JARL NILSSON GENUINE SYSTEMS SKOLGATAN 132 903 32 UMEÅ

Norsk Data

Nya Funktioner i NOTIS-IR F

ND-63.043.1 SW



Nya Funktioner i NOTIS-IR F

ND-63.043.1 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. 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 ©1986 by Norsk Data A.S.

PRINTING RECORD										
PRINTING	NOTES									
06/86	Versjon 1 SW									

Nya Funktioner i NOTIS-IR F Publ.Nr. ND-63.043.1 SW

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.



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 NKr. 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:

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

ſ	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
	I would like to order
	Ring Binders, 40 mm, at NOK 45 per binder
	Plastic Covers, at NOK 10 per cover
	Name:
	Company:
	Address:

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Sektion

1	INTRODUKTION TILL VERSION F AV NOTIS-IR	L
1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	Nya funktioner	} } }
1.6	Förbättrat handhavande av stora databaser	:
1.7	Nya fältfunktioner	Ł
1.8	Bättre skydd mot oönskade ändringar 5	5
1.9	Sökning av teckensträng	5
1.10	Synonymsökning	ò
1.11	Alex-tangenten	j
2	FÄLTDEFINITIONER	,
2.1	Begränsningar i formulärdefinitioner	3
2.2	Definition av textfältets storlek	,
3	REDIGERING	
3.1	Ändringar i utseendet	5
3.2	Ändrade eller nya hemmakommandon	:
3.3	Nya redigeringskommandon	
3.4	Att lämna ett redigerat dokument	
3.5	Ater-funktionerna	
3.0	Vagnretur (↔)-tangenten	
4	MÄRKNING AV TEXT	
4.1	Märkning av ett tecken	
4.2	Märkning av ord	
4.3	Märkning av rad	
4.4	Märkning av flera rader	
4.5	Märkning av en mening	
47	Märkning av avsnitt	
4.8	Märkning av kontinuerlig text	
4.9	Märkning av block eller kolumner	
4.10	Märkningskombinationer	
4.11	Olikheter mellan MÄRK och SKIFT + MÄRK	
4.12	Ändring av märkningstyp	
4.13	Ändring av storleken på ett märkt område	
5	ATT ARBETA MED MÄRKTA TEXTER	

v

5.1	Strykning av en märkt text
5.2	Kopiering av märkt text
5.3	Flyttning av märkt text
5.4	Speciella regler för IR:s KOPI och FLYTT
5.5	Justering
5.6	Ändring av bokstäver
5.7	Grafik 35
5.8	Nya meddelanden vid redigering
0.0	
6	LÄSA DOKUMENT
7	SÖKNING AV TEXTSTRÄNG
71	Concrolla roglar för sökning av taxtströng
7.1	Sölming i degeng dekument
1.2	Sokning i dagens dokument
8	SÖKNING MED ANVÄNDNING AV SÖKKOMMANDON 47
R 1	Långa rocultatlängdor (0
0.1 Q 7	Fortaatt aäkning
0.2	Spekkere sökning
0.5	Shabbare sokning
8.4 0 F	Sokning inom granser
8.5	Sokning av ifyllt falt
8.6	Användning av synonymsökning
8.7	Att skapa en synonymfil
8.8	Visa synonymer
8.9	Annullering av sökning och rapportgenerering 55
8.10	Sökning och uppdatering med utökad teckenuppsättning 55
9	ÖPPNA-DATABAS
9.1	Bättre skydd mot oönskade ändringar
10	SORTERING
11	AUTOMATISKA VÄRDEN I NYCKELFÄLT
11.1	Andringar i formulärdatabasen
11.2	Definiera automatiska värden för fält i ett formulär 68
11.3	Notering för användning av automatiska fält 70
11.4	Felmeddelanden under definition av automatiska värden 70
12	LOGGNING

Sektion

13	UTSKRIFT AV DOKUMENT	•	77
14	ÄNDRINGAR I SERVICEMODULEN		81
14.1 14.2 14.3	1 Visa kataloginnehåll	• • •	83 84 84
15	NYA SYSTEMKRAV		85
16	LISTA ÖVER MEDDELANDEN	•	89
	Nyckelord	•	93

Sida

Nya funktioner i NOTIS-IR-F

viii

Förord

PRODUKTEN

Denna handbok beskriver förbättringarna och de nya funktioner som finns i NOTIS-IR version F, ND-210152F, för ND-500.

En ny version av NOTIS-IR för ND-100 skapas senare.

NOTIS-IR är ett lagrings- och informationsåtervinningsprogram.

LÄSAREN

Handboken är riktad till operatörer eller systemansvariga. Den kan också användas i samband med installation, körning och underhåll av NOTIS-IR.

FÖRKUNSKAPER

Du bör känna till version D av NOTIS-IR. Har Du ingen erfarenhet av NOTIS-IR, skall Du först läsa NOTIS-IR Brukerhåndbok. Se också stycket "Aktuella handböcker" nedan.

HANDBOKEN

Handboken beskriver alla ändringar i NOTIS-IR som gjorts sedan version D. Den är ett komplement till Brukerhåndbok för version D (ND-63.006.2 NO) som används tills dess en ny handbok kommer ut.

Kapitel 1 ger en översikt över nya funktioner. Resten av handboken beskriver dem mer detaljerat.

Texten berör både NOTIS- och NORTEXT-versionerna av programmet om inget annat sägs.

AKTUELLA HANDBÖCKER

ND-63.006.2 NO NOTIS-IR Brukerhåndbok ND-60.125.4 EN SINTRAN III Introduction ND-60.132.3 EN SINTRAN III Timesharing/Batch Guide ND-63.008.1 NO NOTIS-TF Håndbok ND-63-042.1 SW NOTIS-WP M: Release-Information för nya Användare

Nya funktioner i NOTIS-IR-F

Norsk Data ND-63.043.1 SW

Nya funktioner i NOTIS-IR-F

KAPITEL 1

1

INTRODUKTION TILL VERSION F AV NOTIS-IR

.

1 INTRODUKTION TILL VERSION F AV NOTIS-IR

1.1 Nya funktioner

F-versionen av NOTIS-IR kan fås på norska, engelska, danska, finska, svenska och tyska för ND-100 och ND-500. Det finns en NOTIS- och en NORTEXT-version av programmet.

I version F finns många nya funktioner så som:

1.2 Utvidgad teckenuppsättning

1. NOTIS-versionen:

- har NOTIS-WP:s teckenuppsättningar, inklusive
 SUPERSKIFT
 - grekiska teckenuppsättningen
 - grafiska teckenuppsättningen
 - matematiska teckenuppsättningen
 - ma oema oroka deekenappou den mgen
- läser alla NOTIS- och NORTEXT-dokumentformat
- har inte NOTIS-WP:s understrykningsmöjligheter.

2. NORTEXT versionen:

- har NORTEXT:s teckenuppsättningar:
 - NORTEXT SUPERSKIFT-funktion
 - NORTEXT tangentbordsdefinitioner från NORTEXT tabellfil
 - NORTEXT accenterna.

OBS! I sorterings- och sökfunktionerna kan Du:

- omdefiniera eller utesluta vilket tecken som helst
- ändra accent + tecken-kombinationer till ett tecken före sortering eller sökning
- ignorera kodsekvenser i sökning eller sortering
- specificera systemet att handha stora och små bokstäver både i sökning och sortering.

1.3 Ökad dokumentstorlek

Du kan nu lagra och behandla dokument med upp till 32 767 rader. Maximalt antal kolumner är fortfarande 80.

1.4 Förbättrad redigering som liknar ordbehandlingen (WP)

NOTIS-IR version F har redigeringsmöjligheter som ger nästan samma funktioner som i ordbehandlingen NOTIS-WP. Du kan:

- märka tecken, ord, fält, stycken, meningar, rader, text eller block, eller vilken kombination som helst
- stryka, rensa, kopiera eller flytta ett märkt område
- ändra stora till små bokstäver och vice versa
- dela och sammanfoga rader
- göra enkla justeringar
- skapa grafiska rutor
- navigera med hjälp av FLYTTA-TILL-RAD kommandot
- använda :OUT formatet bättre

1.5 Nya sökfunktioner

- Det nya kommandot FORTSÄTT-SÖKNING gör det möjligt att lägga till nya sökvillkor till de som givits tidigare
- En ny operator MELLAN har definierats
- Du kan använda SÖK-DOKUMENT för att söka ord som innehåller speciella tecken (så som à)

1.6 Förbättrat handhavande av stora databaser

Den nya versioner ger:

- snabbare sökning genom operatorn MELLAN istället för STÖRRE ÄN och MINDRE ÄN operatorerna
- snabbare sökning på första delen av ett ord (med användning av *)
- snabbare uppdatering när antalet ändrade dokument mellan varje uppdatering är stort
- sökning på obegränsat antal dokument
- förbättrad felhantering.

1.7 Nya fältfunktioner

Programmet kan skapa följande värden i nyckelfält:

- datum och tid på inskrift eller uppdatering
- standardvärden för inskrift eller uppdatering
- serienummer för dokument
- User Environment namn på användaren som skrivit in eller uppdaterat dokumentet
- en räknare som visar hur många gånger dokumentet har uppdaterats

1.8 Bättre skydd mot oönskade ändringar

Du kan nu använda kommandot ÖPPNA-DATABAS för att komma åt en databas lagrad under ett annat användarnamn.

För att skydda mot oönskade ändringar, så kan Du ge användarna rätt att bara läsa filerna i databasen.

1.9 Sökning av teckensträng

SÖK-kommandot fortsätter nu sökningen i nästa dokument om teckensträngen inte finns i aktuellt dokument.

1.10 Synonymsökning

Du kan nu söka efter synonymer på ord genom användandet av en synonymoperator.

1.11 ATER-tangenten

Du kan stoppa en sökning, eller skapandet av en rapport, genom att trycka på ATER-tangenten. Nya funktioner i NOTIS-IR-F

KAPITEL 2

FÄLTDEFINITIONER

Norsk Data ND-63.043.1 SW



2 FALTDEFINITIONER

2.1 Begränsningar i formulärdefinitioner

Formulären och rapportformulären har samma begränsningar som förr. Ett formulär kan ha:

- maximalt 200 rader
- maximalt 80 kolumner
- upp till 60 70 fält
- upp till 2048 bytes av bakgrundstext.

2.2 Definition av textfältets storlek

Maximal expanderbar längd på textfält och rapportfält ges i rader.

I denna version av NOTIS-IR, betyder noll som fältlängd att fältet är obegränsat i storlek. En siffra från 1 till 32 767 betyder att detta är maximalt antal rader i fältet.

Gamla IR-formulär har en maximal fältlängd på 200 rader. För att ändra detta, skriv in kommandot AUTO-FÄLT, tryck på vagnretur ↓-tangenten, skriv i subkommandot RADER, och sedan på ↓ igen, enligt nedan:

IR:AUTO-FÄLT→ F

Funktion:RADER↓

IR ställer därefter fem frågor. Du kan svara på de första fyra genom att trycka på ↓-tangenten.

På den femte frågan, "Värde", kan Du ändra maximalt antal rader till ett värde större än det gamla. Eller kan Du skriva in siffran O, som ger fältet en obegränsad storlek, enligt nedan:

```
Vid REGISTRERA-DOKUMENT (JA/NEJ): +
Vid ÄNDRA-DOKUMENT (JA/NEJ): +
Vid ÄNDRA-KOPIA-AV-DOKUMENT (JA/NEJ): +
Utföras vid (HÄMTA/LAGRA): +
Värde: 0 +
```

Nya funktioner i NOTIS-IR-F

KAPITEL 3

REDIGERING

Norsk Data ND-63.043.1 SW

Norsk Data ND-63.043.1 SW

3 REDIGERING

3.1 Andringar i utseendet

- Alla meddelanden och ledtexter har ändrats till små bokstäver.
- På sista raden på bildskärmen finns en statusrad, liknande den i NOTIS-WP. På denna rad visas följande information (från vänster till höger):
 - 1. Aktuellt utdatafilformat 16 eller 7.
 - 2. Namnet på formuläret Du har på skärmen.
 - 3. Radnumret på första och sista raden på skärmen.
 - +, γ , ≠ om grafiskt, grekiskt eller matematiskt läge är på. "Skyddat" om markören är i ett skyddat området. 4.
 - 5.
 - Om EXPANDERA-läget är på. 6.
 - Om SKJUT IN-läget är på. 7.
- Statusraden visas i omvänd halv intensitet (mörkare tecken på en ljus bakgrund). All text på statusraden skrivs i samma språk som IR-programmet.
- I tidigare versioner än E berördes bara det fält som markören befinner sig i när EXPANDERA- och SKJUT IN-läget var på. I version E och F har dessa funktioner skapats globalt, med andra ord, EXPANDERA och SKJUT IN berör alla fält i dokumentet.
- Första raden på skärmen visar resutatet av verifieringskommandot CTRL + V.
- Rad två används för meddelanden.
- Alla fria rader på terminalen används vid redigering. (I tidigare version, användes bara 4 till 23, även på terminaler så som Facit Twist med skärm på mer än 24 rader.)

3.2 Andrade eller nya hemmakommandon

Detta kapitel täcker de olika kommandon som Du kan ge när markören är i hemmaläge, överst på skärmen. Om markören är i textområdet kan Du gå tillbaka till hemmaläget genom att trycka på HEMMA-tangenten (\).

HJÄLP-tangenten eller HJÄLP-kommandot	ger en lista på alla tillåtna kommandon. Listan varierar bero- ende på var Du befinner Dig.
SLUT-tangenten eller SLUT-kommandot	stänger databasen och tar Dig ut ur NOTIS- IR.
SKRIV-tangenten eller SKRIV-kommandot	kopierar aktuellt dokument eller formulär till skrivare eller till fil.
==> tangenten (fet-höger-pil) + tangenten, eller NÄSTA-DOKUMENT-kommandot	visar nästa dokument.
<== tangenten (fet-vänster-pil), - tangenten, eller FÖREGÅENDE-DOKUMENT-kommandot	visar föregående dokument.
F7-tangenten eller CTRL + G-tangenten	fortsätter sökningen för nästa förekomst av teckensträngen som specificerats i SÖK-kommandot. Kommandot kan också användas när markören är i textområdet.
CTRL + W-tangenten eller UTFÖR-kommandot, eller NYTT-STYCKE () tangenten	lagrar dokumentet eller formuläret som finns på skärmen, eller startar sökning.
名TER-tangenten eller HEMMA (ヽ)-tangenten	kan användas för att annullera ett kommando eller en parameter som har skrivits.
	Du kan också använda ÅTER-tangenten för att stoppa en tidskrävande operation.

visar ledtexten:
Rad:
Skriv radnumret Du vill se och tryck på ↓-tangenten. Till exempel:
Rad: 23←
Fönstret som börjar med rad 23 visas nu i början på skärmen.
flyttar dig till en speciell rad och kolumnposition som Du har valt. När Du trycker på tangenten får Du ledtexten:
Rad: Kolumn:
Skriv in följande: 1. Radnumret Du vill se. 2. Ett kolon (:) eller punkt (.) 3. Kolumnnumret Du vill se. Slutligen tryck på ↓ tangenten. Till exempel:
Rad: Kolumm:23:60≁J
visar rad 23 som 6:e rad på skärmen, och placerar markören på kolumn 60 på denna rad.
fungerar som CTRL + Q-tangenterna när markören är i hemmaläge.
kommandot och låter Dig redigera det och dess parametrar.

BLÄDDRA-UPPÅT-tangenten	visar föregående textfönster.
FUNK-tangenten följd av bokstaven O	ändrar formatet på aktuell utdatafil (Se kapitlet om utskrift.) Tangenten kan också användas när markören är i texten.
!-tangenten	tillåter dig att ändra terminaltyp.
MELLANSLAGS-tangenten eller FUNK-tangenten följd av @-tangenten	rensar skärmen. Detta är användbart när Du t ex har fått post, och vill återfå bildskärmen Du hade före meddelandet kom.
	Kommandot fungerar också när markören är i textområdet.
SKIFT + F1-tangenten	slår grafiskt läge på/av, eller tillåter dig att rita ramar och linjer. Kombinationen fungerar också när markören är i textområdet.
SKIFT + F2-tangenten	slår grekiskt läge på/av. Kombinationen fungerar även när markören är i textområdet.
SKIFT + F3-tangenten	slår matematiskt läge på/av. Kombinationen fungerar också när markören är i textområdet.

3.3 Nya redigeringskommandon

NOTIS-versionen:

NOTIS-versionen av IR-F innehåller de flesta av NOTIS-WP:s tecken.

För att skriva in tecken som inte finns på tangentbordet, så kan Du slå på GREKISKT, GRAFISKT eller MATEMATISKT läge. Du kan också använda SUPERSKIFT för att skriva accenter.

SUPERSKIFT accenter är:

$\begin{array}{c} a \\ \hline \\ \hline$	$\begin{array}{c} A \\ O \\ O$	è O é o ê O ïe O ã Ç E ß ` e O é o ê O ïe O ã Ç E ß ` e O e O e O ïe O ã Ç E ß	Èù E ù E û E ü Ã ª Ø ` L ↓ ↑ ↑ ↑ ↑ ↑ ↑ ↑ ↑ ↑ ` L ↓ ↓ ↑ ↑ ↑ ↑ ↑ ↑ " E u A a Ø 0/	$\begin{array}{c} i & \rightarrow & i \\ U & \rightarrow & U \\ i & \rightarrow & 1 \\ U & \rightarrow & 1 \\ U & \rightarrow & 1 \\ U & \rightarrow & i \\ U & \gamma & \gamma & \gamma \\ 0A & \rightarrow & ae \\ ae & \rightarrow & ae \end{array}$
---	--	--	---	--

För att skriva in något av tecknen, tryck på SKIFT + avstavningstangenten (märkt med ett "zigzagtecken"). Kombinationen kallas SUPERSKIFT. Du ser #-tecknet i inversed video vid markörens position. Tryck sedan på accent-tecknet Du vill ha. Slutlingen, tryck på bokstaven.

Exempel: SUPERSKIFT `a ger â.

När Du tryckt SUPERSKIFT, så kan Du trycka på HJÄLP för att få tabellen ovan. Du kan skriva accent-tecken och bokstaven medan tabellen är kvar på skärmen.

Om Du tryckt SUPERSKIFT accent HJÄLP, visas en tabell på möjliga kombinationer. Du kan nu skriva in önskat tecken.

Grafiskt läge

Tryck SKIFT + F1 för att slå på grafiskt läge i NOTIS-IR. Tecknet + på statusraden visar att Du har grafiskt läge påslaget. För att slå av grafiskt läge och för att få normal teckenuppsättning tryck på SKIFT + F1 igen. (Se kapitlet om grafik för annan användning av SKIFT + F1-tangenterna.)

Grafiska tecken:

*	>	£	+	>	0	,	ip-	ţ		>		1		©
0			1		L	2	>	Т	3	>	٦	4	>	F
5	>	+	6	>	-	7	>	г	8	>	Т	9	>	٦
;		1	<		4	>		>	0	>	Ø			

OBS! NOTIS-WP gör ett antagande var markören skall placeras efter att ett grafiskt tecken har skrivits, det gör det lättare att rita rutor och andra figurer med de numeriska tangenterna. Detta är <u>inte</u> infört i NOTIS-IR.

Den grekiska teckeuppsättningen fungerar likt den grafiska. För att använda teckenuppsättningen, tryck på SKIFT + F2. Tecknet γ visas på statusraden.

Grekiska tecken:

С	>	[1]	D	>	Δ	F	>	Φ	G	Þ	Г	L	>	٨
Ρ	>	П	Q		Θ	S	>	Σ	W	>	Ω	Y		Ψ
Ö		١	•	>	Ş		>	t	a	>	α	b		β
С	>	ξ	d	>	δ	е	>	ε	f		φ	g		γ
h	>	η	i	>	ι	k	>	н	7	Þ	λ	m	>	μ
n	>	ν	р	>	π	q	>	θ	r	Þ	Q	S	>	σ
t	>	τ	u		υ	W	>	ω	х		х	У	>	ψ
Z	>	ζ												

Du kan använda den matematiska teckenuppsättningen genom att trycka på SKIFT + F3. Nu visas ≠-tecknet på statusraden.

Norsk Data ND-63.043.1 SW

Matematiska tecken:

!		1	11		2	#	>	3	\$	>	4	%		5
&	>	6	ı	>	7	(8)		9	,		0
0	>	0	1	>	1	2		2	3	>	3	4	→	4
5	>	5	6		6	7	>	7	8	>	8	9		9
?	>	≤	0		Σ	А	Þ	A	В	>	В	С	>	С
Ä	>	[Ö		ſ	R]	^		ſ	a	>	A
b	>	в	с	····-	с	d	>	9	е		E	f	>	¥
g	>	≈	h	b	#	i		•	j		Ш	z	>	11
ä	Þ	{	ö	Þ	∞	å	>	}						

Om Du har slagit på grafiskt, grekiskt eller matematiskt läge, kan Du få en bild på skärmen med tecknen genom att trycka på HJÄLP-tangenten.

NORTEXT-versionen:

NORTEXT:s 8-bits teckenuppsättning har lagts in. För att skriva tecknen som inte finns i normala teckenuppsättningen, tryck SUPERSKIFT eller SKIFT + SUPERSKIFT. För att få en tabell över tecknen, tryck SUPERSKIFT + HJÄLP eller SKIFT SUPERSKIFT + HJÄLP.

NORTEXT:s översättningstabell är nu tillgänglig i NOTIS-IR. Med den normala översättningstabellen installerad betyder detta:

- Mindre än, <, har ändrats till kodstart
- Större än, >, har ändrats till kodslut
- För att få > och <, tryck SUPERSKIFT + å och SUPERSHIFT + 1
- NYTT-STYCKE-tangenten är omdefinierad som <EP> (dela rad)
- NYTT-STYCKE-tangenten kan användas för användning av CTRL + W
- TAB-tangenten har omdefinierats som <TAB>
- Du kan definiera och skriva accenter i NORTEXT

Kontrollera i NORTEXT-tabellen för att få en fullständig lista på omdefinierade tangenter.

Med både NORTEXT och NOTIS versioner:

kan Du använda följande kommandon när markören är i textposition.

TANGENT/KOMMANDO

BESKRIVNING

BLÄDDRA-UPP&T-tangenten	visar föregående fönster av text.
BLÄDDRA-NEDAT-tangenten	visar nästa fönster av text.
==> tangenten	flyttar markören till nästa fält i formuläret.
<== tangenten	flyttar markören till föregående fält i formuläret.
SKIFT + ==>-tangenten (fet höger pil)	flyttar markören till slutet av aktuell rad.
SKIFT + <==-tangenten (fet vänster pil)	flyttar markören till början av aktuell rad.
F2-tangenten (lägg till en rad)	lägger till en blank rad där markören är placerad. Du kan använda kommandot på första raden i ett textfält, även när raden är indragen.

F5-tangenten (dela rad)	delar raden och flyttar den del av raden som startar i markörposi- tionen till ny rad, så som i NOTIS-WP. Blanka i början av flyttad rad stryks. (Detta kommando var CTRL + S i föregående version av NOTIS-IR.)
SKIFT + F5-tangenten (sammanfogar två rader)	sammanfogar raden där markören är placerad med raden ovanför, så som i NOTIS-WP. Om en ny rad är för lång, så flyttas orden som inte ryms i slutet av raden till nästa rad.
F6-tangenten	ändrar märkt område till små bok- stäver.Om inget område är märkt, ändras resten av raden till små bokstäver. Se kapitel 4.
SKIFT + F6-tangenten	ändrar märkt område till stora bokstäver. Om inget område är märkt, ändras resten av raden till stora bokstäver. Se kapitel 4.
F1-tangenten eller CTRL D + CTRL D-tangenten (stryker rad)	lämnar nu den horisontella markör- positionen oförändrad om en rad stryks. Om en rad inte stryks (i nyckelfält och efter textfältsled- text) placeras markören i början av fältet.
SLUT-tangenten	tar Dig ut ur NOTIS-IR.
FUNK + @-tangenten	visar hela skärmen igen.
FUNK + HEMMA-tangenten	placerar markören i hemmaläget. Detta är användbart när push-key- tangenterna innehåller hemmakommandon.
FUNK + CTRL + P + X-tangenten	fungerar som CTRL + P + X, men kopierar från nästa rad i texten.

→J-tangenten
NOTIS-versionen: Denna tangent är synonym med CTRL + W. Funktionen är att lagra dokument eller formulär, eller att börja sökning.
NORTEXT-versionen: Denna tangent används för betydelsen <EP>, plus för att dela rad, genom omdefiniering av den i NORTEXT-tabellen.

3.4 Att lämna ett redigerat dokument

Om Du redigerat ett dokument och sedan ger ett kommando som skulle betyda att ändringarna försvinner, ger NOTIS-IR Dig ett meddelande:

Dokumentet har inte lagrats - Önskar Du lagra det (J/N) ?

Du har tre möjligheter:

- 1. Om Du svarar Ja, lagrar programmet det ändrade dokumentet och utför Ditt kommando.
- 2. Om Du svarar Nej, utförs Ditt kommando. Ändringarna i dokumentet kommer att försvinna.
- 3. Om Du trycker på HEMMA- (1) eller ATER-tangenten, ignorerar programmet Ditt kommando, och Du kan fortsätta redigera texten.

3.5 Ater-funktionerna

Om Du trycker på ÅTER-tangenten när markören är i texten, kommer något av följande att hända:

- Om ett område är märkt försvinner märkningen.
- Om inget område är märkt och Du har ändrat aktuell rad efter att Du skrivit på den, kommer programmet att annullera ändringarna på raden och återställa raden så som den var innan Du ändrade.
- Om Du inte har ändrat en rad, kommer den rad Du sist strukit att skrivas in vid marköpositionen. (Du kan använda detta sätt för att flytta rader.)

OBS! Till skillnad från NOTIS-WP, kan inte ÅTER-tangenten i NOTIS-IR ta tillbaka det sist strukna området om detta inte är en rad.

3.6 Vagnretur (↔)-tangenten

Denna tangent har flera olika funktioner i NOTIS-IR:

- I ett nyckelfält flyttas markören alltid till nästa fält.
- I ett textfält med mer än 1 rad flyttas markören till nästa rad
- Om markören är på sista raden på ett fält kommer tangenten att flytta markören till nästa fält.
- Om Du har slagit på SKJUT-IN-läget (se statusraden) och Du trycker på ←J-tangenten kommer IR att försöka lägga till en ny rad ovanför markörpositionen och flytta markören dit.
- Om fältet redan innehåller så många rader som det kan ha, men sista raden är blank, kommer IR att stryka den raden innan den nya raden läggs till.
- Om fältet är fullt och inte har några blanka rader, får Du följande meddelande:

Fältet är fullt, det finns inte utrymme för flera rader

och markören flyttas till nästa rad.

 Om Du trycker på vagnretur medan markören är på sista raden på ett fullt fält, kommer markören att flyttas till nästa fält även om Du har SKJUT-IN-läget påslaget.

KAPITEL 4

MÄRKNING AV TEXT

4 MÄRKNING AV TEXT

NOTIS-IR innehåller en funktion där man arbetar med märkt text på samma sätt som i NOTIS-WP. Detta gör redigeringen mera omfattande.

Version F av NOTIS-IR ger samma möjligheter som NOTIS-WP version M. Om Du känner till M-versionen av WP behöver Du bara läsa detta stycke och stycke 4.7 som handlar om märkta fält.

IR har en struktur baserad på formulär, detta är annorlunda mot WP på flera sätt:

- Ett märkt området i NOTIS-IR måste vara inom ett fält. Det är omöjligt att märka ledtexter och text från mer än ett fält.
- Märk + stryk/kopiera/flytta-funktionerna fungerar bara i normalt redigeringsläge, inte i formulärdefinitioner.

4.1 Märkning av ett tecken

För att märka ett tecken, flytta markören till tecknet och tryck på MÄRK-tangenten.

4.2 Märkning av ord

För att märka ett ord, flytta markören till vilket tecken som helst i ordet och tryck på ORD-tangenten. Om markören inte står på ett ord så märks det första ordet till vänster om markören.

På samma sätt som i NOTIS-WP, definierar NOTIS-IR ett ord så som alla tecken mellan två blanka. Ett komma eller en punkt i slutet på ett ord kommer att bli en del av ordet.

4.3 Märkning av rad

För att märka en rad, placera markören inom raden och tryck på SKIFT + FÄLT-tangenten. Då märks raden inom fältet.

4.4 Märkning av flera rader

För att märka flera hela rader, placera markören i vänster position på första raden och tryck på MÄRK-tangenten. Flytta markören till sista raden, placera den i vänster position och tryck på SKIFT + MÄRKtangenten.
4.5 Märkning av en mening

För att märka en mening, flytta markören till vilken position som helst i meningen och tryck på MEN-tangenten.

En mening i NOTIS-IR har definierats som alla tecken samt blanka mellan två meningsseparatorer. En separator är en punkt (.), utropstecknet (!), kolon (:) eller frågetecken (?), följt av en blank eller slutet på en rad.

En blank rad eller en rad som startar med en blank är också en meningsseparator.

En mening är alltid inom ett avsnitt.

4.6 Märkning av avsnitt

För att märka ett avsnitt, flytta markören till vilken position som helst inom avsnittet och tryck på AVSN-tangenten.

Avsnitt i NOTIS-IR begränsas med blanka rader eller med rader som startar med en blank.

4.7 Märkning av fält

NOTIS-IR definierar ett fält på ett helt annat sätt än i NOTIS-WP. Detta på grund av att IR har en struktur baserad på formulär. Det finns två fälttyper i IR: nyckelfält och textfält.

För att märka ett helt fält, placera markören inom fältet och tryck på FÄLT-tangenten.

4.8 Märkning av kontinuerlig text

Om Du vill märka kontinuerlig text som inte kan märkas genom användandet av någon av metoderna ovan – t ex del av mening eller avsnitt:

- placera markören på det första tecknet Du vill märka och tryck på MÄRK-tangenten.
- flytta markören till det sista tecknet Du vill märka, och tryck på MÄRK-tangenten en gång till.

4.9 Märkning av block eller kolumner

För att märka ett rektangulärt block, placera markören i övre vänstra hörnet och tryck på SKIFT + MÄRK. Flytta markören till nedre högra hörnet och tryck på SKIFT + MÄRK.

För att märka en kolumn <u>efter</u> den första, tryck på SKIFT och MÄRK medan markören är i kolumnen. (Om markören är i kolumn 1 när Du trycker på SKIFT + MÄRK, kommer IR att märka hela raden.)

4.10 Märkningskombinationer

Du kan använda kommandona SKIFT + FÄLT, AVSN, MEN och ORD fler gånger i en sekvens för att märka flera delar av texten. Du kan också kombinera dem med varandra.

Till exempel: om Du vill märka två meningar och de första tre orden den följande meningen, tryck på MEN, MEN, ORD, ORD, ORD.

4.11 Olikheter mellan MÄRK och SKIFT + MÄRK

Text som Du flyttar eller kopierar efter märkning med SKIFT + MÄRK flyttar föregående text till höger. Symbolen [] visas på statusraden.

Text som Du märkt på annat sätt och som Du sedan flyttar eller kopierar, skjuter föregående text till höger och nedåt enligt skrivzonstekniken.

4.12 Andring av märkningstyp

Om Du har märkt ett området med SKIFT + MÄRK, och vill ändra det så att märkningen blir kontinuerlig, tryck på MÄRK.

Om Du vill göra omvänt, och ändra märkning av kontinuerlig text till blockmärkning, tryck på SKIFT + MÄRK.

4.13 Åndring av storleken på ett märkt område

Ett kontinuerligt märkt område har en start- och en slut-punkt. För att utvidga/krympa detta område:

- Placera markören vid positionen där Du vill ha den nya start- eller slutpunkten.
- Tryck på MÄRK.
- Start- eller slutpunkten den som är närmast markören flyttas nu till markörpositionen. (Om markören är precis halvvägs mellan start och slutpunkten, flyttas slutpunkten.)

Område märkt som block har fyra hörn. För att utvidga eller minska ett block:

- Placera markören där Du vill ha det nya hörnet.
- Tryck på SKIFT + MARK.
- Närmaste hörn flyttas till markörpositionen. För att behålla blockmärkning kommer en eller två andra hörn att flyttas automatiskt. (Om markören är exakt halvvägs mellan två hörn, kommer övre vänstra eller nedre högra hörnet att flyttas. Om markören är i mitten på blocket, flyttas nedre högra hörnet.)

KAPITEL 5

ATT ARBETA MED MÄRKTA TEXTER

5 ATT ARBETA MED MÄRKTA TEXTER

5.1 Strykning av en märkt text

För att stryka en märkt text, tryck på STRYK-tangenten. Omärkt text fyller ut utrymmet där den strukna texten fanns.

T ex Strykning av	oönskad text		
resultat			
Strykning av text			

5.2 Kopiering av märkt text

När Du kopierar text så får Du två versioner av det märkta textområdet - en i ursprungspositionen och en annan i destinationspositionen.

KOPI-tangenten

För att kopiera märkt område från en plats till en annan, placera markören där Du vill att texten skall placeras och tryck på KOPItangenten.

SKIFT + KOPI

Om Du använder SKIFT + KOPI istället för KOPI-tangenten, tillsammans med text märkt som block eller ord, kommer texten vid destinationen att skrivas över, den kommer inte att flyttas till höger och ned.

5.3 Flyttning av märkt text

När Du flyttar text, tar IR det märkta området från ursprungspositionen och lägger till den i destinationspositionen. Nu har Du bara en version av den märkta texten.

FLYTT-tangenten

För att flytta ett märkt område från en plats till en annan placera markören där Du vill att texten skall läggas till (destination) och tryck därefter på FLYTT-tangenten. Den omärkta texten i ursprungspositionen kommer att fylla ut gapet efter den märkta texten. Den gamla texten vid destinationen flyttas ut till höger och nedåt för att skapa utrymme för texten som flyttas till området.

SKIFT + FLYTT

Om Du använder SKIFT + FLYTT i stället för FLYTT-tangenten tillsammans med blockmärkt text, kommer texten vid destinationen att skrivas över, allltså inte flyttas till höger.

SKIFT + FLYTT kommer att fylla ursprungsområdet med blanka i stället för att stryka det.

5.4 Speciella regler för IR:s KOPI och FLYTT

1. Alla kopiera- och flytt-kommandon kan ge meddelandet:

Det finns inte utrymme för angiven text i positionen

om storleken på destinationsfältet är begränsat eller om texten skulle ha hamnat utanför dokumentet.

- 2. Om texten är märkt med MÄRK, FÄLT, AVSN, MEN eller ORDtangenterna kommer texten att behandlas som kontinuerlig.
- 3. Om Du märker innehållet i ett nyckelfält som en rad och kopierar eller flyttar det till ett textfält, läggs en ny rad till vid destinationen, och det märkta området kopieras till denna nya rad. Det är inte möjligt att kopiera text märkt som en rad till ett nyckelfält eller till första raden på ett indraget textfält.
- 4. Om Du märkt text som ett block, och försöker kopiera detta till slutet av ett textfält, läggs nya rader till i slutet på textfältet för att skapa utrymme för blocket.
- 5. I NOTIS-IR kan Du redigera text under och över märkt område. Om rader läggs till över ett märkt område, flyttas området nedåt.

Det är också möjligt att manipulera hela rader inom ett märkt område. Om Du lägger till rader, expanderas området och om Du stryker rader, minskas området. Det är <u>inte</u> möjligt att redigera rader som innehåller märkt text.

Om inget område är märkt för tillfället kommer området Du sist märkt, att flyttas när Du lägger till eller stryker rader. Du kan återta märkningen genom att trycka på SKIFT + MÄRK.

5.5 Justering

För att justera en del av texten, märk texten som kontinuerlig text, rader, avsnitt eller meningar och tryck på JUST-tangenten. Då kommer så många ord som möjligt att läggas på varje rad. Ingen avstavning eller typografisk justering har gjorts.

Om inget område är märkt, justeras aktuellt avsnitt.

5.6 Ändring av bokstäver

Du kan ändra märkt text till STORA eller små bokstäver.

För att ändra den till små bokstäver, tryck på F6-tangenten. För att ändra till stora bokstäver tryck på SKIFT + F6-tangenten.

Om inget område är märkt när Du trycker på F6 eller SKIFT + F6 ändras resten av den rad markören står på.

5.7 Grafik

Du kan rita ramar inom ett blockmärkt område eller inom märkta rader genom att trycka på SKIFT + F1-tangenterna.

Om det märkta området är inom en rad, ritar SKIFT + F1 en horisontell linje.

5.8 Nya meddelanden vid redigering

 Om Du försöker redigera en rad med kontinuerligt märkt text, kan Du få följande meddelande:

Tryck på ÅTER om Du önskar skriva/redigera	a text	(98)
--	--------	------

• Om Du försöker kopiera eller flytta text till en plats där den inte passar får Du meddelandet:

Det finns inte utrymme för angiven text i positionen (61)

• Om Du försöker lägga till flera rader i ett fält än vad som får plats i fältets maximalt expanderbara utrymme får Du följande meddelande:

Fältet är fullt, det finns inte utrymme för flera rader

Nya funktioner i NOTIS-IR-F

KAPITEL 6

LASA DOKUMENT

6 LÁSA DOKUMENT

NOTIS-IR version F har flera nya funktioner på detta område.

LÄS-DOKUMENT och LÄS-TEXT är snabbare än i föregående versioner. Handhavandet av :OUT format har också förbättrats.

Du kan nu läsa dokument från andra datorer kopplade till din egen.

I den nya versionen har kommandona LÄSA-TEXT och SPADOK utökats till att handha följande format:

- S formatet av NOTIS-WP version M
- NOTIS 8-bit
- NOTIS 16-bit
- NORTEXT 8-bit
- NORTEXT 16-bit

IR version F läser filer som startar med <ID,> som NORTEXT 8-bits format och lämnar paritetsbiten intakt så att alla NORTEXT-tecken kommer att inkluderas i dokumentet.

LÄS-TEXT lägger nu den nya texten i aktuell markörpositon i aktuellt fält, utan att stryka föregående innehåll i fältet. Om Du vill stryka föregående innehåll, tryck på FÄLT-tangenten och sedan på STRYKtangenten före läsningen.

KAPITEL 7

SÖKNING AV TEXTSTRÄNG

7 SOKNING AV TEXTSTRÄNG

Du kan använda kommandot SÖK för att söka textsträngar i texten. Beroende på innehåll, kommer den att söka i formulär, i ett dokument eller ett antal dokument.

Sökningen startar vid början av aktuellt dokument eller formulär. Om strängen hittas, visas sidan som innehåller strängen på bildskärmen. Markören flyttas till första tecknet i strängen.

7.1 Generella regler för sökning av textsträng

- 1. Om Du redigerar formulär, sker sökningen endast inom detta formulär.
- 2. Om Du redigerar dokument, sker sökningen inom detta dokument. Detta händer efter att Du givit ett av dessa kommandon:
 - REGISTRERA-DOKUMENT
 - ÄNDRA-DOKUMENT
 - ÄNDRA-KOPIA-AV-DOKUMENT
 - LÄS-DOKUMENT
- 3. Om Du bläddar genom ett antal dokument, kommer alla dokument att sökas igenom. SÖK fungerar så efter följande kommandon:
 - VISA-DOKUMENT
 - VISA-DAGENS-DOKUMENT
 - VISA-FUNNA-DOKUMENT
 - alla sök-kommandon (se kapitel 8).

Om Du är i sista dokumentet i en lista när Du skriver SÖK, kommer sökningen att starta i sista dokumentet, sedan gå tillbaka genom alla dokument till dess att det första nås.

Annars startar den från aktuellt dokument och går till slutet av listan.

4. När sökningen fortsätter i ett nytt dokument, visas meddelandet nedan:

– VÄNTA – dokumentet	: hämtas	(51)
----------------------	----------	------

5. Du kan avbryta sökningen genom att trycka på ATER-tangenten. Du får följande meddelande:

Funktionen avbruten från terminal

(96)

och dokumentet där sökningen avbröts visas.

6. Om textsträngen inte hittas, visas meddelandet

Textsträngen finns inte

(56)

och dokumentet som senast söktes igenom visas på skärmen.

- 7. När Du hittat textsträngen Du sökt, kan Du trycka på F7-tangenten för att hitta nästa förekomst av strängen. Sökningen startar från aktuell position i dokumentet. Du kan använda kommandot repeterat till dess Du når slutet av sökområdet.
- 8. Du kan nu söka en textsträng som innehåller speciella tecken.

Följande tecken i första kolumnen på fältet tolkas som en sökoperator:

,	 :	<	=	>

I IR, betyder en asterisk (*) efter en grupp bokstäver: Sök ord som börjar med bokstäverna före asterisken. (Se kapitel 8.3.)

Alla andra speciella tecken behandlas som del av textsträngen som eftersöks.

OBS! Om Du söker genom användandet av sökspråk ...

så måste Du fortfarande innesluta vissa speciella tecken inom apostrofer, om de skall inneslutas i söksträngen och inte användas som separatorer. Dessa tecken är följande:

%	#	•	3	?	!	1	*	\$
()	+	-	<	=	>	:	&

7.2 Sökning i dagens dokument

NOTIS-IR version F tillåter Dig att söka genom dagens dokument (de som har skrivits eller redigerats sedan senaste uppdateringen) innan uppdatering sker. Denna funktion har lagts till efter SÖK sedan den har utökts till att söka genom flera dokument.

- Använd kommandot VISA-DAGENS-DOKUMENT för att få första dokumentet av dagens dokument på skärmen. Om Du vill starta med sista dokumentet tryck på snedstrek (/) eller använd kommandot SISTA-DOKUMENT.
- Skriv in SÖK och textsträngen Du vill söka på. Om textsträngen inte finns i första dokumentet, fortsätter sökningen enligt tidigare beskriving.

KAPITEL 8

SÖKNING MED ANVÄNDNING AV SÖKKOMMANDON



Nya funktioner i NOTIS-IR-F

Norsk Data ND-63.043.1 SW

8 SÖKNING MED ANVÄNDNING AV SÖKKOMMANDON

8.1 Långa resultatlängder

Av praktiska orsaker har nu begränsningen för resultatlängd tagits bort. Gränsen är nu endera två gånger högst dokumentnummer i databasen eller 260 000, alltså den som är störst.

8.2 Fortsatt sökning

IR version F ger en ny funktion kallad FORTSÄTT-SÖKNING. Denna låter dig lägga till nya sökvillkor till de som givits i senaste sökningen.

Hur FORSÄTT-SÖKNING fungerar beror på kommandot Du använt i föregående sökning.

1. SÖK-DOKUMENT

Om Du använt kommandot SÖK-DOKUMENT, visas formen för Ditt senaste sökvillkor. Du kan nu fylla i nya sökvillkor.

Om Du inte specificerat annorlunda, kommer programmet nu att söka med <u>båda</u> villkoren. Med andra ord, sökningen fortsätter som om Du hade använt logiska .OCH. funktionen för att sammanbinda två uppsättningar sökvillkor.

Det nya sökvillkoret blir ett <u>alternativ</u> till det gamla när du använder .ELLER.. Du kan också sammanbinda det gamla och det nya sökvillkoret med .INTE..

Som med SÖK-DOKUMENT, visas .ELLER. med ett komma (,) i början av fältet och .INTE. med ett minustecken (-).

OBS! Du kan inte stryka eller ändra ett gammalt villkor.

2. SÖK-MED-SÖKSPRÅK

Om Du använt kommandot SÖK-MED-SÖKSPRÅK för att söka tidigare kommer bara sökvillkoret att visas på terminalen. Du kan lägga till nya villkor. Du måste specificera hur villkoret skall kopplas till föregående, så det nya villkoret måste starta med .OCH. eller .ELLER. funktion. Till exempel: Om sista sökningen gjordes med sökspråk och det sökta ordet var "Norsk Data", visas följande när FORSÄTT-SÖKNING skrivs:

(Norsk Data)

Om Du vill utöka sökningen till att innehålla dokument innehållande förkortningen "ND" skriv då

.ELLER.ND

på kommandoraden.

Nu söker programmet efter alla dokument som innehåller endera "Norsk DATA" eller "ND".

8.3 Snabbare sökning

Nya versionen av NOTIS-IR förbrukar mindre tid vid sökning av ett trunkerat ord, såsom "Nor" i följande exempel:

En ändring från 15 minuter till 8 <u>sekunder</u> är typisk för en tung sökning (1 500 dokument) på en ND-540 dator som inte är speciellt ansträngd. Tiden kommer att vara längre på ett system med många användare eller med långsammare centralenhet, men den relativa förbättringen är den samma.

Du får denna förbättring när Du gör en sökning som inte involverar ordens position i fälten. Men en sökning så som visas i följande exempel tar samma tid som tidigare.

Sökning av "No..." följt av "Da..." involverar ordsekvensen. Detta gör att sökningen går långsammare.

Det är bättre att göra en sökning med .OCH. om Du kan.

Norsk Data ND-63.043.1 SW

8.4 Sökning inom gränser

Detta är en helt ny funktion i NOTIS-IR version F. Den låter Dig söka på alla dokument som innehåller ord eller fältvärden som faller inom ett speciellt område eller intervall, så som en serie data, antal eller namn. Områdessökningen går igenom alla dokument med ett sökvärde större eller lika med den nedre gränsen och mindre än eller lika med den övre gränsen.

Till exempel, för att hitta alla dokument i databasen med ett <u>4-siffrigt</u> datum under en period från juli 1984 till mars 1985, skriv in svaren som finns i rutan nedan

Skriv nu kolon-tecknet (:). "8407" försvinner:

```
IR:SÖK-DOKU
(...:...1.....2.....3.....4.....5.....5.....6....:
A: <u>:</u>
```

Skriv in den övre gränsen som "8503". Kolonet försvinner:

```
IR:SÖK-DOKU
{...:...1...:
A: <u>8503</u>←J
```

Tryck på CTRL + W-tangenten eller UTFÖR-tangenten.

Om Du använder sökspråk kan du skriva

"DATUM"8407: "DATUM"8503

eller

"DATUM"8407.MELLAN."DATUM"8503

OBS! Om datumet är ett <u>6-siffrigt</u> fält, finns det två sätt att söka inom gränsen som givits i tidigare exempel.

- 1. Du kan specificera en nedre gräns 840701 och en övre gräns 850331.
- 2. Du kan specificera en nedre gräns 8407 och en övre gräns 8504. Programmet tolkar 850331 som större än 8503, men mindre än 8504.

Om Du skall söka ett dokument med datum under perioden 15 juli 1984, till 18 mars 1985 ger Du den lägre gränsen som 840715 och den övre som 850318.

Intervallsökningen är lika snabb som att söka del av ord. Sökning med operatorerna "mindre än" eller "större än" är långsammare.

8.5 Sökning av ifyllt fält

Du kan använda kommandot * för att söka alla dokument som har någonting i ett givet nyckelfält. Till exempel:

"Titel"*

ger Dig alla dokument som har fältet titel ifyllt.

8.6 Användning av synonymsökning

Det är nu möjligt att söka på synonymer till ord. Om Du vill använda funktionen så måste Du skapa en fil som innehåller en synonymlista. Filen måste heta IR-SYNONYM:DATA, och måste finns under samma användare som databasen, eller under användare SYSTEM.

Du startar synonymsökningen genom att placera ett procenttecken (%, eller ASCII 45B) i början av varje ord där funktionen skall användas. Söktiden för synonymsökningen ökar med storleken på filen. (Men storleken på filen påverkar inte hastigheten på vanlig sökning.)

Listan fungerar i en riktning: BIL kan definieras så som synonym till FORDON, utan att definiera FORDON som synonym till BIL.

8.7 Att skapa en synonymfil

Det finns regler när man skapar en synonymfil:

- Du kan ha en eller fler rader av synonymer för varje ord.
- Varje rad måste starta med ordet Du vill skapa synonymer till, följt av kolon (:, eller ASCII 72B), och sedan synonymerna separerade av komma.
- Varje rad måste sluta med +-tecknet (ASCII 53B) om det finns fler synonymer för samma ord på nästa rad, och med ;-tecknet (ASCII 73B) om det är sista raden för ordet.
- Inom varje synonym, är alla tecken unika, inklusive mellanslag och bindestreck. Till exempel, programmet ser "vatten-färg" och "vatten färg" som olika.
- Sista raden i filen måste innehålla semikolontecknet (;).
- Raderna måste vara i alfabetiskt ordning enligt första ordet i varje rad (Du kan använda NOTIS-WP för att göra detta.)
- Alla ord måste vara i STORA BOKSTÄVER.

Exempel:

BIL:LASTBILAR,MOTORFORDON; BANK:INVESTERINGSBANK; DATOR:DATA BANK, DATABANK, DATA-BANK, HÅRDVARA,PROGRAMARA; HISS:ELEVATOR,ELEVATORS; HANDEL:HANDLA,IMPORT,EXPORT; MASKINER:UTRUSTNING,MASKINER,VERKTYG; TRÄD:ASP,GRAN,TALL,BJÖRK; ;

Regler för synonymsökning

- 1. Du kan göra en synonymsökning genom att använda formulär eller sökning med sökspråk.
- För att göra en synonymsökning och använda ett formulär, skriv in %-tecknet och ordet. Det skall inte vara något mellanslag mellan % och ordet. Både %-tecknet och ordet visas i fältet.

Exempel:

Ämne : %BANK

3. För att göra en synonymsökning när Du använder sökspråk, skriv %tecknet omedelbart före sökorder i strängen. Om sökningen är i nyckelfält, placera %-tecknet mellan nyckelnamn och sökordet.

Exempel:

"ämne"%BANK

4. Synonymsökning arbetar på basen av en .ELLER.-operator. När sökningen startar, ändras synonymlistan till en lista på sökord och dess synonymer alla sammankopplade med .ELLER. Detta betyder att regeln för synonymsökning är lika som sökning med operatorn .ELLER.

Det är till exempel omöjligt att använda relationsoperatorn "större än " (>) i synonymsökningen. I följande fall, om synonymer till bank har definierats, kommer IR att ignorera ett sökvillkor som det nedan:

"ämne">%BANK

Men om inga synonymer har skapats för "BANK", kommer sökningen att fortsätta som vanligt.

5. Det är inte möjligt att göra en synonymsökning på trunkerade ord. Till exempel:

%BANK*

Inget felmeddelande visas dock. Istället ignorerar IR %-tecknet och gör en normal sökning på ord som börjar med "BANK".

 Det är inte möjligt att göra en synonymsökning på ord med mer än 40 tecken. Aterigen kommer %-tecknet bara att ignoreras.

8.8 Visa synonymer

Om Du vill se synonymer som definierats för ett ord, flytta markören till hemma-läget och tryck på %-tecknet. Skriv in ordet. NOTIS-IR visar då synonymlistan.

8.9 Annullering av sökning och rapportgenerering

Du kan trycka på ATER-tangenten på terminalen för att avbryta något av följande kommandon:

• SÖK

- SÖK-DOKUMENT
- SÖK-MED-SÖKSPRÅK
- SKRIV-DAGENS-DOKUMENT
- SKRIV-ALLA-DOKUMENT
- SKRIV-FUNNA-DOKUMENT
- STRYK-DAGENS-DOKUMENT
- STRYK-ALLA-DOKUMENT
- STRYK-FUNNA-DOKUMENT
- VISA-DOKUMENT

8.10 Sökning och uppdatering med utökad teckenuppsättning

Accenter och nationella varianter på bokstäver finns i en tabell. När Du gör en sökning, ändras de till normala tecken. Till exempel, ê blir E och à blir A, så Du behöver inte komma ihåg vilken accent hör till vilken bokstav i ett främmande ord som till exempel "tête-à-tête".

Om flera olika språkversioner av NOTIS-IR har installerats på Din dator, måste Du välja språk som tecknen i katalogen skall övesättas till.

Du gör detta genom att kopiera filen IR-SEARCH-XX-F:DATA, där XX står för språk. Till exempel, den svenska filen heter IR-SEARCH-SW-F:DATA. Denna fil finns på installationsdisketterna, och innehåller översättningstabellerna. Den bör ligga på användare SYSTEM. Den är i binärt format.

Om Du vill använda både engelsk och svensk version av NOTIS-IR så rekommenderar vi den svenska tabellen.

Du kan också ha övesättningstabeller för olika språk i olika databaser. För att göra detta, måste du ha en tabellfil för respektive språk under den SINTRAN-användare där textdatabasen finns. Det bör fortfarande finnas en tabellfil för användare SYSTEM, så att inga problem uppstår om någon skapar en ny databas och glömmer att inkludera tabellfilen för den. Det är viktigt att bestämma språk för översättningstabellen medan databasen är <u>tom</u>. Om ett annat språk väljs senare, måste katalogen strykas och byggas upp igen från början – annars kan fel uppstå vid sökrutinen.

KAPITEL 9

ÖPPNA-DATABAS

58

9 ÖPPNA-DATABAS

9.1 Bättre skydd mot oönskade ändringar

Kommandot ÖPPNA-DATABAS ger Dig möjlighet att komma åt en annan databas. Du kan använda kommandot för att gå till en databas som lagrats under en annan användare. Systemet byter till nya formulär-och textdatabaser och initierar söknings, sorterings och synonymtabellerna.

Du kan nu skydda formulärsdatabasen, text-databasen eller båda mot oönskade ändringar genom att ge användare enbart läsrättigheter till filerna i databasen.



SORTERING



10 SORTERING

Tidigare system för att definiera sorterings-värden i IR-SORTSEQ:DATA har tagits bort. Sortering specificeras nu i IR-SORT-XX-F:DATA, som är en tabell baserad på samma format som söksystemet. Du kan välja att ha sorteringsvärden från ett annat språk om Du önskar.


KAPITEL 11

AUTOMATISKA VÄRDEN I NYCKELFÄLT

66

11 AUTOMATISKA VÄRDEN I NYCKELFÄLT

I F-versiionen av NOTIS-IR är det möjligt att få värden inlagda automatiskt i nyckelfält. För närvarande kan följande värden läggas in:

- Löpnummer
- Datum
- Tid
- Konstanter eller textsträngar
- Användarnamn

Värdena kan läggas till under en eller flera av dessa kommandon:

- REGISTRERA-DOKUMENT
- ÄNDRA-DOKUMENT
- ÄNDRA-KOPIA-AV-DOKUMENT

Du kan fritt välja när värdet skall läggas till, endera när dokumentet visas på terminalen eller när det lagras i databasen.

Det är möjligt att definiera automatiska värden för databaser som redan finns. Om Du inte vill använda funktionen, behöver Du inte ändra något i databasen för att använda F-versionen.

11.1 Ändringar i formulärdatabasen

Informationen om automatiska värden lagras i en ny fil, kallad IR-FIELD:DATA. Filen skapas automatiskt när en ny formulärdatabas skapas.

Om Du <u>redan har en formulärdatabas</u> och vill använda automatiska värden i den, kan Du skapa filen IR-FIELD:DATA enligt följande:

• Kontrollera först att det finns tillräckligt med kontinuerligt fritt område. Du kan beräkna utrymmet Du behöver med följande formel:

Antal sidor = 0,5 * maximala antalet formulär

- Starta programmet IR-SERVICE från samma användare där formulärdatabasen finns lagrad. Skriv in kommandot FORM, och välj funktion E. Du kan svara på frågorna angående användare genom att trycka på vagnretur (↓).
- Du skall nu svara på frågan om antalet formulär. Om Du svarar O, skapar systemet filen IR-FIELD:DATA. Filen blir tillräckligt stor för databasen.

• Om formulärdatabasen redan har en IR-FIELD:DATA-fil eller om Du har använt en gammal version av serviceprogrammet, får Du följande meddelande:

Otillåtet nummer

och frågan om antalet formulär upprepas. För att komma ur denna loop, svara 1. Systemet skapar nu en "dummy" formulärsdatabas.

När detta är gjort, kommer systemet tillbaka och talar om för Dig att antalet formulär som givits är mindre än antalet formulär som redan finns.

Nu kan Du svara N när systemet frågar Dig om Du vill fortsätta. Detta tar Dig ut ur sekvensen utan att skada befintlig databas.

11.2 Definiera automatiska värden för fält i ett formulär

Du kan skapa automatiska värden för fält i ett formulär efter att Du givit ett av följande kommandon DEFINIERA-FORMULÄR eller ÄNDRA-FORMULÄR, på följande sätt:

Starta NOTIS-IR.

Placera markören i fältet, gå till hemmaläget och ge kommandot

AUTO-FÄLT

Följande information måste ges:

- 1. Funktion : Specificera vilket innehåll fältet skall ha. Möjliga svar:
 - LÖPNUMMER: Numret höjs med ett varje gång den läggs till ett dokument. Inledande nollor läggs till så att hela fältet fylls.
 - DATUM: Om fältet har plats för 6 eller 7 siffror så läggs datum till i formuläret enligt ååmmdd (t ex 851225). Om fältet har 8 eller fler positioner, är formen ååååmmdd (t ex 19851225). Om fältet är mindre än 6 positioner så avkortas datumet.
 - AR: Har fältet färre än 4 positioner, läggs året in som åå (t ex 85). Annars så ges det som åååå (t ex 1985).

- MANAD : Månad i formatet mm, t ex 12. DAG: Dag i formatet dd, t ex 25. TID: Tid har formatet hhmmss. Om fältet har plats för bara 2 siffror, visas bara timmar. Med 4 siffror kan Du se timmar och minuter. Med 6 siffror får du timmar, minuter och sekunder. KONSTANT: Du använder detta för att lägga till konstant värde eller textsträngar. **RAKNARE**: Om fältet innehåller ett tal, räknas detta upp med ett. Ett tomt fält är
- ANVÄNDARNAMN: Namnet på den USER ENVIRONMENTanvändare som arbetar med dokumentet kommer att läggas in. Maximal storlek på fältet är 30 positioner.
- RADER: Detta är en speciell funktion som bara kan användas på textfält, för att höja maximalt antal rader fältet kan innehålla.
- STRYK: Du använder detta för att stryka automatiska värden från ett fält.
- 2. Med REGISTRERA-DOKUMENT (JA/NEJ) Om Du vill att värdet skall läggas till med detta kommando svarar Du JA eller J, annars NEJ eller N.

no11.

- 3. Med ÄNDRA-DOKUMENT (JA/NEJ) Om Du vill att värdet skall läggas till med detta kommando svarar Du <u>JA</u> eller J annars NEJ eller N.
- 4. Med ÄNDRA-KOPIA-AV-DOKUMENT Om Du vill att värdet skall läggas (JA/NEJ) till med detta kommando svarar Du JA eller J annars NEJ eller N.
- 5. Utförs vid (HÄMTA/LAGRA) Om värdet skall läggas till när dokumentet visas på terminalen svara <u>HÄMTA.</u> Om Du vill att värdet skall läggas till när dokumentet lagras svara <u>LAGRA</u>.

69

6. VÄRDE

Denna fråga visas bara för löpnummer, konstant och rader-funktionen. Den har följande betydelse:

LÖPNUMMER: Numret på första dokument som skall ha värdet tillagt.

KONSTANT: Konstant värde eller textsträng som skall läggas till.

RADER: Maximala antalet rader för detta textfält.

Om Du trycker på vagnretur (←) som svar på någon av dessa frågor, visar IR befintligt värde om fältet redan har definierats som automatiskt fält.

11.3 Notering för användning av automatiska fält

Det är bättre att inte definiera systemet så att löpnummer läggs till när dokument visas på terminalen, för numret försvinner om dokumentet inte lagras. Detta händer när Du slutar lägga till dokument, eftersom REGISTRERA-DOKUMENT- kommandot automatiskt visar ett nytt formulär när ett dokumentet har lagrats.

11.4 Felmeddelanden under definition av automatiska värden

Det finns inget fält här (25)

 Markören måste vara inom ett fält när kommandot AUTO-FÄLT används. Otillåtet kommando (6)

- Du har försökt definiera annat än "rader" för ett textfält.
- Du har försökt definiera "rader" för ett nyckelfält.
- Du har försökt definiera "rader" för ett textfält som redan har en obegränsad storlek.
- Du har försökt använda "stryk"-funktion på ett fält utan något befintligt automatiskt värde.

Okänt kommando (-2)

• IR känner inte till kommandot Du har givit.

Tvetydigt kommando (-3)

Du har förkortat kommandot för mycket, det är inte unikt.

Otillåtet parametervärde (31)

- Du har givit ett otillåtet värde.
- Startvärdet som givits för löpnumret är inte ett tal.
- Maximalt antal rader som givits för textfältet är inte ett tal.
- Du kan inte reducera maximalt antal rader för ett textfält.

Inget mer utrymme för fält (24)

• Det finns inte mer utrymme för automatiska värden på ytterligare fält i formuläret.

Otillåten utökning av fält (27)

• Data för auto-fält som skall strykas är inte riktigt.

KAPITEL 12

LOGGNING



12 LOGGNING

Loggsystemet registrerar alla ändringar i databasen, och behåller en kopia av varje tillagt eller ändrat dokument. Det gör det möjligt att återskapa databasen om den förstörs.

I tidigare versioner visste loggsystemet att ett dokument inte kunde överskrida 200 rader. Du kunde inte skapa nya dokument om det inte fanns utrymme kvar i logg-filen för att registrera 200 rader.

Nu finns det inte någon gräns på dokumentstorlek. Det är därför möjligt att skapa dokument som inte ryms i logg-filen. Om Du gör detta, kan Du lagra dokumentet. Men Du får meddelandet:

Logg-filen är full – dokumenten lagras men inte i logg-filen

följt av

Omöjligt att registrera eller stryka innan backup/ checkpunkt

Från och med nu, är det inte tillåtet att ändra någonting i databasen. Om Du försöker, får Du meddelandet:

Logg-filen är full – sista dokumentet saknas i logg-filen

och igen

Omöjligt att	registrera	eller	stryka	innan	backup/	
checkpunkt						(124)

Systemet kontrollerar fortfarande om det finns utrymme för 200 rader i logg-filen när Du försöker registrera, stryka eller ändra.

(124)

KAPITEL 13

UTSKRIFT AV DOKUMENT

13 UTSKRIFT AV DOKUMENT

Du kan använda följande kommandon för att skriva ut en kopia av ett eller flera dokument:

- SKRIV-DOKUMENT:
- SKRIV-ALLA-DOKUMENT:
- SKRIV-DAGENS-DOKUMENT:
- SKRIV-FUNNA-DOKUMENT:
- KOPIA kommandot och SKRIV-tangenten:
- RAPPORT-KOPIA:

NOTIS VERSION:

Utskrift till skrivare:

NOTIS-IR kan nu skriva på olika skrivare. Skrivarens namn kontrolleras mot NOTIS-WP:s definitionsfil för skrivare (WP-PRINTERS:SYMB) på samma gång som initialvärden hämtas från filen.

Om Du vill använda WP:s utskriftsdirektiv i en IR-rapport, måste Du först skriver rapporten till en fil och sedan skriva ut den med användning av WP.

Utskrift till fil:

Du kan använda både standard 7-bits ASCII och 16-bits NOTIS-WP format när Du skriver till en fil.

Om Du vill använda tecken från speciella teckenuppsättningar, så som grekiska, grafiska eller matematiska tecken, måste Du använda 16-bits formatet. IR har detta format initialt, när Du startar. För att ändra formatet, tryck på FUNK och sedan bokstaven O.

Aktuellt format visas som den första symbolen på statusraden. Följande symboler används:

7: Standard 7-bit ASCII fil kommer att skapas. 16: NOTIS-WP 16-bit fil kommer att skapas.

OBS! Om Du skapar en ny fil, måste Du ge namnet inom citationstecken till exempel "MIN-NYA-FIL:TEXT".

När utskrift sker till en fysisk enhet eller till ett "spooling device" används "Printer manager".

NORTEXT VERSION:

När Du skriver till en fil, skapas en NORTEXT 8-bits fil som börjar med <ID,>. Denna fil innehåller alla tecken. Det kan slösas med papper om den skrivs till en skrivare.

NORTEXT-versionen av IR kan nu handha en del av NORTEXT:s teckenuppsättning när Du skriver till Philips GP 300.

KAPITEL 14

ANDRINGAR I SERVICEMODULEN



14 ANDRINGAR I SERVICEMODULEN

14.1 Visa kataloginnehåll

LIST kommandon i IR-SERVICE frågar efter

- Database name (databasnamn)
- Output file (utfil)
- Lower limit to number of references
- Do you want common words listed ? (Y/N)

Standardvärdet för databasens namn är SDB, och för "output file" (utfil), "egen terminal".

Programmet registrerar varje ord i databasen som förekommer oftare än antalet gånger Du har specificerat som lägre gräns. Dessa ord, med antalet förekomster, kommer att skrivas till en "output file" (utfil).

Om du svarar med någonting annat än med N eller n på frågan kommer alla "common" (vanliga) ord att visas med O förekomster och ett C före ordet.

Vid slutet av listfilen skriver programmet ut information om katalog filen.

Exempel:

Occ: Word:
0 C 00 112 0100SVERIGE 102 0102FH 0 C EN 177 VID 111 FÖR 108 FRAN 226 I 184 ETT 125 DENNA 109 TILL
Number of words with more than 100 occurrences: 11 Number of words: 2898 Number of common words: 2 Number of word occurrences: 13387 Number of pages in dictionary file: 60

Första ordet, O--O, är NOTIS-IR:s dokumentåtskiljare och skall alltid presenteras i ordlistan.

De två följande orden har ett fyrsiffrigt prefix som visar att de hör till ett nyckelord.

Ordet EN är ett "common" ord, och de sista orden är vanliga ord som förekommer i textfälten.

14.2 Automatiska värden i SPADOK

Om Du en gång specificerat ett namn på ett formulär som skall användas kommer SPADOK kommandot i IR-SERVICE att fråga:

Do you want autovalues on ? (Default = Yes) :

Om Du svarar Y eller bara trycker på →-tangenten kommer automatiska värden att placeras i fälten på samma sätt som när Du registrerar ett nytt dokument med IR-kommandot REGISTRERA-DOKUMENT.

Om Du svarar "no", ignoreras alla automatiska värden.

14.3 Utökad information vid uppdatering

När IR frågar: DO YOU WANT PROGRESS DISPLAYS /Y/N) ?, kan Du svara med ? för att få programmet att visa de olika informationsintervallen. Detta är användbart vid uppdatering eller reorganisering av stora databaser.

Meddelandena:

- End of sentence inserted at xxx
- Extended page required for word YYYYY

har strukits från uppdateringsfunktionen.

KAPITEL 15

NYA SYSTEMKRAV

15 NYA SYSTEMKRAV

- ND-500 monitor ND-210333, version F02 eller senare, krävs för att kommandot LÄS-DOKUMENT skall fungera.
- UE-ERMSG-XX-B:ERR, där XX är språkkoden, måste finnas på användare SYSTEM.
- UE-B måste finnas för att funktionen UE-User skall fungera.

KAPITEL 16

LISTA ÖVER MEDDELANDEN

16 LISTA ÖVER MEDDELANDEN

Tvetydigt kommando, sidan 71 Fältet är fullt, det finns inte utrymme för flera rader, sidorna 23 och 36 Funktionen avbruten från terminal sidan 43 Otillåtet kommando sidan 71 Otillåten utökning av fält sidan 71 Otillåtet nummer, sidan 68 Otillåtet parametervärde, sidan 71 Omöjligt att registrera eller stryka innan backup/checkpunkt sidan 75 Logg-filen är full - dokumenten lagras men inte i logg-filen sidan 75 Logg-filen är full - sista dokumentet saknas i logg-filen sidan 75 Inget mer utrymme för fält, sidan 71 Tryck på åter om du önskar skriva/redigera text, sidan 35 Textsträngen finns inte, sidan 44 Dokumentet har inte lagrats - Önskar Du lagra det (J/N)? sidan 22 Det finns inget fält här, sidan 70 Det finns inte utrymme för angiven text i positionen, sidorna 34 och 35 Okänt kommando, sidan 71 - VÄNTA - dokumentet hämtas, sidan 43

NYCKELORD





NYCKELORD

3.7	•	-			
NINC	Lr O	÷	\sim	30	~
NVC	n c	1	U.	T.	u

Anullera																						
sökning .																					43	
ASCII format																					79	
AUTO-FÄLT komm	and	do																	_		9	68
auto-fält				-	-	-	-		•	-	-						-				69	
Automatiska fä	1+	· ·	f	or	· mu	1 ä	r	•	·	·	•	·	·	•	•	•	•	•	•	•	68	
AVSN tongonton		,	1	01	mu	1 u		•	·	•	·	•	•	•	•	·	•	·	•	·	28	
AV SN- Cangenten		•	•	·	•	·	•	•	•	•	·	•	•	·	•	·	·	•	•	·	20	
Dit format																						
BIC TOrmat	т																				70	
for utdata	τ	•	•	·	·	·	·	·	·	·	·	·	•	·	·	·	·	·	·	•	79	
																					1 0	
CIRL + G-tange	nt	en		•	·	·	•		·	·	·	·	·	·	·	•	·	•	•	·	14	
CTRL + Q-tange	ent	en		•	•	•	•	•	•	•	•	·	·	·	·	•	•	·	•	·	15	
CTRL + V komma	nd	0			•				·	•	•	•	•	·	•		•	·	·	·	13	
CTRL + W-tange	nt	en		•	·	·			•		•						•	·			14	
CTRL D + CTRL	D-	tar	۱g	er	Ite	n					•										21	
datum																					68	
F1-tangenten																					21	
F2-tangenten																					20	
E5-tangenten	·	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	·		•	•	•	·	·	21	
F6-tangenten	•	•	•	·	·	•	•	·	•	•	·	•	•	•	•	•	·		•	•	21	35
F7_tangenten	•	•	•	•	•	·	·	·	•	•	•	·	•	•	•	·	•	•	·	•	1/	, <u>σ</u> σ
Folmoddolandor	•	•	•	·	•	·	·	•	•	•	·	•	·	•	·	·	·	•	·	٠	7.4	, 44
reilleuderander	1		۶d	~ r																	70	
dutomatisk	d	Vd	ru	eı	1	·	·	•	•	·	•	·	·	·	·	•	•	·	·	•	70	
loggning	•.	·	•	·	·	·	·	•	•	•	•	·	·	·	·	·	•	·	·	·	15	
Via realge	eri	ng		·	·	·	•	·	·	·	•	·	•	·	•	·	·	•	·	·	35	
11																						
format for	' u	td	at	a	•	·	•	•	·	·	·	·	·	·	•	•	٠	·	•	·	/9	
IR-SEARCH-	-ХХ		: D	AI	А	٠	•	•	٠	٠	•	·	•	·	·	•	·	٠	•	·	55	
IR-SORTSEQ):D	AT.	Ą	•		•						·	·	·					•	•	63	
IR-SORT-XX	(-F	:D,	AT	A									٠	٠							63	
namnge ny	fi	1																			79	
NOTIS-WP c	lef	in	it	ic	on	fċ	jr	sk	<r i<="" td=""><td>iva</td><td>are</td><td>Š</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>79</td><td></td></r>	iva	are	Š									79	
tabellfil																					55	
File																						
log																					75	
FLYTTA-TILL-RA	١D																				15	
FLYTT-tangente	en																				33	
FORTSATT-SOKNI	ſNG		•	·	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	·	•	00	
med SOK-DO	וואנ	MF	NΤ																		<u>1</u> 9	
med SOK DC	- n	SN	К <i>С</i>	DD	28k	<i>,</i> ·	·	•	•	•	•	·	٠	•	·	•	·	·	•	·	10	
FUNK + 0-tange	-0 n+	00	NU	11	1	`	·	•	·	·	•	·	·	·	·	•	•	•	·	·	16	
FUNK + CTDL -		en	v	+.	•	•	• • + •		·	·	·	·	·	•	·	•	·	·	•	·	1U 01	
FUNK + CIKL +	٢	T	^-	ιc	ing	jei	1 Lt	211	·	·	·	·	·	·	•	•	·	•	·	·	10	
FUNK + U	/ INA	E M	т	·	·	•	·	•	·	·	•	•	·	٠	·	٠	·	·	•	·	ΤD	
FUREGAENDE-DUN	VIII		1	·	·	·	·	٠	·	·	•	·	·	·	·	·	·	·	٠	·	14	
																					00	
markning	•	•	•	·	٠	•	•	٠	·	•	·	·	٠	٠	·	٠	٠	•	•	•	28	
0																						
Grafiska tecke	en	•	·		·	·	•		·	·	·	•		·	·		•	·	•		18	

Norsk Data ND-63.043.1 SW

Sida ·

Nyckelord	Sida
Grafiskt-lage	17
Grekiska tecken	18
HEMMA-tangenten	14
IR-FIELD:DATA	67
IR-SYNONYM:DATA	52
JUST-tangenten	35
KOPI-tangenten	33
LIST	83
Loga-fil	75
	7 J 7 E
LÄS-DOKUMENT	15
ny snabbare	39
LÄS-TEXT	39
Löpnummer	68
Matematiska tecken	18, 19
ordlängd för synonymsökning	54
Maximal storlek	
dokument	3
formulär	9
MELLANSLAGS-tangenten	16
MEN-tangenten	28
Mäßk-tangenten	20
	28
har kinnig	07
	27
	27
forsvinner	22
skillnader mot NOTIS-WP	27
Märkt text	
kopiering	33
NORTEXT	
8-bit	19
NURIEXI version	7.0
NYTT-STYCKE-tangepten	79
i hemmaläge	1.4
NÄSTA-DOKIMENT kommandet	14
	14
Push-key-tangenter	21
RADER-funktion	69
Rapportfalt	
Storlek	9
SKIFT + F1-tangenten	16 25
SKIFT + $F_{2-tangenten}$	10, 30 16
SKIFT \pm E2 tangenton	10
	TP
	21

Nya funktioner i NOTIS-IR-F Nyckelord

Nyckelord

Nyckelord	Sida
SKIFT + F6-tangenten	21, 35
SKIFT + FLYTT	37
SKIET + KOPI	27
SKIFT + MÖDK	33
	34
	27, 29
SKIFT + AIER-tangenten	15
SKRIV-tangent/kommandot	14
SLUI-tangent/kommandot	14
Sortering	
behandling av specialtecken	3
SPADOK	84
nya format	39
Språk	
översättningstabell	55
Språk NOTIS-IR version F	3
Statusrad	12
Stryka	15
märkt text	22
	55
taboll på SHDEDSVIET	1 7
	1/
sökning	50
SUKHING	52
	52
	43
Sokning	
accenter	55
behandling av special tecken	3
i dagens dokument	45
inom gräns	51
nya funktioner	4
Tabellfil	
för användare SYSTEM	55
Terminaltyp	
ändra	16
Textfält	10
storlek	a
Trunkerade ord	5
inte möjligt i synonymsökning	51
sökning	59
Sokning	50
UTENP. Kommandot	1 /
Utskniftsdingktiv	14
Utskriftskommanden	79
	79
Vier	
VISd	
perintinga automatiska varden	70
UD DDINTEDC CVMD	
ML-LKINIEK2:21MR	/9
Ateriagring	
aktuell rad	22
AltR-tangenten	14
kommandon som kan annulleras	55

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: Nya Funktioner iNOTIS-IR F

Manual number: ND-63.043.1 SW

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

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

-

1993年7月1日時期時期時期時日日日下,1993年1月時間 1993年7月1日日日(日日) 1993年7月1日日日(日日)

Answer from Norsk Data

_

.

STANDER VO AREERING ARE

Answered by_____Date ____Date



Norsk Data A.S

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

and the start of the start of the start of the

1410.0

වරුවා විස්තාවයික සේවාවයක් වැන කිරීමාන කාලයක් මා කරන්න වැනිවා සමාණ කර ඉන්න ලබා මෙහා ක්රීමාර්ති විස්තාවයක් පැමිණ ලබා නිය කින්නමාන වරුන් කරුවන් කර මා කාලයක් ක
Systems that put people first

11

NORSK DATA A.S OLAF HELSETS VEI 5 P.O. BOX 25 BOGERUD 0621 OSLO 6 NORWAY TEL.: 02 - 29 54 00 - TELEX: 18284 NDN