

1. Introduktion til VISTA-systemet-----	1
1.1 VISTA -----	1
1.2 Hvad er VISTA ?-----	2
Hvem henvender denne brugervejledning sig til ? -----	4
2. Indføring i VISTA -----	5
Introduktion til lektion 1 til 5-----	5
Arbejdsgangen i opgaveløsningen-----	5
Lektion 1: Hvordan kommer jeg i gang ?-----	6
Hvordan læser jeg lektionerne?-----	6
En ting, før du starter :-----	7
Nogle praktiske oplysninger om datamaten.-----	9
Noget om at få hjælp.-----	12
Hvad du altid skal huske:-----	13
Lektion 2: Hvordan tegner jeg en formular ?-----	14
Hvordan tegner jeg et skærbillede ? -----	17
Lektion 3 :Hvordan inddaterer jeg ? -----	23
Lektion 4 : Søgning, ændring og sletning-----	27
Lektion 5 : Udskrift af registrerede data-----	34
Introduktion til lektion 6 til 10-----	39
Lektion 6 : Sortering samt statistik-----	40
Lektion 7: Avanceret listebehandling -----	46
Lektion 8 : Yderligere udvalg fra en liste-----	51
Lektion 9 : Hvordan sikrer jeg mine data? -----	59
Lektion 10 : Afrunding-----	62
3. Skema-----	65
3.1 Kald af programmet Skema-----	65
3.2 Navngivning af skærbillede-----	66
3.3 Angiv en liste over eksisterende grupper/skemaer.-----	68
3.4 Skemadefinitionen-----	68
3.4.1 Tekstfelter, datafelter og nøglefelter.-----	69
3.4.2 Skærmattributter-----	71
3.4.3 Afslutning af skemadefinitionen-----	72
3.5 Nummerering af datafelter-----	72
3.6 Afslutning.-----	72
4. Vips-----	73
4.1 Kald af programmet-----	73
4.2 Noget om forekomstlister-----	76
4.3 Gennemgang af VIPS-moduler-----	77
A 1: Ordliste.-----	104
A 2: Oversigtsskemaer.-----	112
A 3: Leverancediskettens indhold.-----	118
A 4: Stikordsregister.-----	119

1. Introduktion til VISTA-systemet

1.1 VISTA



VISTA er navnet på dit nye informationsværktøj. Det bringer orden i din viden, registrerer dine oplysninger, sikrer overblik og sparer din tid.

De følgende sider vil vise dig hvordan.

Når du har arbejdet denne vejledning igennem, vil du selv kunne oprette nye kartoteker samt indtaste og søge data.

Det er især lektionerne i kapitel 2, du skal arbejde med. De øvrige kapitler vil give dig supplerende baggrundsmateriale.



1.2 Hvad er VISTA ?

VISTA er et informationssystem med et bredt spektrum af administrative og tekniske anvendelser.

Systemet registrerer og lagrer alle slags oplysninger og gør informationen tilgængelig igennem enkle og fleksible søgesystemer. Samtidig kan informationen behandles, sættes sammen til udskrifter eller danne grundlag for afgørelser eller viderebehandling.

Et fuldstændigt VISTA system består af 2 dele. Denne vejledning beskriver del I, database modulet, der udgør det basale VISTA system. Ved hjælp af dette system er man i stand til at udarbejde indtastningsskærbilleder, indtaste data, søge data samt udskrive dataene eller dele heraf. Desuden kan del I anvendes til at afvikle systemer udarbejdet med del II. Del II, programmeringsmodulet, henvender sig til systemudvikleren, der ønsker at udarbejde totale programsystemer ved hjælp af VISTA.

VISTA del I består i al væsentlighed af værktøjer til

- opbygning af skærbilleder i form af en dialog mellem datamaten og brugeren.
- registrering, genfindning, sortering samt udskrift af data.

Skærbilledernes opbygning og udseende er brugerdefinerede og kan på en meget enkel måde udnytte alle de muligheder for farve, blink m.v., som skærmen giver mulighed for. Eksisterende skærbilleder kan ændres løbende og nye skærbilleder kan tilføjes, uden at dette kræver ændringer i allerede registrerede data.

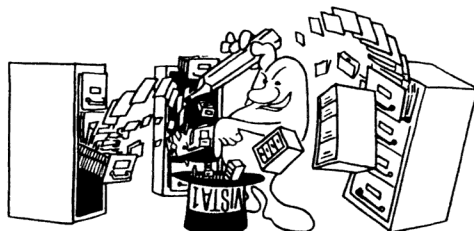
Du afgør selv, hvilke oplysninger der skal kunne søge på, og du kan når som helst ændre disse. En hvilken som helst kombination af søgbare oplysninger kan hentes frem igen.

På grundlag af dette kan et brugersystem baseret på VISTA tilpasses, efterhånden som brugeren får erfaring. Man bliver ikke, som ved konventionelle databasesystemer, begrænset og bundet af den type data, man på et meget tidligt tidspunkt tror er nødvendig. I princippet defineres og opbygges de datastrukturer, der er brug for i en given anvendelse, først på det tidspunkt, hvor de indgår i behandlingsprocessen.

VISTA anvendes til opgaveløsninger lige fra enkle kartoteksopgaver til teknisk- /administrative systemer.

Som omtalt ovenfor behandler denne vejledning den basale del af VISTA, databasemodulet, der omfatter brugen af VISTA som et "åbent system". Det vil sige at brugeren anvender de standardmenuer, som VISTA giver.

VISTA del II består af højniveausproget VPL. Brugeren kan hermed skabe meget udbyggede opgaveløsninger, som blandt andet også kan anvendes som helt eller delvis "lukkede systemer". Denne anvendelse vil ikke blive omtalt i denne vejledning. (I et lukket system vil VISTA være "gemt" bag brugerdefinerede menuer. VISTA vil i et sådant system ikke direkte være synligt for brugeren.) Det lukkede system bruges især, når VISTA anvendes som driftssystem for mere avancerede opgaveløsninger.



Hvem henvender denne brugervejledning sig til ?

Denne brugervejledning henvender sig til førstegangsbbrugeren af VISTA. Du behøver ikke at have nogen programmeringserfaring for at gå igang med vejledningen.

Vejledningen er delt op i 5 dele. Du er i øjeblikket i fuld gang med del 1, der består af denne introduktion til VISTA. Resten af vejledning er opbygget på følgende måde:

Del 2: Indføring i VISTA

Dette kapitel giver en indføring i VISTA gennem 10 lektioner. Der bruges en konkret opgave som eksempel.

- Lektion 1 til 5 omhandler den mere enkle anvendelse af systemet.
- Lektion 6 til 10 giver en indføring i den mere udbyggede anvendelse.

Del 3: Gennemgang af Skema

Dette kapitel omhandler en generel gennemgang af programmet Skema der er det program, hvor du skal "tegne" dine skærbilleder.

Del 4: Gennemgang af Vips

Kapitlet giver en gennemgang af programmet Vips, som er "driftsdelen" af VISTA. Det er især de enkelte moduler, så som inddatering, søgning, sortering, udskriftsgenerering m.v., som Vips stiller til rådighed, der vil blive omtalt.

Del 5: Appendices

Her findes et stikordsregister, en ordliste og en række oversigtsskemaer, der kan anvendes i forbindelse med arbejdet med VISTA-systemet.

2. Indføring i VISTA

Du skal nu gennem 10 lektioner arbejde med en konkret opgave. Når du er færdig, vil du kunne lave dine egne systemløsninger.

Lektion 1 til 5 omhandler en enkel anvendelse af VISTA og lektion 6 til 10 en mere udbygget anvendelse.

Du vil få det største udbytte af lektionerne, hvis du har mulighed for at bruge en datamat samtidig.

Introduktion til lektion 1 til 5 - ENKEL ANVENDELSE:

Opgaven, der tænkes løst, drejer sig om etablering af et bibliotekssystem for skoler i byen VIPSbyen. Du skal altså "tegne" en formular på skærmen, med plads til oplysninger om isbnnr. (det er bogens internationale identifikation), bibliotekskode, skolenavn, forfatter, titel, forlag, udgivelsesår og generel beskrivelse. Der skal også være plads til at angive, hvilket klasseværelse bogen anbringes i. På dette "kartotekskort" skal den enkelte bog kunne registreres. Det skal være muligt at søge "kartotekskortet" frem på grundlag af en eller flere af følgende oplysninger: Isbnnr, bibliotekskode, skolenavn, forfatter, titel, forlag og stikord fra den generelle beskrivelse. Herudover skal det være muligt at præsentere bøgerne ordnet alfabetisk efter navn eller numerisk efter isbnnr. Endelig ønskes mulighed for, at du på papir kan udskrive lister over udvalgte oplysninger (rapportgenerering).

Arbejdsgangen i opgaveløsningen vil være denne for lektion:

1. Introduktion til udstyret, samt en række praktiske oplysninger om, hvordan du kommer i gang.
2. Udformning af skærbilledet til bibliotekssystemet ved hjælp af programmet "Skema" (har du programmet Skema, kan det også bruges).
3. Anvendelse af dette skærbillede i programmet "Vips" til inddatering, dvs. du indfører nogle bøger i systemet.
4. Anvendelse af Vips til at genfinde, ændre og slette data.
5. Ved hjælp af Vips' rapportgenerator laver du nu en udskrift på papir. Listen skal indeholde nogle udvalgte oplysninger fra de biblioteksskemaer, du har registreret.

Lektion 1: Hvordan kommer jeg i gang ?

Før du går igang med den praktiske opgave, skal du have en kort introduktion til systemet.

I denne lektion gennemgås derfor:

- hvordan lektionerne bedst kan læses
- hvad du skal have i orden, før du starter
- VISTA-systemets bestanddele
- selve datamaten
- hvordan du får hjælp undervejs

Hvordan læser jeg lektionerne?

Du vil i lektionerne 1 til 10 trin for trin blive ført gennem VISTA. Når du første gang møder noget nyt, vil vejledningen være meget omfattende.

Symboler vil gennem disse afsnit give dig hver deres vejledning.

Du vil rundt omkring i teksten møde følgende symboler:



formulerer det problem du skal løse



betyder, at opgaven gennemgås



giver dig yderligere oplysninger til at komme videre. Du kan på ethvert tidspunkt også få hjælp ved at taste <F2>. Du får denne tast forklaret i begyndelsen af afsnit 3.



erindrer dig om væsentlige ting



her kan du få noget at vide om en mere udbygget anvendelse. Det herunder er ikke nødvendigt at læse.

En ting, før du starter :

- Inden du går igang, bør du lave en arbejdskopi af den fremsendte originaldiskette. Denne kopi skal du anvende i dit daglige arbejde.

VISTA systemets bestanddele

Du tager nu VISTA i anvendelse. Vær opmærksom på disse to redskaber også kaldet programmer som du vil komme til at bruge. Det er programmerne Skema og Vips.

Bemærk ! Har du programmet Skema hørende til Vista II kan du anvende det i stedet for Skema (fra Vista del I), da det indeholder alle de funktioner, der også findes i programmet Skema. I denne vejledning er der alene angivet programnavnet Skema, men da programmerne virker helt ens, vil der ikke være nogen problemer. Kun ved afslutningen af redigering vil Skema (Vista II) stille et ekstra spørgsmål. Forskellen mellem Skema (Vista II) og Skema (Vista I) er, at Skema (Vista II) muliggør en brug af programmeringssproget VPL, som omtales i VISTA del II - VISTA programming language - VISTAp1.

Skema

Det største del af dit arbejde ved løsning af en kartoteksopgave foregår ved brug af tastatur og skærm. Ved hjælp af disse tegner du inddatabilag, kartoteker, uddatabilag. Skema er det program, hvor du udformer dine skærbilleder og dermed definerer din edb-løsning. Du kan vende tilbage til denne del lige så ofte du ønsker at lave nye dele eller lave om på allerede etablerede løsninger.

Vips

VIPS er det program, du anvender i den daglige drift. Det vil give dig umiddelbar adgang til at inddatere, genfinde på oplysninger, sortere og udskrive dine data.

Du kan i appendix D finde en oversigt over, hvad der ligger på den VISTA diskette du har fået leveret.

Nogle praktiske oplysninger om datamaten.**Centralenhed**

Systemet tændes ved hjælp af den røde afbryder på centralenhedens front. Når centralenheden er tændt, er der lys i afbryderen.

Dataskærm

Dataskærmen er forbundet til centralenheden med et enkelt kabel.

De vigtigste betjeningsknapper er placeret på dataskærmens front. Oppefra og ned justeres:

Monokrom skærm:

- Lydstyrke
- Lysintensitet
- Kontrast

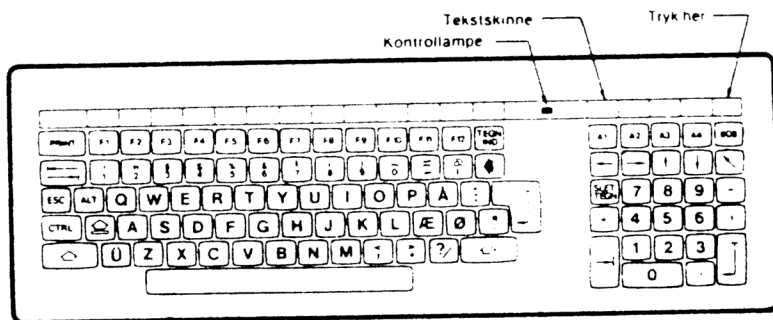
Farveskærm:

- Lydstyrke/afbryder
- Kontrast

Hvis datamaten ikke har været benyttet i længere tid (ca. 15 minutter) slukkes billedet automatisk, billedet vil komme frem igen så snart du taster på tastaturet.

Tastatur

Tastaturet er forbundet enten til centralenheden eller til dataskærmen. Det har ingen afbryder, men tændes/slukkes sammen med centralenheden. Kontrollampen på tastaturet lyser, når det er tændt.



Tasterne omfatter en gruppe lyse og en gruppe mørke taster.

De lyse taster anvendes som tasterne på en almindelig skrivemaskine. Nedtrykning af en tast giver normalt en udskrift af det indgraverede tegn.

De mørke taster er funktionstasterne. Disse taster har ingen grafisk præsentation, for eksempel bevirker et tryk på PRINT tasten ikke, at ordet PRINT udskrives. VISTA benytter 8 af disse taster. I denne vejledning vil du kunne kende dem ved, at der altid står et "F" foran denne type taster, for eksempel "F1". Anvendelsen af dem vil fremgå af det skærbillede du til enhver tid benytter. Herudover kan du få en samlet oversigt over funktionstasterne i Skema og Vips i appendix A, "Skema funktionstaster" og "Vips funktionstaster". For at du kan skelne mellem teksten F1 og F1-tasten angives tasterne på følgende måde i denne vejledning: <F1>

Generelt gælder at:

- <F1> er "jeg vil-tasten"
- <F2> er "HJÆLP-tasten"
- <F8> er "udhop-tasten for nyt valg"

En række funktionstaster har derimod en bestemt en bestemt funktion i VISTA, der knytter sig til de funktioner der kan udføres.

SHIFT () Fungerer som skiftetasten på en skrivemaskine

LÅS () Fungerer som skiftelåsen på en skrivemaskine, dog virker denne kun på bogstaverne. Hvis både SHIFT og LÅS aktiveres, skrives små bogstaver.

RETUR () RETUR-tasten bruges til at markere afslutningen på en linie eller for indlæse en kommando. Alle kommandoer skal således afsluttes med et tryk på RETUR- tasten. I denne brugervejledning er RETUR-tasten angivet som <Retur>.

F1 - F12 Funktionstaster (se ovenfor).

CONTROL (CTRL)

Denne tast anvendes altid sammen med en af de lyse taster. Ved at holde CTRL-tasten nedtrykket og derefter trykke på en af de lyse taster, dannes en funktionsværdi i stedet for et tegn. De mest anvendte funktionsværdier har deres egen tast, men kan også dannes på denne måde. Eksempelvis svarer CTRL-M til tryk på <Retur>.

ALT ALT-tasten anvendes på lignende måde som CTRL-tasten, blot dannes der et tegn fra det udvidede tegnsæt i stedet for en funktionsværdi. Denne tast anvendes ikke i VISTA.

SLET/RET Anvendes til sletning af det sidst indtastede tegn. Fungerer som slette/rette tasten på en skrivemaskine. Tasten kan bruges til at rette fejl med, hvis <Retur> endnu ikke har været benyttet.

Dette er taster, der dirigerer markørens bevægelser (benævnes piletaster)

((((o))) Anvendes ved til- og frakobling af tastaturets lyd giver. Når denne er tilkoblet, høres et klik, hver gang der tages en tast.

Alle taster på nær SHIFT, LÅS repeterer, hvis de holdes nedtrykket i mere end 0.7 sekunder. Repetitions-hastigheden vil langsomt stige, således at den maksimale repetitions-hastighed opnås efter ca. 20 repetitioner.

Noget om at få hjælp.

Du kan når som helst i VISTA, altså både i "Skema" og "Vips" få hjælp. Du får vejledning i, hvordan du skal komme videre og en oversigt over den enkelte funktionstasters betydning.

Du trykker blot på <F2> og der vil så fremkomme en hjælpemenu på skærmen.

Afhængigt af hvor omfangsrigt hjælpe-skærbilledet er, vil det dække dit skærbillede helt eller delvist. Du kommer tilbage til det skærbillede, du arbejdede med ved at trykke på en vilkårlig tast på tastaturet.

Det hjælpeskærbillede, du får frem, vil være afhængigt af, hvor du befinder dig i "Skema" eller "Vips". Ofte vil du også have mulighed for - ved hjælp af de numeriske taster - fra dette skærbillede at vælge yderligere, uddybende hjælpeskærbilleder. Denne yderligere hjælp vil fremgå af det skærbillede du får frem ved at taste <F2>.

H J Æ L P	984 NORSOFT A.S
SKEMA benyttes til	
1. at redigere skærbilleder	
og skrive VPL-kode til de	
enkelte felter i skærbilledet.	K E M A
2. at skrive procedurer i	vista
VPL-kode.	
Skærbilleder (skemaer) redigeret med SKEMA lagres på en skemafil med navnet <filnavn>.	
Skærbillederne kan indeles i skemagrupper med navnet <skemagruppe>.	VISTA
	VISTA
Procedurer skrevet med SKEMA lagres i VISETUP-filen.	BIBLIO
Ved at taste "?" <F1> ud for gruppe-, skema- eller procedurenavn fås en oversigt over de pågældende navne.	rt editering. cedure/skema. lut.
FORLAD HJÆLP VED TRYK PÅ EN TAST	
Udfyld skemanavn/procedurenavn.	
Konsol=0 Dynamisk SKEMA A	Skriver=0 LÅS 11:43:59

Hvad du altid skal huske:

Det er allerede nævnt, at det er væsentligt at tage en sikkerhedskopi af programdisketten. Det er også nødvendigt med hyppige mellemrum at tage sikkerhedskopi af den disk hvor du opbevarer din opgaveløsning og de oplysninger (data) du har registreret.

Husk også, at disketter ikke må skiftes eller maskinen slukkes, før dit styresystem har tilladt det. Vær også meget varsom med blot at afbryde maskinen med reset-knap eller blot at slukke for kontakten, uden først at have afsluttet programmet. Sådanne ukontrollerede maskinstop kan ødelægge dine programmer og de oplysninger, du har registreret.

I næste lektion skal du starte med at lære den del af VISTA-systemet at kende, der kaldes Skema. Det er den del hvor du opbygger de skærbilleder du bagefter skal bruge at registrere til og søge oplysninger frem fra.



Lektion 2: Hvordan tegner jeg en formular ?

Du skal anvende programmet "Skema" til at udarbejde det skærbillede, du skal bruge. Efter dit operativsystems udskrift taster du derfor:

Skema <retur>

Maskinen arbejder et lille øjeblik og nogle indledende oplysninger kommer på skærmen.

Du skal ikke foretage dig noget, før følgende skærbillede vises:

(C) 1984 NORSOFT A.S

S K E M A

vista

vista

Filnavn VISTA

Gruppenavn VISTA

Skemanavn BIBLIO

F1: Start editering.

F5: Procedure/skema.

F8: Afslut.

Udfyld skemanavn/procedurenavn.

Konsol=0 Dynamisk SKEMA A

Skriver=0 LAS 11:44:24

Du kan bedst forstå de tre betegnelser på skærmen, hvis du tænker på et kartoteksskab. I skabet er der forskellige skuffer, og i hver skuffe er der mapper. Hver af disse mapper rummer adskillige ark med forskellige oplysninger. Benævnelsen "fil" dækker her den over-ordnede inddeling (skuffer), mens "gruppe" betegner grupperinger inden for en fil (hængemapperne).

A/S Regnecentralen

"Skema" (det enkelte blad i hængemappen) er så at sige skabelonen til det enkelte ark med oplysninger. (Det hedder altså det samme som programmet du bruger her). Det er et sådant skema - her i form af et bibliotekskort - du skal til at fremstille.



Ud for "skema" skal du taste det navn, som du vil give dit skærbillede. Dette skemanavn definerer sammen med fil- og gruppenavn skærbilledet. Fil og gruppe kan du bruge til at holde en god orden i dine skemaer, f. eks. hvor du laver et større system, hvor du ønsker at samle alle skemaer vedrørende specielle valgmenuer (for eksempel løn-, fakturering-, lager- og bogholderisystem). Det er muligt at have mange skemaer i en gruppe og mange grupper i en fil. Du kan som bruger selv gruppere som du vil.

Du kan godt have to skemaer af samme navn blot de tilhører hver sin gruppe og/eller fil.

Når der stilles et J/n-spørgsmål, vil enten j eller n være angivet som et stort bogstav. Det store bogstav angiver standardværdien.

Hvis du altså i tilfældet J/n vil svare "ja", kan du gøre det ved at taste på j, <Retur> vil også blive opfattet som et "ja". Alene tegnet "n", vil angive at du ønsker at svare "nej". I tilfældet j/N forventes fortsættelsen "nej". Kun et "j" kan give den anden fortsættelse.

Du navngiver nu dit skærbillede således: De to første linier vil altid være udfyldt på forhånd og hedde VISTA, og markøren venter i skemanavn:

- for filnavn er udfyldt: VISTA
- for gruppenavn er udfyldt: VISTA
- for skemanavn taster du: biblio

Tast <F1> når du har udfyldt det sidste felt, programmet vil da undersøge, om skemaet eksisterer i forvejen. Ordet "felt" bruges om de dele af skærbilledet, hvor du kan indtaste informationer.

Du har nu angivet et skemanavn, der ikke har været anvendt før. Den bundlinie, der kommer frem, vil se således ud:

Ny fil j/N

Du svarer j (ja).

På den måde får du sikkerhed for, at du ikke blot er kommet til at skrive forkert og i virkeligheden ønsker at lave om i et allerede eksisterende skema.

Såfremt du angiver et filnavn, der er kendt fra tidligere brug men et ukendt gruppenavn, vil den spørge om:

Ny gruppe j/N?

Tilsvarende vil der, hvis kun filnavn er nyt, spørge:

Ny fil j/N?

Første gang du benytter "Skema" vil der være tale om:

Ny fil j/N

Hvis alle tre oplysninger kendes i forvejen (fil, gruppe, skema) spørges:

Vil du ændre originalen J/n

Svares J (ja) vil du senere få det eksisterende skærbillede erstattet af det, der er påført de ændringer og tilføjelser, du herefter foretager.



Svarer du N (nej), vil du få lavet en kopi af det pågældende skærbillede, og du vil blive spurgt om navn på dette "ny" skema. Det vil sige du får mulighed for at angive, hvor du ønsker at gemme den nye version af skærbilledet ved at indtaste fil-, gruppe- og/eller skemanavn.

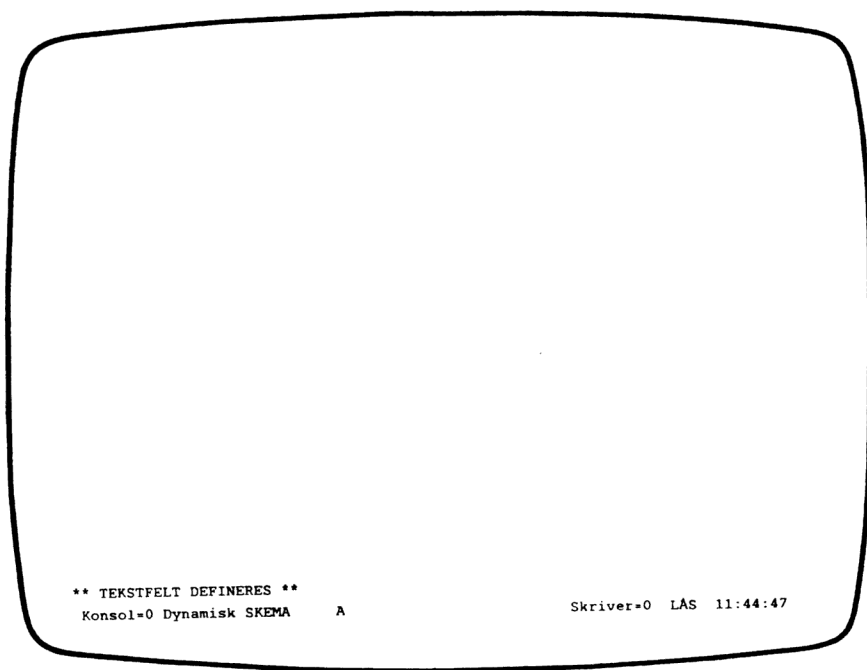
Brug oversigterne for "Skema arbejdsgang" og "Skema funktionstaster" i appendix A. De vil kunne hjælpe dig meget under gennemgangen.

Hvordan tegner jeg et skærbillede ?

Du har en blank skærm med markøren i øverste venstre hjørne, og der står

****TEKSTFELT DEFINERES****

i nederste venstre hjørne. Du kan nu begynde at udarbejde din formular (skema) ved at "tegne" på det skærbillede du ser her:



Hvis du ønsker at starte forfra tast da blot <F8>. Intet fra det netop forladte skærbillede vil da blive gemt.

2. Indføring i VISTA

VISTA

Det skærbillede, vi nu skal til at arbejde med, vil se således ud, når du er færdig:

Felter til højre for ':' på neden stående skærbillede er DATAFELTER de resterende er TEKSTFELTER.

BIBLIOTEKSSYSTEM FOR VIPSBYEN

```
-----  
Isbnnr.           : Nnnnnnnnnn  
Bibliotekskode    : Pppppppppp  
Skolenavn         : Aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa Klasse : mmmmmmmmm  
Forfatter         : Aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa  
Titel             : Aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa  
Forlag            : Aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa  
Udgivelsesår      : Nnnn  
Generel beskrivelse : Aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa
```

** TEKSTFELT DEFINERES **

Konsol=0 Dynamisk SKEMA A

Skriver=0 LAS 11:47:04

Som du ser består skærbilledet af tekstfelter og datafelter.

Tekstfelter er de ledetekster (skabelon), der skal udgøre "kartotekskortet", før oplysningerne om den enkelte bog indføres.

Datafelterne derimod giver plads til de forskellige oplysninger om hver enkelt bog, efterhånden som du udfylder "kartotekskortene". I næste lektion skal du registrere oplysninger til det skærbillede du nu har udarbejdet.

Bemærk: Du skifter mellem at skrive et tekstfelt og et datafelt ved at taste <F5>.

Af teksten i bundlinien fremgår det, om "TEKSTFELT DEFINERES" eller "DATAFELT DEFINERES".

Datafelter skrives i invers video (mørk skrift på lys baggrund).

Skriv nu overskriften og første ledetekst: Isbnnr. Tast <F5>. Du skifter hermed til "DATAFELT DEFINERES".

Så skriver du første datafelt: "Nnnnnnnnnn".

Skærbilledet ser nu således ud:



BIBLIOTEKSSYSTEM FOR VIPSBYEN

Isbnnr. : Nnnnnnnnnn

** DATAFELT DEFINERES **

Konsol=0 Dynamisk SKEMA A

Skriver=0 LAS 11:46:03

Du kan frit bevæge markøren rundt på skærmen, mens du tegner skærbilledet. Benyt specialtasterne: indsæt tegn <TegnInd>, slet tegn <SletTegn>, indsæt linie <A4>, slet linie <A3>, samt pilene til at komme rundt med.

Når du angiver Tekstfelter, kan du bruge tastaturet helt frit.

Når du angiver Datafelter, har både tegnet, du definerer feltet med, og antallet af tegn en bestemt betydning.

Antallet af tegn bestemmer, hvor meget plads du sidenhen har på dit "kartotekskort". Hvis du altså skal fylde ud med oplysning om årstal, kan du nøjes med: "Nnnn". Du får kun brug for 4 cifre.

Det første tegn angiver, om der til det enkelte felt kan indtastes cifre, bogstaver eller specialtegn. Du kan vælge mellem følgende:

- N/n accepterer cifre (0-9), komma (,) og plus (+)
- P/p accepterer cifre (0-9), komma (,), plus (+) og punktum (.)
- A/a accepterer alle tegn

Der findes flere bogstavangivelser med tilsvarende værdiområder, du finder dem i kapitel 3: Skema, der består af en systematisk gennemgang af programmet Skema, under "Datafelttyper".



Angiver du det første bogstav i et datafelt som et stort bogstav, defineres det som et nøglefelt. Et nøglefelt bruger vi, når vi senere skal finde oplysninger frem. For eksempel angav du det netop definerede datafelt som "nøglefelt". Informationer i databasen kan genfindes ud fra de oplysninger, der indtastes i nøglefelterne. Det er alene det første tegn i definitionen af datafeltet, der bestemmer den type inddata der vil blive tilladt. De øvrige tegn angiver blot længden af feltet. Hvis du altså skriver Nxxxxxxxx, får du plads til 9 cifre, og hvis du skriver Annnnnnnnnnnnn, får du plads til at indtaste 15 bogstaver.



I det eksempel, du er i gang med her, vil alle felter undtagen "klasse" blive angivet som nøglefelter. Når du senere har registreret nogle kartotekskort, kan du genfinde et eller flere af dem ud fra en eller flere af nøglefeltoplysningerne. Vil du også kunne fremsøge på "klasse", kan du altså blot definere feltet med et stort begyndelsesbogstav.

Som sagt ovenfor definerer du maksimumlængden af datafeltet med det antal tegn, du angiver i datafeltet. I databasen lagres oplysningerne komprimeret, således at kun den del af felterne, der bliver udfyldt, optager plads.

Definer nu resten af skærbilledet som vist, brug <F5> til at skifte mellem datafelt og tekstfelt.



Du kan maksimalt angive 200 felter på et skærbillede. Alle kan være nøglefelter. Et felt kan maksimalt være ligeså langt som linien på den skærm, du bruger, dog maksimalt 255 tegn. Længden af et datafelt kan på et hvilket som helst tidspunkt ændres. Det er muligt, afhængigt af din datamat, at fremhæve de enkelte tegn i et datafelt ved at give det særlige kendetegn, for eksempel: blink, understregning, invers video, farver og kombinationer af de her nævnte. Du kan ved en senere udbygning af dit system prøve dette. Tast <F7>, og se i oversigtsskemaet "Skærm attributter", hvor du kan få yderligere vejledning.

Når du er tilfreds med dit skærbillede, taster du <F1>.

Datafelterne vil nu blive nummererede fortløbende fra 1 til 9. Kontroller nu at alle datafelterne er nummererede fra 1 til 9, er de ikke det, er det fordi du er kommet til at definere et datafelt som tekstfelt eller omvendt. Selvom denne fejl er sket skal du blot fortsætte, når du har Skema-programmets startskema på skærmen igen følger du "Hjælp-anvisningen" nedenfor.

Taster du i stedet <F8>, kan du starte forfra, intet vil blive gemt.

Felterne vil være nummereret fra venstre mod højre og ned gennem skærbilledet.

Der spørges nu, om du vil:

renummerere felterne j/N

Du svarer N (nej).



Svarer du j (ja), kan du angive en anden nummerering af felterne. Inddata til felterne indtastes i den rækkefølge, feltnumrene er angivet. Markøren vil da flytte sig gennem felterne, idet du angiver ønsket feltnummer og taste <Retur>. Til slut tastes <F1>.<F8> kan du bruge, hvis du ønsker dine gamle feltnumre igen. Omnummereringen af felterne er for eksempel nyttig ved kolonneopstillinger.

Hvis du anvender programmet Skema (Vista II) i stedet for Skema (Vista I) vil programmet nu være klar til at få defineret behandlingsregler - denne ekstra udbygning af VISTA-systemet vil være omtalt i VISTA del II - (VISTAp1). For at springe denne definition over skal du taste <F7>, når skærbilledet for "forbehandling af VPL" er på skærmen taster du mellemrum.

Nu vil Skema-programmets startskema komme frem igen, og det vil være udfyldt med de sidst anvendte navne (VISTA, VISTA og biblio).

Har du lavet nogle fejl, som du gerne vil have rettet, bruger du skemaet som det står:



- VISTA (fil)
- VISTA (gruppe) og
- biblio (skema).

Du taster <F1> og svarer J (ja) til:

Vil du ændre originalen

Du vil så få skærbilledet "biblio" frem igen, hvor du kan rette fejlene og i øvrigt gentage samme procedure, som netop er gennemgået.

Er dit skema derimod korrekt, taster du <F8>. Du kan hermed forlade Skema, og du vender tilbage til styresystemet.

Du er nu færdig med dit første VISTA-system og er klar til at prøve at anvende det.



Lektion 3 :Hvordan inddaterer jeg i biblioteksskemaet?

I denne lektion skal du:



- oprette en database
- inddatere i det skema du har lavet

Du skal nu bruge programmet "Vips", som er den del af VISTA-systemet, du anvender i den daglige drift. Brug oversigtsskemaet "Vips funktionstaster" som findes i appendix A. Funktionstasternes anvendelse vil også fremgå af bundlinien til det enkelte skema, ligesom hjælpetasten F2 giver vejledning.



Du starter datamaskinen, sætter programdisketten i og taster:

Vips <Retur>

Herefter kommer hovedmenuen frem:

```
(C) 1984 NORSOFT A.S.

                                V I P S
                                Hovedmenu

vista                                vista

1: Dataregistrering
2: Søgning
3: Vis data/ændring/slet
4: Sortering
5: Rapportgenerering
6: Udskrifter til printer/fil
7: Hjælp
8: Afslut
10: Udvalgsoperationer
20: Databaseoperationer
30: Diverse

Skema:  BIBLIO          Listelængde/pos.  0/0          Modul:
Konsol=0 Dynamisk VIPS  A                  Skriver=0 LAS 11:49:42
```

2. Indføring i VISTA

VISTA

Du ser, at du har en række muligheder for valg fra hovedmenuen - det kaldes modulvalg.

Vi vil i denne lektion bruge modulerne:

25 Navngivning af det område hvor du skal gemme dine data - databasen (denne står på undermenu 20, "Database-operationer")

1 Der giver dig mulighed for at inddatere i det aktuelle skema.

8 Som du skal anvende til at afslutte. Derved lukkes databasen.

Dit første valg fra hovedmenuen bliver modul 25 - du taster

25 <retur>

Dette modul giver dig mulighed for at navngive den database, som du vil lagre dine data i og hente dem frem fra. Dette skærbillede vil nu komme frem:

Du udfylder: VISTA, VISTA, VISTA, BIBLIO og 0

(C) 1984 NORSOFT A.S

INITIERING AF DATABASE

Databasenavn: VISTA

Password:

Skemafil : VISTA

Gruppe : VISTA

Startskema : BIBLIO

Startmodul : 0

Udfyld! F1=udfør, F8=afslut

Konsol=0 Dynamisk VIPS A

Skriver=0 LAS 11:50:52

Din database hedder altså "VISTA", og du har med disse valg angivet, at du fremover som aktuelt startskema vil have skemaet "BIBLIO", og at hovedmenuen for VISTA skal stå på skærmen (modul 0).

Databasen bliver automatisk sikret, således at den ikke ødelægges selv om der kommer strømsvigt eller lignende afbrydelse, dette vil du få mere at vide om i lektion 9.

Du taster <F1> og bundlinien vises på skærmen. Af bundlinien kan du se forskellige oplysninger, blandt andet navnet på det aktuelle skema:

Skema: biblio Listelængde/pos 0/0 modul:

Hvis du nu taster <Retur>, vil hovedmenuen komme frem.

At der fremover vil startes op med hovedmenuen (modul 0) og at det første skema angives til "biblio", skyldes at du i modul 25 har valgt netop dette.

Markøren vil stå og blinke ud for modul 1, dataregistrering.

Tast nu tallet 1. Dette vil blive skrevet i feltet i nederste højre hjørne "modul". tast nu <F1> - eller <Retur>. Skemaet "BIBLIO" kommer da frem på skærmen klar til inddatering af oplysninger.



Ved VISTA's hovedmenu kan du altså vælge modul ved at angive nummeret for modulet. Men du kan også gøre det ved at bruge tasterne "pil ned" og "pil op", eller du kan angive startbogstavet for det ønskede modul. Du afslutter altid med <F1> eller <Retur>.

Markøren står nu i første felt (isbn nr.) og du skal til at registrere de oplysninger som er angivet på inddatasiden herunder. Du skal ialt registrere 10 "kartotekskort".

Det er vigtigt du gør dette meget omhyggeligt, da du skal bruge oplysningerne i de efterfølgende lektioner.

Udfylder du feltet fuldt ud, vil markøren af sig selv flytte til næste felt. Ellers taster du blot <Retur> for at komme til næste felt. Du kan også springe felter over ved at taste <Retur>. Du kan benytte "pil op", når du ønsker at gå tilbage til forrige felt.

Du registrerer nu oplysninger. Hver gang du har udfyldt et helt skærbillede, taster du <F1> for at lagre oplysningerne. Udfyld nu de 11 skærbilleder med oplysninger om forskellige bøger som er angivet herefter.

Inddatabilag (se dette !!!!!)

Når du udfylder felterne på et skærbillede udgør disse felter tilsammen en enhed af oplysninger der kaldes et DOKUMENT. Almindeligvis - som her - er det skemanavnet der anvendes for at navngive dokumenterne. En samling af dokumenter med samme navn udgør et REGISTER.

Når du har registreret alle oplysningerne tastes <F8>, der angiver, at du vil foretage et nyt valg, og denne bundlinie kommer frem:

Skema: BIBLIO Listelængde: 1/1 Modul:

Du taster tallet 8, og <Retur>, dette angiver at du vil afslutte. Når du er tilbage i styresystemet, kan du slukke maskinen. Det er meget vigtigt du gør dette, da du ellers vil ødelægge de oplysninger du har lagret.

Du har hermed skabt et lille bibliotekssystem. Du har et lager af oplysninger om et antal bøger. Du har mulighed for at afprøve forskellige værktøjer (moduler) i Vips ved hjælp af funktionstaster og numeriske taster.

Du har i denne lektion anvendt funktionstasterne:

- <F1> der i Vista altid er "jeg vil - tasten"
- <F8> der i Vista altid giver direkte udhop til nyt valg.

I næste lektion skal du prøve at hente nogle af dine oplysninger frem igen, rette i nogle af dem og slette oplysninger.



Lektion 4 : Søgning, ændring og sletning af data.

I lektion 3 registrerede du elleve bibliotekskort. Der er med andre ord elleve dokumenter i din database. Det skærbillede du i lektion 1 definerede til at registrere data til, kaldes et skema. Det du inddaterede i skemaet er gemt i som et dokument. Skemaet kan altså sammenlignes med en skabelon, hvorpå ledeteksterne står. Ledeteksterne gemmes ikke i databasen, det er alene de oplysninger du indtaster der bevares.



I denne lektion skal du prøve at genfinde, ændre og slette dine data. Hertil kommer du til at bruge modulerne:

- 2 Søgning
- 3 Vis data/ændring

Efter du har startet datamaskinen og indsat programdiskette, taster du:

vips <Retur>

(C) 1984 NORSOFT A.S

V I P S
Hovedmenu

vista

vista

- 1: Dataregistrering
- 2: Søgning
- 3: Vis data/ændring/slet
- 4: Sortering
- 5: Rapportgenerering
- 6: Udskrifter til printer/fil
- 7: Hjælp
- 8: Afslut
- 10: Udvalgsoperationer
- 20: Databaseoperationer
- 30: Diverse

Skema: BIBLIO
Konsol=0 Dynamisk VIPS

Listelængde/pos. 0/0
A

Modul:
Skriver=0 LAS 11:49:42



Du vælger modul 2 - søgning, ved at taste 2 <Retur>. Dette vil blive i nederste højre hjørne. Skærbilledet for dit bibliotekssystem vil nu stå på skærmen og i nederste linie vil stå:

F1 = søgning, F7 = søgning og visning, F8 = afslut



Du kan taste <F2>, hvis du vil have hjælp. Du kan også bruge dit appendix, hvor skemaet "Vips funktionstaster" giver en oversigt over hvordan du bruger funktionstasterne i modul 2 søgning og i modul 3 vis data/ændring.

Først lidt om at finde oplysninger frem. Skal du i en telefonbog finde et nummer på en person skal du først kende området, du skal dernæst lede efter efternavnet, og hvis det ikke er et sjældent navn, skal du også kende fornavnet. Kender du disse søgekriterier, kan du finde frem til telefonnummeret.

Når du i Vista skal søge oplysninger frem, er ligheden med telefonbogen den, at du også her skal angive et eller flere søgekriterier for at finde et bestemt dokument frem. Forskellen er den, at du i VISTA direkte kan søge på en hvilket som helst af de oplysninger, du har gemt i et nøglefelt.

Da du definerede de enkelte datatelter i "skema" bestemte du at feltet skulle være nøglefelt ved at angive det første bogstav som et stort bogstav. På dit biblioteksskema er alle felterne undtagen "klasse" angivet som nøglefelt, det vil sige, at du kan bruge et hvilket som helst - eller en kombination - af de øvrige til at finde dine oplysninger frem igen. Det er det, du nu skal prøve.

Markøren vil stå i øverste venstre hjørne. Det første du skal prøve er at søge alle dine oplysninger frem. Dette gør du ved ikke at angive nogen søgekriterier. Som det fremgår af bundlinien skal du blot taste enten <F1> eller <F7> for at igangsætte søgningen.

Tast <F7>. Når maskinen har arbejdet et kort øjeblik, vil du automatisk få det første af de fundne dokumenter vist på skærmen.

Bruger du i stedet <F1> vil du i bundlinien få angivet hvor mange dokumenter der er fundet. Du kan så se de pågældende dokumenter ved at vælge modul 3. <F7> er således blot en sammentrækning af disse to funktioner.

Den nederste linie på skærmen - statuslinien - fortæller nu, at det dokument du ser er nummer 1 af ialt elleve, det vil sige, at alle dine data er søgt frem. Du kan nu bruge <F4> og <F5> til at bladere henholdsvis tilbage og frem i dine bibliotekskort. Prøv nu at arbejde lidt med det. Har du sat din printer til, kan du få en udskrift af det aktuelle skærbillede ved at taste <F6>.

For at kunne foretage et nyt valg taster du nu <F8>. Det du nu skal prøve er, at søge de bøger frem der findes i "DANMARKSSKOLEN".

Du vælger modul 2 - søgning - ved som sidst at taste 2<Retur> og bibliotekskortbilledet vil vises på skærmen. Ved hjælp af piletasterne eller <Retur> placerer du markøren i feltet ud for skolenavn. Her taster du:

Danmarksskolen

Tast <F7>. Du kan af bundlinien se, at der er fundet fire dokumenter, som du nu lige som før kan bladere i. Du har altså her angivet et bestemt søgekriterie for at finde netop disse oplysninger frem. Når du angiver et søgekriterie skal du skrive det helt ud, derimod er det ligegyldigt om du skriver med store eller små bogstaver, eller om der er nogle mellemrum. For yderligere at begrænse antallet der findes frem, kan du angive flere søgekriterier på en gang. Det skal du nu prøve. Du angiver, at du vil have et nyt valg, så tast <F8>. I bundlinien vælger du igen at taste 2 for søgning.



Er du i tvivl om hvad "2" betyder, så tast istedet <Retur>, og hovedmenuen vil så komme på skærmen. Her kan du se, at "2" står for søgning.

Som søgekriterie angiver du

- i feltet skolenavn: Norgesskolen
- og i feltet udgivelsesår: 1983

Du taster - som sidst - <F7>, og har nu to dokumenter, der opfylder disse søgekrav. Blad nu til det der har Isbn nr 1234567899.

Du skal nu prøve at ændre en af oplysningerne. Sæt markøren ned i nederste linie (generel beskrivelse) og skriv:

fortællinger

derved overskrives det, der står nu. For at du kan få denne ændring gemt i dit datalager, skal du taste <F1>. Prøv nu selv at finde denne frem.

Få bundlinien frem ved at taste <F8>. Væg søgning ved at angive 2-tallet i bundlinien. Angiv søgekriterierne:

- Norgesskolen i skolenavn, og
- fortællinger i generel beskrivelse.

Tast derefter <F7>. Når du nu har dokumentet på skærmen, skal du prøve helt at slette det, du taster <F3>. Som en ekstra sikkerhed vil du nu i bundlinien blive spurgt om du virkelig vil slette dokumentet, du svarer "j" for ja, og dokumentet er slettet. Du har nu kun 10 dokumenter registreret.

Du har i denne lektion lært at finde dine oplysninger igen, rette i dem og slette dem.

Inden du slukker maskinen husk så at vælge modul 8 "Afslut". Gør du ikke det, vil du ødelægge de data du indtil nu har registreret.



Husk at når du fremover skal bruge dine funktionstaster, kan du støtte dig til hjælpetasten <F2>, og den oversigt over "Vips funktionstaster" du finder i dit oversigtsskema.



Noget om "lister".

Et meget centralt begreb i arbejdet med de data du har lagret, er begrebet "lister". Du har allerede da du i modul 2 søgte nogle dokumenter frem brugt en "liste". Vil du se dine data (i modul 3), bruger du listen til at finde frem fra, ligesom du vil bruge den til at udskrive fra, eller sortere dataene i. Du vil senere se, hvordan der kan anvendes op til 100 arbejdslistes.

Listerne udgør således håndtaget til at håndtere dataene i din database. Den liste, du her har arbejdet med, hedder 101, og kaldes aktuel liste.



Om nøgler og søgning.

Du har allerede under beskrivelsen af "Skema" været beskæftiget med begrebet nøglefelter. Som omtalt, er der ikke nogen begrænsninger hverken opad eller nedad for, hvor mange af skærbilledets felter der kan defineres som nøglefelter, d.v.s. benyttes til søgning. Det kan være fra 0 til alle 200 felter.



Har du ikke udpeget et eller flere nøglefelter, begrænser det selvsagt dine muligheder for at genfinde dine data. Du kan da kun få en forekomstliste, der udpeger alle dokumenterne i det register, der hører til skærbilledet.

Herudover kan du ved inddatering af data angive, at et felt skal have mere end en nøgleværdi. Dette angiver du ved at skille de enkelte værdier med et semikolon (;). F. eks. vil "EDB; VISTA, VIPS" i et nøglefelt muliggøre søgning på hver af disse oplysninger enkeltvis. Indenfor et felt kan maksimalt søges på 128 enkeltord. Ved søgning benyttes det samme skærbillede som ved registrering af data, og søgekravet angives ved, at du skriver de oplysninger du ønsker skal være søgenøgler - evt. kun en enkelt eller ingen - i det eller de felter, du ønsker søgt på. Angiver du ingen nøgleværdier, før du starter søgningen, vil du få alle de dokumenter frem, der er inddateret under det pågældende skemanavn.



Du har i denne lektion i modul 2 - søgning anvendt funktionstasterne:

- <F1> til at igangsætte en søgning
- <F7> til at igangsætte søgningen, og vise det første dokument på skærmen. Herved blev du automatisk placeret i modul 3 - visning
- <F8> til udhop for "nyt valg"

I modul 3 - visning/ændring og sletning har du brugt:

- <F1> til at lagre et ændret dokument
- <F3> til at slette et dokument
- <F4> til at bladre tilbage i en liste af dokumenter
- <F5> til at bladre frem i en liste af dokumenter
- <F6> til at udskrive et skærbillede
- <F8> til udhop for "nyt valg"

Du har nu en del erfaring i at komme rundt i Vips ved at bruge menuer og funktionstaster.

I næste lektion skal du prøve at udskrive på papir. Udskriften skal indeholde et udvalg af de oplysninger, du har registreret i dit biblioteks- kartotek.

Lektion 5 : Udskrift af registrerede data

Du kalder programmet "vips" ligesom i de foregående lektioner, og venter til hovedmenuen kommer på skærmen. Du skal om et øjeblik bruge modul 5, der er en rapportgenerator. En rapportgenerator er et stykke værktøj, der gør det let at lave en udskrift på papir, på grundlag af de data, du har i databasen. Den udskrift du skal lave ser således ud:

BIBLIO

Side 1

Nr	Isbnnr	Skolenavn	Klasse	Titel
1		Danmarksskolen	47	
2	1233445678	SVERIGESSKOLEN	67	De Vilde Vover
3	1233456788	Danmarksskolen	56	Den lille vista
4	1234567899	Sverigesskolen	45	Det gode korn
5	1234567890	Norgesskolen	47	Morgenmad
6	1356789098	Danmarksskolen	56	Hopsa Hopsa
7	1442334566	Norgesskolen	45	Bilbogen
8	4711564567	Sverigesskolen	67	Vi programmerer

Antal udskrevet: 8



Før du vælger modul 5 til at lave udskriften, skal du søge de dokumenter (biblioteksregistreringer) frem, som du vil udskrive. Du bruger modul 2 til dette, - søg alle oplysningerne frem. Du har nu en liste med pegepinde til de dokumenter, du vil have udskrevet. Vælg nu modul 5. Du ser nu det skærbillede, hvor du skal tilpasse din udskrift.

Du udfylder:

Navnet, Overskriften og rykker feltnumrene med '#' foran.

(C) 1984 NORSOFT A.S

Rapport navn: BIBLIO Antal linier pr. side: 72 Komm.:

Definer overskrift: Antal blanke linier før og efter overskriften: 2 2

BIBLIO Side #0 >

Nr	Isbnnr	Skolenavn	Klasse	Titel
Definer udskriftsline:	Antal blanke linier før og efter udskriftsline:			
#0	#1	#2	#3	#4 #5 #6

Definer gruppesum: Antal blanke linier før og efter summen:

Definer totalsum: Antal blanke linier før summen: 2

Antal udskrevet: #0

Definer særbehandling:

1:	2:	3:	4:	5:
6:		7:		



Taster du <F3> undervejs i tilpasningen af udskriften, vil de allerede angivne trimninger blive slettet, og du kan starte forfra.



Giver du rapporten et navn, vil du sidenhen, hvis du igen angiver dette navn, få det samme "trimmeskema" frem, med de oplysninger, som du nu angiver. Uden rapportnavn gemmes din trimning ikke, efter at udskriften har fundet sted.

2. Indføring i VISTA

VISTA

Nu udfyldes oplysningslinierne automatisk med en "standardtrimning". Dette forslag skal du helt overskrive.

Du kan udfylde "trimmefelterne" som det er angivet nedenfor. Herudover kan du efter trimmeangivelsen se skærbilledet som det skal tage sig ud når det er færdigt.

- rapport navnet "biblio" lader du blot stå.
- antal linier pr. side: Her lader du blot tallet "66" stå, det angiver, hvor mange linier du vil have per side, før der skrives ny sideoverskrift.
- kommentarer: Dette felt udskrives ikke, men er blot til dine kommentarer.
- blanke linier før/efter overskriften: Disse to felter er udfyldt med "2". Det vil sige, at du får to blanke linier før og efter overskriftslinierne. Hvis ikke du vil ændre dette, taster du blot <Retur> to gange, og står nu klar til at udfylde:
- overskriftslinierne: Her er allerede angivet "biblio", og ude til højre "sidenr #0>". Skriv nu overskriftslinierne - maksimum tre - som du vil have dem. Lad "sidenr #0>" stå, du vil så få en fortløbende sidenummerering.
- liniedefinition: Først angiver du, hvor mange blanke linier der skal være før og efter hver oplysningslinie. Du kan angive et 1-tal for begge oplysninger. I linien nedenunder skal der angives, hvilke feltnumre du vil udskrive. Feltnummeret refererer her til biblioteksskemaets feltnumre.

Fra biblioteksskemaet bruger vi:

- felt 1: isbnnr
- felt 3: skolenavn
- felt 4: klasse
- felt 6: titel

Når du her skal referere til et feltnummer hvis indhold du ønsker udskrevet, skal du angive et # (paragraftegn) umiddelbart foran feltnummeret. "#" betyder således at du ønsker indholdet af felt 1 fra det aktuelle biblioteksdokument udskrevet. Angiver du ikke "#" foran, vil det blot blive opfattet som almindelig tekst. Du overskriver det forslag der er angivet i linien - #0 til #5 -. Du angiver "#1" under overskriften "Isbnnr". Dette betyder, at du definerer, at udskriften for dette felt skal starte herfra, og vil strække sig indtil to positioner før næste angivelse - her #6.



Der er mange muligheder for at få foretaget ekstra beregninger, få sammenlagt felter i angivet decimaler, og få totaler og subtotaler udskrevet. Du kan se eksempel og læse mere om dette i omtalen af modul 5, i kapitel 4.

Angiv nr "#1, #3, #4 og #6 " under første tegn i de respektive overskrifter.

- gruppesum: Denne vil vi ikke anvende her - blanke linier før/efter sum: Vi lader 2-tallet stå. - antal udskrevet: Her lader vi også "# 0" stå, der vil så komme en opsummering af, hvor mange der er udskrevet.

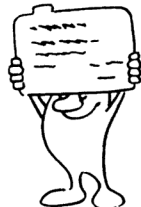
Nu er du færdig med at "trimme" udskriften, og den ser således ud.

BIBLIO

Side 1

Nr	Isbnnr	Skolenavn	Klasse	Titel
1		Danmarksskolen	47	
2	1233445678	SVERIGESSKOLEN	67	De Vilde Vover
3	1233456788	Danmarksskolen	56	Den lille vista
4	1234567899	Sverigesskolen	45	Det gode korn
5	1234567890	Norgesskolen	47	Morgenmad
6	1356789098	Danmarksskolen	56	Hopsa Hopsa
7	1442334566	Norgesskolen	45	Bilbogen
8	4711564567	Sverigesskolen	67	Vi programmerer

Antal udskrevet: 8



Inden du skal afprøve din udskrift skal du lige vide, hvordan funktionstasterne virker i modul 5:

- <F1> accepterer din trimning, og starter udskriften. Der udskrives fra aktuel forekomstliste.
- <F2> giver hjælp
- <F3> sletter alle udfyldte trimninger på skærmen.
- <F4> vil kopiere definitionen af linien ovenfor markøren til aktuel linie.
- <F5> giver i bundlinien oplysning om markørens position.
- <F6> vil give dig en udskrift på papir af selve udskriftstrimningen.
- <F7> starter udskrift af tidligere defineret og ikke rettet rapportdefinition.
- <F8> vil glemme hvad der står på skærmen, og give dig nyt valg fra bundlinien.

Du taster nu <F1>. I bundlinien skrives nu "forbehandling", og derefter "udskrift". Når udskriften er slut, vil bundlinien for nyt valg komme frem igen.



I forrige lektion kunne du læse "lidt om lister". Du har her - inden du gik igang med udskriften - søgt alle biblioteksdokumenterne frem. Det vil sige, at du har dannet en liste over adresserne på de steder Vips har lagret de pågældende data. Når du udskriver vil en pegepind først pege på den første adresse i denne liste. Fra det dokument der har denne adresse, vil så blive hentet indholdet af de felter du har angivet, det er her felterne 1, 6, 3 og 4. Linien udskrives så, og pegepinden flytter til næste adresse, og således vil der blive fortsat indtil hele listen er udskrevet.



Er din udskrift ikke, som du ønsker den, vælg da modul 5 igen, og angiv udskriftens navn - "biblio". Du vil så i bundlinien blive spurgt om du vil ændre udskriftstrimningen, svarer du "j" vil du kunne ændre i din trimning, og udskrive igen. Du følger blot samme arbejdsgang, som er gennemgået ovenfor.

Husk at lukke databasen - ved at vælge modul 8 - inden du slukker datamaten.

Du har nu lært at lave en udskrift. Har du lyst kan du prøve at søge udvalgte oplysninger frem, og lave din egen udskriftstrimning. Du kan få mere at vide om udskriftstrimning i gennemgangen af modul 5 i afsnit 4. Her er også et eksempel du kan hente ideer fra.

I næste lektion skal du prøve at sortere dine data, og se en statistik over de data du har registreret.

Introduktion til lektion 6 til 10 - Udbygget anvendelse

Du har i lektionerne 1 til 5 lært de mest anvendte moduler at kende. I lektion 6 til 9 vil du - stadig med dit "bibliotekssystem" som eksempel - lære at kombinere, finde og sikre dine data på en mere avanceret måde.

Lektion 6: Du vil her lære at kunne sortere dine data på forskellig måde.

Lektion 7: Lektionen vil give dig mulighed for at arbejde "logisk" med mange data på en gang.

Lektion 8: Her vil du lære at finde oplysninger frem fra dit datalager ved kun at angive deloplysninger.

Lektion 9: Lektionen vil give dig forslag til hvordan du kan sikre dine data mod at blive ødelagt.

Lektion 10: Denne lektion vil give en afrunding på det du har lært.

Du har hele tiden <F2> som hjælpetast. I afsnit 5.1 og 5.2 har du et stikordsregister, og en ordliste. Afsnit 5.3 har de summariske oversigter, der kan støtte i brugen af funktionstasterne.

Lektion 6 : Sortering samt statistik over lagrede data

I denne lektion skal du prøve at sortere dine data. Bagefter skal du lave en mindre ændring til udskriftstrimningen fra i lektion 5. Herefter vil du kunne udskrive dine data sorteret og med en inddeling af dataene for de forskellige skoler.

Endelig vises et eksempel på brugen af modul 26, der viser en statistik over de data du har lagret.

Som i de tidligere lektioner starter du programmet Vips ved at skrive:

vips <Retur>

udfor maskinens kontroludskrift, for eksempel "A".



Når hovedmenuen står på skærmen, vælger du modul 2 - søgning -. Du skal have alle søgt frem, så når skærbilledet med biblioteksskemaet er på skærmen taster du <F1>. Dette har du prøvet før, og ved, at der nu dannes en liste over alle dine dokumenter med navnet "biblio". Det er denne liste du skal sortere nu. I bundlinien vil markøren stå nederst til højre, hvor du skal angive det næste modulvalg.

Du skal bruge modul 4 til at sortere. Du kan nu enten angive 4 her og gå direkte til modulet "sortering", eller du kan taste <Retur>, hvorefter hovedmenuen vil komme frem. Her kan du så også vælge modul 4 fra. Gør nu dette.



Fra menuerne kan du vælge de enkelte moduler enten ved at angive nummeret og taste <retur>, eller ved at bruge pil op/pil ned tasten. Du kan på den måde flytte markøren til den linie du ønsker valgt, tast herefter <F1>, og valget effektueres !

På skærmen står nu biblioteksskemaet og i bundlinie vil stå: "Angiv sorteringsfelter".

Du har mulighed for at angive op til fem sorteringskriterier. Det gør du ved at angive tallene fra 1 til 5. I det felt du ønsker skal være 1. sorteringskriterie sætter du

tallet 1, det du ønsker skal være 2. sorteringskriterie angiver du med 2 osv. Sorteringen finder selv ud af om indholdet i feltet er numerisk eller alfanumerisk.

Sorteringsrækkefølgen er

- fra det mindste mod det største tal,
- og for tekst fra "a" mod "å".

Du kan "vende" denne rækkefølge ved at angive - (minus) foran, tallet "-3" vil således, hvis dette felt er numerisk, sortere dette 3. sorteringskriterie fra det største tal mod det mindste.

Nu skal du prøve dette.

Skolenavn skal være 1. sorteringskriterie, så i dette felt skriver du 1.

Klasse skal være 2. sorteringskriterie, men med største klassenummer først, så du angiver "-2".

Læg mærke til at du godt kan angive et sorteringskriterie i et felt der ikke er nøglefelt.

Tast nu <F1>.

Nu sorterer du, og den kendte bundlinie fra nyt valg kommer frem igen. Væg modul 3, så du kan se om dine dokumenter er sorteret som du vil have dem. Med <F5> og <F4> kan du bladre frem og tilbage.

Rækkefølgen skal altså være:

- Danmarksskolen,
- Norgesskolen og
- Sverigesskolen,

og indenfor hver af disse skal klasse komme med det største nummer først.

Prøv at se på bundlinien. Her står navnet på det skema du arbejder med - "biblio" - derefter står listelængde/position 10/<nr>. "10" angiver det antal dokumenter du har søgt frem og cifferet efter angiver hvilket nummer i denne liste der lige nu peges på, og som vil blive det først viste eller udskrevne.

Du kan ændre på denne pegepind, når du er i modul 3, du taster <F7>, og angiver så blot det nummer du vil have pegepinden stående ud for, og dermed vist først. Husk at du har <F2>, og dit oversigtsskema i appendix A til at hjælpe dig med at huske disse særlige funktioner.

Prøv nu at omsortere. Du taster <F8> for "udhop", og som nyt modul angiver du igen 4 - sortering-. Denne gang skal skolenavn have sorteringskriterie 1, og isbn nr. sorteringskriterie 2. Når du har gjort dette tastes<F1>. Nu sorteres listen. Du skal bruge den udskriftstrimming du lavede i modul 5 i sidste lektion, så du kan udskrive dine sorterede data.

Fra bundlinien vælger du derfor 5 - rapportgenerering og i rapportnavnet angiver du navnet på udskriften - det var "biblio".

På skærmen står nu den kendte trimning, og i bundlinien spørges du om:

vil ændre udskriften j/N

Du svarer: J

Du skal nemlig lave en lille ændring, så du får skolens navn som en afslutningslinie, når du skifter til et nyt skolenavn. Placer markøren i feltet lige efter teksten "definer gruppesum i antal blanke linier før og efter summen", det gør du ved at bruge <Retur> eller "pil ned". Du angiver 2 i "før", og "2" i "efter".

I linien nedenunder skriver du:

Alt for /#

Dette betyder:

- Alt for er blot en tekst der udskrives.
- / angives, at hver gang at indholdet i det felt der angiver lige efter "/" skifter, vil denne linie blive udskrevet. Her er det når indholdet af felt 3 (#3) skifter, altså skolenavn.

```
(C) 1984 NORSOFT A.S
Rapport navn: EKS8      Antal linier pr. side: 72 Komm.:
Definer overskrift: Antal blanke linier før og efter overskriften: 2 2
eks8                                     Side #0 >
Sorteret liste
      Navn          Varenavn  Pris      Antal      By
Definer udskriftslinie: Antal blanke linier før og efter udskriftslinien:
#0      #1          #3        #4        #5        #6

Definer gruppesum: Antal blanke linier før og efter summen: 2 2
Alt for /#1

Definer totalsum: Antal blanke linier før summen: 2
Antal udskrevet: #0

Definer særbehandling:
1:          2:          3:          4:          5:
6:          7:

Rapporten kan ændres efter behov
Konsol=0 Dynamisk VIPS      AB      Skriver=0      13:21:05
```

Det var hele ændringen. Se lige efter at din skriver er tændt. Tast <F1>, og se så på udskriften, der nu kommer på papir.



2. Indføring i VISTA

VISTA

Du kan i omtalen af modulerne i kapitel 4 få mere at vide både om modul 2, 4 og 5, som du har prøvet her.

Til slut skal du se hvad der er lagret i dit databasen. Du skal vælge et andet modul fra bundlinien. Som før taster du <F8>, når du vil have bundlinien frem. Vælg så modul 26 ved at angive "26" og tast <Retur>. Nu ser du dette skærbillede:

[illegible]

Du kan øverst se hvor meget dine data fylder målt i Kb (1Kb = 1024 tegn).

Nedenunder ser du at der er 10 biblioteksdokumenter, og 1 der hedder rapport. Dette er den udskriftstrimming du har lavet (udskrift), den ligger altså også i din database! Laver du flere forskellige udskrifter vil dette antal altså stige.

Indtil nu har du alene beskæftiget dig med et skærbillede - biblio - du har naturligvis mulighed for at fremstille alle de skærbilleder du vil i programmet "Skema", og så veksle mellem dem i programmet "Vips", som du lige nu bruger. Hvordan du kan gøre dette vil du få noget at vide om i lektion 10.

Inden du afslutter ved at vælge modul 8 kan du prøve at kikke på de menuer der er for modulvalg. Modul 0 - hovedmenuen - kender du, så prøv i rækkefølge at vælge modul 10, 20 og 30. Du får - som altid - bundlinien for "nyt valg" frem ved at taste <F8>.

Husk inden du slukker maskinen at vælge modul 8, så din database lukkes.

Du har nu lært at sortere dine data, og ændre på en udskrift.

Funktionstasterne du har anvendt ved sorteringen er:

- <F1> starter sorteringen
- <F6> giver en udskrift af aktuelt skærbillede på papir
- <F7> starter sorteringen, og viser første dokument
- <F8> giver nyt valg uden sortering

I næste lektion skal du lære om avanceret listebehandling.

Lektion 7: Avanceret listebehandling

I denne lektion skal du prøve at arbejde med flere fremsøgte lister samtidigt. Du skal prøve at sammenstille disse lister ved hjælp af modulerne 11 til 14. Disse moduler kan på forskellig måde logisk behandle hele den mængde af dokumenter, der er repræsenteret i to fremsøgte lister og give en tredje som resultat.

Som eksempel kan du til en liste have fremsøgt alle dine "bibliotekskort". Til en anden kan du have søgt alle frem der vedrører Danmarksskolen. Med brug af en af de logiske listefunktioner, vil du efter disse lister er sammenstillet kunne få en tredje liste, der omfatter alle "bibliotekskort" undtagen de der er fra Danmarksskolen.

Først kalder du programmet "Vips" som i de tidligere lektioner. De moduler du skal bruge i denne lektion er:

- 2: søgning af data
- 3: vis data
- 11-14: logiske listefunktioner
- 15: husk aktuel liste

Sidst i lektion 4 fik du noget at vide om, hvad en liste er. Alt det der dannes når du søger data frem er en liste over referencerne til de steder, vips har lagret dine data. Har du søgt alle dokumenter frem for "Danmarksskolen", omfatter din liste altså "adressen" på netop disse.



Den liste du hidtil har søgt frem til kaldes nummer 101 eller aktuel forekomstliste. Søger du på ny noget frem vil denne søgning også gøre brug af den aktuelle forekomstliste, og derfor slette det der stod der før.

Inddateringen - modul 1 - gør også brug af liste 101, idet du her altid vil have adgang til det sidst registrerede dokument. Liste 101 som du hidtil har anvendt, er altså meget anvendelig, men vil du huske dine fremsøgte lister - og det skal du til det, som du nu skal igang med - kan du anvende modul 15.

Ved hjælp af dette modul kan du gemme den aktuelle forekomstliste i en af de 100 lister (nummer 1 til 100) du har til frit brug.

Først skal du have søgt og "husket" to lister. En der indeholder alle bøger fra 1983, en anden der indeholder alle bøgerne fra "Norgesskolen".

Du skal søge de dokumenter frem med udgivelsesåret 1983, så du

- vælger modul 2, og angiver
- 1983 i feltet udgivelsesår, og

tast <F1>.

Dette er du jo allerede godt kendt med. Du vil nu have fundet fem dokumenter såfremt du har registreret og slettet som angivet i lektionerne.

Liste 101 indeholder adressen til de 5 dokumenter. Du skal gemme denne liste til senere brug, så vælg modul 15. Udskriften i nederste venstre hjørne vil være:

resultatliste 1 - 101 :

du angiver: 1 <retur>

Nu har du i liste 1, listen over de fem bøger fra 1983. På samme måde skal du søge en liste over alle bøger i "Norgesskolen", som du gemmer i liste 2. Altså først

- modul 2, hvor du angiver
- Norgesskolen som søgekriterie, og derefter taster du
- <F1>.

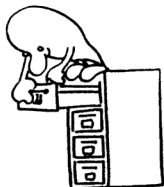
Du vil nu have en liste på 3 dokumenter. Du vælger

- modul 15, og angiver resultatliste som
- 2

I liste 1 står nu alle bøger fra 1983 (5 dokumenter).

I liste 2 står nu alle bøger fra Norgesskolen (3 dokumenter).

Det er disse to lister du skal arbejde med i modulerne 11 til 14.



De logiske mængdefunktioner 11, 12, 13 og 14 kan du benytte til at sammenholde lister efter logiske grundregler. Forekomstlisterne opfattes som mængder, og dokumenterne i en forekomstliste som elementer i mængden. I alle de logiske operationer sammenholdes to lister, og en tredje genereres.

De logiske billedfunktioner kan "billedlig" udtrykkes på denne måde:

OG (modul 11): Alle dokumenter, som er i begge lister, tages med i den resulterende liste.

ELLER (modul 12): Alle dokumenter, som er med i mindst en af listerne, tages med i den resulterende liste.

EKSKLUSIV ELLER (modul 13) : Alle dokumenter, der er med i begge lister forkastes, mens de, der kun er med i en af listerne, tages med i den resulterende liste.

IKKE (modul 14) : Alle dokumenter, som er med i den første specificerede liste, tages med i resultatlisten, undtagen de, der også er med i den anden liste.

Du skal ved hjælp af modulerne og udfra dine to lister danne ny delmængder, fællesmængder og foreningsmængder. Den letteste måde at lære dette på, er ved at prøve. Når du bruger et af modulerne 11 til 14 vil bundlinien se således ud:

Første liste: Anden liste: Resultatliste:

Første og anden liste er de to der skal sammenholdes, så i dette eksempel vil det altid være 1 eller 2. Resultatliste kan du angive til 101 altså aktuel liste.

Du vælger fra bundlinien

- modul 10 og får dermed en oversigt over alle udvalgsoperationerne. Kik på dem.

Den første du skal anvende er

- modul 11, så du taster blot <Retur> og bundlinien som angivet ovenfor kommer frem. Du angiver:

Første liste: 1. Anden liste: 2. Resultatliste: 101

og taster <Retur>. Det er det logiske OG, du her bruger. Den resulterende liste vil indeholde alle bøger, der har udgivelsesåret 1983, og samtidig er repræsenteret på Norgesskolen. Det er kun en bog: Isbn nr. 1000000000.



Hvis du vil se dokumentet ved du, at du blot behøver at vælge modul 3 - vis data. Når du vil have bundlinien frem for at kunne vælge et andet modul taster du <F8>.

- Vælg nu modul 12 ELLER, i bundlinien angiver du som før 1 (første liste), 2 (anden liste), 101 (resulterende liste).

Du vil nu af bundlinien kunne se at resultatet er 7 dokumenter. Den resulterende liste vil indeholde alle bøger der er fra 1983 eller er fra Norgesskolen.

Grunden til at der ikke er 8 dokumenter - liste 1's 5 dokumenter + liste 2's 3 dokumenter - er at et af dokumenterne (Isbn nr 1000000000) står i begge lister, og derfor alene medtages en gang.

Du kan jo også se de udvalgte dokumenter ved at anvende den "rapport" du har fremstillet. I modul 4 kan du sortere listen i "skoleorden", og i modul 5 kan du ved at give navnet "biblio" kalde din udskriftstrimning frem, og udskrive listen på papir.

Nu skal du vælge

- modul 13 (EKSKLUSIV ELLER).

Det resultat du vil få af denne sammenstilling af liste 1 og liste 2 - du angiver bundlinien som før:

- 1, 2 og 101 - er en liste på 6 dokumenter.

Listen vil indeholde det samme som den du dannede i modul 12 undtagen de dokumenter, der både er fra 1983, og er placeret i Norgesskolen (Isbn nr. 1000000000).

Når du har set på dokumenterne skal du vælge det sidste af de "logiske listefunktioner" modul 14 - IKKE.

Fra bundlinien kan du bruge dette modul i 2 retninger:

- Angiver du første liste til 1, og anden liste til 2 - resulterende liste til 101 - vil du i liste 101 have 4 dokumenter, nemlig de dokumenter der er fra 1983 undtagen de, der er fra Norgesskolen.
- Angiver du som første liste 2 (alle fra Norgesskolen), og som anden liste 1 (alle med udgivelsesår 1983), og som resulterende liste 101. Din aktuelle forekomstliste (101), vil efter denne sammenholdning af liste 2 og 1, angive 2 dokumenter, de der er fra Norgesskolen undtagen de der er fra 1983.

De eksempler du her har set dækker alle de muligheder du har for at kombinere liste 1 og liste 2.

Ved hjælp af modulerne 11 til 14 vil du nu hurtigt kunne udpege netop den delmængde, af dine lagrede data, du har brug for.

Inden du slukker maskinen, skal du - som altid fremover - afslutte ved at vælge modul 8. Du kan så slukke når operativsystemets kontroludskrift er på skærmen.

I næste lektion skal du prøve at foretage et yderligere udvalg af oplysninger fra en allerede fremsøgt liste.

Lektion 8 : Yderligere udvalg fra en liste

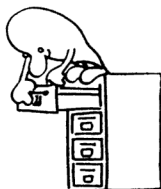
I denne lektion skal du lære at selektere data.

Forskellen mellem søgning - modul 2 - og selektering - modul 18 - er først og fremmest den, at selekteringen forudsætter, at der er søgt først, altså at der foreligger en aktuel forekomstliste, der kan udvælgelse fra.

Ved søgning angiver du hele feltindholdet af et eller flere felter f.eks. "Norgesskolen", og du kan alene søge på de felter du har defineret som nøglefelter.

Selekteringen bruges til at foretage yderligere udvælgelse af dokumenter. Du har her langt flere muligheder for at angive måder at udvælge på, og du kan gøre det fra alle felter. Du kan selektere på dele af ord eller tal, du kan angive selektering for større end (>), mindre end (<), eller lig med hele eller dele af tal eller tegnfølger. Du vil ikke i denne lektion lære alle de forskellige muligheder for selektering at kende.

Hvis du vil vide mere, kan du se i kapitel 4 under modul 18, hvor alle funktioner er omtalt, og hvor du kan se hvordan du kan selektere på flere felter samtidigt.



Du kalder nu programmet "Vips" på samme måde, som du plejer ved opstart. I denne lektion skal du især bruge modulerne

- 2 søgning
- 18 selektering

Når hovedmenuen er på skærmen, vælger du modul 2, for at få en liste at selekttere på. Du angiver ikke nogen søgenøgler, men taster blot <F1>. Du har nu en liste over 10 dokumenter. Vælg nu modul 18.

Såfremt der ikke allerede er en bundlinie hvor nyt modulvalg kan angives, taster du <F8>, hvorefter bundlinien kommer frem, og du kan angive modulnummeret. Husk at du ved at taste <F2> altid kan få hjælp ligesom du kan få en oversigt over funktionstasterne på dit oversigtsskema med "vips funktionstaster".

På skærmen har du nu biblioteksskemaet og bundlinien ser således ud:

Selektering. 1: ?* 2: ?* 3: ?* F1-selekter, F3-vælg, F7-selekter og vis

Prøv at taste <F3>. Markøren vil nu gå ned i venstre hjørne, og stille sig efter "1:". Prøv nu at taste "pil ned" (), gør det 12 gange, og du vil se, at indholdet af feltet skifter. De enkelte indhold angiver hver deres måde at selekttere på. Tast nu <Retur>, og markøren står igen i felt 1. Du vil her lære at selekttere på 1 kriterie, og af de forskellige måder at selekttere på, vil du lære at bruge fire forskellige.

Eksempel

Nu skal du prøve. Det der står efter "1:" nederst til venstre på skærmen angiver altså måden du selekterer på, og lige nu står der "?*". Det betyder, at du kan anvende "jokere".

- Det vil sige, at du når du vil udvælge data kan se bort fra enkelttegn (?) og/eller en tegnfølge (*) først eller sidst i en tegnfølge.
- Det forreste tegn "_" (understregning) angiver, at alle tegn vil blive konverteret til store bogstaver før sammenligningen sker, det vil sige, at du kan angive store og små bogstaver helt vilkårligt, uden at dette influerer på selekteringen af data.

Et eksempel: Prøv i feltet bibliotekskode at angive : "?9*" og tast <F7>.

Du vil nu se, at din liste er på 6 dokumenter.

- "?" i første position fortæller, at alle tegn accepteres her,
- anden position skal indeholde tallet 9,
- i alle efterfølgende positioner accepteres alle tegn, idet der her står "*".

Prøv nu med <F5> at bladre frem gennem de seks selekterede dokumenter, og du vil se at du har samlet alle de "bibliotekskartotekskort" hvor 2. ciffer i bibliotekskoden er 9.

Er bundlinien for nyt modulvalg ikke allerede fremme taster du <F8>. Du vælger modul 18 igen.

Den aktuelle forekomstliste består nu af 6 elementer. Denne kan du selekttere videre på. Det vil altså sige, at den aktuelle forekomstliste både er udgangslisten, og bliver den resulterende liste.



Ved fortsat selektering vil du på den måde kunne få netop den listelængde der passer dig. Prøv nu i feltet forfatter, at angive "mø*".

Efter du har tastet <F7> vil du se at listen nu er på 3. Prøv at se hvilke - du bladrer med <F5>, som angivet i bundlinien. Du har altså søgt på alle forfatternavne, der starter med "mø", og med "*" angivet, at du accepterer hvad som helst for de resterende tegn.

Vil du prøve at selektere videre, så vælg modul 18 igen, og i feltet "forfatter" angive: "*have*". Når du taster <F7> vil du få de dokumenter frem hvor "have" indgår i en del af navnet - * angiver at der bliver set væk fra hvad der måtte være før og efter "have".

Du har nu en liste med udelukkende Johannes Møllehaves bøger - 2 stk. For at have en liste at arbejde på igen, så søg alle dokumenter frem igen. - Vælg modul 2, og tast <F1>. Vælg herefter modul 18, så du er klar til at selektere. Det du skal prøve er, at selektere på ">=", der betyder "større end eller lig med", og på "<", der betyder "mindre end".

Det du til slut skal have er en liste over alle bøger, der står i klasseværelser med numre fra og med 11 til og med 25. Bemærk at selv om "klasse" ikke er defineret som et søgbart felt, kan du godt selektere fra dette felt.

For at få den ønskede liste skal du selektere ad to omgange.

Først danner du en liste over de der er større end eller lig 11 og derefter selekterer du dem fra, der er mindre end 26. Og hvordan gør du det?

Det første du prøvede i denne lektion var at "rulle" med det nederste venstre felt, hvor du på den måde kunne vælge mellem forskellige muligheder. Det skal du prøve igen nu.

Måden du fik markøren ned i feltet var ved at taste <F3> - gør det. Tast "pil ned"-tasten to gange, og du har symbolet "_>=" stående og det betyder "større end eller lig med".

Tast <retur> og markøren er tilbage i felt 1. Anbring markøren i feltet "klasse". Her angiver du nu den værdi, som det du vil selekttere på skal være større end eller lig. Du vil have alle dokumenter fra og med klasse 11, så du skriver "11", og taster <F1>. Den aktuelle forekomstliste indeholder nu 7 dokumenter, det vil sige alle med klasse fra og med 11. Vælg modul 18 igen. Du skal nu have "skåret" dem væk hvor klassenummeret er større end 25. Du gør som sidst - tast <F3>, og med 3 gange "pil ned" finder du symbolet "<" (mindre end).



Du kan også bruge "pil op" til at gå tilbage i symbolerne i felterne her i bundlinjen. Bruger du pil til højre/venstre vil du skifte mellem felterne i bundlinjen. Dette bruges hvor du angiver flere selektions- kriterier, f.eks. "Isbn nr.", "titel" og "år", hvor den måde at selekttere på, der er angivet efter "1:" vil tilknytte oplysninger i "Isbn nr.", den i "2:" vil tilknytte "titel", og den i "3:" vil gælde for "år". Du kan læse mere om dette i afsnit 4 under modul 18.

Tast nu <Retur>, og anbring derefter markøren i feltet "klasse" igen. Du vil kun have de dokumenter med hvor nummeret er mindre end 26, så du taster 26 <F7>, og du vil herefter kunne bladre i de seks dokumenter, hvor klassenummeret er fra 11 til 25. Du skal vide, at "større end og lig med" og "mindre end" også kan anvendes i sammenhæng med alfabetiske oplysninger. Rækkefølgen for bogstaver er så den der er angivet i det danske alfabet.



Du kan af bundlinjen som regel se funktionen af de mest almindelige funktionstaster. <F2> giver hjælp, og <F8> giver nyt valg. Vil du have hovedmenuen frem taster du <Retur>, når bundlinjen for nyt valg er på skærmen.

Inden du skal prøve at selekttere på "ikke lig med", så prøv at arbejde med den aktuelle forekomstliste du har dannet. Prøv at sorter efter forskellige kriterier, og udskriv dine oplysninger på papir.

Søg nu igen alle dokumenterne frem ved hjælp af modul 2 - der er 10 i din liste, hvis du da ikke selv har oprettet eller slettet nogle. Du skal danne en aktuel forekomstliste, hvor alle undtagen "Sverigesskolen" er med. For at udvælge på "ikke lig med", gør du som de to tidligere gange du har selekteret - tast <F3> for at markøren placeres i nederste venstre felt. Tast nu "pil ned" (ti gange) til du ser symbolet "_=/=". Tast <Retur>, markøren er nu i felt 1 - Isbn nr.



I "selektionsfeltet" i nederste venstre hjørne, vil et af symbolerne være "_/=" dette betyder også "ikke lig med". Forskellen mellem "_/=" og "_=/=" er at det sidste ser stort på om bogstaver angives som store eller små bogstaver, mens det første kræver en eksakt sammenligning: "_" som første tegn i "selektionsfeltet" har altid denne betydning.

For at få udvalgt alle "bibliotekskartotekstkortene" der ikke hører under Sverigesskolen skriver du i feltet "skolenavn": "Sverigesskolen". De syv dokumenter du har efter at du har tastet <F7> omfatter kun Danmarks- og Norgesskolen.



Når du bruger <F7> i stedet for <F1> til at sætte selekteringen, søgning og sortering, igang, vil du altid "hoppe" direkte til modul 3 hvor det første dokument vises. Taster du <F6>, kan du altid få en udskrift på papir af det aktuelle skærbillede.

Før du afslutter og slukker maskinen får du her en fuld oversigt over de selekteringsmuligheder du i bundlinien kan vælge imellem - med pil op/ned efter du har tastet <F3>:

<u>Feltindhold</u>	<u>Betydning</u>
_ ? *	Joker (fri udvælgelse) efter konvertering til store bogstaver (standardværdien).
_ X ? *	"Exklusiv" joker- udvælgelse efter konvertering til store bogstaver.
_ > =	Større end eller lig med, efter konvertering til store bogstaver.
_ <	Mindre end efter konvertering til store bogstaver.
=	Lig med
= / =	Ikke lig med
? *	Joker-udvælgelse (anvend ? og * i datafeltet).
X ? *	"Exklusiv" joker-udvælgelse (anvend ? og * i datafeltet).
> =	Større end eller lig
<	Mindre end
_ =	Lig med, efter konvertering til store bogstaver.
_ = / =	Ikke lig med, efter konvertering til store bogstaver.



Funktionstasterne du har anvendt i modul 18 er:

<F1> der igangsætter selektering på aktuel liste.

<F3> der giver yderligere selekteringsmuligheder.

<F6> giver en udskrift på papir af det aktuelle skærbillede.

<F7> der igangsætter selekteringen, og viser første dokument.

Prøv nu at anvende de forskellige symboler efter at du har søgt frem til den aktuelle forekomstliste. Når du er færdig så husk, at vælge modul 8 - afslut - og sluk så maskinen.

I næste lektion vil du lære hvordan dine data kan sikres mod at blive ødelagt.



Lektion 9 : Hvordan sikrer jeg mine data?

Dette er en meget vigtig lektion. Du skal lære at sikre dine data. Når du arbejder med din maskine kan hændelser som strømsvigt, maskinfejl eller fejl hos den der betjener maskinen forårsage, at du mister alt eller dele af dine registrerede data og programmer. Du vil i lektionen her lære at begrænse risikoen for at sådanne fejl skal efterlade dig i en udefineret situation, eller en situation, hvor væsentlige mængder af oplysninger er gået tabt.

Du kan dele problemerne om sikring af dine data i to hovedområder:

- fysisk ødelæggelse af dit datalager, som kan være disketter eller et internt fast pladelager, og som betyder, at du ikke kan læse dine data.
- udefineret afslutning ved strømsvigt eller fejlbetjening som for eksempel det, at glemme at afslutte med modul 8 før maskinen slukkes.

Den fysiske ødelæggelse af dit datalager kan du kun sikre dig mod på en måde - ved at tage sikkerhedskopi. Det vil sige, at du over på en diskette kopierer programmer og data du har liggende. Det skal du gøre hyppigt. Sker der så et uheld vil du altid kunne genstarte fra en sådan kopi. Vil du sikre dine data ekstra godt, kan du lave en såkaldt bedstefar, far og søn cyklus, hvor du så altid kopierer til den ældste kopi, og dermed hele tiden er sikret 3 generationer af data tilbage.

Ved at sætte et "mærke" på dine data kan du sikre dem så de ikke bliver ødelagt, hvis der pludselig opstår en fejl i form af strømsvigt eller systemfejl. Du vil således kunne genstarte fra det sidst sætte mærke. For at sætte dette "mærke" skal du anvende modul 23 - sikring af database.



I lektionen her skal du prøve at registrere nogle ekstra "bibliotekskartotekskort", og sikre disse data med modul 23, registrere videre og derefter slukke maskinen uden at bruge modul 8. Du skal så prøve at genfinde de sidst registrerede oplysninger.



Start nu Vips, og fra hovedmenuen vælger du at inddatere - modul 1. Registrer nu to "bibliotekskartotekskort" som du selv finder på. Du lagrer ved at taste <F1> efter hver af dem. Du skal nu vælge modul 23 - sikring af databasen. Tast <F8>, og vælg nu modul 23 ved at taste 23<Retur>. Du kan også først vælge modul 20 for at få en oversigt over databaseoperationerne, og derefter vælge modul 23.

I bundlinien skrives nu:

Sikrer database: VISTA

Hermed er databasen sikret.

Vælg nu modul 1 - inddatering - igen. Registrer et "kartotekskort", hvor du angiver dit eget navn som forfatter. Du lagrer det med <F1>. Herefter slukker du maskinen uden videre.

Start nu Vips op på normal vis, og når du har hovedmenuen på skærmen, vælger du modul 2 - søgning. Igangsæt søgningen med <F7>, og alle vil blive søgt frem. Der vil være 10 (de oprindelige) + 2 (de nyregistrerede), ialt 12 kartotekskort. Prøv at bladre i dem, og se om du kan finde dit eget forfatternavn - du kan også prøve at søge det direkte frem, ved at angive dit navn i forfatter-feltet - det er der ikke.

Det vil sige, at alle data til og med du sikrede din database med modul 23 er intakte, det du har registreret herefter er tabt. Du har på den måde et veldefineret udgangspunkt at arbejde videre fra. Det svarer altså til, at du havde valgt modul 8 - afslutning -.

Med modul 23 behøver du dog ikke at forlade programmet Vips.

Du kan ved hjælp af modul 24, "glemme" alle de registreringer og ændringer du har foretaget siden sidste gang du anvendte modul 23 - sikring af databasen. Hvis du ikke har anvendt modul 23 siden du startede Vips op, kan du prøve at registrere et kartotekskort med et navn du kan huske i "forfatternavn". Prøv herefter at søge dette kartotekskort frem igen ved hjælp af modul 2 -søgning. Du vil se det er der.

Vælg nu modul 24 - glem ændringer -, og tast retur.

Udskriften:

glemmer.....

står et øjeblik på nederste linie.

Vælg nu modul 2 - søgning igen, angiv dit sidst registrerede forfatternavn. Det vil nu være glemt. Altså alt fra du sidst sikrede din database vil være slettet.

Dette modul vil du kunne anvende hvor du ønsker at reetablere den "oprindelige" situation, f.eks. hvor du har ønsket at se effekten af at andre data blev inddraget uden at du på forhånd vil afgøre om de endeligt skal gemmes i dit datalager.

Du skal nu afslutte, og selvom du har lært nogle ny måder her, så brug altid modul 8 - afslut. Først når operativsystemets kontroludskrift er på skærmen, kan du slukke maskinen.

Du har i denne lektion lært at bruge: modul 23 - sikring af database modul 24 - glem ændringer

I lektion 10 vil du få en afrunding med nogle oplysninger om hvordan du kan komme videre.

Lektion 10 : Afrunding

Du har nu prøvet at anvende de fleste af de moduler Vips stiller til rådighed for dig. Denne lektion vil give dig nogle afrundende bemærkninger, der kan hjælpe dig til at komme videre, så du kan løse dine egne opgaver.

Når du går igang kan du bruge "skelettet" fra lektion 1 - 10 til at lave opgaven.

Gangen i det er den, at du først bruger programmet "Skema". Her "tegner" du dit skærbillede, angiver ledetekster og datafelter. I kapitel 5 er der et oversigtsskema, der hedder "Skema arbejdsgange" som visualiserer de trin du skal igennem, for at fremstille skemaet. Du kan have alle de forskellige skemaer du har lyst til, blot du navngiver dem forskelligt. Da hvert skema tager plads på din diskette, kan du - hvor du har mange - lægge dem på en separat diskette.

Det vil sige, at du kan have en diskette du sætter i station A, hvor du har dine programmer, og en i station B, hvor du har skemaerne liggende. Databasen kan du også anbringe på samme diskette som skemaerne, du vil herved få mest mulig plads til at gemme dine data. Du har hidtil gemt alle dine data i en database som hedder "VISTA" - du navngav den i lektion 3. Du kan udmærket lagre alle dine data fra alle de skemaer du laver i en database. Hvis du vil, kan du også anvende flere, til hver deres formål.

Når du vil skifte mellem de forskellige databaser, skal du i Vips bruge modul 22 til at lukke den database du har åben, og modul 23 til at åbne en ny. Du kan læse mere herom i kapitel 4. Den måde du kan skifte mellem de forskellige skemanavne når du arbejder i Vips, er ved hjælp af tasten "pil til venstre".

Prøv at starte Vips-programmet. Du skal have bundlinien for nyt modulvalg frem - evt. ved at taste <F8>.

Skema: BIBLIO

Listelængde/pos.

0:0

Modul:

Konsol=0 Dynamisk VIPS

A

Skriver=0 LAS 11:49:42

Tast nu "pil til venstre" markøren vil så placeres i feltet "skema", du overskriver nu feltet med det skemanavn du ønsker at arbejde videre med, og taster <Retur>. Herefter er du klar til at arbejde med det ny skema. Prøv at se på bundlinien igen, og placer markøren i feltet "skema" igen.

Brug nu "pil til venstre" en gang til, teksten vil nu ændres til "gruppe", det vil sige, at du nu kan ændre gruppenavn.

Tast "pil til venstre" endnu engang, og du kan ændre "fil"-navnet. Disse navne svarer til dem du navngav dit skema med, da du startede programmet "Skema". <Retur> bringer dig tilbage til modulvalget igen.

Prøv nu at søge alle biblioteksskemaer frem ved hjælp af modul 2 - søgning, og ved at taste <F7>, når du starter søgningen.

Når du har det første skema på skærmen, - du er nu i modul 3 - kan du taste <F7>. Markøren står nu nederst til venstre ud for "nummer". Dette nummer angiver hvilket dokument der peges på i forekomstlisten. Hvis du nu gerne vil se nr. 10 i listen, som den næste, så tast 10 <Retur>, du kan på den måde flytte rundt på "pegepinden" som du vil.

Du har altid <F2>, der giver hjælp. Vil du have en bedre beskrivelse af de enkelte moduler, så står det i afsnit 4.

Når du arbejder med VISTA, så husk også på, at hen ad vejen - i programmet Skema - kan der ændre på det skærbillede du har lavet. Det vil sige du kan ændre feltlængder og tilføje ny felter.

Ændrer du et felt fra at være et "ikke nøglefelt" til at være et "nøglefelt", skal du i Vips søge alle de dokumenter frem du har lagret, og derefter vælge modul 27 - opdater nøglen. Alle dokumenter vil så automatisk blive opdateret, så også de allerede lagrede data vil kunne genfindes på de ny nøglefelter.

Har du behov for at trække oplysninger ud til brug for et andet system - eller som sikkerhed, kan du ved at vælge modul 35 - udrulning til sekventiel fil - automatisk få dannet et separat dataområde - fil - med dine oplysninger. På samme måde kan du hente oplysninger ind i din database med modul 34 - indrulning af sekventiel fil. Du kan prøve at "rulle ud" og "rulle ind" med skemaet "biblio", du vil herved få alle dine dokumenter 2 gange.

Prøv nu at konstruere dine egne løsninger i "Skema", og brug så Vips-modulerne. Får du på et tidspunkt behov for at udbygge din opgaveløsning til for eksempel at definere egne menuer til at vælge skærbilleder fra, eller vil du opbygge en større sammenhæng mellem de enkelte skemaer, for at kunne læse og opdatere oplysninger mellem skemaerne, så kan du udbygge dit Vista-program med et ekstra program-modul - VISTA del II (VISTApI), der indeholder højniveausproget VPL (Vista Programming Language). Med denne udbygning kan du lave meget omfattende opgaveløsninger. Vejledning og program til VISTA del II kan du få hos din forhandler.

Resten af afsnittene kan du læse for at få et mere samlet overblik over VISTA og du kan bruge dem til opslag.

Kapitel 3 giver en gennemgang af skema.

Kapitel 4 her er de enkelte moduler i vips gennemgået.

Kapitel 5 er et appendix, hvor du har ordliste, oversigtsskemaer og stikordsregister.

Når du arbejder med data du ikke vil have ødelagt - tag så altid sikkerhedskopi af dem med jævne mellemrum. Husk også hver gang du vil afslutte at bruge modul 8 før du slukker maskinen.



3. Skema

Skema er skærmredigeringsdelen af VISTA. Det er her de skærbilleder skabes og ændres, der senere kan anvendes i driftsmodul, der kaldes Vips. Skema er således applikationsgeneratorordelen af VISTA.

Etableringen af et skærbillede er delt således op:

3.1 Kald af programmet Skema

Programmet Skema aktiveres ved at angive kommandolinien "skema". Programmet forudsætter at der på standarddisken (default) findes filen "visetup.vsf". Findes denne ikke, kommer udskriften "Start fejl, filen visetup.vsf mangler".

Arbejdsgangen i programmet er den at skemaet først navngives. Derefter "tegnes" skærbilledet og sidst angives den inddateringsrækkefølge der ønskes for de enkelte oplysninger. Funktionstasterne anvendelse fremgår af nedenstående. Generelt er:

<F1>: jeg vil-tasten

<F2>: aktuel hjælp - tast derefter <F8> eller mellemrum

<F8>: udhops- og fortrydelses-tasten

En samlet oversigt findes i oversigtsskemaet "Skema funktionstaster".



3.2 Navngivning af skærbillede

Når programmet er korrekt startet vil følgende billede komme på skærmen:

```
(C) 1984 NORSOFT A.S

          S K E M A

vista                vista

Filnavn      VISTA
Gruppenavn   VISTA
Skemanavn    BIBLIO

F1: Start editering.
F5: Procedure/skema.
F8: Afslut.

Udfyld skemanavn/procedurenavn.
Konsol=0 Dynamisk SKEMA      A

Skriver=0  LAS 11:44:24
```

Et skema er identificeret ved et skemanavn, et gruppenavn og et filnavn. Der kan være mange enkeltskemaer i en gruppe og mange enkeltgrupper i en fil. Det samme skemanavn kan anvendes for forskellige skemaer, hvis de tilhører hver deres gruppe eller/og fil. Skemaerne kan grupperes helt frit. Markøren vil være anbragt i "skemanavn". Filnavn og gruppenavn vil som udgangspunkt være angivet som "VISTA". Markøren flyttes mellem de tre felter med tasterne "pil op/ned" og <Retur>. De forudfyldte felter kan overskrives. Når filnavn, gruppenavn og skemanavn er udfyldt som ønsket tastes <F1>. Programmet vil nu kontrollere om skemaet allerede findes og der er så to muligheder.

Skemaet eksisterer ikke i forvejen:

Afhængigt af om det er filnavn, gruppenavn eller alene skemanavnet der er nyt vil følgende spørgsmål blive stillet:

Ny fil (j/N)?

Ny gruppe (j/N)?

Nyt skema (j/N)?

Grunden til at programmet stiller disse spørgsmål er for at sikre at det virkeligt ønskes at et nyt område skal oprettes og at der derfor ikke er tale om en indtastningsfejl. Hvis det er tilfældet kan der blot angives "n" og programmet er parat til at få korrektionen til navnet. Svares "j" vil skemadefinitionen fortsætte.

Skemaet eksisterer i forvejen:

Følgende udskrives i bundlinien:

Vil du ændre originalen (J), eller have en kopi (n) J/n ?

J: Dette er det mest almindelige svar idet det giver brugeren mulighed for at ændre og tilføje i det tidligere definerede skema. Programmet vil automatisk sætte dette på skærmen.

N: I nogle tilfælde ønsker brugeren at tage en kopi af et eksisterende skema for at bruge dette som arbejdsgrundlag for udarbejdelsen af et nyt skema, som ønskes givet et andet navn.

Så snart der er angivet et "n" vil markøren stille sig i "filnavn". I bundlinien vil stå

Angiv nyt skemavn (evt fil/gruppe) tast <F1>

Dette gøres så. Programmet vil så undersøge om et skema af det navn allerede eksisterer og give brugeren kontrolspørgsmål, hvis dette er tilfældet. Eksisterer det ikke i forvejen vil programmet spørge om det er i orden at oprette ny fil/gruppe/skema. Hertil svares normalt "j", og programmet vil fortsætte med selve skemadefinitionen. Er svaret "n" kan ny korrektioner til navn indtastes.

Eksisterer skemaet i forvejen vil programmet spørge: "Skal eksisterende skema erstattes j/N ?". Oftest vil der skulle svares "n" her, i så tilfælde vil der blive givet mulighed for at rette navnet. Svares "j" vil det ny skema blive lagret i det gamle skemas sted. Det gamle skema vil derfor blive fuldstændigt slettet! Programmet vil herefter fortsætte med skemadefinitionen.

3.3 Angiv en liste over eksisterende grupper/skemaer.

I stedet for at anvende startskemaet i Skema til navndefinition, er det muligt her at få en liste over de eksisterende grupper og/eller skemaer i en eksisterende fil. For at få en liste over hvilke grupper der findes i en bestemt fil, skriv da filens navn i "filnavn" og angiv et "?" i "gruppenavn".

Tast <F1> og listen vil fremkomme på skærmen. Findes filen ikke vil der komme en fejlmeddelelse. <Retur> bruges til at returnere til hovedmenuen. For at få en liste over skemanavne i en bestemt gruppe, følges samme arbejdsgang. Denne gang angives blot den ønskede gruppes navn i "gruppenavn" og et "?" i "skemanavn". <Retur> returnerer til hovedmenuen. F8-tasten vil helt forlade programmet Skema.

3.4 Skemadefinitionen

Markøren vil stå i det øverste venstre hjørne af skærmen og skærbilledet kan nu "tegnes" enten ved at der startes helt på en frisk eller at der ændres eller tilføjes i det eksisterende billede. Markøren kan bevæges frit på hele skærmen. Forceres markøren ud over kanten på skærmen, vil dette forårsage at den "drejer rundt" og kommer ind på modsatte side.



3.4.1 Tekstfelter, datafelter og nøglefelter.

Et skema defineres ved at angive tekstfelter og datafelter. Når definitionen af skærbilledet starter vil de tegn, der indtastes blive betraget som tekst. Det vil sige, at de opfattes som ledetekst og vil være den "maske" brugeren senere skal registrere til og søge data frem fra.

Nederst i venstre hjørne vil være angivet

****TEKSTFELT DEFINERES****

Ved at taste <F5> kan der skiftes til

**** DATAFELT DEFINERES****



BOGSTAV- ANGIVELSE. STORT BOG- STAV LIG NØGLEFELT	TILLADTE TEGN I FELTET								
	Alle tegn	Engelsk alfabet a - z	Hel- lemrum	Tal 0-9	Komma (,)	Plus (+)	Minus (-)	Punk- tum (.)	Skræ- streg (/)
A/a	+								
B/b		+	+	+					
D/d			+	+	+	+			+
* E/e	+								
* F/f			+	+	-	+			
H/h			+	+	+	+	+		
N/n			+	+	+	+			
P/p			+	+	+	+		+	
Q/q			+	+	+	+	+	+	
Z/z		+	+						

Når E/e og F/f anvendes vil feltet, når det er udfyldt med det antal tegn, det er defineret til, blive videre udfyldt fra højre mod venstre, således at nye tegn sættes ind til højre og de forreste skubbes ud og derved tabes.

Nu defineres datafelt type og længde. Den længste udstrækning for et enkelt datafelt er skærmens bredde (almindeligvis 80 tegn), dog maksimalt 255 tegn. Det første tegn i et datafelt har en speciel dobbeltbetydning. Det angiver om feltet skal være et søgefelt, det vil sige om der senere skal kunne genfindes data med dette felt som indgangsnøgle. Dette gøres ved at angive det første bogstav som et stort bogstav. Det første tegn angiver også hvad der må inddateres i feltet. Dette fremgår af ovenstående skema.

Længden af feltet defineres ved det antal tegn der angives ud af linien. Dette kan ændres efter behov.

Et skærbillede kan indeholde op til 200 datafelter. For eksempel kan en navnelinie være et data felt. Hvert af disse felter kan angives til at være søgbare (nøglefelter) eller ikke søgbare. Tidsforbruget til at lagre og slette dokumenter vil stige jo flere søgbare felter der defineres.

Funktionstaster der kan anvendes under definitionen:

- Indsæt linie <A4>
- Slet linie (sammentræk) <A3>
- Blank linie
- Indsæt tegn <TegnInd>
- Slet tegn (sammentræk) <SletTegn>
- Blank tegn
- Piletasterne
- Returtasten <Retur>

3.4.2 Skærmattributter

Det er muligt at anvende op til 64 attributter afhængig af den skærm, der er til rådighed. En attribut kan defineres for det enkelte tegn i både tekstfelt og datafelt og kan være for eksempel: stærk lysstyrke, invers video, farver, blink, understregning og kombinationer heraf.

Tastes <F7> under skærmdefinitionen vil der i bundlinien blive vist hele rækken af attributter, angivet ved numre. Der vælges et nummer og der tastes <Retur>. Det nævnte valg vil så være gældende for henholdsvis datafelt og tekstfelt, indtil nyt vælges.

Når generelle ændringer til allerede definerede skærmattributter ønskes så tast <F7> og skriv i bundlinien: - hvis ændringen skal gælde enten datafelt eller tekstfelt:

gl attributnr. (komma) ny attributnr

Eksempel: 1,2

Hvis ændringen skal gælde både datafelt og tekstfelt:

gl attributnr. (plus) ny attributnr

Eksempel: 1+2

Hvis et bestemt tegn i datafelt eller i tekstfelt ønskes ændret på en gang:

gl tegn gl attributnr nyt tegn nyt attributnr

Altså ingen skilletegn imellem.

Semigrafik: Det er muligt at anvende semigrafik ved at taste <F3> som vil give yderligere valg. Tastes <F3> igen vil der blive udskrevet semigrafik på skærmen. Ved at taste <F3> to gange vendes tilbage til normal skærmdefinition.

Angivelse af markørposition: Ved at taste <F6> vil der i bundlinien blive angivet en række oplysninger om den position markøren er placeret i. Oplysningerne vil være: linienummer, kolonnennummer, attributnummer, ASCII-værdien for det aktuelle tegn (mellemlum vil have værdien 32) og om positionen er defineret som tekstfelt eller datafelt.

3.4.3 Afslutning af skemadefinitionen

Når skærbilledet ønskes lagret som det står, så tast <F1>. Programmet vil så fortsætte og de enkelte datafelter vil blive nummererede. Dette vil overspringes såfremt der kun er et datafelt. Ønskes det oprindelige skærbillede bevaret og det aktuelle slettet tastes <F8>, hovedmenuen vil fremkomme igen.

3.5 Nummerering af datafelter

Datafelterne på skemaet vil være nummererede fra 1 til maksimum 200. Ordenen er fra venstre mod højre og ned ad skærmen. I bundlinien vil der nu blive spurgt om:

Vil du renummerere felterne j/N ?

Svares "n" vil skemaet blive lagret og der vendes tilbage til hovedmenuen.

Svares "j", vil dette betyde at en anden inddateringsrækkefølge ønskes. Markøren vil blive placeret i det første felt og renummerering kan finde sted ved at angive det nummer i indtastningsrækkefølgen, der ønskes for det pågældende datafelt. Der kan skiftes mellem felterne med tasterne "pil op/ned" og retur-tasten. Fortrydes ændringerne tastes <F8> og den oprindelige nummerering reetableres. Der vil være fejludskrifter ved uhensigtsmæssige angivelser. Når nummereringen er som ønsket tastes <F1> og skærmdefinitionen slut.

3.6 Afslutning.

Start skærbilledet vil nu stå klar, med filnavn, gruppenavn og skemanavn som det sidst definerede. Der kan nu fortsættes med enten det samme skema eller ved at angive nyt navn, for nyt skema. Programmet Skema forlades herfra ved at taste <F8>.



4. Vips

Vips er den del af VISTA-systemet der varetager "driftssiden" af de skemaer der er konstrueret i programmet Skema.

4.1 Kald af programmet

Programmet Vips aktiveres ved at skrive følgende:

Vips<retur>

Dette forudsætter, at filen "visetup.vsf", befinder sig på ens standard disk (default disk) ellers vil der komme en fejludskrift, og programmet kan ikke startes.

Valg af skemanavn og modul

Når programmet er startet korrekt op vil denne hovedmenu som hovedregel (det vil sige hvor ikke andet er valgt) stå på skærmen:

```
(C) 1984 NORSOFT A.S

V I P S
Hovedmenu

vista                                vista

1: Dataregistrering
2: Søgning
3: Vis data/ændring/slet
4: Sortering
5: Rapportgenerering
6: Udskrifter til printer/fil
7: Hjælp
8: Afslut
10: Udvalgsoperationer
20: Databaseoperationer
30: Diverse

Skema:  BIBLIO          Listelængde/pos.  0/0          Modul:
Konsol=0 Dynamisk VIPS  A                Skriver=0 LAS 11:49:42
```

Menuen giver mulighed for at vælge en lang række funktioner (moduler) for de skemaer, der er defineret. Af hovedmenuens bundlinie fremgår hvilket skemanavn der er aktuelt. Ændring til et andet skemanavn kan ske ved at taste "pil til venstre", skemanavnet kan herved overskrives, der afsluttes med <Retur>.

Første gang Vips anvendes skal modul 25 - initier database - bruges, se herom under modul 25. Her angives skemanavn og modulnummer for det skema og modul der fremover ønskes startet op med.

Den næste oplysning i bundlinien er: "Listelæn/pos". Her angives længden af den sidst fremsøgte liste, og hvilket dokumentnummer der peges på. Selve listebegrebet beskrives i næste afsnit. Den sidste oplysning i bundlinien er "modul": Herfra kan angives nummeret på det modul du ønsker. Der er følgende moduler:



- 1: Dataregistrering
- 2: Søgning
- 3: Vis data/ændring/slet
- 4: Sortering
- 5: Rapportgenerering
- 6: Udskrifter til printer/fil
- 7: Hjælp
- 8: Afslut

- 10: Udvalgsoperationer
- 11: "OG" - mængdeoperation
- 12: "ELLER"
- 13: "EKSklusiv ELLER"
- 14: "IKKE"
- 15: Husk aktuel liste
- 16: Gør liste aktuel
- 17: Husk aktuelt dokument
- 18: Selekt

- 20: Databaseoperationer
- 21: Åbne database
- 22: Lukke database
- 23: Sikre database
- 24: Glem ændringer
- 25: Initier database
- 26: Databasestatistik
- 27: Opdater nøgler
- 28: Vis lister i brug
- 29: Vis rapporter i brug



- 30: Diverse
- 31: Etiketteudskrift
- 32: VPL test-menu
- 33: Startskema
- 34: Indrulning
- 35: Udrulning
- 36: Læs "CBASIC-fil"
- 37: Skriv "CBASIC-fil"
- 39: Modul for lukket system

Der kan fra hovedmenuen både vælges direkte, til alle modulerne, blot ved at angive modulnummeret, eller ved først at vælge undermenuerne 10,20 og 30, og derfra vælge videre.

I menuerne kan også bruges tasterne "pil op/ned" for at vælge modul, samt angive det første bogstav på det ønskede modul. Når ønsket modul er angivet tastes <F1> eller <Retur>.

I de enkelte moduler kan bundlinien for nyt valg af modul altid fremkaldes ved at taste <F8>. De enkelte funktionstasters anvendelse er behandlet under de enkelte moduler. En oversigt findes i oversigtsskemaet "Vips funktionstaster". Generelt gælder at: <F1> er "jeg vil-tasten" <F2> giver HJÆLP (retur til skemaet med <F8> eller mellemrum) <F6> giver udskrift af skærbilledet <F8> er "nyt valg-tasten"

Afslutning

Når programmet Vips ønskes forladt SKAL modul 8 - afslut - altid vælges først. Dette for at oprydningen og lukningen af databasen kan ske korrekt. Se mere herom i modulerne 8,23 og 25.

4.2 Noget om forekomstlister

Begrebet forekomstlister er et fundamentalt begreb i VISTA-systemets måde at håndtere de oplysninger, der gemmes og skal genfindes i databasen.

De udgør værktøjet til håndtering af data i databasen. Når data søges frem, vil der afhængig af de søgekriterier, der angives, dannes en midlertidig forekomstliste, der alene indeholder reference (pegepinde) til de dokumenter den udpeger. En forekomstliste kan betragtes som en delmængde af databasen. Der kan samtidigt arbejdes med op til 100 sådanne lister. Listerne nummereres fra 1 til 100. Listerne 90 til 100 benyttes også af modulerne, så disse bør kun anvendes lokalt indenfor et modul. Resultatet af en søgning eller listebehandling i et af modulerne lægges - hvor ikke andet er valgt - i liste 101, der kaldes aktuel forekomstliste. Når de øvrige lister (1 - 90) ønskes anvendt, gøres dette ved at benytte modulerne:

```
15  husk aktuel liste
16  gør liste aktuel
```

Moduler der gør brug af forekomstlister er:

```
2          Søgning og genfinding af data
4          sortering
5          rapportgenerering
11 - 14    logiske listefunktioner (mængdeoperationer)
18         selektering (yderligere udvælgelse)
31         etiketteudskrift
```

Valg af modul 28, vil give en oversigt over alle anvendte lister.

Den nøjagtige anvendelse findes i omtalen af det enkelte modul i dette kapitel.

Listerne består altså af referencenumre til dokumenterne i databasen og de er fremkommet ved søgning. Under bearbejdelsen af data i VISTA slipper man således for "at tage fat i" alle de data der knytter sig til det enkelte dokument, hvad der gør bearbejdningen af data meget hurtigt.

4.3 Gennemgang af VIPS-moduler

Modul 1: Dataregistrering

Funktion

I dette modul kan der indtastes data til de enkelte data-felter.

Frengangsmåde

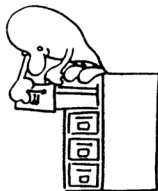
Felterne på skærmen udfyldes med de ønskede værdier. Når man afslutter med F1, vil de registrerede oplysninger blive gemt som et dokument i databasen.

Bemærkninger

1. Fyldes feltet helt ud, flyttes markøren automatisk til næste felt (med mindre e/E eller f/F er valgt se herom i oversigtsskemaet "datafelttyper").
2. <Retur> og piltasterne anvendes til at komme rundt i skærbilledet.
3. Ledeteksten lagres ikke.
4. Når oplysninger registreres (efter <F1>) oprettes et dokument og aktuel forekomstliste udpeger dette (ene) dokument. Ønsker man at rette i oplysninger i dette dokument efter det er registreret, kan man vælge modul 3 ved at trykke <F8> og vælge modul 3 i bundlinien.

Funktionstaster

- <F1>: Registrering af oplysninger
- <F4>: Udfylder skærmfelterne med felterne fra aktuelt dokument i aktuel forekomstliste.
- <F5>: Sletter feltindhold
- <F6>: Udskrift af dokumentet på skriver.
- <F7>: Udfylder aktuelt skærmfelt med tilsvarende felt fra aktuelt dokument i aktuel forekomstliste.
- <F8>: Nyt modulvalg kan foretages fra bundlinien. De oplysninger, der eventuelt står på skærmen, vil herved mistes.



Modul 2: Søgning.

Funktion

Denne operation anvendes til genfindning af tidligere registrerede data. Den opretter en liste af pegere til de dokumenter med fælles egenskaber fra registeret svarende til aktuelt skema og som svarer til de angivne søgekriterier.

Fremgangsmåde

1. Først vises det aktuelle skema på skærmen.
2. Der kan herefter indtastes et eller flere søgekriterier i skemaets søgbare felter.

Bemærkninger

1. ; (semikolon) opfattes som adskillelse imellem søgeenheder.
2. Resultatet af en søgning er en liste over alle de dokumenter der indeholder søgekriterierne i de respektive felter.
3. Søgningen påvirkes ikke af, om søgekriteriet er angivet med store eller små bogstaver, ligesom der ses bort fra blinde tegn (mellemrum o.lign.).
4. Såfremt der ikke specificeres noget søgekriterium, vil programmet finde alle de dokumenter frem, der er lagret under det pågældende skemanavn (hele registeret).
5. Resultatet af en søgning lægges i aktuell forekomstliste (pegere til dokumenterne).
6. Angives mere end et søgekriterie foretages logisk OG mellem flere søgelister.
7. Man skal angive samtlige bogstaver i søgekriteriet.

Funktionstaster

<F1>: Søgningen vil starte, og bundlinien vil angive antal fundne dokumenter markøren vil stå i feltet "modul".

<F7>: F7 skifter til modul 3: vis data/ændring. Tastes <F7>, vil første fremfundne dokument derfor vises på skærmen.

<F8>: Tastes <F8>, vil nyt modulvalg kunne foretages fra statuslinien.

Modul 3: Vis data/ændring/slet**Funktion**

På grundlag af den aktuelle forekomstliste vil dette modul vise det første dokument på skærmen (det pointeren peger på). Evt. ændringer vil herefter kunne foretages og det ændrede dokument lægges ned i databasen igen med F1-tasten.

Bemærkning

Bemærk at man skal have en aktuel forekomstliste med de dokumenter, man ønsker at vise eller ændre. Dette kan f.eks. gøres med modul 2: søgning.

Funktionstaster

<F3>: Det viste dokument blive slettet af databasen.

<F4>: Her kan du bladre tilbage til forrige dokument og med

<F5>: frem til næste.

<F6>: udskriver skærbilledet.

<F7>: Flytter markøren ned i bundlinien, hvor nummeret for det aktuelle dokument vises. Nummeret kan herefter ændres. Afslut med <Retur>.



Modul 4: Sortering

Funktion

Dette modul giver mulighed for sortering på op til 5 kriterier.

Fremgangsmåde

Aktuelt skema præsenteres på skærmen og tallene fra 1 til 5 kan angives i skærmfelterne. 1 vil angive første sorteringskriterium, 2 andet sorteringskriterium osv.

Bemærkninger

1. Har du valgt at sortere på 1.: postnummer, 2.: personnavn, vil der blive sorteret i stigende postnummerorden, og indenfor hvert anvendt postnummer vil der blive sorteret alfabetisk på personnavn.
2. Sorteringen sker enten numerisk eller alfabetisk, afhængigt af, hvordan datafeltet er defineret.
3. Sorteringen finder sted i voksende numerisk eller alfabetisk rækkefølge.
4. Ønskes sortering i aftagende orden - fra største mod mindste- angives "-" (minus) foran sorteringskriteriet, f.eks. "-3". Tredje sorteringskriterium vil her blive ordnet i aftagende orden.
5. Der vil blive udskrevet en fejludskrift, såfremt der ikke er overensstemmelse mellem aktuelt skemanavn og skemanavnet for de data, der ønskes sorteret.
6. Man må ikke foretage logiske operationer (AND, OR, XOR, NOT) på en liste, der er sorteret.

Funktionstaster

<F1>: Start sortering

<F7>: Start sortering og skift til modul 3: Vis data/ændring

<F8>: Udhop

Modul 5: Rapportgenerering.**Funktion**

Modulet anvendes, når du ønsker udvalgte data udskrevet fra databasen.

Fremgangsmåde

Det forudsætter at der foreligger en fremsøgt og eventuelt sorteret og selekteret forekomstliste før udskriften, da data hentes herfra.

(C) 1984 NORSOFT A.S

Rapport navn: BIBLIO Antal linier pr. side: 72 Komm.:

Definer overskrift: Antal blanke linier før og efter overskriften: 2 2

BIBLIO Side #0 >

Nr	Isbnnr	Skolenavn	Klasse	Titel
----	--------	-----------	--------	-------

Definer udskriftslinie: Antal blanke linier før og efter udskriftslinien:

#0	#1	#2	#3	#4	#5	#6
----	----	----	----	----	----	----

Definer gruppesum: Antal blanke linier før og efter summen:

Definer totalsum: Antal blanke linier før summen: 2

Antal udskrevet: #0

Definer særbehandling:

1:	2:	3:	4:	5:
6:		7:		

Rapportnavn:

En rapport kan gives et navn. Hvis navnet findes fra tidligere brug vil beskrivelsen af den automatisk blive fremfundet og vist og kan umiddelbart anvendes. Rapporten kan også ændres ved at svare "j" til spørgsmålet om rapporten ønskes ændret j/N. En navngivet rapport bliver altid husket. Angives et nyt navn gives en "standardtrimning" som forslag, denne kan der herefter foretages ændringer i.

Antal linier pr. side:

Dette skal angives inklusiv linier i overskriften. Forslaget gælder for A4-høj.

Kommentarer:

Bemærkninger her udskrives ikke.

UDFYLDNING, OGSÅ KALDET TRIMNING, AF OPLYSNINGER TIL
RAPPORTGENERERING:

Rapporten består af fire hoveddele:

- **Overskrift** 0 - 3 linier der gentages ved hvert sideskift.
- **Udskiftslinier** 0 - 7 linier der gentages nul eller flere gange jfr. trimningen.
- **Gruppesum** 0 - 2 linier angiver blanke linier.
- **Totalsum** 0 - 2 linier efter "sum". 99= formularskift.

Antallet af linier bestemmes af sidst udfyldte linie i hver del.

Der er defineret en række specialtegn, der ikke bliver opfattet som tekst:

- Primært tegnene "#", "!", og "=";
- Sekundært tegnene: ".", "<", ">", "+" og "/", som alene finder anvendelse i kombination med de første tre.

Øversigt over specialsymboler

Symbol	Eksempel	Beskrivelse
# <u>n</u>	#4	Reference til et datafelt. Indholdet udskrives venstrejusteret.
# <u>n</u> >	#4 >	Reference til et datafelt. Indholdet udskrives højrejusteret til den position, hvor > er skrevet
# <u>n</u> . <u>m</u>	#4.2	Reference til felt nr <u>n</u> . Indholdet udskrives venstrejusteret med <u>m</u> decimaler. (I eksemplet udskrives felt nr 4 med 2 decimaler)
# <u>n</u> . <u>m</u> >	#4.2 >	Reference til felt nr <u>n</u> . Indholdet udskrives højrejusteret med <u>m</u> decimaler. (I eksemplet udskrives felt nr 4 med 2 decimaler)
+ <u>#n</u>	+ <u>#4</u>	Summering af felt nr <u>n</u> . Optræder symbolet i <u>overskrift</u> eller <u>udskriftslinie</u> vil der blive optalt løbende sum. I <u>gruppesum</u> summeres for hver enkelt gruppe. I <u>totalsum</u> summeres samtlige forekomster.
#0		Afhængig af, i hvilket afsnit af rapporttrimningen, det optræder: i <u>overskrift</u> : sidenummer i <u>udskriftslinie</u> : sekvensnummer i <u>gruppesum</u> : antal i gruppen i <u>totalsum</u> : antal dokumenter
! <u>n</u>	!1	Udskriv resultatet af særbehandling nr <u>n</u> . <u>n</u> skal være mellem 1 og 7.
= <u>n</u>	=1	Udfør VPL-koden i særbehandling nr <u>n</u> . <u>n</u> skal være mellem 1 og 7.



Bemærkninger

1. Feltreference

Angivelse sker med tegnet "#". Dette tegn efterfulgt af et tal opfattes som reference til et felt i aktuelt dokument, i den fremsøgte forekomstliste. Det betyder at det område tegnet angiver i trimningen, vil blive udfyldt med indholdet af det angivne felt fra databasen (det aktuelle dokument).

Eksempel: Står der i felt fire i aktuelt dokument:

"1234", og har du i rapportlinien angivet:

"#4 stk", bliver udskriftsresultatet:

"1234 stk".

Havde du angivet: "#4 >stk", ville udskriftsresultatet være: " 1234stk".

"#0" Har en speciel betydning afhængig af hvor den står:

I overskriften : Sidenummer

I udskriftslinien : Sekvensnummeret (0-7 linier=en sekvens)

I gruppesum : Antal i gruppe

I totalsum : Antal dokumenter

2. Angivelse af decimaler:

En feltreference kan efterfølges af et punktum og et tal. Tallet angiver hvor mange decimaler der ønskes udskrevet. Værdier afrundes om nødvendigt.

Eksempel:

Felt nummer fire, fra aktuelt dokument ønskes udskrevet med to decimaler, angiver du i trimningen: "#4.2". Er felt fires indhold "3.456", vil det udskrevne resultat blive "3.46". Var feltets indhold "12" ville det udskrevne resultat være: "12.00". Angiver du: "#4.2" <" vil feltet blive venstrejusteret, med ">" vil det udskrives højrejusteret.

3. Højre og venstrejustering af udskriftsfeltet:

Angives intet vil feltet blive venstrestillet og afsluttes to tegn før næste felt eller tekst, eventuelt i sidste position på linien. Er en værdi for lang "klippes" det overskydende af. Ved højrejustering er det de overskydende tegn til venstre der "klippes af", ved venstrejustering er det omvendt de højre tegn der ikke udskrives. Tegnene ">" og "<" kan i definitionen af udskriftslinien, benyttes til at angive slutningen på et felt og giver henholdsvis højre ">" og venstrejustering "<". Udskriftsfeltet får sin højreafgrænsning i selve disse tegn. Tegnene kan også benyttes til at undgå mellemrum til efterfølgende tekst. Eksempel: Står der i felt fire: "1.23" , og angives udskriftslinien til: "#4.1 >stk", vil udskriften være: " 1.2stk".

4. Summering:

Angives "+" (plus) umiddelbart før "#", "=" eller "!", vil værdierne blive akkumuleret som angivet. Anvendes det i "overskriften" eller "udskriftslinien", vil der blive optalt en løbende sum. Er "+" angivet i "gruppesum", vil dette give en sum tilbage fra forrige udskrift af gruppe. Ligeledes vil "+" angivet for "totalsum" give en sum. Eksempel: Antag at du har søgt en liste, der indeholder fire dokumenter, i felt fire i disse står værdierne: 12, 3, 5, 34. Ser rapportlinien således ud:
"Totalsum:#2", bliver udskrevet resultat:
"Totalsum:54".
Kombinerer du med andre tegn:
"Totalsum:#2.2 >", bliver resultatet:
"Totalsum: 54.00". :

5. Udskrift af gruppesum (brud):

Angives "/" (skråstreg i "gruppesum-linien", betyder det at sum skal udskrives, når den angivne reference ændrer værdi (tal- eller alfabetisk oplysning). Eksempel: Du har fem dokumenter i en liste, i felt 1 står: "Norge", "Norge", "Danmark", "Danmark", "Sverige". Du har i linien angivet: "/#1". Resultatet af dette vil være at efter linien for dokument to er udskrevet, vil udskrives en gruppesumslinie med "NORGE". Efter fjerde dokument udskrives "Danmark" og efter sidste "Sverige".

6. Særbehandling af udskriftfelt:

Angives "!" (udråbstegn), vil der blive foretaget en særbehandling før udskrift. "!" følges af et af tallene fra 1 til 7. Tegnet "!" virker i princippet på samme måde som "#", bortset fra at tallene ikke refererer til et felt i et dokument, men en "særbehandling" (se nederst på rapportskemaet). I særbehandlingen kan man foretage regneoperationer på felterne (+, -, *, /), og resultatet indsættes som ønsket. Udregningen finder altid sted fra venstre mod højre. Decimalangivelse, højre-/venstrejustering, summering og brud fungerer på samme måde som beskrevet ovenfor. Eksempel: Du har tallet 2000 i felt fire i aktuelt dokument, Men du vil ikke anvende det i rapporten, men derimod finde 20% af tallet. Rapportlinien er defineret til: "!!1". Særbehandling nr. 1 ser således ud:

"#4 * 0.2". Resultatet bliver da: "400".

7. Ekstra

UDVIDET SÆRBEHANDLING AF UDSKRIFTSFELT MED PROGRAMMERINGSSPROG: Såfremt du har udbygningsmodulet "Vista del II" hvor højniveausproget VPL stilles til rådighed, er det muligt for dig at anvende dette sprog også fra rapportgeneratoren. Om denne brug af VPL kan du læse i vejledningen til VISTA del II - VISTAp1, afsnit 8.

Funktionstaster

- <F1>: accepterer din trimning og starter udskriften. Der udskrives fra aktuel forekomstliste.
- <F2>: giver hjælp
- <F3>: sletter alle udfyldte trimninger på skærmen
- <F4>: kopierer definitionen i linien ovenfor til den aktuelle linie.
- <F5>: giver i bundlinien oplysning om markørens position.
- <F6>: vil give dig en udskrift af selve udskriftstrimningen.
- <F7>: udskrift af tidligere defineret (og ikke ændret) udskriftstrimning
- <F8>: glemmer hvad der står på skærmen, og giver dig nyt valg fra bundlinien.



Eksempel

Her nedenfor ser du et eksempel på en anvendelse af rapportgeneratoren. Dette eksempel forudsætter, at der foreligger en fremsøgt liste, der er sorteret alfabetisk efter kundenavn, hvor indholdet i det enkelte dokument er: kundenummer (felt 1), varenavn (felt 2), pris (felt 3) og antal stk (felt 4).

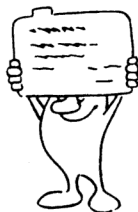
eks8

Side 1

Sorteret liste

	Navn	Varenavn	Pris	Antal	By
1	Andersen	RR	123232	35667	Slagelse
2	Hansen	xx	1	343	København
3	Hansen	edb-udsty	300000	1	Århus
4	Hansen	Uuuuuuuu	99	55555	Ålborg
5	Jensen	tttt	302	3	Århus

Antal udskrevet: 5





Modul 7: Hjælp

Funktion

Dette modul giver en beskrivelse af funktionstasterne og de forskellige moduler i "Vips".

Modul 8: Afslut.

Funktion

Modulet sørger for afslutning, oprydning og lukning af VISTA-databasen. Enhver kørsel skal afsluttes med en lukning af databasen for at sikre den. En efterfølgende opstart vil ellers kun være mulig fra en sikkerhedskopi eller fra sidst du har anvendt modul 23.

Bemærkning

Hvis hovedmenuen vises på skærmen kan man udføre afslut ved at trykke på <F8>.

Modul 10, 20 og 30.

Funktion

Modulet sætter undermenuer på skærmen for følgende grupper:

- 10 sætter en menu for listebehandling op
- 20 sætter en menu for databasehåndtering op
- 30 sætter en menu for diverse op

Modul 11,12,13 og 14: Logiske listefunktioner.**Funktion**

De logiske mængdefunktioner 11, 12 , 13 og 14 kan benyttes til at sammenholde lister efter logiske grundregler. Forekomstlisterne opfattes som mængder og dokumenterne i en forekomstliste som elementer i mængden. I alle de logiske operationer sammenholdes to lister, og en tredje genereres. Selve listebegrebet er omtalt under modul 2 - søgning.

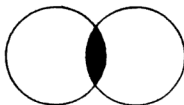
Der udskrives fejludskrift, såfremt de to lister ikke er fremsøgt fra samme skemanavn.

Fremgangsmåde

Tastes 11, 12, 13 eller 14 udskrives i bundlinien:

Første liste: Anden liste: Resulterende liste:

OG (modul 11): Alle dokumenter, som er i begge lister, tages med i den resulterende liste.



ELLER (modul 12): Alle dokumenter, som er med i mindst en af listerne, tages med i den resulterende liste.



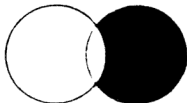
EKSKLUSIV ELLER (modul 13): Alle dokumenter, der er med i begge lister forkastes, mens de, der kun er med i en af listerne, tages med i den resulterende liste.



4. VIPS

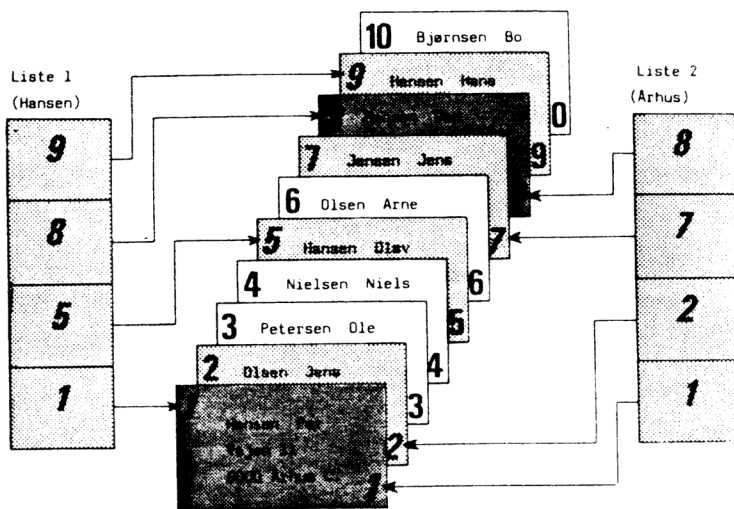
VISTA

IKKE (modul 14): Alle dokumenter, som er med i den første specificerede liste, tages med i resultatlisten, undtaget dem, der også er med i den anden liste.



Eksempel på logiske operationer: Antag, at der er 10 dokumenter i databasen. Der søges til liste 1 efter alle, der hedder HANSEN, og til liste 2 søges alle, der bor i Århus.

Herunder kan du se en illustration af dette.



eks8

Side 1

Sorteret liste
Navn

Varenavn Pris Antal By

	Navn	Varenavn	Pris	Antal	By
1	Hansen	edb-udsty	300000	1	Århus

Antal udskrevet: 1

Ud fra disse to lister dannes ny forekomstliste ved hjælp af modulerne 11 til 14, det vil sige de logiske funktioner "OG", "ELLER", "EKSKLUSIV ELLER" og "IKKE". Her nedenfor er angivet, hvilket resultat anvendelsen af de enkelte moduler vil give. Den resulterende liste lægges som valgt ud fra bundlinien.

Du anvender modul:

- 11 "OG": Så vil den resulterende liste indeholde alle, der hedder Hansen OG samtidig bor i Århus, altså numrene 1 og 8.
- 12 "ELLER": Den resulterende forekomstliste vil indeholde alle, der hedder Hansen ELLER bor i Århus, altså numrene 1,2,5,7,8 og 9.
- 13 "EKSKLUSIV ELLER": Den resulterende forekomstliste vil indeholde det samme som ovenstående liste (12), UNDTAGEN dem, der BÅDE hedder Hansen og bor i Århus. Listen rummer altså numrene 2,5,7 og 9,
- 14 "IKKE": Den resulterende forekomstliste indeholder alle, der hedder Hansen, UNDTAGEN de, som bor i Århus, altså numrene 5 og 9.

"IKKE" vil anvendt modsat give en resulterende forekomstliste over dem, der bor i Århus UNDTAGEN de, som hedder Hansen, altså 2 og 7.

Ovenstående eksempel dækker alle muligheder for kombination af liste 1 og 2. Ved hjælp af disse mængdeoperationer kan man let og hurtigt udpege netop den delmængde af databasen, som er nødvendig for en beregning eller et beslutningsgrundlag.

Bemærkning

1. Modul 11, 12, 13 og 14 kan ikke bruges på forekomstlister, der er sorterede.

Eksempel

Første liste:101 Anden liste:1 Resulterende liste:101

Dette erstatter den aktuelle forekomstliste med en liste, der er resultat af en logisk operation mellem den aktuelle liste og liste nummer 1.

**15 Husk aktuel liste.****Funktion**

Modulet anvendes til at gemme den aktuelle forekomstliste (liste 101) til senere brug.

Fremgangsmåde

1. Den aktuelle forekomstliste bliver kopieret til et andet listenummer.
2. Når du taster 15, fremkommer følgende bundlinie:

Resulterende liste (1:100):

3. Her skal du så angive det listenummer, hvor aktuel liste ønskes gemt.

Bemærkninger

1. Det er kun referencerne, der kopieres, og altså ikke dokumenterne selv.
2. Der kan arbejdes med op til 100 lister i Vips.
3. Fra liste 91 til liste 100 anvendes disse også af de enkelte moduler, for eksempel rapportgenereringen (modul 5). Disse ti lister kan du derfor alene anvende som lokale arbejdslistor idet de kan blive overskrevet ved anvendelse af modulerne.

Modul 16 Gør liste aktuel**Funktion**

Modulet gør en tidligere husket liste aktuel.

Fremgangsmåde

Når du taster 16, kommer følgende bundlinje frem:

Gammel liste (1:100):

Du angiver så det listenummer, du ønsker gjort aktuelt.

Bemærkninger

1. Dette er det "modsatte" af modul 15.



Modul 17 Husk aktuelt dokument.**Funktion**

Modulet giver mulighed for at lave en ny liste af det sidst behandlede dokument (aktuelt dokument) i aktuel forekomstliste.

Fremgangsmåde

Der spørges om nummer på modtagerliste (1:100):

Du angiver listenummer.

**Modul 18 Selektér.****Funktion**

Selektering anvendes, hvor der ønskes foretaget en yderligere udvælgelse fra den aktuelle forekomstliste.

Fremgangsmåde:

1. Når modulet er valgt, vises aktuelt skema på skærmen med følgende bundlinie:

Ved selektering kan man udvælge dokumenter i en forekomstliste ved at sammenligne op til tre forskellige datafelter i forekomstlisten med "værdier", der skrives i skærmskemaet.

2. Skemaet på skærmen udfyldes først med de "værdier", man vil sammenligne med.
3. Det udfyldte skærmfelt, der har det laveste feltnummer, får tilknyttet den sammenligning, der står ud for 1:. Det udfyldte skærmfelt, med næstlaveste feltnummer, får tilknyttet den sammenligning, der står ud for 2:. Det udfyldte skærmfelt, med det tredielaveste feltnummer, får tilknyttet den sammenligning, der står ud for 3:.
4. Hvis sammenligningssymbolet ønskes ændret, tastes <F3>. Markøren flyttes herefter ud for 1:.
5. Trykkes <pil til højre> eller <pil til venstre> flyttes rundt mellem 1:, 2: og 3:.
6. Trykkes <pil op> eller <pil ned> ændres sammenligningssymbolet svarende til nedenstående skema.

7. Afslut valg af sammenligning med <retur>
8. Selektion startes ved tryk på F1 eller F7.

Bemærkninger

1. Der skal således eksistere en forekomstliste, f.eks. som resultat af en søgning (modul 2).
2. Resultatet efter en selektion ligger også i aktuel forekomstliste. Der kan således selekteres videre, til listen har det ønskede omfang.
3. I "Skema" har du angivet en nummerering af felterne i skemaet - som regel i stigende orden fra øverste venstre hjørne og i læseretningen ned ad skemaet. Det er denne nummerering, der angiver prioriteringen for hvilket felt, der står først.
4. Ved selektion ses der bort fra "blanke" tegn som foran-, mellem- og efterstillede mellemrumstegn.



Sammen- ligning	Betydning
_?*	Fællesbetegnelse (joker), efter konvertering til store bogstaver. (Standard).
_X?*	"Eksklusiv" (dvs. "bortset fra") fællesbetegnelse-udvælgelse efter konvertering til store bogstaver.
_>=	Større end eller lig med, efter konvertering til store bogstaver.
_<	Mindre end, efter konvertering til store bogstaver.
=	Lig med.
=/=	Ikke lig med.
?*	fællesbetegnelse-udvælgelse (anvend ? og * i datafeltet).
X?*	"Eksklusiv" fællesbetegnelse-udvælgelse (anvend ? og * i datafeltet).
>=	Større end eller lig med.
<	Mindre end.
_=	Lig med, efter konvertering til store bogstaver.
_/=	Ikke lig med, efter konvertering til store bogstaver.