Supermax Kartotek
Brugervejledning

Grundbog

6. maj 1991
Version 3.
Varenr. 94330820.

Copyright ® 1991
Dansk Data Elektronik A/S

INDHOLDSFORTEGNELSE

INDHOLD: **SIDE:**

1. INTRODUKTIONSDEL.

1.1	LÆSEVEJLEDNING	1.1.0
1.2	ORD- OG BEGREBSFORKLARING	1.2.0
1.3	HVAD ER SUPERMAX KARTOTEK?	1.3.0
1.4	HVORDAN VIRKER SUPERMAX KARTOTEK?	1.4.0
1.5	HVAD KAN SUPERMAX KARTOTEK BRUGES TIL?	1.5.0
1.6	FUNKTIONSTASTERNE	1.6.0

2. ØVELSESDEL.

2.1	INTRODUKTION TIL ØVELSERNE	2.1.0
2.2	OPRETTELSE AF TELEFONKARTOTEK	2.2.0
2.3	HVORDAN BRUGES TELEFONKARTOTEKET?	2.3.0
2.4	RESUMÉ	2.4.1
2.5	OPRETTELSE AF PERSONALEKARTOTEK	2.5.0
2.6	REDIGERING AF PERSONALEKARTOTEKETS STANDARDBILLEDE	
2.6.1	Generelt	2.6.0
2.6.2	Redigering af standardbillede	2.6.1
2.6.3	Indramning af standardbillede	2.6.10
2.7	ANVENDELSE AF PERSONALEKARTOTEKET	
2.7.1	Generelt	2.7.0
2.7.2	Oprettelse af kartotekskort	2.7.1
2.7.3	Ændring af kartotekskort	2.7.4
2.7.4	Sletning af kartotekskort	2.7.5
2.8	UDSKRIVNING AF KARTOTEKSKORT	2.8.0
2.9	HVORDAN RETTES PERSONALEKARTOTEKET?	
2.9.1	Generelt	2.9.0
2.9.2	Funktionstasten BILLEDE	2.9.1
2.9.3	Generelle ændringsregler	2.9.4
2.9.4	Sortering af kartotekskort	2.9.7
2.10	RESUMÉ	2.10.0

2.11 BESKRIV KARTOTEK 2.11.0
2.12 VIS OVERSIGT 2.12.0
2.13 ALTERNATIVT BILLEDE 2.13.0
2.14 RESUMÉ 2.14.0
2.15 OMDØB BILLEDE 2.15.0
2.16 KOPIER KARTOTEK/BILLEDE 2.16.0
2.17 FJERN BILLEDE 2.17.0
2.18 SLET KARTOTEK 2.18.0
2.19 TAG SIKKERHEDSKOPI 2.19.0
2.20 INDLÆG SIKKERHEDSKOPI 2.20.0
2.21 RESUMÉ 2.21.0

3. DIVERSEDEL.

3.1 RESERVEREDE ORD 3.1.0
3.2 FIGUROVERSIGT 3.2.0
3.3 STIKORDSREGISTER 3.3.0
RAPPORTERINGSARK

AFSNIT 1.1

LÆSEVEJLEDNING

Denne '*Grundbog*' til **Supermax Kartotek** er et gør– det–selv kursus i forbindelse med oplæring i anvendelsen af **Supermax Kartotek**. Grundbogen henvender sig til førstegangsbrugere eller brugere, som sjældent anvender systemet og derfor har brug for at få frisket anvendelsesmulighederne op. Vejledningen indeholder derfor et introducerende kapitel, et kapitel med praktiske øvelser og slutteligt et kapitel med diverse afsnit.

Det er ikke nødvendigt at læse grundbogen fra ende til anden. Vejledningen er opbygget på en sådan måde, at den mere erfarne bruger kan bruge den som opslagsværk og inspirationskilde i forbindelse med anvendelsen af **Supermax Kartotek**.

Det må anbefales den mindre rutinerede bruger, at introduktionsdelen (afsnit 1.1 til 1.4) gennemlæses først. Herefter kan man sætte sig til en skærmterminal, og gennemgå eksemplerne trin for trin, samtidig med at det beskrevne afprøves direkte på terminalen. Hermed opnås hurtigt fortrolighed med brugen af de grundlæggende funktioner i **Supermax Kartotek**. Eksemplerne er bygget op omkring typiske kartoteksopgaver, og der kræves derfor ingen andre forkundskaber end almindeligt kendskab til, hvad det vil sige at arbejde med manuelle kartoteker.

Hvert enkelt eksempel er en afsluttet enhed. Man kan derfor efter hvert trin stoppe op og holde en pause, og fortsætte igen når der er tid og mulighed for dette. Det kan anbefales førstegangsbrugeren at gennemgå samtlige eksempler i den rækkefølge de er beskrevet, idet man herved kommer rundt i de fleste hjørner af **Supermax Kartotek**, og derved opnår den baggrundsviden, der er nødvendig for at kunne udnytte systemet optimalt.

Den mere rutinerede bruger, der vælger ikke at gennemgå samtlige eksempler fra ende til anden, vil komme ud for, at der ved gennemgang af et givent eksempel vil blive refereret til kartoteksnavne, der tidligere i eksempelforløbet er blevet oprettet. I sådanne tilfælde kan de mange gengivelser af skærmbilleder i denne grundbog anvendes som illustration til det skrevne.

Endelig skal der gøres opmærksom på, at der i 'Supermax Kartotek – Håndbog' findes en mere funktionsopdelt beskrivelse af anvendelsesmulighederne. Håndbogen er den vejledning, der typisk bruges af den mere rutinerede bruger til opslag i tvivlstilfælde.

Grundbogens opdeling:

Indholdsfortegnelse

Henviser til kapiteloverskrifter og de vigtigste underafsnit. Ønsker man en mere specifik henvisning, findes der et stikordsregister bagest i vejledningen.

Introduktionsdel

Denne del af vejledningen bør læses af førstegangsbrugeren før der startes på gennemgangen af de følgende afsnit.

Afsnit 1.1
Læsevejledningen der fortæller, hvordan det hele skal gribes an. Det kapitel du just sidder og læser!

Afsnit 1.2
Grundbogens ordbog. Her forklares den betydning, der lægges i de forskellige ord og begreber, som anvendes i vejledningen. For at undgå misforståelser bør dette afsnit læses af alle, da ord og begreber ofte kan opfattes forskelligt.

Afsnit 1.3
I dette afsnit gives en indføring i hvad **Supermax Kartotek** egentligt er, og hvad det kan anvendes til.

Afsnit 1.4
Kapitlet fortæller, hvilke principper, der ligger til grund for **Supermax Kartotek**. Manuelt kartotek kontra edb-kartotek.

Afsnit 1.5
Her gives et bud på, hvilke anvendelsesmuligheder, der er med **Supermax Kartotek**. Kan virke som inspiration til fremtidig brug.

Afsnit 1.6
Gennemgår funktionstasterne, som er de taster, der er benævnt f1 til f16. Hver tast har sin funktion, og når der refereres til tasten, vil det være navnet på funktionen (skrevet med store bogstaver) der angives.

Kapitlet beskriver ikke hele tastaturet, idet DDE forhandler flere forskellige typer terminaler, hvis tastaturer er forskellige. Ønskes der en nærmere beskrivelse af et bestemt tastatur, henvises til betjeningsvejledningen til dette tastatur.

I princippet er tastaturerne ens bygget op. Alle tastaturerne har en central skrivemaskinedel, der fungerer som en almindelig skrivemaskine. Tasterne frembringer små bogstaver, og kombineret med SHIFT (skiftenøglen), store bogstaver.

En særlig blok med piletaster flytter skrivemarkøren (den streg/firkant der markerer, hvor på skærmen der skrives) op, ned, til venstre og til højre.

RETUR-tasten svarer til en skrivemaskines vognretur. Ud over denne funktion afslutter denne tast indtastningen af et svar på spørgsmål fra **Supermax Kartotek**. På tastaturet betegnes den med en knækket pil (<┘), RETUR, CR eller PAGE.

Øvelsesdel

I dette afsnit vil de grundlæggende funktioner i **Supermax Kartotek** blive gennemgået trin for trin. Afsnittet er baseret på en gennemgang af relevante eksempler, som er beskrevet på en sådan måde, at brugeren har mulighed for samtidigt at udføre de samme funktioner på egen skærmterminal. Der er ikke tale om en decideret systematisk gennemgang, idet de enkelte funktioner bliver beskrevet i den rækkefølge, de naturligt vil forekomme i de viste eksempler. For en mere systematisk gennemgang henvises til "Supermax Kartotek Håndbog"

Afsnittet er opdelt på følgende vis:

Afsnit 2.1
Her gives en kort beskrivelse af forskellige forhold, der er relevante ved gennemgang af dette afsnit.

Afsnit 2.2 til 2.4
I disse kapitler tages udgangspunkt i oprettelse og brug af et telefonkartotek.

Efter at have gennemgået disse kapitler vil du allerede være i stand til:

* At oprette et simpelt kartotek.
* At lægge oplysninger ned i kartoteket.
* At finde disse oplysninger frem igen.

Afsnit 2.5 til 2.10

I disse kapitler vises, hvordan man opretter et personalekartotek og derefter korrigerer det tilhørende skærmbillede. Herefter beskrives, hvordan man bruger det oprettede personalekartotek i det daglige, herunder hvordan man udskriver oplysninger fra kartoteket.

Endelig vil der blive gennemgået, hvordan man retter selve personalekartoteket.

Efter at have gennemgået dette kapitel, vil du være i stand til:

* At oprette et større kartotek.
* At ændre på skærmbilledets udseende.
* Sætte skærmattributter.
* Oprette, rette, slette og flytte ledetekster og inddateringsfelter.
* At oprette, finde, rette, slette og sortere kartotekskort.
* At udskrive kartotekskort.

Afsnit 2.11 til 2.14

I disse kapitler vises, hvordan man ud fra et eksisterende kartotek, kan lave alternative skærmbilleder med forskellige opstillinger. Der tages udgangspunkt i personalekartoteket, hvorudfra der laves en samlet medarbejderoversigt.

Endvidere gennemgås nogle generelle funktioner. Efter gennemgang af kapitlerne vil du kunne udføre flg. funktioner:

* Lave en beskrivelse af kartoteket.
* Visning af billeder og kartoteker.
* Bruge et eksisterende kartotek til at lave alternative skærmbilleder udfra.

Afsnit 2.15 til 2.21

Kapitlerne beskriver en række generelle funktioner, der efter gennemgang af kapitlerne vil gøre dig i stand til at:

* Omdøbe skærmbilleder/kartoteker.
* Kopiere og fjerne skærmbilleder.
* Fjerne billeder.
* Slette kartoteker.
* Tage en sikkerhedskopi.
* Indlægge en sikkerhedskopi.

Diversedel

Dette afsnit indeholder følgende kapitler:

Afsnit 3.1
En oversigt over reserverede ord,- ord der ikke må bruges til navngivning af kartoteker.

Afsnit 3.2
Rapporteringsarkene bruges til at indberette eventuelle fejl i **Supermax Kartotek** eller i "Supermax Kartotek - Grundbog" til Dansk Data Elektronik A/S.

Afsnit 3.3
En oversigt over alle de figurer der er beskrevet i denne grundbog.

Afsnit 3.4
Er et stikordsregister der gør det muligt at lave et hurtigt opslag inden for et givent emne.

AFSNIT 1.2

ORD- OG BEGREBSDANNELSE

I denne grundbog og i selve **Supermax Kartotek**, vil der blive brugt nogle ord og begreber, som for entydighedens skyld skal forklares her.

Alternativt billede

Det alternative billede er et billede, der ikke nødvendigvis indeholder samtlige datafelter i et kartotek. Billedet indeholder oftest en delmængde af standardbilledets felter, eventuelt vist på en anden måde. Alternative billeder bruges som regel i sikkerhedsøjemed, i og med at man kan definere et alternativt billede, der kun giver mulighed for at søge kartotekskort frem, men ikke mulighed for at ændre i oplysningerne. Alternative billeder kan også bruges til specielle billeder for udskrivning.

Bibliotek

Et bibliotek er en samling af billeder, hvad enten det er standardbilleder eller alternative billeder. Der findes et fælles bibliotek og en række private biblioteker. I fælles biblioteker ligger alle de billeder, der er til fælles brug, mens der i det private kun ligger de billeder, den enkelte bruger har adgang til.

Billede/skærmbillede

Billeder bruges til at definere de oplysninger fra et kartotek, der ønskes betragtet. Ved at definere forskellige billeder til samme kartotek kan man kontrollere adgangen til vitale datafelter f.eks på grund af sikkerhedsmæssige årsager. Et billede kan enten være et standardbillede eller et alternativt billede, og alle billeder består af nogle ledetekster og inddateringsfelter.

Datafelt

Et datafelt er det nederste niveau i kartoteksstrukturen. Et datafelt kan f.eks. være et navn, et cprnr., et telefonnr. eller lignende. Et eller flere af disse datafelter kan tilsammen udgøre et kartotekskort.

Inddateringsfelt

Et inddateringsfelt er et felt i et billede, der bruges til indtastning af data til et kartotekskort eller viser data herfra. Inddateringsfelterne kan være defineret med forskellige karakteristika f.eks. antal tegn, tegntype, feltnavn m.m.

Kartotek

Et kartotek er en mængde af logisk sammenhørende kartotekskort.

Kartotekskort

Et kartotekskort består af en række datafelter med tilhørende oplysninger. Kartotekskortene gemmes i kartoteker.

Kartoteksnavn

Kartoteksnavnet er en entydig identifikation af hvert enkelt kartotek. Kartoteksnavnet skal være entydigt på tværs af alle brugere. Det kan derfor anbefales at anvende sine initialer som en del af kartoteksnavnet.

Ledetekst

En ledetekst er en hjælpetekst der typisk beskriver, hvilken information der enten står eller skal indtastes i inddateringsfeltet. En ledetekst kan også være en overskrift.

Nøglefelt

Nøglefeltet bruges til at identificere et kartotekskort. Et nøglefelt kan f.eks. være et cpr-nummer, et kundenummer, et medarbejdernummer e.lign. Der kan oprettes flere kartotekskort med samme nøgle. Det bør dog tilstræbes, at nøglen er entydig. Oprettes flere kartotekskort med samme nøgle og man derefter forsøger at slette et kort med denne nøgle, slettes alle kort med samme nøgle.

Standardbillede

Standardbilledet er kartotekskortets 'ansigt'. D.v.s. at et standardbillede skal altid vise samtlige datafelter i et kartotekskort. Standardbilledet kan naturligvis bruges på normal vis til opdatering, søgning og udskrivning af kartotekskort. Standardbilledet har altid samme navn som kartoteket.

Tomt kartotek

Et tomt kartotek er et kartotek uden kartotekskort.

AFSNIT 1.3

HVAD ER SUPERMAX KARTOTEK?

Supermax Kartotek er et selvstændigt modul i DDE's samlede Kontorsystem. Systemet bruger Kontorsystemets overordnede brugerflade, der sikrer en ensartet og brugervenlig betjening af alle kontormoduler.

Supermax Kartotek er udviklet af DDE og dermed et helt igennem dansk produkt. Systemet der kan anvendes på en Supermax datamat med et UNIX operativsystem, er baseret på relationsdatabasen ORACLE. Dette medfører, at man automatisk får en række faciliteter stillet til rådighed, som f.eks. beskyttelse af informationer, genbrug af registrerede data og udvidede søgefaciliteter.

Supermax Kartotek er integreret med **Supermax Tekst** og **WordPerfect**, således at der er mulighed for at udskrive kartotekskort fra kartotekssystemet i tekstbehandlingssystemet. Det er også muligt at flette kartotekskort med en eksisterende tekst i tekstbehandlingssystemet.

Alle brugere der har adgang til **Supermax Kontor** er automatisk oprettet som brugere i **Supermax Kartotek**.

Kartoteker oprettet i **Supermax Kartotek** er opdelt i private og fælles kartoteker. Det bevirker, at den enkelte bruger kun har adgang til sine private og de fælles kartoteker. Brugeren afgør selv, om et privat kartotek skal gøres fælles.

Supermax Kartotek er 100% sproguafhængigt, idet alle tekster på skærmbilleder og i kartoteker er oprettet af brugeren selv.

Supermax Kartotek har en lang række fordele, hvoraf nogle enkelte her skal nævnes:

* Meget hurtig indlæring og særdeles nem betjening for alle brugere.
* Systemet hjælper til fejlrettelse ved at give præcise fejlmeddelelser.
* Systemet viser brugerens valgmuligheder i let-overskuelig form ved hjælp af menuer.
* Systemet gør det muligt hurtigt at finde oplysninger om et givent emne.
* Alle tilgængelige kartoteker kan vises i en oversigt, hvorfra et ønsket kartotek kan udpeges og anvendes.

* Den daglige brug af kartoteker, så som indsæt, opdater, slet og fremfind kartotekskort, er samlet i een funktion.

* Avancerede søgefaciliteter med mulighed for maskering og trunkering (både højre og venstre).

* Systemet er uhyre fleksibelt. I princippet er det fantasien, der stiller begrænsningerne ved udformning af kartoteker og billeder.

Dansk Data Elektronik A/S har på alle måder forsøgt at undgå fejl i såvel **Supermax Kartotek** som i denne vejledning, men kan ikke påtage sig ansvaret for eventuelle fejl eller følger heraf. **Dansk Data Elektronik A/S** forbeholder sig ret til, uden forudgående varsel, at ændre de heri beskrevne specifikationer.

Supermax® er et registreret varemærke, der ejes af **Dansk Data Elektronik A/S.**

UNIX® er et registreret varemærke for AT&T i USA og andre lande.

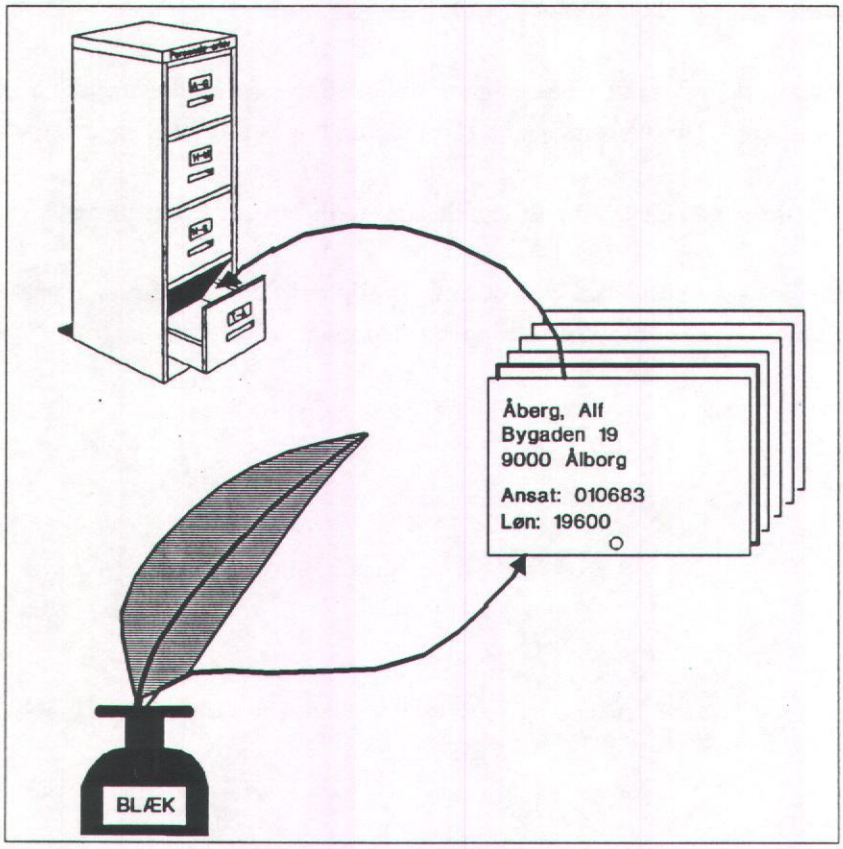
ORACLE® er et registreret varemærke for ORACLE Corporation.

AFSNIT 1.4

HVORDAN VIRKER SUPERMAX KARTOTEK?

Det manuelle system.

For at få en forståelse af hvad **Supermax Kartotek** kan bruges til, vil det være en god idé at se på, hvordan et manuelt kartotekssystem fungerer.



Figur 1.1 Det manuelle system

Der har alle dage været behov for en eller anden form for katalogisering. Til det formål har alverdens systemer været anvendt. Her kan nævnes: kartotekskasser, notebogsoptegnelser, arkivskabe, skuffeinddeling, hængemappesystemer, ringbind, hylder, reoler, stabler o.s.v.

I princippet er der ikke stor forskel på disse systemer, nogle kan være mere hensigtsmæssige end andre, men de opfylder dog alle den funktion, der går ud på at arkivere en sag med henblik på senere genfinding.

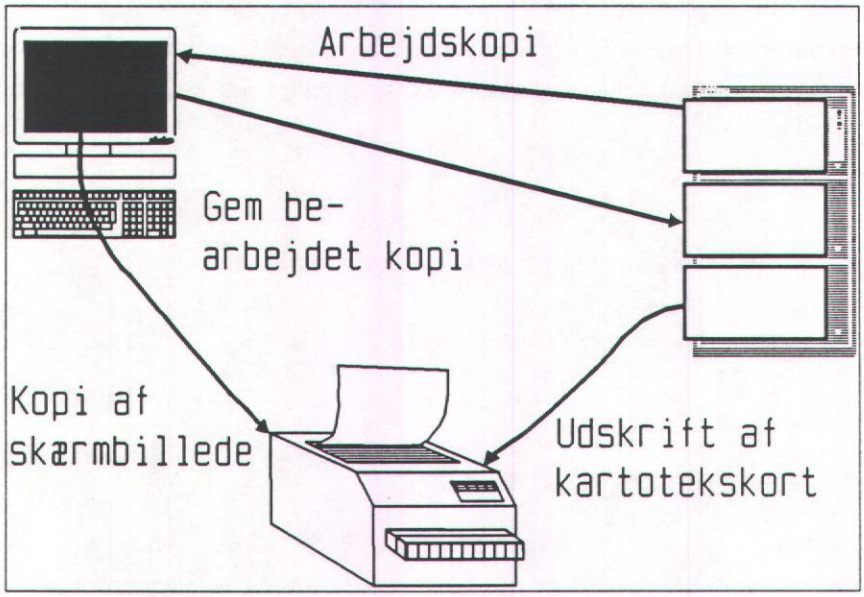
Her kommer vi så ud i det største problem ved manuelle kartoteker. For at kunne genfinde et kartotekskort i et manuelt system er det særdeles påkrævet, at man kender den 'nøgle' eller 'kode' som er indgangen til kartoteket. Er kartoteket opbygget i cprnummerorden, og man kun ved, at personen hedder Ole Jensen, er det en næsten håbløs opgave at finde Ole Jensens kartotekskort. Et andet problem er, at man risikerer, at Ole Jensens kartotekskort ikke findes mere. Og hvad skyldes det så? Har en anden medarbejder kortet, eller er det fordi kartoteks-kortet slet ikke er oprettet? Et tredie problem er, at de manuelle kartoteker næsten altid giver problemer ved ajourføringen. Ved ændring af adresse, telefonnummer, titel, tilføjelse af flere oplysninger eller sletning af andre kræves som regel, at man simpelthen laver et nyt kartoteks-kort, da der ikke er mere plads på det gamle, eller fordi det efterhånden er blevet temmelig nusset og ulæseligt p.gr.a. de mange rettelser.

Der kan nævnes mange andre uhensigtsmæssigheder i forbindelse med manuelle kartoteker, men lad det nu være. Det væsentlige i denne forbindelse er at gøre sig følgende klart:

1. Et kartotek er en samling af logisk sammenhængende oplysninger.

2. Formålet med et kartotek er at have mulighed for at genfinde korrekte oplysninger om et givent emne på et senere tidspunkt.

Supermax Kartotek.



Figur 1.2 Supermax Kartotek

Ved at sammenholde figur 1.1 - Det manuelle system - med ovenstående figur 1.2, kan man se forskellen mellem det manuelle arbejde og anvendelse af edb til katalogisering.

Pennen og blækket er erstattet med en skærmterminal og arkivskabet er erstattet med en **Supermax** datamat. Selve kartoteks- kortet i papirform eksisterer ikke mere, men hvis man har brug for det, kan der udskrives oplysninger på en tilsluttet linie- skriver.

Når der arbejdes med det manuelle system, arbejder man altid med originalversionen af et kartotekskort. D.v.s. man skriver direkte på den eneste version af kortet, og når det er rettet sættes det tilbage i arkivskabet igen.

Heri ligger en væsentlig forskel mellem det manuelle system og **Supermax Kartotek**:

I SUPERMAX KARTOTEK arbejdes der altid med en kopi af kartotekskortet.

At man arbejder på en kopi indebærer, at man uden at bekymre sig for eventuelle fejl kan arbejde så meget man lyster med et kartotekskort. Fortrydes det der er lavet, kan der umiddelbart hoppes ud af den opgave, man var midt i, uden at noget er ændret. Er rettelsen derimod o.k., godkendes kartotekskortet ved tryk på en enkelt tast, og kartotekskortet gemmes ajourført i kartoteket (**Supermax**-datamaten). Der er med andre ord, ingen grund til at være bange for, at der ødelægges nogle data, når der arbejdes med systemet,- der kan altid fortrydes.

AFSNIT 1.5

HVAD KAN SUPERMAX KARTOTEK BRUGES TIL?

Da **Supermax Kartotek** er et generelt værktøj har det uanede anvendelsesmuligheder. Systemets store fleksibilitet gør, at det kun er brugerens egne behov og fantasien der sætter begrænsningerne.

Anvendelsesmulighederne afhænger naturligvis af virksomhedens art og størrelse. Her skal blot nævnes nogle få umiddelbart nærliggende anvendelsesmuligheder:

- Kundekartotek.
- Leverandørkartotek.
- Personalekartotek.
- Vare/priskartotek.
- Rabatkartotek.
- Inventarkartotek.
- Lokalereservationskartotek.
- Telefonnummerkartotek.
- Elevkartotek.
- Lærerkartotek.
- Bogkartotek.
- Nøglekartotek.
- Reservedelskartotek.
- Automobilkartotek.
- Kursuskartotek.
- Fraværskartotek.

Som det kan ses, er mulighederne mangfoldige. De forskellige kartotekers indhold skal ikke i denne omgang kommenteres nærmere, men netop i beskrivelsen af det enkelte kartotekskort ligger der en særdeles kreativ proces.

AFSNIT 1.6

FUNKTIONSTASTERNE

De fleste faciliteter i **Supermax Kartotek** betjenes som Kontorsystemets andre produkter ved hjælp af de funktionstaster, der er anbragt over det normale skrivemaskinetastatur på terminalen.

Der er 16 funktionstaster på terminalen, men ikke alle har en funktion i **Supermax Kartotek**. De første 8 funktionstaster (fra venstre) kaldes i denne grundbog for "konstante funktionstaster" og de sidste 8 for "variable funktionstaster".

Både de konstante og de variable funktionstaster kan have to forskellige funktioner. Den ene funktion aktiveres ved tryk på funktionstasten. Den anden funktion aktiveres ved at trykke på SHIFT-tasten samtidig med tryk på funktionstasten. I figur 1.3 vises den simple funktion (den uden SHIFT) nederst på funktionstasten, mens den sammensatte funktion (med SHIFT) vises øverst. Sådan afbilledes funktionstasterne også på den plaststrimmel, der sidder på terminalens tastatur.

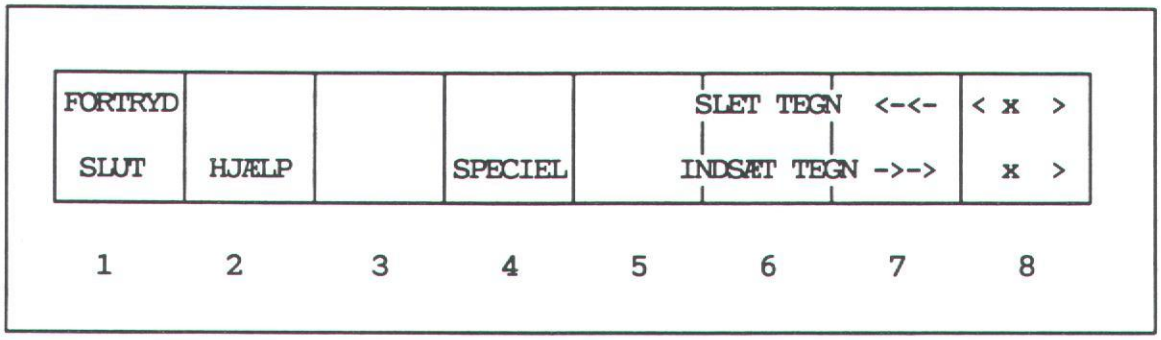
Når der refereres til funktionstasterne i denne vejledning, vil der altid blive brugt store bogstaver.

Det er i det efterfølgende kun de konstante funktiontasters funktioner, der er beskrevet detaljeret. De variable funktionstaster vil blive gennemgået løbende, efterhånden som de bliver anvendt.

De "konstante" funktionstaster.

Disse taster har denne benævnelse, fordi de har samme funktion i samtlige moduler i **Supermax Kontorsystem**. De bliver ikke ændret,- de er konstante.

Hvad de konstante" funktionstaster kan bruges til, fremgår af plaststrimlen på tastaturet.



Figur 1.3 Konstante funktionstaster.

Ved at sammenligne Figur 1.3 med plaststrimlen på tastaturet, vil du kunne se, at det ikke er alle funktionstast-funktioner, der er medtaget i figuren. Det skyldes, at de manglende taster slet ikke bruges i **Supermax Kartotek**.

På næste side findes en beskrivelse af de konstante funktionstaster der anvendes i **Supermax Kartotek**.

Tastnavn:	Tasterne har følgende betydning:
FORTRYD	Funktionen afsluttes, uden at det indtastede kontrolleres og gemmes. Denne funktion skal altid bruges, hvis du fortryder det du har lavet.
SLUT	Funktionen afsluttes, og det indtastede kontrolleres og gemmes. Man accepterer det, der er lavet, og kartotekskortet gemmes igen.
HJÆLP	Ved tryk på denne tast kan du få kartotekssystemets hjælpefunktion frem på skærmen. Denne hjælpefunktion giver en selvforklarende online-beskrivelse af kartotekssystemets anvendelsesmuligheder. Hjælpefunktionen slukkes igen ved at trykke på SLUT. HJÆLP-tasten kan også bruges til at tænde og slukke "skakbrættet", der giver en beskrivelse af hvilke "variable" funktionstaster der må anvendes. Skal "skakbrættet" slukkes, gøres følgende: * Tryk på HJÆLP-tasten, og hjælpefunktionen fremkommer. * Tryk endnu engang på HJÆLP-tasten, og "skakbrættet" forsvinder. * Tryk på SLUT-tasten, og hjælpefunktionen forsvinder. Skakbrættet tændes igen på samme vis.
SLET TEGN	Ved tryk på denne tast slettes det tegn hvori markøren står. Kan gentages ved at holde tasten nede.
INDSÆT TEGN	Ved tryk på denne tast indsættes et mellemrum på markørens plads. Der kan så skrives et nyt tegn i denne position. Kan gentages ved at holde tasten nede.
<-<-	Ved tryk på denne tast flyttes markøren til første tegn i et felt eller første tegn i en linie, afhængig af hvor den bruges.
->->	Ved tryk på denne tast flyttes markøren til sidste tegn i et felt eller sidste tegn i en linie, afhængig af hvor den bruges.

< x >	Ved tryk på denne tast blankes den linie hvori markøren står.
x >	Ved tryk på denne tast blankes fra markørens plads og linien ud i den linie, hvori markøren står.

De "variable" funktionstaster

Disse taster kaldes sådan, fordi de kan skifte værdi både fra modul til modul i **Supermax Kontorsystem**, men også afhængig af hvilken funktion du arbejder med i **Supermax Kartotek**. Funktionstasterne kan ændres, - de er variable.

Af samme årsag fremgår disse tasters funktioner ikke af plaststrimlen på tastaturet. I stedet er de variable funktionstaster på plaststrimlen markeret som et "skakbræt". Dette skakbræt refererer til et skakbræt, der vil blive vist nederst på skærmen, når du bruger systemet. Mere om dette i kapitel 2.2 "Oprettelse af telefonkartotek".

Hvilke funktioner der kan udføres ved hjælp af disse taster, og hvordan de anvendes, vil blive beskrevet, efterhånden som de skal bruges i eksemplerne.

AFSNIT 2.1

INTRODUKTION TIL ØVELSER

I dette kapitel vil der blive gennemgået nogle eksempler, der fører dig gennem de væsentligste funktioner i **Supermax Kartotek**.

Allerførst forklares, hvordan man hurtigt opretter og anvender et simpelt telefonkartotek. Det næste eksempel er oprettelse og anvendelse af et personalekartotek, og til sidst vil de to kartoteker blive brugt i forbindelse med en gennemgang af specielle funktioner.

Afsnittet er beregnet som en hjælp til hurtigt at komme i gang med at bruge systemet på egen hånd, hvorfor det anbefales at bruge den tid, det tager at arbejde sig igennem dette afsnit.

Som tidligere nævnt, er der lagt op til, at du som bruger sidder ved en skærmterminal og følger de eksempler og instrukser, som afsnittet anviser. Hvert enkelt afsnit kan afsluttes, så der er mulighed for at holde pauser.

Hvert hovedemne afsluttes med et resumé, hvor du har mulighed for at stoppe op og kontrollere, om du har forstået, hvad der er blevet gennemgået.

En stjerne foran en indrykket tekst markerer, at du skal udføre det, der står i sætningen. Alt, hvad der skal indtastes, markeres med *kursiv*.

VIGTIGT!

Da kartoteksnavne i **Supermax Kartotek** skal være entydige på tværs af alle brugere af systemet, vil det være en god idé at angive sine initialer foran kartoteksnavnet. Kartoteket vil da i de fleste tilfælde få et entydigt navn. Forsøger du at oprette et kartotek med et navn, der allerede eksisterer, vil du få en fejlmeddelelse og herefter mulighed for at indtaste et nyt navn.

> **I de efterfølgende eksempler vil alle kartoteksnavne være benævnt: xxx<kartoteksnavn>, hvor xxx indikerer, at her skal dine initialer indtastes og <kartoteksnavn> er navnet på det kartotek, der skal bruges.**

På grund af skrive/tegnemæssige omstændigheder, bedes du ligeledes bemærke, at de skærmbilleder, der er gengivet i denne vejledning, ikke i størrelse er 100% identiske med de, der vil blive vist på din skærmterminal. De fleste billeder er komprimeret i såvel højde som bredde.

AFSNIT 2.2

OPRETTELSE AF TELEFONKARTOTEK

I det efterfølgende afsnit vil oprettelsen af et telefonkartotek blive gennemgået.

Efter at have tændt terminalen, indtastet brugernavn og password og efter i den overordnede menu at have valgt **Supermax Kartotek**, vil du nu kunne se følgende billede:

```
                        Supermax Kartotek

br  Brug kartotek                    ab  Alternativt billede
vi  Vis oversigt
                                     om  Omdøb billede
op  Opret kartotek                   ko  Kopier kartotek/billede
re  Ret kartotek                     fj  Fjern billede
sl  Slet kartotek
                                     ts  Tag sikkerhedskopi
be  Beskriv kartotek                 is  Indlæg sikkerhedskopi

Indtast Kommando:
```

Figur 2.1 Kartoteksmenu.

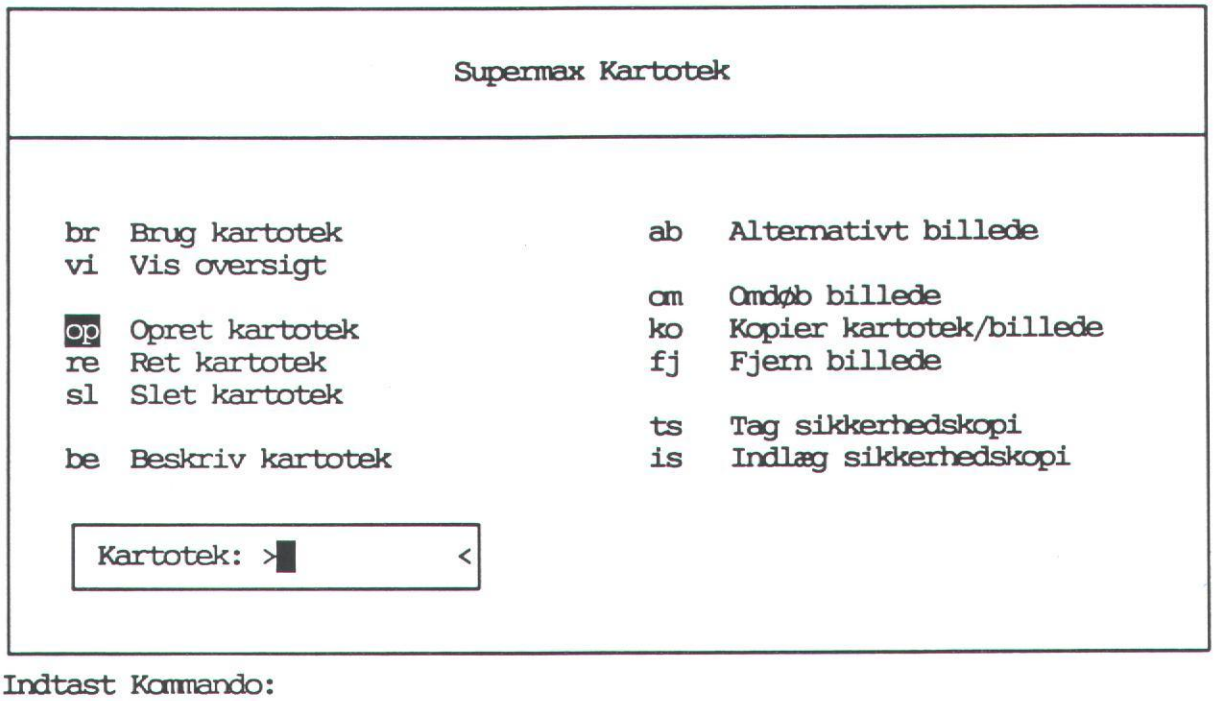
En funktion kan vælges på 2 måder:

- Markøren kan flyttes hen på den funktion, der ønskes ved hjælp af tasterne pil-ned og pil-op. Når markøren står det ønskede sted trykkes på tasten RETUR.

- Funktionskoden (den 2-cifrede kode der står ud for hver funktion), kan indtastes efterfulgt af tryk på RETUR-tasten.

* Placér markøren på funktionskoden 'op', og tryk på RETUR- tasten.

Herefter vil du kunne se følgende billede:



Indtast Kommando:

Figur 2.2 Opret nyt kartotek

I forbindelse med oprettelse af kartoteker arbejder vi med to begreber, nemlig:

1. Standardbillede.
2. Kartotek.

Standardbilledet er det skærmbillede, der viser alle de felter, der er defineret i kartoteket, mens ordet kartotek dækker over det fysiske lagringssted i **Supermax**-datamaten.

Standardbilledet og kartoteket har altid samme navn.

Her skal du angive navnet på kartoteket. (Husk: *xxx* betyder at du skal indtaste dine initialer, hvad enten disse består af 2, 3 eller 4 bogstaver).

* Indtast *xxxtlf*

* Tryk på RETUR-tasten.

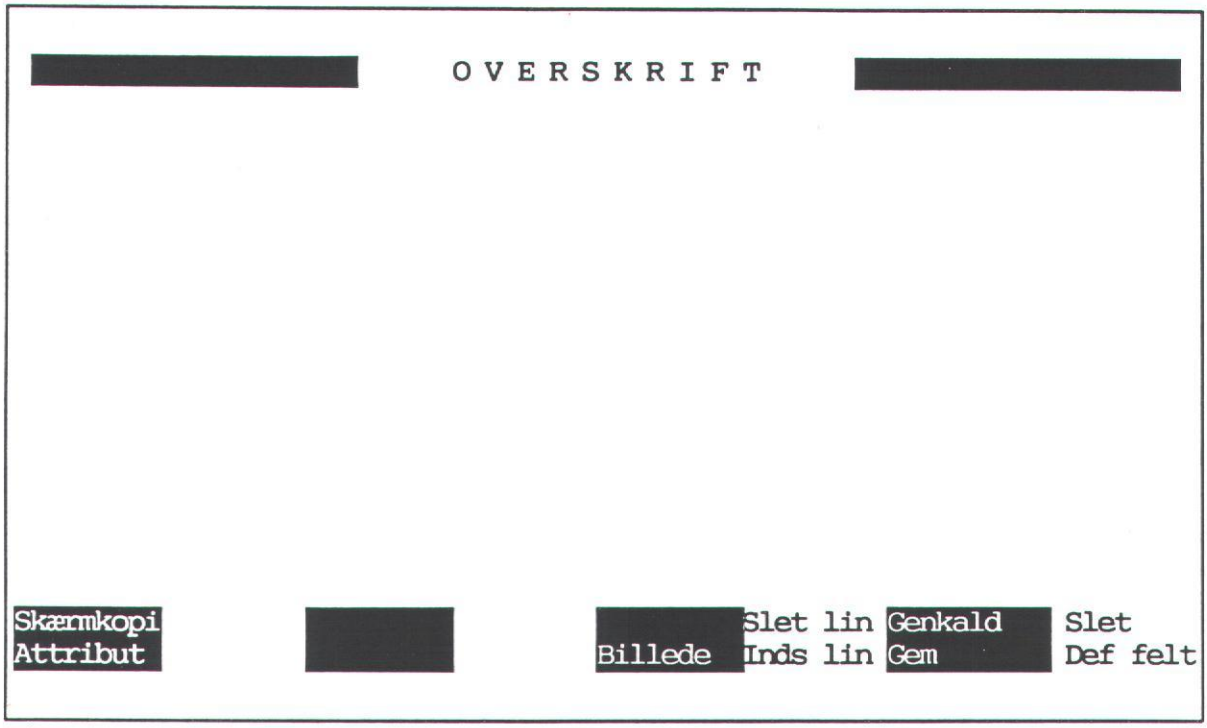
Hvis du er kommet til at indtaste noget forkert, kan du ved hjælp af pil-tasterne højre-pil og venstre-pil altid hoppe frem og tilbage i et indtastet felt. Det korrekte indtastes oven i det forkerte.

Systemet vil herefter kontrollere, om det indtastede navn overholder reglerne for navngivning. Er navnet ikke i orden, giver systemet en fejlmeddelelse, og et andet navn kan indtastes oven i det forkerte.

> **NB.** Kartoteksnavnet skal skrives med små bogstaver og må ikke indeholde æ, ø og å.

I afsnit 3.1 side 3.1.0 er en liste med reserverede ord,- ord der ikke må bruges ved navngivning af kartoteker.

Du vil nu kunne se følgende billede:



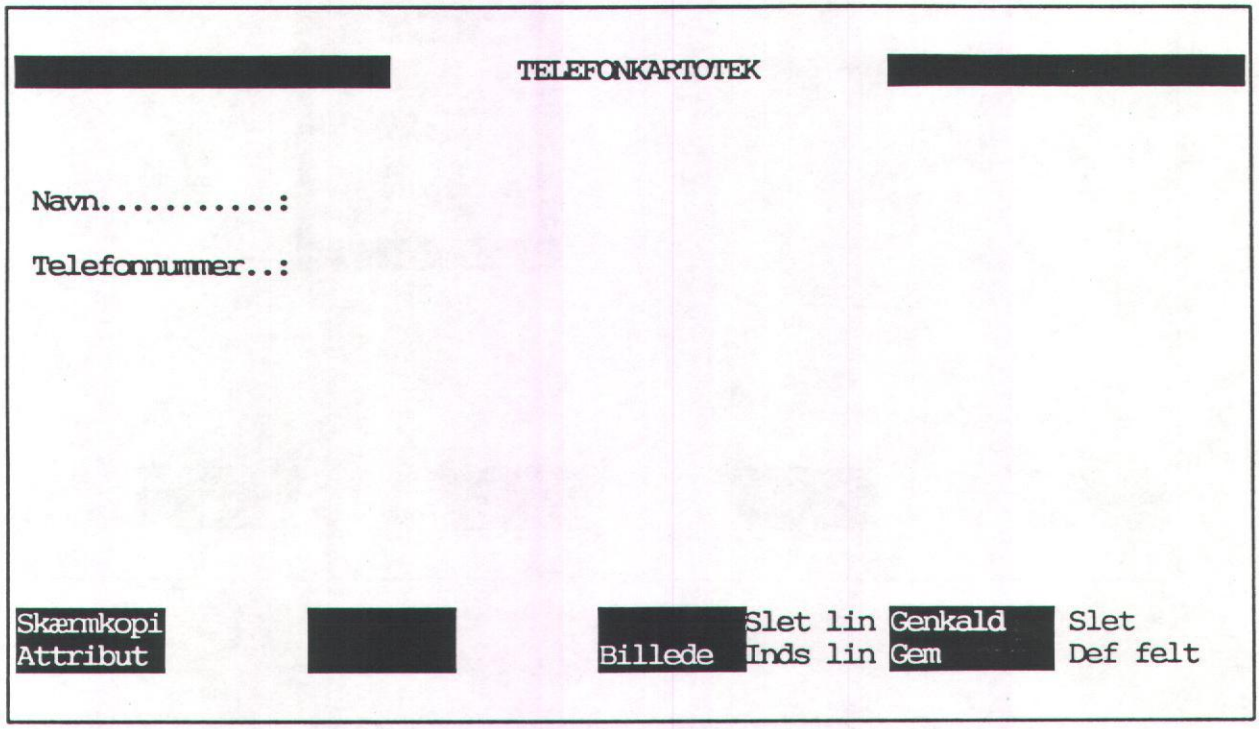
Figur 2.3 Billede til design af standardbillede.

Markøren kan flyttes rundt i billedet med de 4 piletaster. Prøv det. Der kan frit indtastes tekst hvor som helst i billedet. Overskriftslinien kan også ændres ved blot at skrive oven i teksten.

Nederst på skærmbilledet kan du se en række firkanter, hvoraf enkelte indeholder en tekst. Dette er 'skakbrættet', som kort blev omtalt i afsnittet "de variable funktionstaster" side 1.6.4. Skakbrættet består af en række felter, vist som henholdsvis inverse (modsatte) felter og normale felter.

Det første mørke felt på plaststrimlen står lige over tasten F9. Det første inverse felt på skærmen, der står yderst til venstre, refererer altså til F9 på tastaturet. Det næste felt på skærmen, som er et normalt felt refererer til det første lyse felt på plaststrimlen, og dette felt står lige over tasten F10, som således er tasten, der skal aktiveres, hvis denne funktion skal udføres,– og så fremdeles.

Opret følgende skærmbillede:



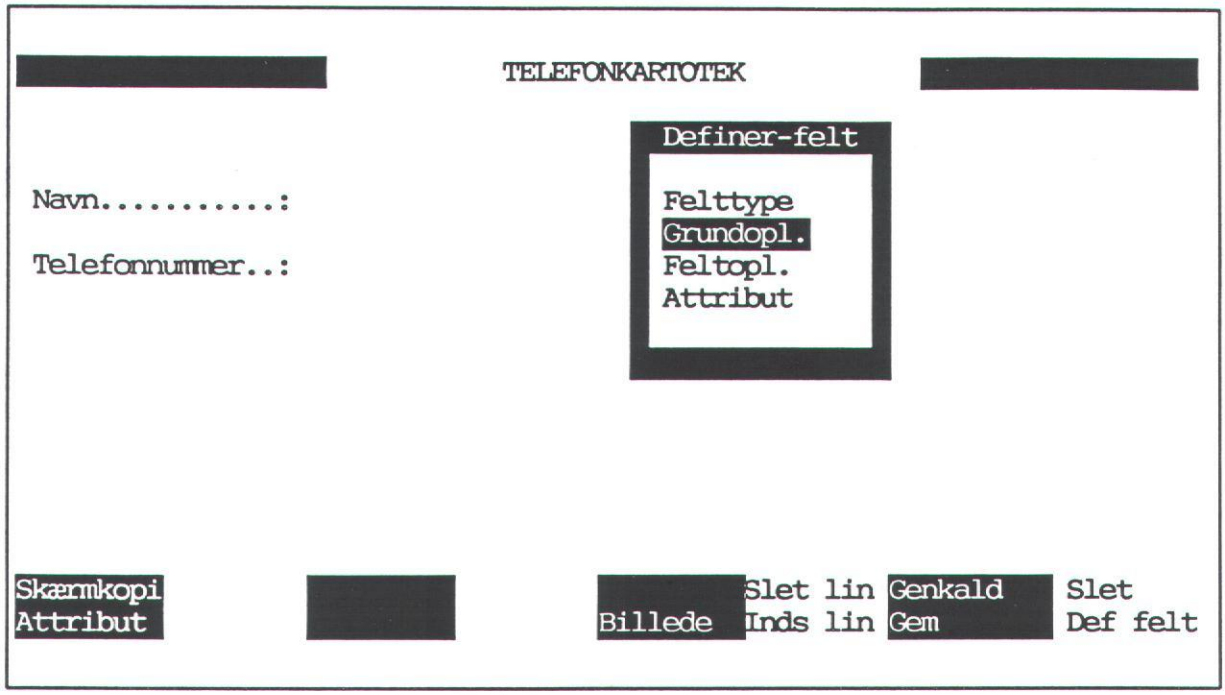
Figur 2.4 Telefonkartotekets ledetekster.

Der er nu skrevet ledetekster til de felter der skal være i vores kartotek. Herefter skal selve felterne defineres.

* Placer markøren til højre for kolonet (:) i navnelinien, således at der et mellemrum mellem markøren og kolonet.

* Tryk på den funktionstast, der svarer til funktionen DEF FELT (F16).

Systemet svarer ved at vise følgende billede:

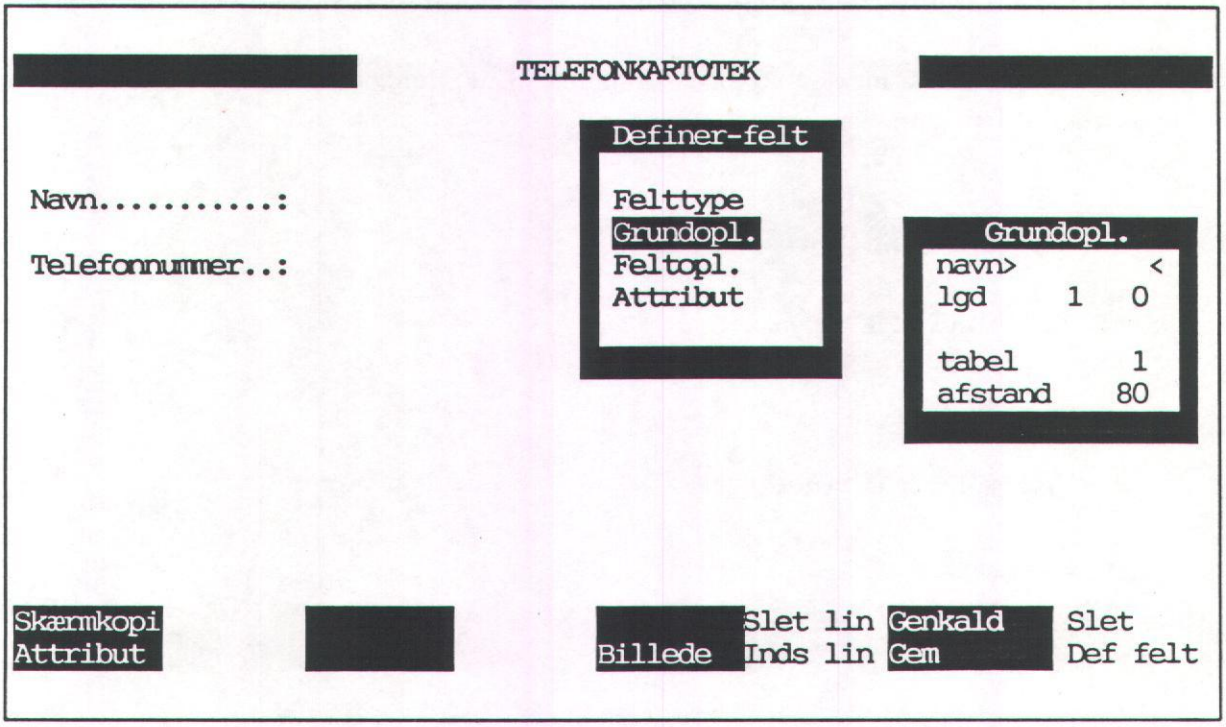


Figur 2.5 Definer felt.

Her har du mulighed for at give forskellige oplysninger i forbindelse med det felt, der ønskes oprettet. Der er 4 hovedgrupper, nemlig:

- Felttype.
- Grundoplysninger.
- Feltoplysninger.
- Attribut.

Markøren står i feltet 'Grundopl.'. Markøren flyttes op og ned ved hjælp af pil-op og pil-ned tasterne. Prøv det. Placér igen markøren i feltet: 'Grundopl', og tryk herefter på RETUR-tasten. Du vil nu se følgende billede:



Figur 2.6 Grundoplysning.

Dette billede er et underbillede til det forrige billede. Her får du mulighed for at specificere grundoplysningerne til det felt, du er ved at oprette.

I dette eksempel vil vi nøjes med at indtaste grundoplysninger. Senere vil de øvrige funktioner i 'Definer felt' blive gennemgået.

* Skriv: *navn*
* Tryk på RETUR-tasten.
* Skriv: *30*
* Tryk på SLUT-tasten (F1).

Du er nu tilbage i 'Definer felt' billedet.

* Tryk på SLUT-tasten (F1).

Systemet vil nu svare med en række punktummer for at markere det felt, du har oprettet.

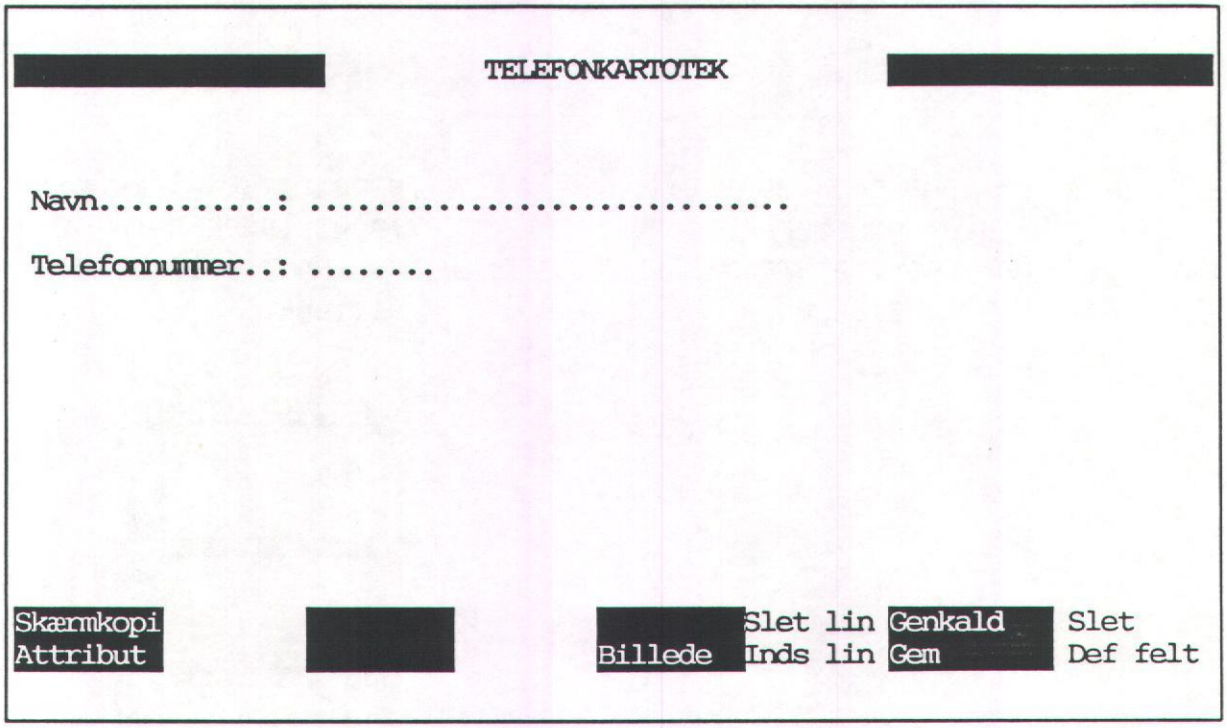
Flyt markøren så den nu står ud for telefonnummer-teksten, og en lignende procedure gennemføres for dette felt:

* Tryk på DEF FELT-tasten.
* Tryk på RETUR-tasten.
* Skriv: *tlfnr*
* Tryk på RETUR-tasten.
* Skriv: *8*
* Tryk på SLUT-tasten (F1).

Du er nu tilbage i 'Definer felt' billedet. Vi vil dog angive en enkelt oplysning mere om dette felt,- vi vil fortælle systemet, at feltet skal være et nøglefelt. Udpegning af nøglefelt foregår på følgende måde:

* Flyt markøren ned i feltet: 'Feltopl.'
* Tryk på RETUR-tasten.
* Skriv: *j* oven i n'et.
* Tryk 2 gange på funktionstasten SLUT (F1).

Dit skærmbillede vil nu se således ud:

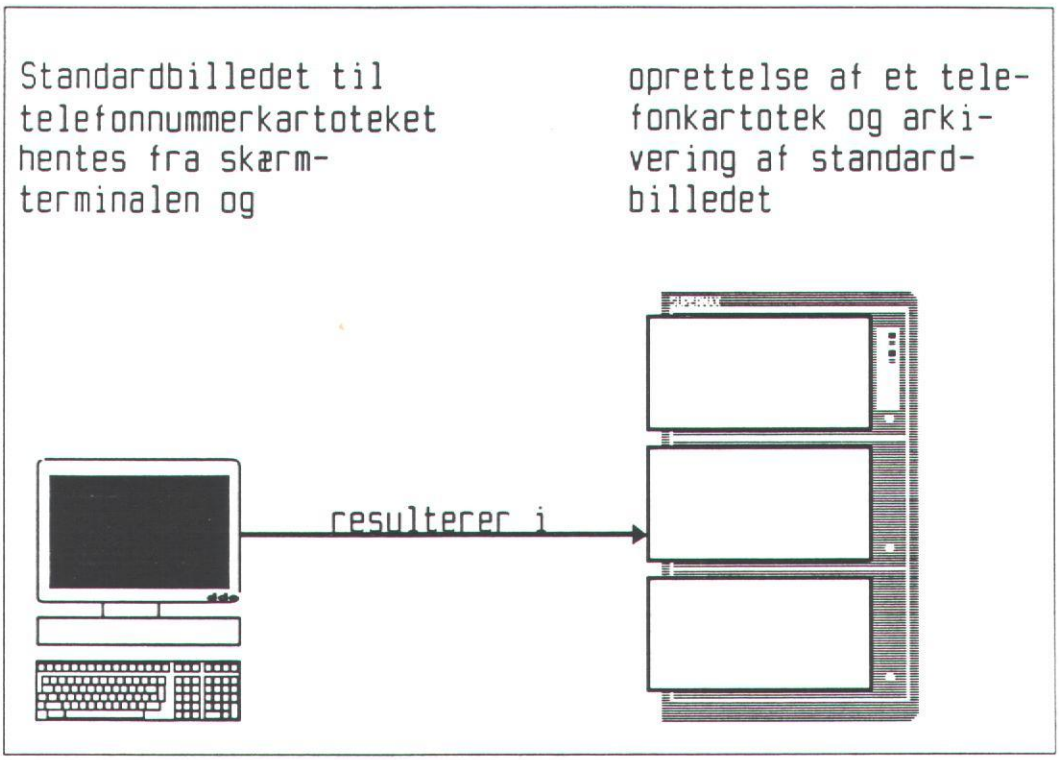


FIGUR 2.6.1 Telefonkartotekets inddateringsfelter.

Nu er felterne til kartoteket defineret. Du har nu to muligheder. Enten kan du afslutte denne funktion og derved oprette kartoteket og standardbilledet. Dette gøres ved at trykke på SLUT-tasten. Men her som alle andre steder kan du også trykke på FORTRYD-tasten, hvis du alligevel ikke vil oprette kartoteket.

* Tryk på SLUT-tasten.

Systemet vil nu skrive VENT i øverste højre hjørne. Det betyder, at systemet nu henter de informationer, du har indtastet på skærmen ind i selve **Supermax**-datamaten, hvor informationerne bliver bearbejdet. Dette resulterer i, at telefonkartoteket bliver oprettet og standardbilledet, der beskriver kartotekets datafelter, bliver gemt for senere brug. Se Figur 2.7.



Figur 2.7 Oprettelse af et kartotek.

Når kartoteket er oprettet og standardbilledet gemt, vil der i første linie stå Kartotek er oprettet, tryk RETUR. Når du herefter trykker på RETUR, vil systemet vende tilbage til skærmbilledet Supermax Kartotek.

I næste afsnit omtales, hvordan man anvender telefonkartoteket.

AFSNIT 2.3

HVORDAN BRUGES TELEFONKARTOTEKET?

I foregående afsnit oprettede vi et telefonkartotek indeholdende inddateringsfelterne: 'Navn' og 'Telefonnummer'. I dette afsnit vil vi se på, hvorledes man opretter kartotekskort i kartoteket, og hvordan man kan finde oplysninger frem igen.

I skærmbilledet "Supermax Kartotek" vælges funktionen: 'Brug kartotek'. Efter tryk på RETUR-tasten fremkommer følgende billede:

```
                    Supermax Kartotek

br  Brug kartotek                    ab  Alternativt billede
vi  Vis oversigt
                                     om  Omdøb billede
op  Opret kartotek                   ko  Kopier kartotek/billede
re  Ret kartotek                     fj  Fjern billede
sl  Slet kartotek
                                     ts  Tag sikkerhedskopi
be  Beskriv kartotek                 is  Indlæg sikkerhedskopi

  Kartotek : >                  <

Indtast Kommando: br
```

Figur 2.8 Brug Kartotek.

I dette skærmbillede skal du skrive navnet på det billede, der er knyttet til dit kartotek.

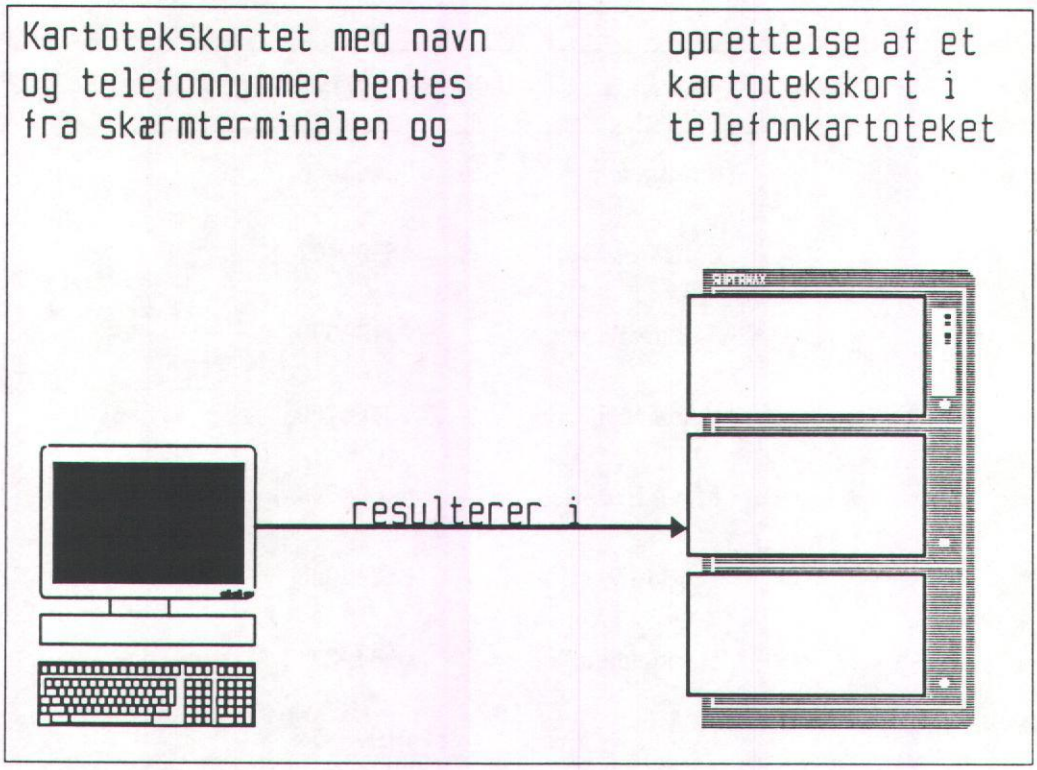
* Indtast *xxxtlf*
* Tryk på RETUR-tasten.

Herefter vil skærmbilledet til telefonkartoteket blive vist på skærmen. Markøren er placeret i navnefeltet. Vi vil nu oprette nogle kartotekskort indeholdende navn og telefonnummer.

Hvis du i det efterfølgende kommer til at indtaste noget forkert, kan pil-op og pil-ned tasterne bruges til at hoppe fra felt til felt, mens pil-frem og pil-tilbage tasterne kan bruges til at flytte markøren indenfor det enkelte felt. En fejl rettes ved blot at indtaste det korrekte oven i det forkerte.

* Indtast *Tove Nielsen*.
* Tryk på RETUR-tasten.
* Indtast *01134450*.
* Tryk på den funktionstast, der svarer til funktionen INDSÆT (Shift F13).

Der skrives nu VENT i øverste venstre hjørne et kort øjeblik, hvilket betyder, at systemet henter de informationer, du har indtastet på skærmen ind i dit telefonkartotek i selve **Supermax**-maskinen. Når dette er gjort skrives Kartotekskort er oprettet i øverste venstre hjørne af skærmbilledet. Det er altså først, når du trykker på INDSÆT-tasten, at kartotekskortet bliver oprettet. Indtil da er det kun en kopi, du har liggende i skærmbilledet. Se Figur 2.9.



FIGUR 2.9 Oprettelse af kartotekskort.

Det første kartotekskort er nu oprettet. For at gøre klar til oprettelse af yderligere kartotekskort gøres følgende:

* Tryk på funktionstasten AFBRYD (Shift F16).

Inddateringsfelterne vil nu være tomme , og der kan nu indsættes endnu et kartotekskort.

Følg denne fremgangsmåde ved oprettelse af kartotekskort med følgende oplysninger:

NAVN	TELEFONNUMMER
Jannie Olsen	05445566
Jens Petersen	08929967
Jan Jespersen	02134599
Frida Maj	03456789
M. O. Bruun	04668899
Freddy W.	01789923
Handelsbanken	02344334
Rudolf Pedersen	01998877

Visning af kartotekskort.

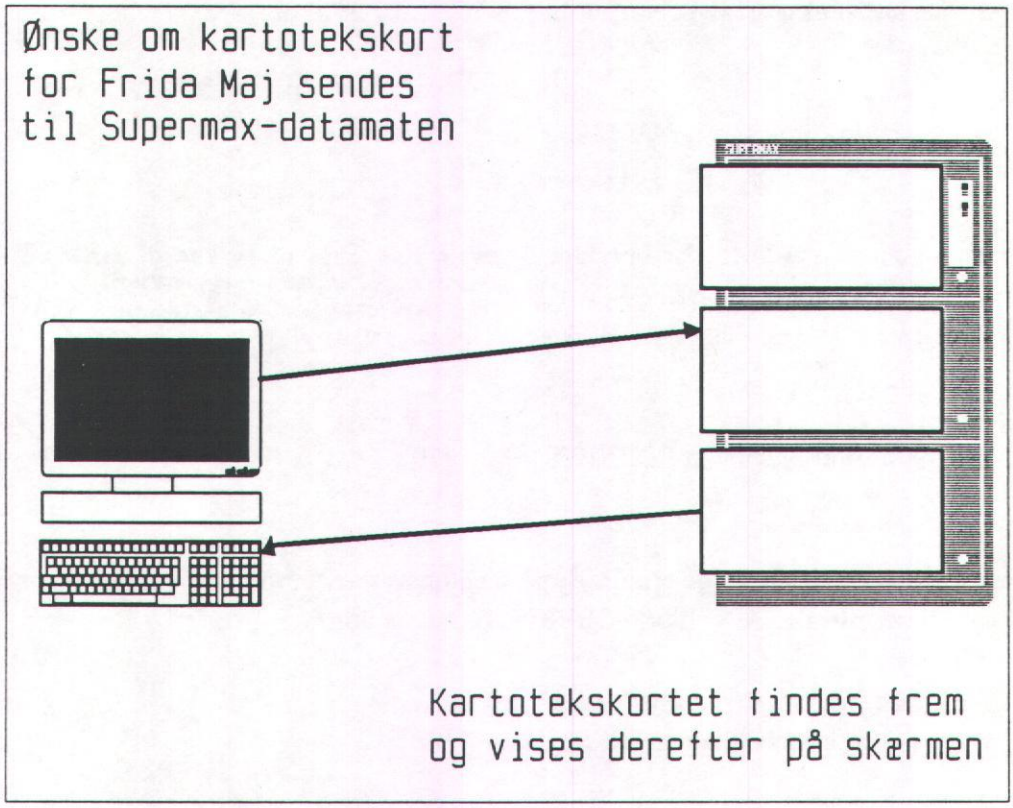
Nu har vi oprettet et kartotek indeholdende 9 kartotekskort. Det kunne nu være interessant at finde nogle af kartotekskortene frem igen.

Har du ikke afsluttet den sidste oprettelse med at trykke på funktionstasten AFBRYD (Shift F16), så gør det nu. Der må ikke stå noget i inddateringsfelterne. Markøren skal stå i inddateringsfeltet: 'Navn'.

* Indtast *Frida Maj*.

* Tryk på funktionstasten FIND (F9).

Systemet vil ganske kort blinke VENT i øverste højre hjørne af skærmen, hvilket indikerer, at systemet, ud fra det indtastede, søger i telefonkartoteket på **Supermax**- maskinen, henter det kartotekskort der er identisk med det indtastede navn og viser det på skærmen. Se figur 2.10.



FIGUR 2.10 Genfinding af kartotekskort.

Der er mulighed for at finde flere kartotekskort frem på en gang ved at lave søgemasker eller trunkeringer. Det vil sige, at man indtaster en del af det ord, der skal findes, og erstatter de manglende tegn med specielle tegn: procenttegn (%) eller understregning (_). Dette kan også være fordelagtigt, hvis man ikke kan huske den præcise stavemåde for et navn.

* Tryk på funktionstasten AFBRYD (shift F16).
* Skriv *J%*
* Tryk på funktionstasten FIND (F9).

Du får vist det første kartotekskort fra telefonkartoteket, der opfylder dit søgekriterium. %-tegnet betyder, at du kun er interesseret i at se de kartotekskort, hvor navnet begynder med det/de tegn, der står foran %-tegnet. I dette tilfælde får du alle navne der begynder med J. For

at se de øvrige kartotekskort hvor navnet begynder med J, skal du gøre følgende:

* Tryk på funktionstasten NÆSTE (F10).

Du kan nu se det næste kort, der opfylder søgekriteriet. Prøv at trykke på NÆSTE endnu et par gange. Du vil nu høre et BEEP, og der står Sidste kartotekskort i søgning i øverste venstre hjørne af skærmen. Det betyder, at der ikke er flere kort der opfylder søgekriteriet.

* Tryk på funktionstasten FORRIGE (Shift F10).

Med denne funktionstast er det muligt at gå baglæns i de fremfundne kartotekskort. Prøv at bruge funktionstasterne NÆSTE og FORRIGE, og se resultatet.

* Tryk på funktionstasten AFBRYD (Shift F16).
* Tast *%Olsen%*
* Tryk på funktionstasten FIND (F9).

Her bruges %-tegnet til at indkredse den del af navnet, som du er interesseret i. Systemet finder alle de kartotekskort, hvor i der står Olsen i navnefeltet, ligegyldigt hvad der står foran og efter navnet.

Er du i tvivl om et enkelt tegn, kan du bruge en understregning (_). En understregning betyder, at der, hvor denne er angivet, kan stå et vilkårligt tegn. Én understregning erstatter 1 tegn, og to understregninger erstatter 2 tegn, o.s.v. Skal du f.eks. finde alle personer, der hedder Pedersen eller Petersen, kan du skrive følgende:

* Tryk på funktionstasten AFBRYD, hvis der er oplysninger i skærmbilledet.
* Tast *%Pe_ersen%*.
* Tryk på funktionstasten FIND (F9).

Prøv selv at lave nogle søgekriterier efter ovenstående fremgangsmåde og brug funktionstasterne FIND, NÆSTE og FORRIGE.

* Tryk på funktionstasten AFBRYD (Shift F16).

* Tryk på funktionstasten SLUT (F1).

Dette var en gennemgang af oprettelse og anvendelse af et kartotek i sin simpleste form. Der er naturligvis mangfoldige muligheder, men principielt fungerer alle kartoteker som beskrevet ved telefonkartoteket.

AFSNIT 2.4

RESUMÉ

Her følger en repetition af afsnittene 2.2 og 2.3 hvor følgende punkter er blevet omtalt:

- Kartoteks menuen.
- Hvilken funktion der skal anvendes ved oprettelse af et nyt kartotek.
- Design af et enkelt skærmbillede med overskrift, ledetekster og inddateringsfelter.
- Hvad gør **Supermax**-datamaten, når der oprettes et kartotek?.
- Hvilken funktion der skal anvendes, når et kartotek skal ajourføres eller anvendes til søgning.
- Oprettelse af kartotekskort i et kartotek.
- Søgning af kartotekskort fra et kartotek med anvendelse af søgemasker.
- Anvendelsen af funktionstasterne INDSÆT, AFBRYD, FIND, NÆSTE og FORRIGE.

Er der nogle af disse punkter, som ikke umiddelbart virker bekendte, kan det anbefales at gå tilbage i teksten, og repetere punktet, inden en videre gennemgang af vejledningen påbegyndes.

AFSNIT 2.5

OPRETTELSE AF PERSONALEKARTOTEK

I dette afsnit og det følgende afsnit 2.6 gennemgåes oprettelse og design af standardbilledet. De 2 afsnit skal gennemarbejdes samlet, hvorfor der bør afsættes god tid.

Vi vil tage udgangspunkt i en personaleafdeling, der har behov for en registrering af den enkelte medarbejder og dennes personlige data. Hvilke data, der skal medtages i et sådant kartotek, vil naturligvis variere fra virksomhed til virksomhed.

Fra kartoteks-menuen vælges funktionen: 'op' for funktionen: 'Opret Kartotek'. Dette kunne gøres på 2 måder:

- Flyt markøren ned til 'op' og tryk på RETUR-tasten.
- Indtast *op* og tryk på RETUR-tasten.

Herefter vil kartotekssystemet forlange et billednavn.

* Indtast *xxxpers*
* Tryk på RETUR-tasten.

Billedet til design af standardskærmbilledet fremkommer. Personalekartoteket skal oprettes med de oplysninger, der er i omstående skema (figur 2.11), og standardskærmbilledet skal se ud som det skærmbillede, der er vist i figur 2.12. Bemærk, at feltet 'medarb.nr' er nøglefeltet, samt at felterne 'ansættelsesdato' og 'fratrædelsesdato' er af typen 'dato'. Nøglefeltet defineres på samme måde, som da vi definerede telefonnummeret som nøglefelt i telefonkartoteket. Hvordan dato-felterne defineres fremgår af afsnit 2.5.1. Kartotekets øvrige felter oprettes på samme vis som ved oprettelse af telefonkartoteket.

Til oprettelse af personalekartoteket bruges følgende oplysninger:

Ledetekst	Feltnavn	Længde	Type	Nøgle
Navn	navn	30	Tekst	
Medarb.nr	mnr	10	Tekst	JA
Stilling	stil	30	Tekst	
Privat telefonnr	prtlf	8	Tekst	
Adresse	adr1	30	Tekst	
	adr2	30	Tekst	
Lokalnr	loknr	3	Tekst	
Ansættelsesdato	andat	10	Dato	
Afdeling	afd	6	Tekst	
Fratrædelsesdato	frdat	10	Dato	
Årsag	arsag	10	Tekst	
Uddannelse	udd	40	Tekst	
Tidligere beskæftigelse	tidbes	40	Tekst	
Medarbejdersamtale i md	samt	9	Tekst	
Overenskomsttype	overtp	30	Tekst	
Løntrin	lontr	2	Tekst	
Løn	lon	5	Tekst	
Skatteprocent	skatpct	2	Tekst	
Fradrag	frad	5	Tekst	

Figur 2.11 Feltoplysninger til personalekartoteket.

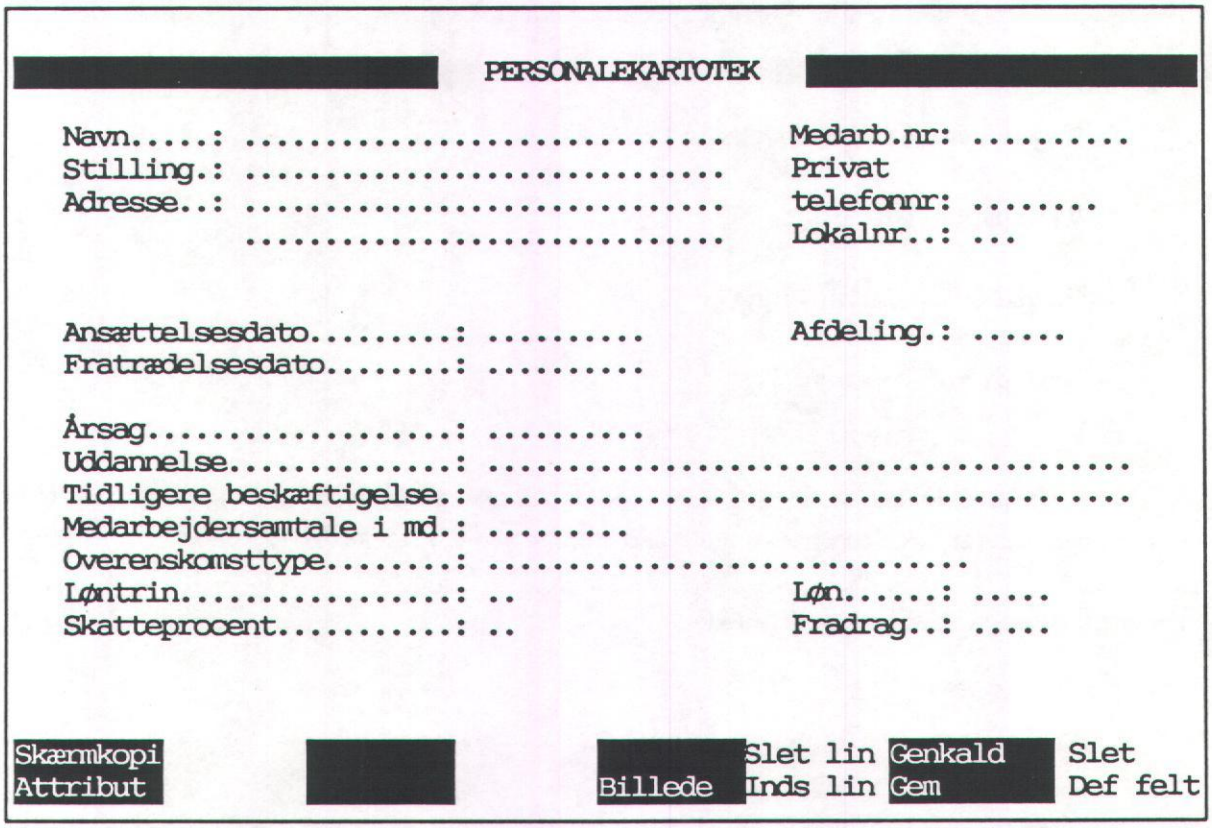
Bemærk, at der i forbindelse med adresseoplysningerne skal oprettes 2 adresselinier, selvom der kun er 1 ledetekst. Adresseliniefelterne kaldes 'adr1' og 'adr2'.

Bemærk ligeledes, at felterne 'Årsag', 'Løntrin' og 'Løn' har fået feltnavnene: 'arsag', 'lontr' og 'lon'. Det skyldes, at

> Et feltnavn ikke må indeholde æ, ø eller å.

Endvidere gælder det, at

> Et feltnavn altid skal skrives med små bogstaver.



Figur 2.12 Personalekartotek.

2.5.1 Oprettelse af felter af typen 'dato':

Når felterne 'navn', 'mnr', 'stil', 'prtlf', 'adr1', 'adr2' og 'loknr' er defineret, gøres følgende:

Placér markøren et mellemrum efter kolonet i ledeteksten 'Ansættelsesdato'.

* Tryk på funktionstasten DEF FELT (F16).

Herefter fremkommer det lille billede med overskriften: Definer-felt. Markøren vil være placeret i feltet: 'Grundopl.'.

* Tryk på RETUR-tasten.

Det lille billede til indtastning af grundoplysninger fremkommer.

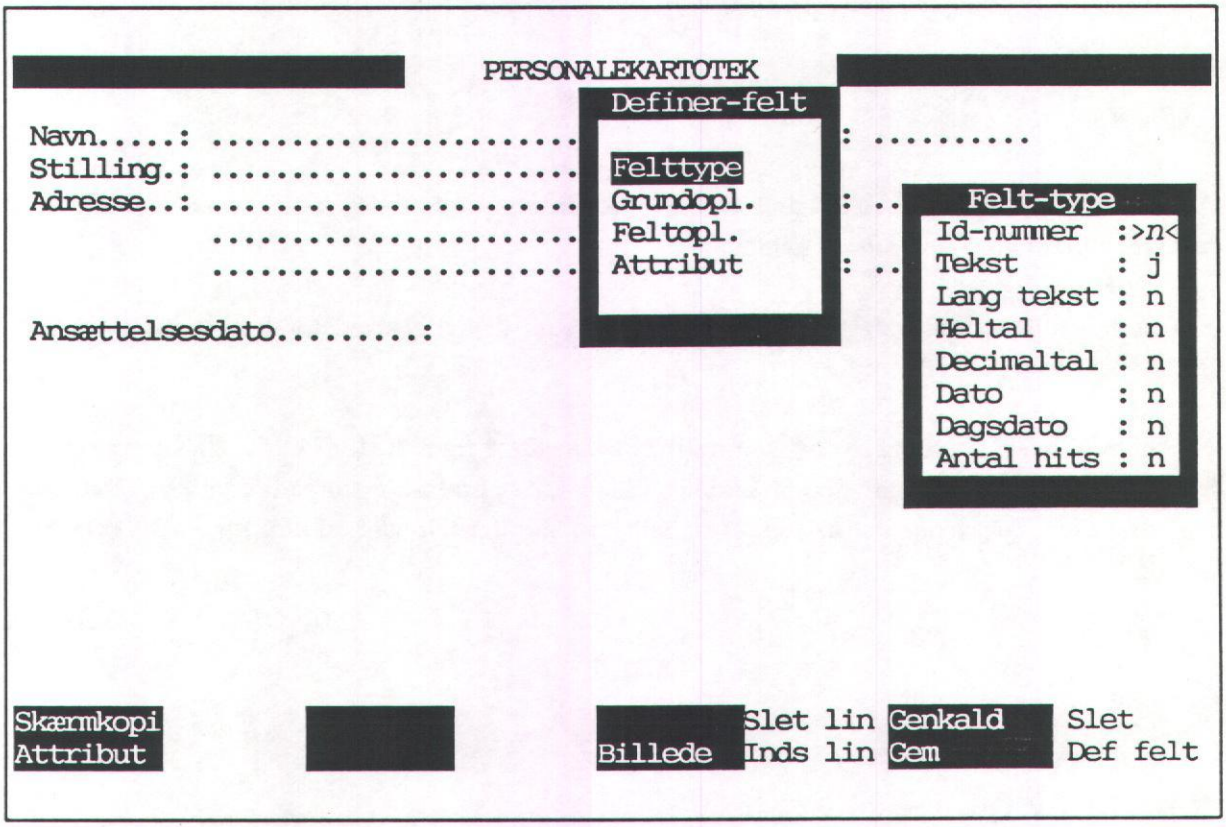
* Tast *andat* for at angive feltnavnet.
* Tryk på RETUR-tasten.
* Tast *10* for at angive feltlængden.
* Tryk på SLUT-tasten.

Et felt af typen 'dato' skal altid defineres med en længde på 10 tegn. Det skyldes, at systemet altid vil vise en dato med skilletegn mellem dag, måned og år. F.eks. 01.12.1988.

Du er nu tilbage i "Definer-felt" billedet.

* Flyt markøren op i feltet: 'Felttype'.
* Tryk på RETUR-tasten.

Følgende billede vil nu kunne ses:



Figur 2.13 Definition af felttype.

Felt-type-billedet bruges til at angive forskellige karakteristika vedrørende feltets type. Der er her mulighed for at angive, om feltet er et id-nummer, en tekst, en lang tekst, et heltal, et decimaltal, en dato, dags dato, eller om feltet skal vise antal hits. I "Supermax Kartotek - Håndbog" findes en beskrivelse af, hvad disse felter betyder, og hvad de kan bruges til.

Som du kan se, vil der stå 'n' i alle felter med undtagelse af feltet 'Tekst', hvor der står 'j'. Dette betyder, at alle felter vi opretter, som standard vil blive oprettet som tekst-felter.

Feltet vi er ved at definere, er nu et datofelt, og derfor gøres følgende:

* Flyt markøren ned til n'et ud for feltet 'Dato'.
* Tast *j* for at angive, at feltet er et datofelt.
* Tryk på RETUR-tasten.

Systemet vil nu automatisk have ændret j'et ud for feltet 'Tekst' til et 'n', idet der naturligvis kun kan være defineret én felttype ad gangen.

* Tryk 2 gange på SLUT-tasten.

At feltet er defineret som et datofelt vil have betydning i forbindelse med anvendelsen af kartoteket, hvilket vi vil se i næste afsnit.

Fratrædelses-datofeltet oprettes på samme måde som tiltrædelses-datofeltet, mens de øvrige felter oprettes på normal vis.

Når hele billedet er defineret og svarer til billedet vist i figur 2.12, skal du **IKKE** trykke på SLUT-tasten for at få gemt standardskærm billedet, og oprettet kartoteket, idet det næste afsnit beskriver, hvorledes det er muligt at redigere standardbilledet til et endnu ikke oprettet kartotek.

AFSNIT 2.6

REDIGERING AF PERSONALEKARTOTEKETS STANDARDBILLEDE

2.6.1 Generelt.

Der er mulighed for at ændre alle de oplysninger vi har indtastet i forbindelse med oprettelsen af personalekartoteket, ligesom der kan tilføjes nye oplysninger. Der er også mulighed for at pynte på skærmbilledet ved hjælp af indramning af totalbilledet eller enkeltdele heraf. Alle disse muligheder kan lade sig gøre umiddelbart efter at billedet er blevet designet,- altså fra 'Opret Kartotek' funktionen, som vil blive vist i det følgende.

Der er naturligvis også mulighed for at anvende disse faciliteter selvom standardbilledet er blevet gemt og kartoteket oprettet. Det vil blive beskrevet senere.

I dette afsnit vil kun enkelte korrektioner blive gennemgået, Disse få ændringer vil dog vise princippet for hvordan systemet virker.

2.6.2 Redigering af standardbillede.

Vi har nu designet standardskærmbilledet til personalekartoteket. Det er dog ikke sikkert, at skærmbilledet er helt hensigtsmæssigt opbygget. Muligvis har inddateringsfelterne ikke har fået den korrekte definition, er ikke placeret fornuftigt i forhold til hinanden, eller det kan være, at billedet rent kompositionsmæssigt er uheldigt opbygget. Eventuelt mangler der nogle felter, eller der er et eller flere felter, som er unødvendige og derfor kan slettes.

Der skal nu udføres følgende ændringer i personalekartoteket:

1. Feltet 'lokalnr' flyttes.
2. Feltet 'årsag' flyttes.
3. Endnu en adresselinie tilføjes.
4. Feltet 'overenskomsttype' ændres fra værende 30 til 40 tegn.
5. Feltet 'løn' ændres til at have 2 decimaler.
6. Feltet 'Medarb.nr' skal vises med omvendt lysstyrke (invers video).
7. Sletning og indsættelse af linier.

Feltet 'lokalnr' flyttes.

Feltet 'lokalnr' ønskes af kompositionsmæssige årsager flyttet en linie længere ned, således at der kommer lidt luft mellem feltet 'privat telefonnr' og feltet 'lokalnummer'.

* Placer markøren i det første tegn til feltet 'lokalnummer'.
* Tryk på funktionstasten SLET.

Inddateringsfeltet forsvindes fra skærmen, men der er mulighed for at genskrive feltet et andet sted på skærmen.

* Flyt markøren en linie ned.
* Tryk på funktionstasten GENKALD.

Herefter skal ledeteksten flyttes. Det gøres på tilsvarende måde.

* Placér markøren i den første tegn i ledeteksten 'Lokalnr'.
* Tryk på SLET.
* Flyt markøren en linie ned.
* Tryk på GENKALD.

Når SLET-tasten bruges på denne måde resulterer det i sletning fra markørens position og frem til:

- Begyndelsen af et inddateringsfelt eller
- En position hvor der skiftes attribut. (Dette vil blive nærmere beskrevet i afsnit 2.6.3) eller
- Linieskift.

Feltet 'årsag' flyttes.

Feltet 'Årsag' ønskes flyttet en linie op og placeret under feltet 'Afdeling'. Prøv at forestille dig, hvordan det skal gøres, inden du følger vejledningen!

* Placer markøren i første position i ledeteksten 'Årsag'.
* Tryk på funktionstasten SLET.
* Flyt markøren op under første position i ledeteksten 'Afdeling'.
* Tryk på funktionstasten GENKALD.
* Flyt markøren hen under ':' i 'Afdelings'–ledeteksten.
* Skriv *:*
* Tryk på funktionstasten F8.
* Flyt markøren til første position i det gamle 'Årsags'–inddateringsfelt.
* Tryk på SLET.
* Flyt markøren op under første position af inddateringsfeltet 'Afdeling'.
* Tryk på GENKALD.

Endnu en adresselinie tilføjes.

Da det er praktisk med 3 adresselinier, tilføjes endnu en adresselinie.

* Placer markøren i første position i inddateringsfeltet til den anden adresselinie.
* Tryk på funktionstasten GEM.

Til forskel fra funktionstasten SLET, vil brug af GEM-tasten ikke resultere i at feltet slettes fra skærmen. Feltet bliver stående, men samtidig 'husker' terminalen det.

* Flyt markøren en linie ned.
* Tryk på funktionstasten GENKALD.

"Grundopl."-billedet kommer frem, og da der skal kopieres et felt uden at slette det gamle, er det nødvendigt at skrive et nyt feltnavn i grundoplysningerne.

* Skriv *adr3*.
* Tryk 2 gange på funktionstasten SLUT.

Det er nu muligt at indtaste i 3 adresselinier.

Feltet 'overenskomsttype' ændres fra værende 30 til 40 tegn.

Inddateringsfeltet 'overenskomsttype' er for lille og skal udvides til at kunne klare 40 tegn i stedet for 30.

* Placer markøren i første position af inddateringsfeltet til overenskomsttypen.
* Tryk på funktionstasten DEF FELT.

"Definer-felt"-billedet fremkommer, og da vi ved, at oplysninger om feltoplysninger ligger i grundoplysnings-billedet, gøres følgende:

* Tryk på RETUR.
* Flyt markøren til 'lgd'-feltet og ret længden fra 30 til 40 tegn.
* Tryk 2 gange på funktionstasten SLUT.

I feltet kan der nu indtastes op til 40 tegn.

Feltet 'løn' ændres til at have 2 decimaler.

Hvis der ønskes mulighed for indtastning og visning af decimaler, som f.eks. i feltet 'løn', kan det gøres på følgende måde:

* Placér markøren i første position til inddateringsfeltet 'løn'.
* Tryk på funktionstasten DEF FELT.
* Flyt markøren op i funktionen 'Felttype' og tryk på RETUR.
* Flyt markøren ned i n'et ud for feltet 'Decimaltal' og ret dette 'n' til et 'j'.
* Tryk på SLUT.

Løn-feltet er nu defineret som værende et felt af typen decimaltal, men der er endnu ikke angivet, hvor mange decimaler feltet kan indeholde. Det specificeres i grundoplysnings-billedet.

* Flyt markøren ned i funktionen 'Grundopl' og tryk på RETUR.
* Tryk endnu engang på RETUR, og markøren vil nu placere sig i længden på 5.
* Ret længden til *8*, og tryk på RETUR.

Markøren er nu placeret i tallet nul. Dette nul angiver antal decimaler.

* Tast *2* og tryk 2 gange på SLUT.

Alle felter der defineres som decimaltal skal altid have en længde, der inkluderer decimaltegnet og antallet af decimaler. Når vi derfor ønsker at ændre løn-feltet fra værende et tekstfelt, til nu at være et decimaltal med to decimaler, må totallængden af feltet ændres fra 5 til 8 tegn. Dette giver mulighed for indtastning og visning af f.eks.: 14755,25 eller -9700,00.

Feltet er nu modtageligt for indtastning af 2 decimaler. Som decimaltegn bruges enten komma eller punktum. Anvendes komma vil det på skærmen blive ændret til et punktum.

Feltet 'Medarb.nr' skal vises med omvendt lysstyrke (invers video).

Funktionen 'Attribut' bruges til at ændre inddateringsfelternes skærmrepræsentation. 'Attribut', er den nederste funktion i "Definer-felt"-billedet.

* Placer markøren i inddateringsfeltet 'medarb.nr.' og tryk på DEF FELT.
* Flyt markøren til funktionen 'Attribute' og tryk på RETUR.
* Flyt markøren ned i n'et ud for feltet 'Invers'.
* Tast *j* oveni n'et.
* Tryk 2 gange på SLUT.

Herefter vil man ikke umiddelbart kunne se på billedet, at feltet 'Medarb.nr' er blevet ændret fra værende normal lysstyrke til at være invers video. Det vil først være synligt, når der bliver vist data i feltet.

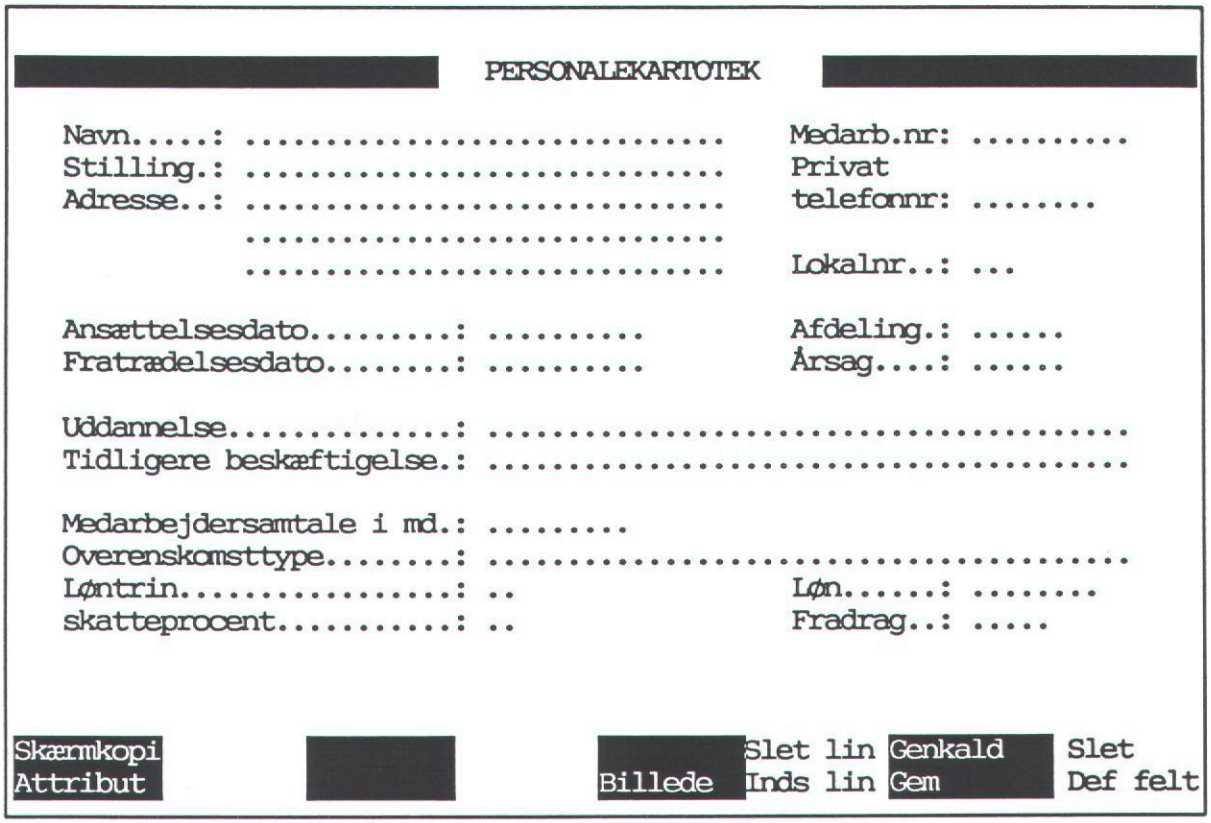
Sletning og indsættelse af linier.

Efter at årsags-feltet er blevet flyttet, er der nu 2 blanke linier efter hinanden. Dette er ikke så pænt. Samtidig ville det måske pynte på billedet, hvis der blev indsat en blank linie mellem linierne med 'Tidligere beskæftigelse' og 'Medarbejdersamtale i md.'.

* Placér markøren i den første blanke linie efter 'Fratrædelsesdato'-feltet.
* Tryk på SLET LIN.
* Placér markøren i linien med feltet 'Medarbejdersamtale i md.'.
* Tryk på INDS LIN.

Så let er det at indsætte/slette linier. Som du så, sørger systemet selv for, at rykke alle ledetekster og inddateringsfelter der berøres af en linieindsættelse eller sletning.

Efter disse korrektioner vil personalekartotekets standardbillede nu se således ud:



Figur 2.14 Korrigeret personalekartotek.

2.6.3 Indramning af standardbillede.

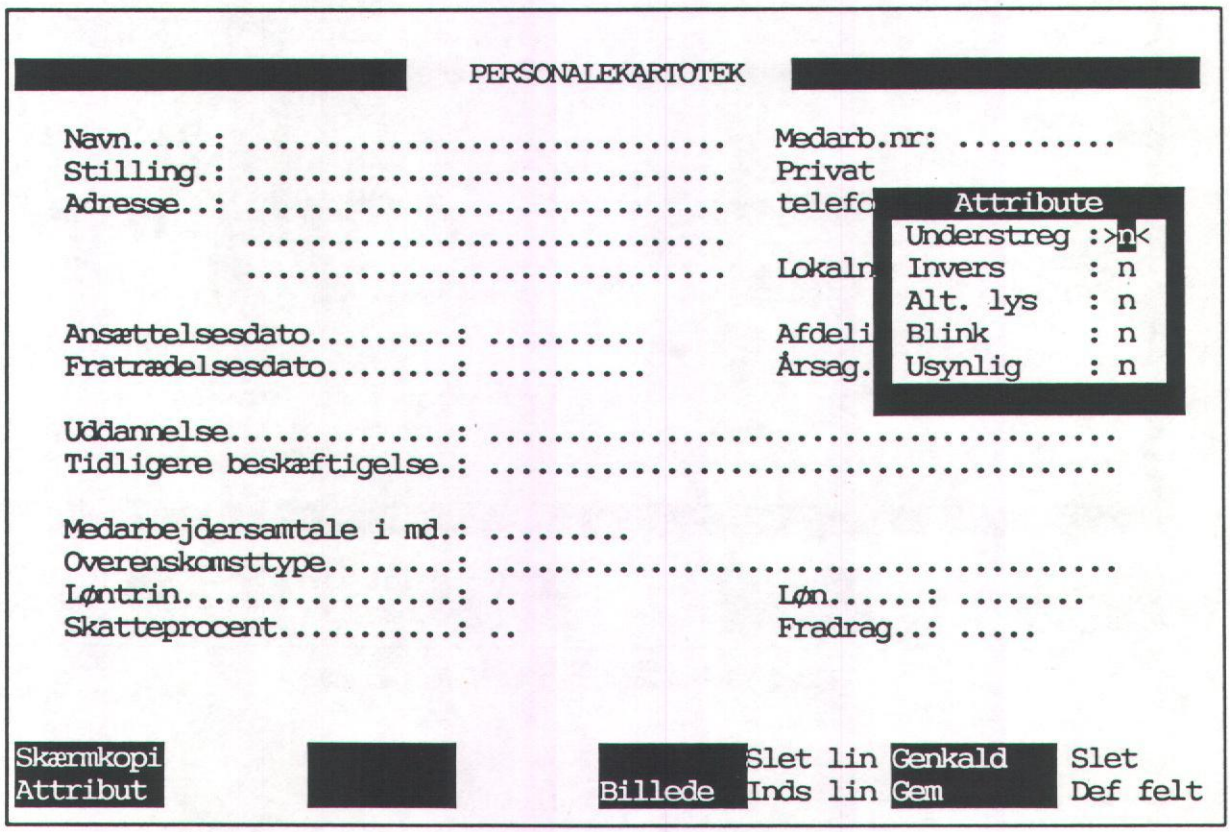
Den sidste facilitet der beskrives i dette afsnit , er muligheden for at indramme skærmbilledet enten totalt eller dele deraf. Man kan også med denne facilitet lave en opdeling af skærmbilledet i to eller flere dele. I det følgende eksempel vil vi lave en ramme omkring hele skærmbilledet.

Funktionstasten ATTRIBUT kan bruges til at ændre udseendet på det, der skrives på skærmen under redigeringen af skærmbilledet. Det kan f.eks. være ledeteksterne, overskriften eller som vi nu vil gøre: lave en indramning. Den attribut- funktion der kan aktiveres fra felt-definitions-billedet bliver kun brugt til ændring af inddateringsfelterne.

* Placer markøren i første position i overskriftslinien.

* Tryk på funktionstasten ATTRIBUT.

Følgende billede vises:

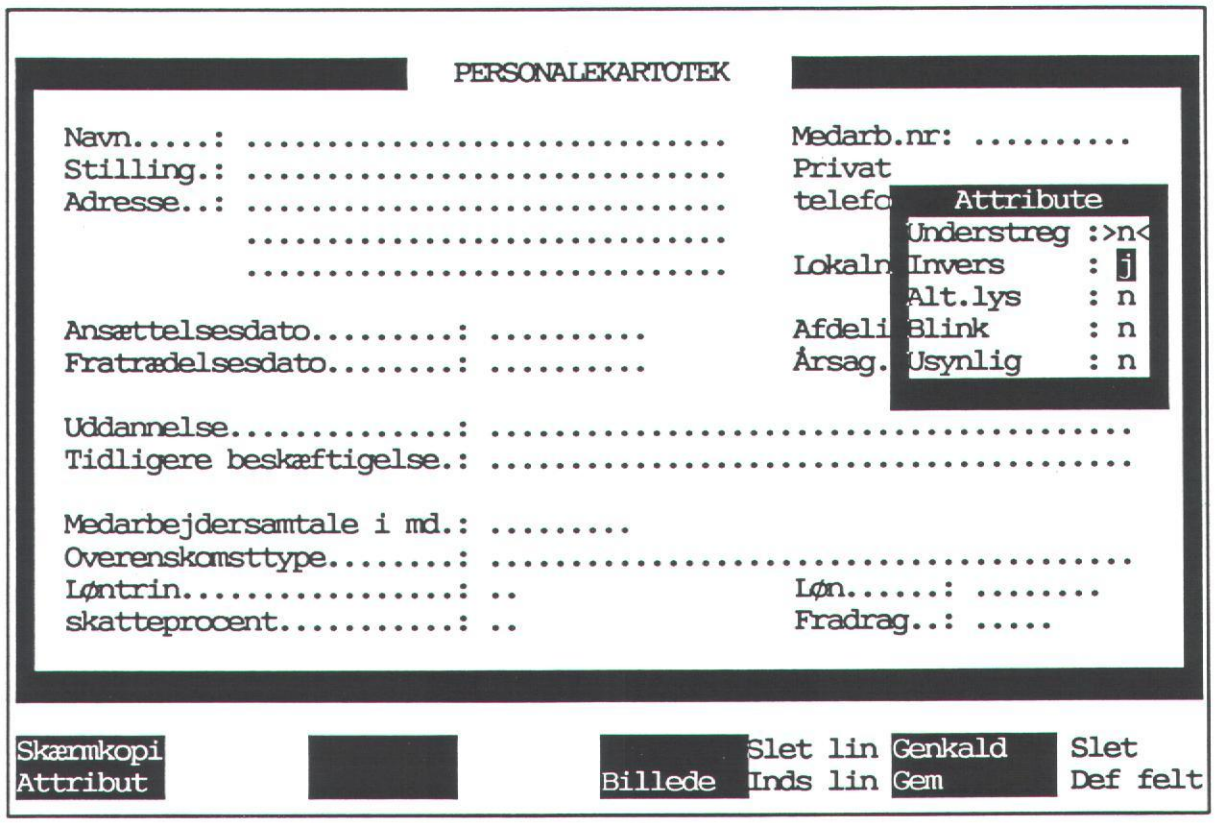


Figur 2.15 Ændring af attribut.

For at lave en indramning skal lysstyrken ændres til invers video.

* Flyt markøren til n'et ud for feltet 'Invers'.
* Tast *j* oveni n'et.
* Tryk på SLUT.

Du kan nu kun bruge piltasterne til at flytte markøren med. Prøv at trykke på mellemrumstasten et par gange. Der sker ikke noget, markøren bliver stående. Når markøren flyttes med piltasterne, bliver der samtidig skrevet med den attribut, der er sat. Da vi har sat attributten til invers, vil der blive skrevet inverse tegn, når markøren flyttes.



Figur 2.16 Indramning af personalekartotek.

Herefter skal attributten sættes tilbage til den oprindelige tilstand.

* Tryk på SLUT.

Attributten vil automatisk indtage den oprindelige værdi, og du kan igen skrive på normal vis.

Hvis du kom til at lave et par inverse tegn på positioner, hvor der ikke skulle være nogen, kan du trykke på F9 igen. Vælg 'usynlig' attribute for herefter at overskrive de inverse tegn med usynlig skrift. Afslut også denne attribute med SLUT.

Standardskærmbilledet er nu redigeret til at have det udseende, som vi ønsker.

* Tryk på SLUT.

Standardskærmbilledet gemmes, og kartoteket blive oprettet.

AFSNIT 2.7

ANVENDELSE AF PERSONALEKARTOTEKET

2.7.1 Generelt.

Den måde, **Supermax Kartotek** bliver anvendt på, er meget forskellig før og efter, at de eksisterende manuelle kartoteker er omlagt til edb-kørsel. I den første indkøringsperiode vil der være hyppig brug for funktionerne vedrørende oprettelse og ændring af kartotek samt diverse andre hjælpefunktioner. Efter indkøringen vil den daglige brug af systemet hovedsagligt koncentrere sig om funktionen 'Brug kartotek'.

Personalekartoteket er nu oprettet, og det kan herefter bruges til oprettelse, søgning , ændring og eventuelt sletning af kartotekskort.

Dette gøres på samme måde som beskrevet i afsnit 2.3 'Hvordan bruges telefonkartoteket'. For at kunne anvende kartoteket skal du fra Supermax Kartotek menuen vælge funktionen 'br' for 'Brug kartotek'. Når kartotekssystemet spørger om kartoteksnavn, tastes 'xxxpers' efterfulgt af tryk på RETUR.

Personalekartoteksbilledet vises på skærmen med mulighed for anvendelse. Da vi lige har oprettet kartoteket, er det endnu tomt, hvilket du vil få at vide, hvis du trykker på tasten FIND. Prøv det.

2.7.2 Oprettelse af kartotekskort.

Opret nedenstående kartotekskort. Hvis du er i tvivl om hvordan det gøres, så gå tilbage og kig i afsnit 2.3

```
Navn     : Viggo Andersen                          Medarbnr. : 0106551
Stilling: Bogholder                                Privat tlf: 08909090
Adresse : Primulavej 47
                                                   Lokalnr   : 207
          9000  Frederikshavn
Ansættelsesdato     : 010582    Afdeling: bogh
Fratrædelsesdato    :           Årsag   :
Uddannelse          : Merkonom i internt/eksternt regnskab
Tidligere besk.     :
Medarb. samtal i md: februar
Overenskomsttype    : hk
Løntrin             : 9         Løn     : 15000
Skatteprocent       : 52        Fradrag : 6000
```

```
Navn     : Else Adolfsen                           Medarbnr. : 0312421
Stilling: Indkøbschef                              Privat tlf: 08132435
Adresse : Fuglevænget 9
          Skrænten                                 Lokalnr   : 208
          9220  Aalborg
Ansættelsesdato     : 010880    Afdeling: indk
Fratrædelsesdato    :           Årsag   :
Uddannelse          : Cand.Merc.
Tidligere besk.     : Indkøbsassistent hos Nordkøb A/S
Medarb. samtal i md: april
Overenskomsttype    : ingen
Løntrin             :           Løn     : 23000
Skatteprocent       : 56        Fradrag : 4500
```

```
Navn     : Fridda Mortensen                    Medarbnr. : 1010651
Stilling: Assistent                            Privat tlf: 08978798
Adresse : Mejsevænget 12
                                               Lokalnr   : 209
          9800 Hjørring
Ansættelsesdato     : 011087    Afdeling: bogh
Fratrædelsesdato    : 011287    Årsag   : andet job
Uddannelse          : H.H.
Tidligere besk.     :
Medarb. samtal i md: april
Overenskomsttype    : hk
Løntrin             : 7         Løn     : 10250
Skatteprocent       : 50        Fradrag : 3100
```

```
Navn     : Ole Jensen                          Medarbnr. : 0802121
Stilling: Direktør                             Privat tlf: 08976547
Adresse : Pave Pouls vej 10-12
          Hasseris                             Lokalnr   : 210
          9000  Aalborg
Ansættelsesdato     : 010143    Afdeling: adm
Fratrædelsesdato    :           Årsag   :

Uddannelse          :
Tidligere besk.     :
Medarb. samtal i md:
Overenskomsttype    :
Løntrin             :           Løn     : 60000
Skatteprocent       : 57        Fradrag : 45000
```

```
Navn     : Finn Overgaard                          Medarbnr. : 1212521
Stilling: Sælger                                   Privat tlf: 08131312
Adresse : Overgade 456 st.th
                                                   Lokalnr   : 111
          9220  Aalborg Ø.
Ansættelsesdato     : 010872    Afdeling: salg
Fratrædelsesdato    : 010986    Årsag   : Fyret

Uddannelse          : Merkonom i markedsføring
Tidligere besk.     : Automobilsælger
Medarb. samtal i md: juli
Overenskomsttype    : provisionslønnet
Løntrin             :           Løn     :
Skatteprocent       : 57        Fradrag : 45000
```

Afslut oprettelserne med:

* Tryk på funktionstasten AFBRYD.

2.7.3 Ændring af kartotekskort.

Viggo Andersen er steget i løn, og hans kartotekskort skal derfor ajourføres. Prøv at finde Viggo Andersens kartotekskort frem på skærmen. Brug funktionstasten FIND og brug eventuelt trunkering (maskering) ved indtastning af søgekriteriet. Herefter gøres følgende:

* Flyt markøren til løn-feltet.
* Ret lønnen til *17255.75*.
* Tryk på funktionstasten OPDATER.

Kartotekssystemet svarer med meddelelsen Kartotekskort er opdateret i øverste venstre hjørne af skærmen.

Prøv at trykke på funktionstasten AFBRYD for derefter igen at finde Viggo Andersens kartotekskort frem. Kartotekskortet viser nu den nye løn.

Det er naturligvis ikke kun ét felt ad gangen, der kan ændres. Indholdet af alle felter kan ændres på en gang om nødvendigt. Vær dog varsom med at ændre indholdet af et nøglefelt.

Som du måske har bemærket, vil datofeltet blive vist på en anden måde, end det blev indtastet. Systemet sætter automatisk punktummer ind mellem dag, måned og år, ligesom systemet også sørger for at indsætte 19 foran årstallet.

2.7.4 Sletning af kartotekskort.

At slette et kartotekskort er en meget simpel procedure. Lad os antage at det er normal praksis efter en periode at slette alle fratrådte medarbejdere fra kartoteket. Da alle fratrædelsesdatoer begynder med et nul, kan alle tidligere medarbejdere søges frem på følgende måde:

* Tryk på funktionstasten AFBRYD.
* Flyt markøren til feltet 'Årsag'.
* Tast _% i feltet.
* Tryk på funktionstasten FIND.

Systemet finder alle personer, der har en afgangsårsag, og den første vises på skærmen.

* Tryk på funktionstasten SLET.

Systemet svarer med Kartotekskort er slettet øverst i billedet. Det næste kartotekskort hvorpå der er en fratrædelsesdato hentes frem ved:

* Tryk på funktionstasten NÆSTE.

Denne slette-procedure fortsættes indtil der ikke er flere, der skal slettes. Slet alle med fratrædelsesdato!.

Afslut sletningerne med:

* Tryk på funktionstasten AFBRYD.

AFSNIT 2.8

UDSKRIVNING AF KARTOTEKSKORT

Ofte vil det være rart at have en papirudskrift af et eller flere kartotekskort. Der er i **Supermax Kartotek** to muligheder for udskrivning. Kartotekskort kan udskrives enten ved at tage en skærmkopi eller ved at starte udskriv-funktionen.

En skærmkopi, hvilket vil sige en udskrift af det der står på skærmen, foretages ved at trykke på funktionstasten SKÆRMKOPI. Skærmbilledet bliver udskrevet på den linieskriver (printer), der er tilknyttet kartotekssystemet eller eventuelt brugeren. En nærmere beskrivelse af disse udskrivningsforhold fremgår af 'Systemadministration til Supermax Kartotek'. Spørg eventuelt din systemadministrator om hvordan linieskriverne fungerer. Man kan altså bruge tasten SKÆRMKOPI, hvadenten der er fundet kartotekskort eller ej. Prøv at trykke på SKÆRMKOPI- tasten.

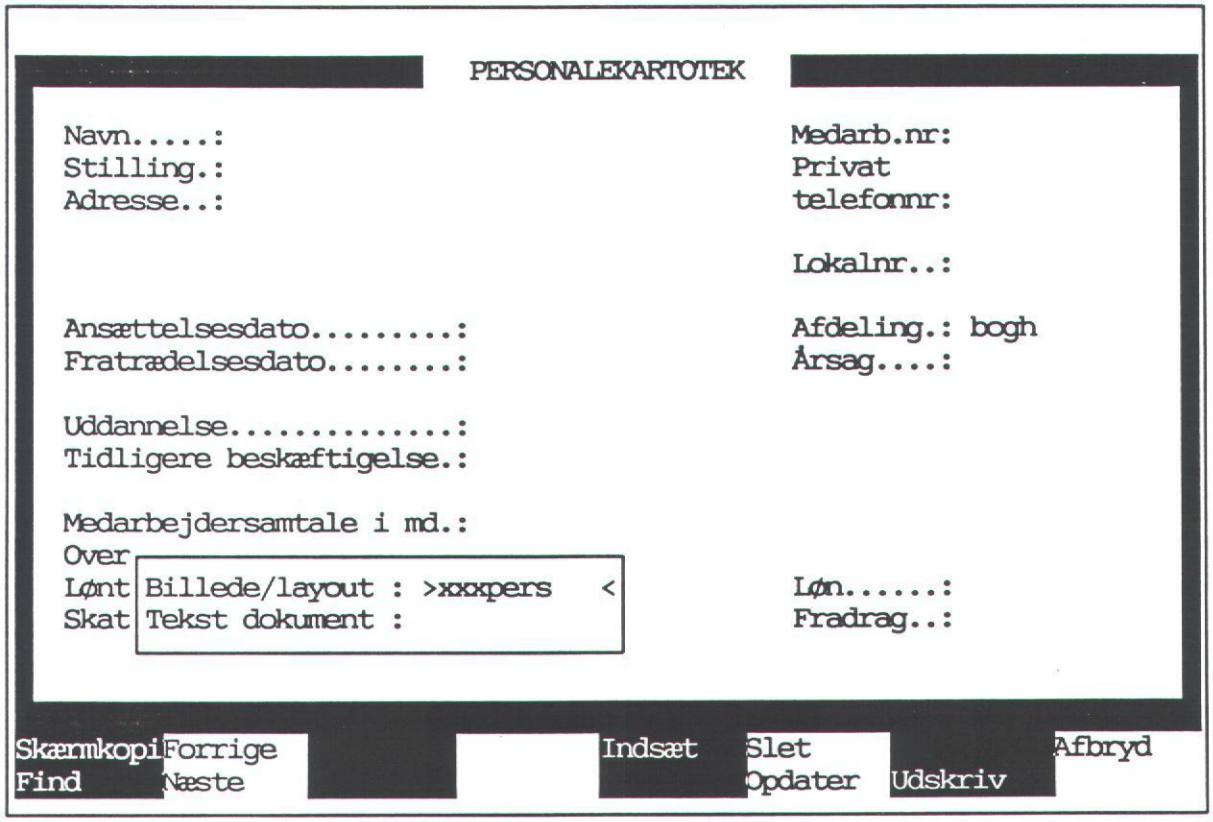
Den anden mulighed for udskrivning benyttes ved udskrivning af flere kartotekskort samtidig. Den mulighed forudsætter, at **Supermax Tekst** også findes på edb-maskinen, idet udskrivningen foregår via dette program. (I 2supermax Kartotek - Håndbog" er det desuden beskrevet, hvordan udskrivning via Wordperfect foretages.

I denne forbindelse kan der benyttes alternative billeder, hvilket beskrives i afsnit 2.13. Det første, der skal gøres, er at de kartotekskort, der ønskes udskrevet, skal søges frem. Det gøres ved at indtaste de søgekriterier der resulterer i netop de kartotekskort, der er af interesse. Ved en normal søgning ville man herefter trykke på FIND. Det skal man ikke gøre her men i stedet trykke på funktionstasten UDSKRIV. Hermed er de kartotekskort, der er omfattet af udskrivningen, udpeget. Indtastes der ikke søgekriterier, vil alle kartotekskort i kartoteket blive udpeget til udskrivning.

Hvis du er bekendt med hvordan **Supermax Tekst** fungerer, kan du prøve at udføre følgende eksempel: Der ønskes udskrevet et kartotekskort for alle, der arbejder i bogholderiet.

* Flyt markøren til afdelingsfeltet og indtast *bogh*.
* Tryk på UDSKRIV.

Herefter vil følgende billede blive præsenteret:



Figur 2.17 Udskrivning af kartotekskort.

Her skal dels angives, fra hvilket skærmbillede der skal udskrives og dels navnet på det dokument i **Supermax Tekst**, hvorunder udskriften skal gemmes.Som billed-navn vil **Supermax Kartotek** automatisk foreslå navnet på det billede, der i øjeblikket benyttes til søgning. Her kan eventuelt angives et alternativt billede-navn.

* Tryk RETUR for at acceptere billednavnet 'xxxpers'.

* Indtast *udpers* for at angive navnet på tekstbehandlingsdokumentet.

* Tryk på RETUR.

Kartotekssystemet skriver de ønskede kartotekskort over i dokumentnavnet 'udpers' i tekstbehandlingssystemet. Der skrives Udskrift dannes et kort øjeblik i skærmens øverste venstre hjørne og umiddelbart herefter skrives: Skal SUPERMAX TEKST udskrivning kaldes (j/n):.

* Tast *j* og tryk RETUR.

Herefter overgår kontrollen til **Supermax Tekst**, hvorfra det er muligt at bruge de udskrivningsfaciliteter, der ligger i dette system. Når udskrivningen er afsluttet returneres til **Supermax Kartotek**, hvor søge- og inddateringsbilledet vises igen.

Hvis du i stedet havde svaret 'n' til at **Supermax Tekst** skulle kaldes, ville søge- og inddateringsbilledet blive vist med det samme. Man kan så senere skifte til tekstbehandlingssystemet og eventuelt flette de udskrevne kartotekskort med andre dokumenter, rette i dem eller hvad der nu er behov for.

Returnér til kartoteksmenuen med:

* Tryk på SLUT.

AFSNIT 2.9

HVORDAN RETTES PERSONALEKARTOTEKET?

2.9.1 Generelt.

Funktionen 'Ret kartotek' benyttes når eksisterende kartoteker skal rettes. Det er f.eks. typisk, når man ønsker nye felter tilføjet, eller når længden af nogle eksisterende felter skal forøges. Der er altså her tale om at ændre de fysiske rammer for alle kartotekskort i kartoteket. Det kan dog også alene være kosmetiske rettelser i standardbilledet til kartoteket.

Funktionen må ikke forveksles med det at rette kartotekskort i 'Brug kartotek', hvor man kun retter indholdet af et givent kartotekskort.

Det er kun den, der har oprettet kartoteket, altså ejeren, der kan rette det.

I afsnit 2.6 'Redigering af personalekartotekets standardbillede' blev der gennemgået, hvordan det er muligt at ændre i et endnu ikke oprettet standardbillede og det dertil hørende kartotek. Denne form for rettelser kan også udføres fra funktionen 'Ret kartotek'. Forskellen er blot at ved funktionen 'Ret kartotek', får ændringen indflydelse på alle de kartotekskort, der allerede er oprettet, mens der ved funktionen 'Opret kartotek' er tale om en tilretning af skærmbillede og kartotek inden selve oprettelsen.

I 'Ret kartotek' er der de samme funktionstaster som i funktionen 'Opret kartotek', nemlig: SKÆRMKOPI, ATTRIBUT, BILLEDE, SLET LIN, INDS LIN, GENKALD, GEM, SLET og DEF FELT.

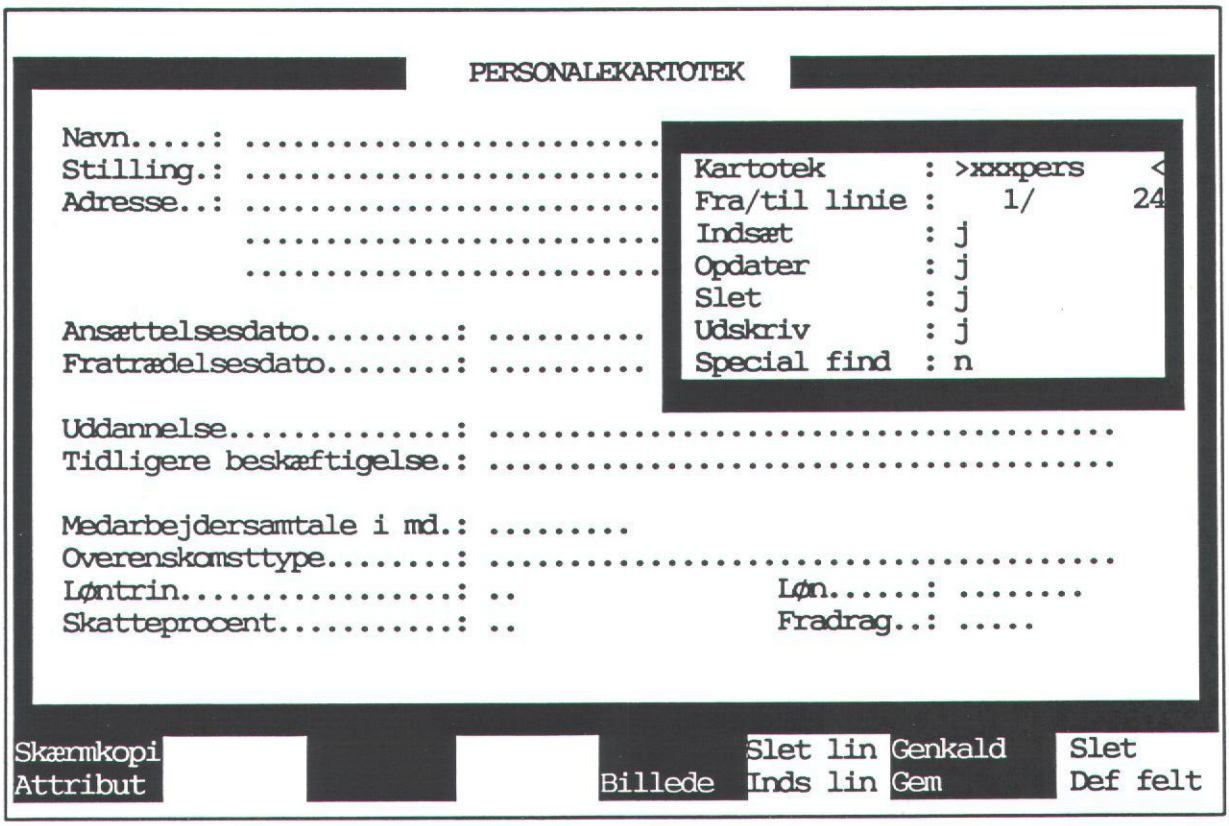
2.9.2 Funktionstasten BILLEDE.

Der er en funktionstast, som endnu ikke er omtalt. Det er funktionstasten BILLEDE (F14). Denne funktionstast har forskellig funktion alt efter fra hvilket skærmbillede den bliver brugt. Funktionstasten vil være anvendelig fra billederne 'Opret kartotek', 'Ret kartotek' og 'Alternativt billede'. Den sidste funktion bliver beskrevet i afsnit 2.13.

Brugen af funktionstasten i 'Opret kartotek' og 'Ret kartotek' er ens, mens tasten har en udbygget virkemåde i forbindelse med 'Alternativt billede'. I dette afsnit vil vi se på anvendelsen i forbindelse med de to førstnævnte funktioner.

* Vælg funktionen 'Ret kartotek' fra Supermax Kartotek-menuen.
* Indtast *xxxpers* når der bedes om kartoteksnavn. Tryk RETUR.
* Når du herefter får vist personalekartoteksbilledet, tryk da på funktionstasten BILLEDE.

Herefter vises følgende billede:



Figur 2.18 Funktionstasten BILLEDE.

Billede bruges til at angive længden af billedet, samt hvilke vitale taster der må benyttes når funktionen 'Brug kartotek' anvendes. Man angiver med andre ord, om det skal være muligt at kunne anvende funktionstasterne INDSÆT, OPDATER, SLET, UDSKRIV og SPEC FIND når kartoteket anvendes. På den måde kan man begrænse brugerens mulighed for f.eks. at kunne slette kartotekskort.

Det er ikke muligt at rette i kartoteksnavnet fra dette billede. Ved oprettelser skal standardbilledet og kartoteket jo altid have samme navn. Det er muligt at definere et standardbillede, der fylder mere end et skærmbillede. Hertil bruges feltet 'Fra/til linie'.

* Flyt markøren til 'j'et ud for Slet, og ret dette til et 'n'.
* Tryk på SLUT to gange.

Systemet svarer Vent og umiddelbart efter – Kartotek rettet, tryk RETUR

* Tryk RETUR.
* Vælg funktionen 'Brug kartotek'.
* Skriv *xxxpers* når kartoteksnavnet forlanges. Tryk RETUR.

Du vil nu få personalekartoteket frem på skærmen klart til brug. På 'skakbrættet' fremgår, at funktionstasten SLET ikke mere er tændt. Den kan ikke anvendes, da vi har fjernet den mulighed. Måske kan du huske, at SLET svarede til funktionstast F14 i uppercase. Prøv at trykke på den. Systemet vil svare med et BEEP. Funktionen SLET er altså både fjernet fra 'skakbrættet' og fra systemet.

* Tryk SLUT.

* Vælg funktionen 'Ret kartotek'.

* Skriv *xxxpers* når kartoteksnavnet forlanges. Tryk RETUR.

* Tryk på funktionstasten BILLEDE.

* Ret 'n'et ud for SLET tilbage til et 'j'.

* Tryk SLUT 2 gange.

* Tryk RETUR.

Der er nu igen mulighed for at slette kartotekskort.

2.9.3 Generelle ændringsregler.

I forbindelse med oprettelsen af de to hidtidige kartoteker, har vi ikke været inde på de restriktioner og generelle regler, der er i forbindelse med oprettelse af standardskærmbillede og kartotek. I det følgende vil disse regler blive gennemgået.

Funktionstasten ATTRIBUT.

I forbindelse med definition af ledetekster og eventuelt billederammer kan ATTRIBUT bruges til at ændre hvert enkelt tegns fremtoning. Systemet arbejder med skærmattributterne: Understreg, invers video, alternativ lys, blink og usynlig samt vilkårlige kombinationer heraf.

Når man begynder at oprette eller ændre et skærmbillede, er skærmattributten normal. Dvs. at ingen af ovennævnte muligheder anvendes men ved at trykke på funktionstasten ATTRIBUT kan skærmattributten ændres således, at det får virkning for de efterfølgende ledetekster.

Skærmattributtens status vises ved et 'j' eller et 'n' ud for hver af valgmulighederne, og status ændres ved blot at taste den ønskede status oven i den viste.

Et efterfølgende tryk på SLUT resulterer i at skærmattribut- status opdateres, mens et tryk på FORTRYD resulterer i en uændret skærmattribut-status.

Opret, ret, slet og flyt ledetekster.

Ledetekster kan inddateres frit overalt på billedet dog ikke i eksisterende inddateringsfelter og heller ikke i første position før og efter inddateringsfelter.

Nye ledetekster oprettes ved at skrive disse direkte i billedet. Rettelse foregår ved at skrive oven i eksisterende.

Sletning foregår ved at overskrive ledeteksten med mellemrum eller ved at trykke på funktionstasten SLET med markøren placeret i første position af feltet.

Flytning kan herefter ske ved at placere markøren i den position, hvor feltet nu skal placeres og herefter trykke på GENKALD.

BEMÆRK:

> Der skal altid være plads til inddaterings-feltet, der hvor det skal indsættes med GENKALD-tasten.

Opret inddateringsfelt.

Følgende regler skal overholdes ved oprettelse af inddateringsfelter:

- Der skal være mindst et blanktegn før og efter feltet.
- Første og sidste position på en linie kan ikke bruges til et inddateringsfelt.
- Alle linier på skærmen kan benyttes (1 til 24).
- Nye felter kan ikke overlappe eksisterende ledetekster og inddateringsfelter.

Overholdes disse regler ikke, svarer systemet med et BEEP og en fejlmeddelelse, og du derfor må forsøge dig igen.

Ved definiton af felterne skal feltlængde og feltnavn udfyldes. Hvis alle øvrige oplysninger ikke udfyldes, vil disse få tildelt standardværdier. Da de fleste inddateringsfelter er tekstfelter uden specielle karakteristika, betyder det, at der normalt kun skal skrives feltlængde og feltnavn.

Også her kan afsluttes med enten SLUT eller FORTRYD.

For en mere detaljeret beskrivelse af de muligheder der er ved definition af feltet, henvises til "Supermax Kartotek - Håndbog"

Når man har fået oprettet et felt, er det let at oprette et med tilsvarende længde. Dette gøres ved at flytte markøren til den position, hvor feltet skal starte og derefter trykke på funktions-tasten GENKALD. Der vil så blive defineret et felt præcist magen til, du skal blot huske at rette feltnavnet.

Endelig er der følgende vigtige regler:

- Et billede skal have mindst et inddateringsfelt.
- Der må ikke findes to inddateringsfelter med samme navn.

Ret inddateringsfelt.

Hvis et inddateringsfelt skal rettes bruges funktionstasten DEF FELT fra 'Ret kartotek'-billedet. Når der rettes i et felt der allerede er defineret, vil de tidligere indtastede feltoplysninger blive vist i stedet for standardværdierne.

BEMÆRK:

> Et inddateringsfelt må, når der allerede er oprettet kartotekskort, kun gøres længere – ikke kortere.
>
> Felttypen på et inddateringsfelt må ikke rettes, når der allerede er oprettet kartotekskort. Man må altså ikke ændre et felt fra værende et numerisk til at være et tekstfelt.

Slet inddateringsfelt.

Dette gøres som tidligere nævnt ved hjælp af funktionstasten SLET.

Flyt inddateringsfelt.

Lige som ved ledetekster kan et inddateringsfelt, der lige er blevet slettet, genkaldes med funktionstasten GENKALD. Også her skal man være opmærksom på, at der skal være plads til inddateringsfeltet i dets nye placering.

Samme funktion kan også udføres efter anvendelse af funktionstasten GEM, her skal blot huskes, at feltnavnet skal rettes.

Sletning/indsættelse af linier.

Indsættelse af linier i et skærmbillede, kan ske ved at trykke på funktionstasten INDS LIN . Hvis den nederste linie i billedet (linie 24) er udfyldt, kan der ikke indsættes flere linier, før der er slettet nogle.

Sletning af en linie sker ved at trykke på SLET LIN hvorved den linie, hvori markøren er placeret, vil blive slettet. Eventuelle ledetekster og inddateringsfelter på linien slettes samtidig.

2.9.4 Sortering af kartotekskort

Det er muligt at sortere kartotekskort både i forbindelse med søgning og udskrivning. Angives der ikke et specielt sorterings kriterie vil kartotekskortene ikke blive sorteret ved en visning, men som regel blive vist i den rækkefølge de er indtastet.

Et billede kan have flere sorteringsfelter. Det primære sorteringsfelt er det felt, der står øverst i billedet, når man betragter billedet fra øverste venstre hjørne til nederste højre hjørne. Der sorteres altid i stigende alfabetisk orden.

Hvis man ønsker at have flere forskellige sorteringskriterier på et billede, må man definere flere billeder med samme layout, men med forskellige sorteringskriterier.

Man skal være opmærksom på, at når man definerer sorteringsfelter til et skærmbillede, vil søgningen af data alt andet lige tage længere tid, end hvis der ikke er defineret sortering. Jo flere sorteringskriterier jo længere svartid.

Kartotekskortene i personalekartoteket ønskes sorteret afdelingsvis. Det gøres på følgende måde:

* Vælg funktionen 'Ret kartotek'.
* Tast *xxxpers*. Tryk RETUR.
* Flyt markøren til inddateringsfeltet 'Afdeling'.
* Tryk på funktionstasten DEF FELT.
* Flyt markøren til funktionen 'Feltopl.' og tryk RETUR.
* Flyt markøren til n'et ud for feltet 'Sort. felt'.
* Ret n'et til et 'j' og tryk SLUT 3 gange.
* Tryk RETUR.

"Afdelings"-feltet er nu det primære sorteringsfelt.

* Vælg funktionen 'Brug kartotek'.

* Tast *xxxpers* når der forlanges et kartoteksnavn.

* Tryk på funktionstasten FIND.

Prøv at blade i kartotekskortene med funktionstasten NÆSTE og læg mærke til at kortene nu bliver vist i stigende sorteringsrækkefølge efter afdelingsnavnet.

* Tryk på SLUT.

AFSNIT 2.10

RESUMÉ

Her følger en repetition af afsnittene 2.5 og 2.9. Følgende punkter er blevet omtalt:

- Oprettelse af felter af typen 'dato'.

- Redigering af standardbilledet i forbindelse med oprettelse af et kartotek, herunder:

  - Sletning og genkald af inddateringsfelter og ledetekster.
  - Gem og genkald af inddateringsfelter.
  - Ændring af feltlængder.
  - Angivelse af decimaler.
  - Attributfunktionen invers video
  - Indramning af et skærmbillede.
  - Sletning af linier.
  - Tilføjelse af linier.

  Til disse korrektioner blev funktionstasterne:
  ATTRIBUT, SLET LIN, INDS LIN, GENKALD, GEM,
  SLET, og DEF FELT anvendt.

- Anvendelse af personalekartoteket, herunder:

  - Ændring af kartotekskort.
  - Sletning af kartotekskort.
  - Sortering af kartotekskort.
  - Udskrivning af skærmbillede.
  - Udskrivning via **Supermax Tekst**.

  I denne forbindelse blev funktionstasterne OPDATER, SLET,
  DEF FELT, SKÆRMKOPI og UDSKRIV anvendt.

- Rettelse af personalekartoteket.
  - Funktionstasten BILLEDE.
  - Generelle ændringsregler for:
    - Attributter.
    - Opret/ret/slet/flyt ledetekster.
    - Opret/ret/slet/flyt inddateringsfelter.

Brug dette resumé til en kort repetition, og slå eventuelt tilbage i teksten inden den videre gennemgang af vejledningen påbegyndes.

AFSNIT 2.11

BESKRIV KARTOTEK

I denne funktion er det muligt at få en beskrivelse af samtlige datafelter i de kartoteker, du selv har oprettet. Funktionen benyttes normalt i forbindelse med 'Opret alternativt billede', hvor det er nødvendigt at have oplysninger om de datafelter, man ønsker at benytte i det alternative billede.

* Vælg funktionen 'Beskriv kartotek' fra Supermax Kartotek's menuen.

* Indtast *xxxpers* når der forlanges et kartoteksnavn.

Herefter vil følgende skærmbillede blive vist:

*** xxxpers ***

Felttype	Navn	Lgd	Tabel	Felt opl. n i o s k	Attribute u i a b u
Tekst	navn	30		n j n n n	n n n n n
Tekst	mnr	10		j j n n n	n j n n n
Tekst	stil	30		n j n n n	n n n n n
Tekst	adr1	30		n j n n n	n n n n n
Tekst	prtlf	8		n j n n n	n n n n n
Tekst	adr2	30		n j n n n	n n n n n
Tekst	adr3	30		n j n n n	n n n n n
Tekst	loknr	3		n j n n n	n n n n n
Dato	andat	10		n j n n n	n n n n n
Tekst	afd	6		n j n j n	n n n n n
Dato	frdat	10		n j n n n	n n n n n
Tekst	arsag	10		n j n n n	n n n n n
Tekst	udd	40		n j n n n	n n n n n
Tekst	tidbes	40		n j n n n	n n n n n
Tekst	samt	9		n j n n n	n n n n n

Skærmkopi Forrige Næste

Figur 2.19 Beskriv kartotek.

De oplysninger der bliver vist refererer til de oplysninger, der blev indtastet i forbindelse med oprettelsen af kartoteket og eventuelle senere rettelser. I de fleste tilfælde blev der kun indtastet ganske få oplysninger, hvorfor de fleste af oplysningerne er standardværdier.

Den først kolonne benævnt 'Felttype' fortæller hvilken type inddateringsfelt, der er tale om. Felttypen angives ved oprettelse af kartoteket i 'Felttype-billedet' (se figur 2.13 i afsnit 2.5), hvor der er mulighed for at angive felter af typerne: Id-nummer, tekst, lang tekst, heltal, decimaltal, dato, dagsdato og antal hits.

Kolonnen benævnt 'Navn' angiver navnene på de inddatteringsfelter, der blev indtastet i 'Grundoplysnings-billedet' ved oprettelsen (se evt. afsnit 2.2).

Kolonnen 'Lgd' angiver den feltlængde, der ligeledes blev indtastet i 'Grundoplysnings-billedet' ved oprettelsen.

Den næste kolonne er benævnt 'Tabel', og indholdet heraf vil blive det, der indtastes i 'Grundoplysnings-billedet' ud for feltet 'Tabel'. Dette har vi endnu ikke været inde på, hvilket også fremgår af den tomme kolonne. Denne facilitet vil også blive beskrevet under kapitlet om alternative billeder.

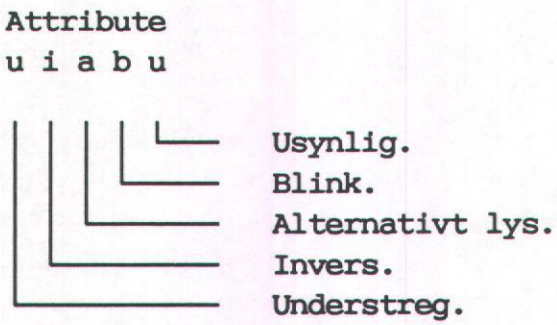
Herefter kommer kolonnen med den mystiske overskrift, som her nedenfor er beskrevet.



Rækkerne af 'n' eller 'j'er angiver hvilken status hvert enkelt felt har. Som det ses, er feltet 'mnr' defineret som værende både nøglefelt og inddatafelt. Det fremgår også, at vi har defineret feltet 'afd' til at være sorteringsfeltet.

Der er to felttyper, der ikke er blevet anvendt nemlig konverteringsfelt og obligatorisk felt. En nærmere beskrivelse af disse felter findes i "Supermax Kartotek - Håndbog".

Den sidste kolonne har følgende benævnelse og betydning:



Denne kolonne er opbygget på samme vis som beskrevet ovenfor for feltoplysningerne. Det fremgår, at vi har defineret feltet 'mnr' til at blive repræsenteret med invers video.

Bladring i funktion 'Beskriv kartotek'.

Ved mere end én side er der mulighed for at skifte side med funktionstasterne NÆSTE og FORRIGE.

* Tryk på funktionstasten NÆSTE.

Den sidste linie på den første side bliver gentaget og de resterende linier vist. Ved tryk på funktionstasten FORRIGE vendes tilbage til den første side.

* Tryk på SLUT.

AFSNIT 2.12

VIS OVERSIGT

I denne funktion er det muligt at få en oversigt over de kartoteker og alternative billeder, der er adgang til. Man kan ikke afgøre sammenhængen mellem alternative billeder og kartoteker eller skelne mellem kartoteker til forskelligt formål, medmindre der ved navngivningen af kartotekerne og de alternative billeder, er indbygget denne information i navnene.

I denne oversigt opereres med begreberne EGNE-, GRUPPE- og FÆLLES-kartoteker/billeder. Disse betegnelser fortæller noget om, hvem der må bruge kartotekerne/billederne:

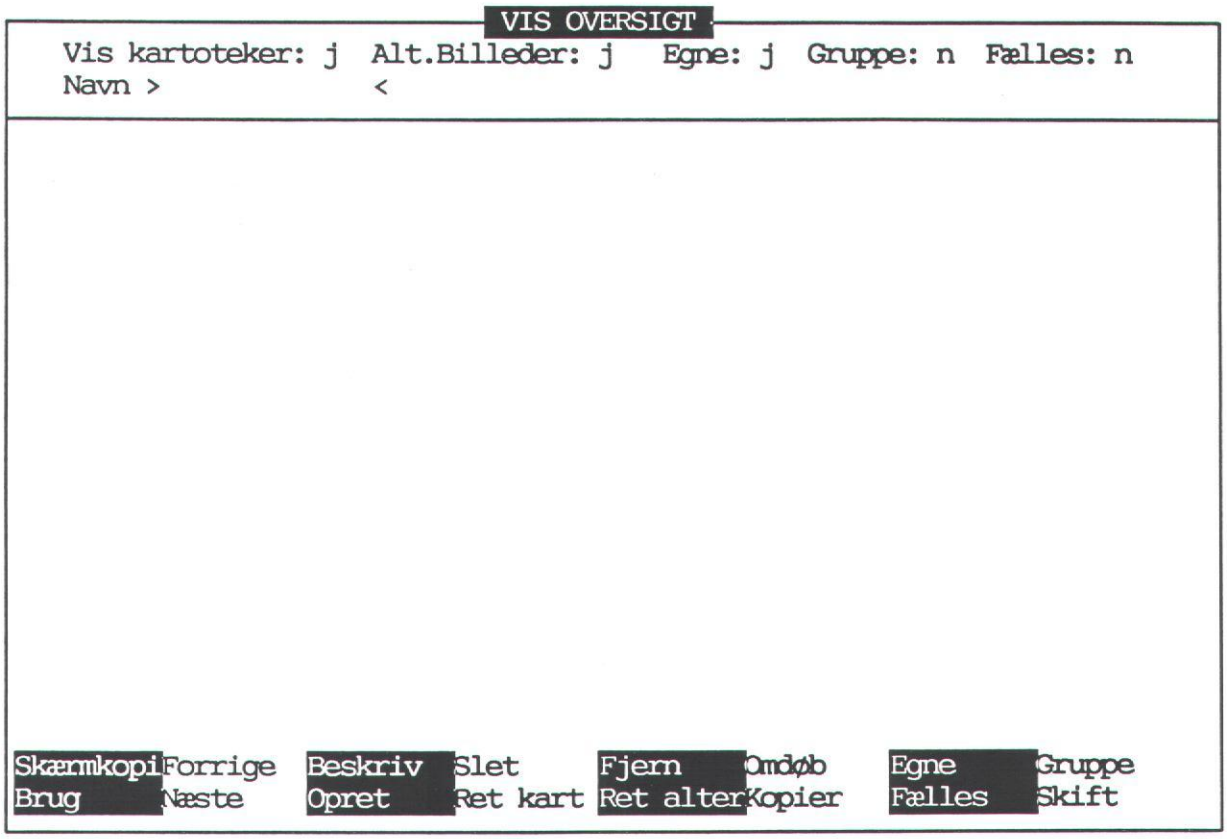
EGNE — Kartoteket/billedet er dit personligt og kan derfor kun anvendes af dig selv. Kartoteket/billedet vil have denne status ved oprettelsen. Hvis andre skal have adgang til kartoteket/billedet, skal du selv give dem tilladelse.

GRUPPE — Kartoteket/billedet kan anvendes af dig selv og de personer, du er i gruppe med. Gruppen har noget at gøre med, hvordan du er oprettet som bruger i **Supermax** systemet. Spørg din systemadministrator hvilken gruppe du er i.

FÆLLES — Kartoteket/billedet er fælles, hvilket betyder, at det kan anvendes af alle, der er oprettet som brugere på **Supermax**-maskinen.

* Vælg funktionen 'Vis oversigt' fra menubilledet.

Du vil nu kunne se følgende billede:



Figur 2.20 Vis oversigt.

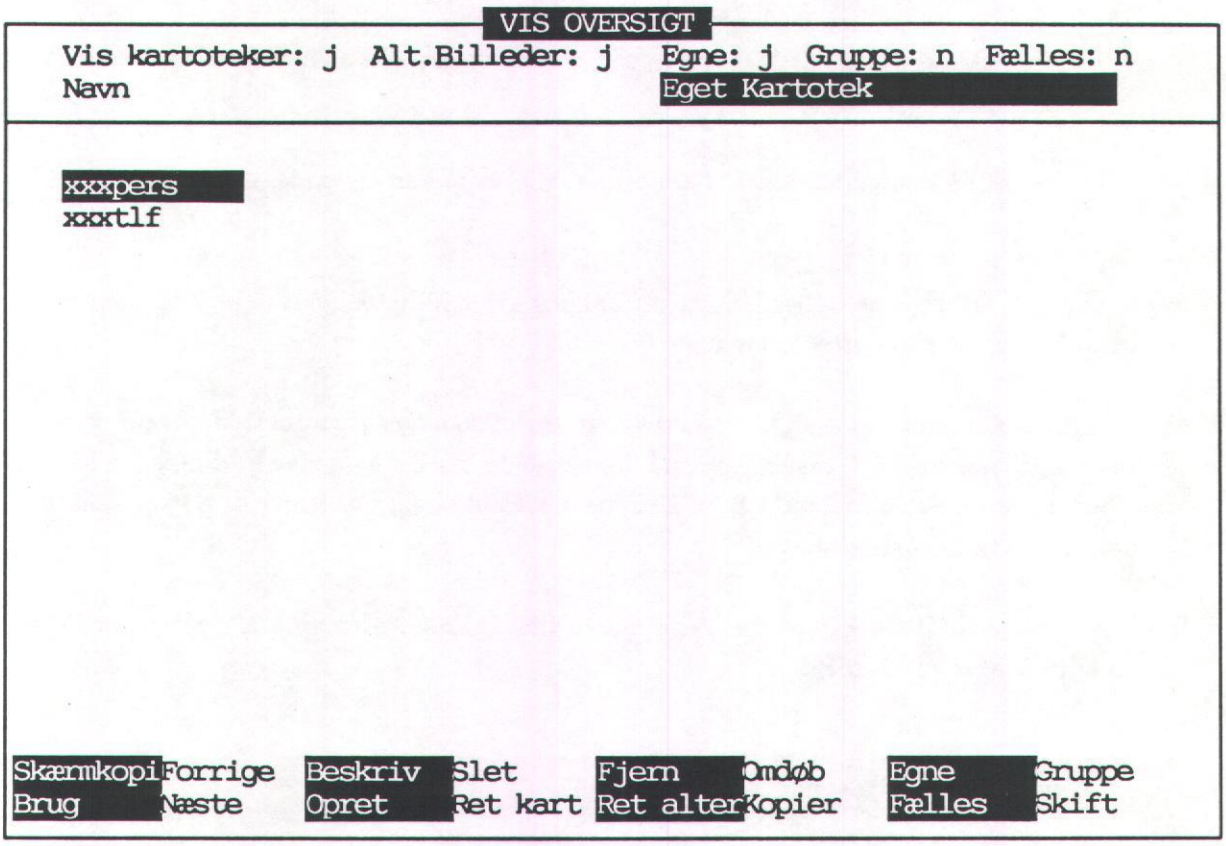
Af den øverste linie fremgår det, at det, systemet foreslår som standardværdier, er en oversigt over kartoteker og alternative billeder (Vis kartoteker: j, Alt.billeder: j) og samtidig kun de kartoteker og billeder, du selv har oprettet (Egne: j, Gruppe: n, Fælles: n). I næste linie findes et felt, med betegnelsen 'Navn'. I dette felt kan indtastes et søgekriterie til de kartoteker/billeder, som ønskes vist. De samme trunkeringer/søgemasker, som blev beskrevet i afsnit 2.3 "Hvordan bruges telefonkartoteket", kan benyttes.

Hvis der ikke indtastes noget i feltet 'Navn', finder systemet alle de kartoteker/billeder frem, som opfylder de opstillede betingelser.

Indtastes der noget i feltet 'Navn', vil systemet finde de kartoteker/billeder, som svarer til det indtastede.

* Tryk på RETUR.

Følgende billede vil nu blive vist.



Figur 2.21 Vis oversigt med data.

Kartotekerne/billederne er sorteret alfabetisk i stigende orden i kolonner.

Som du måske allerede har lagt mærke til, er der kommet to nye oplysninger i den næst-øverste linie, nemlig: Eget og Kartotek. Dette betyder, at det felt, hvori markøren er placeret, angiver navnet på et kartotek, og dette kartotek kan kun anvendes af ejeren. Havde der været tale om et alternativt billede, der var gjort fælles, ville der have stået: Fælles Billede.

Der gælder følgende regler:

- Et kartotek/billede, der er defineret 'Egne', kan ikke anvendes af gruppen eller andre.
- Et kartotek/billede, der er defineret 'Gruppe', kan anvendes af ejeren og gruppen men ikke andre.
- Et kartotek/billede, der er defineret 'Fælles', kan anvendes af alle.

Søges på Egne, Gruppe og Fælles kartoteker/billeder vil man naturligvis få alle de, der kan anvendes af brugeren, frem på skærmen.

Markøren, der nu fylder 11 tegn, er placeret over kartoteksnavnet '*xxx*pers'. Markøren kan flyttes frem og tilbage med pil-tasterne, og på denne måde kan du se hvilke af dine egne kartoteker/billeder, der også er defineret som 'Gruppe' og 'Fælles', og om hvorvidt der er tale om et kartotek eller et alternativt billede.

Funktionstasten SKIFT (ikke at forveksle med Shift) skifter fra visning af kartoteker/billeder til indtastning af søgekriterier.

* Tryk på SKIFT-tasten.
* Flyt markøren op i feltet 'Fælles' ved hjælp af pil-op-tasten.
* Ret 'n'et til et 'j'.
* Flyt markøren til feltet 'Egne', og ret dette til 'n'.
* Tryk på SKIFT.

Systemet vil svare med fejlmeddelelsen Tom søgning og et BEEP, hvilket betyder, at der ikke findes nogle kartoteker/billeder, der opfylder de opstillede søgekriterier. I dette tilfælde er det fordi, at de to kartoteker ikke er gjort fælles for alle brugere. Prøv selv at lave nogle andre søgekriterier.

Der er endnu nogle funktionstaster til brug for dette skærmbillede, nemlig BRUG, OPRET, BESKRIV, RET KART, SLET, RED ALTER, FJERN, KOPIER, OMDØB, FÆLLES, EGNE og GRUPPE. Bortset fra OPRET kan disse funktionstaster kun anvendes, når markøren står i et af kartoteks-/billednavnene. Funktionstasterne har følgende funktioner:

Disse funktionstaster aktiverer de samme funktioner, som kan vælges i Supermax Kartoteks-menuen med 'br', 'be', 're', 'sl', 'ab', 'fj', 'ko' og 'om'. Der er kun den forskel, at man i 'Vis oversigt'-billedet ikke skal angive navn på det ønskede kartotek eller billede. Man skal blot anbringe markøren på det ønskede kartotek/billede i oversigten og trykke på funktionstasten. Når der trykkes på SLUT eller FORTRYD, returneres der til 'Vis oversigt'-billedet.

Man kan således arbejde ud fra dette billede fremfor at arbejde fra Supermax Kartotek-menuen.

En vigtig funktion i dette skærmbillede, er ændring af adgang til kartoteker/billeder for henholdsvis 'Gruppe' og 'Fælles'. Har du lavet et kartotek, som du mener også kunne være relevant for andre at benytte, gør du dette muligt ved at ændre adgangskoderne 'Gruppe' eller 'Fælles'. Til dette formål benyttes funktionstasterne EGNE, GRUPPE og FÆLLES.

GRUPPE — Ønsker du at alle i din gruppe skal have adgang til dit kartotek, trykkes på funktionstasten GRUPPE. Ændringen vil straks kunne ses i den næstøverste linie.

FÆLLES — Hvis kartoteket skal være tilgængeligt for samtlige brugere, der er oprettet på **Supermax'en**, trykkes på funktionstasten FÆLLES. Også denne ændring vil straks kunne ses i den næstøverste linie.

EGNE — Denne funktionstast bruges, hvis et kartotek/billede der er tilgængeligt for gruppen eller er fælles, skal ændres til igen kun at være tilgængeligt for ejeren.

Bemærk: Hvis der skal rettes i et kartotek med funktionen 'Ret kartotek', skal dette kartotek altid først ændres til kun at være tilgængeligt for ejeren. Herved forhindrer man andre i at bruge kartoteket, mens der bliver rettet i det. Når kartoteket er rettet, kan det igen åbnes for offentlig adgang.

Har du i 'Vis oversigt' billedet søgt alle fælles kartoteker/ billeder frem og derefter ændrer et af billederne til 'Eget', vil navnet for dette billede blive stående på skærmen, til trods for at dette billede jo nu ikke længere er fælles. Dette er af hensyn til sikkerheden, idet du så har mulighed for at se, om rettelsen var korrekt. Ved næste søgning på fælles kartoteker/billeder, vil kartoteket/billedet ikke længere være synligt.

* Sørg for at markøren står i den øverste halvdel af billedet. (Brug SKIFT/RETUR).

* Ret adgangskoderne til: Egne: J, Gruppe: n og Fælles: n.

* Tryk på SKIFT.

* Flyt markøren til kartoteket 'xxxtlf'.

* Tryk på funktionstasten FÆLLES.

Kartoteket 'xxxtlf' vil nu være gjort offentligt, og kan bruges af alle brugere på **Supermax**-datamaten.

* Tryk på funktionstasten SKIFT.

* Ret adgangskoderne til: Egne: n, Gruppe: n og Fælles: j.

* Tryk på SKIFT.

Det eneste kartotek der vil blive vist nu, er 'xxxtlf', idet kartoteket 'xxxpers' jo ikke er fælles.

* Tryk på funktionstasten EGNE.

Navnet på kartoteket 'xxxtlf' bliver stående på skærmen, og øverst i billedet kan du se, at kartoteket har fået status 'Eget'. Ved endnu en søgning på fælles kartoteker/billeder, vil xxxtlf-kartoteket ikke længere være synligt.

* Tryk på SLUT.

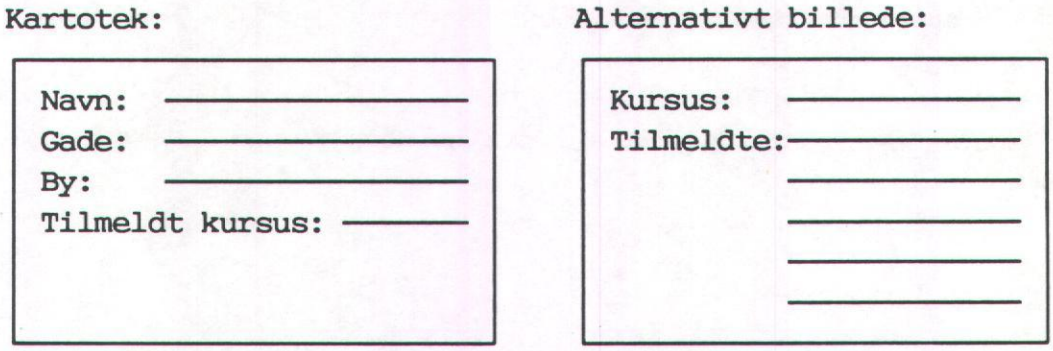
AFSNIT 2.13

ALTERNATIVT BILLEDE

2.13.1 Generelt

Ofte ville det være rart at kunne lave flere forskellige skærmbilleder til sit kartotek. Det kan være, at nogle personer har behov for at se samtlige felter i et kartotekskort, mens andre kun har brug for/lov til at se nogle enkelte af oplysningerne. Det kunne også tænkes, at nogle brugere ønsker en anden opbygning af skærmbilledet, end den der er defineret fra starten,- eller måske kun en delmængde af det originale standardbillede. Man kunne også forestille sig, at der ville være behov for at lave nogle alternative billeder, hvor adgangen til vedligeholdelsesfunktionerne opret, ret og slet kartotekskort, er reduceret.

Eksempel:



I dette kartotek registreres, hvilke kurser folk har meldt sig til. Da det også ville være rart at vide, hvor mange der er tilmeldt hvert enkelt kursus, er der lavet et alternativt billede, hvor oplysninger om kursusnavn og tilmeldte vises.

Med funktionen 'Alternativt billede' er det muligt at lave alternative billeder til det allerede oprettede standardbillede. For at kunne lave alternative billeder skal man kende kartoteksnavnet og navnene på de inddateringsfelter, der skal bruges i det alternative billede. Normalt er det altid ejeren, der laver alternative billeder til sit kartotek, uanset om det er et billede til eget brug, eller et billede der senere skal gøres til fælles brug. Der er dog intet til hinder for, at andre får tilladelse til at oprette et alternativt billede til et kartotek ejet af en anden. Dog skal kartoteksnavn og inddateringsfelter oplyses af ejeren.

Når man skal finde navnene på inddateringsfelterne, gøres dette lettest ved at bruge funktionen 'Beskriv kartotek', omtalt i afsnit 2.11. Denne funktion startes op fra Supermax Kartotek menuen.

Når man definerer felterne i det alternative billede, er det vigtigt, at de bliver oprettet med samme feltnavn og felttype, som i standardbilledet. Det er tilladt at lade feltlængden afvige fra standardbilledet, men det er normalt ikke tilrådeligt.

2.13.2 Oprettelse af et alternativt billede.

I det følgende vil vi oprette et alternativt billede til personalekartoteket. Vi vil oprette en medarbejderoversigt, hvor skærmbilledet får 15 linier, der hver indeholder: Navn, medarbejdernummer og stilling. Først er det dog nødvendigt at se hvilke feltnavne og -længder, der skal bruges.

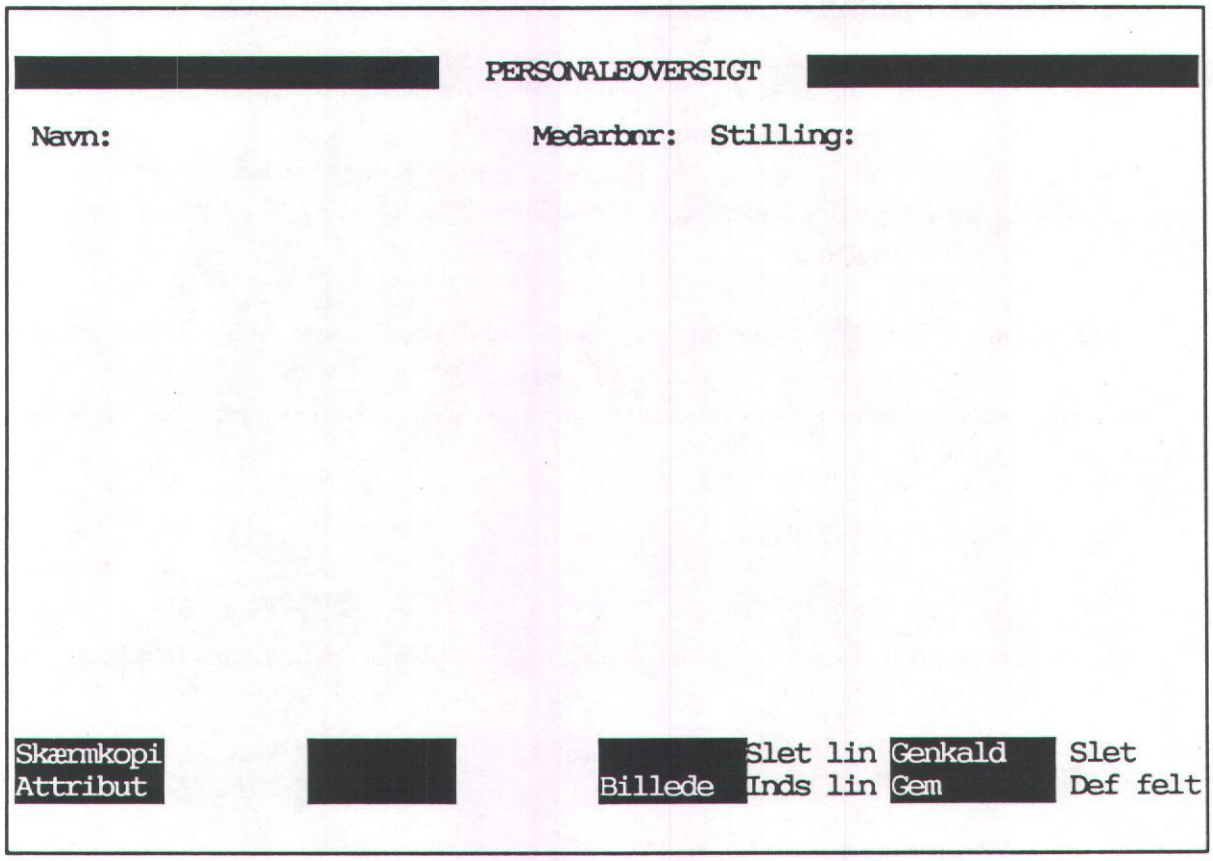
* Vælg funktionen 'Beskriv kartotek' fra Supermax Kartotek menuen.
* Indtast *xxxpers* når der forlanges et kartoteksnavn.
* Tryk på funktionstasten SKÆRMKOPI.

De oplysninger, der er nødvendige for at kunne oprette et alternativt billede, udskrives på printeren.

* Tryk SLUT.
* Vælg funktionen 'Alternativt billede' fra Supermax Kartotek menuen.
* Tast billednavnet *xxxmedarb*, når dette forlanges. Tast RETUR.

Du vil nu få et skærmbillede frem, som er præcist magen til det, der blev brugt til oprettelse af kartotek, se afsnit 2.5. Det alternative billede oprettes på samme måde, som var det et almindeligt standardbillede, der skal oprettes. D.v.s, du kan bruge de samme faciliteter til at designe billedet, som tidligerer er beskrevet.

Prøv at designe et billede der ser således ud (Du skal ikke afslutte med SLUT):



Figur 2.22 Alternativt billede.

Det er vigtigt, at der er 26 tegn mellem 'Navn:' og 'Medarbnr:', og 2 tegn mellem 'Medarbnr:' og 'Stilling:', ellers vil overskrifterne ikke komme til at passe med de felter, der nu skal defineres.

* Placér markøren under 'N'et i 'Navn' således at der er en blank linie imellem.
* Tryk på DEF FELT.
* Tryk RETUR, for at komme ned i grundoplysningerne.
* Tast *navn* efterfulgt af RETUR. (Se udskriften "Beskriv kartotek").
* Tast *30* efterfulgt af RETUR. (Se udskriften "Beskriv kartotek").

* Tast *15* efterfulgt af RETUR.

* Tast *80* efterfulgt af RETUR.

* Tryk 2 gange på SLUT.

* Placér markøren under 'M'et i 'Medarbnr' således at der er en blank linie imellem.

* Tryk på DEF FELT, og følg den samme procedure som beskrevet for feltet 'navn'. Her skal du taste *mnr* i navnefeltet, *10* i længdefeltet og ligeledes *15* og *80* i henholdsvis tabel- og afstandsfeltet.

* Flyt markøren til 'S'et under 'Stilling', således at der også her er en blank linie imellem.

* Følg proceduren som for de to øvrige felter. Her skal følgende oplysninger indtastes: *stil*, *30*, *15* og *80*

* Slut af med 2 gange SLUT.

Hvis kartotekskortene skal vises i alfabetisk orden sorteret på navnefeltet gøres følgende:

* Placer markøren i inddateringsfeltet 'navn'.

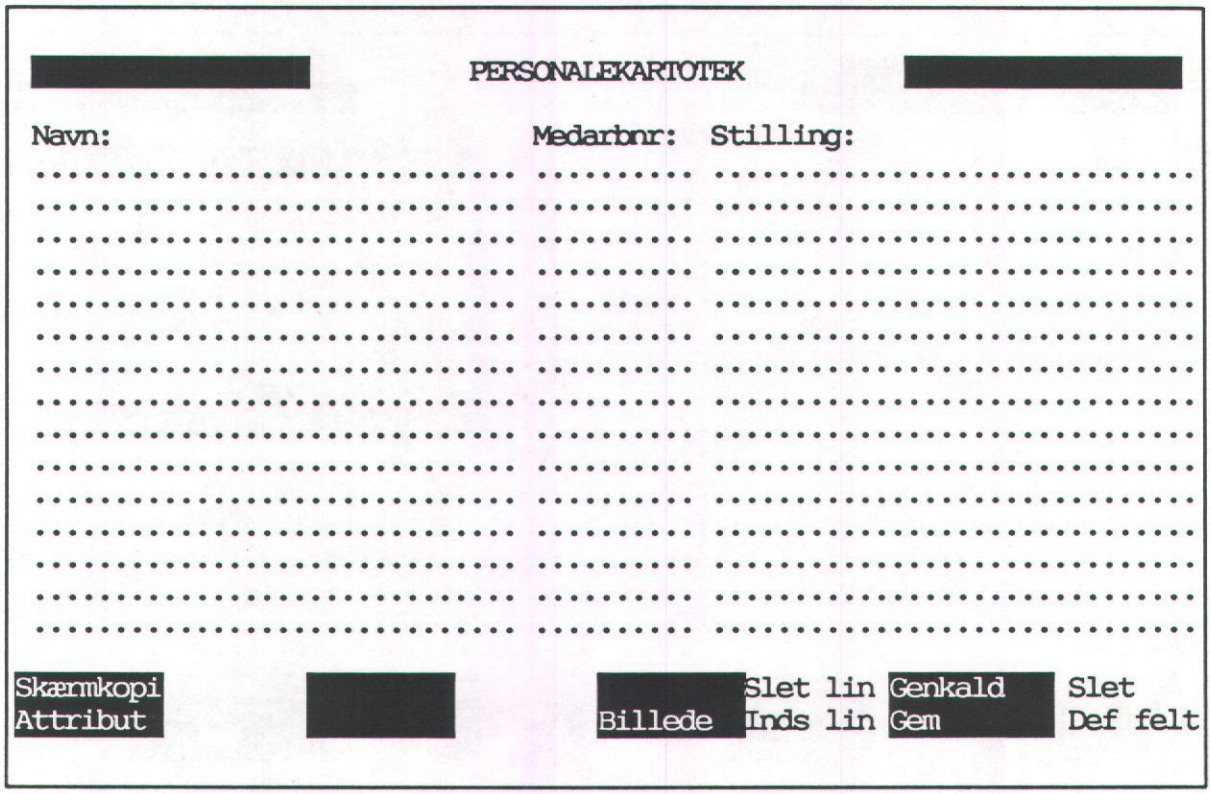
* Tryk på DEF FELT.

* Flyt markøren til funktionen 'Feltopl.' og tryk RETUR.

* Ret 'n'et ud for 'Sort. felt' til et 'j'.

* Tryk 2 gange SLUT.

Vi har nu fået defineret en medarbejderoversigt, der ser således ud:



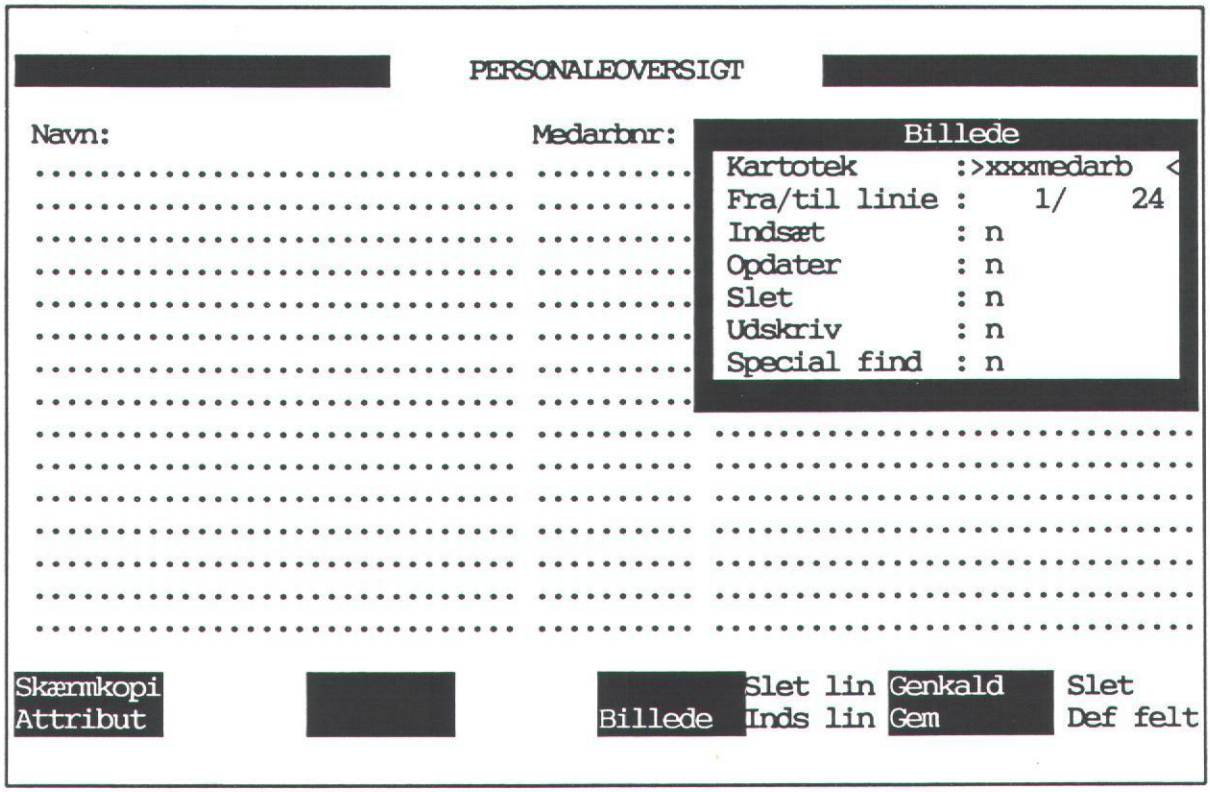
Figur 2.23 Alternativt billede med inddateringsfelter.

Som det fremgår af billedet, resulterede indtastningen af *15* i grundoplysningernes tabel-felt i, at det samme felt blev gentaget 15 gange, og da vi angav, at der skulle være 80 tegn mellem hvert af disse 15 felter, kom de til at stå lige under hinanden.

Vi er endnu ikke helt færdige med definitionen af det alternative billede, idet vi bl.a. mangler at fortælle, hvilket kartotek billedet relaterer sig til og hvilke vitale funktionstaster, der må kunne bruges til dette billede.

* Tryk på funktionstasten BILLEDE.

Dette vil resultere i et billede, der ser således ud:



Figur 2.24 Alternativt billede med billedbeskrivelse.

* Ret *xxxmedarb* til *xxxpers* og tryk RETUR.
* Ret 'n'et ud for Udskriv til 'j'.
* Tryk SLUT.

Vi har nu fortalt Supermax Kartotek, at dette alternative billede relaterer sig til kartoteket 'xxxpers', at billedet fylder hele siden (linie 1 til 24) og at brugerne af billedet kun må bruge funktionstasten UDSKRIV og ikke de vitale funktionstaster OPDATER, INDSÆT, SLET og SPEC FIND, når kartoteket anvendes fra funktionen 'Brug Kartotek'. Disse taster vil herefter overhovedet ikke blive vist, når vi går ind i funktionen 'Brug Kartotek'.

2.13.3 Hvordan bruges et alternativt billede?

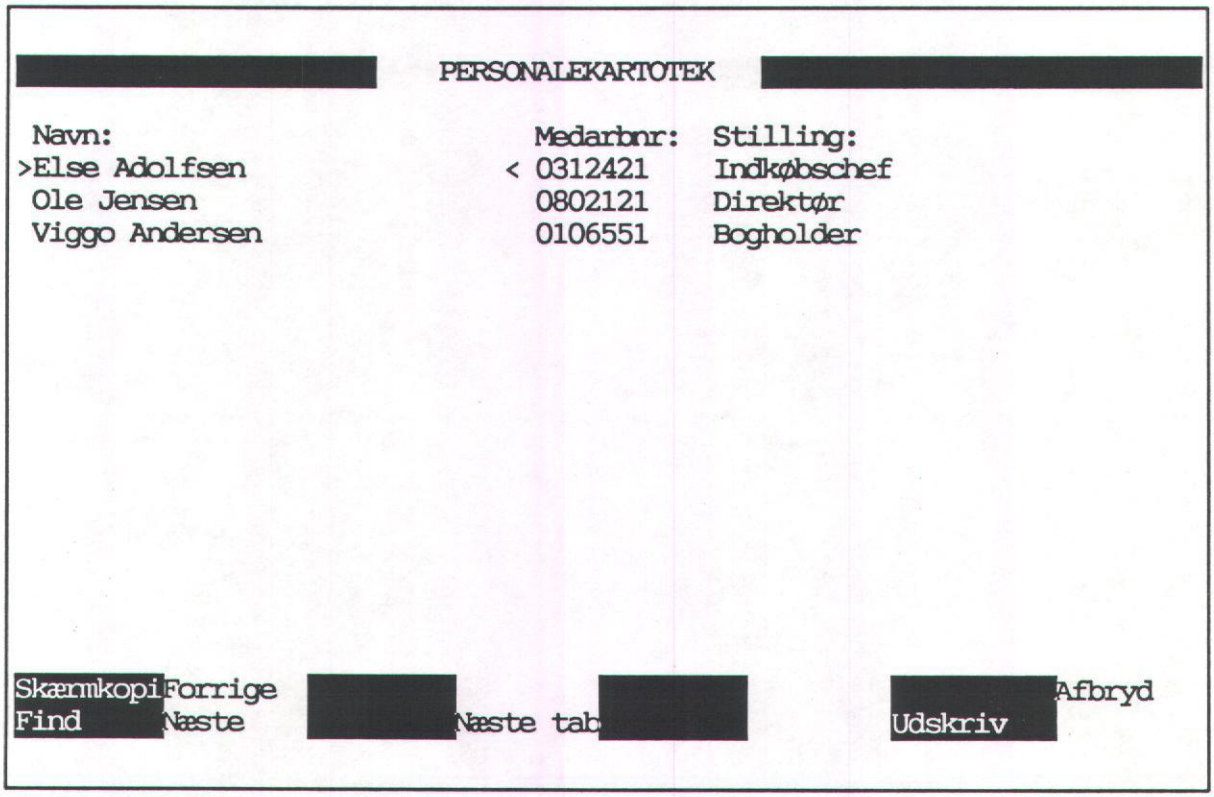
Fordelen ved det billede vi nu har lavet, er at vi får mulighed for at se op til 15 kartotekskort ad gangen i det samme skærmbillede. Kartotekskortene søges frem på samme måde som tidligere beskrevet bl.a. i afsnit 2.3.

* Tryk på SLUT.
* Vælg funktionen 'Brug kartotek' fra Supermax Kartotek-menuen.
* Tast *xxxmedarb* når der forlanges et kartoteksnavn.

Du vil nu få det alternative skærmbillede frem, som du lige har designet.

* Tryk på funktionstasten FIND.

Dette vil resultere i en visning af samtlige oprettede kartotekskort:



Figur 2.25 Alternativt billede med oversigt.

Havde der været flere kartotekskort end der kunne vises på et skærmbillede, ville du kunne blade frem og tilbage med funktionstasterne FORRIGE og NÆSTE. Med funktionstasterne NÆSTE TAB og FORR TAB kan markøren flyttes op og ned i tabellen.

Hvis du kun ville se en delmængde af de lagrede kartotekskort, kunne du have indtastet nogle søgekriterier før tryk på funktionstasten FIND. Hvis du vil prøve det så husk lige at trykke på funktionstasten AFBRYD først, så du får fjernet de kartotekskort fra skærmen, som står der nu.

* Tryk SLUT.

AFSNIT 2.14

RESUMÉ

Her følger en repetition af afsnittene 2.11 og 2.13. Følgende punkter er blevet omtalt:

- Funktionen 'Beskriv kartotek':
  - Felttype.
  - Navn.
  - Lgd.
  - Tabel.
  - Feltopl. (n i o s k).
  - Attribute (u i a b u).
- Funktionen 'Vis oversigt'.
  - Begreberne EGNE, GRUPPE og FÆLLES kartoteker/ billeder.
  - Søgning af oversigt over kartoteker/billeder.
  - Funktionstasterne BRUG, EGNE, GRUPPE og FÆLLES.
- Funktionen 'Alternativt billede'.
  - Hvad er et alternativt billede, og hvorfor bruges det?
  - Hvilke feltnavne og typer bruges, og hvordan findes disse?
  - Oprettelse af alternativt billede.
  - Ændring af billedbeskrivelsen.
  - Brugen af et alternativt billede.

Brug dette resumé til en kort repetition, og slå eventuelt tilbage i teksten, inden den videre gennemgang af vejledningen påbegyndes.

AFSNIT 2.15

OMDØB BILLEDE

'Omdøb billede' er en hjælpefunktion, der kan benyttes, hvis du ønsker at give et billede et nyt navn. Du kan kun omdøbe alternative billeder. Hvis et kartotek og dermed standardbilledet skal have et andet navn, kan kopieringsmetoden benyttes (beskrevet i afsnit 2.16). Først kopieres standardbilledet over i et andet navn, derefter oprettes et nyt kartotek ud fra det nye billede, for til sidst at slette det oprindelige kartotek og standardbillede. Vær lidt varsom med denne mulighed, da alle oplysninger i kartoteket i givet fald vil blive slettet.

Funktionen fungerer på følgende måde:

* Vælg funktionen 'Omdøb billede' fra Supermax Kartotek menuen.

Supermax Kartotek svarer med skærmbilledet:

```
                    Supermax Kartotek

br  Brug kartotek                    ab  Alternativt billede
vi  Vis oversigt
                                     om  Omdøb billede
op  Opret kartotek                   ko  Kopier kartotek/billede
re  Ret kartotek                     fj  Fjern billede
sl  Slet kartotek
                                     ts  Tag sikkerhedskopi
be  Beskriv kartotek                 is  Indlæg sikkerhedskopi

    Billede, fra : >                 <
    Billede, til : >                 <

Indtast Kommando:
```

Figur 2.26 Omdøb billede.

* Tast *xxxmedarb* og tryk på RETUR.

* Tast *xxxstilling* og tryk på RETUR.

Systemet vil nu komme med meddelelsen Billede er omdøbt, og markøren vil igen være placeret ud for funktionen 'Indtast kommando'

Hvis du nu vælger funktionen 'Vis oversigt', vil du kunne se, at skærmbilledet *xxxmedarb* ikke eksisterer længere, hvorimod der nu findes et med navnet *xxxstilling*.

Skulle du være så uheldig, at komme til at angive et allerede eksisterende billednavn som tilbillede svarer systemet med meddelelsen Billede findes i forvejen.

AFSNIT 2.16

KOPIER KARTOTEK/BILLEDE

'Kopier kartotek/billede' er en hjælpefunktion, som kan benyttes, hvis der skal oprettes et nyt billede, der minder meget om et eksisterende billede. Funktionen vælges fra 'Vælg funktion' menuen eller med funktionstasten KOPIER i 'Vis oversigt-billedet'.

Det er muligt at tage kopier af både standardbilleder og alternative billeder. Kopien kan enten bruges i funktionen 'Alternativt billede', hvor det nye billede eventuelt kan tilrettes, eller i funktionen 'Opret kartotek', hvor det nye billede kan danne grundlag for et nyt kartotek.

Funktionen bruges på følgende måde:

* Vælg 'Kopier kartotek/billede' fra Supermax Kartoteks-menuen.

Supermax Kartotek svarer med skærmbilledet:

```
                        Supermax Kartotek

br  Brug kartotek                    ab  Alternativt billede
vi  Vis oversigt
                                     om  Omdøb billede
op  Opret kartotek                   ko  Kopier kartotek/billede
re  Ret kartotek                     fj  Fjern billede
sl  Slet kartotek
                                     ts  Tag sikkerhedskopi
be  Beskriv kartotek                 is  Indlæg sikkerhedskopi

    Billede, fra : >                 <
    Billede, til : >                 <

Indtast Kommando:
```

Figur 2.27 Kopiering af kartotek/skærmbillede.

* Tast *xxxpers* og tryk på RETUR.

* Tast *xxxadresse* og tryk på RETUR.

Systemet vil nu komme med meddelelsen Billede er kopieret, og markøren vil igen være placeret ud for funktionen 'Indtast kommando'.

Hvis du nu vælger funktionen 'Vis oversigt', vil du kunne se, at der er oprettet et nyt skærmbillede med navnet *adresse*. Dette billede kan nu redigeres i funktionen 'Alternativt billede',- eksempelvis kunne det tænkes, at dette billede kun skal indeholde 'navn', 'medarbejdernr.', 'adresse' og 'telefonnummer'. Billedet *xxxadresse* vil ved brug hente sine oplysninger fra det samme kartotek som billedet *xxxpers*.

Hvis det derimod var hensigten, at der også skulle dannes et nyt kartotek, skal funktionen 'Opret kartotek' kaldes umiddelbart efter kopieringen. I denne funktion kan det nye billede også redigeres før kartoteket oprettes på grundlag af det nye standardbillede.

Skulle du være så uheldig, at komme til at angive et allerede eksisterende billednavn som tilbillede, svarer systemet med meddelelsen Billede findes i forvejen.

AFSNIT 2.17

FJERN BILLEDE

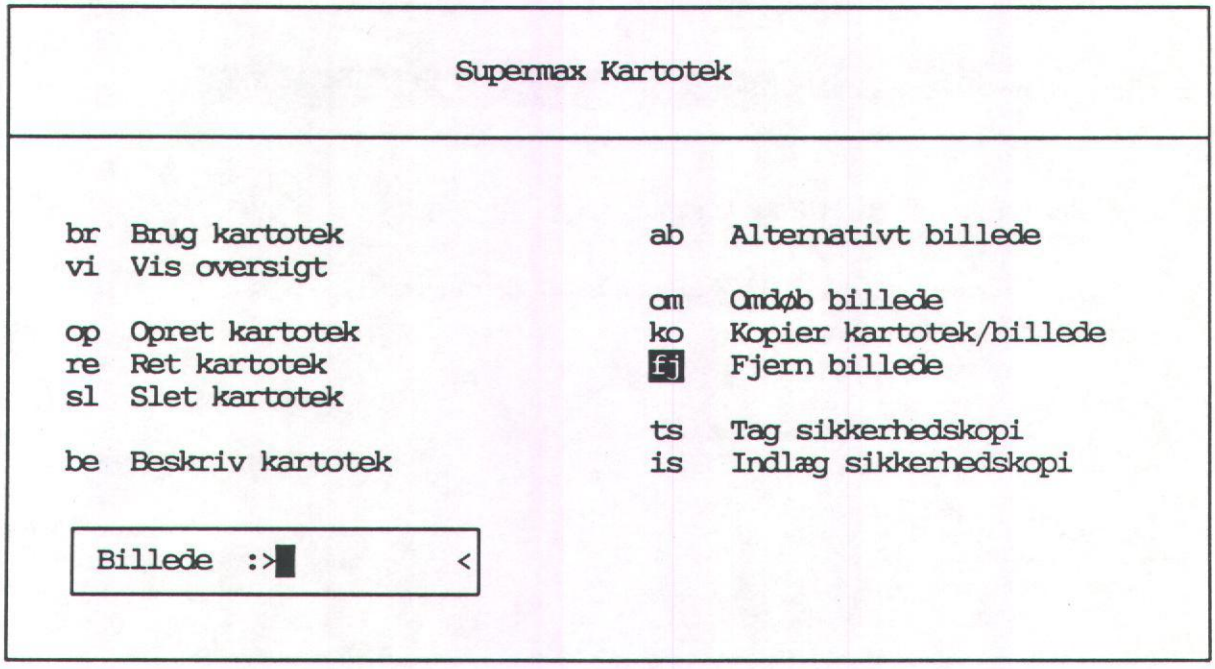
'Fjern billede' er en hjælpefunktion, der kan benyttes, hvis et billede skal slettes. Dette kan tænkes i forbindelse med en oprydning, hvor billeder der ikke længere anvendes, fjernes. Det er en god idé, ikke at have for mange billeder liggende, hvis disse ikke bruges mere. Det forvirrer blot ved funktionen 'Vis oversigt'.

Det er kun alternative billeder, der kan fjernes med denne funktion. Hvis der skal fjernes standardbilleder, må funktionen 'Slet kartotek' bruges , idet standardbilledet jo hænger sammen med kartoteket.

Funktionen fungerer på følgende måde:

* Vælg funktionen 'Fjern billede' fra Supermax Kartoteks-menuen.

Supermax Kartotek svarer med skærmbilledet:



Indtast Kommando:

Figur 2.28 Fjern billede.

* Tast *xxxstilling* og tryk på RETUR.

Systemet vil nu vise spørgsmålet Ønsker du virkelig at slette billedet ? (j/n):> <.

* Skriv 'j' og tryk RETUR for at slette.

Systemet vil nu komme med meddelelsen Billede er fjernet, og markøren vil igen være placeret ud for funktionen 'Indtast kommando'.

Hvis du nu vælger funktionen 'Vis oversigt', vil du kunne se, at skærmbilledet med navnet *xxxstilling* ikke eksisterer længere.

Et billede kan også fjernes fra 'Vis oversigt'–billedet:

* Udpeg det billede, der ønskes slettet, med markøren.
* Tryk på funktionstasten FJERN.

Systemet vil nu vise spørgsmålet Ønsker du virkelig at slette billedet ? (j/n):> <.

* Skriv 'j' og tryk RETUR for at slette.
* Eller skriv 'n' og tryk RETUR for at afbryde sletningen.

AFSNIT 2.18

SLET KARTOTEK

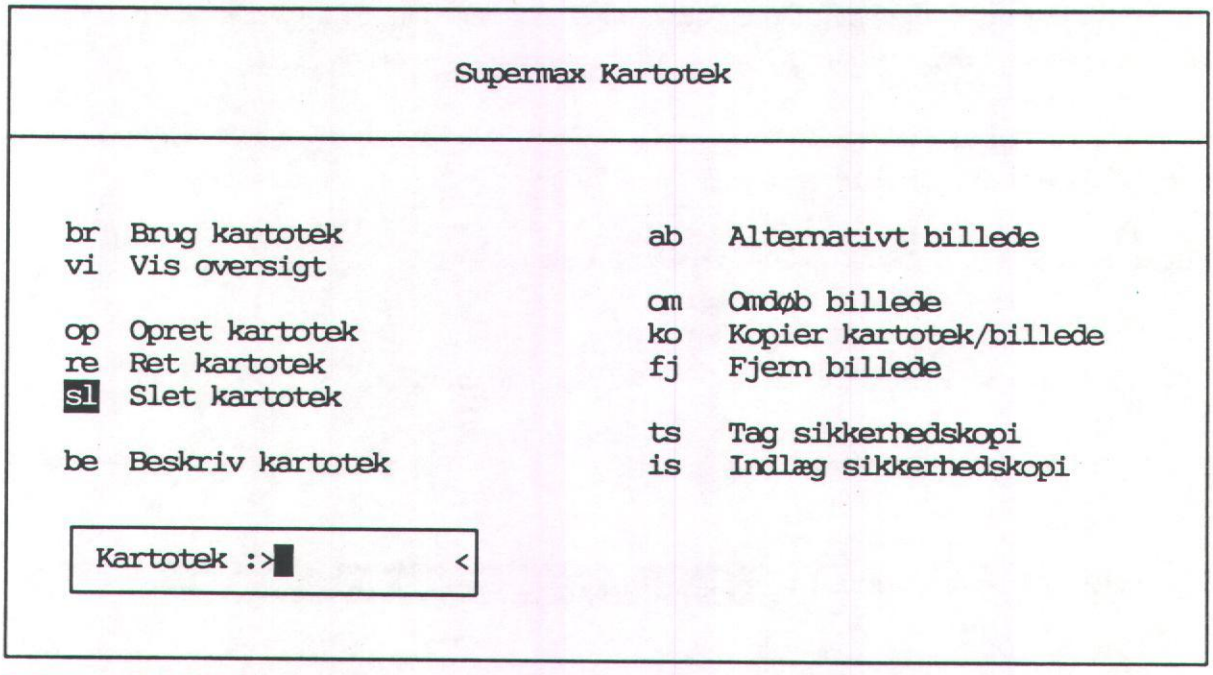
Denne funktion bruges til at slette et kartotek med alle dets kartotekskort. Denne funktion bør derfor bruges med varsomhed.

Det er kun ejeren af et kartotek, der kan slette dette.

I det følgende eksempel sletter vi rent faktisk telefonkartoteket, så vil du beholde kartoteket, bør du nøjes med at læse dette eksempel. Funktionen fungerer på følgende måde:

* Vælg 'Slet kartotek' fra Supermax Kartoteks-menuen.

Supermax Kartotek svarer med skærmbilledet:



Indtast Kommando:

Figur 2.29 Slet kartotek.

* Tast *xxxtlf* og tryk på RETUR.

Systemet vil nu skrive: Ønsker du virkelig at slette kartoteket ? (j/n):> <. Du kan altså stadig nå at fortryde ved at taste 'n' efterfulgt af RETUR.

* Tast 'j' og tryk på RETUR.

Systemet vil efter et kort øjeblik skrive Kartoteket er slettet. Skal billedet fjernes ? (j/n): > <.

Grunden til at der spørges om det er, at det jo kunne tænkes, at du ville bruge billedet til at oprette et nyt kartotek ud fra. Det kunne gøres fra funktionen 'Opret kartotek', hvor standardbilledenavnet angives ved oprettelsen.

* Svar 'j' og tryk RETUR.

Der meddeles nu, at også billedet er fjernet, og hvis du nu vælger funktionen 'Vis oversigt', vil du kunne se, at kartoteket med navnet *xxxtlf* ikke eksisterer længere.

Hvis du nu vælger funktionen 'Vis oversigt', vil du kunne se, at skærmbilledet med navnet *xxxstilling* ikke eksisterer længere.

Et kartotek kan også slettes fra 'Vis oversigt'–billedet:

* Udpeg det kartotek, der ønskes slettet, med markøren.

* Tryk på funktionstasten SLET.

Systemet vil nu vise spørgsmålet Ønsker du virkelig at slette kartoteket ? (j/n):> <.

* Skriv 'j' og tryk RETUR for at slette.
* Svar 'j' eller 'n' til, at billedet skal fjernes.

* Eller skriv 'n' og tryk RETUR for at afbryde sletningen.

AFSNIT 2.19

TAG SIKKERHEDSKOPI

Denne funktion bruges i forbindelse med sikkerhedskopiering af kartoteksoplysninger. Hvorvidt man skal bruge denne funktion eller ej afhænger af den generelle sikkerhedskopierings - filosofi. Det kan være, at der på anden måde bliver taget sikkerhedskopi af kartoteksoplysningerne, og der er jo ingen grund til at gøre det to gange. Spørg systemadministrator om du skal bruge denne funktion.

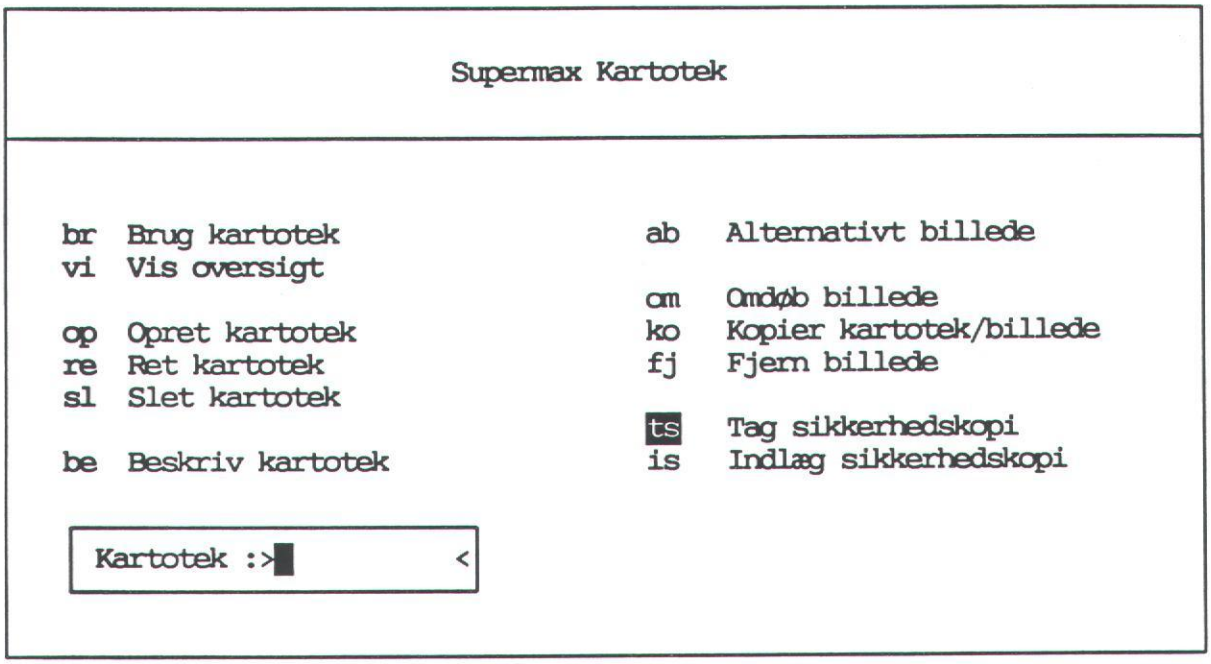
Der tages kopi af et kartotek ad gangen, og der kan kun tages kopi af egne kartoteker.

Det der sker er, at kartoteksoplysningerne hentes fra databasens tabeller og gemmes i et område i edb-maskinen, hvor der under normale omstændigheder altid bliver sikkerhedskopieret fra. Med andre ord resulterer denne funktion i, at kartoteksoplysningerne kopieres internt i Supermax maskinen.

Hvis du vil prøve, hvordan denne funktion virker, bør du aftale det med din systemadministrator først, idet der bliver lavet nogle dataområder i Supermax-maskinen, som måske senere bør fjernes.

* Vælg 'Tag sikkerhedskopi' fra Supermax Kartoteks-menuen.

Supermax Kartotek svarer med skærmbilledet:



Indtast Kommando:

Figur 2.30 Tag sikkerhedskopi.

* Tast *xxxpers* og tryk på RETUR.

Systemet vil nu komme med meddelelsen vent øverst i skærmbilledet. Efter et kort øjeblik skrives Kartoteksdata exporteret, hvilket betyder at dine kartoteksoplysninger nu er kopieret til et andet sted internt i **Supermax**-maskinen, hvor der automatisk sikkerhedskopieres fra. Herefter vil markøren igen være placeret ud for funktionen 'Tag sikkerhedskopi'.

AFSNIT 2.20

INDLÆG SIKKERHEDSKOPI

Denne funktion bliver formentlig aldrig taget i brug. 'Indlæg sikkerhedskopi' bruges, hvis indholdet af et kartotek ved et uheld bliver slettet, eller hvis der skulle opstå en fejl i det eksisterende kartotek. Funktionen bruges til at kopiere kartoteksoplysninger fra et andet dataområde i Supermax-maskinen og ned i databasens tabeller, hvorfra de hentes, når **Supermax Kartotek** skal bruge dem.

Brugen af funktionen afhænger naturligvis også af, om funktionen 'Tag sikkerhedskopi' anvendes. Er dette ikke tilfældet, kan funktionen 'Indlæg sikkerhedskopi' heller ikke anvendes.

Skulle du få brug for denne mulighed, bør du kontakte din systemadministrator først.

Der indlægges et kartotek ad gangen, og der kan kun indlægges egne kartoteker.

AFSNIT 2.21

RESUMÉ

Her følger en repetition af afsnittene 2.15 og 2.20. Følgende punkter er blevet omtalt:

- Ændring af standardbilledenavn ved hjælp af funktionen 'Omdøb kartotek'.
- Kopiering af standardbilleder/kartoteker og alternative billeder ved hjælp af funktionen 'Kopier kartotek/billede'.
- Sletning af billeder ved hjælp af funktionen 'Fjern billede'.
- Sletning af kartoteker ved hjælp af funktionen 'Slet kartotek'.
- Sikkerhedskopiering af kartoteksoplysninger.
- Indlægning af kartoteksoplysninger fra en sikkerhedskopi.

Brug dette resumé til en kort repetition, og slå eventuelt tilbage i teksten, inden den videre gennemgang af vejledningen påbegyndes.

AFSNIT 3.1

RESERVEREDE ORD

Da Supermax Kartotek er baseret på databasen ORACLE®, må navngivning af felter og kartoteker følge de retningslinier, som gælder her. Blandt andet findes der er række ord, der anvendes som kommandoer i ORACLE. De kan derfor ikke anvendes i Supermax Kartotek, idet ORACLE ville opfatte ordene som kommandoer og forsøge at udføre dem.

Følgende ord er reserverede af ORACLE. Indtastes et af disse navne, høres et kraftigt BEEP.

add	all	alter	and
any	as	asc	assert
assign	between	by	char
cluster	column	compress	connect
contain	contains	crash	create
current	datapages	date	dba
decimal	definition	delete	desc
distinct	does	drop	each
else	evaluate	exclusive	file
float	for	from	grant
graphic	group	having	identified
if	image	immediate	in
increment	index	indexed	indexpages
initial	insert	integer	intersect
into	is	level	like
list	lock	long	maxextents
minus	mode	modify	move
new	nocompress	nosyssort	not
nowait	null	number	of
old	on	optimize	option
or	order	partition	pctfree
prior	privileges	public	resource
revoke	row	rowid	rownum
rows	run	select	set
share	size	smallint	space
start	synonym	sysdate	syssort
table	then	to	trigger
uid	union	unique	update
user	using	validate	values
varchar	vargraphic	view	where
with			

AFSNIT 3.2

FIGUROVERSIGT

FIGUR:		SIDE:
1.1	Det manuelle system	1.4.1
1.2	Supermax Kartotek	1.4.3
1.3	Konstante funktionstaster	1.6.2
2.1	Kartoteks-menu	2.2.1
2.2	Opret nyt kartotek	2.2.2
2.3	Billede til design af standardbillede	2.2.3
2.4	Telefonkartotekets ledetekster	2.2.4
2.5	Definer felt	2.2.5
2.6	Grundoplysning	2.2.6
2.6.1	Telefonkartotekets inddateringsfelter	2.2.8
2.7	Oprettelse af et kartotek	2.2.9
2.8	Brug kartotek	2.3.1
2.9	Oprettelse af kartotekskort	2.3.2
2.10	Genfinding af kartotekskort	2.3.4
2.11	Feltoplysninger tilpersonalekartoteket	2.5.1
2.12	Personalekartotek	2.5.2
2.13	Definition af felttype	2.5.4
2.14	Korrigeret personalekartotek	2.6.10
2.15	Ændring af attribut	2.6.11
2.16	Indramning af personalekartoteket	2.6.12
2.17	Udskrivning af kartotekskort	2.8.1
2.18	Funktionstasten BILLED	2.9.1
2.19	Beskriv kartotek	2.11.0
2.20	Vis oversigt	2.12.1
2.21	Vis oversigt med data	2.12.2
2.22	Alternativt billede	2.13.2
2.23	Alternativt billede med inddateringsfelter	2.13.4
2.24	Alternativt billede med billedbeskrivelse	2.13.5
2.25	Alternativt billede med oversigt	2.13.6
2.26	Omdøb billede	2.15.0
2.27	Kopiering af kartotek/skærmbillede	2.16.0
2.28	Fjern billede	2.17.0
2.29	Slet kartotek	2.18.0
2.30	Tag sikkerhedskopi	2.19.1

STIKORDSREGISTER

A

AFBRYD 2.3.2
Ajourføring 1.4.2
Alternativ lys 2.9.4
Alternativt billede 1.2.0, 2.13.0
Alternativt lys 2.11.2
Antal hits 2.5.4
Anvendelsesmuligheder 1.5.0
Arkivering 1.4.0
ATTRIBUT 2.6.11, 2.9.4
Attribut 2.2.5, 2.6.8

B

Begrebsforklaring 1.2.0
Beskriv kartotek 2.11.0, 2.13.0
Bibliotek
  Fælles 1.2.0
  Privat 1.2.0
BILLEDE 2.9.1, 2.13.4
Billede 1.2.0
Blink 2.9.4, 2.11.2
Bløde funktionstaster 1.6.3
BRUG 2.12.4
Brug
  Alternativt billede 2.13.6
  Kartotek 2.3.0, 2.7.0
Brugernavn 2.2.0

C

CR 1.1.2

D

Dags dato 2.5.4
Dansk Data Elektronik A/S 1.3.1
Datafelt 1.2.0
Datamat 1.4.3
Dato 2.5.4
Datofelt 2.5.2
Decimaler 2.6.7
Decimaltal 2.5.4
DEF FELT 2.2.4, 2.5.2
Det manuelle system 1.4.0
Diversedelen 1.1.4

E

Edb til katalogisering 1.4.1
EGNE 2.12.0, 2.12.1
Egne kartoteker/billeder 2.12.0
Entydigt kartoteksnavn 2.1.0

F

Feltlængde 2.11.1
Feltoplysninger 2.2.5, 2.2.4
Felttype 2.2.5, 2.5.4, 2.11.1
FIND 2.3.3
Fjern billede 2.17.0
Fletning 1.3.0
Flyt
  Felt 2.6.2
  Inddateringsfelt 2.9.6
Forkert indtastning 2.3.1
FORRIGE 2.3.5, 2.11.2
FORTRYD 2.2.8
Fortryd 1.6.2
Funktionskoden 2.2.1
Funktionstaster 1.1.2, 1.6.0
Fysiske lagringssted 2.2.2
FÆLLES 2.12.0, 2.12.2
Fælles kartoteker/billeder 2.12.0

G

GEM 2.9.6
GEM FELT 2.6.4
Genfinding 1.4.1
Genfinding af kartotekskort 2.3.4
GENKALD 2.6.2, 2.9.6
Grundoplysninger 2.2.5
GRUPPE 2.12.2
Gruppens kartoteker/billeder 2.12.0

H

Heltal 2.5.4
Hjælp 1.6.2
Højre-pil 2.2.2
Hårde funktionstaster 1.6.1

I

Idnummer 2.5.4
Inddatafelt 2.11.1
Inddateringsfelt 1.2.0, 2.9.5
Indholdsfortegnelse 1.1.1
Indlæg sikkerhedskopi 2.20.0
Indramning 2.6.10
INDSÆT 2.3.1
Indsæt
  Skærmbilledelinie 2.6.8, 2.9.6
  Tegn 1.6.2
Initialer 2.1.0
Introduktion til øvelser 2.1.0
Introduktionsdel 1.1.1
Invers 2.11.2
Invers video 2.6.7, 2.9.4
Inverse felter 2.2.3

K

Kartotek 1.2.1
Kartotekskort 1.2.1
Kartoteksmenu 2.2.0
Kartoteksnavn 1.2.1
Konverteringsfelt 2.11.1
Kopier felt 2.6.4
Kopier kartotek/billede 2.16.0
Kursiv 2.1.0

L

Lang tekst 2.5.4
Ledetekst 1.2.1, 2.9.4
Linieskriver 1.4.3
Lysstyrke 2.6.7, 2.6.11
Læsevejledning 1.1.0

M

Manuelt kartotek 1.1.1
Markøren 2.2.3
Medarbejderoversigt 2.13.1

N

Navngivning
  Kartotek 2.2.2
  Standardbillede 2.2.2
Normale felter 2.2.5
NÆSTE 2.3.5, 2.11.2, 2.3.5
Nøglefelt 2.2.7, 2.11.1

O

Obligatorisk felt 2.11.1
Omdøb billede 2.15.0
OPDATER 2.7.4
Opret
  Alternativt billede 2.13.1
  Kartotek 2.2.9, 2.16.0
  Kartotekskort 2.3.2, 2.7.1
  Personalekartotek 2.5.0
  Telefonkartotek 2.2.0
ORACLE 1.3.0
Ordbog 1.2.0
Ordforklaring 1.2.0
Originalversion 1.4.2
Overskriftslinien 2.2.3

P

PAGE 1.1.2
Password 2.2.0
Personalekartotek
  Opret 2.5.0
Pil-ned 2.2.1
Pil-op 2.2.1
Piltaster 2.2.1
Plaststrimmel 1.6.0

R

Ramme 2.6.10
Redigering af standardbillede 2.6.1
Reserverede ord 3.1.0
Resumé 2.4.0, 2.10.0, 2.14.0, 2.21.0
Ret
  Inddateringsfelt 2.9.6
  Kartotek 2.9.0
RETUR 1.1.2

S

SHIFT 1.1.2, 1.6.0
Sikkerhedskopi 2.19.0, 2.20.0
Skakbræt 1.6.3, 2.2.3
SKIFT 2.12.3
Skrivemarkøren 1.1.1
Skærmattributter 1.1.3
Skærmbillede 1.2.0
Skærmkopi 2.8.0
Skærmterminal 1.4.1
SLET 2.6.2, 2.7.5, 2.9.6

Slet
Billede 2.17.0
Inddateringsfelt 2.9.6
Kartotek 2.18.0
Kartotekskort 2.7.5
Skærmbilledelinie 2.6.8, 2.9.6
Tegn 1.6.2
SLUT 2.2.6
Slut 1.6.2
Sortering 2.9.7
Sorteringskriterier 2.9.7
Sproguafhængigt 1.3.0
Standardbillede 1.2.0, 2.2.2, 2.13.0
Standardværdier 2.11.1
Stjerne 2.1.0
Supermax 1.3.1
Supermax Kartotek 1.3.0
Supermax Kontor 1.3.0
Supermax Tekst 1.3.0, 2.8.1
Søgekriterie 2.3.4, 2.12.1
Søgemaske 2.3.4, 2.12.1

T

Tabel 2.11.1
Tag sikkerhedskopi 2.19.0
Tastatur 1.1.1, 1.6.0
Tekst 2.5.4
Tekstbehandlingssystemet 1.3.0
Tilføj felt 2.6.4
Tomt kartotek 1.2.1
Trunkering 2.3.4, 2.12.1

U

UDSKRIV 2.8.0
Udskriv 2.8.0
Udvid felt 2.6.5
Understreg 2.9.4, 2.11.2
Understregning 2.3.5
Usynlig 2.9.4, 2.11.2

V

Varemærke 1.3.1
Venstre-pil 2.2.2
Vis oversigt 2.12.0
Visning af kartotekskort 2.3.3
Vitale funktionstaster 2.13.4
Vitale taster 2.9.2
Værktøj 1.5.0

Æ

Ændring
Kartotekskort 2.7.4

Ø

Øvelsesdel 1.1.2