

LUXOR
DATORER

REG 800

```

*****
*
*
*
*
*
*
*****

```

R E G 8 0 0

R E G 8 0 0 Ett registerhanteringsprogram för datorer i nät-
verk eller för fristående datorer.

R E G 8 0 0 Selektion vid utskrift kan ske på samtliga fält
och utskriftsfält kan skapas genom kalkyler med de
fyra räknesätten. Det är därför ett av marknadens
bästa registerhanteringssystem.

R E G 8 0 0 Den är lätt att lära sig och lätt att använda.
Dokumentationen är skriven för den som inte kan
mycket om datorer.

Första upplaga Augusti 84

COPYRIGHT LUXOR DATORER AB / 1984-08 / REG 800



PRELIMINÄR UTGÅVA

Efterfrågan PA REG 800 är stor och förhandsbeställningarna många. För att möta marknadens krav på snarast möjliga igångsättning, har vi tagit fram denna preliminära användarmanual.

Manualen motsvarar, förutom typografiskt, i alla väsentliga delar den slutgiltiga utgåvan. Dock reserverar vi oss för eventuella stavfel och icke helt perfekta formuleringar.

Med vänliga hälsningar

Luxor Datorer AB
Programvaruavdelningen
Box 923
591 29 MOTALA

FÖRORD

REG 800 är ett helt nytt programpaket för registerhantering. Programmet är körbart på samtliga ABC-datorer (800M, 802, 806).

Programmet använder Luxors filhanterare ISAM 800 som används i ett flertal andra programpaket. Det innebär att REG 800 kan användas som rapportgenerator mot register som har skapats av andra program med samma filhantering.

Med REG 800 kan du lägga upp ett eller flera register. I programmet finns rutiner för att skapa register, registrera, söka, uppdatera och radera poster. Ingen begränsning finns för hur många poster ett register kan innehålla.

I samband med att du skapar ett register beskriver du enkelt hur inmatningsformuläret ska se ut på bildskärmen. Detta inmatningsformulär kan delas upp i sex olika sidor med maximalt 50 fält på varje sida.

REG 800 är ett utmärkt redskap för att generera rapporter från olika register. Du bestämmer hur rapporten ska se ut genom att rita upp layouten direkt på bildskärmen. Det är fullt möjligt att göra layouter för liggande A4 (132 tecken). Förutom att du anger hur poster ska skrivas ut, kan du också ange rubrik, sidfot samt listslut.

Isamband med att du ritar upp layouten bestämmer du också om det ska göras någon eller några beräkningar inom eller mellan poster. Dessa beräkningar kan vara ganska avancerade!

I REG 800 finns en sk brevrutin som du kan använda ihop med dokument skrivna med ORD 800. Den här rutinen tar hänsyn till eventuella styrkoder som finns i dokumentet och sätter den skrivstil som styrkoden anger enligt filen INITIERA.PR, som ORD 800 använder.

När man har stora register är det av stor vikt att det är enkelt att ta kopior. Alla register som kan användas mot REG 800 kan kopieras med en speciell kopieringsrutin som finns i programmet, eller med Luxors egna kopieringsrutiner.

REG 800 är redan klart att användas i fleranvändarmiljö, det vill säga med ABC-NET eller LUX-NET. Det innebär att flera användare kan köra programmet och arbeta mot samma register samtidigt.

REG 800 är utvecklat av T-D-X Software i Sollentuna.

Motala i augusti

Luxor Datorer AB



INNEHÅLL .

1. ALLMANT - Installation och initiering	SIDA 3
- Ordlista	
- Menyer	
2. SKAPA ETT NYTT REGISTER	SIDA 14
3. SKRIV UT REGISTRET	SIDA 33
4. GÖR EN RAPPORT; SKRIV UT RAPPORTINFORMATION	SIDA 38
5. MATA IN, SÖKA, ÄNDRA & TA BORT UPPGIFTER	SIDA 64
6. SKRIV UT RAPPORTER	SIDA 81
7. ÄNDRA ETT INMATNINGSFORMULÄR	SIDA 98
8. ÄNDRA EN RAPPORT	SIDA 106
9. RAPPORTER MED UPPGIFTER FRÅN TVÅ REGISTER	SIDA 115
10. VAL AV REGISTER OCH RAPPORTER	SIDA 125
11. BYTE AV SKRIVARE	SIDA 130
12. BREVRUTIN	SIDA 133
13. EXEMPEL	SIDA 135
14. SYSTEMVÅRD - Säkerhetskopiering	SIDA 150
- Kopiering mellan register	
- Borttagning av register	
- Reparation av register	
- Vad finns på skivan	
15. FELHANTERING	SIDA 174
16. LATHUND	SIDA 175

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

ALLMÄNT

INITIERING VID START

Vid start kan systemet initieras. Detta är dock inte nödvändigt. Vid initieringen bestämmer du hur du vill att REG 800 skall fungera systemmässigt. Detta gäller såväl när du har ett enanvändarsystem som när du har flera terminaler i ett nätverk.

De parametrar som kan anpassas för varje arbetsplats, antingen flera eller en, finns lagrade i ett register som heter SETUPP.

Välj "VAL AV FORMULÄR/REGISTER" och ge namnet SETUPP. Då hämtar datorn fram SETUPP.

När detta är klart gå till "MATA IN, SÖKA, ANDRA PÅ POSTER".

Du får upp första sidan på SETUPP. Skriv terminalnumret, som visas längst ned på bildskärmen för fristående dator alltid 32, i fältet "ANVÄNDAR NR:". Tryck på PF2 för att hämta fram information om terminalen eller den fristående datorn.

På skärmen visas följande:

REG 800

SFO:SETUPP.FRM
1(3)

FILPARAMETRARNA FÖR REG 800

SIDA NR:

ANVÄNDARE NR: 32

MENY: YTMENY
HJÄLPFIL: ZTNB32.TMP
UTSKRIFTSFIL: - Om fältet lämnas tomt används skrivare
INDEXFIL: ZTSORT32.TMP

OBS: Enhetsnamnet skall sluta med ':' och extensionen skall börja '.'!

PROGRAMMEN SÖKES FRÅN: SFO: EXTENSION FÖR REGISTERFORMAT: .FRM
REGISTERFILERNA SÖKES FRÅN: SF1: EXTENSION FÖR PRINTERFORMAT: .PRT
HJÄLPFILERNA SÖKES FRÅN: ---- EXTENSION FÖR DATAFILERNA: .ISD
SORTERINGSFILERNA SÖKES FRÅN: ---- EXTENSION FÖR ISAMFILERNA: .ISM

32

MENY: Namnet på menyrutinen. Du kan till exempel skapa en ny menyrutin där "VAL AV FORMULÄR/REGISTER" är borttagen och spara denna med namnet MENY32.

Om du sedan skriver MENY32 här och lagrar SETUPP-initieringen, kommer den som loggar in på denna terminal eller dator att inte kunna byta register.

HJALPFIL: Namnet på REG 800:ans arbetsfil.

UTSKRIFTSFIL: Om du vill spara utskrifterna på fil, skriv filens namn här. Vill du alltså ta över material till ORD 800 fyller du i här. Observera, att du måste spara filen i ORD 800, innan du sparar någon ny utskrift i utskriftsfilen, annars skrivs den gamla över.

När du skrivit namnet på en utskriftsfil här kommer alltid listorna att skrivas på filen och inte på skrivaren.

Vill du byta skrivare görs detta i enklast i "BYTE AV SKRIVARE" i den vanliga menyn.

Vill du ha utskrifterna på skärmen skriv CON: här.

INDEXFIL: Namnet på REG 800:ans arbetsfil vid sorteringar.

PROGRAMMEN SÖKES FRÅN: Här kan du styra var datorn skall söka de olika program, filer, som REG 800 använder sig av. Snabbare sökning erhålls om enheterna fylls i. Följande värden är lämpliga:

8 tums flexskiveenhet:	1 MB	SFO:
5 tums flexskiveenhet dubbelspårig:	640 kB	MFO:
Winchester		HDO: eller
		UFD:

REGISTERFILERNA

SÖKES FRÅN: Här styr du var du vill spara dina register. Det är lämpligt att spara registern på den andra flexskiveenheten. På Winchestern lämpligen i ett användarbibliotek.

8 tums flexskiveenhet:	1 MB	SF1:
5 tums flexskiveenhet dubbelspårig:	640 kB	MF1:
Winchester		UFD:

KOM IHÅG, att om du fyller i enligt ovan, ange alltid enhetsnamnet, dvs SFO:, MFO: eller HDO: framför registernamnet, utan mellanslag, för de register, som av någon anledning inte sparats på den här angivna minnesenheten.

HJALPFILERNA

SÖKES FRÅN: Normalt fyller du i samma som för registerfilerna. Har du RAM-floppy fyller du i RAM:.

SORTERINGSFILERNA

SÖKES FRÅN: Normalt fyller du här i samma som registerfilerna. Har du RAM-floppy fyller du i RAM:.

EXTENSION FÖR: Här står vilka filtyper de olika filerna får. Om konflikt kan uppstå med annan mjukvara ändra filtyperna här. Normalt behöver du inte ändra.

Byt sida med PF6. Följande visas på skärmen (normala värden):

REG 800

SF0:SETUPP.FRM
(3)

PARAMETRAR FÖR SKRIVARE M.M

SIDA NR: 2

SKRIVARENS NAMN: MICROLINE
SKRIVARENS TYP: PR:VSA50D72.55A

Kontrollkoderna får totalt bli 30 tecken!

KOD FÖR NORMAL UTSKRIFT: 027-030-000-000-000-000-000-000

KONTROLLKODER: 1) 029-000-000-000-000 2) 030-000-000-000-000
3) 031-000-000-000-000 4) 000-000-000-000-000
5) 000-000-000-000-000 6) 000-000-000-000-000

RAD PER SIDA VID UTSKRIFT: 72
TOMMA RADER VID SIDSLUT: 8
MAXIMAL BREDD FÖR PRINTERFORMATET: 132

32

SKRIVARENS NAMN: Namnet på den anslutna skrivaren. Används endast som information vid start av REG 800.

SKRIVARENS TYP: Enhetsnamn och parametrar för skrivaren. Din leverantör ger dig rätt kod om du har problem att förstå nedanstående.

Skrivare ansluten till NET-central = RPR:.

För en lokal skrivare E:TPNBFI99.SMH där:

E: Enhetnamn. PR: för kanal A och V24 för kanal B.

T: Typ av snitt. V för seriell V24 (båda kanaler). C för parallell Centronics, P för SP1, U för UART (kanal A). T för terminal, W för Datavision (kanal B). C och U kräver ett extra kort med kortselekt 60.

P: Paritet och XON/XOFF.

ABCD ej paritetskontroll, XON/XOFF.
 FGHI paritetskontroll, ej XON/XOFF.
 EOMS ej paritetskontroll, ej XON/XOFF.
 TUVW paritetskontroll, XON/XOFF.

1111
 1111-Space
 111--Mark
 11---Udda
 1----Jämn

N: Nulls. Tidsutfyllnadstecken vid vagnretur. A för inga nulls, B för 2 nulls, C för 4 nulls,.....Z för 50 nulls.

B: Bredd på raden. 1 för 40 tecken, 2 för 72, 3 för 80, 4 för 120, 5 för 132, 6 för 158 och 7 för 254. Har ingen verkan om ej vagnretur och radmatning väljs i I.

I: Intelligens hos skrivaren.

AEIM Ej CLRF vid radslut, ej FF-simulering.
 BFJN Ej CLRF vid radslut, FF-simulering.
 CGKO CLRF vid radslut, ej FF-simulering.
 DHLP CLRF vid radslut, FF-simulering.
 1111
 1111-Halv duplex, om CR mottages genereras LF.
 111--Full duplex, om CR mottages genereras LF.
 11---Halv duplex, ej LF om CR mottages.
 1----Full duplex, ej LF om CR mottages.

CR= Vagnretur
 LF= Radmatning
 FF=Ny sida

Vid FF-simulering skickar datorn radmatningar istället för FF-kodan.

99: Antal rader per sida.

S: Sändningshastighet. 0 för 75, 1 för 110 baud, 2 för 300 baud, 3 för 600, 4 för 1200, 5 för 2400, 6 för 4800, 7 för 9600 och 8 för 19200 baud.

M: Mottagningshastighet. 0-8 som för sändning.

H: Handskakning med skrivare. A för ingen DCD-kontroll och B för DCD-kontroll. DCD bärvågsindikering på pinne 8 för båda kanaler.

Om "B" anges måste pinne 8 och pinne 5 byglas i ABC-kontakten för att printern skall fungera.

Om inget skrivs efter kolonet antas följande:
 VSA36B72.55A.

KOD FÖR NORMAL

UTSKRIFT: De decimala värdena för den ascii sekvens som återställer skrivaren till normal utskrift. Textbredd 0 i PRINTERFORMAT.

KONTROLLKODER: De decimala värden för de ascii sekvenser som ställer om skrivaren till olika skrivstilar. Textbredd 1 i PRINTERFORMAT.

RAD PER SIDA VID UTSKRIFT: Antalet rader per sida. A4 har normalt 72, ibland 70. Liggande A4 har normalt 48 rader.

TOMMA RADER

VID SIDSLUT: Antalet oskrivna rader vid sidslut. Lämna plats för perforering och hålslagning.

MAXIMAL BREDD

FÖR PRINTER-

FORMATET: Maximalt antal tecken som kan skrivas på en rad. Bredden måste vara min 81 och max 250 tecken.

Byt sida med PF6 och följande visas på skärmen (normala värden):

REG 800

SFO:SETUPP.FRM DIVERSE ANDRA ANVÄNDBARA VARIABLER
3(3)

SIDA NR:

Rubrik överst i Inmatningsmodulen:

REG 800

Ändra inte på följande fält om du inte är säker på vad du gör!!!

ARKONTROLL:	AA-MM-DD	Hur inmatningskontrollen skall göras. Ex: AA-MM-DD el. DD-MM-AA
INMATNING -TÖMANTAL	2	Fältet töms om de xx första bokstäverna ändras.
INMATNING -STYRKOD:	0	=-1 om endast en post kan matas in.
UTSKRIFT -STYRKOD:	-16383	Bör vara 1-63!
EDITERING -STYRKOD:	0	Används för diverse ändamål

ANTAL BYTE PER SEKTOR: 253

32

RUBRIK ÖVERST I

INMATNINGSMODULEN: Här kan du ändra den rubrik som visas överst på bildskärmen i REG 800-systemet.

Kom ihåg att en stjärna visas efter rubriken längst till höger vid sökning då flera dokument påträffas som uppfyller sökvillkoren.

ARKONTROLL: Visar hur datum skall behandlas av datorn. Via AA, MM och DD talar du om hur du vill att datumet skall hanteras.

INMATNING- TÖMANTAL: Antalet tecken som måste skrivas på tangentbordet för att det tidigare innehållet skall raderas.

INMATNING- STYRKOD: Ändras ej.

UTSKRIFT- STYRKOD: Ändras ej.

EDITERINGS- STYRKOD: Ändras ej.

ANTAL BYTE PER SEKTOR: Ändras ej.

Kontrollera nu att allt blivit riktigt ändrat. Bläddra mellan sidorna med PF6. En papperskopia av skärmen får du om du trycker på CTRL, SHIFT och PF8 samtidigt.

När du är klar med detta uppdatera så registret med PF3.

Gå ur inmatningen genom att trycka på PF1.

För att få systemet att fungera med dina ändringar måste du i menyn gå till "DIVERSE HJÄLPPROGRAM", där du väljer "UPPLAGRING AV STARTPARAMETRARNA". Då visas följande på skärmen:

UPPDATERING AV FÖR-START-FILEN REG800.SYS

Detta program kopierar data från registret SETUPP.FRM till REG800.SYS som sedan används till att initiera utgångsvärdena när man startar REG 800.

Till vilken enhet ska data skrivas:

Tryck på RETURN. SETUPP.FRM lagras på samma enhet, som programmen.

Om du vill hämta fram SETUPP och ändra vid ett senare tillfälle måste du alltid ange enheten, där SETUPP finns lagrad SFO:, HDO: och MFO:, om du angivit att registerfilerna skall sparas på en annan enhet.

T ex: SFO:SETUPP

Vill du inte lagra parametrarna tryck på PF1.

Följande skrivs på skärmen under arbetets gång:

Öppnar filerna
Kopierar data!

Då kopieringen är klar visas menyn automatiskt.

EN LITEN ORDLISTA

FIL	Register. Kan beskrivas som ett kartotek med många kort för uppgifter.
POST	Det är samlad information om någonting t ex informationen om en kund, en anställd osv. Posten kan liknas vid ett kartotekskort.
FÄLT	Det är en uppgift. Varje uppgift om en kund t ex utgör ett fält. Motsvarar information om en sak på kartotekskortet.
FORMAT	Det kan i detta program närmast beskrivas som ett formulär eller en blankett antingen för inmatning eller för en rapport.
FORMATERAD	Varje ny skiva måste formateras före användning. Då läggs grundinformation upp på skivan så att datorn kan hitta rätt på den. Jämför detta med spåren på en gramfoniskiva.
PRIMÄRMINNE	Det minne som finns i anslutning till datorn och som förlorar sitt innehåll då strömmen stängs av.
SEKUNDÄRMINNE	Det minne som ansluts till en dator där informationen bibehålls fast strömmen slås av. T ex kassett, flexiskivor och skivminnen. Vad som skiljer dessa minnen åt är sättet att lagra informationen.
PRINTER	Den skrivare som är ansluten till datorn.
MENY	Den innehållsförteckning som datorn ger på bildskärmen, för att användaren lätt skall kunna orientera sig och hitta till rätt avsnitt.
FELMEDDELANDE	Meddelanden som visas längst ned på bildskärmen och har hakar omkring meddelandet.

REG 800:S MENYER.

För att du enkelt skall hitta i REG 800 finns en innehållsförteckning. Den kallas MENY.

För att underlätta sökning efter speciella funktioner följer här en uppställning av samtliga menyer.

REG 800 - MENY

Register i användning:SF1:KUND

Formatnummer:0

HUVUDMENY -VALJ EN AV FÖLJANDE

- 1) Mata in, söka, ändra poster
 - 2) Utskrifter
 - 3) Skapa formulär/initiera register
 - 4) Val av formulär/register
 - 5) Initiering / hjälprutiner
 - 0) Slut
-

REG 800 - MENY

Register i användning:SF1:KUND

Formatnummer:0

UTSKRIFTER PÅ SKRIVAREN

- 1) Skriv ut poster
 - 2) Skriv ut poster med selektering
 - 3) Brevrutin för ORD800
 - 4) Skriv ut hur registret är uppbyggt
 - 5) Skriv ut printerformatet
 - 0) Återgå till huvudmenyn
-

REG 800 - MENY

Register i användning:SF1:KUND

Formatnummer:0

REGISTERHANTERINGSRUTINERNA

- 1) Initiera formulär för nytt register
- 2) Ändra ett gammalt formulär
- 3) Initiera formulär för utskrift
- 4) Ändra ett gammalt utskriftsformulär
- 0) Återgå till huvudmenyn

REG 800

Register i användning:SF1:KUND

Formatnummer:0

HJÄLPPROGRAM FÖR ALLAHANDA ÄNDAMÅL

- 1) Kopiering, borttagning och reparation
- 2) Vad som finns på skivan
- 3) Upplagring av startparametrarna
- 4) Byte av skrivare
- 0) Återgå till huvudmenyn

REG 800

Register i användning:SF1:KUND

Formatnummer:0

KOPIERING OCH BORTTAGNING AV REGISTER

- 1) Reparation av söndrigt register
 - 2) Kopiering mellan register
 - 3) Kopiering av register
 - 4) Borttagning av register
 - 0) Återgå till system-menyn
-

SKAPA ETT NYTT REGISTER

REG 800 - MENY

Register i användning:SF0:setupp

Formatnummer:0

HUVUDMENY -VÄLJ EN AV FÖLJANDE

- 1) Mata in, söka, ändra poster
- 2) Utskrifter
- > 3) Skapa formulär/initiera register
- 4) Val av formulär/register
- 5) Initiering / hjälprutiner
- 0) Slut

GE ALTERNATIV (0-5): 3

Nya register skapas i "SKAPA FORMULÄR/INITIERA REGISTER".

För att komma till "SKAPA FORMULÄR/INITIERA REGISTER" kan du :

- trycka på piltangenterna för att flytta pilen. Vänsterpil går uppåt och högerpil går nedåt. När du har pilen på 3) registerhantering trycker du på RETURN.
- trycka på 3 och sedan trycka på RETURN.

Hur du än valt får du upp bilden på nästa sida på skärmen.

REG 800 - MENY

Register i användning:SF1:setupp

Formatnummer:0

REGISTERHANTERINGSRUTINERNA

- > 1) Initiera formulär för nytt register
2) Ändra ett gammalt formulär
3) Initiera formulär för utskrift
4) Ändra ett gammalt utskriftsformulär
0) Återgå till huvudmenyn

GE ALTERNATIV (0-4): 1

Flytta pilen till "1) INITIERA FORMULÄR FÖR NYTT REGISTER"
antingen genom piltangenterna och RETURN eller 1 och RETURN.

RUTEDITOR

SETUPP

RUBRIKEN KOMMER HIT

SIDA NR: 1

RAD: 4 KOL: 0

Denna bild möter dig i "INITIERA FORMULÄR FÖR NYTT REGISTER". För att kunna skapa registret har du god hjälp om du lär dig att använda ett antal FUNKTIONSTANGENTER.

FUNKTIONSTANGENTERNA är de orangebruna tangenterna.

MARKÖREN är det lilla blinkande bindestrecket eller ibland den blinkande rutan, som visar VAR på bildskärmen du arbetar.

FUNKTIONSTANGENTER.

PF1 backar tillbaka programmet ett programsteg.
Använd denna med omtanke!

PF3 lägger upp inmatningsblanketten och skapar
registret. Sätter i gång uppläggning av olika
slag.

PF4 flyttar markören till första sidans första fält.
Även backning av programsteg (mildare än PF1).

PF5 flyttar markören uppåt en rad.

SHIFT och PF5 tar bort en rad. Vid fältgenomgång flyttar den
fram markören till föregående fält.

PF6 ger en ny inmatningssida.

SHIFT och PF6 ger föregående inmatningssida.

PF7 flyttar markören nedåt en rad. Från nedersta
raden kommer man till översta.

SHIFT och PF7 Lägger till en rad. Vid fältgenomgång flyttar
den markören till nästa fält.

PF8 raderar tecken för tecken till höger om markö-
ren. Den drar text till höger om markören ett
steg till vänster.

SHIFT och PF8 raderar allt till höger om markören.

CTRL och PF8 ger plats för nytt tecken genom att skjuta isär
text. Text som ligger till höger om markören
flyttas till höger ett steg.

RETURN flyttar markören nedåt en rad. Avslutar inmat-
ning av värden.

<-- flyttar markören till vänster ett steg.

--> flyttar markören till höger ett steg.

CE ger återhopp till fältets början. Tas CE en gång
till i samma fält visas det gamla fältinnehål-
let.
Används också för att kvittera felmeddelanden.

Ä N D R A S K R I V E N T E X T.

Lättast ändrar du genom att flytta markören med piltangenterna
till det ställe du vill ändra. SKRIV SEDAN BARA ÖVER.

RUTEDITOR

SETUPP

RUBRIKEN KOMMER HIT

SIDA NR: 1

RAD: 4 KOL: 0

-
1. GÖR ETT INMATNINGSFORMULÄR FÖR
REGISTRET.

Registeruppläggningsen startar med att ett inmatningsformulär skapas för registret. Det skall användas, när uppgifter skall registreras, ändras, tas bort och sökas.

Du är helt fri vid utformningen. De enda begränsningarna är:

- * max 6 inmatningssidor.
- * max 509 tecken per inmatad post, dvs för alla fält som skall in i registret. Fältbeskrivningarna räknas inte in.
- * max 60 fält per inmatningssida

RUTEDITOR

SETUPP

KUNDREGISTER

SIDA NR: 1

KUNDNUMMER

KUNDNAMN

BESÖKSADRESS

UTDELNINGSDRESS

POSTADRESS

TELEFON

RAD:15 KOL: 0

GÖR SA HÄR :

Flytta upp markören ovanför strecket till R i RUBRIK med PF5.

Tag bort rubriken när markören står på R genom att trycka på SHIFT och PF8.

Skriv dit rubriken "KUNDREGISTER". Flytta på texten så att den kommer mitt på sidan. Detta gör du genom att trycka på CTRL och PF8, som flyttar texten till höger om markören åt höger. Du kan också trycka på PF8, då flyttas texten till höger om markören ett steg åt vänster. Se bara upp så att du inte raderar bort något av rubriken.

När rubriken är klar hoppar du ned med markören under strecket. Det kan du göra med PF7 eller RETURN.

Så skall då det första inmatningsfältet placeras in på skärmbilden, där det skall vara. Flytta i sidled med piltangenterna.

Tryck RETURN och skriv dit "KUNDNUMMER" men vänta med inflyttningen. Skriv nu in resten av texterna. Flytta markören till början på "KUNDNUMMER" och använd CTRL och PF8 för att flytta in texten. Justera de andra texterna så att de blir högerjusterade.

RUTEDITOR

SETUPP

KUNDREGISTER

SIDA NR: 1

KUNDNUMMER #####

KUNDNAMN -----

BESÖKSADRESS -----

UTDELNINGSADRESS -----

POSTADRESS -----

TELEFON -----

RAD:15 KOL:27

När texterna är skrivna kan fälten markeras. Lämna MINST ETT MEL-
LANSLAG innan fältet markeras. Mellan två fält kan man ha vilket
skiljetecken som helst förutom decimalpunkt.

(shiftat 3)

Numeriskt tecken = siffror, som skall
användas t.ex vid uträkningar.

.

Decimalpunkt, avdelar heltal från decima-
ler.

Om du vill ha ett fält relativt, dvs du
vill kunna uppaddera eller minska fältet
med ett inmatat värde, måste det definie-
ras som flyttal. Genom att sätta en deci-
malpunkt åstadkommer du detta.

UNDERSTRYKNING
(shiftat bindestreck)

Alfanumeriska = bokstäver, siffror och
andra tecken, som inte skall användas till
uträkningar.

-(bindestreck)

Används för att markera slutet på (tex.)
ett delfält. T ex DATUM ##-##-## eller
POSTNR ###-##. Istället för bindestreck
kan man använda vilket tecken som helst,
dock ej DECIMALPUNKT.

Varje tecken enligt ovan ger möjlighet att registrera ett tecken.
För att kunna registrera negativa tal måste DECIMALPUNKT följa
efter heltalsdefinitionen, t ex. ###. = decimaltal utan decimal.

Om kundnr skall vara max 6 siffror långt, skriver du dit 6 nume-
riska tecken.

Upprepa tills alla registreringsfält placerats ut på inmatnings-
formuläret.

Byt sida genom att trycka på PF6.

RUTEDITOR

SETUPP

STATISTIK

SIDA NR: 2

FÖRSÄLJNING #####.##

REKLAM ---

OMRÅDE -----

RAD: 9 KOL: 17

Kom ihåg att skriva lämplig rubrik på varje sida!

Kontrollera att du fått med all information genom att bläddra med PF6 eller SHIFT och PF6.

Tryck på PF3 för att spara inmatningsformuläret.

<1>	<2>	<3>	<4>	<5>	<6>	<7>	<8>	<9>	<10>
FÄLTNR	NUMER	LÄNGD	ED.FÄLT	BÖRJAN	PACKAD	FNOLLOR	KAPA	TVANG	FTYP
1	JA	6	1	4	N	N	N	N	

KUNDNUMMER #####

KUNDNAMN -----

BESÖKSADRESS -----

UTDELNINGSDRESS -----

POSTADRESS -----

TELEFON -----

2. KOPPLA INMATNINGSFORMULÄRET TILL REGISTRET.

<1> FÄLTNR Nummer som skall användas bl a när du skall göra en rapport baserad på registret.

Fälten placeras så att de fält som ligger längst till vänster numreras uppifrån och ned. Därefter tas fälten närmast till höger uppifrån och ned. Numreringen sker sida för sida.

Titta på numren för TELEFON, FÖRSÄLJNING, REKLAM och OMRÅDE.

<2> NUMERISKT visar att fältet definierats numeriskt i inmatningsformuläret.

<3> LÄNGD visar antalet tecken (bokstav, siffror mm), som skall rymmas i fältet.

DESSA FÄLT KAN DU INTE PÅVERKA!

FÄLTEN TILL HÖGER KAN DU DÄREMOT PÅVERKA.

<4> ED FÄLT talar om i vilken ORDNING de olika fälten skall Fyllas i vid inmatning, dvs registrering av information i registret.

Datorn föreslår samma ordning som för FÄLTNR, men vill du ha en annan ordning kan du tala om vilket ifyllnadsnummer ett fält skall ha.

Fyller du i ett nytt nummer kommer datorn att hålla reda på de nummer som är använda.

COPYRIGHT LUXOR DATORER AB / 1984-08 / REG 800

<1>	<2>	<3>	<4>	<5>	<6>	<7>	<8>	<9>	<10>
FALTNR	NUMER	LÄNGD	ED.FÄLT	BÖRJAN	PACKAD	FNOLLOR	KAPA	TVANG	FTYP
1	JA	6	1	4	N	N	N	N	

KUNDNUMMER #####

KUNDNAMN -----

BESÖKSADRESS -----

UTDELNINGSADRESS -----

POSTADRESS -----

TELEFON -----

Markören står vid start längst till höger i raden som visar värdena 1 - 9 . Med PF5 eller PF7 flyttar du markören till ED FÄLT.

I detta fall skall du börja med KUNDNR som första fält när du registrerar en kund.

Tryck RETURN om du är nöjd med värdet eller fyll i önskat nr vid inmatningen genom att ta siffran och RETURN.

<5> BÖRJAN Begynnelseposition för fältet i det register som du skall bygga upp.

Det första fältet BÖRJAR ALLTID I POSITION 4. Detta kan du inte ändra för i de tre första positionerna (= tecknen) ligger information som datorn måste lägga dit för att klara av sin uppgift.

Tryck RETURN om du är nöjd med värdet.

Som regel har du ingen anledning att ändra värdet. I de fall då du vill använda ett värde på flera olika sätt som egentligen är motstridiga, kan du genom att definiera om fältet i inmatningsformuläret, men i registret låta det ligga på samma ställe, åstadkomma denna effekt. Ett exempel personnr med checksifferkontroll måste ske på två delfält, men vill du ej tillåta mer än unika personnr i registret måste personnr definieras som ett fält. Se mer om detta i avsnittet med exempel.

<6> PACKAD Om du har numerisk information i fältet, dvs siffror definierade med # i inmatningsformuläret, kan du packa fältet.

<1>	<2>	<3>	<4>	<5>	<6>	<7>	<8>	<9>	<10>
FÄLTNR	NUMER	LÄNGD	ED.FÄLT	BÖRJAN	PACKAD	FNOLLOR	KAPA	TVANG	FTYP
1	JA	6	1	4	N	N	N	N	

KUNDNUMMER #####

KUNDNAMN -----

BESÖKSADRESS -----

UTDELNINGSADRESS -----

POSTADRESS -----

TELEFON -----

Detta innebär att siffrorna placeras så i registret att de tar mindre plats än normalt. Packning sker automatiskt till det mest ekonomiska formatet.

Här kan du bara trycka RETURN om du inte vill packa fältet. Vill du däremot minska utrymmet, som fältet tar i registret skriver du dit PACKLÄNGDEN och RETURN.

LÄNGD	TAL SOM KAN FÖRVARAS	VÄRDEN
1	1-2 siffror, positivt heltal	0-max 255
2	1-4 siffror, heltal	-32767 - +32767
8	max 14 siffror, decimaltal	
EJ PACKAT	max 80 siffror, decimaltal, högst 31 decimaler.	

Är längden grovt felaktig accepterar datorn inte värdet. Försök då en gång till tills värdet godkänns!

Fält som skall kunna innehålla negativa tal måste innehålla en decimalpunkt!

OBSERVERA, att FÄLTNR, NUMERISKT, LÄNGD, BÖRJAN och PACKAD kan du inte ändra i "ANDRA ETT GAMMALT FORMULÄR". övriga värden kan du däremot ändra.

<7> FÖRNOLLOR Innebär att registreringsfältet fylls med nollor, när inmatningsformuläret kommer upp på bildskärmen. I ett packat fält kan Ej siffror med förnollor förekomma.

Svara J(a) eller N(ej) och RETURN beroende på hur du vill ha det.

COPYRIGHT LUXOR DATORER AB / 1984-08 / REG 800

<1>	<2>	<3>	<4>	<5>	<6>	<7>	<8>	<9>	<10>
FÄLTNR	NUMER	LÄNGD	ED.FÄLT	BÖRJAN	PACKAD	FNOLLOR	KAPA	TVANG	FTYP
1	JA	6	1	4	N	N	N	N	

KUNDNUMMER #####

KUNDNAMN -----

BESÖKSADRESS -----

UTDELNINGSADRESS -----

POSTADRESS -----

TELEFON -----

<8> KAPA Vid inmatningen kapar tangenten 'RETURN' aldrig. Detta innebär att det som finns till höger om markören inte raderas då man trycker på 'RETURN'. Om man önskar att detta skall göras sättes ja under KAPA.

Vanligen är Ej kapning att föredra. Datorn föreslår dock kapning vid decimalfält eftersom decimalpunkten annars kan komma på fel ställe. Tryck bara på RETURN för att acceptera angivet värde.

<9> TVANG Fältet måste fyllas i för att formuläret ska godkännas.

<10> FÄLTTPY Här anger du följande texter för att kunna använda REG 800:s specialfunktioner. Upprepa fälttypen för varje delfält, datum t ex tre gånger.

DATUM ger kontroll av inmatningsfältet mot almanacka med skottårskontroll. Fältet måste definieras ##-##-##, år även ####.

PNR ger checksifferkontroll av personnr. Fältet måste definieras #####-####.

PGNR ger kontroll av postgironr. Fältet måste definieras #####-#.

BGNR ger kontroll av bankgironr. Fältet måste definieras ###-####.

SKYDDAT fältet kan Ej registreras i detta formulär.

VERSAL ger stora bokstäver.

REL ger relativfält där det inmatade värdet summeras med det befintliga innehållet. Förutsättning för att använda REL är att fältet definierats som ett FLYTTALSFÄLT, dvs ###. med decimalpunkt.

<1>	<2>	<3>	<4>	<5>	<6>	<7>	<8>	<9>	<10>
FÄLTNR	NUMER	LÄNGD	ED.FÄLT	BÖRJAN	PACKAD	FNOLLOR	KAPA	TVÄNG	FTYP
1	JA	6	1	4	N	N	N	N	

KUNDNUMMER #####

KUNDNAMN -----

BESÖKSADRESS -----

UTDELNINGSADRESS -----

POSTADRESS -----

TELEFON -----

Så är det dags för genomgång av fälten. Du skall nu beskriva exakt vilka egenskaper ett fält skall ha. Markören befinner sig allra längst till höger.

Tycker du att alla värdena är bra trycker du bara på RETURN.

Vill du ändra på något, går du med hjälp av PF5 till det ställe där du vill ändra, fyller i önskad information och trycker på RETURN. Sedan går du mot höger med PF7 och ändrar ev andra värden på motsvarande sätt. När du är helt klar med ett fält trycker du på RETURN eller SHIFT och PF7. Vill du backa till föregående fält tryck på SHIFT och PF5.

När du tryckt på RETURN efter sista fältet får du upp en ny bild på skärmen.

SKAPA FÖLJANDE INMATNINGSFORMULAR.

KUNDNUMMER	6 siffror.	Fältet måste fyllas i.
KUNDNAMN	30 tecken.	Fältet måste fyllas i. Bokstäverna skall alltid vara stora.
BESÖKSADRESS	30 ---	
UTDELNINGSADRESS	30 ---	
POSTADRESS	30 ---	Bokstäverna skall alltid vara stora.
TELEFON	10 ---	Både siffror och andra tecken skall kunna användas.
FÖRSÄLJNING	6 heltal och 2 decimaler.	
REKLAM	3 tecken.	
OMRADE	5 ---	

Notera gärna FÄLTNR för fälten på en liten papperslapp.

Läs sedan vidare i handboken. Så kan du se på skärmen exakt vad som händer i nästa avsnitt!

GENERERING AV FORMAT OCH REGISTER

POSTLÄNGD: 155	ANTAL FÄLT: 9	MINNESBEHOV: 1035
<1>	<2>	<3>

GE REGISTERNAMNET: SETUPP
<4>

3. G E R E G I S T R E T N A M N .

- <1> POSTLÄNGD den plats varje post kommer att ta i registret.
- <2> ANTAL FÄLT som definierats i registret.
- <3> MINNESBEHOV den plats inmatningsformuläret tar vid lagring i minnet. Inmatningsformuläret lagras för sig.
- <4> REGISTERNAMNET här befinner sig markören. Fyll i önskat namn, i detta exempel KUND.

Namnet får vara max 8 tecken långt och innehålla bokstäver och/eller siffror. Det första tecknet måste vara en bokstav.

Datorn accepterar endast giltiga tecken, så prova dig fram.

Tryck på RETURN när namnet registrerats. Då kommer fortsättningen på bildsidan upp.

GENERERING AV FORMAT OCH REGISTER

 POSTLÄNGD: 155 ANTAL FÄLT: 9 MINNESBEHOV: 1035

GE REGISTERNAMNET: KUND

-NYTT REGISTER

MAXIMAL POSTLÄNGD: 512

ANVÄNDA FORMAT: INGA

<1>

FORMATNR: 0

<2>

FÄLTNR FÖR SNABBSÖKNING: (FORMAT: FÄLTNR:LÄNGD : DUPL. NYCKLAR..)

001:006 : JA 000:000 : JA 000:000 : JA 000:000 : JA

000:000 : JA 000:000 : JA 000:000 : JA 000:000 : JA

000:000 : JA 000:000 : JA

<3> <4>

 SNABBSÖKNING

Nu är det dags att tala om vilka fält du vill kunna SÖKA EXTRA SNABBT PÅ.

På dataspråk innebär detta att här läggs SÖKNYCKLARNAS FÖR ISAM-REGISTRET upp. Det får max finnas 10 nycklar.

DU KAN VID UTSKRIFT OCH INMATNING SÖKA UT = SELEKTERA PÅ ALLA FÄLT. Skillnaden mellan vanliga och ISAM-fält är att sökningen går snabbare på ISAM-fälten.

Om du senare vill ändra på registret kan SÖKFÄLTEN INTE ÄNDRAS. Vill du ha fler eller andra sökfält får du göra ett nytt register och föra över det gamla registrets information den vägen. Detta sker i "KOPIERING MELLAN REGISTER".

<1> ANVÄNDA FORMAT INGA första gången du lägger upp ett inmatningsformulär för ett register har du inte använt något formulär tidigare.

Reviderar du ett formulär senare syns här vilka andra formatnr=formulärnr du använt.

<2> FORMATNR

första formuläret ges formatnr 0. Nya formulär ges nya löpnr.

<3> FÄLTNR

fältets nr i registret.

Här du inte skrivit upp fältnumren vid genomgången av fälten kan du backa genom att trycka på PF4.

Befinner sig markören vid sökfälten måste du trycka två gånger. Är markören vid GE REGISTERNAMNET räcker det med att du trycker en gång på PF4.

Då kommer RUTEDITORN upp. Här ser du inga fältnummer. Trycker du omedelbart på PF3 kommer åter GENERERING AV FORMAT OCH REGISTER upp på skärmen.

Ändrar du däremot något i inmatningsformuläret kommer du, när du trycker på PF3, att komma till sidan för ifyllande av fältinformation. Notera numren. Du måste åter gå igenom alla fält för att få upp GENERERINGS-bilden på skärmen.

<4> FÄRTLÄNGD

datorn visar fältlängden för det fält du fyllt i.

Hela fältlängden måste användas när du vill söka på ett numeriskt packat fält.

Vad beträffar övriga fält så behöver inte hela fältlängden användas vid sökning. Speciellt vid namn kan det vara bra att bara definiera sökfältet till en del av hela namnet.

GENERERING AV FORMAT OCH REGISTER

Postlängd: 155 Antal fält: 9 Minnesbehov: 1035

Ge registernamnet: KUND -NYTT REGISTER

Maximal postlängd: 512 Använda format: INGA

Formatnr: 0

Fältnr för snabbsökning: (Format: Fältnr:Längd : Dupl. nycklar..)

001:006	: JA	000:000	: JA	000:000	: JA	000:000	: JA
000:000	: JA	000:000	: JA	000:000	: JA	000:000	: JA
000:000	: JA	000:000	: JA				

<5>

Söker du däremot på ett alfanumeriskt fält, definierat som SHIFT och bindestreck, kan du också söka på bara en del av fältet. Sökfältet måste alltid börja i fältets första position.

Då anger du bara i fältlängd det antal tecken som sökningen skall avse.

<5> DUPLICERADE NYCKLAR JA innebär att samma kod får förekomma i flera poster i registret.

Ett exempel: NAMN är lämpligt att ha med J i nyckeln. Då kan flera kunder med samma namn förekomma. T ex flera ANDERSSON.

NEJ innebär att en kod bara får förekomma en gång i registret. Nej anges alltså när fältet utgör ett IDENTIFIERANDE fält.

NAMN med N i nyckeln innebär att bara en kund får heta ANDERSSON t ex. För KUNDNR är det däremot lämpligt. KUNDNR får då bara förekomma en gång, alltså blir det unikt för varje kund.

OBSERVERA!!!

Har du t ex personnr med checksifferkontroll är fältet definierat som två delfält. I vart och ett av de två delfälten kan förekomma samma information. De är unika endast om man betraktar dem som ETT FÄLT. För att kunna tala om att det rör sig om ett fält kan du definiera personnr två gånger i inmatningsformuläret. Första gången som två delfält, andra gången som ETT HELT FÄLT. När du sedan tilldelar fälten egenskaper skall personnr med två delfält ha personnrkontroll och EJ VARA PACKADE. Personnr i ett fält skall EJ VARA PACKAT OCH GES SAMMA BÖRJAN(startposition i recordet)! Se avsnitt med exempel!

GENERERING AV FORMAT OCH REGISTER

 Postlängd: 155 Antal fält: 9 Minnesbehov: 1035

Ge registernamnet: KUND -NYTT REGISTER

Maximal postlängd: 512 Använda format: INGA

Formatnr: 0

Fältnr för snabbsökning: (Format: Fältnr:Längd : Dupl. nycklar..)

001:006 : NEJ 002:010 : JA 007:00BP : JA 008:003 : JA

009:005 : JA 000:000 : JA 000:000 : JA 000:000 : JA

000:000 : JA 000:000 : JA

 LÄGG UPP FÖLJANDE SÖKNYCKLAR.

KUNDNR är ditt första sökfält. Tryck RETURN två gånger för att acceptera FÄLTNR och LÄNGD.

Ett kundnr får bara förekomma en gång därför får det inte stå JA i duplicerade nycklar. Sätt alltså dit NEJ och RETURN.

Nästa sökfält blir KUNDNAMN. Detta är fält nr 2. Ta alltså 2 och RETURN. Du skall bara söka på kundnamnets 10 första bokstäver, eftersom du ibland inte kommer ihåg namnet fullständigt. Ta alltså 10 och RETURN. Eftersom flera företag kan ha samma namn skall det i duplicerade nycklar stå JA. Tryck därför bara RETURN.

FÖRSÄLJNING blir det tredje sökfältet. Fältet är nummer 7 och eftersom fältet är packat behöver du inte bry dig om längden. Sökfältet måste omfatta hela fältet vid packade fält. Datorn fyller i längden. Samma försäljningssiffra kan förekomma samtidigt för flera företag, alltså Ja vid duplicerade nycklar.

REKLAM blir sökfält 4. Fältets nr är 8. Ta därför 8 och RETURN i fält. Vill du söka på hela längden tryck på RETURN. Reklamkoden kan vara densamma för många kunder alltså trycker du bara RETURN för att få JA.

Sist i raden skall fält 9, OMRÅDE, vara sökfält. Fyll i 9 och RETURN, tryck RETURN för längden samt JA om duplicerade nycklar.

Tryck på PF3 för att lägga upp registret!

SKRIV UT REGISTRET

REG 800 - MENY

Register i användning:SF1:kund

Formatnummer:0

HUVUDMENY -VÄLJ EN AV FÖLJANDE

- 1) Mata in, söka, ändra poster
- > 2) Utskrifter
- 3) Skapa formulär/initiera register
- 4) Val av formulär/register
- 5) Initiering / hjälprutiner
- 0) Slut

GE ALTERNATIV (0-5): 2

SKRIV UT REGISTERUPPBYGGNADEN.

För att kontrollera registeruppbyggnaden i "INITIERA FORMULAR FÖR NYTT REGISTER" behöver du skriva ut en speciell lista.

Tag därför 2, UTSKRIFTER, och RETURN för att kunna göra detta.

REG 800 - MENY

Register i användning:SF1:KUND

Formatnummer:0

UTSKRIFTER PÅ SKRIVAREN

- 1) Skriv ut poster
- 2) Skriv ut poster med selektering
- 3) Brevrutin för DRDB00
- > 4) Skriv ut hur registret är uppbyggt
- 5) Skriv ut printerformatet
- 0) Återgå till huvudmenyn

GE ALTERNATIV (0-5): 4

Tag 4, via högerpil eller 4, och RETURN då skrivs registeruppbyggnaden ut.

Registeruppbyggnaden beskrivs i tre olika delar:

- * INMATNINGSFORMULÄR
- * FÄLTINFORMATION
- * ISAMINFORMATION

<1> <2>
KUND.FRM NR: 0 INMATNINGSRUTORNA SIDA: 1

REG 800
KUND.FRM <3> KUNDREGISTER <4> SIDA NR: 1 (2)

KUNDNUMMER #####

KUNDNAMN -----

BESÖKSADRESS -----

UTDELNINGSADRESS -----

POSTADRESS -----

TELEFON -----

REG 800
KUND.FRM STATISTIK SIDA NR: 2 (2)

FÖRSÄLJNING #####.##

REKLAM ---

OMRADE -----

<1> Registrets namn. Punkt och FRM utgör datorns tillägg till namnet. Detta behöver du normalt inte använda.

<2> Inmatningsformulärets nr. Du kan ha flera inmatningsformulär till ett register.

<3> Rubriknamn.

<4> Sida nr av totalt antal inmatningssidor.

Numeriska fält = #.

Alfanumeriska, ej numeriska fält = - (understrykning).

Varje # eller - motsvarar ett tecken.

<1>	<2>		FÄLTINFORMATIONEN								SIDA: 2
KUND.FRM	NR: 0		<3>	<4>	<5>	<6>	<7>	<8>	<9>	<10>	<11>
NAMN	FÄLTNR	BÖRJAN	LÄNGD	FORMAT	PACK	FNOLL	KAPA	TVANG	TYP		
KUNDNUMMER	1	4	6	H.TAL				NEJ	NEJ	JA	
KUNDNAMN	2	10	30	ASCII					NEJ	JA	VERS
BESÖKSADRESS	3	40	30	ASCII					NEJ	NEJ	
UTDELNINGSADRESS	4	70	30	ASCII					NEJ	NEJ	
POSTADRESS	5	100	30	ASCII					NEJ	NEJ	VERS
TELEFON	6	130	10	ASCII					NEJ	NEJ	
FÖRSÄLNING	7	140	10	F.TAL	8		NEJ	JA	NEJ		
REKLAM	8	148	3	ASCII					NEJ	NEJ	
OMRADE	9	151	5	ASCII					NEJ	NEJ	

<1> Registrets namn se ovan.

<2> Inmatningsformulärets nr. Se ovan.

<3> Fältets nummer i registreringsordningen i inmatningsformuläret.

<4> Fältets början i registret.

<5> Fältets teckenlängd vid inmatning.

<6> Vilken lagringsform som används i registret.

H.TAL = heltal

ASCII = lagring av fält som inte betraktas som numeriska.

F.TAL = flytande tal, dvs tal med decimaler.

<7> Anger hur mycket plats fältet upptar i registret. Endast numeriska fält kan packas. Se packningstabell vid inmatningsformuläret!

<8> Ja gör att vid numeriska fält visas nollor i fältet innan registreringen påbörjas.

<9> När siffror lagras i registret i numeriska fält läggs de alltid så långt till höger som det går. Om inte hela fältet kan fyllas ut med de siffror, som registrerats, fylls resten med blanka.

<10> Inmatningsformulär kan ej registreras utan att fältet fylls i om det står "JA" här.

<11> Visar om fälten kontrolleras på något speciellt sätt. DATUM, PERSONNR, BANKGIRONR, POSTGIRONR, VERSAL.

<1> KUND.FRM	<2> NR: 0	ISAMINFORMATIONEN			SIDA: 3	
<3> INDEXNUMMER	<4> INDEXNAMN	<5> BÖRJAN	<6> LÄNGD	<7> TYP	<8> DUPLICERADE	NYCKLAR
1	NYCKEL1	4	6	ASCII	NEJ	
2	NYCKEL2	10	10	ASCII	JA	
3	NYCKEL3	140	8	Double	JA	
4	NYCKEL4	148	3	ASCII	JA	
5	NYCKEL5	151	5	ASCII	JA	

<9> EDITERINGSRUTOR: 2 <10> ANTAL FÄLT: 9 <11> ANTAL SÖKFÄLT: 5 <12> POSTLÄNGD: 155

- <1> Registrets namn.
- <2> Inmatningsformulärets nr. Se ovan.
- <3> Indexnummer visar i vilken ordning söknycklarna, dvs etiketterna ligger som datorn söker på.
- <4> Indexnamnet visar datorbenämningen.
- <5> Början visar var i posten i registret söknyckeln ligger som datorn skall söka på.
- <6> Längd visar hur många tecken som nyckeln, etiketten, består av.
- <7> Typ visar lagringformen för nyckeln, etiketten, i registret.
Binär bitar, ettor och nollor
Double flyttal
Integer heltal
ASCII bokstäver och siffror, betraktas inte som numeriskt.
- <8> Duplicerade nycklar visar om en och samma etikett, nyckel, får förekomma flera gånger.
- EX. KUNDNR får inte förekomma flera gånger för kundnr:et skall vara unikt. Därför står här NEJ. Däremot kan flera kundnamn förekomma, alltså ja.
- <9> Editeringsrutor visar antalet sidor i inmatningsformuläret.
- <10> Antalet fält i registret.
- <11> Antalet ISAM-sökfält.
- <12> Postlängden är hur många tecken posten tar i registret.
- *****
- Gör utskriften av registerinnehållet. Tag 0 och RETURN för att komma till huvudmenyn.

GÖR EN RAPPORT

REG 800 - MENY

Register i användning:SF1:KUND

Formatnummer:0

HUVUDMENY -VÄLJ EN AV FÖLJANDE

- 1) Mata in, söka, ändra poster
- 2) Utskrifter
- > 3) Skapa formulär/initiera register
- 4) Val av formulär/register
- 5) Initiering / hjälprutiner
- 0) Slut

GE ALTERNATIV (0-5): 3

Till varje register måste du ha minst ett UTSKRIFTSFORMULÄR för att kunna skriva ut det du önskar ur registret i form av en rapport.

Gå därför åter till "SKAPA FORMULÄR/INITIERA REGISTER" via 3 och RETURN.

REG 800 - MENY

Register i användning: SF1: KUND

Formatnummer: 0

REGISTERHANTERINGSRUTINERNA

- 1) Initiera formulär för nytt register
- 2) Ändra ett gammalt formulär
- > 3) Initiera formulär för utskrift
- 4) Ändra ett gammalt utskriftsformulär
- 0) Återgå till huvudmenyn

GE ALTERNATIV (0-4): 3

TAG 3 och RETURN för att komma till programmet som skapar rapporter för utskrift.

Rapportskapandet börjar med denna bild:

Huvudregister
Kund

Formatnummer
0

Referensregister

Formatnummer

Indexfält

Isamfält

Under "HUVUDREGISTER" står det register du senast arbetat med. Är det riktigt tryck bara på RETURN för att godkänna detta. Annars fyller du i namnet på registret och trycker på RETURN.

Samma förfaringssätt används vid formatnummer.

Eftersom detta avsnitt behandlar enkla rapporter, som omfattar bara ett registers material, trycker du bara på PF3 för att komma vidare.

I ett senare avsnitt behandlas rapporter med två register.

PRINTERFORMAT - EDITOR

KUND	FORMATNUMMER: 0

KUND <1>	SIDA: ###

<2>	

<3>	

<4>	

RAD: 4 KOL: 0

Printerformat-editorn är delad i fyra delar.

- <1> ÖVERSKRIFT/SIDA, beskrivning av vad varje sida skall ha för överskrift/er. (HUVUD).
- <2> SIDINNEHÅLL, beskrivning av vad varje sida skall innehålla. (KROPP).
- <3> SIDFOT, beskrivning av vad varje sida skall sluta med.
- <4> LISTSLUT, beskrivning av hur listan skall avslutas. (RESULTAT).

Du kan skriva både stående och liggande A4. Behöver du göra rapporten bredare än bildskärmsbredden, skriv bara vidare. Skärmbilden förflyttar sig åt höger.

För att hantera redigering av rapporter bör du kunna funktions-tangenterna. Här kommer en repetition.

FUNKTIONSTANGENTER.

PF1 backar tillbaka programmet ett programsteg.
Använd denna med omtanke!

PF3 lägger upp rapportmallen och skapar rapporten.
Sätter i gång uppläggning av olika slag.

PF4 flyttar markören till första sidans första fält.
Även backning av programsteg (mildare än PF1).

PF5 flyttar markören uppåt en rad.

SHIFT och PF5 tar bort en rad.

PF7 flyttar markören nedåt en rad. Från nedersta
raden kommer man till översta.

SHIFT och PF7 lägger till en rad.

PF8 raderar tecken för tecken till höger om markö-
ren. Den drar text till höger om markören ett
steg till vänster.

SHIFT och PF8 raderar allt till höger om markören.

CTRL och PF8 ger plats för nytt tecken genom att skjuta isär
text. Text som ligger till höger om markören
flyttas till höger ett steg.

RETURN flyttar markören nedåt en rad. Avslutar inmat-
ningen av ett värde.

<-- flyttar markören till vänster ett steg.

--> flyttar markören till höger ett steg.

CE ger återhopp till fältets början. Tas CE en gång
till i samma fält visas det gamla fältinnehål-
let.
Används också för kvittering av felmeddelanden.

ANDRA SKRIVEN TEXT.

Lättast ändrar du genom att flytta markören med piltangenterna
till det ställe du vill ändra. SKRIV SEDAN BARA ÖVER.

PRINTERFORMAT - EDITOR

KUND

FORMATNUMMER: 0

TELEFONLISTA <1>

DATUM

RAD: ? KOL: ??

EXEMPEL UTAN ARITMETIK.

1. G Ö R R A P P O R T E N .

<1> ÖVERSKRIFT/SIDA.

Om du inte vill ha registrets namn (KUND) och sidnummerering i överskriften tar du bort den, när markören befinner sig längst till vänster på rad 4 kol 0 med SHIFT och PF8.

Skriv dit rapportnamn. I detta fall TELEFONLISTA.

Så är det dags för datum. Det är dagens datum som skall visas. Gör några mellanslag efter rapportnamnet. Skriv DATUM:. Sedan skall de fält definieras som skall innehålla aktuellt datum. För fältdefinition gäller:

F Ä L T D E F I N I T I O N E R

----- Om fältet i inmatningsformuläret definierats med ---.

OBSERVERA, att även fält som definierats som numeriska i registret bör definieras som ----- i rapporten under förutsättning att ingen beräkning skall ske.

Ett exempel får klargöra det hela. FÖRSÄLJNING är i registret numeriskt. Det beskrevs #####.##. I rapporten skall försäljningen visas för varje kund. Fältet definieras då ----- . Fördelen med detta är att datorn kan arbeta mycket FORTARE.

Om fältet i inmatningsformuläret definierats som numeriskt och det skall användas för numeriska beräkningar innan det placeras ut på rapporten. SUMMAFÄLT.

Ett exempel: Försäljningen för varje kund önskas summerad vid LISTSLUT. Då skall ju alla FÖRSÄLJNINGAR för alla kunder summeras. Alltså måste fältet definieras med #####.##

Vid SIDA, ANTAL och DATUM måste fälten i rapporten alltid definieras med #. Vid DATUM måste fälten dessutom delas upp i tre fält ## ## ## eller ##### ## ## med eller utan tecken emellan (t ex bindestreck).

Decimalkomma sätts som vanligt.

PRINTERFORMAT - EDITOR

KUND _____ FORMATNUMMER: 0
TELEFONLISTA <1> _____ DATUM ##/##/## SIDA ###
KUNDNR. NAMN _____ TELEFON _____ ANMÄRKNING _____

RAD: ? KOL: ??

<1> forts.

DATUM definieras som tex. ##/##/##.

Skriv SIDA och definiera ett fält efteråt med ###.

Flytta ned skiljelinjen med SHIFToch PF7 så att en blankrad
erhålls under överskriften.

Skriv ytterligare rubriker enligt ovan.

PRINTERFORMAT - EDITOR

KUND

FORMATNUMMER: 0

TELEFONLISTA

DATUM ##/##/## SIDA ###

KUNDNR. NAMN

TELEFON

ANMÄRKNING

<2>

RAD: ?? KOL: ??

<2> SIDINNEHÅLL.

Gå ned med markören till sidinnehåll med t ex PF7 eller pil-tangenterna.

Använd nu fältinformationen för att se hur långa KUNDNR, KUNDNAMN och TELEFONNR är. Fyll i med --under respektive rubrik med ett antal tecken. Det gör ingenting att det kommer för många tecken. Datorn fyller i så fall ut fältet med mellanslag.

Detta betyder att här kommer uppgifterna från de olika posterna i registret att visas. Trots att du bara fyller i en rad kommer datorn här att placera ut så många rader som behövs. Dessutom kommer den att byta sida vid behov.

PRINTERFORMAT - EDITOR

KUND _____ FORMATNUMMER: 0

TELEFONLISTA _____ DATUM ##/##/## SIDA ###

KUNDNR. NAMN _____ TELEFON ANMÄRKNING

<3>

RAD: ?? KOL: ??

<3> SIDFOT.

Gå med markören med PF7 eller piltangenterna till området för sidfoten alltså 3 .

Eftersom vi inte vill skriva något vid varje sidslut tas den tomma raden bort med SHIFT och PF5.

PRINTERFORMAT - EDITOR

KUND FORMATNUMMER: 0TELEFONLISTA DATUM ##/##/## SIDA ###KUNDNR. NAMN TELEFON ANMÄRKNING-----

S L U T <4> ANTAL KUNDER: #####

RAD: 15 KOL: 80

<4> LISTSLUT.

Gå med markören till listslutsområdet med PF7 eller piltangenterna.

Placera dit ***** och S L U T slut osv, allt enligt ovan.

Sist skall en uppgift om det totala antalet kunder in. Skriv ANTAL KUNDER och definiera fältet med #, för här skall beräkningar ske, alltså ett summafält.

Spara rapportsidan genom att trycka på PF3.

PRINTERFORMAT - FÄLTBESTÄMNING

GE FÄLTINFORMATIONEN

Summafält (NR: 1): AA alternativt

Registerfält:

TELEFONLISTA DATUM ##/##/## SIDA ###KUNDNR. NAMN TELEFON ANMÄRKNING

S L U T

ANTAL KUNDER: #####

RAD: 15 KOL: 80

2. K O P P L A I H O P R A P P O R T E N S F Ä L T

M E D R E G I S T R E T .

I detta avsnitt skall rapporten kopplas ihop med registret. Dessutom skall DATUM, SIDA och ANTAL KUNDER ges värden.

Vid SUMMAFÄLT/REGISTERFÄLT befinner sig markören. Det är här som du skall ange hur rapportfält hänger ihop med registerfält. SUMMAFÄLT står det, när du definierat fälten med #, REGISTERFÄLT vid -.

Först lyser de två första tecknen i DATUM samtidigt som markören blinkar vid SUMMAFÄLT (NR: 1).

Om du vill ha dagens datum fyller du i:

AA för år AAAA för 19xx
MM för månad
DD för dag

Tryck RETURN efter AA, MM, DD.

Vill du däremot knyta datum till registret måste du här ange fältets nr i FÄLTINFORMATIONEN.

För SIDA gäller att du får automatisk sidräkning genom att helt enkelt skriva SIDA och trycka RETURN.

SUMMAFÄLT (NR: 4): SIDA

PRINTERFORMAT - FÄLTBESTÄMNING

GE FÄLTINFORMATIONEN

Summafält (Nr: 5) : ANTAL

TELEFONLISTA

DATUM ##/##/## SIDA ###

KUNDNR. NAMN

TELEFON

ANMÄRKNING

S L U T

ANTAL KUNDER: #####

RAD: 15 KOL: 80

För att beskriva REGISTERFÄLTET för KUNDNR tittar du i FÄLTINFORMATIONEN vilket nr fältet har. Det är 1. Skriv 1 och tryck på RETURN.

Fortsätt fält för fält. NAMN har nr 2 och TELEFONNR nr 6:

För att få antalet kunder räknade dvs antalet poster i registret, som skrivs på listan, skriver du enbart:

SUMMAFÄLT (NR: 5): ANTAL

När du är klar och tryckt på RETURN för det sista fältet kommer du till nästa avsnitt i rapportuppbbyggnaden.

FORMATINFORMATIONEN

<1>	<2>
Printerformat för: KUND.FRM	Format nr: 0
<3>	
Ge printerformatfilen: KUND	

3. GE NAMN , SORTERINGSORDNING M F L UPPGIFTER .

- <1> Detta är registrets namn som skall skrivas ut med den rapport du gjort.
- <2> Detta är det inmatningsformulär som används när registret uppdateras.
- <3> Här skall du ge ett namn åt din rapport. Skriv dit namnet, i detta fall KUND. Tryck därefter RETURN.

Det är lämpligt att ge rapporterna samma grundnamn som registret. De olika rapporterna till ett register ges sedan namn inbördes genom att formatnumret är olika. Eftersom namnen då inte säger speciellt mycket om innehållet i en rapport bör du samla rapportinformationen i en pärm för att kunna hålla reda på namnen. Se mer om detta under punkt 4.

Datorn skiljer kundregistret från kundrapporterna genom att registret kallas KUND.FMT och rapporterna KUND.PRT.

FORMATINFORMATIONEN

Printerformat för: KUND.FRM Format nr: 0

Ge printerformatfilen: KUND -NY PRINTERFORMATFIL

<1>Formatnr: 0 <2> Använda format: INGA

<3>Sorteringsordning: 002/000/000/000/000

<4>Sidbyte vid sorteringsfält: 0

<5>Mellansumma efter sorteringsfält: 0

<6>Mellansumma vid sidbyte: NEJ

<7>Rader per sida 72 <8>Tomma rader vid sidbyte 8

<9>Poster i bredd 1 <10>Teckenbredd per post 51

<11>Posten skall upprepas 1 gång

<12>Texttyp vid rubrik (0-6) 0=Normal 0

<1> Markören blinkar vid 0 efter FORMATNR. Eftersom du inte gjort någon rapport tidigare är det lämpligt att lagra den första rapporten som FORMAT 0. Tryck därför bara RETURN.

<2> Här syns att inga format är använda av PRINTERFORMATFILEN KUND:s format. Dvs det finns bara en rapport som hör till registret kund.

<3> Om du vill ha listan sorterad i någon viss ordning anger du det här.

Det sker genom att du skriver dit fältens nr med snedstreck emellan i den ordning de skall sorteras. Fältnr hämtar du som vanligt från FÄLTINFORMATIONEN. Tryck på RETURN när du är klar.

Numeriska fält sorteras från höger till vänster i nummerordning. Övriga fält sorteras från vänster till höger, normalt i bokstavsordning.

I detta fall skall telefonlistan enbart sorteras på namn, dvs fält nr 2. Skriv 2 och tryck på RETURN.

EXEMPEL PÅ SORTERINGAR:

I. Skulle du vilja ha listan sorterad i kundnummerordning skriver du 1 och trycker på RETURN. Då visas kunderna i nummerordning på rapporten:

- 1 Andersson
- 2 Pettersson
- 3 Oskarsson
- 4 Nilsson
- 5 Andersson
- 6 Pettersson
- 7 Andrén

- II. Vill du ha listan sorterad först på namn och därefter på kundnummer skriver du 2-1 och trycker på RETURN.

```
1  Andersson
5  Andersson
7  Andrén
4  Nilsson
3  Oskarsson
2  Pettersson
6  Pettersson
```

Listan kommer att sorteras i bokstavsordning först på namn. Kommer samma namn flera gånger sorteras de i sin tur i kundnummerordning.

- III. Anta, att du hade definierat kundnummer med understrykningstecken.

Så här ser registret ut:

```
1  Svensson
2  Karlsson
10 Andersson
11 Bengtsson
20 Pettersson
```

Efter sortering på kundnr.

```
1  Svensson
10 Andersson
11 Bengtsson
2  Karlsson
20 Pettersson
```

Härav följer att i de fall du vill ha sortering på ett numeriskt begrepp bör du definiera detta som ett numeriskt fält i registret.

FORMATINFORMATIONEN

Printerformat för: KUND.FRM

Format nr: 0

Ge printerformatfilen: KUND

-NY PRINTERFORMATFIL

<1>Formatnr: 0 <2> Använda format: INGA

<3>Sorteringsordning: 002/000/000/000/000

<4>Sidbyte vid sorteringsfält: 0

<5>Mellansumma efter sorteringsfält: 0

<6>Mellansumma vid sidbyte: NEJ

<7>Rader per sida

72 <8>Tomma rader vid sidbyte 8

<9>Poster i bredd

1 <10>Teckenbredd per post 51

<11>Posten skall upprepas

1 gånger

<12>Texttyp vid rubrik (0-6) 0=Normal 0

<4> Vill du ha sidbyte när ett sorteringsfälts värde ändras skriver du här sorteringsfältets nr enligt SORTERINGSORDNING 1-5 och trycker RETURN.

I exemplet skulle detta innebära att om du satte 2 här skulle varje nytt namn hamna på en ny sida. Satte du 1 här skulle varje ny kund dvs nytt kundnummer hamna på en ny sida. Detta verkar inte särskilt vettigt. Tryck därför bara på RETURN.

<5> Vill du ha ut mellansummor på dina antalsuppgifter vid något sorteringsfält skriver du sorteringsfältet nr här och trycker på RETURN. I ditt exempel trycker du bara på RETURN.

Om du fyller i ett sorteringsnummer här kommer det att skrivas ut mellansummor varje gång fältets innehåll förändras. Hade du fyllt i 1, hade mellansumma skrivits ut vid varje nytt kundnr.

Efter varje utskrift nollställs ackumulatorn.

<6> Vill du ha mellansumma vid sidbyte fyller du i j och RETURN här annars trycker du bara på RETURN. Efter utskrift av mellansumman på varje sida nollställs INTE ackumulatorn.

<7> Här skall du ange vilken typ av papper du arbetar med. Stående A4 har 72 eller 70 rader, liggande A4 har 48 eller 51 normalt.

Titta efter på ditt papper hur många rader det har och fyll i rätt värde och RETURN.

FORMATINFORMATIONEN

Printerformat för: KUND.FRM Format nr: 0

Ge printerformatfilen: KUND -NY PRINTERFORMATFIL

<1>Formatnr: 0 <2> Använda format: INGA

<3>Sorteringsordning: 002/000/000/000/000

<4>Sidbyte vid sorteringsfält: 0

<5>Mellansumma efter sorteringsfält: 0

<6>Mellansumma vid sidbyte: NEJ

<7>Rader per sida 72 <8>Tomma rader vid sidbyte 8

<9>Poster i bredd 1 <10>Teckenbredd per post 51

<11>Posten ska upprepas 1 Gång

<12>Texttyp vid rubrik (0-6) 0=Normal 0

<8> Här får du tala om hur många tomma rader du vill ha vid sidbyte. Vill du ändra det fyll bara i antal och tryck RETURN.

<9> Här kan du tala om hur många registerposter i bredd du skall ha på en rad. I exemplet är det bara 1 så tryck RETURN. Endast i samråd med <10>.

<10> Teckenbredd per post visar hur stor plats posten tar i rapporten. Vill du ändra den fyll i med önskat antal tecken. Endast i samråd med <9>.

<11> Här kan du tala om hur många gånger du vill att en post skall upprepas i rapporten.

<12> Här kan du fylla i texttyp vid rubriker. Kontrollera med din leverantör vad din skrivare har för texttyper. Du kan också kontrollera med olika värden och se hur det påverkar utskriften.

Ser du att alla uppgifter under FORMATNR är OK behöver du inte gå igenom alla fält.

Tryck bara på PF3 för att spara din färdiga rapport.

4. SKRIV UT HUR RAPPORTEN ÄR
UPPBYGGD.

REG 800 - MENY

Register i användning:SF1:KUND

Formatnummer:0

HUVUDMENY -VÄLJ EN AV FÖLJANDE

- 1) Mata in, söka, ändra poster
- > 2) Utskrifter
- 3) Skapa formulär/initiera register
- 4) Val av formulär/register
- 5) Initiering / hjälprutiner
- 0) Slut

GE ALTERNATIV (0-5): 2

SKRIV UT HUR RAPPORTEN ÄR UPPBYGGD.

För att kontrollera rapportuppbyggnaden i "INITIERA ETT FORMULÄR FÖR
UTSKRIFT" behöver du skriva ut PRINTERFORMATINFORMATIONEN.

Tag därför 2, UTSKRIFTER, och RETURN.

REG 800 - MENY

Register i användning:SF1:KUND

Formatnummer:0

UTSKRIFTER PÅ SKRIVAREN

- 1) Skriv ut poster
- 2) Skriv ut poster med selektering
- 3) Brevrutin för ORDB00
- 4) Skriv ut hur registret är uppbyggt
- > 5) Skriv ut printerformatet
- 0) Återgå till huvudmenyn

GE ALTERNATIV (0-5): 5

Tag 5, via högerpil eller 5, och RETURN då skrivs rapportuppbyggnaden ut.

Då får du ut en information som omfattar tre delar:

- | | |
|-----------------------------|--|
| * PRINTERFORMATDEFINITIONER | visar hur du vill att listans fyra delar skall se ut. |
| * FALTINFORMATION | visar koppling mellan rapport och register. |
| * UTSKRIFTSVARIABLERNA | visar namn, sorteringsordning m fl utskriftsvariabler. |

KUND.PRT NR: 0 PRINTERFORMATDEFINITINER SIDA: 1

<1>
KUND TELEFONLISTA DATUM ##-##-## SIDA: ###

KUNDNR	NAMN	TELEFON	ANMÄRKNING
--------	------	---------	------------

<2>

<3>

<4>

S L U T

ANTAL KUNDER: #####

PRINTERFORMATDEFINITIONER.

<1> överskrifter (huvud)

<2> listinnehåll (kropp)

<3> sidfot

<4> listslut (resultat)

<1> KUND.PRT	<2> NR: 0	FÄLTINFORMATIONEN	SIDA: 2
<3> NR	<4> UTSEENDE	<5> INFORMATION	
1	##	AA	
2	##	MM	
3	##	DD	
4	###	SIDA	
	-----	#1	
	----- (30)	#2	
	-----	#6	
5	#####	ANTAL	

FÄLTINFORMATION.

<1> Grundnamnet på rapporten, samma som på registret normalt.

<2> Rapportens nummer, dvs vilket format rapporten har.

Telefonlistan har alltså namnet KUND och format nr 0.

Du kan ha 10 olika rapporter med samma grundnamn som registret, 0 - 9. Det som skiljer rapporterna åt är bara formatnr. Behöver du ha fler rapporter än 10, får du ge rapporterna ett annat grundnamn. Hopkoppling av register med rapport sker i VAL AV FORMULÄR/REGISTER. Se mer om detta i avsnittet med samma namn.

<3> Fältets fysiska nummer i rapporten.

<4> Hur fälten i rapporten är uppbyggda; #, för numeriska beräkningar; understrykning, för övriga typer av fält.

<5> Vilka uppgifter, fält, som hämtas från registret till respektive uppgift, fält, i rapporten. Numren anknyter till fältnumren i registrets FÄLTINFORMATION. Övrig information visar om uppgiften skall behandlas på ett speciellt sätt.

KUND.PRT NR: 0 UTSKRIFTSVARIABLERNA SIDA: 3

<1> <2>
HUVUDREGISTER: KUND.FRM FORMATNUMMER: 0

SORTERINGSORDNING: 002/000/000/000/000 <3>

RADER PER SIDA: 72 TOMMA RADER VID SIDSLUT: 8 <4>
POSTER I BREDD: 1 TECKENBREDD PER POST: 62

12 STYCKEN UTSKRIFTSRADER
<5> 8 STYCKEN FÄLT
5 STYCKEN SUMMAFÄLT

PRINTERFORMATET KRAVER 467 BYTE PA SKIVAN & CA: 2590 BYTE INTERNT
MINNE <6>

UTSKRIFTSVARIABLERNA.

- <1> Anger namnet på det register varifrån uppgifter skall hämtas till rapporten.
- <2> Anger vilket inmatningsformulär, som för närvarande används till registret.
- <3> Visar i vilken ordning rapporten skall sorteras. Numren är registerfältens nummer i FÄLTINFORMATIONEN.
- <4> Utskriftsinformation om rapporten. För närmare information se beskrivningen om dessa uppgifter vid rapport-skapandet.
- <5> Visar hur många rader som definierats i rapporten, hur många fält som använts och hur många av dessa som är definierade som numeriska.
- <6> Anger utrymmesbehovet för rapporten i sekundärminnet resp internminnet i datorn.

Stoppa in PRINTERFORMATINFORMATIONEN i en pärm, så du kan hålla reda på vad dina rapporter heter.

Efter denna utskrift är din rapport färdig. nu gäller det bara att kontrollera att den är riktig.

KUND

FÖRSÄLJNINGSS STATISTIK

DATUM ##/##/## SIDA ###

KUNDNR NAMN

FÖRSÄLJNING

#####.##

FÖRSÄLJNING/SIDA #####.##

FÖRSÄLJNING TOTALT #####.##

EXEMPEL MED ARITMETIK.

1. GÖR RAPPORTEN.

ÖVERSKRIFT/SIDA.

Lägg upp rubriker enligt ovan.

SIDINNEHALL.

Lägg upp fälten enligt ovan.

SIDFOT.

Försäljningen skall summeras som mellansummor på varje sida.

LISTSLUT.

Försäljningen totalt skall framgå av listslutet. Lägg upp fälten enligt ovan.

TRYCK PÅ PF3!

PRINTERFORMAT-FÄLTBESTÄMNING

KUND

FÖRSÄLJNINGENS STATISTIK

DATUM ##/##/## SIDA ###

KUNDNR NAMN

FÖRSÄLJNING

#####.##

FÖRSÄLJNING/SIDA #####.##

FÖRSÄLJNING TOTALT #####.##

2. KOPPLA IHOP RAPPORTENS FÄLT MED REGISTRET.

Precis som i förra exemplet anger du här vad de olika fälten skall innehålla. Försäljning skall innehålla fält 7 i FÄLTINFORMATIONEN.

För att kunna använda ett fält i registret för numeriska beräkningar måste definitionssymbolen för numeriska fält användas före fältet. Se vidare under ARITMETISKA REGLER!

SUMMAFÄLT (NR: 5): #7

För att få summering per sida anger du bara ett PLUS, +, framför det fält eller den formel som önskas summerad vid FÖRSÄLJNING/SIDA

SUMMAFÄLT (NR: 6): +#7

Likaså vid FÖRSÄLJNING TOTALT.

SUMMAFÄLT (NR: 7): +#7

Efter sista RETURN-tryckningen kommer du till avsnittet om rapportens namn, sorteringsordning mm.

FORMATINFORMATIONEN

 Printerformat för: KUND.FRM Format nr: 0

Ge printerformatfilen: KUND

<1>Formatnr: 1 <2> Använda format: 0

<3>Sorteringsordning: 001/000/000/000/000

<4>Sidbyte vid sorteringsfält: 0

<5>Mellansumma efter sorteringsfält: 0

<6>Mellansumma vid sidbyte: NEJ

<7>Rader per sida 72 <8>Tomma rader vid sidbyte 8

<9>Poster i bredd 1 <10>Teckenbredd per post 58

<11>Posten skall upprepas 1 gång

<11>Textrubrik vid rubrik (0-6) 0=Normal 0

3. GE NAMN, SORTERINGSORDNING MM.

Behåll fortfarande grundnamnet KUND. När du tryckt RETURN för namnet ger datorn dig förslaget att rapporten skall ha formatnr 1, dvs nästa lediga nummer. Du ser likaså att vid ANVANDA FORMAT står 0, dvs TELEFONLISTAN.

Tryck RETURN för att bekräfta att du vill att rapporten skall heta format 1. Då är TELEFONLISTAN format 0 och KUNDSTATISTIKEN format 1.

TRYCK PÅ PF3 FÖR ATT SPARA RAPPORTEN!

4. SKRIV UT PRINTERFORMATINFORMATIONEN.

Gå till "UTSKRIFTER" och skriv ut informationen.

ARITMETISKA REGLER

För att referera till ett numeriskt fält i en post måste detta inledas med ett #-tecken. Exempelvis #2 för att referera till fält 2. Om man inte skriver ett enledande #-tecken framför fältnumret, tolkas detta som en konstant vid utskriften.

I REG 800 kan följande räknesätt utföras.

* multiplikation ex 1 * 2
 / division ex 1 / 2
 + addition ex 1 + 2
 - subtraktion ex 1 - 2

Det är alltid i SUMMAFÄLT (NR: X): som du talar om hur du vill göra de numeriska beräkningarna.

Det närmast föregående SUMMAFÄLTET kan användas i beräkningar. Likaså kan du använda det SUMMAFÄLTNUMMER, du just befinner dig i. För att hänvisa till SUMMAFÄLT skriver du S och numret på fältet, t ex SUMMAFÄLT (Nr: 8): S8/(S7+#4).

PRIORITERINGSORDNING VID UTRAKNINGAR:

1. Funktioner och tecken inom parenteser.
2. Multiplikation och division.
3. Addition och subtraktion.

En formel får max bestå av 40 tecken.

Exempel på formel: (#5+#6+#7)*#12

Observera, att om du försöker göra hänvisning till ett numeriskt fält i ett icke-numeriskt fält händer ingenting. Datorn nekar att ta emot informationen.

Försöker du i ett numeriskt fält att hänvisa till ett icke-numeriskt fält tutar det och texten : "FÄLTEN ÄR INTE ALLA NUMERISKA" visas.

MATA IN, SÖKA, ÄNDRA OCH TA BORT POSTER.

REG 800 - MENY

Register i användning:SF1:KUND

Formatnummer:0

HUVUDMENY -VÄLJ EN AV FÖLJANDE

- >
- 1) Mata in, söka, ändra poster
 - 2) Utskrifter
 - 3) Skapa formulär/initiera register
 - 4) Val av formulär/register
 - 5) Initiering / hjälprutiner
 - 0) Slut

GE ALTERNATIV (0-5): 1

MATA IN.

Inmatning av uppgifter sker under punkt 1. Ta därför 1 via pil-
tangenter eller 1 och RETURN.

REG 800

SF1:KUND.ISD

KUNDREGISTER

SIDA NR: 1 (2)

KUNDNR: -----

KUNDNAMN -----

BESÖKSADRESS -----

UTDELNINGSADRESS -----

POSTADRESS -----

TELEFON -----

Ditt inmatningsformulär kommer upp. Det är den första sidan som visas.

Med PF5 och PF7 hoppar du mellan fälten, PF5 uppåt samt PF7 nedåt. Ordningen styrs av vilket nummer du givit fälten i EDITERINGSFÄLT i INMATNINGSFORMULÄRET.

RETURN visar för datorn att du har fyllt i ett fält färdigt. Då hoppar den automatiskt till nästa fält. Ingen kapning sker av resterande tecken, som ej är ifyllda utom vid numeriska decimalfält, om Ej kapning fyllts i vid fältgenomgången.

Har du definierat ett fält med ett tecken efter behöver du inte trycka på RETURN. Datorn hoppar själv till nästa fält.

Titta hela tiden noga på den understa raden. Där ser du meddelanden av olika slag.

Även här har du god hjälp av funktionstangenterna. Se nedan!

FUNKTIONSTANGENTER.

PF1 backar tillbaka programmet ett programsteg.

PF2 söker på det fält markören befinner sig i. Om fältet i fråga har ett "?" eller en "*" kommer en generell sökning att äga rum vid två tryckningar.

SHIFT och PF2 ger fortsatt sökning på fältet ifråga.

PF3 lägger upp posten i registret.

PF4 ger ny post. Trycker du två gånger nollställs resp blankas samtliga fält.

SHIFT och PF4 tar bort en post ur registret. (Raderar).

PF5 flyttar markören till föregående fält.

SHIFT och PF5 sök föregående post.

PF6 ger en ny inmatningssida.

SHIFT och PF6 ger föregående inmatningssida.

PF7 flyttar markören till nästa fält.

SHIFT och PF7 sök nästa post.

PF8 raderar tecken för tecken till höger om markören. Den drar text till höger om markören ett steg till vänster.

SHIFT och PF8 raderar allt till höger om markören.

CTRL och PF8 ger plats för nytt tecken genom att skjuta isär text. Text som ligger till höger om markören flyttas till höger ett steg.

CTRL, SHIFT och PF8 ger utskrift av skärmbilden. OBS, bara den sida som finns på skärmen!

RETURN flyttar markören till nästa fält. Avslutar inmatning av ett värde.

<---- flyttar markören ett steg till vänster.

----> flyttar markören ett steg till höger.

CE ger återhopp till fältets början. Tas CE en gång till i samma fält visas gamla fältinehållet. Används också för att kvittera felmeddelanden.

REG 800

SF1:KUND.ISD

KUNDREGISTER

SIDA NR: 1 (2)

KUNDNR: 1

KUNDNAMN DEMO DATORER AB

BESÖKSADRESS STORA GATAN 265

UTDELNINGSSADRESS BOX 123

POSTADRESS 191 47 SORUNDA

TELEFON 08-987654

1. M A T A I N .

Mata in kundnr 1. Kontrollen att kundnr:et inte tidigare finns i registret sker inte vid registreringen utan först när fältet skall läggas upp i registret. Tryck RETURN sedan 1 registrerats.

Mata in fält för fält enligt ovan.

Skriver du fel och upptäcker felet sedan du tryckt RETURN kan du gå tillbaka med PF5 för att sedan gå åt höger med högerpilen och därefter rätta något eller några enstaka tecken.

Vill du ändra radikalt skriv bara över. Angrar du dig kan du trycka CE två gånger så får du tillbaka den ursprungliga texten.

När du kommer till sista fältet på sidan behöver du inte trycka på RETURN för att avsluta fältet. Tag bara PF6 för att få sidan 2.

REG 800

SF1:KUND.ISD

STATISTIK

SIDA NR: 2 (2)

FÖRSÄLJNING 1000.00

REKLAM 200.00

OMRADE STHLM

Registera resterande fält.

När du är klar trycker du på PF3 för att lägga upp posten i ditt kartotek, ditt register.

Även här behöver du ej trycka på RETURN för att visa att sista fältet är klart. Det räcker med PF3.

DUPLICERADE NYCKLAR = NEJ.

Försöker du lägga upp posten två gånger efter varandra i registret händer ingenting. Datorn får inte ta emot mer än ett identiskt kundnr.

Har du däremot lagt upp en post emellan får du meddelandet längst ned på skärmen:

KAN EJ SKRIVA - DUBBEL ISAMNYCKEL.

VARNING!!!!

NOTERA ATT DU BÖR UNDVIKA "*" OCH "?" VID INMÄTNINGEN. DET KAN VAR KRÄNGLIGT ATT SÖKA MED STJÄRNSÖKNING PÅ FÄLT MED DESSA TECKEN.

Lägg upp följande kunder:

Knr	Kundnamn Postadress	Besöksadress Telefon	Utdelningsadress		
			Försäljning	Reklam	Område
1	Demo Datorer 191 47 Sorunda	Stora gatan 265 08-987654	Box 123 1000.00 200		STHLM
2	Fortran ab 191 47 Sorunda	Stora gatan 265 08-987654	Box 123 10000.00 100		STHLM
3	Trevnad ab 852 50 Sundsvall	Smalgränd 2 060-100200	Box 10 1000.00 200		SUNDS
4	Grossisten ab 200 10 Saltsjön	Saltgatan 11 08-7171212	Box 15 1000.00 100		STHLM
5	Unos butik 931 00 Umeå	Björkgatan 1 090-416220	Box 234 500.00 300		UMEA
6	Nordingrå el 870 30 Nordingrå	Vallen 0613-22019	Box 504 2000.00 500		ÖVIK
7	Båtimporten 421 00 Göteborg	Havsvägen 50 031-101010	Fack 10 1000.00 100		GÖTEB
8	Ostkedjan 216 00 Malmö	Skånegatan 1 040-203040	Box 50 2000.00 300		MALMÖ
9	Ing.byran Karli 191 47 Sollentuna	Backvägen 5 08-355224	Box 400 3000.00 400		STHLM
10	Bagarredskap ab 123 00 Farsta	Bagargränd 15 08-503060	Box 20 3000.00 200		STHLM
11	Vvs & Värme ab 191 40 Sollentuna	Vallenvägen 5 08-350060	Box 70 2000.00 100		STHLM
12	Jannikas 133 00 Saltsjöbaden	Hotellvägen 5 08-7170708	Box 15 1000.00 100		STHLM

Denna lista är skriven av REG 800.

Hitta på ytterligare några kunder, ju fler desto bättre, då kan du få flera sidor i dina rapporter.

REG 800

SF1:KUND.ISD

KUNDREGISTER

SIDA NR: 1 (2)

KUNDNR: -----

KUNDNAMN -----

BESÖKSADRESS -----

UTDELNINGSADRESS -----

POSTADRESS -----

TELEFON -----

DETTA ÄR EN NY POST

2. S Ö K N I N G .

2.1. S Ö K N I N G P Å I S A M - F Ä L T .

Isam-fälten var de fält du definierade då du lade upp registret. Du har dem i FÄLTINFORMATIONEN i ISAM-INFORMATIONEN. Är du osäker ser du var fälten börjar och kan med hjälp av detta titta i FÄLTINFORMATIONEN och se namnen på fälten.

Fyll i det du önskar söka på i rätt fält.

Tryck på PF2.

Så kommer första posten upp som har rätt sökbegrepp. Finns ingen post ljuder ett tut.

Längst ned syns sökfältets innehåll.

Bläddra framåt i registret med SHIFT och PF7. Om sökfältets information förändras ljuder ett tut. Om du söker tex 'SVENSSON' får du först alla SVENSSON, när den första olika posten hittats tutar det.

När du kommit till den sista posten i registret kommer texten: "DET VAR SISTA POSTEN FÖR IFRAGAVARANDE SÖKBEGREPP" upp längst ned på skärmen.

Bläddra bakåt med SHIFT och PF5.

OBSERVERA! Du kan bara söka på ett fält åt gången.

REG 800

SF1:KUND.ISD

KUNDREGISTER

SIDA NR: 1 (2)

KUNDNR: 2

KUNDNAMN

BESÖKSADRESS

UTDELNINGSADRESS

POSTADRESS

TELEFON

DETTA ÄR EN NY POST

Exempel 1 - Sökning på numeriskt fält.

Fyll i 2 i KUNDNR, som är en ISAM-nyckel.

Tryck på PF2.

Upp kommer KUNDNR 2.

REG 800

SF1:KUND.ISD

KUNDREGISTER

SIDA NR: 1 (2)

KUNDNR: 2

KUNDNAMN

FORTRAN AB

BESÖKSADRESS

STORA GATAN 265

UTDELNINGSADRESS

BOX 123

POSTADRESS

191 47 SORUNDA

TELEFON

08-987654

2

Vill du bläddra i registret och se de poster som kommer efter KUNDNR 2 tryck på SHIFT och PF7.

Vill du se föregående poster i registret bläddra då baklänges genom att trycka SHIFT och PF5.

REG 800

SF1:KUND.ISD

KUNDREGISTER

SIDA NR: 1 (2)

KUNDNR: 0

KUNDNAMN FORTR

BESÖKSADRESS -----

UTDELNINGSADRESS -----

POSTADRESS -----

TELEFON -----

DETTA ÄR EN NY POST

Exempel 2 - Sökning på ett icke - numeriskt fält.

Gå till KUNDNAMN via högerpil och fyll i FORTR. På detta fält kan du söka med enbart 5 tecken om du vill. Det fyllde du i när du definierade dina ISAM-FÄLT.

Fyller du i hela namnet gör det ingenting. Men fyller du i mindre antal tecken får du ett tut vilket betyder att man inte hittade någon post som bara har dessa tecken i början. Trycker man då på SHIFT och PF7 så visas den närmast efterföljande posten.

Det du söker på syns längst ned på skärmen.
Tryck på PF2 för att starta sökningen och upp kommer FORTRAN.

REG 800

SF1:KUND.ISD

KUNDREGISTER

SIDA NR: 1 (2)

KUNDNR: 2

KUNDNAMN FORTRAN AB

BESÖKSADRESS STORA GATAN 265

UTDELNINGSADRESS BOX 123

POSTADRESS 191 47 SORUNDA

TELEFON 08-987654

FORTRAN AB

Tryck SHIFT och PF7 för att få nästa post i registret.
Upp kommer nästa post i BOKSTAVSORDNING.

VID SÖKNING PÅ ALFANUMERISKA FÄLT = ICKE-NUMERISKA

FÄLT PRESENTERAS REGISTRETS POSTER I ALFABETISK ORDNING.

PÅ NUMERISKA FÄLT I STORLEKSORDNING.

REG 800

SF1:KUND.ISD

KUNDREGISTER

SIDA NR: 1 (2)

KUNDNR: 3

KUNDNAMN TREVNAD AB

BESÖKSADRESS SMALGRÄND 2

UTDELNINGSADRESS BOX 10

POSTADRESS 852 50 SUNDSVALL

TELEFON 060-100200

TREVNAD AB

Trycker du på SHIFT och PF5 kommer du att gå tillbaka i registret i bokstavsordning.

REG 800

SF1:KUND.ISD

KUNDREGISTER

SIDA NR: 1 (2)

KUNDNR: 0

KUNDNAMN -----

BESÖKSADRESS -----

UTDELNINGSADRESS -----

POSTADRESS -----

TELEFON -----

DETTA ÄR EN NY POST

2.2. G E N E R E L L S Ö K N I N G , INTE BARA ISAM-FÄLT.

Med generell sökning kan du söka på ALLA FÄLT, inte bara ISAM-FÄLT. Du kan fortfarande bara söka på en uppgift, ett fält, åt gången.

Som söksymboler kan '*' och '?' användas. '*' står för ingen eller flera tecken medan '?' står för exakt ett tecken.

Exempel: för att hitta 'LARSSON'.

- 1) LARS* 3) L?R*
- 2) L??S?O* 4) *S?O*

Alternativ 1: Samtliga kunder som börjar med LARS letas fram.

Alternativ 2: Samtliga kunder vars namn börjar med L, det andra tecknet kan vara vad som helst och det tredje är R samt resterande del är ointressant letas fram.

Alternativ 3: Samtliga kunder vars första bokstav är L, de två följande ointressanta, det fjärde S, det femte ointressant, det sjätte ett O samt resten ointressant tas fram.

Alternativ 4: Samtliga kunder som har ett S någonstans samt därefter ett tecken som är ointressant men därefter ett O och därefter är resten ointressant plockas fram. I detta fall letas t ex Pettersson fram.

GENERELL SÖKNING.

Gå till det fält du vill söka på.

Fyll i det du vill söka på innehållande en eller flera "*" och/eller "?". Du behöver inte fylla i alla tecken. Du bestämmer själv hur många.

Tryck på PF2 2 gånger.

Upp kommer den första post som innehåller detta sökbegrepp. Finns ingen får du bara ett tut.

Längst ned på skärmen syns hur många poster totalt i registret som finns med detta begrepp.

Bläddra framåt med SHIFT och PF7. Posterna kommer i KUNDNR-ordning vid GENERELL SÖKNING, naturligtvis bara de poster som har rätt sökbegrepp. Vid slutet kommer texten : "DET VAR SISTA POSTEN FÖR IFRAGAVARANDE SÖKBEGREPP".

Bläddra tillbaka med SHIFT och PF5.

REG 800

SF1:KUND.ISD

KUNDREGISTER

SIDA NR: 1 (2)

KUNDNR: 0

KUNDNAMN

BESÖKSADRESS

UTDELNINGSADRESS

POSTADRESS

TELEFON

08*

DETTA ÄR EN NY POST

Exempel 3 - Generell sökning på ett ICKE-ISAM-FÄLT.

Gå till TELEFON.

Fyll i 08* i fältet.

Tryck på PF2 2 gånger.

Upp kommer DEMO DATORER AB.

REG 800

SF1:KUND.ISD

KUNDREGISTER

SIDA NR: 1 (2)

KUNDNR: 2

KUNDNAMN DEMO DATORER AB

BESÖKSADRESS STORA GATAN 265

UTDELNINGSADRESS BOX 123

POSTADRESS 191 47 SORUNDA

TELEFON 08-987654

Bläddra framåt med SHIFT och PF7. Detta ger Nästa KUNDNR med 08 i telefonnr:ets början, dvs KUNDNR 2, FORTTRAN.

Bläddra bakåt med SHIFT och PF5. Detta ger föregående kundnr med 08 i telefonnr:ets början.

Pröva samma slags sökning med F0* i kundnamn. Det fungerar på samma sätt som vid sökning på telefonnr.

ANTAL POSTER I REGISTRET.

Sätt en * i första ICKE-NUMERISKA fältets (alfanumeriska fältets)
första tecken.

Tryck på PF2 en gång.

Då kommer antalsuppgiften upp längst ned på skärmen.

3. T A B O R T E N P O S T .

Tag fram den post du vill radera ur registret genom att söka på något fält.

Tryck på SHIFT och PF4, när posten syns på skärmen. Då kom mer frågan:

SKALL JAG RADERA DENNA POST? NEJ

Svara här J och RETURN om du vill bli av med posten. Ångrar du dig trycker du bara på RETURN.

OBSERVERA, ATT RÅKAR DU TA BORT EN POST SOM DU

JUST UPPDATERAT FÅR DU FELMEDDELANDET:

KAN EJ TA BORT EN "NY" POST

Sluta borttagningen genom att gå tillbaka till huvudmenyn genom att trycka PF1.

Exempel på borttagning.

Skriv 3 i KUNDNR.

Tryck på PF2.

Posten kommer upp.

Tryck på SHIFT och PF4.

Frågan om radering kommer upp.

Svara med j + RETURN så raderas posten.

Kontrollera att borttagningen fungerade genom att skriva 3 i KUNDNR och trycka på PF2.

Du får bara ett tut som talar om att posten inte finns längre.

4. Ä N D R I N G .

Tag fram den post du vill ändra ur registret genom att söka på något fält, naturligtast genom de ISAM-NYCKLAR som ej får ha flera likadana nycklar.

Ändra i posten efter önskemål.

Använd funktionstangenterna!

Tryck på PF3 så uppdateras, ändras, posten i registret. POSTEN UPPDATERAS lyser längst ned.

Försöker du ändra i posten en gång till efter det att du tryckt på PF3 går det ej. Du får felmeddelandet:

KAN EJ SKRIVA - DUBBEL ISAMNYCKEL

ALLTSA BARA EN UPPDATERING PÅ EN SÖKNING.

När du är klar backa ur med PF1.

Exempel på ändring.

Tag fram kundnr 5, skriv 5 och tryck på PF2.

Ändra telefonnr till 090-416221.

Tryck på PF3, på rutan skymtar 'POSTEN UPPDATERAS' och sedan står 'DETTA ÄR EN NY POST'. Försök använda den uppdaterade posten på skärmen en gång till.

Skriv UNOS BUTIK och tryck på PF3.

Uppdateringen går ej. Du får felmeddelande på skärmen: 'DUBBEL ISAMNYCKEL - KAN EJ SKRIVA'. Alltså bara en ändring per sökning.

Sök fram kundnr 5 igen genom att skriva 5 i kundnr och tryck på PF2.

Skriv UNOS BUTIK och tryck på PF3.

Uppdateringen går perfekt.

5. N Y P O S T M E N M E D I N F O R M A T I O N
F R A N T I D I G A R E P O S T .

Vill du utnyttja redan skriven text i registret för att registrera nya poster så går det bra. SKÄRPNING erfordras dock.

Du gör så här:

- A. Hämta upp den post som innehåller den information du vill utnyttja. Fyll i önskat fält och tryck på PF2.

Det kan t ex vara en artikel i ett artikelregister som är nästan identisk med en ny artikel som skall läggas in i registret.

- B. TRYCK PÅ PF4 för att tala om att det är en ny post du skall skapa!

Detta är MYCKET VIKTIGT. Glömmer du detta kommer den post du hämtat upp ur registret via PF2 att falla bort och ersättas av den nya posten, om du ändrar nyckelbegreppen. Villervalla uppstår då lätt!!!

- C. Ändra erforderliga fält.

- D. Tryck på PF3 för att lägga upp posten i registret. Det skall nu skymta 'POSTEN SKRIVS TILL FILEN'.

- E. Tryck på PF4 om du vill utnyttja informationen för ännu en ny post. Upprepa B-D så länge du vill utnyttja den aktuella informationen.

SKRIV UT RAPPORTER.

REG 800 - MENY

Register i användning:SF1:KUND

Formatnummer:0

HUVUDMENY -VÄLJ EN AV FÖLJANDE

- 1) Mata in, söka, ändra poster
- > 2) Utskrifter
- 3) Skapa formulär/initiera register
- 4) Val av formulär/register
- 5) Initiering / hjälprutiner
- 0) Slut

GE ALTERNATIV (0-5): 2

UTSKRIFTER.

Tag 2 och RETURN i huvudmenyn, dvs UTSKRIFTER.

REG 800 - MENY

Register i användning:SF1:KUND

Formatnummer:0

UTSKRIFTER PÅ SKRIVAREN

- > 1) Skriv ut poster
2) Skriv ut poster med selektering
3) Brevrutin för ORD800
4) Skriv ut hur registret är uppbyggt
5) Skriv ut printerformatet
0) Återgå till huvudmenyn

GE ALTERNATIV (0-5): 1

1. S K R I V U T P O S T E R .

Tryck på 1 och RETURN. Då visas första raden nedan på skärmen och när den fyllts i visas nästa osv:

Ge inmatningsformuläret: KUND
Ge formulärnummer: 0

Ge utskriftsformuläret: KUND
Ge formulärnummer: 0

Datorn ger som förslag namnet på det register du senast arbetat med och inmatningsformuläret till detta samt namn och formatnummer för den rapport du senast använt.

Tryck bara på RETURN om namnen resp numren är riktiga. Annars fyller du i namn eller nummer och trycker på RETURN.

MJUKVARAS FÖRSÄLJNING

DATUM 83-06-06 SIDA 1

KUNDNR	KUNDNAMN	FÖRSÄLJNING
1	DEMO DATORER AB	1000.00
2	FORTTRAN AB	10000.00
3	TREVNAD AB	1000.00
4	GROSSISTEN AB	1000.00
5	UNOS BUTIK	500.00
6	NORDINGRA EL	2000.00
8	BATIMPORTEN	1000.00
9	OSTKEDJAN	2000.00
10	INGENJÖRSBYRAN KARLI	3000.00
11	BAGARREDSKAP AB	3000.00
12	VVS & VÄRME AB	2000.00
13	JANNIKAS	1000.00
	FÖRSÄLJNING	27500.00

FÖRSÄLJNINGSLISTANS SLUT TOTAL FÖRSÄLJNING 27500.00

Här ser du listan du får ut. Du har naturligtvis en del egna kunder.

Den rapport du fick ut var försäljningslistan. Det var det sista rapport-formatet du lade upp.

För att få TELEFONLISTAN måste du byta det rapport-format som är kopplat till registret. Det gör du i VAL AV FORMULAR / REGISTER, punkt 4 i huvudmenyn. Se under denna flik i handboken. Gör som det visas där och gå tillbaka till UTSKRIFTER och skriv ut TELEFONLISTAN.

MJUKVARAS TELEFONLISTA

DATUM 83-06-06 SIDA 1

KUNDNR	KUNDNAMN	TELEFON
11	BAGARREDSKAP AB	08-503060
8	BATIMPORTEN	031-101010
1	DEMO DATORER AB	08-987654
2	FORTRAN AB	08-987654
4	GROSSISTEN AB	08-7171212
10	INGENJÖRSBYRÅN KARLI	08-355224
13	JANNIKAS	08-7170708
6	NORDINGRA EL	0613-22019
9	OSTKEDJAN	040-203040
3	TREVNAD AB	060-100200
5	UNOS BUTIK	090-416220
12	VVS & VÄRME AB	08-350060

TELEFONLISTAN SLUT

ANTAL 12

TELEFONLISTAN visas här. Eftersom du i sorteringsordningen fyllt i att du ville ha listan sorterad på uppgift=fält 2, dvs kundnamn, ser du här skillnaden mot försäljningslistan.

I TELEFONLISTAN presenteras kunderna i kundnamnsordning, medan de i FÖRSÄLJNINGSRAPPORTEN visas i den ordning de ligger insorterade i registret och det är kundnr-ordning.

REG 800 - MENY

Register i användning: SF1: KUND

Formatnummer: 0

UTSKRIFTER PÅ SKRIVAREN

- 1) Skriv ut poster
- > 2) Skriv ut poster med selektering
- 3) Brevrutin för ORDB00
- 4) Skriv ut hur registret är uppbyggt
- 5) Skriv ut printerformatet
- 0) Återgå till huvudmenyn

GE ALTERNATIV (0-5): 2

2. SKRIV UT POSTER MED SELEKTERING.

I denna programdel kan du skriva ut valda delar av ditt register.
Tag 2 och RETURN, dvs SKRIV UT POSTER MED SELEKTERING.

Precis som vid utskrift av alla poster skall du tala om vilket register resp inmatningsformulär du vill ha samt rapportens namn och formulärnummer.

Ge inmatningsformuläret: KUND
Ge formulärnummer: 0

Ge utskriftsformuläret: KUND
Ge formulärnummer: 0

Svara med bara RETURN om namnen resp numren är riktiga, annars fyller du i namn resp nummer och trycker på RETURN efter varje svar.

Vid rapport med urval kan det vara viktigt att ha "rätt" inmatningsformulär, då detta styr urvalsmöjligheterna. Se vidare på nästa sida.

VAL AV POSTER FÖR UTSKRIFT

SF1:KUND.ISD

KUNDREGISTER

SIDA NR:1 (2)

KUNDNR ??????

KUNDNAMN ??????????????????????????????

BESÖKSADRESS ??????????????????????????????

UTDELNINGSADRESS ??????????????????????????????

POSTADRESS ??????????????????????????

TELEFON ????????????

GE DET ***: UNDRER: *** SÖKARGUMENTET FÖR VARJE FÄLT

SÖK-FUNKTION.

När du skall välja ut uppgifter till en rapport visar dig datorn det inmatningsformulär som du har till ditt register.

Skulle du vid sökning vilja ha formuläret annorlunda utformat, kan du ändra ett gammalt inmatningsformulär och spara det med ett nytt formatnr. Om du har utelämnat uppgifter i det nya inmatningsformuläret måste du ändra din tillhörande rapport också, för annars kommer fälten fel i rapporten.

Vid rapportutskrift går du i dessa fall till VAL AV FORMULÄR/REGISTER, se detta avsnitt, och kopplar samman registret med det inmatningsformulär och den rapport du vill ha vid rapportutskriften. Se bara till att du nästa gång du vill arbeta med själva registret byter till rätt inmatningsformulär och rätt rapport.

Ett exempel på när detta kan vara lämpligt är vid PERSONNR. För att kunna kontrollera personnr vid inmatningen måste detta definieras i två delfält, men när du vill använda det vid sökning vill du använda hela numret. Se vidare i avsnittet med exempel!

Vid sökning i samband med rapportutskrift kan du söka på alla fält samtidigt om du vill. Du skall bara vara medveten om att söktiden ökar något med antalet sökbegrepp.

Du kan alltså kombinera sökning på flera fält. Här spelar det ingen roll om fältet är ett ISAM-fält eller inte.

Aven här har du stor nytta av funktionstangenterna.

FUNKTIONSTANGENTER.

PF1 backar tillbaka programmet ett programsteg.

PF3 skriver ut listan.

PF4 ger postens första fält.

PF5 flyttar markören till föregående fält.

PF7 flyttar markören till nästa fält.

SHIFT och PF7 ger övre och undre sökargument.

PF8 raderar tecken för tecken till höger om markören. Den drar text till höger om markören ett steg till vänster.

SHIFT och PF8 raderar allt till höger om markören.

CTRL och PF8 ger plats för nytt tecken genom att skjuta isär text. Text som ligger till höger om markören flyttas till höger ett steg.

CTRL, SHIFT och PF8 ger utskrift av skärmbilden. OBS, bara den sida som finns på skärmen!

RETURN flyttar markören till nästa fält.

<---- flyttar markören ett steg till vänster.

----> flyttar markören steg till höger.

CE ger återhopp till fältets början. Tas CE en gång till i samma fält raderas fältets innehåll. Trycker du därefter på CE visas det gamla fältinnehållet på nytt. Används också för att kvittera felmeddelanden.

S Ö K B E G R E P P

GENERELL SÖKNING * står för inga, en eller flera bokstäver, som är ointressanta. Står * före, innebär det att det som föregår de tecken som följer är ointressant.

Står * efter tecken som du söker är resten ointressant.

Ex KUNDNAMN R* Alla kundnamn som börjar på R väljs ut.

Står * både före och efter tecken innebär det att du vill ha en post där dessa tecken finns någonstans i uppgiften, fältet, du söker på. Det är lämpligt att alltid avsluta med * för ofta ligger 'blanka' efter namnet om hela fältet inte är ifyllt.

Ex KUNDNAMN *R* Alla kunder väljs ut som har ett R någonstans i sig.

? Vill du att vissa bokstäver t ex skall finnas på vissa ställen sätter du ? för de tecken som är ointressanta. ? representerar ett tecken.

Ex KUNDNAMN F???R*

Detta betyder att alla kunder som har ett namn som börjar med F och har en femte bokstav som är R skall plockas ut ur registret för att skrivas ut.

PF3 Tryck på PF3 när du är klar och vill skriva ut. Denna sökning är identisk med stjärnsökning vid inmatningen.

SÖKNING MED UNDER
OCH ÖVRE GRÄNS

Vill du söka inom ett område där du sätter en under och en övre gräns fyller du helt enkelt i de tecken du önskar som under gräns precis i de fält du vill ha en under begränsning. FRÅN OCH MED det värde du fyllt i letar datorn fram.

SHIFT och PF7 Tryck på SHIFT och PF7. Då visas längst ned att du skall fylla i ÖVRE begränsning.

Fyll i de övre gränserna. Datorn letar fram poster med värden fram TILL OCH MED den övre gräns du angivit.

PF3 Tryck på PF3 när du är klar och vill skriva ut.

S Ö K B E G R E P P F O R T S Ä T T N I N G

GENERELL SÖKNING Du kan kombinera de två metoderna.

MED ÖVRE BEGRÄNSNING Börja med att ange generell sökning. Tryck på SHIFT och PF7 för att få övre begränsning. Sätt här en övre gräns för de fält det gäller.

PF3 Tryck på PF3 för att få listan utskrivnen.

GENERELL SÖKNING Börja med att ange en begränsning nedåt.

MED NEDRE BEGRÄNSNING Tryck på SHIFT och PF7 för att kunna ange SHIFT och PF7 den generella sökningen på samma fält.

PF3 Tryck på PF3 för att få listan utskrivnen.

OBSERVERA!

Vid sökningen har det betydelse vad du söker på för fält.

Är sökfältet ifråga definierat med understrykningstecken, dvs alfanumeriskt på dataspråk, söker datorn från vänster till höger. Om ett sökfält i en post bara stämmer längst till vänster i fältet, men inte till höger tas inte posten med.

Är sökfältet däremot definierat med # söker datorn från höger till vänster. Detta innebär att de numeriska värdena jämförs.

Blir du förvirrad över resultatet vid någon utskrift kan det vara detta som är orsaken.

E X E M P L .

VAL AV POSTER FÖR UTSKRIFT

SF1:KUND.ISD

KUNDREGISTER

SIDA NR: 1 (2)

KUNDNR: ??????

KUNDNAMN FO*

BESÖKSADRESS ?????????????????????????????

UTDELNINGSDRESS ?????????????????????????????

POSTADRESS ?????????????????????????????

TELEFON ?????????????

GE DET ***: UNDRE :*** SÖKARGUMENTET FÖR VARJE FÄLT

A. GENERELL SÖKNING.

Fyll i FO* som ovan i KUNDNAMN. Alla kunder som har namn som börjar på FO skall nu listas.

Tryck på PF3 så skrivs listan ut.

MJUKVARAS TELEFONLISTA

DATUM 83-06-06 SIDA 1

KUNDNR KUNDNAMN

TELEFON

2 FORTTRAN AB

08-987654

TELEFONLISTAN SLUT

ANTAL

1

VAL AV POSTER FÖR UTSKRIFT

SF1:KUND.ISD

KUNDREGISTER

SIDA NR: 1 (2)

KUNDNR: ??????

KUNDNAMN F????R*

BESÖKSADRESS ?????????????????????????????

UTDELNINGSADRESS ?????????????????????????????

POSTADRESS ?????????????????????????????

TELEFON ?????????????

GE DET ***: UNDRÉ :*** SÖKARGUMENTET FÖR VARJE FÄLT

B. GENERELL SÖKNING.

Fyll i F????R* i KUNDNAMN. Här söks en kund vars namn skall börja på F, den 5:e skall vara R, de emellan spelar ingen roll. Vad som kommer efter R:et har heller ingen betydelse.

Tryck på PF3.

MJUKVARAS TELEFONLISTA

DATUM 83-06-06 SIDA 1

KUNDNR KUNDNAMN

TELEFON

2 FORTRAN AB

08-987654

TELEFONLISTAN SLUT

ANTAL 1

VAL AV POSTER FÖR UTSKRIFT

SF1:KUND.ISD

KUNDREGISTER

SIDA NR: 1 (2)

KUNDNR: ??????

KUNDNAMN ?????????????????????????????

BESÖKSADRESS ?????????????????????????????

UTDELNINGSADRESS ?????????????????????????????

POSTADRESS 100 00 BROMMA

TELEFON ??????????????

GE DET ***: UNDRE :*** SÖKARGUMENTET FÖR VARJE FÄLT

C. SÖKNING MED UNDRE OCH ÖVRE GRÄNS.

Fyll i som ovan i POSTADRESS. Alla postadresser FRÅN OCH MED
100 00 BROMMA letas fram.

Tryck på SHIFT och PF7 för att få övre gräns.

VAL AV POSTER FÖR UTSKRIFT

SF1:KUND.ISD

KUNDREGISTER

SIDA NR: 1 (2)

KUNDNR: ??????

KUNDNAMN ?????????????????????????????

BESÖKSADRESS ?????????????????????????????

UTDELNINGSADRESS ?????????????????????????????

POSTADRESS 200 00 TYRESÖ

TELEFON ??????????????

GE DET ***: ÖVRE :*** SÖKARGUMENTET FÖR VARJE FÄLT

Fyll i 200 00 TYRESÖ i POSTADRESS på den övre gränsen.
Postadresser TILL OCH MED 200 00 TYRESÖ tas med.

Tryck på PF3.

MJUKVARAS TELEFONLISTA

DATUM 83-06-06 SIDA 1

KUNDNR	KUNDNAMN	TELEFON
11	BAGARREDSKAP AB	08-503060
1	DEMO DATORER AB	08-690180
2	FORTRAN AB	08-987654
10	INGENJÖRSBYRÅN KARLI	08-355224
13	JANNIKAS	08-7170780
12	VVS & VÄRME AB	08-350060

TELEFONLISTAN SLUT

ANTAL 6

Här är listan som omfattar alla kunder med POSTADRESS från och med 100 00 BROMMA till och med 200 00 TYRESÖ.

Skulle det finnas två felaktiga postadresser, en med en kund med 100 00 KARLSTAD så skulle den ha kommit med på listan, för den adressen har ett värde som är > 100 00 BROMMA. Karlstad kommer senare i alfabetet.

En kund med postadress 100 00 ALVIK skulle inte ha kommit med. Eftersom Alvik är < Bromma, då Alvik kommer tidigare i alfabetet än Bromma.

Eftersom de företag, som hade 200 i postadressens början hade högre postnummer i de två sista siffrorna kommer dessa inte med.

Betydligt lättare är det i detta fall att göra ett nytt inmatningsformulär för registret där postnumret definieras som ett fält. Då kan du enbart söka på postnummer vilket gör det hela lite enklare. Se under avsnittet ANDRA ETT INMATNINGSFÖRMULÄR!

VAL AV POSTER FÖR UTSKRIFT

SF1:KUND.ISD

KUNDREGISTER

SIDA NR: 1 (2)

KUNDNR: ??????

KUNDNAMN ?????????????????????????????

BESÖKSADRESS ?????????????????????????????

UTDELNINGSADRESS ?????????????????????????????

POSTADRESS 191*

TELEFON ??????????????

GE DET ***: UNDRÉ :*** SÖKARGUMENTET FÖR VARJE FÄLT

D. GENERELL SÖKNING MED ÖVRE BEGRÄNSNING.

Fyll i 191* i POSTADRESS.

Tryck på SHIFT och PF7 för att få övre begränsning.

VAL AV POSTER FÖR UTSKRIFT

SF1:KUND.ISD

KUNDREGISTER

SIDA NR: 1 (2)

KUNDNR: ??????

KUNDNAMN ?????????????????????????????

BESÖKSADRESS ?????????????????????????????

UTDELNINGSADRESS ?????????????????????????????

POSTADRESS 191 47

TELEFON ??????????????

GE DET ***: ÖVRE :*** SÖKARGUMENTET FÖR VARJE FÄLT

Fyll i 191 47 i POSTADRESS.

Tryck på PF3 för att få rapporten utskriven.

MJUKVARAS TELEFONLISTA

DATUM 83-06-06 SIDA 1

KUNDNR	KUNDNAMN	TELEFON
12	VVS & VARME AB	08-350060

TELEFONLISTAN SLUT

ANTAL 1

Här är listan som omfattar alla kunder som har POSTADRESS som börjar med 191 och är max 191 47. Alla kunder med 191 47 i postnr sorteras bort, därför att vid utsorteringen av kunder finns ingen kund som har bara 191 47 i postadress. Alla kunder har ju ett ortsnamn efter. Deras adresser är därför > maxbegränsningen.

Hade du istället fyllt i 191 47 SORUNDA i den övre begränsningen hade både de med SOLLENTUNA och SORUNDA kommit med i rapporten.

Även detta exempel visar att det vore praktiskt att göra ett nytt inmatningsformulär för att enklare kunna söka enbart på postnummer.

VAL AV POSTER FÖR UTSKRIFT

SF1:KUND.ISD

KUNDREGISTER

SIDA NR: 1 (2)

KUNDNR: ??????

KUNDNAMN ?????????????????????????????

BESÖKSADRESS ?????????????????????????????

UTDELNINGSAADRESS ?????????????????????????????

POSTADRESS 200

TELEFON ?????????????

GE DET ***: UNDRER :*** SÖKARGUMENTET FÖR VARJE FÄLT

E. GENERELL SÖKNING MED UNDRER BEGRÄNSNING.

Fyll i 200 som undrer gräns för POSTADRESS. Alla som har från och med 200 i postnr önskas utskrivna, oavsett ortsnamn.

Tryck på SHIFT och PF7 för att få övre begränsning.

VAL AV POSTER FÖR UTSKRIFT

SF1:KUND.ISD

KUNDREGISTER

SIDA NR: 1 (2)

KUNDNR: ??????

KUNDNAMN ?????????????????????????????

BESÖKSADRESS ?????????????????????????????

UTDELNINGSAADRESS ?????????????????????????????

POSTADRESS ?????????????????????????????

TELEFON 08*

GE DET ***: ÖVRE :*** SÖKARGUMENTET FÖR VARJE FÄLT

Fyll i 08* som generellt sökbegrepp i TELEFON. Alla kunder som har 08 i riktnr önskas förutsatt att deras postnr lägst är 200.

Tryck på PF3 för att få utskrift av listan.

MJUKVARAS TELEFONLISTA

DATUM 83-06-06 SIDA 1

KUNDNR KUNDNAMN

TELEFON

4 GROSSISTEN AB

08-7171212

ANTAL 1

TELEFONLISTAN SLUT

ANTAL 1

Här är listan med den enda kund som hade TELEFON som började
med 08 och ett postnr som var lika med eller större än 200.

A V B R O T T I U T S K R I F T E N .

TRYCK PA PF1!

ÄNDRA ETT INMATNINGSFORMULÄR.

REG 800 - MENY

Register i användning:SF1:KUND

Formatnummer:0

HUVUDMENY -VÄLJ EN AV FÖLJANDE

- 1) Mata in, söka, ändra poster
- 2) Utskrifter
- > 3) Skapa formulär/initiera register
- 4) Val av formulär/register
- 5) Initiering / hjälprutiner
- 0) Slut

GE ALTERNATIV (0-5): 3

ÄNDRA PÅ ETT INMATNINGSFORMULÄR.

Upptäcker du efter ett tag att du vill ändra på ett INMATNINGS-FORMULÄR går det mycket bra.

Det är bara att välja 3 och RETURN, dvs SKAPA FORMULÄR/INITIERA REGISTER i huvudmenyn.

REG 800 - MENY

Register i användning:SF1:KUND

Formatnummer:0

REGISTERHANTERINGSRUTINERNA

- 1) Initiera formulär för nytt register
- > 2) Ändra ett gammalt formulär
- 3) Initiera formulär för utskrift
- 4) Ändra ett gammalt utskriftsformulär
- 0) Återgå till huvudmenyn

GE ALTERNATIV (0-4): 2

Här skall du välja 2 och RETURN, dvs ÄNDRA ETT GAMMALT FORMULÄR.

EDITERING AV GAMLA FORMATFILER

Ge namnet på formatfilen: KUND

Ge formatnumret: 0

Följande skärmbild kommer upp.

Ange namnet på det inmatningsformulär du vill ändra.

Datorn lägger som förslag det inmatningsformulär du senast arbetat med. Är namnet OK trycker du bara på RETURN. Annars skriver du dit namnet på det inmatningsformulär du vill ändra och trycker RETURN.

I utskriften hur registret är uppbyggt ser du namnet på inmatningsformuläret längst upp till vänster på sidan med INMATNINGSRUTORNA. Fyll bara i KUND.

DR1:KUND.ISD

NR:0 INMATNINGSRUTORNA

SIDA: 1

REG 800

Skriv formatnumret på inmatningsformuläret.

Datorn ger som förslag det formatnummer som gäller för det inmatningsformulär du senast använt. Är detta OK tryck bara på RETURN.

Vill du ha något annat titta på INMATNINGSRUTORNA, där står formatnr efter namnet. Fyll i nr och tryck på RETURN.

RUTEDITOR

REG 800

KUNDREGISTER

SIDA NR 1

KUNDNR: #####

KUNDNAMN: -----

BESÖKSADRESS: -----

UTDELNINGSADRESS: -----

POSTADRESS: -----

TELEFON -----

Inmatningsformuläret kommer upp. Det är fritt fram att ändra.

Du går tillväga precis som när du skapade inmatningsformuläret.

Samma funktionstangenter som vid uppläggningsen gäller. Se därför avsnittet INITIERA FORMULAR FÖR NYTT REGISTER om du vill förvissa dig att du använder dessa tangenter rätt.

RUTEDITOR

REG 800

KUNDREGISTER

SIDA NR 1

KUNDNR: #####

KUNDNAMN: -----

BESÖKSADRESS: -----

UTDELNINGSAADRESS: -----

POSTNUMMER: -----

POSTADRESS: -----

EXEMPEL.

Ändra POSTADRESS i detta inmatningsformulär så att du enklare kan söka på postnummer vid utskrift.

Skriv POSTNUMMER: genom att skriva över POSTADRESS och behåll 8 tecken för detta. Resterande tecken tar du bort genom att ställa markören på det nionde tecknet och trycka på SHIFT och PF8. Skriv därefter POSTADRESS: samt fyll i resterande tecken från den tidigare fältlängden. Är du osäker på fältlängden titta i FÄLTINFORMATIONEN.

Du kanske undrar varför 8 tecken avsattes till postnummer, då detta babra omfattar 6 tecken. Det är för att du när du skriver en postadress, vanligen skriver 2 mellanslag efter postnumret. Det är mer praktiskt att lägga dessa blanka tecken efter postnumret, om du också vill söka på själva ortsnamnet. Då kan du nämligen söka direkt på ortsnamnet. Hade du däremot bara definierat postnumret med 6 tecken hade du för att hitta ett ortsnamn varit tvungen att alltid först skriva 2 mellanslag innan ortsnamnet skrivs, annars hittar inte datorn.

Lådan !870 30 NORDINGRA! skall delas i två lådor
 !870 30 !NORDINGRA!

Det bästa hade naturligtvis varit att från början, när registret gjordes, ha lagt postnummer resp postadress i två skilda fält. Då hade inga mellanslag behövt skrivas.

!870 30! !NORINGRA!

SE TILL ATT ETT INMATNINGSFÄLT INTE KOMMER PÅ TVÅ RADER!
Då tror datorn att det är fråga om två fält.

Tryck på PF6 för att byta sida. Här kan du ändra på samma sätt.
Tryck på PF3 för att spara sidorna.

RUTEDITOR

REG 800

KUNDREGISTER

SIDA NR 1

KUNDNR: #####

KUNDNAMN: -----

BESÖKSADRESS: -----

UTDELNINGSDRESS: -----

POSTNUMMER: -----

POSTADRESS: -----

Koppla så inmatningsformuläret till registret.

SE TILL ATT FALTEN I INMATNINGSFORMULÄRET HAMNAR

I RÄTT POSITION (=BÖRJAN) I REGISTRET, DVS PÅ RÄTT STALLE.

INFORMATION SOM I TIDIGARE INMATNINGSFORMULAR LAGTS I

ETT PACKAT FÄLT I REGISTRET MÅSTE ÄVEN FORTSÄTTNINGSVIS

LÄGGAS I SAMMA PACKADE FÄLT.

FÄLT SOM DEFINIERATS MED UNDERSTRYKNINGSTECKEN, SK ALFANUMERISKA

FÄLT, KAN DÄREMOT DELAS I FLERA FÄLT.

FÄLTÅNGDERNA MÅSTE TOTALT ALLTID VARA DENSAMMA FÖR REGISTRET

OAVSETT INMATNINGSFORMULAR.

Ha den gamla FÄLTINFORMATIONEN framför dig och fyll i samma värden som tidigare.

I övrigt se avsnittet INITIERA FORMULAR FÖR NYTT REGISTER.
Tryck på RETURN då du är klar.

GENERERING AV FORMAT OCH REGISTER

Postlängd : 145 Antal fält : 10 Minnesbehov : 309

Ge registernamn : KUND

Så är det dags att ge namn åt inmatningsformuläret. Eftersom detta formulär bara är en liten justering av föregående formulär, registret är oförändrat, bör inmatningsformuläret heta KUND igen. Tryck bara RETURN.

Anger du ett nytt namn måste du fylla i nya söknycklar och ett helt nytt register skapas istället för att du får ett nytt inmatningsformulär till ditt register. I detta fall måste du föra över material från ditt gamla register geom KOPIERING MELLAN REGISTER och ÄNDRA EV PRINTERFORMAT så att de är kopplade till rätt register. I dessa fall är det alltså bättre att göra ett nytt register via INITIERA FORMULÄR FÖR NYTT REGISTER, där du är helt fri vid utformningen.

Har du av misstag glömt att packa något fält som tidigare varit packat eller på annat sätt förlängt postlängden, får du meddelandet:

POSTLÄNGDEN I FORMATFILEN RÄCKER INTE TILL

Gå då bara tillbaka med PF4 och ange rätt lagringsform på det eller de fält som blivit felaktiga!

GENERERING AV FORMAT OCH REGISTER

Postlängd : 145 Antal fält : 10 Minnesbehov : 309

Ge registernamn : KUND

Maximal postlängd : 145

Använda format: 0

Formatnr : 1

Fältnr för snabbsökning : (Format: Fält: Längd: Dupl nycklar)

1: 6 NEJ	2: 10 JA	7: 8P NEJ	8: 3 JA
9: 5 JA	: JA	: JA	: JA
: JA	: JA		

När du tryckte på RETURN för namnet kom denna bild upp förutsatt att du inte ändrade på namnet.

Eftersom det bara är frågan om en smärre ändring bör du använda samma formatnr som tidigare. Fyll då i 0 som formatnr. Vill du ha kvar det gamla inmatningsformuläret, trycker du bara på RETURN för att acceptera det nya formatnummer, som datorn föreslår.

Alla sökbegrepp ligger kvar. Du kan inte ändra på dem för registret är redan upplagt och alla "etiketter" är satta.

Tryck på PF3 för att spara inmatningsformuläret.

Tag 0 och RETURN för att gå tillbaka till huvudmenyn. Du skall testa att du har rätt inmatningsformulär vid inmatningen.

Tag 1 och RETURN i huvudmenyn, dvs MATA IN....

Du ser att där står POSTNUMMER resp POSTADRESS.

Gå ur inmatningen genom att trycka på PF1.

Skriv slutligen ut HUR REGISTRET ÄR UPPBYGGT i UTSKRIFTER.

ÄNDRA EN RAPPORT.

REG 800 - MENY

Register i användning:SF1:KUND

Formatnummer:0

HUVUDMENY -VÄLJ EN AV FÖLJANDE

- 1) Mata in, söka, ändra poster
- 2) Utskrifter
- > 3) Skapa formulär/initiera register
- 4) Val av formulär/register
- 5) Initiering / hjälprutiner
- 0) Slut

GE ALTERNATIV (0-5): 3

Om du hittar ett fel i rapporten du gjort är det ingen katastrof. I huvudmenyn tar du 3 och RETURN, dvs SKAPA FORMULÄR/INITIERA REGISTER, där kan du rätta till felaktigheter eller lägga till ny information.

REG 800 - MENY

Register i användning:SF1:KUND

Formatnummer:0

REGISTERHANTERINGSRUTINERNA

- 1) Initiera formulär för nytt register
- 2) Ändra ett gammalt formulär
- 3) Initiera formulär för utskrift
- > 4) Ändra ett gammalt utskriftsformulär
- 0) Återgå till huvudmenyn

GE ALTERNATIV (0-4): 4

Här är det enkelt att finna rätt väg. Tag 4 och RETURN, dvs ÄNDRA ETT GAMMALT UTSKRIFTSFORMULÄR.

EDITERING AV GAMLA PRINTER-FORMATFILER

Ge namnet utskriftsformuläret: SF1:KUND

Följande skärmbild kommer upp.

Ange namnet på den rapport du vill ändra, här kallat utskriftsformuläret. Namnet är oftast detsamma som namnet på det register, som rapporten avser. Detta namn kan vara gemensamt för 10 rapporter. Formatnummer, också kallat formulärnummer, visar exakt vilken rapport det är fråga om.

Det namn som står som förslag är namnet på den rapport du senast skrev ut eller arbetat med på något annat sätt.

Är förslaget OK trycker du bara RETURN. Skriv annars dit grundnamnet på den rapport du vill ändra och tryck RETURN.

EDITERING AV GAMLA PRINTER-FORMATFILER

Ge namnet på utskriftsformuläret: SF1:KUND

Ge formulärnummer: 0

Så skall du tala om vilket formulärnummer, även kallat formatnummer, du vill ändra, dvs exakt definiera för datorn vilken rapport du vill hämta fram.

Datorn föreslår det format du senast arbetat med. Är det OK trycker du bara RETURN.

Annars fyller du i nummer och RETURN. Finns inte rapporten får du meddelandet:

>HITTAR EJ FILEN: SF1:XXXXXXXX.PRT<

Då har du råkat fylla i fel filnamn. Gå tillbaka med CE och ändra namnet.

Har du någon annan minnesenhet än 8 tums flexskiveenhet ersätts SF1: av ett annat enhetsnamn.

Finns inte det format du vill ha får du meddelandet:

>FELAKTIGT FORMAT Y FÖR SF1:XXXXXXXX.PRT<

Gå tillbaka med CE och ändra formatnummer.

Huvudregister

Formatnummer

Referensregister

Formatnummer

Indexfält

Isamfält

Följande bild visas för att du skall kunna välja rätt register och inmatningsformulär till din rapport.

Tänk här på att välja rätt inmatningsformulär så att du får riktiga fältnummer, om du har flera inmatningsformulär med olika antal fält!

Under huvudregister står det register du senast arbetat med. Tryck bara på RETURN om det är riktigt, annars ändra och tryck på RETURN.

Under formatnummer står vilket inmatningsformulär du senast använt till registret. Gör samma sak här.

Eftersom detta avsnitt behandlar enkla rapporter, som omfattar bara ett registers material, trycker du på PF3 för att komma vidare. I ett senare avsnitt behandlas mer komplicerade rapporter.

PRINTERFORMAT-EDITOR

SF1:KUND.FRM

FORMATNR 0

MJUKVARAS TELEFONLISTA

DATUM ##-##-## SIDA ###

KUNDNR KUNDNAMN

TELEFON

ANTAL

#####

TELEFONLISTAN SLUT

ANTAL

#####

RAD 4 KOL 0

Nu är det dags att göra önskade ändringar i rapporten.

Samma funktionstangenter och tillvägagångssätt som när du gjorde listan gäller.

När du är klar med ändringar och ev. tillägg trycker du på PF3.

Koppla ihop registret med rapporten precis som när du gjorde den. Tryck på RETURN efter varje uppgift, fält.

Vid RETURN efter sista uppgiften kommer skärmbilden där du skall tala om formatnamn, ev ny sorteringsordning och skrivinformation. Tryck på PF3.

Gå till UTSKRIFTER och pröva och skriv ut några kunder. Är rapporten riktig skriv ut PRINTERFORMATET och spara det i en pärm.

PRINTERFORMAT-EDITOR

SF1:KUND.FRM

FORMATNR 0

MJUKVARAS TELEFONLISTA

DATUM ##-##-## SIDA ###

KUNDNR KUNDNAMN

TELEFONNR

ANTAL

#####

TELEFONLISTAN SLUT

ANTAL

#####

RAD 4 KOL 0

EXEMPEL.

Andra här TELEFON till TELEFONNR. Tänk på vilken radbredd du skall skriva på så att inte informationen hamnar utanför papperet.

Tryck på PF3 för att komma vidare.

PRINTERFORMAT-EDITOR

GE FÄLTINFORMATIONEN

Summafält (Nr: 1) : AA

MJUKVARAS TELEFONLISTA

DATUM ##-##-## SIDA ###

KUNDNR

KUNDNAMN

TELEFON

ANTAL

#####

TELEFONLISTAN SLUT

ANTAL

#####

Gå nu igenom alla fält i rapporten och kontrollera kopplingen till registrets fält. Titta i GÖR EN RAPPORT hur du skall gå tillväga om du glömt bort det.

Nu ger datorn som förslag den koppling till register mm som du angav, när du skapade rapporten. Tryck bara RETURN för det som skall vara kvar och var rätt tidigare. Ändra genom att skriva nytt värde och trycka på RETURN.

Efter RETURN på sista uppgiften, ANTAL, kommer skärmbilden med namn upp.

FORMATINFORMATION

Printerformat för: SF1:KUND.FRM Format nr: 0

Ge printerformatfilen: SF1:KUND

Tryck RETURN om du vill ha kvar samma grundnamn på rapporten.

I detta fall verkar det vettigt, då du bara gjort en smärre ändringar.

Har du använt alla 10 formatnummer, som hör ihop med det grundnamn som både register och rapporter har, fyller du här i ett nytt namn. Det får vara max 8 tecken långt. Det första tecknet måste vara en bokstav, övriga tecken bokstäver eller siffror.

FORMATINFORMATIONEN

 Printerformat för: KUND.FRM Format nr : 0

Ge printerformatfilen: KUND

Formatnr: 2 Använda format: 0 1

Sorteringsordning: 001/000/000/000/000

Sidbyte vid sorteringsfält: 0
 Mellansumma efter sorteringsfält: 0
 Mellansumma vid sidbyte : NEJ

Rader per sida 72 Tomma rader vid sidbyte: 8

Poster i bredd 1 Teckenbredd per post 58
 Posten skall upprepas 1 gånger

Texttyp vid rubrik (0-6) 0=Normal 0

 Så är det dags att ange formatnummer. Eftersom det är fråga om en ändring, skriver du dit 0 och trycker på RETURN. Då slipper du en massa onödiga versioner av rapporter med samma innehåll.

Har du däremot gjort en ny rapport som skall användas vid sidan om den gamla bör du ge den ett nytt formatnummer. Datorn föreslår det första lediga formatnumret i detta fall 2, eftersom både 0 och 1 är använda.

Sedan skall du ta ställning till om du vill ändra på sorteringsordningen. Tryck RETURN om den är bra annars ändrar du enligt principerna i GÖR EN RAPPORT.

Ändra sedan om du önskar sidbyte, mellansummor och ändrad utskrift i övrigt. Se mer om detta i GÖR EN RAPPORT.

När allt är riktigt trycker du på PF3. Detta kan vara omedelbart efter det att du angett formatnummer.

Testa att ändringen blev riktig genom att göra ett utskriftsprov i UTSKRIFTER.

Skriv till sist ut PRINTERFORMATET.

RAPPORTER MED UPPGIFTER FRÅN TVÅ REGISTER.

I REG 800 kan du göra rapporter, där du hämtar material från två register samtidigt.

Gör så här:

REG 800 - MENY

Register i användning:SF1:KUND

Formatnummer:0

HUVUDMENY -VÄLJ EN AV FÖLJANDE

- 1) Mata in, söka, ändra poster
- 2) Utskrifter
- > 3) Skapa formulär/initiera register
- 4) Val av formulär/register
- 5) Initiering / hjälprutiner
- 0) Slut

GE ALTERNATIV (0-5): 3

Ta 3 och RETURN, dvs gå till SKAPA FORMULÄR/INITIERA REGISTER.

REG 800 - MENY

Register i användning: SF1:KUND

Formatnummer: 0

REGISTERHANTERINGSRUTINERNA

- 1) Initiera formulär för nytt register
- 2) Ändra ett gammalt formulär
- > 3) Initiera formulär för utskrift
- 4) Ändra ett gammalt utskriftsformulär
- 0) Återgå till huvudmenyn

GE ALTERNATIV (0-4): 3

Rapporten ska göras naturligtvis i INITIERA FORMULAR FÖR UTSKRIFT.

När du tryckt på 3 och RETURN får du upp följande fält på skärmen:

Huvudregister	Formatnummer		
Kund	0		
Referensregister	Formatnummer	Indexfält	Isamfält

Under HUVUDREGISTER står det register du senast arbetat med och under FORMATNUMMER står dess inmatningsformulär. Är de föreslagna värdena riktiga tryck bara på RETURN två gånger för att godkänna dem. Annars fyller du i de rätta värdena.

Nu kommer vi till skillnaden jämfört med en enkel rapport. Under REFERENSREGISTER skriver du namnet på det andra registret du vill hämta material ifrån och trycker på RETURN.

Under FORMATNUMMER skriver du det inmatningsformulär du vill ha och trycker på RETURN.

I INDEXFÄLT talar du om för datorn var den uppgift, det fält, ligger i HUVUDREGISTRET, som skall användas för att söka efter motsvarande fält i REFERENSREGISTRET så att registren kan paras ihop på rätt sätt. INDEXFÄLTET beskrivs här genom att du fyller i fältets nummer, som du hämtar från FÄLTINFORMATIONEN. Fältet behöver inte vara ett snabbsökningsfält.

I REFERENSREGISTRET behöver datorn veta var detta motsvarande fält ligger. Det fylls i under ISAMFÄLT. Där skall stå vad detta fält har för nummer i ISAMINFORMATIONEN, dvs det nummer som står under INDEXNUMMER. Fältet måste vara ett snabbsökningsfält.

OBSERVERA, att HUVUDREGISTER skall det register vara som har fler poster än det andra per sökbegrepp.

Ett exempel visar hur du skall göra.

Först börjar du med att göra ett nytt register.

Gå till SKAPA FORMULAR/INITIERA REGISTER.

Välj sedan INITIERA FORMULAR FÖR NYTT REGISTER.

När RUTEDITORN kommer upp på skärmen gör följande register:

BEFATTNINGSHAVARE

KUNDNUMMER: #####	6 tecken
AVDELNING: -----	10 tecken
TITEL: -----	10 tecken
NAMN: -----	25 tecken

Ge registret namnet: BEFATT.

Lägg upp följande söknycklar:

- 1) Kundnummer
- 2) Avdelning
- 3) De fem första tecknen på NAMN.

När du är klar skriv ut HUR REGISTRET ÄR UPPBYGGT i UTSKRIFTER.

Gå sedan till MATA IN, SÖKA OCH ÄNDRA och lägg upp följande poster i registret.

Kundnummer	Avdelning	Titel	Namn
1	ADM	DATAKNUTTE	ERIK SVENSK
2	DATA		PELLE KORP
3	INKÖP		NISSE FAGER
4	LEVERANS		HULDA FRID
5		DIREKTÖR	UNO VÄSTER
6		INKÖPARE	FRIDA TROFAST
8	SOL & HAV	SJÖMAN	K RÖNNERDAL
9			ASTA GOUDA
10	DIREKTION	INGENJÖR	KALLE KARLSSON
12		RÖRMOKARE	BO KROK
13		MME	ANNIE ROUSSELL

Nu har du två register. Ett med kunder och ett med befattningshavare. Nu skall vi para ihop registren i en rapport.

Gå till SKAPA FORMULAR/INITIERA REGISTER och där INITIERA FORMULAR FÖR UTSKRIFT.

Nu skall du tala om hur registren skall matchas ihop.

Huvudregister	Formatnummer		
Kund	0		
Referensregister	Formatnummer	Indexfält	Isamfält
Befatt	0	1	1

Huvudregister skall KUND vara med inmatningsformuläret 0. Referensregister blir då naturligtvis BEFATT med sitt inmatningsformulär 0.

KUNDNUMMER är det begrepp dessa båda register har gemensamt. Indexfältet finns i HUVUDREGISTRET. Vad har KUNDNUMMER för fältnummer i FÄLTINFORMATIONEN?

KUND.FRM	NR: 0	FÄLTINFORMATIONEN				SIDA: 2		
NAMN	FÄLTNR	BÖRJAN	LÄNGD	FORMAT	PACK	FNOLL	KAPA	TVÄNG TYP
KUNDNUMMER	1	4	6	H.TAL		NEJ	NEJ	JA
KUNDNAMN	2	10	30	ASCII			NEJ	JA VERS
BESÖKSADRESS	3	40	30	ASCII			NEJ	NEJ
UTDELNINGSA	4	70	30	ASCII			NEJ	NEJ
POSTADRESS	5	100	30	ASCII			NEJ	NEJ VERS
TELEFON	6	130	10	ASCII			NEJ	NEJ
FÖRSÄLNING	7	140	10	F.TAL	8	NEJ	JA	NEJ
REKLAM	8	148	3	ASCII			NEJ	NEJ
OMRÅDE	9	151	5	ASCII			NEJ	NEJ

KUNDNUMMER har fältnr 1. Alltså skriver du 1 och RETURN under INDEXFALT. Indexfältet kan vara vilket av numren som helst.

Så är det dags för ISAMFALT. Detta skulle finnas i ISAMINFORMATIONEN. Vad har KUNDNUMMER för indexnummer?

BEFATT.FRM	NR: 0	ISAMINFORMATIONEN			SIDA: 3
INDEXNUMMER	INDEXNAMN	BÖRJAN	LÄNGD	TYP	DUPLICERADE NYCKLAR
1	NYCKEL1	4	6	ASCII	NEJ
2	NYCKEL2	10	10	ASCII	JA
3	NYCKEL3	30	5	ASCII	JA

EDITERINGSRUTOR: 1 ANTAL FÄLT:4 ANTAL SÖKFÄLT: 3 POSTLÄNGD:54

Genom att titta i FÄLTINFORMATIONEN ser du att det fält som börjar i position 4 och är 6 tecken långt är KUNDNUMMER. Detta har alltså INDEXNUMMER 1. Det är denna siffra som du skall fylla i under ISAMFALT.

När du fyllt i ISAMFALT trycker du på PF3 för att kunna utforma rapporten.

I PRINTERFORMAT-EDITORN behöver du inte bry dig om att du arbetar med två register.

Gör följande lista:

KONTAKTLISTA DATUM XX-XX-XX SIDA: YYY

Kundennummer	Kontaktperson	Telefon
1	1	1
2	2	2
3	3	3
4	4	4
5	5	5
6	6	6
7	7	7
8	8	8
9	9	9
10	10	10
11	11	11
12	12	12
13	13	13
14	14	14
15	15	15
16	16	16
17	17	17
18	18	18
19	19	19
20	20	20
21	21	21
22	22	22
23	23	23
24	24	24
25	25	25
26	26	26
27	27	27
28	28	28
29	29	29
30	30	30
31	31	31
32	32	32
33	33	33
34	34	34
35	35	35
36	36	36
37	37	37
38	38	38
39	39	39
40	40	40
41	41	41
42	42	42
43	43	43
44	44	44
45	45	45
46	46	46
47	47	47
48	48	48
49	49	49
50	50	50
51	51	51
52	52	52
53	53	53
54	54	54
55	55	55
56	56	56
57	57	57
58	58	58
59	59	59
60	60	60
61	61	61
62	62	62
63	63	63
64	64	64
65	65	65
66	66	66
67	67	67
68	68	68
69	69	69
70	70	70
71	71	71
72	72	72
73	73	73
74	74	74
75	75	75
76	76	76
77	77	77
78	78	78
79	79	79
80	80	80
81	81	81
82	82	82
83	83	83
84	84	84
85	85	85
86	86	86
87	87	87
88	88	88
89	89	89
90	90	90
91	91	91
92	92	92
93	93	93
94	94	94
95	95	95
96	96	96
97	97	97
98	98	98
99	99	99
100	100	100

Ingen sidfot

===== Kontaktdas minst 1 gång per vecka! =====

Vid genomgång av FÄLTBESTÄMNINGEN, när du kopplar samman rapportens fält med registrets fält, kommer en förändring.

När det gäller HUVUDREGISTRET gör du på samma sätt som förut. Du fyller i #fältnummer för SUMMAFÄLT och enbart fältnummer för REGISTERFÄLT.

För fält från REFERENSREGISTRET måste du tala om att uppgifterna skall hämtas därifrån. Det gör du genom att skriva "1," omedelbart före fältangivelsen.

GE FÄLTINFORMATIONEN:

Registerfält: 1,4

KONTAKTLISTA DATUM ##-##-## SIDA:###

Kundnr	Kundnamn	Kontaktperson	Telefon
--------	----------	---------------	---------

===== Kontaktdas minst 1 gång per vecka! =====

Här anger du 1,4 för att hämta kontaktpersonens namn ur referensregistret.

I övrigt är tillvägagångssättet identiskt med en "vanlig" rapport.

Ge rapporten namnet KONTAKT med formatnummer 0. Du kunde lika gärna ha gett den namnet KUND eller BEFATT med första lediga formatnummer.

Sortera listan på KUNDNAMN, dvs fältnr 2. SORTERINGSORDNINGEN avser fälten i HUVUDREGISTRET.

Lägg upp listan genom att trycka på PF3.

Skriv ut rapporten i UTSKRIFTER, alla poster.

SF1:BEFATT.FRM K O N T A K T L I S T A DATUM 84-08-08 SIDA: 1

Kundnr	Kundnamn	Kontaktperson	Telefon
11	Bagarredskap	*****	08-503060
8	Båtimporten	K RÖNNERDAL	031-101010
1	Demo Datorer	ERIK SVENSK	08-987654
2	Fortran AB	PELLE KÖRP	08-987654
4	Grossisten AB	HULDA FRID	08-7171212
10	Ingenjörbyrå Karli	KALLE KARLSSON	08-355224
13	Jannikas	ANNIE ROUSSELL	08-7170708
6	Nordingrå el	FRIDA TROFAST	0613-22019
9	Ostkedjan	ASTA GOUDA	040-203040
3	Trevnad AB	NISSE FAGER	060-100200
5	Unos Butik	UNO VÄSTER	090-416220
12	VVS & Värme AB	BO KROK	08-350060

===== Kontaktas minst 1 gång per vecka! =====

Så här ser listan ut. Asteriskerna visar att datorn inte hittade något namn i referensregistret.

Skriv ut PRINTERFORMATET och spara det.

EN KORT REPETITION.

HUVUDREGISTER	ange namnet på det register som har de flesta posterna.
REFERENSREGISTER	ange namnet på det andra registret som skall användas.
INDEXFÄLT	ange fältnumret i FÄLTINFORMATIONEN för det fält i HUVUDREGISTERET som datorn skall använda att söka i referensregistret med. Det behöver inte vara ett snabbsökningsfält.
ISAMFÄLT	ange det indexnummer i ISAMINFORMATIONEN, som det fält har som datorn skall söka på. Detta måste vara ett snabbsökningsfält.
FÄLTGENOMGÅNG	ange "1," framför fält som hämtas från referensregistret.

VAL AV REGISTER OCH RAPPORTER.

REG 800 - MENY

Register i användning: SF1: KUND

Formatnummer: 0

HUVUDMENY - VALJ EN AV FÖLJANDE

- 1) Mata in, söka, ändra poster
- 2) Utskrifter
- 3) Skapa formulär/initiera register
- > 4) Val av formulär/register
- 5) Initiering / hjälprutiner
- 0) Slut

GE ALTERNATIV (0-5): 4

VAL AV REGISTER OCH RAPPORTER.

Normalt när du börjar dagens jobb går du till VAL AV FORMULÄR/REGISTER för att se till att du arbetar med rätt register och rapport.

Tag 4 och RETURN, dvs VAL AV FORMULÄR/REGISTER.

BYTE AV REGISTER

Ge inmatningsformuläret: SF1:KUND.FRM

Tala om vilket register du vill arbeta med.

Datorn föreslår det register du senast arbetat med, här kallat inmatningsformuläret.

Anger du ett register som inte finns kommer meddelandet:

>HITTAR EJ REGISTRET<

Tryck på CE och försök med nytt namn.

Tryck på RETURN vare sig du accepterar det värde datorn ger dig eller du skriver dit ett namn själv.

OBSERVERA! Normalt behöver du inte ange minnesenhetens namn framför namnet på registret.

Har du vid initieringen talat om att registren skall sparas i en speciell minnesenhet, behöver du inte ange minnesenhetens namn, exempelvis SF1:., framför namnet på registret. Det är endast i de fall då du sparar något på en ANNAN minnesenhet, du måste ange minnesenhetens namn. Detta är fallet med SETUPP. Den sparas alltid i minnesenhet SFO: osv. Vill du ändra i initieringen hämta upp SETUPP genom att skriva SFO:SETUPP osv., annars hittar inte datorn registret.

BYTE AV REGISTER

Ge inmatningsformuläret: SF1:KUND.FRM

Ge formulärnummer: 0

Ange sedan det, FORMULÄRNUMMER, formatnummer som du vill ha. Det är här fråga om att tala om vilket INMATNINGSFORMULAR du vill ha. De olika inmatningsformulären har varsitt formatnummer.

Tryck på RETURN om du vill ha det angivna formatnumret. Annars skriver du dit numret och trycker på RETURN.

Finns inte inmatningsformuläret lyser texten :

>IFRAGAVARANDE FORMAT FINNS EJK<

längst ned på skärmen. Skriv dit ett nytt formatnummer och tryck på RETURN.

BYTE AV REGISTER

Ge inmatningsformuläret: SF1:KUND

Ge formulärnummer: 0

Ge utskriftsformuläret: SF1:KUND

Ange så grundnamnet, här kallat utskriftsformuläret, på den rapport du vill skriva. Det är oftast samma namn som det register har som rapporten avser.

Passar det föreslagna namnet tryck bara på RETURN, annars skriver du dit namnet och trycker på RETURN.

Hittar datorn inte ett register med det namn du angett kommer texten:

REGISTRET FINNS INTE

på samma rad som registernamnet står på.

BYTE AV REGISTER

Ge inmatningsformuläret: SF1:KUND.FRM

Ge formulärnummer: 0

Ge utskriftsformuläret: SF1:KUND

Ge formulärnummer: 0

Sist fyller du i vilket formatnummer, här kallat formulärnummer, dvs exakt vilken rapport du vill ha.

Tryck RETURN eller nummer och RETURN.

Om du råkar fylla i fel formatnummer kommer texten:

IFRAGAVARANDE FORMAT FINNS INTE

Försök då med ett nytt formatnummer.

Vill du av någon anledning backa tillbaks till registernamnet och börja om från början tryck på PF4.

När bytet är gjort kommer du ut i HUVUDMENYN.

BYTE AV SKRIVARE.

REG 800 - MENY

Register i användning:SF1:KUND

Formatnummer:0

HUVUDMENY -VÄLJ EN AV FÖLJANDE

- 1) Mata in, söka, ändra poster
- 2) Utskrifter
- 3) Skapa formulär/initiera register
- 4) Val av formulär/register
- > 5) Initiering / hjälprutiner
- 0) Slut

GE ALTERNATIV (0-5): 5

BYTE AV SKRIVARE.

För att underlätta utskrift på olika skrivare kan du välja vilken skrivare du vill använda i ett programavsnitt.

För att komma till detta programavsnitt tar du 5 och RETURN, dvs går in bland INITIERING / HJALPRUTINER.

REG 800

Register i användning:SF1:KUND

Formatnummer:0

HJALPPROGRAM FÖR ALLAHANDA ÄNDAMÅL

- 1) Kopiering, borttagning och reparation
- 2) Vad som finns på skivan
- 3) Upplagring av startparametrarna
- > 4) Byte av skrivare
- 0) Återgå till huvudmenyn

Här är det självklart: BYTE AV SKRIVARE, som du väljer, dvs 4 och RETURN.

BYTE AV SKRIVARE

Skrivare i användning:DATASOUTH

Skrivare nummer (1-8): 2

Rader per sida: 72
Tomma rader vid sidslut: 8

Välj en av följande skrivare:

- | | | |
|------------------|---------------|---------------|
| 1) CONSOLE | 2) DATASOUTH | 3) FACIT 4510 |
| 4) FACIT 4525/26 | 5) FACIT 4560 | 6) FACIT 8105 |
| 7) FACIT 8110 | 8) MICROLINE | |

Markören lyser vid skrivare nummer. Skriv hit värdet för den skrivare du vill arbeta med och tryck på RETURN.

Vill du ändra på antalet rader, fyll i rätt värde och tryck på RETURN. Detta gäller även antalet rader vid sidslut. Tryck på RETURN när du fyllt i rätta värdet.

Är det bara något av värdena du önskar ändra förflytta dig med PF7 resp PF5.

Tryck på PF3, när värdena är riktiga. På skärmen lyser som hastigast

UPPDATERAR PRINTERINFORMATIONEN.

COPYRIGHT LUXOR DATORER AB / 1984-08 / REG 800

Efter uppdateringen kommer du tillbaka till den överliggande menyn.

OBSERVERA! Vill du av någon anledning ibland spara rapporterna i en datafil, t ex för att arbeta med materialet i ORD 800, kan du på ett enkelt sätt förfara så att detta alternativ kommer upp bland skrivarna.

Gör så här i ett enanvändarsystem:
Hämta fram SETUPP-registret i VAL AV FORMULAR/REGISTER. Gå till MATA IN... Sök fram t ex användare 1. Bläddra till sidan 2 med PF6. I SKRIVARENS NAMN fyller du i det namn du vill skall stå på skärmen i BYTE AV SKRIVARE. I SKRIVARENS TYP fyller du i i vilken enhet du vill ha textfilen sparad samt omedelbart efteråt namnet på textfilen, t ex SFO:REG800.ORD. Namnet skall bestå av max 8 tecken varav det första skall vara en bokstav. Därefter följer en punkt, ., och sedan max tre tecken. Tryck slutligen på PF3 för att uppdatera posten. Gå ur MATA IN. Gå till INITIERING/HJÄLP/ROUTINER och där UPPLAGRING AV STARTPARAMETRARNA för att informationen skall påverka REG 800:s arbetssätt. Sedan står som alternativ i BYTE AV SKRIVARE: 'REG800.ORD'. Kom ihåg att bara den senaste rapporten finns i REG800.ORD. Spara därför med annat namn efteråt.

BREVRUTIN.

Med hjälp av denna rutin kan brev, som gjorts i ORD 800, skrivas ut med text som hämtas ur ett register. Texten som skall hämtas markeras i ORD 800 med en fylld ruta, CTRL och <, och denna följs av ett tal som svarar mot fältets nummer i registret. Numren finns i FÄLTINFORMATIONEN, som du skrev ut i HUR ÄR REGISTRET UPPBYGGT.

OBSERVERA, att INITIERA.PR måste finnas tillgänglig vid brevrutin. Finns den inte på någon enhet, som REG 800 arbetar med, kopiera över den från ORD 800.

Gå till UTSKRIFTER.

Välj sedan BREVRUTIN FÖR ORD 800 och följande visas på skärmen.

BREVRUTIN FÖR ORD800

Namnet på textfil: ORD800.TXT

Bredd: 65 Höjd: 21

Sorteringsordning: 000/000/000/000/000

Antal rader per sida: 72

Antal tomma rader vid sidslut: 8

Antal dokument per sida: 1

Vänstermarginal: 4

Rak högermarginal: JA

Selekterad utskrift: JA

Utskriftsenhet: PR:VSA50D72.55A

NAMNET PÅ TEXTFIL: Skriv hit dokumentnamnet på ORD 800-brevet. Dokumentet måste kopieras över till den enhet, där basregistrets registerfiler finns.

BREDD: Antal tecken per rad i brevet, dvs den bredd du angivit i JUSTERA i ORD 800, när du skrivit brevet.

HÖJD: Antal rader per sida i brevet, dvs den längd du angivit i JUSTERA i ORD 800, när du skrivit brevet.

SORTERINGSORDNING: Om du vill ha utskriften i viss ordning skriv fältnumren i den ordning du vill ha dem sorterade skilda åt med komma. Fältnumren finns i FÄLTINFORMATION, som du skrev ut, när du gjorde registret, i HUR REGISTRET ÄR UPPBYGGT.

ANTAL RADER PER SIDA: Antalet rader per sida som pappret har. Stående A4 med traktormatning har vanligen 72 rader/sida, lösa ark vanligen 70 rader/sida. Liggande A4 har oftast 48 rader/sida.

Genom att skriva ut några provexemplar av dokumentet kan du snabbt konstatera om pappret har den längd du angivit eller ej.

ANTAL TOMMA RADER VID SIDSLUT: Det antal rader som önskas vid sidslutet för perforering och ev hålslagning.

ANTAL DOKUMENT PER SIDA: Antalet dokument per sida vid små dokument.

VANSTERMARGINAL: Fyll här i hur bred vänstermarginal du vill ha.

RAK HÖGERMARGINAL: Om du vill ha rak högermarginal fyller du här i JA.

SELEKTERAD UTSKRIFT: Om du endast vill ha med en del av registret i utskriften skriver du JA här.

UTSKRIFTSENHET: Vill du få breven utskrivna på en annan utskriftsenhet kan du skriva namnet på denna här. Vill du inte skriva ut informationen här kan du lägga den i en fil i stället. Då skriver du enhetsnamn och filnamn, t ex SF1:REGTEXT.ORD.

Tryck på PF3.

Om du har svarat JA på SELEKTERING kommer nu selekteringsbilden vid utskrift upp på skärmen. Fyll i den som det beskrevs i avsnittet SKRIV UT RAPPORTER.

Nu hämtas poster från registret. Ett brev skrivs ut för varje post med texter hämtade ur posten.

Rutinen avslutas med återgång till menyn.

EXEMPEL.

1. Personregister.

I handboken har det på några ställen nämnts att

- * kontroll av personnummer måste ske på två delfält.
- * för att endast ett personnummer skall få förekomma, det ligger ju i personnumrets natur, skall datorn alltid kontrollera detta genom att inga DUPLICERADE NYCKLAR skall få finnas. Kontrollen måste ske på ett fält.
- * i registret önskas sökning utföras på hela personnumret. Då måste personnumret vara definierat som ett fält.

Dessa intresse konflikter kan lösas genom att två olika inmatningsformulär används. Det ena med två delfält används vid inmatning. Då sker ingen kontroll av att inga duplicerade nycklar förekommer. Det andra används vid sökning både i register och vid utskrifter. Där definieras personnummer som ett enda fält. Observera, att i bägge inmatningsformulären måste fälten vara opackade!!

En långt mer elegantare lösning är att samma inmatningsformulär används. Personnummer definieras två gånger. Den första gången som två delfält, den andra gången som ett enda fält. Fälten ges olika egenskaper, MEN BÖRJAR PÅ SAMMA PLATS I REGISTRET.

Vid registrering av personnummer kommer checksifferkontrollen att ske i det första fältet. Vid RETURN fylls det andra automatiskt med identisk information.

Vid sökning används det andra, hela fältet för personnummersökning.

Exemplet utgörs av register- och rapportinformationen.

Tänk på att tillstånd måste inhämtas från DATAINSPEKTIONEN i de flesta fall, när du skall arbeta med personregister.

=====

SF1:PERSON.FRM NR: 0 INMATNINGSRUTORNA

SIDA: 1

=====

SF1:PERSON.FRM RUBRIKEN KOMMER HIT SIDA NR: 1(1)

Personnr #####-####

Sökpersonnr #####

Namn -----

Adress -----

Postadress -----

=====

SF1:PERSON.FRM NR: 0 FÄLTINFORMATIONEN

SIDA: 2

NAMN	FÄLTNUMMER	BÖRJAN	LÄNGD	FORMAT	PACKAD	FÖRNOLL	KAPA	TVÄNG	FLTTP
Personnr	1	4	6	H.TAL	Obs!	NEJ	NEJ	JA	PNR
-	2	10	4	H.TAL	Obs!	NEJ	NEJ	JA	PNR
Sökpersonnr	3	4	10	H.TAL	Obs!	NEJ	NEJ	NEJ	
Namn	4	14	25	ASCII			NEJ	NEJ	
Adress	5	39	25	ASCII			NEJ	NEJ	
Postadress	6	64	25	ASCII			NEJ	NEJ	

=====

SF1:PERSON.FRM NR: 0 ISAMINFORMATIONEN

SIDA: 3

INDEXNUMMER	INDEXNAMN	BÖRJAN	LÄNGD	TYP	DUPLICERADE	NYCKLAR
1	NYCKEL1	4	10	ASCII	NEJ	Obs!
2	NYCKEL2	14	5	ASCII	JA	

EDITERINGSRUTOR: 1 ANTAL FÄLT: 6 ANTAL SÖKFÄLT: 2 POSTLÄNGD: 88

=====

Så här är registret uppbyggt.

Här följer rapporten.

=====

PERSON.PRT NR: 0 PRINTERFORMATDEFINITIDER SIDA: 1

SIDA: 1

SF1:PERSON.FRM PERSONREGISTER SIDA: ###

PERSONNR NAMN

-----/-----

TOTALT ANTAL PERSONER #####

=====

PERSON.PRT NR: 0 FALTINFORMATIONEN SIDA: 2

NR	UTSEENDE	INFORMATION
1	###	SIDA
	-----	#1
	-----	#2
	----- (28)	#4
2	#####	ANTAL

=====

PERSON.PRT NR: 0 UTSKRIFTSVARIABLERNA SIDA 3

HUVUDREGISTER: PERSON.FRM FORMATNUMMER: 0

SORTERINGSORDNING: 004/ 000/ 000/ 000/ 000

RADER PER SIDA: 72 TOMMA RADER VID SIDSLUT: 8

POSTER I BREDD: 1 TECKENBREDD PER POST: 50

TEXTTYP VID UTSKRIFT AV RUBRIK: 2

10 STYCKEN UTSKRIFTSRADER 5 STYCKEN FALT 2 STYCKEN SUMMAFALT

PRINTERFORMATET KRAVER 273 BYTE PÅ SKIVAN & CA: 2255 BYTE INTERNT MINNE

=====

2. Projektuppföljning.

Här följer en enkel projektuppföljning. Först kommer registerinformation:

```
=====
SF1:PROJEKT.FRM   NR:  0           INMATNINGSRUTORNA           SIDA:  1
SF1:PROJEKT.FRM           ENKEL PROJEKTUPPFÖLJNING           SIDA NR:1(1)
-----
Projekt:          -----
Projektnr:        #####
Faktura nr:       #####
Belopp arbete:    #####.##
Belopp utlägg:    #####.##
Datum:           ##-##-##
Avser:           -----
Kommentar:       -----
=====
```

```
=====
SF1:PROJEKT.FRM   NR:  0           FÄLTINFORMATIONEN           SIDA:  2
NAMN      FÄLTNUMMER  BÖRJAN  LÄNGD  FORMAT  PACKAD  FÖRNOLL  KAPA  TVÄNG  FÄLTTP
Projekt:   1         4       21  ASCII                NEJ    NEJ
Projektnr: 2        25       4   H.TAL          2     NEJ    NEJ    NEJ
Faktura nr: 3        27       6   H.TAL                NEJ    NEJ    NEJ
Belopp arbete: 4       33       8   F.TAL          8     NEJ    JA     NEJ
Belopp utlägg: 5       41       8   F.TAL          8     NEJ    JA     NEJ
Datum:     6        49       2   H.TAL          1      JA    NEJ    NEJ  DATUM
-          7        50       2   H.TAL          1      JA    NEJ    NEJ  DATUM
-          8        51       2   H.TAL          1      JA    NEJ    NEJ  DATUM
Avser:     9        52      34  ASCII                NEJ    NEJ
Kommentar: 10       86      56  ASCII                NEJ    NEJ
=====
```

=====

SF1:PROJEKT.FRM NR: 0 ISAMINFORMATIONEN SIDA: 3

INDEXNUMMER INDEXNAMN BÖRJAN LÄNGD TYP DUPLICERADE NYCKLAR

1	NYCKEL1	4	5	ASCII	JA
2	NYCKEL2	25	2	Integer	JA
3	NYCKEL3	27	6	ASCII	JA

EDITERINGSRUTOR:1 ANTAL FÄLT:10 ANTAL SÖKFÄLT:3 POSTLÄNGD:141

=====

Så följer rapporten:

=====

PROJEKT.PRT NR: 0 PRINTERFORMATDEFINITIOER SIDA: 1

SF1:PROJEKT KOSTNADSUPPFÖLJNING Utskriftsdatum ##-##-## SIDA ####

Projekt	Belopp arbete	Datum	Avser
Projekt nr	Faktura nr	Belopp utlägg	Kommentar

=====

(projektet skall in här)

#####,##	##-##-##	-----
#####,##		-----

Summa #####,##

=====

TOTALT ARBETE: #####,##

TOTALA UTLÄGG: #####,##

GRAND TOTAL: #####,##

=====

=====

PROJEKT.PRT NR: 0 FALTINFORMATIONEN SIDA: 2

NR	UTSEENDE	INFORMATION
1	##	AA
2	##	MM
3	##	DD
4	####	SIDA
	----- (78)	#1
	----- (15)	#2
	-----	#3
5	##### ,##	#4
6	##	#6
7	##	#7
8	##	#8
	----- (21)	#9
9	##### ,##	#5
	----- (21)	#10
10	##### ,##	+#4+#5
11	##### (15)	+#4
12	##### (15)	+#5
13	##### (15)	+#4+#5

=====

PROJEKT.PRT NR: 0 UTSKRIFTSVARIABLERNA SIDA: 3

HUVUDREGISTER: PROJEKT.FRM FORMATNUMMER: 0

SORTERINGSORDNING: 002/ 003/ 000/ 000/ 000

SIDBYTE ENLIGT SORTERINGSFALT: 1

RADER PER SIDA: 72 TOMMA RADER VID SIDSLUT: 8

POSTER I BREDD: 1 TECKENBREDD PER POST: 79

TEXTTYP VID UTSKRIFT AV RUBRIK: 2

19 STYCKEN UTSKRIFTSRADER 18 STYCKEN FALT 13 STYCKEN SUMMAFALT

PRINTERFORMATET KRÄVER 947 BYTE PÅ SKIVAN & CA: 3453 BYTE INTERNT MINNE

=====

Här kommer ett exempel på en rapport:

```

SF1:PROJEKT      KOSTNADSUPPFÖLJNING      Utskriftsdatum 84-06-28 SIDA  1
Projekt          Belopp arbete          Datum          Avser
Projekt nr      Faktura nr      Belopp utlägg          Kommentar
=====
Markn.kampanj
      10          1050          15000.00      84-02-01      Kampanj ABC806
                        1000.00
Markn.kampanj
      10          2040          5000.00      84-02-15      Kampanj ABC806
                        2000.00                        Billigt bra.

                        Summa          23000.00
=====

```

```

SF1:PROJEKT      KOSTNADSUPPFÖLJNING      Utskriftsdatum 84-06-28 SIDA  2
Projekt          Belopp arbete          Datum          Avser
Projekt nr      Faktura nr      Belopp utlägg          Kommentar
=====
Utbildning
      20          2500          10000.00      84-01-15      Utb säljare
                        0.00                        Försälj. ökar

                        Summa          10000.00
=====

```

```

*****
TOTALT ARBETE:          30000.00
TOTALA UTLÄGG:          3000.00

GRAND TOTAL:          33000.00
*****

```

3. Inventarieförteckning.

Så följer en inventarieförteckning. Inventarierna ges ett löpande inventarienummer inom företaget.

Först kommer registret:

=====

SF1:AV.FRM NR: 0 INMATNINGSRUTORNA SIDA: 1

SF1:AV.FRM INVENTARIEFÖRTECKNING SIDA NR: 1(1)

=====

Kostnadsställe: ###

Objekt: ###

Inv.konto: ##### Värdeminskningskonto: ##### Avskrivningskonto: #####

Inventarienr: #####

Benämning: -----

Anskaffningsår -mån: ----

Anskaffningsvärde: #####.##

Avskrivningsprocent: ##.##

Ack avskrivning: #####.##

=====

SF1:AV.FRM NR: 0 FÄLTINFORMATIONEN SIDA: 2

NAMN FÄLTNUMMER BÖRJAN LÄNGD FORMAT PACKAD FÖRNOLL KAPA TVANG FÄLTTP

Kostnadsställe:	1	4	3	H.TAL	2	NEJ	NEJ	NEJ
Objekt:	2	6	3	H.TAL	2	NEJ	NEJ	NEJ
Inv.konto:	3	8	4	H.TAL	2	NEJ	NEJ	NEJ
Värdeminskningsko	4	10	4	H.TAL	2	NEJ	NEJ	NEJ
Avskrivningskonto	5	12	4	H.TAL	2	NEJ	NEJ	NEJ
Inventarienr:	6	14	4	H.TAL	2	NEJ	NEJ	NEJ
Benämning:	7	16	16	ASCII			NEJ	NEJ
Anskaffningsår -m	8	32	4	ASCII			NEJ	NEJ
Anskaffningsvärde	9	36	9	F.TAL	8	NEJ	JA	NEJ
Avskrivningsproce	10	44	5	F.TAL		NEJ	JA	NEJ
Ack avskrivning:	11	49	9	F.TAL	8	NEJ	JA	NEJ

REL
Obs!

=====

=====

SF1:AV.FRM NR: 0 ISAMINFORMATIONEN SIDA: 3

INDEXNUMMER INDEXNAMN Början Längd Typ Duplicerade Nycklar

1	NYCKEL1	4	2	Integer	JA
2	NYCKEL2	6	2	Integer	JA
3	NYCKEL3	8	2	Integer	JA
4	NYCKEL4	14	2	Integer	NEJ
5	NYCKEL5	16	5	ASCII	JA
6	NYCKEL6	32	2	ASCII	JA

EDITERINGSRUTOR:1 ANTAL FÄLT:11 ANTAL SÖKFÄLT:6 POSTLÄNGD:56

=====

Rapportinformationen ser ut så här:

=====

AV.PRT NR: 0 PRINTERFORMATDEFINITIDER SIDA: 1

AVSKR.FRM INVENTARIEFÖRTECKNING SIDA: ###

KST.ST OBJEKT INV.KTO INV.NR ANSK.DAT ANSK.VÄRDE ACK. AVSKR RESTVRD

---- #####,## #####,## #####,##

***** TOTALT RESTVÄRDE KST.ST #####,## *****

===== TOTALT RESTVÄRDE FÖR FÖRETAGET #####,## =====

=====

=====

AV.PRT NR: 0 FÄLTINFORMATIONEN SIDA: 2

NR UTSEENDE INFORMATION

1	###	SIDA
2	####	#1
3	####	#2
4	####	#3
5	####	#6
	----	#8
6	##### ,##	#9
7	##### ,##	#11
8	##### ,##	#9-#11
9	##### ,##	+ #9-#11
10	##### ,##	+ #9-#11

=====

AV.PRT NR: 0 UTSKRIFTSVARIABLERNA SIDA: 3

HUVUDREGISTER: av.FRM FORMATNUMMER: 0

SORTERINGSORDNING: 001/000/000/000/000

MELLANSUMMA ENLIGT SORTERINGSFÄLT: 1

SIDBYTE ENLIGT SORTERINGSFÄLT: 1

RADER PER SIDA: 72 TOMMA RADER VID SIDSLUT: 8

POSTER I BREDD: 1 TECKENBREDD PER POST: 79

TEXTTYP VID UTSKRIFT AV RUBRIK: 2

9 STYCKEN UTSKRIFTSRADER 11 STYCKEN FÄLT 10 STYCKEN SUMMAFÄLT

PRINTERFORMATET KRÄVER 511 BYTE PÅ SKIVAN & CA: 2821 BYTE INTERNT MINNE

=====

Slutligen kommer ett utdrag ur en rapport:

```
=====
AVSKR.FRM                INVENTARIEFÖRTECKNING                SIDA.  1
KST.ST  OBJEKT  INV.KTO  INV.NR  ANSK.DAT  ANSK.VARDE  ACK.  AVSKR  RESTVRD
  1      20      1810      101      8201      50000.00    20000.00  30000.00
  1      40      1820      103      8105        1500.00     900.00   600.00
  1      10      1810      104      8312      10000.00    2000.00   8000.00
```

***** TOTALT RESTVARDE KST.ST 38600.00 *****

```
=====
AVSKR.FRM                INVENTARIEFÖRTECKNING                SIDA:  2
KST.ST  OBJEKT  INV.KTO  INV.NR  ANSK.DAT  ANSK.VARDE  ACK.  AVSKR  RESTVRD
  2      30      1810      102      8402        2000.00     0.00   2000.00
```

***** TOTALT RESTVARDE KST.ST 2000.00 *****

===== TOTALT RESTVARDE FÖR FÖRETAGET 40600.00 =====

4. Föreningsregister.

Detta exempel utgör ett enkelt föreningsregister med tillhörande etiketter. Observera att TELEFON inte finns med bland uppgifterna. Tänk på det om du väljer att använda dig av exemplet.

POSTADRESS bör definieras som två separata fält. Med den definition som används i exemplet raderas inte stödstrecken i registret, när du fyller i ortsnamnet. När du skriver ut etiketterna syns de där ortsnamnet slutar. Gör du däremot två delfält för postnummer och sedan ett fält för postadress undviker du detta.

Notera, när det gäller etiketterna, att du kan behöva justera i printerformatet beroende på hur stora etiketterna är och hur etiketterna sitter på pappret. Genom att lägga till blankrader åstadkoms denna justering.

```
=====
SF1:FÖRENING.FRM  NR:  0          INMATNINGSRUTORNA          SIDA:  1
```

```
SF1:FÖRENING.FRM    FÖRENINGSGREGISTER          SIDA NR:  1 ( 1)
-----
```

Medlemsnr: ####

Område: --

Namn: -----

Utdelningsadress: -----

Postadress: ---/---/-----

Medlemstyp: ---

Namn på övr ev familjemedlemmar: -----

Födelseår: #### #### #### #### #### #### #### ####

```
=====
```

```

=====
SF1:FÖRENING.FRM  NR:  0      FÄLTINFORMATIONEN      SIDA:  2

NAMN      FÄLTNUMMER  BÖRJAN  LÄNGD  FORMAT  PACKAD  FÖRNOLL  KAPA  TVANG  FÄLTTP

Medlemsnr:      1      4      4  H.TAL      2      NEJ  NEJ  JA
Område:         2      6      2  ASCII      NEJ  NEJ
Namn:           3      8     25  ASCII      NEJ  JA
Utdelningsadress: 4     33    25  ASCII      NEJ  JA
Postadress:     5     58     3  ASCII      NEJ  JA
-              6     61     2  ASCII      NEJ  JA
-              7     63    21  ASCII      NEJ  JA
Medlemstyp:     8     84     3  ASCII      NEJ  NEJ
Namn på övr ev fa 9     87    37  ASCII      NEJ  NEJ
Födelseår:    10    124     4  H.TAL      2      NEJ  NEJ  NEJ
####          11    126     4  H.TAL      2      NEJ  NEJ  NEJ
####          12    128     4  H.TAL      2      NEJ  NEJ  NEJ
####          13    130     4  H.TAL      2      NEJ  NEJ  NEJ
####          14    132     4  H.TAL      2      NEJ  NEJ  NEJ
####          15    134     4  H.TAL      2      NEJ  NEJ  NEJ
####          16    136     4  H.TAL      2      NEJ  NEJ  NEJ
####          17    138     4  H.TAL      2      NEJ  NEJ  NEJ
=====

```

```

=====
SF1:FÖRENING.FRM  NR:  0      ISAMINFORMATIONEN      SIDA:  3

INDEXNUMMER  INDEXNAMN  BÖRJAN  LÄNGD  TYP  DUPLICERADE  NYCKLAR

      1  NYCKEL1      4      2  Integer      NEJ
      2  NYCKEL2      6      2  ASCII        JA
      3  NYCKEL3      8      5  ASCII        JA

```

```

EDITERINGSRUTOR:1  ANTAL FÄLT:17  ANTAL SÖKFÄLT:3  POSTLÄNGD:139
=====

```

Etiketterna är beskrivna på detta sätt. Alla skiljelinjer mellan de olika rapportdelarna utom den ovanför SIDINNEHÅLL är borttagna med SHIFT och PF2.

```
=====
FÖRENING.PRT      NR: 1      PRINTERFORMATDEFINITIOER      SIDA  1
-----
-----
-----
-----
=====
```

```
=====
FÖRENING.PRT      NR: 1      FÄLTINFORMATIONEN      SIDA:  2
-----
```

NR	UTSEENDE	INFORMATION
	----- (29)	#3
	----- (29)	#4
	---	#5
	--	#6
	----- (25)	#7

```
=====
FÖRENING.PRT      NR: 1      UTSKRIFTSVARIABLERNA      SIDA:  3
-----
```

HUVUDREGISTER: FÖRENING.FRM FORMATNUMMER: 0

SORTERINGSORDNING: 003/ 000/ 000/ 000/ 000

RADER PER SIDA:	72	TOMMA RADER VID SIDSLUT:	8
POSTER I BREDD:	1	TECKENBREDD PER POST:	40

TEXTTYP VID UTSKRIFT AV RUBRIK: 2

5 STYCKEN UTSKRIFTSRADER 5 STYCKEN FÄLT 0 STYCKEN SUMMAFÄLT

PRINTERFORMATET KRÄVER 120 BYTE PÅ SKIVAN & CA: 991 BYTE INTERNT MINNE

Så kommer ett litet prov på etiketter:

KALLE
DROTTNINGGATAN 5
100 30 STORSTA

KALLE
LILLGATAN 5
100 40 STORSTA

LISA
LILLGRAND 1
100 40 STORSTA

MÅNS
DROTTNINGGATAN 10
100 40 STORSTA

NISSE
PRINSGATAN 10
100 40 STORSTA

OLLE
STORGATAN 30
100 10 STORSTA

OLLE
KUNGSGATAN 5
100 40 STORSTA

SYSTEMVARD**SAKERHETSKOPIERING.**

Med detta programavsnitt kan du ta säkerhetskopior av dina register. Det program du använder heter BACKUP.

BACKUP kan

- * KOPIERA REGISTER STÖRRE ÄN DEN MOTTAGANDE FLEXSKIVAN.
- * KOPIERA ENBART NYA ELLER FÖRÄNDRADE FILER SEDAN FÖRRA BACKUP.

BACKUP är speciellt lämpligt att använda när du arbetar med stora register, som t ex då du har ett Winchesterminne. Registrens storlek har tidigare begränsats till den maximala storleken på backup-mediet.

Ett exempel klargör. Har du en flexskiveenhet som backup med 8 tums skivor har registerstorlekarna på Winchestern begränsats till något under 1 MB, om du velat göra backup på ditt register.

Har du haft ett flexskiveminne med 160 kB, 320 kB eller 640 kB gäller samma sak.

Med BACKUP kan du däremot kopiera filer som är större än EN SKIVA, om du har backup via flexskiva. BACKUP kan dela upp en fil på flera skivor och sedan läsa tillbaks den till en fil.

Genom BACKUP får du möjlighet att begränsa kopieringen till att gälla enbart de filer som förändrats eller nyskapats sedan förra gången du körde backup. På detta sätt kan du spara mycket tid vid kopieringen. Detta är speciellt värdefullt, när du arbetar med många och stora register.

VAD MÅSTE DATORN VETA?

- 1) Den måste veta vad du vill göra för form av backup och vilka av följande alternativ som du vill välja. Du kan välja flera samtidigt. Alternativen kallas OPTIONER.

V = De kopierade filerna skall verifieras, dvs de nya filerna jämförs mot de gamla filerna, för att kontrollera att kopieringen blev riktig.

F = Kopieringen skall ske från flera olika skivor, innehållande originalfiler.

T = Kopieringen skall ske till flera olika skivor. Vid denna typ av kopiering ser datorn till att en fil endast hamnar på en av skivorna.

Det sker på följande sätt:

Om t ex programmet "LIB" skall kopieras så sker detta på första lediga plats på den tidigaste av skivorna. Därefter kontrollerar datorn att "LIB" inte finns på någon av de senare skivorna. Finns den där tas denna kopia bort.

N = Endast de filer kopieras som är skrivna sedan den senaste backup-körningen som gjorts med backup alternativ N.

Detta innebär att alla filer som ändrats och sparats eller nyskapats kommer att kopieras.

E = Vid kopiering av filer med alternativ E kommer originalfilerna INTE att markeras att backup är gjord.

Detta gör att E skall användas om originalfilerna skall kopieras flera gånger.

A = Kopiering görs av samtliga filer

Alternativen, optionerna, skrivs i följd utan komma emellan och utan några mellanslag.

- 2) Datorn måste veta VARIFRÅN kopieringen skall ske.
VARIFRÅN innebär följande:

- Enhetsnamn, dvs minnesenheten där originalma-
terialet finns. Följande enhetsnamn finns att
välja bland:

HD0:	Winchester	enhet	0	
HD1:	- " -		1	
HD2:	- " -		2	
HD3:	- " -		3	
SF0:	Flexskiveenhet	0	(8 tum)	
SF1:	- " -	1	- " -	
SF2:	- " -	2	- " -	
MF0:	- " -	0	(640 kB	
			5 tum)	
MF1:	- " -	1	- " -	
MF2:	- " -	2	- " -	
MD0:	- " -	0	(160/320	
			kB 5 tum)	
MD1:	- " -	1	- " -	
DR0:	Någon av ovanstående enhe-			
	ter			
DR1:	- " -			
DR2:	- " -			

- 3) Den eller det underbibliotek där filerna finns.
Varje biblioteksnivå åtskiljs av /.

I BACKUP har du möjlighet att använda WILDCARDS.
Detta innebär att du gör en backup, där du inte i
detalj definierar de filer du vill kopiera. Se
senare i detta avsnitt om användningen.

Med hjälp av dessa du kan definiera hur du vill
bygga upp biblioteksstrukturen. På kopian kommer
biblioteksstrukturen att byggas upp från den nivå,
där det första wildcardet påträffas.

- 4) Den eller de filer, som skall kopieras. Du kan
ange dem med filnamn.typ eller använda någon form
av WILDCARD.
- 5) Slutligen anger du VART kopieringen skall ske. Det
sker genom att du använder något av enhetsnamnen i
tabellen ovan.

Några exempel får klargöra tillvägagångssättet.

URVAL UTAN WILDCARDS.

Exempel 1.

Filen Lib.abs skall kopieras från Winchesterns enhet 0 till en flexskiva i flexskiveenhet 0. Lib.abs finns i underbiblioteket Test som ligger direkt under MFD.

Enhetsnamnet för källenenhet: HDO:
 Underbibliotek: Test/
 Filnamn: Lib.abs

Filbeskrivningen blir alltså:

HDO:Test/Lib.abs

Till- enhet blir:

8 tum	5 tum	5 tum	5 tum
	enkelsp	dubbelsid	dubbelsp
1MB	160 kB	320 kB	640 kB
SFO:	MDO:	MDO:	MFO:

Exempel 2.

Filen K.bas som ligger i underbiblioteket Mot skall kopieras från Winchesterns enhet 0 till flexskiva enhet 0.

Enhetsnamn för källenenhet: HDO:
 Underbibliotek: Test/Ohm/Res/Mot/
 Filnamn: K.bas

Filbeskrivning: HDO:Test/Ohm/Res/Mot/K.bas

Till - enhet: SFO:

Programmet kommer att kopiera filen K.bas. Kopieringen sköts av datorn utan några frågor. Finns inte underbiblioteket Mot på den mottagande skivan byggs det upp av datorn.

WILDCARDS.

När du väljer ut material att kopiera med hjälp av wildcards kommer datorn att leta fram de filer du valt och visa dessa på skärmen. därefter får du välja ut vilka av filerna som skall kopieras, precis som vid COPYLIB, se avsnitt 8.2.3.

FILNAMN OCH FILTYP:

* betyder att filens namn endast är specificerat fram till *. Efter * får namnet se ut hur som helst.

? betyder att just detta tecken får vara vilket som helst.

Med hjälp av dessa wildcards söks filerna i de angivna biblioteken.

Anger du filnamnet Li*.abs kommer programmet att visa alla filer som har ett filnamn som börjar med Li, som är minst två tecken och högst 8 tecken långt, vilka dessutom har filtypen .abs.

Skriver du däremot Li?.abs kommer datorn bara att presentera de filer som har ett filnamn, som är tre tecken långt, vars tredje tecken är valfritt. Dessutom måste filerna ha filtypen .abs.

Hela filnamnet kan ersättas med *. SFO:* innebär då att alla filer på flexskiveenheten 0 presenteras för kopiering.

UNDERBIBLIOTEK:

Underbibliotek kan utelämnas helt. Då söks de filer som skall kopieras i vilket underbibliotek som helst vilken nivå som helst.

* betyder att underbiblioteken byggs upp från denna nivå på kopian.

// samma som *.

I och med att ett eller flera wildcards angetts i filbeskrivningen kommer backupprogrammet att på den mottagande enheten enbart att bygga upp underbibliotek f o m den nivå där det första wildcardet påträffas.

URVAL MED WILDCARDS.

Exempel 1.

Alla filer på HDO:s huvudbibliotek skall kopieras.

Filbeskrivning: HDO:*
Till - enhet: SFO:

Exempel 2.

Alla filer och underbibliotek i MFD, Master File Directory, skall kopieras.

Filbeskrivning: HDO:/*
Till - enhet: SFO:

Exempel 3.

Alla filer på underbiblioteket Spn skall kopieras.

Filbeskrivning: HDO:/Spn/*

Till - enhet: SFO:

Exempel 4.

Filen K.bas i underbiblioteket Mot skall kopieras.
Alla underbibliotek under Test skall byggas upp vid kopieringen, dvs Ohm, Res, och Mot.

Filbeskrivning: HDO:/Test//K.bas

Till - enhet: SFO:

Exempel 5.

En fil, K.bas, skall kopieras. Vid kopieringen skall bara Underbiblioteket Mot kopieras.

Filbeskrivning: HDO:/Test/Ohm/Res//K.bas

Till -enhet: SFO:

Eftersom Mot är det enda underbiblioteket under Res
(detta följs av // som betyder starta att bygga upp
underbibliotek härifrån) byggs endast Mot upp.

Exempel 6.

Filer som finns i ett underbibliotek som börjar på O
skall kopieras.

Filbeskrivning: HDO:/O*/*

Till - enhet: SFO:

För kopiering presenteras filer som ligger i under-
bibliotek som börjar på O.

HUR GÖR MAN DÅ?

REG 800 - MENY

Register i användning:SF1:KUND

Formatnummer:0

HUVUDMENY -VALJ EN AV FÖLJANDE

- 1) Mata in, söka, ändra poster
- 2) Utskrifter
- 3) Skapa formulär/initiera register
- 4) Val av formulär/register
- > 5) Initiering / hjälprutiner
- 0) Slut

GE ALTERNATIV (0-5): 5

Välj alternativ 5 "Initiering / hjälprutiner".

REG 800

Register i användning:SF1:KUND

Formatnummer:0

HJÄLPPROGRAM FÖR ALLAHANDA ÄNDAMÅL

- > 1) Kopiering, borttagning och reparation
- 2) Vad som finns på skivan
- 3) Upplagring av startparametrarna
- 4) Byte av skrivare
- 0) Återgå till huvudmenyn

GE ALTERNATIV (0-4): 1

Här tar du 1 och RETURN.

REG 800

Register i användning:SF1:KUND

Formatnummer:0

KOPIERING OCH BORTTAGNING AV REGISTER

- 1) Reparation av söndrigt register
- 2) Kopiering mellan register
- > 3) Kopiering av register
- 4) Borttagning av register
- 0) Återgå till system-menyn

Ta här 3 och RETURN. Då får du upp följande på skärmen:

Backup program för REG 800
Ver 6.01 1984-05-08
Copyright 1982 Dataindustrier AB

V - Verifiering
F - Flera från-skivor
T - Flera till-skivor
N - Kopiera enbart ej märkta filer
E - Kopierade filer märks ej på från-skivan
A - Kopiera samtliga filer

Optioner (V, F, T, N, E, A, ingen):

- 1) Välj en eller flera av dessa sk optioner. Se i avsnittet "Vad måste datorn veta?" för närmare presentation av optionerna. tryck på RETURN efter valet.
- 2) Följande visas på skärmen:

Från - filbeskrivning:

Svara med filbeskrivning enligt "Vad måste datorn veta?" i detta avsnitt. Filbeskrivning består av:

<URSPRUNGSENHET>(UNDERBIBLIOTEK/UNDERBIBLIOTEK..)
<FILNAMN.TYP>

Uppgifterna inom <> måste anges, medan de inom () inte behöver anges.

Tryck på RETURN sedan du angivit källan.

3) FLEXSKIVEENHET:

Skall du göra backup från en flexskiveenhet till en annan på samma flexskiveminne skall du ta ut programskivan ur enhet 0 och sätta dit en kopieskiva eller en formaterad och initierad skiva. Stäng luckan.

WINCHESTERMINNE :

Skall kopieringen ske till flexskiva på inbyggd eller hopkopplad flexskiveenhet, stoppa in en FORMATERAD OCH INITIERAD skiva eller en gammal kopia i den minnesenhet, där du vill kopiera.

4) Sedan kommer följande upp på skärmen:

Till - enhet:

Här svarar du med enhetsnamnet på den enhet du vill kopiera till enligt anvisningar i avsnittet "Vad måste datorn veta?". Tryck på RETURN efter enhetsnamnet.

5) Har du inte använt wildcards i filbeskrivningen gå till punkt 6.

Har du däremot wildcards i filbeskrivningen kommer nu filerna enligt ditt urval att presenteras på skärmen. Följande visas på skärmen:

Tillgängliga kommandon:

J	Kopiera denna fil
J=nn.e	Kopiera med nytt filnamn
N	Kopiera ej denna fil
(RETURN)	Kopiera ej denna fil
A	Kopiera återstående filer
I	Kopiera ej återstående filer
X	Uthopp, kopiera inget!

De filer som kommer att visas bestäms av hur du valde ut filerna för kopiering i punkt 5 ovan.

Efter varje filnamn måste du svara med någon av ovanstående bokstäver och RETRUN.

A - Alla återstående filer kopieras på skivan. Om du trycker på A och RETRUN vid det första filnamnet kommer hela urvalet att kopieras.

X - Inga filer kopieras utan det kommer tillbaks till menyn.

I - Inga fler filer kopieras. De som märkts med J tidigare kopieras.

J - Filen kopieras. Filen kommer att på kopian få samma filnamn och filtyp som på originalskivan.

J=FILNAMN.TYP Filen ges det namn du skriver. Observera, att du måste skriva J= och namn samt typ utan mellanslag. Både filnamn och filtyp måste anges. Kom ihåg RETURN efteråt.

N - Filen kopieras inte.

Trycker du bara på RETRUN innebär det att filen inte kopieras, men att du hamnar vid nästa filnamn.

- 6) När du gått igenom alla filer antingen med A, J, RETURN och I visas följande på skärmen:

Kopiering från till

FILNAMN.TYP	xx sektorer kopierade
.	.
.	.
.	.

Om du bland kopieringsalternativen valt T, kopiering till flera skivor, kommer följande upp på skärmen då den första skivan fyllts:

Till-skivan är full. Sätt i en ny till-skiva och tryck RETURN.
(X=avbryt, ?=visa okopierade)

Kopieringen sker i följande ordning:

- I. Kopiering sker av de filer som redan finns på destinationsskivan, enheten. Om filen finns på destinationsdisken men utrymmet är för litet för att kopiera originalfilen tas destinationsfilen bort. Om filen ryms sedan destinationsfilen tagits bort kopieras den. I annat fall ombeds operatören att stoppa in en ny destinationsskiva enligt ovan.
- II. Kopiering sker av de filer som får plats på destinationsskivan, enheten, men som inte tidigare fanns där. När inga fler filer får plats kommer ovanstående meddelande på skärmen. I detta läge är det också möjligt att fortsätta kopiera, men då delas en fil på två skivor.
- III. Kopiering sker av filer även om de inte kommer att rymmas på destinationsskivan. När skivan blir full kommer datorn att be om en ny skiva. Påträffas en redan kopierad fil på den nya destinationsskivan, kommer den att tas bort.

Om du valt kopieringsalternativ F kommer datorn att kopiera delade infiler. Följande visas då på skärmen:

**Sätt i nästa fränskiva och tryck på
RETURN (X=avbryt)**

Se till att du stänger enheten ordentligt om du kopierar från en flexskiva.

Datorn visar nu på samma sätt som tidigare innehållet på den nya källskivan med det urval som du gjorde i filbeskrivning, source description.

Vid kopiering bygger datorn upp en tabell över de filer som skall kopieras. Om minnesutrymmet för kopieringstabellen tar slut kommer kopieringen att sättas igång och fortsätta tills bufferten tömts. När detta är gjort återgår datorn till att fråga efter vilka filer som skall kopieras.

- 7) Då du fyllt i att du vill ha verifiering kommer följande bild upp på skärmen :

Verifiering av ovanstående kopiering

FILNAMN.TYP	är korrekt kopierad
.	.
.	.
.	.

Det filnamn som visas ovan är ursprungsfilens namn.

- 8) Användare med flexskiveminne avslutar via SLUT i HUVUDMENYN och trycker på RESET med program-skivan i.

Samtliga användare kontrollerar att filerna har kopierats genom att titta i VAD FINNS PÅ SKIVAN.

KOPIERING MED ENBART FÖRÄNDRADE FILER

Använder du dig av alternativet N vid kopieringen, dvs bara kopierar ändrade eller nya filer kan du använda optionerna E och N för att få önskad effekt av din kopiering, dvs om du vill arbeta med flera kopior.

Kopieringskedjan börjar genom att du kopierar alla filer till samtliga kopieskivor. det sker genom att du första gången väljer option E för samtliga skivor tills du kommer till den sista då väljer du N.

Nästa gång och framgent kopierar du med optionerna N,E för samtliga kopior utom den sista. Då kopieras bara de förändrade och nya filerna. E gör att det inte markeras som "backuppade". Den sista kopian kopieras med enbart N, Då markeras alla ändrade filer på ursprungsskivan med att de "backuppats".

KOPIERING MELLAN REGISTER.

REG 800 - MENY

Register i användning:SF1:KUND

Formatnummer:0

HUVUDMENY -VÄLJ EN AV FÖLJANDE

- 1) Mata in, söka, ändra poster
- 2) Utskrifter
- 3) Skapa formulär/initiera register
- 4) Val av formulär/register
- > 5) Initiering / hjälprutiner
- 0) Slut

GE ALTERNATIV (0-5): 5

KOPIERING MELLAN REGISTER.

Ibland kan det vara till stor hjälp att kunna flytta över information från ett register till ett annat. På detta sätt undviks extra registreringsarbete. Dessutom hindras risk för stansfel mm.

För att kopiera tar du 5 och RETURN, dvs INITIERING/HJÄLPRUTINER.

REG 800

Register i användning:SF1:KUND

Formatnummer:0

HJÄLPPROGRAM FÖR ALLAHANDA ÄNDAMÅL

- > 1) Kopiering, borttagning och reparation
- 2) Vad som finns på skivan
- 3) Upplagring av startparametrarna
- 4) Byte av skrivare
- 0) Återgå till huvudmenyn

GE ALTERNATIV (0-4): 1

Här väljer du 1 och RETURN, dvs KOPIERING, BORTTAGNING OCH REPARATION.

REG 800

Register i användning:SF1:KUND

Formatnummer:0

KOPIERING OCH BORTTAGNING AV REGISTER

- 1) Reparation av söndrigt register
- > 2) Kopiering mellan register
- 3) Kopiering av register
- 4) Borttagning av register
- 0) Återgå till system-menyn

GE ALTERNATIV (0-4): 2

Välj här KOPIERING MELLAN REGISTER, dvs 2 och RETURN.

KOPIERING MELLAN FORMATFILER

Från fil: SF1:KUND Formatnummer: 0

Till fil: Formatnummer:

Här definierar du vilket register du vill kopiera.

Det register som står i FRÅN FIL är som vanligt det register som du senast använt på något sätt.

Tryck RETURN om det är från det registret du vill kopiera, annars
fyller du i det register du vill ha samt trycker på RETURN.

I nästa steg fyller du i formatnummer för det inmatningsformulär du vill ha. Passar det nummer som redan står angivet tryck RETURN, annars fyller du i nummer och trycker på RETURN.

Så fyller du i namn och formatnummer på det register du vill kopiera till, precis som ovan.

Tryck på PF3.

Har du fyllt i fel registernamn får du meddelandet:

```
>HITTAR EJ FILEN: SF1:<XXXXXXXX>.FRM<
/
<filnam>
```

Har du fylt i fel formatnr. kommer meddelandet:

```
FELAKTIGT FORMAT <Y> FÖR SF1:<XXXXXXXX>.FRM
      /
      <formatör>      <filnamn>
```

Gå tillbaka med FF1 och gör ett nytt försök!

KOPIERING MELLAN FORMATFILER

Från fil: SF1:KUND Formatnummer: 0

Till fil: Formatnummer:

Fältantal: Från: Till:

Ge: Tillfält:Fränfält, Tillfält:Fränfält, Tillfält:Fränfält

001:001

002:002

003:003

Nu är det dags att fylla i hur fälten skall kopieras från det ena registret till det andra.

Datorn föreslår i nummerordning för bägge registren. Det är bara att fylla i enligt FÄLTINFORMATIONENS nummer.

Tryck på PF3 när du är klar.

Då kommer texten:

FLYTTAR POSTERNA (ANTAL YY CA)

Därefter texten:

FLYTTAT POSTERNA (ANTAL ZZ) samt

FÄRDIG:- TRYCK PÅ NÅGON TANGENT

Därmed är hela kopieringen klar.

EXEMPEL.

För att du skall kunna pröva på kopieringen måste du skapa ett nytt register.

Gå tillbaka till huvudmenyn där du väljer 3 och RETURN, dvs SKAPA FORMULAR/INITIERA REGISTER.

I registerhanteringsmenyn tar du 1, INITIERA FORMULAR FÖR NYTT REGISTER.

Skapa där ett register som överensstämmer med följande registerutskrift.

NAMN.FRM NR: 0 INMATNINGSRUTORNA SIDA: 1

REG 800

NAMN.FRM KUNDNAMNSREGISTER SIDA NR: 1 (1)

NR #####

NAMN -----

ADRESS -----

NAMN.FRM NR: 0 FÄLTINFORMATIONEN SIDA: 2

FÄLTNUMMER BÖRJAN LÄNGD FORMAT PACKAD FÖRNOLL KAPA TYP

NR	1	4	6	H.TAL	2	NEJ	NEJ
NAMN	2	6	25	ASCII		NEJ	NEJ
ADRESS	3	31	20	ASCII		NEJ	NEJ

NAMN.FRM NR: 0 ISAMINFORMATIONEN SIDA: 3

INDEXNUMMER INDEXNAMN BÖRJAN LÄNGD TYP DUPLICERADE NYCKLAR

1	NYCKEL1	4	2	INTEGER	NEJ
2	NYCKEL2	6	20	ASCII	JA

EDITERINGSRUTOR: 1 ANTAL FÄLT: 3 ANTAL SÖKFÄLT: 2 POSTLÄ: 50

Har du problem titta under avsnittet SKAPA ETT NYTT REGISTER.

Skriv ut registret i UTSKRIFTER.

Gå sedan till INITIERING/HJÄLP/ROUTINER och där KOPIERING, BORTTAGNING OCH REPARATION och sedan till KOPIERING AV REGISTER.

Fyll sedan i KUND i FRÅN FIL, tryck på RETURN, och 0 i FORMATNR, tryck på RETURN.

Skriv NAMN i TILL FIL och tryck på RETURN. Skriv 0 i FORMATNR och tryck sedan på RETURN.

Förslaget till kopiering mellan fälten är i detta fall helt riktigt, se ovan. Tryck på PF3 så startar kopieringen.

Kontrollera därefter i MATA IN... genom att söka upp någon kund att kopieringen fungerat.

BORTTAGNING AV REGISTER.

För att ta bort register gör du som följer:

- 1) Gå till INITIERING HJALPRUTINER, dvs 5 och RETURN.
- 2) Gå till KOPIERING, BORTTAGNING OCH REPARATION, dvs 1 och RETURN.
- 3) Gå till BORTTAGNING AV REGISTER, dvs 4 och RETURN.

Då får du upp följande bild på skärmen:

BORTTAGNING AV REGISTER

Ge registernamnet: SF1:NAMN

Fyll i namnet på det register du vill ta bort. Om registret ligger på någon annan minnesenhet än den du sagt att registren skall sparas på så skriv dit enhetsnamnet omedelbart följt av registernamnet, t ex SFO:NAMN.FRM. Tryck på RETURN, när du är klar. Hittar inte datorn registret står längst ned:

>HITTAR EJ FILEN<

Tryck då på någon tangent och skriv i ett ändrat namn och tryck på RETURN.

Skärmbilden ser då ut som följer:

BORTTAGNING AV REGISTER

Ge registernamnet: SF1:NAMN

Det register du vill radera har följande data:

Använda rutfältformat: 0 1

Postlängd: 22

Antal poster: 55 ca

Använda printerformat: 0 1 2

Vill du verkligen radera registret? : NEJ

ANVANDA RUTFALTSFORMAT är använda INMATNINGSFÖRMULÄR.

ANVANDA PRINTERFORMAT visar hur många olika rapporter som finns till registret. Förutsättningen är att rapporterna har samma grundnamn som registret.

Skriv Ja och tryck på RETURN om du verkligen vill ta bort registret. Annars trycker du bara på RETURN och kan fylla i ett nytt namn.

När registret raderas visas följande på skärmen:

SF1:NAMN.FRM	RADERAD
SF1:NAMN.ISD	RADERAD
SF1:NAMN.ISM	RADERAD
SF1:NAMN.PRT	RADERAD

Ett register består av delregistren, FRM DAT ISM. När registret raderas tas också rapporterna bort. Det är registret som slutar på PRT som innehåller dessa.

Efter raderingen kommer du ut till den överliggande menyn.

REPARATION AV REGISTER.

Om ett register skulle bli skadat av t ex ett strömavbrott eller annan okontrollerbar orsak kan du reparera det.

Gå till INITIERING/HJÄLPROUTINER.

Välj där KOPIERING, BORTTAGNING OCH REPARATION.

Ta sedan REPARATION AV SÖNDRIGT REGISTER. Följande visas på skärmen:

REPARATION AV REGISTER

Reparation av register: DEMO.FRM

Ge namnet på det nya registret:

REPARATION AV REGISTER: Om inte det föreslagna registret skall repareras skriv hit namnet på det trasiga registret och tryck på RETURN. Vill du reparera det föreslagna registret tryck då bara på RETURN.

GE NAMNET PÅ DET NYA REGISTRET: Skriv hit namnet som det nya, reparerade registret skall få. Tryck på RETURN efteråt.

Under arbetets gång skrivs följande på bildskärmen:

-KOPIERAR DE GAMLA FORMATEN
 -SKAPAR DEN NYA ISAM-FILEN
 -ÖPPNAR FILERNA
 FLYTTAR POSTERNA (ANTAL: 99 ca)
 FLYTTAR POSTERNA (ANTAL: 98 ca)
 FÄRDIG - TRYCK PÅ NÅGON TANGENT.

Då reparationen är klar, tryck på valfri tangent och rutinen avslutas.

Kontrollera så det nya registret. När du är säker på att det är bra kan du radera det gamla. Vill du ha tillbaks det gamla registernamnet kan det ske genom kopiering eller att REPARATION körs en gång till.

VAD FINNS PÅ SKIVAN?

För att se vad som finns på skivan gör du följande:

- 1) Gå till INITIERING/HJÄLP/ROUTINER, dvs 5 och RETRUN.
- 2) Gå till VAD FINNS PÅ SKIVAN?, dvs 2 och RETURN.

Då får du upp följande bild:

LIB VER X.Y

Detta program ger en listning på
alla filer som finns på en given
enhet.

Ge enhet: (SF1:)

Programmet skriver alltså ut vilka olika register som finns
på en minnesenhet.

Minnesenhet är t ex de två flexskivorna i ett flexskivemin-
ne. Har du valt att spara registren på minnesenheten 1,
oftast det högra eller nedre facket, så föreslår datorn här
den minnesenhet du angivit i SETUPP vid initieringen.

Är den föreslagna minnesenheten riktig tryck på RETURN,
annars fyller du i den enhet du vill kontrollera och trycker
på RETURN.

LIB VER X.Y

Detta program ger en listning på
alla filer som finns på en given
enhet.

Ge enhet: (SF1:)

Ge utskrifts device: (CON:)

Vill du ha registren utskrivna på skärmen trycker du bara på
RETURN. CON: står för console. Vill du ha informationen på
skrivare skriver du oftast PR: men för central skrivare i
nät RPR:. Tryck därefter på RETURN.

Datorn skriver sedan på bildskärmen eller skrivare:

LIB FÖR SF1: DATUM: AAAA-MM-DD 10.00.00

AV.FRM BB AV.PRT BB

 : : :
 : : :

XXXXX av YYYYY sektorer lediga.

Antal filer ZZZ

BB är antalet sektorer ett register har.

Därefter visas alltid på skärmen:

TRYCK PÅ RETURN

Gör detta och du kommer till den överliggande menyn.

FELHANTERING.

Oftast när du får ett felmeddelande, som ofta syns bara ett ögonblick, kommer du ur felmeddelandefasen genom att trycka på någon tangent. Då syns åter markören på det ställe, där du var innan du fick felmeddelandet. Försök på nytt sedan du tagit hänsyn till det meddelande datorn givit dig.

Felmeddelande med hakar omkring ska kvitteras med CE-tangenten.

Fungerar inte detta förfaringssätt backa med PF4. Räcker inte detta, tryck på PF1 som är den kraftigare backningen.

LATHUND.

SKAPA ETT NYTT REGISTER.

- 1) Gå till SKAPA FORMULAR/INITIERA REGISTER.
- 2) Gå till INITIERA FORMULAR FÖR NYTT REGISTER.
- 3) Gör ett inmatningsformulär, där du beskriver hur registret skall se ut.

visar ett numeriskt tecken

- visar ett tecken vilket som helst
undersrykning

Begränsningar:

- * max 6 sidor/inmatningsformulär.
- * max 60 fält/sida.
- * max 512 tecken/post.

Beskrivningar och ledtext tar ingen plats i registret.

- 4) Tryck på PF3, då du är färdig med inmatningsformuläret.
- 5) Ge fälten, uppgifterna, egenskaper. Tryck på RETRUN minst en gång för att godkänna ett fält.

Med SHIFT och PF5 och SHIFT och PF7 kan du gå bakåt resp framåt mellan de olika fälten.
- 6) Efter sista RETURN-tryckningen skall du ge registret ett namn. Max 8 tecken varav det första måste vara en bokstav. Tryck på RETURN.
- 7) Godkänn så det formatnummer datorn ger genom att trycka på RETURN.
- 8) Bestäm vilka uppgifter du skall kunna snabbsöka på. Ange fältets nummer, som det fick vid fältgenomgången, av fältlängd samt om samma innehåll får förekomma endast en eller flera gånger sk DUPLICERADE NYCKLAR. Snabbsökningsfälten får vara max 10 stycken.
- 9) Tryck på PF3 för att registret skall läggas upp.
- 10) Skriv ut HUR REGISTRET ÄR UPPBYGGT i UTSKRIFTER.

GÖR EN RAPPORT.

1) Gå till SKAPA FORMULAR/INITIERA REGISTER .

2) Välj INITIERA FORMULAR FÖR UTSKRIFT.

3) Gör själva rapporten. Den består av

ÖVERSKRIFT/SIDA
SIDINNEHÅLL
SIDFOT
LISTSLUT.

Du beskriver för datorn var uppgifter skall in i listan genom

som representerar ett tecken om du vill göra numeriska beräkningar.

- som används i alla övriga fall, även för att (understrykning) presentera numeriska uppgifter, då ingen beräkning skall ske.

4) Tryck på PF3, då rapportens utseende är klart.

5) Koppla ihop rapportens fält med registrets uppgifter. Tryck på RETURN efter varje fält.

Vid understyrkningsfält ger du bara registerfältets nummer enligt fältinformationen i GE FÄLTINFORMATION:.

Vid numeriska fält måste alltid # stå omedelbart före fältnumret. Här kan även beräkningar ske, max 40 tecken i en formel. +, plus, framför #fältnummer ger vid sidslut och listslut summering av alla fält per sorteringsbegrepp/sida resp i total för listan.

6) Efter sista RETURN-tryckningen skall du ge rapporten ett namn. Låt rapporten få samma namn som registret. Tryck på RETURN.

7) Datorn föreslår första lediga formatnummer. Detta är rapportens egentliga namn. Godkänn genom att trycka på RETURN.

8) Fyll i sorteringsordning för rapporten, ev mellansummer samt annan utskriftsinformation. Tryck på PF3 för att spara rapporten.

9) Gör ett utskriftsprov. Är det riktigt SKRIV UT PRINTERFORMATET.

MATA IN UPPGIFTER.

- 1) Gå till MATA IN, SÖKA OCH ÄNDRA.
- 2) Fyll i lämpliga uppgifter.
- 3) Tryck på PF3 för att lägga upp informationen i registret. Först nu kontrolleras ev dubbla nycklar.

Vill du utnyttja redan befintliga uppgifter i registret för att t ex registrera en ny kund. Leta fram rätt kund med PF2. Tryck sedan på PF4, viktigt, samt ändra efter behag. Tryck på PF3 för att lägga upp den nya posten.

- 4) Gå tillbaks med PF1.

SÖKA UPPGIFTER.

- 1) Gå till MATA IN, SÖKA OCH ÄNDRA.

SNABBSÖKNING:

- 2) Fyll i information i något av de fält du definierat som snabbsökningsfält. Tryck på PF2.
- 3) Den sökta posten visas på skärmen. Längst ned på skärmen visas ditt sökbegrepp.
- 4) Bläddra framåt bland de poster datorn fann i sökningen, visas i ANTAL FUNNA POSTER, med SHIFT och PF7, bakåt med SHIFT och PF5.

GENERELL SÖKNING:

- 2) Fyll i information i något av fälten. Du kan söka på alla fält. Du kan söka på hela eller delar av uppgiften, fältet, enligt denna modell:

* tecknet, tecknen före resp efter stjärnan är ointressanta.

? tecknet där frågetecknet står är ointressant.

- 3) Tryck på PF2 TVA GÅNGER.
- 4) Den första posten som svarar mot sökbegreppet visas på skärmen.
- 5) Bläddra framåt med SHIFT och PF7 bland de funna posterna, bakåt med SHIFT och PF5.
- 6) Gå tillbaks med PF1.

ANDRA EN POST.

- 1) Gå till MATA IN, SÖKA OCH ÄNDRA.
- 2) Sök fram den post du vill ändra enligt ovan. Ändra de uppgifter som är felaktiga.
- 3) När du är klar med ändringarna tryck på PF3, så uppdateras, ändras, posten i registret.
- 4) Gå tillbaks till menyn med PF1.

RADERA EN POST.

- 1) Gå till MATA IN, SÖKA OCH ÄNDRA.
- 2) Sök fram den post du vill ta bort enligt ovan.
- 3) När posten visas på skärmen tryck på SHIFT och PF4.
- 4) Du får frågan om posten skall raderas. Svara J och RETURN om du vill ta bort den. Annars trycker du bara på RETURN.
- 5) Gå tillbaks till menyn genom att trycka på PF1.

FUNKTIONSTANGENTER

- PF1 backar tillbaka programmet ett programsteg.
Använd denna med omtanke!
- PF2 söker på det fält markören befinner sig i i
MATA IN, SÖKA OCH ANDRA. Vid två tryckningar
sker en generell sökning förutsatt att det finns
"?" och/eller "*" i sökbegreppet.
- PF3 Sätter i gång uppläggning av olika slag. Talar
om för datorn att något är klart.
- PF4 flyttar markören till första sidans första fält.
Även backning av programsteg (mildare än PF1).
Vid inmatning talar den om för datorn att en ny
post behandlas. Vid två tryckningar nollställs
resp blankas samtliga fält.
- SHIFT och PF4 tar bort en post ur registret.
- PF5 flyttar markören uppåt en rad eller till före-
gående fält.
- SHIFT och PF5 tar bort en rad vid FORMULÄRREDIGERING.
Flyttar till föregående fält vid genomgång av
FÄLTINFORMATION.
Söker föregående post vid sökning i MATA IN,
SÖKA OCH ANDRA.
- PF6 ger en ny inmatningssida.
- SHIFT och PF6 ger föregående inmatningssida.
- PF7 flyttar markören nedåt en rad eller till nästa
fält. Från nedersta raden kommer man till övers-
ta.
- SHIFT och PF7 lägger till en rad vid FORMULÄRREDIGERING.
Flyttar till nästa fält vid genomgång av FÄLTIN-
FORMATION.
Ger i MATA IN, SÖKA OCH ANDRA nästa post vid
sökning.
Ger vid RAPPORTURVAL övre resp undre sökargu-
ment.
- PF8 raderar tecken för tecken till höger om markö-
ren. Den drar text till höger om markören ett
steg till vänster.
- SHIFT och PF8 raderar allt till höger om markören.
- CTRL och PF8 ger plats för nytt tecken genom att skjuta isär
text. Text som ligger till höger om markören
flyttas till höger ett steg.
- CTRL, SHIFT och PF8 ger utskrift av skärmbilden.

RETURN flyttar markören nedåt en rad.
 <-- flyttar markören till vänster ett steg.
 --> flyttar markören till höger ett steg.
 CE ger återhopp till fältets början. Tas CE en gång
 till i samma fält visas det gamla fältinnehål-
 let.

Ä N D R A S K R I V E N T E X T .

Lättast ändrar du genom att flytta markören med piltangenterna
till det ställe du vill ändra. SKRIV SEDAN BARA ÖVER.
