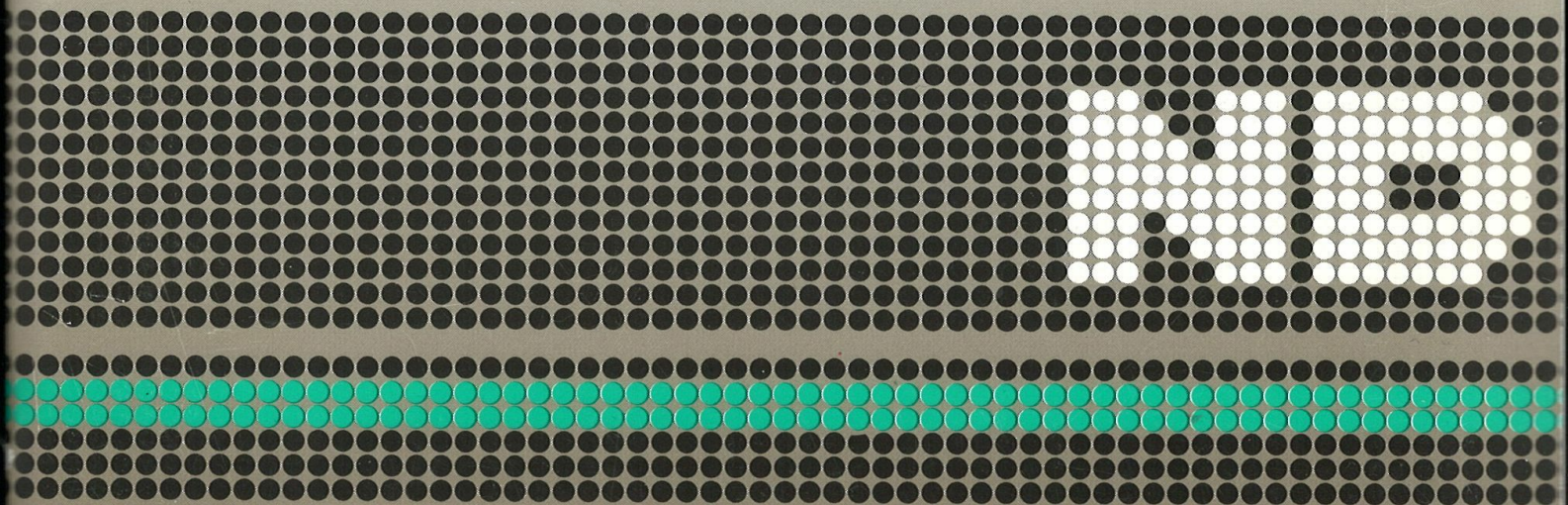


# **NOTIS-PM Handbok**

ND-63.030.1 SW





The information in this manual is subject to change without notice. Norsk Data A.S assumes no responsibility for any errors that may appear in this manual, or for the use or reliability of its software on equipment that is not furnished or supported by Norsk Data A.S.

Copyright © 1987 by Norsk Data A.S

NOTIS-PM Handbok ND-63.030.1 SW  
Version 1 March 1987

Send all documentation requests to:

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

**FÖRORD**

PROGRAMMET            NOTIS-PM ger den enskilde användaren en privat kalender. Denna handbok beskriver A-versionen av produkten:

NOTIS-PM    ND 211053 för ND-100  
             ND 211054 för ND-500

FÖRKUNSKAPER        Handboken är tänkt för nya användare av NOTIS-PM. Läsaren bör känna till menysystemet "User Environment" och arkivsystemet NOTIS-DS.

HANDBOKEN            Handboken ger en fullständig beskrivning av alla tillgängliga funktioner i NOTIS-PM.

ANDRA HANDBÖCKER    User Environment Referenshandbok  
                         ND-60.194 SW

NOTIS-DS Introduktion  
ND-63.017 SW





## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Förord	< i >
Kapitel 1: Vad du kan göra med NOTIS-PM	1
1.1 Hjälp-information	2
1.2 Om du gör fel	2
1.3 NOTIS-PM och andra program	2
Kapitel 2: Så börjar du arbeta med NOTIS-PM	3
2.1 Logga in	3
2.2 Välja NOTIS-PM från SINTRAN	4
2.3 Välja NOTIS-PM från användardialogens meny	5
2.4 Huvudmenyn i NOTIS-PM	6
2.5 Första gången du använder NOTIS-PM	7
2.6 Upprätta en kalender för kommande år	9
2.7 Skapa en kalender för en annan användare	10
2.8 Avsluta arbetet med NOTIS-PM	11
Kapitel 3: Göra eller läsa noteringar i kalendern	13
3.1 Titta på kalendern	13
3.2 Förklaring av dagplanens skärmbild	14
3.3 Flytta markören	15
3.4 Bläddra i kalendern	15
3.5 Redigering av dagens timplan	16
3.6 Återvända till huvudmenyn i NOTIS-PM	18
Kapitel 4: Månadsöversikten	19
4.1 Titta på översikten över aktuell månad	19
4.2 Titta på en annan månadsöversikt	20
4.3 Skapa en ny kalender med kommandot Månad	20
4.4 Förklaring av skärmbilden för månad	21
4.5 Flytta markören, redigera en månadsöversikt	22
4.6 Titta på en sida i kalendern	23
4.7 Lämna månadsöversikten	23

Kapitel 5: Kvartalsöversikten	25
5.1 Titta på en kvartalsöversikt	25
5.2 Flytta markören i kvartalsöversikten	27
5.3 Se på en kalendersida eller månadsöversikt	27
5.4 Se på en annan användares kvartalsöversikt	28
5.5 Lämna kvartalsöversikten	28
 Kapitel 6: SKRIV-tangenten	 29
6.1 Göra en utskrift av skärmbilden	29
6.2 Om utskrifter	31
6.3 Kopiera en skärmbild till en SINTRAN-fil	32
 Kapitel 7: NOTIS-PM baseras på NOTIS-DS	 33
7.1 Stryka en kalender	34
 Bilagor	 
A. Skapa "vänner"	35
B. Stryka kalendersidor	39
C. Begränsningar vad gäller filernas storlek	41
D. Felmeddelanden	45
 Register	 47

---

## Kapitel 1 Vad du kan göra med NOTIS-PM

---

NOTIS-PM (PM står för "Personal Manager") är ett kalendersystem som underlättar din planering. Du kan notera dina dagliga göromål och snabbt få en översikt över planerade framtida aktiviteter.

När du startar NOTIS-PM skapas en kalender där varje dag motsvaras av en sida (eller skärmbild).

Du kan:

- skapa en kalender för vilket år du vill och lägga upp flera årskalendrier - du kanske vill planera ett par år framåt i tiden (med NOTIS-PM kan du planera till och med år 2084!).
- skapa en månadsöversikt.
- titta på en kvartalsöversikt.
- göra utskrifter av varje enskild dagplan, månadsöversikt eller kvartalsöversikt.
- ge andra användare tillgång till din kalender så att de kan läsa och/eller notera i den.
- kopiera en skärmbild till ett SINTRAN-dokument (praktiskt om du vill redigera texten i ett ordbehandlingsprogram).



---

## 1.1 Hjälp-information

---



Du kan alltid få hjälp genom att trycka på HJÄLP-tangenten.



Tryck på HEMMA-tangenten (markerad med en snedställd pil) när du vill lämna HJÄLP-bilden.

---

## 1.2 Om du gör fel

---

Om något går galet får du vanligtvis ett felmeddelande på bildskärmens tredje rad (informationsraden).

I denna handbok förklaras vissa felmeddelanden som kan tänkas förekomma i en given situation på det ställe i texten där situationen beskrivs. De markeras då med en ram. Vanliga felmeddelanden finns även förtecknade i bilaga D, jfr s 45.

---

## 1.3 NOTIS-PM och andra program

---

Användardialog    NOTIS-PM får du tillgång till genom användardialogen "User Environment".

NOTIS-DS            För att kunna använda NOTIS-PM måste du vara registrerad som användare i arkivsystemet NOTIS-DS.

---

## Kapitel 2 Så börjar du arbeta med NOTIS-PM

---

### 2.1 Logga in

---

1. Kontakta den systemansvarige och kontrollera att du finns registrerad som användare i arkivsystemet NOTIS-DS. (Som DS-användare får du automatiskt tillgång till NOTIS-PM.)



2. Tryck på ESC-tangenten - finns användardialogen "User Environment" installerad får du då en meny liknande denna på din skärm:

A light green rounded rectangle containing a black-bordered box with three lines of text, each followed by a series of dots for input.

Skriv användarnamn: .....

Skriv lösenord: .....

Skriv projektlösenord: .....



3. Fyll i fälten och avsluta varje fält med VAGN-RETUR (↵). Av säkerhetsskäl ser du aldrig de lösenord du skriver på skärmen. Om du inte har något projektlösenord kan du bara lämna det fältet med ↵-tangenten.

## Exempel

Vad det är du ska skriva markeras genomgående i denna handbok som understruket:

Skriv användarnamn: Maria Mattsson↵  
Skriv lösenord: (osynligt lösen)↵  
Skriv projektlösenord: ↵.....

## Felmeddelande

Om du råkar skriva fel namn eller lösenord får du ett felmeddelande:

Användarnamnet/lösenordet okänt

Försök igen och kontrollera att du stavar rätt. Upprepas felmeddelandet är troligtvis det användarnamn du använder inte registrerat - tala med den systemansvarige.

---

2.2 Välja NOTIS-PM från SINTRAN

---

S I N T R A N I I I Arbetsområde: M-Mattsson

@

Ser skärmbilden ut som ovan "talar" du med operativsystemet SINTRAN. Du måste då själv ange namnet på önskat program vid kommandosymbolen "@".

Skriv: NOTIS-PM-SW och avsluta med ↵-tangenten.



---

### 2.3 Välja NOTIS-PM från användardialogens meny

---

HUVUDMENY	
Användare: Maria Mattsson	15:22
Arbetsområde: UTKORG-M-MATTSSON 1987-01-12	

1. Ordbehandling
2. Kalkylering
3. Arkivsystem
4. Elektronisk post
5. NOTIS-PM

Om din skärmbild liksom den i exemplet ovan visar ett antal olika alternativ (med markören vid det första) kan du nu från användardialogen "User Environment" välja önskad arbetsuppgift. I vårt exempel väljer du alltså det femte alternativet.

Trykk: 5

Eller flytta ner markören till den femte raden - använd tangenten PIL NER (↓) - och gör ditt val genom att trycka på VAGNRETUR (←-tangenten).

OBS!

Om du råkar välja fel arbetsuppgift trycker du bara på SLUT-tangenten och återvänder därmed till användardialogens huvudmeny.

---

## 2.4 Huvudmenyn i NOTIS-PM

---

När du nu har aktiverat NOTIS-PM - från SINTRAN eller genom användardialogen - visas kalender-systemets huvudmeny på skärmen:

```
PM:  Dag      Månad    Kvartal    Slut
Planera eller titta på dagens timplan
NOTIS-PM - Version A00:100 - 26 JULI 1986 - ND-211053
```

De alternativa val som anges i den översta raden utgör den egentliga huvudmenyn. Markören är placerad vid det första alternativet - "Dag".

Den andra raden ger en beskrivning av det funktionsval som markören står vid i den övre raden. Den tredje raden utgörs av "informationsraden" (här får du tex felmeddelanden).

Gör ditt val genom att skriva den första bokstaven i den funktion du väljer eller genom att flytta markören till önskat alternativ och sedan trycka på VAGNRETUR (←-tangenten).

OBS!

Denna kommandomeny fungerar alltså på samma sätt som menyn i andra NOTIS-produkter, exempelvis NOTIS-WP och NOTIS-DS.

---

2.5 Första gången du använder NOTIS-PM

---

Skapa en  
ny kalender

Om du tidigare aldrig har använt NOTIS-PM måste du börja med att skapa en kalender för aktuellt år. (Hur man skapar en kalender för ett framtida år beskrivs på sidan 9.)

1.



I huvudmenyn väljer du alternativet "Dag" genom att trycka på bokstaven D eller på ←-tangenten (eftersom markören redan befinner sig i alternativet Dag).

Skärmbildens andra rad förändras:

```
PM:  Dag      Månad   Kvartal   Slut
Datum (dd-mm-åå):12-01-87  Användare: MARIA MATTSSON
.....
```



dd: Ett- eller tvåsiffrigt tal som anger dag i månaden (1-31).

mm: Ett- eller tvåsiffrigt tal som anger aktuell månad (1-12).

åå: Tvåsiffrigt tal som anger aktuellt år.

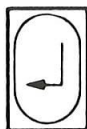
Det angivna användarnamnet är det du loggade in under. (Vill du skapa en kalender i en annan användares namn måste användarnamnet först ändras - jfr sidan 10.)


OBS!

Här anges automatiskt dagens datum - markören är placerad i datumfältet så att du kan ändra om annat datum önskas.




2.



Tryck nu återigen på -tangenten. Skärmbildens andra rad förändras igen:

```
PM:  Dag      Månad   Kvartal   Slut
Det finns ingen kalender för 19@@ - skapa en ny kalender? (J/N)
.....
```

Svara nu J (för ja) på frågan och avsluta med  ( @@ anger årtalet). Svarar du N (för nej) återvänder du till huvudmenyn i NOTIS-PM.

Medan kalendern upprättas ser du ordet "VÄNTA" i det övre högra hörnet på skärmen. Därefter visas kalendersidan för dagens datum med markören placerad i det första fältet (Vistelseort fm:). Den andra raden visar nu dagens datum och ditt användarnamn:

```
PM:  Dag      Månad   Kvartal   Slut
MÅNDAG      12      JANUARI 1987 : MARIA MATTSSON
```

```
.....
Vistelseort fm:..... em:
```

---

```
Aktiviteter :
```

---

```
Kom ihåg :
```

---



---

Maria Mattsson

MÅN 12-01-87 10:26

Längst ner på skärmen finns statusraden med användarnamn, dagens datum och klockslag. Är du ansluten till postsystemet NOTIS-ID lyser här även ordet "Post" upp när du får brev. Hur du gör för att fylla i denna dagplan beskrivs i kapitel 3.

---

## 2.6 Upprätta en kalender för kommande år

---

1. Ge kommandot "Dag" i huvudmenyn genom att trycka på bokstaven D eller  $\leftarrow$ -tangenter. Menyns andra rad ändras:

```
PM:  Dag      Månad   Kvartal   Slut
Datum (dd-mm-åå):12-01-87  Användare: MARIA MATTSSON
.....
```

2. Ändra uppgiften i datumfältet där markören nu befinner sig. Vill du upprätta en kalender för år 1988 skriver du ett valfritt datum för detta år - vilken dag eller månad du väljer spelar ingen roll men tänk på att skilja sifferuppgifterna med bindestreck (t ex 04-01-88). Avsluta med VAGNRETUR ( $\leftarrow$ -tangenter).

I fältet "Användarnamn" behöver du inte ändra något såvida du inte vill upprätta kalendern under en annan användares namn - jfr nästa avsnitt.

3. Skärmbilden ändras igen:

```
PM:  Dag      Månad   Kvartal   Slut
Det finns ingen kalender för 1988 - skapa en ny kalender? (J/N)
.....
```

Svara nu J (för ja) och kalendersidan för det datum du valde visas (liksom på föregående sida).



## 2.7 Skapa en kalender för en annan användare

Ändra fältet  
användare



I vissa fall kan man behöva upprätta en kalender för andra användare (detta gäller t ex sekreterare som måste planera för många människor). Du gör på samma sätt som när du skapar en kalender i ditt eget namn. Börja med att välja funktionen "Dag" i huvudmenyn och ange det datum du vill se (såvida du inte är nöjd med dagens datum som visas automatiskt). Gå sedan till fältet användare - använd  $\rightarrow$  -tangenten och ändra till önskat användarnamn. Vill du i efterhand återvända till datumfältet använder du omvänt  $\leftarrow$  -tangenten.

Felmeddelande

Skriver du datumuppgiften felaktigt får du ett felmeddelande:

Felaktigt angivet datum - skriv sexsiffrigt dd-mm-åå

"Månad" och  
"Kvartal"

Du kan även skapa en kalender med hjälp av huvudmenyns funktioner "Månad" och "Kvartal" - jfr kapitel 4 respektive 5.

OBS!

För att kunna upprätta en kalender i annan användares namn måste du förfoga över skriv- och läsrättigheter.

Felmeddelande

Försöker du skapa en kalender i en annan användares namn utan att förfoga över skriv- och läsrättigheter ges detta felmeddelande:

Du är inte befogad att ge detta kommando



---

## 2.8 Avsluta arbetet med NOTIS-PM

---

När du vill lämna NOTIS-PM har du tre möjligheter att välja huvudmenyns alternativ "Slut": 1. skriv bokstaven S för Slut eller 2. flytta markören till funktionen Slut i huvudmenyn och tryck sedan på  $\leftarrow$ -tangenten eller 3. använd SLUT-tangenten. När programmet avslutas återvänder du till användardialogens meny eller till SINTRAN beroende på hur du ursprungligen gick in i NOTIS-PM.

Om du inte befinner dig i huvudmenyn när du vill avsluta arbetet trycker du först en gång på SLUT-tangenten för att återvända till huvudmenyn och upprepar det sedan för att lämna NOTIS-PM.

All information som har skrivits in under arbetspasset lagras automatiskt.



## Kapitel 3 Göra eller läsa noteringar i kalendern

### 3.1 Titta på kalendern

När du vill se en kalendersida väljer du alternativet "Dag" i huvudmenyn genom att trycka på bokstaven D (eller  $\leftarrow$ -tangenter om markören står i denna position). I den andra raden visas automatiskt dagens datum - är det sidan för detta datum du vill se går du vidare med  $\leftarrow$ -tangenter igen.

```
PM:  Dag      Månad   Kvartal   Slut
Datum (dd-mm-åå):12-01-87  Användare: MARIA MATTSSON
.....
```

Är det ett annat datum som intresserar dig ändrar du bara datumuppgiften i datumfältet innan du avslutar med VAGNRETUREN ( $\leftarrow$ ). När dagplanens skärmbild visas ser du då det nya datum som du har valt i den andra raden - i exemplet nedan ändrades dagens datum till den 14 januari.

```
PM:  Dag      Månad   Kvartal   Slut
      ONSDAG    14      JANUARI 1987 : MARIA MATTSSON
.....
```

Vistelseort fm:..... em:

Aktiviteter :

Kom ihåg :



---

### 3.2 Förklaring av dagplanens skärmbild

---

Vistelseort fm och em	I arbetsområdet under menyn innehåller den första raden två fält: Vistelseort under förmiddagen (fm) och eftermiddagen (em). Här kan du notera var du kommer att befinna dig före respektive efter lunch.
Aktiviteter	<p>Arbetsområdets andra rad innehåller fältet "Aktiviteter" där du kan notera vad din huvudsakliga sysselsättning kommer att vara denna dag (exempelvis en konferens).</p> <p>Den information som skrivs i detta fält visas tillsammans med vistelseorten även i månadsöversikten. För att få största möjliga nytta av månadsöversikten bör du därför utnyttja dessa fält för att beskriva vad som ska göras under dagen.</p>
Kom ihåg	I den tredje raden börjar "kom-ihåg"-fältet som har två rader till förfogande. Här kan du notera sådant du inte får glömma att göra (du måste kanske ringa en viss person).
Dagens timplan	Resten av arbetsområdet är reserverat för dagens timplan. Fältet är tomt när skärmbilden visas. Varje rad rymmer tre fält: två fält för tidsuppgifter (början och slut) och ett textfält. Hur du bäst utnyttjar denna del av skärmbilden beskrivs på sidan 16.

OBS!

Kalendersidor för helgdagar ser likadana ut som vardagarnas uppslag.

---

### 3.3 Flytta markören

---

Flytta mellan  
olika fält



För att flytta markören från ett fält till nästa använder du tangenterna TAB VÄNSTER och HÖGER.

Upp och ner



Vill du flytta markören nedåt på bildskärmen använder du tangenten PIL NER och när du omvänt vill gå uppåt tangenten PIL UPP.



För att snabbt hoppa från det översta fältet - "Vistelseort fm" - till timplanen längst ner på skärmbilden använder du FET PIL NER.



Vill du sedan återvända till det översta fältet "Vistelseort" från den översta raden i timplanen, trycker du omvänt på tangenten FET PIL UPP.

Inom timplanen görs markörförflyttningar med hjälp av samma tangenter som ovan. FET PIL NER/UPP kan här användas för snabbförflyttningar genom timplanen.

---

### 3.4 Bläddra i kalendern

---



Med FET PIL HÖGER kan du "bläddra" fram till nästa dags uppslag. Omvänt flyttar du med FET PIL VÄNSTER en dag bakåt i kalendern.



---

### 3.5 Redigering av dagens timplan

---

#### Början/slut

I timplanen inleds varje rad med två fält för tidsuppgifter - för aktivitetens början respektive slut. Resten av raden utgörs av ett fält där aktiviteten beskrivs:

1130 1230 Säljmöte med avdelningen

#### Tid: 0100-2400

Det andra fältet - "slut"-fältet - kan du lämna tomt. Du bör ALLTID utelämna det om du inte har fyllt i någon starttid. Tidsuppgifter skrivs siffrigt utan något skiljetecken mellan timme och minut. Dygnets timmar räknas från 0100 till 2400.

När du gör dina noteringar behöver du inte tänka på ordningsföljden - de aktiviteter du antecknar visas automatiskt i kronologisk ordning när du nästa gång tittar på sidan.



Det tredje fältet - textfältet - kan utökas med flera rader. Om det du vill anteckna inte ryms på en rad fortsätter du på nästa med VAGNRETUR (↵).

#### OBS

I fältet för starttid kan du i stället för en tidsuppgift göra en allmän notering. Du skriver då i stället "OBS" i det första fältet.

OBS .... Anna Josefsson är ny säljchef

En "OBS"-notering kan du göra var som helst i timplanen. När du nästa gång tittar på sidan visas dessa kommentarer överst i timplanen.

Fältet för starttid bör du alltid fylla i - antingen med en tidsuppgift eller också med "OBS".

Redigerings-  
funktioner

Följande tangenter med redigeringsfunktioner kan användas när du skriver in text:



Raderingstangenten stryker ett tecken till vänster om markören.



EXP-tangenten används för att slå av/på EXPANDERA-läge när ny text infogas i gammal text.



Stryker den rad markören befinner sig på.



Infogar en blankrad.



ÅTER- (eller ÅNGRA-)tangenten kan användas om du inte vill lagra de noteringar som har skrivits in på aktuell kalendersida. All nytillkommen text stryks och skärmbilden visas sådan den såg ut vid arbetspassets början.

## Begränsning

Du kan i princip skriva in hur mycket text som helst i timplanen men kalenderns sammanlagda omfång begränsas givetvis beroende på hur stor minneskapacitet som har tilldelats användarområdet där kalendern lagras. När kalender blir full får du en varning och en fråga om du vill stryka några av de äldsta sidorna. Detta beskrivs närmare i bilaga C på sidan 41.

## Felmeddelande

Skrivfel i denna rad - rätta eller stryk raden

Ges ovanstående meddelande kan det innebära:

- att en tidsuppgift har angetts felaktigt
- att en sluttid har angetts utan att någon starttid finns definierad
- att "OBS" har placerats i fältet för sluttid.



## Exempel

En fullskriven kalendersida kan se ut så här:

PM: Dag Månad Kvartal Slut  
ONSDAG 14 JANUARI 1987 : MARIA MATTSSON

.....  
Vistelseort fm:Kungälv em:Göteborg

---

Aktiviteter :Säljmöte/Berna Haglund/Johan G

---

Kom ihåg :Förbereda utkast för mötet på  
fredag - statistik från Thomas

---

OBS Anna Josefsson är ny säljchef  
1130 1230 Säljmöte med avdelningen  
1300 1400 Lunch med Berna H i Kungälv  
1615 Möte med Johan G ang förslag  
till målsättning - rum F

---

Maria Mattsson

ONS 14-01-87 10:26

---

### 3.6 Återvända till huvudmenyn i NOTIS-PM

---



Du kan trycka på SLUT-tangenten oberoende av var någonstans du befinner dig på skärmbilden. Du återvänder då till huvudmenyn i NOTIS-PM och alla ändringar som har gjorts i kalendern under arbetspasset lagras automatiskt.



---

## Kapitel 4 Månadsöversikten

---

Kommandot "Månad" i huvudmenyn ger dig en översikt över önskad månad. Den information som visas hämtas från fälten "Aktiviteter" och "Vistelseort fm/em" på varje enskild kalendersida.

Dessa uppgifter kan ändras i månadsöversikten och därmed ändras de även automatiskt på kalendersidorna för respektive "Dag". Det innebär att du enkelt kan fylla i dessa fält för flera dagar på en och samma gång. Från månadsöversikten kan du också gå direkt till ett uppslag för en viss dag.

Helgdagar markeras i omvänd video i månadsöversikten. Dagens datum är understruket.

---

### 4.1 Titta på översikten över aktuell månad

---

```
PM:  Dag      Månad      Kvartal      Slut
Planera eller titta på dagens timplan
.....
```

Välj alternativet Månad i huvudmenyn genom att trycka på bokstaven M eller genom att flytta markören till ordet Månad och sedan trycka på VAGNRETUR (↵).

Skärmbildens andra rad ändras då:

```
PM:  Dag      Månad      Kvartal      Slut
Datum (mm-åå):01-87  Användare: MARIA MATTSSON
.....
```

Är det den aktuella månaden du vill se går du då vidare med ↵-tangenten.

## 4.2 Titta på en annan månadsöversikt

Vill du se översikten över en annan månad återvänder du först till huvudmenyn med hjälp av SLUT-tangeten. Välj där alternativet Månad och fyll sedan i önskad månad i datumfältet - avsluta med ↵-tangenten. (I exemplet på nästa sida har vi valt månaden 02-87.)



Med tangenterna FET PIL HÖGER och VÄNSTER kan du bläddra till nästa respektive föregående månadsöversikt.

Vill du titta på en månadsöversikt i en annan användares kalender fyller du först i önskad månad och önskat användarnamn (läs- och skrivrättigheter erfordras, jfr kapitel 7, sidan 33). Avsluta därefter med VAGNRETUR (↵).

## 4.3 Skapa en ny kalender med kommandot Månad

Väljer du ett årtal för vilket en kalender ännu inte har upprättats - exempelvis år 1990 - får du en fråga på den andra raden:

```
PM:  Dag      Månad   Kvartal   Slut
Det finns ingen kalender för 1990 - skapa en ny kalender? (J/N)
.....
```

Svarar du J (för ja) upprättas nu en kalender för angivet år och månad. Skriver du N (för nej) återvänder du till huvudmenyn.

Samma fråga ställs om du tittar på en annan användares kalender. Men för att kunna skapa en kalender i denna användares namn måste du ha skrivrättigheter.



#### 4.4 Förklaring av skärmbilden för månad

Månadsöversikten består av fyra spalter: Datum, Aktiviteter och Vistelseort fm resepektive em.

När månadsöversikten visas är markören placerad i dagens datum som dessutom är understruket. Gäller översikten en annan månad placeras markören i den första dagen. I menyns andra rad anges månad, år och användarnamn - jfr nedan. Helgdagar markeras med omvänd video.

PM: Dag Månad Kvartal Slut  
FEBRUARI 1987 : MARIA MATTSSON

Datum	Aktiviteter	Vistelseort fm	Vistelseort em
<u>1</u>			
2			
3	Säljmöte/Berna Haglund/Johan G	Kungälv	Göteborg
4	Rapport om försäljning inland	Göteborg	Göteborg
5	Intervju med nya försäljare	Göteborg	Göteborg
6	Kundmöte	London	
7			
8			
9	Säljmöte i Tyskland	Frankfurt	
10	Säljmöte i Tyskland	Frankfurt	Hannover
11	Intervju med nya försäljare	Göteborg	Göteborg
12	Intervju med nya försäljare	Göteborg	Göteborg
13			
14			
15			
16	Semester		
17	Semester		
18	Semester		
19	Semester		

Maria Mattsson

MÅN 12-01-87 10:26



---

## 4.5 Flytta markören, redigera en månadsöversikt

---



En hel månadsöversikt ryms inte på en skärmbild. Använd tangenterna FET PIL UPP/NER för att bläddra i översikten.



För att flytta från ett fält till nästa på en rad kan du använda tangenterna TAB VÄNSTER respektive HÖGER.



Upp och ner inom en spalt kan du flytta med tangenterna PIL UPP och PIL NER. Nedåt kan du även gå med VÄNSTER (⇐).

Översikten kan redigeras med de vanliga redigerings tangenterna - jfr sidan 17.



Med KOPI-tangenten kopieras text från en rad till nästa. Ska du exempelvis vara på en konferens i fyra dagar, skriver du "konferens" vid det datum då mötet börjar och trycker sedan på KOPI-tangenten tills de fyra dagarna är täckta.

OBS!

Ångrar du de ändringar som har gjorts kan du alltid stryka dem med ÅTER-tangenten (på vissa tangentbord ÅNGRA-tangenten).

---

## 4.6 Titta på en sida i kalendern

---



Bläddra direkt från månadsöversikten till en viss dags kalendersida med hjälp av <>-tangenter. Med SLUT-tangenten återgår du till månadsöversikten.

---

## 4.7 Lämna månadsöversikten

---

Var du än befinner dig kan du alltid återvända till huvudmenyn med hjälp av SLUT-tangenten.





---

## Kapitel 5 Kvartalsöversikten

---

Huvudmenyns tredje funktionsval ger dig en kvartalsöversikt (tre månader). Har en kalender redan upprättats för det år du väljer att titta på, visas de datum vid vilka noteringar har gjorts i omvänd video.

Från kvartalsöversikten kan du direkt gå till en kalendersida eller en månadsöversikt där du omgående kan göra ändringar eller nya noteringar.

En kvartalsöversikt kan visas även om det för angivet år ännu inte har upprättats någon kalender. Men försöker du bläddra till en kalendersida eller månadsöversikt för gällande kvartal får du följande fråga i menyns andra rad:

```
PM:  Dag      Månad    Kvartal    Slut
Det finns ingen kalender för 19@@ - skapa en ny kalender? (J/N)
.....
```

Svarar du J (för ja) upprättas en kalender för detta år och sedan visas den dag eller månad du ville se. Svarar du N (för nej) återgår du till kvartalsöversikten.

---

### 5.1 Titta på en kvartalsöversikt

---

Välj alternativet "Kvartal" i huvudmenyn genom att trycka på bokstaven K eller genom att flytta markören och sedan avsluta med VAGNRETUR (←).

```
PM:  Dag      Månad    Kvartal    Slut
Planera eller titta på dagens timplan
.....
```



Skärmbildens andra rad ändras då och visar aktuell månad:

PM: Dag Månad Kvartal Slut  
 Datum (mm-åå):01-87 Användare: MARIA MATTSSON  
 .....

Med VAGNRETUR (←) hämtas nu kvartalsöversikten med ovan angiven månad placerad i mitten. Dagens datum visas understruket.

Vill du se en översikt över en annan månad ändrar du först månadsuppgiften i datumfältet innan du går vidare med ←-tangenter.



Med FET PIL HÖGER bläddrar du till nästa månad och omvänt använder du FET PIL VÄNSTER för att gå till föregående månad.

PM: Dag Månad Kvartal Slut  
 1987 : MARIA MATTSSON

	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
DECEMBER....	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				

	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
JANUARI				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	

	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
FEBRUARI							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	

---

## 5.2 Flytta markören i kvartalsöversikten

---



Använd tangenterna PIL UPP och NER för att flytta markören upp respektive ner i översikten. Nedåt kan du även gå med ↵-tangenten.



Horisontella förflyttningar gör med PIL-tangenterna TAB VÄNSTER respektive HÖGER.

---

## 5.3 Se på en kalendersida eller månadsöversikt

---



Du kan gå direkt från kvartalsöversikten till en kalendersida för en enskild dag genom att placera markören på önskat datum och sedan använda <>-tangenten. Med SLUT-tangenten återgår du till kvartalsöversikten.

Placera markören i månadens namn och tryck på <>-tangenten om det är en månadsöversikt du vill se. Även här kan du återvända till kvartalsöversikten med hjälp av SLUT-tangenten.

OBS!

Hur du redigerar en kalendersida beskrivs i kapitel 3. Kapitel 4 beskriver hur månadsöversikten redigeras.



---

#### 5.4 Se på en annan användares kvartalsöversikt

---

Vill du se en kvartalsöversikt i en annan användares kalender ändrar du först till önskat datum och användarnamn i menyens andra rad innan du går vidare med ←-tangenter. Men du måste ha rättighet att läsa önskad användares kalender (jfr kapitel 7).

---

#### 5.5 Lämna kvartalsöversikten

---

Oavsett var markören befinner sig kan du alltid lämna kvartalsöversikten med SLUT-tangenten. Du återgår därmed till huvudmenyn.

## Kapitel 6 SKRIV-tangenten

### 6.1 Göra en utskrift av skärmbilden

Du kan göra en utskrift av den kalendersida, månadsöversikt eller kvartalsöversikt du tittar på. Det du vill ha en utskrift av måste först visas på skärmen. I exemplet nedan visas en kalendersida (en dag):

PM: Dag      Månad      Kvartal      Slut  
MÅNDAG      12      JANUARI 1987 : MARIA MATTSSON

.....  
Vistelseort fm:Göteborg      em:Göteborg

---

Aktiviteter      :Sista intervjuer med försäljare

---

Kom ihåg      :Kom ihåg rapporten som ska vara klar måndag.  
Ring Johansson och Martelli ang statistik.

---

OBS      Detta är den sista intervju-rundan med de  
säljare som ska ingå i säljgruppen. Beslut  
måste fattas snabbt - viktigt eftersom  
marknaden expanderar. Jag måste komma ihåg  
rapporten som skulle ha varit färdig till  
styrelsemötet i dag!!

0900 1000	Intervju med Jens Larsson för säljgruppen
1015 1115	Intervju med Jenny Rye för säljgruppen
1145 1230	Utvärdering av ansökningarna
1230 1345	Lunch med säljchefen
1400 1730	Styrelsemöte

---

Maria Mattsson


MÅN 12-01-87 10:26



Tryck på SKRIV-tangenten - skärmbilden ändras som nedan:

PM: Dag Månad Kvartal Slut

Skrivare:.....

Fyll nu i namnet på önskad skrivare och avsluta med  - i det övre högra hörnet ges meddelandet "- VÄNTA -". Markören återgår sedan till skärmbildens meny.

Är du osäker på vilka skrivare som står till ditt förfogande bör du rådfråga den systemansvarige.

Medan skrivaren skriver ut ditt dokument kan du fortsätta arbetet med NOTIS-PM.

OBS!

Råkar du trycka på SKRIV-tangenten av misstag, kan du återgå till den tidigare skärmbilden med hjälp av SLUT-tangenten.

Felmeddelande

Om du skriver ett felaktigt skrivarnamn får du följande felmeddelande:

Felaktigt eller tvetydigt angivet namn på ansluten enhet

Kontrollera namnen på tillgängliga skrivare.



---

## 6.2 Om utskrifter

---

I alla utskrifter anges datum, klockslag, namn på den som begär utskriften och användarnamn på den som äger kalendern. Sidhuvudet ser ut som i vårt exempel nedan:

```
*****
                                NOTIS-PM
*****

Utskrift begärd av: Maria Mattsson

Skrivet: 12-01-87    16:42

År: 1987  Ägare: Maria Mattsson

Kalendersida 12-01

*****
```

Gäller utskriften en månads- eller kvartalsöversikt utformas sidhuvudet på liknande sätt - i den sista raden anges vilken typ av sida det rör sig om. I en månadsöversikt för februari -87 skulle den sista raden då se ut så här:

```
Månad          01-02 - 28-02
```

Utskriften av en kalendersida ser likadan ut som motsvarande skärmbild. I en utskrift av månadsöversikter skrivs helgdagar inom parentes. I utskriften av en kvartalsöversikt markeras de datum för vilka noteringar har gjorts med en asterisk (\*).

---

### 6.3 Kopiera en skärmbild till en SINTRAN-fil

---

Med SKRIV-tangenten kan du även kopiera en kalendersida, månadsöversikt eller kvartalsöversikt till ett SINTRAN-dokument. När du ombeds ange namnet på en ansluten enhet skriver du då ett dokumentnamn i stället för ett skrivarnamn:

PM:   Dag       Månad       Kvartal       Slut  
Skrivare:.....

Om dokumentet inte finns sedan tidigare måste namnet anges inom citationstecken ("). Avsluta sedan med ↵-tangenten. Dokumentet kan nu läsas och redigeras i ordbehandlingsprogrammet NOTIS-WP. Dokumentet kommer att innehålla exakt samma information som du skulle ha fått vid en vanlig utskrift (jfr föregående sida).

**OBS!**

Dokument som skapas i NOTIS-WP får typbeteckningen :TEXT efter namnet. Dokument som skapas i NOTIS-PM blir däremot av typen :SYMB. SYMB-filer kan läsas och redigeras på samma sätt som TEXT-filer.

Vill du veta mer om olika filtyper kan du läsa dessa handböcker:

- SINTRAN III Introduction ND-60.125 EN
- SINTRAN III Sluttbrukerveiledning ND-60.264 NO



---

## Kapitel 7 NOTIS-PM baseras på NOTIS-DS

---

Vissa funktioner i NOTIS-PM är beroende av arkivsystemet NOTIS-DS. Din kalender lagras nämligen som en egen låda i NOTIS-DS. Lådan kallas där NOTIS-PM och själva kalendern befinner sig i en mapp som heter "Diary" (dagbok eller kalender).

För att definiera åtkomsträttigheter eller stryka kalendersidor måste du använda NOTIS-DS.

OBS!

NOTIS-DS beskrivs i handboken:  
NOTIS-DS Introduktion ND-63.017 SW

Ingen annan användare har tillgång till din kalender om du inte uttryckligen har gett din tillåtelse. Användares rättigheter indelas i tre kategorier:

- Egna: Egna rättigheter
- Vän: Speciellt definierade "vänners" rättigheter
- Allmän: Övriga användares ("allmänhetens") rättigheter

Vill du ge en viss användare tillgång till din kalender måste du först definiera denna användare som "vän". Därefter anger du vilka rättigheter "vännen" ska ha. Rättigheter definieras med kodbokstäver. Vill du att din "vän" ska kunna hämta och lagra information i din kalender måste du ge honom skriv- och läsrättigheter - "R" och "W" (Read, Write).



För att du ska kunna använda en annan användares kalender måste omvänt denna användare ge dig motsvarande rättigheter.

Hur vänners rättigheter definieras beskrivs i bilaga A, sidan 35.

Vill du att ALLA andra användare ska kunna använda din kalender måste du ändra de "allmänna" åtkomsträttigheterna till NOTIS-PM-lådan och "Diary"-mappen. Hur detta görs beskrivs tillsammans med en mer ingående information om rättigheter i handboken till NOTIS-DS.

---

## 7.1 Stryka en kalender

---

Med tiden lär du vilja stryka de äldre delarna av din kalender. Hur detta går till med hjälp av NOTIS-DS beskrivs i bilaga B (sidan 39).

I övrigt hänvisar vi till handboken:  
NOTIS-DS Introduktion, ND-63.017 SW.

---

## Bilaga A Skapa "vänner"

---


I denna bilaga beskrivs hur du med hjälp av NOTIS-DS, C-versionen, kan definiera "vänner" som får tillgång till din kalender.

Tillvägagångssättet är enkelt men du bör ändå läsa igenom denna bilaga från början till slut utan att hoppa över något.

Observera att den beskrivning av NOTIS-DS som här ges bara omfattar information som är relevant i samband med NOTIS-PM.

---

Börja med att starta NOTIS-DS - om du nu befinner dig i NOTIS-PM måste du först återvända till användardialogens huvudmeny med hjälp av SLUT-tangenten. Om du återgår till SINTRAN skriver du NOTIS-DS-SW omedelbart efter kommandosymbolen "@". Måste du först logga in följer du den arbetsgång som beskrevs på sidan 3.

1. Välj "visa" i DS-menyn (se nedan) genom att skriva V eller genom att trycka  när markören befinner sig i detta funktionsval.

NOTIS-DS: Visa Skapa Stryka Flytta NOTIS övrigt  
Visa användare, lådor, mappar eller dokument

---

---

Användare: MARIA MATTSSON  
Datum : 1987-01-12 12:30

Adress : COMET  
Skåp på : MOON



Visa-menyn ger dig en förteckning över användare, lådor, mappar eller dokument:

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

---

2. Välj alternativet Dokument genom att skriva bokstaven D - fyll i de fält som visas på skärmen som i vårt exempel nedan:

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

---

```
Användare : ↵
Låda      : NOTIS-PM↵
Mapp      : Diary↵

Selektera : ↵

Nyckelord : ↵↵↵
```

I fältet Selekttera kan du ange en bestämd kalender om det bara är den du är intresserad av.

OBS!

Om du råkar skriva fel kan du gå tillbaka till ovanstående fält med hjälp av PIL UPP (↑-tangenten).



3. Om du i fältet Selekttera bara har gått vidare med VAGNRETUR (←) visas en lista över samtliga kalendrar:

Dokument: Visa WP Stryka Flytta övrigt  
Visa första delen på dokumentet

Nr	Namn	Ärende	Ändrat	Antal tkn
→ 1	1986		1986-12-28 14:12	200000
2	1987		1987-01-12 10:33	90000
3	1988		1988-09-02 15:30	18000

Användare: MARIA MATTSSON  
Mapp : DIARY

Låda: NOTIS-PM

4. Pilen som pekar på dokumentnamnen till vänster i skärmen flyttas till önskad kalender med hjälp av tangenten PIL NER (↓-tangenten).
5. Tryck nu på Ö (för övrigt) - på skärmen visas följande meny:

Dokument: Information Kopiera Vänner Utskrift  
Hämta redigerbar information om dokumentet

6. Välj här alternativet "Vänner" genom att trycka på bokstaven V - skärmbilden ändras:

V Ä N N E R

Till: 1986

Namn

Rättigheter

.....

7. Ange användarnamn på den person du vill ge "vän"-status och avsluta med ↵ (kontrollera att du använder det namn som din "vän" har registrerats under i NOTIS-DS).
8. I fältet "Rättigheter" definierar du sedan med kodbokstäver i vilken utsträckning din "vän" ska ha tillgång till din kalender. Du kan använda följande fyra kodbokstäver:
  - R: Rätt att hämta, visa och kopiera.
  - W: Rätt att lagra (ändra), välja vänner och kopiera befintlig information.
  - N: Rätt att skapa nya lådor, mappar och dokument (ny).
  - D: Rätt att stryka.

När rättigheterna har definierats med en eller flera av ovanstående bokstäver avslutar du genom att trycka på SKIFT + SLUT. Därmed återvänder du till huvudmenyn i NOTIS-DS.

OBS!

Vill du ge ALLA användare tillgång till din kalender måste du definiera rättigheter för användarkategorin "ALLMÄN". Jfr handboken: NOTIS-DS Introduktion ND-63.017 SW



## Bilaga B Stryka kalendersidor

Börja med att starta NOTIS-DS - om du befinner dig i NOTIS-PM måste du först återvända till användardialogens meny med hjälp av SLUT-tangenten. Återvänder du till SINTRAN skriver du NOTIS-DS-SW efter kommandosymbolen "@". (Jfr sidan 3 om du först måste logga in.)

1. Från huvudmenyn i NOTIS-DS väljer du funktionen Stryka genom att flytta fram markören och trycka på ↵.

NOTIS-DS: Visa Skapa Stryka Flytta NOTIS övrigt  
Visa användare, lådor, mappar eller dokument

Användare: MARIA MATTSSON Adress : COMET  
Datum : 1987-01-12 12:30 Skåp på : MOON

Skärmbildens menyrader ändras då:

NOTIS-DS: Stryk  
Användare Låda Mapp Dokument



2. Välj alternativet Dokument genom att skriva bokstaven D eller genom att flytta fram markören och avsluta med ↵ - fyll i de fält som visas på skärmen som i vårt exempel nedan:

NOTIS-DS:	Stryk
Användare	Låda Mapp Dokument
Användare	: <u>          </u>
Låda	: <u>NOTIS-PM</u>
Mapp	: <u>Diary</u>
Stryk dokument	: 1968:PM

OBS!

Om du råkar skriva fel kan du gå tillbaka till ovanstående fält med hjälp av PIL UPP ( $\uparrow$ -tangenter).

3. Längst ner på skärmen ombeds du nu bekräfta att du verkligen vill stryka dokumentet i fråga:

Var god bekräfta (Ja/Nej): ...

Svara J (för Ja) och avsluta med ↵ - följande meddelande visas:

→ Stryker

4. När denna arbetsuppgift har utförts återvänder du till Stryk-menyn. Tryck på SLUT-tangenten för att återvända till huvudmenyn i NOTIS-DS.

## Bilaga C Begränsningar vad gäller filernas storlek

Varje kalender lagras som ett dokument i DS-mappen "Diary". Hur omfattande din kalender kan göras beror på hur stort ditt användarområde är.

Full till 80% När 80% av kalendern har använts får du följande meddelande på informationsraden:

PM: Dag Månad Kvartal Slut  
80% av kalendern har använts - stryk sidor (Utskrift/Stryk/Nej):

På frågan om du vill stryka sidor har du här tre svarsalternativ:

- U Gör en utskrift av de äldsta kalendersidorna (eller lagra dem som ett SINTRAN-dokument) innan de stryks.
- S Stryk sidorna utan föregående utskrift eller lagring.
- N Nej - inga förändringar görs.

Utskrift

Väljer du alternativet Utskrift ombeds du först ange hur många sidor (till och med vilket datum) du vill stryka:

PM: Dag Månad Kvartal Slut  
Stryk alla sidor till och med datum: .....



Efter "till och med datum" föreslås ett datum. Vill du stryka alla sidor till och med detta datum går du vidare med  $\leftarrow$ -tangenten. Annars kan du först ändra datumuppgiften innan du avslutar med  $\leftarrow$ .

PM: Dag Månad Kvartal Slut  
Stryk alla sidor till och med datum: 30-06 $\leftarrow$ .....

Därefter ombeds du ange namnet på önskad skrivare (eller dokumentnamn):

PM: Dag Månad Kvartal Slut  
Skrivare: .....

Ange här namnet på den skrivare där utskriften ska göras och avsluta med  $\leftarrow$  eller ange ett dokumentnamn om du vill lagra de berörda sidorna som ett SINTRAN-dokument. Kom ihåg att ett nytt dokumentnamn måste anges inom citationstecken (").

Stryk

Skriver du S för stryk behöver du bara besvara den första frågan - till och med vilket datum vill du stryka sidor:

PM: Dag Månad Kvartal Slut  
Stryk alla sidor till och med datum: .....

Ange önskat datum och avsluta med  $\leftarrow$ .

Nej

Väljer du alternativet N för Nej sker ingen förändring - inga sidor stryks.



Full till 90% Om du fortsätter utan att stryka sidor efter "80%-varningen" kommer du efter en tid att få följande meddelande och fråga:

PM: Dag Månad Kvartal Slut  
90% av kalendern har använts - stryk sidor (Utskrift/Stryk):

Här finns inte längre svarsalternativet "Nej" - du måste stryka sidor. Svarar du U för utskrift kan du antingen skriva ut de berörda sidorna eller också lagra dem som ett dokument. Svarar du S för stryk, stryks sidorna utan att skrivas ut.

Liksom vid "80%-varningen" föreslås här ett datum till och med vilket kalendersidor ska strykas. Är du nöjd med förslaget går du vidare med ↵.

Du kan också ange ett annat datum än det som automatiskt föreslås. Men om du därmed stryker alltför få sidor ges åter en varning "x% av kalendern har använts...". Nu måste du stryka fler sidor innan du kan fortsätta.



---

## Bilaga D Felmeddelanden

---

Nedan förklaras några av de vanligast förekommande felmeddelanden som du kan stöta på:

**FELMEDDELANDE**

Felaktigt/tvetydigt angivet användarnamn - namn ska registreras i UE & DS

**Förklaring**

Användarnamnet stämmer inte:

- Du kanske har angett en förkortning som svarar mot flera användarnamn och därför blir tvetydig - försök igen och skriv ut namnet.
- Namnet kanske inte finns registrerat i användardialogen User Environment och arkivsystemet NOTIS-DS - fråga den systemansvarige.

**FELMEDDELANDE**

Felaktigt angivet datum - skriv sexsiffrigt dd-mm-åå

**Förklaring**

Datum måste anges med två siffror för respektive dag, månad och år. Skriv bindestreck mellan siffrorna - exempel: 01-01-87.

**FELMEDDELANDE**

Felaktigt eller tvetydigt angivet namn på ansluten enhet

**Förklaring**

Det finns ingen skrivare med det namn du har angett eller också har du förkortat skrivarens namn så att det blir tvetydigt.



## FELMEDDELANDE

Skrivfel i denna rad - rätta eller stryk raden

Förklaring

Kontrollera att uppgifterna stämmer i den sista raden - du kanske har skrivit:

- en felaktig tidsuppgift.
- en "slut"-tid utan att ange "start"-tid.
- ett OBS i fältet för "slut"-tid.

## FELMEDDELANDE

Denna dagbok är inte tillgänglig för tillfället - försök igen senare.

Förklaring

En annan användare arbetar med kalendern - en kalender kan bara öppnas av en användare i taget.

## FELMEDDELANDE

Du är inte befogad att ge detta kommando

Förklaring

Du har försökt öppna en annan användares kalender utan att ha läsrättigheter.

## FELMEDDELANDE

Du saknar skrivrättigheter i denna dagbok

Förklaring

Du har bara rätt att läsa denna användares kalender. Vill du göra egna noteringar måste kalenderns "ägare" först ge dig skrivrättigheter.

## FELMEDDELANDE

Du saknar åtkomsträttigheter till denna dagbok

Förklaring

Dagbokens "ägare" har inte gett dig rättighet att arbeta med denna kalender.

# NYCKELORD

<u>Nyckelord</u>	<u>Referens</u>
<>-tangenten . . . . .	23, 27
Aktiviteter . . . . .	14
Allmän - användarkategori . . . . .	33, 38
Användardialog . . . . .	2, 3
Användarkategorier . . . . .	33
Bläddra . . . . .	15, 20, 26
till kalender sida med <>-tangenten . . . . .	23
till kalendersida från kvartalsöversikten . . . . .	27
Dag	
skapa ny kalender . . . . .	7
titta på kalendersida . . . . .	13
Datum . . . . .	10, 13
Definiera vänners rättigheter . . . . .	38
Diary	
DS-mapp . . . . .	33, 36, 40, 41
EXP-tangent . . . . .	17
F1 . . . . .	17
F2 . . . . .	17
Fel	
användarnamn . . . . .	45
användarnamn eller lösenord . . . . .	4
dagbok inte tillgänglig . . . . .	46
datumuppgift . . . . .	10, 45
du saknar befogenhet . . . . .	10, 46
du saknar skrivrättighet . . . . .	46
i en viss rad . . . . .	17, 46
skrivarnamn . . . . .	30, 45
Felmeddelande . . . . .	45
Helgdag	
i månadsöversikten . . . . .	19
i utskrift . . . . .	31
kalendersida (Dag) . . . . .	14
HEMMA-tangenten . . . . .	2
HJÄLP . . . . .	2

NyckelordReferens

Kodbokstäver	
för definition av rättigheter . . . . .	38
Kom ihåg . . . . .	14
Kommentar	
OBS i timplanen . . . . .	16
Kopiera kalendersida till SINTRAN-dokument . . .	32
KOPI-tangenten . . . . .	22
Kvartal . . . . .	25
Logga in . . . . .	3
Läsrättighet . . . . .	33, 38
Markörförflyttning . . . . .	22
Markörförflyttningar . . . . .	15, 27
Meny	
Dag . . . . .	8, 13
Huvudmeny . . . . .	6
Kvartal . . . . .	26
Månad . . . . .	21
NOTIS-DS . . . . .	35, 39
Månad	
redigering av översikten . . . . .	19
skapa en ny kalender . . . . .	20
NOTIS-DS . . . . .	2
för att stryka kalendersidor . . . . .	39
låda och mapp . . . . .	33
skapa vänner . . . . .	35
NOTIS-ID . . . . .	8
NOTIS-PM	
DS-låda . . . . .	33, 36, 40
OBS för kommentar . . . . .	16
Raderingstangent . . . . .	17
Redigeringsfunktioner . . . . .	17
Rättigheter	
definiera . . . . .	38
SINTRAN . . . . .	4



Nyckelord	Referens
SINTRAN-dokument . . . . .	32
vid utskrift . . . . .	42
Skapa	
"vänner" . . . . .	35
kalender för annan användare . . . . .	10
kalender för annat år . . . . .	9
ny kalender . . . . .	7
ny kalender med Kvartal . . . . .	25
ny kalender med Månad . . . . .	20
SKRIV . . . . .	30
till SINTRAN-dokument . . . . .	32
Skrivrättighet . . . . .	33, 38
Slut . . . . .	11, 18, 23, 28, 40
Statusrad . . . . .	8
Stryka	
kalendern full till 80% . . . . .	41
Stryka kalendersidor . . . . .	39
SYMB - dokumenttyp . . . . .	32
Timplan . . . . .	14
början/slut . . . . .	16
kommentar . . . . .	16
Typbeteckning . . . . .	32
User Environment . . . . .	2, 3
Utskrift . . . . .	29
kalendern full till 80% . . . . .	41
kalendern full till 90% . . . . .	43
sidhuvud . . . . .	31
till SINTRAN-dokument . . . . .	42
Vistelseort . . . . .	14
Vän . . . . .	33
ÅTER (ÅNGRA) . . . . .	17, 22
Åtkomsträttigheter . . . . .	33
Ägare . . . . .	31

The information in this manual is subject to change without notice. Norsk Data A.S assumes no responsibility for any errors that may appear in this manual. Norsk Data A.S assumes no responsibility for the use or reliability of its software on equipment that is not furnished or supported by Norsk Data A.S. Copyright © 1987 by Norsk Data A.S.

## UPDATING

Manuals can be updated in two ways, new versions and revisions. New versions consist of a completely new manual which replaces the old one, and incorporate all revisions since the previous version. Revisions consist of one or more single pages to be merged into the manual by the user, each revised page being listed on the new printing record sent out with the revision. The old printing record should be replaced by the new one.

New versions and revisions are announced in the ND Customer Support Information and can be ordered from the address below.

The reader's comments form at the back of this manual can be used both to report errors in the manual and give an evaluation of the manual. Both detailed and general comments are welcome.

PRINTING RECORD	
PRINTING	NOTES
03/87	Version 1 SW

NOTIS-PM Handbok  
Publ.No. ND-630.030.1 SW

## RING BINDER OR PLASTIC COVER

The manual can be placed in a ring binder for greater protection and convenience of use. Ring binders may be ordered at a price of NOK 45.- per binder.

The manual may also be placed in a plastic cover. This cover is more suitable for manuals of less than 100 pages than for larger manuals.

Please send your order, as well as all types of inquiries and requests for documentation to the local ND office, or (in Norway) to:

Graphic Center  
Norsk Data A.S  
P.O.Box 25 BOGERUD  
N-0621 OSLO 6 - Norway

I would like to order

..... Ring Binders, B5, at NOK 35.- per binder

..... Ring Binders, A4, at NOK 45.- per binder

..... Plastic Covers, A4, at NOK 10.- per cover

Name: .....

Company: .....

Address: .....

\*\*\*\*\*

**SEND US YOUR COMMENTS!!!**

\*\*\*\*\*



Are you frustrated because of unclear information in this manual? Do you have trouble finding things? Why don't you join the Reader's Club and send us a note? You will receive a membership card — and an answer to your comments.

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: NOTIS-PM Handbok

Manual number: ND-63.030.1 SW

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

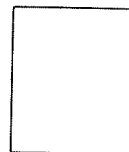


Norsk Data's answer will be found on reverse side



Answer from Norsk Data

.....



Documentation Department  
P.O. Box 25, Bogerud  
0621 Oslo6, Norway



