

**Uniplex-II Plus
Brugervejledning**



RC39

Regnecentralen

UNIPLEX-II PLUS
Brugervejledning

BEMÆRK

Brugere af denne manual gøres opmærksom på, at specifikationerne heri uden forudgående varsel kan ændres af RC.

RC og dets leverandør Redwood påtager sig intet ansvar, det være sig direkte eller indirekte, opstået som følge af fejl eller mangler i denne vejledning.

Brugere af denne manual er uberettiget til at kopiere manualen, det være sig helt eller delvist, medmindre RC skriftligt meddeler samtykke hertil.

Redwood forbeholder sig ejendomsretten til indholdet af denne vejledning.

Copyright (C) Redwood International Ltd.

UNIX er et registreret varemærke fra Bell Laboratories.

XENIX er et registreret varemærke fra Microsoft Corporation.

INDHOLDSFORTEGNELSE

INTRODUKTION

Hjælp	3
Integration	3
Pop up menuer	4
Kommandomenuer	4
Funktionstaster	4
Pop up vinduer	4
Marker og flyt	4
Tekstbehandling	5
Kolonneredigering	5
Kalkulation	5
Regneark	5
Business graphics	6
Database-administrationssystem	6
Database-administrationsfaciliteter	7
Elektronisk post	7
Kalendersystem	8

OM DIN TERMINAL

Om din terminal	9
Om brugen af skærm og tastatur	9
Markør	9
Om specielle taster	9
ESC tasten	10
CTRL - kontroltasten	10
RETUR tasten	10
Piletasterne	10
Funktionstasterne	10

INDHOLDSFORTEGNELSE

MENUER

Sådan startes UNIPLEX-II+	11
UNIPLEX-II+ og menuer	11
Hvordan man bruger menuer	11
Valg af menupunkt	12
Valg funktion med markøren	12
Menupunkter	13
Opgaveadministrationsmenuen	13
Afslutning af en menu	14
Generelle menufunktioner	15
Skift katalog	15
Liste over opgaver	15
Udskrivning	15
Hjælp	16

OPGAVER

Opgaver	17
Hvordan man arbejder med opgaver	17
Opret en ny opgave	18
Indskrivning af information	18
Gem en opgave	18
Gem/afslut	18
Navngivning af en opgave	20
Opgavenavne	20
Rediger en opgave	21
Afbryd en opgave	22

TEKSTBEHANDLING

Tekstbehandling	23
UNIPLEX-II+ statuslinie	24
Formatlinier	25
Reformatering	25
Kommandomenu	25
Indskrivning af en opgave	26
RETUR	26
BACKSPACE	26

INDHOLDSFORTEGNELSE

DEL	26
Flytning af markør	27
TAB	27
Back tab	27
Venstre pil	27
Højre pil	27
Pil op	27
Pil ned	27
Flytning af markøren til højre og venstre	28
Flytning af markøren op og ned	29
Flytning af markøren til næste/forrige ord	31
Blad kommandoer	32
Hvordan man blader igennem en opgave	33
Blad side for side	33
Indsætning af tekst	34
Indsæt tilstand	34
Brugen af indsæt tilstand	34
Sletning af tekst	37
Slet del af en linie	37
Slet linier	39
Slet ord	40
Slet tegn	41
Formatering af en opgave	42
Standard formatlinien	42
Normal højre margen	43
Lige højre margen	43
Formatering af et afsnit	43
Gem en opgave	45
Gem, afbryd og kopier en opgave	46
Gem og afslut	46
Afbryd	47
Gem	47
Kopier opgave	48
Udskrivning	49
Udskrivningsmenuen	49
Integreringsøvelser	53
Udskrivningsattributter	54
Fremhæv og understreg tekst	54
Omorganisering af tekst	56
Centrering af en linie	56
Skift til store bogstaver	57
Brug af udskrivningsattributter	59
Attributter	59
Start attributter	59
Fed	59
Dobbelt anslag	59

INDHOLDSFORTEGNELSE

Understregning	59
Indeks op.....	60
Indeks ned	60
Elite	60
Kursiv.....	60
Fremhævning af tekst	60
Understregning af tekst	62
Marker og flyt	64
Resume over marker og flyt	65
Marker og flyt lagre	65
Marker øverste venstre hjørne	65
Marker linievis	65
Marker blok	65
Marker nederste højre hjørne	65
Flyt og tilføj	65
Flyt og gem i opgave	65
Flyt og bevar	66
Flyt og blank	66
Flyt og fjern	66
Overskriv tekst	66
Indsæt tekst	66
Indføj tekst	66
Indsæt interval	66
Kopier interval	66
Marker	67
Flyt	67
Kopier opgave	67
Markering af et område	68
Start blok markering	68
Start linievis markering	68
MF lagre	70
Om de 10 MF lagre	70
Indføjning af tekst	71
Brugen af formatlinier ved opgaveformatering	72
Formatlinier	73
Lige højre margen	73
Normal højre margen	74
Tabulatorstop	75
Aktivering af standard formatlinier	76
Aktivering af formatlinie	77
Hent aktuel formatlinie	79
Opret dine egne formatlinier	80
Ændring af formatlinier	80
Indrykninger	81
Gem en formatlinie	81
Brugen af formatlinietegn til tekstformatering	82

INDHOLDSFORTEGNELSE

Fanetekst	84
Formater kommandoer	84
Formatering af et afsnit	85
Stop formatering	86
Genstart formatering	87
Formatering af hele opgaven	87
Opgaveindfletning	89
Indflet opgave	89
Overskriv tekst	89
Hvordan man bruger opgaveindfletning	89
Opret et standard afsnit	90
Opret en indfletningsopgave	91
Indflet et standard afsnit	92
Find og erstat tekst	94
Find tekst i en opgave	94
Find næste forekomst af teksten	96
Find og erstat	97
Anvend find og erstat	98
Automatisk find og erstat	99
Individuel find og erstat	102
Enkeltvis find og erstat	103
Stavekontrol (engelsk)	104
Udskrivningskommandoer	106
Om udskrivningskommandoer	109
Markering af sidelængde	110
Top- og bundmargen	111
Top- og bundmargenafstand	112
Sideskift	113
Integreringseksempel	115
Integrering af tekstbehandling/database-formularer ..	115
Markering af databaseposter	116
Indsæt poster i en opgave	118
Integrering af tekstbehandling/database forespørgsler	119
Database - SQL	120

KALKULATION

Kalkulation	122
Hvordan man starter kalkulation	123
Statuslinien	124
Kommandolinien	124
Rækker og kolonner	124
Regnearkets markør	126

INDHOLDSFORTEGNELSE

Vindue	126
Kalkulationsværdier	127
Intervaller	127
Blokke	129
Markørbevægelser	130
Rulning	132
Vindue kommandoer	134
Opstilling af et regneark	136
Fastsættelse af kolonnebredde	137
Indskrivning af tekst	138
Indskrivning af datoer	142
Indskrivning af tal	143
Indskrivning af formler	147
Operatorer	147
Adder (+)	147
Subtraher (-)	147
Multipliker (*)	147
Divider (/)	147
Brugen af kopi kommandoen	150
Udregning af regnearket	152
Formatering af regnearket	153
Ændring af kolonnebredden	154
Format kommandoen	155
Formatering med udskrivningsattributter	156
Formatering med kr.	157
Kr. format	157
Kommando redigering (\$\$)	158
Udskriv regnearket i en opgave	161
Gem et regneark	162
Afbryd regnearket	163
Hent kalkulation	163
Integreringsøvelse	165
Integrering af tekstbehandling/kalkulation	165
Titler i regnearket	173
Regnearkoverskrifter	173
Overskrifter	173
Indskrivning af tekst	175
Betegnelse af en gruppe celler	178
Inddata kommandoen	180
Brugen af regnearksfunktioner	182
Sum funktionen	182
Brugen af betegnelser i formler	186
Statistiske funktioner	187
Graftegning	190
Slet områder på regnearket	192
Graf kommandoer	194

INDHOLDSFORTEGNELSE

Graf terminologi	194
Graf størrelse	195
Graf tegn	195
Graf skalering	195
Graf kommando	196
Graf adresse	196
Graf format	196
Søjlegraf	196
Vandret søjlegraf	196
Punktdiagram	196
Liniegraf	196
Akkumuleret søjlegraf	196
Akkumuleret vandret søjlegraf	196
Graf bredde	197
Graf længde	197
Graf gruppe	197
Graf betegnelse	198
Graf begrænsning	199
Graf menuen	201
Gem regnearket	201
Integreringsøvelser	202
Integrering af regneark/database-formularer	202
Flyt database poster	204
Indføj i regnearket	206
Opdatering af databasen fra regnearket	207
Integrering af kalkulation/tekstbehandling	210

DATABASE-ADMINISTRATION

Database SQL	217
Anvendelse af Database-administration	217
Eksempel på en database	218
Udsagn	219
Backspace	220
Opstart af en database	220
Afslut databasen	220
Valg af data	221
Valg af en specifik post	222
Rækkefølgen af uddata	223
Valg ud fra flere søgekriterier	225
Valg ud fra en af flere søgekriterier	225
Søgning i flere tabeller	226
Genbrugsfacilitet	227

INDHOLDSFORTEGNELSE

Formatering af uddata	229
Udtryk og funktioner	231
Group by	232
Having	233
Integreringseksempel	234
Integrering af tekstbehandling/database-administration	234

DATABASE-FORMULARER

Database-formularer	236
Brugen af database-formularer	237
Indskrivning og ændring af data	237
Valg af en database	238
Valg af en tabel	239
Standard formular	240
Opret/rediger funktion	240
Find poster	240
Find alle poster i tabellen	241
Operatorer i database-formularer	242
Anvendelse af specifikke søgekriterier	242
Find efterfølgende poster	244
Anvendelse af flere kriterier	245
Anvendelse af mønstersammenligning	247
Grundlæggende mønstersammenligning	248
Vælg interval	250
Redigering af dataposter	253
Sletning af poster	256
Opret nye poster i en tabel	258
Udskrivning af poster i en opgave	259
Udskrivning af samlede poster	259
Udskrivning af dele af poster	261
Markering af poster	263
Brugerdefinerede formularer	263
Om brugerdefinerede formularer	264
Database- og tabelnavne	265
Oprettelse af databaser og tabeller	265
Giv nyt navn, kopier og slet databaser og tabeller ..	266
Integreringseksempler	266
Integrering af database-formularer/tekstbehandling ..	266
Markering af database poster	267
Flyt poster over i dokumentet	270

INDHOLDSFORTEGNELSE

RAPPORT GENERATOR

Rapport generator	272
Begreber bag rapport generatoren	273
Opbygning af en skabelon	274
Indtastning af tekst	274
Udførelse af beregninger	275
:CONTROL	276
Navngivning af en sektion	277
Hent en undersektion frem	278
Opret en undersektion	280
Hovedsektion	281
Udførelse af rapport generatoren	286

ELEKTRONISK POST

Elektronisk post	325
Afsend post	326
Arkivering af kopier af post	328
Send kopier af breve	329
Indskrivning af brev	330
Tidligere afsendt post	331
Meddelelse om ulæst post	332
Indgået post	332
Læs post	333
Integreringsøvelse	334
Integrering af elektronisk post og tekstbehandling ..	334

KALENDERSYSTEM

Kalendersystem	335
Brugen af kalendersystemet	336
Tilføj en aftale i kalenderen	337
Indskrivning og redigering	338
Aftaletidspunkter	339
Beskrivelse af aftalen	339
Generel og privat tekst	340
Ændringer og forespørgsler	341
Oversigt over aftaler	341
Tilføj en aftale	342

INDHOLDSFORTEGNELSE

Sammenfaldende aftaler	343
Rediger en aftale	344
Kopi af en aftale	346
Slet aftaler	348
Når man arbejder med forskellige kalendere	351
Opret en kalender	351
Hvordan man får adgang til en kalender	352
Hvordan man bruger en gruppekalender	353
Hvordan man bruger alarmsystemet	353
Hvordan bruges mødeplanlægning	356
Forskellige kalendertyper	358

ADRESSE- OG BREVFLETNING

Adresse- og brevfletning	359
Opret en registeropgave	360
Opret et standard brev	361
Flet opgaver	362
Interaktiv brevfletning	364
Variabelformatering	366
Standard	366

APPENDIKS

Flyt og marker via kommandomenuen	A-1
---	-----

INTRODUKTION

UNIPLEX-II+ KONTORSYSTEM

UNIPLEX-II+ er et kontorsystem.

Et kontorsystem er et værktøj, som er udviklet til at være en hjælp i det daglige kontorarbejde.

UNIPLEX-II+ OG DIG

UNIPLEX-II+ er et meget effektivt system og let at bruge.

Ved hjælp af en række menuer, der på skærmen viser hvilke valgmuligheder du har, vil UNIPLEX-II+ hjælpe dig igennem arbejdet. Du beder systemet om at udføre nogle opgaver ved at indtaste instruktioner; dette er hurtigt at lære, fordi UNIPLEX-II+ instruktionerne er lette at bruge og ens hele vejen.

Når det er nødvendigt, vil UNIPLEX-II+ vise vejledende tekster og meddelelser, der beder om yderligere oplysninger, som kan være nødvendige for at følge dine instruktioner.

HVAD GØR UNIPLEX-II+ ANDERLEDES?

Mange edb-programmer er nyttige til at udføre en bestemt opgave. De er måske anvendelige men er svære at bruge. Eller de har måske et storartet regneark men en dårlig database; og ofte er det vanskeligt, eller umuligt, at overføre data mellem de forskellige områder i systemet.

UNIPLEX-II+ er anderledes, fordi det er et "samlet" produkt. Det er anderledes, fordi det er let at bruge og samtidig et effektivt system. UNIPLEX-II+ er et integreret system, således at data altid kan overføres fra et område til et andet indenfor systemet. UNIPLEX-II+ er fleksibelt og kan konfigureres efter behov.

INTRODUKTION

OM DENNE VEJLEDNING

Dette er en introducerende vejledning til UNIPLEX-II+. Det er ingen forudsætning, at du har erfaring med datamater, når du skal lære at bruge UNIPLEX-II+.

Gradvist læres grundprincipperne i UNIPLEX-II+ på en enkel måde. Det er en fordel, at du har adgang til UNIPLEX-II+, når du læser denne vejledning, således at du kan prøve de forskellige ting undervejs.

HVORDAN MAN BRUGER DENNE VEJLEDNING

I denne vejledning er forklaringerne opstillet i to kolonner.

Den venstre kolonne med instruktioner er beregnet på de mere erfarne brugere. For hver instruktion er der yderligere forklarende instruktion i højre kolonne, som er beregnet på mindre erfarne brugere.

ANDRE VEJLEDNINGER

Der findes yderligere to UNIPLEX-II+ vejledninger:

Reference manual

Denne manual beskriver alle UNIPLEX-II+ kommandoerne og er beregnet på mere kyndige UNIPLEX-II+ brugere.

Konfigureringsvejledning

Denne håndbog er beregnet på de brugere, der skal administrere eller konfigurere UNIPLEX-II+.

INTRODUKTION

NOGLE UNIPLEX-II+ FACILITETER

Før du begynder at arbejde med denne vejledning, kan det betale sig lige at kaste et blik på de forskellige UNIPLEX-II+ faciliteter.

HJÆLP

Hjælp kan altid fås ved at trykke PF24 eller <ESC> H. Derpå vil UNIPLEX-II+ afbryde den pågældende opgave og give oplysninger og råd, der måtte være relevante for den pågældende situation. Derefter vil UNIPLEX-II+ vende tilbage til opgaven.

INTEGRERING

I UNIPLEX-II+ er der fuld integration mellem tekstbehandling, kalkulation, grafik, database, kalendersystem, elektronisk post og uscreen programmer.

På denne måde kan tekst, data eller grafik overføres mellem de forskellige områder i systemet og blive håndteret i hvert modul.

For eksempel kan du, mens du arbejder med tekstbehandling, bruge pop up vindues faciliteten til at håndtere regnearket, foretage databaseforespørgsler, tegne en graf over resultatet i regnearket og indsætte de beregnede data og grafen i din tekstbehandlingsopgave. Pop up menuer og kommandomenuer kan bruges i ethvert integreret område, og giver således en ensartet metode til indtastning af kommandoer.

INTRODUKTION

KOMMANDOMENUER OG POP UP MENUER

Kommandomenuer og pop up menuer er en alternativ måde til at indtaste kommandoer, som er nyttig for nye UNIPLEX-II+ brugere.

Kommandomenu-/pop up programmet viser en menu over kommandoer på skærmen.

Alle kommandoer kan udføres ved hjælp af FUNKTIONSTASTERNE på tastaturet. (Den øverste række taster på tastaturet, PF1 osv.)

Kommandomenuer og pop up menuer kan bruges når som helst i UNIPLEX-II+ og er et let-anvendeligt alternativ til den traditionelle måde at indtaste kommandoer. Kommandomenu-/pop up programmet kan konfigureres helt om, således at specifikke vejledende tekster bliver vist, brugerens inddata kontrolleres, kommandoer udføres, menuhirakier opbygges og eksterne programmer udføres.

Pop up vinduer bruges til at vise et UNIPLEX-II+ modul i et vindue på en del af skærmen. Pop up vinduer er specielt nyttige, fordi de gør det muligt at vise og håndtere to moduler samtidig på skærmen (f.eks. tekstbehandling og kalkulation).

Du kan eksempelvis arbejde med tekstbehandling og tage nogle salgstal fra opgaven, beregne dem i kalkulationen og udtrykke resultatet i form af en graf; dernæst kan du indsætte de beregnede data og grafen i tekstbehandlingsopgaven. Du kan derefter hente de samme tal fra sidste måned, der er gemt i din database, beregne dem på ny i regnearket og udtrykke dem i form af en graf. Til sidst vil du have begge sæt tal og grafer indsat i opgaven.

Med UNIPLEX-II+ er dette ikke kompliceret, da du bare viser hvert modul i et pop up vindue efter behov og bruger MF (marker og flyt) kommandoer til at overføre de ønskede data.

INTRODUKTION

TEKSTBEHANDLING

Med UNIPLEX-II+ er det meget lettere at rette fejl, og det går langt hurtigere. Der er lige så let at redigere som at skrive.

Måske har du stavet navnet på en vigtig kunde forkert gennem et 20 sider langt forretningsbrev. I stedet for at bruge det halve af natten på at skrive navnet igen utallige gange, kan du med UNIPLEX-II+ søge efter navnet og automatisk erstatte det med det rigtige gennem hele rapporten.

Det er let at flytte ord, linier eller hele sider tekst fra et sted til et andet. Dette er særlig nyttigt, fordi du derved ikke behøver at koncentrere dig om at foretage rettelser og bare kan skrive løs. Med marker og flyt kan du let markere og flytte data overalt indenfor een eller flere opgaver.

Med UNIPLEX-II+ kan du oprette opgaver med kolonneredigering, hvor du for hver kolonne kan angive, om du ønsker normal eller lige højre margen, angive tabulatorstop, indrykning og centrering. Du kan formatere hele opgaven eller et enkelt afsnit ad gangen.

Tekstbehandlingen har sin egen regnefunktion, så du også kan foretage beregninger i en opgave.

Når du er færdig og har gemt opgaven, kan du med UNIPLEX-II+ se din opgave på skærmen, før den bliver udskrevet. Når din opgave bliver udskrevet, vil den se nøjagtig ud, som du ser den på skærmen.

KALKULATION

UNIPLEX-II+ kalkulation er et regneark med 1.000 rækker og 1.000 kolonner. Cellerne i regnearket kan hver især indeholde numeriske værdier, tekst, betegnelser og formler. Regnearket husker altid formler, således at vigtige regnskabsmodeller kan bruges igen, når som helst der måtte være brug for det.

Funktionerne sikrer et fleksibelt og hurtigt system, når man skal opstille formularer. Alle funktioner kan bruges på hvilken som helst del af regnearket. Nogle af de funktioner, som er oftest brugt, omfatter følgende: sum, maximum, minimum, absolut, gennem-

INTRODUKTION

snit og tæl. Kalkulation har imidlertid over 45 forskellige funktioner til matematisk, streng, trigonometrisk og økonomisk brug. Systemet har også indeks-akkumulatorer og afrundingsfaciliteter samt et fuldstændigt sæt regnskabsmæssige funktioner.

For mere kyndige brugere har kalkulationen også sin egen makro facilitet - et meget effektivt programmeringssprog.

BUSINESS GRAPHICS

Med UNIPLEX-II+ kan man tegne grafer og vise dem på en hvilken som helst skærm samt skrive dem ud på enhver skriver. Det er en fordel men ikke en betingelse at terminalen/skriveren har semi-grafik og med streggrafik.

Det, der ligger bag tegningen af en graf, er at hvilken som helst gruppe dataværdier kan udtrykkes i form af en graf. På grund af de effektive integreringsfaciliteter kan værdier - fra tekstbehandling, kalkulationen eller databasen - udtrykkes i form af en graf.

UNIPLEX-II+ kan opstille en vertikalt, horisontal eller 'stabled' graf, et søjlediagram, liniediagram eller punktdiagram.

DATABASE-ADMINISTRATIONSSYSTEM

UNIPLEX-II+ database-administration er en relationsdatabase for både flerbruger- og enkeltbrugersystemer. Størrelsen på en database er kun begrænset af datamatens kapacitet og det operativsystem, du anvender; UNIPLEX-II+ databasen kan lagre og hente et ubegrænset antal poster.

INTRODUKTION

DATABASE-ADMINISTRATIONSFACILITETER

Database SQL (forespørgselssystem) er et ikke-algoritmisk structured query language, der bruges til at oprette databaser og tabeller, til at foretage forespørgsler, indsætte og opdatere data indeholdt i databasen.

Med Database-formularer får man en brugervenlig skærmorienteret adgang til databasen.

UNIPLEX-II rapport generering bruges til at opbygge rapporter fra database data eller fra en anden datakilde.

ELEKTRONISK POST

UNIPLEX-II+ postsystem bruges til at sende og modtage elektronisk post på systemet. Du kan sende breve og tekstbehandlingsopgaver til en enkelt bruger, en gruppe af brugere eller alle brugere på systemet og på eksterne systemer, f.eks. tilsluttet via et netværk.

Med UNIPLEX-II+ kan alle sendte og modtagne breve gemmes med henblik på senere brug. Postsystemet informerer dig, når ny post ankommer, og om adressaterne har læst deres post.

UNIPLEX-II+ opretter automatisk et katalog over indkommet post, så det er let at holde rede på korrespondancen. Dette katalog bliver vist en side ad gangen, og alle breve kan blive besvaret, arkiveret, sendt, redigeret, slettet eller udskrevet.

Internt i postsystemet kan du anvende tekstbehandlingen til at redigere meddelelser og integrere dem med alle andre UNIPLEX-II+ moduler. Således kan dokumenter, regneark, grafer eller data fra databasen blive sendt til andre brugere på datamaten.

INTRODUKTION

KALENDERSYSTEMET

Kalendersystemet stiller en personlig kalender til rådighed. Kalendersystemet holder rede på dine aftaler på daglig, ugentlig - eller månedsbasis, eller endda flere måneder på forhånd. Kalenderen lagrer alle aftaler, reservationer og påmindelser, inklusiv dem, der er foretaget for dig af andre brugere på systemet.

En vigtig egenskab ved kalendersystemet er, at man kan sætte en alarm til at huske dig på dine aftaler. Du oplyser UNIPLEX-II+ om dagen, tidspunktet, og efter hvilket interval alarmen skal gentages, samt hvilken meddelelse, der skal komme sammen med alarmen. Kalendersystemet kan huske alarmer selv efter du er logget ud, og de vil gælde, efter du er logget ind igen.

Kalendersystemet kan bruges til at fastlægge møder. Ved at bruge en gruppekalender, eller flere kalendere, vil UNIPLEX-II+ undersøge og vurdere, hvornår det næste møde kan finde sted.

OM DIN TERMINAL

Dette afsnit omhandler det grundudstyr, du skal bruge, når du skal arbejde med UNIPLEX-II+: Din terminal og skriver. Du vil også få noget at vide om specielle kommandotaster på tastaturet.

OM BRUGEN AF SKÆRM OG TASTATUR

Skærmterminalen består af et tastatur og en skærm. Tastaturet bruges til at kommunikere med systemet, og systemet svarer ved hjælp af skærmen. Alt, hvad du skriver på tastaturet, bliver vist på skærmen. De fleste skærmterminaler viser op til 24 linier tekst med 80 tegn på hver linie.

Det lysende felt eller den lille streg på skærmen kaldes markøren, den markerer den aktuelle position. Markøren, der enten kan være en blok eller en streg, eventuel blinkende, forbliver altid på skærmen.

OM SPECIELLE TASTER

Tastaturet på en terminal har stort set det samme layout som på en skrivemaskine, dog kan tegnsætningstasterne og specielle taster være placeret anderledes. Den største forskel på tastaturet på en terminal og en skrivemaskine er de specielle taster på terminalens tastatur; disse forklares på næste side.

Navnet på en tast kan være forskelligt fra de navne, der er nævnt her, hvilket afhænger af dit tastatur. Systemadministratoren, der er den ansvarlige for driften af UNIPLEX-II+ på dit system, kan give dig vejledning.

SKÆRMTERMINALEN OG TASTATURET

- <ESC> Når du bruger denne tast som en del af en kommando, skal du først trykke på tasten og dernæst slippe den - efterfulgt af det/de angivne tegn.
- <CTRL> Kontrol-tasten bruges sammen med andre tegn for at give en kommando. Man holder kontrol-tasten nede samtidig med, at man trykker på en anden tast.
- <RETUR> Denne tast, der normalt er mærket med en returpil, flytter markøren til begyndelsen af næste linie. Den oplyser også systemet om, hvornår en instruktion er afsluttet. Efter at have indtastet nogle kommandoer, trykkes på <RETUR> tasten for at informere systemet om at man har afsluttet en kommando.
- Piletasterne De fire piletaster styrer markørbevægelserne. Når du bruger UNIPLEX-II+, vil piletasterne flytte markøren op, ned, til venstre eller til højre uden at ændre nogle af de data, der passerer.
- PF1 PF2 PF3... Tastaturet har et sæt funktionstaster, nummereret PF1, PF2 osv. Med disse taster kan du med det samme starte med at arbejde med UNIPLEX-II+ kommandomenuer - der er en alternativ måde at give kommandoer på, specielt beregnet på nye brugere af systemet.

SÅDAN STARTES UNIPLEX-II+

Når du skal begynde at arbejde med UNIPLEX-II+, skriver du `uniplex` på den XENIX-kommandolinie, der kommer frem på skærmen. Yderligere vejledning fås af systemadministratoren.

Dernæst vil der komme en menu frem på skærmen.

Normalt vil de fleste brugere automatisk få startet UNIPLEX-II+ op, og vil derfor se hovedmenuen straks efter login.

UNIPLEX-II+ OG MENUER

UNIPLEX-II+ er et menubaseret kontorsystem. En menu er en gruppe valgmuligheder, der vedrører et fælles emne. Ligesom en menu på en restaurant er en liste over forskellige retter, omfatter UNIPLEX-II+ grupper af beslægtede funktioner under hver menuoverskrift. Du skal bruge tastaturet, når du vil have en menu frem og når du vælger et af punkterne, der står på skærmen.

Ofte vil UNIPLEX-II+ være konfigureret således, at det kan udføre specielle faciliteter. Hvis det er tilfældet, kan menuerne på skærmen godt variere fra dem, der er beskrevet i denne vejledning. Heri beskrives kun standard menusystemet. Hvis du mener, systemet er anderledes, skal du bede systemadministratoren om instruktioner.

HVORDAN MAN BRUGER MENUER

Hver UNIPLEX-II+ menu er en liste over en række valgmuligheder, der bliver vist på skærmen sammen med en ledetekst, der er en opfordring til dig om at vælge et af punkterne på menuen. For at bruge UNIPLEX-II+ valgmulighederne skal du først finde den menu,

MENUER

der indeholder den funktion, du har brug for, og så kalde den menu frem:

-- UNIPLEX-II+ HOVEDMENU --

Tekstbehandling:

- O - Opret opgave
- R - Rediger opgave
- B - Brevfletning

Applikationer:

- K - Kalkulation
- F - Database - formularer
- D - Database - SQL
- A - Aftalekalender
- E - Elektronisk post

Menuer:

- 1 - Opgaveadm.
- 2 - Opgavekontrol
- 3 - Systemadm.

Generelt:

- S - Skift katalog
- U - Udskrivning
- V - Vis katalog
- I - Vis udskr.format
- G - Generer indeks
- X - Xenix shell

- H - Hjælp
- . - Afbryd

VALG AF MENUPUNKT

For at vælge et menupunkt:

Tast det tegn/tal, der står foran valgmuligheden

Foran hver valgmulighed står et bogstav eller et tegn. Tryk på det, der står foran den ønskede funktion.

Eller:

Vælg funktion med markøren

Din menu har en fremhævet blok eller markør. Brug piletasterne på dit tastatur til at flytte markøren, indtil den fremhæver den ønskede funktion, tryk dernæst <RETUR>.

For at kalde denne menu frem på skærmen:

Tryk: 1 Hvorved Opgaveadministrationsmenuen
kommer frem.

UNIPLEX-II+ svarer ved at vise følgende menu:

-- OPGAVE-ADMINISTRATION --

eller:

Tryk: PF9/ <ESC>q Du kan benytte AFBRYD tasten PF9 eller AFBRYD kommandoer <ESC> q. Begge er standard i UNIPLEX-II+.

Når som helst du går ud af en menu, vil UNIPLEX-II+ vise den forrige menu, du valgte. I dette tilfælde vil hovedmenuen blive vist.

Når du afbryder hovedmenuen, vil UNIPLEX-II+ vende tilbage til XENIX kommandolinien, eller du vil blive logget ud af systemet.

GENERELLE MENUFUNKTIONER

Følgende funktioner findes i flere af UNIPLEX-II+ menuerne. De er kort forklaret nedenfor:

- S Skift katalog. Du kan her gå ind i alle de kataloger, du har adgang til på systemet.
- V Liste over opgaver. Du vil få vist en liste over opgaverne på skærmen.
- U Udskrivning. Du kan her få udskrevet en kopi af din opgave.

HJÆLP

HJÆLP

Du kan altid indtaste HJÆLP kommandoen og få vejledning og information vist på skærmen:

Tryk: PF24

Denne kommando vil altid give hjælp. Det er standard hjælpetekster, der kommer frem på skærmen. Det arbejde, du er i gang med bliver midlertidigt afbrudt, mens du læser hjælpeteksterne. Når du er færdig, vender du tilbage til det, du var i færd med, før du bad om hjælp.

Eller:

Tryk: <ESC> h

Brug denne standard kommando, hvis du ønsker at få hjælpeteksterne frem.

OPGAVER

Meget af dit arbejde foregår med opgaver, disse svarer til traditionelle sager på et kontor. Opgaver gemmes elektronisk på systemet. De kan indeholde alle former for information, som f.eks. dokumenter, beregninger eller lister over data.

HVORDAN MAN ARBEJDER MED OPGAVER

For at hjælpe dig med at gemme dine opgaver har systemet et arkivsystem, der består af kataloger og underkataloger.

Systemets arkivsystem minder om et manuelt arkivsystem. Du kan betragte kataloget som arkivskabet og hvert underkatalog som en skuffe i skabet, og hver opgave i underkataloget som en sagsmappe i skuffen.

Hvis du havde gemt dine oplysninger i sagsmapper og ville tilføje nye oplysninger til en af dine opgaver, ville du finde det rette arkivskab, åbne skuffen med den opgave, du vil have fat i, tage opgaven ud og tilføje de nye oplysninger. Du ville dernæst sætte opgaven tilbage, lukke skuffen og skabet.

I begyndelsen kan det virke som om, det at arbejde med datamatopgaver er noget helt andet, men i virkeligheden er fremgangsmåden næsten den samme. Den største forskel er, at du i stedet for at lave arbejdet manuelt bruger dit tastatur til at hente din opgave frem og til at indtaste oplysningerne i opgaven.

OPGAVER

OPRET EN NY OPGAVE

For at oprette en ny opgave skal du vælge det første punkt på hovedmenuen.

Når du vælger dette punkt, vil UNIPLEX-II+ automatisk give dig en ikke navngivet opgave.

INDSKRIVNING AF INFORMATION

Du kan nu indtaste oplysningerne, ligesom du ville have gjort det på papir. Til denne øvelse skal du taste:

UNIPLEX	SL66	§1	1:43
V...T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T..L			

Jeg har nu oprettet min første opgave.█

GEM EN OPGAVE

Når du skal gemme en opgave, giver du GEM OG AFSLUT kommandoen således:

Tryk: <SK> PF24

Vælg GEM/AFSLUT funktionen (<SK> PF24) på funktionstasterne.

OPGAVER

eller:

Tryk: <ESC> e

Brug standard kommandoen til at gemme
dit arbejde ved at trykke <ESC> e.

OPGAVER

NAVNGIVNING AF EN OPGAVE

Hver opgave i et arkiv har et navn, så du kan identificere og finde den igen; også alle datamatopgaver skal have et navn. Her følger nogle retningslinier, der er værd at bemærke sig, når man skal give en opgave et navn.

- 1) Et opgavenavn kan indeholde op til 30 tegn, selv om det kun er de første 14, der bliver vist på skærmen. Et tegnsætningstegn som for eksempel et punktum tæller som et tegn. Et opgavenavn må ikke holde mellemrum.
- 2) Det er en god ide altid kun at bruge små bogstaver og tal i et opgavenavn. Du kan også bruge punktum og bindestreger. Andre tegn som f.eks. stjerne (*), spørgsmålstegn (?) eller skråstreg (/) bør ikke bruges, da de kan være særlige kommandoer til systemet.
- 3) Det er en god ide, hvis du giver en opgave et navn, der siger noget om opgavens indhold. Et brev til Hr. Jensen kunne f.eks. kaldes brev.jensen, eller et udkast til et tilbud kunne f.eks. kaldes tilb.udkast.
- 4) Systemet skelner mellem store og små bogstaver. Hvis du f.eks. kalder en opgave brev.jensen og prøver at hente den frem ved at skrive BREV.JENSEN, vil systemet ikke kunne finde din opgave.
- 5) æ, ø og å må ikke anvendes i opgavenavne.

OPGAVER

REDIGER EN OPGAVE

Da din opgave er gemt på systemet, kan du ved hjælp af UNIPLEX-II+ hente den frem igen og redigere den, før du til sidst udskriver den på din skriver. Når du skal redigere en opgave, du har oprettet, skal du vælge punktet 'Rediger opgave'.

UNIPLEX-II+ svarer ved at bede dig indtaste navnet på den opgave, du ønsker at redigere:

Aktuelt katalog: /usr/ditnavn

Angiv opgavenavn ('\$' for at bruge opg.beskr.):

Skriv navnet på opgaven og tryk <RETUR>. UNIPLEX-II+ vil placere dig i begyndelsen af opgaven.

Alternativet ville være at trykke AFBRYD - PF9 eller <ESC> q for at afbryde denne menu valgmulighed.

OPGAVER

AFBRYD EN OPGAVE

I næste afsnit forklares, hvordan man redigerer og udskriver en opgave. Du vil nu afslutte din nye opgave.

Du kan naturligvis altid benytte GEM OG AFSLUT kommandoen; AFBRYD kommandoen bruger du, når du vil afslutte en opgave hurtigt og ikke har foretaget nogen ændringer, du ønsker at gemme. For at give denne kommando:

Tryk: PF9 eller <ESC> q

På kommandomenuen nederst på skærmen vælges PF1 ARKIV, og dernæst PF3 AFBRYD, eller opgaven afbrydes med standard kommandoen <ESC> q.

I alle tilfælde vil UNIPLEX-II+ kontrollere, at du vil afbryde opgaven ved at vise meddelelsen:

Tryk '*' for at afbryde, eller <RETUR> for at fortsætte.

Du bruger denne kommando, når du ikke vil gemme det, du sidst har lavet i din opgave; du trykker blot '*', og UNIPLEX-II+ afbryder opgaven og vender tilbage til menuen.

TEKSTBEHANDLING

Denne del introducerer UNIPLEX-II+ tekstbehandling.

Tekstbehandling omfatter det at skrive og redigere korrespondence, dokumenter, rapporter og notater. Du giver tekstbehandlingen kommandoer, når du vil have programmet til udføre bestemte funktioner.

En af fordelene ved tekstbehandling, er at fejl er meget lettere at rette, og det kan gøres på langt kortere tid. Det er lige så let at redigere som at skrive.

Måske har du stavet navnet på en vigtig kunde forkert gennem et 20 sider langt forretningsbrev. I stedet for at bruge det halve af natten på at skrive navnet igen og igen, kan du med UNIPLEX-II+ søge efter navnet og automatisk erstatte det med det rigtige gennem hele rapporten. Du kan udskrive den rettede kopi, lige så hurtigt som din printer vil skrive.

Der er let at flytte ord, linier eller hele sider tekst fra et sted til et andet. Dette er særlig nyttigt, fordi du derved ikke behøver at koncentrere dig om at foretage rettelser og bare kan skrive løs. Med MARKER og FLYT kan du let markere og flytte tekst overalt indenfor een eller flere opgaver.

Med UNIPLEX-II+ kan du oprette opgaver med kolonneredigering, hvor du for hver kolonne kan angive, om du ønsker normal eller lige højre margen, angive tabulatorstop, indryk og centrering. Du kan formatere hele opgaven eller et enkelt afsnit ad gangen.

Når du er færdig og har gemt opgaven, kan du med UNIPLEX-II+ få din opgave at se på skærmen, før den bliver udskrevet. Når din opgave bliver udskrevet, vil den se nøjagtig ud, som du ser den på skærmen.

OPRET EN ØVELSESOPGAVE

Hent tekstbehandlingsmenuen frem på skærmen og vælg det første punkt på menuen: 'Opret opgave'.

Tryk: <RETUR>

UNIPLEX-II+ opretter opgaven og placerer dig i den.

UNIPLEX-II+ STATUSLINIE

UNIPLEX-II+ giver i øverste linie på skærmen generelle oplysninger om status i opgaven. Bemærk hvordan statuslinien viser oplysninger om den nuværende opgave:

UNIPLEX-II+	SL66	§1	1:1
-------------	------	----	-----

SL66	Det antal linier UNIPLEX-II+ vil gøre plads til på hver side.
------	---

§1	Sidenummer på den pågældende opgave.
----	--------------------------------------

1:1	Den aktuelle linie:kolonne position i opgaven.
-----	--

Når du flytter rundt i opgaven vil sidenummeret og line:kolonne tallene ændre sig. Du kan således altid se den aktuelle position i statuslinien.

FORMATLINIER

Under statuslinien står formatlinien.

Formatlinier styrer formatet på opgaven. Når du giver FORMATER kommandoen, vil UNIPLEX-II+ automatisk reformatere et afsnit eller hele opgaven i overensstemmelse med formatlinien.

BEMÆRK: Formatlinier bliver beskrevet nærmere i næste del.

KOMMANDOMENU

Den nederste linie på skærmen viser en kommandomenu. Du kan bruge denne menu til at give kommandoer til UNIPLEX-II+.

INDSKRIVNING AF EN OPGAVE

Du kan med det samme starte med at indskrive tekst. Det er ikke nødvendigt at trykke <RETUR> efter hver linie; UNIPLEX-II+ vil automatisk skifte til næste linie, når du kommer til slutningen af en linie.

<RETUR> bruges kun efter slutningen af et afsnit.

Du kan bruge <Backspace> tasten til at gå tilbage i teksten og overskrive en fejl. Brug tasten til at slette et tegn, der står umiddelbart til venstre for markøren.

Indskriv følgende øvelse:

20 hugorme blev forleden fundet i en kasse på et pakkeposthus. De sytten af slangerne, der stadig var i live, blev fragtet til Zoologisk Have i København, hvor de blev passet, indtil de kunne blive sendt videre til ejermanden, en ung studerende, der havde fået dem tilsendt fra Prag.

Hændelsen på postkontoret er en af mange indenfor de sidste par år. I denne forbindelse skal det dog påpeges, at de eneste levende dyr, det er tilladt at sende med postvæsenet, er bier og igler. Alle andre levende dyr, der bliver fundet hos postvæsenet, kommer videre til Zoo.

Postvæsenet har oplyst befolkningen om, at levende dyr, undtagen ovennævnte, ikke kan sendes som pakkepost. Alligevel er der mange, der ignorerer disse bestemmelser, af og til bliver de opdaget - og det som regel fordi dyrene slipper ud.

FLYTNING AF MARKØREN

Ved hjælp af UNIPLEX-II+ markørkommandoer kan du bevæge dig igennem opgaver hurtigt og smidigt. UNIPLEX-II+ flytter markøren til det sted, du angiver, hver gang du indtaster en markørkommando.

Markørkommandoer vil ikke slette eller på anden måde påvirke den tekst, de passerer.

KOMMANDO:	BESKRIVELSE:
<TAB>	Flytter markøren til næste 'T' i formatlinien
<BACKTAB>	Flytter markøren til forrige 'T' i formatlinien
VENSTRE PIL	Flytter markøren en plads til venstre
HØJRE PIL	Flytter markøren en plads til højre
PIL OP	Flytter markøren en linie op
PIL NED	Flytter markøren en linie ned
<SK> <—	Flytter markøren til venstre kant af skærmen
<SK> —>	Flytter markøren til højre kant af teksten
<SK> PIL OP	Flytter markøren op i øverste linie på skærmen
<SK> PIL NED	Flytter markøren ned i nederste linie på skærmen
SKRÅ PIL	Flytter markøren til øverste venstre hjørne
<SK>SKRÅ PIL	Flytter markøren til sidste tegn på skærmen
<NEXT>	Flytter markøren til begyndelsen af næste ord
<PREV>	Flytter markøren til begyndelsen af forrige ord
<SK> <NEXT>	Flytter markøren til næste afsnit
<SK> <PREV>	Flytter markøren til afsnits start

TEKSTBEHANDLING

FLYTNING AF MARKØREN TIL HØJRE OG VENSTRE I OPGAVEN

HØJRE og VENSTRE piletasterne bruges til at flytte markøren een plads til højre eller venstre i en opgave.

Brug TIL HØJRE kommandoen til at flytte en plads mod højre:

Før:

20 hugorme blev forleden fundet i en kasse på et pakkeposthus. De

Efter:

20 hugorme blev forleden fundet i en kasse på et pakkeposthus. De

Hvis du vil gå til slutningen af en linie, giver du kommandoen
SLUTNING AF LINIE:

Tryk: <SK> HØJRE PIL

Tryk på <SKIFT> tasten og
højre pilen samtidig.

20 hugorme blev forleden fundet i en kasse på et pakkeposthus. De

BEMÆRK: TIL VENSTRE og START AF LINIE kommandoerne kan bruges på nøjagtig samme måde til at flytte markøren mod venstre og til begyndelsen af linien.

TEKSTBEHANDLING

FLYTNING AF MARKØREN OP OG NED I EN OPGAVER

OP og NED piletasterne bruges til at flytte markøren en linie henholdsvis op og ned i teksten.

Brug NED kommandoen til at gå een linie ned:

20 hugorme blev forleden fundet i en kasse på et pakkeposthus. De sytten af slangerne, der stadig var i live blev fragtet til Zoo.

Hvis du gentager kommandoen, vil markøren fortsætte nedad - een linie ad gangen. Gentag nu kommandoen, indtil markøren står ned-
erst på skærmen:

20 hugorme blev forleden fundet i en kasse på et pakkeposthus. De sytten af slangerne, der stadig var i live, blev fragtet til Zoologisk Have i København, hvor de blev passet, indtil de kunne blive sendt videre til ejermanden, en ung studerende, der havde fået dem tilsendt fra Prag.

Hændelsen på postkontoret er en af mange indenfor de sidste par år. I denne forbindelse skal det dog påpeges, at de eneste levende dyr, det er tilladt at sende med postvæsenet, er bier og igler. Alle andre levende dyr, der bliver fundet hos postvæsenet, kommer videre til Zoo.

Postvæsenet har oplyst befolkningen om, at levende dyr, undtagen ovennævnte, ikke kan sendes som pakkepost. Alligevel er der mange, der ignorerer disse bestemmelser, af og til bliver de opdaget - og det som regel fordi dyrene slipper ud.

TEKSTBEHANDLING

Du kan hurtigt komme op øverst på skærbilledet ved at bruge OP kommandoen. Denne kommando flytter markøren til øverste linie på skærmen, men bevarer den pågældende position på linien. Fremgangsmåden er således:

Tryk: <SK> PIL OP

20 hugorme blev forleden fundet i en kasse på et pakkeposthus. De sytten af slangerne, der stadig var i live, blev fragtet til Zoologisk Have i København, hvor de blev passet, indtil de kunne blive sendt videre til ejermænd, en ung studerende, der havde fået dem tilsendt fra Prag.

Hændelsen på postkontoret er en af mange indenfor de sidste par år. I denne forbindelse skal det dog påpeges, at de eneste levende dyr, det er tilladt at sende med postvæsenet, er bier og igler. Alle andre levende dyr, der bliver fundet hos postvæsenet, kommer videre til Zoo.

Postvæsenet har oplyst befolkningen om, at levende dyr, undtagen ovennævnte, ikke kan sendes som pakkepost. Alligevel er der mange, der ignorerer disse bestemmelser, af og til bliver de opdaget - og det som regel fordi dyrene slipper ud.

TEKSTBEHANDLING

FLYTNING AF MARKØREN TIL NÆSTE/FORRIGE ORD

<NEXT> og <PREV> tasterne - eller alternativt <CTRL> n og <CTRL> p - bruges til at flytte markøren fra ord til ord gennem en opgave. Når du vil flytte markøren til næste ord i opgaven, bruger du tasten <NEXT>:

Tryk: <NEXT> eller <CTRL> n

20 hugorme blev forleden fundet i en kasse på et pakkeposthus. De sytten af slangerne, der stadig var i live, blev fragtet til Zoo-

BEMÆRK: Tasten <PREV> - <CTRL> p - flytter markøren til forrige ord i opgaven.

<SK> PREV og <SK> NEXT flytter markøren til henholdsvis begyndelsen af afsnittet og frem til næste afsnit.

BLAD KOMMANDOER

En opgave, der fylder mere end eet skærbillede, kan ikke blive vist på skærmen på een gang; men med UNIPLEX-II+ råder du over flere kommandoer til at hente tekst frem på skærmen.

BLAD kommandoerne flytter forskellige dele af opgaven rundt på skærmen. Det kan minde lidt om, når man ser rollelisten rulle på et filmlærred. Uanset hvor du giver en BLAD kommando, bliver markøren på skærmen. Du fortæller UNIPLEX-II+ hvilken del af opgaven, du vil have vist.

Følgende oversigt viser de forskellige BLAD kommandoer:

KOMMANDO:	BESKRIVELSE:
<CTRL> y	Flytter tekst op een linie ad gangen
<CTRL> v	Flytter tekst ned een linie ad gangen
<SK> PF19 eller <CTRL> d	Ruller tekst 3/4 skærbillede op
PF19 eller <CTRL> u	Ruller tekst 3/4 skærbillede ned
<SK> PF22 eller <ESC> p	Find side n
<SK> PF20 eller <ESC> t	Gå til starten af opgaven
PF20 eller <ESC> b	Gå til slutningen af opgaven

TEKSTBEHANDLING

Hvis du vil gå til slutningen af en opgave, giver du kommandoen på følgende måde:

Tryk: PF20 eller <ESC> b UNIPLEX-II+ flytter til slutningen af opgaven.

HVORDAN MAN BLADER IGENNEM EN OPGAVE

Du vil ofte have brug for at kunne blade igennem din opgave og se et skærbillede ad gangen. Til dette bruges kommandoerne RUL TEKST OP og RUL TEKST NED - <SK> PF19 og PF19.

INDSÆTNING AF TEKST

UNIPLEX-II+ har flere kommandoer til at indsætte tekst. Disse kommandoer vil indsætte mellemrum, linier og tekst efter behov. Følgende tabel er en oversigt over INDSÆT kommandoer:

KOMMANDO:

<indsæt tegn>	eller	<CTRL> e	Indsæt mellemrum
<indsæt linie>	eller	<CTRL> o	Indsæt linie
PF16	eller	<ESC> al	Indsæt tomme linier
PF13	eller	<ESC> i	Indsæt tilstand til/fra

BRUGEN AF INDSÆT TILSTAND

Normalt vil den tekst, du skriver, slette den eksisterende tekst. I INDSÆT tilstand kan du tilføje en ubegrænset mængde tekst uden at slette den eksisterende tekst. UNIPLEX-II+ vil automatisk flytte den eksisterende tekst ned på næste linie. Du vil kunne se, at hvis den tekst, du indsætter, går ud over liniens længde, vil den automatisk blive flyttet ned på næste linie. Flyt markør-

TEKSTBEHANDLING

en til den fremhæver "k" i kasse. For at aktivere INDSÆT tilstand, giver du kommandoen som følger:

Tryk: PF13 eller <ESC> i UNIPLEX-II+ har nu aktiveret INDSÆT tilstand. I statuslinien står der nu INDSÆT.

Skriv derefter "pap" og se hvordan UNIPLEX-II+ bevæger sig hen over den eksisterende tekst for at gøre plads til det nye ord:

20 hugorme blev forleden fundet i en papkasse på et pakkeposthus. De sytten af slangerne, der stadig var i live, blev fragtet til

For at afslutte INDSÆT tilstand gentages kommandoen:

Tryk: PF13 eller <ESC> i UNIPLEX-II+ vil nu afslutte INDSÆT tilstand. Læg mærke til at der i status linien nu ikke længere står INDSÆT.

TEKSTBEHANDLING

Fortsæt med at foretage rettelser (ved at bruge INDSÆT tilstand og INDSÆT kommandoer) for derved at nå frem til følgende oprettede version af "hugorme":

20 hugorme blev forleden fundet i en papkasse på et pakkeposthus. De sytten af slangerne, der stadig var i live, blev fragtet til Zoologisk Have i København, hvor de blev passet, indtil de kunne blive sendt videre til ejermanden, en ung studerende fra Valby, der havde fået dem tilsendt fra Prag.

Den pussige hændelse på postkontoret er en af mange indenfor de sidste par år. I denne forbindelse skal det dog påpeges, at de eneste levende dyr, det er tilladt at sende med postvæsenet, er bier og igler, og disse skal være pakket i forsvarlig emballage. Alle andre levende dyr, der bliver fundet hos postvæsenet, kommer videre til Zoo.

Postvæsenet har derfor oplyst befolkningen om, at levende dyr, undtagen ovennævnte, ikke kan sendes som pakkepost. Alligevel er der mange, der ignorerer disse bestemmelser, af og til bliver de opdaget - og det som regel fordi dyrenes frihedstrang bliver for stor og de slipper ud.

SLETNING AF TEKST

Med UNIPLEX-II+ råder du over et omfattende sæt SLET kommandoer. Kommandoerne kan slette tegn, ord, linier eller mellemrum. Nogle af disse kommandoer vil også reformatere teksten efter at have slettet f.eks. et tegn, og derved fjerne eventuelle mellemrum på linien.

KOMMANDO:			BESKRIVELSE:
<Slet tegn>	eller	<CTRL> c	Slet tegn
PF18	eller	<CTRL> w	Slet ord
<Slet linie>	eller	<CTRL> g	Slet linie
<SK> PF16	eller	<ESC> db	Slet tomme linier
PF17	eller	<ESC> dr	Slet til højre
<SK> PF17	eller	<ESC> dl	Slet mod venstre

SLET DEL AF EN LINIE

SLET TIL HØJRE og SLET TIL VENSTRE kommandoerne kan bruges til at slette en del af - eller hele linien. Disse kommandoer gælder fra din markørposition til henholdsvis begyndelsen eller slutningen af linien.

Stil markøren som angivet nedenfor:

20 hugorme blev forleden fundet i en papkasse på et pakkeposthus. De sytten af slangerne, der stadig var i live, blev fragtet til Zoologisk Have i København, hvor de blev passet, indtil de kunne blive sendt videre til ejermanden, en ung studerende fra Valby, der havde fået dem tilsendt fra Prag.

TEKSTBEHANDLING

Giv SLET MOD HØJRE kommandoen således:

Tryk: PF17 eller <ESC> dr

Læg mærke til, hvordan
UNIPLEX-II+ sletter fra mar-
kørpositionen til slutningen
af linien.

20 hugorme blev forleden fundet i en papkasse på et pakkeposthus. De sytten af slangerne, der stadig var i live, blev fragtet til Zoologisk Have i København, hvor de blev passet, indtil de kunne blive sendt videre til ejermanen, ■
der havde fået dem tilsendt fra Prag.

SLET LINIER

Du vil ofte få bruge for at slette en eller flere linier i en opgave. Dette kan du gøre ved hjælp af kommandoen SLET LINIE.

Stil markøren som angivet her:

20 hugorme blev forleden fundet i en papkasse på et pakkeposthus. De sytten af slangerne, der stadig var i live, blev fragtet til Zoologisk Have i København, hvor de blev passet, indtil de kunne blive sendt videre til ejermanden, der havde fået dem tilsendt fra Prag.

For at slette denne linie:

Tryk: <Slet linie> eller <CTRL> g Læg mærke til, hvordan UNIPLEX-II+ sletter hele linien og flytter teksten en linie op for at udfylde de tomme pladser.

20 hugorme blev forleden fundet i en papkasse på et pakkeposthus. De sytten af slangerne, der stadig var i live, blev fragtet til Zoologisk Have i København, hvor de blev passet, indtil de kunne blive sendt videre til ejermanden, der

TEKSTBEHANDLING

Flyt markøren ned til andet afsnit af "hugorme" og gentag kommandoen så den første linie bliver slettet:

sidste par år. I denne forbindelse skal det dog påpeges, at de eneste levende dyr, det er tilladt at sende med postvæsenet, er bier og igler, og disse skal være pakket i forsvarlig emballage.

SLET ORD

Du kan slette et ord eller en del af det ved at bruge SLET ORD kommandoen.

Når du vil slette "I", stiller du markøren som vist nedenfor:

sidste par år. I denne forbindelse skal det dog påpeges, at de eneste levende dyr, det er tilladt at sende med postvæsenet, er bier og igler, og disse skal være pakket i forsvarlig emballage.

Giv SLET ORD kommandoen på følgende måde:

Tryk: PF18 eller <CTRL> w

Bemærk hvordan UNIPLEX-II+ sletter ordet og derefter fylder pladsen ud med den resterende tekst.

sidste par år. denne forbindelse skal det dog påpeges, at de

TEKSTBEHANDLING

Gentag kommandoen syv gange, indtil linien ser ud som vist nedenfor:

sidste par år. **d**e

Du kan nu overskrive "d" med "D":

sidste par år. **D**e

Fortsæt med at redigere "hugorme", så opgaven ender med at se sådan ud:

20 hugorme blev forleden fundet i en papkasse på et pakkeposthus.

De eneste levende dyr, det er tilladt at sende med postvæsenet, er bier og igler. Alle andre levende dyr, der bliver fundet hos postvæsenet, kommer videre til Zoo.

Postvæsenet har derfor oplyst befolkningen om, at levende dyr, undtagen ovennævnte, ikke kan sendes som pakkepost. Alligevel er der mange, der ignorerer disse bestemmelser, af og til bliver de opdaget - og det som regel fordi dyrene slipper ud.

SLET TEGN

Du kan bruge SLET TEGN kommandoen til at slette et bestemt antal tegn eller mellemrum i din opgave. Læg mærke til at efterhånden som tegnene bliver slettet, vil UNIPLEX-II+ fylde de tomme pladser ud med den eksisterende tekst.

TEKSTBEHANDLING

FORMATERING AF EN OPGAVE

Du kan nu snart udskrive opgaven, den skal dog først formateres, således at du er sikker på, der er det korrekte antal mellemrum efter tegnsætningstegn som f.eks. punktum og komma.

Ved hjælp af en formatlinie fortæller du UNIPLEX-II+ hvilken type format, du ønsker at bruge. Formatlinien indikerer hvor venstre og højre margen på din tekst skal være, tabulatorstop og eventuelle specielle formateringskarakteristika, f.eks. indrykkede afsnit og fanetekst.

Formatlinier og formatering er detaljeret beskrevet i næste del; på nuværende tidspunkt kan du bruge standardformatlinien til at reorganisere og formatere din tekst.

STANDARDFORMATLINIEN

En UNIPLEX-II+ formatlinie vises altid på anden linie på din skærm - under statuslinien. Standardformatlinien ser således ud:

```
V.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T....L
```

Formatlinien har tabulatorstop markeret med et 'T'. Når du bruger <TAB> tasten, flyttes markøren til næste tabulatorstop i opgaven.

TEKSTBEHANDLING

'V' i formatlinien angiver venstre margen på formatlinien.

'H' i formatlinien angiver normal højre margen på formatlinien.

Når du formaterer en opgave, kan teksten have normal højre margen eller lige højre margen. Et 'H' på formatlinien angiver, at teksten vil have normal højre margen; et 'L' i formatlinien indikerer, at teksten vil have lige højre margen, når den bliver formateret.

Med UNIPLEX-II+ kan du altid bruge denne standardformatlinie til at formatere din opgave, eller du kan anvende en af de andre 10 standard formatlinier, der er gemt af UNIPLEX-II+. Du kan også oprette dine egne formatlinier, når som helst du måtte have brug for det.

I dette tilfælde kan opgaven "hugorme" blive formateret efter standard formatlinien.

FORMATERING AF ET AFSNIT

I UNIPLEX-II+ opfattes al tekst, der er adskilt fra resten ved hjælp af en tom linie, som et afsnit. Afsnit kan formateres individuelt, eller du kan vælge at formatere hele opgaven.

Start med at give OPGAVE START kommandoen <SK> PF20 eller <ESC> t for at gå til starten af opgaven.

Giv dernæst FORMATER AFSNIT kommandoen som følger:

Tryk: PF12 eller <CTRL> fp

Læg mærke til hvordan UNIPLEX-II+ formaterer afsnittet efter den pågældende formatlinie i din opgave.

TEKSTBEHANDLING

Flyt markøren til det næste afsnit i opgaven og gentag denne kommando, indtil du har formateret hvert afsnit i opgaven. Du vil derefter være færdig med af redigere.

20 hugorme blev forleden fundet i en papkasse på et pakkeposthus.

De eneste levende dyr, det er tilladt at sende med postvæsenet, er bier og igler. Alle andre levende dyr, der bliver fundet hos postvæsenet, kommer videre til Zoo.

Postvæsenet har derfor oplyst befolkningen om, at levende dyr, undtagen ovennævnte, ikke kan sendes som pakkepost. Alligevel er der mange, der ignorerer disse bestemmelser, af og til bliver de opdaget - og det som regel fordi dyrene slipper ud.

GEM EN OPGAVE

GEM OG AFSLUT kommandoen bruges til at gemme din opgave og vende tilbage til menuen. Giv kommandoen på følgende måde:

Tryk: <SK> PF24 eller <ESC> e

UNIPLEX-II+ viser derefter en inddatalinie, således at du kan navngive opgaven.

Tast "hugorme" på inddatalinien:

Angiv opgavenavn: hugorme _____

Tryk: <RETUR>

UNIPLEX-II+ gemmer opgaven og vender tilbage til menuen.

GEM, AFBRYD OG KOPIER EN OPGAVE

Under din opgaveredigering har du fire muligheder for at afslutte opgaven; du kan gemme teksten med ændringer og afslutte, du kan gemme de ændringer, du har foretaget indtil da, eller du kan afbryde uden at gemme nogen af ændringerne, men bevare den oprindelige version. Du kan også vælge at kopiere din opgave over i en anden opgave.

Nedenstående er en oversigt over kommandoerne, du kan bruge i denne forbindelse:

GEM OG AFSLUT

Tryk: <SK> PF24 eller <ESC> e

Når du giver GEM OG AFSLUT kommandoen, gemmer UNIPLEX-II+ eventuelle ændringer eller tilføjelser du har foretaget i opgaven.

Hvis du er gået ind i opgaven via menupunktet 'Rediger opgave', gemmer UNIPLEX-II+ automatisk opgaven under det eksisterende opgavenavn.

Hvis opgaven ikke er navngivet (du har valgt menupunktet 'Opret opgave', beder UNIPLEX-II+ om et navn til opgaven.

Tast: "hugorme" og tryk <RETUR>

BEMÆRK: Nummertegnet (§) bruges til at vise 'Opgavebeskrivelse'.

TEKSTBEHANDLING

AFBRYD

Tryk: PF9 eller <ESC> q

Hvis du er gået ind i opgaven via menupunktet 'Rediger opgave', vil kommandoen AFBRYD ignorerer alle ændringer, der er udført siden den sidste GEM kommando.

Hvis opgaven ikke er navngivet (du har valgt menupunktet 'Opret opgave', vil UNIPLEX-II+ IKKE gemme opgaven.

GEM

Tryk: PF1 - PF2 eller <ESC> w

Hvis du er gået ind i opgaven via menupunktet 'Rediger opgave', gemmer UNIPLEX-II+ automatisk opgaven under det eksisterende opgavenavn, mens du frit kan gå videre med redigeringen.

Hvis opgaven ikke er navngivet (du har valgt menupunktet 'Opret opgave'), beder UNIPLEX-II+ om et navn til opgaven. Indtast navnet på opgaven, eller tryk nummertegnet (\$) hvorefter UNIPLEX-II+ viser 'Opgavebeskrivelse'. Når du bruger denne kommando, gemmer UNIPLEX-II+ alle ændringer og tilføjelser i opgaven, mens du frit kan gå videre med redigeringen.

Du kan spare både tid og kræfter ved at bruge denne kommando tit. Du redigerer f.eks. en opgave på tyve sider, har rettet de første femten sider, og på den 16. laver du pludselig en fejl og ødelægger en indviklet tabel. Hvis du har brugt GEM kommandoen hele vejen igennem, kan du nu bare give AFBRYD kommandoen, og du vil ikke få gemt fejlene. Du ville ellers være nødt til at lave tabellen om; eller du ville miste alle de ændringer, du havde foretaget på de første femten sider.

TEKSTBEHANDLING

KOPIER OPGAVE

Tryk: PF1 - PF4 eller <ESC> x

Når du giver KOPIER OPGAVE kommandoen, kopierer UNIPLEX-II+ indholdet af opgaven over i en anden opgave. Denne kommando er nyttig, når du ønsker at lave en kopi af en opgave og gemme den i en anden under et nyt navn.

UDSKRIVNING

Det er let at udskrive opgaver med UNIPLEX-II+; du vælger blot 'Udskrivning' på menuen, og UNIPLEX-II+ udfører resten.

Når du skal udskrive en kopi af den opgave, du lige redigerede ("hugorme"), trykkes 'U' i hovedmenuen.

Navnet på den sidst redigerede opgave står altid på inddata-linien:

Aktuelt katalog: /usr/ditnavn

Indtast opgavenavn ('\$' for at bruge Opg.beskr.):

hugorme _____

Tryk <RETUR> og udskrivningsskærbilledet vil blive vist.

UDSKRIVNINGSMENUEN

UDSKRIVNINGSMENUEN bruger du til at udskrive en kopi af din opgave. Alle UNIPLEX-II+ skærbillederne kan tilpasses, så de har de specielle valgmuligheder, du har brug for; derfor kan dit skærbillede godt variere noget fra det her viste.

TEKSTBEHANDLING

Når du har udvalgt punkt 'U' på menuen, vil følgende skærbillede komme frem:

Angiv opgavenavn: (hugorme_____)

Skriver type: (RC630__) Skriver nummer : (1_)
Kladde- eller skønskrift...: (skønskrift)

Udskriv fra sidenummer: (1___) Til sidenummer : (9998)
Venstre margen indrykning : (0___)
Antal kopier: (1___)

Forside: (ja_)
Formularlængde: (72_)
Kun hver anden side: (nej)

SKRIVER TYPER:	
RC602	RC607-9
RC603/4	RC610
RC605	RC611
RC606	RC630

ANGIV OPGAVERNAVN

Indtast på denne linie navnet på den opgave, du vil have skrevet ud, under normale omstændigheder vil navnet allerede stå der.

UDSKRIV FRA SIDENUMMER

Skriv første og sidste side du vil have skrevet ud.

SKIFT TYPE

Brug BLAD (PF7) i kommandomenuen til at bladre gennem skrift mulighederne. Normalt vælger du mellem en KLADDE og en SKØNSKRIFT. Udskrivningsskærbilledet kan sættes til at udskrive på et ubegrænset antal forskellige skrivere på dit system.

TEKSTBEHANDLING

Andre valgmuligheder på dit udskrivningsskærbillede giver dig mulighed for at udskrive et bestemt antal kopier af din opgave, at angive antal linier på en side og indrykning.

For at udskrive din opgave giver du standard 'UDFØR' kommandoen:

Tryk: PF1 eller <ESC> e

Skærmen tømmes, og din opgave udskrives.

RESUME

Denne del har forklaret grundbegreberne bag oprettelse, redigering og udskrivning af en opgave ved hjælp af UNIPLEX-II+.

'Opret opgave', som vælges på menuen, bruges til at oprette nye opgaver.

'Rediger opgave', som ligeledes vælges på menuen, bruges til at redigere og tilføje i eksisterende opgaver.

Statuslinien øverst på skærmen giver oplysninger om arbejdet i form af opgavenavn, sidelængde, sidenummer og linie:kolonne position.

UNIPLEX-II+ har et fuldstændigt sæt kommandoer til sletning og indsætning af tekst.

TEKSTBEHANDLING

UNIPLEX-II+ tekstbehandling har mange andre funktioner, der letter arbejdet med opgaver. Der er f.eks. kommandoer, der bruges til at fremhæve og understrege tekst, UNIPLEX-II+ har kommandoer til at markere, flytte og redigere et givet tekstafsnit. Du vil snart lære at indflette ofte benyttede opgaver eller afsnit, efterhånden som du får brug for det. Et hvilket som helst tekstafsnit kan formateres med indrykning eller centrerede linier. Med UNIPLEX-II+ kan du også oprette opgaver med flere kolonner.

UNIPLEX-II+ har også kommandoer, der har indflydelse på, hvordan en opgave ser ud, når den bliver udskrevet; du styrer hvor mange sider, der skal udskrives, side- og afsnitsnummereringen samt en hel række udskrivningskarakteristika.

Disse kommandoer beskrives i næste del.

TEKSTBEHANDLINGSKOMMANDOER

I denne del beskrives forskellige kommandoer, til at fremhæve, redigere og formatere dit arbejde.

Efterhånden som du fortsætter med at oprette og redigere opgaver, vil du nogle gange finde det nyttigt at flytte og slette tekstblokke. Måske er der visse afsnit, der passer bedre ind et andet sted i en opgave, eller du vil måske slette bestemte afsnit i opgaven. Med UNIPLEX-II+ kan du altid reorganisere ved hjælp af MARKER og FLYT. Dette ville svare til at opsætte tekst på papiret ved at klippe ud og klistre ind.

Her bliver ligeledes beskrevet, hvordan man markerer tekst, der skal fremhæves f.eks. understreges. UNIPLEX-II+ tekstindfletning bruges til at indflette opgaver eller afsnit i en anden opgave, hvilket sætter dig i stand til at oprette standard passager, som bruges tit og ofte i opgaverne.

INTEGRERINGSØVELSER

Til slut i denne del er der en række integreringsøvelser, du kan prøve at arbejde med.

Disse øvelser viser, hvordan man får adgang til - og håndterer andre opgaver, databasen og kalkulation - uden af gå ud af den pågældende opgave. Integreringsøvelserne introducerer også "pop up" menuer, der er en hurtig og bekvem måde at vise en UNIPLEX-II+ facilitet i et "pop up" vindue på skærmen.

UDSKRIVNINGSATTRIBUTTER

At fremhæve tekst er lige så let som at indsætte ny tekst eller overskrive gammel tekst. UNIPLEX-II+ har kommandoer til centrer-
ing, deling og sammenføjning af linier. Du kan ændre tekst til
at stå med henholdsvis store eller små bogstaver.

Med UNIPLEX-II+ er du altid i stand til at udnytte særlige faci-
liteter eller egenskaber ved din skærm og skriver. Mange skrivere
kan bruge forskellige skriftbilleder eller fremhæve tekst med fed
skrift. Din skærm kan muligvis også vise disse effekter som tekst
med fed skrift, farve eller anden visuel effekt.

I UNIPLEX-II+ kaldes alle disse faciliteter udskrivningsattribut-
ter.

Når du vil fremhæve tekst med en udskrivningsattribut, flytter du
først markøren til begyndelsen af den tekst, du vil have fremhæ-
vet. Når du giver START ATTRIBUT kommandoen, kommer der en menu
frem på skærmen, der viser de forskellige mulige attributter. Du
markerer blot den pågældende tekst, UNIPLEX-II+ og skriveren vil
gøre resten.

TEKSTBEHANDLING

OPRET EN ØVELSESOPGAVE

Start med at oprette en øvelsesopgave, der skal ligge til grund for dit arbejde. Vælg menupunktet 'Opret opgave' og indtast teksten vist nedenfor:

til: Bo
fra: John
cc: Jenny Anders David Arnold

PERSONALE OG LØN

Først og fremmest vil vi byde vores nye medarbejder Annette velkommen.

Som I alle ved rejser Jenny fra os i tre måneder - fra næste uge af - for at lancere produktet i Europa. Annette skal hjælpe til her, så giv hende al den assistance, I kan, indtil hun falder til.

Her er det nuværende lønniveau for hovedkontoret, giv mig venligst jeres kommentarer hurtigst muligt.

OMORGANISERING AF TEKST

Følgende kommandoer bruges til at omorganisere tekst i tekstbehandling:

KOMMANDO:	BESKRIVELSE:
PF10 eller <ESC> c	Centrer den aktuelle linie
PF15 eller <ESC> l	Del linie ved aktuel markørposition
<SK> PF15 eller <ESC> j	Sammenføj linie ved aktuel markørposition
PF6 - PF4 eller <ESC> ku	Skift til store bogstaver
PF6 - PF5 eller <ESC> kl	Skift til små bogstaver

CENTRERING AF EN LINIE

For at centrere et ord, eller en gruppe af ord, flyttes markøren til den linie, der ønskes centreret, og kommandoen CENTRER LINIE gives:

Flyt markøren til linien: PERSONALE OG LØN:

PERSONALE OG LØN

TEKSTBEHANDLING

Giv nu kommandoen CENTRER LINIE:

Tryk: PF10 eller <ESC> c

UNIPLEX-II+ vil centrere den linie, hvor markøren er placeret på det pågældende tidspunkt.

PERSONALE OG LØN

SKIFT TIL STORE BOGSTAVER

En måde at fremhæve tekst på er at ændre tegn til store bogstaver. Med UNIPLEX-II+ kan du automatisk ændre tegnene til henholdsvis store eller små bogstaver.

Når du placerer markøren i et tegn i et ord og giver den pågældende kommando, skifter UNIPLEX-II+ automatisk til henholdsvis små eller store bogstaver på det tegn og resten af ordet. Når du stiller markøren i et mellemrum, vil UNIPLEX-II+ ændre alle tegn til højre for markøren til slutningen af linien.

Stil markøren som vist her:

til: Bo

TEKSTBEHANDLING

Giv kommandoen SKIFT TIL STORE BOGSTAVER:

Tryk: PF6 - PF4 eller <ESC> ku Bemærk at "til" automatisk ændres til "TIL".

TIL: Bo

Brug PIL NED til at flytte ned og gentag kommandoen SKIFT TIL STORE BOGSTAVER, indtil overskriften på notatet ser således ud:

TIL: Bo

FRA: John

CC: Jenny Anders David Arnold

BEMÆRK: Kommandoen SKIFT TIL SMÅ BOGSTAVER <ESC> kl virker på præcis samme måde, bortset fra at tegnene ændres fra store til små bogstaver.

BRUG AF UDSKRIVNINGSATTRIBUTTER

Følgende kommandoer bruges til fremhæve teksten ved udskrivning:

KOMMANDO:	BESKRIVELSE:
<SK> PF14 eller <ESC> <	Start attribut
PF14 eller <ESC> >	Stop attribut
PF4 - PF7 eller <ESC> @	Vis attribut

ATTRIBUTTER

Når du vil fremhæve tekst med en udskrivningsattribut, skal du først flytte markøren til begyndelsen af den tekst, du vil have fremhævet.

Når du giver START ATTRIBUT kommandoen, vises en menu over de mulige attributter.

A=Fed skrift B=Dobbelt anslag C=Understregning Tryk * for mere

Du kan nu trykke A, B, eller C for at vælge en af disse attributter, eller trykke '*' for at få vist flere attributter.

Så snart du har udvalgt en attribut, forsvinder menuen, og UNIPLEX-II+ fremhæver hele linien for at angive, at du har valgt en attribut.

TEKSTBEHANDLING

Den måde, den fremhævede tekst vil blive vist på skærmen, afhænger af hvilken type terminal du bruger. Normalt vil din terminal vise fed skrift og dobbelt anslag med kraftigere lysstyrke eller på hvide skærme med mørkere tegn.

Du råder over yderligere attributter som 'Fed skrift og understregning', 'Dobbelt anslag og understregning', 'Elite' og 'Kursiv'. Hver valgmulighed vil fremhæve teksten på skærmen. Hvis du trykker '*', vil følgende attributmuligheder komme frem på skærmen:

D=Understreg tekst E=Fed & understr. F=Dobbelt & understr.
Tryk '*' for mere

Dit system benytte over op til 26 forskellige terminal- og udskrivningsattributter.

Tekst, hvor en udskrivningsattribut er markeret, fremhæves altid på din skærm. Ved udskrivningen vil teksten blive skrevet med den korrekte attribut, forudsat at skriveren kan benytte den pågældende attribut.

FREMHÆVNING AF TEKST

Når man skal fremhæve titlen på notatet, stilles markøren som vist her:

PERSONALE OG LØN

TEKSTBEHANDLING

Giv nu kommandoen START ATTRIBUT således:

Tryk: <SK> PF14 eller <ESC> < Læg mærke til at UNIPLEX-II+ viser en attributmenu.

A=Fed B=Dobbelt anslag C=Undertregning, Tryk '*' for mere

Tryk: 'a'

Sådan vælger du attributten fed skrift. Først når du giver kommandoen STOP ATTRIBUT, vil UNIPLEX-II+ vide hvor meget af linien, der skal fremhæves og vil derfor fremhæve hele linien indtil da:

PERSONALE OG LØN

UNIPLEX-II+ viser altid hvilken attribut, du bruger, i øverste venstre hjørne på statuslinien:

Fed skrift

SL66 §1 11:29

TEKSTBEHANDLING

Normalt skal du bevæge dig hen ad den fremhævede linie, indtil du når det sted, hvor du ønsker, attributten skal ophøre; der giver du så kommandoen STOP ATTRIBUT.

I dette tilfælde skal hele linien fremhæves med fed skrift:

Tryk: pil NED

Bemærk at linien forbliver fremhævet med fed skrift:

PERSONALE OG LØN

Giv så kommandoen STOP ATTRIBUT på følgende måde:

Tryk: PF14 eller <ESC> >

Der vil ikke blive fremhævet tekst med fed skrift mere, og teksten 'fed skrift' i øverste venstre hjørne på skærmen vil forsvinde. Overskriften på notatet vil nu stå med fed skrift.

UNDERSTREGNING AF TEKST

Du kan bruge kommandoen START ATTRIBUT til at fremhæve den tekst, du vil have understreget, når opgaven skal udskrives. Understregning virker på nøjagtig samme måde som fed skrift - du vælger bare 'understreg' funktionen på attributmenuen.

TEKSTBEHANDLING

Hvis du vil understrege "Annette" på nedenstående linie, stilles markøren som vist her:

Først og fremmest vil vi byde vores nye medarbejder Annette velkommen.

Giv kommandoen START ATTRIBUT på følgende måde:

Tryk: <SK> PF14 eller <ESC> <

A=Fed skrift B=Dobbelt anslag C=Understregning Tryk * for mere

Tryk: 'c'

Du har nu valgt attributten understregning. UNIPLEX-II+ vil ikke vide, hvor meget af linien, der skal understreges, før kommandoen STOP ATTRIBUT er givet, og vil derfor fremhæve hele linien indtil da.

Flyt markøren til mellemrummet efter "Annette" for at stoppe understregningen og giv kommandoen STOP ATTRIBUT:

Tryk: PF14 eller <ESC> >

TEKSTBEHANDLING

Notatet ser således ud:

TIL: Bo
FRA: John
CC: Jenny Anders David Arnold

PERSONALE OG LØN

Først og fremmest vil vi byde vores nye medarbejder Annette velkommen.

Som I alle ved rejser Jenny fra os i tre måneder - fra næste uge af - for at lancere produktet i Europa. Annette skal hjælpe til her, så giv hende al den assistance, I kan, indtil hun falder til.

Her er det nuværende lønniveau for hovedkontoret, giv mig venligst jeres kommentarer hurtigst muligt.

MARKER OG FLYT

Med UNIPLEX-II+ råder du over kommandoer til at slette eller kopiere tekst. Du kan indsætte slettet eller kopieret tekst et andet sted i din opgave eller endda i en helt anden opgave.

Disse operationer benævnes kollektivt MARKER og FLYT. Metoden kan minde om at klippe ud og klistre ind. MARKER og FLYT forkortes i resten af denne vejledning ofte til MF.

Ud over at markere og flytte tekst indenfor en opgave, bruges UNIPLEX-II+ MARKER og FLYT kommandoerne til at flytte data mellem opgaver og mellem kalkulationen og databasen. Integrerings-eksemplerne i slutningen af hver del viser, hvordan MF kommandoerne bruges.

RESUME OVER MARKER OG FLYT

MARKER OG FLYT kommandoerne kan med fordel udføres via kommandomenulinien (PF5>FLYT/KOPI). Se også appendiks A.

Følgende tabel er en oversigt over MF kommandoerne udført ved hjælp af <ESC> sekvenser.

KOMMANDO:	FUNKTION:
<ESC>=n	Placerer det markerede felt i MF lageret n. Der er 10 MF lagre, der betegnes med et tal fra 0-9. Hvis du ikke bruger denne kommando, vil UNIPLEX-II+ altid bruge standard MF lageret (0) til alle dine MARKER og FLYT operationer. Hvis du bruger denne kommando, skal du ALTID indtaste den før MARKER og FLYT kommandoerne for at angive, hvilket MF lager du ønsker UNIPLEX-II+ skal anvende.
<ESC> ((	En generel START MARKERING kommando som bruges i alle UNIPLEX-II+ moduler. Markerer det øverste venstre hjørne i det felt, du vil flytte eller kopiere.
<ESC> (s	Bruges i tekstbehandlingen til linievis at markere det, du vil flytte eller kopiere.
<ESC> (b	Bruges i tekstbehandlingen til at markere det øverste venstre hjørne i en blok, der skal flyttes eller kopieres.
<ESC>))	En generel SLUT MARKERING kommando, der bruges i alle UNIPLEX-II+ moduler, undtagen i tekstbehandlingen. I kalkulationen og databaseformularerne husker UNIPLEX-II+ et område, der er markeret på denne måde. Efterfølgende operationer, som f.eks. marker og tilføj (database formularer), overskriv, flyt og kopier (kalkulation), refererer altid til området, der er markeret ved hjælp af denne kommando.
<ESC>)a	Bruges i tekstbehandlingen og kalkulationen til at tilføje den markerede tekst i en eksisterende opgave.
<ESC>)w	Bruges i tekstbehandlingen til at skrive den markerede tekst over i en opgave, hvorved det eksisterende indhold af opgaven overskrives.

TEKSTBEHANDLING

KOMMANDO:

FUNKTION:

- <ESC>)l Bruges i tekstbehandlingen til at placere en kopi af den markerede tekst i MF lageret og lader den eksisterende tekst stå uændret.
- <ESC>)b Bruges i tekstbehandlingen til at placere en kopi af den markerede tekst i MF lageret og efterlader mellemrum i stedet for den eksisterende tekst.
- <ESC>)r Bruges i tekstbehandlingen til at placere en kopi af den markerede tekst i MF lageret og fjerner den eksisterende tekst - samtidig rykker den øvrige del af teksten fra højre ind på de tomme pladser.
- <ESC> *o Bruges generelt i tekstbehandlingen og kalkulationen til at overskrive området ved den aktuelle markørposition. Eksisterende data kan overskrives ved hjælp af denne kommando.
- <ESC> *i Bruges i tekstbehandlingen til at indsætte kopien i MF lageret ved den aktuelle markørposition. Eksisterende tekst skubbes ned for at gøre plads til den tekst, der skal indsættes.
- <ESC> *e Bruges i tekstbehandlingen til at indføje kopien fra MF lageret ved den aktuelle markørposition. Eksisterende tekst skubbes til højre for at gøre plads til den tekst, der skal indsættes.
- <ESC> *m Bruges i kalkulationen til at flytte et interval af celler, der før blev markeret med <ESC> ((og <ESC>)). Intervallet indsættes ved den aktuelle markørposition, og alle relative cellereferencer ændres tilsvarende.
- <ESC> *c Bruges i kalkulationen til at kopiere et interval af celler, der før blev markeret med <ESC> ((og <ESC>)). Intervallet indsættes ved den aktuelle markørposition, og alle relative cellereferencer ændres tilsvarende.

TEKSTBEHANDLING

KOMMANDO:

FUNKTION:

marker

Bruges i kalkulationen og database formularerne. I kalkulationen bruges MARKER sammen med et interval til at angive hvilket område, der skal placeres i det pågældende MF lager. I database formularer bruges marker til at tilføje dataposter til det pågældende MF lager.

flyt

Bruges i kalkulationen til at indsætte indholdet af det pågældende MF lager.

KOPIER ØVELSESOPGAVEN

Før du begynder at bruge MF kommandoerne, skal du lave en kopi af øvelsesopgaven med henblik på senere brug i integreringsøvelsen til slut i dette afsnit.

Brug kommandoen KOPIER OPGAVE til at gemme en kopi af opgaven:

Tryk: PF1 - PF4 eller <ESC> x

Når du giver denne kommando, vil UNIPLEX-II+ bede om navnet på kopien af din opgave.

Angiv opgavenavn ('\$ for at bruge opg.beskr.):

TEKSTBEHANDLING

Indtast opgavenavnet "integrer" og tryk RETUR

UNIPLEX-II+ viser meddelelsen:

Opgaven gemmes...

Og går derefter tilbage i opgaven.

MARKERING AF ET OMRÅDE

Kommandoerne START BLOK MARKERING og START LINIEVIS MARKERING bruges til at markere det øverste venstre hjørne på det felt, du vil flytte eller kopiere. Linievis markering bruges med fordel, når du vil markere sætninger; blok bruges til at markere kolonner eller afsnit, passager eller hele sider tekst.

Stil din markør som vist og giv kommandoen LINIEVIS MARKERING:

TIL: Bo
FRA: John
CC: Jenny Anders David Arnold

PERSONALE OG LØN

Først og fremmest vil vi byde vores nye medarbejder Annette velkommen.

Som I alle ved, rejser Jenny fra os i tre måneder - fra næste uge af - for at lancere produktet i Europa. Annette skal hjælpe til her, så giv hende al den assistance, I kan, indtil hun falder til.

Her er det nuværende lønniveau for hovedkontoret, giv mig venligst jeres kommentarer hurtigst muligt.

TEKSTBEHANDLING

Tryk: PF5 eller <ESC> (UNIPLEX-II+ viser en kommandomenu til MF operationen eller følgende ledetekst øverst på skærmen:

Markering: 'B'=blok (kolonne), 'S'=linievis

Tryk: PF4 eller 's' Dette markerer begyndelsen af de sætninger, du vil flytte eller kopiere.

Stil nu markøren i mellemrummet efter "Europa." som vist her:

Først og fremmest vil vi byde vores nye medarbejder Annette velkommen.

Som I alle ved, rejser Jenny fra os i tre måneder - fra næste uge af - for at lancere produktet i Europa. ■ Annette skal hjælpe til her, så giv hende al den assistance, I kan, indtil hun falder til.

For at markere sætningen og placere en kopi i standard MF lageret gives kommandoen MARKER SLUT OG BLANK på følgende måde:

Tryk: PF2 eller <ESC>) Der vises en ledetekst, der angiver de mulige metoder til at markere og flytte sætningen:

Vælg: 'B'=blank, 'L'=bevar, 'R'=fjern, 'W'=gem, 'A'=tilføj

TEKSTBEHANDLING

Tryk: 'b'

Sætningen er fjernet, og der står nu en række mellemrum i stedet, og en kopi er blevet placeret i MF lager 0:

Først og fremmest vil vi byde vores nye medarbejder Annette velkommen.

Som I alle ved,

her, så giv hende al den assistance, I kan, indtil hun falder til. Annette skal hjælpe til

BEMÆRK: Når som helst du giver en MF kommando, placeres en kopi i MF lageret.

MF LAGRE

Kommandoen <ESC> =n placerer det markerede område i MF lageret n. Der er 10 MF lagre, der betegnes med et tal fra 0-9, så n skal altså være et tal i intervallet 0-9. Hvis du ikke bruger denne kommando (som i dette eksempel), bruger UNIPLEX-II+ altid standard MF lageret (0) for alle dine MARKER og FLYT operationer. Hvis du bruger denne kommando, skal du ALTID indtaste den, før MARKER og FLYT kommandoerne for at angive hvilket MF lager, du ønsker UNIPLEX-II+ skal benytte.

INDFØJNING AF TEKST

Den tekst, du har markeret, er blevet placeret i MF lageret. Du kan nu indføje den et andet sted i din opgave, i en anden opgave eller i et andet UNIPLEX-II+ modul.

Gå til slutningen af opgaven. Indføj indholdet af MF lageret således:

Tryk: PF5 - PF5 eller <ESC> * UNIPLEX-II+ viser valgmulighederne i kommandomenuen eller i en ledetekst øverst på skærmen:

Vælg: 'O'=overskriv, 'I'=indsæt på nye linier, 'E'=indføj i linie

Tryk: PF1 eller 'i' Indsætter teksten ved den aktuelle markørposition og skubber den allerede eksisterende tekst ned ad.

Først og fremmest vil vi byde vores nye medarbejder Annette velkommen.

Som I alle ved,

her, så giv hende al den assistance, I kan, indtil hun falder til. Annette skal hjælpe til

rejser Jenny fra os i tre måneder - fra næste uge
af - for at lancere produktet i Europa.

TEKSTBEHANDLING

Tryk pil NED og gentag INDSÆT kommandoen.

UNIPLEX-II+ vil altid have en kopi af indholdet af MF lagre, du kan bruge dem så ofte du vil. Indholdet af MF lagre fjernes først, når du afslutter UNIPLEX-II+.

Gentag INDSÆT kommandoen, indtil din opgave ser sådan ud:

Først og fremmest vil vi byde vores nye medarbejder Annette velkommen.

Som I alle ved,

her, så giv hende al den assistance, I kan, indtil hun falder til. Annette skal hjælpe til

rejser Jenny fra os i tre måneder - fra næste uge
af - for at lancere produktet i Europa.

rejser Jenny fra os i tre måneder - fra næste uge
af - for at lancere produktet i Europa.

rejser Jenny fra os i tre måneder - fra næste uge
af - for at lancere produktet i Europa.

BRUGEN AF FORMATLINIER VED OPGAVEFORMATERING

UNIPLEX-II+ justerer de mere generelle ting ved dine opgaver. Disse generelle ting omfatter en automatisk lige højre margen af dine tekstmargener. Med lige højre margen menes, at teksten bliver skrevet ud med den ønskede margen, uanset hvordan du oprindeligt har skrevet teksten.

Når du redigerer tekst, har nogle afsnit ofte mellemrum. Efter redigeringen, reformateres og reguleres teksten ved hjælp af formatlinier og FORMATER kommandoer. Med UNIPLEX-II+ kan du automatisk få lige højre margen i teksten, mens du arbejder. Du kan reformatere en hel opgave med det samme eller et afsnit ad gangen.

FORMATLINIER

I linien under statuslinien vises den aktuelle formatlinie.

Med UNIPLEX-II+ råder du over 10 standard formatlinier, og formatlinierne kan altid ændres efter behov. UNIPLEX-II+ reformaterer altid teksten i henhold til de margener, der er defineret af den aktuelle formatlinie.

Med UNIPLEX-II+ er det let at indstille margener, sætte tabulatorstop og indrykning, fordi de 10 standard formatlinier, der bruges oftest er lagret i hukommelsen.

For at aktivere en af de ti formatlinier i en opgave, skal du blot give den korrekte formatliniekommando, efterfulgt af nummeret på den ønskede formatlinie. Når du vil reformatere et afsnit, bruger UNIPLEX-II+ den formatlinie, du har valgt, og som markerer, hvor du vil have margenerne. Du kan bruge den samme formatlinie til hele opgaven, eller lige så mange formatlinier, du har brug for.

En formatlinie er simpelt hen en linie punktummer, der går fra venstre til højre på skærmen. På linien er i intervaller placeret bogstaverne V, T og H eller L. Punktum angiver, hvor det er muligt, at angive en margen, et tabulatorstop eller en indrykning. Bogstaverne markerer dette.

LIGE HØJRE MARGEN

Dette er formatlinie 1:

V.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....L

I formatlinie 1, angiver 'V' i begyndelsen af linien, hvor den venstre margen skal være. Til højre i formatlinien står et 'L', der angiver, hvor den højre margen skal være, og at teksten skal udskrives med lige højre margen.

TEKSTBEHANDLING

NORMAL HØJRE MARGEN

Hvis du vælger formatlinie 0 til en opgave, udskrives teksten med normal højre margen. Formatlinie 0 ser således ud:

V.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T....H

Formatlinie 0 er nøjagtig magen til formatlinie 1, bortset fra at der står et 'H' yderst til højre på linien i stedet for et 'L'. 'H' angiver, at UNIPLEX-II+ vil udskrive teksten med normal højre margen.

TABULATORSTOP

'T' i UNIPLEX-II+ formatlinien angiver et tabulatorstop; hvert 'T' viser hvor på linien markøren vil stå, når du trykker på tabulatortasten. Hver gang du trykker på tabulatortasten, vil markøren gå til næste tabulatorstop, der er angivet ved et 'T' på formatlinien.

Tabulatortasten flytter til næste formatlinietegn, der ikke er et punktum.

Når du har kaldt formatlinien frem, bliver den der. Det er meget nyttigt, fordi du senere, når du redigerer opgaver, med det samme kan se, hvilke formatlinier der er gældende. Selv om formatlinierne bliver i teksten, bliver de aldrig skrevet ud.

UNIPLEX-II+ FORMATLINIER

I UNIPLEX-II+ kan du konfigurere formatlinierne, så de indeholder dine egne tabulatorstop, margenindstillinger og indrykninger. Disse ændrede formatlinier kan gemmes midlertidigt. Dette beskrives i Reference manualen.

AKTIVERING AF STANDARD FORMATLINIER

Når du har besluttet dig til hvilken formatlinie, der passer til den aktuelle situation, kan du få den vist på skærmen og indsat i opgaven, mens du indskrifter tekst eller redigerer en opgave.

For at hente en formatlinie gives kommandoen HENT FORMATLINIE:

Tryk: PF11 eller <ESC> r UNIPLEX-II+ viser følgende meddelelse:

Angiv formatlinienummer (0-9):

Tryk: '1'

TEKSTBEHANDLING

UNIPLEX-II+ henter den valgte formatlinje, og markøren placeres på det første formatlinietegn.

TIL: Bo
FRA: John
CC: Jenny Anders David Arnold

PERSONALE OG LØN

V . . . T T T T T T T T L

Først og fremmest vil vi byde vores nye medarbejder Annette velkommen.

Som I alle ved

så giv hende al den assistance, Annette skal hjælpe til her I kan, indtil hun er faldet til.

rejser Jenny fra os i tre måneder - fra næste uge
af - for at lancere produktet i Europa.

rejser Jenny fra os i tre måneder - fra næste uge
af - for at lancere produktet i Europa.

rejser Jenny fra os i tre måneder - fra næste uge
af - for at lancere produktet i Europa.

AKTIVERING AF FORMATLINIE

For at aktivere en formatlinje skal du blot flytte markøren ned fra formatlinjen.

TEKSTBEHANDLING

Når du gør det, vil den nye gældende formatlinie blive vist under statuslinien:

UNIPLEX notat	SL66	\$1	1:1
V...T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T...L			
TIL:	Bo		
FRA:	John		
CC:	Jenny Anders David Arnold		

PERSONALE OG LØN

V...T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T...L
Først og fremmest vil vi byde vores nye medarbejder Annette velkommen.

Som I alle ved

Annette er her for at hjælpe og, så giv hende al den assistance, I kan, indtil hun falder til.

rejser Jenny fra os i tre måneder - fra næste uge
af - for at lancere produktet i Europa.

rejser Jenny fra os i tre måneder - fra næste uge
af - for at lancere produktet i Europa.

rejser Jenny fra os i tre måneder - fra næste uge
af - for at lancere produktet i Europa.

Denne formatlinie vil gælde, lige indtil du vælger og aktiverer en anden formatlinie. Hvis du flytter op over denne formatlinie, aktiveres den foregående formatlinie i opgaven.

HENT AKTUEL FORMATLINIE

Denne kommando indsætter den formatlinie, der gælder på det pågældende tidspunkt. Den er også nyttig, når du vil oprette din egen specielle formatlinie.

For at hente den aktuelle formatlinie frem, flyttes markøren til linien over den tekst, du vil formatere:

Tryk: PF11. eller <ESC> r.

Formatlinien placeres i din opgave ved den aktuelle markørposition.

V...T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T...L
 Først og fremmest vil vi byde vores nye medarbejder Annette velkommen.

Som I alle ved

Annette skal hjælpe til her,
 så giv hende al den assistance, I kan, indtil hun er faldet til.

✓...T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T...L

rejser Jenny fra os i tre måneder - fra næste uge
 af - for at lancere produktet i Europa.

rejser Jenny fra os i tre måneder - fra næste uge
 af - for at lancere produktet i Europa.

rejser Jenny fra os i tre måneder - fra næste uge
 af - for at lancere produktet i Europa.

OPRET DINE EGNE FORMATLINIER

Med UNIPLEX-II+ kan du oprette din egne formatlinier, der passer til dine formateringsbehov.

ÆNDRING AF FORMATLINIER

Alle UNIPLEX-II+ formatlinier skal starte med et formatlinietegn, og hver position på formatlinien skal indeholde et formatlinietegn. Hvis der er mellemrum, vil UNIPLEX-II+ ikke acceptere formatlinien, og teksten vil ikke blive formateret efter denne linie.

For at oprette din egen formatlinie vælger du den standard formatlinie, der minder mest om det format, du ønsker. Brug kommandoen HENT FORMATLINIE for at begynde at ændre formatlinien:

Tryk: PF11. eller <ESC> r.

Formatlinien placeres i din opgave på den gældende markørposition:

V...T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T...L

TEKSTBEHANDLING

INDRYKNINGER

Du kan bruge 'I' formatlinietegnet til at indrykke den første linie i hvert afsnit. Tryk på tabulatortasten, indtil markøren står i det første 'T' på formatlinien og tast derpå 'I':

V...I■.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T...L

Den nye formatlinie kan aktiveres med det samme ved at flytte markøren ned fra formatlinien.

Når du giver kommandoen FORMATER AFSNIT vil al den tekst, du bag-eftér indtaster i det afsnit samt al den tekst, der står der i forvejen, blive formateret i henhold til den nye formatlinie.

GEM EN FORMATLINIE

Brug kommandoen GEM FORMATLINIE til midlertidigt at gemme en formatlinie, du lige har ændret.

Når du giver kommandoen GEM FORMATLINIE, vil UNIPLEX-II+ komme med følgende ledetekst:

Angiv formatlinienummer (0-9):

Vælg nummeret på en standard formatlinie, som du ikke vil bruge under dit redigeringsarbejde. Det er vigtigt, da den tilpassede formatlinie erstatter den faste formatlinie, der har det nummer, du giver, og du kan så bruge formatlinien igen ved at give kommandoen HENT FORMATLINIE.

TEKSTBEHANDLING

Stil markøren på den ændrede formatlinje:

Tryk: <SK> PF11 eller <ESC> s Følgende ledetekst kommer
frem på statuslinien:

Angiv formatlinienummer (0-9):

Tryk: 8

I resten af denne redigeringsdel gemmes den ændrede formatlinje som nummer 8.

BRUGEN AF FORMATLINIETEGN TIL AT FORMATERE TEKST

Alle standard formatlinier indeholder en række punktummer og visse specielle formatlinietegn. Følgende oversigt forklarer, hvad de enkelte tegn står for. Du kan bruge disse tegn til oprette dine egne formatlinier.

BEMÆRK: De tegn, der er opført i tabellen på næste side, er de eneste, en formatlinje må indeholde. En formatlinje må ikke indeholde mellemrum, og alle formatlinietegn skal skrives med stort.

TEKSTBEHANDLING

En formatlinie må heller ikke være på mindre end 45 tegn, hvori-
mod der godt må være mere end 45 tegn mellem margenerne.

Nedenstående er UNIPLEX-II+ formatlinietegnene:

TEGN	BESKRIVELSE
punktum (.)	En tom position på formatlinien. Alle punkt- tummer kan overskrives med et af de syv gyl- dige formatlinietegn nævnt nedenfor.
V	Venstre margen i teksten.
H	Normal højre margen på teksten.
L	Lige højre margen på teksten.
T	Et tabulatorstop.
C	Linier, der skal centreres, centreres omkring det punkt, der er angivet med C i stedet for omkring midten af linien.
I	Afsnitsindrykning
F	Fanetekst - der hvor det første ord eller tal i hvert afsnit skal stå.
\$	Retter decimalkommaer/-punktummer ind efter '\$' i den aktuelle formatlinie.

INDRYKNING OG FANETEKST

Et 'F' i formatlinien bruges til at placere et ord eller tal til venstre for den venstre margen, eksempelvis ved nummererede afsnit osv.

Frengangsmåden er således: Indtast bogstavet F i den aktuelle formatlinie, der hvor du vil have det første ord eller tal i hvert afsnit til at stå.

Brug 'F' formatlinien og indtast 1) og 2) som vist nedenfor:

V...I.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T....L
 rejser Jenny fra os i tre måneder - fra næste uge
 af - for at lancere produktet i Europa.

F.....V....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T....L
 1) rejser Jenny fra os i tre måneder - fra næste uge
 af - for at lancere produktet i Europa.

.....F.....V.....T.....T.....T.....T.....T.....T....L
 2) rejser Jenny fra os i tre måneder - fra næste uge
 af - for at lancere produktet i Europa.

FORMATER KOMMANDOER

Teksten formateres altid efter den eller de formatlinier, du har valgt. UNIPLEX-II+ kan reformatere en opgave på forskellige måder. Du kan reformatere et afsnit ad gangen ved at flytte din markør til et vilkårligt sted i det pågældende afsnit og der give kommandoen FORMATER AFSNIT; eller du kan give kommandoen FORMATER OPGAVE, der vil formatere hele opgaven i henhold til den formatlinie, du har hentet ind i teksten.

TEKSTBEHANDLING

UNIPLEX-II+ har også en speciel tilstand, der automatisk formaterer teksten til lige højre margen, når markøren går ned på næste linie. (<SK> PF11)

BEMÆRK: Automatisk formatering til lige højre margen kan kun finde sted, når du er i OVERSKRIV TILSTAND - ikke i INDSÆT TILSTAND.

FORMATERING AF ET AFSNIT

Et afsnit formateres altid i henhold til den formatlinie, der bruges på den pågældende tidspunkt.

Når du giver kommandoen FORMATER AFSNIT, vil du nu kunne se på skærmen, at afsnittet formateres efter den formatlinie, du har valgt. Det er underordnet, hvor du står i afsnittet, når du giver kommandoen FORMATER AFSNIT.

Stil f.eks. markøren som vist her:

.....F.....V.....T.....T.....T.....T.....T...L
2) rejser Jenny fra os i tre måneder - fra næste uge
af - for at lancere produktet i Europa.

TEKSTBEHANDLING

Giv kommandoen FORMATER AFSNIT på følgende måde:

Tryk: PF12 eller <CTRL> fp UNIPLEX-II+ formaterer afsnittet

.....F.....V.....T.....T.....T.....T.....T...L
2) rejser Jenny fra os i tre måneder - fra næste
 uge af - for at lancere produktet i Europa.

FORMATER HELE OPGAVEN

Ved hjælp af kommandoen FORMATER OPGAVEN kan du formatere hele opgaven på en gang. Når du giver denne kommando, vil UNIPLEX-II+ formatere opgaven fra markørpositionen i henhold til de formatlinier, du har placeret i teksten.

Hvis din opgave indeholder tekst, du ikke ønsker at formatere, som f.eks. tabeller eller diagrammer, kan du markere disse afsnit med UNIPLEX-II+ kommandoerne STOP og GENSTART FORMATERING.

STOP FORMATERING .FN

Hvis du vil markere et tekststykke, således at det ikke re-formateres, når du giver en formateringskommando, indtaster du en STOP FORMATERING kommando i din opgave. Kommandoen hedder '.FN', hvilket står for Formatering Nej. Indtast kommandoen yderst til venstre på en tom linie - lige over den linie, hvor du vil begynde dit tekststykke. For at kommandoen skal have virkning, må der ikke stå andre tegn i linien.

Denne kommando bruges til at forhindre UNIPLEX-II+ i automatisk at formatere specielle tekststykker, som f.eks. adresser eller komplicerede tabeller.

TEKSTBEHANDLING

START FORMATERING .FJ

Hvis du vil have at UNIPLEX-II+ skal formatere nogle tekstafsnit, efter du har givet kommandoen STOP FORMATERING, bruger du kommandoen GENSTART FORMATERING. Kommandoen hedder '.FJ', der står for 'Formatering Ja'. Indtast kommandoen yderst til venstre på en tom linie - lige over den linie, hvor du vil have teksten skal begynde. For at kommandoen skal have virkning, må der ikke stå andre tegn i linien.

FORMATERING AF HELE OPGAVEN

For at formatere hele opgaven, går du først til starten af opgaven. Læg mærke til at kommandoerne GENSTART og STOP FORMATERING bruges for at undgå at overskriften på notatet formateres:

.FN
TIL: Bo

FRA: John

CC: Jenny Anders David Arnold

PERSONALE OG LØN

.FJ

Hele opgaven formateres på følgende måde:

Tryk: <SK> PF12 eller <CTRL> fd Det vil tage et øjeblik, før UNIPLEX-II+ har formateret opgaven:

TEKSTBEHANDLING

.FN

V...T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T...L

TIL:

Bo

FRA: John

CC: Jenny Anders David Arnold

PERSONALE OG LØN

.FJ

V...T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T...L
Først og fremmest vil vi byde vores nye medarbejder Annette velkommen.

Som I alle ved Annette er her for at hjælpe til, så giv hende al den assistance, I kan, indtil hun falder til.

....V.....I.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T...L
rejser Jenny fra os i tre måneder - fra næste uge af
- for at lancere produktet i Europa.

.....F.....V.....T.....T.....T.....T.....T.....T...L
1) rejser Jenny fra os i tre måneder - fra næste uge
af - for at lancere produktet i Europa.

.....F.....V.....T.....T.....T.....T.....T...L
2) rejser Jenny fra os i tre måneder -
fra næste uge af - for at lancere
produktet i Europa.■

BEMÆRK: Kommandoen FORMATER OPGAVE starter formateringen fra den aktuelle markørposition. For at formatere en hel opgave, skal du gå til starten af opgaven, før du giver denne kommando.

INDFLET OPGAVE

UNIPLEX-II+ har en automatisk kopieringsfunktion, der kopierer tekst fra en opgave til en anden. Denne funktion kaldes opgaveindfletning og er specielt nyttig til at indflette ofte anvendte tekstpassager fra en opgave til en anden. Det sparer tid, at man f.eks. kan indflette standard indledninger eller -afslutninger i forskellige breve.

Der findes følgende indfletningskommandoer:

KOMMANDO:

BESKRIVELSE:

<SK> PF9 eller <ESC> mi

Indflet opgave

<ESC> mo

Overskriv tekst

BEMÆRK: INDFLET OPGAVE vil altid skubbe den eksisterende tekst ned og gøre plads til den indsatte tekst. OVERSKRIV TEKST derimod vil overskrive den eksisterende tekst.

HVORDAN MAN BRUGER OPGAVEINDFLETNING

Med opgaveindfletning behøver du kun at indflette tekststykket een gang, og afsnittet vil derefter være defineret permanent. Hver defineret tekstpassage refereres til som et standard afsnit.

En opgave kan indeholde et eller flere standard afsnit. Du er således i stand til at gruppere standard afsnit, der relaterer til et emne indenfor en opgave. En sælger kunne f.eks. have en opgave med standard afsnit til ordrer og en anden opgave, der indeholder standard afsnit til tilbud. Det er praktisk at have beslægtede standard afsnit liggende i een opgave, på den måde vil du så holde antallet af opgaver nede på et overskueligt niveau.

OPRET ET STANDARD AFSNIT

En opgave, man bruger til indfletning, er blot en almindelig opgave. Den eneste forskel er de specielle kommandoer, opgaven indeholder for at markere standard afsnittene i den.

Du skal indtaste et standard afsnit ved at taste navnet på første linie. Navnet må være på op til 26 tegn og kan indeholde store og små bogstaver, tal og tegnsætningstegn. Det er en god ide at vælge et navn, der antyder, hvad opgaven indeholder. Et standard afsnit, som indeholder en paragraf angående patenter, kunne man f.eks. kalde \$patent.

Indtast standard afsnittet. Når teksten er færdig, trykkes <RETUR> og der skrives to højre parenteser })). De to parenteser fortæller UNIPLEX-II+ at standard afsnittet er færdig. Selv om en tekst refereres til som et standard afsnit kan den være på ubegrænset længde og formateret, som man ønsker. De eneste begrænsninger er '\$' tegnet på første linie og de to højre parenteser på sidste linie.

Du kan have een eller flere standard afsnit i en opgave.

BEMÆRK: Parenteserne og paragraftegnet skal være placeret ved skærmens venstre kant.

OPRET EN INDFLETNINGSOPGAVE

Opret en indfletningsopgave, som du kalder "tapet.farver". I opgaven indtaster du følgende standard afsnit:

§1 røde tapeter

pink nuancer

2341 fersken	2378 cherise
2344 laks	2396 violet
2375 hindbær	2399 lyng

))

§2 blå tapeter

blå nuancer

7943 kobolt	3444 isblå
6403 marine	2430 krystalblå
2667 kinablå	1100 lysblå

))

§3 grønne tapeter

grønne nuancer

8843 mintgrøn	6354 lime
1212 flaskegrøn	1330 pistage
7791 mosgrøn	1908 turkis

))

Gem og afslut opgaven.

INDFLET ET STANDARD AFSNIT

Når du har indtastet og navngivet et standard afsnit, kan du indflette det i en anden opgave. Du kan enten indflette hele opgaven eller et standard afsnit.

Indtast følgende tekst som et svar til en kunde på en forespørgsel efter en liste over forskellige nuancer grønt tapet:

Fr. M. Aler
Malerstrøget 50
5000 Odense C

Kære Fr. M. Aler

Vi takker for Deres interesse for 'Vaskbart Tapet'. Jeg vedlægger den ønskede liste over vores forskellige grønne nuancer.

■ Vi har desværre ikke noget, der nøjagtig passer til den prøve, De vedlagde, men jeg vil enten foreslå Dem, at De vælger mos- eller flaskegrøn. Jeg tror, det er de farver, der kommer nærmest.

Stil markøren som vist her og giv INDFLET OPGAVE kommandoen:

Tryk: <SK> PF9 eller <ESC> mi UNIPLEX-II+ viser nu følgende meddelelse på statuslinien:

Angiv opgavenavn ('\$' for at bruge opg.beskr.): _____

TEKSTBEHANDLING

Når du vil indflette en opgave, indtaster du opgavenavnet og trykker <RETUR>; for at indflette et standard afsnit indtaster du opgavenavn, afsnit navn og trykker <RETUR>.

I dette tilfælde ville du taste:

Angiv opgavenavn: tapet.farver,§3 grønne tapeter

Tryk: <RETUR>

UNIPLEX-II+ vil indflette afsnittet:

Kære Fr. M. Aler

Vi takker for Deres interesse for 'Vaskbart Tapet'. Jeg vedlægger herved den ønskede liste over vores forskellige grønne nuancer.

grønne nuancer

8843 mintgrøn	6354 lime
1212 flaskegrøn	1330 pistage
7791 mosgrøn	1908 turkis

Vi har desværre ikke noget, der nøjagtig passer til den prøve, De vedlagde, men jeg vil enten foreslå Dem, at De vælger mos- eller flaskegrøn. Jeg tror, det er de farver, der kommer nærmest.

FIND OG ERSTAT TEKST

UNIPLEX-II+ har flere kommandoer til at finde og erstatte tekst i en opgave. Disse kommandoer sender markøren til et bestemt sted i teksten indenfor en opgave. Den tekst, du angiver, kan være et ord eller et andet udtryk bestående af en gruppe tegn. Du kan bruge kommandoerne til at erstatte det gamle ord med ny tekst, eller du kan vælge at slette ordet.

Følgende kommandoer benyttes til finde og erstatte et ord eller en anden gruppe tegn i en opgave:

KOMMANDO:

BESKRIVELSE:

PF21	eller	<ESC> f	Find tekst (fremad)
<SK> PF21	eller	<ESC> F	Find tekst (baglæns)
PF22	eller	<ESC> n	Find næste sted
PF23	eller	<ESC> g	Find og erstat (fremad)
<SK> PF23	eller	<ESC> G	Find og erstat (baglæns)

FIND TEKST I EN OPGAVER

FIND TEKST kommandoen vil finde et ord eller en anden gruppe tegn i en opgave. UNIPLEX-II+ flytter markøren til det første sted, den angivne tekst forekommer.

TEKSTBEHANDLING

Man bruger PF21 eller <ESC> f til at søge fremefter i en opgave; <SK> PF21 eller <ESC> F bruges til at søge baglæns i en opgave.

Når du giver denne kommando, kommer en inddatalinie frem på skærmen. I den skriver du hvilken tekst, du vil finde.

Hvis du vil angive, at du ønsker, UNIPLEX-II+ både skal søge efter ord skrevet med store bogstaver og med små bogstaver, skriver du teksten i inddatalinien med STORE BOGSTAVER.

Hvis du ikke skriver teksten med store bogstaver, vil UNIPLEX-II+ lede efter teksten, nøjagtig som du har skrevet den.

Rediger opgaven "hugorme", som blev oprettet i sidste del.

For at give FIND TEKST kommandoen trykkes:

Tryk: PF21	eller	<ESC> f	UNIPLEX-II+	viser	følgende
			meddelelse:		

Find tekst: _____

TEKSTBEHANDLING

Skriv:

Find tekst: postvæsenet_____

Tryk: <RETUR>

Når UNIPLEX-II+ finder ordet, bliver det vist på skærmen, og markøren står på første tegn i ordet:

20 hugorme blev forleden fundet i en kasse på et pakkeposthus.

Hændelsen på postkontoren er en af mange indenfor de sidste par år. I denne forbindelse skal det dog påpeges, at de eneste levende dyr, det er tilladt at sende med postvæsenet, er bier igler. Alle andre levende dyr, der bliver fundet hos postvæsenet, kommer videre til Zoo.

Postvæsenet har oplyst befolkningen om, at levende dyr, undtagen ovennævnte, ikke kan sendes som pakkepost. Alligevel er der mange, der ignorerer disse bestemmelser, af og til bliver de opdaget - og det som regel fordi dyrene slipper ud.

FIND NÆSTE FOREKOMST AF TEKSTEN

Brug FIND TEKST kommandoen til at finde ord i en opgave. Efter UNIPLEX-II+ har fundet den pågældende tekst, bruger du FIND NÆSTE FOREKOMST kommandoen til at finde det samme ord igen.

TEKSTBEHANDLING

Når du vil finde den næste forekomst af ordet "postvæsenet":

Tryk: PF22 eller <ESC> n

UNIPLEX-II+ vil fortsætte med
at lede efter ordet.

Når ordet er fundet, bliver det vist på skærmen, og markøren står i første tegn i ordet:

20 hugorme blev forleden fundet i en kasse på et pakkeposthus.

Hændelsen på postkontoren er blot en af mange indenfor de sidste par år. I denne forbindelse skal det dog påpeges, at de eneste levende dyr, det er tilladt at sende med postvæsenet, er bier og igler. Alle andre levende dyr, der bliver fundet hos Postvæsenet, kommer videre til Zoo.

Postvæsenet har oplyst befolkningen om, at levende dyr, undtagen ovennævnte, ikke kan sendes som pakkepost. Alligevel er der mange, der ignorerer disse bestemmelser, af og til bliver de opdaget - og det som regel fordi dyrene slipper ud.

FIND OG ERSTAT

Ved hjælp af FIND OG ERSTAT kan du finde en hvilken som helst tekst og erstatte den med noget andet. Du kan også vælge at slette teksten.

AUTOMATISK FIND OG ERSTAT erstatter alle forekomster af den pågældende tekst.

INDIVIDUEL FIND OG ERSTAT finder hver forekomst af de pågældende ord, og du erstatter dem individuelt.

ENKELTVIS FIND OG ERSTAT vil bede om en bekræftelse, før det pågældende ord kan erstattes.

TEKSTBEHANDLING

For at lære at bruge FIND OG ERSTAT kan du oprette følgende øvelses opgave:

STIFTELSES-OVERENSKOMST

Stempel 20 kr.

Undertegnede grosserer Sven I. Amagertorv 11, direktør Poul P. Bredgade 3, begge af København, og fabrikant Turf W. Dragør, er d.d. enedes om at stifte et aktieselskab under navn: "Aktieselskabet Handelshuset NB" med hjemsted i Københavns kommune og med det formål at drive handel med manufakturvarer.

Selskabets kapital er fastsat til 100.000 kr., hvilket beløb er tegnet af stifterne, der hver har tegnet for mindst 500 kr. aktier, og hver mindst een aktie. Aktiekapitalen er kontant indbetalt. Aktierne, der udstedes på 500 kr. stykket, skal ikke være omsættelige.

Største-beløbet af de med selskabets stiftelse forbundne omkostninger, derunder advokatsalær og stempelafgift til aktierne, vil ikke overstige kr.....

Der er ikke tillagt stifterne eller andre garantiprovision eller andet vederlag i anledning af stiftelsen.

Selskabet skal ikke overtage nogen bestående forretning eller bestemte formuegenstande.

Dato, underskrift.

Sven I. Poul P. Turf W.

AUTOMATISK FIND OG ERSTAT

Gå til toppen af opgaven og giv følgende kommando:

Tryk: PF23 eller <ESC> g

UNIPLEX-II+ viser følgende
ledetekst:

Vælg: '*' = automatisk, <TAB> = individuelt eller <RETUR> en ad gangen

Tryk: '*'

UNIPLEX-II+ svarer med:

Find tekst: _____

Indskriv følgende tekst:

Find tekst: Sven I. _____

Tryk: <RETUR>

TEKSTBEHANDLING

UNIPLEX-II+ svarer med:

Tast nye tegn eller <RETUR> for at slette: _____

Tast:

Tast nye tegn eller <RETUR> for at slette: Sven Ibsen__

Tryk: <RETUR>

UNIPLEX-II+ vil erstatte alle forekomster af Sven I. med Sven Ibsen. Gentag dette, idet du sørger for at markøren står før den pågældende tekst, og erstat Poul P. med Poul Pedersen samt Turf W. med Turf Winther.

TEKSTBEHANDLING

Teksten vil nu se ud som følger:

STIFTELSES-OVERENSKOMST

Stempel 20 kr.

Undertegnede grosserer Sven Ibsen Amagertorv 11, direktør Poul Pedersen Bredgade 3, begge af København, og fabrikant Turf Winther Dragør, er d.d. enedes om at stifte et aktieselskab under navn: "Aktieselskabet Handelshuset NB" med hjemsted i Københavns kommune og med det formål at drive handel med manufakturvarer.

Selskabets kapital er fastsat til 100.000 kr., hvilket beløb er tegnet af stifterne, der hver har tegnet for mindst 500 kr. aktier, og hver mindst een aktie. Aktiekapitalen er kontant indbetalt. Aktierne, der udstedes på 500 kr. stykket, skal ikke være omsættelige.

Største-beløbet af de med selskabets stiftelse forbundne omkostninger, derunder advokatsalær og stempelafgift til aktierne, vil ikke overstige kr.....

Der er ikke tillagt stifterne eller andre garantiprovision eller andet vederlag i anledning af stiftelsen.

Selskabet skal ikke overtage nogen bestående forretning eller bestemte formuegenstande.

Dato, underskrift.

Sven Ibsen Poul Pedersen Turf Winther

INDIVIDUEL FIND OG ERSTAT

Du kan bruge INDIVIDUEL FIND OG ERSTAT til at erstatte hver forekomst af et eller flere ord med en hel anden tekst. Brug INDIVIDUEL søgning til at erstatte de to tilfælde af 500 med:

henholdsvis 2000 og 1000

Stiftelses-overenskomsten lyder herefter således:

STIFTELSES-OVERENSKOMST

Stempel 20 kr.

Undertegnede grosserer Sven Ibsen Amagertorv 11, direktør Poul Pedersen Bredgade 3, begge af København, og fabrikant Turf Winther Dragør er d.d. enedes om at stifte et aktieselskab under navn: "Aktieselskabet Handelshuset NB" med hjemsted i Københavns kommune og med det formål at drive handel med manufakturvarer.

Selskabets kapital er fastsat til 100.000 kr., hvilket beløb er tegnet af stifterne, der hver har tegnet for mindst 2000 kr. aktier, og hver mindst een aktie. Aktiekapitalen er kontant indbetalt. Aktierne, der udstedes på 1000 kr. stykket, skal ikke være omsættelige.

Største-beløbet af de med selskabets stiftelse forbundne omkostninger, derunder advokatsalær og stempelafgift til aktierne, vil ikke overstige kr.....

Der er ikke tillagt stifterne eller andre garantiprovision eller andet vederlag i anledning af stiftelsen.

Selskabet skal ikke overtage nogen bestående forretning eller bestemte formuegenstande.

Dato, underskrift.

Sven Ibsen Poul Pedersen Turf Winther

ENKELTVIS FIND OG ERSTAT

For at afslutte overenskomsten kan du bruge ENKELTVIS FIND OG ERSTAT til at erstatte "Dato" med den rigtige dato, f.eks. 15. marts 1986. Den færdige overenskomst lyder derefter sådan:

STIFTELSES-OVERENSKOMST

Stempel 20 kr.

Undertegnede grosserer Sven Ibsen Amagertorv 11, direktør Poul Pedersen Bredgade 3, begge af København, og fabrikant Turf Winther Dragør er d.d. enedes om at stifte et aktieselskab under navn: "Aktieselskabet Handelshuset NB" med hjemsted i Københavns kommune og med det formål at drive handel med manufakturvarer.

Selskabets kapital er fastsat til 100.000 kr., hvilket beløb er tegnet af stifterne, der hver har tegnet for mindst 2000 kr. aktier, og hver mindst een aktie. Aktiekapitalen er kontant indbetalt. Aktierne, der udstedes på 1000 kr. stykket, skal ikke være omsættelige.

Største-beløbet af de med selskabets stiftelse forbundne omkostninger, derunder advokatsalær og stempelafgift til aktierne, vil ikke overstige kr.....

Der er ikke tillagt stifterne eller andre garantiprovision eller andet vederlag i anledning af stiftelsen.

Selskabet skal ikke overtage nogen bestående forretning eller bestemte formuegenstande.

15. marts 1986, underskrift
Sven Ibsen Poul Pedersen Turf Winther

STAVEKONTROL (engelsk)

UNIPLEX-II+ STAVEKONTROL undersøger om der er stavfejl i din engelske tekst. Denne kommando leder igennem din opgave og stopper ved hvert ord, der ikke er indeholdt i systemets engelske ordliste.

STAVEKONTROL kommandoen vil - fra markørpositionen til slutningen af opgaven - lede efter ord, der er stavet forkert. Når UNIPLEX-II+ finder et ord, der er stavet forkert, bliver der vist en ledetekst i statuslinien:

Vælg: '*'=afbryd, +=tilføj i leksikon, <TAB>=spring over, <RETUR>=erstat

Med UNIPLEX-II+ kan du erstatte et hvilket som helst ord med en af de muligheder, der er i ordlisten eller vælge et helt andet ord.

Hvis ordlisten indeholder en rimelig alternativ stavemulighed af ordet, placeres den/de øverst på skærmen og vil midlertidigt overskrive statuslinien. Tryk på det tal, der står før den ønskede stavemulighed.

Bemærk fejlene i nedenstående tekst:

Sometimes, spelling errors can be difficult to spot. A proof reader often failes to spot badly spelt words. If thes word was badly spelt, would you spot it?

TEKSTBEHANDLING

Gå til opgavens begyndelse og giv så SPELL kommandoen på følgende måde:

Tryk: PF1 - PF6 eller <ESC> \$ UNIPLEX-II+ vil nu fra markørpositionen til slutningen af opgaven kontrollere, om der er stavfejl.

Så snart UNIPLEX-II+ finder det første ord, der er stavet forkert, vises det sammen med en alternativ stavemåde:

erors
1 = errors

Det næste ord, der er stavet forkert, vises sammen med alternative stavemåder:

failes
1 = fails 2 = files 3 = filets 4 = flays

Det næste ord, der er stavet forkert i opgaven, vises med følgende alternative stavemåder:

thes
1 = these 2 = thus 3 = this

UDSKRIVNINGSKOMMANDOER

De fleste UNIPLEX-II+ kommandoer er skærmorienterede: Man kan med det samme se virkningen af kommandoen på skærmen, fordi UNIPLEX-II+ svarer ved at vise ændringerne, efterhånden som du beder om dem. UDSKRIVNINGSKOMMANDOER definerer de forskellige udskrivningskarakteristika i opgaven, som f.eks. sidenummerering, og top- og bundmargener.

Selv om UNIPLEX-II+ først udfører udskrivningskommandoer, når opgaverne bliver skrevet ud, gives kommandoerne, mens opgaven redigeres.

En udskrivningskommando er altid de første tegn på en linie. I modsætning til nogle UNIPLEX-II+ kommandoer, der udføres med det samme - og derfor ikke bliver stående i opgaven, ses de på skærmen og i din opgave. Selve udskrivningskommandoen bliver aldrig skrevet ud; når du beder UNIPLEX-II+ om at skrive en opgave ud, fortolker UNIPLEX-II+ kommandoen, og skriveren udfører den.

BEMÆRK: For at UNIPLEX-II+ skal forstå udskrivningskommandoen, skal den skrives yderst til venstre i en linie på skærmen (dvs begyndende i kolonne 1), hvis dette ikke er tilfældet vil UNIPLEX-II+ ikke registrere kommandoen.

TEKSTBEHANDLING

Følgende udskrivningskommandoer kan benyttes:

KOMMANDO:	BESKRIVELSE:
.FS	Fast sideskift
.SLn	Sidelængde = n linier
.BSn	Betinget sideskift = n linier, sætter sideskift, hvis der er mindre end n linier tilbage.
.TMn	Topmargentekst = n linier
.BMn	Bundmargentekst = n linier
.TAn	Topmargenafstand = n tomme linier mellem topmargentekst og selve teksten.
.BAn	Bundmargenafstand = n tomme linier mellem bundmargentekst og selve teksten.
.SNn	Sidenummer = n
.LAn	Linieafstand = n
.FN	Formatering nej (formaterer ikke efterfølgende tekst).
.FJ	Formatering ja (formaterer efterfølgende tekst).
.NO	Indsætter en notelinie som ikke udskrives.
.IN	Indfletter opgave i teksten, når den udskrives.
.SK	Send kode til skriveren
.ST	Send kode til skriveren fra toppen af hver side.
.SB	Send kode til skriveren fra bunden af hver side.

TEKSTBEHANDLING

KOMMANDO:	BESKRIVELSE:
\$\$n	Afsnitsnummerering til n niveauer
.IX	Indekserer henvisningerne på denne linie
.IH	Skriver henvisninger ud i indholdsfortegn.
.BF	Start fodnote.
.SF	Stop fodnote.

BEMÆRK: Udskrivningskommandoen til nummerering af afsnit fungerer på næsten samme måde som andre UNIPLEX-II+ udskrivningskommandoer. Se Reference manualen (afsnittet: TEKSTBEHANDLING, UDSKRIVNINGSKOMMANDOER) for nærmere beskrivelser.

OM UDSKRIVNINGSKOMMANDOER

Opret følgende øvelsesopgave:

CLUBSANDWICH

OPSKRIFT

Pr. sandwich:

2 tynde skiver formfranskbrød

2-3 spsk mayonnaise

1 spsk ymer

ca. 50 g kogt eller stegt kyllinge-, hønse- eller kalkunkød uden skind

ca. 1 spsk hakket kryddergrønt, f.eks. en blanding af purløg, persille, kørvel, brøndkarse

5-6 skiver tomat

3-4 tynde skiver vacuumpakket bacon

1 salatblad, helst iceberg salat

salt, peber

Rør mayonnaisen op med ymer og evt. 1 knsp. sennep. Rist brødskiverne, lad dem afkøle helt og smør dem med ca. 1/3 af mayonnaisen. Drys lidt grønt over. Læg kogt fjerkrækød uden skind og ben på den ene brødskive. Smør resten af mayonnaisen over. Drys med hakket grønt. Læg tomatskiverne over. Drys med salt og peber og eventuelt resten af det grønne. Læg sprødstegte baconskiver over, 1 salatblad og den anden brødskive. Tryk sandwichen lidt sammen.

SERVERING:

Server sandwichen omgående. Byd evt. brøndkarse til.

MARKERING AF SIDELÆNGDE

Kommandoen SIDELÆNGDE bruges til at sætte sidelængden anderledes end standard. Standard sidelængden er 66 linier. Efter hver 66. linie, vil UNIPLEX-II+ sætte et sideskift.

Brug denne kommando til at ændre længden på en side.

Indtast kommandoen SIDELÆNGDE som vist her (idet du skal huske at der IKKE må være mellemrum mellem .SL og tallet):

.SL45

CLUBSANDWICH

OPSKRIFT

Pr. sandwich:

2 tynde skiver formfranskbrød

2-3 spsk mayonnaise

1 spsk ymer

ca. 50 g kogt eller stegt kyllinge-, hønse- eller kalkunkød uden skind

ca. 1 spsk hakket kryddergrønt, f.eks. en blanding af purløg, persille, kørvel, brøndkarse

5-6 skiver tomat

3-4 tynde skiver vacuumpakket bacon

1 salatblad, helst iceburg salat

salt, peber

Rør mayonnaisen op med ymer og evt. 1 knsp. sennep. Rist brødskiverne, lad dem afkøle helt og smør dem med ca. 1/3 af mayonnaisen. Drys lidt grønt over. Læg kogt fjerkrækød uden skind og ben på den ene brødskive. Smør resten af mayonnaisen over. Drys med hakket grønt. Læg tomatskiverne over. Drys med salt og peber og eventuelt resten af det grønne. Læg sprødstegte baconskiver over, 1 salatblad og den anden brødskive. Tryk sandwichen lidt sammen.

SERVERING:

Server sandwichen omgående. Byd evt. brøndkarse til.

TEKSTBEHANDLING

Denne kommando vil sikre at UNIPLEX-II+ gør plads til 45 linier på hver side i opgaven.

TOP- OG BUNDMARGEN

TOP- OG BUNDMARGEN kommandoerne (.TMn og .BMn) bruges til at angive, at der skal stå tekst i henholdsvis top- og bundmargenen på hver side i din opgave. Hvis du giver disse kommandoer i begyndelsen af opgaven, vil hver efterfølgende side få den pågældende top- og bundmargen, når opgaven bliver skrevet ud.

BEMÆRK: Hvis der står et paragraftegn (§) i en top- eller bundmargen, vil UNIPLEX-II+ automatisk erstatte tegnet med et side-nummer.

Hvis en opgave har en topmargen på fem linier, vil de fem linier, der umiddelbart kommer efter kommandoen, blive betragtet som opgavens topmargen.

Indskriv følgende top- og bundmargen kommandoer:

.SL45
.TM2

CLUBSANDWICH

.BM2

OPSKRIFT

Når opgaven bliver skrevet ud vil:

CLUBSANDWICH

være topmargen på hver side i opgaven.

TEKSTBEHANDLING

Ligeledes vil:

OPSKRIFT

være bundmargenen på hver side i opgaven.

TOP- OG BUNDMARGENAFSTAND

Kommandoerne .TAn og .BAn bruges til at angive, hvor mange linier der skal være mellem teksten og henholdsvis top og bundmargener i en opgave.

Indskriv følgende kommandoer mellem top- og bundmargen, således at der bliver 2 liniers afstand mellem tekst og bund-/topmargen:

.SL45
.TM2

CLUBSANDWICH

.TA2
.BA2
.BM2

OPSKRIFT

SIDESKIFT

UNIPLEX-II+ tekstbehandling sætter automatisk sideskift. Det bliver beregnet ud fra den sidelængde, du har angivet i din opgave. Hvis du indsætter eller sletter linier, ændres placeringen af sideskiftet tilsvarende. Normalt viser UNIPLEX-II+ med tekst, hvor den nye side begynder. Et sideskift giver oplysninger om det pågældende opgavenavn, sidenummer og sidelængde. Eksempel:

.....(club §1 SL45)

... angiver sideskift

club er navnet på den pågældende opgave

§1 nummeret på den netop afsluttede side

SL45 Antal linier på den pågældende side i opgaven.

SIDESKIFT kommandoen .FS bruges til at lave faste sideskift i opgaven.

Indskriv følgende SIDESKIFT kommando i din opgave, så du får en side 2 i opgaven:

.SL45
.TM2

CLUBSANDWICH

.TA2
.BA2
.BM2

OPSKRIFT

.FS

TEKSTBEHANDLING

Den færdige opgave vil nu se sådan ud:

.SL45
.TM2

CLUBSANDWICH

.TA2
.BA2
.BM2

OPSKRIFT

.FS

Pr. sandwich:

2 tynde skiver formfranskbrød

2-3 spsk mayonnaise

1 spsk ymer

ca. 50 g kogt eller stegt kyllinge-, hønse- eller kalkunkød uden skind

ca. 1 spsk hakket kryddergrønt, f.eks. en blanding af purløg, persille, kørvel, brøndkarse

5-6 skiver tomat

3-4 tynde skiver vacuumpakket bacon

1 salatblad, helst iceberg salat

salt, peber

Rør mayonnaisen op med ymer og evt. 1 knsp. sennep. Rist brødskiverne, lad dem afkøle helt og smør dem med ca. 1/3 af mayonnaisen. Drys lidt grønt over. Læg kogt fjerkrækød uden skind og ben på den ene brødskive. Smør resten af mayonnaisen over. Drys med hakket grønt. Læg tomatskiverne over. Drys med salt og peber og eventuelt resten af det grønne. Læg sprødstegte baconskiver over, 1 salatblad og den anden brødskive. Tryk sandwichen lidt sammen.

SERVERING:

Server sandwichen omgående. Byd evt. brøndkarse til.

INTEGRERINGSEKSEMPEL

Følgende integreringseksempel viser, hvordan man får adgang til - og udfører en forespørgsel i en database fra en tekstbehandlingsopgave, - og hvordan man viser og redigerer to tekstbehandlingsopgaver på een gang.

INTEGRERING AF TEKSTBEHANDLING/DATABASE-FORMULARER

Hent en opgave frem f.eks. "integrer":

UNIPLEX INTEGRER	SL60	\$1	1:1
til:	Bo		
fra:	John		
cc:	Jenny Anders David Arnold		

PERSONALE OG LØN

Først og fremmest vil vi byde vores nye medarbejder Annette velkommen.

Som I alle ved rejser Jenny fra os i tre måneder - fra næste uge af - for at lancere produktet i Europa. Annette skal hjælpe til her, så giv hende al den assistance, I kan, indtil hun falder til.

Her er det nuværende lønniveau for hovedkontoret, giv mig venligst jeres kommentarer hurtigst muligt.

Du har så f.eks. brug for at udføre en forespørgsel i UNIPLEX-II+ databasen og finde lønningerne for hele salgspersonalet, der er ansat i afdeling 1:

TEKSTBEHANDLING

Vælg: F7 (VINDUE)
Vælg: F7 (INTEGRATION)

Vælg: 'DB Formularer'

Formularerne vises på skærmen

Medmindre dine menuer er blevet specielt tilpasset, vil UNIPLEX-II+ vise dig om navnene på de databaser og tabeller, du vil have adgang til. I dette eksempel, vælges databasen "salg" og tabellen "konsulenter" ved at de udpeges med markøren, hvorefter der trykkes <RETUR>.

Vælg: 'Opret/rediger poster'

Vælg: Databasen "Salg"

Vælg: Tabellen "konsulenter"

Følgende formular vises på skærmen:

Vælg:	find	opret	udskriv	marker
Fornavn	_____			
Efternavn	_____			
Afd_nr	_____			
Gage	_____			
Provision	_____			
Samlet_salg	_____			
Bilreg	_____			

MARKERING AF DATABASEPOSTER

Vælg funktionen MARKER.

Hvis du kun vil flytte Efternavn, Afd_nr og Gage:

Flyt markøren til Efternavn

Tryk <ESC> ((

Dette markerer begyndelsen af den post, du vil flytte.

TEKSTBEHANDLING

Flyt markøren ned til Gage

Tryk <ESC>))

Dette markerer slutningen af den post, du vil flytte

For at markere og flytte alle "Efternavn, Afd_nr og Gage" i afdeling 1, aktiverer du FIND:

Fornavn	_____
Efternavn	_____
Afd_nr	=01_____
Gage	_____
Provision	_____
Samlet_salg	_____
Bilreg	_____

Derefter afmærkes posterne Efternavn, Afd_nr og Gage med <ESC> ((og <ESC>)), og:

Tryk: PF1 eller <ESC> e

UNIPLEX-II+ vil finde den første post, der passer på denne angivelse og vise følgende ledetekst på skærmen:

<RETUR> vælger, TAB udelader, ESC E vælger alle og AFBRYD afbryder

Tryk: PF1 eller <ESC> e

Dette vil markere alle de data, der passer på angivelsen og placere en kopi i standard MF lageret.

Afslut Database-formularer; UNIPLEX-II+ vender tilbage til opgaven.

BEMÆRK: Tabulatorstop adskiller kolonner både i kalkulationen og i databasen. Når du bruger integrering vil tabulatorstoppene i din formatlinje i tekstbehandlingen afgøre den korrekte formatering.

Hvis det er nødvendigt, kan du ændre mellemrummet mellem tabulatorstoppene for at sikre, at data fra databasen bliver formateret korrekt.

TEKSTBEHANDLING

INDSÆT POSTER I EN OPGAVE

Du kan nu indsætte lønningerne (Gage) for afdelingskontor 01 ved at give følgende INDSÆT kommando:

Tryk: <ESC> *i

Denne INDSÆT kommando vil indsætte indholdet af standard MF lageret på den aktuelle markørposition:

Her er det nuværende lønniveau for afdeling 01, giv mig venligst jeres kommentarer hurtigst muligt.

Henriksen	01	135000.00
Dahl	01	135000.00
Kongslund	01	127500.00
Wistesen	01	120000.00
Heymann	01	127500.00

TEKSTBEHANDLING

INTEGRERING AF TEKSTBEHANDLING/DATABASE FORESPØRGSLER

Du kan nu fortsætte redigeringen af "integrer" ved at tilføje følgende note til opgaven:

Her er det nuværende lønniveau for hovedkontoret, giv mig venligst jeres kommentarer hurtigst muligt.

Henriksen	01	135000.00
Dahl	01	135000.00
Kongslund	01	127500.00
Wistesen	01	120000.00
Heymann	01	127500.00

Til sammenligning er her gennemsnitslønningerne for hver af vore fem afdelinger:

■

TEKSTBEHANDLING

Du kan bruge Database - SQL til af finde disse oplysninger:

Vælg: F7 (VINDUE)

Vælg: F7 (INTEGRATION)

Vælg: 'DB SQL'

DATABASE - SQL (database forespørgselssystem)

Efter ledeteksten skriver du følgende udsagn:

```
1-> invoke salg
2-> cut select Afd_nr, avg(Gage) from konsulenter -
3-> group by Afd_nr order by Afd_nr
4-> q
```

På denne måde er afdelingsnummeret (Afd_nr) og gennemsnitslønnen (avg(Gage)) for hver afdelings konsulenter blevet markeret, og en kopi er blevet flyttet over i standard MF lageret.

Udsagn 4 afslutter databasen.

TEKSTBEHANDLING

Vend tilbage til integrer opgaven og indsæt gennemsnittene på følgende måde:

Tryk: <ESC> *i

Denne INDSÆT kommando vil indsætte indholdet af standard MF lageret ved den aktuelle markørposition.

Her er det nuværende lønniveau for hovedkontoret, giv mig venligst jeres kommentarer hurtigst muligt.

Henriksen	01	135000.00
Dahl	01	135000.00
Kongslund	01	127500.00
Wistesen	01	120000.00
Heymann	01	127500.00

Til sammenligning er her gennemsnitslønningerne for hver af vore fem afdelinger:

Afd_nr

01	129000.00
02	121759.62
03	119550.00
04	116093.75
05	131550.00

KALKULATION

UNIPLEX-II+ regnearket er et værktøj til analysering af data, samt planlægning og opstilling af økonomiske modeller.

Regnearket kan minde om et stort ark bestående af kvadrater eller det kan ses som en matrice, hvorpå man kan skrive, beregne, foretage prognoser og vurderinger.

I et regneark kan en ubegrænset mængde tekst udtrykkes i rækker (vandret) og kolonner (lodret). Regnearket kan maksimalt bestå af 1000 rækker og 1000 kolonner. Ethvert punkt på regnearket kan indeholde numeriske værdier og tekst. Ligeledes kan punkterne indeholde en formel, der udtrykker forholdet mellem andre punkter på regnearket, eller som henviser til et eksternt regneark eller en UNIPLEX-II+ database.

Punkter og områder på regnearket kan betegnes, hvorved du f.eks. kan spørge UNIPLEX-II+ ... hvad er forskellen på salg og omkostninger? Hvad er virkningen af en omkostningsstigning på 10%? Hvor mange annoncer har jeg råd til i søndagsavisen? Hvad er omkostningerne i forbindelse med en given nyansættelse?

Med UNIPLEX-II+ kan dette eller anden information udtrykkes i form af en graf. Grafikprogrammet udtrykker en række dataværdier i form af et vertikalt eller horisontalt søjlediagram, eller et linie- eller punktdiagram.

Kalkulation er et fleksibelt system, hvormed du hurtigt kan opstille formler. Man kan benytte alle funktioner hvor som helst i regnearket. Ofte anvendte funktioner er bl.a. sum, maximum, minimum, absolut, gennemsnit og tæl.

Ialt indeholder kalkulation over 45 forskellige matematiske, streng-, trigonometriske og økonomiske funktioner. Regnearket har ydermere akkumulatorer og afrundingsfaciliteter.

For kyndige brugere har kalkulation også sin egen makrofacilitet, et effektivt programmeringssprog.



KALKULATION

HVORDAN MAN STARTER KALKULATION

Når du skal begynde at bruge kalkulation, vælger du 'Kalkulation' fra hovedmenuen:

Vælg: Kalkulation

Brug piletasterne til at fremhæve 'Kalkulation' og tryk <RETUR>.

Derefter kommer UNIPLEX-II+ regnearket frem på skærmen:

```
UNIPLEX                                                    r1k1
(1)   k1   k2   k3   k4   k5   k6   k7   k8   k9
r1    XXXXXXXXXX
r2
r3
r4
r5
r6
r7
r8
r9
r10
r11
r12
r13
r14
r15
r16
r17
r18
r19
r20
r21
```

BEMÆRK: På skærbilledet ses også kommandomenuen nederst på skærmen. Yderligere information om kommandomenuerne findes i Kapitel 5 i UNIPLEX-II+ Reference manual.

KALKULATION

STATUSLINIEN

Kalkulation viser altid en oversigt over den aktuelle status på regnearket på øverste linie på skærmen. Denne oversigt fortæller hvilken opgave, man befinder sig i, markørpositionen samt hvilke tilstande der er aktive.

I øverste venstre hjørne på statuslinien står:

UNIPLEX

KOMMANDOLINIEN

Lige under 'UNIPLEX' findes kommandolinien. Markøren bliver stående på denne linie, indtil du har indtastet en kommando. Alle værdier og kommandoer til regnearket indtastes her.

RÆKKER OG KOLONNER

Regnearket består af rækker og kolonner. Række- og kolonnenumre fremhæves med inverteret skrift.

KALKULATION

Bredden på en kolonne kan defineres. Kolonnen løber lodret på skærmen. En række løber vandret på skærmen:

UNIPLEX										r1k1
	(1)	k1	k2	k3	k4	k5	k6	k7	k8	k9
r1										
r2										
r3										
r4										
r5										
r6										
r7										

En celle er et punkt på regnearket, hvor en række og en kolonne mødes:

UNIPLEX										r1k1
	(1)	k1	k2	k3	k4	k5	k6	k7	k8	k9
r1										
r2										
r3										
r4										
r5										
r6										
r7										

KALKULATION

REGNEARKETS MARKØR

Markøren bruges til at flytte rundt i regnearket og "pege på" celler.

UNIPLEX

r1k2

	(1)	k1	k2	k3	k4	k5	k6	k7	k8	k9
r1										
r2										
r3										
r4										
r5										
r6										
r7										
r8										
r9										
r10										
r11										
r12										
r13										
r14										

VINDUE

Et vindue viser en del af hele regnearket. Til at begynde med udgør vinduet hele skærbilledet. Det øverste hjørne af række/kolonneaksen viser et tal i parentes, der angiver det aktuelle vindue:

	(1)	k1	k2	k3	k4	k5	k6	k7	k8	k9
r1										

Skærmen kan opdeles i 2 eller flere vinduer (højst 9); dette sætter dig i stand til at se forskellige områder af regnearket.

KALKULATION

KALKULATIONSVÆRDIER

En værdi er det, du indsætter i en celle; det kan være tekst, numeriske data eller en matematisk formel.

INTERVALLER

Et interval er en række efterfølgende celler i en række eller kolonne. Eksempel:

UNIPLEX										r1k1
	(1)	k1	k2	k3	k4	k5	k6	k7	k8	k9
r1										
r2										
r3										
r4										
r5										
r6										
r7										
r8										

Dette er et interval, der viser kolonne 2, række 4 til 8.

KALKULATION

Hvis du f.eks. skal referere til værdier i dette interval, bruges cellereferencerne:

r4k2 r8k2

Du kan bruge et kolon eller 'til' i stedet for et mellemrum til at angive et interval, f.eks.:

r4k2:r8k2

eller

r4k2 til r8k2

begge metoder bruges til at referere til et interval.

KALKULATION

BLOKKE

En blok er et kvadrat eller rektangel bestående af celler, der støder op til hinanden, både i rækker og kolonner. Eksempel:

UNIPLEX										r1k1
	(1)	k1	k2	k3	k4	k5	k6	k7	k8	k9
r1										
r2										
r3										
r4										
r5										
r6										
r7										
r8										

Dette er en blok, der viser kolonne 2 række 4 til kolonne 6 række 8.

Med UNIPLEX-II+ kan man nemt referere til blokke af værdier ved hjælp af række og kolonnenumre. For eksempel refererer man til værdier i denne blok ved at bruge celle-referencerne:

r4k2 r8k6

Også her kan du bruge et kolon eller 'til' i stedet for et mellemrum til at angive en blok:

r4k2:r8k6

eller

r4k2 til r8k6

er fuldt ud acceptable metoder til at referere til en blok.

KALKULATION

MARKØRBEVÆGELSER

Følgende MARKØR kommandoer kan bruges når som helst i regnearket til at flytte markøren rundt i regnearket:

KOMMANDO:	BESKRIVELSE:
HØJRE PIL	markøren een celle til højre
VENSTRE PIL	markøren een celle til venstre
PIL OP	markøren een celle op
PIL NED	markøren een celle ned
<ESC> HØJRE PIL	går til højre på skærmen
<ESC> VENSTRE PIL	går til venstre på skærmen
<ESC> PIL OP	går til toppen af skærmen
<ESC> PIL NED	går til bunden af skærmen
<ESC><ESC> HØJRE PIL	ruller et skærbillede til højre
<ESC><ESC> VENSTRE PIL	ruller et skærbillede til venstre
<ESC><ESC> PIL OP eller: <CTRL> u/<SK> PF19	ruller et skærbillede ned
<ESC><ESC> PIL NED eller: <CTRL> d/PF19	ruller et skærbillede op

Ved hjælp af piletasterne kan du hurtigt bevæge dig rundt på regnearket, og du kan se nøjagtig, hvor du er, fordi du, når du trykker på piletasterne, flytter den fremhævede markør.

KALKULATION

Når du vil flytte markøren een celle ned:

Tryk: pil NED

Dette flytter markøren fra r1k1 til r2k1:

UNIPLEX

r2k1

	(1)	k1	k2	k3	k4	k5	k6	k7	k8	k9
r1										
r2										
r3										
r4										
r5										
r6										
r7										

Læg mærke til hvordan statuslinien viser markørens position:

UNIPLEX

r2k1

Den aktuelle celle er altid den celle, som fremhæves af markøren.

Til at begynde med fremhævede markøren r1k1, r1k1 var den aktuelle celle; nu har du flyttet markøren til r2k1. Nu er r2k1 den aktuelle celle.

KALKULATION

RULNING

Du kan rulle regnearket en enkelt række/kolonne eller et skærm-billede ad gangen.

Brug pil til højre til at flytte markøren, indtil den fremhæver r2k9:

UNIPLEX										r2k9
	(1)	k1	k2	k3	k4	k5	k6	k7	k8	k9
r1										
r2										
r3										
r4										
r5										
r6										
r7										

Tryk: pil til HØJRE

Regnearket ruller en kolonne til højre;
UNIPLEX-II+ viser nu følgende:

UNIPLEX										r2k10
	(1)	k2	k3	k4	k5	k6	k7	k8	k9	k10
r1										
r2										
r3										
r4										
r5										
r6										
r7										

KALKULATION

For at rulle regnearket lodret et skærbillede ad gangen:

Tryk: <SK> PF19 eller <CTRL> d ruller et skærbillede op

Tryk: PF19 eller <CTRL> u ruller et skærbillede ned

For at rulle regnearket vandret et skærbillede ad gangen:

Tryk: <ESC> <ESC> HØJRE et skærbillede til højre

Tryk: <ESC> <ESC> VENSTRE et skærbillede til venstre

KALKULATION

VINDUE KOMMANDOER

Du kan bruge følgende kommandoer, når du vil bevæge dig hurtigt rundt i regnearket:

KOMMANDO:	BESKRIVELSE:
v <celle>	flytter vinduet, så den angivne <celle> vises i øverste venstre hjørne på skærmen
v	vil returnere til 'start' cellen - r1k1
vv	flytter vinduet et skærbillede til venstre
vh	flytter vinduet et skærbillede til højre
vo	flytter vinduet et skærbillede op
vn	flytter vinduet et skærbillede ned

BEMÆRK: Både CTRL d og vn kan bruges til at bladre nedad. Den førstnævnte er standardkommandoen gennem hele UNIPLEX-II+. Den sidstnævnte virker på samme måde og bruges oftest, når man vil lagre kommandoer i tekstopgaver. Tekstopgaver, der indeholder kalkulationskommandoer, kan udføres ved hjælp af BRUG kommandoen.

For at flytte til r100k100, giver du følgende VINDUE kommando:

Tast: v r100k100

Bemærk at når du trykker 'v' anerkender UNIPLEX-II+, at du starter en kommando. Statuslinien ændres og der står nu:

KOMMANDO

KALKULATION

Tryk: <RETUR>

UNIPLEX-II+ flytter, således
at cellen r100k100 kommer
frem på skærmen:

UNIPLEX

r100k100

	(1)	k100	k101	k102	k103	k104	k105	k107	k108	k109
r100										
r101										
r102										
r103										
r104										
r105										
r106										
r107										
r108										
r109										
r110										
r111										

Du kan hurtigt vende tilbage til 'start' cellen r1k1:

Tast: v r1k1

UNIPLEX-II+ flytter det ak-
tuelle vindue til 'start'
cellen r1k1:

UNIPLEX

r1k1

	(1)	k1	k2	k3	k4	k5	k6	k7	k8	k9
r1										
r2										
r3										
r4										
r5										
r6										
r7										

BEMÆRK: ALLE KALKULATIONSKOMMANDOER, DER INDSKRIVES I KOMMANDO-
LINIEN, AKTIVERES FØRST, NÅR DU TRYKKER <RETUR>.

KALKULATION

OPSTILLING AF ET REGNEARK

Hvis de oplysninger, der står i et regneark er så vigtige, at du vil gemme dem med henblik på senere brug, er det også af betydning, hvordan oplysningerne præsenteres.

Øvelsesregnearket i denne del er et bankkontoudtog, der viser saldoen på en konto. Indholdet af kontoudtoget viser enkeltheder om hver transaktion, debiterede og krediterede beløb, datoer og saldo.

En omhyggelig planlægning af regnearket gør det let at indsætte data og sikrer at regnearket kan bruges igen senere til yderligere kontoudtog. Et enkelt udkast på papir - som det nedenstående - kan senere spare dig tid.

TEKST	DEBET	KREDIT	DATO	SALDO
-------	-------	--------	------	-------

FASTSÆTTELSE AF KOLONNEBREDDER

Standard er regnearkets kolonnebredde på 7 tegn. Før du starter dit arbejde, vil det ofte være en fordel at afpasse kolonnebredden efter din egen opgave. Vælg den bredde, du oftest vil få brug for. Senere kan du udvide eller indskrænke bestemte kolonner efter behov.

Du vil arbejde med kolonnerne 1 til 5. En passende bredde til disse kolonner kunne f.eks. være på 10 tegn, indtast kommandoen som følger:

kb k1:k5 10

(tryk derefter <RETUR>)

Denne kommando sætter kolonnebredden for kolonne 1-5 til 10 tegn.

KALKULATION

INDSKRIVNING AF TEKST

Du kan indskrive tekst i den aktuelle celle ved at starte teksten med et anførselstegn ("). Anførselstegnet i sig selv indskrives ikke i regnearket, men fortæller blot UNIPLEX-II+, at resten af linien består af tekst:

Flyt til: r1k1

Brug piletasterne til at flytte til til r1k1.

Indtast: "TEKST

(") fortæller UNIPLEX-II+, at der indskrives tekst.

Tryk: pil til HØJRE

Pil til HØJRE indskriver teksten i den gældende celle og flytter markøren til r1k2:

UNIPLEX

	(1)	k1	k2	k3	k4	k5
r1		TEKST				
r2						
r3						
r4						
r5						
r6						
r7						
r8						
r9						
r10						

Når tekst eller data indskrives direkte, kan du bruge piletasterne til at udføre en instruktion og flytte markøren een celle i den ønskede retning. I dette eksempel blev pil til HØJRE tasten brugt til at indskrive TEKST i den aktive celle og til at flytte markøren een celle til højre.

KALKULATION

Når du vil indskrive DEBET i den aktuelle celle:

Tast: "DEBET

(") fortæller UNIPLEX-II+ at der indskrives tekst.

Tryk: pil til HØJRE

Ved at trykke pil til HØJRE indskrives tekst i den aktive celle, og markøren flytter til r1k3:

UNIPLEX

(1)	k1	k2	k3	k4	k5
r1	TEKST	DEBET			
r2					
r3					
r4					
r5					
r6					
r7					
r8					
r9					
r10					

Fortsæt med at indskrive tekst, indtil regnearket ser ud som følger:

UNIPLEX

(1)	k1	k2	k3	k4	k5
r1	TEKST	DEBET	KREDIT	DATO	SALDO
r2					
r3					
r4					
r5					
r6					
r7					
r8					
r9					
r10					

KALKULATION

TEKST søjlen i regnearket viser lister over alle posterne ved hver transaktion, som banken har foretaget. Først og fremmest skal det beløb, der er overført fra sidste opgørelse, indskrives øverst i listen:

Flyt til: r2k1

UNIPLEX

	(1)	k1	k2	k3	k4	k5
		TEKST	DEBET	KREDIT	DATO	SALDO
r1						
r2						
r3						

Tast: "TRANSPORT

" fortæller UNIPLEX-II+, at der indskrives tekst.

tryk: pil NED

Pil NED indskriver tekst i den aktive celle og flytter markøren til r4k1:

UNIPLEX

	(1)	k1	k2	k3	k4	k5
		TEKST	DEBET	KREDIT	DATO	SALDO
r1						
r2						
r3		TRANSPORT				
r4						

KALKULATION

Hver check i TEKST søjlen har sit eget nummer; bankprovision og kontantudtræk bliver også vist her sammen med indbetalinger på kontoen, der angives ved INDBETALING.

Følgende skal indskrives i denne søjle:

C100140
C200007
C200008
PROVISION
INDBETALING
KONTANT 207409
INDBETALING
C200009

Indskriv hver transaktion, een efter een under hinanden i søjle 1 og start hver især med et anførselstegn ("). Husk at anvende pil NED for at afslutte hver instruktion og flytte markøren een celle ned:

UNIPLEX

(1)	k1	k2	k3	k4	k5
	TEKST	DEBET	KREDIT	DATO	SALDO
r1					
r2					
r3	TRANSPORT				
r4	C100140				
r5	C200007				
r6	C200008				
r7	PROVISION				
r8	INDBETALING				
r9	KONTANT 207409				
r10	INDBETALING				
r11	C200009				
r12					

KALKULATION

INDSKRIVNING AF DATOER

UNIPLEX-II+ accepterer datoer, efterhånden som de indskrives i regnearket. Normalt indskrives datoen altid i dd.mm.aa (dag, måned, år) format. Herefter bruges i kalkulationen specielle FORMATER kommandoer til at vise datoen i forskellige formater.

Flyt til: r3k4

brug piletasterne til at flytte markøren, indtil den fremhæver r3k4:

UNIPLEX

(1)	k1	k2	k3	k4	k5
r1	TEKST	DEBET	KREDIT	DATO	SALDO
r2					
r3	TRANSPORT				

Indtast: 23.09.86

Standard formatet for indlæsning af datoer i regnearket.

Tryk: pil NED

Med pil NED indskrives datoen i den aktive celle, og markøren flyttes til r4k4:

UNIPLEX

(1)	k1	k2	k3	k4	k5
r1	TEKST	DEBET	KREDIT	DATO	SALDO
r2					
r3	TRANSPORT			23.09.86	

KALKULATION

Alle datoer kan indtastes i dette format. Indskriv følgende datoer i søjle fire i regnearket:

UNIPLEX

(1)	k1	k2	k3	k4	k5
	TEKST	DEBET	KREDIT	DATO	SALDO
r1					
r2					
r3	TRANSPORT			23.09.86	
r4	C100140			23.09.86	
r5	C200007			24.09.86	
r6	C200008			25.09.86	
r7	PROVISION			27.09.86	
r8	INDBETALING			01.10.86	
r9	KONTANT 207409			02.10.86	
r10	INDBETALING			02.10.86	
r11	C200009			03.10.86	
r12					

INDSKRIVNING AF TAL

Regnearket accepterer numeriske data (med eller uden decimal komma/puntum og minus (-) tegn og indskriver dem automatisk i den aktive celle.

Flyt til: r3k5

Brug piletasterne til at flytte til r3k5.

Indtast: 3030

UNIPLEX-II+ forstår, at du indskriver numeriske data, og statuslinien ser nu således ud:

DATA:

3030

(1)	k1	k2	k3	k4	k5
-----	----	----	----	----	----

KALKULATION

Tryk: pil NED

Pil NED indskrives data i den aktive
celle og flytter markøren til r4k5:

UNIPLEX

(1)	k1	k2	k3	k4	k5
	TEKST	DEBET	KREDIT	DATO	SALDO
r1					
r2					
r3	TRANSPORT			23.09.86	3030
r4	C100140			23.09.86	
r5	C200007			24.09.86	
r6	C200008			25.09.86	
r7	PROVISION			27.09.86	
r8	INDBETALING			01.10.86	
r9	KONTANT 207409			02.10.86	
r10	INDBETALING			02.10.86	
r11	C200009			03.10.86	
r12					

Saldoen, overført fra den tidligere opgørelse, var kr. 3030.

Fortsæt med at indskrive data, indtil du har indskrevet følgende debiterede beløb:

UNIPLEX

(1)	k1	k2	k3	k4	k5
	TEKST	DEBET	KREDIT	DATO	SALDO
r1					
r2					
r3	TRANSPORT			23.09.86	3030
r4	C100140	2000.53		23.09.86	
r5	C200007	100.92		24.09.86	
r6	C200008	50		25.09.86	
r7	PROVISION	10		27.09.86	
r8	INDBETALING			01.10.86	
r9	KONTANT 207409	50		02.10.86	
r10	INDBETALING			02.10.86	
r11	C200009	499.12		03.10.86	
r12					

KALKULATION

To beløb blev krediteret kontoen i denne periode. Disse beløb kan indskrives på følgende måde:

Flyt til: r8k3

Indtast: 437.67

Tryk: pil NED

Beløbet indskrives i den aktive celle og flytter markøren een celle ned:

UNIPLEX

(1)	k1	k2	k3	k4	k5
	TEKST	DEBET	KREDIT	DATO	SALDO
r1					
r2					
r3	TRANSPORT			23.09.86	3030
r4	C100140	2000.53		23.09.86	
r5	C200007	100.92		24.09.86	
r6	C200008	50		25.09.86	
r7	PROVISION	10		27.09.86	
r8	INDBETALING		437.67	01.10.86	
r9	KONTANT 207409			02.10.86	
r10	INDBETALING			02.10.86	
r11	C200009	499.12		03.10.86	
r12					

Flyt til: r10k3

Indtast: 554.57

KALKULATION

Tryk: pil NED

554.67 bliver nu indlæst i den aktive
celle, og markøren flyttes een celle
ned:

UNIPLEX

(1)	k1	k2	k3	k4	k5
	TEKST	DEBET	KREDIT	DATO	SALDO
r1					
r2					
r3	TRANSPORT			23.09.86	3030
r4	C100140	2000.53		23.09.86	
r5	C200007	100.92		24.09.86	
r6	C200008	50		25.09.86	
r7	PROVISION	10		27.09.86	
r8	INDBETALING		437.67	01.10.86	
r9	KONTANT 207409	50		02.10.86	
r10	INDBETALING		554.67	02.10.86	
r11	C200009	499.12		03.10.86	
r12					
r13					
r14					
r15					
r16					
r17					
r18					
r19					
r20					
r21					

KALKULATION

INDSKRIVNING AF FORMLER

Alle formler udtrykker forholdet mellem celler i regnearket. En formel omfatter cellereferencer og operatorer. Mere komplekse formler kan anvende funktioner, som er specielle matematiske nøgleord, der bruges når man opstiller formler. En formel kaldes også et udtryk.

I Kalkulation anvendes følgende matematiske operatorer:

+	adder	**	potens; 2**3 er 8
-	subtraher	(	start parentes
*	multiplicer	)	slut parentes
/	divider		

Når du skal opstille en formel i dette regneark, flyttes markøren til r4k5:

UNIPLEX

(1)	k1	k2	k3	k4	k5
	TEKST	DEBET	KREDIT	DATO	SALDO
r1					
r2					
r3	TRANSPORT			23.09.86	3030
r4	C100140	2000.53		23.09.86	
r5	C200007	100.92		24.09.86	
r6	C200008	50		25.09.86	
r7	PROVISION	10		27.09.86	
r8	INDBETALING		437.67	01.10.86	
r9	KONTANT 207409	50		02.10.86	
r10	INDBETALING		554.67	02.10.86	
r11	C200009	499.12		03.10.86	
r12					
r13					
r14					
r15					

KALKULATION

Udregningen, du har brug for i den pågældende celle, er:

denne celle = transport - debiteret beløb + krediteret beløb

Start altid din formel i den celle, hvor du ønsker resultatet af din udregning skal stå. Hvis du herefter flytter markøren rundt i regnearket, vil resultatet altid blive skrevet i start cellen.

For at indskrive formelen:

Flyt til: r4k5

Indtast: =

Dette fortæller UNIPLEX-II+, at der indskrives en formel. I statuslinien står der nu:

DEFINER
=

Flyt til: r3k5

Brug piletasterne til at flytte markøren til r3k5.

Tryk: @

Tryk på @ tasten. Dette fortæller UNIPLEX-II+, at referencerne på den aktive celle skal indlæses i din kommando:

DEFINER
= r3k5

KALKULATION

Tryk: -

Indtast minus tegnet -

Flyt til: r4k2

Brug piletasterne til at flytte markøren til r4k2.

Tryk: @

Tryk på @ tasten. Dette fortæller UNIPLEX-II+, at referencerne på den aktive celle skal indlæses i din kommando:

DEFINER
= r3k5 - r4k2

Tryk: +

Indtast plus tegnet.

Flyt til: r4k3

Brug piletasterne til at flytte markøren til r4k3.

Tryk: @

Tryk på @ tasten. Dette fortæller UNIPLEX-II+, at referencerne på den aktive celle skal indlæses i din kommando:

DEFINER
= r3k5 - r4k2 + r4k3

Tryk: <RETUR>

Formlen indlæses i dit regneark i r4k5.

KALKULATION

BRUGEN AF KOPI KOMMANDOEN

KOPI kommandoen bruges til at kopiere tekst, numeriske data eller formler til et andet sted i regnearket.

På nuværende tidspunkt indeholder regnearket en formel i r4k5:

UNIPLEX= r3k5 - r4k2 + r4k3

(1)	k1	k2	k3	k4	k5
r1	TEKST	DEBET	KREDIT	DATO	SALDO
r3	TRANSPORT			23.09.86	3030
r4	C100140	2000.53		23.09.86	

Du kunne godt fortsætte med at opstille formlen for hver celle i søjle 5. Det er dog både hurtigere og nemmere at foretage definitionerne ved at kopiere formlen nedad i søjlen. Når du gør det, justerer UNIPLEX-II+ cellereferencerne i din oprindelige formel, så deres adresse afspejler den nye position.

Dette gøres således:

Flyt til: r4k5

Indtast: ko

ko er en forkortelse af KOPI kommandoen.

Tryk: @

Tryk på @ tasten. Dette fortæller UNIPLEX-II+, at referencerne på den aktive celle skal indlæses i din kommando:

KOMMANDO
ko r4k5

KALKULATION

Tryk: > Dette bruges i kopi kommandoen til at angive destinationen på din kopi.

Flyt til: r5k5 Tryk pil NED for at flytte markøren til r5k5.

Tryk: @ Tryk på @ tasten. Dette fortæller UNIPLEX-II+, at referencerne på den aktive celle skal indlæses i din kommando:

KOMMANDO
ko r4k5 > r5k5

Flyt til: r11k5

Tryk: @ Tryk på @ tasten. Dette fortæller UNIPLEX-II+, at referencerne på den aktive celle skal indlæses i din kommando:

KOMMANDO
ko r4k5 > r5k5 r11k5

Tryk: RETUR UNIPLEX-II+ kopierer formlerne nedad i kolonne 5.

KALKULATION

UDREGNING AF REGNEARKET

UNIPLEX-II+ regnearket har flere forskellige beregningstilstande. Formålet med dem er, at kontrollere hvilken rækkefølge udregningen foretages i, og at holde styr på hvor meget af regnearket, der beregnes.

For at beregne hele regnearket, anvendes KALK kommandoen. Denne kommando udregner hele regnearket i naturlig rækkefølge:

Tryk: k

Tryk: <RETUR> Dette fortæller UNIPLEX-II+, at hele regnearket skal udregnes:

UNIPLEX

(1)	k1	k2	k3	k4	k5
	TEKST	DEBET	KREDIT	DATO	SALDO
r1					
r2					
r3	TRANSPORT			23.09.86	3030
r4	C100140	2000.53		23.09.86	1029.47
r5	C200007	100.92		24.09.86	928.55
r6	C200008	50		25.09.86	878.55
r7	PROVISION	10		27.09.86	868.55
r8	INDBETALING		437.67	01.10.86	1306.22
r9	KONTANT 207409	50		02.10.86	1256.22
r10	INDBETALING		554.67	02.10.86	1810.89
r11	C200009	499.12		03.10.86	1311.77
r12					
r13					
r14					
r15					

KALKULATION

FORMATERING AF REGNEARKET

For at opnå en overskuelig opgørelse bør regnearket nu formateres:

UNIPLEX

	(1)	k1	k2	k3	k4	k5
		TEKST	DEBET	KREDIT	DATO	SALDO
r1						
r2						
r3		TRANSPORT			23.09.86	3030
r4		C100140	2000.53		23.09.86	1029.47
r5		C200007	100.92		24.09.86	928.55
r6		C200008	50		25.09.86	878.55
r7		PROVISION	10		27.09.86	868.55
r8		INDBETALING		437.67	01.10.86	1306.22
r9		KONTANT 207409	50		02.10.86	1256.22
r10		INDBETALING		554.67	02.10.86	1810.89
r11		C200009	499.12		03.10.86	1311.77
r12						
r13						
r14						
r15						

Det ser ud som om kolonne 1 godt kunne være noget bredere, således at TRANSPORT bliver vist rigtigt. Hvert kontant beløb skal vises med Kr. og formateres til 2 decimaler.

KALKULATION

ÆNDRING AF KOLONNEBREDDEN

Kommandoen KOLONNEBREDDE (kb) bruges til at justere bredden på kolonnerne i regnearket. Normalt er hver kolonne i regnearket 7 tegn bred. Denne kommando bruges til at ændre kolonnebredden; alle kolonnebredder fra 0 til 60 tegn kan bruges. Brug denne kommando til at ændre bredden på en kolonne eller et interval af kolonner.

For at justere bredden på kolonne 1 til 15 tastes følgende:

Tast: kb k1 15

UNIPLEX-II+ vil justere bredden på kolonne 1 til 15 tegn:

Tryk: <RETUR>

UNIPLEX

(1)	k1	k2	k3	k4	k5
r1	TEKST	DEBET	KREDIT	DATO	SALDO
r2					
r3	TRANSPORT			23.09.86	3030
r4	C100140	2000.53		23.09.86	1029.47
r5	C200007	100.92		24.09.86	928.55
r6	C200008	50		25.09.86	878.55
r7	PROVISION	10		27.09.86	868.55
r8	INDBETALING		437.67	01.10.86	1306.22
r9	KONTANT 207409	50		02.10.86	1256.22
r1	INDBETALING		554.67	02.10.86	1810.89
r1	C200009	499.12		03.10.86	1311.77
r12					
r13					
r14					
r15					

FORMAT KOMMANDOEN

FORMAT kommandoen bruges til at redigere skærmformatet for et område af regnearket. En hvilken som helst celle, kolonne, interval, fremtoning af område eller et helt regneark kan formateres ved hjælp af denne kommando. Den har kun betydning for cellen/cellerne - ikke på den/de værdi(er), de indeholder.

Standardformatet er så mange decimaler som muligt (højst 6), og efterstillede nuller udelades. BEMÆRK: Tomme celler i regnearket kan ikke formateres.

Der er følgende formateringsmuligheder:

fo <parameter>	sæt standard format for regnearket.
fo <adresse> <parameter>	sæt et format for adressen
fo <adresse> <datofmt>	brug standard dato-format
fo <adresse> <datofmt> <n>	brug dato-format <n>
fo <adresse> <n>	brug definerbart format <n>

Du kan vælge en af følgende <parametre>:

dec nn	formater til nn decimaler
hel	vis kun heltal
fed	cellen er fremhævet med fed skrift
dobbelt	der bruges dobbelt anslag
understreg	cellen er understreget
ustekst	teksten bliver understreget
Kr.	formater med angivelse af Kr.
%	vis procent med efterstillet % tegn
centrer	centrer værdi(er)
venstre	juster værdi(er) til venstre
højre	juster værdi(er) til højre
enot	vis i eksponent/mantisse form

KALKULATION

FORMATERING MED UDSKRIVNINGSAATTRIBUTTER

Formatering af overskrifterne i række 1 med UNIPLEX-II+ fed skrift foregår på følgende måde:

Tryk: fo r1 fed

Overskrifterne i række 1 fremhæves med fed skrift:

Tryk: <RETUR>

UNIPLEX

(1)	k1	k2	k3	k4	k5
	TEKST	DEBET	KREDIT	DATO	SALDO
r1					
r2					
r3	TRANSPORT			23.09.86	3030
r4	C100140	2000.53		23.09.86	1029.47
r5	C200007	100.92		24.09.86	928.55
r6	C200008	50		25.09.86	878.55
r7	PROVISION	10		27.09.86	868.55
r8	INDBETALING		437.67	01.10.86	1306.22
r9	KONTANT 207409	50		02.10.86	1256.22
r1	INDBETALING		554.67	02.10.86	1810.89
r1	C200009	499.12		03.10.86	1311.77
r12					
r13					
r14					
r15					

KALKULATION

FORMATER MED Kr.

Man formaterer DEBET og KREDIT kolonnerne, så de får 2 decimaler, på følgende måde:

Tryk: fo k2 : k3

Dette fortæller UNIPLEX-II+, at kolonne 2 og 3 skal formateres.

Tryk: Kr. dec 2

Kommandolinien bør se således ud:

KOMMANDO

fo k2 : k3 Kr. dec 2

Tryk: <RETUR>

en:

Kolonne 2 og 3 bliver så formateret til 2 decimaler, og Kr. vil stå på skærmen.

UNIPLEX

(1)	k1 TEKST	k2 DEBET	k3 KREDIT	k4 DATO	k5 SALDO
r1					
r2					
r3	TRANSPORT			23.09.86	3030
r4	C100140	Kr.2000.53		23.09.86	1029.47
r5	C200007	Kr.100.92		24.09.86	928.55
r6	C200008	Kr.50.00		25.09.86	878.55
r7	PROVISION	Kr.10.00		27.09.86	868.55
r8	INDBETALING		Kr.437.67	01.10.86	1306.22
r9	KONTANT 207409	Kr.50.00		02.10.86	1256.22
r1	INDBETALING		Kr.554.67	02.10.86	1810.89
r1	C200009	Kr.499.12		03.10.86	<u>1311.77</u>
r12					
r13					
r14					
r15					

KALKULATION

KOMMANDO REDIGERING

UNIPLEX-II+ kalkulation har en redigeringsfunktion med kommandolinie, som er let at anvende. Med denne linie kan man rette skrivefejl i kommandolinien. Rediger er også effektivt, når man vil tilføje og udføre tidligere indskrevne kalkulationskommandoer.

Du kan bruge de sædvanlige UNIPLEX-II+ REDIGER kommandoer. I dette eksempel skal kolonne 5 i regnearket formateres på samme måde som kolonne 2 og 3:

UNIPLEX

(1)	k1	k2	k3	k4	k5
r1	TEKST	DEBET	KREDIT	DATO	SALDO
r2					
r3	TRANSPORT			23.09.86	3030
r4	C100140	Kr.2000.53		23.09.86	1029.47
r5	C200007	Kr.100.92		24.09.86	928.55
r6	C200008	Kr.50.00		25.09.86	878.55
r7	PROVISION	Kr.10.00		27.09.86	868.55
r8	INDBETALING		Kr.437.67	01.10.86	1306.22
r9	KONTANT 207409	Kr.50.00		02.10.86	1256.22
r1	INDBETALING		Kr.554.67	02.10.86	1810.89
r1	C200009	Kr.499.12		03.10.86	1311.77
r12					
r13					
r14					
r15					

For at redigere den sidste kommando, du indskrev:

Tast: \$\$

Den sidst indtastede kommando vil blive vist:

Tryk: <RETUR>

KOMMANDO:

fo k2 : k3 Kr. dec 2

KALKULATION

Bemærk at UNIPLEX-II+ viser FORMAT kommandoen på redigeringslinien under statuslinien.

Flyt markøren til '2' i k2 og tast:

5

Den tomme plads fjernes, (og ': k3' som du ikke har brug for mere):

Tryk: <Slet tegn> tasten
eller: <CTRL> c

UNIPLEX-II+ sletter mellemrummene
til højre for markøren.

Gentag denne kommando, indtil redigeringslinien ser således ud:

KOMMANDO

fo k5 Kr. dec 2

KALKULATION

Tryk: <RETUR>

UNIPLEX-II+ vil udføre kommandoen på
ny, denne gang ved at formatere
kolonne 5:

UNIPLEX

	(1)	k1	k2	k3	k4	k5
		TEKST	DEBET	KREDIT	DATO	SALDO
r1						
r2						
r3		TRANSPORT			23.09.86	Kr.3030.00
r4		C100140	Kr.2000.53		23.09.86	Kr.1029.47
r5		C200007	Kr.100.92		24.09.86	Kr.928.55
r6		C200008	Kr.50.00		25.09.86	Kr.878.55
r7		PROVISION	Kr.10.00		27.09.86	Kr.868.55
r8		INDBETALING		Kr.437.67	01.10.86	Kr.1306.22
r9		KONTANT 207409	Kr.50.00		02.10.86	Kr.1256.22
r10		INDBETALING		Kr.554.67	02.10.86	Kr.1810.89
r11		C200009	Kr.499.12		03.10.86	Kr.1311.77

UDSKRIV REGNEARKET

UDSKRIV kommandoen vil bevirke, at hele eller en del af det pågældende regneark udskrives til en angivet opgave. Du kan så udskrive en kopi af dit regneark. Kommandoens syntaks er således:

u <hvad> <hvordan> i <opgavenavn>

HVAD mulighederne omfatter:

alt	hele det nuværende regneark udskrives
kolonne(r)	alle angivne kolonner udskrives
række(r)	alle angivne rækker udskrives
interval	hele det angivne interval udskrives
blok	hele den angivne blok udskrives

HVORDAN mulighederne omfatter:

bred n	bredden på regnearket (standard er 80)
lang n	sidelængde på regnearket (standard er 66)
ho	overskrifter, der skal udskrives sammen med regnearket
streg	ekstra understregning under kolonnetitlerne

Hele dette regneark kan udskrives til en opgave kaldet "udtog" på følgende måde:

Tast: u alt i udto

UNIPLEX-II+ vil udskrive hele regnearket til en opgave med navnet udto.

Tryk: <RETUR>

GEM ET REGNEARK

Et regneark kan gemmes på flere forskellige måder.

LIST kommandoen bruges til at skrive de kommandoer, der bruges for at opstille et regneark, over i en opgave. Fordelen ved dette er, at UNIPLEX-II+ opretter en normal tekstopgave, som indeholder de kommandoer, du har brugt. Du kan herefter redigere opgaven og ændre kommandoerne. Denne opgave kan hentes frem igen ved hjælp af BRUG kommandoen.

GEM kommandoen gemmer regnearket i en opgave. Regneark kan med fordel gemmes på denne måde. De lagres i et særligt komprimeret format; de kan hurtigt hentes frem igen ved hjælp af HENT kommandoen.

MARKER kommandoen bruges til at placere en kopi af et område fra regnearket i et af UNIPLEX-II+'s 10 MF lagre. Kopien kan bagefter indføres hvor som helst i det samme regneark, et andet regneark eller i en tekstbehandlingsopgave ved hjælp af kommandon INDFØJ.

Gem regnearket ved hjælp af LIST kommandoen på følgende måde:

Tast: 1 alt i test

UNIPLEX-II+ skriver alle de kommandoer, der er brugt til at opstille regnearket, over i en opgave kaldet "test".

Tryk: <RETUR>

KALKULATION

AFBRYD REGNEARKET

Man afbryder regnearket og vender tilbage til menuen på følgende måde:

Tryk: <ESC> q

Brug standard UNIPLEX-II+ kommandoen til at afbryde Kalkulation. Følgende meddelelse kommer frem på skærmen:

Tryk: '*' for at afbryde eller <RETUR> for at fortsætte

UNIPLEX-II+ beder dig bekræfte kommandoen, før Kalkulation afbrydes:

Tryk: '*'

Du går ud af Kalkulation og vender tilbage til menuen.

HENT KALKULATION

Du kan bagefter hente dit gemte regneark frem igen. Dette gøres fra menuen på følgende måde:

Vælg: 'Kalkulation'

Brug piletasterne til at flytte markøren, indtil den fremhæver 'Kalkulation' og tryk så <RETUR>.

KALKULATION

Det tomme regneark kommer nu frem på skærmen:

```

UNIPLEX
(1)  k1  k2  k3  k4  k5  k6  k7  k8  k9
r1
r2
r3
r4
r5
r6
r7
r8
r9
r10
r11
r12

```

Hvis du vil bruge det regneark, du gemte i "test", giver du kommandoen BRUG:

Tast: brug test

UNIPLEX-II+ vil opstille regnearket igen ved hjælp af de kommandoer, du gemte i "test".

Tryk: <RETUR>

Tryk: k <RETUR>

Dette vil beregne regnearket igen.

UNIPLEX

(1)	k1	k2	k3	k4	k5
	TEKST	DEBET	KREDIT	DATO	SALDO
r1					
r2					
r3	TRANSPORT			86/09/23	Kr.3030.00
r4	C100140	Kr.2000.53		86/09/23	Kr.1029.47
r5	C200007	Kr.100.92		86/09/24	Kr.928.55
r6	C200008	Kr.50.00		86/09/25	Kr.878.55
r7	PROVISION	Kr.10.00		86/09/27	Kr.868.55
r8	INDBETALING		Kr.437.67	86/10/01	Kr.1306.22
r9	KONTANT 207409	Kr.50.00		86/10/02	Kr.1256.22
r10	INDBETALING		Kr.554.67	86/10/02	Kr.1810.89
r11	C200009	Kr.499.12		86/10/03	Kr.1311.77

INTEGRERINGSØVELSE

Følgende øvelse viser, hvordan man får adgang til regnearket, og hvorledes man kan arbejde med det indefra en tekstbehandlingsopgave.

INTEGRERING AF TEKSTBEHANDLING/KALKULATION

Antag at du arbejder i en tekstbehandlingsopgave og ønsker saldoen på kontoen fra regnearket "udtog":

UNIPLEX udto	SL66	\$1	1
V...T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T....L			

Ved regnskabets slutning udgjorde saldoen på Deres konto:

KALKULATION

Vælg: F7 (VINDUE)
Vælg: F7 (INTEGRATION)

Vælg: 'Kalkulation'

UNIPLEX-II+ regnearket bliver vist i et vindue på skærmen:

UNIPLEX udtog SL66 \$1 1
V...T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T....L
Ved regnskabets slutning udgjorde saldoen på Deres konto:

UNIPLEX

	(1)	k1	k2	k3
r1				
r2				
r3				
r4				

KALKULATION

Regnearket "udtog" hentes frem på følgende måde:

Tast: brug test <RETUR> UNIPLEX-II+ indlæser og udfører de kommandoer, der blev brugt til at opstille regnearket "test".

Tast: k <RETUR>

Dette vil beregne regnearket igen.

UNIPLEX udtag SL66 \$1 1
V...T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T...L
Ved regnskabet's slutning udgjorde saldoen på Deres konto:

UNIPLEX			
(1)	k1	k2	k3
r1	TEKST	DEBET	KREDIT
r2			
r3	TRANSPORT		
r4	C100140	Kr.2000.53	
r5	C200007	Kr.100.92	

KALKULATION

Flyt markøren, indtil den fremhæver det sidste tal i kolonnen
SALDO:

UNIPLEX udtog SL66 \$1 1
V...T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T...L
Ved regnskabets slutning udgjorde saldoen på Deres konto:

(1)	k3	k4	k5
r8	Kr.437.67	86/10/01	Kr.1306.22
r9		86/10/02	Kr.1256.22
r10	Kr.554.67	86/10/02	Kr.1810.89
r11		86/10/03	Kr.1311.77

KALKULATION

Det pågældende tal markeres og flyttes således:

Tryk: <ESC> ((Denne kommando markerer toppen af det område, du vil flytte.

Du kan flytte og markere alle steder på regnearket. I dette tilfælde er det kun nødvendigt at flytte tallet. En kopi af tallet placeres i MF lageret på denne måde:

Tryk: <ESC>)1 Denne kommando markerer slutningen af det område, du vil flytte; "1" fortæller UNIPLEX-II+, at originalen skal bevares intakt.

Regnearket afbrydes på følgende måde:

Tryk: <ESC> q UNIPLEX-II+ viser følgende meddelelse:

Tryk '*' for at afbryde eller <RETUR> for at fortsætte

Tryk '*' så regnearket afbrydes.

KALKULATION

UNIPLEX-II+ tømmer regnearketsvinduet og genskriver. Tallet indføj-
es på den aktuelle markørposition således:

Tryk: <ESC> *o

Fortæller UNIPLEX-II+, at indholdet
af MF lageret skal indføres:

UNIPLEX udtog	SL66	\$1	1
V...T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T...L			

Ved regnskabet's slutning udgjorde saldoen på Deres konto:

Kr.1311.77

KALKULATION

KALKULATION

Indtil nu er nogle af grundprincipperne i opstillingen af et regneark blevet forklaret. Funktioner, betegnelser og grafik vil blive forklaret her.

OPSTILLING AF ET ØVELSES-REGNEARK

Øvelsen er en oversigt over firmaet Rainy Day Umbrella Company's salg. Som en skitse ser regnearket ud som følger:

RAINY DAY UMBRELLA COMPANY					
ÅRLIGT SALG					
	København	Oslo	Stockholm	Helsinki	Total
Marts/maj					
Juni/aug					
Sept/nov					
Dec/febr					
Total					

Yderligere data i regnearket omfatter maksimum, minimum og gennemsnitssalg, grafisk repræsentation af data samt totalbeløbet.

KALKULATION

UNIPLEX-II+ regnearket bruges på følgende måde:

Vælg: 'Kalkulation'

Flyt markøren ved hjælp af pile-tast-erne, indtil den fremhæver 'Kalkulation', tryk derefter <RETUR>.

Regnearket kommer nu frem på skærmen:

UNIPLEX

r1k1

	(1)	k1	k2	k3	k4	k5	k6	k7	k8	k9
r1										
r2										
r3										
r4										
r5										
r6										
r7										
r8										
r9										
r10										
r11										
r12										
r13										
r14										
r15										
r16										
r17										
r18										
r19										
r20										
r21										

TITLER I REGNEARKET

Normalt indskrives tekst i regnearket ved at man flytter markøren til den pågældende celle og der indtaster teksten med et foranstillet et anførselstegn (").

Eftersom markøren ikke kan flyttes op i regnearkets overskrift, bruges TITEL kommandoen som en alternativ måde til at indskrive tekst.

TITEL kommandoen bruges til at indsætte tekst i en celle, række- og kolonnetitler og regnearkets topmarginlinier.

UNIPLEX-II+ regneark har to overskrifter; til at begynde med bliver disse to overskrifter ikke vist. Toplinierne får tildelt værdier ved hjælp af referencerne ho1 og ho2. En overskrift bør ikke være på mere end 80 tegn.

For at få vist overskrifterne:

Tast: ho

Overskrifterne vil nu fremover blive vist, medmindre det slås fra (tast ho en gang til).

Tryk: <RETUR>

Indskriv første overskrift således:

Tast: t ho1, RAINY DAY UMBRELLA COM PANY

Tryk: <RETUR>

KALKULATION

Overskriften er derefter indskrevet i regnearket:

RAINY DAY UMBRELLA COMPANY

UNIPLEX											r1k1
	(1)	k1	k2	k3	k4	k5	k6	k7	k8	k9	
r1											
r2											
r3											
r4											

Indskriv næste overskrift på denne måde:

Tast: t ho2, ÅRLIGT SALG

Tryk: <RETUR>

RAINY DAY UMBRELLA COMPANY
ÅRLIGT SALG

UNIPLEX											r1k1
	(1)	k1	k2	k3	k4	k5	k6	k7	k8	k9	
r1											
r2											
r3											
r4											

KALKULATION

INDSKRIVNING AF TEKST

RAINY DAY regnearket skal have følgende kolonne- og rækketitler:

	København	Oslo	Stockholm	Helsinki	Total
Marts/maj					
Juni/aug					
Sept/nov					
Dec/febr					
Total					

Indskriv kolonneoverskrifterne i regnearket:

Flyt til: r1 k2

Brug piletasterne til at flytte markøren til r1k2:

UNIPLEX							r1k1
(1)	k1	k2	k3	k4	k5		k6
r1							
r2							

Tast: "København

Denne kommando indskriver København i r1k2. UNIPLEX-II+ udelader det indledende anførselstegn og flytter markøren til r1k3:

Tryk: HØJRE PIL

UNIPLEX							r1k1
(1)	k1	k2	k3	k4	k5		k6
r1		København					

KALKULATION

Indskriv resten af kolonnetitlerne på samme måde, sådan at regnearket ser således ud:

UNIPLEX						r1k1
(1)	k1	k2	k3	k4	k5	k6
r1		København	Oslo	Stockholm	Helsinki	Total

BEMÆRK: Husk at du kan rette skrivefejl, før du trykker <RETUR>, ved at trykke på backspace tasten og derefter overskrive det forkerte. Hvis du tilfældigvis trykker <RETUR> og indskrives en værdi forkert, skal du blot flytte markøren til den ukorrekte celle og skrive den korrekte værdi.

For at indskrive perioden "Mar/maj" i regnearket:

Flyt til: r3k1 Brug piletasterne til at flytte markøren til r3k1.

UNIPLEX						
(1)	k1	k2	k3	k4	k5	k6
r1		København	Oslo	Stockholm	Helsinki	Total
r2						
r3						

KALKULATION

Tast: Mar/maj

Tryk: pil NED

Denne kommando indskriver "Mar/maj i r3k1. UNIPLEX-II+ udelader det indledende anførselstegn og flytter markøren til r4k1:

UNIPLEX

	(1)	k1	k2	k3	k4	k5	k6
r1			København	Oslo	Stockholm	Helsinki	Total
r2							
r3		Mar/maj					

De resterende række titler indskrives på samme måde; regnearket ser derefter således ud:

UNIPLEX

	(1)	k1	k2	k3	k4	k5	k6
r1			København	Oslo	Stockholm	Helsinki	Total
r2							
r3		Mar/maj					
r4		Jun/aug					
r5		Sep/nov					
r6		Dec/feb					
r7							
r8		Total					

BETEGNELSE AF EN GRUPPE CELLER

De fleste kalkulationskommandoer kan referere til et interval eller en gruppe celler. Problemet er, at det kan være langsomt f.eks. at taste r3k2 r6k5, når man vil referere et område på regnearket. UNIPLEX-II+ BETEGN kommandoen bruges til at give et område i regnearket et navn eller en betegnelse, hvilket specielt kan være nyttigt, hvis du har brug for at referere til et interval eller en blok.

Kort sagt virker BETEGN kommandoen på følgende måde:

betegn <sted>, <betegn_navn>

Du kan betegne alle <steder> på regnearket. I dette eksempel indeholder området fra r3k2 til r6k5 månedlige salgstal for hver by.

For at betegne denne blok "salg":

Flyt til: r3k2

Brug piletasterne til at flytte markøren til r3k2.

UNIPLEX

rlk1

	(1)	k1	k2	k3	k4	k5	k6
r1			København	Oslo	Stockholm	Helsinki	Total
r2							
r3	Mar/maj						
r4	Jun/aug						

Tast: bet

bet fortæller UNIPLEX-II+, at der indskrives en betegnelse. @ tegnet bevirker, at de nuværende celler referencer indskrives i kommandolinien:

Tryk: @

KOMMANDO
bet r3k2

KALKULATION

Flyt til: r6k5

Brug piletasterne til at flytte markøren til r6k5:

UNIPLEX

	(1)	k1	k2	k3	k4	k5	k6
r1			København	Oslo	Stockholm	Helsinki	Total
r2							
r3			Mar/maj				
r4			Jun/aug				
r5			Sep/nov				
r6			Dec/feb				
r7							
r8			Total				

Tryk: @

@ tegnet indskrives en aktuelle cellereference i kommandolinien:

KOMMANDO

bet r3k2 r6k5

Tast: =salg

Dette navngiver området fra r3k2 til r6k5 som salg.

Tryk: <RETUR>

Betegnelsen vises ikke på regnearket men kan senere bruges i kommandoer, der refererer til denne blok.

BEMÆRK: Du kan altid få vist en liste over de betegnelser, der er i brug på det pågældende tidspunkt ved at give kommandoen VIS EK-SISTERENDE BETEGNELSER (&).

KALKULATION

INDDATA KOMMANDOEN

INDDATA kommandoen bruges til at indsætte værdier i regnearket. Følgende former for inddata er mulige:

indd fra <opgavenavn> Dette flytter værdierne fra den nævnte
 te opgave over i regnearket.
 opgave over i regnearket.

indd <sted> De værdier, du indtastede, placeres i
 det angivne område. Stedet kan være en
 celle, række, kolonne, interval eller
 blok.

Salgstallene for firmaet RAINY DAY indsættes i regnearket således:

Tast: indd salg UNIPLEX-II+ vil bede om en værdi for
 hver celle i blokken betegnet "salg":
Tryk: <RETUR>

Inddata r3, k2: _____

Tast: 774 UNIPLEX-II+ indsætter 774 i r3k2:
Tryk: <RETUR>

UNIPLEX

(1)	k1	k2	k3	k4	k5	k6
r1		København	Oslo	Stockholm	Helsinki	Total
r2						
r3	Mar/maj	774				
r4	Jun/aug					

KALKULATION

UNIPLEX-II+ er nu klar til at modtage den næste værdi i intervallet:

Inddata r3, k3: _____

Tast: 321

UNIPLEX-II+ indlæser 321 i r3k3:

Tryk: <RETUR>

UNIPLEX

	(1)	k1	k2	k3	k4	k5	k6
r1			København	Oslo	Stockholm	Helsinki	Total
r2							
r3	Mar/maj		774	321			
r4	Jun/aug						

Du kan nu fortsætte med at indsætte salgstal, indtil regnearket ser således ud:

UNIPLEX

	(1)	k1	k2	k3	k4	k5	k6
r1			København	Oslo	Stockholm	Helsinki	Total
r2							
r3	Mar/maj		571	521	602	661	
r4	Jun/aug		591	460	480	400	
r5	Sep/nov		667	400	590	500	
r6	Dec/feb		800	910	700	850	
r7							
r8	Total						

Bemærk at efter indskrivning af det sidste tal i r6k5, forsvinder inddatalinien øverst på skærmen, og UNIPLEX-II+ er nu klar til at modtage en ny kommando.

BRUGEN AF FUNKTIONER

Tidligere blev de begreber og operatorer introduceret, der anvendes, når man opstiller en enkel formel. Ved mere komplekse formler kan man anvende funktioner, der er specielle matematiske nøgleord i UNIPLEX-II+, og som er lette at bruge.

En komplet liste over UNIPLEX-II+ funktioner og deres anvendelse findes i UNIPLEX-II+ Reference manual.

Funktioner anvendes i regnearket til at definere relationer indenfor et regneark; f.eks. gennemsnittet af et interval af værdier, standardafvigelsen af værdier i et interval, kosinus af en værdi og meget mere!

I RAINY DAY regnearket er der brug for formler til at vise totalbeløbene for hvert område og hver årstid. Der er også brug for en formel, der kan vise firmaets samlede salg. Dette kan man finde frem til ved hjælp af SUM funktionen.

SUM FUNKTIONEN

Med SUM kan man hurtigt og nøjagtigt lægge en liste værdier sammen.

For at finde det samlede salg i Københavnsområdet:

Flyt til: r8k2

Brug piletasterne til at flytte markøren til r8k2:

UNIPLEX

	(1)	k1	k2	k3	k4	k5	k6
r1			København	Oslo	Stockholm	Helsinki	Total
r2							
r3	Mar/maj		571	521	602	661	
r4	Jun/aug		591	460	480	400	
r5	Sep/nov		667	400	590	500	
r6	Dec/feb		800	910	700	850	
r7							
r8	Total						

KALKULATION

Tast: = sum(Lighedstegnet fortæller UNIPLEX-II+,
 at du indskriver en formel.

Flyt til: r3k2 Brug piletasterne til at flytte mar-
 køren, indtil den fremhæver r3k2

Tryk: @ @ tegnet bevirker, at de eksisterende
 cellerreferencer indlæses i komman-
 dolinien:

KOMMANDO:
=sum(r3k2

Flyt til: r6k2 Brug piletasterne til at flytte mar-
 køren, indtil den fremhæver r6k2

Tryk: @ @ tegnet bevirker, at de eksisterende
 cellerreferencer indlæses i komman-
 dolinien:

KOMMANDO
=sum(r3k2 r6k2

Tast:) Kommandolinien ser nu således ud:

KOMMANDO
=sum(r3k2 r6k2)

Tryk: <RETUR> Din formel indlæses i r8k2.

KALKULATION

Du kan kopiere denne formel i hele række 8 indtil kolonne 5 ved hjælp af KOPI kommandoen:

Flyt til: r8k2

Tast: ko ko er en forkortelse af KOPI kommandoen.

Tryk: @ @ tegnet bevirker, at de eksisterende cellereferencer indlæses i din kommando:

KOMMANDO
ko r8k2

Tryk: > Dette bruges i KOPI kommandoen til at angive destinationen på kopien.

Flyt til: r8k3

Tryk: @ @ tegnet bevirker, at de eksisterende cellereferencer indlæses i din kommando.

Flyt til: r8k5

Tryk: @ @ tegnet bevirker, at de eksisterende cellereferencer indlæses i din kommando:

KOMMANDO
ko r8k2 > r8k3 r8k5

Tryk: <RETUR> UNIPLEX-II+ vil kopiere formlen over i række 8 indtil kolonne 5.

KALKULATION

Nu indeholder RAINY DAY regnearket en formel, der viser summen af salg for hvert område.

Du kan gentage processen for at udregne summen af salg for hver årstid. Dette gøres således:

Flyt til: r3k6

Brug piletasterne til at flytte markøren, indtil den fremhæver r3k6:

UNIPLEX

	(1)	k1	k2	k3	k4	k5	k6
r1			København	Oslo	Stockholm	Helsinki	Total
r2							
r3	Mar/maj		571	521	602	661	
r4	Jun/aug		591	460	480	400	
r5	Sep/nov		667	400	590	500	
r6	Dec/feb		800	910	700	850	
r7							
r8	Total						

Tast: =sum(r3k2 r3k5) formelen indlæses i r3k6

Tryk: <RETUR>

For at kopiere denne formel ned ad i kolonnen indtil kolonne 6, række 6, gøres følgende:

Tast: ko r3k6 > r4k6 r6k6

Dette vil kopiere formelen ned ad i kolonnen indtil r6k6.

Tryk: <RETUR>

KALKULATION

BRUGEN AF BETEGNELSER I FORMLER

Du har tidligere givet området r3k2 til r6k5 navnet salg. Den letteste måde at opstille en formel, der skal udtrykke det samlede totalbeløb, er at bruge denne betegnelse.

Flyt til: r8k6

Brug piletasterne til at flytte markøren, indtil den fremhæver r8k6.

Tast: =sum(salg)

Denne formel finder summen af salgstallene.

Tryk: <RETUR>

For at udregne regnearket:

Tast: k

Hele regnearket udregnes

Tryk: <RETUR>

UNIPLEX

	(1)	k1	k2	k3	k4	k5	k6
r1			København	Oslo	Stockholm	Helsinki	Total
r2							
r3	Mar/maj		571	521	602	661	2355
r4	Jun/aug		591	460	480	400	1931
r5	Sep/nov		667	400	590	500	2157
r6	Dec/feb		800	910	700	850	3260
r7							
r8	Total		2629	2291	2371	2411	9703

KALKULATION

STATISTISKE FUNKTIONER

Ud over SUM, kan man bruge GNS, MIN og MAX funktioner til at finde yderligere statistiske oplysninger. Man finder firmaets gennemsnits-, minimum-, maksimumsalg på følgende måde:

Flyt til: r10k1

Tast: "Minimum Minimum indsættes i r10k1.

Tryk: pil NED

Flyt til: r11k1

Tast: "Maximum Maksimum indsættes i r11k1:

Tryk: pil NED

Flyt til: r12k1

Tast: "Gennemsnit Gennemsnittet indsættes i r12k1:

UNIPLEX

	(1)	k1	k2	k3	k4	k5	k6
			København	Oslo	Stockholm	Helsinki	Total
r1							
r2							
r3	Mar/maj		571	521	602	661	2355
r4	Jun/aug		591	460	480	400	1931
r5	Sep/nov		667	400	590	500	2157
r6	Dec/feb		800	910	700	850	3260
r7							
r8	Total		2629	2291	2371	2411	9703
r9							
r10	Minimum						
r11	Maksimum						
r12	Gennemsnit						

KALKULATION

Det mindste salg findes på følgende måde:

Flyt til: r10k2

Tast: =min(salg) Formlen indsættes i r10k2

Tryk: <RETUR>

Det gennemsnitlige salg findes således:

Flyt til: r11k2

Tast: =max(salg) Formlen indsættes i r11k2

Tryk: <RETUR>

Det gennemsnitlige salg findes således:

Flyt til: r12k2

Tast: =gns(salg) Formlen indsættes i r12k2.

Tryk: <RETUR>

KALKULATION

Når du vil udregne regnearket:

Tast: k UNIPLEX-II+ udregner regnearket igen:
Tryk: <RETUR>

UNIPLEX

	(1)	k1	k2	k3	k4	k5	k6
r1			København	Oslo	Stockholm	Helsinki	Total
r2							
r3	Mar/maj		571	521	602	661	2355
r4	Jun/aug		591	460	480	400	1931
r5	Sep/nov		667	400	590	500	2157
r6	Dec/feb		800	910	700	850	3260
r7							
r8	Total		2629	2291	2371	2411	9703
r9							
r10	Minimum		400				
r11	Maksimum		910				
r12	Gennemsnit		602.75				
r13							
r14							
r15							
r16							
r17							
r18							
r19							
r20							
r21							

KALKULATION

GRAFTEGNING

Du kan altid tegne en graf på regnearket. På det laveste niveau bruges GRAF kommandoen til at lave en graf over et dataområde på regnearket. UNIPLEX-II+ vil normalt ved hjælp af de numeriske værdier, du har opgivet, tegne et lodret blokdiagram, der automatisk skaleres. Dette diagram vil fylde 10 tegn i højden og være 40 tegn bredt; graf-attributterne kan ændres uden besvær.

For at tegne en graf, der viser det samlede salg for hvert område gøres følgende:

Flyt til: r14k1

Tast: graf r8k2 r8k5 UNIPLEX-II+ vil bruge standard graf informationen til at tegne en graf over disse totalbeløb:

Tryk: <RETUR>

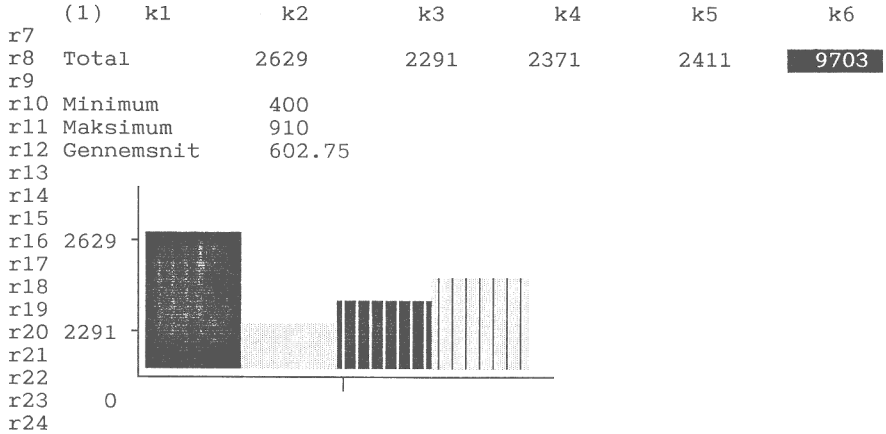
UNIPLEX

	(1)	k1	k2	k3	k4	k5	k6
r1			København	Oslo	Stockholm	Helsinki	Total
r2							
r3	Mar/maj		571	521	602	661	2355
r4	Jun/aug		591	460	480	400	1931
r5	Sep/nov		667	400	590	500	2157
r6	Dec/feb		800	910	700	850	3260
r7							
r8	Total		2629	2291	2371	2411	9703
r9							
r10	Minimum		400				
r11	Maksimum		910				
r12	Gennemsnit		602.75				
r13							
r14							
r15							
r16	2629						
r17							
r18							
r19							

KALKULATION

Diagrammet udtrykker en række totalbeløb ved hjælp af en standard grafskabelon. Brug RULLE kommandoerne til at rulle ned for at få hele grafen frem på skærmen:

UNIPLEX



SLET OMRÅDER PÅ REGNEARKET

Du kan slette et område på regnearket ved hjælp af kommandoen ANNULLER. Denne kommando skal bruges med forsigtighed, da den sletter værdier i regnearket.

Diagrammet i r14k1 giver ikke særlig mange informationer. Før du tegner en mere oplysende graf bruger du kommandoen ANNULLER til at tømme det pågældende område på regnearket:

Flyt til: r14k1

Tast: a Dette er en forkortelse for ANNULLER.

Tryk: @ Tryk derefter på @ tasten, som bevirker, at de aktive cellereferencer indlæses i kommandolinien:

KOMMANDO
a r14k1

Flyt til: r25k1

Tryk: @ @ tegnet bevirker at de aktive cellereferencer indlæses i kommandolinien:

KOMMANDO:
a r14k1 r25k1

Tryk: <RETUR> UNIPLEX-II+ vil vise følgende meddelelse på skærmen:

KOMMANDO
Tryk '*' for at bekræfte annullering

KALKULATION

Tryk: '*'

Du bekræfter, at du vil annullere,
og området slettes:

UNIPLEX							
	(i)	k1	k2	k3	k4	k5	k6
r7							
r8	Total		2629	2291	2371	2411	9703
r9							
r10	Minimum		400				
r11	Maksimum		910				
r12	Gennemsnit		602.75				
r13							
r14							
r15							
r16							
r17							
r18							
r19							
r20							
r21							
r22							
r23							
r24							
r25							

Uanset hvor bred grafen er, er det kun den første kolonne i diagrammet, der indeholder grafdata. Man kan referere til efterfølgende celler i rækken på normal vis uden at påvirke grafen, der "dækkes" af cellerne.

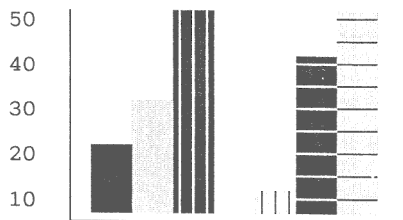
FLERE GRAF KOMMANDOER

Man kan tegne UNIPLEX-II+ grafer og få dem frem på en hvilken som helst terminal, der kan vise grafik. Grafen tegnes efter skriverens evne og udnytter alle de mulige udskrivningsattributter.

Princippet bag graftegning er, at en hvilken som helst gruppe celler i et regneark kan udtrykkes i form af en graf. Grafdata og grafkommandoer lagres i almindelige LIST og GEM opgaver, hvorfra det er let hente dem og regne dem ud igen ved hjælp af BRUG og HENT kommandoerne.

TERMINOLOGI:

Dette er et eksempel på et simpelt graf:

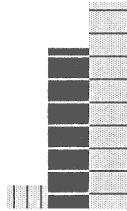


KALKULATION

Dette eksempel:



er en enkelt datasøjle



er en gruppe datasøjle

STØRRELSE

Størrelsen på grafen defineres ved hjælp af højde og bredde i tegn.

BEMÆRK: Størrelsen angives altid i antal skærmlinier og bredden i tegn, IKKE i regnearksrækker og -kolonner.

Hvis der er plads, sættes en tom linie mellem grupper såvel for lodrette som vandrette grafer.

GRAFTEGN

Fyldtegnene, der bruges til at tegne grafen, bestemmes i Tcap filen. (Se afsnittet om start af Tcap). Hvis terminalen ikke kan vise grafik, anvendes tegn fra det normale tegnsæt.

SKALERING

Skalering af grafen foregår automatisk ved at benytte de mindste og de største værdier i din datatabel som retningslinier for grafskaleringen.

KALKULATION

GRAF KOMMANDOER

graf <adresse>

Diagrammet tegnes ud fra dataene i den angivne <adresse>. Graf-adressen er altid markørpositionen, som den var, da GRAF kommandoen blev givet første gang.

BEMÆRK: GRAF kommandoen vil overskrive eksisterende data i regnearket. Vær sikker på at markøren står korrekt, FØR du starter GRAF kommandoen.

graf

Denne kommando vil tegne den sidste graf igen med GRAF <adresse> kommandoen. Den samme datatabel og samme adresse vil blive brugt. Det er en fordel, når man vil ændre formatet eller størrelsen på grafen for derpå at tegne grafen igen og observerer ændringerne.

graf fo <format>

Denne kommando vil sætte formatet på grafen. Alle datatabeller kan udtrykkes som et lodret eller vandret graf, et søjlediagram, et liniediagram eller et punktdiagram. <format> kan være et af følgende:

V_BAR	søjlegraf	SCATTER	punktdiagram
H_BAR	vandret søjlegraf	VS_BAR	akkumuleret søjlegraf
LINIE	liniegraf	HS_BAR	akkumuleret vandret søjlegraf

Kommandoen:

graf (gr)

kan bruges til at vise ændringerne.

KALKULATION

graf bred lang <l>

Denne kommando kan bruges til at sætte størrelsen på grafen.

eksempler:

graf bred 30
graf lang 40

Kommandoen:

graf

kan bruges til at vise ændringerne.

graf grup <r> <k>

Denne kommando kan benyttes til at gruppere data i grafen enten række- eller kolonnevis. Det normale er rækkevis. Der er følgende muligheder:

graf grup r	grupper data rækkevis
graf grup k	grupper data kolonnevis

Kommandoen:

graf

kan bruges til at vise ændringerne.

KALKULATION

graf betegnelse <r> <k> <r k>

Denne kommando vil bruge teksten i første række, og/eller første kolonne i datatabellen som betegnelser for grafen. Det normale er ingen betegnelser. Der er følgende muligheder:

graf bet r	brug rækkebetegnelser for grafen
graf bet k	brug kolonnebetegnelser for grafen
graf bet r k	brug begge sæt betegnelser for grafen

Kommandoen:

graf <adresse>

viser herefter grafen med de ønskede betegnelser.

KALKULATION

graf beg <n> <n>

Denne kommando bruges til at sætte en skaleringsgrænse <n>, (<n> skal være et tal) der sætter en grafgrænse. Dette er nyttigt, når man vil undersøge en del af grafen.

Kommandoen:

graf

kan bruges til at vise ændringerne.

Flyt til: r14k1

Tast:	graf bet r	Dette sætter standard grafskabelonen, således at rækkebetegnelserne bliver vist.
Tryk:	<RETUR>	

Tast:	graf bred 60	Grafen fylder 60 tegn
Tryk:	<RETUR>	

Tast:	graf lang 15	Grafen fylder 15 linier på skærmen.
Tryk:	<RETUR>	

En graf over området fra r3k1 til r6k5 kan tegnes på følgende måde:

Tast:	graf	UNIPLEX-II+ noterer din markørposition.
-------	------	---

Flyt til: r3k1

Tryk:	@	@ tegnet bevirker, at de gældende cellereferencer indsættes i kommandolinien:
-------	---	---

KOMMANDO
graf r3k1

KALKULATION

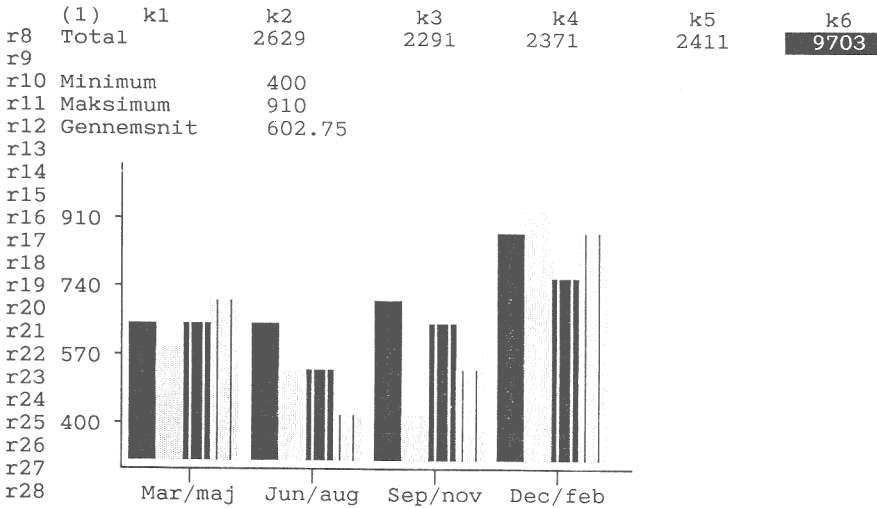
Flyt til: r6k5

Tryk: @ @ tegnet bevirker, at de gældende cellereferencer indskrives i kommandolinien:

KOMMANDO:
graf r3k1 r6k5

Tryk: <RETUR> UNIPLEX-II+ vil tegne grafen:

UNIPLEX



GRAF MENUEN

En nem og hurtig måde til at opbygge og ændre grafer findes i GRAF (F6) kommandomenuen.

Funktionen GRAFFORM (F7) i denne menu viser en simpel formular, hvori de ønskede informationer om grafen indtastes.

Aktiver formularen ved at trykke PF1 eller <ESC> e.

Vælg derefter kommandoen TEGN GRAF (F1) og indtast koordinaterne på de data, du ønsker vist i en graf.

UNIPLEX-II+ tegner derefter grafen.

GEM REGNEARKET

Hele RAINY DAY regnearket gemmes i en opgave med navnet rainy.salg på følgende måde:

Tast: g i rainy.salg

Tryk: <RETUR>

Du kan herefter afbryde kalkulationen ved at give AFBRYD kommandoen:

Tast: q

UNIPLEX-II+ vil vise følgende ledetekst:

Tryk: <RETUR>

Indtast '*' for at afbryde eller <RETUR> for at fortsætte

Tryk: *

Kalkulationen afbrydes.

INTEGRERINGSØVELSER

Følgende integreringsøvelser viser, hvordan man får adgang til databasen, udfører forespørgsler samt opdaterer indefra kalkulationen. Endvidere vises, hvordan man markerer og flytter information fra regnearket mellem tekstbehandlingen og kalkulation.

INTEGRERING AF REGNEARK/DATABASE-FORMULARER

Indefra regnearket har du adgang til og kan udføre forespørgsler i databasen ved hjælp af UNIPLEX-II+ database-formularer.

BEMÆRK: Følgende eksempler bruger en database med navnet "salg".

Database-formularer vælges fra kalkulation på denne måde:

Vælg: F7> (MENU)

Vælg: F7> (INTEGRATION)

Vælg: 'Database-formularer'

Dette vil vise database-formular menuen.

KALKULATION

Vælg: databasen "salg"

Vælg: 'Opret/rediger poster'

Vælg: tabellen "konsulenter"

Følgende formular vises på skærmen:

UNIPLEX

(1)	k1	k2	k3	k4	k5
r1					
r2					
r3					
r4					
r5					
r6					
r7					
r8					
r9					

Vælg: find opret udskriv marker

Fornavn _____
Efternavn _____
Afd_nr _____
Gage _____
Provision _____
Samlet_Salg _____
Bil_reg _____

Antag at du ønsker navne, afdelingsnumre, og lønninger på de konsulenter, hvis efternavn starter med 'C'.

KALKULATION

FLYT DATABASE POSTER

Vælg punktet MARKER.

Hvis du kun vil markere og flytte fornavn, efternavn, afd_nr og gage, gør du følgende:

Flyt markøren til Efternavn

Dette markerer starten på den post, du vil flytte.

og tryk <ESC> ((

Flyt markøren ned til Gage

Dette markerer slutningen af den post, du vil flytte.

og tryk <ESC>))

For kun at markere og flytte posterne for konsulenter med efternavne, der begynder med 'C', indskrives følgende FIND søgekriterium:

UNIPLEX

	(1)	k1	k2	k3	k4	k5
r1						
r2						
r3						
r4						
r5						
r6						
r7						
r8						
r9						

Vælg:	find	opret	udskriv	marker
-------	------	-------	---------	--------

Fornavn	_____
Efternavn	=C*_____
Afd_nr	_____
Gage	_____
Provision	_____
Samlet_Salg	_____
Bil_reg	_____

KALKULATION

Tryk: PF1 eller <ESC> e UNIPLEX-II+ vil finde den første post, der svarer til søgekriteriet og følgende ledetekst bliver vist:

<RETUR> vælger, TAB udelader, ESC E vælger alle og AFBRYD afbryder

Tryk <ESC> e Således markeres og flyttes alle de data, der svarer til beskrivelsen, og en kopi placeres i standard MF lageret.

Afbryd databasesystemet; UNIPLEX-II+ vender derpå tilbage til kalkulationen.

KALKULATION

INDFØJ I REGNEARKET

Du kan nu indføje posterne ved at give INDFØJ kommandoen på følgende måde:

Tryk: <ESC> *o

Denne INDFØJ kommando vil indsætte indholdet af standard MF lageret i den aktuelle markørposition:

UNIPLEX

	(1)	k1	k2	k3	k4	k5
r1		Jane	Clausen	04	150000	
r2		Alice	Conradsen	02	120000	
r3		Michael	Clausen	02	131250	
r4						
r5						
r6						
r7						
r8						
r9						
r10						
r11						
r12						
r13						
r14						
r15						
r16						
r17						
r18						
r19						
r20						
r21						

KALKULATION

OPDATERING AF DATABASEN

Integrering af kalkulations-/database-formularer er en metode til at forespørge databasen indefra kalkulation. Fra regnearket kan du flytte data over i databasen ved hjælp af database-formularer.

UNIPLEX-II+ har også en enkel kalkulations-/database-formular, der både kan bruges til at forespørge og opdatere databasen indefra regnearket.

Du har f.eks. arbejdet på et regneark og har ændret Michael Clausens løn, således at posten nu lyder:

r3	Michael Clausen	02	140000
----	-----------------	----	--------

Husk at databasen stadig indeholder følgende post:

Michael Clausen	02	131250
-----------------	----	--------

Du kan bruge kalkulations-/database-formularen til at opdatere databasen uden at gå ud af regnearket. Du skal først give UNIPLEX-II+ navnet på den database, du vil have adgang til.

Brug db kommandoen til at fortælle, hvilken database der skal bruges:

Tast: db salg

Selv om der tilsyneladende ikke sker noget i regnearket, er databasen "salg" nu klar til brug og kan startes op. Forbindelsen til databasen opretholdes, indtil du afslutter.

Tryk: <RETUR>

KALKULATION

Man kan opdatere databasen med værdien 140000 på følgende måde:

Flyt til: r3k4

Tast: indføj db UNIPLEX-II+ viser følgende formular:

-- USQL QUERY --

Kalkulations adresse (r3k4____) Database er (salg____)

Vælg eller opdater database:(vælg) Celle til opdatering (____)

Angiv database tabel (_____)

Angiv felt (_____)

Indskriv søgekriterier:

FELT NAVN	TEST		VÆRDI	OG/ELLER
(_____)	(__)	(_)	(_____)	(____)
(_____)	(__)	(_)	(_____)	(____)
(_____)	(__)	(_)	(_____)	(____)

KALKULATION

Du kan anvende denne formular til at forespørge og opdatere databasen. For at opdatere databasen med værdien i r3k4 udfyldes formularen på denne måde:

-- USQL QUERY --

Kalkulations adresse (r3k4____) Database er (salg____)

Vælg eller opdater database:(vælg) Celle til opdatering (____)

Angiv database tabel ...: (konsulenter_____)

Angiv felt: (Gage_____)

Indskriv søgekriterier:

FELT NAVN	TEST	VÆRDI	OG/ELLER
(Efternavn_____)	(=_) (c)	(r3s4_____)	(____)
(_____)	(____) (____)	(_____)	(____)
(_____)	(____) (____)	(_____)	(____)

Opdateringen bekræftes:

Tryk: <ESC> e

UNIPLEX-II+ vil opdatere "gage" i din database ved hjælp af r3k4 i regnearket.

UNIPLEX-II+ vender tilbage til dit regneark.

KALKULATION

INTEGRERING AF KALKULATION/TEKSTBEHANDLING

Som et eksempel udfærdiger du en rapport i tekstbehandlingen og har brug for en del af "RAINY DAY" regnearket i din opgave. Med UNIPLEX-II+ kan du afbryde en redigering og vise regnearket i et indrammet vindue på skærmen. MF kommandoerne kan bruges til at flytte og indsætte data mellem kalkulation og tekstbehandling.

Du får adgang til regnearket "RAINY DAY" fra din rapport således:

Vælg: F7> (VINDUE)

Vælg: F7> (INTEGRATION)

KALKULATION

Vælg: 'Kalkulation'

Regnearket bliver vist i et indrammet vindue, og markøren placeres i regnearkets kommandolinie:

```
UNIPLEX                               SL66      $1      1
V...T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T...L
```

UNIPLEX				
	(1)	k1	k2	k3
r1				
r2				
r3				
r4				
r5				

Man henter regnearket "RAINY DAY" således:

Tast: hent fra rainy.salg

UNIPLEX-II+ henter øvelses-regnearket.

KALKULATION

UNIPLEX SL66 \$1 1
V...T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T....L

UNIPLEX			
	(1) k1	k2	k3
r1		København	Oslo
r2			
r3	mar/maj	571	521
r4	jun/aug	591	460
r5	sep/nov	667	400

Vinduet på regnearket er blot en mindre version af regnearket. Du har måske brug for at udregne de samlede beløb i række 8 og det lodrette søjlediagram i r14k1 i din tekstbehandlingsrapport.

UNIPLEX-II+ har 10 MF lagre, der gør det muligt at udføre op til 10 forskellige MARKER og FLYT operationer på samme tid.

KALKULATION

De udregnede totalbeløb i regnearket placeres i standard MARKER og FLYT lageret (MF lager 0):

Flyt til: r8k2

Brug piletasterne til at flytte markøren, indtil den fremhæver r8k2.

Tryk: <ESC> ((

Denne kommando markerer starten på område, der skal flyttes.

Flyt til: r8k6

Brug piletasterne til at flytte markøren, indtil den fremhæver r8k6.

Tryk: <ESC>)1

Dette markerer slutningen på det område, du vil flytte. UNIPLEX-II+ vil placere en kopi af området i MF lager 0 og bevarer originalen intakt.

For at placere søjlegrafene i r14k1 i din opgave:

Flyt til: r14k1

Brug piletasterne til at flytte markøren, indtil den fremhæver r14k1.

KALKULATION

Hvis du ikke udtrykkeligt angiver et andet MF lager til denne flytning, vil UNIPLEX-II+ placere grafen i standard lageret og overskrive de totalbeløb, der lige er blevet flyttet. Placer grafen i MF lager 1:

Tryk: <ESC> = UNIPLEX-II+ vil vise følgende lede-
tekst:

Indtast lagernummer 0-9:

Tryk: 1 UNIPLEX-II+ vil placere grafen i MF
lager 1.

Marker og flyt grafen på følgende måde:

Tryk: <ESC> ((Denne kommando markerer starten på
det område, du vil flytte.

Flyt til: r28k5 Brug piletasterne til at flytte mar-
køren, indtil den fremhæver r28k5.

Tryk: <ESC>)1 Dette markerer slutningen på det om-
råde, du vil flytte. UNIPLEX-II+ vil
placere en kopi af området i MF lager
0 og bevare originalen intakt.

KALKULATION

Du kan nu afbryde regnearket ved at trykke:

Tryk: <ESC> q

UNIPLEX-II+ vil bede om en bekræftelse:

Tast '*' for at afbryde eller <RETUR> for at fortsætte

Du bekræfter din kommando ved at trykke '*'; UNIPLEX-II+ afslutter kalkulation og vender tilbage til tekstbehandlingsopgaven.

Indføj totalbeløbene fra regnearket på denne måde:

Tryk: <ESC> *i

UNIPLEX-II+ indfører indholdet af standard MF lageret i den aktuelle markørposition:

UNIPLEX	PL66	\$1	1
V...T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T...L			

2629

2291

2371

2411

KALKULATION

Indføj grafen fra regnearket således:

Tryk: <ESC> = UNIPLEX-II+ vil vise følgende ledetekst:

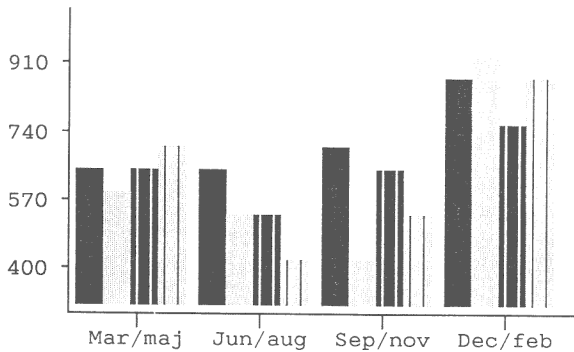
Indtast lagernummer 0-9:

Tryk: 1 UNIPLEX-II+ vil bruge MF lager 1 til den næste indføj kommando.

Tryk: <ESC> *i UNIPLEX-II+ indføj indholdet af MF lager 1 i den gældende markørposition:

UNIPLEX SL66 \$1 1
V...T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T...L

2629 2291 2371 2411



DATABASE-ADMINISTRATION

UNIPLEX II+ database-administrationssystemet anvendes til at søge, opdatere og tilføje i databasen.

UNIPLEX II+ databasen er en relationsdatabase, dvs at hver forespørgsel, tilføjelse eller opdatering kan udføres i lige så mange database tabeller, som det ønskes, ved at angive en forbindelse eller sammenhæng mellem tabellerne.

Databasen er effektiv og fleksibel. Tag f.eks. en database, der indeholder oplysninger om salgskonsulenter. Følgende er eksempler på den type forespørgsler UNIPLEX II+ databasen kan besvare:

Vis alle poster i een tabel.

Vis alle poster i to tabeller.

Vis alle poster på konsulenter, der tjener mindre end 200.000 kr.

Vis alle poster på konsulenter, der tjener mindre end 200.000 og de der tjener mere end 250.000 kr.

Hvad er gennemsnitslønnen for konsulenterne?

Hvad er gennemsnitslønnen for hver afdeling i firmaet?

ANVENDELSE AF DATABASE-ADMINISTRATION

For at anvende database-administrationssystemet:

Vælg: 'Database-administration'

Flyt markøren med piletasterne, indtil den fremhæver 'Database-administration' og tryk <RETUR>.

Bemærk: I database-administrationssystemet kan du IKKE anvende æ, ø og å ved navngivning af databaser, tabeller og søjler. Desuden anvendes punktum som decimaltegn.

EKSEMPEL PÅ EN DATABASE

Alle eksempler og øvelser i denne vejledning anvender en database med navnet 'salg'.

Når administrationssystemets hovedoverskrift og ledetekst vises på skærmen, tastes:

```
invoke salg <RETUR>
```

Hvis databasen ikke findes, vil UNIPLEX-II+ svare:

Databasen salg eksisterer ikke.

Bemærk: En relationsdatabase kan vise poster i en vilkårlig rækkefølge, med mindre der direkte bruges udsagnet ORDER BY.

DATABASE-ADMINISTRATION

Databasen salg indeholder f.eks. følgende tabeller:

afdeling	konsulenter	biler	biltyper
----------	-------------	-------	----------

I dette eksempel anvendes tabellerne afdeling og konsulenter.

UDSAGN

De kommandoer, der indtastes, bliver kaldt udsagn.

Hvert udsagn afsluttes ved at trykke <RETUR>, og udsagnet udføres derefter af UNIPLEX-II+.

Ofte er et udsagn for langt til at kunne stå på een linie. Udsagnet kan fortsættes på den næste linie ved at taste en bindestreg (-) for enden af linien og derefter <RETUR>. Databasesystemet udskriver endnu en ledetekstlinie og du kan fortsætte med udsagnet.

Efterhånden som du bliver dygtigere til at anvende databasen, vil du opdage, at det letter og forøger læseligheden at opdele et langt udsagn med bindestreger.

BACKSPACE

<Backspace> tasten kan bruges til at rette skrivefejl. En mere avanceret måde til at rette fejl på eksisterer i genbrugskommandoen (history (\$)), som beskrives senere i dette kapitel.

OPSTART AF EN DATABASE

Hvis det ikke allerede er sket, opstartes en database, f.eks. med navnet 'salg' ved at taste:

```
1> invoke salg
```

Databasen 'salg' er nu klar til brug.

AFSLUT DATABASEN

Databasen afsluttes ved at bruge QUIT på følgende måde:

```
2< q
```

Dette lukker alle åbne filer i databasen 'salg' og forlader database-administrationssystemet.

GRUNDLÆGGENDE KOMMANDOER

Start databasen op igen for at prøve nogle af de grundlæggende kommandoer i database-administrationssystemet:

```
1> invoke salg
```

VALG AF DATA

Databasen 'salg' indeholder oplysninger vedrørende konsulenter, som arbejder for et firma. Firmaet har forskellige afdelinger rundt om i landet og udsagnet SELECT kan bruges til at udskrive data om alle disse afdelinger.

SELECT viser indholdet af en tabel på skærmen. Stjerne (*) anvendes til at vise alle dataposterne fra en speciel tabel på skærmen. Udsagnet skrives på følgende måde:

```
2> select * from afdeling
```

Afd_nr	Afdeling	Adressel	Adresse2	Adresse3
01	Syd	Koldinghus	Jernbanegade 33	6000 Kolding
02	Nord	Milegården	Hovedgaden 15	9000 Ålborg
03	Vest	Strandhuset	Mosevej 5	6950 Ringkøbing
04	Fyn	Åbogården	Andersensvej 225	5000 Odense C
05	Øst	Søparken	Østergade 96	1160 København K

UNIPLEX-II+ har valgt alle fem dataposter i tabellen afdeling.

VALG AF EN SPECIFIK POST

For at vælge en specifik post, anvendes SELECT sammen med et søgekriterium. I følgende eksempel vælges dataposten for Fynsafdelingen:

```
3> select * from afdeling where Afdeling = 'Fyn'
Afd_nr  Afdeling  Adressel  Adresse2  Adresse3
04      Fyn      Åbogården  Andersensvej 225  5000 Odense C
```

Tegnværdier ('Fyn' i ovenstående eksempel) står altid mellem apostroffer i udsagnet.

RÆKKEFØLGEN AF UDDATA

Nøgleordet ORDER BY bruges til at ændre den rækkefølge, hvori dataposterne vises på skærmen. I det efterfølgende eksempel opstilles dataposterne i alfabetisk orden efter Afdeling:

```
4> select * from afdeling order by Afdeling
```

Afd_nr	Afdeling	Adressel	Adresse2	Adresse3
04	Fyn	Åbogården	Andersensvej 225	5000 Odense C
02	Nord	Milegården	Hovedgaden 15	9000 Ålborg
01	Syd	Koldinghus	Jernbanegade 33	6000 Kolding
03	Vest	Strandhuset	Mosevej 5	6950 Ringkøbing
05	Øst	Søparken	Østergade 96	1160 København K

Standard rækkefølgen er, hvis intet andet er angivet, stigende orden (asc - forkortelse for ascending).

For at vise uddata på skærmen i faldende orden gentages udsagnet, idet faldende orden angives ved nøgleordet DESC (forkortelse for descending) på følgende måde:

```
5> select * from afdeling order by Afdeling desc:
```

Afd_nr	Afdeling	Adressel	Adresse2	Adresse3
05	Øst	Søparken	Østergade 96	1160 København K
03	Vest	Strandhuset	Mosevej 5	6950 Ringkøbing
01	Syd	Koldinghus	Jernbanegade 33	6000 Kolding
02	Nord	Milegården	Hovedgaden 15	9000 Ålborg
04	Fyn	Åbogården	Andersensvej 225	5000 Odense C

DATABASE-ADMINISTRATION

Hvis det ønskes, kan man anvende numre til at definere de søjler, der benyttes ved sortering af uddata. Følgende udsagn vil således give det samme resultat:

```
6> select * from afdeling order by 2 desc:
```

Afd_nr	Afdeling	Adressel	Adresse2	Adresse3
05	Øst	Søparken	Østergade 96	1160 København K
03	Vest	Strandhuset	Mosevej 5	6950 Ringkøbing
01	Syd	Koldinghus	Jernbanegade 33	6000 Kolding
02	Nord	Milegården	Hovedgaden 15	9000 Ålborg
04	Fyn	Åbogården	Andersensvej 225	5000 Odense C

VALG UD FRA FLERE SØGEKRITERIER

I et SELECT udsagn kan det angives, at uddata skal opfylde mere end et søgekriterium. Dette gøres med nøgleordet AND som i følgende eksempel:

```
7> select * from afdeling where Afd_nr = '01' -
8> and Afdeling = 'Syd'
Afd_nr  Afdeling  Adressel      Adresse2      Adresse3
01      Syd      Koldinghus    Jernbanegade 33  6000 Kolding
```

VALG UD FRA EN AF FLERE SØGEKRITERIER

På samme måde som AND anvendes til at vælge ud fra flere kriterier, kan nøgleordet OR anvendes til at angive, at uddata skal opfylde mindst en af en række kriterier, som i følgende eksempel:

```
9> select * from afdeling where Afd_nr = '05' -
10> or Afdeling = 'Syd'
Afd_nr  Afdeling  Adressel      Adresse2      Adresse3
01      Syd      Koldinghus    Jernbanegade 33  6000 Kolding
05      Øst      Søparken      Østergade 96   1160 København K
```

SØGNING I FLERE TABELLER

Udsagnet SELECT kan bruges til at sammensætte og vise data fra mere end en tabel. For at søgningen kan udføres i flere tabeller, skal man sikre sig at de tabeller, der skal sammensættes, indeholder en fælles søjle. I databasen 'salg' indeholder tabellerne afdeling og konsulenter begge søjlen Afd_nr; så denne kan bruges til at sammensætte tabeller og vise dem på skærmen.

Da søjlen Afd_nr findes i begge tabeller, anvendes et reference-navn til at henvise til søjlerne, således at der kan refereres til dem uden at det kan misforstås i udsagnet. Se følgende eksempel:

```
11> select a.Afdeling, k.Fornavn, k.Efternavn, k.Gage, -
12> k.Samlet_salg from afdeling a, konsulenter k -
13> where a.Afd_nr = k.Afd_nr and -
14> k.Afd_nr = '01'
```

Afdeling	Fornavn	Efternavn	Gage	Samlet_Salg
Syd	Jakob	Henriksen	135000.00	135045.00
Syd	Jenny	Dahl	135000.00	135225.00
Syd	Elisabeth	Kongslund	127500.00	127800.00
Syd	Kenneth	Wistesén	120000.00	120300.00
Syd	Sarah	Heymann	127500.00	127875.00

I dette eksempel angives referencenavnene (a for afdeling og k for konsulenter), og de bruges derefter til at henvise til Afd_nr søjlen.

a.Afd_nr refererer således til Afd_nr i tabellen afdeling; k.Afd_nr refererer til Afd_nr i tabellen konsulenter.

Søjlerne Afdeling (fra tabellen afdeling) og Fornavn, Efternavn, Samlet_Salg og Gage (fra tabellen konsulenter) sammensættes og vises på skærmen som en tabel.

GENBRUGSFACILITET

GENBRUG kommandoerne bruges til at gentage (\$) eller hente (\$\$) tidligere indtastede udsagn frem. Det er praktisk hvis, som i det sidste eksempel, det er lange og sammensatte udsagn, som skal gentages.

Hvert udsagn identificeres af nummeret foran ledeteksten. En serie udsagn kan gentages ved at angive rækken af numre som i følgende eksempel:

15> \$11-14

15> select a.Afdeling, k.Fornavn, k.Efternavn, k.Gage, -

16> k.Samlet_salg from afdeling a, konsulenter k -

17> where a.Afd_nr = k.Afd_nr and -

18> k.Afd_nr ='01'

Afdeling	Fornavn	Efternavn	Gage	Samlet_Salg
Syd	Jakob	Henriksen	135000.00	135045.00
Syd	Jenny	Dahl	135000.00	135225.00
Syd	Elisabeth	Kongslund	127500.00	127800.00
Syd	Kenneth	Wistesen	120000.00	120300.00
Syd	Sarah	Heymann	127500.00	127875.00

Bindestregen bruges til at betegne en serie af udsagn. I dette tilfælde gentager UNIPLEX-II+ søgningen i flere tabeller, som blev indtastet fra 11-14.

DATABASE-ADMINISTRATION

Genbrugsfaciliteten er en anden metode til at redigere og gentage udsagn. For kun at vælge posten 'Dahl', bruges genbrugsfaciliteten på følgende måde:

```
19> $11-14 and k.Efternavn = 'Dahl'
19> select a.Afdeling, k.Fornavn, k.Efternavn, k.Gage, -
20> k.Samlet_salg from afdeling a, konsulenter k -
21> where a.Afd_nr = k.Afd_nr and -
22> k.Afd_nr = '01' and k.Efternavn = 'Dahl'
```

Afdeling	Fornavn	Efternavn	Gage	Samlet_Salg
Syd	Jenny	Dahl	135000.00	135225.00

Du vil ofte opdage, som i dette eksempel, at genbrugsfaciliteten er den letteste måde til at ændre og gentage udsagn.

FORMATERING AF UDDATA

Formateringsudsagnene bruges til at formatere uddatatabeler. Disse udsagn fastsætter udskriftsbredden, angiver søjleoverskrifter og decimalpladser samt anbringer skilletegn mellem søjlerne.

For at få elimineret søjleoverskrifter i udskriften fra en forespørgelse indtastes:

```
23> format header end
24> $11-14
24> select a.Afdeling, k.Fornavn, k.Efternavn, k.Gage, -
25> k.Samlet_salg from afdeling a, konsulenter k -
26> where a.Afd_nr = k.Afd_nr and -
27> k.Afd_nr = '01'
```

Syd	Jakob	Henriksen	135000.00	135045.00
Syd	Jenny	Dahl	135000.00	135225.00
Syd	Elisabeth	Kongslund	127500.00	127800.00
Syd	Kenneth	Wistesen	120000.00	120300.00
Syd	Sarah	Heymann	127500.00	127875.00

Ved formateringen kan hver søjle tildeles et nummer, således at søjle 1 er søjlen længst til venstre på uddatatabelen. Så for at vise søjle nummer 4 og 5 som heltal tastes følgende:

```
28> format column 4 dplaces 0
29> $11-14
29> select a.Afdeling, k.Fornavn, k.Efternavn, k.Gage, -
30> k.Samlet_salg from afdeling a, konsulenter k -
31> where a.Afd_nr = k.Afd_nr and -
32> k.Afd_nr = '01'
```

Syd	Jakob	Henriksen	135000	135045.00
Syd	Jenny	Dahl	135000	135225.00
Syd	Elisabeth	Kongslund	127500	127800.00
Syd	Kenneth	Wistesen	120000	120300.00
Syd	Sarah	Heymann	127500	127875.00

DATABASE-ADMINISTRATION

Tilsvarende kan også søjle nummer 5 vises som heltal:

```
33> format column 5 dplaces 0
34> $11-14
34> select a.Afdeling, k.Fornavn, k.Efternavn, k.Gage, -
35> k.Samlet_salg from afdeling a, konsulenter k -
36> where a.Afd_nr = k.Afd_nr and -
37> k.Afd_nr = '01'
```

Syd	Jakob	Henriksen	135000	135045
Syd	Jenny	Dahl	135000	135225
Syd	Elisabeth	Kongslund	127500	127800
Syd	Kenneth	Wistesen	120000	120300
Syd	Sarah	Heymann	127500	127875

For at vende tilbage til standard formatering for alle sider indtastes følgende udsagn:

```
38> format end
```

Bemærk: De to kommandoer FORMAT COLUMN kan indtastes direkte efter hinanden uden at man behøver at gentage genbrugskommandoen (\$11-14) hver gang.

UDTRYK OG FUNKTIONER

Ved brug af udtryk og funktioner kan forskellige statistiske værdier beregnes med et SELECT udsagn. Der findes følgende funktioner:

AVG	beregner gennemsnitsværdien af søjleudtryk
SUM	beregner den samlede værdi af søjleudtryk
MIN	finder den mindste værdi af søjleudtryk
MAX	finder den største værdi af søjleudtryk
COUNT (*)	Denne funktion bruges ikke i forbindelse med et søjleudsagn, men anvendes som et sådant. Dens værdi er et tal, der angiver, hvor mange poster, der findes i tabellen.

For at finde den laveste gage i tabellen konsulenter indtastes følgende:

```
39> select min(Gage) from konsulenter
      90000.00
```

For at finde den laveste og den højeste gage samt gennemsnittet i tabellen konsulenter:

```
40> select min(Gage), max(Gage), agv(Gage) -
41> from konsulenter
      90000.00  180000.00  122767.50
```

GROUP BY

Et SELECT udsagn giver oplysninger om specielle poster, som gemmes i databasen. Ved hjælp af nøgleordet GROUP BY kan generelle oplysninger vælges fra grupper af poster.

SELECT udsagnet angiver den/de søjler, hvorfra der vælges, den/de søjleudtryk, der skal gælde for søjlen/søjlerne, samt en metode til gruppering af de valgte data. Søjlenavnet/navnene, hvorefter dataene grupperes, skal være en del af SELECT udsagnet.

For at finde antallet af konsulenter i hver afdeling tastes:

```
42> format column 2 dplaces 0
43> select Afd_nr, count (*) from konsulenter -
44> group by Afd_nr
```

Afd_nr

01	5
02	26
03	20
04	24
05	25

For at finde de laveste og de højeste gager samt gennemsnittet for hver afdeling:

```
45> format end column 2 dplaces
46> select Afd_nr, min(Gage), max(Gage), avg(Gage) -
47> from konsulenter group by Afd_nr
```

Afd_nr

01	120000.00	135000.00	129000.00
02	97500.00	180000.00	121759.62
03	90000.00	165000.00	119550.00
04	97500.00	150000.00	116093.75
05	90000.00	180000.00	131550.00

HAVING

Nøgleordet GROUP BY bruges til at udvalgte generelle oplysninger om grupper af poster. Nøgleordet HAVING bruges til at angive søgekriterier for grupperne.

Det forrige SELECT udsagn viste de laveste, de højeste samt gennemsnitsgagerne for hver afdeling i tabellen konsulenter. For at gentage det samme SELECT udsagn, men kun vise de poster hvor de højeste gager er større end 150000, skal udsagnet indtastes på følgende måde:

```
48> $45-46 having max(Gage) >150000
48> select Afd_nr, min(Gage), max(Gage), avg(Gage) -
49> from konsulenter group by Afd_nr having max(Gage) > 150000
Afd_nr
```

02	97500.00	180000.00	121759.62
03	90000.00	165000.00	119550.00
05	90000.00	180000.00	131550.00

HAVING er et søgekriterium for data, der er valgt med nøgleordet GROUP BY.

For at afslutte:

```
50> q
```

INTEGRERINGSEKSEMPEL

INTEGRERING AF TEKSTBEHANDLING OG DATABASE-ADMINISTRATION

Antag at du vil redigere i øvelsesopgaven "integrer", som du selv oprettede tidligere i tekstbehandlingen:

Her er det nuværende lønniveau for afdeling Syd. Giv mig venligst jeres kommentarer hurtigst muligt.

Henriksen	01	135000.00
Dahl	01	135000.00
Konslund	01	127500.00
Wistensen	01	120000.00
Heymann	01	127500.00

Til sammenligning er her gennemsnitslønningerne for hver af vore fem afdelinger:

Du kan her anvende database-administrationssystemet til at finde gennemsnitslønningerne:

Vælg: F7 > (VINDUE)
Vælg: F7 > (INTEGRATION)

Vælg: 'DB SQL'

På database-administrationssystemets ledetekstlinie tastes følgende udsagn:

```
1> invoke salg
2> cut select Afd_nr, avg(Gage) from konsulenter -
3> group by Afd_nr
4> q
```

DATABASE-ADMINISTRATION

Dette medfører, at afdelingsnummeret og gennemsnitslønnen for hver afdeling af tabellen konsulenter markeres og at en kopi anbringes i standard MF lageret.

Med udsagn 4 forlades databasen, og der returneres til tekstbehandlingsdokumentet.

For at flytte gennemsnitstallene ind i dokumentet:

Tryk: <ESC> *i

Denne FLYT kommando indsætter indholdet fra standard MF lageret ved markørens aktuelle placering:

Her er der nuværende lønniveau for afdeling Syd. Giv mig venligst jeres kommentarer hurtigst muligt.

Henriksen	01	135000.00
Dahl	01	135000.00
Konslund	01	127500.00
Wistensen	01	120000.00
Heymann	01	127500.00

Til sammenligning er her gennemsnitslønningerne for hver af vore fem afdelinger:

Afd_nr

01	129000.00
02	121759.62
03	119550.00
04	116093.75
05	131550.00

Du kan derefter gemme opgaven og afslutte tekstbehandlingen.

DATABASE-FORMULARER

Dette kapitel introducerer UNIPLEX-II+ Database-formularene.

UNIPLEX-II+ databasen bruges til at opbevare dataposter. Database-formularer bruges til at oprette databaser, indsætte data og til at udføre forespørgsler i databasen ved hjælp af let anvendelige skærbilleder.

Principperne ved anvendelsen af database-formularer svarer til de, der anvendes i database-administration; Database-formularer og database-administration er kompatible.

Hver database-formular følger et standard layout, som er let at forstå og bruge. Med formularsystemet kan en database bruger uden erfaring opbygge en database. Data indtastes i databasen ved hjælp af simple formularer, der "udfyldes". Forespørgsler i databasen udføres på de samme formularer. Standard redigeringskommandoer benyttes til at redigere dataposter.

BRUGEN AF DATABASE-FORMULARER

UNIPLEX-II+ Database-formularer kan startes op ved at vælge funktionen 'Database-formularer' i UNIPLEX-II+ menuen:

Vælg: 'Database-formularer'

Dette vil viser database-formularerens hovedmenu:

-- DATABASE-FORMULARER --

Tabeller/formularer:

P - Opret/rediger poster
F - Forespørgsel
B - Brugerdef. formularer

Generelt:

V - Vælg database
1 - Vis tabeller
2 - Vis formularer

Administration:

D - Database administration
T - Tabel administration
O - Opret/rediger formular
R - Rapportgenerator

U - USQL

H - Hjælp
. - Afbryd

INDSKRIVNING OG ÆNDRING AF DATA

Menufunktionen 'Opret/rediger poster' benyttes til alle operationer vedrørende dataposter.

Bemærk: Menufunktionerne 'Database administration' og 'Tabel administration' benyttes af systemadministratoren til at organisere og vedligeholde databasesystemet.

Vælg: 'Opret/rediger poster'

VALG AF EN DATABASE

Der kan findes flere forskellige databaser på systemet; hver database indeholder filer, som kaldes tabeller, med dataposter.

Du kan bruge menufunktionen 'Vælg database' til at vælge en database. Hvis du ikke vælger en database vil UNIPLEX-II+ vise en liste over databaser, som du kan vælge blandt.

Vælg f.eks. en database på følgende måde:

Vælg: 'salg'

Dette beder UNIPLEX-II+ om at anvende databasen 'salg' i resten af dette kapitel - eller indtil du vælger en anden database.

Tryk: <RETUR>

BEMÆRK: I database-formularer kan du ikke anvende æ, ø og å ved navngivning af databaser, tabeller og søjler. Desuden anvendes punktum som decimaltegn.

VALG AF EN TABEL

Databasen salg indeholder tabeller med data om konsulenter, salg, gage, biler, afdelingnumre og afdelingsadresser for 5 afdelingskontorer.

Der kunne f.eks være følgende tabeller:

afdeling biltyper biler konsulenter

For at arbejde med tabellen konsulenter:

Vælg: 'konsulenter'

Dette giver adgang til tabellen konsulenter.

Tryk: <RETUR>

STANDARD FORMULAREN

UNIPLEX-II+ leveres med en standard formular for at gøre det lettere at finde og hente data frem. UNIPLEX-II+ viser denne formular sammen med søjlenavnene for hver søjle i posten.

Vælg: find opret udskriv marker

Fornavn	_____
Efternavn	_____
Afd_nr	_____
Gage	_____
Provision	_____
Samlet_Salg	_____
Bil_nr	_____

'OPRET/REDIGER' FUNKTION

I denne formular findes følgende valgmuligheder:

Vælg: find opret udskriv marker

FIND POSTER

Funktionen FIND bruges til at finde og vise dataposter på skærmen.

Med UNIPLEX-II+ kan man søge efter alle posterne i tabellen eller angive et søgekriterium som UNIPLEX-II+ derefter bruger for at finde specifikke poster i tabellen. Du kan angive et eller flere kriterier.

Vælg: FIND

Tryk: <RETUR>

DATABASE-FORMULARER

FIND ALLE POSTER I TABELLEN

For at vise alle posterne i tabellen konsulenter på skærmen:

Tryk: PF1 eller <ESC> e

UNIPLEX-II+ viser den første
post i tabellen:

Fornavn	John_____
Efternavn	Becker_____
Afd_nr	03_____
Gage	105000_____
Provision	5_____
Samlet_Salg	150000_____
Bil_nr	RLE 558W_____

Følgende ledetekstlinje vises på skærmen:

næste rediger slet find opret udskriv marker

OPRET	bruges til at oprette poster i tabellen
NÆSTE	bruges til at finde den næste post i tabellen
REDIGER	bruges til at redigere den aktuelle post
SLET	bruges til at slette den aktuelle post
MARKER	bruges til at markere data og indsætte kopier i en af de 10 FM lagre i UNIPLEX-II+.
UDSKRIV	bruges til at udskrive data i et passende format til anvendelse sammen med rapport generator og brevilet programmerne.

OPERATORER I DATABASE-FORMULARER

Vælg: FIND og tryk <RETUR>

Øverst på formularen vises en liste over sammenligningsoperatorer. Disse bruges til at finde specifikke poster i tabellen. For eksempel kan man finde alle posterne i afdeling 01 eller vise den samlede post for konsulent Dahl.

SAMMENLIGNINGSOPERATORER

=	lig med
!	forskellig fra
>	større end
<	mindre end

ANVENDELSE AF SPECIFIKKE SØGEKRITERIER

Markøren står i det første felt i formularen, men du kan vælge at søge i et hvilket som helst felt eller i flere samtidigt.

For at finde posterne på alle konsulenter med efternavnet "Dahl", tastes:

Fornavn	_____
Efternavn	=Dahl_____
Afd_nr	_____
Gage	_____
Provision	_____
Samlet_Salg	_____
Bil_nr	_____

DATABASE-FORMULARER

Tryk: PF1 eller <ESC> e

UNIPLEX-II+ begynder at søge efter de poster, som passer til kriteriet:

Fornavn Jenny_____
 Efternavn Dahl_____
 Afd_nr 01_____
 Gage 135000_____
 Provision 5_____
 Samlet_Salg 135225_____
 Bil_nr PBW 46T____

Ofte findes der adskillige poster, som passer til det indtastede kriterium.

Vælg: FIND

For at finde alle konsulenter som arbejder i afdeling 01, skal følgende kriterium indtastes:

Fornavn _____
 Efternavn _____
 Afd_nr =01_____
 Gage _____
 Provision _____
 Samlet_Salg _____
 Bil_nr _____

DATABASE-FORMULARER

Tryk: PF1 eller <ESC> e

UNIPLEX-II+ begynder at søge efter de poster, som passer til kriteriet:

Fornavn Jakob _____
Efternavn Henriksen _____
Afd_nr 01 _____
Gage 135000 _____
Provision 3 _____
Samlet_Salg 135045 _____
Bil_nr ULC_3333_

FIND EFTERFØLGENDE POSTER

Funktionen NÆSTE bruges til at finde de efterfølgende poster, som passer til søgekriteriet.

Vælg: NÆSTE

Brug TAB tasten til at fremhæve NÆSTE, og tast <RETUR>.

UNIPLEX-II+ viser den næste post fra afdeling 01 på skærmen:

Fornavn Jenny _____
Efternavn Dahl _____
Afd_nr 01 _____
Gage 135000 _____
Provision 5 _____
Samlet_Salg 135225 _____
Bil_nr PBW 46T _____

DATABASE-FORMULARER

Du kan fortsætte med at trykke NÆSTE, indtil hver eneste post, som passer til kriteriet, har været vist på skærmen. Derefter viser UNIPLEX-II+ følgende meddelelse:

Slut på tabellen

ANVENDELSE AF FLERE KRITERIER

Ved at benytte FIND kan man indtaste flere kriterier på en gang, som skal gælde under søgningen i tabellen. For at gøre dette indtastes hvert kriterium i felterne på formularen.

For at finde de konsulenter der arbejder i afdeling 01 og som får en provision større en 4.5%:

Fornavn	_____
Efternavn	_____
Afd_nr	=01_
Gage	_____
Provision	>4.5_
Samlet_Salg	_____
Bil_nr	_____

DATABASE-FORMULARER

Tryk: PF1 eller <ESC> e

UNIPLEX-II+ viser den første post, som passer til disse kriterier:

Fornavn Jenny_____
 Efternavn Dahl_____
 Afd_nr 01_____
 Gage 135000_____
 Provision 5_____
 Samlet_Salg 135225_____
 Bil_nr PBW 466T_____

Operatorerne 'større end' og 'mindre end' (>,<) kan benyttes, når der søges i decimalfelter.

Vælg: FIND

For at finde konsulenter med en gage større end eller lig med 100000 og et samlet salg på mindre end eller lig med 10000, tastes:

Fornavn _____
 Efternavn _____
 Afd_nr _____
 Gage >100000_____
 Provision _____
 Samlet_Salg <10000_____
 Bil_nr _____

DATABASE-FORMULARER

Tryk: PF1 eller <ESC> e

UNIPLEX-II+ viser den første post, som passer til disse kriterier:

Fornavn	Ditte_____
Efternavn	Mikkelsen____
Afd_nr	05_____
Gage	90000_____
Provision	4.5_____
Samlet_Salg	15000_____
Bil_nr	3NK 791T_____

ANVENDELSE AF MØNSTERSAMMENLIGNING

Poster kan søges på grundlag af mønstre. UNIPLEX-II+ database-formularer viser poster på skærmen, hvis de passer til det mønster, der angives.

Dette gør det muligt at søge efter alle posterne på konsulenter med efternavne som begynder med 'D' eller efternavne mellem 'A' og 'C'.

Dette kan udføres med at anvende et mønster.

Operatoren = (lig med) bruges til indtastning af et mønster. Poster vises kun på skærmen, hvis de svarer til mønstret.

DATABASE-FORMULARER

Operatoren ! (ikke lig med) kan også bruges til indtastning af et mønster. Poster vises kun på skærmen, hvis de ikke svarer til mønstret.

Tilladte mønstre:

n*	finder alle poster, hvor feltet begynder med n
*n	finder alle poster, hvor feltet slutter med n
n-n*	finder alle poster, hvor feltet begynder med n
?	bruges til at udfylde dele af et felt, som er ukendte

GRUNDLÆGGENDE MØNSTERSAMMENLIGNING

For at søge efter de konsulenter hvis efternavn begynder med 'D', tastes følgende:

Fornavn	_____
Efternavn	=D*_____
Afd_nr	_____
Gage	_____
Provision	_____
Samlet_Salg	_____
Bil_nr	_____

DATABASE-FORMULARER

Tryk: PF1 eller <ESC> e

UNIPLEX-II+ viser den første post i tabellen, der passer til dette kriterium:

Fornavn Jenny_____
 Efternavn Dahl_____
 Afd_nr 01_____
 Gage 135000_____
 Provision 5_____
 Samlet_Salg 135225_____
 Bil_nr PBW 466T_

Vælg: FIND

Følgende kriterier vil søge efter alle de sælgere hvis efternavn begynder med 'S', med en gage større end 100000, et samlet salg på mindre end 10000 og en provision på 4%:

Fornavn _____
 Efternavn =S*_____
 Afd_nr _____
 Gage >100000_____
 Provision 4_____
 Samlet_Salg <10000_____
 Bil_nr _____

DATABASE-FORMULARER

Tryk: PF1 eller <ESC> e

UNIPLEX-II+ viser den første post som passer til kriterierne:

Fornavn Robert_____
Efternavn Bundensen_____
Afd_nr 02_____
Gage 157500_____
Provision 4_____
Samlet_Salg 9500_____
Bil_nr JTW 945W_____

VÆLG INTERVAL

Mønstersammenligning kan bruges til at søge i databasens tabel efter en række af poster. Bemærk: Intervaller skal afgrænses af 'Æ' og 'Å'.

Vælg: FIND

For at vise alle konsulenter med efternavne i intervallet 'A' til 'C':

Fornavn _____
Efternavn =EA-CÅ*_____
Afd_nr _____
Gage _____
Provision _____
Samlet_Salg _____
Bil_nr _____

DATABASE-FORMULARER

Tryk: PF1 eller <ESC> e

UNIPLEX-II+ viser den første post som passer til kriteriet:

Fornavn John_____
 Efternavn Becker_____
 Afd_nr 03_____
 Gage 105000_____
 Provision 5_____
 Samlet_Salg 150000_____
 Bil_nr RLE 558W_____

Poster, der ikke opfylder et mønster kan findes ved at anvende operatoren (!) ikke lig med. Dette viser alle de poster, der ikke passer til det indtastede kriterium. Mønstersammenligning kan bruges til at søge i databasens tabel efter en række af poster.

For at vise alle konsulenter med efternavne udenfor intervallet 'B' til 'Z':

Fornavn _____
 Efternavn !ÆB-ZÅ*_____
 Afd_nr _____
 Gage _____
 Provision _____
 Samlet_Salg _____
 Bil_nr _____

DATABASE-FORMULARER

Tryk: PF1 eller <ESC> e

UNIPLEX-II+ viser den første post som passer til kriteriet:

Fornavn Markus_____
Efternavn Andreasen_____
Afd_nr 04_____
Gage 105000_____
Provision 6_____
Samlet_Salg 30000_____
Bil_nr HIL 927X

Komma kan anvendes i en mønstersammenligning til at adskille forskellige mønstre, der skal bruges i søgningen efter poster.

For at finde alle konsulenter med efternavne, der begynder med enten 'A' eller 'C':

Fornavn _____
Efternavn =EA,CA*_____
Afd_nr _____
Gage _____
Provision _____
Samlet_Salg _____
Bil_nr _____

DATABASE-FORMULARER

Tryk: PF1 eller <ESC> e

UNIPLEX-II+ viser den første post som passer til kriteriet:

Fornavn	Jane
Efternavn	Clausen
Afd_nr	04
Gage	150000
Provision	5
Samlet_Salg	15000
Bil_nr	UBH 672W

REDIGERING AF DATAPOSTER

Funktionen REDIGER anvendes til at ændre information i en tabel.

Før data tilføjes, skal man først finde den post, der skal opdateres. Brug FIND funktionen til at finde posten og vise den på skærmen.

Vælg derefter REDIGER. Derefter anbringer UNIPLEX-II+ markøren på det første felt i formularen, og nye data kan skrives oven i den eksisterende post.

Brug standard redigeringskommandoerne i UNIPLEX-II+, når teksten redigeres.

<RETUR> medfører at markøren flyttes ned i det næste felt i formularen. <ESC> e gemmer den nyredigerede udgave af posten.

Vælg: FIND

DATABASE-FORMULARER

For at finde posterne på alle konsulenter med efternavnet "Becker", tastes:

Fornavn _____
Efternavn =Becker_____
Afd_nr _____
Gage _____
Provision _____
Samlet_Salg _____
Bil_nr _____

Tryk: PF1 eller <ESC> e

Fornavn John_____
Efternavn Becker_____
Afd_nr 03_____
Gage 105000_____
Provision 5_____
Samlet_Salg 150000_____
Bil_nr RLE 558W_

Vælg: REDIGER

Brug TAB tasten til at flytte markøren indtil den fremhæver REDIGER funktionen og tryk så <RETUR>.

DATABASE-FORMULARER

UNIPLEX-II+ placerer markøren i det første felt i posten:

Fornavn	John_____
Efternavn	Becker_____
Afd_nr	03_____
Gage	105000_____
Provision	5_____
Samlet_Salg	150000_____
Bil_nr	RLE 558W_____

For at ændre i feltet Gage, bruges PIL NED til at flytte markøren til feltet Gage.

For at ændre gagen til 140000, tastes:

Fornavn	John_____
Efternavn	Becker_____
Afd_nr	03_____
Gage	140000_____
Provision	5_____
Samlet_Salg	10000_____
Bil_nr	RLE 558W_____

DATABASE-FORMULARER

Efter hver eneste redigering vil PF9/<ESC> q medføre, at posten afbrydes og forlades uændret; PF1/<ESC> e medfører at den redigerede udgave accepteres og udføres. For at acceptere den redigerede udgave, tastes:

Tryk: PF1 eller <ESC> e

UNIPLEX-II+ accepterer den nyredigerede post og går ud af REDIGER funktionen.

SLETNING AF POSTER

FIND bruges altid til at lokalisere den post, der skal arbejdes med.

SLET bruges derefter til at slette posten.

Vær forsigtig, da slettede poster ikke kan retableres.

For at slette posten "Becker" fra tabellen konsulenter:

Vælg: FIND

For at finde posterne på alle konsulenter med efternavnet "Becker", tastes:

Fornavn	_____
Efternavn	=Becker_____
Afd_nr	_____
Gage	_____
Provision	_____
Samlet_Salg	_____
Bil_nr	_____

DATABASE-FORMULARER

Tryk: PF1 eller <ESC> e

UNIPLEX-II+ viser den første post i tabellen:

Fornavn	John_____
Efternavn	Becker_____
Afd_nr	03_____
Gage	140000_____
Provision	5_____
Samlet_Salg	150000_____
Bil_nr	RLE 558W_____

Vælg: SLET

Brug piletaster til at flytte markøren indtil den fremhæver SLET funktionen. Tryk <RETUR>

UNIPLEX-II+ viser følgende ledetekstlinie på skærmen:

Tryk '*' for at slette posten, AFBRYD for at bevare den

Posten kan slettes ved at trykke '*'; AFBRYD medfører, at SLET funktionen afbrydes, og at posten efterlades intakt.

Tryk: '*'

Dette sletter posten og SLET funktionen forlades automatisk.

OPRET NYE POSTER I EN TABEL

OPRET funktionen anvendes til at oprette en ny datapost i en tabel.

Vælg: OPRET

Brug TAB tasten til at fremhæve OPRET funktionen, og tast <RETUR>.

Man kan nu frit indtaste en ny post i tabellen.

Data indsættes i hvert felt. Et felt kan forblive tom, hvis der ikke findes data at indtaste.

<RETUR> flytter markøren fra et felt til det næste. Også ved hjælp af piletasterne kan man flytte rundt mellem felterne.

Anvend UNIPLEX-II+ standard redigeringskommandoerne til at slette og indsætte tekst, når du skriver.

<ESC> q medfører, at OPRET funktionen afbrydes; den nye post bliver ikke indført i tabellen.

<ESC> e medfører, at den nye post accepteres og gemmes i tabellen.

Når du har trykket <ESC> e, er du stadig i OPRET tilstand. Tryk <ESC> q for at afbryde OPRET tilstanden.

UDSKRIVNING AF POSTER

Funktionen UDSKRIV bruges til at udskrive poster til en opgave. Poster, der skrives ud, formateres automatisk, når de bruges sammen med programmerne brevfiletning og rapport generator.

UDSKRIVNING AF SAMLEDE POSTER

Vælg: UDSKRIV

Brug TAB tasten til at fremhæve UDSKRIV funktionen, tast <RETUR>.

Brug et søgekriterium til at vise de poster, der ønskes udskrevet. For at udskrive alle poster på konsulenter med efternavne i intervallet 'A' til 'C':

Fornavn _____
 Efternavn =EA-CA*_____
 Afd_nr _____
 Gage _____
 Provision _____
 Samlet_Salg _____
 Bil_nr _____

Tryk: PF1 eller <ESC> e

UNIPLEX-II+ viser en inddatalinie, hvor der angives et opgavenavn til udskriften.

Indtast et registeropgavenavn _____

Indtast et opgavenavn og tryk <RETUR>.

DATABASE-FORMULARER

Tryk: PF1 eller <ESC> e

UNIPLEX-II+ viser den første post i tabellen, som passer til dette kriterium:

Fornavn	John_____
Efternavn	Becker_____
Afd_nr	03_____
Gage	140000_____
Provision	5_____
Samlet_Salg	150000_____
Bil_nr	RLE 558W_____

Når UNIPLEX-II+ finder den første post, vises følgende ledetekstlinie på skærmen:

<RETUR> vælger, <TAB> udelader, <ESC> e vælger alle, AFBRYD afbryder

<RETUR> skriver den aktuelle post ind i MF lagret og viser den næste

<TAB> udelader den aktuelle post og viser den næste

AFBRYD afbryder UDSKRIV funktionen

<ESC> e skriver automatisk ALLE poster ud, som svarer til kriteriet, i registeropgaven.

Tryk: PF1 eller <ESC> e

Dette udskriver alle poster til en opgave.

DATABASE-FORMULARER

UDSKRIVNING AF DELE AF POSTER

Du kan udskrive en hvilken som helst del af en eller flere poster til en opgave.

Vælg: UDSKRIV

Brug TAB tasten til at fremhæve UDSKRIV funktionen, tryk <RETUR>.

For kun at udskrive søjlerne Fornavn, Efternavn, Afd_nr og Gage fra tabellen konsulenter, flyttes markøren til feltet Fornavn:

Tryk: <ESC> ((

Denne kommando markerer det øverste punkt af den del, der ønskes udskrevet.

Flyt markøren ned til feltet Gage:

Tryk: <ESC>))

Denne kommando markerer det nederste punkt af den del, der ønskes udskrevet.

Indtast nu FIND søgekriteriet:

Fornavn	_____
Efternavn	=ÆA-CÅ*_____
Afd_nr	_____
Gage	_____
Provision	_____
Samlet_Salg	_____
Bil_nr	_____

Tryk: PF1 eller <ESC> e

UNIPLEX-II+ viser en inddatalinie, hvor der angives et opgavenavn til udskriften.

DATABASE-FORMULARER

Indtast et registeropgavenavn _____

Indtast et opgavenavn og tryk <RETUR>.

Tryk: PF1 eller <ESC> e

UNIPLEX-II+ viser den første
post i tabellen, som passer
til dette kriterium:

Fornavn	John_____
Efternavn	Becker_____
Afd_nr	03_____
Gage	140000_____
Provision	5_____
Samlet_Salg	150000_____
Bil_nr	RLE 558W_____

Når UNIPLEX-II+ finder den første post, vises følgende ledetekst-
linie på skærmen:

<RETUR> vælger, <TAB> udelader, <ESC> e vælger alle,
AFBRYD afbryder

DATABASE-FORMULARER

<RETUR> skriver den aktuelle post ind i MF lagret og viser den næste

<TAB> udelader den aktuelle post og viser den næste

AFBRYD afbryder UDSKRIV funktionen

<ESC> e skriver automatisk ALLE poster, som svarer til kriteriet

Tryk: PF1 eller <ESC> e Dette udskriver alle poster til en opgave.

MARKERING AF POSTER

Funktionen MARKER anbringer dataposter i et af de 10 MF lagre i UNIPLEX-II+.

En forklaring på, hvordan man kan markere og flytte poster ved hjælp af database-formularer, findes i integreringsøvelsen til sidst i dette kapitel.

BRUGERDEFINEREDE FORMULARER

Indtil nu er der blevet anvendt et standard formular-layout for at få adgang til databasen og for at udføre forespørgsler. En database kan indeholde brugerdefinerede formular-layout til mere specialiserede opgaver. Installationen kan for eksempel indeholde en formular, der giver adgang til 2 eller flere databasetabeller på en gang.

DATABASE-FORMULARER

OM BRUGERDEFINEREDE FORMULARER

I database-formularmenuen:

Vælg: 'Brugerdef. formularer' Brug markøren til at fremhæve funktionen 'Brugerdefinerede formularer', tryk <RETUR>.

Vælg: f.eks 'bil_id' Brug piletasterne til at fremhæve 'bil_id' og tryk <RETUR>.

Denne formular bruges til at få adgang til tabellerne biler og biltype.

Enhver forbindelse mellem to tabeller defineres ved en fælles søjle. Der kan for eksempel i denne formular udføres forespørgsler i to tabeller, fordi begge indeholder en søjle med navnet Bil_id.

I alle formularer med flere tabeller benævnes den første tabel i formularen "hovedtabel", og efterfølgende tabeller benævnes "undertabeller". I hovedtabellen SKAL du skrive i et felt til den fælles søjle før der gives adgang til undertabellen/tabellerne.

Derefter kan du gå ind i undertabellerne ved hjælp af funktionen TABEL.

BEMÆRK: I UNIPLEX-II+ Reference manualen (i afsnittet om database-formularer) findes der beskrivelser og eksempler på oprettelse af brugerdefinerede formularer.

DATABASE- OG TABELNAVNE

Brug følgende retningslinier , når du opretter databaser og tabeller: husk at navne ikke må være længere end 12 tegn og at de kun kan bestå af tal og bogstaver. Brug IKKE punktum, / eller operatorerne + - *, samt æ, ø og å.

OPRETTTELSE AF DATABASER OG TABELLER

Menuen DATABASE ADMINISTRATION er tilgængelig fra database-formularer menuen, og i denne findes generelle database administrationsfaciliteter.

I denne menu opretter funktionen OPRET DATABASE en ny database. Der findes en inddatalinie, hvorpå databasenavnet indtastes; <RETUR> medfører, at databasen oprettes, og du returnerer til menuen.

Menuen TABEL ADMINISTRATION er tilgængelig fra hoveddatabase-formularer menuen, og i denne findes generelle tabel administrationsfaciliteter.

I denne menu opretter funktionen OPRET TABEL en ny tabel i en eksisterende database.

Denne formular beder om et navn på tabellen samt navne på hver søjle, den indeholder. For hver søjle defineres også en længde og tegntypen. Tabel- og søjlenavne er uafhængige af hinanden.

BEMÆRK: De gældende søjletyper beskrives i UNIPLEX-II+ Reference manualen.

DATABASE-FORMULARER

<TAB> tasten bruges til at flytte mellem felterne i formularen.

Tryk <RETUR> for at flytte en linie ned.

Tryk <ESC> e for at oprette tabellen. Du kan fortsætte med at oprette endnu en tabel i databasen, eller trykke <ESC> q for at afbryde.

GIV NYT NAVN, KOPIER OG SLET DATABASER OG TABELLER

Du kan slette og give databaser og tabeller nye navne ved at anvende de respektive funktioner i menuerne Database adm. og Tabel adm.

INTEGRERINGSEKSEMPLER

Følgende integreringseksempler viser, hvordan man får adgang til tekstbehandling og kalkulation inde fra UNIPLEX-II+ database-formularer.

INTEGRERING AF DATABASE-FORMULARER/TEKSTBEHANDLING

Vælg databasen 'salg' og tabellen konsulenter. For at markere dataposter fra tabellen konsulenter i databasen salg og flytte dem over i en tekstbehandlingsopgave:

Vælg: 'Opret/rediger poster'

Denne funktion viser følgende formular:

Fornavn	_____
Efternavn	_____
Afd_nr	_____
Gage	_____
Provision	_____
Samlet_Salg	_____
Bil_nr	_____

DATABASE-FORMULARER

MARKERING AF DATABASE POSTER

Vælg funktionen MARKER

Før kun at markere søjlerne Efternavn, Afd_nr og Gage:

Flyt markøren til Efternavn og
tryk <ESC> ((

Dette markerer den første del
af den post du ønsker at mar-
kere.

Flyt markøren ned til Gage og
tryk <ESC>))

Dette markerer den sidste del
af den post du ønsker at mar-
kere.

For at markere Efternavne, Afd_nr og Gage for afdeling 1, tastes
følgende FIND søgekriterium:

Fornavn	_____
Efternavn	_____
Afd_nr	=01_
Gage	_____
Provision	_____
Samlet_Salg	_____
Bil_nr	_____

Tryk: PF1 eller <ESC> e

UNIPLEX-II+ viser den første
post, som passer til denne
specifikation og viser følg-
ende ledetekstlinje:

<RETUR> vælger, <TAB> udelader, <ESC> e vælger alle,
AFBRYD afbryder

DATABASE-FORMULARER

Tryk: <ESC> e

Dette markerer alle de data, som passer til specifikationen og anbringer en kopi i standard MF lagret.

Vælg: P7 (VINDUE)
Vælg: P7 (INTEGRATION)

Vælg: 'Tekstb./vindue'

Dette viser en midlertidig tekstbehandlingsopgave i et "pop up" vindue på skærmen:

Fornavn _____
Efternavn _____
Afd_nr _____
Gage _____
Provision _____
Samlet_Salg _____
Bil_nr _____

UNIPLEX	SL66	\$1	1:1
V...T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T...L			

Tryk: <ESC> mi eller <SK>PF9

UNIPLEX-II+ beder om navnet
på en opgave som skal flettes
over i den midlertidige op-
gave:

Indtast navnet på opgaven, "integrer" og tryk <RETUR>.

Fornavn _____
 Efternavn _____
 Afd_nr _____
 Gage _____
 Provision _____
 Samlet_Salg _____
 Bil_nr _____

```
UNIPLEX integrer                                SL66      $1      1:1
V...T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....
```

FRA: John

CC: Jenny Anders David Arnold

PERSONALE OG GAGE

Først og fremmest vil vi byde vores nye medarbejder Annette velkommen.

Som I alle ved rejser Jenny fra os i tre måneder - fra næste uge af - for at lancere produktet i Europa. Annette skal hjælpe til her, så giv hende al den assistance, I kan, indtil hun falder til.

Her er det nuværende gageniveau for kontoret i Region Øst; giv mig venligst jeres kommentarer hurtigst muligt.

DATABASE-FORMULARER

FLYT POSTER OVER I DOKUMENTET

Du kan nu flytte tallene for afdeling Øst. Flyt markøren ned til slutningen af opgaven og giv FLYT kommandoen:

Tryk: <ESC> *i

Denne flyt kommando indsætter indholdet af MF lagret ved den aktuelle markør position:

Fornavn _____
 Efternavn _____
 Afd_nr _____
 Gage _____
 Provision _____
 Samlet_Salg _____
 Bil_nr _____

UNIPLEX integrer		SL66	\$1	50:1
V...T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T...L				
Hill	01	9000.00		
Dobbs	01	9000.00		
Kingsley	01	8500.00		
Wallace	01	8000.00		
Heywood	01	8500.00		

DATABASE-FORMULARER

Du kan nu ønske at gemme den nye udgave af "integrer" ved at overskrive den oprindelige opgave.

For at gøre det:

Tryk: PF1 - PF4 eller <ESC> x UNIPLEX-II+ viser følgende ledetekstlinie:

Indtast opgavenavn: _____

For at erstatte den oprindelige udgave af "integrer" med den ny-redigerede udgave, skrives:

Indtast opgavenavn: integrer_____

Tryk: <RETUR> UNIPLEX-II+ viser følgende ledetekstlinie:

Opgave eksisterer, tryk '*' for at overskrive eller <RETUR> for at annullere.

Tryk: '*' UNIPLEX-II+ gemmer den nye udgave af integrer og overskriver den oprindelige udgave.

For at afbryde opgaven:

Tryk: PF9 eller <ESC> q UNIPLEX-II+ viser følgende ledetekstlinie:

Tryk '*' for at afbryde eller <RETUR> for at fortsætte

Tryk: '*' Opgaven forlades, og du re-turnerer til Database-formularer.

RAPPORT GENERATOR

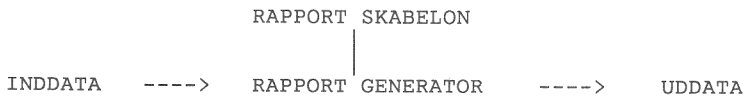
UNIPLEX-II+ rapport generator er et effektivt system til håndtering og formatering af data. Data kan i realiteten forekomme i et hvilket som helst format. Oplysninger fra UNIPLEX-II+ databasen, tekstbehandlingsopgaver, eller andre XENIX applikationer kan hurtigt ved hjælp af beregninger og omfattende formatering omdannes til en professionel rapport.

Rapport generator programmet er så fleksibelt, at det klarer selv de mest indviklede rapporter, f.eks generering af udskrift, eller beregninger udfra lønoplysninger fra databasen.

Rapport generatoren er let at anvende, da den accepterer skematisk opstillede skabeloner til at konstruere rapporterne i stedet for det besværlige og omstændelige sprog, som mange rapport genereringsprogrammer anvender. Effektive beregningsfunktioner gør det let at beregne summer, gennemsnit o.s.v.

Rapport generatoren er faktisk et filter. Data kan overføres enten fra UNIPLEX-II+ databasen eller et andet modul til rapport genereringssystemet sammen med en skabelon, som beskriver rapportens udseende og detaljerede oplysninger. UNIPLEX-II+ rapport generatoren arbejder herudfra for at frembringe den ønskede rapport. Rapporten kan derefter overføres til skriveren eller udskrivningskøen, hvis det er nødvendigt.

Følgende skema illustrerer hvordan rapport generatoren fungerer:



Indeni skabelonen findes alle instruktioner til dataredigering og formatering i sektioner. Hver sektion angiver en speciel operation.

RAPPORT GENERATOR

Planlæg altid rapporten først. Du får sandsynligvis kun problemer med rapport generatoren, hvis du ikke planlægger omhyggeligt.

Det vil ofte hjælpe at lave en skematisk oversigt over, hvordan rapporten skal fungere. Overvej rapportens udseende og de beregninger, som er nødvendige. Planlæg derefter de sektioner, der behøves, på et stykke papir, og lav til sidst rapporten.

Nogle af de begreber der er forbundet med brugen af rapport generator kan virke indviklede i begyndelsen, og den rækkefølge, hvori rapport generator systemet støder på sektionerne i skabelonen er afgørende. Tænk dig grundigt om, før du begynder.

Der eksisterer effektive funktioner til beregninger af summer, gennemsnit, mindste værdi, største værdi og optællinger. Der eksisterer desuden funktioner til afrunding, beregning af rest ved division, absolut værdi og håndtering af strenge. Der findes omfattende formateringsfaciliteter, der inkluderer venstrestil, højrestil og centrer, skift mellem store og små bogstaver, placering af decimalpunktet og fortegnshåndtering, kontrol og undertrykkelse af foranstillede nuller.

Fleksibilitet sikres af rapport generatorens evne til at hente information fra en hvilken som helst kilde i et hvilket som helst format. Data kan hentes fra standard inddata, fra alle andre filer, UNIPLEX-II+ databasen eller en hvilken som helst brugerapplikation. Skille tegn til felter og poster kan defineres til at hente data fra en hvilken som helst brugerapplikation.

BEGREBER BAG RAPPORT GENERATOREN

En hvilken som helst rapport kan opdeles i tekstdele, der kan gentages. I et firmas medarbejderrapport, der er opdelt efter regioner, vil visse tekstdele blive gentaget for hver region i firmaet. I denne tekst om hver region vil visse tekstdele blive gentaget for hver enkelt medarbejder.

Der kan udføres alle de beregninger, der må være nødvendige. Flere sektioner kan angives, og ved hjælp af specielle udsagn kan du kontrollere, hvornår og på hvilke betingelser en sektion skal udføres.

RAPPORT GENERATOR

I tilgift til formateringsfaciliteterne i UNIPLEX-II+ tekstbehandlingen giver rapport generatoren yderligere mulighed for at kontrollere formateringen af en rapport.

OPBYGNING AF EN SKABELON

Gå ind i tekstbehandlingsmenuen og vælg menufunktionen 'Opret opgave'. Når statuslinien og formatlinien kommer frem på skærmen, kan du begynde.

INDTASTNING AF TEKST

Først skal du fortælle rapport generator programmet, at du ønsker at indtaste tekst. Dette angives ved at skrive :TEXT ved skærmens venstre kant. Du kan give rapporten en overskrift samt navngive de søjler, som rapporten skal indeholde:

:TEXT

Firmaets gageniveau opdelt efter afdeling

AFDELING

KONSULENTER

GAGE

I denne skabelon ønsker du nu at anbringe feltangivelser, som definerer de steder, hvori der skal indsættes dataværdier, når rapport generator programmet udføres. Hver feltangivelse gives et navn og længden angives ved at bruge specialtegnene 'EÅ' og '. Til denne rapport behøves den samlede gageudbetaling for hver afdeling, og det punkt, hvori beregningen skal indsættes, angives således ved at bruge følgende feltangivelse:

:TEXT

Firmaets gageniveau opdelt efter afdeling

AFDELING

KONSULENTER

GAGE

Samlet gageudbetaling for denne afdeling = ESamafd ____ Å

RAPPORT GENERATOR

UDFØRELSE AF BEREGNINGER

Rapport generator programmet "tænder" i sektioner, hver sektion er et sæt instruktioner der angiver, hvordan de ønskede dataværdier skal formateres og redigeres. Da dette skal være sektionen "afdeling" i rapporten, er det nødvendigt at fortælle hvilken type udregninger der vil blive brug for. Dette gøres ved at skrive :LOCAL. :LOCAL angiver den betegnelse, der henvises til samt den udregning der ønskes - i dette tilfælde den samlede gageudbetaling.

RAPPORT GENERATOR

Alle :LOCAL udsagn afsluttes med et semikolon. Udsagnet indtastes således på følgende måde:

:LOCAL

Samafd = sum(gage);

:TEXT

Firmaets gageniveau opdelt efter afdeling

AFDELING

KONSULENTER

GAGE

Samlet gageudbetaling for denne afdeling = ÆSamafd____Å

:CONTROL

Husk at det er nødvendigt at angive at beregningen skal foretages, når afdelingen skifter, og sektionen starter forfra med at angive konsulenter og gager, samt beregning af gagesummen i den næste afdeling. Denne instruktion gives med udsagnet :CONTROL, som specificerer hvornår og under hvilke betingelser en sektion udføres. Der er tre typer "CONTROL", I dette eksempel er der brug for break control. Denne angiver, at sektionen påbegyndes igen, hvis betingelsen er ændret siden den forrige beregning. Alle :CONTROL udsagn afsluttes med et semikolon.

Følgende udsagn:

break afdeling;

vil sikre, at sektionen bliver påbegyndt igen hver gang afdelingen ændres.

RAPPORT GENERATOR

:CONTROL udsagnet angives på følgende måde:

```
:CONTROL
break afdeling;
:LOCAL
Samafd = sum(gage);
:TEXT
```

Firmaets gageniveau opdelt efter afdeling

AFDELING	KONSULENTER	GAGE
----------	-------------	------

Samlet gageudbetaling for denne afdeling = ÆSamafd____Å

NAVNGIVNING AF EN SEKTION

Nu er der kun tilbage at navngive sektionen. En sektion navngives altid ved at anvende syntaksen:

§SECTION-sektionsnavn

hvor sektionsnavn er et entydigt navn, som du vælger. To højre parenteser)) bruges til at vise slutningen på en sektion. Da denne sektion refererer til afdelingen, kan dette bruges som navn:

```
§SECTION-afdeling
:CONTROL
break afdeling;
:LOCAL
Samafd = sum(gage);
:TEXT
```

Firmaets gageniveau opdelt efter afdeling

AFDELING	KONSULENTER	GAGE
----------	-------------	------

Samlet gageudbetaling for denne afdeling = ÆSamafd____Å
))

RAPPORT GENERATOR

Du kan definere et fast sideskift for hver gang afdelingen bliver ændret ved at indtaste kommandoen .FS nederst i sektionen på følgende måde:

```
§SECTION-afdeling
:CONTROL
break afdeling;
:LOCAL
Samafd = sum(gage);
:TEXT
        Firmaets gageniveau opdelt efter afdeling
        AFDELING          KONSULENTER          GAGE
        Samlet gageudbetaling for denne afdeling = ÆSamafd_____Å
.FS
))
```

HENT EN UNDERSEKTION FREM

Det er nødvendigt at indtaste et udsagn i ovenstående sektion, der henter den undersektion frem, som skal indeholde felterne til dataposterne. Hvis det ønskes kan hele sektionen intastes på det sted, hvor det naturligt ville forekomme (mellem søjleoverskrifterne og linien med udregningen. Dette kan imidlertid gøre det svært at forstå skabelonen.

RAPPORT GENERATOR

En løsning er at indtaste sektionsnavnet på undersektionen, der hvor den naturligt ville forekomme, men UDEN BINDESTREG og derefter indtaste sektionen på normal vis til sidst. Indtast følgende udsagn til undersektionen:

```
$SECTION-afdeling
:CONTROL
break afdeling;
:LOCAL
Samafd = sum(gage);
:TEXT
```

Firmaets gageniveau opdelt efter afdeling

```
          AFDELING          KONSULENTER          GAGE
$SECTION poster
      Samlet gageudbetaling for denne afdeling = ÆSamafd____Å
.FS
))
```

Sektionen afdeling er nu færdig.

RAPPORT GENERATOR

OPRET EN UNDERSEKTION

Undersektionen til skabelonen har kun brug for felter til data-posterne: afdeling, navn og gage. Sektionen skal navngives. Giv den samme navn som i sektionen afdeling, men denne gang MED bindestreg:

```
$SECTION-afdeling
:CONTROL
break afdeling;
:LOCAL
Samafd = sum(gage);
:TEXT
    Firmaets gageniveau opdelt efter afdeling
        AFDELING          KONSULENTER          GAGEE
$SECTION poster
    Samlet gageudbetaling for denne afdeling = ÆSamafd____Å
.FS
))
$SECTION-poster
:TEXT
    Æafdeling____Å      Ænavn____Å      Ægage____Å
))
```

RAPPORT GENERATOR

HOVEDSEKTION

To af de tre sektioner til denne rapport er nu færdige. Den sidste - eller den "ydre" - sektion skal indeholde alle de top- og bundmargener tekster, som der behøves, samt den tekst der forklarer formålet med rapporten:

:TEXT

.TM1

Afdelingsanalyse

.BM1

- § -

Denne rapport viser de gageudbetalinger der har fundet sted til hver afdeling i virksomheden i perioden 01/01/86 - 01/01/87.

§SECTION-afdeling

:CONTROL

break afdeling;

:LOCAL

Samafd = sum(gage);

:TEXT

Firmaets gageniveau opdelt efter afdeling

AFDELING

KONSULENTER

GAGE

§SECTION poster

Samlet gageudbetaling for denne afdeling = ÆSamafd____Å

.FS

))

§SECTION-poster

:TEXT

Æafdeling____Å

Ænavn____Å

Ægage____Å

))

Denne sektion skal også indeholde en beregning, der viser de samlede gageudbetalinger til alle afdelinger i virksomheden.

RAPPORT GENERATOR

Dette gøres på nøjagtig samme måde som ved oprettelse af sektionen afdeling - ved at anvende :LOCAL udsagn og ved at angive et felt til resultatet af beregningen:

```
:LOCAL
Samfirma = sum(gage);
:TEXT
.TM1

                                Afdelingsanalyse
.BM1
```

- § -

Denne rapport viser de gageudbetalinger der har fundet sted til hver afdeling i virksomheden i perioden 01/01/86 - 01/01/87.

```
Samlede gageudbetalinger til alle afdelinger ÆSamfirma____Å
$SECTION-afdeling
:CONTROL
break afdeling;
:LOCAL
Samafd = sum(gage);
:TEXT

                                Firmaets gageniveau opdelt efter afdeling
```

```
                                AFDELING                KONSULENTER                GAGE
$SECTION poster
                                Samlet gageudbetaling for denne afdeling = ÆSamafd____Å
.FS
))
$SECTION-poster
:TEXT
                                Æafdeling____Å                Ænavn____Å                Ægage____Å
))
```

I hovedsektionen, skal man desuden angive alle de feltnavne, som er anvendt til at identificere felterne i skabelonen. Det gøres ved at anvende et :LABEL udsagn. I denne skabelon er der blevet anvendt tre feltnavne: afdeling, navn og gage.

RAPPORT GENERATOR

Hver :LABEL udsagn afsluttes med et semikolon. :LABEL sektionen
bør indtastes på følgende måde:

```
:LABEL
afdeling;
navn;
gage;
:LOCAL
Samfirma = sum(gage);
:TEXT
.TM1
```

Afdelingsanalyse

.BM1

- § -

Denne rapport viser de gageudbetalinger der har fundet sted til
hver afdeling i virksomheden i perioden 01/01/86 - 01/01/87.

```
Samlede gageudbetalinger til alle afdelinger ÆSamfirma_____Å
$SECTION-afdeling
:CONTROL
break afdeling;
:LOCAL
Samafd = sum(gage);
:TEXT
```

Firmaets gageniveau opdelt efter afdeling

```
AFDELING KONSULENTER GAGE
$SECTION poster
Samlet gageudbetaling for denne afdeling = ÆSamafd_____Å
.FS
))
$SECTION-poster
:TEXT
Æafdeling_____Å Ænavn_____Å Ægage_____Å
))
```

RAPPORT GENERATOR

Som før er det nødvendigt at indsætte en henvisning til sektionen "afdeling". Indsæt udsagnet \$SECTION afdeling, men UDEN BINDE-STREG, mellem den fritformaterede tekst og feltet til beregningen på følgende måde:

```
:LABEL
afdeling;
navn;
gage;
:LOCAL
Samfirma = sum(gage);
:TEXT
.TM1
```

Afdelingsanalyse

.BM1

- § -

Denne rapport viser de gageudbetalinger der har fundet sted til hver afdeling i virksomheden i perioden 01/01/86 - 01/01/87.

\$SECTION afdeling

Samlede gageudbetalinger til alle afdelinger ÆSamfirma_____Å

\$SECTION-afdeling

:CONTROL

break afdeling;

:LOCAL

Samafd = sum(gage);

:TEXT

Firmaets gageniveau opdelt efter afdeling

AFDELING	KONSULENTER	GAGE
\$SECTION poster		

Samlet gageudbetaling for denne afdeling = ÆSamafd_____Å

.FS

))

\$SECTION-poster

:TEXT

Æafdeling_____Å	Ænavn_____Å	Ægage_____Å
-----------------	-------------	-------------

))

RAPPORT GENERATOR

Til slut navngives sektionen, og parenteserne anvendes til at vise, hvor den slutter:

```
$SECTION-firma
:LABEL
afdeling;
navn;
gage;
:LOCAL
Samfirma = sum(gage);
:TEXT
.TM1
```

Afdelingsanalyse

.BM1

- \$ -

Denne rapport viser de gageudbetalinger der har fundet sted til hver afdeling i virksomheden i perioden 01/01/86 - 01/01/87.

```
$SECTION afdeling
Samlede gageudbetalinger til alle afdelinger ÆSamfirma____Å
))
$SECTION-afdeling
:CONTROL
break afdeling;
:LOCAL
Samafd = sum(gage);
:TEXT
```

Firmaets gageniveau opdelt efter afdeling

```
          AFDELING          KONSULENTER          GAGE
$SECTION poster
          Samlet gageudbetaling for denne afdeling = ÆSamafd____Å
.FS
))
$SECTION-poster
:TEXT
          Æafdeling____Å          Ænavn____Å          Ægage____Å
))
```

Virksomhedsrapporten er nu færdig.

RAPPORT GENERATOR

Tryk <ESC> e og indtast opgavenavnet 'skabelon'. Dette vil gemme rapportskabelonen.

UDFØRELSE AF RAPPORT GENERATOREN

Antag at du har følgende inddataopgave:

København	Brian	150000
København	Jan	200000
København	Sanne	400000
Odense	Ivan	200000
Odense	Jens	160000
Odense	Krista	190000

Du kan nu fortsætte og udføre rapporten ved at anvende følgende kommandoer:

ureport skabelon <inddatafil> uddatafil

Resultatet af uddataopgaven vises på næste side.

RAPPORT GENERATOR

.TM1

Afdelingsanalyse

.BM1

- § -

Denne rapport viser de gageudbetalinger der har fundet sted til hver afdeling i virksomheden i perioden 01/01/86 - 01/01/87.

Firmaets gageniveau opdelt efter afdeling

AFDELING	KONSULENTER	GAGE
København	Brian	150000
København	Jan	200000
København	Sanne	400000

Samlet gageudbetaling for denne afdeling = 750000
.FS

AFDELING	KONSULENTER	GAGE
Odense	Ivan	200000
Odense	Jens	160000
Odense	Krista	190000

Samlet gageudbetaling for denne afdeling = 550000
.FS

Samlede gageudbetalinger til alle afdelinger 1300000
.FS

RESUME

Denne skabelon kan bruges til at generere alle typer rapporter, som viser data for konsulenter, afdelinger og gageudbetalinger.

Andre egenskaber i rapport generatoren beskrives i de 12 skabelon eksempler, der findes i resten af dette kapitel.

SKABELON EKSEMPLER

I det følgende vises nogle eksempler på skabeloner, som illustrerer rapport generator programmets effektivitet og fleksibilitet.

EKSEMPEL 1: Et enkelt, kort brev der viser, hvordan rapport generering kan acceptere data i enten normal eller indflet opgave format.

EKSEMPEL 2: En skabelon der viser, hvordan rapport generatoren kan bruges til at udskrive adressemærkater.

EKSEMPEL 3: Et eksempel på simple beregninger i en skabelon, som anvendes til at udskrive en følgeseddel.

EKSEMPEL 4: Det samme skabelon eksempel der viser, hvordan formateringsfunktionerne anvendes for at udskrive en følgeseddel.

EKSEMPEL 5: Et eksempel på en virksomhedsrapport med detaljerede oplysninger om afdelingsnavne, konsulenter, gage og provision.

EKSEMPEL 6: Det samme skabelon eksempel, men hvor der vises hvordan rapport generatoren kan omordne data og sorterer dem efter afdeling.

EKSEMPEL 7: Denne skabelon viser, hvordan en mere indviklet rapport opstilles for de individuelle afdelinger og virksomheden.

EKSEMPEL 8: En skabelon som viser, hvordan der kan opstå afrundingsfejl i rapporter.

EKSEMPEL 9: Det samme eksempel der viser, hvordan afrundingsfaciliteten kan bruges til at fjerne afrundingsfejl.

EKSEMPEL 10: En virksomhedsrapport der viser, hvordan betinget beregning kan bruges til at påvirke rapportens beregningsmetode.

EKSEMPEL 11: En skabelon som viser, hvordan rapport generatoren anvendes til at beregne kredit og debet i regnskaber.

EKSEMPEL 12: Et eksempel på en rapport generator hvor der anvendes SELECT udsagn fra databasen.

RAPPORT GENERATOR

EKSEMPEL 1

Dette eksempel er et enkelt, kort brev (ligesom et standardbrev til brevflætning), der viser, hvordan rapport generatoren accepterer data i enten NORMALT eller INDFLET OPGAVE format.

```
§SECTION-memo
:LABEL
efternavn, float;
fornavn, strip;
region, strip,delete;
afdeling
:LOCAL
modtager = fornavn, strip
:TEXT
```

MEMO

AFDELING: Æafdeling_____Å

TIL: ÆfornavnÅ ÆefternavnÅ

Kære ÆmodtagerÅ

Jeg skriver for at meddele dig, at regionerne skal reorganiseres.

Fra februar 1987 skal du være ansvarlig for region ÆregionÅ.

For at diskutere disse ændringer vil der blive afholdt et møde på regionskontoret i København fredag den 16. januar 1987.

Med venlig hilsen

John Andersen
Salgchef, DK
.FS
)

RAPPORT GENERATOR

Inddata i NORMALT format:

.SL4
Bool
Anne
3
København

Danielsen
John
2
Aalborg

Egon
Eskildsen
1
Odense

RAPPORT GENERATOR

Inddata i INDFLET OPGAVE format:

Bool	Anne	3	København
Danielsen	John	2	Aalborg
Eskildsen	Egon	1	Odense

RAPPORT GENERATOR

MEMO

AFDELING: København

TIL: Anne Bool

Kære Anne

Jeg skriver for at meddele dig, at regionerne skal reorganiseres. Fra februar 1987 skal du være ansvarlig for region 3.

For at diskutere disse ændringer vil der blive afholdt et møde på regionskontoret i København fredag den 16. januar 1987.

Med venlig hilsen

John Andersen
Salgchef, DK
.FS

MEMO

AFDELING: Aalborg

TIL: John Danielsen

Kære John

Jeg skriver for at meddele dig, at regionerne skal reorganiseres. Fra februar 1987 skal du være ansvarlig for region 2.

For at diskutere disse ændringer vil der blive afholdt et møde på regionskontoret i København fredag den 16. januar 1987.

Med venlig hilsen

John Andersen
Salgchef, DK
.FS

RAPPORT GENERATOR

MEMO

AFDELING: Odense

TIL: Egon Eskildsen

Kære Egon

Jeg skriver for at meddele dig, at regionerne skal reorganiseres. Fra februar 1987 skal du være ansvarlig for region 1.

For at diskutere disse ændringer vil der blive afholdt et møde på regionskontoret i København fredag den 16. januar 1987.

Med venlig hilsen

John Andersen
Salgchef, DK
.FS

RAPPORT GENERATOR

EKSEMPEL 2:

Dette eksempel viser, hvordan en skabelon kan bruges til at opstille adressemærkater:

§SECTION-adresser

:LABEL

fornavn, strip;

efternavn, float;

adresse1;

adresse2;

adresse3;

:TEXT

ÆfornavnÅ ÆefternavnÅ

Æadresse1_____Å

Æadresse2_____Å

Æadresse3_____Å

ÆfornavnÅ ÆefternavnÅ

Æadresse1_____Å

Æadresse2_____Å

Æadresse3_____Å

))

RAPPORT GENERATOR

.SL5
Jette
Hald
Vestergade 5
6600 Vejen

Frede
Block
Mølløvænget 109
2650 Hvidovre

Jane
Sørensen
Børkopvej 81
7080 Børkop

Margrethe
Mortensen
Italiensvej 36
2300 København S

John
Johansen
Klintegården
Landevejen 11
8000 Aarhus

RAPPORT GENERATOR

Jette Hald
Vestergade 5
6600 Vejen

Frede Block
Møllevænget 109
2650 Hvidovre

Jane Sørensen
Børkopvej 81
7080 Børkop

Margrethe Mortensen
Italiensvej 36
2300 København S

John Johansen
Klintegården
Landevejen 11
8000 Aarhus

RAPPORT GENERATOR

EKSEMPEL 3:

Dette eksempel viser, hvordan simple beregninger udføres i en skabelon til at udskrive en følgeseddel.

```
$SECTION-følgeseddel
:LABEL
betjen;
brugervej;
rabat;
:LOCAL
betjenpris = betjen * 75;
brugerpris = brugervej * 7;
ialtpris = betjenpris + brugerpris;
rabialt = ialtpris * rabat%;
betal = ialtpris - rabialt;
:TEXT
```

Vedlagt finder De:

ENHED	STK	PRIS	IALT
Betjeningsvejledninger	Æbetjen__Å	kr. 75	kr.ÆbetjenprisÅ
Brugervejledninger	ÆbrugervejÅ	kr. 7	kr.ÆbrugerprisÅ
			=====
	Pris ialt		kr.Æialtpris__Å
	Rabat		kr.Ærabialt__Å
			=====
	Netto pris		kr.Æbetal____Å
.FS			
))			

RAPPORT GENERATOR

10	10	0
100	0	10

RAPPORT GENERATOR

Vedlagt finder De:

ENHED	STK	PRIS	IALT
Betjeningsvejledninger	10	kr. 75	kr.750
Brugervejledninger	10	kr. 7	kr.70
			=====
	Pris ialt		kr.820
	Rabat		kr.0
			=====
	Netto pris		kr.820

.FS

Vedlagt finder De:

ENHED	STK	PRIS	IALT
Betjeningsvejledninger	100	kr. 75	kr.7500
Brugervejledninger	0	kr. 7	kr.0
			=====
	Pris ialt		kr.7500
	Rabat		kr.750
			=====
	Netto pris		kr.6750

.FS

RAPPORT GENERATOR

EKSEMPEL 4:

Dette eksempel viser, hvordan skabelonen fra det forrige eksempel kan ændres således at det opstiller en pænere formateret rapport. Bemærk at formateringsmønsteret bruges til at fjerne foranstillede nuller og til at højrestille tallene:

```

$SECTION-følgeseddel
:LABEL
betjen;
brugervej;
rabat;
:LOCAL
betjenpris = betjen * 75;      right, format = kr.ZZ,ZZZ,ZZ9.99;
brugerpris = brugervej * 7;   right, format = kr.ZZ,ZZZ,ZZ9.99;
ialtpris = betjenpris + brugerpris;
                                right, format = kr.ZZ,ZZZ,ZZ9.99;
rabialt = ialtpris * rabat%;   right, format = kr.ZZ,ZZZ,ZZ9.99;
betal = ialtpris - rabialt;    right, format = kr.ZZ,ZZZ,ZZ9.99;
:TEXT

```

Vedlagt finder De:

ENHED	STK	PRIS	IALT
Betjeningsvejledninger	Æbetjen__Å	kr. 75	kr.ÆbetjenprisÅ
Brugervejledninger	ÆbrugervejÅ	kr. 7	kr.ÆbrugerprisÅ
			=====
	Pris ialt		kr.Æialtpris__Å
	Rabat		kr.Ærabialt__Å
			=====
	Netto pris		kr.Æbetal____Å

.FS
))

RAPPORT GENERATOR

Vedlagt finder De:

ENHED	STK	PRIS	IALT
Betjeningsvejledninger	10	kr. 75	kr. 750.00
Brugervejledninger	10	kr. 7	kr. 70.00
			=====
	Pris ialt		kr. 820.00
	Rabat		kr. 0.00
			=====
	Netto pris		kr. 820.00

.FS

Vedlagt finder De:

ENHED	STK	PRIS	IALT
Betjeningsvejledninger	100	kr. 75	kr. 7,500.00
Brugervejledninger	0	kr. 7	kr. 0.00
			=====
	Pris ialt		kr. 7,500.00
	Rabat		kr. 750.00
			=====
	Netto pris		kr. 6,700.00

.FS

RAPPORT GENERATOR

EKSEMPEL 5:

Dette eksempel på en virksomhedsrapport viser afdelingsnavne, konsulenter, gage samt beregninger af provision:

```
$SECTION-virksomhed
:LABEL
afdeling
fornavn,      strip;
efternavn,    float;
gage,         right, format = ZZZ,ZZ9;
provision,    right, format = Z9%;
:TEXT
```

VIRKSOMHEDSRAPPORT

Denne rapport indeholder en oversigt over alle konsulenter.
.FS

AFDELING	KONSULENTER	GAGE	PROVISION
----------	-------------	------	-----------

```
$SECTION medarbejdere
))
```

```
$SECTION-medarbejdere
:TEXT
```

```
ÆafdelingÅ ÆfornavnÅÆefternavnÅ Ægage___Å ÆprovisionÅ
))
```

København	Brian Hermansen	150,000	10
København	Jan Johnsen	200,000	11
København	Sanne Bendix	400,000	10
Odense	Ivan Mikkelsen	200,000	10
Odense	Jens Jakobsen	160,000	10

RAPPORT GENERATOR

VIRKSOMHEDSRAPPORT

Denne rapport indeholder en oversigt over alle konsulenter.
.FS

AFDELING	KONSULENTER	GAGE	PROVISION
København	Brian Hermansen	150,000	10%
København	Jan Johnsen	200,000	11%
København	Sanne Bendix	400,000	10%
Odense	Ivan Mikkelsen	200,000	10%
Odense	Jens Jakobsen	160,000	10%

RAPPORT GENERATOR

EKSEMPEL 7:

Denne skabelon viser, hvordan en mere indviklet rapport opstilles for hver enkelt afdeling og for hele virksomheden. BEMÆRK: Denne skabelon anvender den samme inddata opgave som det forgående eksempel, bortset fra at der kun bruges feltet efternavn.

```

$SECTION-virksomhed
:LABEL
afdeling;
efternavn;
gage,      left, format =(ZZZ,ZZ9);
provision, left, format =Z9%
:LOCAL
VSum = sum(gage), right, format=Z,ZZZ,ZZ9.ZZ;
VAvg = avg(gage), right, format=Z,ZZZ,ZZ9.ZZ;
VMax = max(gage), right, format=Z,ZZZ,ZZ9.ZZ;
VMin = min(gage), right, format=Z,ZZZ,ZZ9.ZZ;
VAntal = count(afternavn), right;
:TEXT
    
```

VIRKSOMHEDSRAPPORT

Denne rapport er opdelt efter afdeling.

Hver side indeholder afdelingsnavnet, konsulenterne i afdelingen samt en analyse af gagerne i den pågældende afdeling.

Den sidste side indeholder en analyse af gagerne i hele virksomheden.

.FS

\$SECTION afdeling

Analyse af gagerne i hele virksomheden

Antal konsulenter i virksomheden	= EVAntal	Å
Samlet gage i virksomheden	= EVSum	Å
Gennemsnitsgage i virksomheden	= EVAvg	Å
Højeste gage i virksomheden	= EVMax	Å
Laveste gage i virksomheden	= EVMin	Å

))

RAPPORT GENERATOR

```
.FS
$SECTION-afdeling
:LOCAL
Afdnavn = afdeling, center;
Sum = sum(gage), right, format=Z,ZZZ,ZZ9.ZZ;
Avg = avg(gage), right, format=Z,ZZZ,ZZ9.ZZ;
Max = max(gage), right, format=Z,ZZZ,ZZ9.ZZ;
Min = min(gage), right, format=Z,ZZZ,ZZ9.ZZ;
Antal = count(efternavn), right;
:CONTROL
break afdeling;
:TEXT
```

AFDELINGSRAPPORT

ÆAfdnavn _____ Å

Søjle 1 Søjle 2

```
$SECTION-medarbejdere
:LOCAL
salgsm = gage * 16 + (gage * provision) / 100, left,
format=Z,ZZZ,ZZZ,ZZ9.ZZ;
:TEXT
```

Konsulent	Æefternavn _____ Å	Æefternavn _____ Å
Gage	Ægage _____ Å	Ægage _____ Å
Salgsmål	Æsalgsm _____ Å	Æsalgsm _____ Å
Provision	Æprovision _____ Å	Æprovision _____ Å

```
))
Antal konsulenter i afdelingen = ÆAntal _____ Å
Samlet gage i afdelingen = ÆSum _____ Å
Gennemsnitsgage i afdelingen = ÆAvg _____ Å
Højeste gage i afdelingen = ÆMax _____ Å
Laveste gage i afdelingen = ÆMin _____ Å
```

SLUT PÅ AFDELINGSRAPPORT

ÆAfdnavn _____ Å

---- * ----

```
.FS
))
```

RAPPORT GENERATOR

VIRKSOMHEDSRAPPORT

Denne rapport er opdelt efter afdeling.

Hver side indeholder afdelingsnavnet, konsulenterne i afdelingen samt en analyse af gagen i den pågældende afdeling.

Den sidste side indeholder en analyse af gagerne i hele virksomheden.

.FS

AFDELINGSRAPPORT

København

Søjle 1

Søjle 2

Konsulent	Hermansen	Johnsen
Gage	200,000	100,000
Salgsmål	3,220,000	1,610,000
Provision	10%	11%
Konsulent	Bendix	
Gage	kr.900,000	
Salgsmål	kr.14,490,000	
Provision	10%	

Antal konsulenter i afdelingen	=	3
Samlet gage i afdelingen	=	1,200,000
Gennemsnitsgage i afdelingen	=	400,000
Højeste gage i afdelingen	=	900,000
Laveste gage i afdelingen	=	100,000

SLUT PÅ AFDELINGSRAPPORT

København

---- * ----

.FS

RAPPORT GENERATOR

AFDELINGSRAPPORT

Aalborg

Søjle 1

Søjle 2

Konsulent	Mikkelsen	Jensen
Gage	100,000	800,000
Target	1.610,000	12,880,000
Provision	10%	10%

Antal konsulenter i afdelingen	=	2
Samlet gage i afdelingen	=	900,000
Gennemsnitsgage i afdelingen	=	450,000
Højeste gage i afdelingen	=	800,000
Laveste gage i afdelingen	=	100,000

SLUT PÅ AFDELINGSRAPPORT

Aalborg

---- * ----

.FS

RAPPORT GENERATOR

Analyse af gagerne i hele virksomheden

Antal konsulenter i virksomheden	=	5
Samlet gage i virksomheden	=	2,100,000
Gennemsnitsgage i virksomheden	=	420,000
Højeste gage i virksomheden	=	900,000
Laveste gage i virksomheden	=	100,000

RAPPORT GENERATOR

EKSEMPEL 8:

Dette eksempel viser, hvordan der kan opstå afrundingsfejl i rapporter:

```

$SECTION-moms
:LABEL
pris,                                right, format = ZZ,ZZZ,ZZZ.99;
:LOCAL
moms = pris * 22%,                  right, format = ZZ,ZZZ,ZZZ.99;
ialtmoms = sum(moms), right, format = ZZ,ZZZ,ZZZ.99;
:TEXT

```

AT BETALE I MOMS

PRIS	MOMS
\$SECTION enheder	
IALT AT BETALE I MOMS	=====
	Æialtmoms__Å
	=====
))	
\$SECTION-enheder	
:TEXT	
Æpris_____Å	Æmoms_____Å
))	

RAPPORT GENERATOR

103.00
153.00

RAPPORT GENERATOR

AT BETALE I MOMS

PRIS

MOMS

103.00

22.66

153.00

33.66

=====

IALT AT BETALE I MOMS

56.33

=====

RAPPORT GENERATOR

EKSEMPEL 9:

Dette eksempel viser, hvordan den samme skabelon kan ændres ved at anvende rapport genereringsprogrammets afrundingsfacilitet (her med 2 decimaler) for at fjerne afrundingsfejl:

\$SECTION-moms

:LABEL

pris, right, format = ZZ,ZZZ,ZZZ.99;

:LOCAL

moms = round(pris * 22%,2), right, format = ZZ,ZZZ,ZZZ.99;

ialtmoms = sum(moms) right, format = ZZ,ZZZ,ZZZ.99;

:TEXT

AT BETALE I MOMS

PRIS

MOMS

\$SECTION enheder

IALT AT BETALE I MOMS

=====
Æialtmoms__Å
=====

))

\$SECTION-enheder

:TEXT

Æpris__Å

Æmoms__Å

))

RAPPORT GENERATOR

AT BETALE I MOMS

PRIS

MOMS

103.00
153.00

22.66
33.66

IALT AT BETALE I MOMS

=====
56.32
=====

RAPPORT GENERATOR

EKSEMPEL 10:

Denne skabelon viser, hvordan betingede beregninger kan bruges til at styre rapportens beregninger. Beregningerne afhænger af hvorvidt lønnen er større end kr. 250000 eller mindre eller lig med kr. 250000.

```
$SECTION-virkksomhed
:LABEL
afdeling;
fornavn, strip;
efternavn, float;
gage, right, format = ZZZ,ZZ9%;
provision, right, format = Z9%;
:LOCAL
antal1 = count(if gage <= 250000), right;
antal2 = count(if gage > 250000), right;
sum1 = sum(if gage <= 30000 then gage), right, format = ZZZ,ZZ9;
sum2 = sum(if gage > 30000 then gage), right, format = ZZZ,ZZ9;
:TEXT
```

VIRKSOMHEDSRAPPORT

Denne rapport indeholder en oversigt over alle konsulenter
.FS

AFDELING	KONSULENTER	GAGE	PROVISION
----------	-------------	------	-----------

\$SECTION medarbejdere

Antal konsulenter med en gage <= 30000	=	Æantal1	Å
Samlet gage til disse konsulenter	=	Æsum1	Å
Antal konsulenter med en gage > 30000	=	Æantal2	Å
Samlet gage til disse konsulenter	=	Æsum2	Å

))

RAPPORT GENERATOR

SECTION-medarbejdere
:TEXT

Afdeling A Fornavn A Efternavn A Gage ____ A Provision A
)

VIRKSOMHEDSRAPPORT

Denne rapport indeholder en oversigt over alle konsulenter.
.FS

AFDELING	KONSULENTER	GAGE	PROVISION
København	Brian Hermansen	150,000	10%
København	Jan Johnsen	200,000	11%
København	Sanne Bendix	400,000	10%
Odense	Ivan Mikkelsen	200,000	10%
Odense	Jens Jakobsen	160,000	10%

Antal konsulenter med en gage <= 250000	=	4
Samlet gage til disse konsulenter	=	710,000

Antal konsulenter med en gage > 250000	=	1
Samlet gage til disse konsulenter	=	400,000

RAPPORT GENERATOR

EKSEMPEL 11:

Denne skabelon viser, hvordan rapport generatoren kan anvendes til at beregne kredit og debit i regnskaber. Data behandles og indsættes enten i debit eller kredit søjler - afhængig af hvorvidt de er større end eller mindre end nul:

\$SECTION-balance

:LABEL

beløb, right, format = (ZZ,ZZZ,ZZZ,ZZ9.99);

:LOCAL

kresum = sum(if beløb >= 0 then beløb), right,
format = (ZZ,ZZZ,ZZZ,ZZ9.99);

debsum = sum(if beløb < 0 then beløb), right,
format = (ZZ,ZZZ,ZZZ,ZZ9.99);

balance = sum(beløb), right, format = (ZZ,ZZZ,ZZZ,ZZ9.99);

:TEXT

KREDIT

DEBIT

\$SECTION ind

=====
Ækresum_____Å
=====

=====
Ædebsum_____Å
=====

BALANCE

=====
Æbalance_____Å
=====

))

\$SECTION-ind

:CONTROL

break

:TEXT

\$SECTION kreind

\$SECTION debind

))

RAPPORT GENERATOR

```
$SECTION-kreind
:CONTROL
if beløb >= 0;
:TEXT
    Æbeløb_____Å
))
$SECTION-debind
:CONTROL
if beløb < 0;
:TEXT
    Æbeløb_____Å
))
```

```
100
150
-45.5
-500
800.90
10000
-30
110000
-2000
-4000
300
```


RAPPORT GENERATOR

KREDIT	DEBET	
100.00		
150.00		
	(45.50)	
	(500.00)	
800.90		
10,000.00		
	(2,000.00)	
	(4,000.00)	
300.00		
=====	=====	
kr.121,350.90	(6,575.50)	
=====	=====	
		BALANCE
		=====
		kr.114,775.40
		=====

RAPPORT GENERATOR

EKSEMPEL 12:

Et eksempel på en rapport generator hvor der anvendes SELECT udsagn fra databasen.

BEMÆRK: UNIPLEX-II+ vil ikke være i stand til at finde database filerne med mindre DBPATH 'environment' variabelen er blevet defineret. Yderligere oplysninger om DBPATH findes i KONFIGURERINGS vejledningen. Kommandoen FORMAT i databaseforespørgselen anvendes til at sikre, at de felter, der kommer fra databasen, skilles af tabulatorstop. Nøgleordet ORDER BY bruges til at angive, at data-posterne skal sorteres i rapporten (i dette eksempel efter Afdeling):

```
$SECTION-virksomhed
:DATA
usql
invoke salg
format separator 'Øt'
format end header
select Afdeling, Fornavn, Efternavn, Gage, Provision -
      from afdeling a, konsulenter k -
      where a.Afd_nr = k.Afd_nr -
      order by Afdeling
:LABEL
afdeling;
fornavn,   strip;
efternavn, float;
gage,      right, format = ZZZ,ZZ9.99;
provision, right, format = ZZZ,ZZ9.99;
:TEXT
```

VIRKSOMHEDSRAPPORT

Denne rapport indeholder en oversigt over alle konsulenter.
FS

AFDELING	KONSULENTER	GAGE	PROVISION
----------	-------------	------	-----------

```
$SECTION medarbejdere
))
```

RAPPORT GENERATOR

SECTION-medarbejdere
:TEXT

AfdelingÅ EfornavnÅEefternavnÅ Egage__Å EprovisionÅ
))

VIRKSOMHEDSRAPPORT

Denne rapport indeholder en oversigt over alle konsulenter.
.FS

AFDELING	KONSULENTER	GAGE	PROVISION
Fyn	Line Dam	112500.00	5.00
Fyn	Steen Hansen	97500.00	5.00
Fyn	David Larsen	101250.00	4.00
Fyn	Thomas Bruun	112500.00	4.50
Fyn	Peter Simonsen	97500.00	4.50
Fyn	Janni Bach	112500.00	4.00
Fyn	Jane Clausen	150000.00	5.00
Fyn	Niels Westfahl	105000.00	5.00
Fyn	Karina Jacobsen	135000.00	5.00
Fyn	David Hermansen	105000.00	4.00
Fyn	Tim Smidth	105000.00	4.00
Fyn	Allan Fenger	105000.00	5.00
Fyn	Georg Smith	135000.00	5.00
Fyn	Sigurd Quist	150000.00	4.00
Fyn	Markus Andreassen	105000.00	6.00
Fyn	Søren Wilke	135000.00	6.00
Fyn	Lene Berg	112500.00	4.00
Fyn	Frank Lomborg	105000.00	4.00
Fyn	Simon Toftgård	105000.00	5.00
Fyn	Vera Lykkegård	105000.00	4.50
Fyn	Gregers Holst	112500.00	5.00
Fyn	Anni Gren	112500.00	5.00
Fyn	Karen Didriksen	150000.00	5.00
Fyn	Pia Wilkens	120000.00	4.50
Nord	Arne Gerner	105000.00	4.00
Nord	Roland Rebsdorff	112500.00	4.00
Nord	Olivia Bille	105000.00	5.00
Nord	Sally Danielsen	150000.00	5.00
Nord	Michael Clausen	131250.00	5.00
Nord	Claes Magnuson	135000.00	5.50
Nord	Dennis Mølby	180000.00	5.00
Nord	Dorthe Willumsen	105000.00	5.00
Nord	Yei May Tokhai	117000.00	5.00
Nord	Diana Myrup	120000.00	4.00
Nord	Yrsa Drejer	112500.00	4.00

RAPPORT GENERATOR

Nord	Robert Bundesen	97500.00	4.00
Nord	Dirk Bang	135000.00	4.50
Nord	Erik Bay	127500.00	4.50
Nord	Lars Skov	127500.00	5.00
Nord	Jesper Philipsen	150000.00	6.00
Nord	Laura Olsen	105000.00	5.00
Nord	Rosa Lilholt	120000.00	5.00
Nord	Alice Conradsen	120000.00	4.50
Nord	Simon Brinch	135000.00	4.50
Nord	Sanne Rhode	105000.00	4.00
Nord	Stig Poulsen	120000.00	5.00
Nord	Martin Brodersen	112500.00	4.50
Nord	Maria Ehlers	105000.00	4.50
Nord	Peter Høffner	112500.00	4.50
Nord	Ronny Dohm	120000.00	4.50
Syd	Sarah Heymann	127500.00	5.00
Syd	Kenneth Wistesen	120000.00	4.00
Syd	Elisabeth Kongslund	127500.00	5.00
Syd	Jenny Dahl	135000.00	5.00
Syd	Jakob Henriksen	135000.00	3.00
Vest	Niels Gregersen	120000.00	4.00
Vest	Henry Skov	150000.00	4.00
Vest	Willy Beck	133500.00	5.00
Vest	Karsten Tang	120000.00	4.00
Vest	Nikolaj Rasmussen	120000.00	4.00
Vest	Richard Michelsen	120000.00	5.00
Vest	Inge Palner	120000.00	5.00
Vest	Kim Svendsen	90000.00	5.00
Vest	Asger Monrad	135000.00	5.00
Vest	William Mortensen	135000.00	5.00
Vest	Rene Smed	120000.00	4.00
Vest	Anne Frandsen	120000.00	6.00
Vest	Denhardt Rieber	165000.00	4.50
Vest	Sarah With	90000.00	4.50
Vest	Sussi Tamberg	90000.00	5.00
Vest	Jon Steensen	105000.00	4.50
Vest	Dominique Vinter	127500.00	4.00
Vest	Andreas West	105000.00	6.00
Vest	John Becker	105000.00	5.00
Vest	Bettina Boel	120000.00	5.00
Øst	Steffen Hildorf	105000.00	5.00
Øst	Ditte Mikkelsen	90000.00	4.50
Øst	Keld Dyhr	105000.00	5.00
Øst	Jens Osborn	135000.00	5.00
Øst	Susanne Osmondson	105000.00	5.00
Øst	Jonas Grøn	135000.00	6.00
Øst	Brian Richardsen	150000.00	5.00
Øst	Niels Peter Hauge	165000.00	5.00
Øst	Dan Johnsen	150000.00	6.00
Øst	Nikolaj Rask	165000.00	5.00

RAPPORT GENERATOR

Øst	Anton Johansen	180000.00	4.00
Øst	Daniel Moritsen	105000.00	4.00
Øst	Wilfred Brorsen	112500.00	4.00
Øst	Sonia Svenson	150000.00	5.00
Øst	Karl Weber	105000.00	5.00
Øst	Herbert Steffensen	165000.00	4.00
Øst	Rasmus Damgård	105000.00	4.50
Øst	Anders Madsen	120000.00	4.50
Øst	Robert Rosengård	116250.00	5.00
Øst	Anja Wegmann	120000.00	5.00
Øst	Søren Petersen	135000.00	5.00
Øst	Kristoffer Weimann	135000.00	5.00
Øst	Simone Risby	165000.00	6.00
Øst	Svend Hald	135000.00	5.00
Øst	Julia Holbæk	135000.00	5.50

ELEKTRONISK POST

Med UNIPLEX-II+ Elektronisk Post kan meddelelser og dokumenter sendes til brugere i dit eget datamatsystem eller mellem datamat-systemer. Elektronisk post kan bl.a. bruges til at sende og modtage tekstbehandlingsopgaver, og har en alias facilitet, som gør det muligt ved at angive en adresse at sende til grupper af brugere på systemet.

UNIPLEX-II+ vil altid anbringe post, der ikke umiddelbart kan afsendes, i en udskrivningskø. Dette betyder, at breve kan stilles i kø til senere afsendelse. Der findes en ekstra postkasse, hvor sendte eller modtagne breve bliver lagret.

Når et brev eller et dokument modtages, kan det redigeres ved hjælp af tekstbehandlingen og vidresendes til andre brugere på systemet. UNIPLEX-II+ vil altid give besked, når ny post er ankommet.

UNIPLEX-II+ opretter automatisk et katalog over indkommet post. Den første katalogindgang er for det sidst indkomne brev; kataloget bliver vist een side ad gangen på skærmen. Breve kan besvares, arkiveres, redigeres, slettes og udskrives. Desuden kan alle breve gemmes som tekstbehandlingsopgaver.

AFSEND POST

'Afsend post' bruges til at sende meddelelser til brugere på systemet.

UNIPLEX-II+ viser altid et standard brevhoved, hvor der kan stå en kort beskrivelse af brevets indhold.

En meddelelse sendes således:

Vælg: 'Afsend post'

Brug piletasterne til at fremhæve 'Afsend post' og tryk <RETUR>.

UNIPLEX-II+ viser følgende brevhoved:

Fra	:	<dit brugernavn>
System	:	system_navn
Til	:	Æ _____ Å
Emne	:	
Arkiveres (j/n)	:	
Ref.	:	
Opgave at vedføje	:	
cc	:	

ELEKTRONISK POST

Ved hjælp af <RETUR> tasten flyttes fra et felt til et andet. Med piletasterne flyttes markøren rundt i felterne eller fra felt til felt. UNIPLEX-II+ standard kommandoer bruges til at redigere tekst.

UNIPLEX-II+ udfylder automatisk FRA og SYSTEM felterne på brev-hovedet. FRA feltet viser login navn; SYSTEM feltet viser navnet på din datamat, hvis flere datamater er koblet sammen:

```
Fra      : <dit brugernavn>
System   : system_navn
Til      : Æ _____ Å
Emne     :
Arkiveres (j/n) :
Ref.     :
Opgave at vedføje :
cc       :
```

UDFYLDNING AF BREVHOVED

Posten kan nu adresseres ved at indskrive modtagerens navn i TIL feltet i brevhovedet:

```
Fra      : <dit brugernavn>
System   : system_navn
Til      : Æ _____ Å
Emne     :
Arkiveres (j/n) :
Ref.     :
Opgave at vedføje :
cc       :
```


ELEKTRONISK POST

I EMNE feltet kan brevets indhold kort beskrives. I listen over indholdet af postkassen, står denne beskrivelse altid sammen med afsenderens navn:

Fra : <dit brugernavn>
System : system_navn
Til : Æ _____ Å
Emne :
Arkiveres (j/n) :
Ref. :
Opgave at vedføje :
cc :

ARKIVERING AF KOPIER AF POST

UNIPLEX-II+ kan også arkivere posten; der laves en kopi af meddelelsen - sendt eller modtaget - hvorefter den lagres med henblik på senere brug. UNIPLEX-II+ har en liste over al den arkiverede post. Du kan når som helst se denne liste på skærmen og læse den arkiverede post:

Fra : <dit brugernavn>
System : system_navn
Til : Æ _____ Å
Emne :
Arkiveres (j/n) :
Ref. :
Opgave at vedføje :
cc :

ELEKTRONISK POST

UNIPLEX-II+ giver automatisk hvert brev et entydigt nummer, hvilket er en fordel, når man skal referere til et brev:

Fra : <dit brugernavn>
System : system_navn
Til : Æ _____ Å
Emne :
Arkiveres (j/n) :
Ref. : 1
Opgave at vedføje :
cc :

SEND KOPIER

I CC feltet indskrives navnene på de brugere, der skal modtage en kopi af brevet.

ELEKTRONISK POST

Brevhovedet er nu blevet udfyldt og ser således ud:

```
Fra           : <dit brugernavn>
System        : system_navn
Til           : Æ _____ Å
Emne          :
Arkiveres (j/n) :
Ref.          : 1
Opgave at vedføje :
cc            :
```

BEMÆRK: Efter at have skrevet brevet, trykkes PF1 eller <ESC> e, og brevet bliver afsendt. Du kan vende tilbage til dette brev-hoved når som helst, før du trykker PF1 eller <ESC> e, og du kan ændre i felterne.

INDSKRIVNING AF BREVET

UNIPLEX-II+ vil automatisk skubbe teksten ned på næste linie, når teksten, når højre margen på linien.

Efter af have skrevet meddelelsen:

```
Tryk: PF1    eller    <ESC> e    UNIPLEX-II+ afsender brevet
                                     og vender tilbage til menuen.
```

TIDLIGERE AFSENDT POST

'Tidligere afsendt post' bruges til at vise en liste over alle de breve, du har afsendt:

Vælg: 'Tidligere afsendt post'

Brug piletasterne til at fremhæve 'Tidligere afsendt post' og tryk <RETUR>.

UNIPLEX-II+ opretter automatisk et katalog over den post, du har afsendt. Dette katalog viser den sidst afsendte post øverst på listen:

Ref.	Dato	Emne	Til
1.	Ons Sep 10 13:47	første brev	dit brugernavn*

MEDDELELSE OM ULÆST POST

UNIPLEX-II+ giver besked, når et brev ikke er blevet læst. En stjerne (*) indikerer, at modtageren endnu ikke har læst sin post:

Ref.	Dato	Emne	Til
1.	Ons Sep 10 13:47	første brev	dit brugernavn*

INDGÅET POST

UNIPLEX-II+ vil altid give besked, når ny post ankommer. Terminalen bipper, når et nyt brev ankommer i postkassen. Terminalen vil også bippe, når du logger ind, hvis der er ankommet post, mens du var logget ud af systemet.

Se i postkassen:

Vælg: 'Indgået post'

Brug piletasterne til at fremhæve 'Indgået post' og tryk <RETUR>.

UNIPLEX-II+ viser følgende liste på skærmen:

Opgave	Fra	Emne	Dato
1.	dit brugernavn	første brev	Ons Sep 10 13:47

LÆS POST

Det sidst modtagne brev bliver altid vist øverst på listen. Flyt markøren med piletasterne, indtil det ønskede brev fremhæves. Tryk <RETUR>, og brevet kommer frem på skærmen.

Ud over at læse den indgåede post, har du følgende muligheder:

UDSKRIV viser en udskrivningsmenu.

GEM gemmer posten som en UNIPLEX-II+ opgave. Den kan herefter redigeres ved hjælp af tekstbehandlingen.

SVAR besvarer et brev. 'Afsend post' menubilledet kommer frem på skærmen. Modtagerens navn og emnet bliver automatisk skrevet på skærmen.

KOPI sender en kopi af et brev, du har modtaget, videre til en anden bruger.

SLET sletter et brev.

ARKIVER arkiverer et brev. Selv om du bagefter sletter et brev, bliver en kopi arkiveret. Man kan få adgang til arkiveret post via 'Arkiveret post' på menuen.

I listen over post findes der yderligere følgende muligheder

FORRIGE viser den forrige skærmside post.

NÆSTE viser den næste skærmside post.

INTEGRERINGSØVELSE

INTEGRERING AF ELEKTRONISK POST OG TEKSTBEHANDLING

Integrering mellem elektronisk post og andre UNIPLEX-II+ moduler opnås via feltet 'Opgave at vedføje' og 'Afsend post' menufunktionen.

Feltet 'Opgave at vedføje' har to funktioner.

Brug dette felt til at sammenføje en opgave og et brev, du skal afsende, f.eks. en del af et regneark eller et virksomhedstilbud. Modtagerens postkasse vil så indeholde dit brev og den vedhæftede opgave.

Desuden kan du i feltet 'Opgave at vedføje' feltet indskrive navnet på det tekstbehandlingsdokument, der indeholder dit brev. Fordelen er, at du kan opstille dit brev i tekstbehandlingen og derpå adressere og afsende det via elektronisk post.

KALENDERSYSTEM

UNIPLEX-II+ kalendersystem og mødeplanlægning forsyner hver bruger af systemet med en personlig kalender.

Kalendersystemet vil styre dine aftaler på daglig -, ugentlig - eller på månedsbasis, og endda flere måneder frem. Kalenderen lagrer alle aftaler, reserveringer m.m. inklusiv dem, der er lavet for dig af andre brugere på systemet.

UNIPLEX-II+ giver dig automatisk adgang til din egen kalender, men du har også adgang til alle andre kalendere, som du har til ladelse til at gå ind i. Kalendere kan oprettes til en hvilken som helst gruppe brugere på datamaten.

Hver gang du indfører en aftale i kalenderen, kan du lave en kort beskrivelse af aftalen, tid, dato, generel og privat tekst.

UNIPLEX-II+ har tre forskellige kalendertyper, der viser aftaler på ugentlig-, 14 dages og månedsbasis. Fra alle kalenderoversigter kan du foretage ændringer, redigere eller slette en aftale. Desuden kan du kopiere en enkelt aftale til en række datoer.

UNIPLEX-II+ kan udskrive aftaler, der er indført i kalenderen, som en tekstopgave; dette kan specielt bruges til at få udskrevet en liste over fremtidige aftaler og møder.

Ved hjælp af alarmsystemet kan du sætte en alarm for en aftale i kalenderen. Alarminformation omfatter dag, tid og fortæller hvor lang tid, der skal gå før alarmen skal gentages, samt en valgfri alarmeddelelse, der skal komme frem på skærmen, når alarmen lyder. Kalendersystemet kan huske alarmer, selv efter du er logget ud, og de vil lyde igen, når du logger ind.

Mødeplanlægning bruges til automatisk at kontrollere kalendere og vurdere det tidligste tidspunkt for møder og aftaler. UNIPLEX-II+ søger mellem nogle angivne datoer og tidspunkter og finder det tidligste tidspunkt, hvor det er muligt at holde et møde.

BRUGEN AF KALENDERSYSTEMET

For at starte kalendersystemet vælges funktionen 'Aftalekalender' fra hovedmenuen:

-- UNIPLEX-II+ HOVEDMENU --

Tekstbehandling:	Menuer:	Generelt:
O - Opret opgave	1 - Opgaveadm.	S - Skift katalog
R - Rediger opgave	2 - Opgavekontrol	U - Udskrivning
B - Brevfletning	3 - Systemadm.	V - Vis katalog
		I - Vis udskr.format
Applikationer:		G - Generer indeks
K - Kalkulation		X - Xenix shell
F - Database - formularer		
D - Database - SQL		H - Hjælp
A - Aftalekalender		. - Afbryd
E - Elektronisk post		

Flyt markøren til 'Aftalekalender' og tryk <RETUR>.

KALENDERSYSTEM

UNIPLEX-II+ viser følgende menu på skærmen:

-- KALENDERSYSTEM --

Vis kalender:	Kalendere:	Generelt:
N - Normal	U - Udskriv kalender	K - Kalender
M - Månedspan	V - Vælg kalender	H - Hjælp
2 - 2-ugers plan	O - Opret kalender	. - Afbryd
	S - Slet gl. aftaler	
Tilføj/forespørg:	G - Gruppefortegnelse	Alarmer:
T - Tilføj aftale		A - Tilføj alarm
F - Foresp./ændring		B - Slet alarm
P - Mødeplanlægning		

UNIPLEX-II+ opretter automatisk din kalender for dig ved hjælp af dit brugernavn, så du kan begynde at bruge kalenderen med det samme.

TILFØJ EN AFTALE I KALENDEREN

En aftale indføres i kalenderen på følgende måde:

Vælg: 'Tilføj aftale' Med markøren fremhæves funktionen
'Tilføj aftale' og tryk <RETUR>.

KALENDERSYSTEM

UNIPLEX-II+ viser følgende skærbillede:

Aftale dato : 20/09/86
Start tidspunkt .. : _____
Slut tidspunkt ... : _____

Beskrivelse : _____

Generel tekst : _____

Privat tekst : _____

Skærbilledet udfyldes med aftalens dato, start- og sluttider, samt beskrivelse og yderligere information om aftalen.

INDSKRIVNING OG REDIGERING

Brug standard UNIPLEX-II+ redigeringskommandoerne til tekst-redigering. <RETUR> flytter markøren ned i næste felt. Piletasterne bruges til at flytte markøren inde i felterne, eller fra felt til felt.

Kalenderen indsætter automatisk den aktuelle dato:

Aftale dato : 20/09/86

Du kan redigere denne dato ved hjælp af standard formatet. Det normale format er DD/MM/ÅÅ (dag, måned, år); dette kan dog rekonfigureres på dit system.

KALENDERSYSTEM

AFTALETIDSPUNKTER

I følgende felter indskrives start- og sluttider for aftalen:

Start tidspunkt .. : _____

Slut tidspunkt ... : _____

Tiden indskrives altid som: tt:mm (timer og minutter).

Indskriv følgende start- og sluttid for aftalen:

Start tidspunkt .. : 11:00_____

Slut tidspunkt ... : 14:00_____

BESKRIVELSE AF AFTALEN

I feltet BESKRIVELSE indtastes en kort beskrivelse af aftalens art. Det er en god ide at indskrive en kort og præcis beskrivelse, da den kommer frem på skærmen, når du laver en oversigt over de forskellige aftaler.

Indtast en beskrivelse af aftalen i dette felt:

Beskrivelse : møde i udviklingsafdelingen_____

GENEREL OG PRIVAT TEKST

I det generelle og det private tekstfelt indtastes en beskrivelse af aftalen.

Information, der indskrives i det generelle tekstfelt kommer altid frem på skærmen, selv når andre brugere anvender din kalender.

Information, der indskrives i det private tekstfelt, vises kun når du læser dine egne aftaler i kalenderen.

Angiv f.eks. følgende tekst i kalenderen:

Generel tekst : diskussion om nyt teksbehandlingssystem.
Kim, Arne og Steen skal være til stede_____

Privat tekst : Husk at bestille mødelokale_____

Tryk: PF1 eller <ESC> e

UNIPLEX-II+ indsætter aftalen
i kalenderen.

Du vender derefter tilbage til menuen.

ÆNDRINGER OG FORESPØRGSER

Punktet 'Foresp./ændring' på menuen bruges til at vise en oversigt over de forskellige aftaler opført i kalenderen. Som standard bliver der vist en oversigt over aftalerne for den pågældende dag. Alle aftaler kan blive vist, redigeret, kopieret eller slettet. Du kan også tilføje en ny aftale ved hjælp af dette menuvalg.

Vælg 'Foresp./ændring'. Når markøren fremhæver punktet, trykkes <RETUR>.

Følgende aftaleoversigt kommer frem på skærmen:

Aktuel dato: 20/09/86

START	SLUT	BESKRIVELSE
-------	------	-------------

11:00am-14:00pm	møde i udviklingsafdelingen	
-----------------	-----------------------------	--

OVERSIGT OVER AFTALER

Denne oversigt viser aftaler noteret i kalenderen for den pågældende dag.

Hvis du vil se, hvilke aftaler der er lavet for en anden dag:

Vælg: 'dato'

Brug markøren til at fremhæve 'dato' og tryk <RETUR>.

KALENDERSYSTEM

UNIPLEX-II+ beder dig skrive en ny dato:

20/09/86

Hvis du skriver en ny dato og trykker PF1 eller <ESC> e, vil UNIPLEX-II+ vise, hvilke aftaler der er lavet for den pågældende dag. Du afbryder ved at trykke PF4 eller <ESC> q og vender derefter tilbage til Kalendermenuen. Hvis du beslutter dig for ikke at ændre datoen:

Tryk: <RETUR>

Du vender tilbage til oversigten over aftaler opført i kalenderen for den pågældende dag.

TILFØJ EN AFTALE

Du kan tilføje en aftale i kalenderen indefra denne menu ved at vælge 'tilføj':

Vælg: 'tilføj'

Brug markøren til at fremhæve 'tilføj' og tryk <RETUR>.

Tilføj følgende aftale i kalenderen:

Aftale dato : 20/09/86
Start tidspunkt .. : 9:00
Slut tidspunkt ... : 11:00

Beskrivelse : månedligt bestyrelsesmøde

Generel tekst :

Privat tekst :

KALENDERSYSTEM

Angiv endnu en aftale ved hjælp af funktionen TILFØJ på menuen på følgende måde:

Aftale dato : 20/09/86
Start tidspunkt .. : 13:00____
Slut tidspunkt ... : 15:00____

Beskrivelse : samtale, Annette Jensen_____

Generel tekst : husk at få Lizzie med til denne samtale____

Privat tekst : _____

SAMMENFALDENDE AFTALER

Det kan hende, at der er blevet planlagt to eller flere aftaler på samme dag og tidspunkt. UNIPLEX-II+ vil altid give besked, når dette problem opstår - ved at vise en stjerne (*) efter den pågældende aftale.

Aftaleoversigt antyder problemet den pågældende dag:

Aktuel dato: 20/09/86

START	SLUT	BESKRIVELSE
9:00am-11:00pm		månedligt bestyrelsesmøde
11:00am-14:00pm		møde i udviklingsafdelingen*
13:00pm-15:00pm		samtale, Annette Jensen*

KALENDERSYSTEM

REDIGER EN AFTALE

En aftale i kalenderen kan redigeres; du kan ændre datoen, tidspunktet, beskrivelsen og informationen om aftalens art. For at redigere en aftale:

Vælg: 'rediger'

Brug markøren til at fremhæve 'rediger' og tryk <RETUR>.

Med markøren fremhæver UNIPLEX-II+ automatisk den første aftale i listen:

Aktuel dato: 20/09/86

START	SLUT	BESKRIVELSE
-------	------	-------------

9:00am-11:00pm	månedligt bestyrelsesmøde
11:00am-14:00pm	møde i udviklingsafdelingen*
13:00pm-15:00pm	samtale, Annette Jensen*

Flyt markøren til den aftale, du vil redigere.

Bruge piletasterne til at flytte markøren, indtil den fremhæver den ønskede aftale og tryk <RETUR>.

KALENDERSYSTEM

Aftale dato : 20/09/86
Start tidspunkt .. : 13:00____
Slut tidspunkt ... : 15:00____

Beskrivelse : samtale, Annette Jensen_____

Du kan redigere hvad som helst i en aftale. For at arrangere et nyt tidspunkt for dette møde, kan aftalen redigeres således:

Aftale dato : 20/09/86
Start tidspunkt .. : 16:00____
Slut tidspunkt ... : 18:00____

Beskrivelse : samtale, Annette Jensen_____

Den redigerede version af din aftale accepteres således:

Tryk: PF1 eller <ESC> e

Den redigerede version gemmes, og du vender tilbage til aftaleoversigten.

KOPI AF EN AFTALE TIL EN RÆKKE DATOER

KOPIER funktionen bruges til at kopiere en aftale til en eller flere andre datoer. Dette er særligt anvendeligt, når man vil registrere en række møder, der bliver holdt med regelmæssigt mellemrum. (F.eks. bestyrelsesmøder, der holdes i begyndelsen af hver måned).

Brug KOPIER således:

Vælg: 'kopier'

Brug piletasterne til at fremhæve 'kopier' og tryk <RETUR>.

Med markøren fremhæver UNIPLEX-II+ automatisk den første aftale i listen:

Vælg aftale

Brug piletasterne til at flytte markøren, indtil den fremhæver den ønskede aftale og tryk <RETUR>.

UNIPLEX-II+ viser aftalen:

Aftale dato : 20/09/86
Start tidspunkt .. : 9:00____
Slut tidspunkt ... : 11:00____

Beskrivelse : månedligt bestyrelsesmøde_____

KALENDERSYSTEM

For at kopiere dette bestyrelsesmøde til den 1. oktober, ændres aftalen på følgende måde:

Aftale dato : 01.10.86
Start tidspunkt .. : 9:00____
Slut tidspunkt ... : 11:00____

Beskrivelse : månedligt bestyrelsesmøde_____

Kopien tages således:

Tryk: PF1 eller <ESC> e

Der laves en kopi, og der
returneres til aftaleover-
sigten.

Selv om kopien ikke bliver vist på aftaleoversigten for den aktuelle dato, har UNIPLEX-II+ indsat aftalen i din kalender.

Gentag proceduren og kopier således aftalen til den første i måneden for de næste tre måneder.

KALENDERSYSTEM

SLET GL. AFTALER

SLET bruges på denne måde:

Vælg: 'slet'

Brug piletasterne til at fremhæve
'slet' og tryk <RETUR>.

Med markøren fremhæver UNIPLEX-II+ automatisk den første aftale i
aftaleoversigten:

Aktuel dato: 20/09/86

START	SLUT	BESKRIVELSE
9:00am-11:00pm		månedligt bestyrelsesmøde
11:00am-14:00pm		møde i udviklingsafdelingen
16:00pm-18:00pm		samtale, Annette Jensen

Vælg aftale

Brug piletasterne til at flytte markøren indtil den fremhæver den aftale, du vil fjerne, og tryk <RETUR>.

KALENDERSYSTEM

UNIPLEX-II+ viser aftalen:

Aftale dato : 20/09/86

Start tidspunkt : 11:00__

Slut tidspunkt : 14:00__

Beskrivelse : møde i udviklingsafdelingen_____

Generel tekst : diskussion om nyt teksbehandlingssystem.
Kim, Arne og Steen skal være til stede_____

Privat tekst : Husk at bestille mødelokale_____

Øverst på skærmen vises en ledetekst, der beder dig bekræfte, at du vil slette aftalen.

Tryk '*' for at slette aftale

KALENDERSYSTEM

Ønsker du alligevel ikke at slette aftalen, afbrydes således:

Tryk: PF4 eller <ESC> q UNIPLEX-II+ vil afbryde SLET funktionen og vise aftaleoversigten.

For at slette aftalen:

Tryk: '*' Aftalen bliver slettet, og aftaleoversigten kommer frem på skærmen.

For at afbryde 'Foresp./ændring':

Tryk: PF4 eller <ESC> q UNIPLEX-II+ vil afbryde 'Foresp./ændring', og der returneres til Kalendermenuen.

KALENDERSYSTEM

NÅR MAN ARBEJDER MED FORSKELLIGE KALENDERE

UNIPLEX-II+ giver dig automatisk adgang til din egen kalender, men du kan få adgang til en hvilken som helst anden kalender, hvis du har tilladelse til det. Kalendere kan oprettes til en hvilken som helst gruppe brugere på systemet.

OPRET EN KALENDER

UNIPLEX-II+ opretter automatisk en kalender for dig, når du første gang går ind i kalendersystemet. 'Opret kalender' menupunktet bruges til at oprette fælles kalendere eller gruppe kalendere. På den måde er det let at sikre, at f.eks. alle direktører har en central kalender at referere til.

Fra 'Kalendermenuen' vælges 'Opret kalender':

Vælg: 'Opret kalender'

Brug piletasterne til at fremhæve
'Opret kalender' og tryk <RETUR>.

For at oprette en kalender, der f.eks. skal bruges til at notere, hvornår demo lokalet er i brug, kunne man f.eks. navngive kalenderen som følger:

demo _____

Tryk <RETUR>

Den nye kalender oprettes.

KALENDERSYSTEM

HVORDAN MAN FÅR ADGANG TIL EN KALENDER

Med 'Vælg kalender' vælger man at arbejde med en anden kalender end sin egen. Du kan få adgang til alle de kalendere, du har til-ladelse til på systemet.

Vælg: 'Vælg kalender' Brug piletasterne til at flytte mar-køren, indtil den fremhæver 'Vælg ka-lender' og tryk <RETUR>.

UNIPLEX-II+ viser en oversigt over de eksisterende kalendere.

dit_brugernavn	demo
----------------	------

Udpeg "demo" med markøren Brug piletasterne til at flytte mar-køren, indtil den fremhæver "demo" og tryk <RETUR>.

KALENDERSYSTEM

UNIPLEX-II+ vender tilbage til Kalendermenuen. Du arbejder nu i "demo" kalenderen, indtil du vælger en anden kalender eller logger ud, hvor UNIPLEX-II+ så automatisk vender tilbage til din egen kalender.

HVORDAN MAN BRUGER EN GRUPPEKALENDER

Du kan bruge en gruppekalender på nøjagtig samme måde som din egen kalender.

Indsæt følgende i "demo" kalenderen, så demo lokalet bliver reserveret:

Aktuel dato: 08/11/86

START	SLUT	BESKRIVELSE
9:00am-11:00am		oversigt
12:00am-14:00pm		fremtidig udvikling
13:00pm-15:00pm		spørgsmål

HVORDAN MAN BRUGER ALARMSYSTEMET

Du kan bruge alarmsystemet til at vise en alarmmeddelelse og tekst til at minde dig om fremtidige aftaler. Alarmsystemet husker tid og dato for en aftale og kan vise en tekst sammen med alarmen, der lyder ved på det valgte tidspunkt. Alarmsystemet kan huske alarmer, selv efter du er logger ud, og de vil lyde igen, når du logger ind.

Alarmsystemet bruges således:

Vælg: 'Tilføj alarm'

Brug piletasterne til at flytte markøren, indtil den fremhæver 'Tilføj alarm' og tryk <RETUR>.

KALENDERSYSTEM

UNIPLEX-II+ viser følgende skema:

Alarm meddelelse : _____
Første alarm dato : _____
Første alarm tidspunkt : _____
Gentag efter (tt:mm) .. : _____
Kun lydsignal (J/N) ... : _____
Husk efter logout (J/N) : _____

Det er valgfrit, om man ønsker en tekst vist på skærmen samtidig med at alarmen lyder. Indskriv følgende alarm tekst:

Alarm meddelelse : seminar _____

I feltet 'Første alarm dato' indskrives datoen for, hvornår alarmen skal lyde første gang.

Første alarm dato : 20/09/86

I feltet 'Første alarm tidspunkt' skrives tidspunktet, for hvornår alarmen skal lyde første gang. Det vil ofte være en fordel at der går lidt tid mellem den første alarm og det planlagte møde. Indskriv:

Første alarm tidspunkt : 8:00__

KALENDERSYSTEM

Brug feltet 'Gentag efter' til at indtaste den periode, der skal gå mellem hver alarmmeddelelse. Hvis man f.eks. skal mindes om en aftale hvert 15. minut, skal dette felt udfyldes således:

Gentag efter (tt:mm) : 00:15_____

BEMÆRK: Menufunktionen 'Slet alarm' bruges til at fjerne alarmer fra kalendersystemet.

Feltet 'Kun lydsignal' bruges til at sikre at eventuelt pinlige og kompromitterende alarmmeddelelser ikke kommer frem på skærmen på et forkert tidspunkt! Hvis det ikke har nogen betydning, taster N i dette felt:

Kun lydsignal (J/N) : N

'Husk efter logout' feltet bruges til at fortælle kalendersystemet at alarmerne skal lyde, selv efter du er logget ud af UNIPLEX-II+ og bagefter er logget ind igen.

Husk efter logout (J/N): J

For at registrere alarmerne:

Tryk: PF1 eller <ESC> e Alarmerne registreres i fortegnelsen over alarmer i UNIPLEX-II+.

Derefter vises en ledetekst, der indikerer, at du kan indtaste den næste alarm. Tryk PF4 eller <ESC> q for at returnere til menuen.

HVORDAN BRUGES MØDEPLANLÆGNING

Mødeplanlægning sætter dig i stand til at angive en dato, start- og sluttidspunkt og hvor lang tid, du ønsker at bruge på et møde og UNIPLEX-II+ vil så automatisk lede gennem en given kalender eller en række kalendere for mulige mødetidspunkter.

Brug MØDEPLANLÆGNING på denne måde:

Brug markøren til at fremhæve 'Mødeplanlægning' og tryk <RETUR>.

I 'Kalendere/deltagere' feltet skrives hvilke kalendere du vil have UNIPLEX-II+ skal søge i. Hvis du angiver et gruppenavn i dette felt, søger UNIPLEX-II+ i alle gruppemedlemmernes kalendere.

Angiv den tidligste dato for mødet, i feltet 'Tidligste dato for mødet'.

Angiv den senest mulige dato, hvor mødet kan finde sted i feltet 'Seneste dato for mødet'.

Brug start- og sluttidspunkt til at angive de mulige tidspunkter for møderne.

Angiv hvor meget ledig tid, du har brug for.

KALENDERSYSTEM

Bed UNIPLEX-II+ om at begynde søgningen:

Tryk: PF1 eller <ESC> e UNIPLEX-II+ vil vise 'Vent...'

Hver periode, der passer til dine kriterier, bliver vist på skærmen.

På kalenderskærmbilledet:

F angiver ledig tid

B angiver allerede optaget

NÆSTE vil vælge det næste mulige tidspunkt. (Dage, der er fuldt optaget på de angivne tidspunkter, vises ikke på skærmen).

TILFØJ viser TILFØJ AFTALE formularen, hvor du kan tilføje det mødetidspunkt, du har valgt, til alle relevante brugere af kalendersystemet.

BEMÆRK: Da du registrerer aftaler i adskillige brugeres kalendere, er det som regel en god ide også at skrive en note under afsnittet 'Generel tekst', hvor brugerene bliver bedt om at acceptere den aftale, du har lavet.

FORSKELLIGE KALENDERTYPER

UNIPLEX-II+ viser de forskellige aftaler ved hjælp af tre forskellige kalendertyper, som viser dine aftaler på ugentlig, 14-dages og månedlig basis.

I hvert tilfælde, angiver UNIPLEX-II+ de dage, hvor der er aftalt et møde. Piletasterne bruges til at udpege en kalenderdag eller til at bladre gennem årets måneder.

Når du trykker <RETUR>, bliver aftalerne for den pågældende dag vist på skærmen. Hvis der ikke er nogen aftaler for den dag, vises 'Tilføj aftale' formularen. Hvis der er aftaler for den pågældende dag, vises 'Tilføj/forespørg' formularen.

ADRESSE- OG BREVFLETNING

UNIPLEX-II+ har en brevfiletningsfacilitet, der bruges til at fremstille flere breve ud fra et enkelt standard brev.

Data til breve indflettes enten fra en registeropgave eller skrives interaktivt ved terminalen, når der indflettes.

Rækkefølgen, der beskrives mere udførligt i dette afsnit, er som følger:

- 1) Opret en registeropgave. Den vil indeholde en liste over navnene og de adresser, du vil bruge til at udsende din post.
- 2) Opret en standard tekstopgave. Den vil indeholde det brev, du gerne vil sende. Opgaven vil også angive, hvor navnene og adresserne skal indsættes.
- 3) Når du vil flette to opgaver sammen, vælger du 'Brevfletning' fra Tekstbehandlingsmenuen og skriver navnet på de to opgaver, du har oprettet. UNIPLEX-II+ vil derpå flette de to opgaver sammen og fremstille de forskellige breve.

ADRESSE- OG BREVFLETNING

OPRET EN REGISTEROPGAVE

En REGISTEROPGAVE er en tekstbehandlingsopgave, der f.eks. består af en liste over navne og adresser.

Når du vil oprette denne opgave, skal du indtaste hvert felt og hvert felt startes yderst til venstre på skærmen. Hver side er en post. Sæt sidelængde i din registeropgave til det største antal linier af navne og adresser. Det gøres ved at skrive .SL øverst til venstre i din registeropgave.

Opret følgende opgave:

```
UNIPLEX salg1                               SL7      $1
V.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T...L
J.P. Sommer
Hr. Sommer
Sommer A/S
Hørgården
Skovvej 15
Hjallese
5260 Odense S
.....
Lene Jensen
Fr. Jensen
M & H Design
Almuehus
Hvidovrevej 120
2650 Hvidovre
.....
K. Estrup
Hr. Estrup
Estrups Møbler
Snedkergården
Webersgade 20
Bramdrup
6000 Kolding
```

Denne opgave indeholder tre registre; det længste register fylder syv linier, derfor er sidelængden sat til .SL7:

ADRESSE- OG BREVFLETNING

OPRET ET STANDARDBREV

Standardbrevet er en tekstbehandlingsopgave, der indeholder et standardbrev og variabler. Når du fletter opgaver, vil UNIPLEX-II+ erstatte variablerne med de respektive felter i registeropgaven, hvorved det færdige brev fremstilles.

Definer variablerne i begyndelsen af opgaven og start hver linie yderst til venstre på skærmen. Hver variabel starter med .V og efterfølges af et variabel-navn. Alle variabel-navne kan benyttes, dog må de ikke indeholde store bogstaver. Den rækkefølge, du angiver dine variabler i, skal være den samme som værdierne i din registeropgave.

Du kan nu skrive dit brev; husk at sætte et understregningstegn _ efterfulgt af variabelnavnet - hvert sted, hvor du vil have et felt flettet ind i brevet.

Opret følgende opgave.

```
UNIPLEX std.brev                      SL66          $1
V.....T.....T.....T.....T.....T.....T....L
.Vnavn1
.Vnavn2
.Vfirma
.Vadressel
.Vadresse2
.Vadresse3
.Vadresse4

TIL:
_ navn1
_ firma
_ adressel
_ adresse2
_ adresse3
_ adresse4

_ navn2
```

Tak for Deres forespørgsel angående vores produkt. Jeg vedlægger brochurer og andre oplysninger om de nuværende priser. Hvis der er yderligere spørgsmål, er De velkommen til at kontakte mig.

FLET OPGAVER

Du kan nu flette de to opgaver sammen, så du får skrevet de færdige breve.

Dette gøres ved at vælge 'Brevfletning' i menuen.

UNIPLEX-II+ spørger dig om navnet på dit standardbrev.

Angiv navn på standardtekst _____

Indtast navnet på standardbrevet. I eksemplet her ville navnet være std.brev.

UNIPLEX-II+ viser så en enkelt formular, du skal udfylde.

Når du har udfyldt en linie, trykker du <RETUR>, og markøren flytter til næste linie i formularen. Vælg et opgavenavn til de færdige breve.

Interaktiv brevflertning bliver beskrevet senere i dette afsnit. I dette eksempel bør der svares nej til dette.

ADRESSE- OG BREVFLETNING

I dette eksempel ville UNIPLEX-II+ flette dokumenterne sammen på denne måde:

TIL: J.P. Sommer
Sommer A/S
Hørgården
Skovvej 15
Hjallese
5260 Odense S

Hr. Sommer

Tak for Deres forespørgsel angående vores produkt.
Jeg vedlægger brochurer og andre oplysninger om de
nuværende priser. Hvis der er yderligere spørgsmål,
er De velkommen til at kontakte mig.
.FS

.....
TIL: Lene Jensen
M & H Design
Almuehus
Hvidovrevej 120
2650 Hvidovre

Fr. Jensen

Tak for Deres forespørgsel angående vores produkt.
Jeg vedlægger brochurer og andre oplysninger om de
nuværende priser. Hvis der er yderligere spørgsmål,
er De velkommen til at kontakte mig.
.FS

.....
TIL: K. Estrup
Estrups Møbler
Snedkergården
Webersgade 20
Bramdrup
6000 Kolding

Hr. Estrup

Tak for Deres forespørgsel angående vores produkt.
Jeg vedlægger brochurer og andre oplysninger om de
nuværende priser. Hvis der er yderligere spørgsmål,
er De velkommen til at kontakte mig.

INTERAKTIV BREVFLETNING

Det er praktisk at oprette en registeropgave, når du har en navne- og adresseliste, der ofte benyttes; f.eks. en liste over alle kunder. Desuden kan du måske have brug for at udskrive breve til kunder, som du ikke umiddelbart vil oprette i registeret - f.eks. som svar på en forespørgsel fra en potentiel kunde. Til dette formål kan du bruge interaktiv brevfletning.

Du bruger det samme standardbrev og vælger så 'Brevfletning'.

Angiv navnet på standardbrevet og opgaven til resultatet; vælg Ja, når du bliver spurgt, om du vil bruge interaktiv fletning.

Tryk: PF1 eller <ESC> e Fletningen udføres

Følgende skærbillede kommer frem:

Tast nu tegn eller <RETUR> for at slette:

navnl:

```
-- UNIPLEX MAIL MERGE -- 'std.brev'
```

TIL: navnl

ADRESSE- OG BREVFLETNING

Efter værdien er blevet indskrevet, vil værdien blive indsat, og brevet vil rulle op til næste variabel. Hvis du skriver J.P. Sommer, vil følgende skærbillede rulle op på skærmen:

Tast nu tegn eller <RETUR> for at slette:

navn1:

-- UNIPLEX MAIL MERGE -- 'std.brev'

TIL: J.P. Sommer

Når du har skrevet alle variablerne til et brev, bliver du spurgt, om du ønsker at fortsætte med at indskrive værdier til et andet brev eller afbryde.

BEMÆRK: Interaktiv brevfletning bruges mest fordelagtigt, når der er brug adressen en enkelt gang. Når der er sandsynlighed for, at navnene og adresserne skal bruges igen, er det som regel bedre at gemme dem i en registeropgave.

VARIABELFORMATERING

FORMATERINGSKODER bruges til at formatere resultatet af din fletning.

Formateringskoder indsættes efter understregningen og før variabelnavnet i standardbrevet.

STANDARD

Hvis der ikke gives nogen formateringskoder, placeres variablerne på en måde, så der altid er et mellemrum mellem variabelen og det næste ord.

Der findes følgende formateringskoder:

KODE:	FUNKTION:
L	feltet skal venstrestilles
R	feltet skal højrestilles
N	feltet må ikke efterfølges af mellemrum
T	feltet skal afkortes, hvis det er for langt
D	linien skal slettes (hvis variabelen er tom)

Man kan godt angive mere end een formateringskode på een gang, f.eks. `_LTDafvnavn`.

Der er imidlertid visse koder, der ophæver hinanden. L, R og N må ikke bruges samtidig.

ADRESSE- OG BREVFLETNING

L FELT SKAL VENSTRESTILLES

Denne kode vil sikre, at felter, der er flettet ind i dokumentet, bliver venstrestillet i mellemrummet fra understregningen til det næste ord på linien.

eksempel:

Registeropgave:

.SL1
Sommer

Brev opgave:

.Vnavn

Hr. _Lnavn

1. sept 1986

Resultat:

Hr. Sommer

1. sept 1986

ADRESSE- OG BREVFLETNING

R FELT SKAL HØJRESTILLES

Denne formateringskode vil sikre, at felter, der er flettet ind i dit standard dokument, bliver højrestillet i mellemrummet fra slutningen af det forrige ord på linien til slutningen af variabelen.

eksempel:

Registeropgave:

```
.SL1  
1. sept 1986
```

Brev opgave:

```
.Vdato  
Hr. Sommer                               _Rdato
```

Resultat:

```
Hr. Sommer                               1. sept 1986
```

ADRESSE- OG BREVFLETNING

N FELT MÅ IKKE EFTERFØLGES AF MELLEMRUM

Denne formateringskode vil sikre, at felter, der er flettet ind i dit standarddokument ikke efterfølges af tomme felter. Med andre ord teksten efter variablen vil blive trukket hen ved siden af variablen.

eksempel:

Registeropgave:

```
.SL1  
100
```

Brev opgave:

```
.Vpris
```

Den vejledende pris er _Npris DKK

Resultat:

Den vejledende pris er 100DKK

ADRESSE- OG BREVFLETNING

T FELTET SKAL AFKORTES, HVIS DET ER FOR LANGT

Denne formateringskode vil sikre, at felter, der indflettes i et standarddokument, vil blive afkortet, hvis de er for lange. Afkortning sker normalt, hvis værdien er længere end mellemrummet fra starten af variabelen til begyndelsen af det næste ord. Et særtilfælde er, når variabelen også er højrestillet (R koden bruges). Der afkortes, hvis værdien er længere end mellemrummet fra slutningen af forrige ord til slutningen af variabelen.

eksempel:

Registeropgave:

```
.SL1  
Vladivostok
```

Brev opgave:

```
Vsted
```

```
Det nye kontor åbnede i _Tsted for en måned siden
```

Resultat:

```
Det nye kontor åbnede i Vladi for en måned siden
```

ADRESSE- OG BREVFLETNING

D LINIE SKAL SLETTES, HVIS VARIABLEN ER TOM

Denne formateringskode vil sikre, at linien bliver slettet i brevet, hvis det pågældende felt i registeropgaven er tomt.

eksempel:

Registeropgave:

```
.SL4
Fr. Birgit Jensen
c/o Thomsen
Akelejevej 10
2770 Kastrup
```

Brev opgave:

```
.Vnavn
.Vadressed1
.Vadressed2
.Vadressed3
.Vadressed4
.Vadressed5
```

```
_Dadressed1
_Dadressed2
_Dadressed3
_Dadressed4
_Dadressed5
```

```
_navn
```

Det ville glæde os at se Dem til en sammenkomst i anledningen af vores medarbejder Arne Jensens 25 års jubilæum tirsdag den 1. juli. Der er reception fra kl. 10-12.

ADRESSE- OG BREVFLETNING

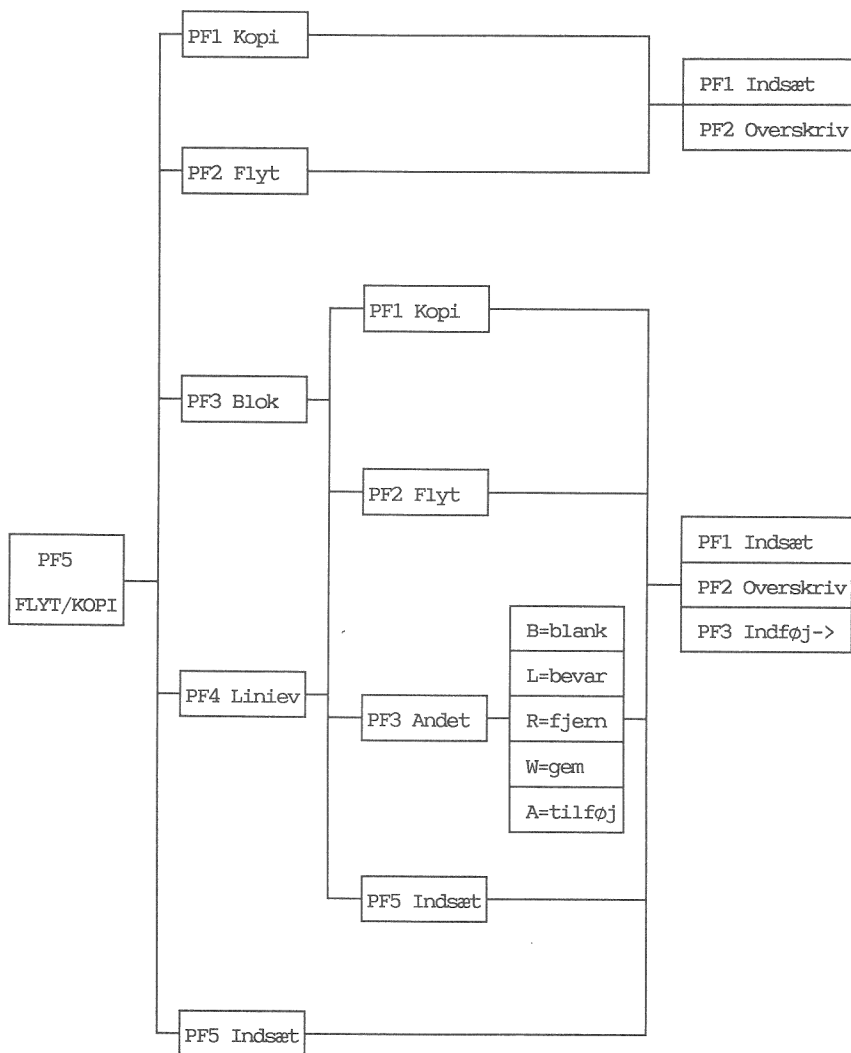
Resultat:

Fr. Birgit Jensen
c/o Thomsen
Akelejevej 10
2770 Kastrup

Fr. Birgit Jensen

Det ville glæde os at se Dem til en sammenkomst i anledningen af vores medarbejder Arne Jensens 25 års jubilæum tirsdag den 1. juli. Der er reception fra kl. 10-12.

FLYT/KOPIER VIA KOMMANDOMENUEN



INDEKS

- A -

Adder (+)	147
Adgang til andre brugeres kalendere	352
Adresse- og brevflætning	359
Afbryd	47
Afbryd en opgave	22
Afbryd regnearket	163
Afsend post	326
Afslut databasen	220
Afslutning af en menu	14
Aftaletidspunkter	339
Akkumuleret søjlegraf	196
Akkumuleret vandret søjlegraf	196
Aktivering af formatlinje	77
Aktivering af standard formatlinier	76
Alarmsystemet	353
Anvend find og erstat	98
Anvendelse af Database-administration	217
Anvendelse af flere kriterier	245
Anvendelse af mønstersammenligning	247
Anvendelse af specifikke søgekriterier	242
Arkivering af kopier af post	328
Attributter	59
Automatisk find og erstat	99

- B -

Back tab	27
Backspace	26, 220
Begreber bag rapport generatoren	273
Beskrivelse af aftalen	339
Betegnelse af en gruppe celler	178
Blad kommandoer	32
Blad side for side	33
Blokke	129
Brevflætning	359
Brug af udskrivningsattributter	59
Brugen af betegnelser i formler	186
Brugen af database-formularer	237
Brugen af formatlinietegn til tekstformatering	82
Brugen af formatlinier ved opgaveformatering	72

INDEKS

Brugen af indsæt tilstand	34
Brugen af kalendersystemet	336
Brugen af kopi kommandoen i regnearket	150
Brugen af regnearksfunktioner	182
Brugerdefinerede formularer	263
Business graphics	6

- C -

Centrering af en linie	56
:CONTROL	276
CTRL - kontroltasten.....	10

- D -

Database SQL	120, 217
Database- og tabelnavne	265
Database-administrationsfaciliteter	7
Database-administrationssystem	6
Database-formularer	236
DEL	26
Divider (/)	147
Dobbelt anslag	59

- E -

Elektronisk post	325
Elektronisk post	7
Elite	60
Enkeltvis find og erstat	103
ESC tasten	10

- F -

Fanetekst	84
Fastsættelse af kolonnebredder	137
Fed	59
Find alle poster i tabellen	241
Find efterfølgende poster	244
Find næste forekomst af teksten	96

INDEKS

Find og erstat	97
Find og erstat tekst	94
Find poster	240
Find tekst i en opgave	94
Flet opgaver	362
Flyt	67
Flyt database poster	204
Flyt og bevar	66
Flyt og blank	66
Flyt og fjern	66
Flyt og gem i opgave	65
Flyt og tilføj	65
Flyt poster over i dokumentet	270
Flytning af markør	27
Flytning af markøren op og ned	29
Flytning af markøren til højre og venstre	28
Flytning af markøren til næste/forrige ord	31
Forespørgsler i kalendersystemet	341
Format kommandoer i regnearket	155
Formater kommandoer	84
Formatering af en opgave	42
Formatering af et afsnit	43, 85
Formatering af hele opgaven	87
Formatering af regnearket	153
Formatering af uddata	229
Formatering med kr.	157
Formatering med udskrivningsattributter	156
Formatlinier	25, 73
Forskellige kalendertyper	358
Forskellige kalendertyper samtidig	351
Fremhæv og understreg tekst	54
Fremhævning af tekst	60
Funktionstasterne	4, 10

- G -

Gem en formatlinie	81
Gem en opgave	18
Gem en opgave	45, 47
Gem et regneark	162
Gem og afslut	46
Gem regnearket	201
Gem, afbryd og kopier en opgave	46
Gem/afslut	18
Genbrugsfacilitet	227
Generel og privat tekst	340

INDEKS

Generelle menufunktioner	15
Genstart formatering	87
Giv nyt navn, kopier og slet databaser og tabeller ..	266
Graf adresse	196
Graf begrænsning	199
Graf betegnelse	198
Graf bredde	197
Graf format	196
Graf gruppe	197
Graf kommandoer	194, 196
Graf længde	197
Graf menuen	201
Graf skalering	195
Graf størrelse	195
Graf tegn	195
Graf tegning	190
Graf terminologi	194
Group by	232
Grundlæggende mønstersammenligning	248
Gruppe kalender	353

- H -

Having	233
Hent aktuel formatlinje	79
Hent en undersektion frem	278
Hent kalkulation	163
Hjælp	3, 16
Hovedsektion	281
Hvordan bruges mødeplanlægning	356
Hvordan man arbejder med opgaver	17
Hvordan man bruger alarmsystemet	353
Hvordan man bruger en gruppekalender	353
Hvordan man bruger menuer	11
Hvordan man bruger opgaveindfletning	89
Hvordan man får adgang til en kalender	352
Hvordan man starter kalkulation	123
Højre pil	27

- I -

Inddata kommandoen	180
Indeks ned	60
Indeks op.....	60
Indflet et standard afsnit	92

INDEKS

Indflet opgave	89
Indføj i regnearket	206
Indføj tekst	66
Indføjning af tekst	71
Indgået post	332
Individuel find og erstat	102
Indrykninger	81
Indskrivning af aftaler i kalendersystemet	338
Indskrivning af brev til elektronisk post	330
Indskrivning af datoer i regnearket	142
Indskrivning af en opgave	26
Indskrivning af formler regnearket	147
Indskrivning af information	18
Indskrivning af tal i regnearket	143
Indskrivning af tekst i regnearket	138, 175
Indskrivning og ændring af data i databasen	237
Indsæt poster i en opgave	118
Indsæt tekst	66
Indsæt tilstand	34
Indsætning af tekst	34
Indtastning af tekst i rapport generator	274
Integration	3
Integrering af database-formularer/tekstbehandling ..	266
Integrering af elektronisk post og tekstbehandling ..	334
Integrering af kalkulation/tekstbehandling	210
Integrering af regneark/database-formularer	202
Integrering af tekstbehandling/database forespørgsler	119
Integrering af tekstbehandling/database-administration	234
Integrering af tekstbehandling/database-formularer ..	115
Integrering af tekstbehandling/kalkulation	165
Interaktiv brevfiletning	364
Intervaller i regnearket	127

- K -

Kalendersystem	8, 335
Kalkulation	5, 122
Kalkulationsværdier	127
Kolonneredigering	5
Kommando redigering (\$\$)	158
Kommandolinien i regnearket	124
Kommandomenuer	4, 25
Kopi af en aftale	346
Kopier interval	66
Kopier opgave	48, 67
Kr. format	157

INDEKS

Kursiv.....	60
-------------	----

- L -

Lige højre margen	43
Lige højre margen	73
Liniegraf	196
Liste over opgaver	15
Læs post	333

- M -

MF lagre	70
Marker	67
Marker blok	65
Marker linievis	65
Marker nederste højre hjørne	65
Marker og flyt	4, 64
Marker og flyt lagre	65
Marker øverste venstre hjørne	65
Markering af database poster	116, 267
Markering af et område	68
Markering af poster	263
Markering af sidelængde	110
Markør	9
Markørbevægelser i regnearket	130
Meddelelse om ulæst post	332
Menufunktioner	13
Menupunkter	13
Multiplicer (*)	147
Mødeplanlægning	356
Mønstersammenligning	247

- N -

Navngivning af en opgave	20
Navngivning af en sektion	277
Normal højre margen	43, 74

INDEKS

- O -

Om brugen af skærm og tastatur	9
Om de 10 MF lagre	70
Om specielle taster	9
Om udskrivningskommandoer	109
Omorganisering af tekst	56
Opbygning af en skabelon	274
Opdatering af databasen fra regnearket	207
Operatorer	147
Operatorer i database-formularer	242
Opgaveadministrationsmenuen	13
Opgavenavne	20
Opgaver	17
Opret dine egne formatlinier	80
Opret en indfletningsopgave	91
Opret en kalender	351
Opret en ny opgave	18
Opret en registeropgave	360
Opret en undersektion	280
Opret et standard afsnit	90
Opret et standard brev	361
Opret nye poster i en tabel	258
Opret/rediger funktion	240
Oprettelse af databaser og tabeller	265
Opstart af en database	220
Opstilling af et regneark	136
Oversigt over aftaler	341
Overskrifter	173
Overskriv tekst	66, 89

- P -

Pil ned	27
Pil op	27
Piletasterne	10
Pop up menuer	4
Pop up vinduer	4
Privat tekst i kalendersystemet	340
Punktdiagram	196

- R -

Rapport generator	272
-------------------------	-----

INDEKS

Rediger en aftale	344
Rediger en opgave	21
Redigering af dataposter	253
Redigering i kalendersystemet	338
Reformatering	25
Register opgave	360
Regneark	5
Regnearkets markør	126
Regnearksoverskrifter	173
Resume over marker og flyt	65
RETUR tasten	10, 26
Rulning i regnearket	132
Rækkefølgen af uddata	223
Rækker og kolonner	124

- S -

Sammenfaldende aftaler	343
Sidelængde	110
Sideskift	113
Skabelon	274
Skift katalog	15
Skift til små bogstaver	57
Skift til store bogstaver	57
Slet aftaler	348
Slet del af en linie	37
Slet linier	39
Slet områder på regnearket	192
Slet ord	40
Slet tegn	41
Sletning af poster	256
Sletning af tekst	37
Specifikke søgekriterier	242
Standard afsnit	91
Standard brev	361
Standard formater til brevflætning	366
Standard formatlinien	42
Standard formular	240
Start attributter	59
Start blok markering	68
Start linievis markering	68
Statistiske funktioner	187
Statuslinien	25
Statuslinien i regnearket	124
Stavekontrol (engelsk)	104
Stop formatering	86

INDEKS

Subtraher (-)	147
SUM funktionen	182
Søgekriterier	225
Søgning i flere tabeller	226
Søjlegraf	196
Sådan startes UNIPLEX-II+	11

- T -

TAB	27
Tabulatorstop	75
Tekstbehandling	5, 23
Tidligere afsendt post	331
Tilføj en aftale	342
Tilføj en aftale i kalenderen	337
Titler i regnearket	173
Top- og bundmargen	111
Top- og bundmargenafstand	112

- U -

UNIPLEX-II+ og menuer	11
UNIPLEX-II+ statuslinie	24
Udførelse af beregninger i rapport generator	275
Udførelse af rapport generatoren	286
Udregning af regnearket	152
Udsagn	219
Udskriv regnearket i en opgave	161
Udskrivning	15
Udskrivning af dele af poster	261
Udskrivning af poster i en opgave	259
Udskrivning af samlede poster	259
Udskrivning af tekstbehandlingsopgaver	49
Udskrivningsattributter	54
Udskrivningskommandoer	106
Udskrivningsmenuen	49
Udtryk og funktioner	231
Understregning	59
Understregning af tekst	62

INDEKS

- V -

Valg af data	21
Valg af en database	238
Valg af en specifik post	222
Valg af en tabel	239
Valg af menupunkt	12
Valg ud fra en af flere søgekriterier	225
Valg ud fra flere søgekriterier	225
Vandret søjlegraf	196
Variabelformatering	366
Venstre pil	27
Vindue	126
Vindue kommandoer	134
Vælg funktion med markøren	12
Vælg interval i databasen	250

- Æ -

Ændring af formatlinier	80
Ændring af kolonnebredden	154
Ændringer i kalendersystemet	341