

supermax

Supermax Post Brugervejledning

Håndbog

1. november 1992

Version 7

Varenr. 94330510



Supermax Post Brugervejledning

Håndbog

1. november 1992

Version 7

Varenr. 94330510

Indholdsfortegnelse

Introduktionsdel

1. Indledning	1.1
1.1 Introduktionsdel	1.1
1.2 Funktionsdel	1.2
1.3 Diversedel	1.2
2. Hvad er Supermax Post?	2.1
2.1 Sammenligning mellem traditionel og elektronisk post	2.2
2.2 Fordele ved Supermax Post	2.2
3. Tastaturet	3.1
3.1 Funktionstaster	3.2
3.1.1 De konstante funktionstaster	3.3
3.1.2 De variable funktionstaster	3.4
3.2 Taster med speciel anvendelse	3.7

Funktionsdel

4. Start og afslutning af Supermax Post	4.1
4.1 Start og afslutning af Supermax Post	4.2
4.2 Login	4.3
4.3 Start af postprogrammet	4.4
4.3.1 Start af program vha. udpegning	4.4
4.3.2 Start af program vha. kommandoer	4.5
4.4 Afslutning af postprogrammet	4.6
4.5 Logout	4.6
5. Brevskrivning og afsendelse	5.1
5.1 Brevskrivning og afsendelse	5.2
5.2 Adgang til udbakken	5.3
5.3 Gennemgang af udbakken	5.4
5.3.1 Afs(endt)	5.4
5.3.2 Til	5.4
5.3.3 Brevnote	5.4
5.3.4 Tidspunkt	5.4
5.4 Valg af editor	5.4
5.5 Brevskrivning	5.5



5.6 Gennemgang af brevoplysninger	5.7
5.6.1 Brevnote	5.7
5.6.2 Kodeord	5.7
5.6.3 Kvittering	5.8
5.6.4 Svar ønskes	5.8
5.6.5 Vigtighed	5.8
5.6.6 Udløbsdato	5.8
5.6.7 Skjul modtagere	5.9
5.6.8 Kvittering ved afvisning	5.9
5.6.9 Fortrolighedsgrad	5.10
5.6.10 Prioritet	5.10
5.6.11 Svar på	5.10
5.6.12 Type	5.10
5.6.13 Modtager(e)	5.11
5.6.14 Opslag i postbrugerliste	5.13
5.6.15 X.400-faciliteter	5.15
5.6.16 Indtastning af X.400-adresser	5.17
5.7 Afsendelse af brev	5.20
6. Afsendelse af fil	6.1
6.1 Afsendelse af fil	6.2
7. Modtagelse af post	7.1
7.1 Modtagelse af post	7.2
7.2 Adgang til indbakken	7.3
7.3 Gennemgang af indbakken	7.4
7.3.1 Læst (Indbakke-oversigt)	7.4
7.3.2 Fra	7.4
7.3.3 Brevnote	7.4
7.3.4 Ankomsttid	7.4
7.4 Læsning af post	7.4
7.4.1 Læsning af kvitteringer	7.5
7.5 Editor til læsning af breve	7.6
7.6 Afslutning af indbakken	7.6
7.7 Modtaget post kan ikke læses	7.7
8. Sortering af breve	8.1
8.1 Midlertidig sortering af udbakke	8.2
8.2 Midlertidig sortering af indbakke	8.2
8.3 Midlertidig sortering af arkiv	8.3
9. Redigering af modtaget post	9.1
9.1 Redigering af modtaget post	9.2

10. Lagring af modtaget post i et katalog	10.1
10.1 Lagring af modtaget post vha. GEM	10.2
10.1.1 Anbringelse i hjemkatalog	10.3
10.1.2 Anbringelse i et andet katalog	10.3
11. Svar på post	11.1
12. Omdirigering af post	12.1
12.1 Adgang til postbrugerliste	12.2
12.2 Omdirigering af post	12.3
12.3 Søgning efter postbruger	12.4
12.3.1 Brugen af *	12.4
12.3.2 Brugen af ?	12.5
12.4 Udskrivning af postbrugerliste	12.6
13. Videresend post	13.1
14. Arkivering af post	14.1
14.1 Arkivering af post	14.2
14.2 Adgang til arkiv	14.3
14.3 Sletning fra arkiv	14.4
14.4 Overførsel af brev fra arkiv til udbakke	14.4
15. Udskrivning af brev	15.1
14.5 Udskrivning af brev fra indbakken	15.2
14.6 Udskrivning af brev fra udbakken	15.2
16.1 Rettelse/færdigskrivning af brev	16.1
16.1 Rettelse/færdigskrivning af brev	16.2
17. Sletning af breve og kvitteringer	17.1
17.1 Sletning fra udbakken	17.2
17.2 Sletning fra indbakken	17.2
17.3 Sletning af kvitteringer	17.2
18. Fordelingsliste	18.1
18.1 Oprettelse af fordelingsliste	18.2
18.2 Adgang til oprettelse	18.3
18.3 Gennemgang af skærmbillede	18.4
18.4 Oprettelsen	18.5
18.5 Rettelse af fordelingsliste	18.7
18.6 Ændring af ejer og gruppe	18.9
18.7 Sletning af fordelingsliste	18.9
18.8 Udskrivning af fordelingsliste	18.10



19. Valg af personlige postoplysninger	19.1
19.1 Adgang til postoplysninger	19.2
19.2 Rettelse af postoplysninger	19.3
19.2.1 Sortering af ind- og udbakke	19.3
19.2.2 Arkiv-katalog	19.4
19.2.3 Navn på skriver	19.5
19.2.4 Standardværdier for brevoplysninger	19.5
19.2.5 Standardværdier for X.400-brevoplysninger	19.5
19.2.6 Standardværdier for X.400-adresser	19.5

Diversedel

20. Mini-leksikon	20.1
21. Stikordsregister	21.1

Fejlrapporteringsark.

Pris- Og Bestillingsliste.



1. Indledning

Denne vejledning er udformet som et opslagsværk og henvender sig til alle de personer (slutbrugere), der skal benytte programmet.

For førstegangsbriugeren er der udarbejdet en anden brugervejledning, som hedder "Supermax Post - Grundbog". Denne vejledning er udformet som en øvelsesrække, beregnet til, at den enkelte bruger følger bogens anvisninger og arbejder med ved skærmen. Meningen er, at nybegynderen i løbet af kort på egen hånd kan lære at betjene de mest almindelige funktioner.

"Supermax Post - Håndbog" bygger videre oven på grundbogen - og indeholder en grundig beskrivelse af samtlige funktioner. Bogen er som nævnt et opslagsværk, hvorfor det ikke er nødvendigt at læse den i sin helhed.

Håndbogen er opbygget i 3 dele:

Introduktionsdel

Funktionsdel

Diversedel

1.1 Introduktionsdel

Denne del indeholder kapitler med oplysninger af grundlæggende karakter, som man bør læse allerførst, specielt hvis ikke man har haft mulighed for at gennemarbejde grundbogen, eller kender til andre af Supermax Kontorsystems programmer.

Kapitlet "Hvad er Supermax Post" indledes med en sammenligning mellem traditionel og elektronisk postforsendelse. Sammenligningen er tænkt som et middel til at danne sig et begreb om, hvad postprogrammet er, og hvordan det fungerer. Dette efterfølges af en omtale af nogle af fordelene ved Supermax Post i forhold til den 'traditionelle postgang'.

Det efterfølgende kapitel om tastaturet kan det også være nyttigt at gennemlæse, især for den bruger, som ikke tidligere har arbejdet ved en terminal. Tastaturet har nemlig en række generelle tilføjelser i forhold til det tastatur, som hører til en skrivemaskine.



1.2 Funktionsdel

Funktionsdelen indledes med en kortfattet beskrivelse af, hvordan man starter og afslutter arbejdet med Supermax Post.

Derefter omtales de enkelte funktioner. Håndbogen er udformet som et opslagsværk, hvor man læser de afsnit og kapitler, som man aktuelt har brug for.

1.3 Diversedel

Tredie del indledes med et mini-leksikon indeholdende forklaringer på forskellige ord og udtryk i programmet og vejledningen, som ikke kan forudsættes bekendt af en ny bruger. Dernæst findes et omfattende stikordsregister.

På de efterfølgende sider findes et uddrag af DDE's POB-liste, som er en kombineret Pris Og Bestillingsliste til dokumentation.

Hensigten er, at man kan udfylde listen og sende den til sin konsulent i DDE. Der findes en favorabel abonnementsordning, som sikrer, at man modtager ny dokumentation i det ønskede antal eksemplarer samtidig med modtagelse af et nyt program. Abonnementsordningen giver også en kvantumsrabat, som man aftaler med sin konsulent i DDE.

DDE's dokumentation er opdelt i følgende:

Brugervejledning

Gennemgår samtlige funktioner og henvender sig til alle brugere.

Til enkelte af programmerne er brugervejledningen opdelt i:

Grundbog

Indeholder øvelser i de grundliggende funktioner og henvender sig til nybegynderen.

Håndbog

Gennemgår samtlige funktioner og henvender sig primært til den lidt øvede bruger.

Systemadministration

Henvender sig til den person, der varetager den daglige drift af maskinen. Personen kaldes typisk for systemadministratoren eller brugerkonsulenten.



Som det fremgår af POB-listen, kan man bestille et manualsæt, som er et komplet sæt dokumentation til programmet, dvs. brugervejledning(er) såvel som systemadministration. Desuden kan man naturligvis bestille de enkelte vejledninger i det omfang, der er behov for det.

Bemærk: Man kan til hver en tid bestille mere dokumentation eller indgå aftale om abonnementsordning. Hvis der er tvivl om udfyldelse af listen, så ring til DDE.

Tlf.: 42-84-50-11

Efter POB-listen findes en side, som omhandler flytning af markøren vha. piltasterne. Denne side kan man tage ud og have liggende ved siden af tastaturet, indtil man er fortrolig med piltasternes virkemåde.

Til sidst findes et fejlrapporteringsark, som kan sendes til Supportgruppen i DDE, hvis der, trods alle bestræbelser, alligevel skulle vise sig fejl i forbindelse med anvendelsen af Supermax Post.

Dansk Data Elektronik A/S har på alle måder forsøgt at undgå fejl i Supermax Post-programmerne samt i denne vejledning, men kan ikke påtage sig ansvaret for eventuelle fejl og følger deraf, som alligevel måtte forekomme.

Supermax Post fungerer under operativsystemet UNIX® System V.

UNIX er et varemærke for AT&T, Bell Laboratories i USA og andre lande.

Supermax® er et registreret varemærke for Dansk Data Elektronik A/S.





2. Hvad er Supermax Post?

Supermax Post er navnet på DDE's program til elektronisk udveksling af alle former for filer (program-, tekst- samt datafiler) mellem personer, koblet på samme maskine. Der kan sendes post mellem forskellige maskiner, inklusiv udenlandsk postadresse, blot de pågældende maskiner er indbyrdes forbundet via en form for netværk.

Supermax Post er integreret med DDE's tekstbehandlingsprogram, Supermax Tekst. Dette betyder eksempelvis, at et brev, skrevet med Supermax Tekst, kan afsendes med Supermax Post.

Kapitlet indledes med en sammenligning mellem elektronisk og traditionel postforsendelse. Sammenligningen er tænkt som en hjælp til at forstå, hvad elektronisk post er. Dette efterfølges på næste side af en omtale af nogle af fordelene ved elektronisk post.

Kapitlet er opdelt i:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">2.1 Sammenligning mellem traditionel og elektronisk post2.2 Fordele ved Supermax Post |
|--|



2.1 Sammenligning mellem traditionel og elektronisk post

Traditionel post

Brevet skrives og lægges i en kuvert. Der skrives afsender på kuverten, og man sætter frimærke på.

Brevet afleveres på posthuset eller lægges i postkassen. Det bringes videre til modtageren.

Modtageren åbner brevet og læser det.

Brevet lægges 'et eller andet sted' eller kasseres.

Elektronisk post

Fra Post-menuen vælges udbakke-funktionen. Efter endnu et tryk på en tast er skærmen klar til indtastning af brev. Efter afsluttet brevskrivning skal man give et par brevoplysninger.

Brevet afsendes ved et tryk på en tast. Herefter bliver det lagt i modtagerens indbakke samt en kopi i éns egen udbakke.

Modtageren kalder brevet frem på skærmen fra indbakken for at læse det.

Efter afsluttet læsning kan man trykke på en anden tast for at lægge brevet tilbage i indbakken, hvor det bliver liggende, indtil man sletter det. Man kan også opbevare brevet andre steder end i indbakken.

2.2 Fordele ved Supermax Post

Elektronisk postforsendelse indeholder en række muligheder, som enten ikke findes i traditionel postforsendelse, eller som ikke fungerer særlig hensigtsmæssigt i det traditionelle system. Her tænkes fx på følgende punkter:

Til brevskrivning har man altid mindst 2 tekst-editorer at vælge imellem. DDE's tekstbehandlings-program, Supermax tekst, er oftest den ene editor, hvis man vel at mærke har anskaffet dette program.

Der kan oprettes fordelingslister og således sendes post til et i princippet ubegrænset antal personer samtidigt; dette er lige så hurtigt som afsendelse af post til én person.

Man får altid selv en kopi af et afsendt brev, idet der bliver lagt en kopi i udbakken på afsendelses-tidspunktet.

Man kan vælge at få kvittering på et modtaget brev. Kvittering sendes automatisk tilbage til afsenderen, når brevet er læst.

Hvis der er behov for at afsende breve, som kun må læses af en eller flere bestemte personer, kan man vælge at forsyne brevet med et kodeord.



Der opbygges automatisk en oversigt over afsendte breve, således at man til enhver tid kan skaffe sig overblik over afsendte breve og modtagere af brevene. Et afsendt brev forsvinder ikke fra oversigten, før man selv sletter det.

Brevet modtages i næsten samme øjeblik, det er afsendt, også selvom det er en udenlandsk adressat.

Der opbygges automatisk en oversigt over modtagne breve, som giver overblik. Indgået post kan arkiveres i en ekstra indbakke, eller man kan lagre posten som en selvstændig fil/tekst.

Et modtaget brev kan videresendes til ny modtager.

Man kan 'vende om på' afsender og modtager, således at man kan sende svar tilbage til afsenderen. På den måde kan man føre en samtale, så længe der er behov for det.

Det er muligt at omdirigere sin post.

Der er mulighed for arkivering af breve, hvilket betyder, at eksempelvis breve omhandlende et bestemt emne kan lægges et særligt sted. Arkivet med den udvalgte post fungerer som en ekstra indbakke.

Til sidst kan nævnes, at brugen af elektronisk post sparer papir. Desuden spares tid, idet såvel intern som ekstern kommunikation effektiviseres væsentligt.



3. Tastaturet

Hvis man har arbejdet med andre programmer under Supermax Kontorsystem og er fortrolig med brugen af funktionstaster, så spring dette kapitel over.

Nye brugere af Kontorsystemet - og af edb måske - bør læse kapitlet igennem i sin helhed.

Hvis man er vant til at skrive på maskine, kan man umiddelbart konstatere, at hele den centrale del af tastaturet ligner tastaturet på en elektrisk skrivemaskine.

Det er da også sådan, at indskrivning af tekst som fx et brev foregår på akkurat samme måde som 'almindelig' maskinskrivning.

Men som det fremgår, er der en række tilføjelser på tastaturet, hvoraf de væsentlige er funktionstasterne. Der er oftest tale om 16 funktionstaster, som i reglen er placeret i én lang række øverst i tastaturet. Funktionstasterne kan dog have en anden placering, fx på en PC.

Derudover findes der en række taster med speciel anvendelse. Brugen af piltasterne omtales på en side for sig, bagest i brugervejledningen. Det anbefales at tage denne side ud af brugervejledningen og have den liggende ved tastaturet, indtil piltasternes virkemåde er lært.

Bemærk: I denne brugervejledning bliver funktionstaster og taster med speciel anvendelse skrevet med STORE BOGSTAVER (versaler), som fx SLUT, FIND, RETUR, PIL OP, og SLET BREV.

Dette kapitel er opdelt i:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">3.1 Funktionstaster3.1.1 De konstante funktionstaster3.1.2 De variable funktionstaster3.2 Taster med speciel anvendelse |
|--|



3.1 Funktionstaster

Funktionstasterne opdeles i to grupper:

- 1) Konstante funktionstaster
- 2) Variable funktionstaster

Bemærk: Placeringen af funktionstasterne fremgår altid af en plasticstrimmel, som bør være lagt ud over funktionstasterne, når man arbejder. Desuden findes en anden strimmel til at sætte på terminalens nederste kant; denne strimmel er en hjælp til hurtigt at lære placeringen af de variable funktionstaster på tastaturet.

Nedenfor er vist et typisk eksempel på en sådan strimmel; her er de konstante og variable funktionstaster desuden afgrænset:

Konstante						Variable					
Fortryd	Status		Skema	Antesblan	Slut tegn						
Slut	HJÆLP		Speciel	Pilot	SHIFT	←←	→→	↔			

De konstante funktionstaster hedder sådan, fordi de altid har samme betydning, uanset hvilket program i Kontorsystemet, man arbejder med.

De variable funktionstaster hedder sådan, fordi betydningen varierer fra program til program. Derfor er disse funktioner ikke navngivet på strimlen. De variable funktionstasters indhold kan man til hver en tid få vist i skærmens nederste 2 linier ved at trykke på HJÆLP.

Fælles for de konstante og variable funktionstaster er, at der ligger en funktion både 'foroven' og 'forneden'. For at gøre brug af funktionen foroven skal man holde SHIFT (skiftenøglen) trykket nede, ligesom ved skrivning af store bogstaver.

Hvis man fx ønsker at trykke FORTRYD (funktionen, der er vist helt til venstre på strimlen, foroven) skal man holde SHIFT nedtrykket og samtidig trykke på den aktuelle tast. Vil man trykke SLUT (funktionen, der ligger fornedet), skal man trykke på den aktuelle tast uden anvendelse af SHIFT



3.1.1 De konstante funktionstaster

Nedenfor nævnes de konstante funktionstaster, som man gør brug af i Supermax Post:

BETEGNELSE	VIRKNING
-------------------	-----------------

FORTRYD

Benyttes til at annullere en funktion.

SLUT

Benyttes til at afslutte en funktion; i regelen skifter skærbilledet, og hvis der eksempelvis er foretaget en række valg, vil disse valg blive lagret (gemt), når funktionen er afsluttet.

STATUS

Hvis Supermax Tekst er anskaffet, kan man gøre brug af dette program til brevskrivning. STATUS har da akkurat samme funktion, som man kender fra tekstbehandlingen. Læs evt. om STATUS i "Supermax Tekst – Håndbog".

Tryk på STATUS fra en menu medfører, at der fremkommer en oplysning om menusystemets (Supermax Kontor) versionsnummer samt frigivelsesdato.

Tryk på STATUS fra indbakken eller udbakken giver oplysning om versionsnummer samt frigivelsesdato for Supermax Post.

HJÆLP

Ved tryk på HJÆLP kan man få vist henholdsvis fjernet hjælpelinien nederst i skærbilledet. (Se også kapitlet "Postoplysninger").

SPECIEL

Fra indbakken er det muligt at få flere oplysninger frem om et brev ved at stille markøren ud for brevet, trykke på SPECIEL og dernæst RUTE.

Fra såvel indbakke som udbakke kan man trykke SPECIEL og dernæst ANNUL SLET for at annullere netop udført sletning af breve og kvitteringer.

NOTESBLOK

Når man har en menu vist på skærmen, eller man arbejder med Supermax Tekst kan funktionen NOTESBLOK benyttes til eksempelvis indskrivning af beskeder.

I Supermax Post har NOTESBLOK også en funktion. Når Kontoreditor eller Supermax Tekst benyttes som editor kan man foretage såvel indlæsning som udlæsning fra/til notesblok. Det betyder fx, at man kan indlæse fra notesblokken – og derefter afsende noten. Ligeledes kan man udlæse post eller dele af den til en notesblok, hvis den ønskes lagret der.

SLET TEGN

Sletter tegnet, som markøren er placeret på, og rykker linien sammen igen.



INDSÆT TEGN	Gør plads til at indsætte et tegn på markørens plads.
<-- <--	Flytter markøren til første tegn på linien.
--> -->	Flytter markøren til sidste tegn på linien.
<X >	Sletter hele linien uanset markørens placering.
X >	Sletter resten af linien fra og med markørens plads.

3.1.2 De variable funktionstaster

De resterende 8 funktionstasters indhold fremgår altid af den viste hjælpelinie. Denne er opdelt i 8 felter, hvor hvert andet felt er markeret med lys tone i forhold til farven på skærmen. Felterne svarer til de 8 variable funktionstaster.

Som allerede nævnt varierer funktionstasternes placering, alt efter hvilket tastatur man arbejder på. På DDE's tastaturer er funktionstasterne placeret i én lang række øverst i tastaturet.

Feltet, hvor der står INDLÆS FIL, svarer til den første variable funktionstaste, dvs. nr. 9 i rækken af funktionstaster på de tastaturer, som strimlen, vist på s. 3.2, passer til. SLET BREV svarer til samme funktionstaste, men med brug af SHIFT. Hjælpelinien ser sådan ud fra udbakken:

Slet brev	Editor	Arkivér	Forrige si	Sorter
Indlæs fil	Brevopl.	Skriv brev	Næste side	Ret brev
				Udskr brev
				Send brev

BETEGNELSE	VIRKNING
SLET BREV	Benyttes til sletning af brev
INDLÆS FIL	Benyttes til indlæsning af fil, som efterfølgende kan afsendes som post.
EDITOR	Et tryk på tasten EDITOR kalder Editor-menuen frem, som indeholder de editorer, man kan benytte til brevskrivning.
BREVOPL	Giver skift til skærbilledet med brevoplysninger for det udpegede brev.
ARKIVER	Til arkivering af udgående post, f.eks. som kopi til eget brug.
SKRIV BREV	Tasten bruges til at kalde et skærbillede frem, som benyttes til brevskrivning.
FORRIGE SI	Medfører flytning et skærbillede tilbage i oversigten.
NÆSTE SIDE	Medfører tilsvarende flytning frem i oversigten.



RET BREV	Har her samme funktion som RETUR og benyttes, når man ønsker at kalde et brev frem på skærmen til rettelse.
SORTER	Benyttes til at sortere brevene i udbakken i en anden rækkefølge end Supermax Posts standardmåde.
UDSKR BREV	Benyttes til udskrivning af det udpegede brev.
SEND BREV	Medfører, at den udpegede post afsendes.

Hjælpelinien fra indbakken ser således ud:

Slet brev	Slet kvitt	Editor	Arkivér	Forrige si	Sorter	Videresend
			Gem	Næste side	Læs brev	Udskr brev
						Svar brev

BETEGNELSE VIRKNING

SLET BREV	Benyttes til sletning af brev eller kvittering.
SLET KVITT	Til sletning af alle kvitteringer samtidigt.
EDITOR	Bruges til at undersøge de editorer, der gælder for læsning af indgået post.
ARKIVER	Til arkivering af post.
GEM	Benyttes til lagring af modtaget post i et katalog.
FORRIGE SI	Medfører flytning et skærbillede tilbage i oversigten.
NÆSTE SIDE	Medfører tilsvarende flytning frem i oversigten.
LÆS BREV	Har samme funktion som RETUR og benyttes til læsning af det udpegede brev.
SORTER	Benyttes til at sortere brevene i indbakken i en anden rækkefølge end Supermax Posts standardmåde.
UDSKR BREV	Benyttes til udskrivning af det udvalgte brev.
VIDERESEND	Bruges, når man ønsker at videresende et brev.
SVAR BREV	Et tryk på tasten medfører mulighed for skrive et svar på modtaget post og sende det tilbage til afsenderen af posten.



Hjælpepinien fra skærbilledet med fordelingslister ser sådan ud:



BETEGNELSE	VIRKNING
SLET LISTE	Benyttes til sletning af en fordelingsliste
GRUPPE	Til ændring af navnet på den gruppe, der har ret til at slette/tilføje personer i en fordelingsliste.
EJER	Til ændring af ejeren af en liste.
SØG	Benyttes til søgning efter fordelingsliste.
NY LISTE	Bruges, når man ønsker at oprette en ny liste.
FORRIGE SI	Medfører flytning et skærbillede tilbage i oversigten.
NÆSTE SIDE	Medfører flytning frem i oversigten.
RET LISTE	Har her samme funktion som RETUR og benyttes, når man ønsker at få adgang til at rette en udpegede liste.
UDSKR LISTE	Benyttes, når man ønsker at udskrive (få en papirkopi) af hvilke personer, der er indeholdt i den udpegede liste.

Hjælpepinien fra skærbilledet med postbrugere ser sådan ud:



BETEGNELSE	VIRKNING
SØG	Benyttes, når man skal søge efter en postbruger.
FORRIGE SI	Medfører flytning et skærbillede tilbage i postbrugerlisten.
NÆSTE SIDE	Medfører flytning frem i i postbrugerlisten.



RET BRUGER Har her samme funktion RETUR og benyttes, når man ønsker at rette sig selv som bruger.

UDSKR LISTE Bruges til at udskrive postbrugerlisten.

3.2 Taster med speciel anvendelse

BETEGNELSE VIRKNING

RETUR Benyttes bl.a. fra indbakke-oversigten til at kalde det udpegede brev på skærmen, så man kan læse det. På nogle tastaturer kan der på tasten stå CR, RETURN, PAGE, ENTER eller tasten kan være markeret med en 'knækket pil'. I denne brugervejledning benyttes RETUR.

TAB På nogle tastaturer kan der stå -> på tasten i stedet for TAB. Hvis man har anskaffet Supermax Tekst, kan dette program bruges til brevskrivning. I tekstbehandling benyttes TAB til at flytte frem til næste tabulator-position.

Et enkelt sted i Supermax Post har TAB en funktion. I skærbilledet med brevoplysninger benyttes TAB til at flytte fra felterne i den venstre kolonne til felterne i den højre. Hvis der ikke findes en TAB-tast på tastaturet kan CTRL-I benyttes. Se omtalen af CTRL nedenfor).

SHIFT Er skiftenøglen. Den skal være trykket ned, når STORE BOGSTAVER eller i det hele taget 'øverste tegnsæt' på tastaturet ønskes anvendt.

CAPS 'Låser' således, at der skrives med STORE BOGSTAVER.

LOCK Eller CAPS LOCK. På et DDE500 og DDE550-tastatur benyttes LOCK, når STORE BOGSTAVER og i det hele taget 'øverste tegnsæt' på tastaturet ønskes anvendt. På andre tastaturer 'låses' dog ikke tastaturets øverste række, hvorfor SHIFT må benyttes.

CTRL Hvis Supermax Tekst benyttes til brevskrivning, har tasten CTRL en betydning, idet den bruges til skrivning af en lang række specialtegn. Se evt. "Supermax Tekst – Håndbog" for en omtale af specialtegn og brugen af dem i tekstbehandling. I Supermax Post kan man i stedet for en TAB-tast trykke CTRL-tasten ned og holde den nede, mens man trykker på i-tasten. En sådan kombination af CTRL og et tegn noteres CTRL-I i teksten.

COMPOSE CHR Har samme funktion som CTRL til skrivning af specialtegn.



<X|

Sletter et tegn mod venstre. Afhængig af det tastatur, man benytter, kan der stå DEL, DELETE, RUB og BACKSPACE, eller tasten kan være markeret med en bred pil mod venstre eller et X stående inde i en pilformet kasse, som peger mod venstre.

ESC

Tasten kan anvendes i forbindelse med søgning med FIND i Supermax Tekst.

Bemærk: Som nævnt på kapitlets første side er brugen af piltasterne til markørflytning omtalt på en side for sig, indsat bagest i brugervejledningen.

4. Start og afslutning af Supermax Post

For at kunne begynde arbejdet med elektronisk post skal man være logget på maskinen; dernæst skal man vide, hvordan Supermax Post aktiveres fra Kontorsystemets Hoved-menu. Hvis man kender til disse 2 punkter, så spring dette kapitel over.

Med login menes, at brugeren indtaster sit login, som er det navn på brugeren, der er kendt af systemet. Oftest vælges brugerens initialer, fordi det er nemt at huske.

Det er op til brugerne i samråd med den person, som er ansvarlig for den daglige drift af maskinen (systemadministrator), at afgøre, hvad brugernavnet skal være, og om der også skal benyttes et password. Et password er et personligt kodeord, som har det formål at øge sikkerheden.

Gennemgangen indledes på den efterfølgende side med en kortfattet omtale af, hvordan man kommer i gang med elektronisk post. Hvis man er ny bruger, er denne anvisning for kort, hvorfor det anbefales at læse kapitlet igennem i sin helhed og følge anvisningerne.

Kapitlet indholder følgende dele:

Hurtig gennemgang

4.1 Start og afslutning af Supermax Post

Grundig gennemgang

4.2 Login

4.3 Start af postprogrammet

4.4 Afslutning af postprogrammet

4.5 Logout



4.1 Start og afslutning af Supermax Post

Følg denne fremgangsmåde:

- * Log på maskinen.
- * Aktivér Supermax Post fra Kontorsystemets Hoved-menu.

Dette kalder Post-menuen frem på skærmen.

- * Aktivér ønsket funktion fra menuen.

Fra Hoved-menuen kan hver af de 3 hovedfunktioner i Supermax Post også aktiveres ved at skrive kommandoer/funktionskoder. Dette er den hurtigste måde at aktivere et program på.

Man kan eksempelvis skrive: **sp oi**

for at flytte direkte fra Hoved-menuen til indbakke-oversigten.

Når en funktion er udført, og man ønsker at vende tilbage til Postmenuen skal man trykke på funktionstasten SLUT det nødvendige antal gange.

Man kommer fra Post-menu til Hoved-menu ved at trykke på SLUT.

Man logger ud ved at trykke på SLUT.

Hvis man er ny bruger af Supermax Kontorsystem, er ovenstående sandsynligvis for kortfattet, hvorfor det tilrådes at læse de efterfølgende sider igennem.

4.2 Login

For at logge på maskinen skal man gøre følgende:

- * Tænd for terminalen, hvis ikke det allerede er gjort.

Når der er tændt for terminalen, viser skærmen login-billedet/velkomst-billedet, som kan være udformet lidt forskelligt, idet man har mulighed for at ændre login-billedet.

- * Skriv brugernavnet.

Hvis man kommer til at skrive forkert, så brug piltasterne, placeret i en lille gruppe til højre for det egentlige tastatur, til at flytte tilbage med, og skriv oveni.

- * Tryk RETUR.
- * Hvis password haves, så skriv det, og tryk derefter igen RETUR.

Nu viser skærmen Kontorsystemets Hoved-menu:

```
Supermax Kontorsystem
12.12.1992 14:52
st Supermax Tekst          se Supermax Tegnesystem
sp Supermax Post          sl Supermax Label
sk Supermax Kartotek      ss Supermax Sag
sr Supermax Regneark      sa Supermax Kalender
```

Indtast kommando: █

Hoved-menuen indeholder de programmer, som den enkelte bruger skal have adgang til - og kan derfor være udformet lidt forskelligt.



4.3 Start af postprogrammet

Et program kan startes på 2 forskellige måder:

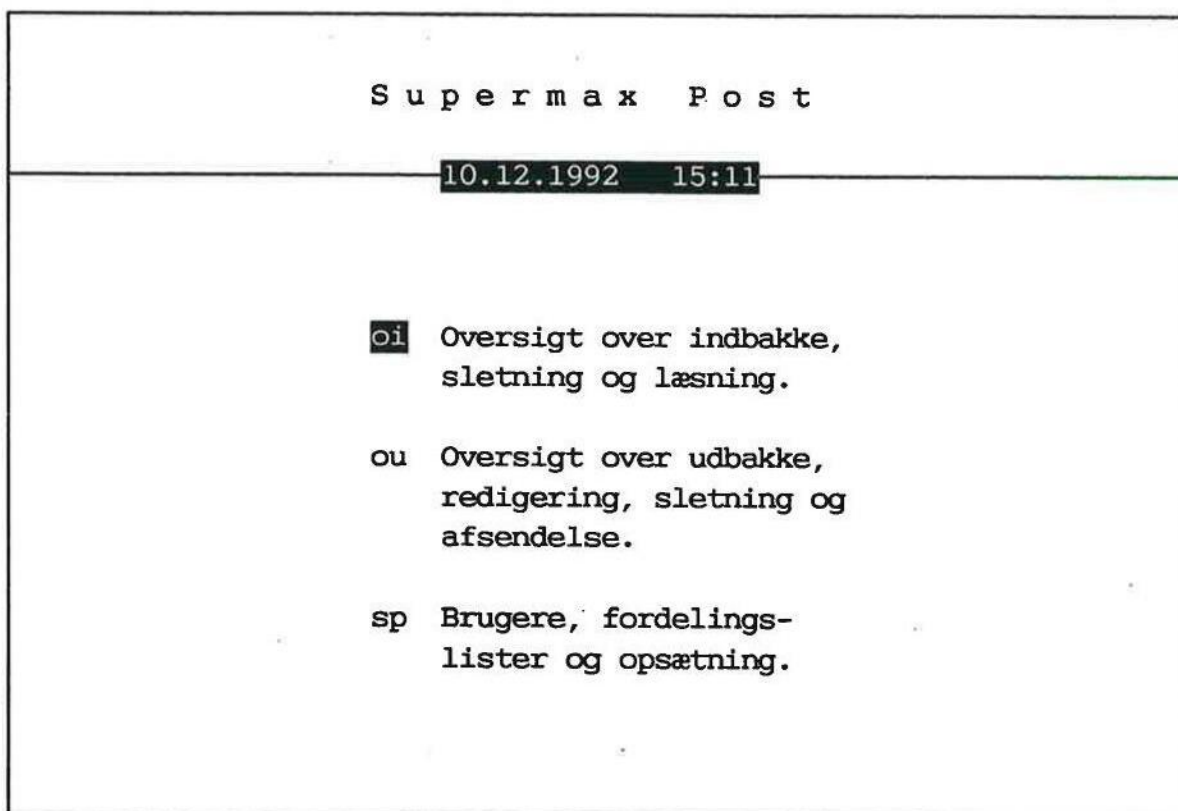
- 1) udpegning af funktion
- 2) brug af kommandoer (dette er hurtigst)

4.3.1 Start af program vha. udpegning

Med udpegning menes, at markøren (ved hjælp af piltasterne) skal stilles på den funktion, man ønsker at aktivere.

Supermax Post aktiveres således:

- * Stil markøren på den linie i Hoved-menuen, hvor der står Supermax Post.
- * Tryk RETUR. Nu viser skærbilledet Post-menuen:



Indtast kommando: █

Fra post-menuen kan man vælge mellem 3 funktioner. For at vælge en af disse kan man gøre således:

- * Stil markøren ud for den funktion, som ønskes aktiveret.
- * Tryk RETUR.



Bemærk: For at komme tilbage til Post-menuen skal man trykke på funktionstasten SLUT (placering af tasten SLUT fremgår af den i kapitel 3 viste strimmel). For at komme fra Post-menu til Hoved-menu trykkes ligeledes SLUT.

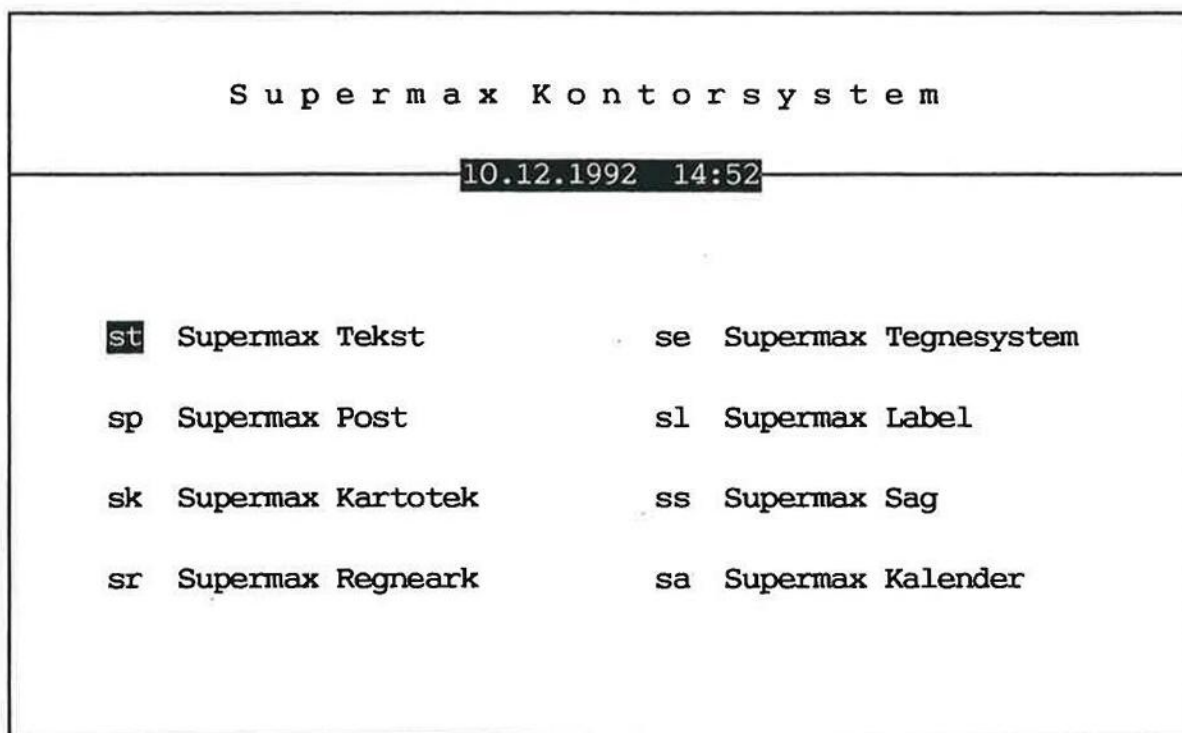
4.3.2 Start af program vha. kommandoer

Et program kan også startes ved hjælp af kommandoer. Det vil sige, man i én arbejdsgang kan flytte fra Hoved-menuen til en af hovedfunktionerne i Supermax Post, fx udbakken. Derved spares visning af menuer på skærmen.

De kommandoer, også kaldet funktionskoder, der skal bruges, står foran navnet på programmet i menuen og kan fx være 'st' for Supermax Tekst, eller 'sp' for Supermax Post.

For eksempelvis at komme fra Hoved-menuen direkte til udbakken skal man gøre følgende fra Hoved-menuen:

- * Skriv: **sp ou**



Indtast kommando: **sp ou**

- * Tryk RETUR. Skærbilledet skifter til udbakken.



4.4 Afslutning af postprogrammet

For at afslutte postprogrammet skal man gøre følgende:

- * Tryk på funktionstasten SLUT.

Dette skal man evt. gøre en ekstra gang, afhængig af det igangværende arbejde.

Når Post-menuen er vist på skærmen, skal man:

- * Trykke SLUT.

Dette kalder Hoved-menuen frem på skærmen.

4.5 Logout

Når man ønsker at afslutte skærmarbejdet helt, bør man logge sig ud, dvs. login-billedet hentes frem på skærmen. Dette udføres ved at trykke SLUT fra Hoved-menuen.



5. Brevskrivning og afsendelse

Den typiske brug af Supermax Post er, at man skriver et brev (besked/note) og afsender det til en eller flere modtagere. Der kan sendes til en hvilken som helst adressat i verden, blot vedkommende har forbindelse til den maskine, man selv hører til.

Denne typiske brug er gennemgået i kort form på næste side.

For den helt nye bruger af Supermax Post er gennemgangen på næste side for kort, hvorfor det tilrådes at læse resten af kapitlet igennem – og så vidt muligt efterprøve kapitlets anvisninger. Det vil sige arbejde med ved skærmen.

Kapitlet indeholder følgende:

Hurtig gennemgang

5.1 Brevskrivning og afsendelse

Grundig gennemgang

5.2 Adgang til udbakken

5.3 Gennemgang af udbakken

5.4 Valg af editor

5.5 Brevskrivning

5.6 Gennemgang af brevoplysninger

5.7 Afsendelse af brev



5.1 Brevskrivning og afsendelse

Følg denne fremgangsmåde:

- * Aktivér udbakken fra Post-menuen.
- * Tryk på funktionstasten SKRIV BREV.

Skærbilledet skifter til 'et tomt stykke papir'.

- * Skriv brevet.
- * Tryk SLUT for at afslutte brevskrivning.

Skærbilledet skifter.

- * Giv de ønskede brevoplysninger, deriblandt modtager.
- * Tryk på funktionstasten SEND BREV.

Brevet afsendes, og skærbilledet viser igen udbakken.

- * Tryk SLUT for at vende tilbage til Post-menuen.

På de følgende sider findes en grundigere beskrivelse af de enkelte punkter i arbejdsgangen fra brevskrivning til afsendelse.



5.2 Adgang til udbakken

- * Kald Supermax Post fra Hoved-menuen.
Stil markøren på 'ou', eller skriv: **ou**
Tryk **RETUR**.

Skærbilledet med udbakken fremkommer:

Oversigt over udbakke for: pik			
Afs	Til	Brevnote	Tidspunkt
> <	jcn	Kritik af de nye bestemmelser	14:19 11.10.1992
*	kbc	Kommentarer til EF-sproget	16:26 12.10.1992
*	bs+8	Invitation	16:55 10.10.1992

SUPERMAX POST					
Slet brev	Editor	Arkivér	Førrige si	Sorter	
Indlæs fil	Brevopl	Skriv brev	Næste side	Ret brev	Udskr brev Send brev

Brevene i udbakken vises i den orden, som aktuelt er valgt. Det kan være brugeroplysningernes sortering eller det kan være en sortering valgt til lejligheden ved hjælp af funktionstasten **SORTER**. (Se kapitlet "Valg af personlige postoplysninger").

I eksemplet på en udbakke er der lagt 3 breve. Sorteringen er Supermax Posts standard-sortering. Stjernerne ud for de to sidste breve viser, at disse allerede er afsendt, hvorimod det øverste brev ikke er afsendt.

Når et brev er afsendt, lægges automatisk en kopi i udbakken. Også breve, som ikke er skrevet færdig, lægges i udbakken, hvor man når som helst kan hente det frem, videreredigere det og afsende det. Breve bliver liggende i udbakken, indtil man selv sletter det.

For at flytte markøren nedad/opad i oversigten skal man bruge piltasterne **PIL NED/PIL OP**. (Se den separate side, indsat bagest i brugervejledningen, om brugen af piltaster og funktionstaster til flytning af markøren).



5.3 Gennemgang af udbakken

5.3.1 Afs(endt)

I dette felt indsættes automatisk en * (stjerne), når et brev er afsendt.

5.3.2 Til

I feltet er oplyst modtager af posten. Hvis samme brev er sendt til flere personer, vil første modtagernavn stå nævnt efterfulgt af antallet af modtagere, fx bs+8.

5.3.3 Brevnote

En brevnote benyttes typisk til at give en kortfattet kommentar til det brev, man vil afsende. Brevnoten kommer ikke til at stå i brevet, men i udbakken, ligesom den fremkommer i modtagerens indbakke.

5.3.4 Tidspunkt

Længst til højre er oplyst det tidspunkt, hvor brevet blev lagt i udbakken. Det sidst redigerede eller afsendte brev ligger øverst.

5.4 Valg af editor

Til indtastning af brev benyttes en editor, dvs. et program til indskrivning og redigering af tekst. Denne editor er typisk Kontoreditor, hvormed man kan udføre næsten de samme redigeringsfunktioner som med Supermax Tekst. For en gennemgang af Kontoreditor henvises til "Brugervejledning til Supermax Kontor", afsnittet om notesblok-funktionen.

Man kommer automatisk til at gøre brug af en editor til brevskrivning. Hvis denne editor er tilfredsstillende, behøver man ikke spekulere mere over det. Systemadministratoren kan give brugerne mulighed for at vælge andre editorer som fx Supermax Tekst. Valg af editor foregår fra en menu, kaldet Editor-menuen (se nedenfor).

Bemærk: Hvis man skriver et brev med Supermax Tekst, kan modtageren kun læse brevet med Supermax Tekst.

For at få oplyst, hvilke editorer, der kan vælges imellem, skal man fra udbakken trykke på funktionstasten EDITOR. Dette henter en menu frem ved navn Editor-menu:



Menuen indeholder de editorer, der kan vælges imellem. I eksemplet her kan vælges mellem de 2 nævnte editorer. Kontoreditor står øverst i menuen og er fremhævet med **invers** som tegn på, at denne editor er forvalgt.



For at vælge en anden editor skal man gøre således:

- * Stil markøren på den ønskede editor (brug piltasterne).
- * Tryk RETUR.

Den netop valgte editor benyttes nu til skrivning af brev og vil tilmed være forvalgt ved næste brevskrivning.

5.5 Brevskrivning

Når man vil skrive et brev, skal man gøre således:

- * Tryk SKRIV BREV fra udbakken.



Nu viser skærmen et 'tomt stykke papir'. Markøren er placeret øverst til venstre på skærmen, og indtastning kan starte.

- * Skriv brevet.

Hvis Supermax Tekst eller Kontoreditor benyttes som editor, kan man indlæse tekst (linie-/nøgleorienteret), der er redigeret med Supermax Tekst. Den indlæste tekst kan indgå i det brev, man er ved at skrive – eller det kan udgøre hele brevet. Man kan ligeledes udlæse fra brevet, som det udføres med Supermax Tekst.

Det er muligt at afsende post, fx en tekst, der er lagret i notesblokken. Man skal enten benytte Kontoreditor eller Supermax Tekst som editor.

Hvis man ønsker at annullere en påbegyndt brevskrivning, skal man trykke på FORTRYD og dernæst SLUT. Dette kræver dog anvendelse af Supermax Tekst, version 6 eller nyere.

Indlæsning fra notesblok udføres således:

- * Tryk på funktionstasten INDLÆS og dernæst IND TEKST.
- * Tryk på tasten NOTESBLOK (i stedet for at skrive navn på tekst).

Notesblokken bliver vist på skærmen.

- * Man kan nu enten udpege det, der ønskes indlæst, eller trykke på den aktuelle funktionstast.
- * Indlæs nøgleorienteret/linieorienteret.



Der kan også udlæses (linieorienteret) til notesblok fra det brev, der er vist på skærmen. Anvendelsen af notesblok er detaljeret beskrevet i "Brugervejledning til Supermax Kontor"

Man kan når som helst afbryde brevskrivningen og senere færdiggøre det (se kapitlet "Rettel-se/færdigskrivning af brev").

Når et brev er skrevet færdig, skal man give brevoplysninger. Dette gøres fra et særligt skærm-billede, som kaldes frem således:

- * Tryk SLUT for at afslutte brevskrivningen.

Skærbilledet viser:

BREVOPLYSNINGER	
Brevnote:	>Kommentarer til EF-sproget <
Kodeord:	n
Kvittering:	j
Svar ønskes:	n
Vigtighed:	Normal
Udløbsdato:	
Skjul modtagere:	n
Kvittering ved afvisning:	n
Fortrolighedsgrad:	Ingen
Prioritet:	Normal
Svar på:	
Type:	ascii text
Primære modtagere: (0 cc, 0 bcc)	
1:	kbe Karin Borum Eriksen
2:	je Jens Eriksen
3:	ll Lars Lund
4:	mother!dde!diku!mcvax!uunet!michael
5:	pm Projektgrøde
6:	
7:	
8:	
9:	
10:	
-> Primære-> Cc	-> Bcc
Primære Cc	Bcc <-X.400->Oversigt Ret brev Udskr brevSend brev

Man flytter (nedad) fra felt til felt ved enten at trykke RETUR eller PIL NED. For at flytte tilbage (opad) i skemaet trykkes PIL OP. (For at flytte til felterne i kolonnen til højre, f.eks. "Skjul modtagere", skal man trykke på tasten TAB (eller CTRL-I, hvis terminalen ikke har nogen TAB-tast).

I skærmens øverste linie viser Supermax Post en forklarende hjælpetekst til det felt, som markøren er placeret i.

Der rettes i skemaet ved at skrive oveni. Man sletter nemmest ved at trykke på funktionstasten X > - eller trykke det nødvendige antal gange på mellemrumstasten.

5.6 Gennemgang af brevoplysninger

5.6.1 Brevnote

Man kan vælge at give sit brev en note, der typisk udformes som en kortfattet kommentar om det aktuelle brev. Denne kommer da til at fungere som en slags overskrift/navn på brevet i såvel afsenderens udbakke som modtagerens indbakke.

Brevnoten må fylde 128 tegn og kan skrives med alle mulige tal og bogstaver samt kombinationer af disse.

5.6.2 Kodeord

Man kan forsyne sit brev med et kodeord (password). Dette betyder, at brevet kun kan læses af de personer, som kender det anvendte kodeord.

Valg af password er helt frit og kan variere fra brev til brev. Et kodeord må fylde 8 tegn, som kan bestå af alle mulige tal og bogstaver samt kombination af disse.

Hvis man ikke ønsker kodeord på sit brev, skal der stå et 'n' i feltet. Tryk RETUR for at flytte til næste felt.

Hvis man ønsker kodeord, så følg denne fremgangsmåde:

- * Skriv: j (oven i det indsatte 'n').
- * Tryk RETUR.

Skærbilledet skifter:

Indtast kodeord: >■ <

Indtast kodeord igen:

- * Skriv et kodeord, og tryk RETUR.
- * Skriv det samme kodeord en gang til.

Skærbilledet vender tilbage til brevoplysninger. Den dobbelte indskrivning af kodeordet sikrer, at en tastefejl i første indtastning opdages. Hvis det sidst indtastede kodeord ikke svarer til det første, giver Supermax Post en advarsel, og man må begynde forfra med indtastningen. Hvis man afslutter brevet, men undlader at afsende det, skal man indtaste kodeordet, hvis man siden ønsker at redigere videre på brevet. For at fjerne kodeordet igen, skal man skrive 'n' i feltet ud for 'Kodeord', indtaste kodeordet og trykke RETUR.

Bemærk: Husk at oplyse modtageren af brevet om det anvendte kodeord. Ellers kan brevet ikke læses. Hvis man selv glemmer det kodeord, man har givet et brev, så kan INGEN komme til at læse brevet. Man kan da lige så godt slette det.



5.6.3 Kvittering

Kvittering på brev betyder, at man automatisk får besked, når modtageren (vha. Supermax Post):

- læser brevet
- udskriver brevet
- gemmer brevet
- sletter brevet uden at læse det
- videresender brevet uden at læse det
- ikke læser brevet, før det er forældet

Modtageren skal ikke gøre noget aktivt for at kvittere, idet Supermax Post automatisk sørger for at sende kvittering tilbage til afsenderen. Der afsendes dog kun kvittering fra primære modtagere. (Se afsnittet om "Modtagere" nedenfor).

Hvis kvittering ønskes, skal der stå 'j', ellers skal der stå et 'n'. Feltet er udfyldt på forhånd med den forvalgte værdi fra de personlige postoplysninger. (Se kapitlet "Valg af personlige postoplysninger").

5.6.4 Svar ønskes

Angiver om man ønsker et svar på brevet. Hvis man ønsker et svar skal feltet udfyldes med 'j' ellers med 'n'. For modtageren vil det af brevoplysningerne fremgå, om der ønskes svar eller ej. Feltet er udfyldt på forhånd med den forvalgte værdi fra de personlige postoplysninger. (Se kapitlet "Valg af personlige postoplysninger").

5.6.5 Vigtighed

Angiver, hvor vigtigt brevet skal betragtes. Man kan vælge mellem: 'Høj', 'Normal' og 'Lav'. Feltet er udfyldt på forhånd med den forvalgte værdi fra de personlige postoplysninger. (Se kapitlet "Valg af personlige postoplysninger"). Man vælger trykke på MELLEMRUM-tasten, indtil det ønskede vises i feltet. Man kan også anvende funktionstasten OVERSIGT til at få vist de tre muligheder i en lille menu, udpege den ønskede med PIL NED/OP og få indsat den i feltet med et tryk på RETUR.

For modtageren vil vigtigheden fremgå af brevoplysningerne, og alle ikke læste breve i oversigten over indbakken vil være sorteret efter vigtighed, hvis modtageren har valgt standard sortering.

5.6.6 Udløbsdato

I dette felt kan man indtaste en udløbsdato, dvs. en dato for automatisk sletning af brevet fra modtagerens indbakke. Dette kan man fx gøre brug af ved mødeindkaldelser. Når et møde har været afholdt, kan man lige så godt slette indkaldelsen til mødet. Man kan eksempelvis sætte udløbsdatoen til dagen efter mødet. Ved at sætte udløbsdato på afsendt post bidrager man til, at indholdet i indbakker ikke hober sig op.

Bemærk: Arkiverede breve eller breve, der er lagret vha. funktionen GEM, bliver ikke slettet, selv om der er sat udløbsdato på.



Hvis man ikke ønsker at sætte en udløbsdato, skal man flytte videre til næste felt, dvs. trykke RETUR.

Hvis man ønsker at sætte udløbsdato, kan man gøre det på 2 forskellige måder:

- 1) Man kan skrive selve datoen, hvor brevet ønskes slettet. Det gøres ved at indskrive datoen med et af følgende tre formater:

24.09.1992

24.9.1992

24.9.92

Følger man ikke dette format, eller kommer man til at skrive en allerede passeret eller ikke eksisterende dato, modtager man en skærmeddelelse om det ved forsøg på at forlade feltet.

- 2) Man kan også skrive antallet af dage, der skal gå, før brevet ønskes slettet. Et eksempel forklarer bedst brugen. Lad os sige, dags dato er 01.12.1992, og man ønsker brevet slettet efter en dag. I feltet skal da skrives: +1

Når man trykker RETUR for at forlade feltet, bliver der lagt en dag til dags dato. Der vil i feltet komme til at stå: **02.12.1992**.

Bemærk: Brevet slettes kl. 23:59 på den angivne dato. Ved at skrive dags dato eller +0 slettes brevet samme aften.

Hvis man ønsker at ændre udløbsdatoen til fx 4 dage fra dags dato, skal man skrive '+4'. Husk at slette det tilbageblevne i feltet, inden der trykkes på RETUR.

5.6.7 Skjul modtagere

Angiver, om man ønsker modtagerne på et brev med flere modtagere skjult for hinanden. Normalt vil alle modtagere af et brev fremgå af brevoplysningerne i indbakken. Hvis der svares 'j' i dette felt, bliver der ikke medsendt information om, hvem de andre modtagere er. Ønskes kun enkelte modtagere skjult, kan man i stedet benytte bcc-modtagere. (Se afsnittet "Modtagere" nedenfor).

Feltet er udfyldt på forhånd med den forvalgte værdi fra de personlige postoplysninger. (Se kapitlet "Valg af personlige postoplysninger").

5.6.8 Kvittering ved afvisning

Dette felt benyttes til at angive, om man ønsker kvittering ved afvisning af et brev. Er der svaret 'j' i dette felt, vil man få en kvittering i følgende tilfælde:

Brevet slettes uden at være læst.

Brevet forældes uden at være læst.

Brevet videresendes uden at være læst.



Feltet 'Kvittering ved afvisning' har kun betydning, hvis der er svaret 'n' i feltet med Kvittering. Man får kun kvittering fra primære modtagere. (Se afsnittet "Modtagere" nedenfor). Feltet er udfyldt på forhånd med den forvalgte værdi fra de personlige postoplysninger. (Se kapitlet "Valg af personlige postoplysninger").

5.6.9 Fortrolighedsgrad

Fortrolighedsgraden har ingen betydning for, hvorledes brevet overføres, men tjener kun som information til modtageren. Feltet er udfyldt på forhånd med den forvalgte værdi fra de personlige postoplysninger. (Se kapitlet "Valg af personlige postoplysninger").

Man vælger ved at trykke på MELLEMRUM eller ved at trykke på OVERSIGT (se beskrivelsen ovenfor i afsnittet "Vigtighed"), og der er følgende fortrolighedsgrader at vælge imellem:

Personlig
Privat
Fortrolig
Ingen

5.6.10 Prioritet

I dette felt kan brevets prioritet vælges. Man vælger ved at trykke på MELLEMRUM eller ved at trykke på funktionstasten OVERSIGT (se beskrivelsen ovenfor i afsnittet "Vigtighed"), og der er følgende prioriteringsmuligheder at vælge imellem:

Normal
Haster
Haster ikke

Normalt vil valget kun tjene som information til modtageren, men der findes dog systemer, der udnytter prioriteten ved overførsel af breve. Feltet er udfyldt på forhånd med den forvalgte værdi fra de personlige postoplysninger. (Se kapitlet "Valg af personlige postoplysninger").

5.6.11 Svar på

Dette felt angiver en identifikation af det brev, som det aktuelle brev er et svar på. Feltet vil være udfyldt, hvis man er kommet over i udbakken ved at benytte funktionen SVAR BREV i indbakken. Brugeren vil normalt ikke selv rette i dette felt.

5.6.12 Type

I dette felt står brevets type. Der står 'ascii text', når man benytter en editor som f.eks. Kontoreditor. Anvender man i stedet Supermax Tekst, vil der stå 'uucode Supermax Tekst' i feltet.

Man behøver ikke spekulere på, hvad der skal stå i feltet Type, da det automatisk retter sig efter den anvendte editor. En undtagelse er dog, hvis man gør brug af funktionen INDLÆS FIL og indlæser en fil, som har et særligt format. Så kan det være nødvendigt at ændre på typen. For at flytte til dette felt skal man placere markøren i feltet 'Svar på' umiddelbart ovenfor og trykke på TAB-tasten (CTRL-I, hvis der ikke er nogen TAB-tast). Typen rettes ved at skrive oveni og slette evt. overskydende tegn fra den foregående type.



I eksemplet ovenfor er indsat 5 modtagere. De 3 første er eksempler på modtagere, der oprettet som postbrugere eller blot er brugere på samme maskine som én selv.

I 4. linie er indsat et eksempel på en modtager, der ikke er oprettet i postbrugerlisten. I stedet er modtagerens fulde maskinadresse indskrevet. (Spørg postadministratoren i tvivlstilfælde). I 5. linie er indsat en fordelingsliste.

Som det fremgår af skærmbilledet, er der plads til 10 postbrugere/fordelingslister, som der kan sendes post til samtidigt.

Når man har skrevet postbrugers modtager-id eller fordelingslistes liste-id og trykket på RETURN, vil det fulde navn på modtager/fordelingsliste automatisk blive indsat til højre i linien. Markøren er rykket ned i næste linie, hvor ny modtager kan indsættes.

Bemærk: Selv om en person optræder i flere fordelingslister, og der sendes post til disse, vil vedkommende person dog ikke modtage posten mere end én gang. Ligeledes vil man ikke selv modtage brevet, fordi man indgår i den fordelingsliste, der sendes til.

Er der behov for at slette en indsat modtager, gøres dette hurtigst ved at stille markøren i positionen helt til venstre i linien. Derefter skal man trykke på funktionstasten **|X>** - eller trykke på mellemrumstasten det nødvendige antal gange.

De(n) første modtager(e), der indtastes, er primære modtagere. Ud over disse kan man skelne mellem yderligere to typer modtagere, således at der er tre typer:

Primære modtagere

Cc-modtagere

Bcc-modtagere

Primære modtagere er, som betegnelsen angiver, de egentlige modtagere af brevet. Cc-modtagere (cc = Courtesy Copy) er modtagere, der modtager en kopi af brevet. Bcc-modtagere (bcc = Blind Courtesy Copy) er modtagere, der modtager en kopi af brevet, uden at de andre modtagere får det at vide.

Hvis man har bedt om kvittering, er det kun fra de primære modtagere, man vil modtage kvitteringer.

Når brevoplysningerne kaldes frem første gang, vil de primære modtagere være vist. Samtidig vil det fremgå, hvor mange cc- og bcc-modtagere der er.

Skift til visning og indtastning af cc- og bcc-modtagere sker ved tryk på funktionstasterne CC og BCC henholdsvis. Man kommer tilbage til de primære modtagere ved at trykke på PRIMÆRE. Cc- og Bcc-modtagere vises i en oversigt svarende til oversigten over de primære modtagere. Kun overskriften fortæller, hvilken oversigt der er tale om. Desuden vises antallet af øvrige modtagere ved alle tre oversigter.



Hvis man ønsker at flytte en modtager til en anden kategori, kan dette gøres ved at udpege den pågældende modtager og benytte en af følgende funktionstaster:

- > **PRIMÆRE** Flytter den udpegede modtager over blandt de primære modtagere.
- > **CC** Flytter den udpegede modtager over blandt cc-modtagerne.
- > **BCC** Flytter den udpegede modtager over blandt bcc-modtagerne.

5.6.14 Opslag i postbrugerliste

Hvis ikke man kan huske en postbrugers modtager-id eller fordelingslistes liste-id, kan man slå det op oversigten over postbrugere/fordelingslister fra skærbilledet med brevoplysninger.

Fra postbrugerlisten kan man udpege modtager-id/liste-id og få det overført til feltet Modtagere. Det udføres således:

- * Stil markøren i et modtagerfelt, dvs. i et felt, hvor der skal indsættes modtager-id/liste-id.
- * Tryk på funktionstasten OVERSIGT eller RETUR.

Dette medfører, at en fortegnelse over postbrugere og fordelingslister vises. Postbrugere/fordelingslister står i alfabetisk orden efter deres respektive modtager-id/liste-id:

BREVOPLYSNINGER

Brevnote: >Kommentarer til EF-sproget <

Kodeord: n	Skjul modtagere: n
Kvittering: j	Kvittering ved afvisning: n
Svar ønskes: n	Fortrolighedsgrad: Ingen
Vigtighed: Normal	Prioritet: Normal
Udløbsdato:	Svar på:
	Type: ascii text

Primære modtagere: (0 cc, 0 bcc)

1:	
2:	ab Anne Broberg
3:	ac Anders Christensen
4:	aj Anni Jensen
5:	al Anette Larsen
6:	bb Bente Barfoed
7:	bp Birgitte Petersen
8:	cr Christian Rybeg
9:	ct Charlotte Thomsen
10:	

-> Primære-> Cc -> Bcc X.400 adr. Udskr brevSend brev
Primære cc Bcc <-X.400->Oversigt Ret brev



En oversigt viser 8 postbrugere ad gangen. Den viste oversigt er et eksempel. Oversigten er ordnet sådan, at modtager-id/liste-id står længst til venstre. Dette efterfølges af personens fulde navn.

- * Flyt markøren vha. PIL NED ned på den person/fordelingsliste i oversigten, som der skal sendes post til.
- * Tryk enten SLUT eller RETUR.

Modtager-id/liste-id indsættes automatisk i modtagerfeltet. Oversigten forsvinder fra skærm-billedet.

Hvis der er mange personer/fordelingslister i oversigten, er det en fordel at foretage en søgning. Dette udføres med markøren stående i et modtagerfelt og ved at gøre brug af tegnet *

Man kan søge på alt i et felt (= linie i oversigten), dvs. på såvel modtager-id, som navn. I det efterfølgende gives eksempler på søgning efter personen Lisbeth Thomsen med modtager-id:

```
l*
*lisbeth*
*thomsen
*lisbeth thomsen
```

l* viser en oversigt over alle de personer, hvis modtager-id starter med et 'l'

lisbeth viser en oversigt over alle de personer, hvor navnet 'Lisbeth' indgår.

***thomsen** viser en oversigt over alle de personer, hvis navn slutter med 'thomsen'.

***lisbeth thomsen** viser en oversigt kun indeholdende dette navn.

Nedenfor er fremgangsmåden beskrevet:

- * Stil markøren i et modtagerfelt.
- * Skriv det, der skal søges efter, fx ***lisbeth***

Husk, at der ikke skelnes mellem store og små bogstaver.

- * Tryk på funktionstasten OVERSIGT.



BREVOPLYSNINGER (X.400)	
Giv besked når brev: Afleveres/Ikke kan afleveres	
Afsendelsestidspunkt:	Dato: 24.12.1992 Klokken: 18:00
Tillad alternative modtagere:	n X.400 body type: IA5Text
Primære modtagere: (0 cc, 0 bcc)	
1:	kbe Karin Borum Eriksen
2:	je Jens Eriksen
3:	ll Lars Lund
4:	mother!dde!diku!mcvax!uunet!michael
5:	pm Projektmøde
6:	
7:	
8:	
9:	
10:	
11:	
-> Primære-> Cc	-> Bcc
Primære Cc	Bcc
X.400 adr.	<-X.400->Oversigt Ret brev Udskr brevSend brev

Funktionstasterne og felterne til modtagere er de samme som på det forrige skærbillede. Man kommer tilbage til det normale skærbillede med brevoplysninger ved endnu et tryk på <-X.400->.

I det følgende gennemgås de enkelte X.400-brevoplysninger. Det skal pointeres, at disse oplysninger kun har betydning for modtagere, der nås via X.400. For alle andre modtagere ignoreres oplysningerne.

Giv besked når brev

I dette felt vælges, i hvilke tilfælde man ønsker besked om afleveringen af et brev. Der vælges ved at trykke MELLEMRUM eller ved at trykke på funktionstasten OVERSIGT, og der er følgende valgmuligheder:

Afleveres/Ikke kan afleveres

Der gives besked, når brevet afleveres til modtageren, eller hvis brevet af en eller anden grund ikke kan afleveres.

Ikke kan afleveres

Der gives kun besked, hvis brevet ikke kan afleveres.

Ingen besked

Der gives ingen besked.

Afsendelsestidspunkt

I disse felter indtastes dato og klokkeslæt for, hvornår brevet fysisk skal afsendes. Man skal stadigvæk benytte SEND BREV til at afsende brevet. Det vil blot ikke blive leveret direkte til modtagerne, men bliver opholdt undervejs, indtil det opgivne tidspunkt indtræder.



Brugeren har ingen mulighed for direkte at tilbagekalde et afsendt brev, selvom der er angivet et afsendelsestidspunkt. Det hjælper ikke at slette brevet fra udbakken, da der allerede er videreregivet en kopi af brevet. Tal evt. med systemadministratoren, hvis et brev af tvingende grunde skal tilbagekaldes.

Ønskes brevet afsendt med det samme, skal dato-feltet blot være tomt.

Tillad alternative modtagere

I dette felt skal man skrive 'j', hvis det tillades, at brevet bliver afleveret til en alternativ modtager i tilfælde af vanskeligheder med at finde den egentlige modtager. En alternativ modtager kan f.eks. være en postadministrator, der ud fra brevet er i stand til at videresende det til den rette modtager.

X.400 body type

I dette felt kan man vælge, hvilken X.400 body type brevet skal konverteres til, når det afleveres til X.400 verdenen. Dette kan benyttes, hvis man ved, at modtageren kan behandle specielle formater. Der vælges ved at trykke på MELLEMRUM eller ved at trykke på funktionstasten OVERSIGT.

Der kan vælges mellem følgende X.400 body-type-værdier:

IA5-Text	Telex	Voice	G3-Fax
TIFO	Teletex	Videotex	NationalDefined
Encrypted	ForwardedIPMessage	SFD	TIF1
ISO6937Text	Unidentified		

5.6.16 Indtastning af X.400-adresser

X.400-adresser kendes i modtagerfelterne på, at de starter med '/'. Man indtaster en ny og ændrer en eksisterende X.400 adresse således:

- * Placér markøren i et tomt modtager-felt, og tryk på funktionstasten **X.400 adr.**



Nu vises et skærmbillede med følgende udseende:

X.400 Adresse		
Efternavn:		Fornavn:
Initialer:	Generation:	
Land:	ADMD:	FRMD:
Organisation:		
Org. Enhed 1:		2:
3:		4:
X.121 Adr:		Entydig UA ID:
Terminal ID:		
<u>Domæne-Definerede-værdier:</u>		
Type:		Værdi:
Type:		Værdi:
Type:		Værdi:
Tryk SLUT for at afslutte		

Visse af felterne kan være udfyldt på forhånd. Dette kan styres igennem brugeroplysningerne, enten af systemadministratoren for alle brugerne eller af den enkelte bruger for sig selv.

I felterne tillades følgende tegn:

A-Z

a-z

0-9

' ()+, -./:=?!% " _

Bemærk specielt, at nationale tegn så som æ, ø og å ikke tillades i X.400-adresser.

I det følgende beskrives de enkelte felter i X.400-adressen.

Efternavn

Modtagerens efternavn. Der kan indtastes op til 40 tegn.

Fornavn

Modtagerens fornavn. Der kan indtastes op til 16 tegn. Hvis fornavn indtastes skal efternavn også være indtastet.

Initialer

Modtagerens initialer. Man kan indtaste op til 5 tegn. Hvis initialer indtastes skal efternavn også indtastes.



Generation

Modtagerens generationsbetegnelse. F.eks. "Jr" eller "III". Der kan indtastes op til 3 tegn. Hvis generation indtastes, skal efternavn også indtastes.

Land

Modtagerens landekode.

ADMD

Koden for det såkaldte Administration Management Domain for modtagerens netværk. ADMD er sædvanligvis et offentligt data netværk. Der kan indtastes op til 16 tegn.

PRMD

Koden for det såkaldte Private Management Domain for modtagerens netværk. PRMD er organisationen, der er direkte forbundet med ADMD. PRMD og organisation kan være identiske da mange organisationer er direkte forbundet til et ADMD.

Organisation

Modtagerens organisation (sædvanligvis firmanavn). Der kan indtastes op til 64 tegn.

Organisations-enheder

Modtagerens organisations-enheder, sædvanligvis afdelinger inden for et firma. Hver enhed skal være lavere i organisationshierarkiet end den foregående. Der kan indtastes op til fire enheder hver på op til 64 tegn.

X.121-adresse

Modtagerens X.121-adresse. Sædvanligvis et telexnummer, som modtageren kan nås via. Der kan indtastes op til 15 tal.

Entydig UA-ID

Modtagerens entydige User Agent-identifikation. Dette er et nummer, der entydigt identificerer modtageren for ADMD. Dette felt må kun angives, hvis modtageren er direkte forbundet til et ADMD og ikke er del af et PRMD. Der kan indtastes op til 32 tal.

Terminal-ID

Identifikation af modtagerens terminal. Dette kan f.eks. være en Teletex-terminal-identifikation. Dette felt må kun angives, hvis der samtidig er indtastet en X.121-adresse. Der kan indtastes op til 24 tegn.

Domæne-Definerede Værdier

Disse felter benyttes til at specificere ekstra-oplysninger såsom fax-forbindelse eller internet-adresse.

Type Typen af domæne-defineret værdi. Der kan indtastes op til 8 tegn.

Værdi Den aktuelle værdi af den domæne-definerede værdi. Der kan indtastes op til 128 tegn.



Lovlige adresser

En indtastet X.400-adresse skal falde i en af nedenstående kategorier. En værdi omgivet af [] betyder, at det pågældende felt er valgfrit:

A. Land

ADMD

[PRMD]

[Person-navn]

[Organisation]

[Org. enheder]

[Domæne-definerede værdier]

Mindst et af følgende skal være valgt: PRMD, Person-navn, Organisation, Org. enhed.
Ved Person-navn forstås Efternavn plus evt. Fornavn, Initialer og Generation.

B. Land

ADMD

Entydig UA-ID

[Domæne-definerede værdier]

C. Land

ADMD

X.121-adresse

[Domæne-definerede værdier]

D. X.121-adresse

[Terminal-ID]

5.7 Afsendelse af brev

Når brevoplysningerne er givet, kan brevet afsendes:

- * Tryk på funktionstasten SEND BREV.

Herefter viser skærbilledet igen udbakken. Det netop afsendte brev befinder sig snart i modtagerens indbakke, og en kopi af det er lagt i ens egen (afsenderens) udbakke. I udbakken er der efter afsendelse fremkommet en '*' ud for brevet som tegn på, at det er afsendt.

- * Tryk SLUT for at komme tilbage til Post-menuen.



6. Afsendelse af fil

Med fil menes fx tekster/dokumenter (tekstfiler), programmer (programfiler) samt udtræk fra database (databasefiler). Alle sådanne filer kan hentes ind i postprogrammet og afsendes.

Hvis man ønsker at hente en tekstfil, skrevet med Supermax Tekst ind i postprogrammet, skal man blot være opmærksom på, at teksten er skrevet med version 3.5 eller en nyere version af Supermax Tekst.

I det forrige er omtalt afsendelse af post, som er skrevet med en editor fra udbakken i Supermax Post.

Man kan også afsende post, som er tekster/dokumenter, skrevet med Supermax Tekst eller andre tekstbehandlingsprogrammer, ligesom det er muligt at afsende alle mulige program- og databasefiler. Disse filer skal først indlæses i udbakken ved hjælp af funktionen INDLÆS FIL, før de kan afsendes.

Kapitlet indeholder følgende:

6.1 Afsendelse af fil



6.1 Afsendelse af fil

For at indlæse en fil og derefter afsende den skal man gøre således:

- * Aktivér udbakken fra Post-menuen.
- * Tryk på funktionstasten INDLÆS FIL. (Se placering af funktionstast nedenfor):



Nederst i skærbilledet vises:



- * Skriv navnet på den fil, der ønskes indlæst.

Ligger filen i éns hjemkatalog, skal man blot skrive den del af navnet, som står efter sidste skråstreg. Ligger filen i et andet katalog, skal man skrive navnet på dette katalog.

- * Tryk RETUR.

Bemærk: Hvis den indlæste fil er skrevet med Supermax Tekst, så fremkommer spørgsmålet:

Skal filen konverteres til ascii" (j/n):>|<

Hvis ikke den modtager, filen skal sendes til, har mulighed for at læse brevet med Supermax Tekst, skal man konvertere filen til ASCII. Dette gøres ved at trykke RETUR.

Nu vises skærbilledet, hvor der skal gives brevoplysninger. Hvis der er behov for at redigere den indlæste fil, kan man gøre det ved at trykke RETUR eller RET BREV. Redigering af filen kræver naturligvis, at man har en egnet editor til rådighed fra udbakken. Efter afsluttet redigering skal man trykke SLUT for at vende tilbage til skærbilledet med brevoplysninger.

- * Giv de ønskede brevoplysninger.

Bemærk: Hvis den indlæste fil har et særligt format, således at det kan give problemer for modtageren af filen, kan det være nødvendigt at ændre typen. Tryk TAB for at komme til feltet Type, og ret typen ved at skrive oveni. (Spørg evt. systemadministratoren).

- * Tryk SEND BREV for at sende filen afsted.

Udbakke-oversigten vises igen på skærmen. Kopi af filen er lagt øverst i udbakken.



7. Modtagelse af post

Når post ankommer i indbakken, kan man få oplysning om det i form af et bip (et bip i minuttet) og/eller i form af en skærmmeddelelse.

Skærmmeddelelsen om ankommet post oplyser også om dato samt klokkeslæt og vises i Hovedmenuen eller de underliggende menuer i Supermax Kontorsystem. Meddelelsen forsvinder, når man har været inde i indbakken.

En eller anden form for annoncering tilrådes, da det fremmer kommunikationen, at man hurtigt læser og svarer på sin post. Tal med systemadministratoren om annoncering.

Som tidligere nævnt i denne brugervejledning kan der afsendes og modtages alle former for filer (program-, tekst- samt datafiler).

Det mest almindelige er modtagelse af tekstfil. Denne typiske brug er gennemgået i kort form i kapitlets første del. For den helt nye bruger af Supermax Post kan der være behov for en lidt grundigere gennemgang. Den følger derefter.

Hvis man modtager post, som ikke kan læses med de editorer, man har til rådighed fra indbakken, får man automatisk mulighed for at lagre teksten. For derefter at komme til at læse posten skal arbejdet med Supermax Post afsluttes, og posten kaldes frem på skærmen med en egnet editor.

Dette kapitel er opdelt i:

Hurtig gennemgang

7.1 Modtagelse af post

Grundig gennemgang

7.2 Adgang til indbakken

7.3 Gennemgang af indbakken

7.4 Læsning af post

7.5 Modtaget post kan ikke læses



7.1 Modtagelse af post

Følg denne fremgangsmåde:

- * Aktivér indbakken fra Post-menuen.
- * Stil markøren på det modtagne brev.
- * Tryk på RETUR eller på funktionstasten LÆS BREV.

Nu vises de brevoplysninger, som afsenderen indtastede før afsendelsen af brevet. (Hvis de ikke vises efter tryk på RETUR, så har systemadministratoren slået denne facilitet fra. Tal med systemadministratoren, hvis faciliteten skal slås til/fra. Eller læs brevet med LÆS BREV).

- * Tryk RETUR for at afslutte brevoplysningerne.

Brevet kaldes frem på skærmen.

- * Tryk på SLUT efter afsluttet brevlæsning.

Indbakken vises igen på skærmen.

- * Tryk SLUT for at vende tilbage til Post-menuen.

Bemærk: Når et brev er læst, fremkommer der en '*' ud for brevet i indbakken. Der kan være situationer, hvor man ikke har tid til at læse brevet – og derfor ikke ønsker, at brevet skal markeres med en '*'. Man undgår markering af brevet ved at trykke FORTRYD, når man afslutter indbakken. Næste gang indbakken aktiveres, er brevet ikke markeret.

Bemærk: Ved forsøg på at aktivere indbakken kan der fremkomme en meddelelse om, at et eller flere forældede breve er slettet. Dette skyldes, at brevenes afsender har sat udløbsdato på brevene. Hvis man ikke ønsker brevene slettet, skal man trykke på funktionstasten SPECIEL og dernæst ANULL SLET. Dette lægger de slettede breve tilbage i indbakken. For at bevare sådanne breve skal man enten gemme brevene (GEM) eller arkivere dem (ARKIVÉR).

Hvis ovenstående er for kortfattet eller utilstrækkeligt, så læs de efterfølgende sider, som indeholder en grundigere beskrivelse af de enkelte punkter.



7.2 Adgang til indbakken

- * Kald Supermax Post fra Hoved-menuen.
- * Stil markøren på 'oi', eller skriv: oi
- * Tryk RETUR

Hvis der findes breve i indbakken, vil skærbilledet med indbakke- oversigten fremkomme. (Er der ingen breve i oversigten, kan oversigten ikke blive vist). Indbakke-oversigten ser således ud:

OVERSIGT OVER INDBAKKE FOR: pmk		
Læst Fra	Brevnote	Ankomsttid
> < lik	Rejsen til London	11:39 12.10.1992
* jjb	Angående vores sidste møde	12:16 12.10.1992
* bss	Mødeindkaldelse	16:55 10.10.1992

SUPERMAX POST							
Slet brev	Slet kvitt	Editor	Arkivér	Førrige si	Sorter	Videresend	
			Gen	Næste side	Læs brev	Udskr brev	Svar brev

Når et brev ankommer, lægges det i modtagerens indbakke i overensstemmelse med den sortering, som aktuelt er valgt. Det kan være brugeroplysningernes sortering eller det kan være en sortering valgt til lejligheden ved hjælp af funktionstasten SORTER. (Se kapitlet "Valg af personlige postoplysninger").

Indbakken ovenfor rummer 3 breve. Sorteringen er Supermax Posts standard-sortering. Stjerne ud for de to sidste breve viser, at disse er læst, hvorimod det øverste brev er ulæst.

Hvis post ankommer i indbakken på det tidspunkt, hvor indbakke-oversigten er vist på skærmen, og man der får besked om ankommet post, så tryk på PIL OP. Nu vises brevet syne i indbakkens øverste linie.

Når der er mange breve i oversigten, kan der være behov for at blade i bunken af breve. Bru- gen af piltaster og funktionstaster til flytning af markøren er beskrevet på en separat side, ind- lagt bagest i brugervejledningen.



7.3 Gennemgang af indbakken

7.3.1 Læst (Indbakke-oversigt)

I feltet under 'Læst' kommer der til at stå en '*', når et brev er læst.

7.3.2 Fra

I dette felt står afsenders postbruger-navn.

7.3.3 Brevnote

Brevet kan endvidere være forsynet med en brevnote. Det er afsenderen af et brev, der kan give en brevnote, som typisk er en kortfattet kommentar til brevets indhold.

7.3.4 Ankomsttid

Her oplyses det tidspunkt, hvor brevet blev lagt i indbakken.

7.4 Læsning af post

For at komme til at læse post i indbakken skal man gøre følgende:

- * Stil markøren på det brev, der ønskes læst.
- * Tryk på RETUR eller funktionstasten LÆS BREV.

Nu vil der blive vist et skærbillede med oplysninger om det aktuelle brev:

Brevoplysninger	
Fra:	phn
Til:	hug
Cc:	mr, sml
Afsendt:	12:35 01.10.1992
Ankommet:	12:37 01.10.1992
Brevnote:	Ang. projektmøde i P. 124-a
Svar ønskes:	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
Udløbsdato:	07.10.1992
Prioritet:	Normal
Fortrolighed:	Ingen
Vigtighed:	Normal
Kodeord:	Nej
Kvittering:	Ja
Svar på:	<9207021444.AA16572 Giraf>
Type:	ascii text
Tryk RETUR for at læse brevet	



De brevoplysninger, der vises, svarer til dem, som afsenderen har sat i udbakken. Tomme eller ikke eksisterende oplysninger vises normalt ikke. Er der f.eks. ingen udløbsdato på brevet vises dette felt ikke.

Hvis afsenderen er en X.400-bruger vil dette fremgå af afsenderadressen, som vil starte med /. I dette tilfælde kan man trykke på funktionstasten X.400 ADR. for at se afsenderens X.400 adresse. (Se beskrivelsen af X.400-ADR. i kapitlet "Brevskrivning og afsendelse").

- * Tryk på RETUR for at afslutte brevoplysningerne.

Brevet vises, og man kan læse det. Hvis brevet fylder mere end en skærmside, kan man blade frem og tilbage vha. funktionstasterne FORRIGE SI og NÆSTE SIDE eller piltasterne.

Bemærk: Det er muligt at fremskaffe flere oplysninger af mere teknisk karakter om det aktuelle brev. Det gøres således:

- * Tryk på funktionstasten SPECIEL og dernæst RUTE.

Dette henter bl.a. oplysninger frem om, hvilken maskine brevet er modtaget på, brevet status i postsystemet etc. Man kommer tilbage til indbakken ved at trykke på SLUT.

7.4.1 Læsning af kvitteringer

Når LÆS BREV eller RETUR benyttes i forbindelse med en kvittering, vises i stedet for brevoplysningerne et særligt skærbillede, som har følgende udseende:

KVITTERING
Dit brev med noten:
Kommentarer til EF-sproget
og identifikation:
<9206260932.AA14565 Giraf>
blev afleveret til:
kbe
14:27 24.10.1992
og blev læst
14:36 24.10.1992
Tryk SLUT for at afslutte



- * Tryk på SLUT for at vende tilbage til indbakke-oversigten.

Kvitteringen er nu markeret som læst med en '*' i 'Læst'-feltet.

Bemærk at ved modtagelse af kvitteringer fra en X.400-modtager, vil brevnoten normalt ikke blive vist, da denne ikke sendes tilbage sammen med kvitteringen.

7.5 Editor til læsning af breve

Et brev læses med en editor, som automatisk bliver stillet til rådighed. Det vil sige, man behøver ikke spekulere over at skulle vælge en editor, for den bliver automatisk valgt.

Med Supermax Post følger Læsbrev. Har man anskaffet Supermax Tekst, kan den også anbringes i Editor-menuen som valgmulighed.



Editor-menuen indeholder:

Læsbrev, som benyttes til læsning af alle ASCII-tekster.

Supermax Tekst, som benyttes til Supermax Tekst-filer.

Med Supermax Tekst fra indbakken har man ikke de kendte redigerings-muligheder. Dette skyldes, at fra indbakken skal man principielt kun læse de modtagne breve, ikke redigere dem.

Der kan forekomme andre editorer end de her nævnte. Hvis det er tilfældet, så kontakt venligst systemadministratoren for yderligere information.

- * Tryk SLUT for at fjerne Editor-menuen igen.

7.6 Afslutning af indbakken

Indbakken afsluttes således:

- * Tryk på SLUT eller FORTRYD.

Hvis den forlades med FORTRYD, og man har læst eller slettet breve, der har givet anledning til afsendelse af kvittering, vises følgende meddelelse:



Der er trykket på FORTRYD, hvilket betyder at breve læst i denne omgang ikke vil blive markeret som læste. Dette betyder, at der vil blive afsendt kvittering endnu engang hvis brevene læses eller slettes senere.

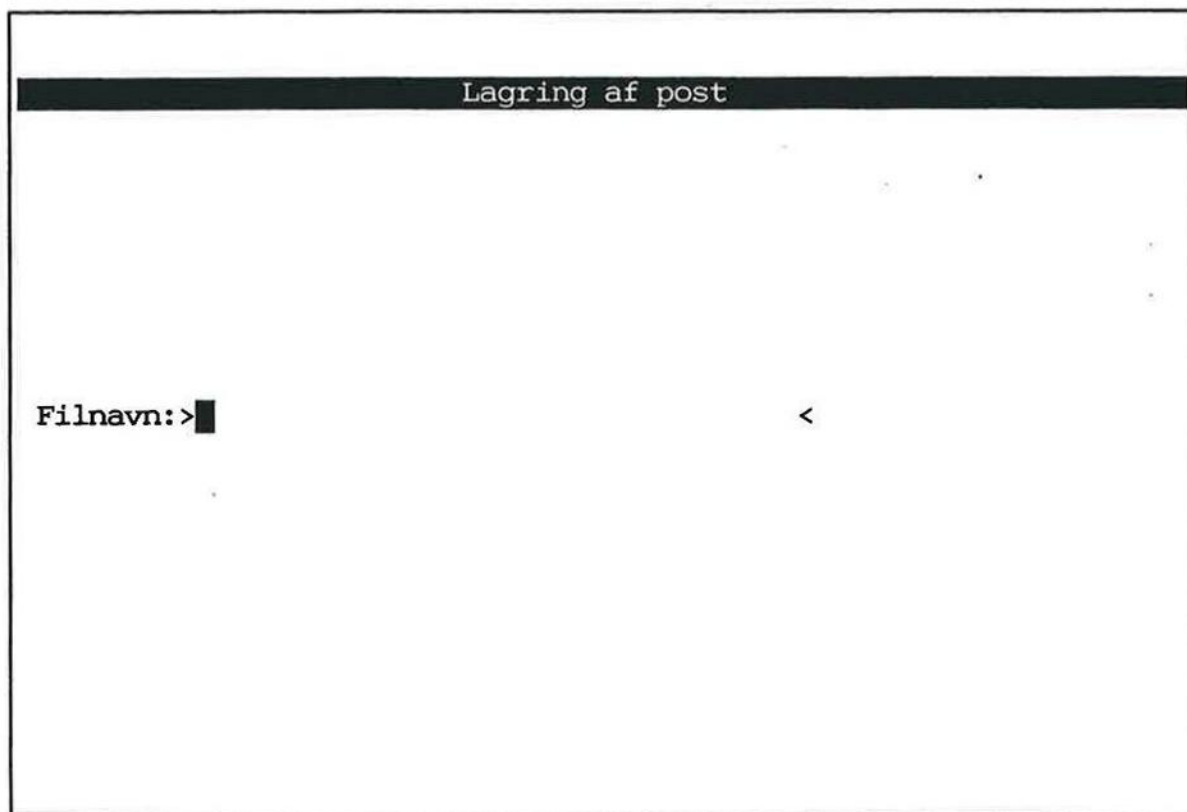
Tryk på FORTRYD endnu en gang hvis indbakken ønskes forladt uden opdatering.

- * Tryk FORTRYD for at afslutte indbakken uden opdatering.
- * Tryk på anden tast end FORTRYD for at vende tilbage til indbakken igen.

7.7 Modtaget post kan ikke læses

Hvis man modtager post, som man ikke kan læse, får man automatisk mulighed for at lagre posten. Når dette er gjort, kan man afslutte arbejdet med Supermax Post og derefter kalde posten frem på skærmen med en egnet editor.

Ved forsøg på at læse brevet fra indbakken viser skærbilledet ikke brevet. I stedet vises:





I nogle tilfælde vil der være indsat et filnavn:

Filnavn: >kurser <

I linien under filnavnet kan der også være stillet et spørgsmål:

Filnavn: > <

Skal posten videreredigeres med Supermax Tekst?: n

Indsat filnavn og spørgsmål er afhængig af, hvad det er for en type fil, man har modtaget. Dette er søgt illustreret i skemaet nedenfor:

	ASCII-tekst	Supermax Tekst editor fra S. P. INDLÆS FIL		Andet
	ja/nej	nej	ja	ja/nej
Filnavn	ja/nej	nej	ja	ja/nej
Videreredigering	ja	nej	nej	nej

ASCII-tekst

Hvis afsenderen har indlæst filen (INDLÆS FIL) inden afsendelse, vil der stå et filnavn, ellers ikke.

Supermax Tekst

Der skelnes mellem:

- 1) modtagelse af post, som er skrevet med Supermax Tekst som editor fra Supermax Post og
- 2) modtagelse af post, som er skrevet med Supermax Tekst og derefter indlæst i Supermax Post vha. funktionen INDLÆS FIL.

I sidstnævnte tilfælde vil filnavn altid blive foreslået.

Andet

For andre typer af filer (databasefiler, programfiler) gælder det, at hvis afsenderen har benyttet INDLÆS FIL til indlæsning af filen inden afsendelse, vil der blive foreslået et filnavn.



Anbringelse i hjemkatalog

På dette sted vælges, om posten ønskes lagret i éns hjemkatalog eller i et andet katalog. Hvis eksempelvis éns hjemkatalog fx hedder:

/user/jk

skal man blot skrive et navn, som posten ønskes lagret under. Det kan fx være:

boligproblem

Derefter er filens fulde navn:

/user/jk/boligproblem

Anbringelse i et andet katalog

Hvis posten ønskes anbragt i et helt andet katalog, skal man skrive dette katalogs navn. Det kan fx være:

/ab/referat/boligproblem

Hvis der i forvejen er indsat et navn, kan man acceptere dette ved at trykke RETUR. Ønskes et andet navn indsat, så skriv oveni.

På spørgsmålet om redigering med Supermax Tekst skal man indsætte et 'j' for redigering. Hvis ikke redigering med Supermax Tekst, så undlad at rette det i forvejen indsatte 'n'.

* Tryk RETUR.

Hvis der i forvejen findes en fil med det netop oplyste navn, vil der fremkomme denne skærmmeddelelse i nederste linie:

Filnavn: >/ab/referat/boligproblem <

Skal posten videreredigeres med Supermax Tekst?: >j<

Overskriv eksisterende fil (j/n): >n<

I eksemplet er indsat et tilfældigt navn, og der er svaret 'j' til, at filen skal redigeres med Supermax Tekst.

Hvis overskrivning ønskes:

- * Skriv: j
- * Tryk RETUR.



Hvis overskrivning ikke ønskes:

- * Tryk på PIL OP, indtil markøren står i starten af filnavnet.
- * Skriv det nye navn oveni. Slet det resterende.
- * Tryk RETUR.

For at læse brevet må man da afslutte Supermax Post og derefter kalde brevet brev på skærmen med en egnet editor.

8. Sortering af breve

Man kan vælge mellem flere forskellige sorteringsordener, som brevene præsenteres i, når ind- og udbakken kaldes frem. Det gøres ved hjælp af brugeroplysningerne, som er beskrevet i kapitlet "Valg af personlige postoplysninger". (Se dette). Ind- og udbakkens breve kan præsenteres i forskellig orden.

Desuden er det muligt at ændre sorteringsordenen midlertidigt, når ind- eller udbakken allerede vises på skærmen.

Ved den permanente sortering og den midlertidige er der de samme 5 valgmuligheder for sorteringen, som er beskrevet i dette kapitel.

Brevene i arkiver vises i samme sorteringsorden, som er valgt for indbakken. Under arbejdet med et arkiv er det muligt at ændre sorteringsordenen midlertidigt på samme måde som ved ind- og udbakke.

Kapitlet omhandler følgende:

- | | |
|-----|-----------------------------------|
| 8.1 | Midlertidig sortering af udbakke |
| 8.2 | Midlertidig sortering af indbakke |
| 8.3 | Midlertidig sortering af arkiv |



8.1 Midlertidig sortering af udbakke

Det er muligt at få brevene vist i en anden rækkefølge end den, der benyttes, når ind- eller udbakken kaldes frem.

- * Kald udbakken frem.
- * Tryk på funktionstasten SORTER.

Denne giver et nyt sæt funktionstaster:



Funktionstasterne har følgende betydning:

Standard Bevirker, at ikke afsendte breve vises først, sorteret efter tidspunktet for sidste redigering eller afsendelse.

Afsendte breve vises efter de ikke afsendte, sorteret efter afsendelsestidspunkt.

Tidspunkt Der sorteres efter tidspunkt, uanset om brevene er afsendt eller ej.

Brevnote Der sorteres efter brevnoter.

Til Der sorteres efter modtageravn.

Indeks Der sorteres efter den rækkefølge brevene er oprettet i udbakken. Dette vil under normale omstændigheder svare til sortering efter tidspunkt.

Den valgte sortering gælder kun, indtil oversigten over udbakken afsluttes. Næste gang oversigten over udbakken kaldes frem, vil den være sorteret som valgt i brugeroplysningerne.

Hvis man ønsker brevene sorteret i omvendt orden, skal man trykke på HOME-tasten, før der trykkes på den ønskede funktionstast.

8.2 Midlertidig sortering af indbakke

Det er muligt at få brevene vist i en anden rækkefølge end den, der benyttes, når indbakken kaldes frem.

- * Kald indbakken frem.
- * Tryk på funktionstasten SORTER.



Denne giver et nyt sæt funktionstaster:



Funktionstasterne har følgende betydning:

Standard Ulæste breve vises først, sorteret efter den prioritet, som er angivet i brevets brevoplysninger. (Se kapitlet "Brevskrivning og afsendelse"). Inden for hver prioritet sorteres de ulæste breve efter ankomsttidspunkt.

Læste breve vises efter de ulæste, sorteret efter ankomsttidspunkt.

Ankomst Der sorteres efter ankomsttidspunkt, uanset om brevene er læst eller ej og uanset prioritet.

Brevnote Der sorteres alfabetisk efter brevnoter.

Fra Der sorteres alfabetisk efter afsenderen.

Indeks Brevene vises i den orden, som de er ankommet i. Det svarer normalt til sortering efter ankomsttidspunkt.

Den valgte sortering gælder kun, indtil oversigten over indbakken afsluttes. Næste gang oversigten over indbakken kaldes frem, vil den være sorteret som valgt i brugeroplysningerne.

Hvis man ønsker brevene vist i omvendt orden, skal man trykke på HOME-tasten, før man trykker på den ønskede funktionstast.

8.3 Midlertidig sortering af arkiv

Det er muligt at få brevene vist i en anden rækkefølge end den, der benyttes, når arkivet kaldes frem.

- * Kald arkivet frem.
- * Tryk på funktionstasten SORTER.

Denne giver et nyt sæt funktionstaster:





Funktionstasterne har følgende betydning:

- Standard** Brevene i arkiver sorteres efter deres "tidsstempel". Det vil sige, at breve arkiveret fra indbakken sorteres efter ankomsttidspunkt, og breve arkiveret fra udbakken sorteres efter tidspunktet for seneste redigering.
- Ankomst** Brevene i arkiver sorteres efter deres "tidsstempel". Det vil sige, at breve arkiveret fra indbakken sorteres efter ankomsttidspunkt, og breve arkiveret fra udbakken sorteres efter tidspunktet for seneste redigering eller afsendelse.
- Brevnote** Der sorteres alfabetisk efter brevnoter.
- Fra** Breve arkiveret fra indbakken sorteres efter afsender, og breve arkiveret fra udbakken efter sorteres modtager. Der sorteres alfabetisk efter afsenderens postbruger-navn.
- Indeks** Der sorteres efter brevenes arkiveringstidspunkt.

Den valgte sortering gælder kun, indtil oversigten over arkivet afsluttes. Næste gang oversigten over arkivet kaldes frem, vil den være sorteret som valgt for indbakken i brugeroplysningerne.

Hvis man ønsker brevene vist i omvendt orden, skal man trykke på HOME-tasten, før man trykker på den ønskede funktionstast.



9. Redigering af modtaget post

Modtaget post kan redigeres/rettes på 2 forskellige måder:

- 1) Enten kan man lagre posten vha. funktionen GEM fra inbakken.
- 2) Eller man kan redigere posten i forbindelse med videresendelse af posten. (Omtales i kapitlet "Videresend post")

Kapitlet omhandler:

9.1 Redigering af modtaget post



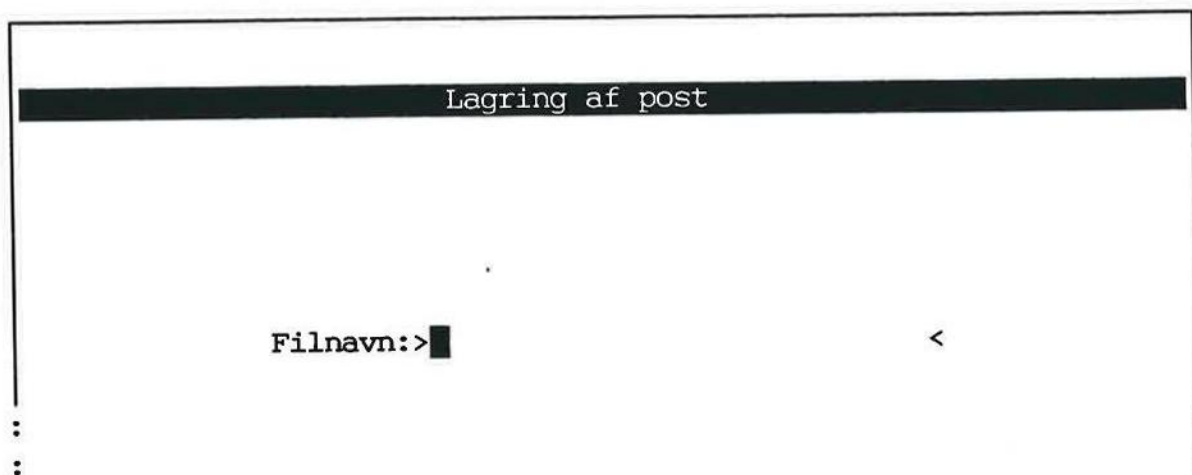
9.1 Redigering af modtaget post

Modtaget post kan lagres, således at posten kommer til at ligge i et katalog sammen med andre tekster/filer. Når posten er lagret, kan den kaldes frem på skærmen med en egnet editor.

Følg denne anvisning:

- * Stil markøren på det aktuelle brev i indbakken.
- * Tryk på funktionstasten GEM.

Skærbilledet viser:



I nogle tilfælde vil der være indsat et filnavn, ligesom det også kan forekomme, at man får stillet spørgsmålet, om posten senere skal redigeres med Supermax Tekst. (Se nærmere sidste afsnit "Modtaget post kan ikke læses" i kapitlet "Modtagelse af post").

- * Skriv det navn, som filen ønskes lagret under.
- * Tryk RETUR.

Posten lagres under det anførte navn. Indbakken vises igen.

Når filen ønskes redigeret, skal man da afslutte Supermax Post. Derefter kan man kalde filen frem med en egnet editor.

Bemærk: I kapitlet "Lagring af modtaget post i et katalog" kan man læse mere om lagring vha. GEM.

10. Lagring af modtaget post i et katalog

Hvis man ønsker at opbevare indgået post i længere tid tilrådes det at fjerne posten fra indbakken og anbringe den i et katalog, således at indgået post ikke hober sig op i indbakken. Man har bedre overblik over indbakkens indhold, hvis man jævnligt rydder op, dvs. sletter post eller flytter den til et katalog.

Der findes en funktion, som generelt kan bruges til lagring af alle slags filer. Denne funktion hedder GEM og omtales på næste side.

Når en fil er lagret vha. GEM, kan den kaldes frem på skærmen/genbruges ligesom alle andre filer i et katalog.

Post bliver ikke slettet fra indbakken. Det sker ikke, før man selv gør det vha. funktionen SLET BREV.

Modtaget post kan også arkivers vha. ARKIVER fra indbakken. Denne funktion omtales i kapitlet "Arkivering af post".

Kapitlet består af følgende:

10.1 Lagring af modtaget post vha. GEM
--



10.1 Lagring af modtaget post vha. GEM

Lagring af modtaget post udføres fra indbakken ved at udpege brevet og dernæst trykke på funktionstasten GEM.

Bemærk: Hvis den modtagne post er af typen ASCII-tekst, så kan lagring også foretages vha. GEM, når brevet læses, dvs. kaldt frem på skærmen vha. LÆS BREV eller RETUR.

Typen fremgår af brevoplysningerne, der vises, når man trykker LÆS BREV. (Se kapitlet "Modtagelse af post").

Her er en detaljeret beskrivelse af lagring af modtaget post:

- * Aktivér indbakken.
- * Stil markøren på det brev, der skal lagres.
- * Tryk på funktionstasten GEM.

Skærbilledet ændres til et billede, hvor filnavn skal skrives, dvs. det navn, som posten ønskes lagret under:

Lagring af post

Filnavn: > <

På dette sted vælges, om posten ønskes lagret i ens hjemkatalog eller i et andet katalog.



10.1.1 Anbringelse i hjemkatalog

Hvis éns hjemkatalog f.eks. hedder:

`/user/jk`

skal man blot skrive et navn, som posten ønskes lagret under. Det kan f.eks. være:

`projekt112`

Derefter er filens fulde navn:

`/user/jk/projekt112`

10.1.2 Anbringelse i et andet katalog

Hvis posten ønskes anbragt i et helt andet katalog, skal man skrive dette katalogs navn. Det kan fx være:

`/ab/referat/projekt112`

Er der i forvejen er indsat et navn, kan man acceptere dette ved at trykke RETUR. Ønskes et andet navn indsat, så skriv oveni.

```
:
| Filnavn:>█                               <
| Skal posten videreredigeres med Supermax Tekst?:j
|
|
```

skyldes det, at den modtagne post er af typen ascii.

På spørgsmålet skal man trykke RETUR, hvis senere redigering med ST ønskes. I modsat fald skal man skrive et 'n' oven i det i forvejen indsatte 'j'. Tryk derefter RETUR.

Hvis man har svaret 'j' til redigering med Supermax Tekst, og der som filnavn er givet et navn på en eksisterende fil, fremkommer denne skærmeddelelse i nederste linie:

```
:
| Filnavn:>/ab/referat/boligproblem          <
| Skal posten videreredigeres med Supermax Tekst?:>j<
| Overskriv eksisterende fil? (j/n):>█<
|
```

I eksemplet er indsat et tilfældigt navn, og der er svaret 'j' til, at filen skal redigeres med Supermax Tekst.



Hvis overskrivning ønskes:

- * Skriv: j
- * Tryk RETUR.

Hvis overskrivning ikke ønskes:

- * Tryk på PIL OP, indtil markøren står i starten af filnavnet.
- * Skriv det nye navn oveni. Slet det resterende.
- * Tryk RETUR.
- * Tryk SLUT for at vende tilbage til indbakken.

I det foregående er gennemgået lagring af modtaget post i katalog. Ønsker man derefter at kalde posten frem på skærmen for evt. redigering, skal man afslutte Supermax Post og derefter kalde brevet frem på skærmen med en egnet editor.

Bemærk: Der er nu taget en kopi af den udpegede post i indbakken. Ønskes posten slettet fra indbakken, skal man selv gøre det ved at stille markøren på posten og derefter trykke på SLET BREV.

- * Tryk SLUT for at komme til Post-menuen.



11. Svar på post

Hvis man ønsker at svare på et brev, er der en særlig funktion, som man kan gøre brug af.

Modtageren af svaret kan svare tilbage på brevet lige så nemt, og på den måde kan man skrive sammen, så længe man ønsker det.

Kapitlet indeholder følgende:

11.1 Svar på post



Når man vil svare på et brev, skal man følge denne fremgangsmåde:

- * Kald indbakke-oversigten frem på skærmen.
- * Stil markøren på det brev, som man vil svare på.
- * Tryk på funktionstasten SVAR BREV. (Placering af funktionstasten fremgår af den viste hjælpelinie nedenfor).



Nu skifter skærbilledet til udbakke-oversigten. Bemærk, at det udpegede brev ligger øverst i udbakken.

- * Tryk RETUR.

Skærbilledet 'bliver tomt', hvilket betyder, at man kan starte med at skrive svaret på brevet.

- * Skriv svaret.
- * Tryk SLUT.

Siden med brevoplysninger kommer frem. De relevante brevoplysninger er allerede sat, og brevet kan umiddelbart afsendes:

- * Tryk SEND BREV.

Udbakken vises igen. Kopi af svaret ligger øverst.

- * Tryk SLUT.

Indbakken kaldes frem.



12. Omdirigering af post

Man kan selv omdirigere sin post ved at rette i postbrugerlisten.

Postbrugerlisten er en fortegnelse over samtlige postbrugere i éns egen organisation eller virksomhed og udarbejdes af systemadministratoren/brugerkonsulenten.

På denne liste står den enkelte postbrugers modtager-id (i reglen initialer) samt fulde navn.

Bemærk: Det er postbrugerlisten, som man kalder frem fra skærbilledet med brevoplysninger ved et tryk på OVERSIGT. (Se kapitlet "Brevskrivning og afsendelse" afsnittet om opslag i postbrugerlisten).

Når post ønskes omdirigeret, skal listen kaldes frem på en anden måde. (Omtales i kapitlets første del).

En postbrugerliste kan være meget lang. Hvis dette er tilfældet, kan man benytte en søgefunktion for hurtigt at finde en persons modtager-id.

Sidst i kapitlet omtales udskrivning af postbrugerlisten.

Kapitlet er opdelt i følgende:

- | | |
|------|--------------------------------|
| 11.1 | Adgang til postbrugerliste |
| 11.2 | Omdirigering af post |
| 11.3 | Søgning efter postbruger |
| 11.4 | Udskrivning af postbrugerliste |



12.1 Adgang til postbrugerliste

For at få adgang til postbrugerlisten skal man fra Post-menuen gøre følgende:

- * Stil markøren på 'sp' i nederste linie.
- * Tryk RETUR.

Skærbilledet viser:

```
Supermax Post
11.10.1992 15:11
fl Fordelingslister
po Personlige postoplysninger
pb Postbrugere
pk Programkald
so Skriveropsætning
```

Indtast kommando: █

- * Stil markøren på 'pb', eller skriv: **pb**
- * Tryk RETUR.

Skærmen viser de første 17 postbrugere på listen.



Nedenfor vises et eksempel på en postbrugerliste:

POSTBRUGERE	
Modtager-id:	Fulde navn/beskrivelse
> ac	Anne Cederberg
bc	Birgitte Christensen
cc	Carsten Christiansen
ct	Christian Thorsen
cd	Doris Dalby

SUPERMAX POST

Søg Forrige side Næste side Ret bruger Udskriv liste

Modtager-id er det navn, der skal benyttes ved adressering af post.

12.2 Omdirigering af post

Omdirigering af post kan nu udføres:

- * Stil markøren på linien, hvor det modtager-id står, som ønskes ændret.
- * Tryk på funktionstasten RET BRUGER.

Skærbilledet viser (et eksempel) på en bruger:

```

:
+-----+
|                S U P E R M A X   P O S T                |
+-----+
Modtager-id: >ac                                     < Fulde navn: Anne Cederberg
Adresse: ac@giraf

```

- * Tryk RETUR 2 gange for at flytte til feltet Adresse.
- * Skriv modtager-id på den person, der skal modtage posten i stedet for.

Hvis brugeren er oprettet på en anden maskine, skal modtager-id efterfølges af tegnet '@' og navnet på maskinen.



Man kan blot skrive oveni. Slet overflødige tegn med mellemrumstasten. Når rettelse af ovenstående er udført, kunne det se sådan ud:

S U P E R M A X P O S T	
Modtager-id: ac	Fulde navn: Anne Cederberg
Adresse: >bg@neptun	<

I eksemplet er modtager-id samt navn på maskine rettet.

- * Tryk RETUR for at få registreret rettelsen.
- * Tryk SLUT 2 gange for at komme til Post-menuen.

Bemærk: Man kan kun foretage en adresseændring for sig selv – ikke for andre. Kun systemadministratoren kan ændre alle postbrugeres oplysninger på den lokale maskine.

12.3 Søgning efter postbruger

Hvis postbrugerlisten er lang, kan der være behov for at blade i den. (Se siden om brugen af piltaster).

Det er hurtigt at søge en postbruger frem. Til dette brug kan benyttes 2 forskellige søgetegn (jokere), som sættes i stedet for de bogstaver, man ikke kan huske.

Der kan søges på hele feltet, dvs. på såvel modtager-id som fulde navn/beskrivelse – i alt 40 tegn.

De to søgetegn er: '*' (stjerne) og '?' (spørgsmålstegn).

12.3.1 Brugen af *

En '*' erstatter et vilkårligt antal tegn og kan sættes således:

```
*Hansen
jt*
jt*Hansen
*Jette*
*jt*Hansen
jt*Bro*
```



I det følgende gives et eksempel på søgning efter personen Bent:

- * Hent postbrugerlisten frem på skærmen.
- * Tryk på funktionstasten SØG. (Funktionstastens placering fremgår af den viste hjælpelinie nedenfor):



Nederst i skærbilledet vises:



- * Skriv: ***Bent***

Bemærk: Brugen af store og små bogstaver skal være rigtig.

- * Tryk RETUR eller PIL NED.

Dette igangsætter søgning fra markørens placering i postbrugerlisten - og fremad i listen. Markøren stiller sig ud for første person i listen, som hedder Bent.

Hvis man ønsker at søge tilbage i listen fra markørens placering, skal man i stedet for RETUR trykke på PIL OP.

Hvis ikke personen er den ønskede, skal man søge en gang til. Det gøres hurtigst ved at trykke på tasten ESC, hvorefter markøren vil stille sig ud for næste postbruger, hvor navnet Bent indgår.

12.3.2 Brugen af ?

Erstatter kun ét tegn og benyttes på akkurat samme måde som '*'.
De to søgetegn kan endvidere bruges i kombination, som i '*Pe?er*'

For at komme fra postbrugerlisten til Post-menuen skal man trykke på SLUT 2 gange.



12.4 Udskrivning af postbrugerliste

Postbrugerlisten udskrives på denne måde:

- * Hent postbrugerlisten frem.
- * Tryk på funktionstasten UDSKR LISTE.

Udskrivning går i gang. Hvis ikke listen udskrives, skyldes det sandsynligvis, at der mangler en oplysning om rigtig skriver, se evt. kapitlet "Postoplysninger" for en omtale.

- * Tryk SLUT 2 gange for at komme til Post-menuen.



13. Videresend post

Et modtaget brev kan sendes videre til en eller flere nye modtagere, ligesom det naturligvis også kan afsendes til fordelingslister.

Hvis der er behov for at rette i brevet inden afsendelse, kan dette også lade sig gøre.

Kapitlet indeholder:

13.1 Videresend post



For at videresende et modtaget brev skal man følge denne fremgangsmåde:

Videresendelse af brev foregår fra indbakken.

- * Aktivér indbakken fra Post-menuen.
- * Udpeg brevet, der ønskes videresendt.
- * Tryk på funktionstasten VIDERESEND. (Funktionstastens placering fremgår af den viste hjælpelinie nedenfor).



Indbakke-oversigten skifter til udbakke-oversigten. Det udpegede brev ligger øverst.

Bemærk: Hvis man trykker på VIDERESEND, når man står ud for et ulæst brev, vises følgende meddelelse:

Videresendelse af ulæst brev!

Brevet vil blive slettet fra indbakken.

Tryk SLUT for at videresende eller FORTRYD for at vende tilbage.

Trykker man dernæst på SLUT, fjernes brevet fra indbakken, og udbakke-oversigten vises.

Hvis man vil rette i brevet, skal man nu trykke RET BREV. (Funktionstastens placering fremgår af den viste hjælpelinie nedenfor).



Når man har rettet i brevet, skal man trykke SLUT. (Skærbilledet, hvor der skal gives brevoplysninger, fremkommer). Hvis man ikke vil rette i brevet, skal man trykke BREVOPL for at hente skærbilledet med brevoplysninger frem.

- * Giv de relevante brevoplysninger. For at rette kan man blot skrive oveni.
- * Tryk SEND BREV for at sende brevet videre.

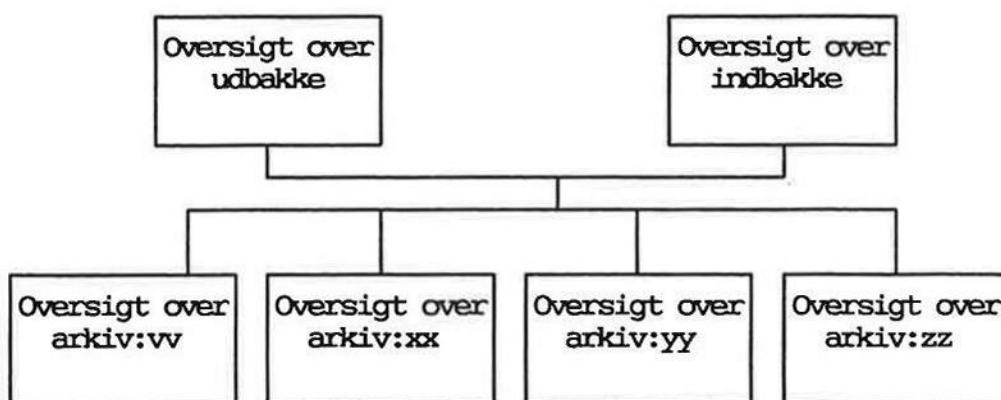
Udbakken fremkommer. Det videresendte brev ligger nu øverst i oversigten.

- * Tryk SLUT for at komme til indbakken.
- * Tryk SLUT for at vende tilbage til Post-menuen.

14. Arkivering af post

Hvis man sender og modtager megen post, som man gerne vil opbevare et andet sted end ud- og indbakken, kan det være en idé at anbringe posten i et arkiv og derefter slette den fra hhv. ud- og indbakken, således at posten ikke optager plads der.

Fra ud- og indbakken kan den enkelte bruger oprette arkiver til opbevaring af post. Der kan oprettes et vilkårligt antal arkiver. Her kan breve fra både ud- og indbakken arkiveres. Man kan illustrere arkiver således:



Eksemplet viser 4 arkiver, som er oprettet til at arkivere breve i fra ud- og indbakke.

Forskellige postbrugere kan lægge post i samme arkiv og således deles om/have fælles adgang til posten der.

Bemærk: Hvis der er behov for at redigere teksten eller måske genbruge den i anden sammenhæng, bør man ikke arkivere posten, men gemme den vha. funktionen GEM. (Se kapitlet "Lagring af post i katalog"). Det kan dog lade sig gøre at overføre arkiveret post til udbakken vha. funktionen VIDERESEND. (Se nedenfor i dette kapitel).

Bemærk: at det ikke er muligt at arkivere ulæste breve fra indbakken.

Kapitlet er opdelt i følgende:

- 14.1 Arkivering af post
- 14.2 Adgang til arkiv
- 14.3 Sletning fra arkiv



14.1 Arkivering af post

Post, der ønskes arkiveret, kan enten

- 1) anbringes i et arkiv, som ved samme lejlighed oprettes
- 2) anbringes i et allerede oprettet, dvs. eksisterende arkiv

Fremgangsmåden er den samme, uanset om der arkiveres fra ud- eller indbakken:

- * Kald ind- eller udbakken frem på skærmen.
- * Stil markøren på det brev, der ønskes arkiveret.
- * Tryk på funktionstasten ARKIVÉR.

I linien under oversigten over ud- eller indbakken vises nu:

Tryk f13 for oversigt over arkiver	
Arkivnavn: >■	<

På denne linie under skærbilledet skal man nu skrive navnet på det ønskede arkiv. Husk, at arkivnavnet ikke må fylde mere end 14 tegn; endvidere må mellemrum, spørgsmålstegn samt '*' (stjerne) ikke benyttes.

Bemærk: Hvis man skriver et nyt arkivnavn, fremkommer følgende spørgsmål:

Arkivet findes ikke - skal det oprettes (j/n): >■<

Hvis man svarer 'j', bliver et arkiv med dette navn oprettet, samtidig med at den udpegede post anbringes i arkivet. Alle andre tegn end 'j' bevirker, at arkivet ikke bliver oprettet.

Hvis man angiver navnet på et eksisterende arkiv, bliver den udpegede post anbragt der.

Bemærk: Hvis man ønsker at have alle sine arkiver liggende samlet i et enkelt katalog, kan dette gøres ved hjælp af brugeroplysningerne. (Se kapitlet "Valg af personlige postoplysninger"). Det kan anbefales, at man på forhånd opretter et katalog, der kun anvendes til arkivering af post. Herved opnår man en hurtigere fremfindning af postarkiverne.

Hvis man angiver et arkiv-katalog i sine private postoplysninger, kan man få vist en oversigt over arkiver ved at trykke på funktionstasten f13 (NÆSTE SIDE), mens man er ved at indtaste arkivnavn:

- * Anbring markørbjælken på det ønskede arkiv ved hjælp af PIL NED/OP.
- * Tryk RETUR.

Nu arkiveres brevet i det udpegede arkiv.



Oprettelse af arkiv, som skal hedde 'møder', under hjemkataloget udføres således:

- * Skriv ud for teksten "Arkivnavn": **møder**
- * Tryk RETUR

Oprettelse af arkiv, som ikke skal ligge under hjemkataloget, kræver, at man skriver hele navnet. Navnet må højst fylde 14 tegn efter sidste skråstreg, det vil i det følgende eksempel sige den del af navnet, der står efter efter '/user1/':

/user1/møder

Det er vigtigt at huske på arkivnavnet. Glemmer man det, kan man bede systemadministratoren/brugerkonsulenten om at finde ud af det.

Det udpegede brev forsvinder ikke fra indbakken. Det skyldes, at der kun lægges en kopi af brevet i arkivet. Hvis man ønsker det fjernet fra indbakken, skal man selv slette det.

Sidst arkiverede post kommer altid til at ligge øverst i arkivet. Hele arkivet indeholdes i en fil af samme navn, hvor brevene kommer til at ligge i forlængelse af hinanden.

Når arkivering er afsluttet, kan man vende tilbage til Post-menuen ved at trykke SLUT.

14.2 Adgang til arkiv

Man skal kende navnet på et arkiv for at komme til at se, hvad der ligger i det. Lad os vedtage, at der er oprettet et arkiv med navnet 'møder'. Arkivet '**møder**' kaldes frem således:

- * Fra Post-menuen skrives: **oi møder**
- * Tryk RETUR.

Nu vis es arkivet, der ligner en indbakke:

OVERSIGT OVER ARKIV: møder							
Last Fra	Tekstnote			Ankomsttid			
>< jjb	Angående vores sidste møde			12:16	12.10.1992		
: : : : : : : :							
SUPERMAX POST							
Slet brev	Slet kvitt	Editor	Arkiver	Førrige si	Sorter	Videresend	
			Gen	Næste side	Læs brev	Udskr brev	Send brev



I arkivet ligger det netop arkiverede brev. Bemærk, at de samme funktionstaster er til rådighed fra arkivet som fra indbakken.

Når man trykker SLUT fra et arkiv, vender man automatisk tilbage til Post-menuen.

Breve, som er arkiveret fra udbakken, vil være markeret med et '>' foran afsenderfeltet, og selve feltet vil indeholde navnet på brevets modtager.

14.3 Sletning fra arkiv

Enhver med adgang til et arkiv har lov til at slette post i arkivet, også post, som andre har anbragt der.

Sletning udføres på nøjagtig samme måde som sletning af brev fra indbakken. Hvis man f.eks. ønsker at slette et brev i arkivet 'møder', gøres det således:

- * For at få vist arkivet skrives fra Post-menuen: **oi møder**
- * Tryk RETUR.

Arkivet vises.

- * Udpeg det brev, der ønskes slettet.
- * Tryk SLET BREV.

Når sidste brev slettes fra et arkiv, slettes arkivet automatisk.

For at vende tilbage til Post-menuen skal man trykke SLUT.

Bemærk: Hvis sletning fortrydes, skal man trykke FORTRYD inden udgang til Post-menuen. Alternativt kan man trykke på funktionstasten SPECIEL og dernæst tasten ANULL SLET.

14.4 Overførsel af brev fra arkiv til udbakke

Hvis man har arkiveret et brev og derefter ønsker at genanvende det, kan det overføres til udbakken. Det gøres således:

- * Kald oversigten over det arkiv frem, hvor brevet er arkiveret.
- * Placér markøren ud for det ønskede brev.
- * Tryk på funktionstasten VIDERESEND.

Nu vises udbakken, og det ønskede brev vises øverst. Det er nu muligt at redigere og sende brevet på samme måde som de øvrige breve i udbakken. Hvis brevet er arkiveret fra udbakken (markeret med et '>' ud for afsenderfeltet), vil brevoplysningerne blive overført sammen med brevet til udbakken. (Se kapitlet "Videresend post" og "Brevskrivning og afsendelse").



15. Udskrivning af brev

Det er muligt at få udskrevet et brev (på papir) fra såvel udbakken som indbakken.

Den skriver (printer), som benyttes til udskrivning, er sandsynligvis allerede korrekt sat af systemadministratoren. Hvis ikke, kan man hurtigt selv sætte den. (Se kapitlet "Postoplysninger").

Kapitlet omhandler følgende:

- | |
|--|
| 15.1 Udskrivning af brev fra indbakken |
| 15.2 Udskrivning af brev fra udbakken |



14.5 Udskrivning af brev fra indbakken

- * Aktivér indbakken fra Post-menuen.
- * Stil markøren på det brev, der ønskes udskrevet.
- * Tryk på funktionstasten UDSKR BREV.



I skærmens nederste linie fremkommer nu følgende spørgsmål:

Ønskes brevoplysningerne også udskrevet (j/n):>□<

Hvis man svarer 'j', vil brevoplysningerne blive udskrevet på en separat side. Tryk RETUR for at sætte udskrivningen i gang.

I skærmens øverste højre hjørne fremkommer en meddelelse om, at udskrivning foregår. Efter et øjeblik oplyses, at udskrivning er afsluttet.

Hvis man herefter ønsker at vende tilbage til Post-menuen skal man trykke SLUT.

14.6 Udskrivning af brev fra udbakken

- * Aktivér udbakken fra Post-menuen.
- * Stil markøren på det brev, der ønskes udskrevet.
- * Tryk på funktionstasten UDSKR BREV.

Efter et øjeblik er brevet udskrevet på papir.



16.1 Rettelse/færdigskrivning af brev

Hvis man er blevet afbrudt i sin brevskrivning, eller af anden årsag ikke har fået skrevet brevet færdigt, kan man blot lægge brevet i udbakken, svarende til, at man lægger det halvfærdige brev til side for senere færdiggørelse og afsendelse.

Fra udbakken hentes brevet igen, når redigering og/eller afsendelse skal finde sted.

Kapitlet omhandler følgende:

16.1 Rettelse/færdigskrivning af brev



16.1 Rettelse/færdigskrivning af brev

Her er fremgangsmåden:

- * Aktivér udbakken fra Post-menuen.
- * Stil markøren på brevet, der skal rettes/færdigskrives.
- * Tryk RETUR eller RET BREV.

Brevets indhold vises på skærmen.

- * Redigér brevet.
- * Tryk SLUT for at lagre brevet.
- * Kontrollér, om brevoplysningerne er korrekte, hvis brevet skal afsendes.
- * Ret dem om nødvendigt.

For afsendelse af brevet:

- * Tryk SEND BREV.

For at lægge det redigerede brev tilbage i udbakken:

- * Tryk SLUT.

Bemærk: Hvis man retter i et allerede afsendt brev, vil det redigerede brev blive lagt øverst i udbakken. Det oprindelige brev ligger stadig som original på sin oprindelige plads i udbakken.

Der skal som altid trykkes SLUT for at komme til Post-menuen.



17. Sletning af breve og kvitteringer

Man bør så vidt muligt slette breve i såvel indbakken som udbakken, når der ikke er behov for at opbevare brevene længere. En sådan jævnlig oprydning bidrager også til, at man har bedre overblik over indholdet i ind- og udbakke. Ligeledes bør man slette kvitteringer på modtaget post, da disse i reglen kun har kortvarig betydning.

Kapitlet er opdelt i følgende:

- | |
|-------------------------------|
| 17.1 Sletning fra udbakken |
| 17.2 Sletning fra indbakken |
| 17.3 Sletning af kvitteringer |



17.1 Sletning fra udbakken

- * Aktivér udbakken fra Post-menuen.
- * Stil markøren på det brev, der ønskes slettet.
- * Tryk på funktionstasten SLET BREV. Brevet forsvinder fra oversigten.
- * Tryk SLUT for at vende tilbage til Post-menuen.

Bemærk: Sletning fortrydes ved et tryk på FORTRYD (i stedet for at trykke på SLUT) for at vende tilbage til Post-menuen. Næste gang udbakken aktiveres, vil alle de netop slettede breve igen ligge der.

Alternativt kan man trykke på funktionstasten SPECIEL og dernæst tasten svarende til ANULL SLET. Dette medfører, at alle netop slettede breve kommer til syne i udbakken igen.

17.2 Sletning fra indbakken

- * Aktivér indbakken fra Post-menuen.
- * Foretag sletning som fra udbakken, se ovenfor.

17.3 Sletning af kvitteringer

Kvitteringer kan hobe sig op i éns indbakke, derfor der kan være behov for at slette dem indimellem. Alle kvitteringer slettes samtidigt ved at følge denne fremgangsmåde:

- * Aktivér indbakken fra Post-menuen.
- * Tryk på funktionstasten SLET KVITT. (Markørens placering er uden betydning).
- * Alle kvitteringer slettes fra indbakke-oversigten.

Bemærk: Sletning kan fortrydes som omtalt under afsnit 17.1.



18. Fordelingsliste

Har man jævnligt brug for at sende post til den samme gruppe af personer, bør man oprette en fordelingsliste.

Følgende punkter kendetegner en fordelingsliste:

- en liste kan indeholde et ubegrænset antal personer
- en liste kan indeholde andre fordelingslister
- en liste er fælles, dvs. alle må sende post til den
- listens ejer bestemmer, hvem der må rette i listen
- kun listens ejer må slette fordelingslisten

Der kan sendes post til forskellige fordelingslister samtidigt. Man modtager kun post én gang, selv om man står på flere lister.

Gennemgangen indledes på den efterfølgende side med en kortfattet anvisning på, hvordan en fordelingsliste oprettes. Hvis man er ny bruger, er denne anvisning for kort, hvorfor det anbefales at læse den efterfølgende grundige gennemgang.

Kapitlet er opdelt i følgende:

Hurtig gennemgang

18.1 Oprettelse af fordelingsliste

Grundig gennemgang

18.2 Adgang til oprettelse
18.3 Gennemgang af skærmbillede
18.4 Oprettelse af fordelingsliste
18.5 Rette i fordelingsliste
18.6 Ændring af ejer og gruppe
18.7 Sletning af fordelingsliste
18.8 Udskrivning af fordelingsliste



18.1 Oprettelse af fordelingsliste

Følg denne fremgangsmåde:

- * Stil markøren på funktionen 'Brugere, fordelingslister og opsætning' i Post-menuen, eller skriv: **sp**
- * Tryk **RETUR**.

Skærbilledet skifter. Markøren er placeret på 'Fordelingslister'.

- * Tryk **RETUR**.

Skærbilledet skifter til oversigten med fordelingslister.

- * Tryk på funktionstasten **NY LISTE**.

Nederst i skærbilledet skal skrives liste-id samt beskrivelse:

- * Skriv navn på listen, også kaldet liste-id.
- * Tryk **RETUR**, og giv en kort beskrivelse af listen.
- * Tryk **RETUR**.

Skærbilledet skifter, og man skal oplyse de personer, der skal indsættes på listen:

- * Tryk på funktionstasten **NY MODTAGER**.

Nederst i skærbilledet skal skrives navn på postbrugerne (modtagerid). Postbrugerne skal være oprettet i postbrugerlisten.

- * Skriv postbrugerens modtager-id.
- * Tryk **RETUR**. Postbrugerens fulde navn indsættes i feltet til højre.
- * Indsæt alle de personer (eventuelt også fordelingslister), der skal med på listen.
- * Tryk **SLUT**, når der ikke skal indsættes flere personer.
- * Tryk **SLUT** for at komme tilbage til oversigten med lister.
- * Tryk **SLUT** endnu 2 gange for at komme til Post-menuen.

Bemærk: Hvis man under arbejdet med oprettelse af en fordelingsliste fortryder det igangværende, så kan man altid trykke **FORTRYD**. Dette skal gøres, inden man trykker på **SLUT** fra oversigten med fordelingslister.

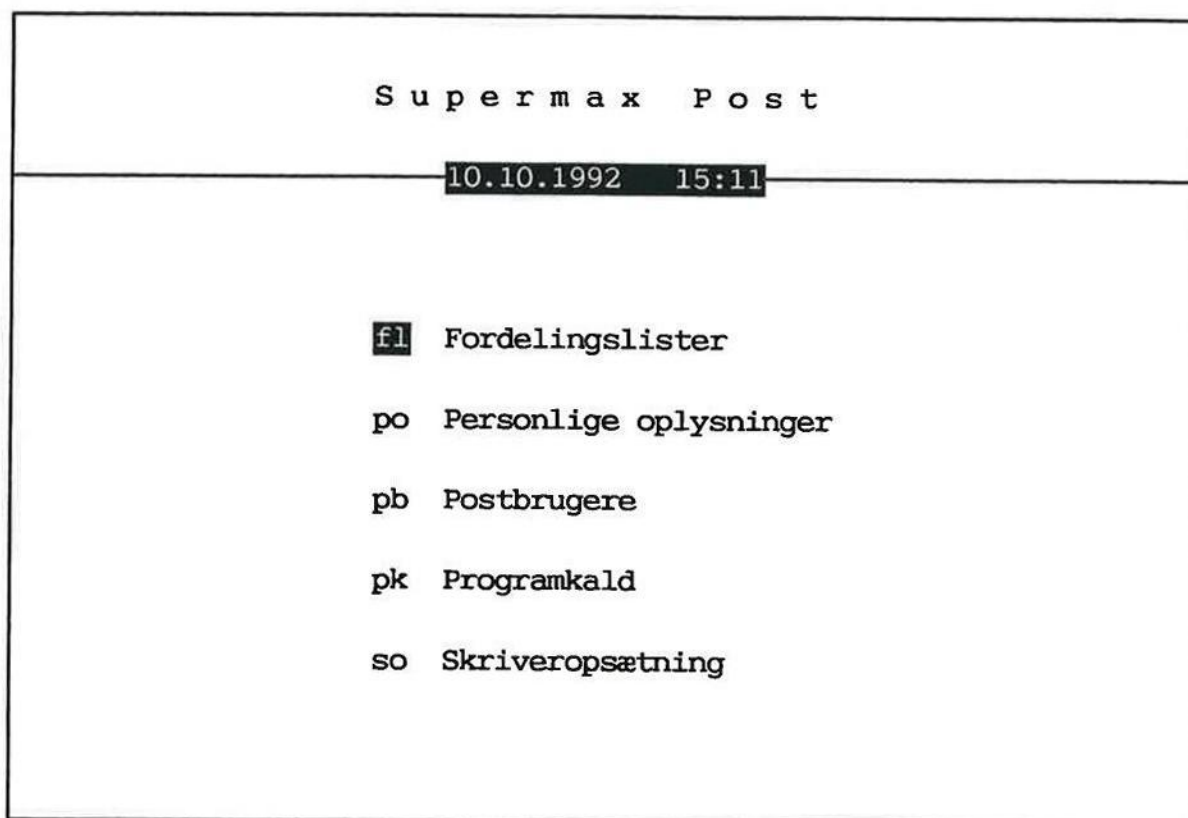


18.2 Adgang til oprettelse

For at få adgang til oprettelse af en liste skal man fra Post-menuen gøre følgende:

- * Stil markøren på funktionen 'Brugere, fordelingslister og opsætning', eller skriv: **sp**

Skærbilledet viser denne menu:



Indtast kommando: █

Markøren er placeret på den funktion, som skal benyttes:

- * Tryk RETUR for at aktivere den.



Nu vises et skærbillede indeholdende navnene på evt. oprettede fordelingslister. Listerne er sorteret alfabetisk efter liste-id. Nedenfor ses et eksempel på et sådant skærbillede:

FORDELINGSLISTER				
Liste-id	Beskrivelse	Ejer	Gruppe	
aa	Administrationen	jjh	*	
pg	Projektgruppe	aa	NM	
sf	Servicefag	bbi	mail	

Slet liste	Gruppe	Søg	Ny liste	Fornige si	Ret liste	Udskr liste
	Ejer			Næste side		

Brug piltasterne PIL NED og PIL OP til at flytte markøren i oversigten. Når der er med tiden er oprettet mange fordelingslister, vil der være behov for at flytte hurtigt rundt i oversigten. (Se den separate side om brugen af piltaster og funktionstaster til markørflytning).

I det efterfølgende gennemgås skærbilledets 4 felter.

18.3 Gennemgang af skærbillede

- Liste-id** I dette felt står navnet på fordelingslisten. Når man ønsker at sende post til en fordelingsliste, skal man huske dens liste-id.
- Beskrivelse** Der kan gives en kort beskrivelse af listens indhold.
- Ejer** Med Ejer menes
- enten den person, der har oprettet listen eller
 - den person, der af opretteren er blevet overdraget ejerskabet.



Gruppe

Med Gruppe menes den gruppe af personer, som må slette/tilføje personer og fordelingslister på fordelingslisten. Ingen i gruppen har dog ret til at slette listen; det må kun ejeren af listen.

Navnet 'mail' bliver automatisk indsat som gruppe, når listen oprettes. 'mail' betyder, at kun listens opretter har lov til at rette i listen.

Det automatisk indsatte 'mail' kan man selv rette til navnet på den ønskede gruppe. Navnet 'mail' kan fx ændres til * som betyder, at alle har ret til at bruge fordelingslisten samt rette i listen.

18.4 Oprettelsen

For at oprette listen skal man nu fortsætte med følgende:

- * Tryk på funktionstasten NY LISTE, hvorefter der i skærbilledets nederste to linier fremkommer følgende:

```

:
|-----SUPERMAXPOST-----|
|Liste-id:>| < Beskrivelse:
|-----|
:
```

- * Skriv det navn, som fordelingslisten skal have (=liste-id).

Navnet må fylde 14 tegn. Alle tegn og tal samt kombinationer af disse må benyttes – med undtagelse af * ? / og mellemrum.

Det anbefales at bruge korte navne, da de er nemmere at huske.

- * Tryk RETUR for at flytte til næste felt.

Hvis man på dette sted ønsker at flytte tilbage og rette liste-id, så tryk PIL OP for at komme tilbage til feltet; derefter kan man skrive oveni for at rette.

- * Giv en beskrivelse af fordelingslisten (højst 37 tegn, alle tegn tilladt).
- * Tryk RETUR.



Nu viser skærbilledet dette:

```

FORDELINGSLISTE: ug
Modtager-id:      Fulde navn/beskrivelse:
>
:
:
:
Slet modt Gruppe  Forrige si
Ejer           Søg   Ny modtager Næste side Ret liste Udskr liste
  
```

Det navn, man har givet fordelingslisten, står i øverste linie. I ovennævnte eksempel på en liste er navnet 'ug' for udviklingsgruppe.

Modtager-id betyder navn på den person eller fordelingsliste, der skal indeholdes i listen. Dette modtager-id kan man slå op i postbrugerlisten, omtalt i kapitlet "Omdirigering af post".

Når man skal oprette en fordelingsliste, bør man have nem adgang til personers og evt. andre fordelingslisters modtager-id. Man kan lade postbrugerlisten skrive ud på papir, så modtager-id hurtigt og nemt kan aflæses under oprettelse af fordelingslisten.

For udskrivning af postbrugerliste henvises til sidste afsnit i kapitlet "Omdirigering af post".

Fortsæt nu med følgende:

- * Tryk på funktionstasten NY MODTAGER, så skærbilledets nederste linier viser:

```

:
:
SUPERMAX POST
Modtager-id:>
<
  
```

Nu skal indtastes personers/fordelingslisters modtager-id:

- * Indtast alle de modtagere, som skal indeholdes i den aktuelle fordelingsliste. (Man kan indtaste modtager-id, der er lige så lange som linielængden minus 5. Ved 80 tegns linielængde = 75 tegn. Ved 132 tegns linielængde = 127 tegn).
- * Tryk RETUR efter hver modtager for at få dem indsat på listen.



Bemærk: Hvis man indtaster en modtager, som ikke er oprettet som postbruger, vil meddelelsen "Ukendt modtager" fremkomme øverst til højre i skærbilledet. Kontakt systemadministratoren for opdatering af postbrugerlisten.

Der kan indtastes et ubegrænset antal modtagere, ligesom der også kan indsættes andre fordelingslister i fordelingslisten.

Skærbilledet ser eksempelvis sådan ud:

```
FORDELINGSLISTE: ug
Modtager-id:  Fulde navn/beskrivelse:
bk           Berit Knudsen
ib           Irene Berent
kk           Karen Kristensen
pm           Fordelingsliste til projektmøde
rr           Randi Rygård
>

SUPERMAX POST
Modtager-id: >
```

Afslut nu oprettelse med følgende:

- * Tryk SLUT for at afslutte indsættelse af personer.
- * Tryk igen SLUT for at gemme listen.

Oversigten med oprettede fordelingslister kaldes frem.

- * Tryk SLUT 2 gange for at vende tilbage til Post-menuen.

18.5 Rettelse af fordelingsliste

For at have lov til at rette i fordelingslisten, dvs. slette/tilføje personer på en fordelingsliste skal man enten være ejer af listen eller tilhøre gruppen. Navn på fordelingsliste og beskrivelse af fordelingslisten kan kun ændres af ejeren. Dette omtales nedenfor.



En persons postbrugernavn (modtager-id) kan kun rettes ét sted, nemlig i postbrugerlisten. Dette udføres af systemadministratoren. Rettelser i postbrugerlisten afspejles øjeblikkeligt i fordelingslisterne; dvs. hvis en persons modtager-id rettes i postbrugerlisten, rettes personens modtager-id automatisk i de fordelingslister, hvor personen står.

For at slette/tilføje personer på en liste skal den aktuelle fordelingsliste være vist på skærmen:

- * Udvælg funktionen 'Brugere, fordelingslister og opsætning' fra Post-menuen.

Skærbilledet skifter. Markøren er placeret på funktionen 'Fordelingslister':

- * Tryk RETUR.
- * Stil markøren på den liste, som skal rettes.
- * Tryk på RETUR eller på funktionstasten RET LISTE.

Er det en liste, man selv har oprettet, fremkommer liste-id samt beskrivelse af listen i skærmens nederste linie. Dette muliggør, at man kan rette såvel liste-id som beskrivelse:

- * Skriv oven i liste-id for at rette om nødvendigt.
- * Tryk RETUR, og ret evt. beskrivelse, hvis der er behov for det.

Husk, at PIL OP benyttes til at flytte tilbage til feltet til venstre. Når rettelse er afsluttet, skal man trykke på SLUT.

Hvis ikke der skal rettes i liste-id eller beskrivelse, så tryk 2 gange på RETUR for at få vist, hvem der er indeholdt i fordelingslisten.

Man kan søge i listen, akkurat som der søges i postbrugerlisten. Søgning er gennemgået i kapitlet "Omdirigering af post".

For at slette skal man gøre følgende:

- * Stil markøren på den person, der ønskes slettet.
- * Tryk på funktionstasten SLET MODT.
- * Tryk SLUT for at afslutte funktionen.

For at tilføje en person skal man gøre følgende:

- * Kald den aktuelle liste frem på skærmen, som omtalt ovenfor.
- * Tryk på funktionstasten NY MODTAGER.
- * Skriv 'modtager-id', dvs. navn på person eller fordelingsliste, og tryk RETUR.
- * Tryk SLUT, når dette er afsluttet. Bemærk, at listen er blevet sorteret alfabetisk.
- * Tryk 2 gange på SLUT for at vende tilbage til Post-menuen.

Bemærk: Hvis man fortryder sletning/tilføjelse, kan man trykke FORTRYD. Dette skal gøres, inden man forlader oversigten med fordelingslister.



18.6 Ændring af ejer og gruppe

For definition af 'ejer' og 'gruppe' henvises til gennemgangen af skærbilledet tidligere i kapitlet.

Det er kun ejeren af en fordelingsliste, som kan overdrage ejerskabet til en anden person. Ligeledes kan kun den aktuelle ejer ændre gruppen.

Gør følgende:

- * Udvælg funktionen 'Brugere, fordelingslister og opsætning' fra Post-menuen.

Skærbilledet skifter. Markøren er placeret på funktionen 'Fordelingslister':

- * Tryk RETUR.
- * Stil markøren på den liste, som skal rettes.

Ejerskabet rettes således:

- * Tryk på funktionstasten EJER.

Dette medfører, at ejerens navn fremkommer nederst i skærbilledet.

- * Skriv navnet på den bruger, som skal overtage ejerskabet.
- * Tryk dernæst på RETUR.

Gruppe ændres ved at følge ovenstående fremgangsmåde, men i stedet for EJER skal man trykke GRUPPE.

- * Skriv navnet på den gruppe, der skal have lov til at rette i listen. (Spørg evt. postadministratoren om navn på gruppen).
- * Tryk dernæst på RETUR.

18.7 Sletning af fordelingsliste

Det er kun den aktuelle ejer af en liste, som kan slette hele fordelingslisten. Dette udføres således:

- * Find fordelingslisten, som beskrevet i det forrige.
- * Tryk på funktionstasten SLET LISTE.
- * Tryk SLUT 2 gange for at vende tilbage til Post-menuen.

Bemærk: Sletning kan fortrydes ved at trykke FORTRYD inden tilbagevenden til Post-menuen.



18.8 Udskrivning af fordelingsliste

Det er muligt at udskrive – dvs. få en papirkopi – af de personer og eventuelle fordelingslister, som er indeholdt i en fordelingsliste.

Følg denne fremgangsmåde:

- * Udvælg fordelingslisten, som beskrevet ovenfor i "Ændring af ejer og gruppe".
- * Tryk på funktionstasten UDSKR LISTE.

Navnet på den skriver, der benyttes til udskrivning, er givet som personlig postoplysning. Hvis ikke navnet er korrekt, kan man selv rette det, se evt. kapitlet "Postoplysninger".

- * Tryk SLUT 2 gange for at vende tilbage til Post-menuen.



19. Valg af personlige postoplysninger

Når man starter sit arbejde med Supermax Post er der på forhånd sat en række personlige postoplysninger for hver enkelt bruger. Det drejer sig om følgende:

- den sorteringsorden, som brevene præsenteres i, når ud- og indbakke kaldes frem
- navnet på det katalog, hvor postarkiver ønskes anbragt
- navnet på den skriver, hvor breve udskrives fra Supermax Post
- standardværdier, som ønskes indsat i brevoplysningerne ved brevskrivning, både til almindelige og til X.400-modtagere

Når man skriver et brev, indsættes de personlige postoplysninger automatisk som brevoplysninger. Men uanset hvad man måtte have sat som postoplysninger, kan man altid ændre valget ved hver enkelt postforsendelse. Ønsker man derimod at foretage permanente ændringer, skal disse foretages i de personlige postoplysninger.

Bemærk: Standardværdierne for X.400-brevoplysninger vises kun, hvis man har adgang til X.400.

Kapitlet er opdelt i:

- | |
|----------------------------------|
| 19.1 Adgang til postoplysninger |
| 19.2 Rettelse af postoplysninger |

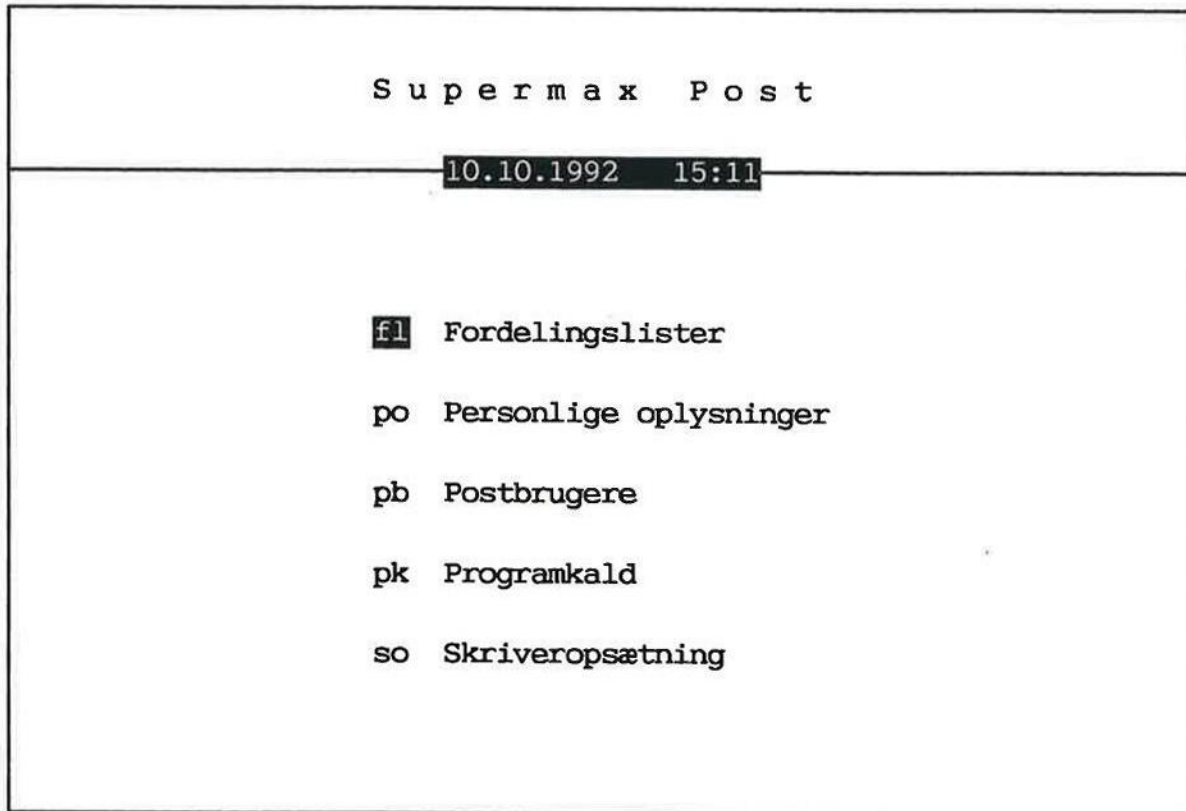


19.1 Adgang til postoplysninger

Følg denne fremgangsmåde:

- * Stil markøren på funktionen 'Brugere, fordelingslister og opsætning' i Post-menuen.
- * Tryk RETUR.

Skærbilledet viser denne menu:



Indtast kommando: █

- * Stil markøren ned på 'Personlige oplysninger', eller skriv: **po**
- * Tryk RETUR.



Skærbilledet viser:

BRUGEROPLYSNINGER			
Sortering af indbakke:	Standard		
Sortering af udbakke:	Standard		
Arkiv katalog:	\$HOME/arkiver		
Navn på skriver:	sl		
<u>Standardværdier for brevoplysninger:</u>			
Kvittering:	n	Skjul modtagere:	n
Svar ønskes:	n	Kvittering ved afvisning:	j
Vigtighed:	Normal	Fortrolighedsgrad:	Ingen
		Prioritet:	Normal
<u>Standardværdier for X.400 brevoplysninger:</u>			
Giv besked når brev:	Aflleveres/Ikke kan afliveres		
Tillad alternative modtagere:	j	X.400 Body type:	IA5-Text
Tryk SLUT for at afslutte eller shift-F14 for standard X.400 adresse			

19.2 Rettelse af postoplysninger

Man flytter nedad fra felt til felt i Brugeroplysningerne ved at bruge enten PIL NED eller RETUR. For at flytte opad skal man trykke PIL OP. Man retter ved blot at skrive oveni, og der slettes hurtigt ved at bruge mellemrumstasten.

I det følgende gennemgås de personlige postoplysninger samt rettelse af dem.

19.2.1 Sortering af ind- og udbakke

Felterne til sortering angiver, hvorledes man ønsker hhv. ind- og udbakken sorteret ved opstart.

- * Anbring markøren i det ønskede felt.
- * Tryk på MELLEMRUM, indtil den ønskede sorteringsmåde vises i feltet.

Sorteringsmåder: indbakke

Standard Bevirker, at ikke afsendte breve vises først, sorteret efter tidspunktet for sidste redigering.

Afsendte breve vises efter de ikke afsendte, sorteret efter afsendelsestidspunkt.



- Tidspunkt** Der sorteres efter tidspunkt, uanset om brevene er afsendt eller ej.
- Brevnote** Der sorteres efter brevnoter.
- Til** Der sorteres efter modtagernavn.
- Indeks** Der sorteres efter den rækkefølge brevene er oprettet i udbakken. Dette vil under normale omstændigheder svare til sortering efter tidspunkt.

Sorteringsmåder: udbakke

Standard Ulæste breve vises først, sorteret efter den prioritet, som er angivet i brevets brevoplysninger. (Se kapitlet "Brevskrivning og afsendelse"). Inden for hver prioritet sorteres de ulæste breve efter ankomsttidspunkt.

Læste breve vises efter de ulæste, sorteret efter ankomsttidspunkt.

Ankomst Der sorteres efter ankomsttidspunkt, uanset om brevene er læst eller ej og uanset prioritet.

Brevnote Der sorteres alfabetisk efter brevnoter.

Fra Der sorteres alfabetisk efter afsenderen.

Indeks Brevene vises i den orden, som de er ankommet i. Det svarer normalt til sortering efter ankomsttidspunkt.

Det frarådes at vælge sortering efter afsender eller brevnote som standard i indbakken, da man herved kan overse ny post, der i disse tilfælde ikke nødvendigvis placeres øverst.

19.2.2 Arkiv-katalog

Hvis man ønsker, at alle ens arkiver skal ligge samlet i et enkelt katalog, kan dette gøres ved at skrive navnet på det ønskede katalog i dette felt. Ønsker man f.eks., at samle sine arkiver i kataloget 'arkiver' i ens hjemmekatalog, skal man blot i feltet skrive:

\$HOME/arkiver

Alle referencer til arkiver, hvor der ikke eksplicit angives et katalognavn, vil referere til det her angivne katalog.

Hvis man udfylder dette felt, kan man desuden benytte VIS ARKIV-faciliteten, når man ønsker at arkivere et brev fra ind- eller udbakken. Et tryk på funktionstasten f13 kalder en oversigt over de arkiver, der findes i det katalog, der er angivet som arkiv-katalog.



19.2.3 Navn på skriver

I dette felt skal stå navnet på den skriver, man ønsker at benytte ved udskrivning af postbrugerlisten, fordelingslister eller breve fra ind- og udbakken. Hvis man kender navnet, skal man blot skrive dette oven i det i forvejen indsatte navn. Hvis ikke man kender navnet, så spørg postadministratoren.

19.2.4 Standardværdier for brevoplysninger

De værdier, der indskrives i felterne, er de standardværdier, som automatisk indsættes i brevoplysningerne, når man skriver nye breve. (Se kapitlet "Brevskrivning og afsendelse", afsnittet "Gennemgang af brevoplysninger") for en beskrivelse af de enkelte felter.

19.2.5 Standardværdier for X.400-brevoplysninger

Hvis man har adgang til X.400, kan man også indskrive de standardværdier, som automatisk indsættes i brevoplysningerne, når man skriver nye breve til X.400-modtagere. (Se kapitlet "Brevskrivning og afsendelse", afsnittet "Gennemgang af brevoplysninger") for en beskrivelse af de enkelte felter.

19.2.6 Standardværdier for X.400-adresser

Hvis man har adgang til X.400, kan man også indskrive de standardværdier, som automatisk indsættes, når man indskrives nye X.400-adresser. (Se kapitlet "Brevskrivning og afsendelse", afsnittet "Indtastning af X-400-adresser").

- * Tryk på funktionstasten f14 fra skærbilledet med brugeroplysninger.

Nu fremkommer der et skærbillede med standardværdier for X.400-adresser. Skærbilledet er identisk med det billede, der benyttes i udbakken til indskrivning af X.400-adresser.

I skærbilledet kan man indtaste værdier i de felter, som man ønsker udfyldt på forhånd, når der indtastes nye X.400-adresser. Ofte vil systemadministratoren have valgt værdier for nogle af felterne. Disse lader man blot stå tomme i dette skærbillede, så vil systemværdierne slå igennem i udbakkens skærbillede.

Ønsker man andre værdier end dem, som systemadministratoren har valgt, skal man blot indtaste de nye værdier blot. Ønsker man at et felt, som systemadministratoren har givet en standardværdi, skal være tomt som standard, skriver man "'" (tilde) i feltet.

Når man er færdig med at se/redigere de personlige postoplysninger, skal man trykke 2 gange på SLUT at komme tilbage til Post-menuen.





20. Mini-leksikon

Arkivering af post: Fra ind- og udbakke-oversigten kan man oprette et i princippet ubegrænset antal 'under-ind/udbakker', også kaldet arkiver. Fra ind- og udbakken kan man da udpege post og lægge det i et arkiv. Man kan have sit eget arkiv eller dele arkiv(er) med andre postbrugere.

Arkivering er en fordel, hvis man eksempelvis ønsker at opbevare post med samme emne i et bestemt arkiv.

ASCII-tekst: ASCII, som er et initialord for **A**MERICAN **S**TANDARD **C**ODE FOR **I**NFORMATION **I**NTERCHANGE, er en international alfabetstandard bestående af tal, store og små bogstaver, specialtegn samt styretegn for kommunikation og skrivere.

Kontoreditor, som er til rådighed ved brevskrivning, danner ASCII- tekster.

Tekster, som er skrevet med eksempelvis Supermax Tekst danner ikke ASCII-tekster, idet teksterne kan indeholde andre tegn. Tegnene vises for det meste ikke på skærmen eller papiret, men styrer forskellige funktioner ved terminalen eller skriveren som fx sletning af skærmbilledet eller ændring af skrifttypen til fremhævet. Disse tegn er ofte helt specielle for netop det aktuelle program, og andre programmer 'forstår' dem derfor ikke.

Hvis man skriver et brev med Supermax Tekst, kan modtageren kun læse brevet vha. Supermax Tekst. Hvis ikke denne editor er til rådighed for modtageren, så kontakt systemadministratoren, som bør sætte systemet anderledes op.

Man bør nok tilstræbe at sende ASCII-tekster, dvs. tekster skrevet med Kontoreditor, hvis man vil være sikker på, at alle modtagere kan læse brevet. Brug kun Supermax Tekst som editor, hvis også modtageren har Supermax Tekst som editor.

Brevnote: En brevnote kan benyttes til at give en oplysning om det aktuelle brev. Tekstnoten må fylde 128 tegn. Fordelen ved brug af brevnote er, at brevet nemmere identificeres i ens egen udbakke, men også i modtagerens indbakke.

Brevoplysninger: Brevnote, kodeord, type, kvittering, udløbsdato, modtager er nogle af de brevoplysninger, der findes. Samtlige brevoplysninger er beskrevet indgående i kapitlet "Brevskrivning og afsendelse".

Brugernavn: er det samme som login, se dette punkt.



Editor: Til brevskrivning benyttes en såkaldt editor, som eksempelvis kan være tekstbehandlings-programmet Supermax Tekst.

Editoren, Kontoreditor, kan altid benyttes. Derudover kan indlægges flere andre muligheder.

Kontoreditor er sat som standard (forvalgt editor), det vil sige, man automatisk kommer til at gøre brug af denne editor ved brevskrivning. For at vælge en af de andre editorer skal man blot kalde Editor-menuen frem og udpege den ønskede editor. Den nye editor gælder som standard, indtil man ændrer den. Der er mulighed for at indlægge andre editorer i Editor-menuen. Tal med systemadministratoren om det.

Fil: Bruges hyppigt som synonym til 'tekst' i denne brugervejledning. Når der er tale om programfiler og databasefiler, bruges dog ikke betegnelsen 'tekst', da den ikke er dækkende.

Fordelingsliste: Der kan indsættes et vilkårligt antal personer på en fordelingsliste, som man jævnlige har brug for at sende post til.

Der sendes post til en fordelingsliste på samme måde, som der sendes post til enkeltpersoner. En fordelingsliste kan også indeholde andre fordelingslister.

Funktionskoder: Er det, der står foran navnet på et program i en menu. Eksempelvis er 'ou' funktionskoden for 'Oversigt over udbakke'. I brugervejledningen benyttes også ordet kommando om funktionskode.

Funktionstaster: Supermax Post gør brug af et antal funktionstaster. På de fleste af DDE's tastaturer sidder funktionstasterne i én lang række øverst i tastaturet. Der er i reglen 16 funktionstaster, som er inddelt i 8 konstante og 8 variable funktionstaster. De variable funktionstasters indhold fremgår af hjælpelinien, som kan kaldes frem i skærmens nederste 2 linier ved et tryk på tasten HJÆLP.

DDE forhandler også PC'er, som oftest har en anden placering af funktionstaster, ligesom antallet af funktionstaster kan variere.

GEM: Det kan være nødvendigt at gemme en tekst på et andet format, hvis ikke teksten umiddelbart kan læses fra indbakken. Når teksten (filen) er gemt, kan man gå ud af Supermax Post og derefter kalde filen frem på skærmen med en egnet editor.

Hjælpelinien: vises i skærmens nederste 2 linier, men kan dog ved tryk på HJÆLP fjernes fra skærmen. Hjælpelinien viser altid indholdet af de variable funktionstaster. Den ser sådan ud:

Slet brev	Slet kvitt	Editor	Arkivér	Førrige si	Sorter	Videresend
			Gem	Næste side	Læs brev	Udskr brev
						Svar brev

Hoved-menu: I reglen aktiveres postprogrammet fra Kontorsystemets Hoved-menu. Menuen indeholder også de øvrige indkøbte programmer.



Indbakke-oversigt: Er det sted, hvor éns modtagne breve opbevares. Eventuel kvittering på, at modtageren har læst éns brev, lægges ligeledes i indbakken.

Når man ønsker at læse, arkivere, videresende, svare på, udskrive eller slette et modtaget brev udføres det direkte fra indbakken.

Indlæs fil: Funktionen ligger i udbakken. Man kan indlæse alle mulige filer og videresende dem vha. Supermax Post. Eventuelt skal filens type undersøges og indsættes i feltet 'Type', som er en af brevoplysningerne. Giv evt. modtageren besked, hvis filen er af en type, som ikke umiddelbart kan læses.

Kodeord: Som en ekstra sikkerhed kan man gøre brug af et kodeord (samme som password), når man logger sig på maskinen. Kodeordet bør derfor kun være kendt af brugeren selv samt systemadministratoren. Brug af kodeord er en ekstra garanti mod, at andre kan skaffe sig adgang til éns menuer og data.

Kodeord har også en anden funktion i brugen af Supermax Post, idet man kan forsyne post til afsendelse med et kodeord. Når man gør det, kan kun modtagere, som kender det aktuelle kodeord, læse brevet.

Kvittering på modtaget brev: Man kan vælge at få kvittering på modtaget brev. Når modtager har læst brevet, bliver der automatisk sendt en kvittering tilbage til afsenderens indbakke.

Liste-id: Er navnet på en fordelingsliste. Det er dette navn, som skal gives som modtager ved afsendelse af post til listen.

Login: Betyder, at man skaffer sig adgang til at arbejde på terminalen. For at skaffe sig adgang skal der indtastes et brugernavn, som i reglen er éns initialer. Brugernavnet bestemmer man sammen med systemadministratoren.

Markør: Har oftest form af en (evt. blinkende) firkant og viser det 'aktive' sted på skærmen; dette kan være indtastnings- eller redigeringsstedet fx under brevskrivning. Markøren bruges også til at udpege funktioner i menuer og post i ind- og udbakke, samt til eksempelvis udpeging af postbruger i postbrugerliste og fordelingsliste i oversigten med fordelingslister.

Menu: Er et fast skærmbillede indeholdende funktioner, man kan vælge imellem. Når Supermax Kontorsystem startes, vises en menu, Hoved- menuen, hvorfra fx Supermax Post vælges og aktiveres. Når Supermax Post er aktiveret, vises en ny menu, Post- menuen.

Modtager-id: Er navnet på en postbruger, dvs. en person, der er oprettet som bruger af Supermax Post. Det er dette navn, der skal gives som modtager ved afsendelse af post til personen.

Password: Er det samme som kodeord. (Se dette punkt).



Piltaster: Piltasterne er i reglen placeret i en gruppe til højre for den centrale del af tastaturet. Det er vha. piltasterne, at markøren flyttes. Se siden, indlagt bagest i brugervejledningen om markørflytning vha. piltaster og funktionstaster.

Postbrugerliste: Er en fortegnelse over alle postbrugere. Når man er i tvivl om en persons modtager-id (= navn som postbruger), kan man slå op i postbrugerlisten. Se kapitlet "Brevskrivning og afsendelse".

Post-menu: Denne menu indeholder de to hovedfunktioner: 'Oversigt over indbakke' og 'Oversigt over udbakke' samt en funktion, der giver adgang til eksempelvis fordelingslister, personlige postoplysninger samt postbrugerlister.

Postoplysninger: Den enkelte bruger kan selv bestemme, hvilke svar der på forhånd skal være indsat i brevoplysningerne, når et brev skal afsendes. (Se Brevoplysninger' ovenfor).

Systemadministrator: Er betegnelsen for den person (evt. flere personer), som er ansvarlig for den daglige drift af Supermax-datamaten samt de tilhørende programmer som fx Supermax Post, Supermax Tekst og Supermax Regneark.

Type: Er en brevoplysning, som altid vil være udfyldt på forhånd, afhængig af den valgte editor. Hvis man sender post til alle mulige forskellige modtagere, også eksternt, bør man benytte Kontoreditor, som danner ASCII-tekster.

Udbakke-oversigt: Er det sted, hvor éns skrevne og afsendte breve opbevares. Oversigten oplyser også om modtager af brevene samt eventuelt afsendelsestidspunkt.

Udløbsdato: Man kan forsyne breve til afsendelse med en udløbsdato. Dette betyder, at brevet slettes i modtagerens indbakke kl. 23:59 den angivne dato.

X.400: Er en international standard for udveksling af elektronisk post.



21. Stikordsregister

--> --> 3.4
<-- <-- 3.4
<-X.400-> 5.15
<X > 3.4

A

Adgang

arkiv 14.3
indbakke 7.3
oprettelse af fordelingsliste 18.3
postbrugerliste 12.2
udbakken 5.3

Adgang til postoplysninger 19.2

ADMD 5.19

Adresseændring 12.3

Afsendelse

brev 5.20
fil (INDLÆS FIL) 6.2
indlæst fil 6.2
post 5.2, 5.20

Afsendelsestidspunkt 5.16

Afsender af brev 7.4

Afsender-sortering 19.4

Afsendt (Udbakken) 5.4

Afsendt brev

placering 5.3

Afslutning

afsendelse 5.20
brevoplysninger 7.2
brugeroplysninger 19.5
indbakke 7.6
indbakke med FORTRYD 7.7
personlige postoplysninger 19.5
postoplysninger 19.5
Supermax Post 4.2
Supermax post 4.6
udbakke 5.20

Aktivering

program 4.4

Angivelse

arkivnavn 14.2

Ankommet brev

placering 7.3

ANKOMST 8.3, 8.4

Ankomst-sortering 8.3, 8.4, 19.4

Ankomsttid (Indbakke oversigt) 7.3

Ankomsttid (Indbakken) 7.4

Annoncering

ankommet post 7.1

ANULL SLET 7.2, 17.2

Anullering

sletning af brev 17.2

Arkiv

adgang 14.3
Hvad er det? 14.1
oprettelse 14.1, 14.3
oversigt 14.3
sletning 14.4
udpegning 14.2
Arkiv-katalog 19.4
ARKIVER 3.4, 3.5
Arkiver 14.1
Arkiveret post
sletning 14.4
Arkivering
post 14.1, 20.1
ARKIVÉR 14.2
ASCII-tekst 7.8, 20.1
Automatisk forældelse 5.8
Automatisk sletning af brev 5.8

B

BACKSPACE 3.7

Bcc-modtagere 5.12

Begrebsforklaring 20.1

Beskrivelse (Fordelingsliste) 18.4

Bestilling

dokumentation 1.2

Brev

afsendelse 5.20
arkivering 14.1
færdigskrivning 16.1
lagring 7.7
læsning 7.1
modtagelse 7.1
omdirigering 12.3
rettelse 16.1
skrivning 5.5
sletning 17.1
udskrives på papir 15.2
udskrivning 15.2

Brev fra indbakke

sletning 17.2

Brev fra udbakke

sletning 17.2

Brev videre til ny modtager 13.1

Brevforsendelse 5.20

BREVNOTE 8.2, 8.3, 8.4

Brevnote 20.1

Brevoplysning 5.7

Indbakken 7.4

Udbakken 5.4



Brevnote-sortering 8.2, 8.3, 8.4,
19.4

BREVOPL 13.2

BREVOPL. 3.4

Brevoplysninger 5.4, 5.7, 20.1

afslutning 7.2

brevnote 5.7

fortrolighedsgrad 5.10

kodeord 5.7

kvittering 5.8

kvittering ved afvisning 5.9

modtager(e) 5.11

password 5.7

prioritet 5.10

skjul modtagere 5.9

svar på 5.10

svar ønskes 5.8

type 5.10

udløbsdato 5.8

vigtighed 5.8

Brevredigering 16.1

Brevs afsender 7.4

Brevs ankomstid 7.3

Brevskrivning 5.2, 5.5

Brugernavn 4.1, 20.1

Brugeroplysninger 19.1

Brugervejledning

bestilling 1.2

C

CAPS 3.7

Cc-modtagere 5.12

COMPOSE CHR 3.7

CTRL 3.7

Cursorflytning

i skærbillede 5.6

D

Databasefil 6.1

Datafiler 2.1

Datoformat 5.9

DDE-strimmel 3.2

DEL 3.7

DELETE 3.7

Dokumentation

bestilling 1.2

Domæne-definerede værdier 5.19

type 5.19

værdi 5.19

E

Edb-ord 20.1

EDITOR 3.4, 3.5, 5.4

Editor 5.4, 20.2

Kontoreditor 5.4

læsning af brev 7.6

Supermax Tekst 5.4

Editor-menu 5.4

Editorer i indbakken 7.6

Efternavn 5.18

EJER 3.6, 18.9

Ejer (Fordelingsliste) 18.4

Eksempler på adresser 5.12

Eksisterende fil

overskrivning 7.9

Ekstra X.400-brevoplysninger 5.15

Elektronisk post 2.1, 2.2

i gang med 4.1

Entydig UA-ID 5.19

ESC 3.7

F

Fagord 20.1

Fil 6.1, 20.2

afsendelse (INDLÆS FIL) 6.2

databasefil 6.1

indlæsning 6.2

programfil 6.1

tekstfil 6.1

type 7.8

Filer 2.1

Filnavn 7.7, 9.2

Filtype

andet 7.8

ASCII-tekst 7.8

Supermax Tekst 7.8

Flere oplysninger

modtaget brev 7.5

Flytning

modtager til bcc 5.13

modtager til cc 5.13

modtager til primære 5.13

Flytning af cursor

i skærbillede 5.6

Flytning af markør

i skærbillede 5.6

Fordele ved Supermax Post 2.2

Fordelingsliste 18.1, 20.2

oprettelse 18.2, 18.5

rettelse 18.7

sletning 18.9

udskrivning 18.10

Fordelingslister

gennemgang af skærbillede 18.4

Format for udløbsdato 5.9



Fornavn 5.18
 FORRIGE SI 3.4, 3.5, 3.6, A.1
 Fortegnelse
 postbrugere 5.13
 Fortrolighedsgrad 5.10
 FORTRYD 3.2, 3.3, 14.4, 17.2
 Fortryd
 sletning 17.2
 Forældelsesfrist 5.8
 Forældet brev
 slettet 7.2
 FRA 8.3, 8.4
 Fra (Indbakke-oversigt) 7.4
 Fra-sortering 8.3, 8.4, 19.4
 Funktionskode 4.2, 4.5, 20.2
 Funktionstast
 X > 3.4
 --> --> 3.4
 -> BCC 5.13
 -> CC 5.13
 -> PRIMÆRE 5.13
 <-- <-- 3.4
 <-X.400-> 5.15
 <X > 3.4
 ANKOMST 8.3, 8.4
 ARKIVER 3.4, 3.5
 BCC 5.12
 BREVENOTE 8.2
 BREVNOTE 8.3
 BREVOPL. 3.4
 CC 5.12
 EDITOR 3.4, 3.5
 EJER 3.6
 FORRIGE SI 3.4, 3.5, 3.6
 FORTRYD 3.3
 FRA 8.3, 8.4
 GEM 3.5
 GRUPPE 3.6
 HJÆLP 3.3
 INDEKS 8.2, 8.3, 8.4, 19.4
 INDLÆS FIL 3.4
 INDSÆT TEGN 3.4
 LÆS BREV 3.5
 NOTESBLOK 3.3
 NY LISTE 3.6
 NÆSTE SIDE 3.4, 3.5, 3.6
 PRIMÆRE 5.12
 RET BREV 3.5
 RET BRUGER 3.7
 RET LISTE 3.6
 SEND BREV 3.5
 SKRIV BREV 3.4
 SLET BREV 3.4, 3.5
 SLET KVITT 3.5
 SLET LISTE 3.6

Funktionstast (fortsat)
 SLET TEGN 3.3
 SLUT 3.3
 SORTER 3.5
 SPECIEL 3.3
 STANDARD 8.2, 8.3, 8.4
 STATUS 3.3
 SVAR BREV 3.5
 SØG 3.6
 TIDSPUNKT 8.2
 TIL 8.2
 UDSKR BREV 3.5
 UDSKR LISTE 3.6, 3.7
 VIDERESEND 3.5
 Funktionstaster 3.2, 20.2
 variable 3.4
 Funktionstaster variable 3.2
 Funktionsttast
 BREVNOTE 8.4
 Færdigskrivning
 brev 16.1

G

GEM 3.5, 9.2, 10.2, 20.2
 Gem post 9.2
 Generation 5.19
 Giv besked når brev 5.16
 GRUPPE 3.6, 18.9
 Gruppe (fordelingsliste) 18.5

H

Hemmeligt brev 5.7
 HJÆLP 3.3
 Hjælpelinie 20.2
 HOME A.1
 Hoved-menu 4.3, 20.2
 Hvad er Supermax Post? 2.1
 Hvem kan der sendes post til? 5.13,
 12.1
 Hvornår er post indgået? 7.4
 Håndbog
 Diversedel 1.1
 Funktionsdel 1.1
 Introduktionsdel 1.1

I

Ikke afsendt brev
 placering 5.3
 Indbakke
 adgang 7.3
 afslutning 7.6



Indbakke (fortsat)
 afslutning med FORTRYD 7.7
 permanent sortering 19.3
 Indbakke-oversigt 20.3
 Indbakken bliver ikke vist 7.3
 INDEKS 8.2, 8.3, 8.4, 19.4
 Indeks-sortering 8.2, 8.3, 8.4,
 19.4
 Indgået post
 placering 7.3
 INDLÆS FIL 3.4, 6.2
 Indlæs fil 20.3
 Indlæsning
 fil 6.2
 fra notesblok 5.5
 Indlæst fil
 afsendelse 6.2
 redigering 6.2
 INDSÆT TEGN 3.4
 Indtastning
 X.400-adresser 5.17
 Ingen breve i indbakken 7.3
 Initialer 5.18

J

Jokere 12.4

K

Kan ikke læse
 modtaget post 7.7
 Kodeord 4.1, 20.3
 afsendt brev 5.7
 Kommandoer 4.2, 4.5
 Konstante funktionstaster
 X > 3.3
 --> 3.3
 <-- 3.3
 <X > 3.3
 FORTRYD 3.3
 HJÆLP 3.3
 INDSÆT TEGN 3.3
 NOTESBLOK 3.3
 SLET TEGN 3.3
 SLUT 3.3
 SPECIEL 3.3, 7.5
 STATUS 3.3
 Kontorsystemets Hoved-menu 4.3
 Konvertering
 indlæst fil til ascii 6.2
 Krypeteret brev 5.7

Kvittering 5.8
 Brevoplysning 5.8
 læsning 7.5
 modtaget brev 20.3
 sletning 17.1, 17.2
 ved afvisning 5.9

L

Lagring
 indgået post 10.2
 modtaget post i fil 10.1
 modtaget post i katalog 10.1
 post 7.7, 9.2
 post i katalog 7.9, 10.3
 post vha. GEM 10.2
 tekst 7.7, 9.2
 Lagring af post vha. GEM 9.2
 Land 5.19
 Leksikon 20.1
 Liste
 postbrugere 5.13
 Liste over fagord 20.1
 Liste-id 5.11, 20.3
 Liste-id (Fordelingsliste) 18.2,
 18.4
 LOCK 3.7
 Login 4.1, 4.3, 20.3
 Login-billedet 4.3
 Logout 4.6
 Lovlige adresser 5.20
 Lovlige arkivnavne 14.2
 LÆS BREV 3.5, 7.2, 7.4
 Læsbrev (Editor-menu i indbakken) 7.6
 Læsning
 kvittering 7.5
 post 7.1, 7.4
 brev
 editor 7.6
 Læst (Indbakke-oversigt) 7.3
 Læst brev
 markering 7.4

M

Mail (Fordelingsliste) 18.5
 Markering af læst brev 7.4
 Markør 20.3
 Markørflytning
 i skærbillede 5.6
 Meddelelse
 om ankommet post 7.1



Menu 20.3

- Editor-menu 5.4
- Hoved-menu 4.3, 20.2
- Post-menu 4.4
- Midlertidig adresseændring 12.3
- Mini-leksikon 20.1
- Modtagelse
 - brev 7.2, 7.3
 - post 7.1, 7.2
- Modtagelses-tidspunkt 7.3
- Modtager 5.11
- Modtager (Brevoplysning) 5.11
- Modtager-id 5.11, 20.3
 - oversigt 12.2
 - søgning 12.4
 - fordelingsliste 18.6
- Postbrugere 12.4
- Modtager-oversigt
 - Bcc 5.12
 - Cc 5.12
 - primære 5.12
- Modtager-sortering 19.4
- Modtagernavn 12.4
 - oplysning 12.4
- Modtagertyper 5.12
- Modtaget post
 - kan ikke læses 7.7
 - lagring 10.1
 - redigering 9.1

N

- Navn på fil 7.7, 9.2
- Navn på skriver 19.5
- NOTESBLOK 3.3, 5.5
- Ny adresse 12.3
- NY LISTE 3.6, 18.2, 18.5
- NY MODTAGER 18.2, 18.6, 18.8
- NÆSTE SIDE 3.4, 3.5, 3.6, A.1

O

- Omdirigering
 - post 12.3
- Omvendt sortering 8.2, 8.3, 8.4
- Oplysning
 - om ankommet post 7.1
- Oprettelse
 - arkiv 14.1, 14.3
 - fordelingsliste 18.2, 18.5
- Oprettelse af fordelingsliste
 - adgang 18.3

Oprydning

- afsendt post 17.1
- indbakke/udbakke 17.1
- indgået post 17.1
- Opslag i postbrugerliste 5.13
- Ordforklaring 20.1
- Ordliste 20.1
- Organisation 5.19
- Organisations-enheder 5.19
- OVERSIGT 5.13
- Oversigt
 - adressater 12.2
 - arkiv 14.3
 - arkiver 14.2
 - modtager-id 12.2
 - postbrugere 5.13, 12.2
- Overskrivning
 - eksisterende fil 7.9

P

- Papirkopi af brev 15.2
- Password 4.1, 20.3
 - afsendt brev 5.7
- Permanent sortering
 - indbakke 19.3
 - udbakke 19.4
- Personlige postoplysninger 19.1
 - arkivkatalog 19.1
 - brevoplysninger 19.1
 - navn på skriver 19.1
 - sortering af indbakke 19.1
 - sortering af udbakke 19.1
 - standardværdier 19.1
 - X.400-brevoplysninger 19.1
 - X.400-standardværdier 19.1
- PIL NED A.1
- PIL OP A.1
- Piltaster 20.4, A.1
 - HOME A.1
 - PIL NED A.1
 - PIL OP A.1
- Placering
 - afsendt brev 5.3
 - ankommet brev 7.3
 - ikke afsendt brev 5.3
 - post i katalog 7.9, 10.3
- Plasticstrimmel
 - tastatur 3.2
- POB-liste 1.2
- Post
 - afsendelse 5.20
 - arkivering 14.1



Post (fortsat)

- lagring 7.7, 9.2
- læsning 7.1, 7.4
- modtagelse 7.1
- omdirigering 12.3
- send videre 13.1
- sletning 17.1
- svar på 11.1
- traditionel/elektronisk 2.2
- Post i indbakken
 - lagring 10.2
- Post videre til ny modtager 13.1
- Post-menu 4.4, 20.4
- Postbruger
 - søgning 5.14, 12.4
- Postbrugere
 - udskrivning 12.6
- Postbrugerliste 12.1, 20.4
 - adgang 12.2
 - opslag i 5.13
 - søgning 12.4
 - udskrivning 12.6
- Postbrugernavn 12.2, 12.4
 - oplysning 12.4
- Postbrugers fulde navn 12.3
- Postbrugertyper 5.12
- Postoplysning
 - afsender-sortering 19.4
 - ankomst-sortering 19.4
 - arkiv-katalog 19.4
 - brevnote 19.4
 - brevnote-sortering 19.4
 - fra-sortering 19.4
 - indeks 19.4
 - modtager-sortering 19.4
 - navn på skriver 19.5
 - sortering 19.3
 - standard-sortering 19.3, 19.4
 - standardværdier for
 - brevoplysninger 19.5
 - X.400-adresser 19.5
 - X.400-brevoplysninger 19.5
 - tidspunkt-sortering 19.4
- Postoplysninger 19.1, 20.4
 - adgang til 19.2
 - personlige 19.1
 - rettelse 19.3
- Postprogrammet
 - afslutning 4.6
 - start 4.4
- Primære modtagere 5.12
- Prioritet 5.10
- PRMD 5.19
- Programfil 2.1, 6.1

R

- Redigering
 - indlæst fil 6.2
 - modtaget post 9.1
 - post 16.1
- RET BREV 3.5, 16.2
- RET BRUGER 3.7, 12.3
- RET LISTE 3.6, 18.8
- Rettelse
 - brev 16.1
 - fordelingliste 18.7
 - postoplysninger 19.3
- RETUR 3.7
- RUB 3.7
- RUTE 7.5
- Rækkefølge
 - breve i arkiv 8.3
 - breve i indbakken 8.2
 - breve i udbakken 8.2

S

- SEND BREV 3.5, 5.20
- Send post videre 13.1
- SHIFT 3.2, 3.7
- Skjul modtagere 5.9
- SKRIV BREV 3.4, 5.5
- Skrivning af brev 5.5
- Skærmmeddelelse
 - om ankommet post 7.1
- SLET BREV 3.4, 3.5, 10.4, 14.4, 17.2
- SLET KVITT 3.5, 17.2
- SLET LISTE 3.6, 18.9
- SLET MODT 18.8
- SLET TEGN 3.3
- Sletning
 - arkiv 14.4
 - arkiveret post 14.4
 - brev fra indbakke 17.2
 - brev fra indbakken 17.1
 - brev fra udbakke 17.2
 - brev fra udbakken 17.1
 - brev i arkiv 14.4
 - fordelingsliste 18.9
 - forældet brev 7.2
 - kvittering 17.2
 - kvitteringer 17.1
 - modtagerens brev 5.8
 - personer på fordelingsliste 18.8
 - post 17.1
- Slettet brev
 - bring tilbage 17.2



- SLUT 3.3
SORTER 3.5
Sortering 19.3
 arkiv 8.3
 breve i arkiv 8.1
 breve i indbakke 8.1
 breve i udbakke 8.1
 indbakken 8.2
 midlertidig 8.2, 8.3
 omvendt orden 8.2, 8.3, 8.4
 udbakken 8.2
SPECIEL 3.3, 7.2, 7.5, 17.2
Specielle taster 3.7
STANDARD 8.2, 8.3, 8.4
Standard-sortering 8.2, 8.3, 8.4,
 19.3, 19.4
Standardværdier for
 brevoplysninger 19.5
 X.400-adresser 19.5
 X.400-brevoplysninger 19.5
Start
 Supermax Post 4.2, 4.4
Start program
 funktionskoder 4.5
 kommandoer 4.5
 udpegning 4.4
STATUS 3.3
Supermax Post 2.1
 fordele ved 2.2
Supermax Tekst,
 editor-menu i indbakken 7.6
SVAR BREV 3.5, 11.2
Svar på 5.10
Svar på post 11.1
Svar ønskes 5.8
Systemadministrator 20.4
SØG 3.6, 12.5
Søgetegn 5.14, 12.4
Søgning
 modtager-id 12.4
 postbruger 5.14

T

TAB 3.7, 5.6
Tastaturet 3.1
Tastaturstrimmel 3.2
Taster med speciel anvendelse 3.7
 BACKSPACE 3.7
 CAPS 3.7
 COMPOSE CHR 3.7
 CTRL 3.7
 DEL 3.7
 DELETE 3.7
 ESC 3.7

Taster med speciel anvendelse (fortsat)
 LOCK 3.7
 RETUR 3.7
 RUB 3.7
 SHIFT 3.7
 TAB 3.7
Tekstfil 6.1
Tekstfiler 2.1
Terminal-ID 5.19
Tidsbestemt sletning af brev 5.8
TIDSPUNKT 8.2
Tidspunkt (Udbakken) 5.4
Tidspunkt-sortering 8.2, 19.4
TIL 8.2
Til (Udbakken) 5.4
Til-sortering 8.2, 19.4
Tilføjelse
 personer på fordelingsliste 18.8
Tillad alternative modtagere 5.17
Tom indbakke 7.3
Traditional post 2.2
Traditional postgang 2.1
Type
 andet 7.8
 filer 7.8
 Supermax Tekst 7.8
 ændring 6.2
Type 20.4
Type (Brevoplysning) 5.10

U

UA-ID 5.19
Udbakke 5.3
 adgang 5.3
 permanent sortering 19.4
Udbakkens felter
 Afs 5.4
 Brevnote 5.4
 Tidspunkt 5.4
 Til 5.4
Udbakke-oversigt 20.4
Udenlandsk postadresse 5.12
Udløbsdato 5.8, 20.4
 hvordan skrives den? 5.9
 ændring 5.9
Udpegning i arkiv 14.2
UDSKR BREV 3.5, 15.2
UDSKR LISTE 3.6, 3.7, 12.6
Udskrivning
 brev fra indbakken 15.2
 brev fra udbakken 15.2
 fordelingsliste 18.10
 liste over postbrugere 12.6
 postbrugerliste 12.6



Under-indbakker 14.1
 Under-udbakker 14.1
 Undgå sletning
 forældet brev 7.2
 Uucode Supermax Tekst 7.8

V

Valg
 editor 5.4
 Variable funktionstaster 3.2, 3.4
 -> BCC 5.13
 -> CC 5.13
 -> PRIMÆRE 5.13
 <-X.400-> 5.15
 ANKOMST 8.3, 8.4
 ANULL SLET 7.2, 17.2
 ARKIVER 3.4, 3.5, 14.2
 BCC 5.12
 BREVENOTE 8.2
 BREVNOTE 8.3, 8.4
 BREVOPL 3.4, 13.2
 CC 5.12
 EDITOR 3.4, 3.5, 5.4
 EJER 3.6, 18.9
 FORRIGE SI 3.4, 3.5, 3.6, A.1
 FORTRYD 14.4, 17.2
 FRA 8.3, 8.4
 GEM 3.5, 9.2, 10.2
 GRUPPE 3.6, 18.9
 INDEKS 8.2, 8.3, 8.4
 INDLÆS FIL 3.4, 6.2
 LÆS BREV 3.5, 7.2, 7.4
 NOTESBLOK 5.5
 NY LISTE 3.6, 18.2, 18.5
 NY MODTAGER 18.2, 18.6, 18.8
 NÆSTE SIDE 3.4, 3.5, 3.6, A.1
 OVERSIGT 5.13
 PRIMÆRE 5.12
 RET BREV 3.5, 16.2
 RET BRUGER 3.7, 12.3
 RET LISTE 3.6, 18.8
 RUTE 7.5
 SEND BREV 3.5, 5.20
 SKRIV BREV 3.4, 5.5
 SLET BREV 3.4, 3.5, 10.4, 14.4,
 17.2
 SLET KVITT 3.5, 17.2
 SLET LISTE 3.6, 18.9
 SLET MODT 18.8
 SORTER 3.5
 arkiv 8.3
 indbakke 8.3
 udbakke 8.2

Variable funktionstaster (fortsat)

SPECIEL 7.2, 17.2
 STANDARD 8.2, 8.3, 8.4
 SVAR BREV 3.5, 11.2
 SØG 3.6, 12.5
 TIDSPUNKT 8.2
 TIL 8.2
 UDSKR BREV 3.5, 15.2
 UDSKR LISTE 3.6, 3.7, 12.6
 VIDERESEND 3.5, 13.2
 X.400 ADR 5.17
 Velkomst-billedet 4.3
 VIDERESEND 3.5, 13.2
 Videresend post 13.1
 Vigtighed 5.8

X

X > 3.4
 X.121-adresse 5.19
 X.400 20.4
 X.400 ADR 5.17
 X.400-adresse 5.20
 ADMD 5.19
 domæne-definerede værdier 5.19
 efternavn 5.18
 entydig UA-ID 5.19
 fornavn 5.18
 generation 5.19
 indtastning 5.17
 initialer 5.18
 land 5.19
 organisation 5.19
 organisations-enheder 5.19
 PRMD 5.19
 terminal-ID 5.19
 UA-ID 5.19
 X.121-adresse 5.19
 X.400-body-type 5.17
 X.400-brevoplysninger 5.15
 afsendelsestidspunkt 5.16
 brevoplysninger 5.15
 giv besked når brev 5.16
 tillad alternative modtagere 5.17
 X.400-body-type 5.17
 X.400-faciliteter 5.15

Æ

Ændring
 ejer (Fordelingsliste) 18.9
 gruppe (Fordelingsliste) 18.9
 type 6.2
 udløbsdato 5.9



Brug af piltaster

Piltasterne bruges til flytning af markøren, dvs. til at udpege en funktion i en menu, et felt i et skærbilledet samt til at blade i ind- og udbakker samt i postbruger- og fordelingsliste.

PIL VENSTRE Flytter markøren en plads til venstre.

PIL HØJRE Flytter markøren en plads til højre.

PIL OP Flytter markøren en linie op.

PIL NED Flytter markøren en linie ned.

For hurtig flytning af markøren skal piltasten holdes nedtrykket.

Der findes en 5. piltast, som på mange tastaturer er placeret midt i piltast-tastaturet, og som benyttes i kombination med de øvrige piltaster. Den 5. piltast kan være mærket med en skrå pil, eller være benævnt HOME eller FORRIGE SKÆRM. Navnet HOME benyttes her.

HOME + PIL VENSTRE Flytter til første position på linien eller i feltet.

HOME + PIL HØJRE Flytter til første tomme plads efter sidste tegn på linien eller i feltet.

HOME + PIL OP Flytter 17 linier tilbage (op).

HOME + PIL NED Flytter 17 linier frem (ned).

Bemærk: Funktionstasterne NÆSTE SIDE og FORRIGE SI har samme funktion som de to netop nævnte.

HOME + HOME + PIL OP Flytter til allerførste linie.

HOME + HOME + PIL NED Flytter til allersidste linie.

HOME + HOME + HOME Har kun betydning, når man bruger Supermax Tekst som editor. 3 tryk på HOME giver flytning til tekstens første linie, første position. Man flytter tilbage til udgangspositionen ved igen at trykke 3 gange på HOME.



DDE * R A P P O R T * DDE



Til:
 Dansk Data Elektronik A/S
 Supportgruppen
 Herlev Hovedgade 199
 2730 Herlev

Dato:

 Eget internt
 rapportnummer:

Firma: Kontaktperson:

Tlf: Adresse:

Postnummer: By:

Installationsnummer:

Maskinnavn:

Operativsystem, type/version:

Skærmtype:

Printertype:

Deres vurdering: Fejl __ eller Forslag __

Minimal (m) __ Betydelig (b) __ Katastrofal (k) __

Produkt: Version: Vare nr:

Er fejlen observeret ved flere lejligheder? Ja __ Nej __

Kan fejlen genskabes? ja __ Nej __

Kort beskrivelse af fejlen: (maks. 60 tegn)

Detaljeret beskrivelse af fejlen:

Bilag vedlagt

SÅDAN UDFYLDES RAPPORTEN:

Firma:

Firma-/kundenavn.



Tlf:

Deres telefonnummer.

Kontaktperson:

Deres kontaktperson vedrørende fejlen.

Adresse:

Adresse på anlægget, hvor det fejlbehæftede program er installeret.

Installationsnummer:

Installationsnummer på anlægget, hvor fejlen optræder.

Skærm:

Hvis fejlen er skærmspecifik, oplyses skærmtype.

Printer:

Hvis fejlen er printerspecifik, oplyses printertype.

Maskinnavn:

Kælenavn/rumnummer eller lignende.

Deres vurdering:

Af fejl, forslag.

Operativsystem:

Navn og versionsnummer på operativsystemet på maskinen.

Produkt:

Navn på det fejlbehæftede program, f.eks. Supermax Regneark, tar, cc.

Version:

Versionsnummer på det rapporterede produkt.

Vare nr:

Varenummer på produktet.

Fejlens hyppighed:

Hvor tit opstår fejlen?

Kort beskrivelse:

Kort, præcis karakteristik af fejlen på maks. 60 tegn.

Detaljeret beskrivelse:

Nærmere angivelse af fejlen samt præcisering af omstændighederne omkring dens optræden.

Bilag vedlagt:

Bedes afkrydset, hvis der medfølger udskrifter, disketter og lign.



Dansk Data Elektronik A/S
Herlev Hovedgade 199
DK 2730 Herlev
Tel.: (+45) 42 84 50 11
Fax: (+45) 42 84 52 20