NOTIS-DS Introduktion

ND-63.017.2 SW

Norsk Data

NOTIS-DS
Introduktion
ND-63.017.2 SW

Informationen i denna handbok kan ändras utan förvarning. Norsk Data förutsätter inget ansvar för fel som uppstått i handboken. Norsk Data förutsätter inget ansvar för användandet och stabiliteten på programvaran på utrustning som inte är underhållen av Norsk Data.
Copyright © 1986 av Norsk Data AB

UPPDATERING

Handboken kan upppdateras på två sätt, en ny version och revison. En ny version innehåller en komplett ny handbok som ersätter den gamla och innehåller alla revisioner sedan senaste version. Revisioner innehåller en eller fler sidor som användare, skall samsortera med handboken. Varje ändrad sida finns i förteckning på den nya utskriften som sänts ut med revisionen. Den gamla utskriften skall ersättas med den nya.

Nya versioner och revisioner annonseras i ND Customer Support Information och kan beställas från adressen nedan.

Läsarens kommentarer i slutet av handboken kan användas både för att rapportera fel och för att ge information om något i handboken. Både detaljerad och generell information är välkommet.

UTSKRIFT	
Utskrift	ANMÄRKNING
07.85	VERSION 1
09.86	VERSION 2

Namn: NOTIS-DS Introduktion
Nr : ND-63.017.2 SW
Datum: 03.86

Norsk Data A.S
Graphics Center
P.O Box 25 Bogerud
N-0621 Oslo 6
Norge

FÖRORD

PRODUKTEN

NOTIS-DS är ett program för arkivering av dokument.

Varje dokument lagras i en MAPP som lagras i en LÅDA som i sin tur tillhör en användare.

HANDBOKEN

Handboken beskriver B-versionen av:

NOTIS-DS ND 210691

LÄSAREN

Handboken är skriven för nya användare av NOTIS-DS.

FÖRKUNSKAP

För att få full förståelse bör Du känna till ND's User Environment och ordbehandlingsprogrammet NOTIS-WP.

Handboken har som mål att ge en kort introduktion för användning av NOTIS-DS.

AKTUELLA HANDBÖCKER

User Environment Referens-handbok	ND-60.179.2 SW
NOTIS-WP-M Andvändarhandbok	ND-63.018.2 SW
NOTIS-DS Supervisor Guide	ND-30.059.2 EN

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

KAPITEL 1: SÅ HÄR BÖRJAR DU 1

Vad kan Du göra med NOTIS-DS? 1
Börja så här 2
Hjälpinformation 5
Om något är fel 5
NOTIS-DS och andra program 5

KAPITEL 2: SKAPA DITT EGET ARKIV, LÅDOR, MAPPAR OCH DOKUMENT 7

Skapa en ny låda 7
Skapa en ny mapp 9
Skapa ett nytt dokument 10
Begrepp som används 11
Vem har tillgång till ditt arkiv 12

KAPITEL 3: SKRIVA, LAGRA OCH POSTA ETT DOKUMENT 13

Så här lagrar Du ett dokument med NOTIS-WP 13
Sända ett dokument med postsystemet 14

KAPITEL 4: FÖRTECKNING ÖVER DOKUMENT 17

Förteckning över dokument 17
Så här använder Du förteckningen 18
Visa första delen av ett dokument i förteckningen 19
Ta med Dig ett dokument till NOTIS-WP 19
Stryk dokument i förteckningen 19
Flytta dokument från en mapp till en annan 20
Så här får Du redigerbar information 21
Kopiera ett dokument 24
Välj vänner 26
Skriva ut förteckningen 27

KAPITEL 5: FÖRTECKNING ÖVER ANVÄNDARE, LÅDOR OCH MAPPAR 29

Så här får Du en förteckning 29
Så här använder Du förteckningen 31
Visa innehållet 32
Stryk 32
Flytta 33

Så här får Du redigerbar information 34
Välj vänner 34

KAPITEL 6: ANDRA FUNKTIONER I NOTIS-DS MENYN 35

Stryk 35
Flytta 37
Kopiera dokument eller fil i SINTRAN 38
Sätt standard. 39

FELMEDDELANDEN PÅ SKÄRMEN 41

BILAGA - BACKUP-SYSTEM A-1

NOTIS-DS Backup-system: Generell information A-1
Introduktion A-1
Hjälpbilder A-1
Att få kontakt med NOTIS-DS backup-systemet A-2
Välj funktion och navigera A-3
Flyttning mellan bildskärmsbilder A-3
Vem kan använda NOTIS-DS backup-system? A-3
Kopiering till och från A-4
Kopiering till disk eller diskett A-4
Kopiering till standardarkiv A-6
Kopiering till annat arkiv A-6
Sammanfattning A-7
Möjliga vägar för kopiering. A-8
Vad vill Du kopiera? A-10
Välj kopieringsnivå A-10
Kopiering på användarnivå A-11
Kopiering på dokumentnivå A-12
Ändra ditt beslut för kopiering A-14
Viktiga punkter vid kopiering A-15
Skapa användare A-15
Innehåll på backup A-15
Felmeddelanden A-16

ORDLISTA i

NYCKELORD TIL NOTIS-DS INTRODUKTION iii

NYCKELORD TIL BILAGA - BACKUP-SYSTEM v

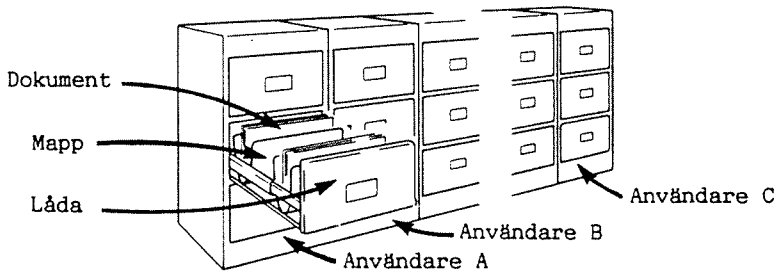
KAPITEL 1 SÅ HÄR BÖRJAR DU

Vad kan Du göra med NOTIS-DS?

Med NOTIS-DS kan Du på ett enkelt sätt arkivera, hämta och hålla ordning på en stor mängd dokument. DS står för "Document Storage" vilket betyder dokumentlagring.

Med NOTIS-DS får Du tillgång till ett arkiv där Du kan skapa lådor (så många Du vill). I varje låda lägger Du in mappar som Du sedan arkiverar Dina dokument i. Systemet kan ha många användare som var och en skapar sina egna lådor, mappar och dokument.

Varför skall man ha det så?



När Du kan ha Ditt eget arkiv!

DU KAN:

- Skapa lådor, mappar och dokument i arkivet.
- Få en förteckning över lådor, mappar och dokument på skärmen.
- Stryka gamla lådor, mappar och dokument.
- Flytta lådor, mappar och dokument till en annan plats i arkivet.
- Kopiera dokument från arkivet till filer i SINTRAN och omvänt.
- Få en förteckning över andra användare i systemet.
- Ge eller begränsa andra användares tillgång till Ditt arkiv.

Börja så här

1. Kontakta systemansvarig och kontrollera att Du är registrerad som användare av NOTIS-DS.

ESC

2. Tryck på ESC-tangenten och bilden nedan visas på skärmen.

   Fyll i varje fält och tryck sedan på ↵-tangenten (vagnretur) efter varje inskrift.

   Om Du inte känner till ditt eget användarnamn och lösenord (de som används för att logga in) så be systemansvarige om hjälp.

```
USER ENVIRONMENT

Skriv användarnamn : Peter Hill ↵.........
Skriv lösenordet   : (lösenord, osynligt)↵
Projektlösenord    : ↵....................
```

OBS! I handboken är texten Du skriver in understruken.

LÖSENORD

Använder Du inte projektlösenord trycker du bara ↵-tangenten. Lösenorden syns inte när Du skriver in dem.

'DET NAMN/LÖSENORD DU SKREV ER OKÄNT'

Du har gjort fel under inskrivning av namn eller lösenord. Prova igen och stava rätt. Om det fortfarande går galet har Du använt fel namn eller lösenord. Kontakta systemansvarig.

4. Du ser en av följande bilder på skärmen:

```
HUVUDMENY
Användare: PETER HILL                    11:5
Användaområde: PETER-HILL            1985-06-16

1 Ordbehandling

2 Kalkylering

3 Post

4 Dokumenthantering

5 Profilredigering
```

Om Du får en bild som ser ut ungefär så här skall Du välja Dokumenthantering (NOTIS-DS) genom att skriva in siffran som står framför. I vårt exempel är det 4.

VÄLJA I MENYN

Istället för att skriva siffran så kan Du välja NOTIS-DS genom att flytta markören till önskad plats med ↓-tangenten och sedan trycka på ↵-tangenten.

FEL

Väljer Du fel kan Du komma tillbaka till huvudmenyn genom att trycka på SLUT-tangenten.

Om skärmen ser ut så här,

```
SINTRAN III          Användaområde: PETER-HILL
```

skriv

<u>NOTIS-DS</u>

följt av ↵.

5. Nu har Du fått upp NOTIS-DS huvudmeny. Här väljer Du på följande sätt:

   - Skriv första bokstaven i funktionen (V för visa, S för Skapa och så vidare). Eller

   - Flytta markören till funktionen genom att använda ⟶ tangenten och tryck på ↵. Informationsraden beskriver den funktion som markören står på.

```
NOTIS-DS          : Visa  Skapa  Stryka  Flytta  NOTIS  Övrigt
                    Visa användare, lådor, mappar eller dokument
------------------------------------------------------------------
Användare Ola Person                        Adress     : Henry
Datum: 1986-03-12                           Skåp på    : Harry
```

ADRESS

ADRESS är namnet på datorn Du använder (här Henry). Adressen kan alltså vara ett vanligt namn men även ett mer tekniskt namn som till exempel ND570-412.

SKÅP PÅ

Detta är namnet på datorn som innehåller arkivet Du använder (här Harry).

SLUT

Du kan avbryta funktioner med SLUT-tangenten och komma tillbaka till föregående funktion eller meny. Tryck på SLUT-tangenten i NOTIS-DS så får Du User Environment menyn (eller SINTRAN's kännetecken @).

SKIFT + SLUT-tangenten ger dig NOTIS-DS menyn oavsett vilken funktion Du arbetar med i NOTIS-DS. Om Du redan befinner dig i NOTIS-DS huvudmeny så får Du User Environment menyn.

Hjälpinformation

HJÄLP

I NOTIS-DS får Du hjälpinformation genom att trycka på HJÄLP-tangenten.

Du går ut ur hjälp-läget genom att trycka på SLUT-tangenten.

Om något är fel

Om något skulle vara fel får Du vanligtvis ett felmeddelande på skärmen. På sidan 41 finns de vanligaste felmeddelandena och en instruktion på vad Du skall göra.

NOTIS-DS och andra program

Du kan använda NOTIS-DS med följande tre program:

User Environment — NOTIS-DS är en funktion i User Environment.

NOTIS-WP — Du kan använda NOTIS-WP (version M eller senare) för att skriva och redigera dokument. Du kan få en förteckning på dokument från NOTIS-WP samt skapa nya.

NOTIS-ID — När Du registrerats i dokumentsystemet NOTIS-DS, blir Du också registrerad i postsystemet NOTIS-ID.

NOTIS-ID skapar automatiskt en låda (MAILBOX) i NOTIS-DS som innehåller två mappar, INKORG för mottagen post och UTKORG för sänd/skriven post.

KAPITEL 2 SKAPA DITT EGET ARKIV, LÅDOR, MAPPAR OCH DOKUMENT

I vårt exempel har Du fått ansvaret för offert-skrivningen på din arbetsplats. Systemansvarig har gett dig plats i arkivet där Du kan skapa lådor, mappar och dokument.

Skapa en ny låda

I NOTIS-WP (som Du kanske känner igen sedan tidigare) kan Du skapa nya lådor och mappar när Du skriver och lagrar dokument. I NOTIS-DS kan Du göra det INNAN Du skriver dokumentet.

EXEMPEL: Du vill skapa en låda kallad "Offerter".

1. Gå in i NOTIS-DS menyn och skriv S för skapa. Skärmen ser ut enligt nedan:

```
NOTIS-DS:                Skapa
              Användare   Låda     Mapp    Dokument
```

2. Skriv L för Låda och fyll i fälten Du får på skärmen - som visas i exemplet nedan. Tryck på ↵-tangenten för att lämna fälten.

   Om Du gör några fel så kan Du gå till ett tidigare fält med ↑-tangenten.

```
Användare: ↵

Ny låda     :Offerter ↵
  Ärende    :Offerter till industri↵
  Nyckelord:Industri ↵      ↵      ↵
```

3. Den sista ↵ ger Dig huvudmenyn tillbaka.

ANVÄNDARE

Tryck på ↵-tangenten i användarfältet när Du skapar egna lådor.

Du kan skapa lådor, mappar och dokument för andra användre om Du har rättighet att göra detta.

LÅDA

Ge lådan ett passande namn och skriv in det här. Du kan använda siffror, bokstäver, bindestreck och blanka. Du kan inte använda punkt, komma eller andra interpunktionstecken.

ÄRENDE

Beskriv innehållet. Du kan använda upp till 60 tecken (bara de första 20 visas i förteckningen över lådor.

NYCKELORD

Du kan ge tre nyckelord. Om Du inte vill använda nyckelord tryck då tre gånger på ↵-tangenten.

Om Du inte vill fylla i fält så som t ex ärende och nyckelord, så kan Du trycka på NYTT STYCKE-tangenten. Denna tangent kommer att avsluta återstående fält så att Du inte behöver trycka på ↵-tangenten varje gång.

OBS! Använd inte SLUT-tangenten när Du har fyllt i alla fälten. Överallt i NOTIS-DS, förutom när du redigerar informationen eller väljer vänner, så annullerar SLUT.

Skapa en ny mapp

När Du skapat en låda, kan Du skapa en mapp. Du lagrar dokument i mappar.

EXEMPEL:

Du vill ha en mapp kallad "Norra distriktet" i lådan Offerter.

1. Gå in i NOTIS-DS och skriv S och sedan M för att skapa en mapp.

2. Fyll i de nya fälten så som det visas i exemplet nedan. Igen, använd inte SLUT-tangenten.

> OBS! Överallt i NOTIS-DS så kan Du förkorta navn på befintliga användare, lådor, mappar och dokument. Förkortningen måste vara unik.

```
Användare :↵
Låda      :Offerter ↵

Ny mapp   :Norra distriktet ↵
Ärende    :Alla offerter till det norra dist ↵
Nyckelord :↵          ↵          ↵
```

ANVÄNDARA

Tryck på ↵-tangenten i användarfältet om du skapar egna mappar.

LÅDA

Skriv namnet på lådan där Du vill lagra mappen. Du kan förkorta.

MAPP

Hitta på ett beskrivande namn på mappen och skriv in det här. Du kan använda siffror, bokstäver, bindestreck och blanka men inte punkt och komma eller andra interpuktionstecken.

ÄRENDE

Beskriv innehållet. Du kan använda upp till 60 tecken (bara de första 20 tecknen visas i förteckningen på mappar).

NYCKELORD

Du kan ge tre nyckelord. Om Du inte vill använda nyckelord så tryck på ↵-tangenten tre gånger.

Skapa ett nytt dokument

Du skriver dokument i NOTIS-WP. Det vanliga är att Du skapar dem samtidigt som Du skriver dem. Om Du har behov av att systematisera är det nog en fördel att skapa dem på förhand i NOTIS-DS. Då kan Du också skriva in nyckelord och ärende.

Dokument som Du skapar i NOTIS-DS är "tomma" dokument (utan text), till dess Du skriver in texten med ett ordbehandlingsprogram.

EXEMPEL

Du vill skapa ett dokument "Anderssons AB", som innehåller olika datum för sammankomster.

1. Gå in i NOTIS-DS och skriv S och D för att skapa dokument.

2. Fyll i de nya fälten så som det visas nedan. Använd inte SLUT-tangenten.

```
Användare      :↵
Låda           :Offerter ↵
Mapp           :Norra distriktet ↵

Nytt dokument  :Anderssons AB ↵
     Ärende    :Sammanträden ↵
     Nyckelord:Datum ↵          ↵          ↵
```

ANVÄNDARE

Tryck på ↵-tangenten för ditt eget namn.

LÅDA/MAPP

Skriv namnet på lådan och mappen där Du vill lagra dokumentet.

DOKUMENT

Ge ett namn och skriv in det här. Du kan använda siffror, bokstäver, bindestreck och blanka men inte punkt, komma eller andra interpunktionstecken.

ÄRENDE

Beskriv innehållet. Du kan ha upp till 60 tecken (bara de första 20 tecknen visas i förteckningen över dokumenten).

NYCKELORD

Du kan ge tre nyckelord. Om Du inte vill använda nyckelord så tryck tre gånger på ↵-tangenten.

Begrepp som används

NAMN

När Du skapar nya lådor, mappar eller dokument måste de få ett namn.

Använd:

- Namn som är lätta att komma ihåg
- Namn som beskriver innehållet
- Siffror och bokstäver
- Bindestreck och blanka
- Maximalt 30 tecken
- INTE punkt eller komma

Kom ihåg: För att hämta ett dokument måste Du alltid ange namnet på lådan och mappen där dokumentet är lagrat.

ÄRENDE

Du kan också ge en kort beskrivning av dokumentet. En sådan beskrivning gör det lättare att komma ihåg innehållet i lådan, mappen eller dokumentet.

Använd:

- Vilka tecken som helst
- Maximalt 60 tecken

OBS! I denna version av NOTIS-DS kan Du inte söka på nyckelord. Det är ändå bra att skapa nyckelord nu eftersom sökning på dessa kommer att vara möjligt i senare versioner.

Vem har tillgång till Ditt arkiv

Andra användare har inte tillgång till Ditt arkiv om Du inte själv ger dem rättigheten. Du kan ge alla användare rättighet till Ditt arkiv eller Du kan välja ut speciella vänner och ge dem individuella rättigheter.

ANVÄNDARKATEGORIER

Det finns tre kategorier användare:

- Egen : Du själv.
- Vän : Användare Du valt som vänner och gett rättigheter.
- Allmän: Alla andra (har vanligtvis inga rättigheter).

RÄTTIGHETER

Du kan ge varje kategori användare följande rättigheter:

- R: Rätta att hämta, visa och kopiera.
- W: Rätt att lagra (ändra), välja vänner och kopiera befintligt material.
- N: Rätt att skapa nya lådor, mappar och dokument (ny)
- D: Rätt att stryka

Om Du ger någon rättighet på en nivå (t ex lådnivån) så kommer han/hon att få samma rättigheter på nivåerna under (t ex mapp och dokument) - om inte Du begränsar eller utvidgar rättigheterna för varje mapp eller låda.

KAPITEL 3 SKRIVA, LAGRA OCH POSTA ETT DOKUMENT

Så här lagrar Du ett dokument med NOTIS-WP

Alla dokument som Du skriver och redigerar med NOTIS-WP kan Du lagra i mappar och lådor i Ditt arkiv.

Du kan skapa nya mappar och lådor medan Du är i WP genom att skriva det nya namnet inom citationstecken vid lagring av dokumentet.

EXEMPEL:

Skriv ett nytt dokument kallat "Svenssons El" och lagra det i mappen som heter "Norra distriktet" och i lådan som heter "Offerter".

1. Gå in i NOTIS-WP. Om Du går från NOTIS-DS huvudmeny skriv N och W (för NOTIS och WP).

2. Skriv M för Menyer och W för WP-miljö för att få menyn för WP-miljön. Skriv J i fältet "NOTIS-DS" innan Du trycker på ↖-tagenten (hemma).

3. Skriv dokumentet och tryck på SLUT-tangenten (eller välj D och sedan L om Du vill fortsätta redigera). Kommandoraden ändras.

4. Bekräfta och fyll i fälten som visas nedan. Använd ↓-tangenten för att flytta till nästa fält. Avsluta bara det sista fältet med ↵-tangenten.

   Kom ihåg: I NOTIS-WP måste nya namn alltid skrivas inom citationstecken.

```
WP:Lagra dokument:"Svenssons EL"↓
   Mapp:Norra distriktet ↓
   Låda:Offerter↵
```

Sända ett dokument med postsystemet

Du kan gå direkt till NOTIS-ID och sända ett dokument från Ditt arkiv till valfri användare i NOTIS-ID och NOTIS-DS.

EXEMPEL: Du vill sända dokumentet Svensons El till Johan Berg på Humphrey.

1. Gå in i NOTIS-DS huvudmeny. Skriv N och I (för NOTIS-ID) för att hämta NOTIS-ID menyn.

```
NOTIS-ID:   Inkorg   Utkorg   Skriv och sänd   NOTIS   Övrigt
```

2. Välj sänd genom att skriv Ö för Övrigt och S för sänd.

3. Fyll i fälten enligen nedan. Avsluta varje fält med ↵-tangenten.

   Du kan förkorta namnen för låda, mapp, dokument och mottagare - men inte för adressen.

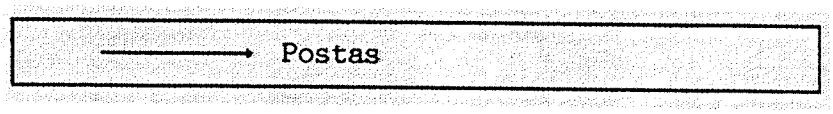
```
HÄMTA, ADRESSERA OCH POSTA DOKUMENT

Från användare:↵
          Låda:Offerter ↵
          Mapp:Norra distr ↵

Dokument : Svenssons el ↵
Mottagare: Johan Berg ↵
Adress   : Humphrey ↵

Bilagt   : ↵
```

ANVÄNDARE/ LÅDA/MAPP — Ge namnen på lådan och mappen där dokumentet ligger lagrat. Tryck på ↵-tangenten för ditt eget användarnamn.

ADRESS — Om mottagaren är registrerad på samma dator som är så behöver Du inte skriva adressen.

BILAGT — Fyll i fältet bara om Du vill lägga till ett dokument. Tryck på HJÄLP.

4. Följande visas på skärmen



5. Vänta till dess Du får tillbaka NOTIS-ID menyn. Tryck sedan på SLUT-tangenten för att återvända till NOTIS-DS.

KAPITEL 4 FÖRTECKNING ÖVER DOKUMENT

Förteckningen innehåller menyfunktioner som gör det lättare att läsa, stryka, flytta dokument och göra andra operationer. Det är ofta bättre att handha ett dokument i en förteckning än i själva NOTIS-DS menyn.

Förteckning över dokument

I NOTIS-DS kan Du få en förteckning över dokumenten i en mapp. Förteckningen innehåller en meny med olika funktioner som kallats Visa, WP och så vidare.

1. Välj Visa i NOTIS-DS meny genom att skriva V. Följande bild visas:

```
NOTIS-DS: Visa
          Användare   Låda   Mapp   Dokument
```

2. Skriv D för Dokument. Fyll i fälten enligt nedan:

```
Användare : ↵
Låda      :Offerter ↵
Mapp      :Norra distri ↵

Selektera: ↵
```

ANVÄNDARE/ LÅDA/MAPP

Du måste skriva namnet på lådan och mappen där dokumentet har lagrats.

Tryck på ↵-tangenten för ditt eget användarnamn.

SELEKTERA

Tryck på ↵-tangenten för att få en lista på alla dokument i en specifik mapp. Du kan också skriva in en förkortning på namn på dokument Du vill se. Till exempel, skriver Du A så får Du en förteckning på alla de dokument som börjar på A.

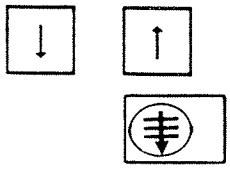
Så här använder Du förteckningen

Dokumentförteckningen innehåller även en meny med funktioner som Du enkelt kan använda på dokumenten. Du kan läsa, stryka, flytta dokument osv.

```
Dokument:   Visa   WP   Stryka   Flytta   Övrigt
            Visa första delen på dokumentet

  Namn                  Ärende                  Ändrat       Antal tkn

→ Anderssons AB         Sammanträden            1985-12-20   557449
  SVENSSONS EL          Sammanträdesdatum       1986-02-20    32724
  PLÅT OCH SMIDE        XXX                     1986-03-01    14484

Användare: Johan Berg                           Låda: Offerter
Mapp:      Norra distriktet
```

Informationsraden ger en kort beskrivning av den funktion som markören är placerad på. Du flyttar markören med ← och → -tangenterna.

Under förteckningen får Du veta var dokumentet lagrats.



1. Flytta pilen till vänster på skärmen till dokumentet Du vill behandla. Använd ↑ och ↓-tangenterna (eller GÅ-TILL-tangenten som flyttar markören 5 dokumentnamn nedåt). <u>Flytta pilen innan Du väljer funktion</u>.

2. Välj funktion med markören och tryck på ↵-tangenten eller skriv första bokstaven på funktionen.

3. När Du är klar med bilden på skärmen, tryck på SLUT-tangenten för att gå tillbaka till föregående bild.

Visa första delen av ett dokument i förteckningen

I dokumentförteckningen kan Du se den första delen av ett dokument utan att använda NOTIS-WP.

1. Placera pilen framför dokumentet Du vill titta på.

2. Välj funktionen Visa genom att skriva V. Du får då se den första delen av dokumentet.

Ta med Dig ett dokument till NOTIS-WP

Om Du vill läsa eller redigera ett dokument på flera sidor måste Du aktivera NOTIS-WP.

1. Placera pilen framför dokumentet Du vill läsa.

2. Skriv W för WP. Vänte lite, och Du kommer in i NOTIS-WP.

Stryk dokument i förteckningen

1. Placera pilen framför dokumentet Du vill stryka.

2. Skriv S för stryk och Du får följande fråga nederst på skärmen:

```
Var god bekräfta (Ja/Nej): Ja↵
```

3. Skriv Ja och tryck på ↵-tangenten. Hela dokumentet stryks.

Flytta dokument från en mapp till en annan mapp

Du kan flytta ett dokument från förteckningen till en annan mapp oberoende av vilken låda (eller användare) mappen tillhör.

EXEMPEL:

Du vill flytta ett dokument i förteckningen till Ole Mörk som tar hand om din budget.

1. Placera pilen framför dokumentet Du vill flytta.

2. Skriv F för flytta och fyll i de nya fälten som visas nedan. Avsluta varje fält med ↵-tangenten. Den sista ↵ för dig tillbaka till förteckningen.

```
Till användare    :Ole Mörk↵
     Låda         :Budget ↵
     Mapp         :86 ↵

Nytt dokumentnamn: ↵
```

ANVÄNDARE/
LÅDA/MAPP

Du måste ge namnet på användaren, lådan och mappen till den Du vill flytta dokumentet. Det är inte nödvändigt att ange användarnamn när Du flyttar inom Ditt eget användarområde.

NYTT DOKUMENTNAMN

Du kan ge ett nytt dokumentnamn utan att använda citationstecken. Tryck på ↵-tangenten om Du vill behålla det gamla namnet.

> OBS! När Du flyttar ett dokument till en annan användare så måste den användaren ha givit Dig N (ny) rättigheten till aktuell mapp.

Så här får Du redigerbar information

Tillsammans med dokumentet lagras en del information så som namn, ärende typ osv. Det mesta av denna information kan Du ändra. Du kan också utvidga eller begränsa rättigheter till dina dokument.

EXEMPEL:

Du vill ha mer information om dokumentet Svenssons El. Du vill också ge allmän rättighet att läsa (R) dokumentet medan vänner skall kunna läsa (R) och skriva (W).

1. Hämta fram förteckningen över dokument på skärmen och placera pilen framför dokumentet Du vill arbeta med.

2. Skriv Ö för Övrigt. Du ser då följande meny:

```
Dokument: Information   Kopiera   Vänner   Utskrift
          Hämta redigerbar information om dokumentet.
```

3. Skriv I för information så får Du följande bild på skärmen med fält som Du kan redigera. Du kan inte ändra informationen under den heldragna linjen.

```
DOKUMENT:

Namn:      Svenssons El                          Typ: TEXT

Rättigheter:  Allmän:        Vän:  RWND  Egen: RWACD

Ärende: Sammanträdesdatum

Nyckelord: DATUM

-------------------------------------------------------------

Antal tecken i dokumentet: 213

Skapad          : 1986-02-10 22:38 Av: MAIL SERVER
Läst senast     : 1986-02-11 20:30 Av: JOHAN BERG
Uppdaterad sist: 1986-02-10 12:08 Av: SANNA PERSON
```

HJÄLP

Genom att trycka på HJÄLP-tangenten får Du information om fältet där markören står.

4. Använd ↵- eller ↓-tangenten för att flytta markören till fältet för Allmän. Skriv sedan R. (↑-tangenten flyttar markören uppåt).

   Om Du har inte gett rättighet på någon högre nivå, sätter NOTIS-DS automatiskt (standard) rättigheterna till:

   - Allmän: (ingen)
   - Vän :RWND (alla)
   - Egen :RWND (alla)

   Om Du har givit rättigheter på en högre nivå så ger Du också samma rättigheter för nya dokument (och andra objekt) till dess Du utvidgar eller begränsar dem för ett speciellt dokument (eller andra objekt).

5. Flytta markören till fältet Vän. Stryk bokstäverna N och D.

   Nu har Du begränsat alla vänners rättigheter till att vara R och W för detta dokument. Inga vänner har fler rättigheter. Du kan om Du vill begränsa ytterligare en speciell väns rättigheter till detta dokument.

6. Avsluta med att trycka på SLUT-tangenten. I nedre delen av skärmen får Du en meny med tre funktioner:

```
Lagra   Ignoerera   Fortsätt
```

Skriv L för att lagra Dina ändringar tillsammans med dokumentet.

Skriv I för att Dina ändringar skall ignoreras. Du går tillbaka till listan Du kom ifrån.

Skriv F för att fortsätta och ändra i informationen

7. Skriv L för att lagra. Följande bild visas på skärmen.

```
Var god bekräfta (Ja/Nej)? Ja ↵
```

8. Svara Ja och tryck på ↵. Rättigheterna är ändrade och Du återvänder till förteckningen.

   Om Du trycker på ↵-tangenten i denna position kommer NOTID-DS automatiskt att skriva ja, så om Du trycker på ↵-tangenten två gånger kommer ändringarna att utföras.

Kopiera ett dokument

De dokument som finns i förteckningen kan Du kopiera till en fil i SINTRAN eller till ett nytt dokument.

EXEMPEL:

Du vill kopiera ett dokument i mappen Norra distriktet till ett dokument med samma namn i mappen Södra distriktet.

1. Ta fram förteckningen över dokument och placera markören framför dokumentet Du vill kopiera.

2. Skriv Ö för Övrigt och K för kopiera. Du får nya fält på skärmen.

3. Fyll i enligt nedan. Avsluta varje fält med ↵-tangenten. Den sista ↵-en tar dig tillbaka till NOTIS-DS huvudmeny.

```
Användare:↵
Låda      :Offert ↵              (SINTRAN om fil)
Mapp      :Södra distriktet ↵
Dokument  :Svensons El ↵         (Filnamn om fil)
```

Du måste ange namn på lådan dit Du skall kopiera dokumentet. Det är inte nödvändigt att ge användarnamn när Du kopierar till dina egna mappar.

Du kan skapa ett nytt dokument genom att ge ett nytt dokumentnamn inom citationstecken.

> OBS! Om Du kopierar till en annan användare måste användaren ha givit Dig rättighet N (ny) för aktuell mapp.

KOPIERA TILL FIL

Tryck på ↵-tangenten i fältet för Användare och Mapp.

Skriv SINTRAN i fältet för låda, skriv namnet på filen och användarområdet i fältet för dokument. Ett nytt filnamn måste skrivas inom citationstecken (och kan inte innehålla blanka). Exempel: "(MIN)MIN-FIL" ↵

Välj vänner

När Du väljer en vän så kan Du ge honom/henne rättighet till ett specifikt dokument, till innehållet i en viss mapp, låda eller till all information (användare). På samma gång så kan Du också begränsa hans/hennes rättigheter.

EXEMPEL: Du väljer två vänner till ett DOKUMENT och begränsar deras rättighet.

1. Ta fram dokumentförteckningen på skärmen och placera pilen framför dokumentet Svenssons El.

2. Skriv in Ö för Övrigt och V för vänner och Du får följande på skärmen.

```
                    V Ä N N E R

Till: Svenssons El
____________________________________________________

Namn:                          Rättigheter:

Olav Olsson ↵                  R↵
Peter Berg ↵                   RW↵
```

3. Skriv namnet på personen Du vill välja till vän och tryck på ↵-tangenten.

4. Skriv in bokstäverna som hör till rättigheten Du vill ge honom/henne och tryck på ↵.

SLUT

5. Upprepa proceduren (punkt 3 och 4) men tryck på SLUT-tangenten när Du har skrivit in rättigheten för den sista personen.

VAL AV RÄTTIGHET

Två faktorer begränsar vänners rättigheter:

- Rättigheten Du specificerar för en speciell vän för ett speciellt dokument (funktionen ovan).
- Rättighet till ett speciellt dokument som Du specificerat för alla vänner när Du redigerat informationen.

Bokstäverna påverkar den slutliga rättigheten för vänner till ett dokument. Om Olav Olsson skall ha rättighet att hämta (R) dokumentet Svenssons El och lagra (W) det, då måste dokumentet ha minst RW för alla vänner i Informationen.

Skriva ut förteckningen

Du kan ha en förteckning och informationen kan skrivas ut på en skrivare.

EXEMPEL:

Du vill att förteckningen skrivs ut på en skrivare som kallas Philips (kopplad till samma dator som din terminal).

1. Skriv Ö för Övrigt och U för utskrift och fyll i enligt nedan:

```
Skriv dokumentet på: PHILIPS ↵
```

2. Tryck på ↵ och Du kommer tillbaka till förteckningen.

   Om Du vill ha förtecknigen utskriven på en skrivare som är kopplad till en annan dator i ditt nätverk måste Du fråga systemansvarig om proceduren.

KAPITEL 5 FÖRTECKNING ÖVER ANVÄNDARE, LÅDOR OCH MAPPAR

Så här får Du en förteckning

I föregående kapitel beskrev vi en förteckning över dokument i en mapp. Du kan få motsvarande förteckning över användare, lådor och mappar.

1. Välj Visa i NOTIS-DS menyn genom att skriva V. Du får följande på skärmen:

```
NOTIS-DS Visa
         Användare    Låda    Mapp    Dokument
```

2. Skriv bokstaven som motsvarar förteckningen Du vill se.

Skriv A för Användare och följande fält visas:

```
Selektera: ↵
```

Skriv L för låda, och följande fält visas:

```
Användare: ↵

Selektera ↵
```

Skriv M för mapp och följande fält visas:

```
Användare: ↵
Låda     : Offerter ↵

Selektera: ↵
```

SELEKTERA

Tryck på ↵ i fältet selektera för att få en förteckning över alla användare, lådor eller mappar. Ge en förkortning för att få en förteckning på bara vissa av dem, t ex skriv A för att få en förteckning över alla som börjar med A.

ANVÄNDARE

Skriv användarnamnet bara när Du vill ha en förteckning på lådor som tillhör andra användare. För Ditt eget användarnamn så trycker Du bara på ↵.

LÅDA

Skriv namnet på lådan i vilken mapparna har har lagrats.

Så här använder Du förteckningen

Förteckningen har en meny med funktioner som Du kan använda på varje enskild användare, låda eller mapp. Du kan få en förteckning, stryka, flytta osv.

Exemplet nedan visar en förteckning över mappar.

```
Mappar:      Visa   Stryk   Flytta   Övrigt
             Visa dokumenten i mappen
-------------------------------------------------------------
    Namn                    Skapad              Antal dokument
-------------------------------------------------------------
→   NORRA DISTRIKTET        1985-12-08          12
    SÖDRA DISTRIKTET        1985-12-07          2
    VÄSTRA DISTRIKTET       1985-12-04          9
    ÖSTRA DISTRIKTET        1985-08-03          35

-------------------------------------------------------------
Användare: Peter Hill                   Låda: Din låda
```

Informationsraden ger en kort beskrivning på den funktion som markören är placerad på. Du flyttar markören med ← och → tangenterna.

Under förteckningen ser Du var detta lagrats.

1. Flytta pilen på vänster sidan till mappen (eller låda eller användare) som Du vill arbeta med. Använd ↑ och ↓ tangenterna (eller GÅ-TILL-tangenten som flyttar markören 5 rader nedåt). Flytta pilen innan Du väljer funktion.

2. Välj funktion och tryck på ↵ eller skriv första bokstaven i funktionen.

3. När Du är klar med bilden tryck på SLUT-tangenten för att komma tillbaka till föregående bild.

Visa innehållet

Du kan få en förteckning över de olika nivåerna - av dokument i mapp, mappar i lådor, lådor till användare.

1. Placera pilen framför mappen (lådan, användaren) Du vill se innnehållet i.

2. Välj funktionen visa genom att skriva V. Du får då förteckningen med innehållet.

Stryk

I ditt arkiv kan Du stryka lådor och mappar. Du kan också stryka din egen användare om Du inte vill använda NOTIS-DS.

1. Placera pilen framför objektet Du vill stryka.

2. Skriv S för stryk och Du får följande fråga:

```
Var god bekräfta (Ja/Nej):
```

3. Skriv ja och tryck på ↵. Om det finns innehåll på lägre nivåer så får Du följande fråga:

```
Det finns innehåll på lägre nivåer. Vill Du fortfarande stryka (Ja/Nej?):Ja↵
```

4. Skriv Ja och tryck på ↵. Objektet och innehållet kommer att strykas.

   Om Du trycker på ↵ utan att skriva någonting får Du upp nej automatiskt på skärmen.

Flytta

Du kan flytta en mapp till en annan låda eller överföra en låda till en annan användare.

EXEMPEL:

Du vill flytta en mapp i förteckningen till en låda "Redovisning".

1. Placera pilen framför det Du vill flytta.
2. Skriv F för flytta i menyn och fyll i de nya fälten som visas nedan:

```
Till användare :↵
     Låda      :Redovisning ↵

Nytt mappnamn  :Budget ↵
```

ANVÄNDARE

Du behöver inte skriva ditt eget användarnamn. Tryck bara på ↵.

RÄTTIGHET

Om Du vill flytta en mapp till en annan användare måste du ha N (ny) rättighet till lådan dit Du vill flytta mappen.

Om Du flyttar en låda måste Du ha N rättighet till användaren.

Så här får Du redigerbar information

Tillsammans med mapp, låda och användare lagras det en del information som namn, ärende, typ osv. Det mesta av denna information kan Du ändra.

Du kan begränsa eller utvidga rättigheten till din användare, lådor och mappar på samma sätt som för dokument.

Hämta först aktuell förteckning på skärmen. Sedan skall du följa samma procedur som för dokument.

> OBS! Om Du ändrar rättigheten för egen användare så får alla NYA lådor, mappar och dokument samma rättighet. Du kan utvidga eller begränsa rättigheten för varje enskild låda, mapp eller dokument.
>
> Om Du ändrar rättigheten för lådor och mappar kommer deras nya innehåll att ha den nya rättigheten till dess Du utvidgar eller begränsar den för ett speciellt dokument.

Välj vänner

När Du väljer vänner så ger Du vännerna rättighet till ett specifikt dokument, till innehållet i en specifik mapp eller låda eller till hela ditt arkiv.

Hämta först fram den aktuella förteckningen på skärmen. Följ sedan samma procedur som för dokument.

KAPITEL 6 ANDRA FUNKTIONER I NOTIS-DS MENYN

Stryk

Du kan stryka dokument, mappar och lådor som Du inte längre behöver.

EXEMPEL: Du har beslutat att Du inte behöver "Offerter" längre. Du skall därför stryka lådan "Budget" från arkivet.

1. Tryck på S för stryk i NOTIS-DS menyn. Du får följande bild på skärmen:

```
NOTIS-DS:                                Stryk
          Användare     Låda     Mapp     Dokument
```

2. Skriv in bokstaven som motsvarar det Du vill stryka.

Skriv L för Låda, och följande fält visas:

```
Användare :↵

Stryk Låda: Budget ↵
```

Skriv M för Mapp, och följande fält visas:

```
Användare :
Låda      :

Stryk mapp:
```

Skriv D för dokument, och följande fält visas:

```
Användare     :
Låda          :
Mapp          :

Stryk dokument:
```

3. Fyll i som visas i exemplet och avsluta varje fält med att trycka på ↵-tangenten. Du får följande på skärmen:

```
Var god bekräfta (Ja/Nej): Ja ↵
```

4. Skriv Ja och tryck på ↵. Om det finns innehåll på lägre nivå får Du ytterligare en fråga på skärmen:

```
Det finns innehåll på lägre nivåer. Vill Du fortfarande stryka (Ja/Nej?):Ja↵
```

5. Skriv Ja och tryck på ↵. Objektet och innehållet stryks.

   Om Du bara trycker på ↵ utan att svara så får Du automatiskt ett Nej på skärmen.

Flytta

I NOTIS-DS kan Du flytta dokument från en mapp till en annan, en mapp från en låda till en annan och en låda från en användare till en annan (om Du har de nödvändiga rättigheterna).

EXEMPEL:

Du vill flytta en mapp från en annan användare till dig själv. Namnet på mappen är Redovisning men Du vill ge den ett nytt namn som är Bokslut. Du måste ha D rättighet för denna mapp.

1. Skriv F för flytta i NOTIS-DS menyn. Du får följande på bildskärmen.

```
NOTIS-DS:                                    Flytta
          Låda     Mapp     Dokument
```

2. Skriv första bokstaven på det Du vill flytta och fyll i fälten som visas nedan. Avsluta varje fält med ↵-tangenten.

Skriv L för låda, och följande fält visas:

```
Från användare:
     Låda      :

Till användare:
Nytt lådnamn   :
```

Skriv M för mapp, och följande fält visas:

```
Från användare: Karl↵
     Låda      : Budget↵
     Mapp      : Redovisning↵

Till användare: ↵
     Låda      : Redovisning↵

Nytt mappnamn  : Bokslut↵
```

Skriv D för dokument och följande fält visas:

```
Från användare:
     Låda      :
     Mapp      :
     Dokument  :

Till användare:
     Låda      :
     Mapp      :

Nytt dokument  :
```

ANVÄNDRE

Du behöver inte skriva ditt användarnamn. Tryck på ↵-tangenten.

LÅDA/MAPP

Skriv här namnet på det Du flyttar från respektive till.

NYTT NAMN

Ge ett nytt namn eller behåll det gamla genom att trycka på ↵-tangenten.

Kopiera dokument eller fil i SINTRAN

Du kan kopiera ett dokument till ett annat dokument eller till en SINTRAN-fil antingen från en dokumentförteckning eller direkt från NOTIS-DS huvudmeny.

Du kan också kopiera en fil i SINTRAN till ett dokument i NOTIS-DS från NOTIS-DS huvudmenyn.

EXEMPEL:

Du vill kopiera en SINTRAN-fil som heter BUDGET-1:TEXT från ett användarområde EKONOMI-JB till ett dokument i din mapp som heter BUDGET-86.

1. Skriv Ö för övrigt och K för kopiera.

2. Fyll i så som det visas nedan. Avsluta varje fält med ↵.

```
Från användare: ↵
     Låda     : SINTRAN ↵                    (SINTRAN om fil)
     Mapp     : ↵
     Dokument : (EKONOMI-JB)BUDGET-1:TEXT ↵  (Filnamn om fil)

Till användare:↵
     Låda     :Budget ↵              (SINTRAN om fil)
     Mapp     :Budget-86 ↵
     Dokument :"Budget-1" ↵          (Filnamn om fil)
```

ANVÄNDARE/ LÅDA/MAPP

När Du kopierar till eller från ett dokument måste Du ge namnet på lådan och mappen. Tryck ↵ för eget användarnamn.

För SINTRAN-fil: Om Du kopierar till eller från en fil måste du skriva SINTRAN i fältet för låda som i exemplet ovan.

DOKUMENT

Du kan skapa ett nytt dokument eller en ny fil genom att skriva namnet inom citationstecken. Kom ihåg att ett filnamn kan inte innehålla blanka.

För SINTRAN-fil: Kom ihåg att alltid ge användarområdet före filnamnet som ovan.

Sätt standard

Du kan sätta standardvärden för namn som Du ofta använder. Då kan du trycka på ↵ istället för att skriva namnen. Dessa standardvärden är tillgängliga i NOTIS-WP och NOTIS-ID samt i NOTIS-DS.

Din egen adress (namnet på den lokala datorn) och användarnamnet är automatiskt satt som standard. Om Du vill arbeta med data på en annan adress eller användare kan Du temporärt sätta dessa som standard.

Du kan också sätta standardnamn för låda, mapp eller dokument.

EXEMPEL:

Din information är på HUMPHREY där Du normalt arbetar. För några dagar skall Du dock arbeta på HENRY, där Du också finns registrerad som användare (med samma namn). Därför vill Du sätta standard på HENRY för adress, låda och mapp. Du vill inte sätta standard för dokument eftersom Du vill arbeta med alla dokumenten i denna mapp.

1. Skriv Ö för övrigt och S för standard.

2. Fyll i fälten enligt nedan. Avsluta varje fält genom att trycka på ↵-tangenten. Den sista ↵ för dig tillbaka till NOTIS-DS menyn, med de nya standardvärdena.

```
Sätt standardadress: HENRY ↵
          Användare: ↵
          Låda     : BUDGET ↵
          Mapp     : BUDGET-86 ↵
          Dokument : ↵
```

OBS! Om kopplingen till ett fjärrsystem (adress) felar blir Du automatiskt kopplad till arkivet på den lokala datorn.

ATT STRYKA STANDARDVÄRDEN

Det finns två sätt att stryka standardvärden på:

- Om Du vill se standardvärden innan Du stryker dem tryck på ↵. Tryck sedan på F1-tangenten och ↓-tangenten. ↓-tangenten stryker standardvärdet och flyttar markören till nästa fält.

- Om Du vill stryka standardvärden utan att se dem tryck på ↓-tangenten i varje fält.

FELMEDDELANDEN PÅ SKÄRMEN

Om Du får ett meddelande inom en ruta är systemansvarige troligen intresserad av det som står nederst på bildskärmen.

Det är en god vana att skriva ner meddelandet tillsammans med vad Du gjorde innan Du fick det, innan Du kontaktar systemansvarige.

FELMEDDELANDEN	TROLIG ORSAK/ÅTGÄRD
Du måste svara Ja eller Nej!	Skriv J för JA eller N för NEJ följt av ↵.
Du har inte fyllt i fältet riktigt!	Du har glömt att fylla i fälten. Skriv en passande text (kontrollera med hjälpinformationen).
Fel har uppstått. Vill Du fortsätta?	Notera vad Du gjorde innan Du fick felet, samt vad som står i boxen och ge systemansvarige besked. Han/hon kan ge det vidare till Norsk Data. Felet är ett programfel som inte skulle ha uppstått. Själv svarar Du Nej i fältet och går därmed tillbaka till programmet Du kom från.
Användarområdet NOTIS-DS snart slut - Ge fler sidor!	Det finns snart inte mera plats. Stryk alla onödiga dokument och kontakta systemansvarig som kan be andra göra det samma, ev. ge mer användarplats med SINTRAN-kommandot: @GIVE-USER-SPACE.
Fel på kommunikationen	Kontakta systemansvarig. Felmeddelandet nederst på skärmen berättar vad som är det verkliga felet.
Dokumentet finns redan	Du måste ge dokumentet ett annat namn. Du har redan ett dokument i mappen med detta namn.

Lådan finns redan	Du måste ge lådan ett annat namn. Du har redan en låda med detta namn.
Mappen finns redan	Du måste ge mappen ett annat namn. Du har redan en mapp i lådan med detta namn.
Ingen tillgång till systemet	Förbindelsen är inte uppe. Prova igen senare, eller kontakta systemansvarig.
Du kan inte använda fler block i denna databas	Du har inte mer lagringsplats i arkivet och kan inte lagra flera dokument. Stryk onödiga dokument eller kontakta systemansvarig.
Denna användare tillåts inte lagra flera objekt i databasen	Du har inte rätt att skapa flera lådor, mappar eller dokument. Stryk onödiga dokument eller kontakta systemansvarig som kan ge Dig mer plats med funktionen Information.
Det finns ingenting att visa!	Området Du bett att få se är tomt!
Inget sådant dokument	Har Du skrivit dokumentnamnet riktigt? Försök igen. Dokumentet kan också ligga i en annan mapp.
Lådan finns inte	Du kan ha skrivit fel namn på lådan. Försök igen.
Mappen finns inte	Har Du skrivit rätt namn på mappen? Försök igen. Mappen kan också finnas i en annan låda.
Ingen sådan användare	Du har försökt att sända ett meddelande och har antingen - skrivit namnet på mottagaren/ användaren felaktigt, - skrivit fel adress, eller - skrivit namnet på en användare som inte finns i ID/DS. Försök igen. Kontrollera att användarnamnet finns i ID/DS.

Ingen rättighet att stryk/skapa	Du har inte rätt att ändra detta dokument.
Inga katalogrättigheter	Du har inte rätt att göra detta!
Inga läsrättigheter	Du har inte rätt att läsa detta dokument.
Inga skrivrättigheter	Du har inte rätt att skriva (uppdatera) dokument i detta arkiv.
Tryck på valfri tangent för att fortsätta	Det spelar ingen roll vilken tangent Du använder.
Den andra änden har terminerats	Arkiv eller postprogram i andra änden har stoppats. Försök igen senare.
Dokumentet innehåller ingen text!	Du måste skriva in text i dokumentet innan Du kan läsa det eller göra någonting med det.
Tillgång till databasen inte tillåten från systemet/datorn	Du måste få rättigheter av systemansvarig.
Tvetydigt dokumentnamn	Förkortningen du använt täcker flera dokumentnamn. Försök igen, utan att förkorta så mycket.
Tvetydigt lådnamn	Förkortningen Du använt täcker flera lådnamn. Försök igen, utan att förkorta så mycket.
Tvetydigt mappnamn	Förkortningen Du använt täcker flera mappnamn. Försök igen, utan att förkorta så mycket.
Postkontoret är stängt	Kontakta systemansvarig.
Specificerat attributvärde är otillåtet	Du kan inte fylla i fält på detta sätt. Använd HJÄLP-tangenten för information om hur Du skall fylla i fälten.
Tidsfristen gick ut medan man väntade på svar från servern	Arkiv- eller postprogrammen är upptagna, inget svar inom rimlig tid. Eller något är fel så att svaret inte kommer fram. Prova igen.
Okänd felkod: XXXXXXX	Kontakta systemansvarig. Filen UE-ERMSG-XX-B:ERR kan vara för gammal.

Okänd server (Inte startad? Inte installerad?)	Du har möjligen försökt att sända post till en dator utan NOTIS-DS. Kontakta systemansvarig som kan prova följande SINTRAN-kommando (om NOTIS-DS finns) @RT DSDS.
Okänt system	Har Du skrivit rätt adress? I så fall: Prova igen eller kontakta systemansvarig.
Du har inte rätt att skriva detta attribut	Du har inte rätt att fylla i detta fält. Användaren av arkivet kan ge dig de nödvändiga rättigheterna.
Du är inte registrerad som användare I NOTIS-ID/DS	Kontakta systemansvarig. Du måste vara användare i NOTIS-DS.
Du kan bara använda NOTIS-DS tillsammans med User Environment	Du måste logga in i User Environment för att kunna använda NOTIS-DS. Kontakta systemansvarig om Du inte vet hur Du skall göra.

NOTIS-DS BACKUP-SYSTEM: GENERELL INFORMATION

Introduktion

NOTIS-DS backup-system DSBS är till för att förenkla handhavandet av backup (säkerhetskopia). Du kan använda det till att kopiera lådor, mappar eller dokument - eller Du kan kopiera hela ditt användarområde (allting som finns i ditt arkiv).

För att kopiera hela arkivet (alla användare och deras information) bör Du använda programmet DS-DBCOPY. Denna funktion är för den systemansvarige och förklaras i NOTIS-DS Supervisor Guide.

Hjälpbilder

För varje valmöjlighet i backup-systemet finns det en hjälpbild på en rad. Hjälpbilden gör det lättare för Dig att förstå backup-system.

För att hämta hjälpbilden så placera markören på valmöjligheten Du behöver hjälp med. Tryck på HJÄLP-tangenten. Hjälpbilden talar först om för dig hur Du väljer och ger sedan en kort beskrivning. Det finns ibland bifogat anmärkningar för speciell information och varningar.

Att få kontakt med NOTIS-DS backup-system (DSBA)

För att använda backup-systemet måste Du logga in som en User Environment-användare. Då väljer du funktionen DS-backup antingen från huvudmenyn eller skriver DS-BACKUP ↵ efter SINTRAN-tecknet (@). Du får följande på skärmen:

```
                    B A C K U P   F Ö R   N O T I S - D S

Till:                                  Från:                          (1)

Till:  Disk/Diskett    Standardarkiv    Annat arkiv                    (2)
            Kopiering från arkiv på disk eller diskett

Användare: BODIL                                   Adress:AWAR         (3)
Datum: 1986-02-12  14:54                           Arkiv :AWAR
```

(1) Visar information om varifrån och vart Du kopierar.

(2) Ger Dig de olika alternativen för kopiering. Här väljer Du ett av dessa.

(3) Användare- ditt eget namn
Datum - år, månad, dag och tid
Adress - din dators namn
Arkiv - namnet på datorn som innehåller arkivet

Välj funktion och navigera

Det finns två sätt att välja funktion på när Du befinner dig i NOTIS-DS backup-system (DSBA):

1. Använd ← och → tangenterna för att placera markören på en funktion och tryck på ↵-tangenten.

2. Skriv in första bokstaven på vald funktion. Skriv t ex S för standardarkiv.

Navigering:

- När det finns indatafält i en bild så kan Du flytta dig mellan fälten med ↑ och ↓-tangenterna.

- NYTT STYCKE-tangenten flyttar markören till första fältet Du måste fylla i.

Flyttning mellan bildskärmsbilder

För att flytta tillbaka till första bilden använd SKIFT + SLUT-tangenterna.

Vem kan använda NOTIS-DS backup-system? (DSBA)

Alla som använder NOTIS-DS för dokumenthantering kan använda DSBA. Men det finns begränsning i användningen av DSBA.

1. Bara de som har systemansvariges rättigheter kan kopiera andras arkiv.

2. Bara en person kan använda DSBA vid samma tidpunkt.

KOPIERING TILL OCH FRÅN

Detta kapitel förklarar de tre olika möjligheterna för kopiering. Disk/diskett, standardarkiv och annat arkiv. Kopiering tillkommer att förklaras, kopiering från följer samma regler.

Kopiering till disk eller diskett

När Du väljer funktionen DISK/DISKETT ändras bilden på skärmen och visar följande fyra fält. Du måste fylla i dessa fält.

```
                    B A C K U P   F Ö R   N O T I S - D S
Till:  Disk/diskett                                  Från:

Dator            :
Katalog          :
Användarområde:
Backup I.D.      :

Till: Disk/Diskett          Standardarkiv        Annat arkiv
      Kopiering till arkiv på disk eller diskett
```

DATOR

Skriv namnet på datorn Du vill kopiera till. Om Du vill kopiera till disk eller diskett kopplad till en annan dator skriv namnet på den datorn. Standard (↵) är namnet på datorn Du är kopplad till.

KATALOG

Katalog är namnet på lagringsenheten.

För lagring på disk, tryck på ↵. Inget standardvärde visas och systemet hittar standardkatalogen.

För lagring på en diskett så måste du skriva katalognamnet. (Om Du inte vet hur Du ger ett katalognamn till en diskett var god fråga systemansvarig om råd).

ANVÄNDAROMRÅDE

Skriv namnet på användarområdet Du vill kopiera till. Tryck på ↵ för att kopiera till användarområdet Du är inloggad under.

BACKUP I.D.

Skriv in din identifikation för backup. Detta gör det lättare för dig att hålla ordning på dina backuper (säkerhetskopior). Fältet kan innehålla upp till sex tecken. Du kan t ex använda datum för backup. Standardvärde (↵) är DS-BA.

Exempel på bildskärmen efter att fälten ifyllts:

```
                    B A C K U P   F Ö R   N O T I S - D S
Till:  Disk/diskett                                  Från:

Dator            : AWAR
Katalog          : LAGER
Användarområde   : FLOPPY-USER
Backup id        : 86-02-03

Från:  Standardarkiv                    Annat arkiv
       Kopiering från standardarkiv
```

Kopiering till standararkiv

När Du väljer Standardarkiv så är namnet på datorn det namn där standardarkivet finns. Detta visas av systemet.

Kopiering till annat arkiv

När Du väljer funktionen Annat arkiv, så ändras bilden. Skriv namnet på datorn Du vill kopiera till och tryck på ↵. Din bildskärm kommer att se ut så här:

```
                    B A C K U P   F Ö R   N O T I S - D S
Till:  Annat arkiv                                  Från:

Dator          : OPAL
Arkiv på       : TIVIR

Från:  Disk/diskett        Standardarkiv    Annat arkiv

Kopiering från arkiv på disk eller diskett
```

Som Du kan se så kan datorns namn vara ett annat än namnet på datorn där arkivet finns. Detta på grund av att datorer kan vara kopplade tillsammans i ett nätverk och en av dem kan innehålla ett arkiv som används av flera andra datorer.

Även om Du väljer OPAL som dator Du vill kopiera till, tillkommer kopian till TIVIR eftersom det är där arkivet finns.

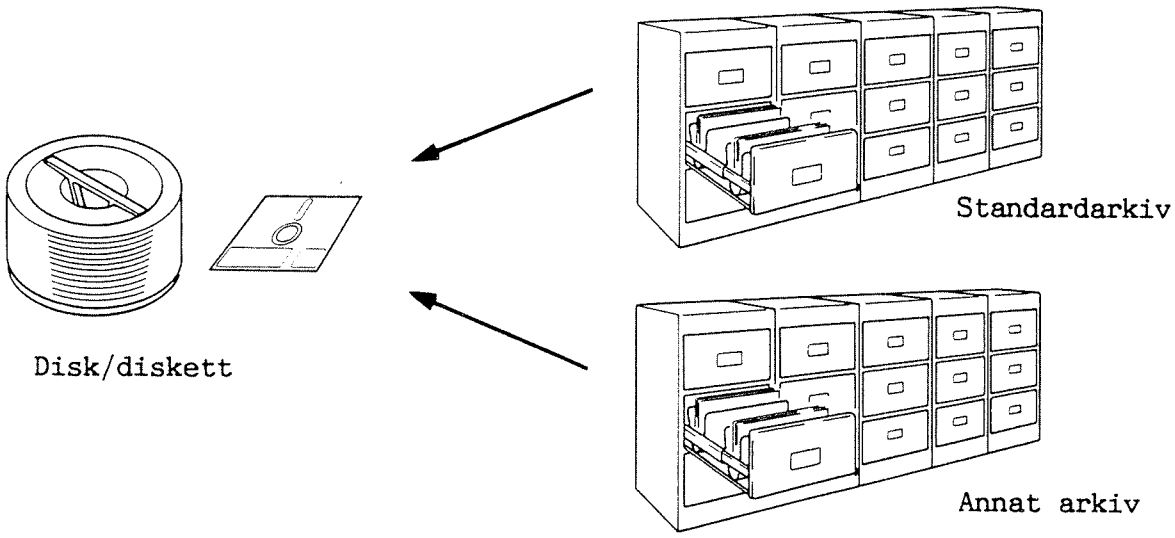
Sammanfattning

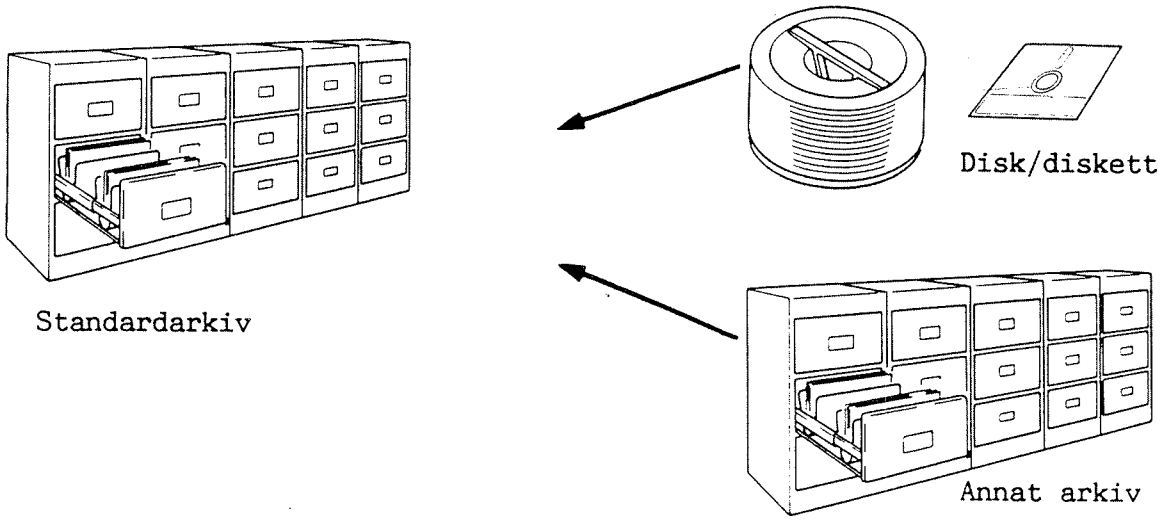
De tre funktionerna Du har för kopiering har täckts av detta kapitel. Nästa kapitel visar dig var Du kan kopiera från enligt den funktion Du har valt för kopiering.

MÖJLIGA VÄGAR FÖR KOPIERA

KOPIERING TILL:

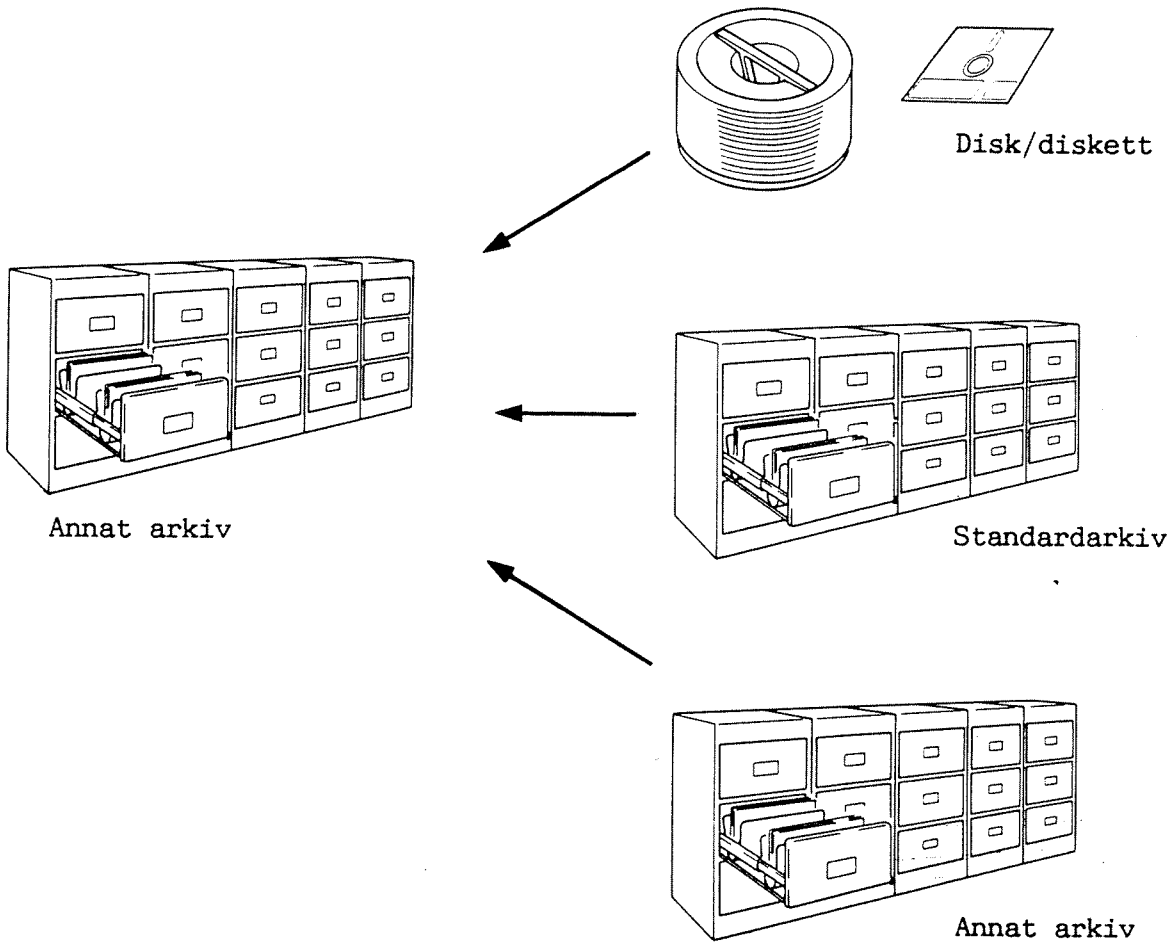
KOPIERING FRÅN:





KOPIERING TILL

KOPIERING FRÅN



VAD VILL DU KOPIERA?

Kopieringsnivåer förklaras genom två exempel: (1) hur du kopierar på användarnivå och (2) hur Du kopierar på dokumentnivå. Kopiering på låd- och mappnivå följer samma procedur. När du kopierar på en nivå kommer din kopia att innehålla allt på den nivån och på nivåerna under (inklusive innehållet under funktionen Information och Vänner).

Välj kopieringsnivå

När Du skrivit in hur Du vill kopiera och varifrån Du vill kopiera så ändras bildskärmen igen. Placera nu markören på nivån som skall kopieras.

```
                    B A C K U P   F Ö R   N O T I S - D S
Till:  Annat arkiv                                  Från: Disk/diskett

                                                    Dator          : AWAR
Dator          : OPAL                               Katalog        :
Arkiv på       : TIVIR                              Användarområde: ACCOUNT
                                                    Backup I.D.    : DS-BA

Kopiera:   Användare  Låda   Mapp   Dokument
           Kopiering på användarnivå
```

Kopiering på användarnivå

En kopia på användarnivå innehåller allting placerat under användaren: alla användarens lådor, mappar och dokument inklusive Information och Vänner på varje nivå.

När du väljer användarnivå ändras bildskärmen och Du får frågor där Du skall specificera vilken användare Du vill kopiera.

Du kan specificera användarnamn genom förkortningar eller genom att trycka på ↵. Om Du svarar ja på frågan om Manuell kontroll då måste Du bestämma dig för varje användare som visas på listan om de skall kopieras eller inte. Du kan också ha möjlighet att specifisera Visa; relevanta användare visas men kopieras inte.

```
                    K O P I E R A   A N V Ä N D A R E
Till:  Annat arkiv                          Från: Disk/diskett

                                            Dator          :  AWAR
Dator          : OPAL                       Katalog        :
Arkiv på       : TIVIR                      Användarområde:  ACCOUNT
                                            Backup I.D.    :  DS-BA
Användare:
Manuell kontroll?(J=ja, N=Nej, V=Visa)      Utdata på:
```

Kopiering på dokumentnivå

Delen som visar fälten på skärmen ser ut så här:

```
Användare:
Låda      :
Mapp      :
Dokument  :
Ändrad    :(I=Intervall, F=Före, E=Efter)
Manuell kontroll? (J=Ja, N=Nej, V=Visa)        Utdata på:
```

ANVÄNDARE
LÅDA
MAPP
DOKUMENT

Du kan specificera användare, låda, mapp och dokument genom förkortningar eller genom att trycka på ↵.

ÄNDRAD

Vid kopiering på dokumentnivå, har Du också andra sätt att kontrollera vad Du kopierar. Fältet Ändrad ger Dig tre möjligheter till kopiering:

I (=Intervall): Kopiera eller visa alla relevanta dokument som ändrats inom specificerat intervall (inkl. de datum Du specificerat).

F (=Före) : Kopiera eller visa alla relevanta dokument som ändrats innan specificerad tid (inkl. de datum Du specificerat).

E (=Efter) : Kopiera eller visa alla relevanta dokument efter specificerat datum (inkl. specificerat datum).

Om Du inte vill kontrollera ditt backup-datum tryck på ↵.

Om Du vill kontrollera backup-datum tryck på I, F eller E. Fältet ändras och Du skall specificera datum. Formatet är ÅR-MÅNAD-DAG (1986-01-01).

MANUELL KONTROLL? Om Du svarar J i fältet så får Du en lista över objekten Du specificerat. Du måste svara ja efter varje objekt om Du vill kopiera det.

Om du svarar N i fältet, så kopieras alla objekten som visas på skärmen.

Om Du svarar V i fältet kopieras ingenting. Du får bara en lista på objekten Du specificerat.

UTDATA PÅ Tryck på ↵ och standardvärdet TERMINAL visas. Detta betyder att alla relevanta objekt bara visas på din terminal.

Du kan lagra denna lista på en fil genom att specificera ett filnamn i fältet. Kom ihåg att om filen är ny att skriva namnet inom citationstecken. Du behöver inte specificera en filtyp eftersom standardfiltyp är :LIST.

Exempel på bildskärmsbilden efter att fälten har fyllts i.

```
                    K O P I E R A   D O K U M E N T
Till:  Annat arkiv                                  Från: Standardarkiv

Dator          :  OPAL                              Arkiv på: AWAR
Arkiv på       : TIVIR

Användare: BODIL
Låda     :
Mapp     :
Dokument :
Ändrad   : (I=Intervall, F=Före, E=Efter)
Manuell kontroll?(J=ja, N=Nej, V=Visa) J  Utdata på: "BACKUP"

Låda:    Mapp:    Dokument:            Ändrad:     Kopiera?(Ja/Nej)

FILM     ACTION   ROCKY                1985-12-02  JA     - OK -
FILM     ACTION   OCTOPUSSY            1985-12-02  JA     - OK -
FILM     ACTION   YOU ONLY LIVE TWICE   1985-12-02  NEJ
```

Ändra Ditt beslut för kopiering

GENERELLT

För att ändra dina specificeringar så kan Du flytta fram och tillbaka med ↑ och ↓-tangenterna. Du kan ändra värden inom en del av bildskärmen när Du arbetar med den.

ÄNDRAT

För att ändra läge skriv I, F, eller E och följ den vanliga proceduren.

Om både läge och datum är korrekta, tryck på ↓-tangenten för att visa datum och fortsätt till nästa fält.

Om Du vill ändra datum, tryck på ↵ i fältet för Ändrad. Då kan Du göra ändringar.

Om Du vill återvända till föregående fält innan Du avslutat ifyllandet av datum så tryck på SLUT-tangenten.

(Om Du inte använder Ändrat-fältet till att börja med så kommer både ↵ och ↓-tangenterna att hoppa över fältet utan att något visas).

VIKTIGA PUNKTER VID KOPIERING

Skapa användare

När du kopierar till disk eller diskett, skapas användaren automatiskt om den inte redan finns. När du kopierar till ett arkiv, så måste användaren Du är inloggad som skapas innan Du startar kopieringen. Om användaren inte finns så får Du ett felmeddelande. För att rätta detta så måste Du avsluta Backup-system och be systemansvarig att skapa en användare i NOTIS-DS. Sedan kan Du gå tillbaka till backup-systemet och kopiera.

Innehåll på backup

Innehållet i din backup beror på vilken nivå Du kopierar. En kopia på dokumentnivå kommer inte att innehålla data om Information och Vänner på nivåer ovanför (användare, låda och mappnivå).

Om Du kopierat på dokumentnivå och vill kopiera det tillbaka till arkivet Du arbetar med, kopiera det tillbaka på samma nivå. Om Du kopierar tillbaka på en högre nivå än den Du använt vid kopiering kommer data om Information och Vänner på alla nivåer under dokumentnivån att försvinna.

FELMEDDELANDEN

Otillåtet datumintervall	Du måste specificera ett tidigare datum först.
Otillåtet datum (fel format eller ogiltigt datum)	Datumet är inte i formatet ÅR-MÅNAD-DAG, eller datumet existerar inte.
Nyare data i destinationsdokumentet. Sker kopiering i rätt riktning (Ja/Nej)	Dokumentet Du kopierar till har ändrats senare än det dokument Du kopierar från.
Inget att kopiera	Du har specificerat en användare, låda, mapp eller ett dokument som inte finns.
Backup-systemet används redan (försök senare)	Bara en person i taget kan använda backup system.
Arkivet finns inte	Antingen existerar inte backup-identifikationen Du givit, eller så har Du fel diskett.
Användaren finns inte i arkivet. Måste skapas i NOTIS-DS	Användaren har inte skapats i detta arkiv.
Okänd dator	Datornamnet Du har givit existerar inte.
Okänd server (Inte startad? Inte installerad?)	Du försöker kopiera till en dator som inte har backup server installerad (eller servern är inte startad). Kontakta systemansvarig.

Du har inte tillåtelse att kopiera andra användare	Du har inte systemansvariges rättigheter så Du kan bara kopiera dina egna användare.
Du kan inte kopiera till samma arkiv	Du försöker kopiera till och från samma arkiv och detta skulle göra att backupen blir utan betydelse.
Ingen profil för denna användare/ terminalnummer hittas	Användaren du försöker kopiera har inte skapats i User Environment på datorn Du kopierar till.
Du måste använda programmet tillsammans med User Environment. Var god kontakta systemansvarig	Du försöker kalla upp DSBA utan att vara inloggad via User Environment.

ORDLISTA

Annat arkiv	Ett arkiv annat än det Du vanligtvis är kopplad till.
Arkiv	Namnet på ett hierarkiskt filsystem där dokumenten lagras. Detta hierarkiska system innehåller fyra nivåer: användare, låda, mapp och dokument.
Användare	Högsta nivån i arkivet. En användre kan ha flera lådor.
Användarområde	Namnet som givits till ett användarområde i datorns minne.
Backup	En kopia av arkivet vid en given tidpunkt. En säkerhetskopia som är bra att ha.
Diskett	Lagringsenhet Du kan koppla till en dator.
Disk	Lagringsenhet kopplad till datorn.
Dokument	Nivån under mappnivån i arkivet. Ett dokument tillhör en mapp.
Låda	Nivån under användarnivån i arkivet. En låda tillhör en användare och kan innehålla flera mappar.
Mapp	Nivån under lådnivån i arkivet. En mapp tillhör en låda och kan innehålla flera dokument.
Nivå	Du kan välja mellan fyra nivåer i arkivet: användare, låda , mapp och dokument.

Server	Ett program som gör det möjligt att utföra funktioner i arkivet.
Standardvärden	Värden som ges av systemet när Du trycker på ↵ (utan att ge ett eget värde) i indatafält.
Standardarkiv	Arkivet Du kommer i kontakt med när Du loggar in.
Systemansvarig	Om du är skapad som systemansvarig då har Du systemansvarigs rättigheter i User Environment.

Nyckelord *Referens*

Adress 4
Allmän 12, 22
Användare 8
Användarkategori 12
Användarnamn 2
Användarområde 25
Arkiv 14
Begränsa 27, 34
Börja 2
Citationstecken 13
Dokument 10
Egen 12
ESC-tangenten 2
Fel 3
Felmeddelande 5
Fil 25
Filnamn 25
Flytta 20, 33, 37
Flytta dokument 20, 37
Flytta låda 33, 37
Flytta mapp 33, 37
Fält 2, 8
Förkorta 9, 14
Förkortning 30
Förteckning 17, 29, 32
Förteckning dokument 18
HJÄLP-tangenten 5
Huvudmeny NOTIS-DS 4
Huvudmeny User Environment 3
Informationsrad 4, 18, 31
INTRAY 5
Kopiera 23, 25
Kopiera dokument 38
Kopiera fil 38
Lagra dokument 13
Lösenord 2
Låda 7
MAILBOX 5
Mapp 9, 31
Markör 4, 18, 31
Meny 17
Menyfunktion 4, 31
Namn 11
NOTIS-ID 5, 14
NOTIS-WP 5, 13
Nyckelord 8-11

Nyckelord *Referens*

OUTTRAY 5
Pil 18, 31
Projektlösenord 2
Redigera information 21, 34
Rättighet 12, 21, 27, 34
Selektera 30
SINTRAN 38
SINTRAN fil 25
Skapa dokument 10
Skapa ny låda 7
SKIFT + SLUT 4
Skåp 4
SLUT-tangent 18
SLUT-tangenten 4, 8, 31
Standard 40
Stryk 19, 32, 35
Stryk dokument 19, 35
Stryk låda 35
Stryk mapp 35
Stryk standard 40
Sätt standard 40
Typ 21
User Environment 2
Utskrift 27
Visa 17, 19
Välj dokument 10
Välj mapp 9
Välj NOTIS-ID 14
Välj NOTIS-WP 13
Välj stryk 19
Välj visa 19
Välj vän 26
Välj Övrigt 21
Vän 12, 22, 27, 34
WP 19
WP-miljö 13
Ärende 8-11

Nyckelord *Referens*

Adress A-2
Användare A-11
    område A-5
    namn A-11
Arkiv A-2, A-6, A-17
    Annat A-6, A-8, A-9
    Standard A-6, A-8, A-9
Backup A-1
    Innehåll A-15
    I.D. A-5
    Identifikation A-5, A-16
    System A-1, A-2, A-3, A-16
Dator A-4, A-16
Datum A-5, A-12, A-14, A-16
Disk/diskett A-4, A-8, A-9
Dokument A-12
Felmeddelande A-16
Fil
    namn A-13
    typ A-13
HJÄLP
    tangenten A-1
    bild A-1
KATALOG A-5
    standard A-5
Kopiering
    från A-4, A-5, A-6, A-8, A-9
    till A-4, A-5, A-6, A-8, A-9
Låda A-10
Läge A-14
Manuell kontroll A-13
    ja A-13
    nej A-13
    visa A-13
Mapp A-10

Nyckelord *Referens*

Nivå
    användare A-11
    låda A-10
    mapp A-10
    dokument A-12
Navigering A-3
NYTT STYCKE tangent A-3
Server A-16
SLUT-tangenten. A-3, A-14
Systemansvarig A-1, A-3, A-17
Ändra A-12
    intervall A-12
    före A-12
    efter A-12

********** SEND US YOUR COMMENTS!!! **********

Are you frustrated because of unclear information in this manual? Do you have trouble finding things?

Please let us know if you
- find errors
- cannot understand information
- cannot find information
- find needless information

Do you think we could improve the manual by rearranging the contents? You could also tell us if you like the manual!

********** HELP YOURSELF BY HELPING US!! **********

Manual name: Manual number:

What problems do you have? (use extra pages if needed) _____

Do you have suggestions for improving this manual ? _____

Your name: _____ Date: _____

Company: _____ Position: _____

Address: _____

What are you using this manual for ? _____

NOTE!
This form is primarily for documentation errors. Software and system errors should be reported on Customer System Reports.

Send to:
Norsk Data A.S
Documentation Department
P.O. Box 25, Bogerud
0621 Oslo 6, Norway

Norsk Data's answer will be found on reverse side

Answer from Norsk Data _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Answered by_____ Date _____

Norsk Data A.S
Documentation Department
P.O. Box 25, Bogerud
0621 Oslo6, Norway