

Supermax Tele Brugervejledning

1. november 1991

Version 4.

Varenr. 94330910.

Indholdsfortegnelse

1. Indledning	1.1
1.1 Supermax Tele	1.1
1.2 Brugervejledning til Supermax Tele	1.2
2. Start og afslutning af Supermax Tele	2.1
2.1 Start af Supermax Tele	2.1
2.2 Valg i menu	2.1
2.3 Tele-menuen	2.1
2.4 Valg af funktion i Tele-menu	2.2
2.4.1 Oversigt over de enkelte funktioner	2.2
2.5 Afslutning af Supermax Tele	2.2
3. Funktionstasterne	3.1
3.1 De konstante funktionstaster	3.1
3.2 De variable funktionstaster	3.3
3.2.1 De variable funktionstasters underfunktioner	3.3
3.3 Andre taster med speciel anvendelse	3.4
4. Redigering af meddelelse	4.1
4.1 Redigering af længere meddelelse	4.1
4.2 Redigering af kort meddelelse	4.1
4.3 Meddelelse til én bestemt bruger	4.1
5. Afsendelse af meddelelser	5.1
5.1 Valg af dokument til afsendelse	5.1
5.2 Valg af Lokal Editor til afsendelse af meddelelse	5.2
5.3 Sletning af dokument til afsendelse	5.2
5.4 Send meddelelse	5.2
5.4.1 Modtagernummer	5.2
5.4.2 Nettype	5.3
5.4.3 Sendetidspunkt	5.4
5.5 Lokal Editor	5.4
5.5.1 Betjening af Lokal Editor	5.5
5.5.2 Afsend meddelelse fra Lokal Editor	5.6
5.6 Send meddelelse til flere = mailing	5.6
5.6.1 Oprettelse af adresse-liste til mailing	5.6
5.6.2 Afsendelse via mailing	5.7



5.7 Kortnumre	5.8
5.7.1 Oprettelse af kortnummer	5.8
5.7.2 Sletning af kortnummer	5.9
5.7.3 Rettelse af kortnummer	5.9
5.7.4 Vælg nr. (= kortnummer)	5.10
5.7.5 Personlige/fælles kortnumre	5.10
5.7.6 Udskrivning af kortnummer-oversigt	5.11
5.8 Visning af dokument-indhold på skærm	5.11
5.9 Udskrivning af dokument på skriver	5.11
5.10 Afslutning af afsendelse af meddelelser	5.12
6. Sendejournal	6.1
6.1 Status	6.2
6.2 Sletning af en sending	6.2
6.3 Rettelse af sending	6.3
6.4 Søgning af sendinger i oversigten	6.3
6.4.1 Afgrænsning af et interval i oversigten	6.4
6.5 Gentagelse af sending	6.6
6.6 Visning af dokument på skærm og udskrivning på skriver	6.7
6.7 Udskrivning af oversigt over afsendte meddelelser	6.7
6.8 Afslutning af Sendejournal	6.7
7. Modtagne meddelelser	7.1
7.1 Meddelelse om modtagen meddelelse	7.2
7.2 Sletning af modtagne meddelelser	7.2
7.3 Videresendelse af kopi til anden bruger	7.2
7.4 Søgning af modtagne meddelelser i oversigten	7.3
7.5 Overførsel af meddelelse til tekstbehandling	7.5
7.6 Visning af dokument-indhold på skærm	7.5
7.7 Udskrivning af dokument-indhold på skriver	7.5
7.8 Udskrivning af oversigt over modtagne meddelelser	7.6
7.9 Afslutning af 'Modtagne meddelelser'	7.6
8. Stikordsregister	8.1

Fejlrapporteringsark

Pris- Og Bestillingsliste



1. Indledning

1.1 Supermax Tele

Supermax Tele er et produkt i Supermax Kontorsystem. Ved hjælp af Supermax Tele er det let at udveksle dokumenter med andre teletex-, telex- og telefax-abonnenter over hele verden via en terminal tilknyttet en Supermax-datamat. De forskellige udvekslings-systemer kræver dog forskelligt udstyr tilkoblet Supermax-datamaten:

- At sende til/modtage fra telex- og teletex-abonnenter kræver, at der er koblet en såkaldt telexboks til Supermax-datamaten. (Ved afsendelse til en teletex-modtager skal man blot afsende meddelelsen med et 9-tal foran modtagerens teletex-nummer).
- At sende/modtage telefax-meddelelser kræver, at der er sluttet en telefaxboks til datamaten, evt. samtidig med telexboksen.

Da Supermax Tele er en integreret del af Supermax Kontorsystem, kan dokumenter udfærdiget i tekstbehandlingssystemet Supermax Tekst sendes med Supermax Tele. Også dokumenter udfærdiget i tekstbehandlingssystemerne UNIPLEX og WordPerfect kan sendes via Supermax Tele.

Korte meddelelser, som ikke skal bruges i tekstbehandling, kan skrives i Supermax Teles begrænsede tekstbehandling, Lokal Editor.

Modtagernumre indskrives og gemmes i Supermax Tele. De kan derefter genkaldes blot ved at anvende det indskrevne nummers 'kortnummer'. Det er en kort bogstavkode, som repræsenterer det pågældende modtagernummer.

Systemet giver mulighed for at bestille en sending til et senere tidspunkt på dagen, ugen eller måneden. På denne måde kan dokumenter bestilles til afsendelse f.eks. om natten, og man kan derved udnytte de lavere nattakster.

Man kan sende den samme meddelelse til mange modtagere. De ønskede modtagere angives i en liste, som kan genbruges ved senere sendinger og evt. stilles til rådighed for andre brugere.

Supermax Tele vedligeholder en oversigt over afsendte meddelelser. Her kan man kontrollere, om de enkelte sendinger er blevet overført korrekt, om der var fejl i modtager-nummeret osv. Endnu ikke afsendte meddelelser kan rettes, slettes eller deres sendetidspunkt kan ændres. Allerede afsendte meddelelser kan sendes igen, evt. efter rettelse af indhold/modtager, eller slettes.



Supermax Tele fører også en oversigt over modtagne meddelelser. Systemadministratoren kan give alle brugere adgang til at læse/rette/slette alle modtagne meddelelser, eller tildele hver bruger en oversigt udelukkende med egne sendinger. Den sidste måde gør det let at finde egne sendinger, og den giver sikkerhed imod, at en bruger læser eller sletter andre brugeres meddelelser.

Modtagne meddelelser kan kopieres til andre brugere, overføres til viderebehandling i tekstbehandling (gælder ikke telefax'er) eller slettes.

Man kan søge efter en bestemt meddelelse både blandt de afsendte og de modtagne meddelelser i de to oversigter. Der er muligt at søge på sendetidspunkt, dokumentnavn, modtager-/afsenderadresse, sendestatus eller en vilkårlig kombination heraf. Brugere med adgang til samtlige modtagne meddelelser kan desuden søge efter navnet på den bruger, der har sendt/modtaget en meddelelse.

Oversigterne kan udskrives på skriver. Desuden kan indholdet af de enkelte dokumenter i oversigterne udskrives på skærm eller skriver.

1.2 Brugervejledning til Supermax Tele

Denne brugervejledning beskriver betjeningen af Supermax Tele. (Administration af Tele-systemet, f.eks. oprettelse af brugere, beskrives derimod i 'Supermax Tele – Systemadministration'). Der kræves ikke specielle edb-kundskaber for at anvende Supermax Tele og denne brugervejledning. Det forudsættes blot, at læseren er bekendt med Supermax Kontorsystem, specielt Supermax Kontor. (Se 'Supermax Kontor – Brugervejledning'). Betjening af det tekstbehandlingssystem, der anvendes i Supermax Tele, f.eks. Supermax Tekst, beskrives i tekstbehandlingens egen brugervejledning.

Vejledningen giver konkrete anvisninger på, hvilke taster der skal anvendes, hvilke svar der er mulige i den konkrete situation etc. Handlingsanvisningerne opstilles i indrykkede afsnit markeret med en stjerne (*) ud for hver punkt. De svar, der skal skrives, gengives her i vejledningen med **fremhævet skrift**.

Vejledningen rummer en del gengivelser af skærbilleder, som kan bruges som sammenligningsgrundlag i tvivlstilfælde.

Dansk Data Elektronik A/S har på alle måder søgt at undgå fejl i Tele-programmet og i denne vejledning, men kan ikke påtage sig ansvar for evt. fejl eller følger deraf.



2. Start og afslutning af Supermax Tele

2.1 Start af Supermax Tele

For at **starte** Supermax Tele skal man fra terminalen sætte sig i forbindelse med Supermax-datamaten (= login) og kalde Supermax Kontorsystems Hoved-menu frem på terminalens skærm. (Spørg evt. systemadministratoren). Hoved-menuen er et skærbilledet, hvorfra alle de indkøbte Supermax Kontorsystem-moduler, f.eks. Supermax Tele, Supermax Regneark og Supermax Kartotek, aktiveres.

Når Hoved-menuen vises på skærmen, kan Supermax Tele startes ved at vælge dette program i Hovedmenuen. (Se nedenfor).

2.2 Valg i menu

Funktioner i en menu i Supermax Kontorsystem kan vælges på to måder:

- * Flyt markøren (firkanten ud for menuens første punkt) med PIL NED/OP til den står ud for den ønskede funktion. Tryk RETUR.
- * Eller indtast de 1-3 bogstaver, som står til venstre for funktionen, f.eks. tel for 'Supermax Tele'. (Bogstaverne vises ud for "Indtast kommando:"). Tryk RETUR.

2.3 Tele-menuen

Når Supermax Tele er startet, vises Tele-menuen på terminalen:

```
Supermax Tele

rd Rediger Meddelelse
am Afsend Meddelelser
sj Sendejournal
mm Modtagne Meddelelser
ad Administration
```

Indtast kommando: █



2.4 Valg af funktion i Tele-menu

De enkelte funktioner i Tele-menuen vælges på samme måde som funktionerne i Kontorsystemets Hovedmenu (Se ovenfor).

2.4.1 Oversigt over de enkelte funktioner

Funktionen '**Rediger Meddelelse**' benyttes ved: oprettelse af en ny og rettelse af en eksisterende tele- meddelelse.

Funktionen '**Afsendelse af meddelelser**' benyttes, når en tele- meddelelse ønskes afsendt. Man kan dog også indskrive en kort meddelelse umiddelbart før afsendelsen.

Funktionen '**Sendejournal**' benyttes, når man ønsker at se, om en meddelelse er afsendt og overført korrekt til den ønskede modtager, samt om der er indløbet kvittering for modtagelsen.

Funktionen '**Modtagne meddelelser**' benyttes, når man ønsker at se en oversigt over indkomne tele- meddelelser. Der kan søges blandt meddelelserne i oversigten, og meddelelsernes indhold kan udskrives på terminalens skærm eller på skriver.

Fra denne funktion er det også muligt at videresende meddelelser til andre brugere på samme Supermax-datamat.

Det er kun systemadministratoren (og evt. andre som tildeles specielle adgangsrettigheder), der har adgang til funktionen '**Administration**'. Denne funktion anvendes ved oprettelse af nye Tele-brugere m.m. Funktionen er beskrevet i 'Systemadministration til Supermax Tele'.

2.5 Afslutning af Supermax Tele

For at **afslutte** Supermax Tele skal man have Tele-menuen fremme på skærmen:

- * Tryk SLUT for at få Hoved-menuen frem igen. (Fra Hoved-menuen skal man ligeledes trykke SLUT for at komme helt ud af Supermax Kontorsystem.)

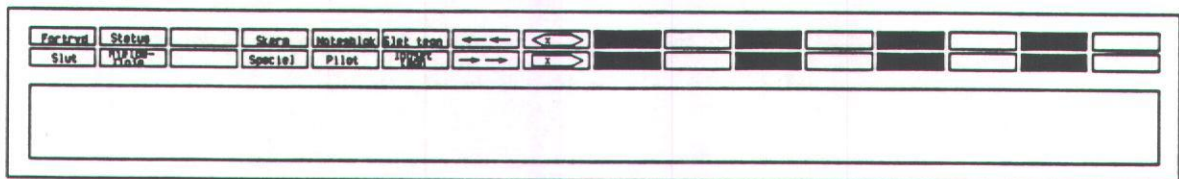
For at få Tele-menuen vist er man nødt til at afslutte den aktuelle funktion. Hvis man f.eks. er i gang med redigering eller afsendelse af en meddelelse, skal denne funktion afsluttes eller afbrydes først. (Se nedenfor).



3. Funktionstasterne

En funktionstast er en tast på tastaturet, som aktiverer en bestemt funktion, f.eks. sletning af et tegn. De fleste faciliteter i Supermax Tele aktiveres ved hjælp af funktionstaster. Desuden anvendes visse andre taster med speciel betydning.

Funktionstasternes placering på tastaturet fremgår af en (evt. flere) plasticstrimler, som placeres rundt om tasterne på tastaturet. På en DDE-terminal, hvor funktionstasterne er placeret på en række øverst i tastaturet, ser DDE-strimlen således ud:



De første 8 taster kaldes de **konstante funktionstaster**, fordi de fungerer ens, uanset hvilket program i Kontorsystemet, man aktuelt arbejder med.

De resterende taster kaldes de **variable funktionstaster**, fordi de fungerer forskelligt, afhængig af hvilket modul/program/handling man er i gang med. Derfor er disse funktioner ikke angivet med navn på strimlen.

Næsten alle funktionstaster indeholder 2 funktioner, som det fremgår plasticstrimlens to linier. Øverste linie svarer til den ene funktion, hvor SHIFT (skiftetasten) skal holdes nede, mens der trykkes på funktionstasten. Nederste linie svarer til den anden funktion, hvor funktionstasten anvendes alene.

I denne brugervejledning bliver funktionstaster og taster med speciel anvendelse skrevet med store bogstaver (versaler), som f.eks. SLET og PIL NED.

3.1 De konstante funktionstaster

Fortryd Slut	Status Hjælpe-linie		Skærm Speciel	Notesblok Pilot	Slet tegn Indsæt tegn	<--<-- -->-->	<x> !x>
1	2	3	4	5	6	7	8

Funktionstasten SLUT kan anvendes overalt i Supermax Tele. De konstante funktionstaster INDSÆT TEGN, SLET TEGN og SLET LINIE kan kun anvendes under indskrivning af tekst i et indskrivningsfelt. De øvrige konstante funktionstaster har ingen funktion i Supermax Tele.

I 'Redigering af meddelelse' anvendes et tekstbehandlingssystem, f.eks. Supermax Tekst. Spørgsmål om betjening af det anvendte tekstbehandlingssystem henvises til brugervejledningen til det aktuelt anvendte system, f.eks. 'Supermax Tekst - Brugervejledning (Håndbog)'.



Vælges 'Lokal Editor' til redigering af en kort meddelelse, kan SLET LINIE ikke anvendes. I stedet anvendes en variabel funktionstast med samme funktion. (Se nedenfor).

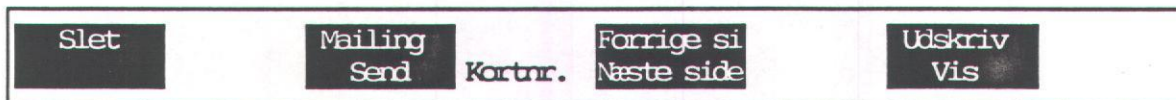
BETEGNELSE VIRKNING AF KONSTANTE FUNKTIONSTASTER

- FORTRYD** Tasten benyttes til at annullere en påbegyndt funktion. Den kan således anvendes til at gå 'et skridt baglæns' i det nyligt afviklede. Det giver mulighed for at gå tilbage og ændre en indtastning, evt. efter flere indtastninger. Dog kan en afsendelse eller en udskrivning ikke fortrydes, når de er endeligt igangsat. (Man kan dog ofte nå at aflyse en afsendelse ved at slette den i 'Sendejournal'. Se dette kapitel).
- INDSÆT TEGN** Gør plads til at indsætte et tegn på markørens plads.
- SLET TEGN** Sletter tegnet, som markøren er placeret på, og rykker linien sammen igen.
- <x >** Sletter hele linien uanset markørens placering.



3.2 De variable funktionstaster

De resterende 8 funktionstaster i rækken har som nævnt forskellig betydning, alt efter arbejdsituationen. De variable funktioner, som aktuelt er til rådighed, vises på en 'hjælpelinie' nederst på skærmen. Som eksempel vises hjælpepinien i 'Afsendelse af meddelelser':

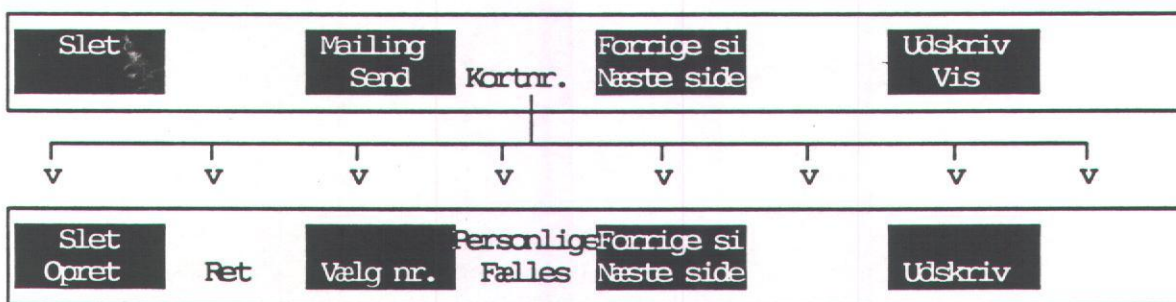


Hjælpelinien er opdelt i en række på 8 felter, hvor hvert andet felt er markeret med lys tone i forhold til farven på skærmen. Felterne svarer til de 8 variable funktionstaster. Dvs. at feltet, hvor der står NÆSTE SIDE, svarer til funktionstast nr. 13 i rækken; FORRIGE SIDE svarer til samme funktionstast, men med brug af SHIFT.

De variable funktionstasters anvendelse beskrives under de respektive menupunkter nedenfor.

3.2.1 De variable funktionstasters underfunktioner

Nogle af de variable funktioner giver adgang til underfunktioner. Et tryk på en af disse taster får de variable funktionstaster til at skifte funktion og ændrer hjælpepinien til at vise de nye funktioner. F.eks. vil et tryk på KORTNR. i 'Afsendelse af meddelelser' give adgang til underfunktioner, som vises på en ny hjælpepinie:



Når en af underfunktionerne vælges, f.eks. OPRET, aktiveres funktionen 'Oprettelse af et kortnummer'. Når nummeret er oprettet, skal KORTNR. afsluttes med et tryk på den konstante funktionstast SLUT. Nu vender de variable funktionstaster tilbage til deres funktion i 'Afsendelse af meddelelser', og den tilhørende hjælpepinie vises igen på skærmen.

Underfunktionerne gennemgås i det følgende der, hvor de er relevante. (Se evt. stikordsregister).

Fortryd valg af underfunktion

Et tryk på SLUT annullerer valget af underfunktionerne og bringer hovedfunktionerne tilbage igen med det samme.



3.3 Andre taster med speciel anvendelse

DDE's tastaturer er forskellige, hvorfor de aktuelle taster skal omtales i det følgende.

BETEGNELSE VIRKNING

RETUR Skal anvendes som afslutning af enhver indtastning. På nogle tastaturer kan der på tasten stå CR, ENTER, RETURN eller PAGE, eller der kan være tegnet en "knækket" pil.

Piltasterne

Piltasterne er normalt samlet i en gruppe på tastaturet og markeret med pile, som peger henholdsvis mod venstre/højre eller op/ned. Disse taster anvendes dels til at flytte markøren inden for indtastningsfelter (dvs. steder på skærmen, hvor der skal skrives et svar, en adresse, en dato etc.), dels til at udpege felter på skærmen.

**PIL HØJRE/
VENSTRE** Flytter markøren, så den udpeger feltet til højre/venstre for markørens nuværende placering. Under indskrivning flyttes markøren til højre/venstre inden for feltet.

PIL NED/OP Flytter markøren ned til næste linie eller felt/op til forrige linie eller felt. Under indskrivning i et felt bevirker PIL NED, at tegnet på markørens position slettes. PIL OP indsætter et tegn på markørens position.



4. Redigering af meddelelse

4.1 Redigering af længere meddelelse

En meddelelse, som skal afsendes med Supermax Tele redigeres ved hjælp af det tekstbehandlingssystem, f.eks. **Supermax Tekst**, som knyttes til Supermax Tele.

- * Vælg 'Rediger meddelelse' i Tele-menuen.

Når man vælger denne indgang i menuen fremkommer således det normale redigeringsmodul af tekstbehandlingssystemet. Der henvises til brugervejledningen til det givne tekstbehandlingssystem.

Denne form for redigering betyder, at meddelelsen lagres som et almindeligt tekstbehandlingsdokument. Den kan således anvendes i det valgte tekstbehandlingssystem som en almindelig tekst.

Hvis meddelelsen skal afsendes via en telex-boks, skal teksten indskrives efter de almindelige regler for telex'er. (Se Telex-telefonbogen). F.eks. kan man kun anvende et meget begrænset tegnsæt: bogstaverne A - Z/a - z (der skelnes ikke mellem store og små bogstaver), cifrene 0 - 9 og symbolerne , . : ? - ? = / () '. Kun til modtagere inden for Norden kan man anvende de særlige danske tegn (æ, ø, å, Æ, Ø, Å).

4.2 Redigering af kort meddelelse

Hvis det kun drejer sig om en kort meddelelse, der ikke skal anvendes i tekstbehandlingssystemet, kan meddelelsen indskrives via et begrænset tekstbehandlingssystem, Lokal Editor, som er indbygget i Supermax Tele. Meddelelsen indskrives under afsendelsen, og derfor er denne form for redigering beskrevet nedenfor under 'Afsendelse af meddelelser'.

4.3 Meddelelse til én bestemt bruger

Der kan være flere Tele-brugere på den adresse, der sendes til. Meddelelser modtages af systemadministratoren eller andre brugere med adgang til alle modtagne meddelelser, som så læser og evt. videresender dem til de egentlige modtagere.

Systemadministratoren kan oprette en 'intern distributionsliste', som automatisk videresender modtagne meddelelser til de egentlige modtagere. På listen kan hver bruger tildeles tre forskellige kendetegn: f.eks. fuldt navn, initialer og stilling. En modtagen meddelelse vil blive sendt direkte til en bestemt bruger på modtageradressen, hvis der i meddelelsen indgår blot ét af de tre kendetegn fra distributionslisten.



Det kan anbefales at indskrive den egentlige modtagers fulde navn i meddelelsens første linie, idet en evt. distributions-liste sandsynligvis vil indeholde brugernes fulde navne. Det kan f.eks. være: 'Til Hans Peter Hansen', 'Att. Louise Nielsen-Schjøtt' etc.

Hvis der ikke er en distributions-liste, så vil navnet i første linie lette systemadministratorens arbejde med at finde den egentlige modtager. På en særlig oversigt, der viser modtagne meddelelser, kan den første linie af en modtagen meddelelse let læses. Systemadministratoren kan derfor nøjes med at kalde denne oversigt frem.

Når meddelelsen indløber hos brugeren, kan Supermax Tele give besked, så brugeren bliver opmærksom på den. (Se kapitlet "Modtagne meddelelser", afsnittet "Meddelelse om modtagen meddelelse").



5. Afsendelse af meddelelser

Meddelelser, redigeret i 'Rediger meddelelse', afsendes fra 'Afsendelse af meddelelser'. Det er desuden muligt at indskrive korte meddelelser og afsende dem umiddelbart fra dette menu-punkt:

- * Vælg 'Afsendelse af meddelelser' i Tele-menuen.

Nu vises Afsendelses-billedet, der f.eks. kan se således ud:

Afsendelse af meddelelser.				16/09/91	
				Lokal Editor	
brev1	dokument1	dokument_12	pressemed	status	tanker
brev2	dokument2	faktura	ordre1509	salgstal	vs
cirkul.II					
Top af dokument: Kære kollega Vi ønsker dig hjertelig tillykke med jubilæet o					
Slet	Mailing Send	Kortnr.	Forrige si Næste side	Udskriv Vis	

I den midterste del af skærbilledet ses navnene på de dokumenter, der i øjeblikket ligger i brugerens katalog, klar til afsendelse. Navnet på det dokument, man i øjeblikket peger på, vises fremhævet. Hvis ikke alle dokumenterne i kataloget kan vises på skærmen på én gang, kan man blade i kataloget med NÆSTE/FORRIGE SIDE.

Ved 'Top af dokument :' kan man se de første få linier af det udpegede dokument. Linieskift vises som et blanktegn.

Nederst på skærmen vises de variable funktionstasters aktuelle funktioner på hjælpelinien.

5.1 Valg af dokument til afsendelse

Man kan nu med pil-tast eller med det alfanumeriske tastatur vælge det ønskede dokument:

- * Flyt markøren hen på det ønskede dokument med piltasterne.
- * Eller tryk på den bogstav-tast, som dokumentet starter med eller som ligger det nærmest.



5.2 Valg af Lokal Editor til afsendelse af meddelelse

Hvis man blot ønsker at sende en meddelelse, som ikke skal overføres til tekstbehandling, kan man udpege 'Lokal Editor' og indskrive meddelelse i samme arbejdsgang som afsendelsen:

- * Tryk på PIL OP for at flytte markøren op til Lokal Editor.

Nu er Lokal Editor valgt, og når der er indtastet modtagernummer og afsendelsestidspunkt (se afsnittet "Send meddelelse" nedenfor), kan man indtaste en meddelelse. (Se afsnittet "Indtastning af meddelelse i Lokal Editor" nedenfor). Meddelelsen lagres ikke som tekstbehandlingsdokument og kan heller ikke anvendes i forbindelse med 'mailing'.

Hvis man fortryder valget af Lokal Editor, vil et tryk på PIL NED bringe markøren ned til dokumenterne igen.

5.3 Sletning af dokument til afsendelse

Det er muligt at slette et af dokumenterne, der vises på oversigten.

- * Anbring markøren på dokumentet ved hjælp af piltasterne.
- * Tryk på SLET.

Nu vises følgende spørgsmål lige over hjælpelinien:

Ønskes sletning (Nej/Ja) : Nej

- * Skriv j for at få slettet den udpegede tekst fra kataloget.
- * Eller tryk RETUR for at acceptere 'Nej' og undgå sletning.

5.4 Send meddelelse

Når man ønsker at afsende et dokument, foretages følgende:

- * Tryk på SEND.

5.4.1 Modtagernummer

Nu skal modtagernummeret angives. Nummeret svarer til telefonnummeret på en telefonabonent. Hvis man ønsker at sende til en bestemt person på modtagernummeret, skal personens navn eller anden identifikation være indskrevet i selve meddelelsen. (Se ovenfor i kapitlet 'Redigering af meddelelse', afsnittet 'Meddelelse til én bestemt bruger').

Modtagers nummer :

Modtagers nummer kan indskrives som fuldt modtagernummer eller som kortnummer.



Fuldt modtagernummer er sammensat af en landekode, en bindestreg, selve nummeret samt evt. et lighedstegn og et tilbagesvar. Landekode + bindestreg + nummer må maksimalt fylde 15 tegn. Det fulde nummer må maksimalt fylde 24 tegn.

- Landekoden anvendes kun, hvis der sendes til en modtager uden for ens eget land. (Der må IKKE skrives 009 foran landekoden i Telefax-numre, og foranstillede nuller (0049) i Telex-numre må heller ikke indskrives).
- Nummeret identificerer den enkelte modtager ligesom et telefonnummer. Det må ikke indskrives med mellemrum eller bindestreger mellem de enkelte tal. F.eks. skal DDE's telefaxadresse skrives: 42845220.
- Tilbagesvaret er en sikkerhedsforanstaltning. Supermax Tele 'ringer op' til modtagernummeret og får et svar tilbage. Dette svar sammenlignes med det indtastede tilbagesvar. Kun hvis det tilbagesvar, som er anvendt under afsendelsen, indgår i det modtagne tilbagesvar, afsendes meddelelsen. Tilbagesvaret kan undlades, men må anbefales af sikkerhedsmæssige årsager. Hvis tilbagesvar anvendes, skal det indskrives efter nummeret, adskilt herfra af et lighedstegn.

'Kortnummer' er en symbolsk kode, f.eks. "dde", som repræsenterer et fuldt modtagernummer. (Oprettelse af kortnumre er beskrevet nedenfor under KORTNR.).

- * Skriv det ønskede modtager- eller kortnummer. Tryk RETUR.

Hvis man ikke kan huske kortnummeret, kan man få vist en oversigt over disse:

- * Undlad at skrive noget modtagernummer, og tryk blot RETUR.

Nu ændres skærmbilledet til at vise en liste over de kortnumre, der er indlagt i Supermax Tele. Hvis der er indlagt flere kortnumre, end der er plads til på ét skærmbillede, kan man blade fremad med NÆSTE SIDE og tilbage med FORRIGE SI. (Se nedenfor under KORTNR.).

- * Anbring markøren på den ønskede modtager ved hjælp af PIL NED eller PIL OP.
- * Tryk VÆLG NR. eller RETUR for at vælge det udpegede nummer.

5.4.2 Nettype

Hvis modtagerens nummer indtastes som et fuldt modtagernummer, skal man angive modtagernummerets type. Kun de afsendelsesmuligheder, som er installeret, vises i linien over hjælpelinien:

Telefax Teletex Telex

Her er alle tre muligheder installeret, og markøren udpeger 'Telefax'.

- * Flyt markøren hen til den ønskede nettype med PIL HØJRE eller PIL VENSTRE.
- * Tryk RETUR.



Hvis der er indtastet kortnummer, har Supermax Tele selv de nødvendige oplysninger og springer derfor dette punkt over.

5.4.3 Sendetidspunkt

Man skal nu angive, hvornår meddelelsen skal afsendes. I linien over hjælpelinien spørges nu:

Sendetidspunkt : 14:17 07/12/89

Det viste tidspunkt er det aktuelle klokkeslæt. Der kan vælges et tidspunkt fra det aktuelle klokkeslæt og frem til 23:59 31/12/99.

- * Tryk RETUR for at sende dokumentet straks.
- * Eller skriv det ønskede tidspunkt på formen: TT:MM DD/MM/ÅÅ, f.eks. 18:00 24/12/89. Tryk RETUR.

Hvis der er udpeget et dokument til afsendelse, optages meddelelsen nu i afsendelseskøen og sendes afsted på det angivne tidspunkt.

Hvis der vælges et afsendelsestidspunkt mere end 31 dage frem i tiden, vil Supermax Tele udskrive en anmærkningsliste. Den udskrives på den skriver, som systemadministratoren har valgt:

Sending til 1234567=abc,
bestilt af bruger adh.
Sending bestilt mere end 30 dage frem i tiden.

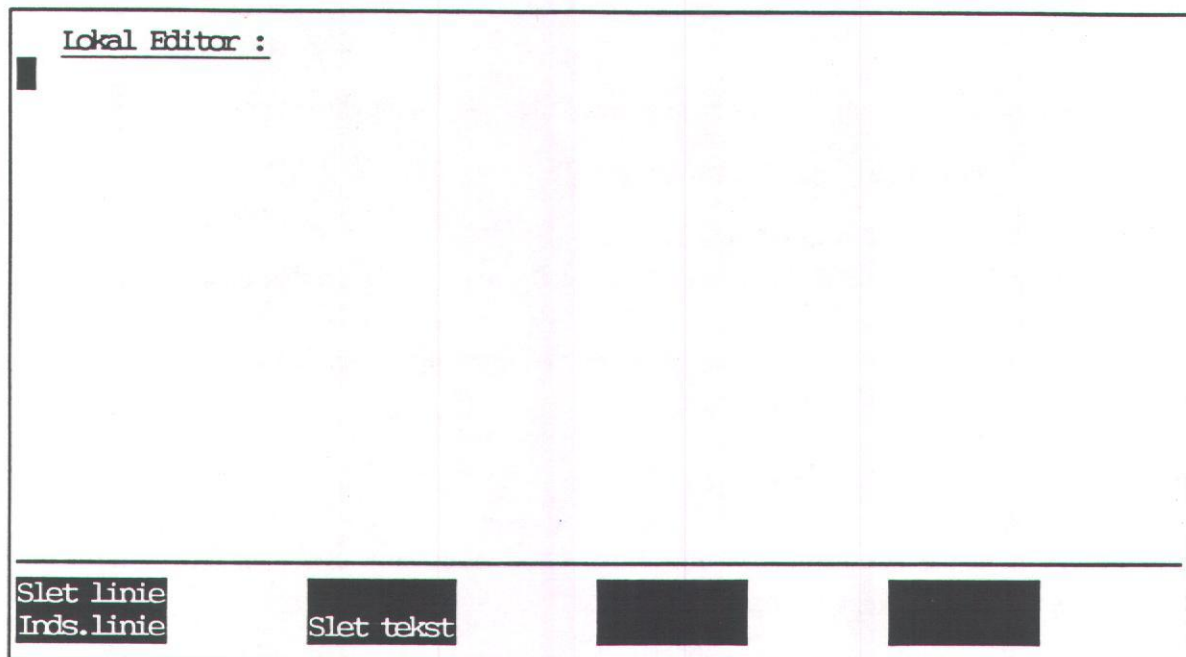
Hvis der er tale om en fejlindtastning under valg af afsendelsestidspunktet, kan den rettes i 'Sendejournal'. (Se nedenfor). Ellers bevarer sendingen blot sin kø-status til det valgte tidspunkt nås.

5.5 Lokal Editor

Hvis Lokal Editor er udpeget i stedet for et dokument til afsendelse, ændres skærbilledet til Lokal Editor, når man trykker SEND og angiver modtagernummer, (nettype) og afsendelsestidspunkt.



Lokal Editor præsenterer sig således på skærmen:



Hvis Lokal Editor har været anvendt og ikke er slettet, vil den sidst indskrevne tekst nu vises på skærmen.

5.5.1 Betjening af Lokal Editor

Lokal Editor kan anvendes til at indskrive en meddelelse på op til 500 linier. Hver linie kan maksimalt være på 69 tegn. Man skal selv huske at skifte linie senest ved det 69. tegn, da de følgende tegn blot bliver skrevet oven i det sidste tegn på linien. Terminalen advarer med et 'bip', når sidste tegn nås.

Faste funktionstaster i Lokal Editor

INDSÆT TEGN gør plads til et tegn på markørens plads. De følgende tegn på linien skubbes en plads mod højre. Hvis det 69. tegn på linien er udfyldt, vil dette tegn blive skubbet helt ud af linien og forsvinde.

SLET TEGN fjerner tegnet på markørens plads og rykker de følgende tegn en plads mod venstre.

Variable funktionstaster i Lokal Editor

INDS.LINIE gør plads til en ny linie mellem de eksisterende ved at skubbe den linie, hvor markøren står, en linie ned.

SLET LINIE sletter den linie, hvor markøren står. Linier under rykkes en linie op.

SLET TEKST sletter HELE TEKSTEN!



5.5.2 Afsend meddelelse fra Lokal Editor

Når meddelelsen er indskrevet, skal Lokal Editor afsluttes:

- * Tryk på SLUT.

Nu vender afsendelses-billedet tilbage til skærmen. Lige over hjælpelinien vises spørgsmålet:

"Ønskes denne sending udført ? (Ja/Nej) : Ja

- * Tryk RETUR for at bekræfte afsendelsen.
- * Eller skriv **n** og tryk RETUR for at fortryde afsendelse af den indskrevne meddelelse.

Hvis man svarer nej til afsendelse, vil meddelelsen stadig være i Lokal Editor. Den kan således rettes, slettes eller sendes på et andet tidspunkt.

5.6 Send meddelelse til flere = mailing

Det er muligt at sende den samme meddelelse til flere modtagere, hvis man har oprettet en adresse-liste med modtagernes numre.

5.6.1 Oprettelse af adresse-liste til mailing

Denne liste indskrives med det tilknyttede tekstbehandlingssystem, f.eks. Supermax Tekst.

- * Vælg 'Rediger meddelelse' i Tele-menuen.
- * Opret en ny tekst.

Nu skal modtageradresserne indskrives efter følgende retningslinier:

- * Skriv hver modtager på en linie for sig. Start i 1. linie. Der må ikke være tomme linier, og hver adresse skal starte i 1. position på linien.

Adresserne i adresselisten kan bestå af:

Modtagernummer

Hvis der er oprettet et **kortnummer** på den pågældende modtager, indskrives kortnummeret (Memo) blot, startende i 1. position på linien. (Se nedenfor under 'Kortnumre').

Hvis der ikke er oprettet et kortnummer på den pågældende modtager, indskrives der **fuldt nummer**, startende i første position på første linie. Ved indenlandske modtagere skal landekoden udelades. (Se ovenfor 'Modtagerens nummer').

Telex-, Telefax- og Teletexmodtagere

Hvis man angiver fuldt nummer (ikke kortnummer), skal nettypen også angives ved Telefax- og Teletex-brugere. Ved Telex-brugere angives der ingen nettype:

- * Skriv et mellemrumstegn efter modtagerens nummer.
- * Skriv nettypen i forkortet form: **Fax** eller **Ttx**.



En adresse-liste med Teletex-modtagere kunne f.eks. se således ud: (Rammen adskiller blot eksemplet fra teksten).

```
ab
hi
mu
12345677=cba Ttx
24680125=xyz Ttx
7890-123456=def Ttx
```

De første tre modtagere er kortnumre, de næste to er fulde numre på indenlandske modtagere og den sidste er en udenlandsk modtager med fuldt nummer inklusive landekode.

5.6.2 Afsendelse via mailing

Afsendelse af meddelelse til flere modtagere via en adresse-liste = mailing foretages således:

- * Udpeg et dokument i oversigten som beskrevet ovenfor.
- * Tryk på MAILING.

Nu spørger Supermax Tele i linien over hjælpelinien:

Adresseliste :

- * Skriv navnet på adresse-listen. (Husk evt. fuld katalogangivelse (path), hvis listen er placeret i et andet katalog). Tryk RETUR.

Herefter skal sendetidspunktet fastlægges. Supermax Tele foreslår det aktuelle tidspunkt:

Sendetidspunkt : 14:55 10/09/91

- * Tryk RETUR for at bekræfte, at meddelelsen skal afsendes med det samme.
- * Eller skriv det ønskede tidspunkt på formen TT:MM DD:MM:ÅÅ, f.eks. 08:00 11/09/91.
- * Tryk RETUR.

Nu vises kort navnene på de modtagere, der sendes til, én efter én:

Sending til 12345678=abc



5.7 Kortnumre

For at lette indskrivning af adresser ved afsendelse kan numrene på de modtagere, som man hyppigt sender til, indsættes i et kortnummer-kartotek. Her tildeles hver modtager et kortnummer, et 'memo'. Det er derefter nok blot at anføre kortnummeret som adresse.

- * Tryk på KORTNR. for at få adgang til kortnummer-faciliteterne.

Personlige kortnumre		
Memo	Net Fulde nummer	Fulde betegnelse
ab	Ttx 123456789=abc	abc-maskiner
hi	Ttx 123456790=hej	Henning Jensen
ve	Ttx 123456991=vem	Vesterlund Maskinfabrik
os	Ttx 123456122=osv	Osted Vindmøller

Slet Opret	Ret	Vælg nr.	Personlige Følles	Forrige si Næste side	Udskriv
---------------	-----	----------	----------------------	--------------------------	---------

5.7.1 Oprettelse af kortnummer

Et kortnummer oprettes således:

- * Tryk på OPRET.

Herefter vises teksten 'Memo' lige over hjælpelinien. Man kan nu indskrive de 1 til 8 tegn (bogstaver, specialtegn og cifre. Dog må første tegn i et kortnummer IKKE være et ciffer!), som skal repræsentere nummeret:

- * Skriv en forkortelse for modtagernavnet, f.eks. **han** for 'Hansen & Søn'.
- * Tryk RETUR.

Memo'et vises nu oppe i oversigten.



Derefter skal der vælges en af de nettyper, som nu vises lige over hjælpelinien. Kun de tjenester, som er installeret, vises:

Telefax Telex Teletex

- * Tryk RETUR for at udpege Telefax.
- * Eller flyt markøren hen til den ønskede nettype ved hjælp af PIL HØJRE eller PIL VENSTRE og tryk RETUR.

Nu vises memo og nettype i oversigten, og teksten 'Modtagers nummer' vises over hjælpelinien:

- * Indskriv modtagerens fulde nummer; ved indenlandske modtagere udelades landekoden inklusive bindestreg. (Se ovenfor under 'Send meddelelse').
- * Tryk RETUR.

Så vises memo, nettype og modtagernummer i oversigten, og teksten 'Beskrivelse' vises over hjælpelinien. Man skal nu indtaste en beskrivelse, så man let kan identificere modtageren:

- * Skriv en beskrivelse på maksimalt 40 bogstaver/cifre/specialtegn.
- * Tryk RETUR for at afslutte indtastningen.

Nu er modtageren optaget på listen over kortnumre. Der kan herefter sendes til den pågældende modtager ved blot at skrive kortnummeret = memo. Det er således ikke længere nødvendigt at indskrive modtagerens fulde nummer.

5.7.2 Sletning af kortnummer

Et kortnummer slettes således:

- * Anbring markøren på det modtagernummer, der skal slettes. (Brug evt. NÆSTE/FORRIGE SIDE, hvis der er flere sider i kortnummer oversigten).
- * Tryk på SLET.

5.7.3 Rettelse af kortnummer

Et kortnummer rettes således:

- * Anbring markøren på det kortnummer, der skal rettes. (Hvis der er flere sider numre, kan der blades frem og tilbage med NÆSTE/FORRIGE SIDE).
- * Tryk på RET.

Nu kan nummeret rettes. Hver del af nummeret gennemgås nu, præcis som da det blev indskrevet. Hvis man glemmer at rette noget, INDEN HELE RETTELSEN ER AFSLUTTET, kan man gå tilbage til det foregående felt ved at trykke FORTRYD.



Først vises det indskrevne 'Memo' over hjælpelinien:

- * Ret 'Memo' (forkortelsen for modtagernavnet), og tryk RETUR.
- * Eller tryk RETUR for at springe videre til nettypen.

Nu vises de tre nettyper lige over hjælpelinien. Markøren udpeger den ene af dem:

Telefax Teletex Telex

- * Flyt markøren hen til den ønskede nettype ved hjælp af PIL HØJRE eller PIL VENSTRE og tryk RETUR.
- * Eller tryk RETUR for at springe videre til modtagerens fulde nummer.

Så vises det indskrevne fulde nummer lige over hjælpelinien:

- * Ret modtagerens fulde nummer til det ønskede. (INDSÆT TEGN og SLET TEGN kan evt. anvendes). Tryk RETUR.
- * Eller tryk RETUR for at springe videre til beskrivelsen.

Til slut vises den indskrevne beskrivelse:

- * Ret beskrivelsen. (INDSÆT TEGN og SLET TEGN kan evt. anvendes). Tryk RETUR for at afslutte hele rettelsen.
- * Eller tryk RETUR for at afslutte hele rettelsen uden at ændre i beskrivelsen.

5.7.4 Vælg nr. (= kortnummer)

Hvis man har trykket på SEND for at afsende en meddelelse og ikke kan huske et kortnummer, kan man blot trykke RETUR for at få vist en liste over kortnumre i Supermax Tele. Det er muligt at føre nummeret med tilbage til afsendelsesbilledet:

- * Tryk på VÆLG NR. for at udvælge det modtagernummer, som markøren står på.
- * Eller flyt markøren til det ønskede modtagernummer. (Hvis der er flere sider numre, kan der blades med NÆSTE/FORRIGE SIDE). Tryk på VÆLG NR.

Det udvalgte nummer føres med tilbage til afsendelsesbilledet. Afsendelsen fortsætter derefter med angivelse af sendetidspunkt, præcis som om det valgte nummer var indskrevet på normal vis. (Se ovenfor).

5.7.5 Personlige/fælles kortnumre

Den oversigt, der vises ved et tryk på KORTNR. er de kortnumre, der er fælles for alle brugere af Supermax Tele på den samme Supermax-datamat. Disse numre kan kun oprettes/rettes/-slettes af systemadministratoren (den ansvarlige for den daglige drift af Supermax-datamaten/Supermax Tele).

Ud over de fælles kortnumre kan hver bruger oprette, rette og slette sine egne kortnumre.

- * Tryk PERSONLIGE for at få vist en oversigt over de personlige kortnumre.



Personlige kortnumre vælges på samme måde som fælles kortnumre. Et tryk på FÆLLES bringer oversigten over de fælles kortnumre frem på skærmen igen, hvis man alligevel ikke ønsker at vælge et af de personlige kortnumre.

- * Afslut visning af personlige eller fælles kortnumre med SLUT.

5.7.6 Udskrivning af kortnummer-oversigt

Det er også muligt at fremstille en papirkopi af et kortnummer-oversigten. Det gøres på samme måde som beskrevet nedenfor under udskrift af dokument. (Se afsnittet "Udskrivning af dokument på skriver").

5.8 Visning af dokument-indhold på skærm

Indholdet af et dokument fra oversigten kan vises på skærmen:

- * Anbring markøren på det ønskede dokument med PIL NED eller PIL OP. (Brug NÆSTE/FORRIGE SIDE, hvis der er flere sider).
- * Tryk på VIS (eller på RETUR).

Nu vises dokumentets indhold på skærmen. Man kan 'blade' frem og tilbage med NÆSTE/FORRIGE SIDE, hvis dokumentet har flere sider.

- * Afslut visningen med SLUT.

5.9 Udskrivning af dokument på skriver

Det er også muligt at fremstille en papirkopi af et dokument, der er opført på oversigten på skærmen:

- * Anbring markøren på det ønskede dokument med PIL NED eller PIL OP. (Brug NÆSTE/FORRIGE SIDE, hvis der er flere sider).
- * Tryk på UDSKRIV.

Over hjælpelinien spørges der nu:

Udskrift på sædvanlig skriver (Ja/Nej) : Ja

- * Tryk RETUR for at igangsætte udskrivning på sædvanlig skriver.
- * Eller skriv n og tryk RETUR for at få en oversigt over de skrivere, der kan vælges imellem.



Nu vises en oversigt over skrivere:

```
Printer 0
Printer 1
Printer 2
Printer 3
Printer 4
Printer 5
Printer 6
Printer 7
Printer 8
Printer 9
Printer 10
Printer 11
Printer 12
Printer 13
Logprinter. █
```

Oversigten kan ændres af systemadministratoren og kan derfor se anderledes ud end vist ovenfor.

En skriver vælges således:

- * Flyt markøren til den ønskede skriver ved hjælp af PIL NED eller PIL OP.
- * Tryk RETUR for at igangsætte udskrivningen på denne skriver.

Følgende meddelelse vises i linien over hjælpelinien ved udskrivningen:

Meddelelsen udskrives ...

5.10 Afslutning af afsendelse af meddelelser

Afsendelse af meddelelser afsluttes således:

- * Tryk på SLUT for at vende tilbage til Tele-menuen.

Ved at vælge menuindgangen 'Sendejournal' er det nu muligt at kontrollere, at de afsendte meddelelser er optaget i afsendelseskøen på den ønskede måde (modtagernummer/afsendelsestidspunkt etc.). Efterhånden som afsendelsen afvikles, vil sendejournalen også vise, om afsendelsen er forløbet korrekt. (Se kapitlet 'Sendejournal').



6. Sendejournal

Når en meddelelse er afsendt fra 'Afsendelse af meddelelser' optages den i sendejournalen. Det er en oversigt over de sendinger, som brugeren har foretaget. Sendejournalen viser, hvordan status på sendingerne er på det tidspunkt, hvor 'Sendejournal' vælges.

Oversigten på skærmen opdateres ikke, når en sending skifter status f.eks. fra 'Kø' til 'Sendes'. Man kan få opdateret oversigten ved at afslutte 'Sendejournal' og så vælge det samme menu-punkt igen umiddelbart efter. Så er de seneste ændringer optaget på oversigten.

* Vælg 'Sendejournal' i Tele-menuen.

Sendejournal.						11/09/91
Tidspunkt	Bruger	Dokument	Modtagers adresse		Net	Status
13:31	11/09/91	eva	rapport 12	123456789=abc	Tbx	Kø
15:45	10/09/91	eva	ordrel23	8793-24791623=brd	Tbx	Overført
09:22	10/09/91	eva	hilsen	2381-123456790=hij	Tbx	Overført

Top af dokument: Rapport over omsætningsfrengang 1987. Denne rapport er bleve

Slet Ret	Find		Gentag	Forrige si Næste side	Udskriv Vis
-------------	------	--	--------	--------------------------	----------------

I den midterste del af skærbilledet vises de afsendte meddelelser, sorteret efter sendetids-punkt med de nyeste øverst. Hvis der ikke er plads til alle sendinger på et skærbillede, kan man blade frem og tilbage med NÆSTE/FORRIGE SIDE.

Den sending, der peges på i øjeblikket, vises fremhævet = markøren. For at udpege en anden sending flyttes markøren ved hjælp af PIL NED og PIL OP.

Ved teksten 'Top af dokument:' vises lidt af dokumentet i den sending, som markøren udpeger. Nederst på skærbilledet vises de variable funktionstasters aktuelle funktioner.



Hvor mange sendinger der er plads til, afgøres af pladsen på Supermax-datamatens disk (pladelager). Men for ikke at optage unødigt plads bør man 'rydde op' med mellemrum. Afsluttede sendinger, der ikke skal genanvendes, bør slettes. (Se nedenfor). Specielt ved mailing (= sending af den samme meddelelse til flere modtagere via en adresse-liste, se nedenfor) skal man være omhyggelig med at rydde op, idet der for hver modtager dannes en meddelelse i Sendejournalen. Den kommer hurtigt til at optage megen diskplads, hvis den enkelte bruger ikke sørger for at rydde op.

En meddelelse til en dansk modtager (dvs. sendt uden landekode i modtagernummeret), får tilføjet **2381** foran det anførte modtagernummer og **dk** efter, når det sendes eller forsøges sendt.

6.1 Status

Under 'Status' yderst til højre på oversigten anføres en status-kode. Den beskriver, om en sending endnu ikke er overført til modtageren, om den er overført korrekt eller om der er opstået problemer under overførslen. Hvis en sending ikke er gennemført korrekt, markeres status med en stjerne '*' foran statuskoden.

De mulige status-koder er:

Kø	Meddelelsen er sendt til en kø, hvor den venter på at blive overført, når det valgte sendetidspunkt nås.
Sendes	Meddelelsen sendes i øjeblikket.
Ukvit.	Meddelelsen er afsendt, men kvittering er endnu ikke modtaget.
Overført	Meddelelsen er korrekt overført, og evt. kvittering er modtaget.
*Netfejl	Det er fejl på nettet eller i eget kommunikationsudstyr.
*Afvist	Den kaldte abonnent er ude af drift.
*Nummer	Der er ingen abonnent på det kaldte nummer.
*Optaget	Abbonenten er uafbrudt optaget.
*Svar	Det indtastede tilbagesvar stemmer ikke overens med modtagerens tilbagesvar. (Se ovenfor under 'Modtagerens nummer').
*Illegal	Kontakt systemleverandøren.

6.2 Sletning af en sending

Sendinger med status 'Sendes' og 'Ukvit' kan ikke slettes fra Sendejournalen. Alle øvrige sendinger kan slettes. Hvis sendingen ikke er påbegyndt, er det muligt helt at undgå afsendelse:

- * Anbring markøren på den ønskede sending med PIL NED/OP.
- * Tryk på SLET.



Nu vises følgende spørgsmål lige over hjælpelinien:

Ønskes sletning (Nej/ja) : Nej

- * Tryk RETUR for at acceptere nej og undgå sletning alligevel.
- * Eller skriv j for at slette sendingen.

6.3 Rettelse af sending

Sendinger med status 'kø' kan rettes. Det er muligt at ændre afsendelsestidspunktet og modtager nummeret.

- * Anbring markøren på den ønskede sending med PIL NED/OP.
- * Tryk på RET.

Nu udpeger markøren sendingens 'Sendetidspunkt':

- * Tryk RETUR for at acceptere det aktuelle tidspunkt som sendetidspunkt.
- * Eller skriv det ønskede tidspunkt på samme form som det foreslåede. (F.eks. 13:30 11/09/91). Tryk RETUR.

Nu flyttes markøren til modtagers nummer. Hvis meddelelsen er sendt til en dansk modtager (dvs. uden landekode foran modtagernummeret), er der ved afsendelsen automatisk blevet tilføjet '2381-' før nummeret og 'dk' bag tilbagesvaret. Det nummer, som blev indtastet under afsendelsen, f.eks. 12345678=abc, vises således som 2381-12345678=abcdk i Sendejournalens oversigt.

- * Slet '2381-' og 'dk' for at bevare samme danske modtager. Tryk RETUR.
- * Eller tryk RETUR for at bevare samme udenlandske modtager.
- * Eller slet det eksisterende nummer, og skriv nummeret på den rigtige modtager. Tryk RETUR.

Nu ændres sendingens placering på oversigten i forhold til afsendelsestidspunktet. (De nyeste sendinger/sendinger bestilt længst frem i tiden anbringes øverst i oversigten). Status ændres til 'Sendes', hvis der sendes med det samme, eller til 'Kø', hvis sendingen først er bestilt til et senere tidspunkt. Bemærk, at markørens placering ikke ændres. Den udpeger således ikke længere samme sending!

6.4 Søgning af sendinger i oversigten

Hvis der er mange sendinger i oversigten, kan denne funktion benyttes til at søge en eller flere sendinger ud fra den totale oversigt. Der opstilles nogle søgekriterier, dvs. et signalement af det søgte. Heri indgår afsendelsestidspunkt, dokumentnavn, modtagernummer og status.



Da det kan være vanskeligt at huske alle dele af en sending nøjagtigt, angives der i stedet intervaller (= start og slutning på et søgeområde), hvor de søgte sendinger skal ligge inden for. Man kan vælge meget vide rammer for et interval/undlade at udfylde det eller opstille meget snævre rammer. Jo nøjagtigere 'signalementet' er, desto nemmere er det at genkende det efter-søgte og undgå at inddrage forkerte sendinger.

6.4.1 Afgrænsning af et interval i oversigten

Et interval i tid afgrænses med: starttidspunkt = det tidligst ønskede tidspunkt, f.eks. 10:00 11/10/88, og sluttidspunkt = det senest ønskede, f.eks. 12:00 12/10/89. Intervallet består så af tiden mellem de to tidspunkter, inklusive begge afgrænsningerne.

Et interval i tegn afgrænses ved: starttegn = det tegn, blandt de ønskede, der er placeret først i ASCII-tegnsettet (American Standard Code for Information Interchange), f.eks. **g**, og sluttegn = det tegn, blandt de ønskede, der er placeret senest i ASCII-tegnsettet. f.eks. **m**. Intervallet består så af tegnene mellem de to angivne tegn, inklusive begge afgrænsningerne. Der kan også angives en tegnfølge som start og slut.

Intervallets start og slutning markerer det/de første tegn i det, som søges. Jo flere tegn der angives, desto mere indsnævres søgningen. Angives **b** som start og **b** som slut ved søgning i dokumentnavne, vil samtlige dokumenter med **b** blive udvalgt. Angives derimod **breva** som start og **brevc** som slut, vil kun f.eks. **breva**, **brevb**, **brevb1**, **brevc** og **brevcom** blive valgt ud.

- * Tryk på FIND.

Nu skal der indtastes starten på det tidsinterval, som sendingens afsendelsestidspunkt skal ligge indenfor. Supermax Tele foreslår det tidligst mulige afsendelsestidspunkt:

Tidspunkt : 00:00 01/01/88

- * Tryk RETUR for at acceptere det foreslåede tidspunkt.
- * Eller skriv det ønskede tidspunkt på samme form som det foreslåede, og tryk RETUR.

Derefter foreslår Supermax Tele det senest mulige afsendelsestidspunkt som slutning på intervallet:

Tidspunkt : 00:00 01/01/88 - 23:59 31/12/99

- * Tryk RETUR for at acceptere det foreslåede tidspunkt.
- * Eller skriv det ønskede tidspunkt på samme form som det foreslåede tidspunkt, og tryk RETUR.



Hvis systemadministratoren har indrettet Supermax Tele, så alle brugeres meddelelser vises på oversigten, vises denne meddelelse:

Bruger : ■

Der skal nu vælges starten af intervallet af brugernavne:

- * Tryk RETUR for at starte fra begyndelsen af brugernavnene.
- * Eller skriv det/de ønskede tegn, og tryk RETUR.

Supermax Tele sætter en bindestreg på linien efter intervallets start. Nu skal der indskrives en afslutning på intervallet:

- * Tryk RETUR for at inddrage ALLE brugernavne.
- * Eller skriv det/de ønskede tegn, og tryk RETUR.

Herefter skal der udvælges et interval for dokumentnavne. Supermax Tele beder om starten af intervallet:

Dokument : ■

- * Tryk RETUR for at starte med de allerførste dokumentnavne.
- * Eller skriv det/de ønskede tegn, og tryk RETUR.

Supermax Tele sætter en bindestreg på linien efter intervallets start og afventer indtastning af en afslutning på intervallet:

- * Tryk RETUR for at inddrage ALLE dokumentnavne.
- * Eller skriv det/de ønskede tegn, og tryk RETUR.

Nu skal modtagernummer-intervallet angives:

Modtagers nummer : ■

- * Tryk RETUR for at starte med de allerførste brugernumre.
- * Eller skriv starten på det ønskede interval, og tryk RETUR.

Supermax Tele sætter en bindestreg på linien efter intervallets start og afventer indtastning af en afslutning på intervallet:

- * Tryk RETUR for at inddrage ALLE modtagernumre.
- * Eller skriv slutningen på det ønskede interval, og tryk RETUR.



Til slut skal der angives, hvilken status der skal søges efter:

Status (Alle/Kø/Ukvit/Overført/Fejl) : **A**lle

- * Tryk RETUR for at inddrage alle former for status i søgningen.
- * Eller skriv første tegn i den ønskede status, og tryk RETUR.

Nu går søgningen i gang. Hvis der findes sendinger, der svarer til kombinationen af alle de opstillede søgekriterier, så vises de nu på oversigten. De øvrige sendinger fjernes midlertidigt fra oversigten.

Hvis der ikke findes sendinger, som lever op til alle de opstillede søgekriterier, vises denne meddelelse lige over hjælpelinien:

Ingen sendinger opfyldte søgekriterierne, alle sendinger selekteres

- * Tryk RETUR for at slette skærmmeddelelsen og få vist alle sendinger på oversigten igen.

Nu vises samtlige sendinger på oversigten, og søgningen kan foretages igen.

6.5 Gentagelse af sending

En sending, som har status 'overført' eller en af de stjerne-markerede fejl-status, kan sendes igen.

- * Anbring markøren på den ønskede sending med PIL NED/OP.
- * Tryk på GENTAG.

Anbringes markøren på sendingens 'Sendetidspunkt':

- * Tryk RETUR for at acceptere det aktuelle tidspunkt som sendetidspunkt.
- * Eller skriv det ønskede tidspunkt på samme form som det foreslåede. (F.eks. 13:30 11/12/89). Tryk RETUR.

Nu udpeger markøren modtagers nummer. Hvis meddelelsen er sendt til en dansk modtager (dvs. uden landekode foran modtagernummeret), er der ved afsendelsen automatisk blevet tilføjet '2381-' før nummeret og 'dk' bag tilbagesvaret. Det nummer, som blev indtastet under afsendelsen, f.eks. 12345678=abc, vises således som 2381-12345678=abcdk i Sendejournalens oversigt.



Meddelelsen sendes igen således:

- * Slet '2381-' og 'dk for at sende til samme danske modtager igen. Tryk RETUR.
- * Eller tryk RETUR for at sende til samme udenlandske modtager igen.
- * Eller slet det eksisterende nummer, og skriv nummeret på den ønskede modtager. Tryk RETUR.

Nu ændres sendingens placering på oversigten i forhold til afsendelsestidspunktet. (De nyeste sendinger/sendinger bestilt længst frem i tiden anbringes øverst i oversigten). Status ændres til 'Sendes', hvis der sendes med det samme, eller til 'Kø', hvis sendingen først er bestilt til et senere tidspunkt.

6.6 Visning af dokument på skærm og udskrivning på skriver

Det er muligt at få udskrevet et dokument fra oversigten på skærmen eller på skriver. Det foretages på samme måde som beskrevet ovenfor i kapitlet 'Afsendelse af meddelelser', afsnittene 'Visning af dokument-indhold på skærm' og 'Udskrivning af dokument på skriver'.

6.7 Udskrivning af oversigt over afsendte meddelelser

Hvis man ønsker en papirkopi af oversigten over afsendte meddelelser i Sendejournalen, gøres det således:

- * Tryk på PIL OP, indtil markøren står i skærbilledets overskrift 'Sendejournal'.
- * Tryk på UDSKRIV.

Herefter vælges skriver, og udskrivningen igangsættes som ved udskrivning af dokument på skriver. (Se ovenfor).

Hvis der er foretaget en søgning (se ovenfor) forud for udskrivningen af oversigten, udskrives kun de fundne sendinger. Ellers udskrives en oversigt over samtlige sendinger (også de sendinger, der ikke aktuelt vises på skærbilledet).

6.8 Afslutning af Sendejournal

Sendejournal afsluttes således:

- * Tryk på SLUT for at vende tilbage til Tele-menuen.





7. Modtagne meddelelser

Når der indgår en meddelelse fra en anden teletex-, telex- eller telefaxbruger, optages den i oversigten i 'Modtagne meddelelser'. Her vises meddelelsens ankomsttidspunkt, modtager, afsender, nettype og sideantal. Desuden vises det, om en meddelelse har været udskrevet.

Oversigten på skærmen viser kun de meddelelser, der er modtaget, indtil oversigten skrives på skærmen. Skærbilledet ændres således ikke, hvis der indløber en ny sending. Det markeres blot ved, at terminalen giver et bip, og følgende tekst skrives på skærmen: "Der er kommet en meddelelse". Først når 'Modtagne meddelelser' afsluttes og vælges igen, vises de nye sendinger i oversigten.

* Vælg 'Modtagne meddelelser' i Tele-menuen.

Modtagne meddelelser.							12/09/91
Tidspunkt	Modtager	Afsenders nummer	Net	Udsk.	Sider		
13:31 11/09/91	adh	2381-12345678-abook	Tbx	Nej	1		
09:45 11/09/91	adh	2381-12246957-handk	Tbx	Nej	2		
10:05 09/08/91	adh	2381-12565656-optok	Tbx	Ja	1		
08:15 07/08/91	adh	2381-12447744-petok	Tbx	Ja	1		
08:10 07/08/91	adh	2381-12447744-petok	Tbx	Ja	1		
14:35 03/07/91	adh	2381-12246957-handk	Tbx	Ja	1		
11:27 02/07/91	adh	2381-12565656-optok	Tbx	Ja	1		

Top af dokument: Til Adam Hansen. Ang. faktura-nummer 1537-2435. Jeg har unde

Slet	Find	Kopi	Forrige si Næste side	Til dok.	Udskriv Vis
------	------	------	--------------------------	----------	----------------

I den midterste del af skærbilledet vises de modtagne meddelelser, sorteret efter modtagelsestidspunkt med de nyeste øverst. Hvis der ikke er plads til alle modtagne meddelelser på et skærbillede, kan man blade frem og tilbage med NÆSTE/FORRIGE SIDE.

Den meddelelse, der peges på i øjeblikket, vises fremhævet = markøren. Markøren flyttes til en anden meddelelse med PIL NED og PIL OP.

Ved teksten 'Top af dokument:' vises lidt af den meddelelse, som markøren udpeger. Nederst på skærbilledet vises de variable funktionstasters aktuelle funktioner.



7.1 Meddelelse om modtagen meddelelse

Supermax Tele kan give besked om, at der er indløbet en telex-, teletex eller telefax-meddelelse. Systemadministratoren kan tilpasse denne meddelelse til det aktuelle system, så det vil ikke her være muligt at give en præcis beskrivelse. En mulighed villæ være, at terminalen udsender et 'bip'. Samtidig vil meddelelsen 'Der er kommet en meddelelse til dig.', vise sig i skærmens statuslinie, også selv om Supermax Tele slet ikke er asktiveret. Brugeren kan så starte Supermax Tele og læse sin meddelelse.

7.2 Sletning af modtagne meddelelser

Når en meddelelse er udskrevet (markeret med 'Ja' under 'Udsk.'), bør den slettes for at holde oversigten overskuelig. Der kan slettes en enkelt meddelelse eller flere meddelelser, der står lige under hinanden. (Evt. kan man først foretage en søgning, f.eks. efter ja til udskrevet, modtagelsestidspunkt etc., så kun de ønskede sendinger vises i oversigten):

- * Anbring markøren på den ønskede sending med PIL NED/OP.
- * Tryk på SLET.

Nu vises følgende spørgsmål lige over hjælpelinien:

Ønskes sletning (Nej/Ja) : Nej

- ;* Tryk RETUR for at acceptere nej og undgå sletning alligevel.
- ;* Eller skriv j for at fortsætte sletningen af sendingen.

Hvis der svares 'j', vises følgende meddelelse over hjælpelinien:

Udpeg sidste meddelelse i intervallet og tast Return.

- ;* Tryk RETUR for kun at slette den udpegede meddelelse.
- ;* Eller tryk på PIL NED, indtil alle de ønskede meddelelser er udpeget. Try

Når markøren flyttes nedad med PIL NED, udvides markøren til at dække hele området fra den først udpegede meddelelse og til den sidst udpegede. Hvis man kommer til at flytte markøren for langt ned, kan det udpegede område formindskes igen ved at trykke PIL OP. Først når RETUR-tasten nedtrykkes, slettes de udpegede meddelelser.

7.3 Videre sendelse af kopi til anden bruger

Det er muligt at videre sende en kopi af en modtagen meddelelse til en anden bruger:

- * Anbring markøren på den meddelelse, der skal kopieres.
- * Tryk på KOPI.



Nu vises en oversigt over Tele-brugerne på Supermax-datamaten:

adh	cde	det	han	kl
mm	nll	or	sst	ts
tt	uve	vhs	vu	
.
.
.

- * Tryk RETUR for at acceptere den bruger, som markøren udpeger.
- * Eller flyt markøren til den ønskede bruger ved hjælp af piltasterne. Tryk RETUR.

Nu sendes en identisk kopi af meddelelsen til den udpegede bruger. Den udpegede bruger bliver modtager af kopien, hvorimod oprindelig afsender og oprindeligt modtagelsestidspunkt bevares.

7.4 Søgning af modtagne meddelelser i oversigten

Hvis der er mange modtagne meddelelser i oversigten, kan en eller flere meddelelser søges ud fra den totale oversigt.

- * Tryk på FIND.

Nu skal der indtastes starten på det tidsinterval, som de søgte sendingers modtagelsestidspunkt skal ligge indenfor. Supermax Tele foreslår det tidligst mulige modtagelsestidspunkt:

Tidspunkt : 00:00 01/01/88

- * Tryk RETUR for at acceptere det foreslåede tidspunkt.
- * Eller skriv det ønskede tidspunkt, og tryk RETUR.

Derefter foreslår Supermax Tele det senest mulige modtagelsestidspunkt som slutning på intervallet:

Tidspunkt : 00:00 01/01/88 - 23:59 31/12/99

- * Tryk RETUR for at acceptere det foreslåede tidspunkt.
- * Eller skriv det ønskede tidspunkt, og tryk RETUR.



Hvis systemadministratoren har indrettet Supermax Tele, så alle brugeres meddelelser vises på oversigten, vises denne meddelelse:

Modtager : ■

Der skal nu vælges starten af modtager-intervallet:

- * Tryk RETUR for at starte fra begyndelsen af modtagernavnene.
- * Eller skriv det/de ønskede tegn, og tryk RETUR.

Supermax Tele sætter en bindestreg på linien efter intervallets start og afventer indtastning af en afslutning på intervallet:

- * Tryk RETUR for at inddrage ALLE modtagernavne.
- * Eller skriv det/de ønskede tegn, og tryk RETUR.

Nu afventer Supermax Tele starten på et afsendernummer-interval:

Afsenders nummer : ■

- * Tryk RETUR for at starte med de allerførste afsendernumre.
- * Eller skriv starten på det ønskede interval, og tryk RETUR.

Supermax Tele sætter en bindestreg efter intervallets start og afventer indtastning af en slutning på intervallet:

- * Tryk RETUR for at inddrage ALLE afsendernumre.
- * Eller skriv slutningen på det ønskede interval, og tryk RETUR.

Til slut skal det angives, om der skal søges efter både udskrevne/ikke udskrevne eller en af delene:

Udskrevet (Alle/Ja/Nej) : **A**lle

- * Tryk RETUR for at starte søgning efter alle (= både ja- og nej-status).
- * Eller skriv j eller n, alt efter den ønskede status.

Nu går søgningen i gang. Hvis der findes sendinger, der svarer til kombinationen af alle de opstillede søgekriterier, så vises de nu på oversigten. De øvrige sendinger fjernes midlertidigt fra oversigten.

Hvis der ikke findes sendinger, som lever op til alle de opstillede søgekriterier, meddeles dette på skærmen: **Ingen modtagelser opfyldte søgekriterierne, alle modtagelser selekteres.**

- * Tryk RETUR for at slette meddelelsen og få vist alle sendinger på oversigten igen.



7.5 Overførsel af meddelelse til tekstbehandling

Det er muligt at overføre en modtagen telex- eller teletex-meddelelse (men ikke en telefax!) til et dokument i det tekstbehandlingssystem, der anvendes ved redigering af meddelelser, f.eks. Supermax Tekst:

- * Anbring markøren på den ønskede meddelelse.
- * Tryk på TIL DOK.

Nu vises følgende meddelelse i linien over hjælpelinien:

Dokument hvori meddelelsen skal lagres : ■

- * Skriv det navn, som meddelelsen skal have i tekstbehandlingen.
- * Tryk RETUR.

Det er muligt at angive katalognavn sammen med dokumentnavnet, således at dokumentet anbringes i et andet katalog end det oprindelige arbejdskatalog.

7.6 Visning af dokument-indhold på skærm

Det er muligt at få vist indholdet af et dokument fra oversigten over modtagne meddelelser på skærmen med VIS. Det foretages som beskrevet ovenfor i kapitlet 'Afsendelse af meddelelser', afsnittet 'Visning af dokument-indhold på skærm'. Visning af telefax'er kan dog kun foretages på en grafisk skærm.

7.7 Udskrivning af dokument-indhold på skriver

Det er muligt at få udskrevet indholdet af meddelelser fra oversigten på skriver med UDSKRIV. Udskrivningen foretages på samme måde som beskrevet ovenfor i kapitlet 'Afsendelse af meddelelser', afsnittet 'Udskrivning af dokument på skriver', blot er der mulighed for at udskrive flere dokumenter i én arbejdsgang. Udskrivning af telefax'er kan kun foretages på laserskriver.

Hvis man ønsker at udskrive flere meddelelser på én gang, kan man med fordel søge de ønskede dokumenter ud først, f.eks. alle dokumenter med 'Nej' til Udskrevet, så de er placeret under hinanden. (Se 'Søgning af modtagne meddelelser i oversigten').

- * Anbring markøren på det ønskede dokument med PIL NED eller PIL OP. (Brug NÆSTE/FORRIGE SIDE, hvis der er flere sider).
- * Tryk på UDSKRIV.



Nu vises følgende skærmeddelelse i linien over hjælpelinien:

Udpeg sidste meddelelse i intervallet og tast Return.■

- * Tryk RETUR for kun at udskrive det allerede udpegede dokument.
- * Eller tryk PIL NED, indtil alle de ønskede dokumenter er udpeget. (PIL OP fjerner markeringen, hvis der udpeges et dokument for meget). Tryk RETUR.

Til sidst skal der blot vælges skriver, før udskrivningen kan igangsættes. (Se ovenfor i kapitlet 'Afsendelse af meddelelser', afsnittet 'Udskrivning af dokument på skriver').

7.8 Udskrivning af oversigt over modtagne meddelelser

Hvis man ønsker en papirkopi af oversigten over modtagne meddelelser, gøres det således:

- * Tryk på PIL OP, indtil markøren står i skærmbilledets overskrift 'Modtagne meddelelser'.
- * Tryk på UDSKRIV.

Herefter vælges skriver, og udskrivningen igangsættes som ved udskrivning af dokument på skriver. (Se ovenfor).

Hvis der er foretaget en søgning (se ovenfor) forud for udskrivningen af oversigten, udskrives kun de fundne sendinger. Ellers udskrives en oversigt over samtlige sendinger (også de sendinger, der ikke aktuelt vises på skærmbilledet).

7.9 Afslutning af 'Modtagne meddelelser'

'Modtagne meddelelser' afsluttes således:

- * Tryk på SLUT for at vende tilbage til Tele-menuen.



8. Stikordsregister

A

Ad 2.2
Administration 1.2, 2.2
Adresse i meddelelse 4.1
Adresse-liste
 oprettelse 5.6
Afbryd
 funktion 2.2
Afgrensning
 bogstavinterval 6.4
 tegninterval 6.4
 tidsinterval 6.4
Aflysning
 afsendelse 6.2
 modtagne meddelelser 7.2
 sending 6.2
Afsend meddelelser 2.2
Afsendelse
 kopi til anden bruger 7.3
 Lokal Editor 5.6
 meddelelse 5.2
 meddelelse fra Lokal Editor 5.6
 meddelelse til flere 5.6
 meddelelser 5.1
 via mailing-liste 5.7
Afsendelse af meddelelser
 afslutning 5.12
 slut 5.12
Afsendelsesbilledet 5.1
Afsendelseskø 5.4
Afsendelsestidspunkt 5.4
Afsendte meddelelser
 oversigt 2.2, 6.1
Afslutning
 afsendelse af meddelelser 5.12
 funktion 2.2
 Modtagne meddelelser 7.6
 RET (kortnummer) 5.10
 Sendejournal 6.7
 Supermax Tele 2.2
 Tele-program 2.2
 VÆLG NR. 5.10
Afvist 6.2
Am 2.2
Angivelse
 afsendelsestidspunkt 5.4
 modtagernummer 5.2
 sendetidspunkt 5.4
Attention i meddelelse 4.2

B

Begynd
 Supermax Tele 2.1
 Tele-programmet 2.1
Besked
 om meddelelse 7.2
Betjening
 Lokal Editor 5.5
Bladring
 afsendte meddelelser 6.1
 dokument-indhold 5.11
 kortnumre 5.9
 modtagne meddelelser 7.1
 oversigt over dokumenter 5.1
 sendejournal) 6.1
 valg af kortnummer 5.10
Bløde funktionstaster 3.1
Bogstavinterval 6.4
Brugervejledning til
 Supermax Tele 1.2

C

CR 3.4

D

Dokumentet
 udskrives 5.12
Dokumentoversigt 5.1

E

Enter 3.4

F

Faste funktionstaster 3.1
 Lokal Editor 5.5
Find
 afsendelsestidspunkt 6.4
 afsender 7.4
 afsendernummer 7.4
 bruger 6.5
 brugernavn 6.5
 dokument 6.5
 dokumentnavn 6.5
 modtagelsestidspunkt 7.3
 modtager 7.4
 modtagernavn 7.4
 modtagers nummer 6.5
 sendetidspunkt 6.4



- Find (fortsat)
 status 6.6
 tidspunkt 6.4, 7.3
 FIND (afsendte meddelelser) 6.4
 FIND (modtagne meddelelser) 7.3
 FIND (sendejournal) 6.4
 Fjernelse
 dokument til afsendelse 5.2
 kortnummer 5.9
 meddelelse til afsendelse 5.2
 modtagne meddelelser 7.2
 FORRIGE SI
 (afsendte meddelelser) 6.1
 (dokument-indhold) 5.11
 (dokument-oversigt) 5.1
 (kortnumre) 5.9
 (modtagne meddelelser) 7.1
 (sendejournal) 6.1
 (valg af kortnummer) 5.10
 Fortryd
 afsendelse 6.2
 sending 6.2
 Fuld beskrivelse
 kortnummer 5.9
 Fuldt
 modtagernummer 5.3
 Funktion
 afsend meddelelser 2.2
 modtagne meddelelser 2.2
 rediger meddelelse 2.2
 sendejournal 2.2
 Funktionstast 3.1
 FIND 6.4, 7.3
 FORRIGE SI 6.1, 7.1
 FORRIGE SIDE 5.1
 GENTAG 6.6
 INDSÆT TEGN 3.2
 konstant 3.1
 KOPI 7.2
 KORTNR. 5.8
 MAILING 5.7
 NÆSTE SIDE 5.1, 6.1, 7.1
 OPRET 5.8
 RET 6.3
 SEND 5.2
 SLET 6.2, 7.2
 SLET (dokument) 5.2
 SLET (kortnummer) 5.9
 SLET LINIE 3.2
 SLET TEGN 3.2
 SLUT 3.2
 TIL DOK 7.5
 UDSKRIV 5.11, 6.7, 7.5, 7.6
 variabel 3.3
 VIS 5.11, 7.5
 VÆLG NR. 5.10
- Fælles kortnumre 5.10
- G
- GENTAG 6.6
 Gentagelse
 afsendelse 6.6
 sending 6.6
 sending til 2381-nummer 6.3, 6.6
 sending til dansk modtager 6.3, 6.6
 sending til udenlandsk modtager 6.3, 6.6
- H
- Hjælpelinie 3.3
 Hoved-menu 2.1
 Hvornår
 afsendelse 5.4
 Hårde funktionstaster 3.1
- I
- Illegal 6.2
 Indgåede meddelelser 7.1
 Indskrivning
 afsendelsestidspunkt 5.4
 brev 4.1
 kort meddelelse 5.4
 kortnummer 5.8
 Lokal Editor 5.4
 meddelelse 4.1
 sendetidspunkt 5.4
 INDSÆT TEGN 3.2
 Indsættelse
 i afsendelsesløb 5.4
 Intern distribution
 af meddelelse 4.1
- K
- Konstante funktionstaster 3.1
 KOPI 7.2
 Kopiering
 til anden bruger 7.2
 KORTNR. 5.8
 Kortnummer 5.3
 fjernelse 5.9
 fuld beskrivelse 5.9
 fælles 5.10
 nettype 5.9
 personlige 5.10
 rettelse 5.9
 sletning 5.9
 ændring 5.9



Kortnummer-kartotek 5.8
Kortnumre
 fælles 5.10
 personlige 5.10
Kø 6.2

L

Landeidentifikation 5.3
Landekode 5.3
Lokal Editor 5.4
 afsendelse 5.6
 betjening 5.5
 IND. LINIE 5.5
 INDSÆT TEGN 5.5
 SLET LINIE 5.5
 SLET TEGN 5.5
 SLET TEKST 5.5
Længde
 fuldt modtagernummer 5.3
Læsning
 dokument 5.11

M

MAILING 5.7
Mailing-liste
 afsendelse 5.7
 fuldt nummer 5.6
 kortnummer 5.6
 modtageradresse 5.6
 nettype 5.6
 oprettelse 5.6
 Telefax-modtager 5.6
 Teletex-modtager 5.6
 Telex-modtager 5.6
Meddelelse
 attention 4.2
 om meddelelse 7.2
 sendt til bruger 4.1
 til en bestemt bruger 4.1
 til flere 5.6
Memo 5.8
Menu
 valg 2.1
Mm 2.2
Modtageradresse 5.2
 fuld 5.3
 mailing-liste 5.6
Modtagerens
 adresse 5.2
 fulde adresse 5.3
 fulde nummer 5.3
 nummer 5.2
Modtagernummer 5.2
 fuldt 5.3

Modtaget
 meddelelse 7.2
Modtagne meddelelser 2.2, 7.1
 i tekstbehandling 7.5
 oversigt 2.2

N

Netfejl 6.2
Nettype
 kortnummer 5.9
 Telefax 5.3
 Teletex 5.3
 Telex 5.3
Nummer 5.2, 6.2
NÆSTE SIDE
 (afsendte meddelelser) 6.1
 (dokument-indhold) 5.11
 (dokument-oversigt) 5.1
 (kortnumre) 5.9
 (modtagne meddelelser) 7.1
 (sendejournal) 6.1
 (valg af kortnummer) 5.10

O

OPRET 5.8
Oprettelse
 adresse-liste 5.6
 kortnummer 5.8
 mailing-liste 5.6 -
Oprydning
 modtagne meddelelser 7.2
Optaget 6.2
Overførsel
 meddelelse til tekstbehandling 7.5
 modtagne meddelelser til dokumenter 7.5
Overført 6.2
Oversigt
 afsendelse 5.1
 afsendte meddelelser 2.2, 6.1
 dokumenter 5.1
 funktioner i Tele-menu 2.2
 færdige meddelelser 5.1
 kortnumre 5.3
 meddelelser til afsendelse 5.1
 modtagne meddelelser 2.2
 printere 5.11
 skrivere 5.11
 Tele-brugere 7.3

P

PAGE 3.4



- Papirkopi
 dokument 5.11
 kortnumre 5.11
 oversigt over afsendte meddelelser 6.7
 oversigt over modtagne meddelelser 7.6
- Personlige kortnumre 5.10
- PIL HØJRE 3.4
- PIL NED 3.4
- PIL OP 3.4
- PIL VENSTRE 3.4
- Piltaster 3.4
- Plasticstrimmel 3.1
- Plaststrimmel 3.1
- Printer 5.11
 oversigt 5.11
- R**
- Rd 2.2
- Rediger Meddelelse 2.2
- Redigering
 brev 4.1
 kort brev 4.1
 kort meddelelse 4.1, 5.4
 længere meddelelse 4.1
 meddelelse 4.1
 modtagne meddelelser 7.5
- RET (afsendt meddelelse) 6.3
- RET (sendejournal) 6.3
- Rettelse
 afsendelsestidspunkt 6.3
 kortnummer 5.9
 modtagernummer 6.3
 sending 6.3
 sending med kø-status 6.3
- RETUR 3.4
- RETURN 3.4
- S**
- SEND 5.2
- Send
 meddelelse 5.2
 meddelelse til flere 5.6
- Sendejournal 2.2, 6.1
- Sendes 6.2
- Sendestatus 6.2
- Sendetidspunkt 5.4
- SHIFT og funktionstast 3.1
- Sj 2.2
- Skakbræt 3.3
- Skriv
 afsendelsestidspunkt 5.4
 meddelelse 4.1
 sendetidspunkt 5.4
- Skriver 5.11
 oversigt 5.11
- Skærmudskrivning
 dokument 5.11
- SLET (afsendt meddelelse) 6.2
- SLET (dokument) 5.2
- SLET (kortnummer) 5.9
- SLET (modtagne meddelelser) 7.2
- SLET (sendejournal) 6.2
- SLET LINIE 3.2
- SLET TEGN 3.2
- Sletning
 afsendt meddelelse 6.2
 dokument til afsendelse 5.2
 dokumentoversigt 5.2
 interval af modtagne meddelelser 7.2
 kortnummer 5.9
 meddelelse til afsendelse 5.2
 modtagne meddelelser 7.2
 sending 6.2
- SLUT 2.2, 3.2
- Slut
 afsendelse af meddelelser 5.12
 modtagne meddelelser 7.6
 sendejournal 6.7
 Supermax Tele 2.2
 Tele-program 2.2
- Speciel tast
 RETUR 3.4
- Start
 Supermax Tele 2.1
 Tele-programmet 2.1
- Status 6.2
 afvist 6.2
 illegal 6.2
 kø 6.2
 netfejl 6.2
 nummer 6.2
 optaget 6.2
 overført 6.2
 sendes 6.2
 stjernemarkering 6.2
 svar 6.2
 ukvit 6.2
- Stjerne
 i brugervejledning 1.2
 i status 6.2
- Stop
 afsendelse 6.2
 sending 6.2
- Supermax Kontorsystem 1.1
- Supermax Tele
 Brugervejledning 1.2
 Systemadministration 1.2
- Svar 6.2



Svarkode 5.3
Systemadministration til
 Supermax Tele 1.2
Sædvanlig skriver 5.11
Søgekriterier
 ikke opfyldte 6.6
Søgekriterium 6.4
Søgning
 afsendelsestidspunkt 6.4
 afsendernummer 7.4
 bruger 6.5
 brugernavn 6.5
 dokument 6.5
 dokumentnavn 6.5
 modtagelsestidspunkt 7.3
 modtager 7.4
 modtagernummer 6.5
 modtagers nummer 6.5
 modtagne meddelelser 7.3
 oversigt over afsendte meddelelser 6.3
 oversigt over modtagne meddelelser 7.3
 sendejournal 6.3
 sendetidspunkt 6.4
 status 6.6
 tidspunkt 7.3
 udskrivningsstatus 7.4

T

Taster
 speciel anvendelse 3.4
Tegninterval 6.4
Tele-brugere
 oversigt 7.3
Tele-menu
 oversigt 2.2
 udpegning 2.2
 valg 2.2
Tele-menuen 2.1
Tidsinterval 6.4
TIL DOK 7.5
Tilbagesvar 5.3
Top af dokument 5.1, 6.1, 7.1

U

Udpegning
 afsendte meddelelser 6.1
 dokument til udskrivning 5.11
 i Tele-menu 2.2
 kortnummer 5.10
 modtagne meddelelser til sletning 7.2
 nettype 5.3
 printer 5.12
 sendejournal 6.1
 sending til rettelse 6.3

Udpegning (fortsat)
 sending til sletning 6.2
 skriver 5.12
 Telefax 5.3
 Teletex 5.3
 Telex 5.3
Udprintning
 dokument 5.11
Udskrift
 dokument 5.11
 kortnumre 5.11
UDSKRIV 5.11
Udskrivning
 afsendt dokument på skærm 6.7
 afsendt dokument på terminal 6.7
 dokument på skriver 5.11
 dokument på skærm 5.11
 dokument på terminal 5.11
 kortnumre på skriver 5.11
 modtaget dokument på skærm 7.5
 modtaget dokument på terminal 7.5
 modtagne meddelelser 7.5, 7.6
 oversigt over afsendte meddelelser 6.7
 oversigt over modtagne meddelelser 7.6
 oversigt over sendte meddelelser 6.7
 sendejournal 6.7
Udvælgelse
 kortnummer 5.10
Ukvit 6.2
Undgåelse
 afsendelse 6.2

V

Valg
 afsendelse af meddelelser 5.1
 afsendte meddelelser 6.1
 dokument til afsendelse 5.1
 funktion i menu 2.1
 funktion i Tele-menu 2.2
 i oversigt over dokumenter 5.1
 indskrivning af kort meddelelse 5.2
 kortnummer 5.10
 Lokal Editor 5.2
 menu 2.1
 menupunkt 2.1
 modtagne meddelelser 7.1
 nettype 5.3
 oversigt over afsendte meddelelser 6.1
 oversigt over kortnumre 5.3
 oversigt over modtagne meddelelser 7.1
 printer 5.12
 sendejournal 6.1
 skriver 5.12
 Tele-menu 2.2

**Valg (fortsat)**

telefax 5.3

teletex 5.3

Telex 5.3

Variable funktionstaster 3.1, 3.3

underfunktioner 3.3

Viderebehandling

modtagne meddelelser 7.5

Videresendelse

kopi til anden bruger 7.2

meddelelse 7.2

VIS (afsendelse af meddelelser) 5.11**VIS (modtagne meddelelser) 7.5****Visning**

afsendt dokument på skærm 6.7

afsendt dokument på terminal 6.7

andre brugeres meddelelser 6.5, 7.4

dokument-indhold 5.11

modtaget dokument på skærm 7.5

modtaget dokument på terminal 7.5

VÆLG NR. 5.10**Æ****Ændring**

afsendelsestidspunkt 6.3

kortnummer 5.9

modtagernummer 6.3

sending 6.3

sending med kø-status 6.3

DDE

*

R A P P O R T

*

DDE

Til:

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

Dato:

Egen intern
rapportnummer:

Firma:

Kontaktperson:

Tlf:

Adresse:

Postnummer:

By:

Installationsnummer:

Maskinnavn:

Operativsystem, type/version:

Skærmtype:

Printertype:

Deres vurdering: Fejl __ eller Forslag __

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

Produkt:

Version:

Vare nr:

Er fejlen observeret ved flere lejligheder? Ja __ Nej __

Kan fejlen genskabes? ja __ Nej __

Kort beskrivelse af fejlen: (maks. 60 tegn)

Detaljeret beskrivelse af fejlen:

Bilag vedlagt

SÅDAN UDFYLDES RAPPORTEN:

Firma:

Firma-/kundenavn.

Tlf:

Deres telefonnummer.

Kontaktperson:

Deres kontaktperson vedrørende fejlen.

Adresse:

Adresse på anlægget, hvor det fejlbehæftede programmel er installeret.

Installationsnummer:

Installationsnummer på anlægget, hvor fejlen optræder.

Skærm:

Hvis fejlen er skærmspecifik, oplyses skærmtype.

Printer:

Hvis fejlen er printerspecifik, oplyses printertype.

Maskinnavn:

Kølenavn/rumnummer eller lignende.

Deres vurdering:

Af fejl, forslag.

Operativsystem:

Navn og versionsnummer på operativsystemet på maskinen.

Produkt:

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

Version:

Versionsnummer på det rapporterede produkt.

Vare nr:

Varenummer på produktet.

Fejlens hyppighed:

Hvor tit opstår fejlen?

Kort beskrivelse:

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

Detaljeret beskrivelse:

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

Bilag vedlagt:

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