

The logo consists of the letters 'DI' in a white, bold, sans-serif font inside a red square, followed by the word 'tamat' in a black, lowercase, sans-serif font to its right.

**DI**tamat

# BRUGERVEJLEDNING

TIL

---

Ditamat Tekstbehandler

---





1.	SYSTEMOVERSIGT . . . . .	4
2.	SPROGBRUG. . . . .	5
3.	DITEKST'S ANVENDELSE GENERELT. . . . .	6
3.1	Indtastning af tekst . . . . .	6
3.2	Indtastning af data . . . . .	6
3.3	Funktionstaster ved indtastning af data . . . . .	7
3.4	Menuer . . . . .	8
3.5	Disketteskift . . . . .	8
3.6	Stop af skriver . . . . .	8
4.	START AF DITEKST OG EKSEMPLER. . . . .	9
4.1	Klargøring af disketter (disketteanlæg). . . . .	9
4.1.1	Klargøring af disk(etter) til tekstbehandling (disketteanlæg). . . . .	10
4.2	Klargøring af disketter (diskanlæg) . . . . .	10
4.2.1	Klargøring af disk(etter) til tekstbehandling (diskanlæg). . . . .	11
4.3	Opstart af Ditekst . . . . .	11
5.	SKRIVEMASKINE . . . . .	13
5.1	Accenter . . . . .	13
5.2	Afslutning af skrivemaskine . . . . .	13
5.3	Bladring i dokument . . . . .	13
5.4	Indskrivning i højre margin . . . . .	13
5.5	Indstilling af skriver . . . . .	14
5.6	Linie 1/2 op eller 1/2 ned . . . . .	14
5.7	Markørflytning . . . . .	14
5.8	Ret i teksten . . . . .	14
5.9	Sidestørrelse . . . . .	14
5.10	Sæt venstre margin . . . . .	15
5.11	Sæt højre margin . . . . .	15
5.12	Tabulatorer . . . . .	15
5.13	Tegn 1/4 op eller 1/4 ned . . . . .	15
5.14	Understregning . . . . .	15
5.14.1	Understreg et tegn . . . . .	15
5.14.2	Skriv med understregning . . . . .	16
5.14.3	Slet understregning på et tegn . . . . .	16
6.	BREVSKRIVNING . . . . .	17
6.1	Accent . . . . .	17
6.2	Afbryd . . . . .	17
6.3	Afslut redigering . . . . .	17
6.4	Alfabetisk tabulator . . . . .	18
6.5	Bladring i dokument . . . . .	18
6.5.1	skærmside frem . . . . .	18



6.5.2	skærmside tilbage . . . . .	18
6.5.3	til start af dokument . . . . .	18
6.5.4	til slut i dokument . . . . .	18
6.5.5	til højre i dokumentet . . . . .	19
6.5.6	til venstre i dokumentet . . . . .	19
6.6	Centrering af linie . . . . .	19
6.7	Decimal tabulator . . . . .	19
6.8	Halvfed skrift . . . . .	19
6.9	Find ord . . . . .	20
6.10	Flyt kolonne . . . . .	20
6.11	Flyt linier . . . . .	20
6.12	Hent kartotekskort . . . . .	21
6.13	Hent dokument . . . . .	21
6.14	Hot zone . . . . .	21
6.15	Indskrivning af tekst i højre margin . . . . .	21
6.16	Indsæt kolonne . . . . .	21
6.17	Indsæt linier . . . . .	22
6.18	Indsæt tegn . . . . .	22
6.19	Juster tekst indenfor margins . . . . .	22
6.20	Klargøring til redigering . . . . .	23
6.21	Kommentarer . . . . .	23
6.21.1	hele linier . . . . .	23
6.21.2	del af linier . . . . .	23
6.22	Kopier kolonner . . . . .	24
6.23	Kopier linier . . . . .	24
6.24	Linie 1/4 op . . . . .	25
6.25	Linie 1/4 ned . . . . .	25
6.26	linie 1/2 op . . . . .	25
6.27	Linie 1/2 ned . . . . .	25
6.28	Linieafstand . . . . .	26
6.29	Margin sætning . . . . .	26
6.29.1	Venstre margin . . . . .	26
6.29.2	Højre margin . . . . .	26
6.30	Markørflytning . . . . .	26
6.31	Markør til næste stop . . . . .	27
6.32	Numerisk tabulator . . . . .	27
6.33	Opret dokument . . . . .	27
6.34	Orddeling . . . . .	27
6.35	Pitch . . . . .	28
6.36	Robot . . . . .	28
6.36.1	Robot udfør . . . . .	28
6.36.2	Robot definition . . . . .	28
6.37	Sideskift . . . . .	28
6.38	Slet kolonne . . . . .	28
6.39	Slet ord . . . . .	29
6.40	Slet linier . . . . .	29
6.41	Slet tegn . . . . .	29
6.42	Split linie . . . . .	29
6.43	Standard afsnit . . . . .	30
6.44	Start/stop paralleludskrift . . . . .	30
6.45	Tabulatorer . . . . .	31
6.45.1	Sæt tabulatorpositioner . . . . .	31
6.45.2	Slet tabulatorer . . . . .	31
6.46	Tekst kommando linier . . . . .	31
6.47	Træk sammen . . . . .	31
6.48	Udskrivning af brev . . . . .	32





6.48.1	Arkføder . . . . .	32
6.48.2	Bundmargin . . . . .	32
6.48.3	Fletning med kartotek . . . . .	33
6.48.4	Lige højremargin . . . . .	33
6.48.5	Linieafstand . . . . .	33
6.48.6	Parallel udskrift . . . . .	34
6.48.7	Pitch . . . . .	34
6.48.8	Selektiv udskrift . . . . .	34
6.48.9	Sidenummer linie . . . . .	34
6.48.10	Sidenummer position . . . . .	34
6.48.11	Sidenummerering . . . . .	35
6.48.12	Sidenummer første side . . . . .	35
6.48.13	Sidenummer start . . . . .	35
6.48.14	Sidestørrelser . . . . .	35
6.48.15	Stop pr. side for papirskift . . . . .	35
6.48.16	Store dokumenter . . . . .	35
6.48.17	Topmargin . . . . .	35
6.48.18	Topmargin første side . . . . .	36
6.49	Understregning . . . . .	36
7.	DOKUMENTADMINSTRATION . . . . .	37
7.1	Dokumentoversigt . . . . .	37
7.2	Flyt et dokument . . . . .	37
7.3	Katalogisering af en fil . . . . .	37
7.4	Klargøring af en disk til tekstbehandling . . . . .	38
7.5	Kopier et dokument . . . . .	38
7.6	Omdøb et dokument . . . . .	38
7.7	Slet alle dokumenter på en disk . . . . .	38
7.8	Slet et dokument på disken . . . . .	39
7.9	Udskriv dokumentoversigt . . . . .	39
7.10	Ændring af standardformater . . . . .	39
8.	KARTOTEK . . . . .	40
8.1	Kartotekets funktioner . . . . .	40
8.2	Kartotekets opbygning . . . . .	40
8.3	Opret kartotek . . . . .	41
8.4	Fjern kartotek . . . . .	41
8.5	Overfør kartotek til standardfil . . . . .	41
8.6	Overfør fra standardfil til kartotek . . . . .	41
8.7	Opret kort i kartotek . . . . .	42
8.8	Fjern et kartotekskort . . . . .	42
8.9	Udskriv oversigt fra et kartotek . . . . .	43
8.10	Udvælg kort til udskriftskartotek . . . . .	43
9.	INSTALLATION OG SIKKERHEDSKOPIERING . . . . .	45
9.1	<b>KOPIER DE(N) LEVEREDE DISKETTE(R)</b> . . . . .	45
9.2	SIKKERHEDSKOPIERING . . . . .	46
9.3	Sikkerhedskopi af dokumenter (disk anlæg). . . . .	46
9.4	Sikkerhedskopi af dokumenter (disketteanlæg) . . . . .	46



## 1. SYSTEM OVERSIGT

Systemet indeholder funktioner til:

- **brevskrivning** - indskrivning, redigering og udskrift
- administration af **kartotek**
- **administration** af de lagrede dokumenter
- anvendelse som avanceret **skrivemaskine**

Med **brevskrivning** løses de almindeligt forekommende skriveopgaver hurtigt, rationelt og med en høj kvalitet i de færdige tekster.

Indskrivning af dokumenter foregår via tastatur og dataskærm. På dataskærmen ses den del af dokumentet, der i øjeblikket arbejdes på. Via specielle taster kan en række typiske arbejdsoperationer udføres hurtigere og mere sikkert end under traditionel skrivning. Desuden kan der indsættes, flyttes, kopieres eller fjernes tekstdele, - hentes standard-afsnit fra lageret eller kartotekskort fra kartoteket. Under indskrivningen kan margins, tabulatorstop og lignende bestemmes eller ændres.

Når et dokument er færdigskrevet, udskrives et eksemplar på skriveren - enten til korrekturlæsning, - eller måske som færdigt brev. Sidestørrelse, linieafstand, tegntæthed o.s.v. bestemmes på udskriftstidspunktet.

Eventuel redigering af tekst udføres på samme måde som tekstindskrivningen.

**Systemet indeholder muligheden for at oprette og ajourføre et kartotek** med 15 data-oplysninger pr. kartoteksnummer. Kartotekets oplysninger, der kan være udvalgt på kriterier, kan flettes sammen med et dokument under udskriften.

Systemet indeholder **administrative** faciliteter til at fjerne, flytte, kopiere, m.v. de dokumenter eller tekster, der er indskrevet og lagret.

Til små skriveopgaver, så som girokort, kuverter eller lignende ønskes ofte anvendt en skrivemaskine i stedet for et tekstbehandlingssystem. Med Ditekst kan systemets tastatur og skriver anvendes som skrivemaskine.

## 2. SPROGBRUG

Der forekommer i brugervejledningen en del specielle udtryk, som her skal forklares.

<b>AKTUEL LINIE</b>	Den tekstlinie, som markøren befinder sig på under arbejdet med et dokument.
<b>ALMINDELIG TAST</b>	Alle de almindelige skrivemaskine-taster med tal, bogstaver og komma, punktum o.s.v.
<b>BAGGRUNDSLAGER</b>	Disk eller diskette.
<b>DISK</b>	Fast monteret lager.
<b>DISKETTE</b>	Udskifteligt lager.
<b>DOKUMENT</b>	Den mængde tekst, der hører til f.eks. et brev.
<b>FUNKTIONSTAST</b>	De taster, der ikke er en del af det almindelige skrivemaskine-tastatur.
<b>FORMAT</b>	Samlet betegnelse for alle de egenskaber, der er knyttet til et dokument, så som margins, tabulatorer, linieafstand, tegntæthed, hot zone, sidenummerering, - o.s.v.
<b>HOT ZONE</b>	Den del af en tekstlinie, der ligger umiddelbart før højre margin, indenfor hvilken, man ønsker, at alle tekstlinier skal slutte.
<b>MARKØR</b>	Den lysende plet på skærmen, hvor de indtastede tegn forekommer.
<b>MARKØRPOSITION</b>	Markørens stilling i forhold til skærmens venstre kant.
<b>MEDDELELSESFELT</b>	Linie 2 på skærmen. Her vises meddelelserne fra systemet til brugeren. Ved vigtige meddelelser, skal der kvitteres med tryk på en anført tast for at fortsætte.
<b>SKRIVER</b>	Den til systemet koblede skrivemaskine.
<b>TEKSTVINDUE</b>	Den del af skærmen, hvor en del af dokumentets tekst kan ses.





### 3. DITEKST'S ANVENDELSE GENERELT

Maskinens tastatur er brugerens kanal til Ditekst.

Tastaturet anvendes til:

- **Tekst** indtastning (i tekstvinduet)
- **Data** indtastning (eks. ved indtastning af et dokumentnavn).

#### 3.1 Indtastning af tekst

Under **tekst** indtastning er hele tekstvinduet tilgængeligt for indtastning, ligesom alle funktionstaster kan anvendes.

#### 3.2 Indtastning af data

Data indtastning foregår i et bestemt felt. D.v.s. på en bestemt linie og i et bestemt antal skrivepositioner. Ditekst markerer altid feltets størrelse på skærmen. Under alfanumerisk indtastning ved, at feltet er udfyldt med en streg. Under numerisk indtastning ved, at cifrene højrestilles under indtastning. **Data indtastning afsluttes altid med tryk på "vognretur".**

Der forekommer fire former for **data** indtastning.

- **Beslutnings** data indtastning
- **Begrænset** data indtastning
- **Numerisk** data indtastning
- **Valgfri** data indtastning

Ved alle former for data indtastning giver systemet en vejledning på meddelelselinien, når der trykkes på "?", med markøren i feltets første position, (markøren kan under alle data indtastninger flyttes til første position med funktionstasten "søg ord"). Denne opbygning sikrer, at den trænede bruger ikke præsenteres for en mængde kendte forklaringer, samtidig med, at den nye bruger får den nødvendige vejledning.

Ved **beslutnings** data indtastning (f.eks. ved valg af en Ditekst funktion) kan kun indtastes forud bestemte data. De mulige data vises adskilt af en "/" ved tryk på "?". Ved beslutnings indtastning skal kun indtastes første tegn af en af de viste beslutningsmuligheder. I nogle tilfælde giver Ditekst yderligere forklaring på skærmen ved endnu et tryk på "?".

Begrænset data indtastning forekommer f.eks. under indtastning af et dokumentnavn, hvor de tilladte tegn er bestemt af CP/M systemets begrænsninger. Ved en begrænset indtastning kan nogle taster være spærret. F.eks. kan der ikke indtastes små bogstaver til et dokumentnavn. Ditekst omsætter i dette tilfælde selv de indtastede små bogstaver til store.



Ved **numerisk** data indtastning er tilsvarende alle andre taster end de numeriske samt minustegnet blokeret, ligesom indtastningen af cifre før decimalkomma sker med automatisk højrestilling.

Ved **valgfri** data indtastning kan alle almindelige taster anvendes med og uden SHIFT-tast.

### 3.3 Funktionstaster ved indtastning af data

Under alle former for data indtastning kan følgende funktionstaster anvendes:

"slet tegn"	sletter tegnet på markørens plads og rykker de resterende en plads til venstre.
"indsæt tegn"	tegn, der indtastes herefter, vil blive indsat, hvor markøren står, medens tegn til højre for markøren rykkes en plads til højre. Fungerer kun så længe, der er tomme pladser i feltets højre side.
"TAB"	flytter markøren til sidste plads i feltet.
"søg ord"	flytter markøren til første plads i feltet.
"split linie"	sletter feltet fra markøren og til højre side af feltet.
"slet ord"	sletter hele feltet.
højre pil	flytter markøren en plads til højre.
venstre pil	flytter markøren en plads til venstre.
"vognretur"	afslutter indtastning i et felt.

I nogle tilfælde kan følgende funktionstaster anvendes.

pil op	flytter markøren til det foregående felt.
pil ned	flytter markøren til det næste felt.
"slut"	afslutter en funktion.
"side frem"	bladring fremad.
"side tilbage"	bladring tilbage.





### 3.4      Menuer

Ditekst viser i flere tilfælde en "menu" på skærmen. Menuer anvendes, hvor der skal vælges en af flere muligheder for at f.eks. anvende en bestemt del af Ditekst.

Menuerne er opbygget således:

**Overskrift =>**                      (her indtastes 1,2,3 eller X)

**1 - første valg**

**2 - andet valg**

**3 - tredje valg**

**X - fjerde valg**

eller således:

**Overskrift =>**                      (her indtastes A,B,C,D, eller X)

**A - første valg**

**B - andet valg**

**C - tredje valg**

**D - fjerde valg**

**X - femte valg**

Menuerne har et varierende antal valg-linier, ligesom der i nogle menuer skal indtastes et bogstav i stedet for et tal. Den sidste valg-linie vælges altid ved at indtaste X og betyder som regel "gå ud af funktionen".

### 3.5      Diskette skift

Diskette skift må af tekniske årsager kun foretages kontrolleret. Menuvalg for disketteskift er indlagt forskellige steder i Ditekst, hvor det forekommer naturligt.

**Skift af Diskette på andre tidspunkter kan medføre fejl.**

### 3.6      Stop af skriver

Udskrifter kan altid afbrydes. Almindelige udskrifter med tryk på "slut" tasten. Parallel udskrift med tryk på "stop parallel print".



## 4 START AF DITEKST OG EKSEMPLER

### 4.1 Klargøring af disketter (disketteanlæg)

Når der indkøbes rå disketter, skal disse klargøres, inden de kan benyttes i Ditamaten. Mod en merpris kan der leveres klargjorte disketter.

Klargøring finder sted på følgende måde:

<u>HANDLING</u>	<u>REAKTION</u>
1. Tænd for centralenhed og skærm	SELECT:
2. Monter CP/M diskette i station A og skriv 1.	A
3. Monter rå diskette i station B	
4. Skriv FMAT77 B og tryk RETURN	READY Y/N?
5. Skriv Y.	
6. Vent ca. 1 minut	SELECT:
7. Skriv 1.	A
8. Skriv SYSGEN og tryk RETURN	SOURCE DRIVE NAME
9. Skriv A	SOURCE ON A, THEN TYPE RETURN
10. Tryk RETURN	FUNCTION COMPLETE DESTINATION DRIVE NAME
11. Skriv B	DESTINATION ON B, THEN TYPE RETURN
12. Tryk RETURN	DESTINATION DRIVE NAME
13. Tryk RETURN	A
14. Disketten er nu klargjort og der kan fortsættes i pkt 3. med næste diskette.	

Under klargøring kan der fremkomme fejlmeddelelser, hvis årsag og udbedring er beskrevet i afsnittet Hardware fejl.



#### 4.1.1 Klargøring af disk(etter) til tekstbehandling (disketteanlæg)

- tænd for centralenhed og skærm eller tryk på RESET på centralenheden.
- tast 1
- for disketteanlæg: sæt Ditekst i B:
- tast B:
- skriv "menu"
- vælg funktion 1 fra Tekstbehandlingsmenuen.
- vælg funktion 3 fra Hovedmenuen.
- vælg funktion 2 fra Dokumentadministrationsmenuen
- tast bogstav for den disk(ette) der skal klargøres.
- tast "J" for JA efterfulgt af en retur til spørgsmålet om der er monteret en klargjort diskette i stationen.
- tast "D" eller "H" til spørgsmålet om det drejer sig om en hard disk eller en diskette.  
Der vil nu blive lagt et indeks på disk(ett)en, og denne er nu klar til at modtage dokumenter.

#### 4.2 Klargøring af disketter (diskanlæg)

Når der indkøbes rå disketter, skal disse klargøres, iden de kan benyttes i Ditamaten. Mod en merpris kan der leveres klargjorte disketter.

Klargøring finder sted på følgende måde:

<u>HANDLING</u>	<u>REAKTION</u>
1. Tænd for centralenhed og skærm	SELECT:
2. Monter CP/M og skriv 1	A
3. Skriv B: og tryk RETURN	B
4. Monter rå disette	
5. Skriv FMAT77H A og tryk RETURN	READY Y/N?
6. Skriv Y.	
7. Vent ca. 1 minut	SELECT:
8. Monter CP/M diskette igen og skriv 1	A
9. Skriv SYSGENH og tryk RETURN	SOURCE DRIVE NAME
10. Skriv A	SOURCE ON A, THEN TYPE



- |  |   |
|--|---|
| 11. Tryk RETURN  | RETURN                                      |
| 12. Monter rå diskette igen og skriv A   | FUNCTION COMPLETE<br>DESTINATION DRIVE NAME |
| 13. Tryk RETURN  | DESTINATION ON A, THEN<br>TYPE RETURN       |
| 14. Tryk RETURN  | DESTINATION DRIVE NAME                      |
| 14. Disketten er nu klargjort og der kan fortsættes i pkt 3. med næste diskette. | A   |

Under klargøring kan der fremkomme fejlmeddelelser, hvis årsag og udbedring er beskrevet i afsnittet Hardware fejl.

#### 4.2.1 Klargøring af disk(etter) til tekstbehandling (disk anlæg)

Se afsnit 4.1.1.

#### 4.3 Opstart af Ditekst

Ditamaten indeholder to disk(ette)stationer benævnt A og B.

Anlægget tændes således:

- den røde "power"-knap på centralenheden aktiveres, så lampen lyser rødt. Pas på ikke at slukke i utide.
- den øverste knap på dataskærmen drejes til højre, så lampen lyser rødt.
- printer tændes.
- monter en klargjort diskette i station A.
- for disketteanlæg: monter systemdisketten i station B.

Er der tilsluttet en parallel printer (ESW 102 RO) til anlægget

- taster der 1 til SELECT for CP/M LOAD.
- tast B: udfor A efterfulgt af en RETURN.
- skriv MENU udfor B efterfulgt af en RETURN.

Nu vises tekstbehandlingsmenuen på skærmen.





Er der tilsluttet en seriel printer (Diablo) til anlægget

- tastes der 2 for Seriel printer
- tast 2 for 1200 BAUD
- tast 1 udfor SELECT for CP/M LOAD.
- tast B: udfor A efterfulgt af en RETURN.
- skriv MENU udfor B efterfulgt af en RETURN.

Nu vises tekstbehandlingsmenuen på skærmen.

## 5 SKRIVEMASKINE

Ved valg af "Skrivemaskine" i hovedmenuen fungerer systemet som en skrivemaskine. D.v.s at den indskrevne tekst fremkommer på skriveren og skærmen samtidig.

### 5.1 Accent

' og " kan anvendes som accenter. De optager en plads på skærmen, men skriverens skrivemekanisme spadserer ikke, hvorved det næste tegn vil fremstå med accent.

' fåes ved tryk på \*.

På skrivere med slet-og-ret facilitet kan rettelse af et tegn med accent ikke gennemføres korrekt.

### 5.2 Afslut skrivemaskine

Anvendes for at slutte brugen af denne funktion.

1 - tryk "slut"

2 - svar Ja eller Nej til "lagring af dokument".

Den skrevne side kan lagres som et dokument. Dokumentet lagres, som det ses på skærmen.

3 - indtast diskenhed og dokumentnavn efter Ja til lagring.

Sammen med dokumentet lagres det format, der er i anvendelse på afslutningstidspunktet.

### 5.3 Bladring i dokument

1 - tryk "side frem".

Tekstvinduet flyttes en skærmside minus 2 linier fremad i teksten. Skrivemekanismen følger markørbevægelserne.

2 - tryk "side tilbage".

Tekstvinduet flyttes en skærmside minus 2 linier tilbage i teksten. Skrivemekanismen følger markørbevægelserne.

### 5.4 Indskrivning i højre margin

Skriveren "dytter" ved indskrivning i eller efter hot zone.

### 5.5 Indstilling af skrivemaskine

- 1 - tryk "indstil skriver".  
Der vises øverste linie af menu.
- 2 - indtast indstillingskode.  
For mere forklaring indtastes "?". For yderligere forklaring indtastes "?" for at få den fulde menu vist på skærmen.

Indstillingsmuligheder:

- linieafstand
- tegntæthed
- halvfed eller normal skrift
- enkelt- eller dobbeltslag

- 3 - Når alle de ønskede indstillinger er foretaget, indtastes et "X" for at komme tilbage til skrivningen.

### 5.6 Linie 1/2 op eller 1/2 ned

- 1 - tryk "1/2 op".  
Den efterfølgende tekst på skriveren rykkes 1/2 linie op.
- 2 - tryk "1/2 ned".  
Den efterfølgende tekst på skriveren rykkes 1/2 linie ned.

Funktionen ses ikke på skærmen.

### 5.7 Markørflytning

Med pile/tasterne kan markøren flyttes op/ned, samt til højre eller venstre over tekstvinduet. Skriverens skrivemekanisme følger herunder markørbevægelserne.

### 5.8 Ret i teksten

Såfremt skriveren er udstyret med "slet og ret" facilitet, rettes teksten ved at skrive direkte oveni det gamle.

Såfremt skriveren ikke har "slet og ret" facilitet, rettes på traditionel vis med viskelæder.

### 5.9 Sidestørrelse

Skrivemaskinen indeholder 1 side af 72 linier med 132 skrivepositioner.

### 5.10 Sæt venstre margin

- 1 - sæt markøren på den plads, hvor venstre margin ønskes.
- 2 - tryk "sæt V-margin".

Ved tryk på vognretur, flytter markør og skrivemekanisme sig til næste linies venstremargin.

### 5.11 Sæt højre margin

- 1 - sæt markøren på den plads, hvor højre margin ønskes.
- 2 - tryk "sæt H-margin".

### 5.12 Tabulatorer

Der kan sættes op til 15 tabulatorer således:

- 1 - sæt markøren i tabulator positionen.
- 2 - tryk "sæt alfa tab".  
Der vises et A på linie 4 på de valgte plads.

Tabulatorer slettes således:

- 1 - sæt markøren i tabulator positionen.
- 2 - tryk "slet tab".

### 5.13 Tegn 1/4 op eller 1/4 ned

- 1 - tryk "1/4 op".  
Det efterfølgende tegn rykkes en kvart linie opad på skriveren.
- 2 - tryk "1/4 ned".  
Det efterfølgende tegn rykkes en kvart linie nedad på skriveren.

Funktionen ses ikke på skærmen.

### 5.14 Understregning

#### 5.14.1 Understreg et tegn

- 1 - sæt markøren på det tegn, der ønskes understreget.
- 2 - tryk "understreg".  
Tegnet understreges på skriveren, og skærmen viser understregning også på denne.



#### 5.14.2 Skriv med understregning

- 1 - tryk "indskriv med understreg".  
Alle tegn, der indtastes herefter, vil blive understreget automatisk.
- 2 - tryk "indskriv med understreg".  
Automatisk understregning ophører.

#### 5.14.3 Slet en understreg på et tegn

- 1 - sæt markøren på det tegn, hvis understregning skal slettes.
- 2 - tryk "slet understreg".



## 6 BREVSKRIVNING

Vælg "Brevskrivning" på hovedmenu.

### 6.1 Accent

Ditekst har følgende accent tegn:

´ og ¨

Accenter skal placeres på skærmen, som et selvstændigt tegn, umiddelbart før det aktuelle tegn. Accenter sættes først på plads under udskriften.

´ fåes ved tryk på \*.

### 6.2 Afbryd flytning/kopiering/indsætning af linier/kolonner

1 - tryk "afbryd kopiering"

En igangværende definition af linier eller kolonner afbrydes. Anvendes når en igangværende operation fortrydes.

### 6.3 Afslut redigering

1 - tryk "slut"

2 - svar "Ja" eller "Nej" til udskrift af dokument

3 - svar "Ja" eller "Nej" til lagring af dokument.

Hvis dokumentet skal lagres, kan det ske under samme navn, eller under et nyt navn. Såfremt det lagres under et nyt navn, findes den gamle version af dokumentet, som det så ud før redigering, stadig under det gamle navn. Såfremt der vælges udskrift og ikke lagring, vil den udskrevne version af dokumentet ikke være tilgængelig efter udskriften.

Såfremt det var en fejltagelse, at "slut" tasten blev anvendt, kan der retuneres til redigering ved at svare "Rediger" under punkt 2 eller 3.

Såfremt lagringen af et dokument viser sig umulig på grund af pladsmangel på disk(ett)en, vises dette på meddelelselinien. Ditekst gemmer samtidig tilstrækkelig information til at kunne gentage lagringsforsøget efter, der er skaffet plads på disk(ett)en via dokumentadministrationen. Ved næste forsøg på at anvende indskrivning eller redigering gøres opmærksom på, at der ligger et dokument, der ikke blev lagret korrekt.

VIGTIGT! Dette næste lagringsforsøg skal foregå med de samme disketter, som oprindeligt, og det dokument, som ikke blev lagret korrekt, må ikke være slettet i indekset. Der kan ikke redigeres eller oprettes andre dokumenter før lagringen af det ventende dokument, uden at dette går tabt.

#### 6.4 Alfabetisk tabulator

En tabulator sættes ved:

- 1 - flyt markøren til den ønskede tabulator position.
- 2 - tryk "sæt alfa tab".
- 3 - tabulatoren kan slettes igen med "slet tab".

Markøren flyttes til næste tabulator position på linien med TAB tasten. Se afsnit "Tabulatorer".

#### 6.5 Bladring i dokument

Ved bladring i dokumentet flyttes tekstvinduet frem, tilbage eller til siden over dokumentet.

##### 6.5.1 Skærmside frem

- 1 - tryk "side frem"

Tekstvinduet flyttes en skærmside minus 2 linier ned i dokumentet. Markøren stiller sig nederst i tekstvinduet.

##### 6.5.2 Skærmside tilbage

- 1 - tryk "side tilbage"

Tekstvinduet flyttes en skærmside minus 2 linier op i dokumentet. Markøren stiller sig øverst i tekstvinduet.

##### 6.5.3 Til start af dokument (første dokument linie)

- 1 - tryk "gå til dokument start".

Markøren stiller sig på første dokumentlinie.

##### 6.5.4 Til slut af dokument (sidste dokument linie)

- 1 - tryk "gå til dokument slut".

Markøren stiller sig på sidste dokumentlinie.

#### 6.5.5 Til højre i dokument

Flyt markøren over højre kant af tekstvinduet. Kan anvendes på tekster, der er bredere end tekstvinduet.

#### 6.5.6 Til venstre i dokument

Flyt markøren over venstre kant af tekstvinduet. Kan anvendes på tekster, der er bredere end tekstvinduet.

#### 6.6 Centrering af linie

- 1 - sæt markøren på den linie, der ønskes centreret.
- 2 - tryk "centrer linie".

Teksten på den aktuelle linie centrerer under hensyntagen til margin og hot zone.

#### 6.7 Decimal tabulator

En decimal tabulator kan sættes ved:

- 1 - flyt markøren til den ønskede position.
- 2 - tryk "sæt dec tab".
- 3 - tabulatoren kan slettes igen med "slet tab".

Markøren flyttes til næste tabulator position på linien med TAB tasten. Indskrivningen sættes i decimal indskrivningsstilstand. Denne brydes hvis:

- der indtastes et komma
- trykkes "vognretur"
- der ikke er tomme pladser til venstre for tallet.

Se afsnit "Tabulatorer".

#### 6.8 Halvfed skrift

Startes med tegnet < (understreget).  
Sluttes med tegnet > (understreget).

De to tegn ses i dokumentet, men forsvinder ved udskrift. Teksten mellem de 2 specialtegn vil blive udskrevet med halvfed skrift.



### 6.9 Søg ord

- 1 - tryk "søg ord"
- 2 - indtast det ord/tal eller del af et ord/tal eller tegnstreng der skal søges efter.

Søgningen starter fra markørens position, og slutter ved dokumentets sidste tegn. Hvis hele dokumentet ønskes gennemført skal markøren stå på linie 1, når funktionen startes. Findes ordet, stiller markøren sig på første tegn i dette, og tekstvinduet flyttes om nødvendigt.

### 6.10 Flyt kolonne

- 1 - flyt markøren til det ene hjørne af kolonne.
- 2 - tryk "flyt areal".  
I meddelelsesfeltet vises "Definition mangler". I skærmens venstre side vises et "F" ud for linien.
- 3 - tryk "afbryd", hvis der er fejl.
- 4 - flyt markøren til modstående hjørne af kolonne.
- 5 - tryk "flyt areal".  
I meddelelsesfeltet vises "Ventende flytning/kopiering". I skærmens venstre side vises et "F" ud for linien.
- 6 - tryk "afbryd", hvis der er fejl.
- 7 - flyt markøren til den linie, hvor øverste linie i kolonnen skal placeres. Denne position må ikke være inde i kolonnen.
- 8 - tryk "her".

### 6.11 Flyt linier

- 1 - flyt markøren til første/sidste linie, der skal flyttes.
- 2 - tryk "flyt linie".  
I meddelelsesfeltet vises "Definition mangler". I skærmens venstre side vises et "F" ud for linien.
- 3 - tryk "afbryd" hvis der er fejl.
- 4 - flyt markøren til sidste/første linie, der skal flyttes.
- 5 - tryk "flyt linie".  
I meddelelsesfeltet vises "Ventende flytning/kopiering". I skærmens venstre side vises et "F" ud for linien.
- 6 - tryk "afbryd" hvis der er fejl.
- 7 - flyt markøren til den linie, hvor linie(r) skal placeres.  
Denne position må ikke være imellem de linier, der skal flyttes.
- 8 - tryk "her".

#### 6.12 Hent kartotekskort

- 1 - flyt markøren til den linie, hvor kartotekskortets data ønskes indskudt.
- 2 - tryk "hent adressat".
- 3 - indtast diskenhed for kartotek.
- 4 - indtast kortnummer.

Der hentes et antal linier fra kartotekskortet. Fra linie nr. 1 - til og med linien før den første linie, der ikke har nogen ledetekst i kort nr. 1. Der kan eventuelt herefter slettes/rettes efter behov.

#### 6.13 Hent dokument

- 1 - flyt markøren til den linie, hvor det hentede dokument ønskes indskudt.
- 2 - tryk "hent dokument".
- 3 - indtast disk enhed for dokument.
- 4 - indtast dokument navn.

#### 6.14 Hot zone

Hot zonen er et brugerbestemt antal tegnpositioner på skrivelinien, indenfor hvilken man ønsker alle linier skal slutte. Justerfunktionen tager hensyn til denne hot zone.

Hot zonen sættes ved:

- 1 - flyt markøren til position, hvor hot zone skal starte.
- 2 - tryk "hot zone"

Hot zonens højre begrænsning er højre margin. Se iøvrigt afsnit "Juster-  
ring af margins".

#### 6.15 Indskrivning af tekst i højre margin

Når et tegn indskrives i positionen efter højre margin, flyttes det ord, der er ved at blive indskrevet til venstre margin på næste linie. Såfremt der ikke er mindst 2 blanke linier efter aktuel linie, indsættes automatisk en blank linie. Dette kan tage lidt tid.

#### 6.16 Indsæt kolonne

- 1 - flyt markøren til det ene hjørne af kolonne.
- 2 - tryk "indsæt areal".

I meddelelsesfeltet vises "Definition mangler". I skærmens venstre side vises et "I" ud for linien.

- 3 - tryk "afbryd" ved fejl.
- 4 - flyt markøren til modstående hjørne af kolonne.
- 5 - tryk "indsæt areal".

Der indsættes en tom kolonne. Eventuel tekst flyttes til højre for at give plads til den ny kolonne.

#### 6.17 Indsæt linier

- 1 - flyt markør til linie, hvor der ønskes indskudt nye linier.
- 2 - tryk "indsæt linie".
- 3 - indtast det antal linier, der skal indsættes.

Der indsættes det ønskede antal linier. Teksten fra og med den linie, markøren er placeret på rykkes tilsvarende.

#### 6.18 Indsæt tegn

- 1 - tryk "indsæt"  
Indskrivningen sættes i indsæt-tilstand. Alle tryk på almindelige taster herefter rykker teksten til højre for markøren en plads til højre. Tryk på en vilkårlig funktionstast herefter afbryder indsæt-tilstanden.

#### 6.19 Juster tekst indenfor margins

- 1 - flyt markør til den linie, hvor justering skal starte.
- 2 - tryk "juster margin".

Teksten justeres indenfor margins fra og med aktuel linie til og med afsnittets sidste linie. Et afsnit begrænses af mindst en tom linie eller en tekstkommando linie.

Under justering tages hensyn til accenter og andre tegn, der ikke fylder under udskrift.

Hvis, der under justeringen findes et ord med første tegn før hot zonen og sidste tegn efter højre margin, standser justeringen, og systemet venter på orddeling. I meddelelsesfeltet vises "Flyt markør og tryk RETUR".

Markøren kan nu kun flyttes indenfor ordet. Ordet dels ved at flytte markøren til det sted på ordet, hvor det skal deles, og trykke "vognretur". Hvis markøren står på første bogstav, flyttes hele ordet til næste linie. Hvis markøren står på sidste bogstav, forbliver hele ordet

på linien.

#### 6.20 Klargøring til redigering

Funktionen opretter en arbejdsfil på arbejdsdiske(tte)n til brug under redigering. Funktionen skal udføres før det første dokument oprettes i Ditekst.

- 1 - vælg "Klargøring til redigering" i brevskrivningsmenuen.
- 2 - indtast det af de mulige svar, der passer maskinsystemet, idet "Mini" anbefales for systemer med mindre end 300Kb pr. diskette.
  - "Hard disk" - afsætter plads til 1200 linier pr. dokument
  - "Diskette" - afsætter plads til 600 linier pr. dokument
  - "Mini" - afsætter plads til 400 linier pr. dokument

For at kunne oprette et dokument skal funktionen "Klargøring af dokument-diskette" udføres for hver disk(ette), der ønskes anvendt til dokumenter.

#### 6.21 Kommentarer

Kommentarer er tekst, der skrives i et dokument på skærmen, men som ikke ønskes med på det udskrevne dokument. Kommentarer kan enten bestå af en del af en linie eller af hele linier.

##### 6.21.1 Hele linier

Hele kommentarlinier, som ikke ønskes udskrevet, startes med et kolon i linien første position på samme måde som tekst kommando linier. (Se "Tekst kommando linier").

EKS:

```
:Dette er en kommentar, som ikke bliver udskrevet
:   fordi der står et ":" i liniernes første position (position
:   1 på skærmen).
```

##### 6.21.2 Del af linie

Kommentarer kan anføres i en tekstlinie som følger:

```
Et : (kolon) efterfulgt af < (mindre end) starter en kommentar.
> (større end) efterfulgt af : (kolon) slutter en kommentar.
Kommentaren skal startes og slutes på samme linie.
```

På kommentares plads udskrives intet.

EKS. på skærmen skrives linie sådan:



I denne linie er indsat en kommentar.

og den udskrives således:

I denne linie er indsat en kommentar.

#### 6.22 Kopier kolonne

- 1 - flyt markør til det ene hjørne af kolonnen.
- 2 - tryk "kopier areal"  
I meddelelsesfeltet vises "Definition mangler". I skærmen venstre side vises et "K" ud for linien.
- 3 - tryk "afbryd", hvis der er fejl.
- 4 - flyt markøren til modstående hjørne af kolonnen.
- 5 - tryk "kopier areal"  
I meddelelsesfeltet vises "Ventende flytning/kopiering". I skærmens venstre side vises et "K" ud for linien.
- 6 - tryk "afbryd", hvis der er fejl.
- 7 - flyt markøren til den linie, hvor øverste linie i kolonnen skal placeres, og til den position hvor højre side af kolonne skal placeres. Denne position må ikke være inde i kolonnen.
- 8 - tryk "her".

#### 6.23 Kopier linier

- 1 - flyt markøren til første/sidste linie.
- 2 - tryk "kopier linie".  
I meddelelsesfeltet vises "Definition mangler". I skærmen venstre side vises et "K" ud for linien.
- 3 - tryk "afbryd", hvis der er fejl.
- 4 - flyt markøren til sidste/første linie.
- 5 - tryk "kopier linie"  
I meddelelsesfeltet vises "Ventende flytning/kopiering". I skærmens venstre side vises et "K" ud for linien.
- 6 - tryk "afbryd", hvis der er fejl.
- 7 - flyt markøren til den linie, hvor linie(r) skal placeres.  
Denne position må ikke være imellem de linier, der skal flyttes.
- 8 - tryk "her".

#### 6.24 Linie 1/4 op

Markeres med et specialtegn.

- 1 - sæt markøren før det tegn, der ønskes løftet 1/4 linie.
- 2 - tryk "1/4 linie op".

Under udskriften flyttes det efterfølgende tegn 1/4 linie op.

EKS.

24 m<sup>2</sup>

#### 6.25 Linie 1/4 ned

Markeres med et specialtegn.

- 1 - sæt markøren før det tegn, der ønskes sænket 1/4 linie.
- 2 - tryk "1/4 linie ned".

Under udskriften flyttes det efterfølgende tegn 1/4 linie ned.

EKS.

H<sub>2</sub>so<sub>4</sub>

#### 6.26 Linie 1/2 op

Markeres ved et special tegn.

- 1 - sæt markøren før de tegn, hvorfra linie ønskes flyttet 1/2 op.
- 2 - tryk "1/2 linie op".

Under udskriften flyttes de efterfølgende tegn 1/2 linie op.

EKS.

Normal placering. Placeret 1/2 linie højere.

#### 6.27 Linie 1/2 ned

Markeres ved et special tegn.

- 1 - sæt markøren før de tegn, hvorfra linie ønskes flyttet 1/2 ned
- 2 - tryk "1/2 linie ned".

Under udskriften flyttes de efterfølgende tegn 1/2 linie ned.

EKS.

Normal placering. Placeret 1/2 linie lavere.

#### 6.28 Linieafstand

Linieafstand, for det udskrevne dokument, bestemmes ved udskrift af brev, og kan sættes til hel, halvanden eller dobbelt afstand.

Den kan endvidere ændres før hvert afsnit i dokumentet, ved på en tekstkommando linie at skrive " :linie=x " hvor x er 1, 1,5 eller 2.

Kommandoen " :linie " sætter linieafstanden til den overordnede linieafstand. (Se afsnittet "Tekstkommandoer").

#### 6.29 Margin sætning

##### 6.29.1 Venstre margin

1 - flyt markøren til positionen, hvor venstre margin ønskes.

2 - tryk "sæt V-margin".

Venstre margin flyttes fra den hidtidige position til markørens position.

##### 6.29.2 Højre margin

1 - flyt markøren til positionen, hvor højre margin ønskes.

2 - tryk "sæt H-margin".

Højre margin flyttes fra den hidtige position til markørens position.

#### 6.30 Markørflytning

Markøren flyttes rundt i tekst vinduet med "pile tasterne", TAB og "vognretur" tasterne.

TAB tasten flytter markøren til næste tabulator på linien. Såfremt der ikke er flere tabulatorer til højre for markøren bliver denne stående. Såfremt tabulatoren til højre for markøren er en decimal eller en numerisk tabulator, sættes indskrivningen i henholdsvis decimal eller numerisk indskrivnings tilstand. (Se afsnittene om disse tabulatorer).

"Vognretur" tasten flytter markøren til venstre margin på næste linie. Såfremt det sker fra sidste linie i dokumentet, indsættes der 13 nye linier i dokumentet, og tekst vinduet flyttes 13 linier frem.

### 6.31 Markør til næste stop

Stop kan indsættes hvor som helst i dokumentet, og består af "???". Ved tryk på "søg næste ???" findes næste forekomst af "???", - de tre tegn fjernes, og indskrivningen går i indsæt tilstand.

### 6.32 Numerisk tabulator

En numerisk tabulator sættes ved:

- 1 - flyt markøren til den ønskede tabulator position.
- 2 - tryk "sæt num tab".
- 3 - tabulatoren kan slettes igen med "slet tab".

Markøren flyttes til næste tabulator position på linien med TAB tasten. Se afsnit "Tabulatorer".

Markøren flyttes til næste tabulator med TAB tasten. Er dette en numerisk tabulator, sættes indskrivningen i numerisk indskrivningstilstand. Denne brydes ved et tryk på en af funktionstasterne.

### 6.33 Opret dokument

- 1 - vælg "opret dokument" på brevskrivningsmenuen.
- 2 - indtast diskenhed, hvor dokumentet ønskes oprettet.
- 3 - indtast dokumentnavn.
- 4 - indtast evt. standardformat. Standardformater benævnes med bogstaverne fra A til O, og oprettes i "dokument administrationen".
- 5 - hvis der ikke er indtastet et standardformat kan nu indtastes diskenhed og navn på et dokument, hvis format man ønsker at anvende.
- 6 - hvis der hverken er indtastet standardformat eller fremmed dokument, oprettes dokumentet med Ditekst format.

Efter oprettelsen af dokumentet skifter Ditekst til "indskrivning/ redigering", således at indskrivning af tekst i det nye dokument umiddelbart kan påbegyndes.

### 6.34 Orddeling

Halvautomatisk orddeling udføres under funktionen "Juster tekst indenfor margins". Se dette afsnit.



### 6.35 Pitch

itch (tegnæthed) kan bestemmes ved udskrift af brev. Den kan endvidere ændres før hvert afsnit i dokumentet, ved på en tekst kommando linie at skrive " :pitch=x " hvor x er 8, 10, 12, 15 samt 0 for proportional skrift.

Kommandoen " :pitch " sætter skrivetætheden til den overordnede pitch. Se afsnittet "Tekstkommandoer".

### 6.36 Robot

Robot funktionen gør det muligt at gemme en anvendt rækkefølge af indtastninger. Denne rækkefølge kan gentages uendelig mange gange, når brugeren ønsker dette. Der kan gemmes en rækkefølge af max. 100 tasttryk. Robotten forsvinder, når brev indskrivning/redigering forlades.

#### 6.36.1 Robot udfør

- 1 - markøren anbringes der hvor robot funktionen ønskes udført.
- 2 - tryk "robot udfør".

De gemte tasttryk udføres en gang.

#### 6.36.2 Robot definition

- 1 - tryk "start/slut robot".  
Alle indtastninger herefter, op til og med 100 tasttryk gemmes.
- 2 - tryk "start/slut robot" - for afslutning af robotten.

### 6.37 Sideskift

Under udskriften kan der fremtvinges sideskift, betinget eller ubetinget, med følgende tekstkommando:

- " :side " - ubetinget sideskift
- " :side=n " - skift til ny side, hvis der er mindre end n linier tilbage på siden.

Se afsnittet "Tekstkommandoer".

### 6.38 Slet kolonne

- 1 - flyt markøren til det ene hjørne af kolonnen.
- 2 - tryk "slet areal".  
I meddelelsesfeltet vises et "Definition mangler". I skærmens vens-

tre side vises et "S" udfor linien.

- 3 - tryk "afbryd" ved fejl.
- 4 - flyt markøren til modstående hjørne af kolonnen.
- 5 - tryk "slet areal".

Den definerede kolonne slettes. Eventuel tekst til højre for kolonnen rykkes tilsvarende til venstre.

#### 6.39 Slet ord

- 1 - flyt markør til det ord, der skal slettes.
- 2 - tryk "slet ord".

Det markerede ord slettes, og efterfølgende tekst på linien rykkes tilsvarende til venstre.

#### 6.40 Slet linier

- 1 - flyt markøren til første/sidste linie der skal slettes.
- 2 - tryk "slet linie".  
I meddelelsesfeltet vises "Definition mangler". I skærmens venstre side vises et "S" udfor linien.
- 3 - tryk "afbryd" ved fejl.
- 4 - flyt markør til sidste/første linie, der skal slettes.
- 5 - tryk "slet linie".

Linierne fra og med første, til og med sidste linie slettes og efterstående tekst rykkes op.

#### 6.41 Slet tegn

- 1 - flyt markøren til det tegn, der ønskes slettet.
- 2 - tryk "slet tegn".

Tegnet slettes, og eventuel tekst til højre for markøren rykkes tilsvarende til venstre.

#### 6.42 Split linie

- 1 - sæt markøren på split positionen på linien.
- 2 - tryk "split linie".

Den del af linien, der står til højre for markøren, flyttes ned på en nyindsat linie, hvorefter der kan indskrives tekst fra markørpositionen.

#### 6.43 Standard afsnit

Standard afsnit lagres som dokumenter og hentes ved hjælp af funktionen "hent dokument".

- 1 - sæt markøren på den linie, hvor standardafsnittet (eller et helt dokument) ønskes indsat.
- 2 - tryk "hent dokument".
- 3 - indtast diskenhed for dokumentet.
- 4 - indtast dokumentnavn.

Dokumentet/afsnittet indsættes nu ved markøren. Efterstående tekst forskydes tilsvarende.

#### 6.44 Start/stop parallel udskrift

Anvendes efter valg af "Parallel udskrift" i "udskrivning af brev" for at udføre den faktiske udskrift af et forbehandlet dokument fra skrivekøen.

- 1 - "start parallel print"  
Skrivekøen undersøges for indhold. Hvis der er et dokument i køen, anmodes om klargøring af skriver. Systemet er derefter klart til at skrive. Dette markeres med et punktum "." til venstre på meddelelselinien.

Der kan nu vælges punkt 2 eller punkt 4.

- 2 - "start parallel print".  
Skriveren starter. Dette er markeret med et kolon ":" til venstre på meddelelselinien

Under parallel udskrift får skriveren kun lov til at arbejde, såfremt systemet "har tid". Det vil sige, at skriveren af og til gør ophold for at systemet kan betjene skærm og tastatur. Markeringen til venstre på meddelelselinien fortæller dog altid skriverens status.

Der kan nu vælges punkt 3, eller udskriften kan fortsættes. Den standses automatisk, når den igangværende side er udskrevet. Ny side påbegyndes med punkt 2.

- 3 - "stop parallel print".  
Den faktiske udskrift tilbageholdes. Skriveren standser. Ved brug af skriver med buffer, først når denne er udskrevet. Der kan nu vælges punkt 2 eller punkt 4.
- 4 - "stop parallel print".  
Udskriften afbrydes. Der kan nu vælges punkt 1. I så fald påbegyn-

des udskriften ved starten af den side, hvor afbrydelsen fandt sted.

Afbrydelse af udskriften sker automatisk, når hele dokumentet er udskrevet.

#### 6.45 Tabulatorer

Ditekst har tre typer tabulatorer:

- alfabetisk tabulator
- decimal tabulator
- numerisk tabulator

##### 6.45.1 Sætning af tabulator positioner

- 1 - flyt markøren til positionen med "pile tasterne".
- 2 - tryk på tabulator sætnings funktionstasten (se afsnittene "Almindelig tabulator", "Decimal tabulator" og "Numerisk tabulator").

##### 6.45.2 Sletning af tabulatorer

- 1 - flyt markøren til den tabulator der ønskes slettet.
- 2 - tryk "slet tab".

#### 6.46 Tekst kommando linie

En tekst kommando linie er en dokument linie, der har et " : " i position 1. Den kan indeholde en række tekst kommandoer adskilt af en eller flere tomme pladser.

Eksempel på en tekst kommando linie.

```
:pitch=12 :linie=1,5 :side=10
```

En tekst kommando linie udskrives som en blank linie.

Flere på hinanden følgende tekst kommando linier udskrives ligeledes som en blank linie.

#### 6.47 Træk sammen

Til brug for f.eks. ændring af et justerings resultat kan anvendes denne funktion.

- 1 - placer markøren, hvor ordet ønskes anbragt.
- 2 - tryk "træk sammen".



Det første hele ord efter markøren, på den aktuelle eller den følgende linie, flyttes tilbage og anbringes, så det står med start i markørens position. Såfremt der før "træk sammen" er tekst i markørpositionen, overskrives denne af det flyttede ord.

#### 6.48 Udskrivning af brev

Vælg "udskrivning af brev" i brevskrivningsmenuen.

Der vises et skærbillede med oplysninger om udskriftsformatet, som det blev anvendt ved sidste udskrift eller som det ser ud fra et hentet format. Til spørgsmålet om dette format skal anvendes kan svares:

- 1 - "Ja" for at påbegynde udskriften.
- 2 - "Nej" for at ændre oplysninger i formatet.
- 3 - "Kladde" for at udskrive dokumentet uden anvendelse af de specielle udskriftsfaciliteter. Denne mulighed kan anvendes ved udskrift på en hurtigere matrix-skriver, idet den ikke stiller krav til specielle skrivefaciliteter.
- 4 - "X" gå tilbage til menu.

Det anvendte udskriftsformat lagres sammen med dokumentet så længe dette eksisterer.

#### 6.48.1 Arkføder

Ved anvendelse af arkføder er det som regel nødvendigt at rykke tekstsiden et antal pladser til højre, ligesom der kræves et ekstra antal tomme linier i bunden af hver side til arkføderens sideskift.

Hvis, der svares "Ja" til arkføder, skal der herefter indtastes:

- 1 - antal ekstra bundlinier.
- 2 - antal ekstra venstre margin positioner, som teksten skal rykkes.

#### 6.48.2 Bundmargin

Ved indtastning af bundmargin bestemmes antallet af faste linier nederst på hver side. Disse udskrives altid med hel linieafstand.

De enkelte bundmarginlinier kan "udfyldes" med fast tekst med tekstkommandoen " :bund=n ", hvor n svarer til bundmarginnummeret, (den første har nummer 1). Resten af skærmlinien, hvor tekstkommandoen er anført, overføres som fast tekst til den valgte bundmarginlinie, og udskrives på hver side indtil, der forekommer en ny " :bund=n " kommando med samme marginnummer.

### 6.48.3 Fletning med kartotek

Under udskrift kan dokumentet flettes med kartoteksdata. Dokumentet udskrives i lige så mange eksemplarer, som der er kort i det valgte kartotek.

På skærmen kan svares "Nej", "Stam" eller "Udskrift" for at vælge om og hvilket kartotek, der anvendes til fletningen.

Kartotekets datafelter placeres i dokumentet ved hjælp af flette kommandoerne " :fl " - " :f15 ", som fletter hvert sit tilsvarende felt.

Kartoteksfeltet indflettes i den pågældende linie således, at efterfølgende tekst forskydes til højre eller venstre, afhængig af kartoteksfeltets størrelse. Teksten flyttes aldrig til næste linie i dokumentet.

### 6.48.4 Lige højre margin

Udskrift med lige højremargin foretages ved at indtaste et tal for højre margin positionen. Tallet angiver, hvor på papiret, man ønsker sin højremargin under udskriften, og betyder: antal af 10-pitch positioner fra skriverens venstre margin. Da resultatets udseende varierer med tekstens tegnsammensætning såvel som med skrifttype og pitchvalg kan det anbefales, at forsøge sig frem med forskellige tal. Som udgangspunkt giver et tal, der er ca. 10% lavere end redigeringens højre margin, et rimeligt resultat på en gennemsnitstekst. Hvis, der ikke ønskes justering til lige højre margin, indtastes et "0".

Den på udskriftbilledet valgte højremargin kan ændres for et eller flere afsnit med tekst kommandoen " :lhm=n ", hvor n angiver den nye position. Tekstkommandoen " :lhm " tilbagestiller højremargin positionen til den oprindelige. (Se afsnittet "Tekst kommandoer").

En tekstlinie justeres kun til lige højre margin, såfremt:

- den slutter i eller efter hot zone mærket.
- den ikke indeholder 3 eller flere tomme tegnpladser ved siden af hinanden.

Principperne for højremarginjusteringen varierer fra skriver til skriver.

### 6.48.5 Linieafstand

Den linieafstand ("E" for 1, "H" for 1,5 og "D" for 2), dokumentet skal udskrives med, såfremt ikke andet er anført med " :linie=x " kommando i dokumentet.

#### 6.48.6 Parallel udskrift

Ved valg af parallel udskrift udfører systemet en kortvarig forbehandling af det dokument, der skal udskrives, og anbringer dette i en "Skrivekø". Der kan kun ligge et dokument ad gangen i skrivekøen. Der kan ved paralleludskrift automatisk udskrives flere eksemplarer af samme udskrift ved at indtaste antallet efter valg af parallel udskrift.

Herefter styres den egentlige udskrift med "start parallel print" og "stop parallel print" funktionerne.

Skrivekøen fylder naturligvis på systemdisketten, hvorfor der skal findes ledig plads hertil. I skrivekøen fylder et dokument op til ca. dobbelt så meget som i dokument-filen.

Såfremt der ikke vælges parallel udskrift, påbegyndes udskriften straks, og systemet kan ikke anvendes til andet før denne er afsluttet.

#### 6.48.7 Pitch

Den tegntæthed, dokumentet skal udskrives med, hvis ikke andet er anført med " :pitch=x "-kommandoen i dokumentet. Der kan vælges 8, 10, 12 eller 15 tegn pr. tomme.

For udskrift med proportional skrift (individuel bogstavsbredde) vælges pitch 0.

De anførte pitchmuligheder afhænger af den skriver, man anvender.

#### 6.48.8 Selektiv udskrift

- 1 - der svares "Ja" såfremt kun en del af dokumentets sider ønskes udskrevet. Hvis alle sider ønskes udskrevet svares "Ja".
- 2 - hvis "Ja" indtastes nummeret på den første side, der ønskes udskrevet, samt nummeret på den sidste side, der ønskes udskrevet.

#### 6.48.9 Sidenummer linie

Den linie blandt to eller bund marginlinierne, der skal indeholde sidenummeret. Øverste top margin linie har nummer 1. Øverste bund margin linie har nummer 1.

#### 6.48.10 Sidenummerering

Sidenummerets placering på linien. Der kan vælges mellem: til venstre, til højre eller i midten.



#### 6.48.11 Sidenummerering

Der svares "Ja" eller "Nej" til automatisk sidenummerering under udskriften.

#### 6.48.12 Sidenummer første side

Hvis der udskrives med sidenummerering, kan udskrift af dette udelades eller medtages på første side via "Nej" eller "Ja".

#### 6.48.13 Sidenummer start

Der indtastes sidenummer for dokumentets første side, uanset om dette faktisk udskrives. Nummeret anvendes til nummereringen og til eventuel selektiv udskrift.

#### 6.48.14 Sidestørrelse

Anføres i antal linier med 1 linies skriveafstand, og er altså et mål for papirstørrelse.

#### 6.48.15 Stop pr. side for papirskift

Der svares "Ja" såfremt, der udskrives på enkeltark uden automatisk papirfremføring, for at standse skriveren ved hvert sideskift.

#### 6.48.16 Store dokumenter

Dokumenter, der er større end det maksimale antal linier, der kan redigeres på engang, og derfor er indskrevet som flere enkelt dokumenter, kan udskrives som et dokument ved at koble enkelt dokumenterne sammen. Dette gøres med tekstkommandoen: (eksempelvis) ":kæde=B:DDDDDDDD".

Tekstkommandoen anbringes som sidste linie i det foregående dokument og består altså af ":kæde=" efterfulgt af diskenheden for det næste dokument, et ":" (kolon) samt navnet på det næste dokument.

#### 6.48.17 Topmargin

Ved indtastning af topmargin bestemmes antallet af faste linier øverst på hver side. Disse udskrives altid med hel linieafstand.

De enkelte topmarginlinier kan "udfyldes" med fast tekst med tekstkommandoen ":top=n", hvor n svarer til topmargin-nummeret, (den første har nummer 1). Resten af den skærmlinie, hvor tekstkommandoen er anført overføres som fast tekst i den valgte topmargin og udskrives på hver side indtil der forekommer en ":top=n" kommando med samme marginnummer.



#### 6.48.18 Topmargin på første side

Antal linier øverst på første side. Se iøvrigt ovenfor.

#### 6.49 Understregning

- 1 - tryk "indskriv med understreg"  
Herefter vil alle tegn under indtastning blive understreget indtil tasten påvirkes igen.
- 2 - tryk "understreg"  
Tegnet, der står i markørpositionen, bliver understreget.
- 3 - tryk "slet understreg"  
Tegnet, der står i markørpositionen, får fjernet sin understregning.

## 7 DOKUMENTADMINISTRATION

Vælg "Dokument administration" på hovedmenu.

### 7.1 Dokumentoversigt

- 1 - vælg "dokument oversigt" fra menu.
- 2 - indtast bogstav for den disk, der ønskes oversigt over. Der vises op til 50 dokumentnavne på en skærmside.
- 3 - tryk "side frem" for bladrning fremad.
- 4 - tryk "side tilbage" for bladrning tilbage.
- 5 - tryk "slut dokument" for tilbage til menu.

### 7.2 Flyt et dokument

- 1 - vælg "dokument oversigt" fra menu.
- 2 - flyt markøren ved hjælp af markørtasterne hen til det dokument, der ønskes flyttet.
- 3 - tryk "flyt linie".
- 4 - svar "Ja" eller "Nej" til flytteordren, idet et Nej-svar kan anvendes, hvis flytteordren fortrydes. Ved Ja-svar flyttes dokumentet til den anden disk. Se iøvrigt afsnittet "Dokumentoversigt".

### 7.3 Katalogisering af en fil

For at kunne behandle en vilkårlig CP/M fil i Ditekst som et dokument, (f.eks. påføre notater på en regnskabs opstilling fra et økonomisystem), kan en CP/M tekstfil med en maximal record længde på 132, katalogiseres i, og evt. kopieres til Ditekst.

- 1 - vælg "katalogisering af fremmed fil" fra menu.
- 2 - indtast diskenhed, hvor filen skal katalogiseres.
- 3 - indtast diskenhed, hvor filen ligger.
- 4 - indtast filens CP/M navnedele.
- 5 - svar "Ja" eller "Nej" til, om filen skal slettes bagefter. Dette spørgsmål stilles ikke, hvis filen ligger på samme disk, som den skal katalogiseres på, og den har "AN1" som CP/M-"efternavn".

Filen katalogiseres nu i Ditekst indekset, og kan anvendes som et Ditekst dokument.



#### 7.4 Klargøring af en disk til tekstbehandling

Ditekst holder styr på de lagrede dokumenter via et indeks på hver disk. For at kunne lagre dokumenter på en disk skal dette indeks oprettes. I dette indeks afsætter Ditekst plads til følgende antal dokumenter:

	Dokument disk	System disk
Diskette system	60	20
Hard disk system	60	250

- 1 - vælg 2 på menu.
- 2 - indtast diskenhed, som ønskes klargjort.
- 3 - indtast systemtype, idet denne afgør indeksstørrelsen i henhold til ovenstående tabel.

Ditekst indeks oprettes nu på disken.

#### 7.5 Kopier et dokument

- 1 - vælg "dokument oversigt" fra menu.
- 2 - flyt markøren ved hjælp af markørtasterne hen til det dokument, der ønskes kopieret.
- 3 - tryk "kopier linie".
- 4 - svar "Ja" eller "Nej" til kopi-ordren, idet et Nej-svar kan anvendes, hvis kopi-ordren fortrydes. Ved Ja-svar kopieres dokumentet til den anden disk. Se iøvrigt afsnittet "Dokumentoversigt".

#### 7.6 Omdøb et dokument

- 1 - vælg "dokument oversigt" fra menu.
- 2 - flyt markøren til det dokument, der skal have et andet navn.
- 3 - tryk "søg ord".
- 4 - indtast det nye navn. Dokumentet bliver omdøbt. Se iøvrigt afsnittet "Dokument oversigt".

#### 7.7 Slet ALLE dokument på en disk

Ved ny klargøring af en Ditekst disk slettes alle dokumenter i diskens Ditekst indeks. Dokumenterne findes fortsat på disken som CP/M-filer. De slettes fysisk med følgende CP/M kommando:

```
ERA d: *.ANI
```

hvor "d" er den aktuelle diskenhed.

### 7.8 Slet et dokument på disken

- 1 - vælg "dokument oversigt" på menu.
- 2 - flyt markøren til det dokument, der ønskes slettet.
- 3 - tryk "slet linie".
- 4 - bekæft eller fortryd sletning ved "Ja" eller "Nej" svar.

Dokumentet slettes. Se iøvrigt afsnittet "Dokument oversigt".

### 7.9 Udskriv dokumentoversigt

- 1 - vælg "Udskrive dokumentoversigt" fra menu.
- 2 - vælg disk.
- 3 - udskriften kan afbrydes med tryk på "slut".

Efter klargøring af skriver udskrives en oversigt med alle dokumentnavne og antal linier pr. dokument på den valgte disk.

Oversigten udskrives i A4 format, og fylder aldrig mere end en side.

### 7.10 Ændring af standardformater

Ditekst kan indeholde op til 15 standardformater. Et format indeholder alle de oplysninger, der kan ses på udskriftsskærbilledet samt oplysninger om margins, tabulatorer og hot zone. Et standardformat har ingen mening, før det er ændret en gang.

De 15 standardformater benævnes med bogstaverne fra A-O og ændres således:

- 1 - vælg "Ændring af standardformater" på menu.
- 2 - indtast bogstavet for det standardformat, der ønskes ændret.
- 3 - indtast diskenhed og dokumentnavn for det dokument, hvis format skal overføres til det aktuelle standardformat.

Det valgte dokumentformat overføres som standardformat og kan anvendes ved "opret dokument".



## 8 KARTOTEK

Vælg "Kartotek" på hovedmenu.

### 8.1 Kartotekets funktioner

Følgende funktioner anvendes til vedligeholdelse af kartotek.

- oprette kartotek
- fjerne kartotek
- oprette kort
- rette i kort
- fjerne kort
- udskrive kort oversigt
- udvælg kort til udskrift kartotek
- overfør et kartotek til standardfil
- overfør en standardfil til kartotek

### 8.2 Kartotekets opbygning

Der kan oprettes et kartotek pr. disk. Et eventuelt udskriftskartotek, som indeholder en delmængde af stamkartoteket, vil altid blive anbragt på samme disk som dette. Udskriftskartoteket indeholder ikke kartoteks-kort, men er kun en liste over henvisninger til stamkartoteket.

Kartoteket oprettes med plads til et antal kort. Dette antal bestemmes af brugeren på oprettelsestidspunktet.

Hvert kort identificeres med et tal mellem 2 og det maksimale antal kort i kartoteket. Kort nr. 1 indeholder dog altid betegnelsen (ledeteksten) for de enkelte oplysninger.

På hvert kort kan lagres 15 oplysninger (felter), f.eks. firmanavn, adresse eller andet. Hvert enkelt oplysning (felt) kan højst være på 40 tegn, og alle 15 oplysninger må tilsammen kun fylde ligeså mange tegn, som der vælges under oprettelse af kartoteket.

Størrelsen på et kartotek kan ikke ændres umiddelbart. Kartoteket må først overføres til en standardfil. Derefter fjernes kartoteket og genoprettes i sin nye størrelse, hvorefter standardfilen kan overføres til det nye kartotek. Samme procedure kan anvendes ved overførsel af delkartoteker til andre datadisketter eller systemer, eller til at blande indholdet af 2 eller flere kartoteker i et kartotek.

### 8.3 Opret kartotek

- 1 - vælg "opret kartotek" på kartoteksmenu.
- 2 - indtast diskenhed for kartoteket.
- 3 - indtast max. antal kort i kartoteket.
- 4 - indtast max. antal tegn pr. kartotekskort.

Kartoteket vil derefter blive oprettet.

### 8.4 Fjern kartotek

- 1 - vælg "fjern kartotek" på kartoteksmenu.
- 2 - indtast diskenhed for kartoteket.
- 3 - indtast "Ja" eller "Nej" for bekræft eller fortryd fjernelsen af kartoteket.

Kartoteket samt dets eventuelle udskriftskartoteker fjernes fysisk fra disken.

### 8.5 Overfør kartotek til standardfil

- 1 - vælg "Overfør kartotek til standardfil" på menu.
- 2 - indtast diskenhed for kartotek.
- 3 - indtast kartotekstype for kartotek (stam eller udskrift).
- 4 - indtast diskenhed for standardfil.
- 5 - indtast nummeret for første kartotekskort, der ønskes overført. Systemet foreslår selv det laveste kortnr. Kartotekets ledetekster overføres altid.
- 6 - indtast nummeret for sidste kort, der ønskes overført. Systemet foreslår selv det højeste kortnummer.

Kartoteket bliver overført til en standardfil på den valgte disk. Filen har navn som det oprindelige kartotek med undtagelse af, at de sidste 3 tegn er ændret til DIF.

### 8.6 Overfør fra standardfil til kartotek

- 1 - vælg "Indlæs standardfil til kartotek" på menuen.
- 2 - indtast diskenhed for kartotek.
- 3 - indtast diskenhed for standardfil.
- 4 - indtast det fulde filnavn for standardfilen. Systemet foreslår selv det filnavn, der tildeles automatisk ved overførsel af kartotek til standardfil.

5 - svar "Ja" eller "Nej" til om kortnumrene skal tages fra standardfilen.

Hvis der svares "Ja", vil kartotekskortene få samme numre, som de havde i det kartotek, de kom fra. Såfremt der i kartoteket findes kort med samme numre, vil disse blive erstattet af de overførte.

Hvis der svares "Nej", vil de nye kort blive placeret på de kortnumre, der ikke er oprettet i kartoteket.

Hvis der ikke er plads til alle kort fra standardfilen giver systemet meddelelse herom.

6 - svar "Ja" eller "Nej" til om ledeteksterne skal overføres fra standardfilen.

Standardfilens kort overføres nu til det valgte kartotek. Hvis der herunder viser sig at være flere tegn i et standardkort, end der er afsat plads til i kartotekskortene, vil kun de tegn, der er plads til blive overført.

#### 8.7 Opret kort i kartotek

Før et kartotekskort kan udfyldes med data, skal det oprettes i kartoteket med denne funktion. I samme funktion kan kortet udfyldes.

- 1 - vælg "ret kort" på kartoteksmenuen.
- 2 - indtast diskenhed for kartotek.
- 3 - indtast nummeret på det kort, der ønskes rettet i.
- 4 - indtast rettelserne.
- 5 - tryk "slut dokument" når et kort er færdigbearbejdet, eller tryk "side frem" for at fremkalde det næste kort.
- 6 - indtast kortnr. 0 for at afslutte rettelserne, eller gentag fra punkt 3.

#### 8.8 Fjern et kartotekskort

- 1 - vælg "fjern kort" på kartoteksmenuen.
- 2 - indtast diskenhed for kartotek.
- 3 - indtast nummeret på det kort, der ønskes fjernet.
- 4 - bekræft eller fortryd fjernelsen med "Ja" eller "Nej" svar.
- 5 - indtast kortnr. 0 for at afslutte "Fjern kort", eller gentag fra punkt 3.

Det pågældende kort fjernes og skal oprettes påny, før det igen kan anvendes.



### 8.9 Udskrive oversigt fra et kartotek

- 1 - vælg "oversigt" på kartoteksmenu.
- 2 - indtast diskenhed for kartotek.
- 3 - vælg Stamkartotek eller Udskriftskartotek.
- 4 - bekræft at skriver er klargjort.

Fra det valgte kartotek udskrives nu første linie (felt) samt kortnummeret fra det valgte kartotek. Såfremt det valgte kartotek er et stamkartotek, udskrives fra kort nr. 2 og opefter, idet kort nr. 1, som nævnt, kun indeholder ledetekster. Såfremt det valgte kartotek er et udskriftskartotek, er det udskrevne kortnummer kortets nummer i det tilhørende stamkartotek, for at kunne slå op via dette nummer for eventuelle rettelser.

### 8.10 Udvælg kort til udskriftskartotek

Funktionen anvendes til følgende 2 formål. De to formål kan eventuelt opfyldes i samme udvælgelse.

1. Til at finde et eller flere kort, som opfylder bestemte krav om dataindhold, og se kortindholdet på dataskærmen.
2. For at kunne udvælge kort, der opfylder bestemte krav til dataindhold, og flette alle disse korts data med et dokument under udskrift af dette. (Se afsnittet "Fletning" under "Brevskrivning").

Funktionen anvendes som følger:

- 1 - vælg "Udvælg til udskriftskartotek" på kartoteksmenuen.
- 2 - indtast diskenhed for kartotek.
- 3 - vælg "Stam"- eller "Udskriftskartotek". Der kan altid udvælgelse fra et udskriftskartotek, uanset hvor mange gange der har været udvalgt.
- 4 - vælg om alle de specificerede udvælgelses kriterierne skal være tilfredsstillende, eller om blot et af disse behøver at være tilfredsstillende for at udvælge et kort.
- 5 - vælg om de(t) fundne kort, som tilfredsstiller søgekriterierne, skal vises på dataskærmen. Der fremstilles under alle omstændigheder et udskriftskartotek.
- 6 - for hvert datafelt i et kort vælges, om der skal opfyldes et kriterium, og i givet fald, om dette er et numerisk eller et alfabetisk kriterium. Afhængig af kriteriets type, vil kortet blive udvalgt efter følgende regler:

Ved numerisk søgekriterium og samme værdi i "fra" og "til" felterne udvælgelse kortet, såfremt feltets numeriske værdi er lig med søgekriteriets. Som numerisk værdi regnes tegnene fra feltets start, såfremt





disse består af tallene fra 1 - 9, et komma og/eller et foranstillet minus-tegn, eller et mellemrum. Et felt, der indeholder -12 34,1 Møbler, har altså en numerisk værdi på -1234,1. Et felt, der indeholder "Biler 7", har en numerisk værdi på "0".

Ved alfabetisk søgekriterium og samme værdi i "fra" og "til" feltet udvælges kortet, såfremt feltets et eller andet sted indeholder søgekriteriet.

Ved alfabetisk søgekriterium og forskellig værdi i "fra" og "til" feltet udvælges kortet, såfremt feltets alfabetiske værdi i samme positioner er lig med eller større end "fra"-søgekriteriets samt lig med eller mindre end "til"-søgekriteriets værdi.

- 7 - indtast "fra"-kriterium og "til"-kriterium for hvert datafelt, der ønskes undersøgt.
- 8a- såfremt, der er valgt at vise udvalgte kort, kan der efter hvert fundet kort indtastes 0 for at standse udvælgelsen eller "vognretur" for at fortsætte.
- 8b- i modsat fald fortsætter søgningen hele kartoteket igennem.

## 9 INSTALLATION AF DITEKST

### 9.1 KOPIER DE(N) LEVEREDE DISKETTE(R) AF SIKKERHEDSHENSYN

Et system leveres på en installations diskette. Med diskette følger en stykliste, der fortæller:

#### 1. Hvilke filer disketten indeholder til installation.

Bortset fra filen MENUFIL.AN1 vil disse under installation blive kopieret ind på brugerens B-disk. Som følge deraf må disse filnavne ikke **forefindes på B-disken, når installation foretages. Filer med samme navn skal altså slette før installation.** Om nødvendigt kan man sikre sig med en kopi af disse før sletning. Efter installation er filerne på B-disken skrive- beskyttede.

Såfremt brugerens B-disk i forvejen indeholder en MENUFIL.AN1 med information til Diteksts menustyringsystem, vil denne blive ajourført med evt. ny information fra installationsdiskettens MENUFIL. AN1.

#### 2. Hvilke hjælpefiler disketten indeholder.

Disse filer anvendes kun til installationen og bliver altså ikke overført til B-disken.

#### 3. Installations-kommando.

Ved indtastning af denne kommando udføres ovennævnte installationsaktiviteter maksimelt.

Installation af systemet foretages ved at montere installationsdisketten i Station A, en system disk(ette) i station B og efter RESET af datamaskinen at indtaste "A:" efterfulgt af installationskommandoen (DITEKST) og en vognretur.

Installationen kan gentages f.eks. ved utilsigtet ødelæggelse af programmer på B-disken eller ved ønske om flere systemer disketter i et diskettesystem.

Før Ditekst kan anvendes SKAL følgende udføres.

- 1 - Udfør "Klargøring til redigering" for hver systemdisk. Systemdisken er den disk(ette), hvorpå Ditekst programmerne er placeret, ("Klargøring til redigering" er funktion 6 i Brevskrivningsmenuen).
- 2 - Udfør "Klargøring af dokument disk" før en given diskette eller disk anvendes til dokumenter. ("Klargøring af dokument disk er funktion 2 i dokument administrationsmenuen).

HUSK AT DISKETTESKIFT KUN MÅ FINDE STED KONTROLLERET, hvilket vil sige, at funktionen "Skift dokument disk" skal anvendes.

## 9.2 SIKKERHEDSKOPIERING

Det er hensigtsmæssigt at have sikkerhedskopi af disketter med dokumenter, der bruges ofte eller som er tidskrævende at genoprette.

### 9.3 Sikkerhedskopiering af dokumenter (disk anlæg)

På anlæg med fast disk dannes sikkerhedskopi ved midlertidigt at kopiere dokumenterne fra originaldisketten til disken ved hjælp af Kopier dokument. (Se afsnit 7.5) Derefter klargøres en kopidiskette, og dokumenterne flyttes (se afsnit 7.2) til denne.

### 9.4 Sikkerhedskopiering af dokumenter (disketteanlæg)

På anlæg med to disketter kan sikkerhedskopi dannes på samme måde som beskrevet ovenfor.

Ønskes imidlertid kopi af en hel diskette, benyttes følgende fremgangsmåde:

Start anlægget med system- eller CP/M-disketten i A.

#### HANDLING

Skriv 1

Skriv PIP og tryk RETURN

Udtag system/CP/M-disketten af A:, sæt den diskette der kopieres fra i A: og sæt en klargjort diskette i B:

Skriv B:=A:\*. \*ÆVÅ og tryk RETURN

Vent et par minutter

#### REAKTION

SELECT:

A>

\*

COPYING -

\*

Kopieringen er slut, og disketterne kan udtages.

Tryk på RESET, inden der fortsættes.