

DEMO
Flexskiveenhet ABC

ABC80

DEMO

Flexskiveenhet ABC

Art.nr. 66 20002-13

FÖRORD

Programskivan FLEXSKIIVMINNE ABC DEMO är en demonstrationsskiva som medföljer flexskiveenhet ABC. Skivan innehåller bl a programmet ADRESSREGISTER ABC, som är framtaget av Pdata i Lund. ADRESSREGISTER ABC används för uppläggnig av olika typer av personregister. Till ADRESSREGISTER ABC hör en dataskiva, som innehåller ett personregister. Personregistret är endast ett exempel på programmets användning. Den som vill ha ett mer generellt registerprogram, använder med fördel programmet BASREGISTER ABC. Detta program, som är ett databassystem, kan användas för uppläggnig av alla typer av register.

Försäljningsvillkoren för ABC 80-program, som återfinns längst bak i bruksanvisningen, gäller till stora delar även för denna demoskiva.

För att du på bästa sätt ska kunna tillgodogöra dig innehållet i bruksanvisningen, bör du ha läst igenom bruksanvisningarna som behandlar maskinvaran, d v s ABC 80, flexskiveenhet ABC o s v, innan du läser detta dokument.

INNEHÅLL

1. START.....	1
2. ADRESSREGISTER ABC.....	4
2.1 Allmänt.....	4
2.2 Lagstiftning.....	5
2.3 Dialogbeskrivning.....	6
2.3.1 N - Skapa nytt register.....	7
2.3.2 I - Inmatning.....	8
2.3.3 O - Ordna.....	9
2.3.4 K - Kopiera.....	10
2.3.5 P - Utskrift.....	11
2.3.6 H - Helkopia.....	12
2.3.7 R - Reparera.....	13
2.3.8 S - Slå ihop.....	15
2.3.9 L - Listning.....	15
2.3.10 Tips och goda råd.....	16
2.3.11 Exempel på användning.....	16
3. KONTO.....	17
3.1 Allmänt.....	17
3.2 Dialogbeskrivning.....	17

1. START

1. Sätt i skivan DEMO Flexskiveenhet ABC i flexskiveenhetens vänstra fack och stäng luckan.
2. Skriv RUNSTART och tryck därefter in RETURN, varvid följande visas på skärmen:

Vill du ställa klockan? (J/N)

3. Tryck in tangenten J eller tangenten N beroende på om du vill ställa klockan eller inte.
4. Om du väljer J (Ja) visas följande på skärmen:

Timme (0-23) ?
Minut (0-59) ?
Sekund (0-59) ?

5. Skriv tim-, minut- och sekundtalen. Tryck in RETURN efter varje inmatning.
6. Därefter visas huvudmenyn på skärmen.

□ ABC DEMO □ Luxor Flexskivminne ABC

- 0 Introduktion
- 1 Några olika användningsområden
- 2 Bokföring
- 3 Ordbehandling
- 4 Adressetiketter
- 5 Sortering
- 6 Grafik
- 7 Styr dator
- 8 Terminal
- 9 Presentation av systemskivan

- A Adressregister ABC
- B Kontoberäkning
- C Slut

Funktionerna 0-8 presenterar en rad olika användningsområden för ABC 80. För varje tilläpning redovisas ett eller flera exempel. Funktion 9 presenterar innehållet på systemskivan, som också medföljer flexskiveenheten. Funktion A används för val av programmet ADRESSREGISTER ABC. ADRESSREGISTER ABC används för uppläggning av ett personregister. Dataskivan DATA ABC innehåller ett personregister med 300 registrerade personer. Funktion B används för val av programmet KONTO. Detta program presenterar en avbetalningsplan samt beräknar den effektiva årsräntan för engångskrediter. Funktion C slutligen används för avslutning.

Om inte någon tangent trycks in (funktion väljs) inom ca 30 sekunder väljer ABC 80 automatiskt funktion. Detta gäller endast funktionerna 0-9. Första gången huvudmenyn visas och efter avslutad körning av ADRESSREGISTER ABC eller KONTO, väljs funktion 0. Efter avslutad körning av

funktion 0, väljs automatiskt funktion 1. Funktionerna väljs i tur och ordning. Efter funktion 9 väljs återigen funktion 0.

ADRESSREGISTER ABC och KONTO beskrivs utförligt i kapitel 2 respektive kapitel 3.

2. ADRESSREGISTER ABC

2.1 Allmänt

ADRESSREGISTER ABC används för uppläggning av ett personregister. Uppgifter som namn, adress, telefonnummer etc. lagras på en registerskiva. 624 personer (poster) ryms på en skiva. Varje post får maximalt innehålla 128 tecken (bytes). Posten är indelad i sju rader. En rad får inte innehålla mer än 34 tecken. En byte per rad åtgår för definiering av radlängden. På detta sätt återstår 121 bytes som kan disponeras efter behov. Om registret innehåller mer än 624 personer kan dessa delas upp på flera skivor.

Registret uppdateras omedelbart, vilket innebär att registret alltid innehåller de senaste uppgifterna. Detta är en fördel vid t ex strömavbrott.

Vid inmatning används en speciell inmatningsrutin. I stället för ABC 80's markör (blinkande fylld kvadrat) visas en blinkande understrykning (_). Denna rutin handhar även editeringen när en uppgift ändras. Följande gäller vid inmatning:

- Efter varje avslutad inmatning måste RETURN ges.
- Inmatning kan ske t o m position 38. Markören stannar i denna position och en signal ljuder.
- Skärmen kan tömmas med CTRL/L (sekretessfunktion)

Informationen visas post för post på skärmen. Hopp till önskad post kan ske genom inmatning av postnummer eller sökord. Stegning framåt och bakning i registret är också möjligt. Uppgifterna i registret kan fås utskrivna på valfri skrivare. Vilken typ av information som ska skrivas ut, t ex endast namnet, väljs av användaren.

Men man måste alltid börja med rad 1. Genom att använda villkor för utskriften, kan man välja önskad information, t ex alla personer över 30 år.

Personerna kan sorteras efter valfri uppgift, t ex i bokstavsordning. Programmet tar endast hänsyn till de sex första tecknen på den aktuella raden. Informationen kan kopieras till en ny registerskiva. Den nya registerskivan måste formatteras innan den kan användas. Beträffande formatering (Dosgenerering) - se bruksanvisningen för flexskiveenheten. Kopieringen kan ske med eller utan kopieringsvillkor.

2.2. Lagstiftning

Tidigare har man varit tvungen att begära tillstånd av Datainspektionen för att lägga upp och använda denna typ av personregister. Under förutsättning att den tekniska utrustningen inte innefattar mer än en viss grundkonfiguration (se nedan) behöver inte tillstånd begäras. Utrustningen får inte bestå av mer än

- en centralenhet med högst 64 Kbyte primärminne
- ett tangentbord
- en bildskärm (textskärm)
- två kasettbandstationer
- två flexskiveenheter
- skrivare
- mätinstrument

Om modem används för dataöverföringen krävs även i fortsättningen tillstånd av Datainspektionen.

2.3 Dialogbeskrivning

1. Välj A i huvudmenyn, varvid en kort presentation av ADRESSREGISTER ABC visas på skärmen. Se till att registerskivan DATA ABC är placerad i flexskiveenhetens högra fack (drivenhet 1).

Längst ner på skärmen visas följande:

Ange printerkod (RETURN = PR:)

2. Skriv printerkoden (t ex V24:), och avsluta med RETURN eller tryck endast in RETURN, varvid ADRESSREGISTER huvudmeny visas på skärmen:

DEMOREGISTER FLEXSKIVMINNE ABC
Antal personer = 300

- N Skapa nytt register
- I Lägg in personer
- O Ordna personerna
- K Kopiera registret
- P Utskrift på printer
- H Helkopiera (ta backup)
- R Reparera (om registret skadats)
- S Slå ihop två register
- L Listning på skärmen
(Ändringar m m görs under listning)
- Avsluta programmet

Välj alternativ

Högst upp visas registrets namn. Detta kan ändras med funktion N - Skapa nytt register. Därefter anges hur många personer som finns inlagda. Beroende på registertyp byts ordet person ut mot det adekvata. Detta gäller för övrigt all text som ABC 80 presenterar. Kommandona beskrivs utförligt i följande avsnitt.

OBS! Kommandona behöver givetvis inte utföras i den ordning som de presenteras här, utan man väljer den funktion/åtgärd som passar bäst.

2.3.1. N - Skapa nytt register

Detta kommando används för definiering av registernamn och registertyp. För att skapa ett nytt register måste man först formatera skivan och därefter definiera registret.

1. Tryck in tangenten N (RETURN), varvid följande visas på skärmen:

Kontrollera att skivan i drive 1 inte innehåller värdefull information!!!

Ange registernamn (max 34 tecken)

2. Skriv namnet och tryck därefter in RETURN, varvid följande visas på skärmen:

- 1 Personregister
- 2 Medlemsregister
- 3 Kundregister
- 4 Leverantörregister

3. Skriv aktuell siffra och tryck därefter in RETURN varvid huvudmenyn visas på skärmen. (avsnitt 2.3 - pkt 2). Aktuellt registernamn visas längst upp på skärmen.

4. Om man senare vill ändra namnet och/eller typen bör man använda funktion R - Reparera, eftersom denna rutin nollställer antalet personer (poster) i registret.

2.3.2 I - Inmatning

1. Tryck in tangenten I (RETURN), varvid följande visas på skärmen:

Ange 4 rader för etikett:

1:

2. Skriv uppgiften som ska stå på första raden och tryck därefter in RETURN, varvid radnummer 2 visas på skärmen.
3. Skriv uppgifterna för rad 2-4 på motsvarande sätt. Tryck in RETURN om du inte vill att det ska stå något på raden.
4. När den fjärde uppgiften har matats in visas följande på skärmen:

Övriga uppgifter:

Telefon

5. Skriv telefonnumret och tryck därefter in RETURN, varvid följande visas på skärmen:

Personnummer

6. Skriv personnumret och tryck därefter in RETURN, varvid följande visas på skärmen:

Kod el.dyl.

7. Denna rad kan användas för kompletterande information. Genom att använda koder och förkortningar kan man lagra mer information än om man använder bokstäver och hela ord.

OBS!

Om man matar in mer än 121 tecken får man spill som motsvarar hela den rad som gav spill. Det är heller inte nödvändigt att följa radrubrikerna. Det går bra att skriva vad som helst på raderna.

8. När samtliga uppgifter har matats in, visas följande på skärmen:

Fler personer? (J/N)

9. Svara J (Ja) eller N (Nej) beroende på om du vill fortsätta respektive avsluta inmatningen.
10. Fortsätt med punkt 2. ovan om du ska fortsätta inmatningen. I annat fall visas huvudmenyn på skärmen (avsnitt 2.3 - pkt. 2)

2.3.3 0 - Ordna

1. Tryck in tangenten 0 (bokstaven 0) och tryck därefter in RETURN, varvid följande visas på skärmen:

Vilken rad skall ligga till grund för sorteringen?

2. Skriv radnumret (1-7) och tryck därefter in RETURN, varvid följande visas på skärmen:

Jag läser in X poster
Jag sorterar efter rad Y

3. Personerna (posterna) sorteras efter den angivna raden. Om rad 1 används för namn och man vill sortera registret i bokstavsordning anges rad 1 som svar i pkt. 1 ovan.
4. När sorteringen är klar visas huvudmenyn på skärmen (avsnitt 2.2 - pkt. 2).

2.3.4 K - Kopiera registret

ADRESSREGISTER ABC innehåller, förutom denna kopieringsform, även två andra kopieringsmöjligheter: HELKOPIA och SLÅ IHOP. Om man ska kopiera ett stort antal poster bör HELKOPIA användas.

1. Tryck in tangenten K (RETURN), varvid följande visas på skärmen:

Kopiering

Jag kopierar från drive 1 till drive 0

Byt skivan i drive 0

Tryck sedan RETURN

2. Byt skivan i drivenhet 0 (det vänstra facket) mot den skiva du vill kopiera till och tryck därefter in RETURN, varvid följande visas på skärmen:

Ska hela registret i drive 1 överföras till drive 0? (J/N)

3. Svara J eller N och tryck därefter in RETURN.
4. Om du svarar J startar kopieringen. När kopieringen är klar visas följande på skärmen:

Klart! Sätt tillbaka programskivan i drive 0.
Tryck sedan RETURN.

5. Sätt i programskivan och tryck in RETURN, varvid huvudmenyn visas på skärmen (avsnitt 2.3 - pkt.2).

6. Om du svarar N visas följande på skärmen:

Ange radnr där koden finns

- Skriv radnummer för den rad på vilken kopieringsvillkoret återfinns och tryck därefter in RETURN, varvid följande visas på skärmen:

Ange kod för de som ska kopieras.

8. Skriv kopieringsvillkoret, t ex ett speciellt födelsedatum, och tryck därefter in RETURN, varvid kopieringen startar. Posterna kopieras i den aktuella sorteringsordningen. Den nya skivan får samma registernamn och typ som den gamla. När kopieringen är klar visas följande på skärmen:

Klart! Sätt tillbaka programskivan i drive 0. Tryck sedan RETURN

9. Sätt i programskivan och tryck in RETURN, varvid huvudmenyn visas på skärmen (avsnitt 2.3 - pkt. 2).

2.3.5 P - Utskrift

1. Tryck in tangenten P (RETURN), varvid följande visas på skärmen:

Antal rader per person?

2. Skriv antalet rader som ska skrivas ut, t ex 4, om raderna 1 t o m 4 ska skrivas ut och tryck därefter in RETURN, varvid följande visas på skärmen:

Antal rader mellan personerna

3. Skriv antalet blankrader, d v s det antal rader som ska hoppas över mellan varje informationsgrupp (max 99) och tryck därefter in RETURN, varvid följande visas på skärmen:

Börja på person nr ?

4. Skriv postnumret för den person med vilken utskriften ska börja och tryck därefter in RETURN, varvid följande visas på skärmen:

Skall bara personer med viss kod printas?
(J/N)?

5. Svara J om du vill använda skrivvillkor och tryck därefter in RETURN, varvid följande visas på skärmen:

Ange rad
Ange kod

Skriv radnumret (RETURN) och koden (RETURN), varvid utskriften startar. Avbryt utskriften genom att trycka in tangenten. (punkt). När utskriften är klar visas huvudmenyn på skärmen (avsnitt 2.3 - pkt. 2).

6. Svara N om du vill ha en utskrift av samtliga poster och tryck därefter in RETURN, varvid utskriften startar. Avbryt utskriften genom att trycka in tangenten . (punkt). När utskriften är klar visas huvudmenyn på skärmen (avsnitt 2.3 - pkt. 2).

2.3.6 H - Helkopia

HELKOPIA ger en identiskt likadan kopia, d v s posterna kopieras i den ordning som de ligger på skivan.

1. Tryck in tangenten H (RETURN), varvid följande visas på skärmen:

HELKOPIA

Detta program kopierar hela skivan i drive 1 till drive 0 (320 sektorer kopieras).
Ladda rätt skiva i drive 0.
Jag håller igång skivorna medan DU byter.
Tryck sedan RETURN.

2. Ta ut programskivan ur drivenhet 0 (det vänstra facket) och sätt i en formaterad skiva.
3. Tryck in tangenten RETURN, varvid följande visas på skärmen:

Du har väl rätt skiva i drive 0 nu?
Nuvarande innehåll på skivan i drive 0 kommer att förstöras.
Starta med utropstecken (!)

4. Kontrollera att du satt i rätt skiva i drive 0.
5. Tryck in tangenten ! , varvid följande visas på skärmen:

Detta tar drygt 2 minuter.

6. När kopieringen är klar visas huvudmenyn på skärmen (avsnitt 2.3 - pkt. 2)

2.3.7 R - Reparera

Om registerskivan skadas, tex genom att man av misstag lägger upp ett nytt register på en skiva med värdefullt innehåll, så kan katalogen i spår 0 åter-skapas med detta program. När en skiva har reparerats överensstämmer troligtvis inte postordningen med den tidigare ordningen.

1. Tryck in tangenten R (RETURN), varvid följande visas på skärmen:

Namn DEMOREGISTER FLEXSKIVMINNE ABC

Typ 1

Antal 300

Du kan ändra vissa uppgifter ifall registret skadats

- N Ändra registernamn
- T Ändrar registertyp
- A Ändra antal personer
- K Katalogen indexeras om
- . Avsluta programmet

Välj alternativ

2. Välj N om du vill ändra registrets namn och tryck därefter in RETURN, varvid det nya registernamnet efterfrågas. Skriv namnet (högst 34 tecken) och tryck in RETURN, varvid det nya namnet läggs in på skivan.
3. Välj T om du vill ändra registertypen och tryck därefter in RETURN, varvid den nya typen efterfrågas. Skriv 1, 2, 3 eller 4 och tryck därefter in RETURN, varvid den nya typen läggs in på skivan.
4. Välj A om du vill ändra antalet poster (personer, medlemmar etc) och tryck därefter in RETURN, varvid antalet efterfrågas. Skriv det nya antalet (högst 624) och tryck in RETURN, varvid uppgiften ändras.
5. Välj K om du vill indexera om katalogen och tryck därefter in RETURN, varvid en ny indexvektor skapas i spår 0. Detta innebär att en lista som anger var på registerskivan respektive post finns skapas. Post nummer 1 får plats 1, nummer 2 får plats 2 osv.

6. Välj . (punkt) om du vill återgå till återgå till huvudmenyn (avsnitt 2.3 - pkt.2)

2.3.8 S - Slå ihop

Denna funktion används för ihopslagning av två register.

1. Välj S och tryck därefter in RETURN, varvid anvisningar ges på skärmen.
2. Byt skivan i drivenhet 0 mot en registerskiva och tryck därefter in RETURN.
3. När kopieringen är klar - sätt i programskivan i drivenhet 0 och tryck in RETURN, varvid huvudmenyn visas på skärmen (avsnitt 2.3 - pkt. 2).

2.3.9 L - Listning

Välj L och tryck därefter in RETURN, varvid första posten visas på skärmen. Högst upp visas kommandona för ändring, sökning osv.

(RETURN) - nästa post visas på skärmen.

- Ä - ändra informationen i en post. Ange radnummer och tryck in RETURN, varvid den gamla texten visas längst ner på skärmen. Skriv den nya texten och tryck in RETURN, varvid den nya texten läggs in på skivan. Använd ← och → för editering.
- E - radera aktuell post. Efterföljande poster numreras om.
- B - back ett steg i listan.
- S - sök efter en speciell post. Ange sökord och tryck in RETURN, varvid den första posten som innehåller det aktuella sökordet visas på skärmen. Avbryt sökningen med . (punkt).

- + - sök med gamla sökordet.
- A - automatisk listning. Avbryt listningen med . (punkt).
- (nr) - hoppa till post nummer ...
- . - återgå till huvudmenyn (avsnitt 2.3 - pkt. 2).

2.3.10 Tips och goda råd

- o Byt inte skivan i drivenhet 1 (det högra facket) under körning.
- o Använd stora bokstäver för text och små bokstäver för kod. På så vis kan man blanda text och kod på rad 7.
- o Efternamnet bör skrivas först om man vill sortera posterna efter namn.
- o Sortera registret före kopiering och utskrift. På så sätt kan man tex skriva ut alla som tillhör ett visst telefonnummerområde, åldersgrupp etc.
- o Man kan få vissa rader att sorteras först eller sist genom att inleda raden med vissa ASCII-tecken (se tabell i ABC 80's bruksanvisning.
- o Tänk på att små bokstäver sorteras sist och att Å sorteras efter Ö (se ASCII-tabell).
- o Om sortering ska ske på tal, bör dessa vara lika långa. Inled eventuellt med nollor.
- o Eftersom man inte kan skriva ut alla som inte har en viss kod, bör man alltid ha full kod.

2.3.11 Exempel på användning

- o Etikettutskrifter
- o Adressbok
- o Kund-, leverantörs- och artikelregister
- o "Köp- och säljregister" för mäklare
- o Receptsamling
- o Katalogregister
- o Arkiv

3. KONTO

3.1 Allmänt

Detta program presenterar en avbetalningsplan samt beräknar den effektiva årsräntan för engångskrediter. Räntan beräknas enligt formeln

$$\frac{\text{Ränta} + \text{Avgifter}}{\text{Utgående saldo}} \times 12 \times 100$$

Programmet förutsätter att inbetalningarna görs med 1/20del av kvarstående skuld. Beloppet justeras uppåt till närmaste hundratal. Vidare förutsätts att en betalningsfri månad utnyttjas varje år.

Ingångsdata är uppläggningskostnad, faktureringsavgift, månadsränta och kreditbelopp. För varje månad redovisas ränta, faktureringsavgift, delbetalning och utgående saldo. Därefter redovisas summa ränteutgifter, summa faktureringsavgifter och totalkostnad. Dessutom anges antalet månader som krediten löper på, effektiv ränta, hur stor del av den effektiva räntan som utgörs av fasta avgifter samt ingående saldo.

3.2 Dialogbeskrivning

1. Välj B i huvudmenyn och tryck in RETURN, varvid en kortfattad beskrivning presenteras på skärmen.
2. Tryck in RETURN när du läst färdigt, varvid följande visas på skärmen:

Vill du ha printerutskrift? (J/N)

3. Svare J eller N beroende på om du vill ha kalkylen presenterad på skärmen eller utskrivnen på skrivaren. Tryck därefter in RETURN.

Följande visas på skärmen:

Mata in uppläggningskostnaden i kr

4. Skriv uppläggningskostnaden, t ex 150 eller 0 (noll), om denna kostnad inte ska betalas och tryck därefter in RETURN. Observera att decimalpunkt används i stället för komma. Därefter visas följande på skärmen:

Mata in faktureringskostnaden i kr

5. Skriv den månatliga faktureringskostnaden eller 0 (noll) om detta inte krävs och tryck därefter in RETURN, varvid följande visas på skärmen:

Mata in räntesatsen i decimaler

6. Skriv räntesatsen i decimalform, t ex 0,0165 om räntan uppgår till 1,65 % och tryck därefter in RETURN, varvid följande visas på skärmen:

Mata in aktuellt kreditbelopp

7. Skriv kreditbeloppet (använd decimalpunkt) och tryck därefter in RETURN.
8. Avbetalningsplanen presenteras nu på skärmen, eller skrivs ut på skrivaren, beroende på vilken enhet du valde i punkt 3 ovan.

Om tabellen innehåller mer än 20 rader avbryts presentationen. Genom att trycka in valfri tangent visas/skrivs den därpå följande raden. Upprepa förfarandet tills tabellen är klar, d v s tills summa ränteutgifter, faktureringsavgift samt utgående saldo redovisats.

9. Tryck in tangenten ü, varvid följande uppgifter redovisas:

- antal månader
- effektiv ränta
- fasta avgifters del av den effektiva räntan
- kreditbelopp

10. När samtliga uppgifter har redovisats visas följande på skärmen:

Skall fler beräkningar göras? (J/N)?

11. Tryck in tangenten J om du vill köra programmet en gång till och fortsätt därefter med pkt. 3 ovan.

12. Tryck in tangent N om du vill avsluta körningen, varvid huvudmenyn visas på skärmen (kap. 1 - pkt. 7).

FÖRSÄLJNINGSVILLKOR FÖR ABC 80-PROGRAM

Med "ABC 80-program" avses nedan ett program bestående av en serie instruktioner i maskinläsbar form jämte tillhörande material såsom flödesplaner, programbeskrivningar, programlistor, bruksanvisningar etc. avsett att användas tillsammans med Luxors mikro-dator ABC 80.

I och med köpet förbinder sig köparen av ABC 80-program att ej i något avseende mångfaldiga och/eller distribuera ABC 80-program eller eljest förfoga över detta genom att framställa exemplar därav eller genom att göra det tillgängligt för andra, i ursprungligt eller ändrat skick eller i annan teknik.

ABC 80-programmet är copyright-skyddat enligt lag om upphovsrätt.

Köparen ansvarar själv för val av ABC 80-program och att valet uppnår av köparen önskat resultat såvitt avser installation, nyttjande samt vid nyttjandet uppnått resultat. Köparen ansvarar vidare för val, nyttjande och vid nyttjandet uppnått resultat av varje annat program, utrustning eller service som nyttjas tillsammans med detta ABC 80-program.

Köparen förbinder sig också att tillse att andra personer som använder dennes ABC 80-program följer de allmänna försäljningsvillkoren.

Vid fel i försåld vara skall ABC 80-programmet återsändas till Luxor eller till av Luxor godkänd återförsäljare med angivande av felorsak eller symptom.

Med fel avses i detta sammanhang endast sådan omständighet som omöjliggör ett me-

ningsfullt utnyttjande av programmet i avsett sammanhang.

Undantaget härifrån är således fel som uppstår vid programexekvering på grund av att orealistiska data inmatas, överskridande av i programmet företagna dimensioneringar samt annan liknande av köparen företagen handling.

Luxor förbinder sig att i mesta möjliga mån försöka avhjälpa fel eller leverera felfritt program under förutsättning att fel ej uppkommit genom felaktigt utnyttjande eller hanterande eller genom av köparen företagen handling stridande mot utfärdade anvisningar för ABC 80-programmets användning.

Vid felaktighet som inverkar menligt på köparens användande av ABC 80-programvaran har köparen rätt att återfå köpeskillingen under förutsättning att programkassetter eller disketter återsänts till Luxor. Felaktighet i vara skall reklameras genast och varan skall återsändas till Luxor inom 30 dagar från felets uppdagande. Någon ersättning utöver återfående av köpeskillingen skall ej i något fall utgå. Luxor lämnar ett års garanti i avseende å levererad vara.

I övrigt gäller som allmänna försäljningsvillkor radiobranschens samarbetsråds allmänna bestämmelser, RR 74. För den händelse bestämmelserna i dessa tilläggsförsäljningsvillkor avviker från RR 74 har tilläggsvillkoren företrädare.

© Copyright 1979:
Luxor AB, Motala, Sverige

