1 Allmänt om ERIT

ERIT är ett hjälpsystem för inleverans av ritningar till Försvarsmaktens system för dokumentationshantering, BORIS och för anläggningsdokumentation BRA.

För leveranser till BORIS är ERIT aktuellt för de leverantörer som inte är direktuppkopplade och således inte kan leverera ritningar direkt in i BORIS.

BRA innehåller hemlig information och får inte göras tillgängligt utifrån. Alla inleveranser till BRA måste därför ske med hjälp av ERIT.

Med ERITs hjälp skapas en transfil innehållande de data som behövs i de administrativa databaserna. Denna transfil sändes tillsammans med tillhörande digitala ritningar och läses in tillsammans med dessa.

Systemet är ett enanvändarsystem utvecklat i Visual Basic med en Access-databas

1.1 Systemkrav

Operativsystem: Windows 95, Windows 98, Windows 2000 eller Windows NT

Minne: 16 Mb ledigt diskutrymme

Skärmupplösning: 800 x 600 punkter

1.2 Installation

Stäng alla aktiva program.

Stoppa in installations-CDn och välj 'Kör...' under Start-knappen.

Skriv <installationsenhet:>INSTALL, t ex D:\INSTALL, och tryck på OK.

Följ instruktionerna på skärmen.

Observera att du under installationen måste välja om du vill arbeta med system Boris (materieldokumentation) eller system BRA (anläggningsdokumentation).

Om du vill ta bort programmet går detta att göra genom att köra **Avinstallera**, som läggs upp som en ikon i programgruppen.



2 Leverera dokumentation

2.1 Förberedelser

Starta **Parametrar** i menyn **Registervård** och anpassa ERIT till ditt sätt att arbeta och till det material du skall registrera. Ofta räcker det att du ställer in parametrarna första gången du skall använda ERIT. Värdena du skrivit in och sparat ligger kvar tills du ändrar dem och sparar på nytt.

Om du vet att de redan inskrivna värdena i **Parametrar** är korrekta kan du givetvis börja registrera direkt.

🖷, Parametrar
- Förval
FB-Kod
Objekt-id 1 Dok typ RITN 💌
Objekt-id 2 Format
Objekt-id 3
Objekt-id 4
Objekt-id 5
Transfil
Bibliotek
Filnamnsprefix Nästa filnr O
Inställningar
Avancerade funktioner
🔀 Endast en ruta per ändringsläge
🗖 Visa alltid digitalt format
🗖 Rensa bild efter spara
<u>Spara</u> <u>A</u> vsluta

Bilden är uppdelad i tre delar: Förval, Transfil, och Inställningar

I **Förval** kan du ange värden för några av registreringsbildens fält som alltid är desamma eller åtminstone sällan ändras,.

- I fältet **FB-kod** anger du ditt företags FB-kod.
- **Objekt-id 1 Objekt-id 5** ger utrymme att skriva in ett eller flera M-nummer (materielobjekt) för de ritningar som du kommer att registrera.
- I **Dok typ** anger du det standardvärde du vill ha för dokumenttyp dvs det slags dokument som du oftast arbetar med.



• Fältet **Format** använder du för att ange vilket pappersformat som oftast används för de ritningar du brukar registrera.

Lägg märke till att du kan ändra de uppgifter du registrerat här. Handlar det om en mer permanent ändring registrerar du den nya uppgiften i denna bild (glöm inte att spara!). Är det däremot fråga om ett undantag skriver du in den riktiga uppgiften när du indaterar ritningen.

Avsnittet **Transfil** innehåller uppgifter om den fil som registreringen syftar till, och som du sänder till FMV tillsammans med ritningsfilerna.

- I **Bibliotek** anger du sökvägen till den plats i ditt filsystem där du vill att dina transfiler från ERIT skall hamna.
- Transfilerna får automatiskt ett löpnummer som filnamn. Vill du förtydliga detta kan du lägga till t ex ditt företags FB-kod, ditt eget namn eller något annat först i filnamnet. Detta gör du i fältet **Filnamnsprefix**.
- Startsiffran för filnamnets löpnummer sätter du genom att ändra i fältet Nästa filnr.

Under rubriken **Inställningar** hittar du ett antal parametrar som styr hur ERIT fungerar, bl a vilka funktioner du kan komma åt.

• Genom att markera Avancerade funktioner får du, förutom grundfunktionerna, tillgång till funktionerna för Läs headerfil (se avsnitt 3.3.2) Byt digitalt format (se avsnitt 3.4.1) samt Återlämna alla ritningar (se avsnitt 2.3.3).

I registreringsbilden tillkommer dessutom markeringsrutorna Återlämnas och Utgår och knappen Bladserie.

- Endast en ruta per ändringsläge bör vara markerad. Fler rutor per ändringsläge är bara aktuellt om man hanterar ritningar som inte har kunnat mikrofilmas i en tagning på grund av sin storlek.
- Om kryssrutan **Visa alltid digitalt format** är markerad visas i registreringsbilden två fält där man kan registrera vilken programvara och vilken version av denna som använts för att producera det dokument som registreras.
- En markering i **Rensa bild efter spara** medför att fälten i registreringsbilden töms när du sparat en post.

När du fyllt i dina preferenser i parameterbilden klickar du på knappen **Spara** och återkommer då till ERITs huvudbild, **Registrera dokument**.

Om du ångrat dig och inte vill spara trycker du på **Avsluta**.

2.2 Registrera nya ritningar

Som framgår ar föregående avsnitt beror registreringsbildens utseende på hur du ställt in **Parametrar**. I nedanstående exempel är **Avancerade funktioner** och **Visa alltid digitalt format** markerade (jämför ovan), varför den kan skilja sig från den bild du har på din bildskärm.

De flesta av de uppgifter som skall registreras finns på ritningen. Starta därför ditt bildbetraktningsprogram (t ex Myriad resp Acrobat) och öppna det första dokumentet som skall registreras. Justera bilden med hjälp av rullningslisterna så att ritningens huvudfält hamnar i ett lämpligt läge, förslagsvis i skärmens nedre högra hörn. Eftersom ritningen nu lagt sig över registreringsbilden måste du byta fönster så att registreringsbilden hamnar överst. Du kan därefter "skriva av" ritningens uppgifter.



Nedan syns ett exempel på hur detta kan se ut, sedan uppgifterna är registrerade.

2.2.1 Fält

Även bilden för registrering är uppdelad i ett antal delfält

I Ritning finns fält för att registrera uppgifter om (ritnings-)dokumentet. Fälten för Aktuell, Variant och Ersätter är vardera uppdelade på två delfält, ett för FB-kod och ett för Ritn nummer.

Aktuell syftar på den ritning vars uppgifter skall registreras, FB-koden hämtar ERIT från **Parametrar** och ritningsnumret skrivs av från ritningen. Om denna ritning är en variant av en grundritning skrivs grundritningens FB-kod och ritningsnummer i **Variant-fälten**. Om den aktuella ritningen ersätter en annan anges FB-kod och ritningsnummer för denna i fälten **Ersätter**.

Antalet blad i ritningsdokumentet skrivs in i fältet Antal blad.

Om dokumentet har en egen förrådsbeteckning anges denna i fältet F-bet.

📲 Registrer	a ritning			_ [] >	<u> </u>				
<u>A</u> rkiv <u>R</u> edige	era <u>F</u> ilhanter	ing R <u>e</u> gistervård <u>?</u>							그머스
Ritning	FB-Kod	Ritn nr	Antal blad		1				
Aktuell	TEST	SHG2-8903/2	1	<-					
Variant			F-bet	->		4	*	1 :	•
Ersätter			Intern notering			- -	Ţ.		
						: M3955-	992021		
Överligga	nde ritning-				RADIO	KAESETT	BORD TY	ирамт І	
			>		F	BÕRDA	1 (2)		
			,				·i		·
Blad			LÅDA		1				
Nr 0000	1 Dok typ	BITN T Ben		->	2.5		5 -	<u>12,</u> 5	
Ändringslä	Kegisters ittning Image: Stepservised 2 Riting FB-Kod Intern notering intern notering intern notering Radingalägen Notering -läge Datum Pietet Sind -läge Datum Bidfinami Sink Bidfinami								
A-lage		Datum 1990-07-23	Format 3	<- ->		1 5-5			
Affärss	ekretess	🗌 Försvarssekretess 🔲	Företagsinternt 🔲 Återlämnas	🔲 Utgår	25 mm	Skar	pa kant	er grodode	
Objekt		Bildfilnamn	ök Digitalt format Digital	version	medel.			2	
		test001.cal			76010	3	•	-	
Förval					. YB 120	02 Eyp 8			ľ
M8323-0.	58010				L FSD	7553			
					ntrerad	d kulör	gul		_
				• <-					-
 		<u>Avsiuta</u> <u>Ren</u> sa	Diid <u>B</u> iadserie	Spara ->	teriai	Modre Amhe Dittereich		Anm.	4
						1:2			
e i c	•		TESTBOLAGET	Lódo				Det. 900723	
Int.	Gook	A CARLES	STOCKHOLM				SHG	2-8903/2	
1		······································	A					-,	-
•			-						

Fältet **Intern notering** är ett fritextfält där du kan fylla i valfri information som du vill meddela mottagaren av ritningsleveransen. Denna text skrivs sedan ut på den rapport som kan skapas i Erit.

I Överliggande ritning anges Fbkod och ritningsnummer för det dokument som ligger närmast över den aktuella. I fältet till höger visas de överliggande ritningar som tidigare registrerats. Detta ger möjlighet att ange rätt överliggande ritning endast genom att klicka på den i listan.Registrera hierarkiskt, med överliggande dokument först!



Delfälten i Blad och Ändringslägen syftar på uppgifter om den aktuella ritningen.

I Nr anges ritningsbladets nummer. Består ritningsdokumentet av många liknande blad med samma ändringsläge kan knappen Bladserie... vara användbar, se nedan under beskrivningen av knapparna i bilden.

Ben avser bladets benämning enligt ritningens huvudfält.

I **Dok typ** anges vilken dokumenttyp den aktuella ritningen hänförs till. Genom τ får du upp en lista på vilka dokumenttyper som finns inlagda i systemet och får hjälp att välja.

Om ingen av systemets dokumenttyper är lämplig kan du komplettera dem genom funktionen **Dokumenttyper**, som du finner under **Registervård**. Se avsnitt 3.4.3 nedan.

Finns det på ritningen uppgift om ändringsläge skall detta noteras i fältet Ä-läge. Ritningens datum registreras i fältet **Datum** och bladets utskriftsformat anges under **Format**. I detta fält finns en hjälpknapp τ . Ett klick på denna ger en lista på de

tillåtna formatkoderna (**0-4** för respektive A0 till A4 samt **S** för alla övriga format. Undantagsvis kan det förekomma "förlängda format" t ex 3L.)

Om dokumentet är kommersiellt hemligt och/eller försvarshemligt markeras i endera eller båda rutorna **Affärssekretess** och **Försvarssekretess**.

Företagsinternt är ett fält som kräver att **Avancerade funktioner** är markerad i **Parametrar** för att visas. Om dokument enligt FMV skall vara företagsinternt markeras detta i rutan.

Återlämnas och Utgår är två fält som kräver att Avancerade funktioner är markerad i Parametrar för att visas. Dessa fält är bara aktuella om du arbetar med en transfil som levererats från FMV, se avsnitt 2.3.1.

I fältet **Objekt** noteras M-numret på de artiklar till vilka ritningen hör. Har du angivit aktuella M-nummer i **Parametrar** kan de hämtas in genom att klicka på **Förval**.

I **Bildfilnamn** anges filnamnet på den fil som innehåller ritningen. Genom att klicka på **Sök...** får du fram en ruta med vars hjälp du kan navigera dig fram genom ditt filsystem. När du kommit fram till rätt fil klickar du på **Öppna** och den utpekade filens namn noteras i rutan **Bildfilnamn**.

I **Digitalt format** anges vilken programvara som använts för framställningen av dokumentet och i **Digital version** anges versionen av programvaran. Dessa fält behöver ej fyllas i för CALS- och PDF-filer.

2.2.2 Knappar

 <u>Avsluta</u>
 Avslutar programmet.

 Rensa bild
 Tömmer inmatad text från alla fält. Förbereder ny inmatning.

 <u>Bladserie...</u>
 Visas bara om Avancerade funktioner är markerad i Parametrar.

 Ger hjälp vid registrering av en ritning med flera blad som har samma ändringsläge och format.

 Genom att klicka på denna knapp får du upp en ruta där bladens

Genom att klicka på denna knapp får du upp en ruta där bladens startnummer och antalet blad anges.



Alla fält kopieras från den första registreringen varför endast bladnumret kommer att skilja mellan bladen.

🛋 Skapa bladserie	_ 🗆 ×
Bladserie	
Serien kommer att börja med nr: D0D01	
Ange hur många blad serien ska bestå a v : 8	
<u>S</u> kapa <u>A</u> vbryt	



Sparar det som registrerats. Saknas någon obligatorisk uppgift får du ett meddelande om detta.

Om **Rensa bild efter spara** är markerat i **Parametrar** kommer bilden att rensas.

2.3 Reviderade ritningar

Om en artikel ändras och dokumentationen behöver revideras kan FMV läsa ut de berörda ritningarna och bifoga en transfil. Denna fil kan sedan användas som underlag för en ny transfil när de uppdaterade ritningarna skall levereras.

2.3.1 Läs transfil

Funktionen **Läs in transfil** används för att läsa in ritningsinformation från transfil. Denna fil skall innehålla uppgifter om ett antal ritningar.

När FMV levererar ritningsinformation för revidering sker detta i form av en transfil.

Efter att filnamn har valts startar inläsningen, en markeringsruta fylls under tiden bearbetning pågår.

🐃 Läs in transfil	_ 🗆 ×	
Vāli fil	Avbrut	

Genom att klicka på knappen Välj fil... visas nedanstående fönster. Där kan man navigera i filsystemet för att hitta transfilen som levererats från FMV.

Läs in trans	fil	? ×
Letaj:	🔁 Erit-381	도 🗈 📑 🏢
Fil <u>n</u> amn:		<u>Ü</u> ppna
<u>F</u> ilformat:	Transfiler (*.MRN)	Avbryt

2.3.2 Registrera reviderade ritningar

När transfilen lästs in i ERIT måste den ändras för att avspegla hur ritningarna har förändrats innan den kan användas som underlag för inleverans till BRA eller Boris.

- Om ritningen ändrats anges det nya ändringsläget och/eller datum i Ändringsläge.
- Nya, tillkommande ritningar registreras enligt avsnitt 1.2. Om en ny ritning med ett nytt ritningsnummer ersätter någon av de ritningar som finns på transfilen skall denna ritnings beteckning anges i fältet **Ersätter**.
- En ritning som utgår utan att ersättas av en annan skall markeras i kryssrutan **Utgår**.
- Har inga åtgärder vidtagits för en viss ritning markeras kryssrutan Återlämnas.

2.3.3 Återlämna alla ritningar

Man behöver inte styckvis markera **Återlämnas** för de ritningar som levererats tillsamman med en transfil och inte ändrats. Genom att använda funktionen **Återlämna alla ritningar**, som finns på menyn **Registervård** markeras alla oförändrade ritningar med några musklick.

💐 Återlämna alla ritningar		×
Samtliga ritningar kommer att återlämnade. Tryck på knapp markera ritningar.	markeras som en ÅTERLÄMNA för att	
Återlämna	<u>A</u> vsluta	





2.4 Skapa transfil

När alla ritningar som skall ingå i en leverans är registrerade respektive uppdaterade kan du skapa den transfil som skall levereras med ritningarna. I menyn, under **Filhantering** finns funktionen **Skapa transfil**.

Du markerar här om alla ritningar skall med på transfilen eller bara de ändrade och nytillkomna.

Väljer du **Alla ritningar** kommer samtliga ritningar i ERITs databas att komma med på transfilen. Väljer du **Ändrade och nya ritningar** kommer de ritningsposter som ändrats, är nya, markerats utgår eller markerats återlämnade att komma med på transfilen.

Genom att klicka på **Välj fil** får du upp följande bild. ERIT har följt inställningarna i **Parametrar** och föreslår ett filnamn och en sökväg grundat på vad du har angett.

Skapa transf	il ? 🗙
Spara <u>i</u> :	Anders 💽 🖻 📰
🚞 Handbok	🇿 hej00005.mm
🚞 Hela	🖺 Innehåll.doc
📄 🚞 Kommande	e 🛐 Minihand.doc
🚞 Nyerit	🔳 Test.txt
📄 📃 Tidrapport	2 test0001.mm
2 hej00004.r	nrn 🎬 Total.doc
Fil <u>n</u> amn:	test0002.mm Spara
<u>F</u> ilformat:	Transfiler(*.MRN)
	🔲 Öppna som skri <u>v</u> skyddad

Du har här möjlighet att både döpa filen till godtyckligt namn och lägga den på godtycklig plats i datorns filsystem om du så skulle önska.

Tryck på **Spara**. I en markeringsruta kan du följa hur tillkomsten av transfilen fortskrider. När den är klar kan du flytta den eller kopiera den för att sända med de ritningsfiler som skall levereras till FMV.



3 Övriga funktioner

3.1 Arkiv-menyn

3.1.1 Spara

Motsvaras av knappen **Spara** i registreringsbilden.

3.1.2 Rensa bild

Samma funktion som knappen **Rensa bild** i registreringsbilden.

3.1.3 Ritningshierarki

Genom funktionen **Ritningshierarki** kan du se hur du registrerat att de olika ritningarna i en leverans hänger ihop. Du kan också använda den för att hitta en ritnings registerpost och öppna den i registreringsbilden.

🖺 Ritningshierarki 📃 📕
CY/A 51260 451022
LYA F1200-401000
Ψ ⁻ TF F1281-443184
E E1201 442400
FF F1201-442400
- FLT 300022 (1/A E1250 451022
EF E1291.441057
EE E1201-441037
FF F1281_442360
FF F1281-442300
= *FLT 900795
EF F1281-442408
⇒ *FLT 900966
FLT 900967
- FLT 900968
*FF FB-33570
*FLT 400470
FLT 404072
FLT 407964
*FLT 426277
⇔ FLT 900970
= *FLT 901088
FF F1281-441385
⇔ *FLT 901529
FF F1281-442408
<u>V</u> älj <u>S</u> täng fönster

En asterisk (*) framför FB-koden betyder att det inte finns någon ritningspost utan att det endast finns en hänvisning till ritningsnumret som en över- eller underritning.

Genom att klicka på + och - tecknen öppnas/stängs de olika nivåerna. Genom att dubbelklicka på ett ritningsnummer eller markera det och trycka på **Välj** visas vald ritning i registreringsbilden.

Bilden stängs inte förrän man trycker på knappen Stäng fönster.



3.1.4 Ta bort



Medger borttag av hela registerposten eller delar av den. Markering av **Ritning** medför borttag av hela posten, övriga markeringar innebär borttag av motsvarande del av posten (jämför inmatningsbilden).

3.1.5 Skriv ut

≒ Utskrift ändringsläg	gen _ 🗆 🗙
🗖 Endast nya och	ändrade ritningar
Bildskärm	O Skrivare
	Avbryt

Genom att välja skriv ut kan du få en utskrift av alla registrerade ändringslägen. Utskriften kan ske antingen till bildskärm eller på skrivaren. Om du väljer att visa utskriften på bildskärmen kan du därifrån exportera utskriften till fil i ett antal olika format.

Genom att markera rutan **Endast nya och ändrade ritningar** kommer endast de ritningsposter som ändrats, är nya, markerats utgår eller markerats återlämnade att skrivas ut på leverantörsbeskedet. I annat fall skrivs samtliga ritningar som finns i ERITs databas ut.

Nedan visas ett exempel på hur svaret kan se ut om du begärt det till bildskärmen.



<u>,</u>						_	
1.	ERIT	Г	Re	gist.roredo 4	nd nings lagen S	ida I	
	18-X.0	Rieningsnir Bladnir Dokumencey	o A-lägen rRom	Rin ingesp voßekreues	Antbledförering And zt Bledbenömning		
	MEB	IB 2105-31756 00001 RTH	A1 4	Maxandnia	1		
	MEB	IB 2105-31757 00001 NTF 00001 NTF	B1 4 B2 4	Maxandnia	1		
	MEB	IB 2105-31752 00001 RT#	A1 4	Maxandina	I		
	MEB	IB 2105-31762.01 00001 RTF 00001 RTF	H2 4 H4 4	Maxandnua	1		
	MEE	IB 2105-31762.02 00001 NTS 00001 NTS	JZ 4 J4 4	Maxandinas	I		
	MBB	IB 2105-31765 00001 RTS	A1 4	Maxandina	I.		
	MEB	IB 2105-31777.01 00001 RTF	B1 4	Maxandinas	1		
	MEB	IB 2105-31721.01 00001 RTF 00001 RTF	D2 4 D1 4	Maxandina	1		
	MBB	IB 2105-31721.01.1 00001 RTF	D1 4	Maxandma	I		
	MEB	IB 2105-31732.01 00001 FITH	B1 4	Maxordina	1		
	MBB	IB 2105-31302 00001 RTF	E1 4	Maxandinas	1		
	MEB	IB 2105-31202.01 00001 RTS 00001 RTS	H2 4 H3 4	Maxandinas	I		
	MEB	IB 2105-31202.02 00001 NTH	B1 4	Maxandinas	I		
	MEB	IB 2105-31202.029 00001 MTS 00001 MTS	лз 4 Л1 4	Maxandinas	I		
	MEB	00001 RTS IB 2105-31202-001 00002 RTS	А2 4 А1 4	Maxandinas	I		-
K		1 of 20 🚺		Cancel	Elose 🗗 🖓 🖓	557 of 5	57 T

Knappar i bilden:

 Bläddra till första sidan





Bläddra till sista sidan



ы

Ändra utskriftens storlek i tre steg.

Skriv ut på skrivaren Exportera – spara på fil.

Close

Avsluta rapportfunktionen

3.1.6 Avsluta

Samma sak som knappen **Avsluta** i registreringsbilden.



3.2 Redigera-menyn

3.2.1 Klipp ut, Kopiera, Klistra in

Fungerar på samma sätt som i andra windowsprogram.

3.3 Filhantering-menyn

3.3.1 Läs headerfil

Kräver markering av Avancerade funktioner i Parametrar.

Funktionen används för att läsa in ritningsinformation från en ASCII-fil med varierande format . Denna fil skall innehålla uppgifter om ett antal scannade ritningar.

I bilden anges startposition och längd för resp. fält i filen. FB-kod, bladbenämning, format, dokumenttyp och rutanr behöver ej anges, FB-kod, format och dokumenttyp sätts i så fall alltid till förvalsvärdet i parameterregistret och ruta sätts alltid till 1.

För objekttillhörighet kan man välja om programmet ska leta i header-filen, eller om objekt-nummer ska anges här i bilden.

Programmet klarar av max. längd för resp. fält, FB-kod - 5 tecken, ritn nr - 27 tecken, bladnr - 5 tecken, bladbenämning - 32 tecken, ändringslägenr - 6 tecken, format - 2 tecken, rutanr - 2 tecken samt bildfilsnamn - 12 tecken, detta får ej överskridas.

Efter att filnamn har valts startar inläsningen, en markeringsruta fylls under tiden bearbetning pågår.

💐 Läs headerfil				-
- Positioner header	Startpos	Längd	Objekt-nr	Chuius in chicklaummer
FB-Kod Ritn nr			Startpos Längd	Objekt-nr
Antal blad Bladnr			Objekt 2	Objekt 2 Objekt 3
Doktyp Ben Ä-läge			Objekt 4	Objekt 4 Objekt 5
Format Ändringsdatum				
Ruta Bildfilsnamn Överliggande			Skriv in digitala format Dig. format Dig. version	Lägg till extension på bildfilnamn Extension
FB-kod Överliggande ritningsnr			Skapa dubbla bildadresser	<u>V</u> älj fil
Dig. format Dig. v ersion			Dig. version	<u>Spara Inställningar</u> <u>A</u> vbryt

Ett program som framställer en ASCII-fil med uppgifter från CALS-filer (filnamn plus headern) som scannats från bildkort med Holorith-kod kan fås från FMV vid behov.



3.3.2 Historik transfil

Historik transfi	er								_ 🗆
Datum	Filnamn	Bitn	Blad	Ä-läge	Obj	Bild	Hier	Åter	Utgår
1997-12-11	000003.mrn	2	7	7	21	5	1	2	7
1997-12-11	000004.mrn	2	7	7	21	5	1	2	7
1997-12-11	tina.doc	3	8	8	23	6	1	3	8
			Ā	/bryt					

Historik över tidigare skapade transfiler visas i datumordning med uppgifter om namn samt hur många poster av de olika typerna som ingick i filen.

3.4 Registervård-menyn

3.4.1 Byt digitala format

🐃 Byt befintliga digitala	format	
EXCEL	5	
EXCEL	5.3	
WORD	98	
Dig. format	Dig. version	
EXCEL	5.3	
Ändra <u>d</u> igitala format		vsluta

Kräver markering av Avancerade funktioner i Parametrar.

Denna bild fyller två funktioner. Du kan dels kontrollera vilka format och versioner som finns registrerade och du kan ändra ev felaktiga registreringar.

För att ändra ett värde markerar du det i listan och skriver in de riktiga värderna i de nedre fälten. Genom ett klick på **Ändra digitala format** ändras värdet på alla ställen där det förekommer.

3.4.2 Parametrar

Se avsnitt 2.1



3.4.3 Rensa databas



Rensa ritningar - Kryss-ruta, om markerad rensas all ritningsinformation, d.v.s. ritning, blad, ändringsläge, objekttillhörigheter, bildfilsnamn samt ritningshierarkier.

Rensa historik - Kryss-ruta, om markerad rensas transfilshistoriken.

3.4.4 Dokumenttyp



Funktionen används för att ändra i den lista med tillåtna dokumenttyper som finns i ERIT. Man kan lägga till och ta bort dokumenttyper i listan. För att ändra benämning på en dokumenttyp måste den först tas bort och därefter läggas till.

För att lägga till en dokumenttyp fyller man i de övre rutorna med dokumenttypkod och dokumenttypens benämning. Därefter trycker man på knappen Lägg till.

För att ta bort en dokumenttyp markerar man en rad i listan. Därefter trycker man på knappen **Ta bort**.

Dok typ – Kod för dokumenttyp. Måste anges. Måste vara unik.

Benämning – Klartext för dokumenttyp. Måste anges. Behöver inte vara unik.