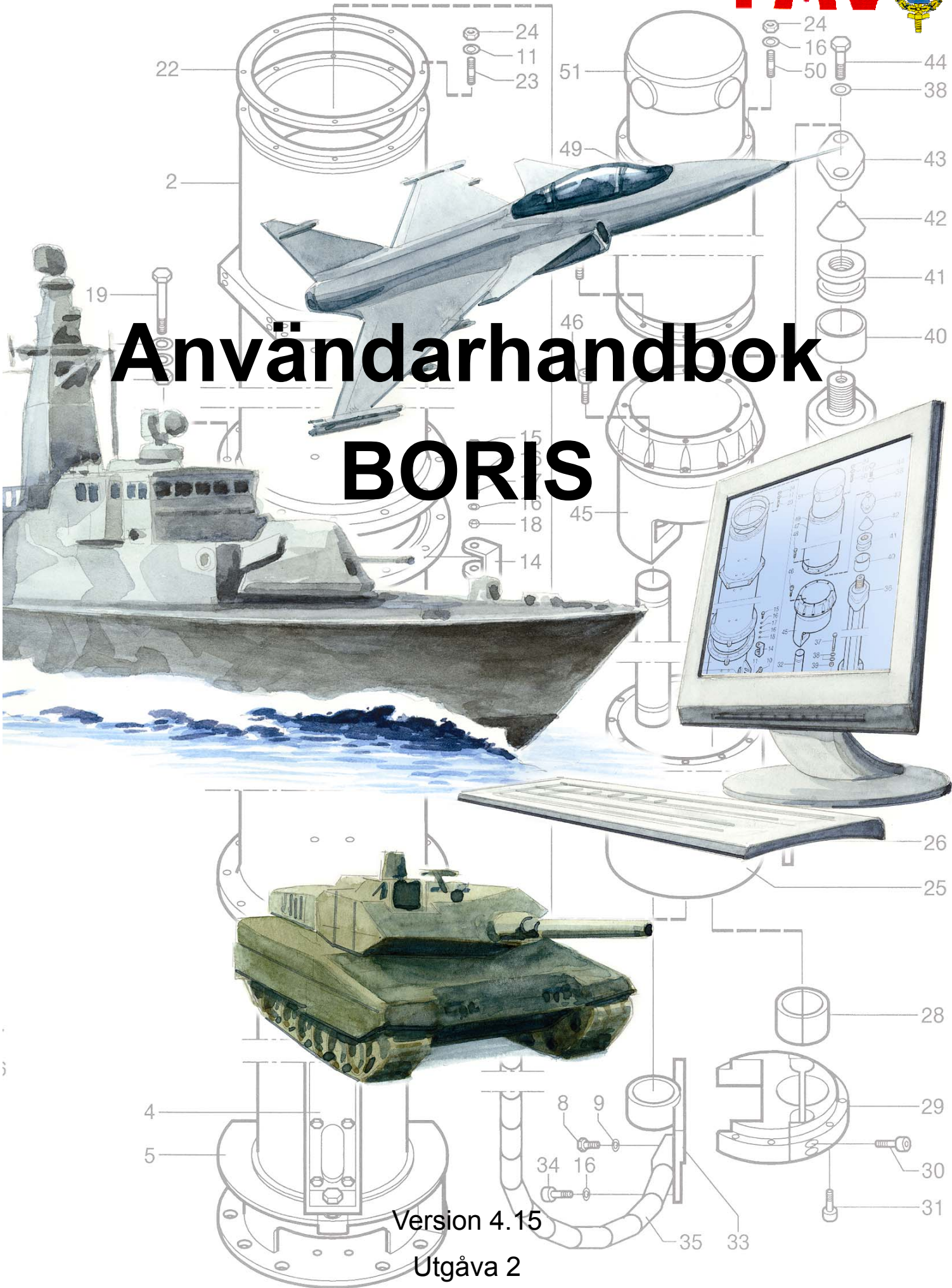


Användarhandbok BORIS



Version 4.15

Utgåva 2

Innehåll

INLEDNING	3
ALLMÄNT OM HANDBOKEN.....	4
GRUNDLÄGGANDE BEGREPP	5
SÖK	7
Sök dokument.....	8
Sök generell dokumentation	12
Sök mallar och regler & riktlinjer	14
Sök reservdelskataloger	16
Sök fartyg och MIMI.....	20
Sök sats och tillbehörslistor	22
Sök gallrade ritningar.....	23
INLEVERANSUPPDRAG	24
Inleverans	25
Inleverans transfil.....	33

Synpunkter och ändringsförslag till handboken skickas in via funktionen Ändringsförslag i BORIS.

Ändringsförslag finns under ? i huvudmenyn.

Inledning

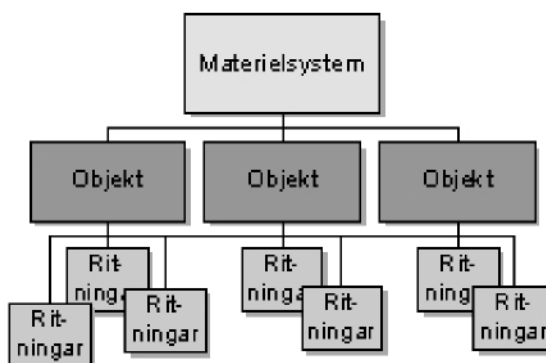
BORIS, som är en förkortning av **Bild- Och RitningsInformationsSystem**, är ett dokumentadministrativt system för att registrera, förvalta och distribuera försvarsmaktens materielritningar.

I systemet lagras även bilder och tryckoriginalen till FM materieförteckningar.

I BORIS lagras ca 1,5 miljoner ritningar och 400 000 publikationer. Alla dokument som är lagrade i systemet är öppna, men behörighet krävs för åtkomst. Handläggare får behörighet till de MS man arbetar med.

Ritningsinformation kan presenteras på tre nivåer i BORIS: materielsystem (MS), objekt och ritningsdokument, se följande bild. Objekten i BORIS är förrådsbeteckningar som importeras från system FREJ. BORIS är alltså ett av intressentsystemen till FREJ.

Du kan visa och skriva ut ritningar som finns i digitalt format.



Allmänt om handboken

I Sök-delen i BORIS används s k tool-tips, d v s rutor med förklarande text som blir synlig när markören placeras över aktuellt fält på skärmen.

När det finns en lista att välja från måste markören placeras på knappen ▾ för att texten skall bli synlig.

Dessa förklaringar upprepas i allmänhet inte i handboken.

Grundläggande begrepp

Materielsystem (MS)

Alla kostnader inom Försvarmakten ska kunna hänföras till ett materiel-system, till exempel en stridsvagn. För varje materielsystem finns en MS-ansvarig.

Materielsystemen ligger på den översta nivån i den administrativa databasen.

Varje MS har en unik kod som består av högst fem siffror eller bokstäver, till exempel 1B8 (Telesystem 9000). Uppdrag som registreras i BORIS, till exempel kopiering, hänförs till det materielsystem som anges i uppdraget.

Objekt

Eftersom MS vanligtvis är omfattande, bryter man ner dem i så kallade objekt. I ett MS för ett flygplan kan till exempel motorer vara ett objekt.

Obs!

Ett objekt kan tillhöra flera MS.

Varje objekt har ett tolv tecken långt ID-begrepp, till exempel M7093-103010 (Kabelmes). ID-begreppet hämtas från tabellen med förrådsbeteckningar i FREJ-databasen, där varje förrådsbeteckning identifierar en förnödenhet.

Objekt kan ha överliggande och/eller underliggande objekt, vilka tillsammans bildar en så kallad objekthierarki. BORIS tillåter objekthierarkier på flera nivåer. Över- och underobjekt behöver inte tillhöra samma MS.

Dokumentnummer

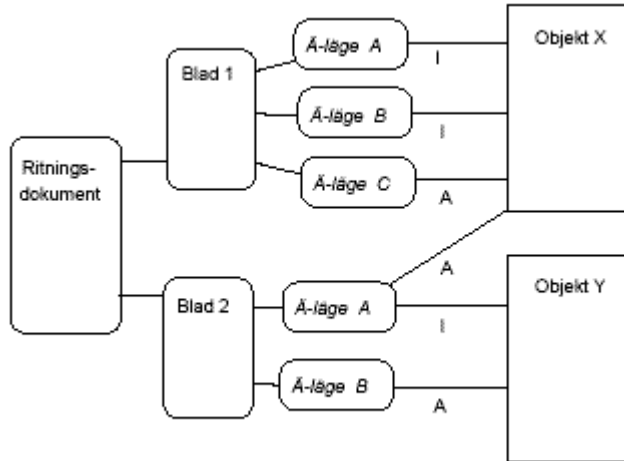
Varje ritningsdokument har en så kallad FB-kod (firmabokstavskod) och ett ritningsnummer, som tillsammans identifierar dokumentet i den administrativa databasen. FB-koden visar från vilken leverantör ritningen kommer, till exempel BOF för Bofors. Dessutom kan ett ritningsdokument ha en förrådsbeteckning (Fbet) och en förrådsbenämning (Fben), dvs. en benämning på en förnödenhet.

Ett ritningsdokument kan ingå i en ritningshierarki med överliggande och underliggande dokument.

Ett ritningsdokument består av minst ett blad som har ett nummer och en benämning. Om ett blad har ändrats lagras det i databasen i flera versioner (älågen). En version är den egentliga ritningen.

En version är alltid kopplat till minst ett objekt. Kopplingen kan vara aktuell eller inaktuell. När en version är kopplat till flera objekt kan den ha en aktuell koppling till ett objekt och en inaktuell koppling till ett annat objekt.

Följande bild visar ett ritningsdokument som har två blad med aktuella (A) och inaktuella (I) versioner för två objekt. Notera att version A för blad 2 har en aktuell koppling till objekt X och en inaktuell koppling till objekt Y.

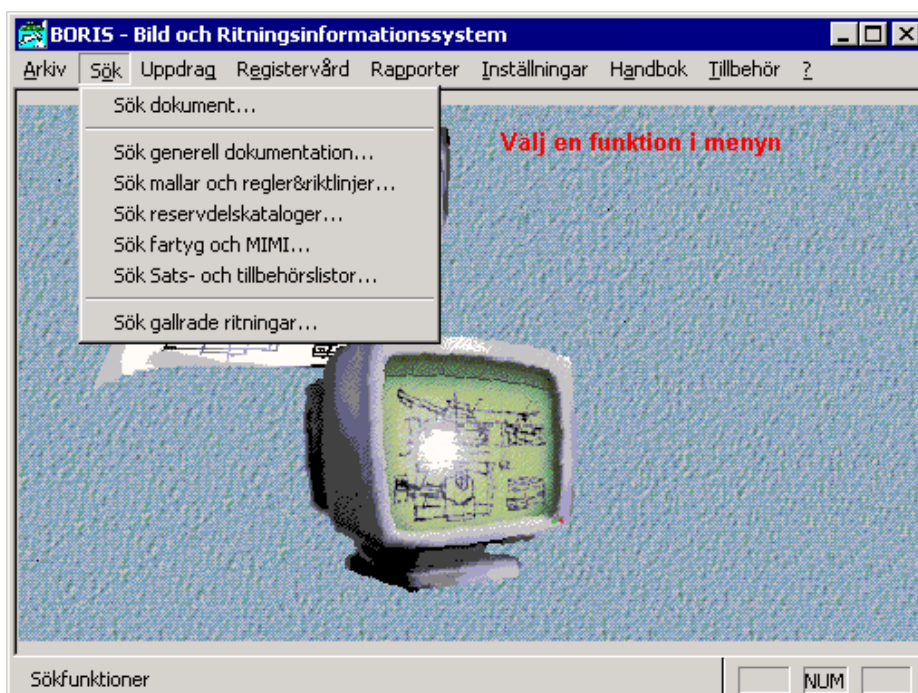


Sök

Sök-funktionen består dels av en allmän sökning där man söker dokument av olika slag (ex ritningar, detaljlister ritningsförteckningar), dels av olika struktursökningar anpassade för speciella områden. Dessa är:

- Sök generell dokumentation
- Sök mallar
- Sök reservdelskataloger
- Sök fartyg och MIMI
- Sök sats- och tillbehörslistor
- Sök gallrade ritningar

Sökfunktionen kommer så småningom att utökas med fler specialfunktioner efter önskemål och behov.



Sök dokument

Sökning

MS

Objekt

Objekt-benämning

FB-kod

Dokumentnr

Dokument-benämning

Dokumenttyp

Sök

Objekt

Aktuella versioner (ärlägen)

Alla versioner (ärlägen)

Visa antal träff

Sök...

Rensa

Stäng

NUM

Välj ett alternativ i rutan **Sök** (nere till vänster).

Fyll i de uppgifter Du känner till om det/de sökta dokumentet/dokumenten. Fler uppgifter gör att urvalet (antal träff) blir mindre och resultatet blir lättare att överblicka.

Markera rutan **Visa antal träff** om Du vill veta hur många poster sökresultatet innehåller. Då erhålls ett meddelande som anger antal funna ändringslägen. Man kan sedan välja om man vill läsa in resultatet (OK) eller göra en ny sökning (Avbryt).

Obs

För att kunna välja **MS** måste **Objekt** vara markerat i rutan **Sök**

Söktips

Du behöver inte ange hela beteckningen eller benämningen. Ange en del av text ett ritningsnummer och använd * (enstaka) eller % (flera) för övriga tecken i början eller inne i ritningsnummret.

Om sökning på FBKOD + dokumentnr inte ger någon träff, försök att söka på enbart dokumentnummer.

Om Du har angett en dokumenttyp och inte får någon träff, upprepa sökningen utan att ange dokumenttyp.

Om Du söker på dokumentbenämning och använder % och * kan sökningen ta lång tid.

Resultatet av en sökning visas på följande sätt:

Sökresultat dokument												
Beställ	Överdok	Underdok	Export	Objekt	Uppdrag	Excel						Stäng
Visa	+/-	FB-kod	Dokumentnr	Bladnr	Doktyp	Version	Status	Sekretess	Behörig	Prod. format	Dokument	
Visa	-	VMTRA	1-1103	00001	RITN	F				<input type="checkbox"/>	VM 70-5-RKSZHML	
Visa	-	VMTRA	1-1105	00001	RITN	3		FS		<input checked="" type="checkbox"/>	VM 70-5-RKSZHML	
Visa	-	VMTRA	1-1105	00001	RITN	99		FS		<input type="checkbox"/>	VM 70-5-RKSZHML	
Visa	-	VMTRA	1-1105/VARIANT	00001	RITN	A				<input type="checkbox"/>	BLAD 1	
Visa	-	VMTRA	1-1106/VARIANT	00001	RITN	8		FS		<input checked="" type="checkbox"/>	STYRSYSTEM SVAN	
Visa	-	VMTRA	1-1107	00001	RITN	2				<input checked="" type="checkbox"/>	VINGE STYRSYSSTE	
Visa	-	VMTRA	1-1108B	00001	RITN	4 B				<input type="checkbox"/>	KINGPINPLÅT STYR	
Visa	-	VMTRA	1-1117	00001	RITN	7				<input type="checkbox"/>	VM 70-5-RKSZHML	
Visa	-	VMTRA	1-1117	00001	RITN	8 B				<input type="checkbox"/>	VM 70-5-RKSZHML	
Visa	-	VMTRA	1-1120	00001	RITN	999				<input type="checkbox"/>	BAKSTAM	
Visa	-	VMTRA	1-1121	00001	RITN	1	Utlånad			<input type="checkbox"/>	CYLINDERFÄSTE U	
Visa	-	VMTRA	1-1134	00001	RITN	7				<input type="checkbox"/>	STOPPKLOTS	
Visa	-	VMTRA	1-1136	00001	RITN	3	Utlånad			<input checked="" type="checkbox"/>	BANDSTYRNING	
Visa	-	VMTRA	1-1142	00001	SMST	7				<input checked="" type="checkbox"/>	STYRSYSTEM AXLA	
Visa	-	VMTRA	1-1145	00001	RITN	4				<input checked="" type="checkbox"/>	STOPPKLOTS FÖR I	
Visa	-	VMTRA	1-1146	00001	RITN	5				<input checked="" type="checkbox"/>	HYDRAULSCHEMA	

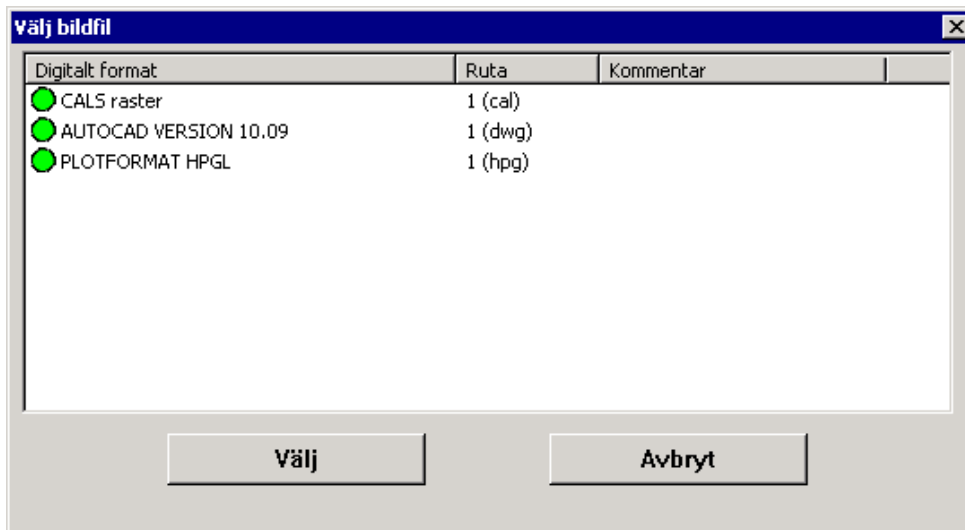
Anm

Markeringen i kolumnen **Prod.format** innebär att dokumentet, förutom grundformatet (CALs eller PDF), även finns i ett så kallat produktionsformat (t ex Autocad-fil eller Excel-fil).

Överst finns knappar för de mest använda funktionerna. Ytterligare funktioner finns tillgängliga via höger musknapp (klicka med höger musknapp på valt dokument). En del av dessa funktioner kräver speciell behörighet och utbildning.

Sökresultat dokument												
Beställ	Överdok	Underdok	Export	Objekt	Uppdrag	Excel						Stäng
Visa	+/-	FB-kod	Dokumentnr	Bladnr	Doktyp	Version	Status	Sekretess	Behörig	Prod. format	Dokument	
Visa	-	VMTRA	1-1103	00001	RITN	F				<input type="checkbox"/>	VM 70-5-RKSZHML	
Visa	-	VMTRA	1-1105					FS		<input checked="" type="checkbox"/>	VM 70-5-RKSZHML	
Visa	-	VMTRA	1-1105					FS		<input type="checkbox"/>	VM 70-5-RKSZHML	
Visa	-	VMTRA	1-1105/VARIANT							<input type="checkbox"/>	BLAD 1	
Visa	-	VMTRA	1-1106/VARIANT					FS		<input checked="" type="checkbox"/>	STYRSYSTEM SVAN	
Visa	-	VMTRA	1-1107							<input checked="" type="checkbox"/>	VINGE STYRSYSSTE	
Visa	-	VMTRA	1-1108B							<input type="checkbox"/>	KINGPINPLÅT STYR	
Visa	-	VMTRA	1-1117							<input type="checkbox"/>	VM 70-5-RKSZHML	
Visa	-	VMTRA	1-1117							<input type="checkbox"/>	VM 70-5-RKSZHML	
Visa	-	VMTRA	1-1120							<input type="checkbox"/>	BAKSTAM	
Visa	-	VMTRA	1-1121				Utlånad			<input type="checkbox"/>	CYLINDERFÄSTE U	
Visa	-	VMTRA	1-1134							<input type="checkbox"/>	STOPPKLOTS	
Visa	-	VMTRA	1-1136				Utlånad			<input checked="" type="checkbox"/>	BANDSTYRNING	
Visa	-	VMTRA	1-1142							<input checked="" type="checkbox"/>	STYRSYSTEM AXLA	
Visa	-	VMTRA	1-1145							<input checked="" type="checkbox"/>	STOPPKLOTS FÖR I	
Visa	-	VMTRA	1-1146							<input checked="" type="checkbox"/>	HYDRAULSCHEMA	
Visa	-	VMTRA	1-1149							<input checked="" type="checkbox"/>	SETKONER STYRS	
Visa	-	VMTRA	1-1150							<input checked="" type="checkbox"/>	SEKTIONER STYRS	
Visa	-	VMTRA	1-1153							<input checked="" type="checkbox"/>	LÄNKFÄSTE	

För att titta på ett dokument, dubbelklicka i rutan **Visa** på raden för aktuellt dokument. Finns det fler bildfiler till ett valt dokument aktiveras en valbild.

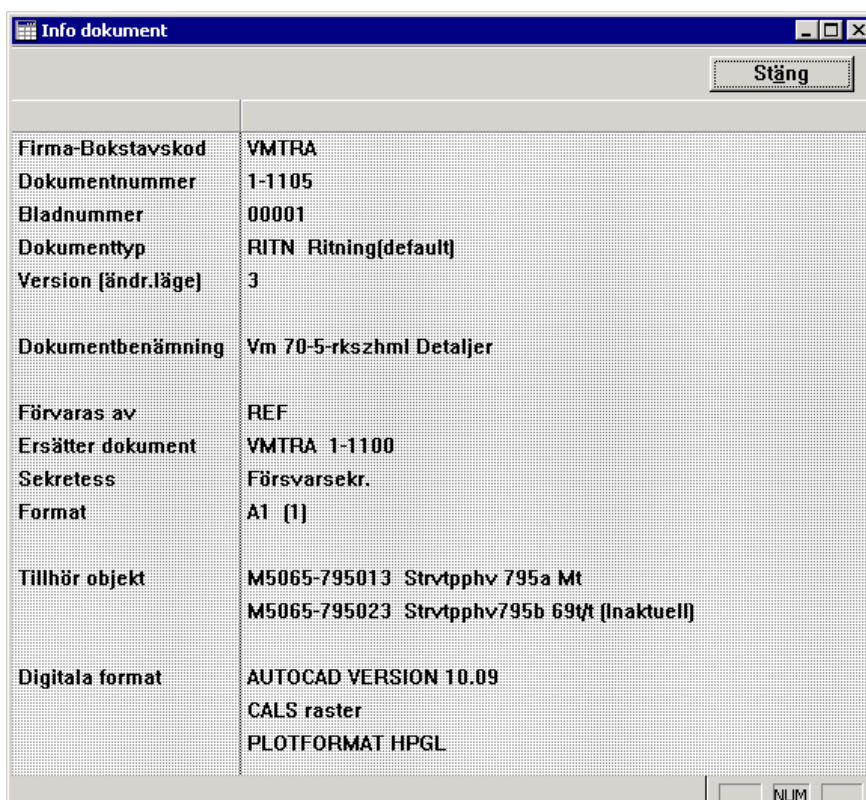


Visa önskat format genom att dubbelklick på raden eller markera och klicka på **Välj**.

För att se information om valt dokument, dubbelklicka någonstans på raden för valt dokument.

Obs!

Ej i rutan **Visa**.



När man klickar på knappen **Export** visas följande ruta:

Exportbilden är generell och används för alla typer av export.

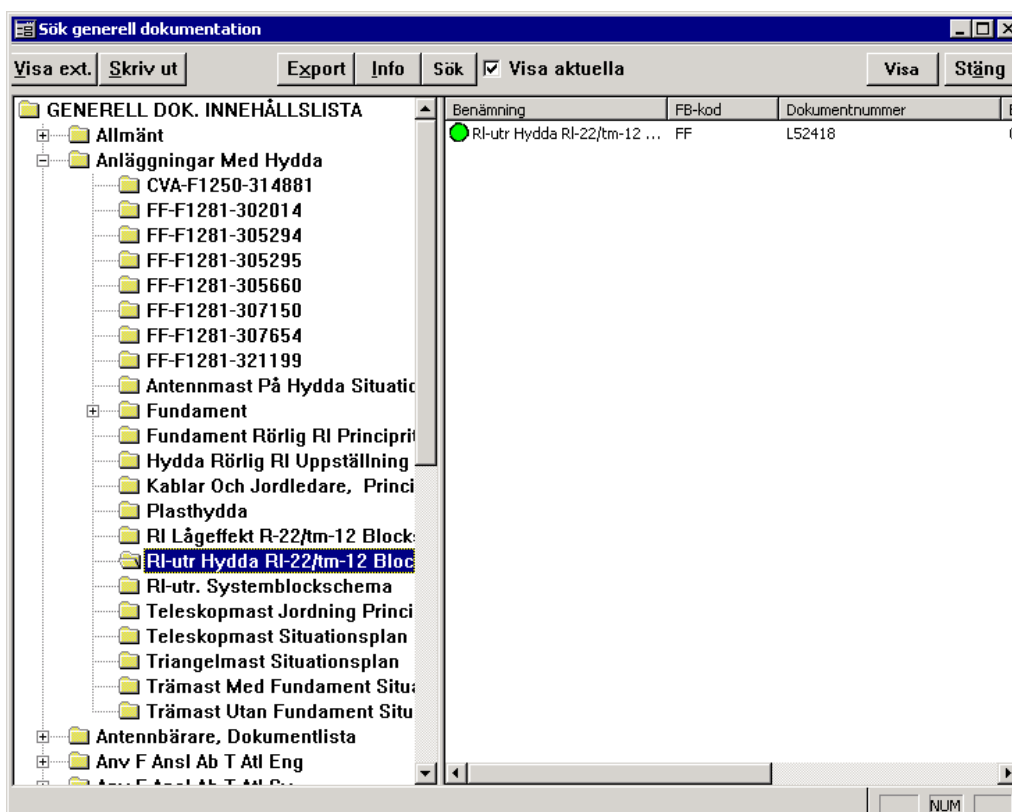
Fyll i de alternativ som önskas för aktuell export:

- Vart exporten skall ske
 - Exportera till disk Exporten sker till valfritt ställe på hårddisken
 - Exportera till E-post Exporten sker till valfri E-postadress.

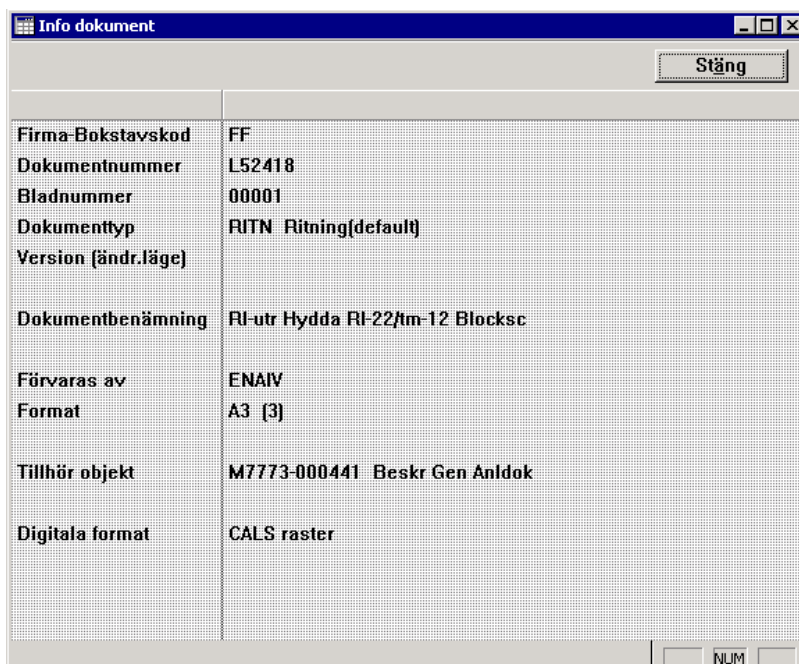
E-postmeddelanden skickas från BORIS med visst tidsintervall. Detta innebär att det kan dröja ett tag innan ett skickat E-postmeddelande når mottagaren
- Välj typ av export
 - Möjlighet att välja typ transfil vid behov. Transfil används för kommunikation mellan program.
- Välj typ av konvertering
 - Eftersom alla inte har tillgång till program som kan läsa CALS-filer finns nu möjligheten att konvertera CALS-filer till TIF- eller PDF-format. För att konvertera till PDF-format krävs särskild behörighet.
- Exportera produktionsformat
 - Exporterar de så kallade produktionsformaten (t.ex. Autocad eller Excel) , dvs. alla övriga filformat förutom arkivformaten CALS och PDF. Skulle produktionsformat saknas exporteras istället arkivformatet av valt dokument.

Sök generell dokumentation

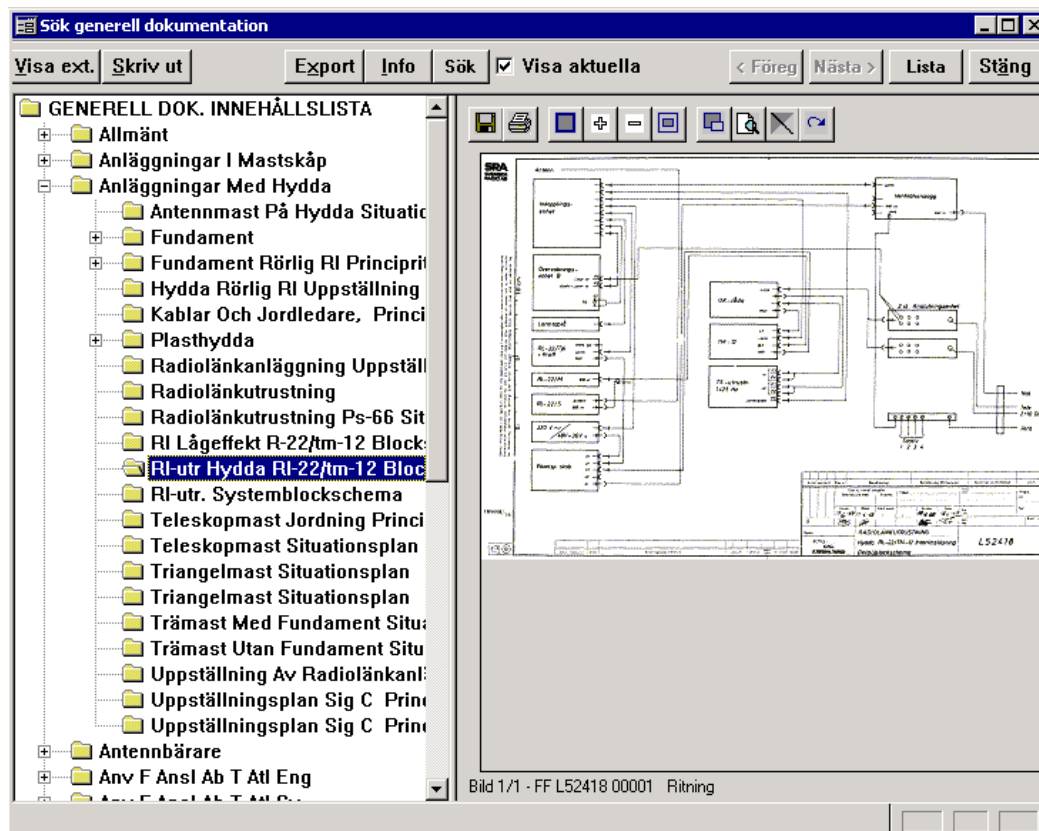
Denna sökbild är uppbyggd på samma sätt som Utforskaren i Windows. Till vänster visas "pärmar" (Svarta pärmsatsen) och när man klickar på + visas tillhörande "flikar". När man markerar en "flik" visas tillhörande dokument till höger.



För mer information om aktuellt dokument, klicka på knappen **Info**. Då visas en ruta med information.



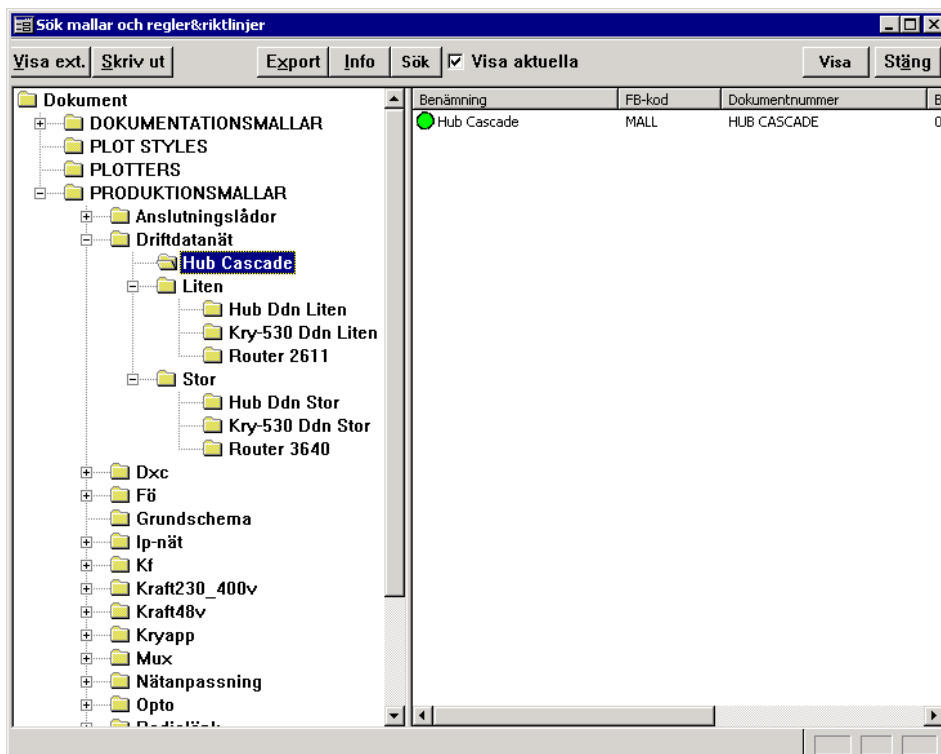
Om man klickar på **Visa** så visas aktuellt dokument till höger.



Om man vet dokumentnr men inte till vilken flik det hör, är det bäst att söka dokumentet via funktionen Sök dokument.

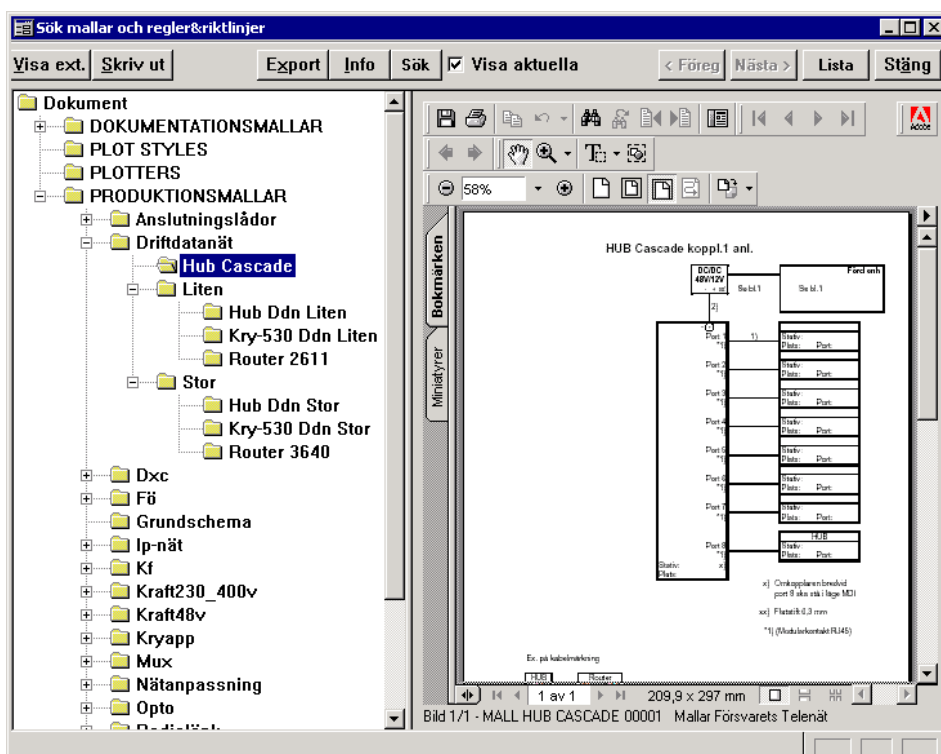
Sök mallar och regler & riktlinjer

Denna sökbild är uppbyggd på samma sätt som Utforskaren i Windows. Till vänster visas olika typer av mallar och när man klickar på **+** visas tillhörande mallar. När man markerar en mall visas tillhörande dokument till höger.



För mer information om aktuellt dokument, klicka på knappen **Info**.

Om man klickar på **Visa** visas mallen till höger.



För att få tillgång till mallen så att den går att arbeta med måste den exporteras. Klicka på **Export** och fyll i följande ruta.

Välj inställningar för export

Bildfiler exporteras med dokumentets identitet som filnamn.

Exportera till disk
 Exportera till E-post

Exportera alla dokument
 Exportera endast valda dokument

Välj typ av export
Exportera bilder

Välj typ av konvertering
Exportera CALS-filer utan konvertering

Exportera produktionsformat

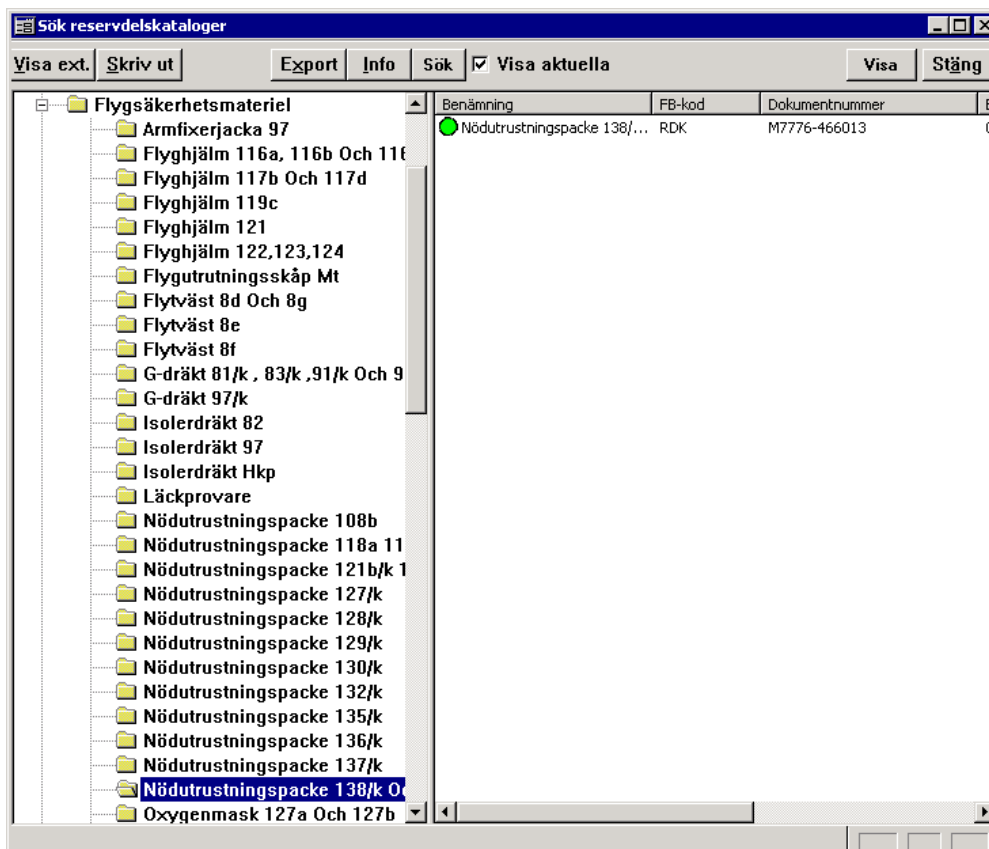
Exportera Avbryt

Exportbilden är generell och används för alla typer av export.

För att exportera mallar, välj **Exportera bilder** och markera rutan **Exportera produktionsformat**. Klicka på **Exportera** och ange var den exporterade filen skall sparas.

Sök reservdelskataloger

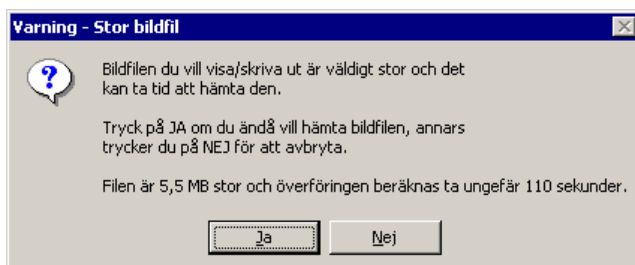
Denna sökbild är uppbyggd på samma sätt som Utforskaren i Windows. Till vänster visas materielsystem och när man klickar på **+** visas tillhörande reservdelskataloger. När man markerar en reservdelskatalog visas tillhörande dokument till höger.



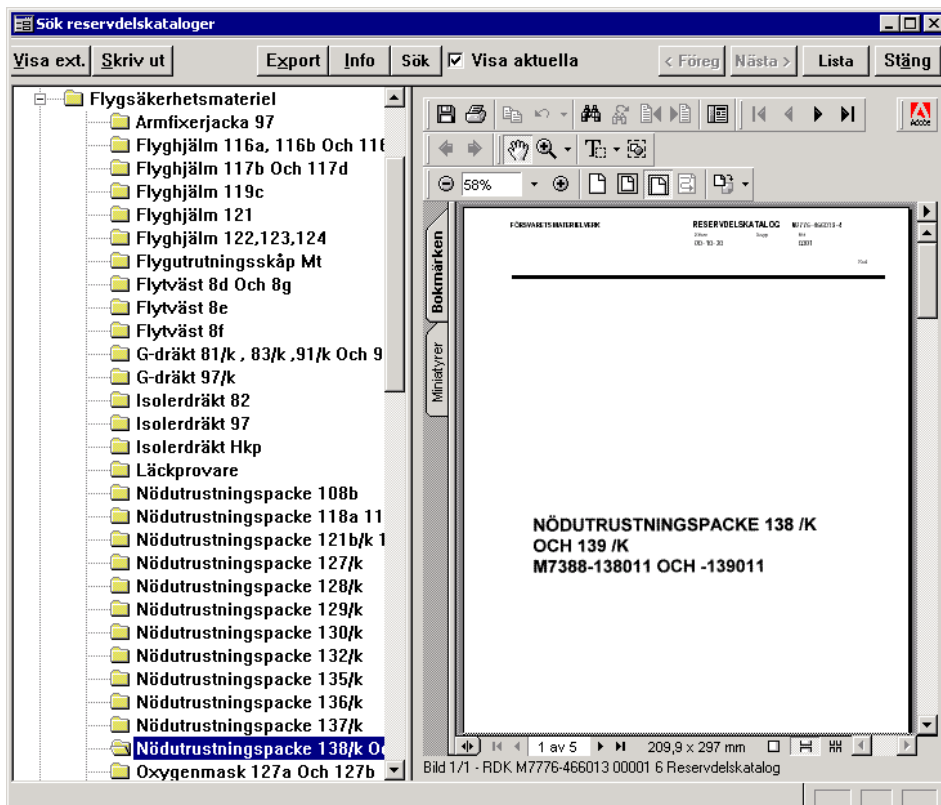
För mer information om aktuellt dokument, klicka på knappen **Info**.

Om man klickar på **Visa** så visas i stället aktuell rd-kat till höger.

Om katalogen är stor erhålls ett meddelande på skärmen.



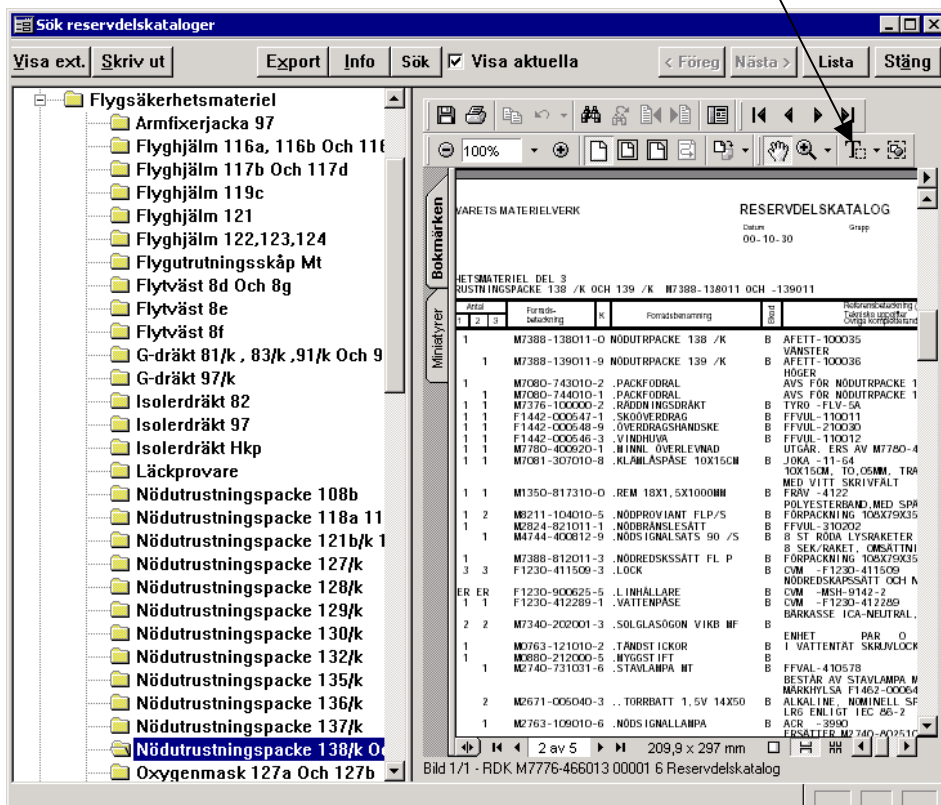
Om man väljer att läsa in filen så lagras den i den lokala databasen och nästa gång man vill öppna filen går inläsningen snabbt. Filen tas bort från den lokala databasen om den inte använts under en viss tid.



Man kan titta på ett dokument (ritning) som ingår i reservdelskatalogen (om dokumentet finns i BORIS).

Gör så här:

1 -Välj text-verktyget i Acrobat



2 – Markera referensbeteckning (ritningsnummer) i dokumentet

3 – Klicka på Kopiera-knappen för att läsa in det valda dokumentet

RESERVDELSKATALOG

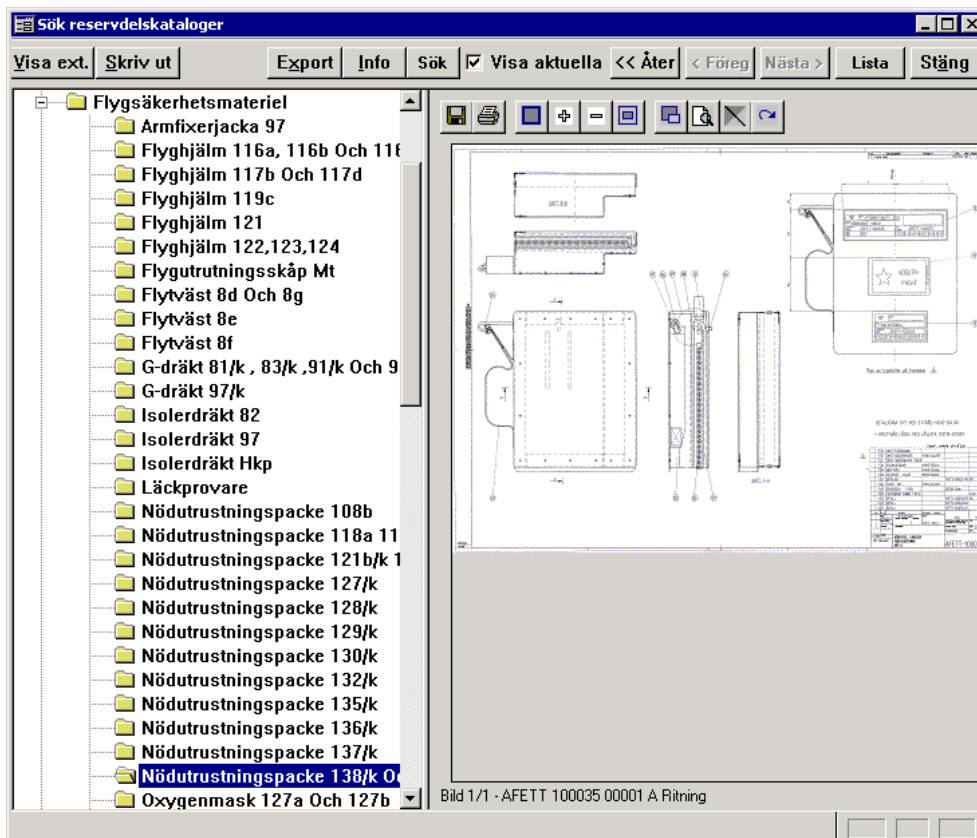
Datum 00-10-30 Grupp

Mått	Förordningsbeteckning	K	Förordningsnamning	Enhet
1	M7388-138011-0	NÖDUTRPACKE 138 /K		B AFETT-100036
1	M7388-139011-9	NÖDUTRPACKE 139 /K		B VANSTEN
1	M7080-743010-2	.PACKFÖDRAL		B HÖGER
1	M7080-744010-1	.PACKFÖDRAL		B AVS FÖR NÖDUTRPACKE 1
1	M7376-100000-2	.RÄDDNINGSDRAKT		B AVS FÖR NÖDUTRPACKE 1
1	F1442-000547-1	.SKÖÖVERDRAG		B TYRÖ - FLYV-SÄ
1	F1442-000548-9	.ÖVERDRAGSHANDSKE		B FFVUL-110011
1	F1442-000546-3	.VINDRUBA		B FFVUL-210030
1	M7780-400620-1	.MINNL ÖVERLEVNAD		B FFVUL-110012
1	M7081-307010-8	.KLÄMLÄSPÅSE 10X15CM		B UTGÅR, ERS AV M7780-4
1	M1350-817310-0	.REM 18X1,5X1000MM		B JOKA -11-64
1	M8211-104010-5	.NÖDPROVANT FLP/S		B 10X15CM, TO, 05MM, TRA
1	M4744-400812-9	.NÖDSIGNALSATS 90 /S		B MED VITT SKRIVFÄLT
1	M7388-812011-3	.NÖDREDSKSSATT FL P		B FRÄV - 4122
3	F1230-411509-3	.LOCK		B POLYESTERBAND, MED SPÄ
ER	F1230-900625-5	.LINHÄLLARE		B FÖRPACKNING 10X75X35
ER	F1230-412289-1	.VATTENPÅSE		B FÖRPACKNING 10X75X35
2	M7340-202001-3	.SÖLGLASÖGON VIKB NF		B CVM -F1230-411509
1	M0763-121010-2	.TÄNDSICKÖR		B NÖDREDSKAPSSATT OCH N
1	M8380-212000-5	.BYGGSTIFT		B CVM -MSH-9142-2
1	M2740-731031-6	.STAVLAMPAN NT		B CVM -F1230-412289
2	M2671-005040-3	...TORRBATT 1,5V 14X50		B BÄRRASSE 1CA-NEUTRAL.
1	M2763-109010-6	.NÖDSIGNALLAMPAN		B ENHET PAR O
				B I VATTENTÄT SKRUVLOCK
				B FFVAL-410578
				B BESTÅR AV STAVLAMPAN M
				B MÄRKTYLSA F1462-00064
				B ALKALISKA KONINELL SF
				B LRG ENLIGT IEC 85-2
				B ACR -3990
				B FRSÄTTAR M2740-807510

Bild 1/1 · RDK M7776-466013 00001 6 Reservdelskatalog

4 - Eventuella meddelanden visas längst ner på sidan

Ritningen visas till höger i bilden.



Tips

När man klickar på knappen **<< Åter** så kommer man till första sidan i reservdelskatalogen. Det är bra att anteckna aktuellt sidnummer så att man snabbt kan komma tillbaka dit.

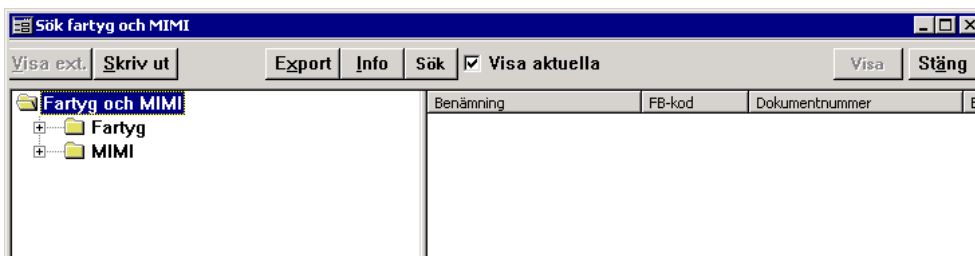
Tryck Ctrl + N.



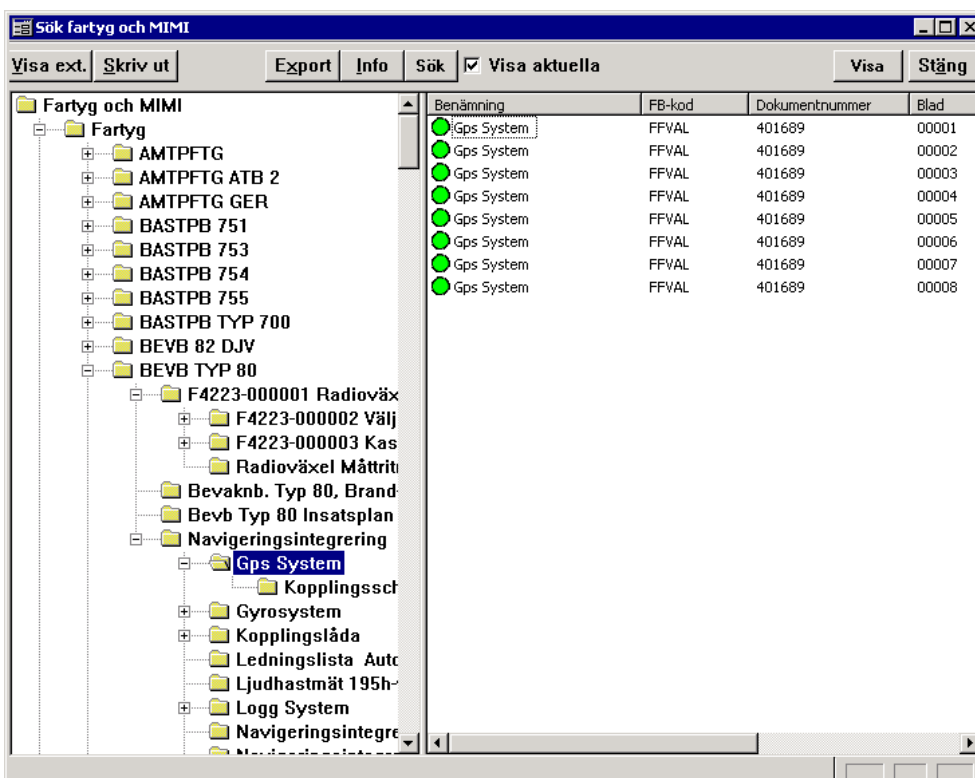
Fyll i aktuellt sidnummer ock klicka på **OK**.

Sök fartyg och MIMI

Denna sökbild är uppbyggd på samma sätt som Utforskaren i Windows. Till vänster visas antingen fartyg eller MIMI.

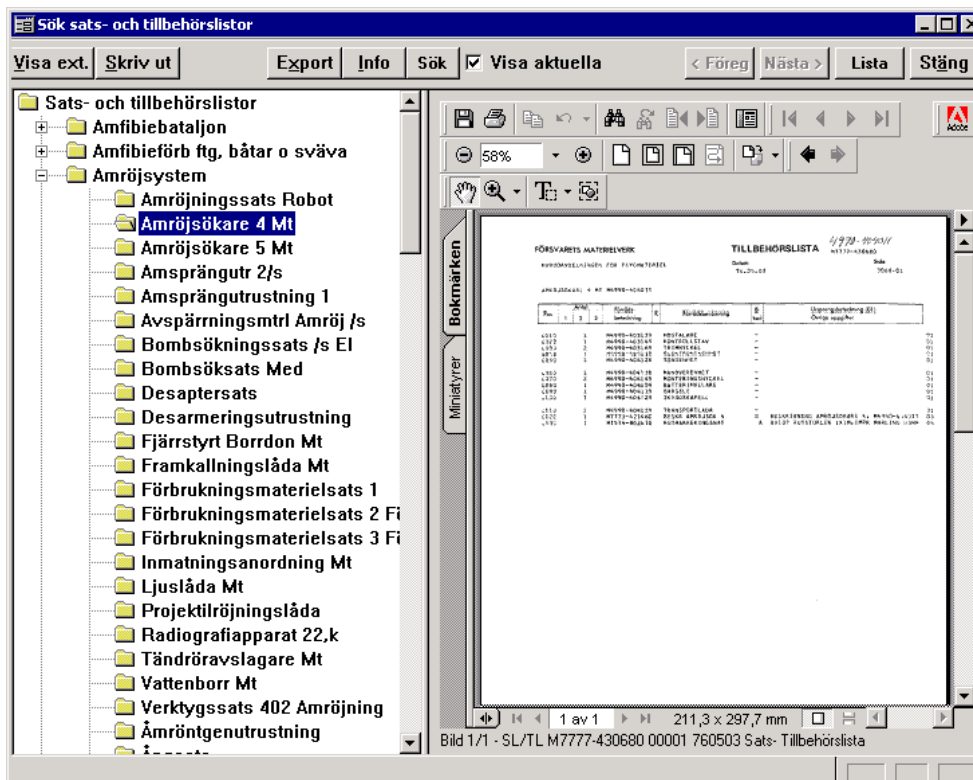


När man klickar på **+** vid **FARTYG** visas fartyg och tillhörande dokument.

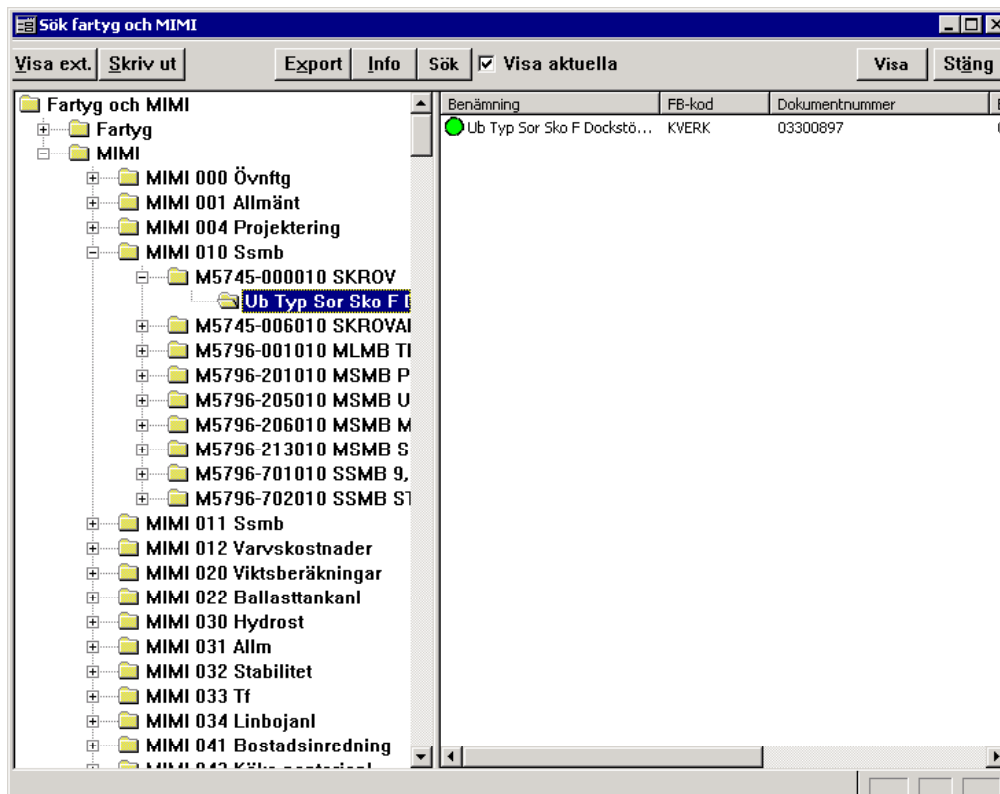



För mer information om aktuellt dokument, klicka på knappen **Info**.

Om man klickar på **Visa** så visas aktuellt dokument till höger.




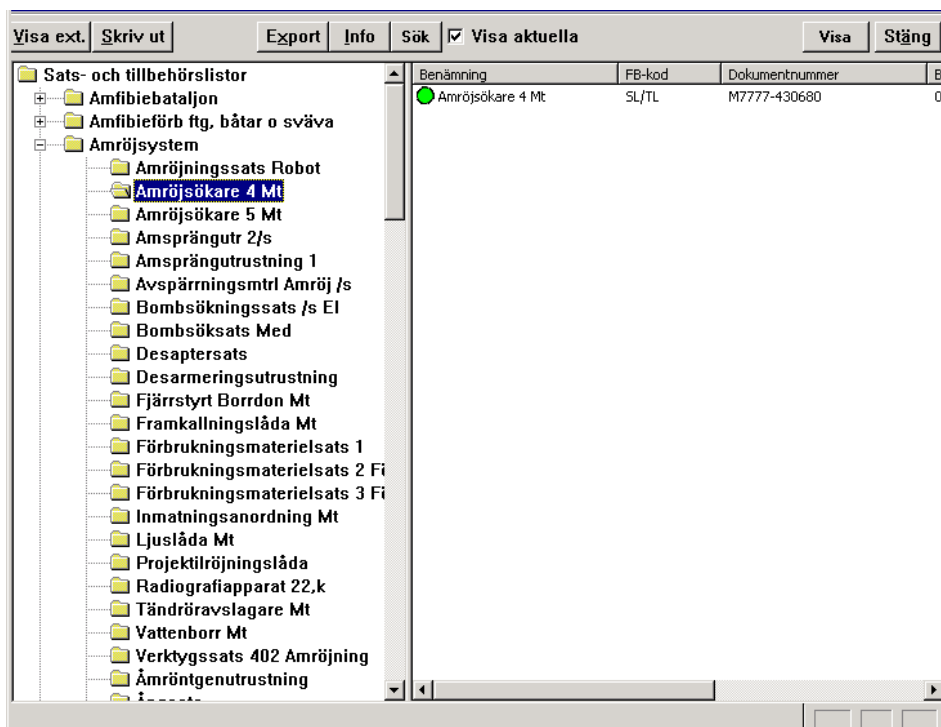
När man klickar på  vid **MIMI** visas MIMI-nr och tillhörande dokument.




Om man klickar på  så visas aktuellt dokument till höger på samma sätt som för **FARTYG**.

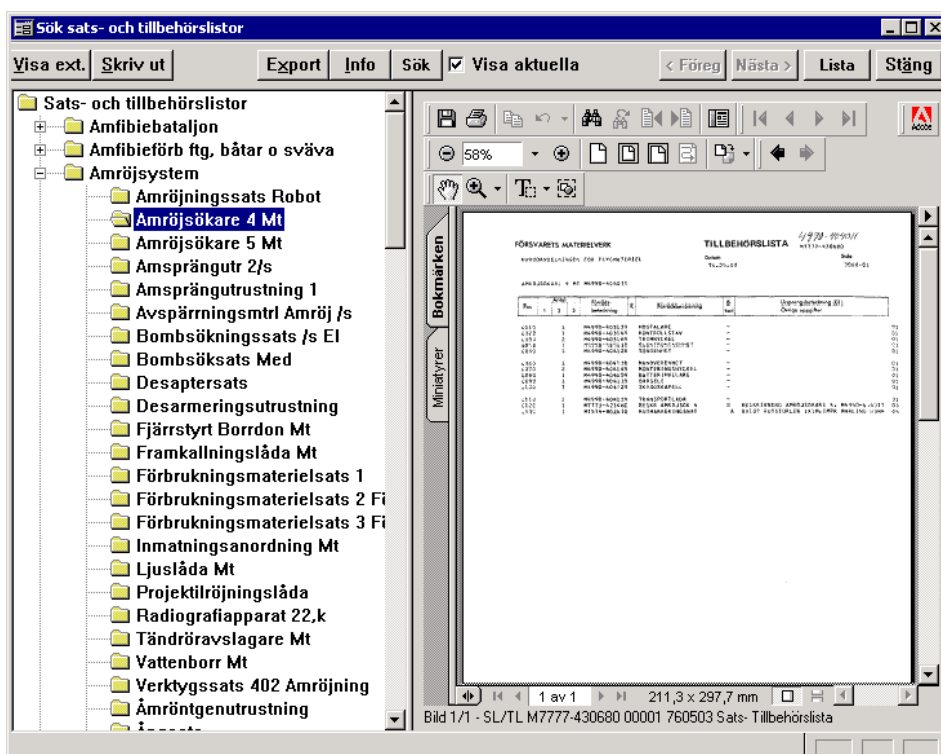
Sök sats- och tillbehörslistor

Denna sökbild är uppbyggd på samma sätt som Utforskaren i Windows. Till vänster visas materielsystem och när man klickar på  visas tillhörande dokument. När man markerar ett dokument visas tillhörande sats- och tillbehörslista till höger.



För mer information om aktuellt dokument, klicka på knappen .

Om man klickar på  så visas aktuell sats- och tillbehörslista till höger.



Sök gallrade ritningar

Separata anvisningar ges till berörda användare.

Inleveransuppdrag

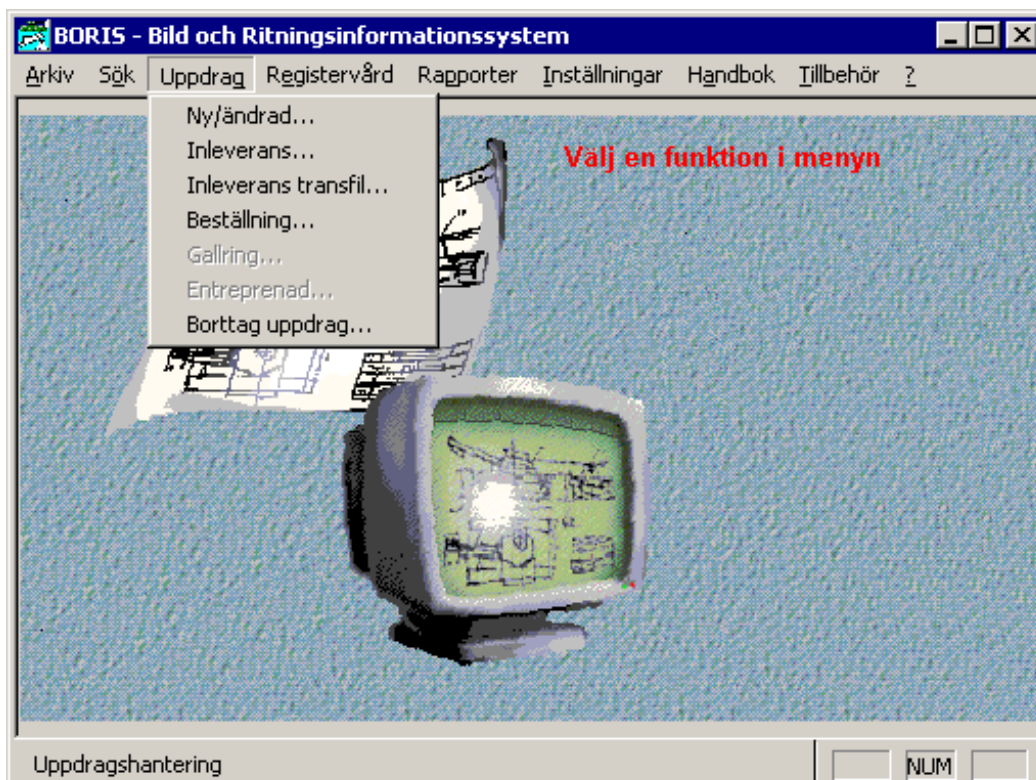
Inleveransuppdrag behandlar registrering av nya eller ändrade (ny version) dokument. Vilka dokument som ska registreras i BORIS framgår av TOAF ALLM 000-010940 (M7784-011512).

Inleverans av ritningar kan ske på två sätt:

- Manuell indatering (online via BORIS). Används i första hand.
- Med hjälp av transfil. Används när leverantören inte har online-uppkoppling till BORIS.

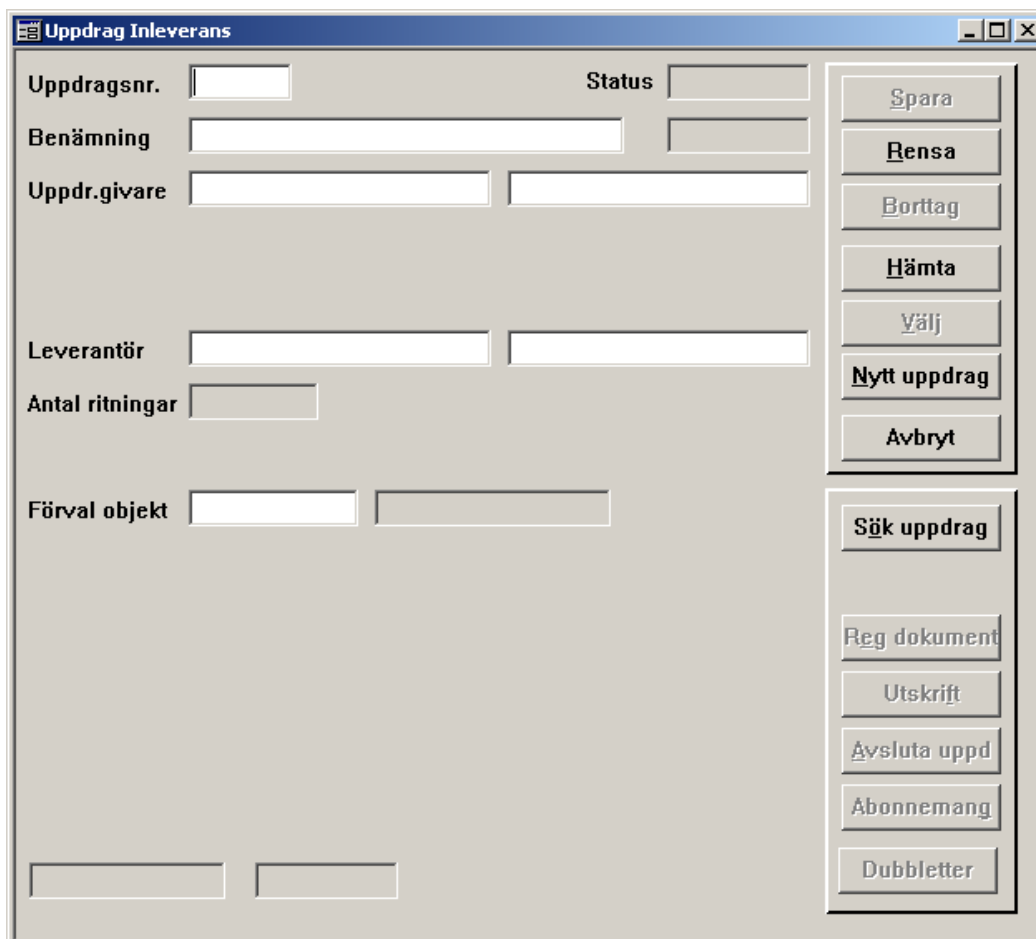
Transfilen kan antingen skapas direkt från leverantörens leveransmiljö eller med registreringsprogramvaran ERIT (M7702-000321). ERIT kan hämtas på FMV hemsida, www.fmv.se/tinfo.

För ytterligare information, se Leveransbeskrivning BORIS, förrådsbeteckning M7762-000601 (svensk version) eller M7762-000611 (engelsk version).



Inleverans

Påbörja uppdrag



Börja med att klicka på **Nytt uppdrag** och fyll i en **Benämning**.

Klicka på **Spara**. Härvid sker följande:

- En meddelanderuta visas



- Ett **Uppdragsnr** erhålls automatiskt
- **Status** sätts till **Påbörjat** och datum visas.
- Användare och datum visas längst ner till vänster.

Fyll i uppdragsgivare (obligatorisk uppgift). Både organisation och avdelning måste anges. Angiven uppdragsgivare måste finnas i adressregistret. Klicka på **Välj** så visas en lista över tillgängliga uppdragsgivare. Uppdragsgivare är den som initierat registrering av ritningen i BORIS.

Organisationsnamn	Avdelning	Kortnamn
AEROTECHTELUB AB	HPPP	
AEROTECHTELUB AB	HPPP1	
AEROTECHTELUB AB	HPPP2	
AEROTECHTELUB AB	HPPP3	
AEROTECHTELUB AB	HPPV	
AEROTECHTELUB AB	HPPVA	
AEROTECHTELUB AB	HPPVK	

Kontakta Helpdesk om önskad uppdragsgivare inte finns i adressregistret.

Tips

Om man vet organisation, t ex FMV, kan man skriva in det innan man klickar på . Då visar listan endast uppdragsgivare inom FMV.

Fyll i **Leverantör** (ej obligatorisk uppgift). Angiven leverantör måste finnas i adressregistret. Fungerar på samma sätt som för uppdragsgivare. Leverantör är den som producerat ritningen (konstruktionen).

Fyll i **Objekt** (ej obligatorisk uppgift). Om många dokument i uppdraget har samma objekt är det bra att fylla i objektet här. Om dokumenten i uppdraget har olika objekt anger man objektet vid registreringen.

Obs

Objektet måste vara kopplat till ett MS i BORIS.

För att hämta ett uppdrag, fyll i **Uppdragsnr** och klicka på .

Om man inte vet uppdragsnr kan man söka efter uppdraget. Klicka på så visas följande ruta:

Fyll i status och datum och klicka på så erhålls en lista där man kan välja önskat uppdrag.

Uppdrag	Uppdragsben.	Statusdatum
041057	scannade ej objekthärledda/AE	2004-06-02
041131	KW 0423 HPP C3893 ELEKTA	2004-06-01
041132	GB ÖV.LEVN.JACKA FSD	2004-06-01
041116	F1257	2004-05-28
041043	STRIPBV 4011B/ MT	2004-05-19
040989	FPL 39	2004-05-14
040968	KW 0420 GQ	2004-05-12
040893	KW 0419 PACHU GQ	2004-05-05

Registrera dokument

Klicka på **Reg dokument** så visas följande formulär:

Fyll i **FB-kod** och **Dokumentnr**.

Tips

Om man är osäker på hur dokumentnr ska skrivas kan man titta i BORIS (Sök dokument) om samma FB-kod och liknande dokumentnr finns. Markera rutan **Visa antal träff** (för att undvika tidskrävande sökningar) vid sökning på enbart FB-kod.

Fyll i **Ant. blad**. Ange totala antalet blad som ingår i dokumentet även om alla blad inte ska registreras.

Om dokumentet har ett överliggande dokument, klicka på **Överdok...** så visas följande ruta:

Fyll i uppgifterna och klicka på **Spara**.

Indatering ritning med INDEXERING och KOPIERING

FB-kod: FFVAA Dokumentnr: 120410

Ant. blad: 00001 **Överdok...**

Överdok.:

Bladnr.: 00001 Doktyp: RITN

Bladben.: KRETSSCHEMA SÄNDARE

Version: B Ändr.datum: 04-09-30 Format: 1 Företagsintern

Bildfilnamn: n:\ffg\fgp\arboga\ulla\ffvaa_120410_00001_ritn_a_1.cal **Sök bildfil...**

Rensa ej fält
 Rensa ej objekt

Objektstillhörighet

Objekt	Benämning
M5800-370001	FPL 37 MT
M3351-111011	TILSSÄNDARE 111 MT

Nytt objekt
Välj objekt
Ta bort objekt

NUM

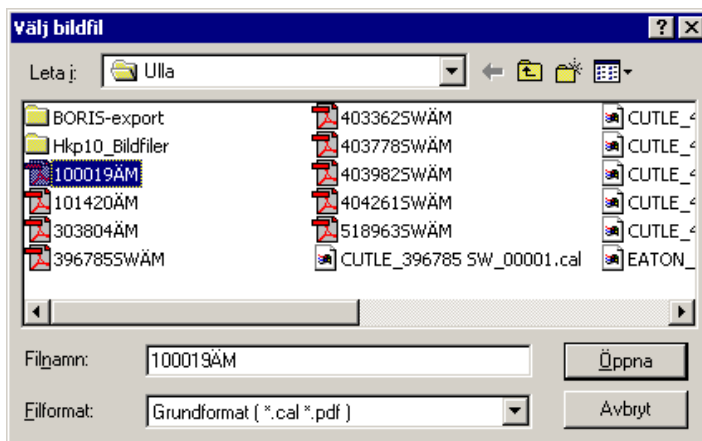
Fyll i aktuellt **Bladnr** och **Doktyp**. Klicka på **▼** så visas en lista över registrerade dokumenttyper.

Skriv in **Bladben**.

Ange **Version** (äläge), **Ändr.datum** och **Format**.

Ange **Bildfilnamn**. Klicka på **Sök bildfil...** och bläddra till rätt mapp.

Markera bildfilen och klicka på **Öppna**.



Om man inte har angett objekt när uppdraget påbörjades ska det göras här. Klicka på **Nytt objekt** och skriv in aktuellt objekt.

Man kan också lägga till ett eller flera objekt. Klicka på **Nytt objekt** och skriv in det nya objektets förrådsbeteckning. Man kan också ta bort objekt genom att markera objektet och klicka på **Ta bort objekt**.

Tips

Markera rutan **Rensa ej fält** om många dokument med ungefär samma uppgifter ska registreras. Då ligger all text kvar och man kan ändra avvikande uppgifter i stället för att skriva in allt på nytt. Rutan **Rensa ej objekt** fungerar på samma sätt för objekt.

Klicka på **Spara**.

Avsluta uppdrag

När man är klar med dokumentregistreringen ska uppdraget avslutas.

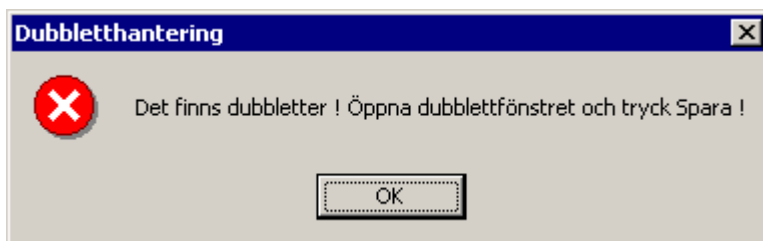
Klicka på **Stäng**. Då kommer man tillbaks till uppdragsrutan.

Antal ritningar har nu fyllts i automatiskt. Kontrollera att antalet stämmer innan uppdraget avslutas. Om man vill kan man skriva ut uppdraget. Klicka på **Utskrift** och välj om utskriften ska ske på papper eller skärm.

Med hjälp av utskriften kan man kontrollera att registrerade uppgifter stämmer.

Klicka på **Avsluta uppd** och vänta medan BORIS avslutar uppdraget.

När uppdraget avslutas kontrolleras om dokumentet redan finns i BORIS med annan dokumenttyp. I så fall erhålls ett meddelande på skärmen.

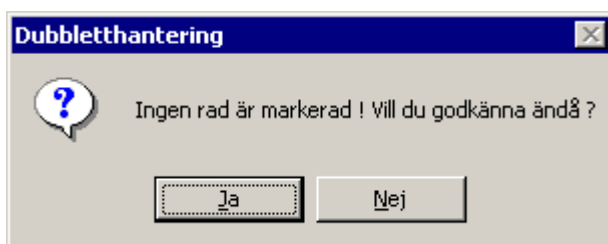


Klicka på och därefter på så visas en lista på de dubletter som finns i uppdraget.

Inaktivera	I Uppdrag	FB-kod	Ritningsnummer	Bladnr	Doktyp	Ä-läge	Bladbenämning
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FFVAA	320628	00001	RITN		STYRPINNE MONT.FIXTUR
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	FFVAA	320628	00001	SL	A	STYRPINNE MONT.FIXTUR

- Om det är olika versioner av samma dokument, markera rutan **Inaktivera** för den gamla versionen så blir den inaktuell när uppdraget avslutas. Klicka på .

Om det är olika dokumenttyp med samma dokumentnummer, klicka på utan att markera något dokument. Då erhålls följande ruta på skärmen



Klicka på .

Obs

Man måste alltid klicka på oavsett om man markerat något eller inte.

Klicka sedan på igen så avslutas uppdraget.

När det är klart är uppdragets status Avslutat. Detta innebär att de dokument som registrerats är aktuella i BORIS

Inleverans transfil

Påbörja uppdrag

Se avsnittet Inleverans.

Anm

Uppgifter om objekt finns i transfilen och ska inte anges vid inleverans med transfil.

Uppdragsnr. 004932 Status Påbörjat

Benämning FPL 39 2004-09-30

Uppdr.givare SAAB

Leverantör

Antal ritningar

FAAULBLO 2004-09-30

Spara
Rensa
Borttag
Hämta
Välj
Nytt uppdrag
Avbryt
Sök uppdrag
Inl. transfil
Utskrift
Avsluta uppd
Abonnemang
Dubletter

Inläsning transfil

Klicka på **Inl. transfil** så visas följande formulär:

Här kan man göra olika val:

- Om det finns produktionsfiler (t ex Autocad, Excel, Word) och dessa finns med i transfilen som F-poster, välj **Använd endast transfilens F-poster för bildfiler** (förvalt).
- Om man inte vet detta kan man använda **Låt programmet leta kompletterande bildfiler**. Då får man svara på vilken version av produktionsprogrammet (t ex Word) som använts.

Anm

Det kan förekomma att programversionen inte finns med i transfilens F-poster. I så fall får man svara på det även när man valt **Använd endast transfilens F-poster för bildfiler**.

- **Ta bort bildfiler efter lyckad indexering** innebär att bildfilerna tas bort från aktuell mapp när de lästs in i BORIS. Det är då lätt att kontrollera att alla bildfiler lästs in. Fungerar inte om bildfilerna är skrivskyddade.
- **Kontrollera dubletter av ritningsnummer**. Kontrollerar om det för aktuell FB-kod finns liknande dokumentnummer skrivet på annat sätt, t ex "123 45-6", "123456" och "12345-6". Kontrollen sker under pågående inläsning. Om programmet hittar dubletter visas en valbild.

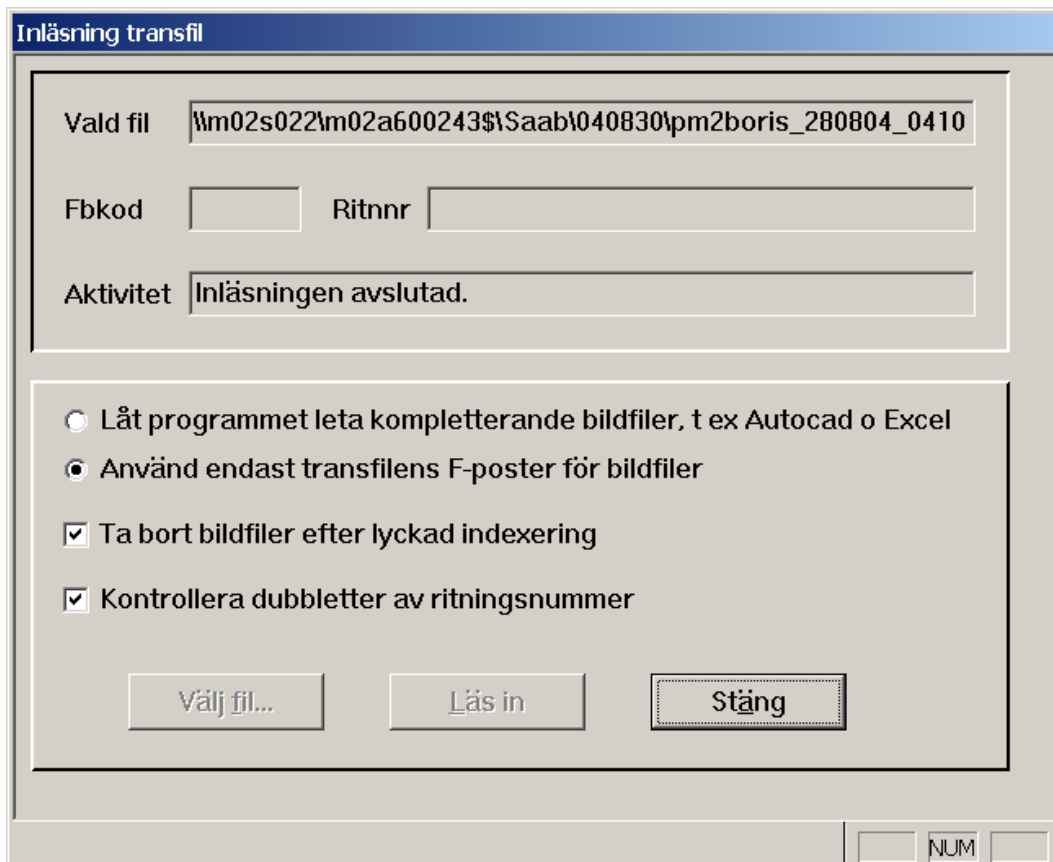
Klicka på **Välj fil...** och bläddra till rätt mapp. Markera filen och klicka på **Öppna**.

Obs

Transfilen och bildfilen måste ligga i samma mapp!

Starta inläsningen genom att klicka på **Läs in**. Under inläsningen visas inläsningsförloppet i fönstret **Aktivitet**.

När inläsningen är klar ser det ut så här:



Om något fel uppstått under inläsningen erhålls ett meddelande:



Klicka på . Då kommer man tillbaks till uppdragsrutan.

Klicka på och välj **Fellista**. En fellista skrivs ut, se följande exempel.



FELLISTA INLÄSNING TRANSFIL

Sida: 1

Uppdragsnr: 004891 Läsning nr: 1 Filnamn: \\m02s022\m02a600243\$\Saab\040908\pm2boris_080904_0410.n

FB-kod	Ritningsnummer	Bladnr	Doktyp	Äläge	Felttext
SAAB	1915700-553				Kunde inte hitta bildfiler. Ev. saknas grundformat
SAAB	1915700-553				Kunde inte hitta bildfiler. Ev. saknas grundformat
SAAB	1915583-553				Kunde inte hitta bildfiler. Ev. saknas grundformat
SAAB	1915583-553				Kunde inte hitta bildfiler. Ev. saknas grundformat
SAAB	1915470-553				Kunde inte hitta bildfiler. Ev. saknas grundformat
SAAB	1915470-553				Kunde inte hitta bildfiler. Ev. saknas grundformat
SAAB	1915583-553				Kunde inte hitta bildfiler. Ev. saknas grundformat
SAAB	1915583-553				Kunde inte hitta bildfiler. Ev. saknas grundformat
SAAB	1915700-553				Kunde inte hitta bildfiler. Ev. saknas grundformat
SAAB	1915700-553				Kunde inte hitta bildfiler. Ev. saknas grundformat
SAAB	1915470-553				Kunde inte hitta bildfiler. Ev. saknas grundformat
SAAB	1915470-553				Kunde inte hitta bildfiler. Ev. saknas grundformat
SAAB	1915742-553				Kunde inte hitta bildfiler. Ev. saknas grundformat
SAAB	1915742-553				Kunde inte hitta bildfiler. Ev. saknas grundformat
SAAB	1915534-554				Kunde inte hitta bildfiler. Ev. saknas grundformat
SAAB	1915534-554				Kunde inte hitta bildfiler. Ev. saknas grundformat
SAAB	1915742-553				Kunde inte hitta bildfiler. Ev. saknas grundformat
SAAB	1915742-553				Kunde inte hitta bildfiler. Ev. saknas grundformat
SAAB	1915534-554				Kunde inte hitta bildfiler. Ev. saknas grundformat
SAAB	1915534-554				Kunde inte hitta bildfiler. Ev. saknas grundformat
SAAB	1915524-554				Kunde inte hitta bildfiler. Ev. saknas grundformat
SAAB	1915524-554				Kunde inte hitta bildfiler. Ev. saknas grundformat

Saknade bildfiler är det vanligaste felet. Åtgärda felen och läs in transfilen igen.

Anm

Det som blev rätt vid den första inläsningen påverkas inte av att transfilen läses in igen.

Avsluta uppdrag

Klicka på **Avsluta uppd** När uppdraget avslutas kontrolleras om dokumentet redan finns i BORIS med annan dokumenttyp. Se vidare under avsnittet **Avsluta uppdrag** i kapitlet **Inleverans**.

Klicka på **Avsluta uppd** igen så avslutas uppdraget.