text (ex. Tabell-kompakt).

Tabelltyper med versal text (ex. TABELL-KOMPAKT) har lagts till p.g.a. att benämningar på tabelltyper hanteras fel i

FrameMaker+SGML vid import/export SGML.

3.4.2 Placering av tabell

Tabellen kan placeras på olika sätt i texten. Med attributet `Bredd` går det att ta hänsyn till hur bred en tabell är, se tabellen nedan.

Tabell 7. Attributet `Bredd` under elementet `Table`

Attribut	Värde	Beskrivning
Bredd	"Spalt"	Tabell med titel är vänsterställd i textspalten
	"Fullbredd"	Tabell med titel är vänsterställd på satsytan
	"Kolumn"	Tabell med titel är placerad och centrerad i kolumn

OBS

FrameMaker+SGML justerar själv automatiskt positionen av en tabell i kolumn, spalt eller satsyta beroende på storleken av tabellen. Detta bör dock undvikas då tabelltiteln beroende på malldokument kan placeras fel.

OBS

FrameMaker+SGML stödjer ej användning av attributet "`Orient`" för att bestämma orientering av tabell på sidan. Om roterad tabell önskas, använd istället malldokument med liggande sida.

3.4.3 Justering av text i celler

Text i tabellceller kan justeras i sida med attributet `Align` samt höjd med attributet `Valign` under elementet `Entry`.

- 1 Markera den eller de celler i tabellen som ska ges en bestämd justering.
- 2 Välj **Element > Edit attributes...** i huvudmenyn.
- 3 Sätt önskat värde på attributet `align` eller `Valign` enligt tabellen nedan.

Tabell 8. Attributet Align och Valign under elementet Tabell

Attribut	Värde	Beskrivning
Align	"Left"	Vänster
	"Right"	Höger
	"Center"	Mitten
	"Justify"	Rak vänster- och högermarginal
	"Char"	Finns ej stöd för detta
Valign	"Top"	Högst upp
	"Middle"	I mitten
	"Bottom"	Längst ner

3.5 Listor

Vid hantering av listor används följande element:

Lista-punkt	rotelement för punktlista som i huvudsak används för uppräkningsar
Lista-num	rotelement för numrerad lista som i huvudsak används vid instruktioner där momenten ska göras i en bestämd ordning
Lista-elem	en del av lista med Lista-punkt eller Lista-num som rotelement
Lista-text	text i lista, ingår i Lista-elem

Typ av lista väljs genom att sätta in rotelementet Lista-punkt eller Lista-num. Varje lista består av en eller flera element Lista-elem. För att kunna skriva in text måste därefter Lista-text läggas in.

Det är möjligt att lägga lista i lista. Stöd med avseende på utseende finns för listor i två nivåer oavsett kombination.

I strukturen för en lista kan ytterligare element läggas till. Rotelementet för respektive lista kan förutom Lista-elem även innehålla elementen Anm, Obs samt Varn, se 3.6 Uppmärksamhetstexter sida 17. Elementet Lista-elem tillåter dessutom elementet Bild, se 3.3 Bilder sida 9.

3.6 Uppmärksamhetstexter

Uppmärksamhetstexter används när man vill göra användaren av informationen uppmärksam på viktig information. Det finns tre olika typer av uppmärksamhetstexter i produktionsmiljön:

- Anmärkning
- Observera
- Varning

3.6.1 Anmärkning

En anmärkning används för att uppmärksamma viktig information för fortsatta instruktioner.

Vid insättning av en anmärkning används följande element:

Anm	Rotelement för anmärkning
Anm-text	plats för textinnehållet i en anmärkning

Vid insättning av elementen Anm, görs även en automatisk insättning av elementen Anm-text.

Förutom text-elementen går det även att sätta in punktlistor med elementet Lista-punkt, se 3.5 *Listor*.

3.6.2 Observera

Observera används när risk för skador på materiel föreligger.

Vid insättning av text av typ observera, används följande element:

Obs	Rotelementet för observera
Obs-text	textinnehållet i observera

Vid insättning av elementet Obs, görs även en automatisk insättning av elementen Obs-text.

Förutom text-elementen går det även att sätta in punktlistor med elementet Lista-punkt, se 3.5 *Listor* sida 16.

3.6.3 Varning

En varning används när risk för personskador föreligger.

Vid insättning av en varning används följande element:

Varn	Rotelementet för varning
Varn-body	tabellkroppen i varning
Varn-row	en rad i tabellen (det finns bara en rad)
Varn-cell	en tabellcell dvs varningsrutan
Varn-text	text i varningsrutan

I FrameMaker+SGML används tabellfunktionen för att kunna rama in en varning, dvs skapa en varningsruta. Detta har inneburit att de extra elementen Varn-body, Varn-row samt Varn-cell har lagts till i FrameMaker+SGML för att detta ska fungera. I SGML-format har däremot varning samma struktur som anmärkning och observera med elementen Varn samt Varn-text.

I varningsrutan, dvs i elementet Varn-cell går det också att lägga till en bild med elementet Bild-data. Denna bild består oftast av en symbol som t.ex. en varningstriangel. För att varningsrutan ska få ett riktigt utseende med en inlagd bild, måste bildelementet omslutas av elementet Bild-plats.

Insättning av en varning

En varning sätts in enligt följande:

- 1 Placera insättningspunkten på giltig plats för varningselementet.
- 2 Sätt in elementet Varn från elementkatalogen.
Dialogrutan **Insert Table** öppnas med tabellformatet Varningsruta markerad samt med en rad, en kolumn och inget huvud eller fot.
- 3 Klicka på **Insert**.
- 4 Sätt in elementet Varn-text.

3.7 Hänvisningar

Hänvisningar eller korsreferenser som de också kallas, läggs in i dokumentet med hjälp av referens-element. I mallpaketet för FMV Bokpublikationer används följande referens-element:

- Ref avsnitt
- Ref-bild
- Ref-tabell
- Ref-moment

Det förinställda formatet på respektive referens visar hela eller delar av det refererade objektet. Om så önskas, kan referensformatet bytas till en variant med sidhänvisning.

Referens- element	Destination	Referens	Referens med sida
Ref-avsnitt	Rubrik	<i>3.7.1 Refererade objekt</i>	<i>3.7.1 Refererade objekt sida 19</i>
Ref-bild	Bild-rubrik	<i>Bild 1</i>	<i>Bild 1 sida 19</i>
Ref-tabell	Title	<i>Tabell 9</i>	<i>Tabell 9 sida 19</i>
Ref-moment	Lista-elem	<i>2</i>	<i>2 sida 19</i>

3.7.1 Refererade objekt

Detta avsnitt innehåller de refererade objekten.

Bild 1. Bildexempel

Tabell 9. Tabell exempel

Instruktion med elementet Lista-elem i Lista-num:

- 1 En första instruktion
- 2 En instruktion till

3.8 Fotnoter

En fotnot¹ i den löpande texten läggs in med elementet Fotnot². Om en fotnot önskas i en tabellcell, måste den placeras i elementet Text.

Tabell 10. Tabell med fotnoter

Kolumnrubrik		
Text med en fotnot ^b		Text med en fotnot ^a

- a. Text i tabellens första fotnot
- b. Text i tabellens andra fotnot

Text till fotnot som är placerad utanför tabell, placeras alltid längst ned på samma sida som fotnotens nummer medan text till fotnot i tabell, alltid placeras direkt under tabellen.

3.9 Framhävd och annan speciell text

Text som ska framhävas märks med särskilda element. Produktionsmiljön omfattar följande element för utpekning:

Z-betoning	för markering av en del av texten
Z-upp	gör texten upphöjd, t.ex. O ²
Z-ner	gör texten nedsänkt, t.ex. O ₂
Markord	används för att märka ut ett eller flera ord av en viss typ, se tabellen nedan för tillgängliga val på dess attribut Typ

Elementen Z-upp och Z-ner samt Z-betoning tillåts överallt där text är tillåten. Markord måste placeras i elementet Text.

Tabell 11. Attributet Typ under elementet Markord

Attribut	Värde	Beskrivning
Typ	"Systemtext" "	Används till t.ex filnamn, elementnamn

1. Kompletterande upplysning till ämnet med placering längst ned på sidan.
2. Element i EnkelDok DTD

Attribut	Värde	Beskrivning
	"Paneltext"	Används vid benämningar på manöverorgan och annan TEXT på materiel

3.10 Genererade listor

Vid skapande av genererade listor som innehållsförteckning, index, bildlistor, etc. används de inbyggda funktionerna för generering av listor i FrameMaker+SGML.

1 Välj **File > Generate/Book...**

Dialogrutan **Generate/Book** visas.

2 Markera önskad typ av lista/Index.

I produktionsmiljön finns stöd för:

- Innehållsförteckning (**Table of Contents**)
- Index (**Standard Index**)
- Bildlista (**List of Figures**)

3 Klicka på **Generate...**

En ny dialogruta visas där val kan göras av vilka element och paragrafer som ska tas med i den genererade listan. Detta är dock normalt redan förvalt (lagrat i malldokumentet).

4 Klicka på **Generate...** igen.

Ett nytt dokument skapas med en lista på de element och paragrafer som har valts.

5 Om så önskas, byt utseende på listan m h a malldokument.

Tillgängliga malldokument för listor finns i huvuddokumentet under **Försättssidor**.

6 Komplettera i huvud och fot så att rätt information finns angiven.

4 Malldokument - Titelblad

Ett titelblad innehåller information om publikationen som bladet ingår i. Ett titelblad kan vara av två typer:

- för inbunden publikation, med eller utan innehållsförteckning
- för lösbladspublikation med flikregister

I alla mallar för titelblad skrivs texten in på mallsidan. Det har gjorts på detta sätt för att på ett enkelt sätt kunna generera flera numrerade exemplar av en hemlig publikation.

För information om hur hemliga dokument hanteras, se avsnitt 7 *Sekretessmärkning*.

4.1 Ändra flikantal

Gör på följande sätt för att ändra antalet flikar på ett titelblad:

- 1 Gå över till mallsida
- 2 Dra ifrån respektive lägg till önskat antal rader i tabellen.
- 3 Markera hela tabellen.
- 4 Välj **Table > Format > Row Format** i huvudmenyn.
- 5 Skriv in ett värde på **Minimum** och **Maximum** under **Height Limits** så att tabellen fyller ut hela sidan på höjden (Sidans höjd / antal tabellrader).

Numreringen av flikarna kan varieras genom att styckeformaten **Fliknum**, **Fliknum=0** eller **Fliknum=man** appliceras på numreringen.

5 Malldokument - Omslag

Malldokument för omslag finns för framsida, rygg samt baksida. Malldokumenten innehåller inlänkade logotyper, sparade i Adobe Illustrator format EPS med TIFF skärmbildspresentation, för försvarsmakten respektive Försvarets materielverk.

I alla mallar för omslag skrivs texten in på mallsidan. Det har gjorts på detta sätt för att på ett enkelt sätt kunna generera flera numrerade exemplar av en hemlig publikation.

För information om hur hemliga dokument hanteras, se avsnitt 7 *Sekretessmärkning* sida 25.

6 Malldokument - Försättssida

Försättssidorna har ungefär samma utseende som motsvarande strukturerade dokument för lösblad. Däremot används inte struktur i dessa dokument utan de fungerar som vanliga FrameMaker dokument. För den funktionalitet som har krävts för dessa har det lagts till önskade styckeformat, teckenformat, tabellformat, etc.

7 Sekretessmärkning

I alla mallar är det möjligt att lägga till en sekretessmärkning. Beroende på mall och placering ser den olika ut samt hanteras på lite olika sätt.

Bestämmelser för hantering av sekretessbelagd information finns beskrivet i 15FMV11468-2:1 - Tjänsteföreskrift (TjF) avseende säkerhetsskydd och sekretess.

7.1 Placera/ändra sekretessmärkning

Sekretessmärkning läggs in eller byts på mallsidorna "Master Pages" genom att byta styckeformat på avsedd plats.

Tabell 12. Val av sekretessmärkning med hjälp av styckeformat

Säkerhetsklass	Sidhuvud höger	Sidhuvud vänster	Titelblad, Omslag
Öppen	Öppen	Öppen	Öppen
HEMLIG/ RESTRICTED	hemlig-Liten	hemlig-Bred-R	hemlig-R
HEMLIG/ CONFIDENTIAL	hemlig-Liten	hemlig-Bred-C	hemlig-C
HEMLIG/SECRET	hemlig-Liten	hemlig-Bred-S	hemlig-S
HEMLIG/TOP SECRET	hemlig-Liten-TS	hemlig-Bred-TS	hemlig-TS

Hanteringen ovan är framtagen för att lättare få sekretessmärkningen att hamna på rätt plats på respektive sida.

Den stora sekretessmärkning på titelblad och omslag, kräver även en modifiering av märkningen vilket görs på referenssidorna där märkningarna är placerade.

7.2 Exemplarnumrering

På hemliga publikationer ska omslagen och titelblad förses med exemplarnummer.

- 1 Placera insättningspunkten där exemplarnumret är placerat.
- 2 Sätt styckeformatet till Exemplar
- 3 Tryck på ENTER. Varje gång ENTER trycks in räknas exemplarnumret upp.

8 Uppdatera dokumentet enligt ny mall

Ett dokument i FrameMaker kan ges ett nytt utseende genom att importera format och andra definitioner från ett annat dokument. Denna möjlighet används i mallpaketet för Bokpublikationer då ett dokument med inlaga eller försättssida ska uppdateras till en nyare version av ett malldokument.

— OBS —

Omslag eller titelblad kan ej uppdateras genom import av format utan att förstöra inmatad text då texterna i dessa dokument är placerade på mallsidor.

- 1 Öppna båda dokumenten i FrameMaker.
- 2 Ställ markören i det dokument som ska uppdateras.
- 3 Importera format.
 - a Välj File > Import > Formats... i huvudmenyn
 - b Välj dokumentet som formaten ska hämtas ifrån.
 - c Kryssa i alla val under "Import and Update"
 - d Kryssa i "Other Format/Layout Overrides"
 - e Import

Om dokumentet är av typen inlaga och därmed ett strukturerat dokument, fortsätt med:

- 4 Importera elementdefinitionerna från malldokumentet.
 - a Välj File > Import > Element Definitions... i huvudmenyn
 - b Välj dokumentet som definitionerna ska hämtas ifrån.
 - c Kryssa i "Format Rule Overrides"
 - d Import

Om malltyp ändras vid uppdatering av inlaga, fortsätt med:

- 5 Byt värdet på attributet Format i rotelementet Datamodul till samma som malldokumentet använder, se tabellen nedan.

Tabell 13. Attributet Format under rotelementet Datamodul

Attribut	Värde	Beskrivning
Format	A4ls34n	A4 lösblad 3/4-spalt
	A4ls2n	A4 lösblad 2-spalt

Attribut	Värde	Beskrivning
	A4hs34n	A4 häfte 3/4-spalt
	A4hs2n	A4 häfte 2-spalt
	A5ls1n	A5 lösblad 1-spalt
	A5hs1n	A5 häfte 1-spalt
	A3ls134n	A3 lösblad 1+3/4-spalt