

En introduktion til

UNIVERSAL-FILE

på PICCOLINE

Vers. 3.0

Må kopieres

UNIVERSAL-FILE er skrevet af Jørgen Christiansen, Århus

INDHOLD

Generelt om UNIVERSAL-FILE.....	3
Fremstilling af et UNIVERSAL-FILE system....	4 ff
Fastlæggelse af blanketten.....	4 ff
Datafelter.....	6 ff
Opslag.....	8
Hjælpetekster.....	8
Systemgenerering.....	8
Udskriftformater.....	9 f
Anvendelse af UNIVERSAL-FILE systemet.....	11
Normal opstart.....	11
Nye data.....	11
Søgning.....	12
Udskrifter.....	13
Sortering.....	13
Andre muligheder i UNIVERSAL-FILE.....	14
Overskrifter til UD-taster.....	14
Ændring ad data.....	14
Slette data.....	14
Flere søgemuligheder.....	15
Systemudskrift på printer.....	16

UNI-FILE DEMONSTRATIONS-SYSTEM		A	BLANKET NR.
B	NAVN		
C	ADRESSE 1		
D	ADRESSE 2		
E	POST NR. OG BY		
F	TLF. NR.		
G	KODER		

A = VENNER B = FAMILIE

Fig. 1

SKOLEBIBLIOTEKET • NØRREVANGSKOLEN • SILKEBORG		A	BLANKET NR. 927		
B	SYSTEM/FORFAT.	DR.	C	UDGIVELSESR	82
D	TITEL	HER BOR VI - PÅ GRØNLAND			
E	DC / dansk	46.7	F	MATERIALETYPE	K
			G	FAG	OG
H	KLASSETRIN	4 - 6			
I	INDGÅET uge/år	04/85			
J	INDHOLD	FOCUS PÅ BY OG BYGD: JAKOBHAVN OG CLAUDHAVN.			
K		LEVEVILKAR, ÅRSTIDER, ERHVERV, SKOLE, FORTID,			
L		ROLIG, ISEN, HISTORIEN, HJEMMESTYRET... + 4 VIDEO			

B: Bog+bånd E: TV-uds. K: Klassesæt O: Opgaver T: Teksthefte
 D: Dias G: Gruppensæt L: Lydbog S: Stordias Y: Lydprogram
 A: Aktivitets/kopi-sæppe R: Gram.plade P: Pad. spil V: Lærervejledning

Fig. 2

UNIVERSAL-FILE.

Med UNIVERSAL-FILE kan man lave sine egne kartotekssystemer.

Først tegner man ved hjælp af programmerede taster et kartoteks-kort. Herunder og på siden overfor er vist nogle muligheder.

* UNIVERSAL FILE * SYSTEMUDSKRIFT. (Piccolino)

AC-HO

PÆD.LITT.

PÆDAGOGISK LITTERATUR		A	BLÅKET NR.
B	TITEL		
C	SKOLE/KØB (FORL)		
D	FORFATTER		
E	DC.NR.		
F	BNEORG		

G=dc.nr. endnu ikke modtaget.

Fig. 3

Når kortet er tegnet foretages en systemgenerering, og kartoteket er derefter klar til brug.

Man kan nu udfylde kortene, ændre i oplysningerne og evt. helt slette dem igen.

Man har flere forskellige søgemuligheder til rådighed, og man kan fastlægge, hvilke oplysninger, der skal udskrives fra de fundne kort og med hvilken skrifttype.

I det følgende vil vi især beskæftige os med UNIVERSAL-FILE som et bogkartotek, men man kan også lave sit eget medlems- eller elevkartotek og UNIVERSAL-FILE er desuden velegnet ved undervisning om kartotekssystemer.

FREMSTILLING AF ET UNIVERSAL-FILE SYSTEM.

Kopier strimmelen *Editor* over på pap. Klip ud, og anbring den over funktionstasterne.

Tag en kopi af UNIVERSAL-FILE disketten. Gem originalen væk. Brug i det følgende kopien.

Anbring DISKETTEN i driv A.

Når du har læst velkomsten og trykket på en tast, står der på skærmen: HOVEDVALG.

Vælg punkt 1. LAVE NYT SYSTEM.

Fra næste menu vælges ligeledes LAVE NYT SYSTEM.....1.

Slet "Unistyr" ved at taste J.

Man vil nu blive præsenteret for nedenstående skærbillede.

AFSLUT MED ESC.	DATAFELTER:	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
BLOK NR: 0	X:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Y:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	L:	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Fig. 4

X og Y angiver datafeltets placering, L dets længde.

Nu skal blanketten tegnes.

Flene samt tasterne *Tegn ind* og *Slet Tegn* virker som sædvanlig.

De vigtigste taster vil blive beskrevet i det følgende.

Tasten *Rammer-linjer* gør det muligt at lade systemet selv tegne rammer og linier i skærbilledet.

Funktionen er følgende:

Ved det første tryk på tasten vil der blive sat et kryds i skærbilledet som markering.

Ved det andet tryk på tasten bliver cursorens (blinkerens) nuværende position sammenlignet med den første, og i tilfælde af, at de to markeringer er på linie - lodret eller vandret - vil systemet tegne en linie mellem de to positioner.

Ellers tegnes der en ramme med de to positioner som modstående hjørner.

Systemet er selv i stand til at lappe evt. overgange mellem flere rammer.

Er første og sidste position identiske vil markeringen blot blive fjernet.

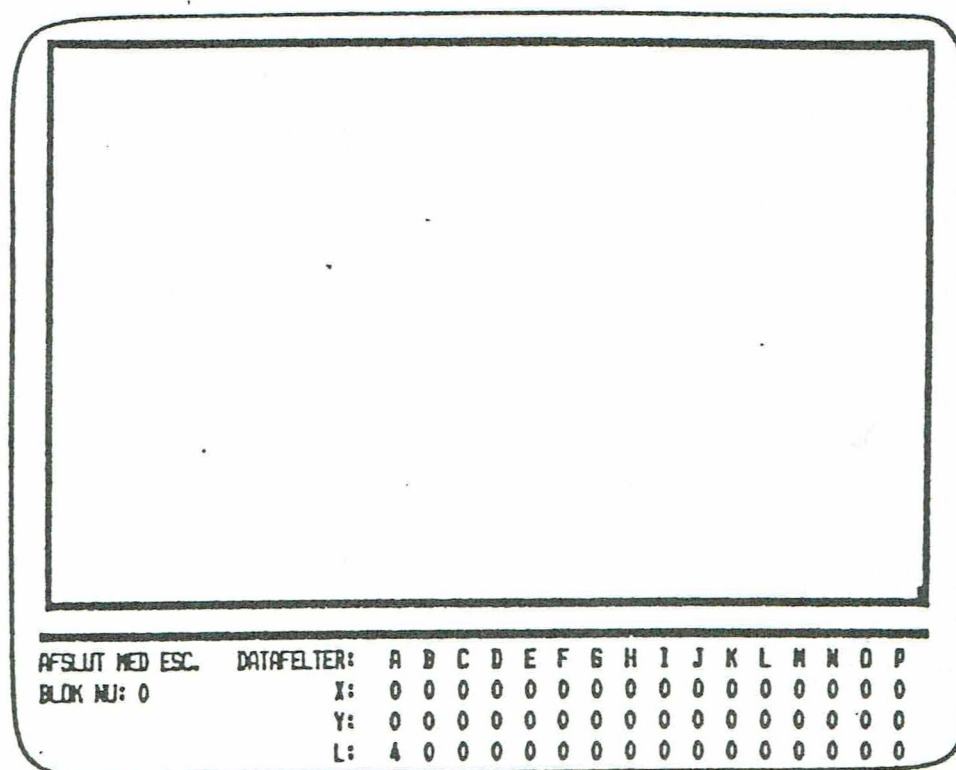


Fig. 5

Der er trykket på tasten *Rammer-linjer* i skærmens øverste venstre hjørne og i editorområdet nederste højre hjørne, og dette har resulteret i en ramme.

AFSLUT MED ESC. DATAFELTER: A B C D E F G H I J K L M N O P
 BLOK NU: 0 X: 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
 Y: 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
 L: 4 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Fig. 6

Vandrette linjer er ofte hurtigere tegnet som rammer, idet man jo så får to linier ad gangen.

Her er tastet *Op* 2 gange, *Rammer-linjer*, *Højre*, *Op* 2 gange og endelig *Rammer-linjer*.

UNI-FILE DEMONSTRATIONS-SYSTEM A BLANKET NR. 11

B	NAVN	
C	ADRESSE 1	
D	ADRESSE 2	
E	POST NR. OG BY	
F	TLF. NR.	
G	KODER	

AFSLUT MED ESC. DATAFELTER: A B C D E F G H I J K L M N O P
 BLOK NU: 0 X: 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
 Y: 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
 L: 4 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Fig. 7

Resten af blanketten tegnes på samme måde ved hjælp af *Rammer-linjer* (også de lodrette linjer).

I øverste linje er lavet et blankethoved, og der er gjort klar til at registrere det første datafelt. Bogstavet A er reserveret til det første datafelt, der altid skal have betegnelsen BLANKET NR. og vil få længden 4.

Du skal nu tage stilling til, hvor mange og hvor lange felter, der skal bruges.

Først udfyldes datafelterne med navn og koder (bogstaverne B-P uden at springe nogen over).

Så skal datafelternes længde angives.:

Anbring cursoren som vist på fig.7.

Tryk på *Datafelt*.

Man vil blive bedt om at angive feltkode. Her tastes blot A.

UNI-FILE DEMONSTRATIONS-SYSTEM		A	BLANKET NR. ()
B	NAVN	()	
C	ADRESSE 1		
D	ADRESSE 2		
E	POST NR. OG BY		
F	TLF. NR.		
G	KODER		

AFSLUT MED ESC.	DATAFELTER:	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
BLIX NJ: 30	X:	72	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Y:	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	L:	4	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Fig. 8

Anbring cursor, hvor det første bogstav i NAVN skal være (som vist på fig. 8.) (Klammerne < > kommer af sig selv om lidt!).

Ved tast af *Datafelt* vil man igen blive bedt om feltets kode og nu svares B, hvorefter systemet beder om datafeltets længde. (Max. 50). Til sidst skal feltets betegnelse oplyses (her: NAVN).

På samme måde angives de øvrige felters længde og betegnelse.

Hvis man har fået for mange datafelter defineret, kan de slættes ved at taste *Datafelt*, angive feltkode og længden 0.

Når man er færdig med sit system, kan det f. eks. se ud som nedenstående:

UNI-FILE DEMONSTRATIONS-SYSTEM		A	BLANKET NR. ()
B	NAVN	()	
C	ADRESSE 1	()	
D	ADRESSE 2	()	
E	POST NR. OG BY	()	
F	TLF. NR.	()	
G	KODER	()	

AFSLUT MED ESC.	DATAFELTER:	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
BLOK NR: 119	X:	72	24	24	24	24	24	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Y:	2	4	6	8	10	12	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	L:	4	30	25	25	25	9	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Fig. 9

Tast *Esc.* Systemet bliver nu kontrolleret.

Du får lejlighed til at rette evt. fejl. (Svar med J, hvis alt er OK).

OPSLAG.

Et af datafelterne kan indrettes til særligt hurtig søgning. Systemet beder om feltkode på dette.

HJÆLPETEKSTER.

Hvis du bruger koder (som på fig.2), kan det være praktisk. Ellers svar N.

OVERSKRIFTER PÅ UDSKRIFTTASTER.

Er du i tvivl, tast J. (Får du brug for dem, kan de laves senere).

Der returneres til systemets menu.

SYSTEMGENERERING.

Vælg SYSTEM GENERERING...4.

Følg derefter vejledningen på skærmen. Vælg altså stor generering.

Selv om der måske opgives et større tal på skærmen, kan systemet max. behandle 1700 poster (kartotekskort).

Der returneres til menu.

Nu er systemet færdigt!

Du kan indtaste dine data. Du kan søge i disse data og se resultatet på skærmen.

Er du tilfreds med det, spring da frem til side 11.

(Du kan senere vende tilbage til afsnittet UDSKRIFT-FORMATER, hvis du får brug for udskrift på printer!).

EDITOR OG FORMATER	+	-	+	T	↓		-	+	↓	r	↑	↓	□
--------------------	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---

Tab 8	Tab 8	Rammer linjer	Datafelt
-------	-------	---------------	----------

SYSTEM	Opslag	Gennemsnitssøgninger: Normal	Ekstrem	Intervallssøgninger: ((SS))	(S/S)	Konverteret søgning	Total søgning	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	Top af side	□
--------	--------	------------------------------	---------	-----------------------------	-------	---------------------	---------------	------	------	------	------	-------------	---

Hjælp	tekst
-------	-------

UDSKRIFT-FORMATER.

Når resultatet af en søgning skal udskrives på printer, ønsker man sjældent alle oplysningerne udskrevet.

I udskrift-formater fastlægges:

Hvilke datafelter, der skal med.

I hvilken rækkefølge de skal komme.

Hvilke andre tekster, der skal indsættes.

Hvilke skrifttyper, der skal anvendes.

Det går vi i gang med nu!

Vælg fra hovedmenu: ÆNDRINGER I SYSTEMET.....4

Vælg UDSKRIFT FORMATER.....3.

Vælg NYT FORMAT.....1.

Den første karakter i en linie skal altid være et af bogstaverne L, N, M eller S. (Der skelnes ikke mellem store og små bogstaver). Disse tegn fastlægger skrifttypen:

L = små tegn

N = normale tegn

M = mellemstore tegn

S = store tegn

Herefter kan man frit fylde linjerne ud med tekst eller koder.

De koder, der kan anvendes, ses nederst på skærbilledet.

Der skal sættes et S foran koden. (Undtagen skrifttyper).

Datafelterne vil altid blive skrevet fra den position, hvor tegnet S står, dog vil der i linjer med flere koder angivet blive skrevet i forlængelse af hinanden.

Følg i øvrigt vejledningen på skærmen.

Et eksempel på et færdigt format til udskrift på sider ses nedenfor.

UDSKRIFT EDITOR

AFSLUT. MED ESC.

1. #A

2. TOTALOVERSIGT pr. #B

3.

4. #C

5. #D

6. #E

7. #F

8. Trafkes på tlf. nr. #G

9.

KODER:

Skrifttyper: L, N, M, S

De øvrige koder med 'S' foran.

A=DATE

B=ADRESSE 1

C=ADRESSE 2

D=ADRESSE 3

E=ADRESSE 4

F=POST. NR. OG BY

G=ST. NR.

Fig. 10

Bemærk, at ved udskrift på sider vil de to første linjer fungere som en slags overskrift, og altså kun blive skrevet ud ved sideskift.

Når man er færdig med at lave formatet testes *Esc*, og formatet bliver kontrolleret.

Der kan kun laves 10 færdige udskrift-formater til et system.

Nedenfor ses et eksempel på udskrift-format til labels.

UDSKRIFT EDITOR
AFSLUT MED ESC.

N
 N
 N
 N H
 N ID
 N HE
 N HF
 N

KODER:
Skrifttyper: L, N, M, S
De øvrige koder med '0' foran.

0=DATO	C=NAVN	H=KODER
A=INSTITUTION	D=ADRESSE 1	
B=BLANKET NR.	E=ADRESSE 2	
	F=POST NR. OG BY	
	G=TLF. NR.	

Fig. 11

Når udskrift-formatet er lavet, kan det kontrolleres, om det fungerer efter hensigten ved at vælge menuens pkt. TEST AF FORMAT.

Bemærk, at både ved testen og ved udskrifter ved hjælp af et format er det muligt at springe evt. tomme linier over.

Det kan f.eks. være praktisk som i ovennævnte eksempel på label-format., hvor der jo ikke nødvendigvis behøver at stå noget i feltet ADRESSE 2.

Ved overspringning af tomme linjer gemmes disse og bliver så først skrevet imellem labels, så der ikke sker en forrykning i forhold til den givne afstand mellem labels.

Ved testen er det ikke sikkert, at systemet er taget i brug, hvorfor testen blot vil fylde de enkelte datafelter helt ud med den karakter, der svarer til datafeltets betegnelse i programmet. Bemærk her i øvrigt, at der IKKE er overensstemmelse mellem feltkoderne i dette program og koderne på blanketten.

NORMAL OPSTART

Anbring strimmelen *System* over funktionstasterne.

Tænd for Piccoline.

Anbring disketten i drive A.

Man præsenteres for systemets hovedmenu.

Et af menuens punkter vælges, hvorefter det pågældende program vil blive startet.

* UNIVERSAL-FILE *

AC-HO

P&D.LITT.

H O V E D M E N U.

AJOURFØRE DATA..... 1

SØGNING OG UDSKRIFTER..... 2

UDSKRIFTER..... 3

ÆNDRINGER I SYSTEMET..... 4

STOP (direkte)..... 0

TAST TALLET UD FOR DET, DE ØNSKER.

Fig. 12

I øvrigt afsluttes alle programmer med STOP fra hovedmenuen
Hvis man blot slukker apparatet, er der risiko for, at data kan gå tabt!

NYE DATA

Vælg fra hovedmenu: AJOURFØRE DATA.....1

Vælg fra næste menu: NYE DATA.....1

Den fremstillede systemblanket vil dukke op på skærmen.

I feltet A: BLANKET NR. vil der stå nummeret på den blanket, man er nået til, og cursor vil anbringe sig i det første datafelts første position - systemet er klar til at modtage data.

De pågældende oplysninger indlæses, og der afsluttes med RETURN, hvorefter der arbejdes videre med næste datafelt osv..

Når man accepterer blankettens indhold, vil data blive skrevet ned på disketten, og man får tilbud om at fortsætte eller stoppe.

SØGNING

NORMAL GENNEMSØGNING:

Anbring strimmelen *System* over funktionstasterne.

Fra hovedmenu vælges: SØGNING OG UDSKRIFTER.....2

Svar N til "Gem ny usorteret liste?"

Vælg SØGE DATA.....1

Blanketten viser sig på skærmen.

Man taster nu feltkoden. (De forskellige typer venter vi med!)

Vil man søge en titel, kan man altså taste B og derefter skrive titelen.

Men man behøver ikke at skrive hele titlen!:

Prøv først at taste B. Derefter L (og RETURN).

Systemet finder nu alle titler, der indeholder et L.

Nederst på skærmen kan der f.eks. stå:

NU 1 Vis flere Fortsat søgning Gem liste med 10 Ny søgning Stop

Det betyder:

Nu 1: På skærmen vises første titel, der indeholder L.

Vis flere: Tastes V, vises næste kort, der opfylder betingelsen (L i titel).

Fortsat søgning: Tastes F, får man lejlighed til at søge videre inden for de allerede fundne. Søges på E i titel, får man altså nu dem, der både indeholder L og E. (Ikke nødvendigvis samme felt F.eks. gerne søge på "Biologi" i felt B og fortsat søgning på "Gis" i felt D).

Gem liste med 10: Her ses, hvor mange der er fundet. (Når man har lavet udskriftformater, kan man gemme de fundne og senere få dem udskrevet på en liste).

Ny søgning: Tastes N, startes forfra på ny søgning.

Stop: Tastes S, vendes tilbage til menuen for søgning og udskrifter.

Andre søgeformer end *Normal gennemsøgning* vil blive omtalt senere

Udskrift på printer af skærbilledet fås ved at trykke på en af UD-tasterne (F8-9-10-11)

(Eneste forskel er evt. overskrift. Se side 14).

UDSKRIFTER

Virker kun når mindst et udskriftformat er fastlagt. (Gå evt. tilbage til side 9).

Efter en søgning står der nederst på skærmen i midten: Gem liste med...

Tast G. De fundne kartotekskort gemmes nu på en liste.

Man giver listen nummer og navn, når det kræves fra skærmen.

Denne liste kan man nu få udskrevet på printer:

Tast S.

Fra menuerne, der nu dukker op vælges:

UDSKRIFT AF FUNDNE DATA.....2

UDSKRIFT.....1

Tast listens nr.

Vælg Format nr. (Hvilke linjer, der skal udskrives. Hvilken skrift, der skal bruges. Se evt. side 9).

Tast P, og følg i øvrigt instruktionen på skærmen.

En udskrift kan standses med *Esc*-tasten. (Man får programmet i gang igen med *Return*-tasten)

SORTERING

Ønskes en liste udskrevet i alfabetisk orden vælges fra hovedmenuen:

UDSKRIFTER..... 3

SORTERING AF LISTE..... 2

Derefter angives nr. på listen, der skal sorteres, og koden for det felt, der skal sorteres på. (Koderne er her lidt anderledes!!!)

Listen kan nu skrives ud på sædvanlig måde.

ANDRE MULIGHEDER I UNIVERSAL-FILEOVERSKRIFTER TIL UD-TASTERNE

Har du ofte brug for en bestemt overskrift til udskriften af blanketten på printer, kan den laves således:

Vælg fra hovedmenu:

ÆNDRINGER I SYSTEMET.....4

LAVE NYT SYSTEM ELLER ÆNDRE SYSTEM.....2

ÆNDRE SYSTEM.....2

Når blanketten viser sig, tastes *Esc*.

De følgende spørgsmål besvares, så der ikke sker ændringer i systemet, indtil der bliver mulighed for at indtaste overskrifterne.

Vælg:

SYSTEM-GENERERING.....4

Der vælges lille generering, og øvrige spørgsmål besvares.

Der returnes til menu og vælges STOP....0

Når man efter en søgning trykker på den pågældende UD-tast, vil man for fremtiden få en udskrift af hele blanketten samt overskrift og dato.

ÆNDRING AF DATA

Vælg fra hovedmenu:

AJOURFØRE DATA.....1

ÆNDRE DATA.....2

Blanketten, der skal ændres findes nu frem ved nr. eller opslag. Se evt. nærmere om Opslag under Flere Søgemuligheder (side 15).

Fremgangsmåden fremgår i øvrigt af skærmen.

SLETTE DATA

Vælg fra hovedmenu:

AJOURFØRE DATA.....1

SLETTE DATA.....3

Blanketten, hvis indhold skal slettes, kaldes frem ved nr. eller opslag.

Se evt. nærmere om Opslag under Flere Søgemuligheder (Side 15).

Hvis man svarer J til spørgsmålet "Ønskes posten slettet?", slettes indholdet, og det pågældende blanketnr. vil blive brugt næste gang, der skal indtastes nye data.

FLERE SØGEMULIGHEDER

Søgningen startes hver gang som beskrevet under NORMAL GENNEMSØGNING, indtil blanketten viser sig.

TOTALSØGNING

Tryk på tasten F7.

Man skriver sin søgetekst i det nye felt, der dukker op.

Systemet søger nu samtidig på alle felter.

SØGNING MED AFMASKNING

Er man usikker på en stavemåde eller vil man gerne søge lidt bredere, kan man indsette et eller flere ? i søgeteksten.

F.eks. findes *Reuter*, når man søger på *R??ter*, og alle begår med dec.nr. 70.00-79.99 findes ved søgning på *7?* (søger man på 7 fås f.eks. også 81.8179).

Foregår i øvrigt som *Normal gennem søgning* (Type: Normal).

EKSKLUSIV GENNEMSØGNING

Tryk på tasten F3.

Fungerer på samme måde som *Normal gennem søgning*, bortset fra at systemet finder dem, der ikke har den angivne egenskab.

Kan f.eks. bruges til fortsat søgning, hvor første søgning har givet et for stort og uoverskueligt resultat.

OPSLAG

Tryk på tasten F1.

Bruges når man meget hurtigt vil finde et enkelt kartotekskort.

De første 6 karakterer skal være korrekte (hvis feltlængden er på 11 karakterer eller mere, skal de første 11 være korrekte).

Man kan kun søge på det felt, der blev valgt, da systemet blev installeret.

KONVERTERET SØGNING

Tryk på tasten F6.

Denne søgning er i princippet fuldstændig ligesom normal gennem søgning, blot sker der her det, at alle små bogstaver i data fra disketten ændres til store bogstaver, inden sammenligningen finder sted.

I søgefeltet skal der så selvfølgelig også kun anvendes store bogstaver.

Formålet med denne mulighed er at finde frem til evt. data, hvor man ved et uheld ikke har skrevet dem, som man ellers normalt plejer.

Afmaskning i søgefeltet kan anvendes.

SYSTEMUDSKRIFT PA PRINTER

Vælg fra hovedmenu:

ÆNDRINGER I SYSTEMET.....4
LAVE NYT SYSTEM ELLER ÆNDRE SYSTEM.....2
SYSTEM PA PRINTER.....3

Når udskriften er færdig vælges blot:

SLUT.....0