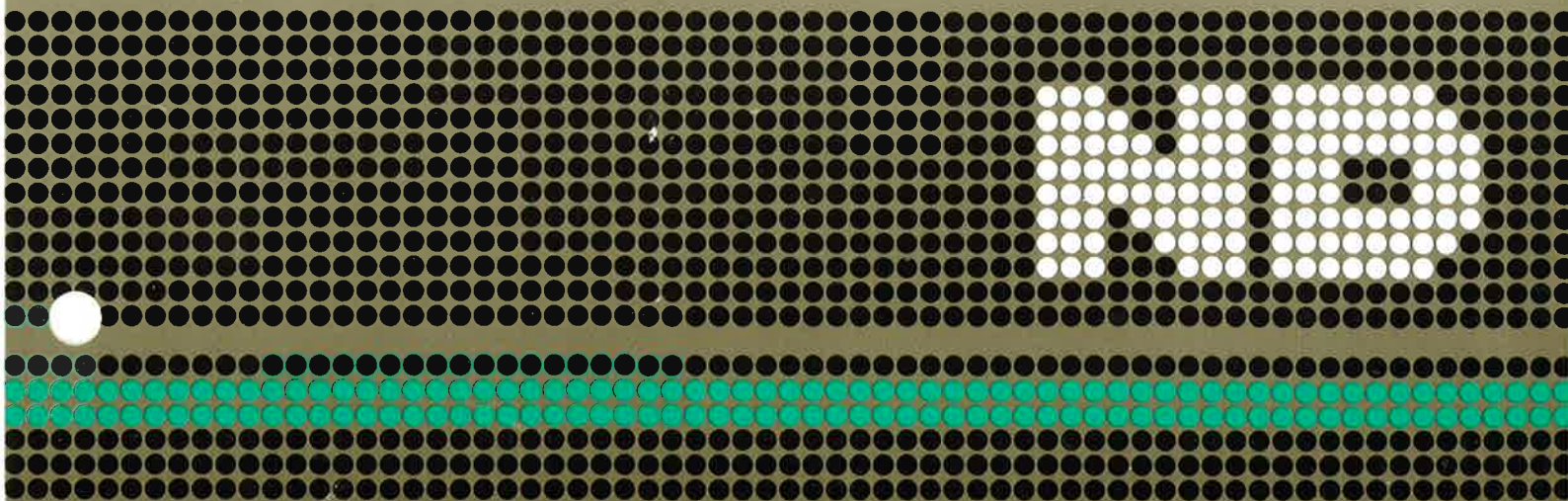


● **NOTIS-IR**
Brukerveiledning
ND-63.005.3 NO



TRYKKINGSFORTEGNELSE

01.83	Versjon 1
06.83	Versjon 2
01.87	Versjon 3

Opplysningene i dette dokumentet kan endres uten varsel. Norsk Data er ikke ansvarlig for feil som måtte forekomme i dette dokumentet. Norsk Data er ikke ansvarlig for sine brukersystemers anvendelse eller pålitelighet dersom de brukes på maskiner som ikke er levert eller anbefalt av Norsk Data. Copyright © 1985 by Norsk Data A.S.

FORORD

Produktet

NOTIS-IR er en forkortelse for det engelske NOTIS-INFORMATION RETRIEVAL. Det er et system for lagring og gjenfinning av informasjon, fri tekst inkludert.

Denne håndboka beskriver produktene NOTIS-IR 210152 G for ND-100 og NOTIS-IR 210527 G for ND-500.

Det er også en NOTIS-IR-variant for NORTEXT typografiske systemer; NTX-IR 211006 G for ND-100 og NTX-IR 211007 G for ND-500. Det som er spesielt for NORTEXT-varianten er beskrevet i Vedlegg D, side 253.

Leseren

Håndboka er skrevet for alle som skal bruke eller vedlikeholde en NOTIS-IR-database.

VIKTIG! Følgende punkter hjelper deg å finne relevant informasjon:

- Alle brukere kan ha nytte av å lese introduksjonsdelen i kapittel 1 (side 5).
- I kapitlene 2 til 5 (fra side 19) finner du retningslinjer for registrering av data, produksjon av definerte rapporter og vanlige søk.
- Skjema- og rapportmønster og avansert søk dekkes i kapitlene 6 til 10 (fra side 73)
- Den som har ansvar for databasen bør lese delen som omhandler vedlikehold av databaser, fra og med kapittel 11. (Side 143.)
- NORTEXT-brukere bør lese Vedlegg D, side 253.
- De som kjenner NOTIS-IR fra før, bør gå til Vedlegg C, side 243, og se lista over nye funksjoner i versjon G.
- Ei ordliste finner du i Vedlegg F, side 263.

Forkunnskaper	<p>Det er en fordel å kjenne til tekst-behandlingsprogrammet NOTIS-WP, men det er ikke et krav.</p> <p>De som skal ha ansvaret for NOTIS-IR-databaser bør kjenne til operativsystemet SINTRAN.</p> <p>Dersom du skal kopiere dokumenter fra NOTIS-WP til NOTIS-IR, er det en fordel å ha kjennskap til tekstformatereren, NOTIS-TF.</p>
Håndboka	<p>Den første delen er en oversikt. Den forklarer de vanligste funksjonene, definerer endel uttrykk og forklarer hvordan du kommer i gang med NOTIS-IR.</p> <p>De påfølgende delene er skrevet for spesielle grupper lesere som nevnt ovenfor.</p>
Nye funksjoner	<p>Detaljer vedrørende nye funksjoner i versjon G, finner du i Vedlegg C, side 243.</p>
Aktuelle håndbøker	<ul style="list-style-type: none">• NOTIS-WP Bruerveiledning (ND-63.018)• NOTIS-TF Bruerveiledning (ND-63.023.)• BACKUP User Guide (ND-60.250)• SINTRAN III Introduksjon (ND-60.141)• SINTRAN III Timesharing - Batch Guide (ND-60.132)
Lær å bruke en database	<p>Det er svært nyttig å ha tilgang til en database når du skal gjøre deg kjent med NOTIS-IR.</p> <p>Hvis du oppretter et lignende øvingsskjema som i denne veiledningen, vil det være til hjelp for alle som vil øve seg i å legge inn dokumenter. På side 257 finner du en forklaring på hvordan du oppretter skjemaet.</p>

BETEGNELSER BRUKT I BOKA _____	1
 KAPITTEL 1: BLI KJENT MED NOTIS-IR _____	 3
Spesielle funksjoner i NOTIS-IR - - - - -	5
Skjemaer, dokumenter og databaser - - - - -	6
Grunnleggende funksjoner i NOTIS-IR - - - - -	7
Andre nyttige funksjoner i NOTIS-IR - - - - -	8
Før du begynner å bruke NOTIS-IR - - - - -	8
Slik gir du kommandoer - - - - -	12
HJELP til å liste kommandoer som du kan bruke nå - -	13
Avbryte en kommando - - - - -	14
Parametere - tilleggsinformasjon om en kommando - -	14
Redigere kommandoer og parametere - - - - -	16
Når du er ferdig med NOTIS-IR - - - - -	16
 KAPITTEL 2: REGISTRERING AV DATA _____	 17
Hva er et dokument? - - - - -	19
Registrere et dokument - - - - -	19
Datoer, tall og autoverdier - - - - -	22
Hvordan du forflytter deg gjennom et dokument - - -	22
Lagre dokumenter - - - - -	23
Vise dokumenter - - - - -	23
Redigere dokumenter - - - - -	25
Grafisk, gresk og andre spesielle tegnsett - - - - -	29
Bruk av ANGRE-tasten i arbeidsområdet - - - - -	32
Endre dokumenter - - - - -	33
Endre en kopi av et dokument - - - - -	34
Utskrift av et dokument - - - - -	34
Slette et enkelt dokument - - - - -	35
Problemer ved registrering av data - - - - -	35
Tilgang til en annen database - - - - -	36
 KAPITTEL 3: KOPIERE ET NOTIS-WP-DOKUMENT TIL NOTIS-IR PÅ EN ENKEL MÅTE _____	 37
Noen opplysninger før du begynner - - - - -	39
Kommandoen Les-tekst - - - - -	39
Kopiere et NOTIS-WP-dokument fra en annen maskin - -	42

IV

KAPITTEL 4: SØKE ETTER ØNSKET DOKUMENT ————— 43

De forskjellige søkemåtene —————	45
Velg en søkemåte som tilfredsstillter dine behov — —	45
Søke ved å fylle ut et skjema - Finn-dokument — — —	46
Søke etter en tekststreng i funne dokumenter — — —	51
Søkeoperatorer: søke på kombinasjoner — — — — —	51
Søke på X og Y — — — — —	53
Søke på X eller Y — — — — —	53
Søke innenfor et begrenset område: Operatoren MELLOM — — — — —	54
Avbryte et søk — — — — —	56
Søke på et ord som inneholder et spesialtegn — — —	56
Søke med synonymer — — — — —	57
Prioritet på søkebetingelser — — — — —	58
Utdype søkebetingelser — — — — —	59
Problemer i forbindelse med søking — — — — —	61
Søke etter en tekststreng - kommandoen Finn — — — —	62

KAPITTEL 5: UTSKRIFT AV EN NOTIS-IR-RAPPORT SOM ALLEREDE ER DEFINERT ————— 65

Oversikt over rapportskjemanavn — — — — —	67
Vise rapportskjema — — — — —	67
Produsere rapporter — — — — —	68
Utskrift av en rapport som vises på skjermen — — — —	69

KAPITTEL 6: LAGE SKJEMAER ————— 71

Hva består et skjema av? — — — — —	73
Definere et skjema — — — — —	74
Nøkkelfelt — — — — —	76
Tekstfelt — — — — —	78
Lagre skjemaet — — — — —	79
Gode råd når du skal lage skjemaer — — — — —	80
Vise skjemaer og feltnumre — — — — —	81
Endre et skjema — — — — —	82
Slette et skjema — — — — —	83
Definere autofelt for automatisk registrering av data — — — — —	83

KAPITTEL 7: KOPIERE FRA FORMATERTE NOTIS-WP- DOKUMENTER TIL SKJEMAER ————— 91

Les-dokument: Kopiere tekst til flere felt — — — — —	93
Noen gode råd — — — — —	94
Dokumentmakroer i NOTIS-TF sammen med NOTIS-IR — — —	95
Les-tekst: Tekstfelt som mottakerfelt — — — — —	99

KAPITTEL 8: REGISTRERE MANGE EKSTERNE DOKUMENTER VED HJELP AV SPADOK 101

Klargjøre ekstern tekst for SPADOK	103
Kjøre SPADOK	105
Meldinger fra SPADOK	109
Kopiere et dokument fra et fjernsystem	110

KAPITTEL 9: AVANSERTE SØKETEKNIKKER - SØKESPRÅK 111

Hva du kan gjøre ved hjelp av søkespråk	113
Logiske operatører i søkespråk	115
Søke på to ord i samme setning	118
Utdype søkebetingelsene	120
Synonymsøking	121

KAPITTEL 10: UTFORMING AV NOTIS-IR-RAPPORTER 123

Finne feltnumrene i registreringsskjemaet	126
Definere et rapportskjema	127
Slette rapportfelt	130
Rapportoverskrifter	130
Spesifisere rapportparametrene	131
Lagre rapportskjemaer	134
Produsere rapporten	135
Sidelayout i rapporter	136
Rapporter uten sideinndeling	137
Rapporter med linjer som består av mer enn 80 tegn	138
Vise detaljene i et rapportskjema	138
Modifisere rapportskjemaer	139
Slette rapportskjemaer	140
Sortere store rapporter - kommandoen Sorterings- bruker	140

KAPITTEL 11: HVORDAN NOTIS-IR-DATABASER VIRKER - 141

Hva er en database?	143
Strukturen i en NOTIS-IR-database	143
Skjemadatabasen	144
Tekstdatabasen	144
Ordlista	145
Loggfilen	145
Planlegging og vedlikehold av databasen	145

KAPITTEL 12: PLANLEGGE NYE DATABASER _____ 147

Sikkerhetsplanlegging	149
Beregne størrelsen på databaser	150
Beregne størrelsen på skjemadatabasen	150
Beregne størrelsen på tekstdatabasen	150
Beregne størrelsen på loggfilen	153
Beregne størrelsen på pekerfilen	153
Beregne plassbehov for ordlista	154
Sette av plass til et kladdeområde	155
Dersom du trenger databaser på flere språk	155

KAPITTEL 13: IR-SERVICE-PROGRAMMET FOR VEDLIKEHOLD AV DATABASER _____ 157

Før du bruker IR-Service	159
Hvordan du bruker IR-Service	159

KAPITTEL 14: LAGE NOTIS-IR-DATABASER _____ 161

Før du begynner	163
Lage skjemadatabasen	163
Lage tekstdatabasen	164

KAPITTEL 15: STANDARDPROSEDYRER FOR ETTERSYN AV DATABASEN _____ 167

Oppdatere databasen	169
Kontrollere konsistens i databasen	173
Sikkerhetskopiering og sjekkpunkt	176
Reorganisere databasen for å få mer ledig plass	178

KAPITTEL 16: SPESIELLE DATABASEPROSEDYRER _____ 181

Utvide skjemadatabasen	183
Forminske skjemadatabasen	184
Utvide tekstdatabasen	184
Hva som bør gjøres når loggfilen er full	186
Redefinere eller utvide loggfilen	187
Kopiere en database til et annet brukerområde	188
Oversikt over innholdet i ordlista	188
Endre et skjema hvor dokumenter allerede har blitt registrert	189
Slette flere dokumenter samtidig	196
Lage en synonymfil	198

VII

KAPITTEL 17: REETABLERING AV DATABASER	201
Standard reetableringsprosedyre	203
Reetablere databasen uten sikkerhetskopiering	205
Reetablering når logging har vært slått av	205
Delvis reetablering med tomme dokumenter	206
 KAPITTEL 18: FORBEDRE EFFEKTIVITETEN I STORE DATABASER	 209
Stoppord	211
Noen råd i forbindelse med store databaser	212
 KAPITTEL 19: NOEN RÅD I FORBINDELSE MED BATCH- OG MODE-JOBBER	 215
 VEDLEGG A: REFERANSELISTE FOR FEILMELDINGER	 221
 VEDLEGG B: REFERANSELISTE FOR KOMMANDOER OG TASTER	 227
Kommandoer	229
Taster	238
Kombinasjoner med CTRL- og FUNK-taster	242
 VEDLEGG C: NYE FUNKSJONER SIDEN E-VERSJONEN	 245
Bruk av autoverdier når skjemadatabasen er laget med en tidligere versjon av NOTIS-IR	248
Øke maksimumslengden på et tekstfelt	249
Nye systemkrav	250
 VEDLEGG D: NORTEXT-VERSJONEN AV NOTIS-IR	 251
 VEDLEGG E: SLIK LAGER DU SKJEMAET SOM ER BRUKT I EKSEMPLENE	 255




VIII

VEDLEGG F: ORDLISTE	261
STIKKORDSLISTE	271

BETEGNELSER BRUKT I BOKA

Tastaturtegn	I teksten ser du	Hva det betyr eller brukes til
	↵	LINJESKIFT-tasten.
	<u>Registrer-Dokument</u>	Det som du skal skrive inn er <u>understreket</u> .
SHIFT +	SKIFT + MERK	Hold nede SKIFT mens du trykker MERK.
+	FUNK O	Trykk FUNK-tasten, slipp den og tast bokstaven O.
	<parameterverdi>	Verdien innenfor hakeparentesene kan variere.
	SKIFT + SKJULT-BINDE-STREK-tasten eller SUPERSKIFT-tasten	Brukes sammen med SKIFT når du skal skrive en aksent eller et nasjonalitetsavhengig tegn.
	UTFØR-tasten eller NYTT-AVSNITT-tasten	Lagrer et skjema eller et dokument, starter et søk eller utfører en kommando med standardparametere. Du kan også bruke CTRL + W.
	SLETTE-tasten	Sletter ett og ett tegn.
	INNS/EKSP-tasten	Ekspanderingsmodus på/av.
	RULL-OPP/NED-piler	Viser forrige/neste skjermtekst.
	DOBBEL-HØYREPIL DOBBEL-VENSTREPIL	Viser forrige/neste dokument, eller flytter markøren til forrige/neste felt i skjemaet.
	HJEM-tasten eller ↵-tasten	Flytter markøren fra kommandoposisjon til arbeidsområde og omvendt. Fjerner en kommando.
	PIL-taster	Flytter markøren.

Fortsetter neste side

Tastaturtegn	I teksten ser du	Hva det betyr eller brukes til
 	HØYRE/VENSTRE-TAB-tast	Flytter til forrige/neste tabulatorposisjon.
	MELLOMROMS-tasten	I kommandoposisjon: rydder skjermen.

For andre taster går det fram av den inngraverte teksten hvilken funksjon de har, for eksempel HJELP-tasten.

KAPITTEL 1
BLI KJENT MED NOTIS-IR

SPESIELLE FUNKSJONER I NOTIS-IR

Variabel tekstlengde	NOTIS-IR er et lagringssystem som kan inneholde store mengder informasjon, inklusive tekst med variabel lengde. Istedenfor papirdokumenter inneholder NOTIS-IR elektroniske dokumenter på ei magnetplate.
Informasjonen organiseres	Når du bruker NOTIS-IR istedenfor et system basert på papirdokumenter, kan du lagre store mengder informasjon på et lite område. NOTIS-IR tar seg av organiseringen.
Finne tilbake til detaljer	Når du vil gjenfinne informasjon, bruker du noen få nøkkelord for at NOTIS-IR skal finne detaljene, selv om disse ligger "begravd" blant tusenvis av linjer med fri tekst.
Begrensninger for papirsystemer	Et papirsystem krever at alle dokumentene må sorteres i forskjellige sett. Det er tungvint å bruke kryssreferanser. Det er også tungvint å lage en rapport med detaljer fra spesielle sett, for eksempel ei liste over alle ubesvarte brev. Du opplever også at dokumentet ikke er tilgjengelig fordi det bare finnes én kopi.
Lettere med NOTIS-IR	<p>NOTIS-IR gjør det lettere å plukke ut akkurat de dokumentene du vil ha, og å produsere dine egne rapporter. Et dokument kan vises på mange terminaler samtidig.</p> <p>Du kan for eksempel lage databaser som gjør at du kan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Søke gjennom postene etter et brev angående en bilforsikring. Brevet ble sendt for en måned siden av en ved navn Lie eller Lien.• Søke i arkivet etter alle avisartikler hvor ditt navn er nevnt.• Produsere ei liste over alle spansktalende menn mellom 18 og 25 år som er medlemmer av en spesiell brevklubb.• Søke i reisearkivet etter billige pakketurer til Japan eller Hong Kong, men ikke til Singapore.
Kommandoer	Du bruker enkle, norske kommandoer i NOTIS-IR.

Søking

Med NOTIS-IR kan du bruke to søketeknikker:

- Søke ved å fylle ut et skjema
- Avansert søking ved hjelp av søkespråk

SKJEMAER, DOKUMENTER OG DATABASES
Skjemaer

Et skjema i NOTIS-IR ligner et tomt arkiveringskort. Skjemaet viser hvordan informasjonen lagres. Hver enkelt informasjonsdel, for eksempel et etternavn eller et ansettellesnummer, kalles et felt.

Hvert enkelt skjema har sitt eget navn.

Du kan lage skjemaer etter eget behov. Eksempler på skjemaer kan være:

- Korrespondansearkiv
- Biblioteksoversikt
- Avisarkiv
- Personalregister
- Rapporter

Korrespondanse - Utgående	
Tema:	.....
Sendt til - Navn:	.....
Adresse:	.....
Referansenummer:	....
Brev datert:	.....
Sendt av:	.....
Avdelingskode:	....
Sammendrag av brev:	.....
Tekst:	.....

Et skjema

Dokumenter

Et utfylt skjema kalles et dokument. Du kan lagre mange dokumenter på ett og samme skjemanavn.

Korrespondanse - Utgående	
Tema:	Tilbudsbrev
Sendt til - Navn:	Dr E F Grønmo
Adresse:	Lønnveien 2, 0303 Oslo
Referansenummer:	0010
Brev datert:	860929
Sendt av:	AA
Avdelingskode:	3309
Sammendrag av brev:	Prof Anvendt økon okt 86
Tekst:	Kjære hr. Grønmo ...

Et dokument

Forskjellig fra
NOTIS-WP-dokumenter

Legg merke til følgende forskjeller mellom dokumenter i NOTIS-IR og NOTIS-WP:

- Et dokument i NOTIS-IR har ikke noe navn. Et dokument i NOTIS-WP har et unikt navn.
- Layout på et dokument i NOTIS-IR bestemmes av layout på et definert skjema (som har et navn). Et dokument i NOTIS-WP har ingen formatrestriksjoner.

Du kan kopiere et helt NOTIS-WP-dokument, eller deler av det, til et NOTIS-IR-skjema (side 39).

Database

En NOTIS-IR-database er et sted hvor informasjon lagres. Den består av to hoveddeler: en skjemadatabase og en tekstdatabase.

Skjemadatabase

I skjemadatabasen lagrer du tomme skjemaer og rapportskjemaer.

Tekstdatabaser

I tekstdatabasen lagrer du selve dokumentene.

Du kan ha mange tekstdatabaser for hver enkelt skjemadatabase.

Flere brukere kan være tilknyttet NOTIS-IR-databasen samtidig.

GRUNNLEGGENDE FUNKSJONER I NOTIS-IR

Vanlig framgangsmåte for bruk av NOTIS-IR:

Klargjøre systemet

Opprette tekst- og skjemadatabasene.

Definere skjemaer

Lage skjemaer for å definere informasjon som skal lagres og i hvilket format informasjonen skal presenteres.

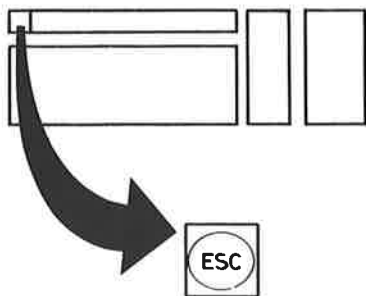
Registrere dokumenter	Registrere informasjon om dokumenter i skjemaene.
Lagre dokumenter	Plassere det ferdige dokumentet i et lager som kalles "dagens dokumenter". Det neste du gjør er å:
Oppdatere databasen	Indeksere alle dagens dokumenter og arkivere dem i databasen slik at de er tilgjengelige for søking.
Gjenfinne informasjon	Bruke en søketeknikk for å finne dokumenter i databasen.
Lage rapporter	Produsere skreddersydde rapporter som inneholder utvalgt informasjon om en database. Informasjonen kan sorteres.
Endre og slette	Du kan endre eller slette dokumenter. Det samme gjelder tomme skjemaer. Når du skal endre skjemaer som inneholder dokumenter, må du gå fram som forklart på side 189.

ANDRE NYTTIGE FUNKSJONER I NOTIS-IR

Kopiere fra eksterne filer	Du kan for eksempel kopiere et NOTIS-WP-dokument til et NOTIS-IR-dokument.
Satsvis innlesing av dokumenter	Ved hjelp av SPADOK-funksjonen kan du legge inn dokumenter fra NOTIS-WP eller andre kilder i databasen.

FØR DU BEGYNNER Å BRUKE NOTIS-IR

Hva du trenger å gjøre først



For å kunne bruke NOTIS-IR må du ha et brukernavn. Det er mulig du også trenger et passord og/eller et prosjektpassord. Systemansvarlig vil kunne ordne dette.

Først logger du deg inn i operativsystemet SINTRAN. Måten du gjør dette på, er avhengig av om Brukermiljø er installert på maskinen din eller ikke.

Trykk ESC-tasten i øverste venstre hjørne på tastaturet. Hvis du har Brukermiljø, blir du bedt om å fylle inn navn og passord. Hvis du ikke har Brukermiljø, kommer ledeteksten ENTER fram på skjermen.

**Brukermiljø
installert**

1. Trykk ESC-tasten. Brukermiljømenyen kommer fram på skjermen. Markøren (en "lysende" blokk eller strek) står nå helt til venstre på linja hvor du skal skrive navnet ditt.
2. Skriv inn brukernavnet ditt og trykk ↵.
3. Nå står markøren på linja som er merket "Passord". Skriv passordet (du kan ikke se det på skjermen), og trykk ↵ en gang til.
4. Hvis du må oppgi prosjektpassord, skriver du det inn og trykker ↵.
5. Velg NOTIS-IR fra hovedmenyen.

Hvis det ikke finnes noen meny, eller du får opp SINTRAN-ledeteksten (vanligvis @), skriver du notis-ir-no. Kontakt Systemansvarlig dersom du får problemer.

**Brukermiljø
ikke inninstallert**

1. Trykk ESC-tasten i øverste venstre hjørne på tastaturet. Ledeteksten ENTER kommer fram på skjermen.
2. Skriv inn brukernavnet ditt og trykk ↵. Ledeteksten PASSORD kommer fram.
3. Hvis du har et passord, skriver du det inn og trykker ↵. Et passord er hemmelig og vises ikke på skjermen. Hvis du ikke har passord, trykker du bare ↵.
4. Får du spørsmål om prosjektpassord, skriver du det inn og trykker ↵.

Meldingen "OK" bekrefter at du har logget deg inn. På linja under ser du SINTRAN-tegnet (vanligvis @, men andre tegn kan også brukes).

5. Skriv notis-ir-no↵ ("no" er språkkoden)

Dersom du nå har gjort alt riktig, vil du se NOTIS-IR-skjermbildet etter noen få sekunder.

Følgende skjermbilde viser hvordan en person med brukernavnet Per logger seg inn i SINTRAN, for deretter å starte NOTIS-IR.

```

ENTER per↵
PASSWORD (usynlig)↵
PROJECT PASSWORD (usynlig)↵
OK
@notis-ir-no↵

```

Skjermbildet
i NOTIS-IR

Når du har startet NOTIS-IR, ser du dette
skjermbildet:

```

IR: [ ]
NOTIS-IR-500 - <versjon nummer> - <versjonsdato>
(.....1.....2.....3.....4.....5.....)

```

kommandolinje
 informasjonslinje
 linjal

16
statuslinje

Meldinger

Dersom du får meldingen "Skjemadatabase ikke funnet", finnes det ingen skjemadatabase på den brukeren du er logget inn som.

Hvis databasen ligger på et annet brukerområde som du har adgang til, gir du kommandoen Åpne-database↵. Du får spørsmål om navn på databasen. Skriv det inn slik:

(SINTRAN-brukernavn)databasenavn↵

I kapitlene 11 til 14 (fra side 143) kan du lese hvordan du lager din egen database.

Meldingen "Logge- eller systemfil ikke tilgjengelig" kan bety:

- Navnet på din database er ikke SDB (Standard DataBase). Forsøk Åpne-database med det riktige navnet på databasen.
- Du har en skjemadatabase, men ingen tekstdatabase. Se side 164.

- Databasen har blitt kopiert fra en annen bruker. Se side 188.

Hvis nødvendig, ta kontakt med den som er ansvarlig for databasen.

Meldingen "Databasen reservert av IR-Service" betyr at noen utfører vedlikeholdsarbeid på databasen, for eksempel oppdatering. Gjør et nytt forsøk senere, eller kontakt database-ansvarlig.

Markøren

Merket som forteller hvor du befinner deg på skjermen, kalles markør. Det kan være en blokk eller en strek. Akkurat nå skal du kunne se markøren like etter kolon i IR:.

Kommandolinje

Øverste linje. Her gir du alle kommandoer.

Informasjonslinje

Andre linje, som akkurat nå forteller deg hvilken versjon av NOTIS-IR du bruker, er informasjonslinja. Den brukes til å vise instruksjoner og feilmeldinger.

Linjal

Tredje linje er en linjal som indikerer tegnposisjonen på hver linje. Den kan brukes til å telle kolonner når du skal definere et skjema.

Statuslinje

Siste linje på skjermen er statuslinja. Den står i omvendt kontrast (fargene for bakgrunn og tekst er omvendt av det som er vanlig). Den viser aktuelle detaljer, som for eksempel navnet på skjemaet du bruker dersom du registrer data.

I øyeblikket inneholder statuslinja sannsynligvis bare tallet 16. Dette betyr at utfilformatet er 16 biter. (Du finner mer informasjon om utfilformat på side 131.)

Du kan finne følgende informasjon på statuslinja:

- Gjeldende utfilformat - 16 eller 7.
- Navnet på skjemaet på skjermen.
- Nummeret for første og siste linje på skjermen.
- Tegnene \dagger , γ eller \neq dersom du bruker gresk, grafisk eller matematisk modus. "Beskyttet" dersom markøren står i et beskyttet område.
- "Ekspander" når ekspanderingsmodus er på.
- "Innsett" når innsettingsmodus er på.

SLIK GIR DU KOMMANDOER

NOTIS-IR-kommandoer	For å fortelle programmet hva du vil ha utført, bruker du et kommandosett basert på norske ord.
Markøren i kommando- posisjon	Før du gir en kommando, må du forsikre deg om at markøren står i kommandoposisjonen like etter kolon i IR:. Hvis markøren befinner seg lenger nede på skjermen, trykker du ↵-tasten for å flytte den opp på kommandolinja.
Kommandoformat	En kommando kan bestå av et enkelt ord som Hjelp, eller den kan bestå av flere ord bundet sammen med bindestreker, for eksempel List-skjema-navn.
STORE bokstaver eller små bokstaver	Du kan skrive kommandoer med små bokstaver, STORE bokstaver eller en hvilken som helst kombinasjon.
↵-tasten	Når du har skrevet inn en kommando, vil den bli utført av NOTIS-IR når du trykker ↵.
Forkortede kommandoer	<p>Du kan forkorte kommandoer ved å utelate bokstaver i slutten av hvert ord i kommandoen. Du kan for eksempel forkorte Hjelp til H, og Registrer-dokument til R-D.</p> <p>Hvis forkortelsen har mer enn én betydning, får du meldingen "Tvetydig kommando". NOTIS-IR vet for eksempel ikke om F-D betyr Finn-dokument eller Første-dokument.</p> <p>Eksempel på bruk av forkortelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L-S for List-skjema-navn • L--S for List-rapport-skjema-navn
Direkte kommandoer	Disse kommandoene består av et enkelt tegn som du kan bruke istedenfor en lengre kommando. Du kan for eksempel trykke => (DOBBEL-HØYREPIL) istedenfor å skrive kommandoen Neste-dokument. Det er ikke nødvendig å trykke ↵ etter en direkte kommando.
Kontrollkommandoer	<p>En hvilken som helst kommando som kan gis ved å trykke CTRL-tasten og en bokstav-tast samtidig, kalles en kontrollkommando. Markøren trenger ikke stå i kommandoposisjon. De fleste kontrollkommandoer har alternative kommandoer som kan være lettere å bruke.</p> <p>MERK: I vedlegg B, side 229 finner du gyldige forkortelser for alle kommandoer og</p>

informasjon om direkte kommandoer og kontrollkommandoer.

HJELP TIL Å LISTE KOMMANDOER SOM DU KAN BRUKE NÅ

HJELP-kommandoen	Du kan gi kommandoen HJELP for å få ei liste over navn på kommandoer.
Kommandoer du kan bruke nå	<p>HJELP-kommandoen gir deg ikke ei fullstendig liste over alle kommandoer i NOTIS-IR. Den gir deg alle kommandoene du kan bruke akkurat nå. Dette er avhengig av hvilke kommandoer du har gitt før.</p> <p>Du kan trykke HJELP-tasten eller skrive kommandoen <u>Hjelp</u>↵ når markøren står på kommandolinja. Ledeteksten Kommando: kommer fram i begge tilfellene.</p>

```
IR:Hjelp↵ Kommando: 
(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....:
```

Fjerne hjelpebildet	<p>Trykk ↵ for å få ei liste over alle kommandoer du kan bruke nå. Når du skal fjerne hjelpebildet, forsikrer du deg om at markøren står i kommandoposisjon, og trykker én gang på MELLOMROM-tasten.</p> <p>Hvis du vil se hvilke kommandoer det er som begynner med samme bokstaver, for eksempel "Lis", skriver du:</p>
---------------------	---

```
IR:Hjelp Kommando: Lis↵
(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....:
```

Dersom du prøver dette eksemplet, vil du se følgende liste på skjermen:

```
IR: 
LIST-NØKLER
LIST-SKJEMA-NAVN
LIST-RAPPORT-SKJEMA-NAVN
```

Når du skal finne en kommando med ordet "Rapport" i midten, skriver du -Rapport↵.

HJELP-tasten

Når markøren står i kommandoposisjon, kan du trykke HJELP-tasten istedenfor å skrive Hjelp↵. Skjermbildet er det samme.

IR: Kommando :
(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....)

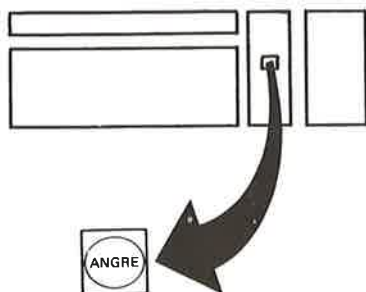
Nå kan du trykke ↵, eller skrive en del av en kommando og så trykke ↵, på samme måte som da du skrev ordet Hjelp. Trykk MELLOMROM-tasten for å rydde skjermen.

Hjelp med tvetydige kommandoer

MERK: Hvis du forkorter kommandoen for mye og får meldingen "Tvetydig kommando", kan du noen ganger bruke HJELP-kommandoen til å liste kommandoer som passer til forkortelsen. Men alle kommandoer som du ikke kan bruke i øyeblikket, utelates fra lista.

AVBRYTE EN KOMMANDO**ANGRE-tasten**

Hvis du begynner å skrive en kommando og så forandrer mening, kan du trykke ANGRE.



Skriv for eksempel Hjelp↵ en gang til. Når du ser ledeteksten Kommandonavn:, trykker du ANGRE. Kommandoen du skrev forsvinner, og du kan begynne på nytt.

Dersom NOTIS-IR allerede er i ferd med å utføre kommandoen, kan du noen ganger avbryte operasjonen ved hjelp av ANGRE-tasten. I slike tilfeller vil ikke ANGRE fjerne det som allerede er gjort.

PARAMETERE - TILLEGGSINFORMASJON OM EN KOMMANDO**Parametere**

Etter at du har skrevet en kommando, må NOTIS-IR ofte ha flere opplysninger.

Hvis du for eksempel gir kommandoen Finn-dokument, får du spørsmål om hvilket skjema dokumentet er registrert på:

IR: Finn-dokument↵ Skjemanavn:
(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....)

Trykk **ANGRE** for å avbryte kommandoen.
Informasjonsdeler som kan variere hver gang du bruker kommandoen, kalles parametere. I eksemplet ovenfor er skjemanavn parameteren til Finn-dokument.

Ledetekster

Når du gir en kommando som krever en parameter, forteller NOTIS-IR hva det forventer, for eksempel "Skjemanavn:". Dette er et spørsmål om informasjon, og kalles en ledetekst.

Valgfrie parametere

Noen kommandoer har valgfrie parametere. Hvis du for eksempel gir kommandoen Vis-dokument, får du spørsmål om parameteren "Skjemanavn":

IR: Vis-dokument ↵ Skjemanavn:
(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....)

Dersom du bare vil se de dokumentene som er registrert under ett bestemt skjemanavn, skriver du det aktuelle navnet etter ledeteksten "Skjemanavn".

Vil du derimot se alle dokumentene i databasen, trykker du ↵.

Obligatoriske parametere

Enkelte kommandoer krever en parameter. Finn-dokument krever for eksempel et skjemanavn som parameter.

Standardparametere

Hvis du trykker ↵ istedenfor en obligatorisk parameter, foreslår NOTIS-IR en parameterverdi, for eksempel den du brukte sist. Denne funksjonen er tidsbesparende.

Anta at du har jobbet med et skjema som heter Mitt-skjema. Neste gang du får spørsmål om et skjemanavn, kan du trykke ↵. NOTIS-IR vil da foreslå Mitt-skjema som standardparameter.

Dersom du er enig, trykker du ↵ en gang til. Vil du bruke et annet skjema, trykker du F1-tasten for å stryke parameteren, og skriver så inn det nye skjemanavnet.

Snarvei

For å spare tid kan du skrive kommandoen og parameteren samtidig. Du kan for eksempel skrive Registrer-dokument Mitt-skjema ↵ (eller R-D M-S ↵). Dersom du har utelatt noe eller skrevet en ugyldig parameter, får du melding om dette på skjermen.

UTFØR-tasten

En raskere måte: Gi en kommando, for eksempel

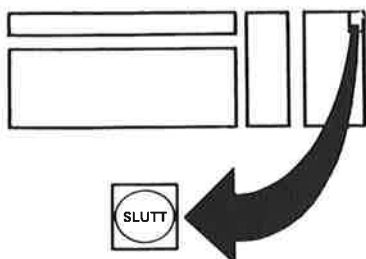
Registrer-dokument, og trykk UTFØR-tasten istedenfor ↵. NOTIS-IR utfører kommandoen med gjeldende standardparametere. Dersom noe mangler, får du en feilmelding.

REDIGERE KOMMANDOER OG PARAMETERE

Gjenopprette siste kommando	For å gjenopprette den siste kommandoen du gav, trykker du SKIFT + ANGRE når markøren står i kommandoposisjon.
Piltaster	Bruk piltastene (markørtaster) til å flytte til et tegn som du vil ha endret i en kommando.
Ekspanderingsmodus	Trykk INNS/EKSP-tasten for å aktivere ekspanderingsmodus slik at du kan sette inn tegn i en kommando (du ser "Ekspander" på statuslinja). Trykk samme tast for å slå av ekspanderingsmodus.
Slette et tegn	Du kan bruke SLETTE-tasten til å slette tegn i en kommando.
Slette deler av en kommando	Trykk CTRL + D og deretter ↵ for å slette alle tegn fra markørposisjon til slutten av linja.
DOBBELPIL-taster	Bruk SKIFT + <= og => til å flytte til begynnelsen eller slutten av en parameter.
Slette en parameter	Trykk F1-tasten for å slette en parameter.

NÅR DU ER FERDIG MED NOTIS-IR

SLUTT-tasten eller SLUTT-kommandoen	Når du vil gå ut av NOTIS-IR, kan du enten skrive kommandoen <u>Exit</u> ↵, eller trykke SLUTT-tasten. Hvis du har jobbet med et skjema eller dokument og går ut av NOTIS-IR uten å lagre, vil du miste det du ikke har lagret.
-------------------------------------	--



For å unngå at du skal glemme å lagre, vil NOTIS-IR minne deg om at det er noe som ikke er lagret før SLUTT-kommandoen utføres. Du får da anledning til å lagre.

Når du har gått ut av NOTIS-IR får du meldingen: EXIT NOTIS-IR.

Du kan nå bruke terminalen til noe annet, eller du kan logge ut.

KAPITTEL 2

REGISTRERING AV DATA

HVA ER ET DOKUMENT?

Et skjema fylt opp av data	Et dokument er et ferdig utfylt NOTIS-IR-skjema. Det kan for eksempel være arkivkortet for en bestemt bok i et bibliotek, eller et personalkort for en person ansatt i et firma.
Lage et dokument	<p>Når du skal opprette et dokument, må du først velge et skjema. (I kapittel 6 kan du se hvordan du definerer et skjema.) Du registrerer (skriver inn) tekst på skjemaet og lagrer dokumentet.</p> <p>Når du har lagret dokumentet, kommer det fram et nytt tomt skjema slik at du kan lage et nytt dokument. Størrelsen på databasen er eneste begrensning for hvor mange dokumenter du kan opprette.</p>
Hva du kan gjøre med dokumenter	Du kan søke gjennom lagrede dokumenter for å finne dem du er interessert i, og hente dem inn på skjermen. Du kan også ta utskrift av dokumenter, eller bruke dem som inndata til en rapport. Du kan redigere, slette og kopiere dokumenter.

REGISTRERE ET DOKUMENT

Velge et skjema: List-skjema-navn	Før du kan registrere dokumenter, må det finnes et skjema du kan bruke. Du kan se hvilke skjemaer som er tilgjengelige ved å gi kommandoen <u>List-skjema-navn</u> ↵.
Eksempelskjema	<p>Hvis du allerede har et skjema som heter Kriminal, kan du hente det fram og øve deg på å bruke kommandoene i dette kapitlet. Hvis ikke, kan du lage skjemaet selv. Framgangsmåten er forklart på side 257.</p> <p>Før du registrerer et dokument, må markøren stå i kommandoposisjon. Skriv kommandoen <u>Registrer-dokument</u>↵.</p>

IR:Registrer-dokument↵

(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....)

NOTIS-IR spør etter skjemanavn. Skriv navnet på det skjemaet du har valgt.

```
IR:REGISTRER-DOKUMENT      Skjemanavn : Kriminal↵
(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....)
```

Snarvei

Husk at du kan skrive Registrer-dokument Kriminal↵, eller R-D Kri↵ for å spare tid.

Du vil nå se det tomme skjemaet. Markøren står i begynnelsen av det første feltet.

```
IR:
(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....)

                                KRIMINALROMANER

Forfatter : 
Tittel : 
Åsted for handling : 
Forlag : 
Utgivelsesdato: 
Kort sammendrag :
```

Arbeidsområde

Området hvor du arbeider med skjemaer og dokumenter, kalles arbeidsområdet.

↵-tasten

Når du skal flytte fra kommandoposisjon til arbeidsområdet og omvendt, trykker du ↵. Denne tasten kalles også HJEM-tasten.

Hvis du fikk meldingen "Skjema finnes ikke", inneholder ikke databasen noe skjema med dette navnet. Prøv List-skjema-navn en gang til.

Tekstfelt og nøkkelfelt

Felt som kan inneholde flere linjer kalles tekstfelt. Korte felt (mindre enn ei heil linje) er vanligvis nøkkelfelt.

Utfylling av skjema

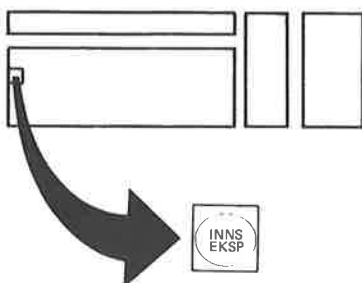


Når du skal lage et dokument, skriver du inn data i de aktuelle feltene i skjemaet. Du kan trykke => (DOBBEL-HØYREPIL) for å flytte markøren fra et felt til et annet. For å gå tilbake, trykker du <= (DOBBEL-VENSTREPIL).

Sette inn tegn

Hvis du må sette inn tegn i tekst som allerede er skrevet, trykker du INNS/EKSP-tasten. "Ekspander" kommer fram på statuslinja. Flytt markøren dit hvor du vil sette inn nye tegn, skriv dem inn, og trykk INNS/EKSP en gang til for å slå ekspanderingsmodus av.

Tekstfelt



Som oftest kan et tekstfelt inneholde flere linjer enn dem du ser på skjemaet. Dersom du vil fylle inn flere linjer, trykker du SKIFT + INNS/EKSP-tasten. Ordet "Innsett" på statuslinja viser at du er i innsettingsmodus.

Når du nå trykker ↵-tasten, setter NOTIS-IR inn ei ny linje under markøren og flytter samtidig markøren dit. Dersom feltet allerede inneholder maksimalt antall linjer, men den siste linja er tom, slettes denne før den nye linja settes inn.

Trykk SKIFT + INNS/EKSP-tasten for å gå ut av innsettingsmodus.

Automatisk linjeskift

NOTIS-IR foretar automatisk linjeskift på samme måte som NOTIS-WP. Når du kommer til slutten av linja i tekstfeltet, kan du fortsette å skrive uten å trykke ↵. Markøren flytter seg automatisk til neste linje.

Tekstfelt fullt

Hvis feltet er fullt, får du meldingen "Feltet er fullt, det er ikke plass til flere linjer". Markøren flytter seg til neste linje. Du kan be den som er ansvarlig for databasen om å utvide feltet, dersom du ikke får plass til teksten på annen måte.

Tabulatorer



Du kan bruke VENSTRE-TABULATOR og HØYRE-TABULATOR til å flytte markøren til neste tabulatorkolonne. Bredden på tabulatorkolonnene er 10 tegnposisjoner (indikert med tall på linjalen). Du kan ikke sette dine egne tabulatorer.

Redigeringsfunksjoner

Du kan bruke mange av de samme redigeringsfunksjonene som i NOTIS-WP. Du finner en oversikt på side 25.

DATOER, TALL OG AUTOVERDIER

Spesielle felttyper	Her er noen forslag for hvordan du bør fylle inn datoer, tall og automatiske verdier (forhåndsdefinerte verdier). Du kan også snakke med vedkommende som definerte skjemaene.
Registrere datoer	Anbefalt format for datoer er ååååmmdd i felt med åtte tegn, og ååmmdd i felt med seks tegn. Eksempel: Skriv 20. september 1986 som <u>860920</u> .
Registrere tall	Hvis du kommer til å registrere tall med varierende lengde, er det best å høyrejustere dem med nuller foran. Dette gir deg flere muligheter ved søking. Eksempel: Pris (krkrkrkr.øreøre): <u>0035.50</u> .
Autoverdier (automatisk registrering)	Dersom et felt allerede har en verdi, kan du hoppe over dette feltet ved å trykke ↵, eller forandre verdien i feltet ved å skrive over.

HVORDAN DU FORFLYTTET DEG GJENNOM ET DOKUMENT

Automatisk "rulling"	Dersom skjemaet er lenger enn ett skjerm-bilde, ruller det automatisk opp når du har fylt ut siste linje på skjermen. Den siste linja vil bli stående midt på det nye skjermbildet.
Forflytningskommandoer	Her er en oversikt over kommandoer du kan bruke når du skal gå fra et skjermvindu til et annet:

Flytt til:	Trykk:	Eller gi kommandoen:
Neste side i dokumentet	RULL-NED eller ↓	Neste-vindu
Forrige side i dok.	RULL-OPP eller ↑	Forrige-vindu
Første side i dokumentet	1	Første-vindu
Siste side i dokumentet	\$	Siste-vindu
Linjenummer	"	Flytt-til-linje

MERK: Du kan bruke RULL-OPP og RULL-NED både i kommandoposisjon og i arbeidsområde. De andre kommandoene kan bare gis fra kommandoposisjon.

LAGRE DOKUMENTER

UTFØR-tasten

Når du har skrevet inn et dokument, bruker du UTFØR-tasten (NYTT-AVSNITT-tasten) for å lagre.

NOTIS-IR viser meldingen "Dokumentet er lagret", og et tomt skjema med markøren plassert i første felt kommer fram.

På denne måten kan du fortsette å opprette og lagre dokumenter.

Når du har lagret det siste dokumentet, trykker du \ for å gå tilbake til kommandolinja.

Du kan nå gi andre kommandoer eller gå ut av NOTIS-IR. Dersom du gir en kommando før siste dokument er lagret, får du meldingen "Dokumentet er ikke lagret - ønsker du å lagre det (J/N) ?"

Du har tre valgmuligheter:

1. Svarer du J, vil systemet lagre det endrede dokumentet og så utføre kommandoen.
2. Svarer du N, vil systemet utføre kommandoen. Endringene i dokumentet blir ikke lagret.
3. Dersom du trykker ANGRE eller \-tasten, vil systemet ignorere kommandoen, og du kan fortsette å redigere teksten.

Dagens dokumenter

De dokumentene som har blitt lagret siden siste oppdatering av databasen med IR-Service, kalles "dagens dokumenter".

VISE DOKUMENTER

Når du ønsker at NOTIS-IR skal vise dokumenter, kan du bruke disse kommandoene:

- Vis-dokument
- Vis-dagens-dokumenter
- Vis-funnet-dokument

Vis-dokument viser alle lagrede dokumenter. Vis-dagens-dokumenter viser bare de dokumentene som er opprettet eller endret siden siste oppdatering. Vis-funnet-dokument viser

dokumenter som ble funnet med den forrige søkekommando.

Når du gir én av de ovenstående kommandoene, spør NOTIS-IR etter skjemanavn.

IR:VIS-DOKUMENT

Skjemanavn :Kriminal↵

(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....)

Hvis du oppgir et skjemanavn, er det bare dokumenter lagret på det oppgitte skjemanavnet som blir hentet. Trykker du ↵, hentes alle dokumentene uansett hvilke skjemaer de ligger lagret på.

Bla gjennom dokumenter

Følgende kommandoer kan brukes fra kommandoposisjon til å bla gjennom dokumenter:

Flytt til:	Trykk:	Eller gi kommandoen:
Neste dokument	=> eller +	Neste-dokument
Forrige dokument	<= eller -	Forrige-dokument
Første dokument	:	Første-dokument
Siste dokument	/	Siste-dokument

Kommandoene du brukte for å gå fra ett skjermvindu til et annet, kan også brukes når du ønsker å se hele dokumentet (side 22).

Beskyttet

Når du bare skal se på dokumenter kan du bruke kommandoer som begynner med "Vis". Hvis du flytter markøren ned i arbeidsområdet, ser du ordet "Beskyttet" på statuslinja. Du kan altså ikke gjøre endringer i dokumenter hentet med en kommando av typen Vis.

Skal du redigere et dokument, må du enten bruke Modifiser-dokument eller Modifiser-kopi-av-dokument. Se side 33.

Finn-kommandoen

Hvis du vil lete etter en bestemt tekststreng i et dokument eller i en gruppe dokumenter, kan du bruke kommandoen Finn eller SKIFT + F7. Dette er den eneste søkekommando du kan bruke når du skal søke etter tekst i et av dagens dokumenter. En nærmere beskrivelse finner du på side 62.

REDIGERE DOKUMENTER

Du sparer mye tid ved å bruke de samme redigeringsfunksjonene som i NOTIS-WP. Med disse funksjonene kan du:

- Flytte, kopiere eller stryke merket tekst
- Bruke automatisk linjeskift
- Endre STORE bokstaver til små og omvendt
- Splitte og hekte sammen linjer
- Foreta enkle justeringer
- Tegne en ramme rundt en tekst
- Sette inn tekst med ekspanderingsmodus
- Sette inn linjer ved å trykke \leftarrow i innsettingsmodus
- Slette tegn ved hjelp av SLETTE-tasten

Merke tekst

Som i NOTIS-WP, bruker du følgende taster til å merke tekst som du vil stryke, kopiere eller flytte:

- MERK
- FELT
- AVSN
- SETN
- ORD

Forskjeller mellom NOTIS-IR og NOTIS-WP

På grunn av skjemastrukturen i NOTIS-IR finnes det en del forskjeller i merkingsfunksjonene i NOTIS-IR og NOTIS-WP:

- Et merket område i NOTIS-IR kan ikke overskride ett felt. Det er ikke mulig å merke bakgrunnstekst, eller tekst fra flere felt samtidig.
- Det er flere restriksjoner enn ellers når du bruker redigeringsfunksjonene i skjemadefinisjonen.

Følgende oversikt oppsummerer merkingsfunksjonene. Trenger du flere detaljer, kan du se etter i NOTIS-WP Bruerveiledning (ND-63.018).

Merk:	Trykk:	Markørposisjon:
Ett tegn	MERK	På selve tegnet
Ett ord	ORD	På et hvilket som helst tegn i ordet
Ei linje	SKIFT + FELT	På et vilkårlig tegn på linja
Flere enn ei linje	1. MERK	Posisjonen lengst til venstre på første linje
	2. SKIFT + MERK	Posisjonen lengst til venstre på siste linje
En setning	SETN	Et hvilket som helst sted i setningen som skal merkes
Et avsnitt	AVSN	Et hvilket som helst sted i avsnittet som skal merkes
Et felt	FELT	Et hvilket som helst sted i feltet
Løpende tekst	1. MERK	På første tegn
	2. MERK	På siste tegn
En blokk eller en kolonne	1. MERK	I øverste venstre hjørne
	2. SKIFT + MERK	I nederste høyre hjørne

Slik merker du tekst

Fjerne merking	Du kan fjerne merking ved å trykke ANGRE.
Gjenopprette merking	Dersom du ønsker å gjenopprette merking som du har fjernet, trykker du SKIFT + ANGRE.
Redigere over eller under merking	I NOTIS-IR kan du redigere tekst over og under et merket område. Setter du inn linjer over et merket område, flyttes området automatisk nedover.
Redigere hele linjer innenfor merking	Du kan sette inn eller stryke hele linjer innenfor et merket område.
Tekstenheter i sekvens	Du kan trykke ORD, SETN, AVSN og SKIFT + FELT fortløpende for å merke flere tekstenheter.
Fra blokk til sammenhengende	Du kan forandre blokkmerking til sammenhengende merking ved å trykke MERK en gang til.

Trykk SKIFT + MERK for å gå fra sammenhengende merking til blokkmerking.

Tekst merket
som ei linje

Dersom du merker innholdet i et nøkkelfelt som ei linje, og kopierer eller flytter linja til et tekstfelt, setter NOTIS-IR inn ei ny linje slik at den merkede teksten får plass i tekstområdet.

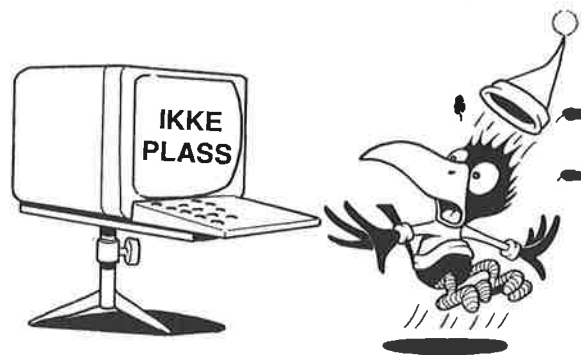
Du kan ikke kopiere tekst merket som ei heil linje til et nøkkelfelt eller til første linje i et innrykket tekstfelt (et tekstfelt som begynner til høyre for første kolonne).

Kopiere en blokk
til slutten av et
tekstfelt

Dersom du kopierer et blokkmerket område til slutten av et tekstområde, vil nye linjer bli satt inn på slutten av tekstfeltet slik at den kopierte tekstblokka får plass.

For liten plass
i "mottakerområdet"

Dersom størrelsen på mottakerfeltet er for liten, eller dersom teksten har havnet utenfor dokumentet, vil du få meldingen "Det er ikke plass til angitt tekst i denne posisjonen". Operasjonen blir ikke utført.



Funksjon	Framgangsmåte
Stryke merket tekst - den øvrige teksten trekkes sammen	Trykk STRYK
Stryke merket tekst - den øvrige teksten trekkes ikke sammen. Området blir stående tomt	Trykk SKIFT + STRYK
Stryke ei linje eller innholdet i et nøkkelfelt	Trykk F1
Stryke ett tegn	Trykk SLETTE-tasten
Kopiere tekst til målområde - flytte eksisterende tekst bort fra målområdet	1. Merk tekst som skal kopieres 2. Flytt markør til målet 3. Trykk KOPI
Kopiere tekst til målområde - skrive over eksisterende tekst	1. Merk tekst som skal kopieres 2. Flytt markør til målet 3. Trykk SKIFT + KOPI
Flytte tekst til målområde - flytte eksisterende tekst bort fra målområdet	1. Merk tekst som skal flyttes 2. Flytt markør til målet 3. Trykk FLYTT
Flytte tekst til målområde - skrive over eksisterende tekst	1. Merk tekst som skal flyttes 2. Flytt markør til målet 3. Trykk SKIFT + FLYTT
Fra STORE til små bokstaver	1. Merk tekst 2. Trykk F6
Fra små til STORE bokstaver	1. Merk tekst 2. Trykk SKIFT + F6
Justere tekst	1. Flytt markøren til avsnittet 2. Trykk JUST
Tegne ramme rundt en tekst	1. Merk blokk (SKIFT + MERK) 2. Trykk SKIFT + F1
Sette inn ei ny linje over markørposisjonen	Trykk F2
Dele ei linje	Trykk F5
Hekte sammen to linjer	Trykk SKIFT + F5

Oversikt over redigeringsfunksjonene

GRAFISK, GRESK OG ANDRE SPESEIELLE TEGNSETT

Spesielle tegnsett

NOTIS-IR har spesielle tegnsett på samme måte som i NOTIS-WP. Men tegnsettene er ikke like omfattende i NOTIS-IR som i NOTIS-WP.

Språkavhengige bokstaver

Du kan skrive følgende nasjonale aksenter og bokstaver ved å bruke SUPERSKIFT. (SKIFT + SKJULT-BINDESTREK-tasten.)

`a → à	`A → À	`e → è	`E → È	`i → ì
`I → Î	`o → ò	`O → Ò	`u → ù	`U → Ù
'a → á	'A → Á	'e → é	'E → É	'i → í
'I → Í	'o → ó	'O → Ó	'u → ú	'U → Ú
^a → â	^A → Â	^e → ê	^E → Ê	^i → î
^I → Î	^o → ô	^O → Ô	^u → û	^U → Û
"a → ä	"A → Ä	"e → ë	"E → Ë	"i → ï
"I → Ì	"o → ö	"O → Ö	"u → ü	"U → Ü
"y → ÿ	"Y → Ÿ	~a → ã	~A → Ã	~n → ñ
~N → Ñ	,c → ç	,C → Ç	oa → å	oA → Å
oe → œ	o/ → ø	OE → Æ	O/ → Ø	ae → æ
AE → Æ	ss → ß	SS → ß		

Skrive en bokstav med en aksent

1. Plassér markøren der hvor du vil ha aksenten. Markøren må stå i arbeidsområdet.
2. Trykk SKIFT + SKJULT-BINDESTREK-tasten (SUPERSKIFT). Du ser et #-tegn i omvendte farger der hvor markøren står.
3. Trykk ønsket aksent. Aksenten vises i omvendte farger.
4. Skriv den aktuelle bokstaven

EKSEMPEL: SUPERSKIFT ^a gir â.

Vise SUPERSKIFT-
tabellen på skjermen

Når du har trykket SUPERSKIFT-kombinasjonen (SKIFT + SKJULT-BINDESTREK-tasten), kan du trykke HJELP-tasten og få oversikten fram på skjermen. Du kan skrive aksenten og bokstaven mens tabellen fortsatt står på skjermen.

Vise kombinasjons-
muligheter for
en aksent

Hvis du trykker SUPERSKIFT <aksent> HJELP, får du fram en oversikt over kombinasjonsmuligheter for den aktuelle aksenten. Du kan nå skrive et hvilket som helst tegn.

Grafisk tegnsett
SKIFT + F1

Du kan skrive følgende grafiske tegn:

* → £	+ → •	, → ↓	. →	/ → ©
0 → -	1 → L	2 → ⊥	3 → J	4 → †
5 → ‡	6 → †	7 → r	8 → T	9 → 7
; → ↑	< → ←	> → →	@ → @	

Skrive grafiske tegn

1. Plassér markøren der hvor du ønsker et grafisk tegn. (Gjelder bare i arbeidsområdet.)
2. Trykk SKIFT + F1. † kommer fram på statuslinja.
3. Skriv det grafiske tegnet du ønsker.
4. Trykk SKIFT + F1 en gang til for å gå tilbake til det vanlige tegnsettet.

Vise grafiske tegn

Når du har trykket SKIFT + F1, kan du trykke HJELP-tasten for å få tabellen ovenfor fram på skjermen. Skriv tegnet mens du fremdeles har tabellen på skjermen.

Tegne en ramme

1. Plassér markøren i øverste venstre hjørne av teksten og trykk MERK eller SKIFT + MERK.
2. Plassér markøren i nederste høyre hjørne av teksten og trykk SKIFT + MERK.
3. Trykk SKIFT + F1.

MERK: Forsikre deg om at det er nok plass til ramma rundt teksten. Hvis ikke, vil ramma skrive over noe av teksten.

Tegne ei linje

Du kan bruke samme teknikk til å tegne en horisontal eller vertikal linje. I dette tilfellet merker du posisjonen lengst til venstre og lengst til høyre på linja, eller toppen og bunnen dersom linja er vertikal.

Forskjellig fra NOTIS-WP

NOTIS-WP vet automatisk hvor markøren skal plasseres etter at du har skrevet et grafisk tegn. Det er derfor lett å lage rammer med talltastaturet. Denne funksjonen er ikke tilgjengelig i NOTIS-IR.

Gresk tegnsett
SKIFT + F2

Du kan skrive følgende greske tegn:

C → Ε	D → Δ	F → Φ	G → Γ	L → Λ
P → Π	Q → Θ	S → Σ	W → Ω	Y → Ψ
Ø → \	^ → §	_ → †	a → α	b → β
c → ξ	d → δ	e → ε	f → φ	g → γ
h → η	i → ι	k → κ	l → λ	m → μ
n → ν	p → π	q → θ	r → ρ	s → σ
t → τ	u → υ	w → ω	x → χ	y → ψ
z → ζ				

Skrive greske tegn

1. Plassér markøren der hvor du vil ha det greske tegnet. (Gjelder bare i arbeidsområdet.)
2. Trykk SKIFT + F2. γ kommer fram på statuslinja.
3. Skriv det greske tegnet du ønsker.
4. Trykk SKIFT + F2 for å gå tilbake til det vanlige tegnsettet.

Vise greske tegn

Når du har trykket SKIFT + F2, kan du trykke HJELP-tasten og få tabellen ovenfor fram på skjermen. Skriv tegnet mens du fremdeles har tabellen på skjermen.

Matematiske tegn

Du kan skrive følgende matematiske tegn:

! → 1	" → 2	# → 3	\$ → 4	% → 5
& → 6	' → 7	(→ 8	) → 9	, → 0
0 → 0	1 → 1	2 → 2	3 → 3	4 → 4
5 → 5	6 → 6	7 → 7	8 → 8	9 → 9
? → ≤	@ → ≥	A → A	B → B	C → C
Æ → [	Ø → ∫	Å →]	* → √	a → A
b → B	c → c	d → d	e → €	f → ≠
g → ≈	h → #	i → ·	j → ≡	z → ||
æ → {	ø → ∞	å → }		

Skrive matematiske tegn

1. Plassér markøren der hvor du vil skrive det matematiske tegnet. (Gjelder bare i arbeidsområdet.)
2. Trykk SKIFT + F3. ≠ kommer fram på statuslinja.
3. Skriv det matematiske tegnet du ønsker.
4. Trykk SKIFT + F3 en gang til for å gå tilbake til det vanlige tegnsettet.

Vise matematiske tegn

Når du har trykket SKIFT + F3, kan du trykke HJELP-tasten og få tabellen ovenfor fram på skjermen. Skriv tegnet mens du fremdeles har tabellen på skjermen.

BRUK AV ANGRE-TASTEN I ARBEIDSOMRÅDET

Merket område

Trykker du ANGRE-tasten når et område er merket, forsvinner merkingen.

Endringer på aktuell linje

Trykker du ANGRE-tasten etter å ha gjort endringer på ei linje, vil alle endringer bli ignorert og den opprinnelige teksten kommer fram igjen.

Ingen endringer på aktuell linje

Hvis du ikke har endret den aktuelle linja, vil den linja som ble slettet sist komme fram når du trykker ANGRE.

MERK: I NOTIS-IR kan du ikke gjenopprette mer enn en tekstlinje ved hjelp av ANGRE.

ENDRE DOKUMENTER

Vis dokumentet først Når du vil gjøre endringer i et dokument, må du først hente det fram på skjermen. Det er fullt mulig å endre et dokument før det har gått gjennom oppdateringsprogrammet. Bruk for eksempel kommandoen Vis-dagens-dokumenter når du skal hente fram dokumentet.

To kommandoer Bruk kommandoen Modifiser-dokument når du skal endre et dokument. Bruk kommandoen Modifiser-kopi-av-dokument (se neste underkapittel) når du ønsker å bruke eksisterende dokument som en modell for et nytt dokument uten å ødelegge det gamle.

Når du skal endre et dokument, gir du kommandoen:

IR: Modifiser-dokument ↵

(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....)

Markøren flytter seg til det første feltet. Du kan bruke redigeringstastene til å foreta endringer. Trykk UTFØR-tasten når du ønsker å lagre dokumentet med de nye endringene.

Ingen endringer i feltnavn

Det er bare innholdet i et felt som kan endres. Feltnavnet ble definert med kommandoen Definer-skjema, og kan derfor ikke endres med kommandoen Modifiser-dokument. (Se underkapitlet på side 82 for hvordan du endrer et skjema.)

Dagens dokumenter

Endrede dokumenter klassifiseres som "dagens dokumenter" inntil oppdatering av databasen har funnet sted.

ENDRE EN KOPI AV ET DOKUMENT

Hvis du vil beholde det opprinnelige dokumentet uendret, og lage en kopi som inneholder de nye endringene, gir du kommandoen:

IR:Modifiser-kopi-av-dokument ↵

(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....)

Denne kommandoen virker på samme måte som Modifiser-dokument, men du vil nå få to dokumenter istedenfor ett. Når du trykker UTFØR-tasten, blir det nye dokumentet lagret med endringene, mens det opprinnelige dokumentet ikke blir endret.

Originaldokumentet kommer fram på skjermen straks du har lagret den nye kopien, i tilfelle du ønsker flere kopier.

Den nye kopien av dokumentet inkluderes i "dagens dokumenter".

UTSKRIFT AV ET DOKUMENT

Utskriftskommandoer

Du kan velge en av følgende kommandoer, avhengig av hvilken utskrift du ønsker:

- Kommandoen Skriv (eller trykk SKRIV-tasten)
- Skriv-dokument
- Skriv-dagens-dokumenter
- Skriv-alle-dokumenter

For å kunne bruke kommandoene Skriv og Skriv-dokument, må dokumentet stå framme på skjermen.

Dokumenter funnet i et søk

Du kan bruke kommandoen Skriv-funne-dokumenter for å skrive dokumenter som ble funnet med kommandoene Finn-dokument eller Finn-med-søkespråk (kapittel 4, side 45).

Hvis du får fram ledeteksten "Rapport-skjemanavn", trykker du ↵.

Når du ser ledeteksten "Til skriver" eller "Utskriftsenhet", kan du skrive navnet på en hvilken som helst skriver som du bruker i NOTIS-WP.

SLETTE ET ENKELT DOKUMENT

Slett-dokument

Først må du gi en kommando som henter det dokumentet du ønsker å slette. Deretter må du gi kommandoen Slett-dokument↵.

MERK: NOTIS-IR utfører kommandoen Slett-dokument uten å spørre om bekreftelse.

IR: Slett-dokument↵

(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....:

På side 196 kan du se hvordan du sletter flere dokumenter.

PROBLEMER VED REGISTRERING AV DATA

For kort felt

Dersom informasjonen er for lang for feltet, stopper markøren i siste posisjon og du kan ikke skrive flere tegn.

Dersom dette skjer, er det lettest å forkorte informasjonen slik at den passer inn i feltet.

Hvis det dreier seg om et tekstfelt, kan maksimalt antall linjer utvides ved hjelp av autofeltfunksjonen. Se side 249.

Siste utvei er å forandre selve skjemaet. Hvis du allerede har registrert flere dokumenter, kan dette være en omfattende jobb. Se side 189.



Meldinger angående loggefil

Noen ganger kan du få en melding som inneholder ord som "log", "backup" eller "recover" når du prøver å registrere, endre eller slette et dokument. Her er en oversikt over meldingene og hva du kan gjøre.

Melding	Hva du kan gjøre
Logg snart full - tid for backup/sjekkpunkt	Ta kontakt med den personen som har ansvar for databasen.
Advarsel - dokumenter mangler i loggen	
Advarsel - logg snart full - mangler dokumenter i loggen	
Loggen gikk full - dokumentet ble lagret men ikke logget	Får du en av disse meldingene, vil du ikke kunne registrere, endre eller slette dokumenter.
Umulig å registrere eller slette før backup tas og sjekkpunkt settes	
Loggen er full - siste dokumentet mangler i loggen	Ta kontakt med den personen som har ansvar for databasen.
En backup har blitt kopiert inn uten at RECOVER har blitt kjørt	Du kan fremdeles søke etter dokumenter eller produsere rapporter.

TILGANG TIL EN ANNEN DATABASE

Åpne database

Kommandoen Åpne-database gir deg tilgang til en annen database. Med denne kommandoen kan du åpne en database som en tilhører en annen SINTRAN-bruker.

Parameteren navn fyller du ut på følgende måte: (SINTRAN-brukernavn)databasenavn.

Hvis databasenavnet er SDB (Standard DataBase, standardnavn), kan du trykke ↵ istedenfor å skrive hele databasenavnet:

IR: ÅPNE-DATABASE Navn: (Per-Lie)↵

(...:....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....)

Databasen SDB på SINTRAN-bruker Per-Lie vil nå bli åpnet.

KAPITTEL 3
KOPIERE ET NOTIS-WP-DOKUMENT TIL NOTIS-IR PÅ EN ENKEL MÅTE

NOEN OPPLYSNINGER FØR DU BEGYNNER

Lesing	I NOTIS-IR-terminologi kalles det å kopiere andre NOTIS-dokumenter for lesing.
Ekstern fil	<p>Filen som du kopierer tekst fra, for eksempel et NOTIS-WP-dokument, kalles den eksterne filen.</p> <p>MERK: Du kan bare bruke SINTRAN-filer, ikke NOTIS-DS-dokumenter.</p>
Den enkleste måten	I NOTIS-IR finnes det mange måter å lese eksterne filer. Dette kapitlet beskriver hvordan du kopierer et helt NOTIS-WP-dokument til et tekstfelt i NOTIS-IR.
Avanserte måter	<p>Med de mer avanserte metodene kan du:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lese deler av et formatert, eksternt dokument inn i et tekstfelt• Lese et formatert, eksternt dokument i helhet, eller deler av det, inn i forskjellige nøkkelfelt og tekstfelt i et skjema.• Bruke SPADOK-funksjonen for å legge eksterne dokumenter inn i databasen
Formaterte dokumenter	<p>Hvis du bruker disse metodene, er det mulig du må formatere dokumentet ved hjelp av tekstformatereren NOTIS-TF.</p> <p>Vil du vite mer om disse metodene, kan du lese kapitlene 7 og 8 fra og med side 99.</p>
SPADOK	Lurer du på hvordan du skal bruke SPADOK-funksjonen, se side 103.

KOMMANDOEN LES-TEKST

Hel ekstern fil	Når du registrerer eller endrer et NOTIS-IR-dokument, kan du bruke kommandoen Les-tekst for å kopiere en hel ekstern fil inn i et tekstfelt i NOTIS-IR-dokumentet.
-----------------	--

Format

Den eksterne filen kan ha ett av følgende format:

- S-format i NOTIS-WP, versjon M
- :OUT-format produsert av NOTIS-TF
- SINTRAN 7-biters format
- NOTIS 16-biters format
- NORTEXT 8-biters format
- NORTEXT 16-biters format

Filtypeprioriteringer

Dersom det finnes en :OUT-fil og en :TEXT-fil med samme navn, og filtypen ikke er spesifisert, er det :OUT-filen som leses inn.

På samme måte har både :OUT og :TEXT høyere prioritet enn :SYMB.

Hvis filtypen er en annen enn nevnt ovenfor, må du angi filtypen.

1. Når du skal registrere et nytt dokument, gir du kommandoen Registrer-dokument↵, etterfulgt av navnet på skjemaet du ønsker å bruke. Skal du gjøre endringer i et dokument, må du først hente det fram med en kommando av typen Vis eller Finn, og så gi kommandoen Modifiser-dokument↵.
2. Fyll ut feltene som vanlig til du kommer til tekstfeltet hvor du ønsker at det eksterne dokumentet skal plasseres, eller bruk piltastene til å flytte markøren direkte til dette tekstfeltet.
3. Dersom det står tekst i dette feltet fra før, vil den eksterne teksten ikke bli skrevet over den eksisterende. Hvis du ønsker å fjerne eksisterende tekst, kan du trykke FELT og deretter STRYK, før du kopierer inn den nye.
4. Plassér markøren på den linja hvor du vil at den eksterne teksten skal begynne.
5. Trykk \-tasten for å flytte markøren tilbake til kommandolinja.
6. Gi kommandoen Les-tekst↵.
7. Oppgi navnet på det eksterne dokumentet som skal leses.

IR: LES-TEKST Fra fil : Skjønnlitteratur:TEXT↵

.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.

KRIMINALROMANER

Forfatter:

Tittel:

Åsted for handling:

Forlag:

Utgivelsesdato:

Kort sammendrag:

Vellykket lesing

Etter at teksten har blitt lest inn, får du meldingen "Dokumentets lengde er <x> linjer".

Feil filnavn

Hvis navnet på det eksterne dokumentet er feil eller ikke passer til navnet på en fil i NOTIS-IR, får du meldingen: "Denne filen finnes ikke".

Du kan redigere teksten som du har lest inn i feltet.

Trykk UTFØR-tasten for å lagre dokumentet.

For langt
NOTIS-WP-dokument

Dersom NOTIS-WP-dokumentet er for langt til å passe inn i tekstfeltet, setter NOTIS-IR inn så mange linjer som mulig. Deretter får du meldingen "Teksten er forkortet - maks. ant. linjer er <x>".

Denne meldingen etterfølges av den vanlige "Dokumentets lengde er <x> linjer".

Databaseansvarlig kan utvide maksimum antall linjer som er lovlig i NOTIS-IR-tekstfelt. Se side 87.



KOPIERE ET NOTIS-WP-DOKUMENT FRA EN ANNEN MASKIN

Fjernsystem	Hvis maskinen som NOTIS-IR-databasen din er lagret på inngår i et COSMOS-nett, kan du kopiere et NOTIS-WP-dokument fra dette fjernsystemet ved hjelp av kommandoen Les-tekst.
Fullstendig filnavn	Når du får spørsmål om filnavn, må du oppgi det fullstendige SINTRAN-filnavnet på NOTIS-WP-dokumentet, inklusive maskinnavn og SINTRAN-brukernavn: fjernsystemnavn(fjernbruker(passord:prosjekt-passord)).(katalog:bruker)filnavn:type.
Eksempel	maskin-a(kari()).(pack-one:per)fil-a:TEXT

KAPITTEL 4

SØKE ETTER ØNSKET DOKUMENT

DE FORSKJELLIGE SØKEMÅTENE

Se gjennom alle dokumentene	En av de største fordelene NOTIS-IR har framfor andre arkivsystemer, er søkemulighetene. Du kan raskt "se gjennom" alle lagrede dokumenter, og finne de som oppfyller de utvalgsbetingelsene du ønsker.
Søke etter et ord i fritekst	<p>I alle databaser er det mulig å søke på nøkkelfelt, men med NOTIS-IR kan du også søke etter ord eller setninger i tekstfeltene. Hvis du for eksempel har et sett dokumenter som inneholder pressemeldinger, kan du uten problem søke etter pressemeldinger som omhandler et bestemt emne.</p> <p>Du kan selvsagt også søke etter informasjon i nøkkelfelt.</p> <p>Antall dokumenter du kan søke i, er så godt som ubegrenset.</p>

VELG EN SØKEMÅTE SOM TILFREDSSTILLER DINE BEHOV

Søke gjennom alle dokumentene i et skjema	<p>Hvis du ønsker å finne alle dokumentene i et skjema som oppfyller dine betingelser, kan du bruke kommandoen Finn-dokument.</p> <p>Dette er en svært enkel søkemåte. Du kan søke på X OG Y, X ELLER Y, X OG IKKE Y, MELLOM X OG Y og andre kombinasjoner.</p> <p>MERK: Når du bruker Finn-dokument, blir dagens dokumenter ikke tatt med. Se side 46.</p>
Søke gjennom samtlige tekstfelt i alle skjemaer	Hvis du vil lete etter alle dokumenter med et bestemt ord eller en bestemt setning i et tekstfelt, kan du bruke kommandoen Finn-dokument og søke gjennom alle skjemaene. Se side 46.
Kompliserte søk	Finn-dokument er den vanligste søkekommandoen, men i enkelte tilfeller må du kanskje bruke søkespråk. Kommandoen heter Finn-med-søkespråk.

Eksempler på slike tilfeller kan være:

- Innholdet i et nøkkelfelt i dokumenter på et hvilket som helst skjema i databasen, hvor nøkkelfeltet heter det samme i mange forskjellige skjemaer.
- En kombinasjon av feltinnhold hvor du ønsker å indikere prioriteter ved hjelp av parenteser, for eksempel X OG Y (X ELLER Z)
- Et nøkkelfelt-ord som begynner med et av følgende spesialtegn: , - : < = > eller *

Søkespråk er forklart i kapittel 9, side 113.

Søke etter en bestemt tekststreng

Hvis du ønsker å søke etter et ord eller en tekststreng i et nøkkelfelt, tekstfelt eller bakgrunnstekst i

- Et dokument som står på skjermen
- Dokumenter som har blitt registrert eller endret siden siste databaseoppdatering (dagens dokumenter)
- Et sett dokumenter som NOTIS-IR har hentet

må du bruke kommandoen Finn. Se side 62.

MERK: Finn-kommandoen er den eneste søkekommandoen som søker i dagens dokumenter.

SØKE VED Å FYLLE UT ET SKJEMA - FINN-DOKUMENT

Hva du kan søke på

Med denne kommandoen kan du søke gjennom nøkkelfelt i dokumenter som tilhører et bestemt skjema. Men du kan også søke gjennom tekstfelt i dokumenter som tilhører et hvilket som helst skjema i databasen.

Du kan fylle ut et skjema og søke på et bestemt dokument, eller en gruppe dokumenter.

Når du skal begynne søket, gi kommandoen:

IR: Finn-dokument ↵

(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....)

NOTIS-IR spør etter navnet på skjemaet som dokumentet er registrert på. Fyll ut som vanlig, for eksempel:

IR:FINN-DOKUMENT

Skjemanavn: Kriminal ↵

(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....)

En tom kopi av skjemaet vises på skjermen. Markøren står plassert i begynnelsen av første felt.

IR:

(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....)

KRIMINALROMANER

Forfatter:

Åsted for handling:

Forlag:

Utgivelsesdato:

Kort sammendrag:

Anta at du i dette eksemplet ønsker å finne alle dokumentene som er registrert med "Penguin" i feltet "Forlag".

Bruk DOBBEL-HØYREPIL for å bla gjennom feltene til markøren står i feltet "Forlag".

Skriv Penguin ↵

IR:

(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....)

KRIMINALROMANER

Forfatter:

Tittel:

Åsted for handling:

Forlag: Penguin ↵

Utgivelsesdato:

Kort sammendrag:

Starte søket

Trykk UTFØR-tasten for å starte søket.

NOTIS-IR finner nå alle dokumentene som har "Penguin" i Forlag-feltet. Du ser en melding som viser antall dokumenter som ble funnet. Første dokument vises.

IR:

43 Dokument(er) funnet

(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....)

KRIMINALROMANER

Forfatter: Ed McBain

Tittel: Ten Plus One

Åsted for handling: New York City

Forlag: Penguin

Utgivelsesdato: 650601

Kort sammendrag: Jakt på en snikskytter i New York

Du finner alle dokumentene hvor Penguin er ett av ordene i Forlag-feltet, selv om det ikke er det første ordet i feltet.

Utvalgsbetingelsen må enten være et helt ord eller første del av et ord etterfulgt av en stjerne (*).

Forkortede ord

I dette eksemplet kan du skrive "Pen*" og likevel få fram alle Penguin-bøkene.

Hvis du bare skriver "P*", får du også fram Pelican og Pocket dersom noen bøker er registrert med disse ordene i Forlag-feltet.

MERK: Stjerna kan bare brukes som en forlengelse av **første** del av et ord. Det er ikke mulig å bruke "*uin" som søkebetingelse for å finne "Penguin".

Søke på et utfylt nøkkelfelt

Du kan la en stjerne stå helt for seg selv dersom du ønsker å finne alle dokumentene som har data i et bestemt nøkkelfelt. NOTIS-IR henter fram alle dokumenter hvor det forekommer data i det feltet hvor du plasserte stjerna (*).

Søke på mange forkortede ord

Du kan søke på flere forkortede ord. Du kan for eksempel finne alle forfattere med initialene A S ved å søke på A* S* i Forfatter-feltet. Denne type søking kan ta noe mer tid.

Oftest kan du finne det du ønsker på en hurtig og grei måte ved å bruke operatoren OG (side 51).

I dette tilfellet vil du finne alle forfattere som har A og S som initialer, uansett hvilken rekkefølge de står i.

Søke på to ord

Du kan søke på to ord som står sammen, for eksempel "Penguin Classic".

Men denne søkebetingelsen vil ikke finne "Penguin American Classic" eller "Classic Penguin". Dersom du bruker søkespråk, kan du utvide rekkevidden for søking på to ord i samme setning. Se avstandsoperatorer, side 118.

Skilletegn

Under søkingen ser NOTIS-IR bort fra alle skilletegn som punktum, komma, spørsmålstegn eller klammer på slutten av et ord i et dokument. Søker du på "Penguin", vil du også finne "(Penguin?)".

Dette betyr at du slipper å foreta et nytt søk på "Penguin." for å finne alle forekomster av Penguin på slutten av en setning.

I tekstfelt blir det heller ikke tatt hensyn til skilletegn i begynnelsen av et ord.

Unngå å bruke skilletegn i et søkeord med mindre de forekommer midt inne i et ord. Du finner et eksempel på side 56.

Vise dokumenter

Bruk følgende kommandoer for å vise funne dokumenter:

Flytt til:	Trykk	Eller gi kommandoen
Neste side i dokumentet	RULL-NED eller ↓	Neste-vindu
Forrige side i dok.	RULL-OPP eller ↑	Forrige-vindu
Første side i dokumentet	1	Første-vindu
Siste side i dokumentet	\$	Siste-vindu
Linjenummer	"	Flytt-til-linje
Neste dokument	=> eller +	Neste-dokument
Forrige dokument	<= eller -	Forrige-dokument
Første dokument	:	Første-dokument
Siste dokument	/	Siste-dokument

MERK: Rulletastene kan brukes både i arbeidsområdet og i kommandoposisjon. De andre tastene kan bare brukes i kommandoposisjon.

Utskrift av dokumenter

Bruk kommandoen Skriv-funne-dokumenter for å skrive ut alle dokumenter som ble funnet med kommandoen Finn-dokument.

SØKE ETTER EN TEKSTSTRENG I FUNNE DOKUMENTER

Finn-kommandoen	Når funne dokumenter vises på skjermen, kan du bruke kommandoen Finn til å søke gjennom alle funne dokumenter etter en bestemt tegnstreng (ord, setning osv.). Se side 62.
Standard	Hvis du ikke spesifiserer tegnstreng når du gir kommandoen Finn, bruker NOTIS-IR den første søkebetingelsen i søket som ble utført med kommandoen Finn-dokument.
Endre et funnet dokument	Dersom du ønsker å endre dokumentet du har funnet, må du gi kommandoen Modifiser-dokument. Se side 33.

SØKEOPERATORER: SØKE PÅ KOMBINASJONER

Du kan bruke kommandoen Finn-dokument til å søke på kombinasjoner:

X og Y	<ul style="list-style-type: none">• En streng OG en annen streng i samme felt, for eksempel en tittel som inneholder både ordet Sangen og ordet Rubin.• En streng i et felt OG en annen streng i et annet felt, for eksempel et forfatterfelt som inneholder ordet Agnar og et tittelfelt som inneholder ordet Rubin.
X eller Y	<ul style="list-style-type: none">• En streng ELLER en annen streng i et felt, for eksempel Gyldendal ELLER Aschehoug som forlag.• En streng i et felt ELLER en annen streng i et annet felt, for eksempel Mykle som forfatter eller Gyldendal som forlag.
X men ikke Y	<ul style="list-style-type: none">• En streng i et felt, men IKKE en annen streng i samme felt, for eksempel en tittel som inneholder ordet "mord", men ikke ordet "blod".• En streng i et felt, men IKKE en annen streng i et annet felt, for eksempel ordet "bibliotek" i det korte sammendraget, men ikke Agatha Christie som forfatter.
Mellom X og Y	<ul style="list-style-type: none">• Alle dokumenter hvor verdien i feltet er MELLOM en verdi og en annen verdi, for eksempel utgivelsesdato fra og med 1972 til og med 1984.

Andre varianter

Du kan også søke på STØRRE ENN X, MINDRE ENN X, STØRRE ELLER LIK X, MINDRE ELLER LIK X. Men det er mye raskere å bruke operatoren MELLOM.

Relasjonssøking

Den spesielle søkemethoden beskrevet i eksemplene ovenfor, kalles relasjonssøking.

Du kan bruke denne metoden til å finne innholdet i nøkkelfelt, tekstfelt eller en hvilken som helst kombinasjon.

Du kan bruke flere betingelser, for eksempel X ELLER Y ELLER Z.

Framgangsmåte

Relasjonssøking følger i prinsippet samme framgangsmåte som for søking etter Finn-dokument-metoden, hvor du fyller inn de feltene du vil søke i.

For å bruke relasjonssøking må du skrive inn et spesialtegn - en relasjonsoperator - helt i begynnelsen av feltet du vil søke i.

Så skriver du inn den nye verdien og trykker ↵-tasten. Du finner mer detaljerte instruksjoner i de neste underkapitlene.

Relasjonsoperatorer

I oversikten under ser du relasjonsoperatorene og deres funksjoner.

Relasjon	Relasjonsoperator	Brukes til å søke på
OG	ingen	X og Y
ELLER	,	X eller Y
IKKE	-	X men ikke Y
MELLOM	:	mellom X og Y
STØRRE ENN	>	større enn X
MINDRE ENN	<	mindre enn X
STØRRE ENN ELLER LIK	>=	større enn eller lik X
MINDRE ENN ELLER LIK	<=	mindre enn eller lik X

SØKE PÅ X OG Y

I ett felt

Gi kommandoen Finn-dokument for å få fram det tomme skjemaet. Skriv den første av de to mulige verdiene i feltet. Trykk ↵. Markøren flytter seg tilbake til første posisjon i feltet. Skriv den andre mulige verdien i feltet og trykk UTFØR-tasten.

I forskjellige felt

Gi kommandoen Finn-dokument. Skriv den første verdien i det første feltet det skal søkes i. Trykk ↵. Gå til neste felt, skriv den andre verdien og trykk ↵. Til slutt trykker du UTFØR-tasten.

SØKE PÅ X ELLER Y

I ett felt

Anta nå at du ønsker å finne alle dokumentene som har enten "Gyldendal" eller "Aschehoug" i feltet Forlag.

Etter at du har brukt kommandoen Finn-dokument for å få fram det tomme skjemaet, skriver du Gyldendal↵ i Forlag-feltet. Markøren flytter seg tilbake til første posisjon.

Nå taster du komma (,). Markøren blir stående i samme posisjon, og feltet "tømmes" fordi dette er et spesialtegn (operator). Du skriver nå Aschehoug↵ og trykker UTFØR-tasten (Når du skriver Aschehoug↵ forsvinner kommaet.)

IR:

(...:...1...:...2...:...3...:...4...:...5...:...6...:... ..7...:

KRIMINALROMANER

Forfatter:

Tittel:

Åsted for handling:

Forlag: Aschehoug↵

Utgivelsesdato:

Kort sammendrag:

Søket finner alle dokumenter i skjemaet "Kriminal" som har enten "Gyldendal" eller "Aschehoug" i Forlag-feltet. Det første dokumentet vises.

I forskjellige felt

Nå ønsker du kanskje å finne alle dokumenter med enten Staalesen som forfatter eller Oktober som forlag.

Du skriver først Staalesen i feltet for Forfatter, trykker to ganger for å komme til Forlag-feltet, og taster et komma. Markøren blir stående i første posisjon. Nå skriver du Oktober, og trykker UTFØR-tasten slik at søket kan begynne.

NOTIS-IR vil finne alle dokumentene i skjemaet med Staalesen som forfatter eller Oktober som forlag.

IR:

(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....:

KRIMINALROMANER

Forfatter: Staalesen

Tittel:

Åsted for handling:

Forlag: Oktober

Utgivelsesdato:

Kort sammendrag:

SØKE INNENFOR ET BEGRENSET OMRÅDE: OPERATOREN MELLOM

Serier med navn eller nummer

Du bruker operatoren MELLOM for å finne alle dokumenter som inneholder ord eller feltverdier innenfor et begrenset område eller en begrenset periode, for eksempel datoer, nummer eller navn.

Operatoren finner alle dokumenter med en søkeverdi større enn eller lik nedre grense, og mindre enn eller lik øvre grense.

Du vil for eksempel finne alle registrerte bøker på skjemaet Kriminal som ble utgitt mellom 1. juli 1984 og 31. mars 1985. Utgivelsesdato er lagret på formatet ååmmdd (ååmmdd og ååååmmdd er de datoformatene som egner seg best for søking i NOTIS-IR).

Skriv den nedre grensa i feltet for Utgivelsesdato:

IR:

(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....:

KRIMINALROMANER

Forfatter:

Tittel:

Åsted for handling:

Forlag:

Utgivelsesdato: 840701 ↵

Kort sammendrag:

Kolon

Markøren flytter seg tilbake til begynnelsen av feltet for utgivelsesdato. Tast kolon (:). Verdien for nedre grense som du nettopp skrev, forsvinner. Skriv inn verdien for øvre grense. Kolonet forsvinner:

IR:

(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....:

KRIMINALROMANER

Forfatter:

Tittel:

Åsted for handling:

Forlag:

Utgivelsesdato: 850331 ↵

Kort sammendrag:

UTFØR-tasten

Trykk UTFØR-tasten.

Andre avstands-
operatorer

Du kan bruke operatorene < , > , <= og >= på samme måte som operatoren MELLOM. Men det er mye raskere å bruke sistnevnte.

Skal du for eksempel søke etter alle datoer etter 1. januar 1986, kan du hente alle dokumenter som er datert mellom 860101 og 999999.

AVBRYTE ET SØK

Du kan avbryte en søkeoperasjon ved å trykke ANGRE-tasten. Du får da meldingen: "Funksjon avbrutt fra terminal".

SØKE PÅ ET ORD SOM INNEHOLDER ET SPESIALTEGN

Tegn brukt som
søkeoperatorer

Et spørsmål du kanskje stiller, deg er hva som skjer dersom ordet du søker på inneholder et tegn som også brukes som søkeoperator i NOTIS-IR:

,	-	:	<	>	=	*
---	---	---	---	---	---	---

Du kan søke på en streng som inneholder ett av spesialtegnene ovenfor, men ikke dersom spesialtegnet er det første eller siste tegnet i strengen.

Du kan for eksempel søke på disse strengene:

- hi-fidelity
- 10:25
- x=y

Skilletegn

Når du søker, må du ikke bruke skilletegn i begynnelsen eller slutten av et tekstfeltord, eller i slutten av et nøkkelfeltord.

Komma og punktum

Skal du for eksempel søke på "Christie, Agatha" i feltet for forfatter, tar du ikke med komma. Et annet eksempel er "U.S.A." Her søker du på "U.S.A".

Bokstaver med aksenter

Når du skal søke på ord som inneholder bokstaver med aksenter, tar du ikke med aksentene i søket.

Stjerner Ønsker du å søke på ord som inneholder stjerner, for eksempel "M*A*S*H", må du bruke søkespråk. Se kapittel 9, side 113.

SØKE MED SYNONYMER

Synonymer eller variasjoner	Du kan søke med synonymer eller variasjoner av et ord, dersom du har definert dem som synonymer til ordet.
Forskjellig ord med samme betydning	Du vil for eksempel finne alle dokumenter som refererer til en politimann, men som også inneholder et annet ord med samme betydning: fullmektig, politibetjent, politikonstabel. For å gjøre dette må ordene være definert som synonymer til politimann.
Alternative stavemåter	Du kan også søke etter ord som kan staves forskjellig dersom stavemåtene er definert som synonymer til hovedordet. Du kan for eksempel søke på "FN" og finne dokumenter som inneholder F.N og "Forente Nasjoner".
Lage en synonymfil	På side 198 finner du en forklaring på hvordan du lager en synonymfil og definerer synonymene.
Se synonymene til et ord	Hvis du ønsker å se hvilke ord som er definert som synonymer til hovedordet, flytter du markøren til kommandoposisjon, skriver % og så ordet, for eksempel <u>%politimann</u> ↵. NOTIS-IR viser deg alle synonymene.
Synonymsøking	Når du vil bruke synonymsøking, setter du inn % (prosenttegn) umiddelbart foran ordet du vil søke etter.



Eksempel:

```

IR:
(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....:

                                KRIMINALROMANER

Forfatter:
Tittel:
Åsted for handling:
Forlag:
Utgivelsesdato:
Kort sammendrag: %politimann↵

```

Når du trykker UTFØR-tasten, vil NOTIS-IR søke etter alle dokumenter som har "politimann" eller et av synonymene i feltet Kort sammendrag.

Begrensninger

Du kan ikke bruke synonymsøk:

- På et forkortet ord, for eksempel %poli*↵. NOTIS-IR ignorerer %-tegnet og søker etter ord som begynner med "poli".
- Med en relasjonsoperator, for eksempel operatoren MELLOM.

Hvis ordet som kommer etter %-tegnet ikke har noen synonymer, vil søket bli utført på vanlig måte.

Søkespråk

Du kan også bruke synonymsøk sammen med søkespråk. Se side 121.

PRIORITET PÅ SØKEBETINGELSER

Rekkefølge

Regelen er at søkebetingelsene blir utført i den rekkefølgen de ble registrert.

Flere registreringer i et felt

Hvis et felt har flere registreringer som det går an å søke på, blir dette feltet søkt på før de andre.

Når flere felt brukes som søkebetingelser, er prioriteten (fra høyest til lavest) for utførelsen av søket:

- Forkortede ord
- Avstandsoperatorer
- IKKE-operatoren
- ELLER- og OG-operatoren

Søkespråk

Dersom du ønsker å foreta et søk hvor du behøver parenteser for å spesifisere prioritetene mer nøyaktig, må du bruke søkespråk (se kapittel 9, side 113).

UTDYPE SØKEBETINGELSER

Fortsett-søking

Hvis du ønsker å utdype søkebetingelsene som du sist brukte, er det ikke nødvendig å begynne helt fra begynnelsen igjen. Du kan bruke kommandoen Fortsett-søking isteden.

Anta at du søker etter et dokument hvor forfatternavnet begynner på Ch, tittelen inneholder ordet "mord" og utgivelsesdatoen er et sted mellom januar 1950 og desember 1970. Du finner en stor mengde dokumenter. Du vil nå begrense søket til bare å innbefatte dokumenter hvor forfatternavnet begynner på Chr.

For å gjøre dette må du gi kommandoen:

```
IR:Fortsett-søking↵
```

```
(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....)
```

NOTIS-IR viser et skjema som er tomt bortsett fra de forrige betingelsene.

Markøren flytter seg til begynnelsen av det første feltet i skjemaet.

IR:Fortsett-søking

(...:...1...:...2...:...3...:...4...:...5...:...6...:...7...:)

KRIMINALROMANER

Forfatter: Chr*

Tittel: mord

Åsted for handling:

Forlag:

Utgivelsesdato: 701231

Kort sammendrag:

Ny betingelse

Skriv inn den nye betingelsen, for eksempel "Chr*" i forfatterfeltet. Trykk UTFØR-tasten som vanlig. Du vil nå finne alle dokumenter som innfridde de forrige søkebetingelsene OG som har et navn som begynner på Chr i forfatterfeltet.

Standard er at kommandoen Fortsett-søking bruker det gamle OG det nye settet betingelser sammen, som i eksemplet ovenfor.

Du kan også la det nye settet betingelser være et alternativ til det gamle. Du bruker da komma som en ELLER-forbindelse på vanlig måte. Du kan også binde sammen de gamle og de nye betingelsene med en IKKE-forbindelse (-).

MERK: Du kan ikke slette eller endre de gamle betingelsene.

Du kan også bruke kommandoen Fortsett-søking i søk hvor du benytter søkespråk. Se side 120.

Melding

Hvis du bruker kommandoen Fortsett-søking uten at du har gitt en tilsvarende søkekommando før, får du meldingen: "Ingen brukbare søkebetingelser definert - begynn med Finn-dokument".

PROBLEMER I FORBINDELSE MED SØKING

Manglende dokumenter	<p>Dersom du bruker kommandoen Finn-dokument og du ikke finner alle dokumentene du ventet å finne, bør du sjekke om de har blitt oppdatert. Prøv å bruke kommandoen Vis-dagens-dokumenter.</p> <p>Prøv å søke på et forkortet ord dersom du ikke finner hele ordet.</p> <p>Hvis du fortsatt ikke finner et dokument som du vet finnes, bør databaseansvarlig foreta en konsistenssjekk (side 173).</p>
Søke på bokstaver	<p>Dersom du i et tekstfelt søker etter et ord som består av én bokstav, for eksempel preposisjonen "i", eller et ord som er forkortet til "b*", er det mulig du finner dokumenter som ikke innfrir søkebetingelsene i tillegg til de som gjør det. Dette skyldes begrensninger i databasen, ikke at det har oppstått en feil i databasen din. Du bør unngå å søke etter enkeltbokstaver i tekstfelt.</p>
Meldinger under søking	<p>Her er ei liste over noen av meldingene du kan få og hva de betyr:</p>

Melding	Hva det betyr
Dokument(ene) i resultatlisten er modifisert eller slettet.	Alle dokumentene som ble funnet, er endret eller slettet siden siste oppdatering. Bruk kommandoen Vis-dagens-dokumenter.
Feil ved søking - stoppord kan ikke brukes.	Et ord som er definert som et stoppord, kan ikke brukes i et søk. Se side 211.
Søking er ikke mulig før oppdatering.	Du bruker NOTIS-IR versjon G, og har fremdeles en ordbok som tilhører versjon F. Kjør OPPDAT.

SØKE ETTER EN TEKSTSTRENG - KOMMANDOEN FINN

Hvis du ønsker å lete etter en bestemt tekststreng i et enkelt dokument eller i en gruppe dokumenter, kan du bruke kommandoen Finn (eller SKIFT + F7). Kommandoen virker omtrent på samme måte som menyvalget Funksjoner/Finn i NOTIS-WP.

Anta at du ønsker å finne alle forekomster av ordet "snikskytter" i et eller flere dokumenter.

Aktuelle kommandoer

Først må du gi en av følgende kommandoer for å hente dokumentet/dokumentene du vil søke i:

- Registrer-dokument
- Modifiser-dokument
- Modifiser-kopi-av-dokument
- Modifiser-skjema
- Modifiser-rapport-skjema
- Les-dokument
- Vis-dokument
- Vis-dagens-dokumenter
- Vis-funnet-dokument
- Vis-skjema
- Vis-rapport-skjema
- Finn-dokument
- Finn-med-søkespråk

Deretter gir du kommandoen Finn (kommandoen kan ikke forkortes):

IR: Finn ↵

(...:1...:2...:3...:4...:5...:6...:7...:

Du får nå spørsmål om tekststreng:

IR:FINN Streng : snikskytter ↵

(...:1...:2...:3...:4...:5...:6...:7...:

Søket begynner øverst i dokumentet på skjermen. Hvis strengen blir funnet, vises den delen av dokumentet som inneholder strengen. Markøren flytter seg til første posisjon i strengen.

Finne neste forekomst av strengen	<p>Trykk F7-tasten for å finne neste forekomst av strengen. Søket begynner der markøren befinner seg i øyeblikket. Du kan gjenta prosessen til du har funnet alle forekomster av strengen i søkeområdet.</p> <p>Når du trykker F7-tasten etter siste forekomst, får du meldingen "Streng finnes ikke".</p> <p>Strengen du søker på, kan inneholde et hvilket som helst spesialtegn.</p>
Streng som inneholder komma eller mellomrom	<p>Du kan vanligvis skrive <u>Finn</u> og så strengen før du trykker ↵-tasten, for eksempel <u>Finn snikskytter</u>↵.</p> <p>Men dersom strengen inneholder et komma eller mellomrom, for eksempel "Christie, Agatha", må du først skrive <u>Finn</u> og så trykke ↵.</p> <p>Når du blir bedt om å oppgi navn på strengen, skriver du <u>Christie, Agatha</u>↵.</p> <p><u>Finn Christie, Agatha</u>↵ virker ikke, da NOTIS-IR tolker komma og mellomrom som parameterskilletegn.</p>
Bokstaver med aksenter og spesialtegn	<p>Framgangsmåten er den samme når du skal søke på en streng som inneholder en bokstav med aksent eller et spesialtegn. Du skriver <u>Finn</u>↵, og så strengen.</p>
Søke gjennom et sett dokumenter	<p>Når søket fortsetter i neste dokument, ser du meldingen " - VENT - dokumentet hentes".</p>
Streng ikke funnet	<p>Hvis strengen ikke blir funnet, får du meldingen "Streng finnes ikke", og det siste dokumentet i settet som NOTIS-IR har hentet, vises på skjermen.</p>
Rekkefølge for søket	<p>Hvis det er det siste dokumentet som vises på skjermen når du gir kommandoen Finn, begynner søket i dette dokumentet for så å gå bakover til det første. (Husk at du kan trykke / for å komme til siste dokument.)</p> <p>Søket vil ellers begynne i det aktuelle dokumentet (det som står på skjermen) og gå til slutten av settet. Et søk begynner aldri fra det første dokumentet og slutter i det som var det aktuelle da du gav kommandoen.</p>

KAPITTEL 5

UTSKRIFT AV EN NOTIS-IR-RAPPORT SOM ALLEREDE ER DEFINERT

Rapportskjemaer I NOTIS-IR bruker du rapportskjemaer til å bestemme utformingen av rapporten.

Utskrift Dette kapitlet forklarer hvordan du tar utskrift av rapporter som er definert på forhånd. I kapittel 10 på side 125 kan du se hvordan du definerer rapporter.

OVERSIKT OVER RAPPORTSKJEMANAVN

Bruk kommandoene List-rapport-skjema-navn for å se alle rapportskjemanavn som er opprettet og lagret.

Ei liste over lagrede rapportskjemanavn vises på skjermen.

VISE RAPPORTSKJEMA

Mer informasjon Hvis du trenger mer informasjon om rapport-
skjemaene på lista, kan du se på hvert enkelt
rapportskjema.

Gi kommando Vis-rapport-skjema↵.

Rapportskjemanavn NOTIS-IR spør nå om navn på rapportskjemaet.
Skriv navnet og trykk ↵.

Rapportskjemaet vises:

IR:VIS-RAPPORT-SKJEMA Rapportskjemanavn: krimininal ←

(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....:

NORSKE KRIMINALROMANER

Forfatter	Tittel
.....

PRODUSERE RAPPORTER

Fire kommandoer Det er fire kommandoer du kan bruke til å skrive dokumenter ved hjelp av et rapportskjema:

Skriv-dokument	Utskrift av dokumentet som vises på skjermen.
Skriv-funne-dokumenter	Utskrift av alle dokumenter funnet i et søk.
Skriv-alle-dokumenter	Utskrift av alle dokumenter i databasen som bruker et bestemt skjema.
Skriv-dagens-dokumenter	Utskrift av alle dok. som er opprettet eller endret siden siste oppdatering av NOTIS-IR.

Rapportskjemanavn Etter at du har gitt en av disse kommandoene, får du spørsmål om rapportskjemanavn.

Hvis du trykker ↵ istedenfor å oppgi navnet på rapportskjemaet, blir dokumentene skrevet ut i samme format som da de ble registrert. Du kan altså ta utskrift av dokumenter som ble registrert på forskjellige skjemaer.

Rapportparametere Du får nå spørsmål om rapportparametere.

Standardverdier Trykk ↵ som svar på hvert spørsmål dersom du vil bruke standardverdiene som ble definert da rapportskjemaet ble laget. For at NOTIS-IR skal godta parameteren, må du trykke ↵ en gang til. Ønsker du å endre parameteren, trykker du F1-tasten for å slette den gamle parameteren, skriver inn den nye verdien, og trykker ↵.

Du finner mer informasjon om rapportparametere på side 131.

Du kan når som helst bestemme at du vil bruke standardverdier for resten av parametrene. Alt du trenger å gjøre da, er å trykke UTFØR-tasten.

Meldinger Først får du meldingene "VENT - rapport genereres" og "VENT - dokumentet hentes".

Når rapporten genereres, ser du en melding som gir deg fortløpende informasjon om hvor mange dokumenter som blir klargjort for sortering. Deretter får du fortløpende informasjon om antall dokumenter som blir

samlet i rapporten.

Dersom du valgte terminal som utskriftsenhet, vil du se den ferdige rapporten på skjermen.

IR REP:

Rapport ferdig generert - tast HJEM for å avslutte blaing

NORSKE KRIMINALROMANER

Forfatter	Tittel
Ambjørnsen, Ingvar	Stalins øyne
Michelet, Jon	Hvit som snø
Nygårdshaug, Gert	Honningkrukken
Småge, Kim	Nattdykk
Staalesen, Gunnar	I natten er alle ulver grå

Bla gjennom
rapporten på skjermen

Du bruker NED-PILA (↓) til å bla gjennom sidene. Bruk ↵-tasten når du vil avslutte blaingen og gå tilbake til kommandolinja. Du kan bare bla framover, ikke bakover. Skriv 1 på kommandolinja når du vil gå til første side i rapporten.

UTSKRIFT AV EN RAPPORT SOM VISES PÅ SKJERMEN

Rapport-kopi

Du bruker kommandoen Rapport-kopi↵ når du vil ha en papirutskrift av rapporten på skjermen, eller du vil at rapporten skal kopieres inn på en fil, for eksempel et NOTIS-WP-dokument.

Utskriftsenhet

Du får spørsmål om utskriftsenhet. Du kan da enten oppgi navn på en skriver, for eksempel Philips↵, eller navnet på et NOTIS-WP-dokument.

Ny fil

Hvis du ønsker å opprette en ny fil, må du sette det nye navnet i anførselstegn: "Mitt-dokument:TEXT".

Redigere filen

Du kan bruke NOTIS-WP til å redigere filen før utskrift, hvis du for eksempel ønsker å bruke utskriftsdirektiver.

Skrifttype

MERK: NOTIS-IR bruker verdiene i filen NOTIS-WP:INIT for skrifttype, språk i dokument, tegntetthet og linjeavstand.

KAPITTEL 6

LAGE SKJEMAER

Grunnelementer Skjemaene er grunnelementene i et NOTIS-IR-system. Du bestemmer selv hvilken layout du vil ha. Et godt og gjennomtenkt skjema medfører:

- Enkel registrering av data
- Enkel og fleksibel søking
- Nyttige rapporter

HVA BESTÅR ET SKJEMA AV?

Bakgrunnstekst og felt	<p>Et NOTIS-IR-skjema består av:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bakgrunnstekst• Felt for registrering av data
Bakgrunnstekst	<p>Overskrifter og feltnavn i et skjema utgjør bakgrunnsteksten, og lagres som en del av skjemaet i skjemadatabasen.</p>
Felt	<p>Felt er de tomme områdene i skjemaet hvor du registrerer (skriver inn) informasjon. Det finnes to feltpyper: nøkkelfelt og tekstfelt.</p>
Nøkkelfelt	<p>Felt med en fast størrelse for lagring av små informasjonsmengder kalles nøkkelfelt. Hvert nøkkelfelt må ha et navn.</p>
Søking i nøkkelfelt	<p>Hvis du definerer et felt som et nøkkelfelt, kan du utføre et søk som kun undersøker dette feltet i alle dokumentene.</p>
Tekstfelt	<p>Felt med en fri størrelse/lengde for lagring av større mengder informasjon kalles tekstfelt. Lengden på et tekstfelt kan variere fra dokument til dokument. Et tekstfelt kan inneholde flere tusen linjer (maksimum antall linjer for et dokument er 32 767).</p>
Søking i tekstfelt	<p>Et tekstfelt har ikke noe navn. Databasen skiller derfor ikke de forskjellige tekstfeltene fra hverandre. Hvis du søker på en verdi i et tekstfelt, får du fram alle dokumentene som har et tekstfelt med denne verdien, uansett hvilket skjema som ble brukt.</p>
Maksimumslengde på felt	<p>Du bestemmer maksimumslengden for hvert tekstfelt.</p> <p>Når du har laget skjemaet, lagres det i NOTIS-IR. Du kan hente det fram igjen når du ønsker å registrere data i det.</p>

DEFINERE ET SKJEMA

Når du skal lage et skjema, gir du kommandoen Definer-skjema↵. Markøren flytter seg til begynnelsen av fjerde linje på skjermen.

IR: Definer-skjema↵

(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....)

Tegne opp skjemaet

Du kan nå tegne opp skjemaet ved å skrive inn feltnavnene der hvor du vil de skal stå. Du kan bruke PIL-tastene til å flytte rundt i skjemaet. I G-versjonen av NOTIS-IR kan et skjema ha:

- Maksimum 80 tegn i bredden
- Maksimum 200 linjer i lengden (utvidbart når du registrerer dokumenter i skjemaet)
- Maksimum én linje (80 tegn) for hvert nøkkelfelt
- Maksimum cirka 70 felt. Det eksakte antallet avhenger av forholdet mellom nøkkelfelt og tekstfelt. Det er tryggest å holde seg til 52 felt eller færre, siden dette er øvre grense i et rapportskjema. Hvis du senere skal overføre dokumenter til et nytt skjema, må du ha et rapportskjema (se side 189).
- Bakgrunnstekst på inntil 2048 tegn

Redigering

Når du lager et skjema, kan du bruke redigeringstaster som er standard i NOTIS-WP, for eksempel:

- SLETTE-tasten
- INNS/EKSP-tasten (ekspanderingsmodus på/av)
- F1-tasten (stryk én linje)
- F2-tasten (sett inn én linje)

NOTIS-WP-redigeringstaster

Du kan også bruke noen av de spesielle redigeringsfunksjonene i NOTIS-WP (side 25).

Bakgrunnstekst

Det er enklest å lage bakgrunnsteksten før du definerer feltene. Du kan da dra full nytte av MERK-, SETN-, ORD- og AVSN-tastene, og du kan lage rammer rundt teksten. Ved skjema-redigering kan et merket område ikke inneholde felt eller deler av felt.

Tastene SKIFT + KOPI og SKIFT + FLYTT er nyttige når du skal redigere bakgrunnstekst, men kan ikke brukes til å flytte felt. Du kan også bruke JUST-tasten.

Plassere felt

For din egen del kan du bruke bindestreker (-) til å merke av hvor feltene skal stå og hvor lange de skal være. Bindestrekene blir skrevet over når du definerer feltene.

Dersom du plasserer flere felt på en linje, må du passe på at ikke feltnavnene står for tett. Det bør være god plass til å registrere data.

I eksemplet under har vi bare skrevet inn bakgrunnsteksten.

IR:

(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....)

KRIMINALROMANER

Forfatter:

Tittel:

Åsted for handling:

Forlag:

Utgivelsesdato:

Kort sammendrag:



NØKKELFELT

	Du kan ha mange nøkkelfelt med samme navn på et skjema, eller felt med samme navn på mange forskjellige skjemaer.
Autofelt	Du kan definere et nøkkelfelt som et autofelt. Når et dokument registreres på skjemaet, setter NOTIS-IR automatisk inn en verdi i feltet.
Autoverdier	<p>En "autoverdi" kan være:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dagens dato • Klokkeslettet • Et løpenummer • En konstant verdi eller en tekststreng • Ditt Brukermiljønavn (hvis Brukermiljø er installert) • Størrelsen på et tekstfelt <p>Du behøver ikke bestemme at et bestemt felt skal være et autofelt med en gang. Du kan legge til, forandre eller fjerne autoverdier, selv om dokumentene er registrert på et skjema.</p> <p>Det står en mer detaljert beskrivelse av autoverdier på side 83.</p>
Definere et nøkkelfelt	<p>Plassér markøren der hvor du vil at feltet skal begynne, vanligvis like etter feltnavnet. For at skjemaet skal være lett å lese, kan det være lurt å ha et eller to mellomrom mellom feltnavnet og begynnelsen av selve feltet.</p> <p>Når markøren står der hvor du vil at feltet skal begynne, trykker du \-tasten for å gå tilbake til kommandolinja. Gi kommandoen <u>Nøkkel-felt</u>↵.</p>
Feltnavn	NOTIS-IR spør nå etter navn på det nye feltet. Med utgangspunkt i vårt eksempel kan du svare: Nøkkelnavn: <u>forfatter</u> ↵.
Feltlengde	<p>Neste spørsmål gjelder feltlengde i antall tegn. Begynnelsen på feltet er alltid der hvor markøren stod da du trykket \-tasten for å definere feltet.</p> <p>Dersom du planlegger å ha flere felt på samme linje, må du forsikre deg om at det blir nok plass til alle. Hvis lengden ikke oppgis, vil feltet ta opp resten av linja. Maksimumslengde på et nøkkelfelt er én linje.</p>

Eksempel: Lengde: 25↵.

Når feltdefinisjonen er fullført, fylles feltet opp med kolontegn (:). På denne måten merker NOTIS-IR feltet som et nøkkelfelt og angir lengden.

```
IR:NØKKELFELT   Lengde   : 25

(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....:

      KRIMINALROMANER

Forfatter: .....:

Tittel:

Åsted for handling:

Forlag:

Utgivelsesdato:

Kort sammendrag:
```

Gjenta denne prosedyren for hvert nøkkelfelt du vil definere. Først plasserer du markøren der feltet skal begynne, og så utfører du hvert trinn som forklart.

Endre en felt-
definisjon

Hvis du ønsker å endre en feltdefinisjon, bruker du kommandoen Slett-felt (side 82).

Definer så feltet på nytt.



TEKSTFELT

Lengde på tekstfelt	<p>En av fordelene med NOTIS-IR er stor fleksibilitet for tekstfelt. Du kan ha alt fra én linje med kommentarer, til et felt av nesten ubegrenset lengde, hvor du for eksempel kan legge inn teksten i en stor rapport.</p> <p>Når du lager skjemaet, trenger du ikke merke av alle linjene som tekstfeltet skal inneholde. Du kan merke av én linje slik at du indikerer begynnelsen på tekstfeltet. Deretter spesifiserer du at tekstfeltet skal inneholde et ubegrenset antall linjer.</p>
Feltutvidelse	<p>Når du registrerer dokumenter i skjemaet, utvider tekstfeltene seg, slik at de kan ta den tekstmengden du skriver inn.</p> <p>Alle tekstfelt i et skjema kan ha ubegrenset lengde, men et dokument kan inneholde maksimalt 32 767 linjer.</p>
Dokumentstørrelse	<p>En mulighet er å la hvert tekstfelt inneholde like mange linjer som et skjermvindu eller en A4-side.</p> <p>Uansett hva du velger som høyeste antall, kan du utvide til 32 767 linjer senere. (Se side 249.)</p> <p>Det er ikke mulig å redusere maksimumslengden når den først er satt.</p>
Definere et tekstfelt	<p>Når du skal definere et tekstfelt, følger du samme framgangsmåte som for et nøkkelfelt. Plassér markøren der hvor du vil at tekstfeltet skal begynne. Trykk ↵-tasten, og gi kommandoen <u>Tekst-felt</u>↵.</p> <p>Markøren flytter seg til tekstfeltet, og du får meldingen: "Flytt markøren til feltslutt og trykk HJEM".</p> <p>Området som du merker som tekstfelt, vises som blanke linjer hver gang skjemaet brukes til å registrere dokumenter.</p> <p>Når du får spørsmål om maksimalt antall linjer, kan du angi et tall, for eksempel 20. Du kan også trykke ↵ for å spesifisere at du ønsker absolutt høyeste antall linjer (32 767). Dette indikeres med 0 (null).</p> <p>NOTIS-IR fyller ut det definerte tekstfeltet med punktum (.).</p>


```

IR:TEKST-FELT      Maksimalt antall linjer : 0

(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....

          KRIMINALROMANER

Forfatter:  ::::::::::::::::::::::::::::

Tittl1:    ::::::::::::::::::::::::::::

Åsted for handling: ::::::::::::::::::::::::::::::::::::

Forlag:     ::::::::::::::::::::::::::::::::::::

Utgivelsesdato: ::::::

Kort sammendrag: .....
.....
.....

```

LAGRE SKJEMAET

Velge et navn	Når du er ferdig med alle feltdefinisjonene, må du gi skjemaet et navn og så lagre det. Det finnes flere måter å lagre et skjema på, men resultatet blir alltid det samme.
Oversikt over eksisterende skjemanavn	<p>Hvis du ønsker en oversikt over navnene på skjemaene som allerede ligger i databasen, gir du kommandoen <u>List-skjema-navn</u>↵ før du lagrer skjemaet. Når du er ferdig med å se, trykker du MELLOMROMS-tasten for å komme tilbake til skjemaet som du skal lagre.</p> <p>Du kan nå trykke UTFØR-tasten. Det spiller ingen rolle hvor markøren står når du bruker denne tasten. Oppgi navn på skjemaet når du får spørsmål om det.</p>
Lagre-skjema	Du kan også gi kommandoen <u>Lagre-skjema</u> ↵. Du får nå spørsmål om skjemanavn. Skriv inn navnet, for eksempel Skjemanavn: <u>Kriminal</u> ↵.
Lagre-Skjema <Skjemanavn>	<p>Du kan gi kommandoen Lagre-skjema og skjema-navnet samtidig: <u>Lagre-skjema Kriminal</u>↵.</p> <p>Uansett hvilken måte du velger, vil du få vite om skjemaet faktisk har blitt lagret. når du ser meldingen "Skjemaet er lagret".</p> <p>Hvis du nå gir kommandoen <u>List-skjema-navn</u>↵, vil du se at det nye skjemanavnet står på lista.</p>

Skulle du glemme å lagre skjemaet, og du gir en kommando som vil føre til at skjemaet slettes, får du meldingen: "Skjemaet er ikke lagret".

Du har nå to muligheter:

- Lagre skjemaet og fortsette med neste kommando. (Selv om skjemaet ikke er akkurat slik du vil ha det, kan du forandre på det senere, med mindre noen allerede har registrert dokumenter i det.)
- Dersom det ikke gjør noe at du mister skjemaet, kan du fortsette med kommandoen som forårsaket advarselen. (Hvis du siden ombestemmer deg, må du definere skjemaet på nytt.)

GODE RÅD NÅR DU SKAL LAGE SKJEMAER

Registrere prøve-
dokumenter

Når du har laget et skjema, bør du registrere et par prøvedokumenter. Prøv søkefunksjonene og lag rapporter. Slett dokumentene. Det er mye enklere å forandre et skjema før du har lagret "virkelige" dokumenter på det.

La naturlige enheter
inngå i bakgrunns-
teksten

Hvis du har måleenheter som vil gå igjen i alle dokumentene, for eksempel meter, bør disse inngå i bakgrunnsteksten. Dette forenkler både søking og registrering av data.

Bruke det enkleste
formatet for datofelt

Lag datofelt slik at du kan registrere datoer på formatet ååååmmdd, eventuelt ååmm. Du vil da kunne bruke funksjonen Autofelt (side 83). Søking på datoer innenfor et bestemt område er også enklere (side 54).

Gi hvert felt samme
navn som feltnavnet
i bakgrunnsteksten

I søkespråk har du bruk for feltnavn. Disse er lette å huske dersom du bruker samme tekst som feltnavnene i bakgrunnsteksten. Hvis feltnavnet i bakgrunnsteksten består av flere ord, må du bruke bindestreker når du oppgir feltnavnet for et nøkkel- eller tekstfelt, for eksempel Kort-sammendrag.

Et ekstra felt til
skjemanavnet

Planlegger du å bruke søkespråk, er det lurt å lage et ekstra felt til skjemanavnet, slik at du kan begrense et søk til å gjelde de dokumentene som er registrert på et bestemt skjema. Dette feltet kan du definere som et autofelt og la skjemanavnet være den konstante verdien (side 83).

La navn være konstante i forskjellige skjema

Dersom du bruker det samme feltet i forskjellige skjemaer, for eksempel etternavn, bør feltet hete det samme i hvert skjema. Med søkespråk kan du da søke gjennom dokumenter i forskjellige skjemaer. Du kan for eksempel finne alle notater og brev fra én bestemt person.

Bruke bakgrunnstekst som hjelp for folk som registrerer data

Hvis du vil, kan du bruke et bakgrunnstekst-tegn til å indikere slutten av et felt. Du kan også legge inn hjelpeinformasjon om hvordan et felt bør fylles ut, for eksempel (J/N).

Planlegge felt med tanke på sortering i rapporter

Ta med de nøkkelfeltene du trenger for å sortere dokumentene når du produserer rapporter. Hvis for eksempel alle dokumenter som gjelder en bestemt avdeling skal sorteres sammen, bør du forsikre deg om at du har med et nøkkelfelt for avdelingsnummer.

Plassere feltene i best mulig rekkefølge

Det bør være lett å fylle ut feltene i skjemaet. Gå fra venstre til høyre på hver linje. Dersom kildematerialet er skrevet på papir, bør feltene i skjemaet følge samme oppsett som på papiret.

VISE SKJEMAER OG FELTNUMRE

Vis-skjema

Bruk kommandoen Vis-skjema↵ for å se på et skjema som du har laget og lagret.

Skriv navnet på skjemaet du vil se når du får spørsmål om det, for eksempel Skjemanavn: Kriminal↵.

Endre et skjema

Du kan bare se på skjemaet. For å endre et skjema må du gi kommandoen Modifiser-skjema.

Felt-nummer

Ønsker du en fullstendig beskrivelse av et skjema, kan du gi kommandoen Felt-nummer↵. Denne kommandoen kan bare brukes etter at du har gitt kommandoen Vis-skjema.

Skjemaet vises på nytt, denne gangen med tilleggsinformasjon: feltnummer og lengde for hvert felt. Du må oppgi feltnumre når du definerer NOTIS-IR-rapporter.

Tallet som står i parentes for hvert tekstfelt, er det maksimale antall linjer for dette feltet. Er tallet null, betyr det at feltet kan inneholde høyest lovlig antall, 32 767.

IR:

(...:....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7....:

KRIMINALROMANER

Forfatter: ^1:.....:

Tittel: ^2:.....:

Åsted for handling: ^3:.....:

Forlag: ^4:.....:

Utgivelsesdato: ^5:.....:

Kort sammendrag: ^6(00020).....

.....

.....

Hvis det ikke er plass til tallene i feltet, vises de nederst på skjemaet.

Dette bildet er bare informasjon. Ønsker du å endre skjemaet, må du bruke kommandoen Modifiser-skjema.

ENDRE ET SKJEMA

Modifiser-skjema

For å endre et skjema som allerede er lagret, må du gi kommandoen Modifiser-skjema↵.

Skriv skjemanavnet når du får spørsmål om det, for eksempel - Skjemanavn: Kriminal↵.

Skjemaet vises på skjermen med merkede felt: kolon for nøkkelfelt og punktum for tekstfelt.

Slett-felt

Du kan endre feltnavn og titler i bakgrunns-teksten ved hjelp av redigeringsfunksjonene. Men skal du endre et felt må du først slette det, og så lage et nytt. Plassér markøren i feltet som skal slettes. Trykk ↵-tasten. Gi kommandoen Slett-felt↵.

Du må nå definere et nytt felt. Se under nøkkelfelt og tekstfelt hvordan dette gjøres.

Lagre skjemaet

Etter at du har endret skjemaet, må du lagre det igjen. Når du får spørsmål om skjemanavn, har du to muligheter:

- Hvis du oppgir det gamle skjemanavnet eller trykker ↵, lagres det gamle skjemaet med endringene.
- Hvis du oppgir et nytt navn, forblir det gamle skjemaet uendret, mens det endrede skjemaet lagres med det nye navnet.

Skjemaer som inneholder dokumenter

Dersom et skjema inneholder dokumenter, kan du bare forandre bakgrunnsinformasjon og autoverdier. Du kan ikke legge til, endre eller slette felt. Du kan heller ikke sette inn eller slette linjer.

Ønsker du å gjøre endringer i feltene i et skjema som allerede inneholder dokumenter, må du enten slette dokumentene først, eller lagre skjemaet under et nytt navn, og deretter overføre dokumentene som beskrevet på side 189.

SLETTE ET SKJEMA

Slette dokumentene først Du kan bare slette et skjema dersom det ikke er lagret dokumenter på det. Eventuelle dokumenter som er lagret på skjemaet, må slettes først (se side 196).

Gi kommandoen Slett-skjema↵ for å slette skjemaet. NOTIS-IR spør etter navn på skjemaet som skal slettes. Skriv inn navnet, for eksempel Skjemanavn: gammelt-skjema↵.

Meldingen "Skjemaet er slettet" kommer fram på informasjonslinja.

DEFINERE AUTOFELT FOR AUTOMATISK REGISTRERING AV DATA

Sette inn verdier

NOTIS-IR kan sette inn verdier som for eksempel en konstant eller dagens dato, automatisk.

Autoverdier og autofelt

Verdiene kalles autoverdier, og feltene de settes inn i, kalles autofelt.

Definere en autoverdi for et eksisterende felt

Det er enkelt å definere en autoverdi for et eksisterende felt, fjerne en autoverdi eller endre den. Det spiller ingen rolle om dokumenter allerede er registrert på skjemaet.

Tilpasse eldre databaser

Du kan også bruke autoverdier i en database som ble opprettet før F-versjonen av NOTIS-IR var tilgjengelig. Se Vedlegg C, side 248.

Autoverdifunksjoner

Autoverdifunksjonene er:

- Løpenummer
- Teller
- Dato
- År
- Måned
- Dag
- Tid
- Konstant
- Brukernavn
- Omfang-tegn
- Omfang-linjer
- Linjer
- Fjern

Løpenummer

Dette er et nummer som økes med én hver gang det settes inn i et dokument. Foran nummeret vil det bli satt inn nuller for å fylle opp feltet.

Dato

Datoformatene er som følger:

Antall siffer i et nøkkelfelt	Datoformat
8 eller flere	ååååmmdd
6 eller 7	ååmmdd
4 eller 5	ååmm
2 eller 3	åå
mindre enn 2	ingen

Datoen venstrejusteres i et felt med ledig plass.

År

Dersom feltet har 2 til 4 posisjoner, oppgis år som åå (for eksempel 87). I alle andre tilfeller brukes åååå (1987).

Måned

Måned oppgis som mm, for eksempel 12.

Dag

Dag oppgis som dd, for eksempel 25.

Tid

Tidsformatene er som følger:

Antall siffer i et nøkkelfelt	Tidsformat
6 eller flere	ttmmss
4 eller 5	ttmm
2 eller 3	tt
mindre enn 2	ingen

Konstant

Brukes for å sette inn en konstantverdi eller en tekststreng.

Teller

Denne funksjonen er nyttig for å holde oversikt over hvor mange ganger et dokument er endret. Dersom feltet inneholder et tall, økes dette med én hver gang noen er inne i dokumentet. Et blankt felt vil bli tolket som en null.

Brukernavn

Navnet på Brukermiljø-brukeren som arbeider med dokumentet, vil bli satt inn. Feltet kan ta inntil 30 tegn.

Omfang-tegn

Antall tegn registrert i et annet felt, vanligvis et tekstfelt. Dette er spesielt nyttig for NORTEXT-applikasjoner, men er tilgjengelig i alle varianter av NOTIS-IR. Spesifiser hvilket felt ved å skrive inn feltnummeret som svar på spørsmålet "Verdi".

Omfang-linjer

Antall linjer i et tekstfelt settes inn i et nøkkelfelt. Spesifiser hvilket tekstfelt ved å skrive inn feltnummeret som svar på spørsmålet "Verdi".

Linjer

Dette er ikke en systemgenerert verdi, men en spesialfunksjon som kan brukes på et tekstfelt for å øke det maksimale antall linjer. Se side 249.

Fjern

Brukes til å fjerne autoverdifunksjonen fra et felt.

Definisjon av autofelt

Du kan definere et nøkkelfelt som et autofelt etter at du har gitt en av kommandoene:

- Definer-skjema
- Modifiser-skjema

Verdien kan settes inn automatisk under utførelsen av kommandoene:

- Registrer-dokument
- Modifiser-dokument
- Modifiser-kopi-av-dokument

Hente/Lagre

Du kan velge om du vil at verdien skal settes inn når du henter dokumentet eller det tomme skjemaet for å registrere et dokument (Hente), eller når dokumentet lagres i databasen (Lagre).

Dersom du velger Hente, kan autoverdien skrives over eller endres når du registrerer dokumenter.

Plassere autoverdier i et felt

Plassér markøren i feltet, gå til kommando-linja og gi kommandoen Auto-felt↵.

Du vil nå se følgende ledetekster/spørsmål:

Funksjon:

Velg én av autoverdifunksjonene som forklart på side 84.

Ved REGISTRER-DOKUMENT (JA/NEI) ?:

Hvis du vil at verdien skal settes inn når et dokument registreres, svarer du J↵, ellers N↵.

Ved MODIFISER-DOKUMENT (JA/NEI) ?:

Hvis du vil at verdien skal settes inn hver gang dokumentet endres, svarer du J↵, ellers N↵.

Ved MODIFISER-KOPI-AV DOKUMENT(JA/NEI) ?:

Hvis du vil at verdien skal settes inn i kopien av dokumentet hver gang en kopi lages med MODIFISER-KOPI-AV-DOKUMENT, svarer du J↵, ellers N↵.

Utføres ved (HENTE/LAGRE) ?:

Dersom du vil at verdien skal settes inn når dokumentet eller det tomme skjemaet vises på skjermen for registrering av data, svarer du H↵. Autoverdien kan da skrives over før dokumentet lagres eller endres.

Hvis du derimot vil at autoverdien skal settes inn når dokumentet lagres, svarer du L↵. I dette tilfellet vil du ikke kunne se autoverdien når dokumentet vises på skjermen. Når autoverdien settes inn, vil den skrive over det som eventuelt står i autofeltet fra før.

VIKTIG

For Løpenummer-funksjonen bør du bruke L↵ for Lagre. Ellers vil du, når du slutter å registrere dokumenter, bruke opp et løpenummer på det tomme skjemaet som vises, men som ikke lagres.

Bruk L↵ i alle autofelt som skal beskyttes mot eventuelle operatørendringer, for eksempel brukernavn.

Bruk L↵ for funksjonene Omfang-tegn og Omfang-linjer.

I andre tilfeller er det best å bruke H↵, som er standard.

Verdi

Denne ledeteksten kommer fram for funksjonene: Løpenummer, Konstant, Omfang-tegn, Omfang-linjer og Linjer. Betydningen for de forskjellige funksjonene er:

Løpenummer: Startverdi som vil bli satt inn første gang et dokument lagres med dette skjemaet.

Konstant: Konstantverdi eller tekststreng som skal settes inn.

Omfang-tegn: Feltnummer hvis totale antall tegn vil bli satt inn i dette feltet.

Omfang-linjer: Feltnummer hvis totale antall skrevne linjer vil bli lagret i dette feltet.

Linjer: Det maksimale antall linjer for dette tekstfeltet.

Vise en autoverdi

Hvis du trykker LINJESKIFT-tasten (↵) som svar på disse spørsmålene, viser NOTIS-IR den eksisterende verdien, forutsatt at feltet er definert som et autofelt.

Eksempel

La oss anta at vi har et tomt skjema med autofelt som vi skal registrere dokumenter på. Løpenummeret, brukernavnet (Registrert av) og antall linjer i tekstfeltet vil bli satt inn automatisk når dokumentet lagres.

Avdelingsnummeret er en konstant autoverdi. Det vises på hvert nytt skjema og kan overskrives.

Tabellen nedenfor skjermbildet viser hvilke autofeltfunksjoner og parametere som er brukt.

```

IR:REGISTRER-DOKUMENT   Skjemanavn   : statusrapport

(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....:
                        STATUSRAPPORT

Løpenummer:              Avdeling:  3007

Registreringsdato:  19860110      Registreringstidspunkt:  142302

Registrert av:

Dato for siste endring:      Tidspunkt for siste endring:

Sist endret av:              Antall ganger endret:

Antall linjer i rapporten:

Tekst i rapporten:

```

Feltnavn	Autofelt	Parameterverdier*				
		R-D	M-D	M-K-A-D	H/L	Verdi
Løpenummer	Løpenummer	J	N	J	L	00001
Avdeling	Konstant	J	N	J	H	3007
Registreringsdato	Dato	J	N	J	H	
Registreringstidspunkt	Tid	J	N	J	H	
Registrert av	Brukernavn	J	N	J	L	
Dato for siste endring	Dato	N	J	N	H	
Tidsp. for siste endring	Tid	N	J	N	H	
Sist endret av	Brukernavn	N	J	N	L	
Antall ganger endret	Teller	N	J	N	L	
Antall linjer i rapporten	Omfang-linjer	J	J	J	L	11

*Forklaring på parameterverdiene:

R-D	Ved REGISTRER-DOKUMENT (JA/NEI) ? :
M-D	Ved MODIFISER-DOKUMENT (JA/NEI) ? :
M-K-A-D	Ved MODIFISER-KOPI-AV-DOKUMENT (JA/NEI) ? :
H/L	Utføres ved (HENTE/LAGRE) ?

Feilmeldinger	Her er en oversikt over noen av feilmeldingene du kan få når du definerer autofelt:
"Her finnes det ikke noe felt"	Markøren må stå inne i et felt før du går til kommandoposisjon og gir kommandoen <u>Auto-felt</u> .
"Ulovlig kommando"	<p>Se om årsaken til feilmeldingen kan være at:</p> <ul style="list-style-type: none">• En annen funksjon enn Linjer ble prøvd definert for tekstfeltet• Linjer ble prøvd definert for et nøkkelfelt• Linjer ble prøvd definert for et tekstfelt som allerede har maksimal størrelse• Fjern-funksjonen ble brukt på et felt uten autoverdi
"Ukjent kommando"	NOTIS-IR kjenner ikke autofeltfunksjonen du gav.
"Tvetydig kommando"	Forkortelsen er for knapp, kommandoen oppfattes ikke som entydig.
"Ulovlig verdi gitt som parameter"	<p>Dersom du ikke er sikker hva feilen kan være, bør du undersøke om feilen skyldes at:</p> <ul style="list-style-type: none">• Startverdien i Løpenummer er ikke et tall• Det maksimale antall linjer som er oppgitt for et tekstfelt er ikke et tall• Det maksimale antall linjer som er oppgitt for et tekstfelt, er mindre enn eksisterende maksimum
"Det er ikke plass til flere felter"	Det er ikke plass til autoverdier på flere felt i dette skjemaet.
"Ulovlig utstrekning av felt"	Oppgitte data for autofeltet som skal fjernes er feil.

KAPITTEL 7
KOPIERE FRA FORMATERTE NOTIS-WP-DOKUMENTER TIL SKJEMAER

I Kapittel 3, side 39, beskrev vi en enkel metode å lese inn eksterne dokumenter. Dette kapitlet tar for seg mer avanserte teknikker, inklusive formaterte eksterne dokumenter.

Satsvis innlesing av dokumenter ved hjelp av SPADOK forklares i neste kapittel (side 103).

LES-DOKUMENT: KOPIERE TEKST TIL FLERE FELT

Les-dokument	Du kan la både nøkkelfelt og tekstfelt være mottakerfelt for tekst fra den eksterne filen. Den eksterne filen kan inneholde flere dokumenter.
Formatert tekst	<p>Teksten må være formatert ved hjelp av NOTIS-TF, og må inneholde koder for skjema- og feltstruktur.</p> <p>Først oppgir du navnet på hvilket skjema i NOTIS-IR som skal brukes med direktivet</p> <ul style="list-style-type: none">• ^IR-SCH,<skjemanavn>; <p>MERK: Dette direktivet må plasseres foran teksten i hvert dokument på filen.</p> <p>For å spesifisere hvilke tekstdeler som skal leses inn, bruker du direktivene:</p> <ul style="list-style-type: none">• ^IR-TON,<NOTIS-IR feltnummer>; eller• ^IR-TON=<NOTIS-IR feltnavn>;• ^IR-TOFF;
Første mottakerfelt	Du må oppgi et feltnummer eller navn for det første feltet som skal fylles med tekst. Hvis ikke, får du feilmeldingen "Udefinert felt i :OUT-filen - tekst hoppes over".
Standard feltnummer	Dersom du ikke oppgir feltnummer, vil det feltet som ble definert sist, betraktes som standardfelt. Men dersom det siste feltet er et nøkkelfelt, betraktes det neste tekstfeltet som standard.
Finne feltnumrene	Du kan finne feltnumrene ved å gi kommandoene Vis-skjema og Felt-nummer. (Se side 81.)
Plassere direktivene	Plassér direktivene før og etter teksten som skal kopieres. Flere tekstdeler kan leses inn i samme felt. De vil bli plassert etter hverandre i feltet.

NOTIS-WP-dokumentet ditt kan for eksempel se slik ut:

```
WP:
Linje: 1-20 Kolonne: 1-80 Region: HOVED
(.....1T.....T.....T3.....T.4.....T..5.....T...6....T....7...T:
^IR-SCH,KRIMINAL;
^IR-TON,1;Denne teksten skal inn i felt 1. ^IR-TOFF;
Denne teksten vil ikke bli tatt med.
^IR-TON,3;Denne teksten skal inn i felt 3. ^IR-TOFF;
```

Første tekstlinje blir plassert i felt nummer en. Andre tekstlinje vil bli ignorert, mens den tredje vil bli plassert i felt nummer tre.

Etter dokumentet er formatert med NOTIS-TF, starter du NOTIS-IR og gir kommandoen Les-dokument <dokumentnavn>.

Når teksten fra NOTIS-WP-dokumentet er kopiert inn i NOTIS-IR-feltet, får du meldingen "Dokumentets lengde er <x> linjer".

Du kan nå redigere dokumentet på vanlig måte før du lagrer det.

Dersom du leser inn mer enn ett dokument fra den eksterne filen, trenger du bare lagre den siste. De andre lagres automatisk.

Skulle teksten være for lang for et felt, får du en melding før teksten trekkes sammen for å passe lengden på feltet. Vær spesielt på vakt overfor nøkkelfelt, fordi disse har en fast lengde som ikke kan utvides.

NOEN GODE RÅD

Forkortelser	Dokumentnavn kan forkortes, men pass på at forkortelsen ikke er tvetydig.
Direktiver fjernes	Alle direktiver og kontrolltegn fjernes fra det formaterte dokumentet. Sidehoder, sidehaler og understreking fjernes også.
Spesialtegn	Spesialtegn, som grafiske og greske, vises i de tilfeller det er mulig. Ellers blir de erstattet med stjerner (*).

Inndata til et tekstfelt vil starte enten på første eller andre linje, avhengig av lengden på den første linja i det eksterne dokumentet. Blanke posisjoner vil bare bli tatt med dersom det er plass nok på første linje.

Nytt felt

Du kan indikere et nytt mottakerfelt ved å bruke direktivet ^IR-TON,<n);.

Feil

Hvis det er en feil i den eksterne :OUT-filen, for eksempel et galt direktiv, får du en feilmelding. Men NOTIS-IR fortsetter å lese filen hvis det er mulig.

Får du enda en feilmelding, vil den bli skrevet over meldingen som står på skjermen fra før.

DOKUMENTMAKROER I NOTIS-TF SAMMEN MED NOTIS-IR

Du kan bruke dokumentmakroene i standardbiblioteket i NOTIS-TF sammen med NOTIS-IR-direktiver når du skal produsere eksterne dokumenter.

For å gjøre dette må du definere et skjema med samme navn som dokumentmakroen. Feltene i skjemaet må tilsvare parametrene i dokumentmakroen.

Dokumentmakroene er:

- NOTAT
- BREV
- STDBREV (for standardbrev)
- TELEX
- KALL (for møteinnkalling)
- REFERAT
- RAPPORT
- MANUAL

Du kan for eksempel bruke makroen BREV i et brev som du skriver i NOTIS-WP. Formatér brevet i NOTIS-TF. Etterpå kan du lese det formaterte brevet direkte inn i et NOTIS-IR-skjema, uten å tenke på hvor du skal plassere direktivene.

Brevskjema

Først må du definere et skjema som heter BREV, med felt som tilsvarende parametrene i BREV-makroen.

Her er et eksempel på hvordan et skjema kan se ut når du har hentet det fram med kommandoene Vis-skjema og Felt-nummer:

```

IR:

(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....

Navn:
^1:.....

Adresse:
^2(00030) .....

Deres ref: ^3:.....   Vår ref: ^4:.....

Kopi til:
^5.....

Dato skrevet:
^6:.....

Sak:
^7.....

Tekst:
^8(00000).....

```

Lagre skjemaet under navnet BREV.

For at brevet skal kunne lagres i NOTIS-IR-databasen må du:

1. Bruke dokumentmakroen BREV og skrive brevet i NOTIS-WP.

```

^BREV/<navn>/<adresselinje 1>/
<adresselinje 2>/<adresselinje 3>/
<Deres ref.>/<Vår ref.>/<Kopi til>/
<Sak>;

```

```

<brevtekst>

```

2. Formatere brevet med NOTIS-TF.

3. Starte NOTIS-IR og gi kommandoen Les-dokument sammen med navnet på :OUT-filen, for eksempel a-brev-861020:OUT↵.

Du kan gjøre akkurat det samme med de andre dokumentmakroene.

Her er en oversikt over makroene og deres parametere. Oversikten vil være til hjelp når du skal definere skjemaer:

Makro	Felt	Nummer på makro-parameter	Feltnummer i NOTIS-IR	Anbefalt felttype i NOTIS-IR
NOTAT	Til	1	1	Tekst
	Kopi til	2	2	Tekst
	Fra	3	3	Nøkkel
	Sak	4	7	Tekst
	Deres ref.	5	4	Nøkkel
	Vår ref.	6	5	Nøkkel
	Dato	-	6	Nøkkel
	Tekst i notat	-	8	Tekst
BREV	Navn	1	1	Nøkkel
	Adresselinje 1	2	2	Tekst
	Adresselinje 2	3	2	
	Adresselinje 3	4	2	
	Deres ref.	5	3	Nøkkel
	Våre ref.	6	4	Nøkkel
	Kopi til	7	5	Tekst
	Sak	8	7	Tekst
	Dato	-	6	Nøkkel
	Brevtekst	-	8	Tekst
KALL	Til	1	1	Tekst
	Kopi til	2	2	Tekst
	Innkalt av	3	3	Nøkkel
	Sak	4	7	Tekst
	Tid	5	4	Nøkkel
	Sted	6	5	Nøkkel
	Dato	-	6	Nøkkel
	Kalltekst	-	8	Tekst
REFERAT	Til stede	1	1	Tekst
	Kopi til	2	2	Tekst
	Fra	3	3	Nøkkel
	Sak	4	7	Tekst
	Dato	5	4	Nøkkel
	Sted	6	5	Nøkkel
	Dato skrevet	-	6	Nøkkel
	Referattekst	-	8	Tekst

Makro	Felt	Nummer på makro-parameter	Feltnummer i NOTIS-IR	Anbefalt felttype i NOTIS-IR
RAPPORT	Tittel	1	1	Tekst
	Forfatter	2	2	Nøkkel
	Referanse	3	4	Tekst
	Dato skrevet	4	5	Nøkkel
	Sammendrag	5	7	Tekst
	Til	6	3	Tekst
	Sist oppdatert		6	Nøkkel
	Rapporttekst		8	Tekst
MANUAL	Tittel (1)	1	1	Tekst
	Tittel (2)	2		
	Hale	3		
	Dato skrevet	4	2	Nøkkel
	Forord	5	4	Tekst
	Sist oppdatert		3	Nøkkel
	Manualtekst		5	Tekst
TELEX	Til	1	2	Tekst
	Kopi til	2	3	Tekst
	Fra	3	4	Nøkkel
	Sak	4	6	Tekst
	Teleksnummer	5		
	Tekst til slutt	6		
	Dato		5	Nøkkel
STDBREV	Adresseliste	1		
	Brevliste	2		
	Vår ref.	3	4	Nøkkel
	Sak	4	7	Tekst
	Sted og dato		6	Nøkkel
	Std.brevtekst		8	Tekst
ADRESSE for Stdbrev	Navn	1	1	Nøkkel
	Adresselinje 1	2	2	Tekst
	Adresselinje 2	3	2	
	Adresselinje 3	4	2	
	Deres ref.	5	3	Nøkkel
	Kopi til	6	5	Tekst
	Post-1	7		
	Post-2	8		
	Post-3	9		
	Post-4	10		

LES-TEKST: TEKSTFELT SOM MOTTAKERFELT

Les-tekst med
formatert tekst

Du kan bruke kommandoen Les-tekst til å kopiere deler av et NOTIS-WP-dokument til et tekstfelt i et NOTIS-IR-skjema. Før du kan gjøre dette, må du formatere WP-dokumentet tekstformatereren NOTIS-TF.

Når du formaterer dokumentet kan du bruke to direktiver:

- ^IR-TON; (IR-tekst på)
- ^IR-OFF; (IR-tekst av)

Direktivene settes inn før og etter teksten som skal inn i dokumentet. Du kan spesifisere et ubegrenset antall tekstområder i det eksterne dokumentet. NOTIS-IR plasserer dem etter hverandre i tekstfeltet.

Her er et eksempel på et NOTIS-WP-dokument før det er formatert med NOTIS-TF (dokumentet har vi kalt Litteratur:TEXT):

WP:

Linje: 1-20 Kolonne: 1-80 Region: HOVED

(...:...1T...:...T...:...T3...:...T.4...:...T..5...:...T...6...T...7...T:

^IR-TON;Denne teksten vil bli lest.^IR-OFF;

Denne teksten vil ikke bli lest.

^IR-TON;Denne teksten vil også bli lest.^IR-OFF;

Etter at dokumentet er formatert med NOTIS-TF, har du en fil som heter Litteratur:OUT.

Slik leses en :OUT-fil inn i et NOTIS-IR-dokument:

1. Gi kommandoen Registrer-dokument og skjemanavnet, eller Modifiser-dokument hvis dokumentet allerede står på skjermen.
2. Plassér markøren i tekstfeltet der du vil den eksterne teksten skal kopieres inn.
3. Hvis det står tekst i feltet fra før, vil den eksterne teksten ikke skrive over den eksisterende. Hvis du ikke ønsker å beholde den eksisterende teksten i feltet, kan du slette den ved å trykke FELT-tasten og STRYK-tasten før du kopierer inn den eksterne teksten.
4. Trykk \-tasten for å komme tilbake til kommandolinja.

5. Gi kommandoen Les-tekst↵.

6. Oppgi navnet på :OUT-filen som skal leses (kopieres).

```
IR: LES-TEKST   Fra fil   : Litteratur:OUT↵
Dokumentets lengde er 15 linjer
(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....)
```

KRIMINALROMANER

Forfatter:

Tittel:

Åsted for handling:

Forlag:

Utgivelsesdato:

Kort sammendrag: Denne teksten vil bli lest.

Denne teksten vil også bli lest.

Hvis nødvendig, kan du trykke JUST-tasten for å justere teksten som du kopierte inn i feltet. Du kan redigere på hvilken som helst måte før du lagrer dokumentet.

Les-Tekst

Når du bruker kommandoen Les-tekst, vil direktivet ^IR-SCH; og feltparameteren til ^IR-TON; bli ignorert dersom de forekommer i den eksterne teksten. Hele teksten vil bli kopiert inn i feltet der hvor markøren stod da du gav kommandoen.

KAPITTEL 8 REGISTRERE MANGE EKSTERNE DOKUMENTER VED HJELP AV SPADOK

En operasjon	Hvis du ønsker å kopiere en stor mengde eksterne dokumenter fra en SINTRAN-fil og inn i databasen, kan du bruke SPADOK-funksjonen. Kopieringen utføres da i én operasjon.
IR-Service	SPADOK er én av funksjonene i programmet IR-Service (se side 159).
Formater	Dokumentene kan ha ett av følgende formater: <ul style="list-style-type: none">• S-format i NOTIS-WP, versjon M• SINTRAN 7-biter• SINTRAN 16-biter• NORTEXT 8-biter• NORTEXT 16-biter
Reservere databasen	Ingen andre kan bruke tekstdatabasen eller skjemadatabasen mens du bruker SPADOK.

KLARGJØRE EKSTERN TEKST FOR SPADOK

Instruksjoner i den eksterne teksten	Først må du sette inn instruksjoner i de eksterne dokumentene slik at SPADOK vet hvordan de skal behandles. Det finnes to typer instruksjoner: <ul style="list-style-type: none">• Dokumentskilletegn• Instruksjoner for å markere felt
Dokumentskilletegn	Dette er et spesialtegn på slutten av hver tekstdel som skal kopieres til et eget NOTIS-IR-dokument. Standardtegn er krøllalfa (@).
Tegn som markerer begynnelsen og slutten på et felt	Du bruker to andre spesialtegn for å markere begynnelsen og slutten på hver tekstdel som skal kopieres inn i et felt i NOTIS-IR. Standardtegnene er hatt (^) for begynnelsen og semikolon (;) for slutten.

VIKTIG

Tegnene du bruker som dokumentskilletegn og feltindikatorer, må ikke forekomme i teksten som skal kopieres til NOTIS-IR.

Alternative reserverte tegn	Du kan erstatte standardtegnene med hvilke som helst andre tegn på tastaturet (bortsett fra redigeringstaster og funksjonstaster), forutsatt at de ikke forekommer i teksten du skal kopiere.
-----------------------------	---

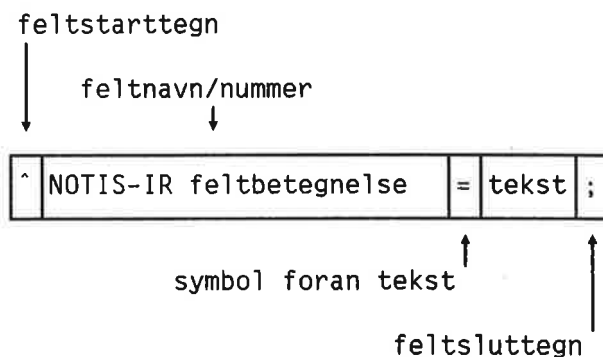
Hvis det ikke finnes passende tegn, og du arbeider med eksterne 7-biters filer, kan du bruke kontrolltegn. Men du bør prøve å unngå dette.

SPADOK-spørsmål

Når du kjører SPADOK, får du spørsmål om hvilke tegn du bruker som instruksjoner.

Instruksjoner i tekstfilen

Slik setter du inn instruksjonene:



MERK: Skilletegnet mellom feltbetegnelsen og teksten er alltid et likhetstegn (=). Det spiller ingen rolle om det forekommer likhetstegn i selve teksten.

Spesifiser mottakerfeltet

Det er mange forskjellige måter å identifisere et mottakerfelt i NOTIS-IR på:

Nøkkelfelt

Et nøkkelfelt kan ha enten feltnavnet eller feltstarttegnet (repetert) pluss feltnummeret som betegnelse.

I dette tilfellet får du to starttegn foran feltnummeret, for eksempel ^^5=tekst;.

Ønsker du å vite navnet på alle nøkkelfeltene, bruker du kommandoen List-nøkler. Feltnavnet kan forkortes.

Kommandoen Vis-skjema etterfulgt av Felt-nummer viser deg feltnumrene i skjemaet.

Tekstfelt

Dersom mottakerfeltet er et tekstfelt, kan du referere til det med feltnummeret på samme måte som for nøkkelfelt, eller la være å bruke noen parameter.

Hvis du ikke oppgir nummer på tekstfeltet, vil mottakerfeltet bli det første tekstfeltet etter sist spesifiserte felt.

Feltrekkefølge

Den eksterne teksten kan stå i en annen rekkefølge i filen enn i mottakerfeltene i NOTIS-IR-skjemaet.

Tekstfeltets lengde	Om nødvendig, vil et mottakerfelt utvide seg til det maksimale antall linjer for å få plass til teksten. Utover dette blir teksten "kuttet av".
Flere tekster til ett felt	I det eksterne dokumentet kan du spesifisere samme mottakerfelt flere ganger. De eksterne tekstdelene plasseres etter hverandre i mottakerfeltet.
Eksempel	Følgende eksempel viser SPADOK-instruksjoner i et NOTIS-WP-dokument:

```

WP:
Linje: 1-20 Kolonne: 1-80 Region: HOVED
(.....1T.....T.....T3.....T.4.....T..5.....T...6....T....7...T:
^1=Nygårdshaug;
^2=Honningkrukken;
^3=Frankrike;
^4=Aschehoug;
^5=851001;
^=Bisarre drap i vindistrikt i Frankrike;
@
^Forfatter=Småge;
^Tittel=Nattdykk;
^Åsted-for-handling=Sunnmøre og Trondheim;
^Forlag=Aschehoug;
^Utgivelsesdato=841015;
^=Tre dykkere utsettes for en kriminell handling under et nattdykk
utenfor Ålesund. Den kvinnelige dykkeren, Hilke, redder seg i land med
nattens fangst: en plastpølse full av diamanter.
@

```

Resultatet kan du se i form av NOTIS-IR-dokumenter på side 108.

KJØRE SPADOK

Bruke SPADOK

Når du skal bruke SPADOK, må du gå ut av NOTIS-IR dersom du er inne. Se etter at ingen andre bruker skjema- eller tekstdatabasen. Du kan bruke SINTRAN-kommandoen Terminal-Statistics for å sjekke dette.

Gi kommandoen IR-Service:

```
@IR-Service↵
```

Skriv spadok↵.

IR-SERVICE - <versjon nummer> <versjon dato>

Mulige funksjoner er:

SKJEMA = Opprett eller utvid skjemadatabase
 TEKST = Opprett ny tekstdatabase
 OPPDAT = Oppdater database
 REORG = Reorganiser database
 SJEKKP = Sett sjekkpunkt eller backup
 RECOV = Reetabler database fra bacup + loggefil
 LOGG = Redefiner loggefil
 KONSIS = Kontroller konsistens i database
 SPADOK = Les inn dokumenter fra fil
 LIST = List ord i ordbok
 EXIT

Velg funksjon: spadok↵

Ledetekster	Du får en rekke spørsmål som du må svare på:
Tekstfil	Oppgi navnet på den eksterne filen. Standard filtype er :TEXT. Hvis filtypen er en annen, for eksempel :DATA eller :SYMB, må du spesifisere filtypen, ellers får du feilmeldingen "Tvetydig eller ikke-eksisterende fil".
Databasenavn	Hvis det er din egen database og navnet er SDB (standardnavn), trykker du ↵. Hvis ikke, skriver du inn navnet slik: (brukernavn)database-navn.
Skjemanavn	Oppgi navnet på NOTIS-IR-skjemaet som teksten skal kopieres inn i. Hvis det er en feil i skjemanavnet, får du meldingen "Skjema finnes ikke". Ledeteksten kommer opp igjen slik at du kan prøve på nytt.
Vil du ha autoverdier påslått?	Hvis du vil at autoverdier skal settes inn i autofeltene under kjøringen, taster du ↵ eller J↵. Skal autoverdiene ignoreres, svarer du N↵. Finn "Vise en autoverdi" i stikkordsmargen på side 87 og se hvordan du finner ut hvilke felt som er autofelt.
Er dette del av en recovery-kjøring?	Er dette en vanlig SPADOK-operasjon, taster du ↵ eller N↵. Dersom databasen gjenopprettes, taster du J↵. (Se side 203 for flere opplysninger om gjenoppretting.)
Vil du ha innlesingen registrert i loggen?	Dette spørsmålet har ikke noe standardsvar. Hvis det er nok plass i loggfilen til å registrere SPADOK-dataene, svarer du J↵. Se side 153 for hvordan du beregner

nødvendig antall sider i loggfilen).

Er SPADOK-kjøringen stor, kan loggfilen fylles opp og kjøringen avbrytes. Dette kan unngås ved at du svarer **N↵** slik at SPADOK-dataene ikke tas med i loggfilen.

Velger du å registrere innlesingen i loggen, tar det 20 % til 30 % lengre tid å kjøre SPADOK.

VIKTIG - Hvis du ikke registrerer SPADOK-innlesingen i loggen:

1. Ta vare på den eksterne filen med dato og kjøretidspunkt til neste sikkerhetskopiering. Den erstatter den delen av loggfilen som mangler, dersom det blir nødvendig å gjenopprette databasen.
2. Det er tryggest å ta en sikkerhetskopi like etter en SPADOK-operasjon.

Så lenge databasen ikke er sikkerhetskopiert, får du meldingen "Advarsel - dokumenter mangler i loggen" hver gang et dokument legges inn, endres eller slettes.

Reserverte tegn

Til slutt får du spørsmål om du vil bruke standardtegnet for skille mellom dokumenter, feltstart og feltslutt:

@	skille mellom dokumenter
^	tegn for start på felt
;	tegn for slutt på felt

Standardverdien får du ved å trykke **↵**.

MERK: Ønsker du å bruke kontrolltegn, trykker du **CTRL + V**, deretter tegnet. Du kan bare bruke kontrolltegn i forbindelse med filer hvor lagringsformatet er 7 biter.

Følgende eksempel viser hvordan du kan svare på spørsmålene:

- LESING OG LAGRING AV TEKSTFIL SOM DOKUMENTER I DATABASEN -

Tekstfil: spadok-krim:TEXT ↵
 Databasenavn (Standard:(Egen bruker)SDB) : ↵
 Skjemanavn: kriminal ↵
 Vil du ha autoverdier påslått? (Standard: Ja) : ↵
 Er dette del av en recovery-kjøring (Standard:Nei): ↵
 Vil du ha innlesingen registrert i loggen? (J/N): J ↵
 Skilletegn mellom dokumenter (Standard=@): ↵
 Tegn for start på felt (Standard=^): ↵
 Tegn for slutt på tekst (Standard=;): ↵

Tekstfilen leses

Antall dokumenter så langt: 10

Slutt på tekstfil

Totalt antall dokumenter lagret: 12

Ingen meldinger

Vis dokumentet

Når du starter NOTIS-IR og ser på dokumentene, vil du se at teksten står i de feltene du spesifiserte.

Du må foreta en oppdatering med IR-Service før du kan søke i dokumentene.

IR:

(...:...1...:...2...:...3...:...4...:...5...:...6...:...7...:

KRIMINALROMANER

Forfatter: Nygårdshaug

Tittel: Honningkrukken

Åsted for handling: Frankrike

Forlag: Aschehoug

Utgivelsesdato: 851001

Kort sammendrag: Bizarre drap i vindistrikt i Frankrike

Dokument 1

IR:

(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....:

KRIMINALROMANER

Forfatter: Småge

Tittel: Nattdykk

Åsted for handling: Sunnmøre, Trondheim

Forlag: Aschehoug

Utgivelsesdato: 841015

Kort sammendrag:

Tre dykkere utsettes for en kriminell handling under et nattdykk utenfor Ålesund. Den kvinnelige dykkeren, Hilke, redder seg i land med nattens fangst: en plastpølse full av diamanter.

Dokument 2

MELDINGER FRA SPADOK

Fra terminalen

Hvis du kjører SPADOK fra en terminal, får du meldingen "Antall dokumenter så langt:" for hvert 10. dokument som registreres.

Feilmeldinger

Hvis det kommer meldinger under kjøringen, vil antall meldinger bli rapportert på skjermen.

Slutt på tekstfil

Totalt antall dokumenter lagret: 12

12 meldinger

Se filen SPADOK-MESSAGE:TEXT;

Du kan nå se på meldingene i filen SPADOK-MESSAGE:TEXT i NOTIS-WP eller en annen editor.

Meldinger fra en tidligere kjøring blir slettet når SPADOK kjøres på nytt.

Feltfeil

Årsaken til feltfeil kan være:

- Upresis feltdefinisjon eller ikke-eksisterende mottakerfelt
- For langt innhold i et nøkkelfelt
- For mange linjer i et tekstfelt
- Forsøk på å sende tekst til et felt etter det siste feltet i skjemaet.

Dersom det oppstår en feltfeil, vil feltet bli ignorert, men SPADOK fortsetter å kopiere de andre feltene inn i skjemaet så langt som mulig. For stort feltinnhold vil bli kuttet av.

Databasemeldinger

Mulige databasemeldinger kan være:

- Databasen er full (se side 184)
- Loggen er full (se side 187)
- Inkonsistent database (se side 173)

Ingen meldinger

I tilfelle ingen meldinger blir SPADOK-MESSAGE:TEXT slettet på slutten av kjøringen, og "Ingen meldinger" kommer opp på skjermen.

Avbryte SPADOK

Du kan avbryte SPADOK ved å trykke ESC-tasten. Alle fullførte dokumenter blir værende i databasen.

KOPIERE ET DOKUMENT FRA ET FJERNSYSTEM

Fjernsystem

Dersom maskinen hvor NOTIS-IR-databasen din er lagret, er knyttet sammen med en annen maskin i et nettverk, kan du kopiere et NOTIS-WP-dokument fra en fjermaskin ved hjelp av kommandoen Les-Tekst og Les-Dokument.

Når du får spørsmål om filnavn, oppgir du WP-dokumentets fulle SINTRAN-filnavn, inklusive detaljer om fjernsystemet og brukeren slik:

```
navn-på-fjernsystem(fjern-bruker(passord:
prosjektpassord.)).(katalog:bruker)filnavn:
type
```

Eksempel:

```
maskin-a(jens()).(pack-one:per)fil-b:TEXT
```


KAPITTEL 9

AVANSERTE SØKETEKNIKKER - SØKESPRÅK

HVA DU KAN GJØRE VED HJELP AV SØKESPRÅK

De mest vanlige søketeknikkene - søking ved å fylle ut et skjema og søking på en streng - ble forklart i kapittel 4 (side 45).

I de fleste tilfeller er disse metodene tilstrekkelige, men i enkelte situasjoner må du bruke søkespråk for å finne de dokumentene du ønsker.

Søkespråk

Dette er et språk som består av ord og operatorer. Du kan søke i dokumenter i forskjellige skjemaer. Søkespråk gjør også at du kan bruke mer avanserte søkebetingelser enn i søk hvor du fyller ut et skjema.

For å søke med søkespråk skriver du:

IR: Finn-med-søkespråk ↵

(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....)

Når du har trykket ↵, kommer det fram en ledetekst som spør hvilken tegnstreng du ønsker å søke på.

Finn:

(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....)

Strengen kan bestå av flere linjer. Du indikerer slutten med en blank linje, et spørsmålstegn eller ved å trykke UTFØR-tasten. Du kan søke både i nøkkelfelt og tekstfelt. Strengen kan også inneholde forkortede ord som avsluttes med en stjerne (*).

Søkespråk og nøkkelfelt

Når du bruker søkespråk i et nøkkelfelt, må strengen bestå av feltnavnet i anførselstegn og tegnstrengen som skal brukes som søkebetingelse.

Eksempel:

Finn: "forfatter"michelet↵

(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....)

Denne kommandoen finner samtlige dokumenter med strengen "Michelet" på et hvilket som helst skjema med "forfatter" som nøkkelfelt.

Med søkespråk kan du ikke forkorte feltnavnet.

List-nøkler

Hvis du ikke er sikker på navnene på nøkkelfeltene, kan du bruke kommandoen List-nøkler↵.

Tekstfelt

Når du bruker søkespråk på tekstfelt, oppgir du ikke noe feltnavn. Søket omfatter alle tekstfelt i samtlige dokumenter, uansett hvilket skjema som er brukt. I tekstfeltsøk trenger du bare oppgi tegnstrengen.

Søkeord

Det enkleste elementet i en søkestreng er et ord. Det består av en tegnsekvens mellom to blanke posisjoner.

Spesialtegn og skilletegn

Hvis du bruker et av følgende spesialtegn i søkestrengen, må du bruke apostrofer.

%	#	.	,	?	!	/	*	\$
()	+	-	<	=	>	:	&

En dato som i et dokument er skrevet som 31.12.86, må skrives som:

31'.'12'.'86

eller

'31.12.86'

To apostrofer tolkes som én:

Hansen''s blir Hansen's

Skilletegn	<p>Ta ikke med skilletegn i søkeordet dersom de står</p> <ul style="list-style-type: none">• På slutten av et ord i et nøkkelfelt• I begynnelsen eller på slutten av et ord i et tekstfelt <p>Eksempel: Skriv 'U.S.A' uten punktum til slutt.</p>
Forkortede ord	<p>Et forkortet søkeord er første del av et ord etterfulgt av en stjerne. Dokumenter som oppfyller denne betingelsen inneholder den forkortede strengen i begynnelsen av et lengre ord. Bankraner, bankkonto, bankboks og banklokale inneholder alle det forkortede ordet bank*.</p>
Søke på et utfylt felt	<p>Du kan bruke stjerneoperatoren (*) til å søke på alle dokumenter som inneholder data i et bestemt felt. Eksempel:</p> <p><u>"tittel"*</u></p> <p>finner samtlige dokumenter hvor tittelfeltet er fylt ut.</p>

LOGISKE OPERATORER I SØKESPRÅK

Logiske operasjoner	<p>Logiske operasjoner virker på samme måte som de alternative feltvalgene i et søk utført med kommandoen Finn-dokument. De finner et utvalgt innhold i ett eller flere felt.</p>
.ELLER.	<p>Betingelsen "feltnavn"A.ELLER."feltnavn"B hvor A og B er ord, innfris av et hvilket som helst dokument som inneholder A eller B eller begge.</p> <p>MERK: Du kan bruke komma istedenfor .ELLER. Når du bruker avstandsoperatoren, må du alltid bruke komma (se side 118).</p> <p>Operatoren .ELLER. kan brukes til å finne alternativt innhold i det samme feltet, eller i forskjellige felt. Eksempel:</p> <p><u>"tittel"døden.ELLER."tittel"natten</u></p> <p>finner samtlige dokumenter som har enten ordet døden eller natten i nøkkelfeltet tittel.</p>

"tittel"natten.ELLER."forfatter"michelet

finner samtlige dokumenter med enten ordet natten i tittelfeltet eller Michelet i forfatterfeltet.

Du kan bruke flere .ELLER.-operatorer i samme søkestreng.

.OG.

"feltnavn"A.OG."feltnavn"B

innfris av et hvilket som helst dokument som inneholder både A og B. Eksempel:

"tittel"mord.OG."tittel"på

finner samtlige dokumenter som inneholder ordene "mord" og "på" i nøkkelfeltet tittel.

MERK: Du kan bruke et plusstegn (+) istedenfor .OG.

Du kan bruke flere .OG. operatorer i samme søkestreng.

.IKKE.

"feltnavn"A.IKKE."feltnavn"B

innfris av et hvilket som helst dokument som inneholder A men ikke B. Eksempel:

"tittel"døden.IKKE."tittel"kyss

finner samtlige dokumenter som inneholder ordet "døden", men ikke ordet "kyss" i nøkkelfeltet tittel.

MERK: Du kan bruke minustegnet (-) istedenfor .IKKE.

Kombinasjon av operatorer

Du kan kombinere operatorene .OG., .ELLER. og .IKKE. Du setter prioriteter ved hjelp av parenteser. Eksempel:

"tittel"mord.ELLER.("tittel"mannen.OG."forfatter"m*)

Bruker du disse operatorene i et nøkkelfelt, må feltnavnet stå foran uttrykket. Eksempelene ovenfor gjelder søking i nøkkelfelt. For tekstfelt er det ikke nødvendig å oppgi feltnavn. Samtlige dokumenter vil bli gjennomført for å finne de som innfrir søkebetingelsene.

Relasjonsoperatorer

Du kan bruke:

- Mellom: .MELLOM. eller :
- Større enn: .ST. eller >
- Mindre enn: .MI. eller <
- Større enn eller lik: .SL. eller >=
- Mindre enn eller lik: .ML. eller <=

MERK: Du kan ikke bruke MELLOM-operatoren med nøkkelfelt som har samme navn i flere skjemaer.

Søkespråkstrengen

"forfatter".ST.jzzzz

finner samtlige dokumenter som har et innhold som er større enn jzzzz i nøkkelfeltet forfatter.

Sammenligningen foregår tegn for tegn. Verdirekkefølgen i relasjonssammenligninger er: blank posisjon (laveste verdi), tall fra 0 til 9, deretter bokstaver fra A til Å, med Å som høyeste verdi. Det er ingen forskjell mellom store og små bokstaver.

Strengen

bank > er

finner alle dokumenter som inneholder ord i et tekstfelt som begynner på BANK og er større enn BANKER. Bankraner og bankkonto innfrir denne betingelsen, bankbok gjør det ikke.

Søkespråkstrengen

"utgivelsesdato" < 520101

finner alle dokumenter med en dato i feltet utgivelsesdato som er mindre enn 520101 (1. januar 1952).

SØKE PÅ TO ORD I SAMME SETNING

Avstandsoperator	<p>Du bruker avstandsoperatoren i søk hvor den relative plasseringen av to ord i en setning er viktig.</p> <p>Du kan for eksempel søke på alle dokumenter hvor både ordet fred og ordet krig forekommer i en setning. I mellom krig og fred står det et ukjent antall ord.</p>
Format	<p>Formatet på avstandsoperatoren er:</p> <p style="text-align: center;"><code><ord 1>/<m>,<n>/<ord 2></code></p> <p>hvor antall ord mellom <code><ord 1></code> og <code><ord 2></code> er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Større enn <code><m></code> og • Mindre enn <code><n></code>.
Eksempel	<p>I setningen "Dette er en novellesamling med eldre og nyere noveller", er avstanden mellom "dette" og "novellesamling" 3, mellom "novellesamling" og "dette" -3.</p>
Spesielle formater	<p>Avstandsoperatoren har et spesielt format i tre tilfeller:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis ordene må stå i en viss avstand fra hverandre, uten at rekkefølgen spiller noen rolle, bruker du formatet: <p style="text-align: center;"><code><ord 1> /<n>/ <ord 2></code></p> <p>som kan leses som:</p> <p style="text-align: center;"><code><ord 1> /<-n>,<n>/ <ord 2>.</code></p> <p>Eksempel: Søkeuttrykket <u>prosa/2/lyrikk</u> finner setningen "prosa og lyrikk" og "lyrikk og prosa" i en hvilken som helst setning i et tekstfelt.</p> • Hvis det første ordet og det andre ordet må stå ved siden av hverandre, bruker du formatet: <p style="text-align: center;"><code><ord 1> <ord 2></code></p> <p>som kan leses som:</p> <p style="text-align: center;"><code><ord 1> /1,1/ <ord 2>.</code></p>

Eksempel: Uttrykket "forfatter"Agatha Christie finner alle dokumenter hvor forfatter er registrert enten som Agatha Christie eller Christie, Agatha.

- Hvis eneste betingelse er at begge ord forekommer i den samme setningen uten at rekkefølge eller avstand spiller noen rolle, bruker du formatet:

<ord 1> // <ord 2>

som kan leses som:

<ord 1> /-99,99/ <ord 2>

Eksempel: Uttrykket mord // biblioteket finner alle dokumenter med et tekstfelt som inneholder ordet mord og ordet biblioteket i samme setning.

Prioritet

Operatorene utføres etter følgende prioritet (den øverste utføres først):

- *
- Avstandsoperator
- Relasjonsoperator
- ,
- .MELLOM. og ;
- .IKKE. og -
- .ELLER.
- .OG. og + og &

Dersom flere operatører på samme prioritetsnivå står etter hverandre, blir de utført fra venstre.

Uttrykk og operatører som står i parenteser, utføres alltid først.

Avbryte et søk

Du kan trykke ANGRE-tasten for å avbryte et søk.

Søke etter en streng i et funnet dokument

Du kan bruke kommandoen Finn for å søke etter en bestemt tekststreng i funne dokumenter. Se side 62.

Søkebetingelsen du brukte for Finn-med-søkespråk er standard tekststreng i søket som utføres med kommandoen Finn.

Endre et funnet dokument

Hvis du ønsker å endre et funnet dokument, må du gi kommandoen Modifiser-dokument. Se side 33.

UTDYPE SØKEBETINGELSENE

Fortsett-søking

Dersom du ønsker å legge til nye søkebetingelser til det forrige søket, kan du bruke kommandoen Fortsett-søking istedenfor å begynne helt fra begynnelsen igjen.

Dette er spesielt nyttig i tilfeller hvor det første søket resulterer i et stort antall dokumenter, og du er interessert i å snevre inn betingelsene slik at du får akkurat det du er ute etter. Du trenger ikke skrive inn de opprinnelige betingelsene på nytt.

Du må spesifisere hvordan det nye settet med betingelser skal knyttes sammen med det gamle settet. Tilleggsbetingelsene må derfor begynne med operatoren .OG. eller .ELLER.

La oss anta at du definerer et søk slik:

"forfatter"c*.ELLER."tittel"mord.ELLER."tittel"drap

Du finner nå et stort antall dokumenter, men du er bare interessert i dokumenter hvor åsted for handling er U.S.A.

Gi kommandoen Fortsett-søking↵. Du får nå ledeteksten Finn: , og den forrige søkebetingelsen (slik som NOTIS-IR tolket det) vises i arbeidsområdet på skjermen.

Du kan nå skrive inn de øvrige søkebetingelsene på kommandolinja:

Finn: .OG."åsted-for-handling"'u.s.a'↵

(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....:
(0322C*.ELLER.0323MORD.ELLER.0324DRAP)

Trykk UTFØR-tasten for å fortsette søket.

Hvis du ønsker å utdype søkebetingelsene enda mer, kan du skrive Fortsett-søking en gang til.

SYNONYMSØKING

Synonymsøking

Når du bruker søkespråk, kan du også søke på synonymer. (Du finner flere opplysninger om synonymer på side 57.)

Se side 198 hvordan du oppretter en synonymfil.

Skriv % (prosenttegn) foran søkeordet når du foretar et synonymsøk.

Hvis du søker på en nøkkelfeltverdi, plasserer du %-tegnet mellom nøkkelfeltnavnet og søkeordet uten mellomrom.

Eksempel:

Finn: "tittel"%politibetjent

(...:1...:2...:3...:4...:5...:6...:7...:

KRIMINALROMANER

Forfatter:

Tittel:

Åsted for handling:

Forlag:

Utgivelsesdato:

Kort sammendrag:

NOTIS-IR søker etter alle dokumenter hvor politibetjent eller et synonym forekommer i nøkkelfeltet tittel.

KAPITTEL 10
UTFORMING AV NOTIS-IR-RAPPORTER

Hente data fra dokumenter	<p>Du kan ta en utskrift av hvert enkelt NOTIS-IR-dokument når det vises på skjermen. Men du kan også utforme en rapport som gir deg muligheten til å:</p> <ul style="list-style-type: none">• Oppsummere dataene, eller presentere dem i et annet format enn i skjemaet• Spesifisere en tittel i begynnelsen av rapporten, og en overskrift øverst på hver side• Sortere informasjonen i stigende eller avtagende rekkefølge ved å bruke inntil fem spesifiserte felt som sorteringsnøkler• dele opp rapporten med den sidelengden du ønsker
Skjemaer for registrering av data og rapportskjemaer	<p>MERK: I dette kapitlet betyr uttrykket "registreringsskjema" det opprinnelige skjemaet som ble brukt til å registrere dokumenter på. "Rapportskjema" er selve utformingen av rapporten.</p>
Inndata i en rapport	<p>Inndata i en rapport kan være ett dokument, dagens dokumenter, et sett dokumenter funnet i et søk, eller alle dokumentene i registreringsskjemaet.</p>
Utfylling av skjema	<p>Når du definerer et rapportskjema, bruker du samme teknikk som når du definerer et registreringsskjema.</p>
Mange rapporter per registreringsskjema	<p>Du kan lage mange forskjellige rapportskjemaer basert på et bestemt registreringskjema.</p> <p>Hver gang du bruker et rapportskjema, kan du spesifisere et nytt registreringsskjema som kilde.</p> <p>Du kan ikke kombinere data fra dokumenter i forskjellige registreringsskjemaer i samme rapport.</p>
Oversikt over rapportskjemaer	<p>Ønsker du å se hvilke rapportskjemaer som er opprettet, gir du kommandoen <u>List-rapport-skjema-navn</u>↵.</p>

FINNE FELTNUMRENE I REGISTRERINGSSKJEMAET

Før du lager et rapportskjema, må du finne feltnumrene i registreringsskjemaet.

Gi kommandoen Vis-skjema↵. Du får spørsmål om skjemanavn. Når du har skrevet det inn, vises det tomme registreringsskjemaet på skjermen.

IR:

(...:1...:2...:3...:4...:5...:6...:7...:

KRIMINALROMANER

Forfatter:

Tittel:

Åsted for handling:

Forlag:

Utgivelsesdato:

Kort sammendrag:

Nå gir du kommandoen Felt-nummer↵.
Registreringsskjemaet vises på nytt, nå med
et feltnummer i begynnelsen av hvert felt.

IR: ☐

(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....)

KRIMINALROMANER

Forfatter: ^1:.....

Tittel: ^2:.....

Åsted for handling: ^3:.....

Forlag: ^4:.....

Utgivelsesdato: ^5:.....

Kort sammendrag: ^6(00020).....
.....
.....

Er feltet for kort, vises nummeret nederst på skjemaet.

Ta en utskrift av skjermbildet ved å gi kommandoen Skriv↵, eller trykk SKRIV-tasten.

Oppgi navnet på en skriver når du får spørsmål om det, for eksempel Philips↵.

DEFINERE ET RAPPORTSKJEMA

Definer-rapport-skjema	Bruk kommandoen <u>Definer-rapport-skjema</u> ↵ for å komme i gang.
Arbeidsområde	Skjermen ryddes og markøren flytter seg ned til begynnelsen av arbeidsområdet. Du kan nå begynne å lage rapportskjemaet. Du kan bruke redigeringstastene på samme måte som når du lager et vanlig registreringsskjema.

Overskrift

Du kan bruke første linje (eventuelt flere linjer) til en overskrift som skal stå øverst på hver side av rapporten.

```

IR:
(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....:

                KRIMINALROMANER

        Forfatter                Tittel
-----
  
```

Når du plasserer feltene og gir dem navn, må du forsikre deg om at det er nok plass til innholdet. Hvis ikke, vil dataene avkortes.

Definere rapportfelt

Når du skal definere et felt i rapport-skjemaet, plasserer du markøren der hvor feltet skal begynne, og trykker ↵-tasten for å komme tilbake til kommandolinja.

Gi kommandoen:

```

IR:Rapport-felt↵
(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....:
  
```

Feltnummer

NOTIS-IR spør først etter feltnummer. Se etter på beskrivelsen av registrerings-skjemaet, og oppgi det nummeret som passer:

```

IR:RAPPORT-FELT   Feltnummer: 1↵
(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....:
  
```

Felttype

Du får deretter spørsmål om å spesifisere felttype. Det finnes to typer rapportfelt i NOTIS-IR:

- "Fast" (F) betyr at feltet har en fast lengde (en del av ei linje).

- "Utvidbar" (U) betyr at antall kolonner og linjer som feltet fyller, om nødvendig kan utvides. (Gjelder vanligvis tekstfelt.)

Trykker du **↵**, får du F som standardverdi.

```
IR:RAPPORT-FELT  Feltttype (F/U) :F↵
Flytt markøren til feltslutt og trykk HJEM
(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....:

                                KRIMINALROMANER

Forfatter                                Tittel
-----
```

Melding

Når du har spesifisert felttypen, flytter markøren seg tilbake til feltet, og du får meldingen "Flytt markøren til feltslutt og trykk HJEM".

Feltlengde

Definer feltlengden ved å flytte markøren til slutten av feltet og trykke **↵**-tasten.

Utvidbare felt

Velger du felttypen utvidbar (U), får du spørsmål om maksimalt antall linjer. Hvis du svarer 0 (null), vil det maksimale antallet være 32 767. Ønsker du et lavere maksimum, må du spesifisere tallet, for eksempel 10↵.

Feltet fylles opp med punktum. Du kan definere resten av feltene på samme måte.

```
IR:RAPPORT-FELT  Feltttype (F/U) :F↵
(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....:

                                KRIMINALROMANER

Forfatter                                Tittel
-----
.....
```

Avkortede data

Data vil avkortes i rapporten dersom de er for lange og ikke får plass i et rapportfelt med fast lengde, eller overskrider det maksimale antall linjer i et utvidbart rapportfelt.

Blanke linjer i dokumentet

Blanke linjer i slutten av teksten innenfor den definerte feltstørrelsen ignoreres. Blanke linjer andre steder i teksten innenfor feltstørrelsen kommer fram i rapporten.

SLETTE RAPPORTFELT

Slett-rapport-felt

Ønsker du å slette et rapportfelt, plasserer du markøren i feltet, trykker \-tasten og skriver Slett-rapport-felt↵.

Når punktumene som fyller opp feltet forsvinner, er feltet slettet.

Endre et rapportfelt

Ønsker du å endre et rapportfelt, må du først slette det, og så definere det på nytt.

RAPPORTOVERSKRIFTER

Overskrift på hver side

Hvis rapporten din har en overskrift som du vil skal stå øverst på hver side av rapporten, gir du kommandoen Rapport-overskrift↵.

Antall linjer

NOTIS-IR spør nå hvor mange linjer overskriften skal inneholde. Begynn på toppen av arbeidsområdet og tell hvor mange linjer som skal være med i overskriften. Oppgi tallet som svar på spørsmålet. I eksemplet under består overskriften av fem linjer.

MERK: Dersom du ikke bruker kommandoen Rapport-overskrift, vil de øverste linjene plasseres over hvert sett med data fra et nytt dokument.

Felt i overskriften

Du kan la overskriften inneholde felt. Lengden på disse feltene må være fast. Dataene som skrives i et overskriftfelt, tas fra det første dokumentet som skrives på sida.

```

IR:RAPPORT-OVERSKRIFT  Antall linjer : 5↵

(...:....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7....:

                                KRIMINALROMANER

Forfatter                                Tittel
-----
.....                                .....
    
```

SPESIFISERE RAPPORTPARAMETRENE

Parametere	<p>Før du kan lagre rapportskjemaet, må du spesifisere endel detaljer. Gi kommandoen <u>Rapport-parametre</u>↵.</p> <p>Du får spørsmål om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utskriftsenhet • Venstre marg • Sidelengde • Fra-skjemanavn • Maks. antall dokumenter • Tittel • 1. Sort-felt (og sorteringsfelt på lavere nivå)
Utskriftsenhet	<p>Rapporten kan skrives ut på en terminal, en skriver eller en fil.</p> <p>Ønsker du at rapporten skal vises på skjermen, svarer du <u>Terminal</u>↵.</p> <p>Vil du ha en utskrift av rapporten, oppgir du navnet på en skriver som er tilkoblet din maskin, for eksempel <u>Philips</u>↵.</p> <p>MERK: NOTIS-IR kan skrive ut på forskjellige skrivere. Skrivernavnet sjekkes mot NOTIS-WPs definisjonsfil for skrivere (WP-PRINTERS:SYMB) samtidig med at standard-verdiene hentes fra denne filen.</p> <p>Ønsker du å skrive rapporten til et eksisterende NOTIS-WP-dokument eller en SINTRAN-fil, oppgir du navnet på denne filen, for eksempel <u>Kriminal-rapport:TEXT</u>↵. Du kan nå bruke alle funksjonene og utskrifts-direktivene i NOTIS-WP for å styre utseende på rapporten, og senere skrive den ut på en skriver.</p>

Ny fil	<p>MERK: Skal du lage en ny fil til rapporten, må du sette navnet i anførselstegn, for eksempel <u>"Min-nye-fil:TEXT"</u>↵</p> <p>Utfilformatet som er standard i NOTIS-IR, er 16 biter. Dette formatet indikeres til venstre på statuslinja når du starter NOTIS-IR. 16-biters formatet gjør at du kan bruke alle tegn fra spesialtegnsettene, slik som greske, grafiske og matematiske tegn.</p> <p>Du kan også lage en fil med standard 7-bits ASCII-format dersom du trenger det. Du forandrer formatet til 7-bits ved å trykke FUNK-tasten, slippe den, og så trykke 0-tasten (bokstaven 0).</p> <p>Framgangsmåten er den samme når du skal gå tilbake til 16-bits.</p>
Venstre marg	<p>Dersom utskriftsenheten er terminalen, bør venstre marg være 0. Dette kommer opp som standardverdi når du trykker ↵.</p> <p>Er utskriftsenheten en skriver, vil det antall tegnposisjoner som du oppgir som venstre marg, settes inn til venstre i rapporten. Denne margen kommer i tillegg til den som er satt i :INIT-filen i NOTIS-WP.</p>
Sidelengde	<p>Velg det antall linjer du vil skal stå på hver side. Standardverdien, som er 0, innebærer at du ikke får sideinndeling eller nummerering.</p>
Fra-skjemanavn	<p>Oppgi navnet på registreringsskjemaet hvor dokumentene som skal rapporteres, er registrert.</p>
Maks. antall dokumenter	<p>Du kan begrense antall dokumenter som skal inngå i rapporten, for eksempel hvis du vil teste rapportskjemaet. Standardverdien er alle dokumentene.</p>
Tittel	<p>Det du skriver inn som svar på dette spørsmålet, blir skrevet i øverste venstre hjørne på første side i rapporten. Et sidenummer blir skrevet i øverste høyre hjørne dersom du spesifiserte sidelengde større enn 0.</p> <p>Hvis du vil fjerne en eksisterende tittel, skriver du over med mellomrom.</p>

1. Sort-felt

Ønsker du ikke sortering, trykker du 0.
Ønsker du derimot sortering, oppgir du nummeret på det feltet som har høyeste prioritet som sorteringsfelt. Dette feltet må finnes i registreringsskjemaet, men det trenger ikke være inkludert i rapporten. Det er bare de 20 første tegnene i et felt som sorteres.

Du kan spesifisere forskjellige typer sortering:

- For økende alfanumerisk rekkefølge oppgir du bare feltnummeret.
- For avtagende alfanumerisk rekkefølge skriver du et minustegn (-) foran feltnummeret.
- For økende numerisk rekkefølge skriver du N foran feltnummeret.
- For avtagende numerisk rekkefølge skriver du -N foran feltnummeret.

Du kan også spesifisere et alternativt sorteringsfelt ved å skrive svaret på formatet sorteringsfeltnummer/alternativt sorteringsfeltnummer. Dersom sorteringsfeltet med høyeste prioritet er tomt i et dokument, vil det alternative sorteringsfeltet bli brukt.

Hvis for eksempel X er sorteringsfeltet med høyest prioritet og Y er det alternative sorteringsnummeret:

- X/Y sortering etter økende alfanumerisk rekkefølge
- -X/Y sortering etter avtagende alfanumerisk rekkefølge
- NX/Y sortering etter økende numerisk rekkefølge
- -NX/Y sortering etter avtagende numerisk rekkefølge

Det maksimale antallet sorteringsnivåer er fem. Så lenge du ikke svarer 0 eller ↵ og ikke har spesifisert fem nivåer, spør NOTIS-IR etter neste sorteringsfelt. 0 eller ↵ gjør at systemet slutter å spørre.

Eksempel

Anta at du vil at rapporten skal skrives ut på Philips-skriveren. Sidelengden skal være 65 linjer, og venstre marg den samme som angitt i :INIT-filen i WP. Du ønsker utskrift av alle dokumentene i registreringsskjemaet Kriminal. Dokumentene skal først sorteres etter felt nr. 1 (forfatter), og så under hver forfatter etter felt nr. 2 (tittel).

For å produsere denne rapporten må du gi følgende svar på spørsmålene som følger etter kommandoen Rapport-parametre:

Utskriftsenhet : Philips↵

Venstre marg: 0↵

Sidelengde: 65↵

Fra-skjemanavn: Kriminal↵

Maks. antall dokumenter: ↵

Tittel: Kriminalromaner↵

1. Sort-felt: 1↵

2. Sort-felt: 2↵

3. Sort-felt: 0↵

LAGRE RAPPORTSKJEMAER

Rapportskjemanavn

Når du har spesifisert feltene, overskriften og utskriftsparametrene, må du velge et navn på rapportskjemaet og lagre det.

For å gjøre det enkelt å huske hvilket rapportskjema som tilhører hvilket registreringsskjema, kan du bruke samme navn.

Lagre-rapport-skjema

Trykk UTFØR-tasten eller gi kommandoen Lagre-rapport-skjema↵ for å lagre rapportskjemaet.

Oppgi navnet på rapporten når du får spørsmål om det, for eksempel Rapportskjemanavn: Kriminal↵.

PRODUSERE RAPPORTEN**Skriv-kommandoer**

Gi en av følgende kommandoer når du skal produsere rapporten:

- Skriv-dokument
- Skriv-funne-dokumenter (etter et søk)
- Skriv-alle-dokumenter
- Skriv-dagens-dokumenter

Skriv inn rapport-skjemanavnet

Når du har gitt en av disse kommandoene får du spørsmål om rapportskjemanavn.

Rapportskjemanavn må oppgis; hvis ikke, skriver standardverdien de utvalgte dokumentene i originalformatet.

Standard rapport-parametere

Du får deretter spørsmål om rapport-parametere. Trykk UTFØR-tasten hvis du ønsker standardverdiene. Systemet stopper å spørre.

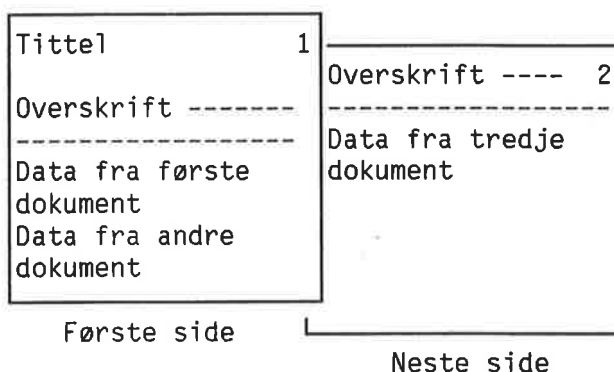
Du finner flere detaljer om rapportutskrifter i kapittel 5, side 67.

SIDELAYOUT I RAPPORTER

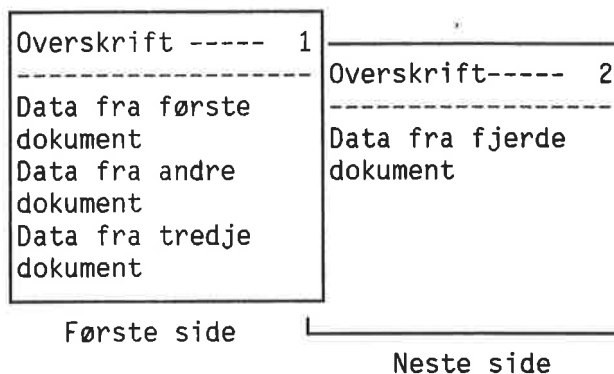
Rapporter med
spesifisert sidelengde

Følgende skisser indikerer sidelayout for
rapporter med sideinndeling.

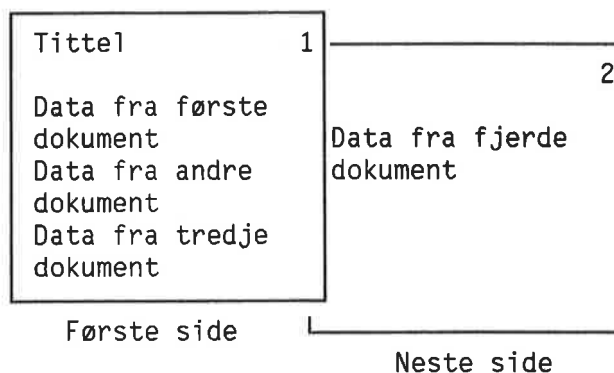
Rapport med
tittel og overskrift



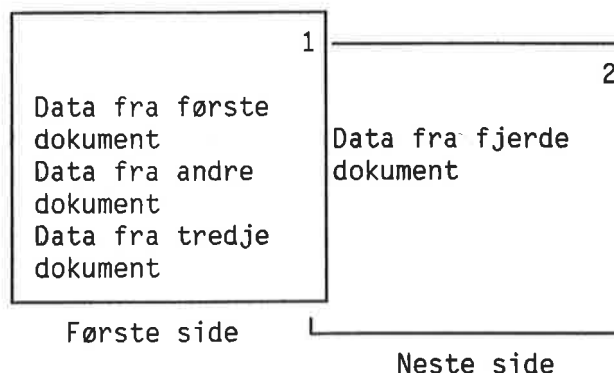
Rapport med
overskrift men
ingen tittel



Rapport med tittel
men ingen overskrift



Rapport med ingen
overskrift og ingen
tittel



Rapportelement	<p>Datasettet fra hvert dokument kalles et rapportelement.</p> <p>Hvert rapportelement gjør beslag på det antall linjer som ble avsatt i rapport-skjemaet.</p>
Begynne nye sider	En ny side begynner automatisk når rapportelementet er for stort for den plassen som er ledig. Dette hindrer dokumentinformasjonen fra å bli splittet.
Lange rapportelementer	I rapporter hvor rapportelementene er for lange til å passe inn på én side, fortsetter rapporten over så mange sider som nødvendig. I dette tilfellet vil dataene fra hvert dokument begynne på en ny side.
Maksimalstørrelse på et element	Hvert rapportelement kan inneholde inntil 32 767 linjer i rapporten. Hvis elementene er større, er det bare de første 32 767 linjene som kommer fram i rapporten.

RAPPORTER UTEN SIDEINDELING

Sidelengde satt til 0	<p>Dersom sidelengden ble satt til 0 i rapport-skjemadefinisjonen, blir ikke rapporten delt inn i sider. Rapporten begynner med en tittel og en overskrift, men ikke sidenummer. Rapportelementene følger som løpende tekst uten sideinndeling.</p> <p>Sett sidelengden lik 0 hvis du ønsker å redigere rapporten i en editor, for eksempel NOTIS-WP, eller om du ønsker å viderebehandle dataene med NOTIS-RG.</p> <p>Sidelengden må videre være 0 hvis du bruker rapportskjemaet til å opprette en SPADOK-fil. Se side 103.</p>
Dokumentoversikt	Du kan også bruke rapporter uten sideinndeling for å få en oversikt over dokumenter vist på skjermen.

RAPPORTER MED LINJER SOM BESTÅR AV MER ENN 80 TEGN

Bruk inntil 136 tegn	Du kan skrive rapporter med linjer som har inntil 136 tegn, selv om lengden på ei linje i NOTIS-IR bare er 80 tegn.
Utvidbart felt	Dette gjøres ved å definere det siste rapportfeltet på ei linje som utvidbart, med én linje som maksimum.
Avhengig av skriver	<p>Det utvidbare feltet kan fylles med tekst som går lenger enn til posisjon 80. Lengden på den delen av feltet som blir skrevet ut, er avhengig av bredden på skriveren din.</p> <p>Hvis du velger terminalen som utskriftsenhet for denne rapporten, slutter linja ved posisjon 80.</p>

WISE DETALJENE I ET RAPPORTSKJEMA

Feltdetaljer	<p>Du kan finne følgende detaljer om et eksisterende rapportskjema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvilke felt som er brukt • Størrelsen på rapportfeltet • Maksimalt antall linjer for utvidbare felt <p>Først må du få rapportskjemaet fram på skjermen med kommandoen <u>Vis-rapport-skjema</u>↵.</p> <p>Gi så kommandoen <u>Felt-nummer</u>↵.</p>
--------------	--

```

IR: Felt-nummer↵
(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....:
      KRIMINALROMANER
      Forfatter                Tittel
-----
1..... 2.....

```

Tallet i begynnelsen av hvert felt er feltnummeret fra registreringsdokumentet. Dersom feltet er for lite til å få plass til tallet, skrives det under rapportskjemaet. Punktum indikerer den definerte feltstørrelsen.

Hvis et felt er definert som utvidbart, vil du se et tall i parentes. Dette tallet indikerer det maksimale antall linjer som feltet kan inneholde.

For å kunne endre rapportskjemaet på skjermen, må du gi kommandoen Modifiser-rapport-skjema↵. Se neste underkapittel.

MODIFISERE RAPPORTSKJEMAER

Modifiser-rapport-skjema

Ønsker du å endre et rapportskjema, eller basere en ny rapport på det, gir du kommandoen Modifiser-rapport-skjema↵. Oppgi navnet på rapporten når du får spørsmål om det: Rapportskjemanavn: Kriminal↵.

Rapportskjemaet vises nå på skjermen. Du kan bruke redigeringstastene til å gjøre forandringer i bakgrunnsteksten.

Endre et felt

Dersom du ønsker å forandre størrelse og type på et felt, må du først slette det ved hjelp av kommandoen Slett-rapport-felt, og så definere det på nytt.

Forandrer du antall linjer i overskriften, må du spesifisere det nye antallet ved hjelp av kommandoen Rapport-overskrift.

Når du er ferdig med å forandre, bruker du kommandoen Lagre-rapport-skjema eller trykker UTFØR-tasten.

Når du får spørsmål om rapportskjemanavn, har du to valgmuligheter:

- Ønsker du å lagre det modifiserte skjemaet på det gamle navnet, trykker du ↵ to ganger, eller skriver inn det gamle navnet uten å forkorte.
- Ønsker du å lagre det modifiserte skjemaet på et nytt navn og la det gamle rapportskjemaet være uendret, skriver du inn det nye navnet.

Når rapportskjemaet er lagret, får du meldingen: "Modifisert skjema lagret".

SLETTE RAPPORTSKJEMAER

Slett-rapport-skjema Gi kommandoen Slett-rapport-skjema↵ når du ønsker å slette et rapportskjema. Oppgi navnet på rapportskjemaet når du får spørsmål om det: Rapportskjemanavn: Kriminal↵.

Denne kommandoen sletter rapportskjemaet inklusive alle parameterverdiene. Navnet kan nå brukes på nye rapportskjemaer.

SORTERE STORE RAPPORTER - KOMMANDOEN SORTERINGS-BRUKER

Dersom din egen SINTRAN-bruker har for liten plass til å sortere store rapporter, kan du spesifisere en annen SINTRAN-bruker som "sorteringsbruker". Dette betyr at ledig plass hos den andre brukeren vil bli brukt som kladdeområde.

Gi kommandoen Sorterings-bruker↵. Du får spørsmål om brukernavn:

IR: SORTERINGS-BRUKER Plass ved sortering (dir:bruker): (pack-two:bruker-nn)↵
 (.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....)

Får du meldingen "Feil ved åpning av sorteringsfil", kan det bety at du ikke har full adgang til det andre brukerområdet. (Se side 149 for hvordan du skaffer deg adgang til en bruker.)

Neste ledetekst er "Angi 1 hvis begrenset term-utskrift". Ønsker du å redusere antall meldinger som vises på skjermen, skriver du 1↵. Ellers trykker du bare ↵.

KAPITTEL 11

HVORDAN NOTIS-IR-DATABASER VIRKER

HVA ER EN DATABASE?

En samling data

En database er en samling data. En database i NOTIS-IR består av et sett sammenhengende filer med fast lengde lagret på en magnetplate.

Databasen har en indeks slik at det er lett å finne igjen data ved hjelp av en eller flere nøkler.

STRUKTUREN I EN NOTIS-IR-DATABASE

Betingelser

For å kunne bruke NOTIS-IR trenger du:

- En skjemadatabase
- En tekstdatabase

En database per SINTRAN-bruker

Hver SINTRAN-bruker kan ha én skjemadatabase og flere tekstdatabaser.

Standard database (SDB)

Hvis du lager en tekstdatabase på ditt SINTRAN-brukerområde og ikke gir den et eget navn, blir den regnet som din standard database. Den får automatisk navnet SDB.

En SDB per SINTRAN-bruker

Hver SINTRAN-bruker kan ha bare en standard database. Den må ha standardnavnet SDB.

Navn på andre tekst-databaser

Andre tekstdatabaser som brukeren oppretter, kan ha et hvilket som helst navn på inntil ni bokstaver. Skrivemåten må være i samsvar med lovlig syntaks i SINTRAN.

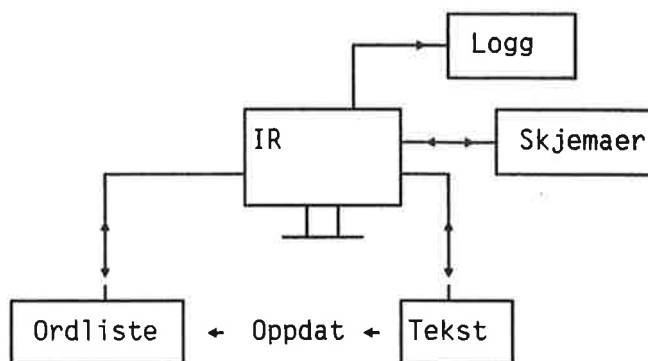
Åpne en database

Når du starter NOTIS-IR, vil skjemadatabasen og SDB på din SINTRAN-bruker åpnes automatisk.

Dersom du ønsker å åpne en annen database enn den som er standard, gir du kommandoen Åpne-database↵ og oppgir navnet på databasen.

Du kan bruke kommandoen Åpne-database og bruke databasen til en annen bruker. Eneste betingelse er at du har adgang til database-filene. (Se side 149 om adgangsrettigheter til filene.)

Strukturen i en
NOTIS-IR-database



SKJEMADATABASEN

Innhold i skjema-
databasen

All informasjon om skjemaer og rapport-
skjemaer finnes i skjemadatabasen.

Filer i
skjemadatabasen

Det er fem filer i skjemadatabasen:

- IR-FORM:DATA - detaljer om skjemaer
- IR-NAME:DATA - inneholder nøkkelfelt navn
- IR-PAGE:DATA - inneholder bakgrunnstekst
- IR-REPORT:DATA - detaljer om rapport-
skjemaer
- IR-FIELD:DATA - inneholder data om auto-
felt

TEKSTDATABASEN

Innhold i tekst-
databasen

Tekstdatabasen lagrer dokumentene sammen med
indeksene som trengs for å gjenfinne dem.

Filer i tekst-
databasen

Det er seks filer i tekstdatabasen:

- IR-XXX-TX:DATA - inneholder alle
dokumenter.
- IR-XXX-PT:DATA - inneholder informasjon om
dokumentposisjon og rekkefølge.
- IR-XXX-LO:DATA - inneholder et referanse-
nummer for hvert dokument som er slettet
siden siste oppdatering.
- IR-XXX-SM:DATA - inneholder informasjon om
loggfilen.
- IR-XXX-DI:DATA - inneholder pekere til
hvert ord i databasen.

- IR-XXX-IX:DATA - en høy-nivå indeks til IR-SDB-DI-filen.

XXX er navnet på databasen.

ORDLISTA

Ordlistefiler	Ordlista består av filene IR-XXX-DI og IR-XXX-IX, som nevnt ovenfor.
---------------	--

LOGGFILEN

Gjenoppretting av databasen	Loggfilen er en sirkulær fil som inneholder en kopi av alle nye data eller endringer i databasen, og informasjon om hver sletting.
-----------------------------	--

Hvis databasen "krasjer", kan transaksjoner som har kommet til siden siste sikkerhetskopiering (backup) av databasen, kopieres tilbake fra loggfilen til databasen.

Loggfilen har et sjekkpunkt som merker tidspunktet for siste sikkerhetskopiering.

SINTRAN-brukernummer	Filen heter IR-XXX-NNN:LOGG, hvor XXX er navnet på databasen og NNN er SINTRAN-brukernummeret på den som eier databasen.
----------------------	--

Dersom det finnes flere loggfiler på én SINTRAN-bruker, gjør brukernummeret det mulig å se hvilken database som hører til hvilken loggfil.

PLANLEGGING OG VELIKEHOLD AV DATABASEN

Vedlikeholdsfunksjoner	Kapitlene som nå følger er rettet mot databaseansvarlig som er ansvarlig for vedlikehold av databasen.
------------------------	--

Vedlikehold består vanligvis av:

- Oppretting av databaser
- Oppdatering av databaser
- Sikkerhetskopiering og oppretting av sjekkpunkt etter sikkerhetskopieringen
- Omorganisering av databaser
- Utvidelse av skjemadatabasen
- Påvising og retting av databasefeil

KAPITTEL 12

PLANLEGGE NYE DATABASES

SIKKERHETSPLANLEGGING

Sikkerhetskopi og sjekkpunkt	Du må ta en sikkerhetskopi eller backup av databasen og loggfilen med jevne mellomrom. Når du gjør dette, må du sette sjekkpunkt for loggfilen.
Logging og reetablering	For å beskytte dataene i databasen i tilfelle systemkrasj mellom to sikkerhetskopi-operasjoner, har NOTIS-IR et logg- og reetableringssystem.
Loggfil	Loggfilen er nøkkelen til sikkerhetssystemet. Den er svært viktig, og bør ikke lagres på samme disk som databasene. Hvis disken hvor databasene er lagret blir ødelagt, vil loggfilen fortsatt være intakt.
Forskjellig katalog	Dette betyr at loggfilen ikke kan tilhøre samme katalog og SINTRAN-bruker som databasen.
Sett adgangsrettigheter før du lager databasen	<p>Før databasen lages, må brukeren av databasen ha adgangsrettighetene Hente, Lagre, Felles og Katalog til loggfilen. Du må gjøre følgende:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Logg inn som den brukeren som skal eie loggfilen.2. Gi SINTRAN-kommandoen Create-Friend <database-brukeravn> for å definere eieren av databasen som en venn av eieren av loggfilen.3. Gi kommandoen Set-Friend-Access og gi eieren av databasen rettighetene RWCD.
Adgang	<p>Ønsker du full adgang til databasen, må du ha RWCD-adgang til databasefilene.</p> <p>Men det er mulig å beskytte skjemadatabasen, tekstdatabasen eller begge mot uønskede endringer ved å begrense brukeradgangen til databasefilene til "hent" og "felles" (RC). MERK: @Set-Friend-Access krever engelske betegnelser.</p>

BEREGNE STØRRELSEN PÅ DATABASER

Fast størrelse	NOTIS-IR-databasene ligger på sammenhengende filer med fast størrelse. De utvider seg ikke dynamisk etter hvert som de fylles opp med data. Dersom du senere vil utvide dem, finnes det en måte å gjøre det på, men det er enklere å sette av rikelig med plass fra begynnelsen.
Plass på disken	På bakgrunn av dette er det best å lage databasene på disker som har så mye sammenhengende plass som mulig. Hvis du ikke har ledige områder som er store nok, bør disken omorganiseres.

VIKTIG

Ingen annen enn systemansvarlig bør omorganisere disker. Se kapitlet som omhandler filsystemkontroll i SINTRAN III System Supervisor Manual (ND-30.003).

Målt i antall sider	Størrelsen på en database måles i antall sider. Hver side inneholder 2048 tegn (bytes).
---------------------	---

BEREGNE STØRRELSEN PÅ SKJEMADATABASEN

Antall skjemaer	Når du spesifiserer størrelsen på skjema-databasen, oppgir du antall skjemaer du planlegger å bruke.
Antall sider blir beregnet	Service-programmet IR-Service beregner antall sider som skal settes av til skjemadatabasen etter følgende regnestykke:

$$\text{Sider} = 4 \times \text{skjemaer} + 8.$$

BEREGNE STØRRELSEN PÅ TEKSTDATABASEN

	Ved å beregne én side for hvert dokument som skal lagres, vet du omtrent hvor stor databasen bør være.
Mer nøyaktig beregning	Ettersom lengden på dokumentene i NOTIS-IR varierer sterkt, kan du bruke følgende beregningsmetode for å få en bedre oversikt over hvor mange sider som er nødvendig.

Beregning

Du må vite følgende:

- Det maksimale antall dokumenter som vil bli lagret i databasen.
- Antall linjer per dokument (L)
- Gjennomsnittlig antall tegn per linje i dokumentet, inklusive mellomrom. Gjelder til og med siste tegn som ikke er et mellomrom (A).
- Gjennomsnittlig antall ord som skal registreres i alle nøkkelfeltene i et dokument (NO).

MERK: Blanke linjer på slutten av et dokument lagres ikke.

Beregningsmåte

Først finner du ut hvor mye plass (antall tegn) som trengs for hvert dokument.

1. For hver linje, beregn $T = A + 10$.
2. Beregn $(T \times L) + (5 \times NO)$
3. Legg til 10 % for systemadministrasjon

Du kan nå finne ut hvor mange sider som er nødvendig for tekstdatabasen:

4. Multipliser antall tegn per dokument med antall dokumenter.
5. Del det totale antallet tegn med 2048.
6. Legg til cirka 30 % som en sikkerhetsmargin.

MERK: Endrede dokumenter tar opp ekstra plass. Du bør derfor øke sikkerhetsmarginen noe dersom databasen kommer til å bli endret mye.

Se følgende eksempel.

Eksempel

Beregn hvor stor plass som er nødvendig for en database med 50 000 dokumenter på skjemaet under:

IR:	Antall tegn pr. linje:
.....1.....2.....3.....4.....5.....	.....
	10
KRIMINALROMANER	10
	10
Forfatter: ::::::::::::::::::::	35
	10
Tittel: ::::::::::::::::::::	35
	10
Åsted for handling: ::::::::::::::::::::	45
	10
Forlag: ::::::::::::::::::::	40
	10
Utgivelsesdato: ::::::	16
	10
Kort sammendrag:	73
.....	70
.....	70
.....	70
.....	70
.....	70
.....	+ 70

	744

Eksempel på beregning

- Maksimalt antall dokumenter = 50 000.
 - Det er 19 linjer per dokument (L). La oss ta 20 linjer som et rundt tall.
 - Antall tegn på hver linje i et dokument, $T = A + 10$, beregnes ovenfor.
- Det antas at gjennomsnittlig 60 tegn (inklusive mellomrom) vil bli registrert på hver linje i tekstfeltet. Sluttsummen kan avrundes til 750.
- Anta at det totale antall ord i et nøkkelfelt (NO) er 15.

- Eksempel på beregning
1. For hver linje, beregn $T = A + 10$.
Se diagrammet.
 2. Beregn $(T \times L) + (5 \times N0)$

$$\begin{array}{rcl} 750 & + & 75 \\ & = & 825 \text{ tegn} \end{array}$$
 3. 110 % av 825 = 907,5 tegn pr. dokument.
Forhøyes til 1000 tegn.
 4. 1 000 x 50 000 = 50 000 000 tegn.
 5. 50 000 000 / 2 048 = 24 414,06 sider.
Forhøyes til 25 000 sider.
 6. 130 % av 25 000 = 32 500 sider.

BEREGNE STØRRELSEN PÅ LOGGFILEN

- Minimumstørrelse** Loggfilen må være stor nok til å lagre all tekst som registreres mellom hver sikkerhetskopiering.
- Den bør være på minst 50 sider. Hvis ikke, vil du ganske snart få gjentatte advarsler om at loggen snart er full.
- Grovt regnet bør du sette av én side for hvert dokument som registreres eller endres mellom hver sikkerhetskopiering.
- Mer nøyaktig beregning** Bruk tallet vi kom fram til da vi beregnet tegn per dokument under punkt 2 i det forrige eksemplet. Multipliser dette tallet med antall dokumenter som er lagt til eller endret siden siste sikkerhetskopiering, og del det med 2048 for å komme fram til antall sider.
- Legg til 5 % for systemadministrasjon.
- Loggfilen kan utvides** Du kan utvide loggfilen senere. Se side 187.

BEREGNE STØRRELSEN PÅ PEKERFILEN

- Regnes ut av IR-Service** Du kan vanligvis la IR-Service beregne størrelsen på pekerfilen. Du trenger bare regne ut størrelsen selv dersom du vet at databasen kommer til å inneholde et uvanlig høyt eller lavt antall endringer.

Et høyt antall endringer	Dersom det er sannsynlig at hvert dokument kommer til å bli endret mer enn 20 ganger, kan du bruke følgende ligning til å beregne størrelsen på pekerfilen.
Beregning	Du trenger å vite: <ul style="list-style-type: none"> • Det maksimale antall dokumenter som skal lagres i databasen (D). • Hvor mange ganger i gjennomsnitt et dokument vil bli endret så lenge det eksisterer (M).
Beregningsmåte	Bruk ligningen: $\text{Antall sider} = \frac{D \times M}{170}$
Statisk database	Dersom dokumentene ikke vil bli endret etter at de er registrert i databasen, setter du av én side per 170 dokumenter, eller seks sider pr. 1000 dokumenter.

BEREGNE Plassbehov for ordlista

Dynamisk utvidelse	<p>Ordlistefilene utvider seg dynamisk når oppdateringsprogrammet for databasen kjøres. Men for at dette skal kunne skje, må du forsikre deg om at brukeren har nok ledig plass.</p> <p>Du kan anta at plassbehovet er 50 % til 100 % av størrelsen på tekstfilen.</p> <p>Hvis du vil beregne plassen mer nøyaktig, må følgende betingelser være til stede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fire tegn for hvert forskjellig ord i tekstdatabasen (gjelder ord både i nøkkelfelt og tekstfelt), pluss • Fem ekstra tegn for hvert forskjellig ord per nøkkelfelt, pluss • Seks tegn for hver forekomst av et ord, pluss • Gjennomsnittlig antall tegn for hvert forskjellig ord, multiplisert med antall forskjellige ord, pluss • En ekstra side = 2048 tegn
--------------------	--

Stoppord	Hvis du definerer et ord som stoppord, behøver du ikke sette av plass for hver forekomst av dette ordet. Denne funksjonen anbefales bare for store databaser. Du finner mer informasjon om stoppord på side 211.
Indeksfil	Indeksfilen tar opp 0,5 % til 1 % av plassen i ordlistefilen.

SETTE AV Plass TIL ET KladdeOMRÅDE

For å kunne oppdatere en database trenger du et kladdeområde. Du kan anslå størrelsen til 1,2 ganger størrelsen på tekstfilen, ordlistefilen og indeksfilen til sammen. Kladdeområdet brukes også til å sortere og generere rapporter. Hvis databasen din er stor, sparer du tid ved å lage permanente kladdefiler. Se side 212.

Kladdeområdet kan tilhøre en hvilken som helst bruker som har nok ledig plass, men du må selvsagt ha adgang til dette brukerområdet. Se side 149 for hvordan du får adgang til filer.

DERSOM DU TRENGER DATABASER PÅ FLERE SPRÅK

Tabellfil	<p>Det finnes en tabellfil som omformer bokstaver med aksenter og nasjonale bokstavvarianter til normale bokstaver før de lagres i ordlista eller brukes i et søk.</p> <p>For eksempel blir ê omgjort til E og à omformet til A, slik at du ikke behøver å huske aksentene når du søker på "tête-à-tête".</p>
Ett språk	<p>Hvis du planlegger å bruke flere språkversjoner av NOTIS-IR på samme maskin, må du spesifisere hvilket språk som skal brukes i omformingstabellen.</p> <p>Du kan enten velge ett språk for alle brukerne, eller ett språk per database.</p>

VIKTIG

Bestem hvilket språk omformingstabellene skal ha før du bruker de spesielle tegnsettene. Hvis ikke, kan det oppstå feil i søkerutinene.

Du spesifiserer språket ved å kopiere inn en fil som heter IR-SEARCH-XX:DATA, hvor XX er språket. Den engelske filen heter for eksempel IR-SEARCH-EN:DATA. Denne filen følger installasjonspakken, og inkluderer tabeller for tegnomforming. Formatet er binært.

Velg språket som passer til teksten i databasen. Dersom det er tekst i databasen på flere forskjellige språk, velger du det språket som forekommer oftest (for eksempel norsk framfor engelsk).

Ett språk for alle brukere

Hvis du ønsker ett språk for alle brukere, bør tabellfilen ligge på bruker SYSTEM.

Ett språk per database

Hvis du derimot ønsker et språk per database, bør det være en tabellfil for hver SINTRAN-bruker som eier en tekstdatabase. Men det bør likevel finnes en tabellfil på bruker SYSTEM, slik at problemer kan unngås dersom noen lager en ny database og glemmer å inkludere en tabellfil.

Dersom du prøver å kopiere inn flere tabellfiler til en SINTRAN-bruker, får du feilmeldingen "Advarsel - mer enn en søketabellfil for databasen. Må rettes opp før oppdatering" når du starter NOTIS-IR. I dette tilfellet må du slette den ekstra filen.

KAPITTEL 13

IR-SERVICE-PROGRAMMET FOR VEDLIKEHOLD AV DATABASER

IR-Service-programmene IR-Service hjelper deg å utføre vedlikeholds-funksjonene for databasen, som for eksempel oppretting, oppdatering og omorganisering av databaser.

FØR DU BRUKER IR-SERVICE

Sjekke at ingen andre bruker databasen	Før du bruker IR-Service, må du sjekke at ingen bruker den NOTIS-IR-databasen som du skal arbeide med. Du kan bruke SINTRAN-kommandoen Terminal-Statistics for å se om noen andre bruker NOTIS-IR.
Hvilke databaser er reservert?	Funksjonene SKJEMA og SPADOK reserverer både skjema -og tekstdatabasen. De andre funksjonene reserverer bare tekstdatabasen. Andre tekstdatabaser som tilhører samme bruker, berøres ikke.
Send en melding	Du kan sende en SINTRAN-melding til alle terminaler for å opplyse brukerne om at du skal arbeide med med databasen.
Feilmelding	Dersom du prøver å utføre en IR-Service-funksjon mens noen bruker databasen, får du feilmeldingen "Databasen åpnet av en annen bruker".
IR-Service kjøres via SINTRAN	Hvis du befinner deg i NOTIS-IR-programmet og ønsker å bruke IR-Service, må du først gå ut av NOTIS-IR. Deretter kan du gå inn i IR-Service fra SINTRAN eller den Brukermiljø-menyen du bruker.

HVORDAN DU BRUKER IR-SERVICE

Forkorte kommandoer	Du kan forkorte kommandoer i IR-Service i henhold til reglene i SINTRAN.
SINTRAN-kommando	Når du skal starte IR-Service, gir du kommandoen:

@IR-Service↵

Følgende service-meny kommer fram på skjermen:

IR-SERVICE - <versjon> <versjonsdato>

Mulige funksjoner er:

SKJEMA = Opprett eller utvid skjemadatabase
TEKST = Opprett ny tekstdatabase
OPPDAT = Oppdater database
REORG = Reorganiser database
SJEKKP = Sett sjekkpunkt etter backup
RECOV = Reetabler database fra backup + loggefil
LOGG = Redefiner loggefil
KONSIS = Kontroller konsistens i database
SPADOK = Les inn dokumenter fra fil
LIST = List ord i ordbok
EXIT

Angi funksjon:

Funksjon fullført

Når funksjonen er fullført, får du meldingen:

Operasjon fullført - 'Service' er tilbake

Vil du velge mer fra menyen?

Svar med J/N, eller angi funksjon:

Menyvalg

Nå kan du skrive J↵ eller trykke ↵ for å få IR-Service-menyen opp igjen på skjermen. Ønsker du å gå ut av IR-Service, taster du N↵. Du kan også angi navnet på en annen IR-Service-funksjon.

KAPITTEL 14
LAGE NOTIS-IR-DATABASER

FØR DU BEGYNNER

VIKTIG

Før du lager databaser, bør du ha lest kapitlet som omhandler planlegging av nye databaser. Se side 145.

Beregne størrelse	Først trenger du beregninger av størrelsen på hver database. Hvis du ikke har gjort dette, finner du en forklaring på side 150.
IR-Service	Du bruker IR-Service til å lage NOTIS-IR-databaser. Trenger du mer informasjon om IR-Service, se forrige kapittel, side 159.

LAGE SKJEMADATABASEN

For å kunne lage skjemadatabasen må du starte IR-Service fra SINTRAN eller Brukermiljø (BM).

Etter få sekunder kommer menyen i IR-Service fram på skjermen. Velg funksjonen SKJEMA:

```
IR-SERVICE - <versjon> <versjonsdato>
Mulige funksjoner er:

SKJEMA = Opprett eller utvid skjemadatabase
TEKST  = Opprett ny tekstdatabase
OPPDAT = Oppdater database
REORG  = Reorganiser database
SJEKKP = Sett sjekkpunkt etter backup
RECOV  = Reetabler database fra backup + loggefil
LOGG   = Redefiner loggefil
KONSIS = Kontroller konsistens i database
SPADOK = Les inn dokumenter fra fil
LIST   = List ord i ordbok
EXIT

Angi funksjon: skjema↵
```

Spørsmål	NOTIS-IR stiller nå en rekke spørsmål.
Velg alternativ	Skriv <u>0</u> ↵ for Opprett.
Brukernavn	Trykk ↵ for å lage skjemadatabasen på ditt eget SINTRAN-brukernavn.

Dersom det allerede eksisterer filer på dette brukernavnet, får du meldingen "Følgende fil(er) finnes:", en liste med navn på filene og til slutt spørsmålet "Vil du slette dem?". Skriv Nei for å avbryte operasjonen, med mindre du ønsker å slette hele den eksisterende databasen og eventuelle dokumenter.

Antall skjemaer

Hvis du har beregnet et annet antall enn standardverdien som er 20 skjemaer, skriver du inn tallet, for eksempel 5 eller 40. Ønsker du standardverdien, trykker du ↵.

Skjerm bilde

Følgende eksempel viser skjerm bildet og forslag til svar på spørsmålene:

```

- OPPRETTING AV SKJEMADATABASE -

Velg funksjon (O=Opprett, U=Utvid): O↵

Brukernavn? (Standard: Egen bruker): ↵
Antall skjemaer? (Standard: 20): 40↵

Fil IR-FIELD:DATA opprettet og initialisert
Fil IR-REPORT:DATA opprettet og initialisert
Fil IR-PAGE:DATA opprettet og initialisert
Fil IR-NAME:DATA opprettet og initialisert
Fil IR-FORM:DATA opprettet og initialisert

Skjemadatabase opprettet

Operasjon fullført - 'Service' er tilbake.
Vil du velge mer fra menyen?
Svar med J/N, eller angi funksjon:  

```

Du har nå opprettet skjemadatabasen slik at du kan begynne å definere skjemaer. Du må nå lage en tekstdatabase og en loggfil.

Hvis du ønsker å lage en tekstdatabase med det samme, svarer du tekst på spørsmålet om du vil velge mer fra menyen. Hvis ikke, skriver du N.

LAGE TEKSTDATABASEN

Velg TEKST

Dersom du ikke allerede har gjort det, velger du tekst fra menyen i IR-Service. Du får nå nye spørsmål:

Navn på database

Trykk ↵ for å gi databasen standardnavnet SDB (Standard DataBase).

Dersom denne brukeren allerede har en standard database, eller skal lage en senere, oppgir du det navnet du har valgt. (Se side 143.)

VIKTIG

Av sikkerhetsmessige grunner bør ikke loggfilkatalogen ligge på samme disk som databasen.

Katalognavn for loggfil	<p>Oppgi navnet på katalogen hvor loggfilen skal lagres.</p> <p>Se side 145 for en generell beskrivelse av loggfilen.</p> <p>Se side 149 hvordan du setter adgangsrettigheter til loggfilen.</p>
Navn på loggfilbruker	<p>Angi navnet på brukeren som skal eie loggfilen.</p> <p>MERK: Hvis det nå viser seg at det allerede eksisterer en database med samme navn, får du meldingen "ADVARSEL: Følgende fil(er) finnes:", en liste over de eksisterende filene og spørsmålet: "Vil du slette dem?". Skriv <u>Nei</u>↵ for å avbryte operasjonen, med mindre du ønsker å slette hele den eksisterende databasen.</p>
Antall sider	<p>Oppgi tallet som du kom fram til på side 150.</p>
Antall sider i pekerfil	<p>Ønsker du at NOTIS-IR skal beregne antall sider, trykker du ↵. Hvis du har foretatt din egen beregning, oppgir du det tallet du kom fram til (se side 153).</p>
Størrelse på loggfil	<p>Oppgi tallet du beregnet på side 153.</p> <p>Hvis du trykker ↵-tasten, vil loggfilen inneholde standardstørrelsen 50 sider.</p> <p>Finnes det allerede en loggfil, vil denne bli slettet og den nye laget.</p>

Følgende eksempel viser skjermbildet og forslag til svar på spørsmålene:

```
- OPPRETNING AV TEKSTDATABASE -  
  
Databasenavn? (Standard:(Egen bruker)SDB ): ↵  
  
Loggefilens directory navn? : (↵ gir standard katalog) : p-2↵  
  
Loggefilens brukernavn (Standard: Egen bruker): venn-x↵  
  
Antall sider i tekstfil (må angis): 40000↵  
Antall sider i pekerfil? (valgfri): ↵  
Loggfilens størrelse i sider? (Standard: 50): 1000↵  
  
Fil IR-SDB-IX:DATA opprettet  
Fil IR-SDB-LO:DATA opprettet  
Fil IR-SDB-DI:DATA opprettet  
Fil IR-SDB-PT:DATA opprettet  
Fil IR-SDB-TX:DATA opprettet  
Fil IR-SDB-SM:DATA opprettet  
Fil IR-SDB-058:LOGG opprettet
```

```
Initialisering av tekstdatabase ferdig  
  
Operasjon fullført - 'Service' er tilbake.  
Vil du velge mer fra menyen?  
Svar med J/N, eller angi funksjon: N↵  
  
EXIT IR-SERVICE  
@
```

Du har laget tekstdatabasen.

Dersom skjemadatabasen også er laget, kan du nå bruke NOTIS-IR til å lage skjemaer og registrere dokumenter.

KAPITTEL 15

STANDARDPROSEDYRER FOR ETTERSYN AV DATABASEN

OPPDATERE DATABASEN

Oppdatere dokumenter før søking	Før du kan søke etter dokumenter, må de være oppdatert i databasen.
Daglig oppdatering	Dette er en batch-prosess som for eksempel bør utføres hver kveld, etter at dokumenter er registrert eller endret.
Reserver databasen	Før du kan foreta en oppdatering av tekst-databasen, må du forsikre deg om at ingen andre jobber med den. (Dersom databasen er åpen når du gir kommandoen OPPDAT, får du meldingen "Databasen åpnet av en annen bruker".)

Velg funksjonen OPPDAT i IR-Service-menyen for å starte oppdateringen.

```
IR-SERVICE - <versjon> <versjonsdato>
Mulige funksjoner er:

SKJEMA = Opprett eller utvid skjemadatabase
TEKST  = Opprett ny tekstdatabase
OPPDAT = Oppdater database
REORG  = Reorganiser database
SJEKKP = Sett sjekkpunkt etter backup
RECOV  = Reetabler database fra backup + loggefil
LOGG   = Redefiner loggefil
KONSIS = Kontroller konsistens i database
SPADOK = Les inn dokumenter fra fil
LIST   = List ord i ordbok
EXIT

Angi funksjon: oppdat↵
```

Spørsmål	NOTIS-IR stiller nå tre spørsmål:
Databasenavn	Er du logget inn som eier av tekstdatabasen og databasenavnet er SDB, trykker du ↵. Hvis ikke, skriver du inn brukernavnet og databasenavnet slik: (bruker)databasenavn.
Kladdeområde	Oppdateringen bruker et midlertidig arbeidsområde omtrent på størrelse med databasen. Har du nok plass på ditt eget brukerområde, trykker du ↵. Hvis ikke, kan du bruke ledig plass på et annet brukerområde: angi navnet på katalogen (dersom den ikke er den samme som du bruker) og brukernavnet.

MERK: Dersom kladdeområdet tilhører en annen bruker, må eieren av databasen ha adgangen hent, lagre, felles og katalog til kladdeområdet. Dette ordner du på samme måte som du gir adgang til en annen loggfilbruker; se side 149.

Vil du ha utskrift underveis?

Ønsker du å følge med i oppdateringsprosessen trinn for trinn, svarer du J eller trykker ↵.

Ønsker du ikke å se alle trinnene, svarer du N.

Ønsker du å oppgi utskriftsintervaller, svarer du ?. (Dette er spesielt nyttig dersom databasen er stor.)

Følgende skjermbilde viser oppdateringsfunksjonen:

IR-SERVICE - <versjon> <versjonsdato>

Mulige funksjoner er:

SKJEMA = Opprett eller utvid skjemadatabase
 TEKST = Opprett ny tekstdatabase
 OPPDAT = Oppdater database
 REORG = Reorganiser database
 SJEKKP = Sett sjekkpunkt etter backup
 RECOV = Reetabler database fra backup + loggefil
 LOGG = Redefiner loggefil
 KONSIS = Kontroller konsistens i database
 SPADOK = Les inn dokumenter fra fil
 LIST = List ord i ordbok
 EXIT

Velg funksjon: oppdat↵

- OPPDATERER TEKSTDATABASE -

<dagens dato> <klokkeslett>

Databasenavn (Standard:(Egen bruker)SDB): ↵

Kladdeområde (SINTRAN brukernavn): kladd↵

Vil du ha utskrift underveis? (J/N): ?↵

Oppgi utskriftsintervaller:

Dokumenter invertert:

(10) 20↵

Ord flettet:

(1000) ↵

Indekssider behandlet:

(20) ↵

Sletting fra ordbok, sider behandlet:

(10) ↵

REORG-dokumenter lagt inn:

(100) ↵

Vil du tilbake til IR-SERVICE?

(J/N) J↵

Det første bildet viser hva som er lagt inn i databasen siden siste oppdatering:

INVERTERER DOKUMENTER

Tilvekst siden forrige oppdatering:

Antall dokumenter	191
Antall sider	50

Stoppordfil leses

Ingen stoppord

191 dokumenter invertert

Antall ordforekomster	5401
Antall setninger	324
Antall dokumenter	191
Antall linjer	4488

<dagens dato> <klokkeslett>

CPU-tid brukt i dette trinnet: 47 sek.

CPU-tid brukt så langt: 47 sek.

Neste trinn viser antall forskjellige ord og stoppord i de nye dokumentene:

FLETTER ORDBOKDELER

En ordbokdel kopiert

Antall forskjellige ord:	1318
--------------------------	------

Antall forskjellige stoppord:	0
-------------------------------	---

<dagens dato> <klokkeslett>

CPU-tid brukt i dette trinnet: 15 sek.

CPU-tid brukt så langt: 1 min 2 sek.

Denne gangen har ingen dokumenter blitt slettet siden forrige oppdatering:

SLETTER FRA ORDBOK

Antall referanser slettet:	0
----------------------------	---

Antall ord slettet:	0
---------------------	---

<dagens dato> <klokkeslett>

CPU-tid brukt i dette trinnet: 0 sek.

CPU-tid brukt så langt: 1 min 2 sek.

Nå ser du det totale antall forskjellige ord og stoppord i den oppdaterte ordlista i databasen:

FLETTER ORDBOKDELER

Fletting ferdig

```
Antall forskjellige ord:          10310
Antall forskjellige stoppord:      0
<dagens dato> <klokkeslett>
CPU-brukt i dette trinnet:       12 sek.
CPU-tid brukt så langt:         1 min  14 sek.
```

Til slutt ser du tall som viser hvor mye plass som er opptatt i tekstfilen og pekerfilen:

OPPRETTER INDEKS

Databasen er oppdatert.

<dagens dato> <klokkeslett>

```
CPU-tid brukt i dette trinnet:  10 sek.
CPU-tid brukt så langt:         1 min  24 sek.
```

```
Tekstfil      : - størrelse: 1000 side(r)
                - brukt:    230 side(r)   ( 23%)
Pekerfil      : - størrelse:  130 side(r)
                - brukt:    20 side(r)   ( 15%)
```

```
Antall sider brukt i ordbokfil:      1
Antall sider brukt i indeksfil:      2
```

Operasjon fullført - 'Service' er tilbake.

Vil du velge mer fra menyen?

Svar med J/N, eller angi funksjon: N↵

EXIT IR-SERVICE

I ND-500-versjonen av NOTIS-IR vil du også se hvor mange sider som er brukt som kladde-område.

Nødvendig tid
for oppdatering

Hvor lang tid en oppdatering tar, er avhengig av:

- Antall tegn med endret eller ny tekst
- Antall sider i ordlista
- Maskintype

Batch- og mode-jobber Hvis databasen er stor, er det en fordel at en batch- eller mode-jobb tar seg av oppdateringen. Se kapittel 19, side 217.

KONTROLLERE KONSISTENS I DATABASEN

KONSIS-funksjonen Du kan kjøre funksjonen KONSIS i IR-Service for å kontrollere at databasene virker som de skal.

Når du bør kontrollere konsistens Du bør alltid foreta en konsistenskontroll i følgende situasjoner:

- Før du tar sikkerhetskopi (backup). Du kan da føle deg trygg på at sikkerhetskopien er feilfri.
- Hvis du har mistanke om at ikke alt er som det skal være med databasen, for eksempel hvis du finner færre dokumenter i et søk enn du ventet. Det er mye lettere å rette feilene på et tidlig tidspunkt. Det innebærer aldri noen fare å kjøre KONSIS.
- Når du har gjenopprettet databasen etter et diskkrasj.
- Hvis du på et hvilket som helst tidspunkt ønsker å forsikre deg om at databasen er "ren", før du lagrer ytterligere informasjon.

Hvis du finner en feil Hvis kontrollfunksjonen finner en feil i databasen, viser den en melding med et nummer som identifiserer dokumentet som forårsaker feilen. I dette tilfellet må databasen gjenopprettes ved hjelp av RECOV-funksjonen i IR-Service. Se side 203.

Hvordan du starter testen Først må du forsikre deg om at ingen andre enn deg selv bruker databasen. Du bruker så funksjonen KONSIS i menyen i IR-Service. Standarddatabasen er SDB på den bruker som kjører service-programmet. Du kan selvsagt oppgi en annen bruker og et annet database-navn.

```

Angi funksjon: konsis↵

- KONTROLL AV KONSISTENS I DATABASE -

Database (Standard:(Egen bruker)SDB ): ↵

Følgende kommandoer og funksjoner er tilgjengelige:

P - kontroller pekerfil
T - kontroller tekstfil
F - kontroller forbindelse mellom tekst- og pekerfil
O - kontroller ordbok og indeksfil
E - slutt på kontroll

```

Fire kontroller

Med KONSIS kan du kontrollere:

- Pekerfilen, IR-XXX-PT:DATA
- Tekstfilen, IR-XXX-TX:DATA
- Forbindelsene mellom tekst- og pekerfilen
- Ordlista IR-XXX-DI:DATA og indeksfilen IR-XXX-IN:DATA

Etter en kontroll

Etter at du har utført en av disse kontrollene, får du spørsmål om du vil utføre noen av de andre. Velg en annen kontroll, eller skriv e↵ for å komme tilbake til hovedmenyen i service-programmet.

Pekerfilen

Ønsker du å kontrollere den logiske pekerkjeden i dokumentene, skriver du p↵.

Du får nå sjekket om det finnes mangler eller selvmotsigelser i pekerkjeden. Pekerfiltesten vil avsløre om det har vært brudd i lagringsprosessen av et dokument, eller i oppdateringsprosessen av databasen.

Kommando : p↵

Pekerfilen kontrollert, alt ser riktig ut

Du kan enten fortsette med en ny kommando eller stoppe her

Tekstsjekk

Skriv t↵ når du skal sjekke en tekstfil. Du får nå spørsmål om hvilke sider du vil kontrollere. Trykk ↵ hvis du ønsker hele tekstfilen sjekket.

Kontrollere en del av filen

Hvis du bare vil kontrollere en del av filen, angir du de aktuelle sidene i formatet <x>,<y>, der <x> er første side og <y> siste side. For eksempel 50,54↵.

MERK: Når du foretar en delkontroll av filen, kan det hende du får meldingen "***Siste side i tekstfilen er ikke tom (Feil størrelse på tekstfilen)". Denne meldingen kan du ignorere.

Kontrollere fra side <x> til slutten av filen

Ønsker du å kontrollere filen fra side <x> til slutten av filen, skriver du sidetallet for side <x>, for eksempel 52↵.

Kommando : t↵

Hvilke sider skal kontrolleres?

Angi sideintervall (standard = alle): ↵

2018 tekstsider kontrollert

Intervallet ferdig kontrollert

Forbindelseskommandoen

Denne testen kontrollerer forbindelsene mellom tekstfilen og pekerfilen.

Sideintervall

Skriv f↵ for å starte testen. Du får nå spørsmål om hvilke sider du vil skal kontrolleres. Du kan angi sideintervall på samme måte som for tekstkontrollen. Vil du at alle sidene skal kontrolleres, trykker du ↵.

Kommando: f↵

Hvilke sider i tekstfilen skal kontrolleres?

Angi sideintervall (standard = alle): ↵

2018 tekstsider kontrollert

Alle forbindelser i det aktuelle intervallet kontrollert

Ordliste og indeks

Denne testen kontrollerer at alle ordene i ordlista står i alfabetisk rekkefølge. Den kontrollerer videre at alle referansene til et ord er riktige, og at de står i riktig rekkefølge.

Skriv o↵ for å starte testen.

Kommando: o↵

Ordboka og indeksfilen er OK.

Feil som KONSIS
ikke kan oppdage

Det finnes noen få databaseproblemer som KONSIS-funksjonen ikke finner, blant andre:

- Et galt, men tilsynelatende riktig skjemanummer på et dokument. Dersom du henter inn et slikt dokument, får du en feilmelding eller masse virvar på skjermen.
- Manglende ord eller referanser i ordlista eller indeksen. Søkeoperasjonen finner for få dokumenter, et galt dokument, eller et dokument som skulle ha vært slettet.

Dersom konsistenskontrollen ikke påviser noen feil, men du fremdeles har problemer med databasen (ikke med loggfilen), kan du forsøke en reetablering av siste sikkerhets-kopi. Hvis du heller ikke da finner ut av problemet, bør du kontakte ND Support.

KONSIS kontrollerer ikke loggfilen. Hvis du antar at feilen ligger i loggfilen, kan du lese avsnittet som omhandler redefinering av loggfilen (side 187).

SIKKERHETSKOPIERING OG SJEKKPUNKT

SINTRAN-sikkerhetskopi Reetableringssystemet i NOTIS-IR er basert på bruk av sikkerhetskopiering. Bruk en kopi-eringskommando, for eksempel Backup-System, eller kopier hele disken. Dette bør gjøres regelmessig slik at databasen er sikret. Se Sikkerhetskopiering brukerhåndbok, ND-60.250.

Kontroller konsistens Før du tar en sikkerhetskopi, bør du foreta en KONSIS-kontroll for å være sikker på at databasen ikke inneholder feil. Se side 173.

Sett sjekkpunkt Når du har tatt en sikkerhetskopi, bruker du funksjonen SJEKKP i IR-Service og setter sjekkpunkt for loggfilen.

Loggfilen er sirkulær, den nyeste transaksjonen overlapper den eldste. Sjekkpunktet merker tidspunktet for siste sikkerhetskopiering av databasen. Det spiller ingen rolle om transaksjoner før dette tidspunktet overlappes. Men NOTIS-IR tillater ingen transaksjon som vil overlape den første transaksjonen etter sjekkpunktet.

VIKTIG

Husk å sette sjekkpunkt med en gang sikkerhetskopieringen er ferdig.

SJEKKP-funksjonen Velg funksjonen SJEKKP i IR-Service når du skal sette sjekkpunkt.

Spørsmål NOTIS-IR stiller nå en rekke spørsmål.

- SETT SJEKKPUNKT FOR DATABASEN -

Databasenavn? (Standard: (Egen bruker SDB)): ↵

Databasenavn er SDB

Gammelt sjekkpunkt: 18/06-1986

Angi ny sjekkpunktsdato (dato for siste backup)
(dagens dato er standard)

Nytt sjekkpunkt måned: ↵

Nytt sjekkpunkt dag : ↵

Nytt sjekkpunkt klokkeslett : ↵

Sjekkpunkt er endret

Nytt sjekkpunkt: 25/06-1986 23:15

Operasjon fullført - 'Service' er tilbake.

Databasenavn Hvis du er logget inn som eier av databasen, og databasen er SDB, trykker du ↵.

Ellers angir du brukernavn og/eller database-
navn i formatet (brukernavn)databasenavn. Er
du ikke logget inn som eier av databasen, må
du ha leseadgang til databasen og lagre-
adgang til loggfilen.

Tidspunktet for siste sjekkpunkt kommer fram
på skjermen.

Nytt sjekkpunkt
måned

Trykk ↵ for å få inneværende måned. Ønsker
du en annen måned, angir du måneden i
formatet mm, for eksempel 03↵.

Nytt sjekkpunkt
dag

Trykk ↵ for å få dagens dato, eller angi en
annen dag i formatet dd, for eksempel 29↵.

Nytt sjekkpunkt klokkeslett	Trykk ↵ for inneværende time, eller angi en annen time i formatet tt, for eksempel 16↵. Du bør vanligvis sette sjekkpunktet samtidig som du tar en sikkerhetskopi. I så fall kan du bare trykke ↵ og bruke dagens dato og klokkeslett.
Ekstra database-sikkerhet	For enkelte databaser vil du kanskje at logg-filen skal inneholde nok informasjon til å gjenopprette databasen fra en av de siste sikkerhetskopiene. I dette tilfellet kan du hver gang sette sjekkpunktet til tidspunktet for den siste kopien.
Hva du må gjøre hvis SJEKKP ble glemt ved sikkerhetskopieringen	Hvis det skulle skje at sjekkpunkt ikke ble satt til samme tidspunkt som sikkerhetskopieringen, kan du likevel sette det etter at databasen er endret. Gi kommandoen SJEKKP og skriv inn måned, dato og klokkeslett for sikkerhetskopieringen.
Hvis du ikke kjenner tidspunktet for sikkerhetskopieringen	Hvis du ikke kjenner eksakt dato og klokkeslett, oppgir du det tidligste tidspunktet en sikkerhetskopiering kan ha funnet sted.
Feil	Du kan ikke skrive inn et sjekkpunkt som ligger etter det forrige sjekkpunktet eller foran systemdatoen. Hvis du forsøker dette, får du meldingen "Nytt sjekkpunkt avvist, gammelt sjekkpunkt er beholdt". Dersom du skriver måneden alfanumerisk, for eksempel mai↵ istedenfor 05↵, får du meldingen "Ulovlig tegn i parameter".

REORGANISERE DATABASEN FOR Å FÅ MER LEDIG Plass

Regelmessig reorganisering	Databaser som er utsatt for hyppige og store forandringer, eller som opptar det meste av den tilgjengelige plassen på disken, bør reorganiseres regelmessig.
Friggjøre plass	Funksjonen REORG frigjør plass som opptas av slettede eller endrede dokumenter.
Reservere databasen	Ingen andre må bruke tekstdatabasen mens du reorganiserer den.
Før du reorganiserer	Kontroller databasens konsistens (side 173), og ta en sikkerhetskopi før reorganiseringen.

REORG-kommandoen

Gå inn i IR-Service og gi kommandoen REORG. Du får de samme tre spørsmålene som når du oppdaterer databasen. Du kan gi de samme svarene. (Detaljer angående oppdaterings-spørsmålene finner du på side 169.)

MERK: Kladdeområdet for reorganisering bør ha like mange ledige sider som det totale antall sider i tekstfilen. Dette kan du finne ut fra meldingene du får på skjermen når du kjører OPPDAT (oppdatering).

- REORGANISERER TEKSTDATABASEN -

```
<dagens dato> <klokkeslett>
Databasenavn (Standard: (Egen bruker)SDB): ↵
Kladdeområde (SINTRAN-brukernavn): kladd ↵
Vil du ha utskrift underveis? (J/N): j ↵
```

Reorganisering begynner

```
1300 dokumenter skrevet
Midlertidig tekstfil ferdig
Antall dokumenter fysisk slettet : 258
1300 dokumenter lagt inn
```

```
Antall dokumenter i database : 1314
Høyeste fysiske dokumentnummer : 2834
Tekstdatabasen er reorgansiert
<dagens dato> <klokkeslett>
CPU-tid brukt i dette trinnet: 12 sek.
CPU-brukt så langt: 12 sek.
```

```
Tekstfil      : - størrelse: 2000 side(r)
                - brukt: 980 side(r)   ( 49%)
Pekerfil      : - størrelse: 260 side(r)
                - brukt: 102 side(r)   ( 39%)
```

```
Antall sider brukt i ordbokfil: 412
Antall sider brukt i indeksfil: 41
```


KAPITTEL 16

SPESIELLE DATABASEPROSEDYRER

UTVIDE SKJEMADATABASEN

Du kan utvide skjemadatabasen dersom det finnes ledig sammenhengende plass på disken.

Hvordan det virker

Dette skjer automatisk:

- Lager nye filer til skjemadatabasen
- Kopierer innholdet i de gamle filene over i de nye
- Sletter den gamle skjemadatabasen
- De nye filene får samme navn som de gamle

SKJEMA-funksjonen

Velg funksjonen SKJEMA i IR-Service når du skal utvide skjemadatabasen:

IR-SERVICE - <versjon> <versjonsdato>

Mulige funksjoner er:

SKJEMA = Opprett eller utvid skjemadatabase

TEKST = Opprett ny tekstdatabase

OPPDAT = Oppdater database

REORG = Reorganiser database

SJEKKP = Sett sjekkpunkt etter backup

RECOV = Reetabler database fra backup + loggefil

LOGG = Redefiner loggefil

KONSIS = Kontroller konsistens i database

SPADOK = Les inn dokumenter fra fil

LIST = List ord i ordbok

EXIT

Angi funksjon: skjema↵

Spørsmål

Du får nå tre spørsmål:

Velg funksjon

Skriv u↵ for utvid.

Brukernavn?

Dersom skjemadatabasen er under ditt eget SINTRAN-brukerområde, trykker du ↵. Hvis ikke, angir du navnet på brukerområdet.

Maksimalt antall skjemaer

Angi det nye antallet skjemaer du vil databasen skal inneholde.

- OPPRETNING AV SKJEMADATABASE -

Velg funksjon (O=Opprett, U=Utvid): u↵

Brukernavn (Standard: Egen bruker): ↵

Nytt maksimalt antall skjemaer: 30↵

Du vil se følgende tekst på skjermen:

```
Ny skjemadatabase opprettes

Fil IR-FIELD:TEMP opprettet og initialisert
Fil IR-REPORT:TEMP opprettet og initialisert
Fil IR-PAGE:TEMP opprettet og initialisert
Fil IR-NAME:TEMP opprettet og initialisert
Fil IR-FORM:TEMP opprettet og initialisert

Skjemaer fra gammel database kopieres

Kopiering ferdig

Gammel skjemadatabase slettet

Utvidet skjemadatabase har fått nytt navn

Operasjon fullført - 'Service' er tilbake
```

FORMINSKE SKJEMADATABASEN

For mye plass	Hvis det viser seg at du har satt av mer plass enn nødvendig til skjemaer, kan du bruke SKJEMA-funksjonen Utvid til å redusere størrelsen på skjemadatabasen.
Samme metode som utviding	Metoden er den samme som når du utvider skjemadatabasen. Eneste forskjell er at du angir et lavere maksimalt antall skjemaer enn før. (Se side 183.)
Ekstra spørsmål	I dette tilfellet får du en advarsel, og du må svare J på spørsmålet om du vil forminske filene.

UTVIDE TEKSTDATABASEN

Fast størrelse	Størrelsen på filene som tilhører tekst-databasen er fast. Følgende filer kan komme til å fylles opp: <ul style="list-style-type: none"> • IR-XXX-TX:DATA • IR-XXX-PT:DATA
Mest kritisk	Tekstfilen IR-XXX-TX:DATA er den største av de to, og den som fylles opp raskest. Fylles filen opp, får du meldingen "Det er ikke ledig plass til flere dokumenter".

Reorganisering	Reorganisering av databasen burde frigjøre plass. Se side 178.
SINTRAN	Hvis du fremdeles trenger mer plass, kan du utvide databasefilene ved hjelp av SINTRAN-kommandoer.

VIKTIG Før du utvider tekstdatabasen:

- 1. Forsikre deg om at du kjenner operativsystemet SINTRAN.**
- 2. TA SIKKERHETSKOPI AV DATABASENE.**

To måter	Du kan utvide databasen på to måter: <ul style="list-style-type: none">• Med SINTRAN-kommandoen @Expand-File• Ved å flytte filene til større områder
Expand-File	<p>Hvis du har nok sammenhengende ledig plass på disken i umiddelbar nærhet av den filen du vil utvide, kan du bruke kommandoen @Expand-File.</p> <p>Legg til det nødvendige antall sider til den eksisterende filen.</p>
Flytte filene	<p>Dersom du ikke har nok ledig plass i umiddelbar nærhet av filen: bruk SINTRAN-kommandoer for å flytte filen, som beskrevet nedenfor:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Finn et nytt navn til den eksisterende filen. For eksempel @Rename-File IR-XXX-TX:DATA OLD-TEXT:DATA.2. Opprett en ny fil med det opprinnelige filnavnet og ønsket antall sider. For eksempel @Create-File IR-XXX-TX:DATA 2000.3. Kopier innholdet fra den gamle filen til den nyopprettede filen. For eksempel @Copy-File IR-XXX-TX:DATA OLD-TEXT:DATA.4. Slett den gamle filen. For eksempel @Delete-File OLD-TEXT:DATA. <p>Hvis det ikke er nok plass til å lage en fil med ønsket størrelse, må disken reorganiseres. Dette er en jobb som må utføres av systemansvarlig.</p>

HVA SOM BØR GJØRES NÅR LOGGFILEN ER FULL

Advarsel på forhånd	En stund før loggfilen er helt full, får du gjentatte advarsler: "Logg snart full - tid for backup/sjekkpunkt".
Sikkerhetskopi	Når du har tatt en sikkerhetskopi og satt nytt sjekkpunkt, forsvinner advarslene. Prosedyren for sikkerhetskopi/sjekkpunkt finner du på side 176.
Sjekkpunkt	Hvis du fremdeles får slike advarsler på tross av at du nettopp har tatt en sikkerhetskopi, kan det hende at sjekkpunkt ikke ble satt samtidig. Se side 178.
Utvide loggfilen	Problemet kan også være at loggfilen er for liten. Du kan utvide loggfilen slik at den ikke fylles opp så snart. Se side 187.
Loggfilen helt full	Når loggfilen er full, forhindrer loggsystemet at databasen blir endret. Dette er en sikkerhetsfaktor som er til for å muliggjøre reetablering av databasen.
Behov for 200 linjer	Du kan ikke registrere, endre eller slette et dokument med mindre det er plass til 200 linjer i loggfilen. Du kan fortsatt søke i databasen, vise dokumenter eller skrive ut rapporter.
Unngå problemet	Hvis vil unngå dette problemet i framtida, kan du enten ta sikkerhetskopier oftere eller utvide loggfilen. (Se side 187.)
Dokumenter som er lengre enn 200 linjer	Dersom et dokument som er lengre enn 200 linjer, registreres eller endres og loggfilen går full, vil det bli lagret i tekst-databasen selv om det ikke er nok plass i loggfilen.
Melding	Du får meldingen "Loggen gikk full - dokumentet ble lagret men ikke logget", etterfulgt av "Umulig å registrere eller slette før backup tas og sjekkpunkt settes".
Ingen flere endringer tillatt	Fra nå av kan du ikke endre noe i databasen før neste backup. Hvis du forsøker, får du meldingen "Loggen er full - siste dokument mangler i loggen". Denne meldingen etterfølges av "Umulig å registrere eller slette før backup tas og sjekkpunkt settes".
Backup og sjekkpunkt	Når du tar backup av databasen og setter sjekkpunkt, er det siste dokumentet sikret.

REDEFINERE ELLER UTVIDE LOGGFILEN

LOGG-funksjonen

Funksjonen LOGG sletter den gamle loggfilen og lager en ny. Bruk funksjonen hvis:

- Du trenger en større loggfil
- Du vil flytte loggen til en annen bruker
- Du får et loggfilkrasj
- Du har flyttet databasen fra en bruker til en annen

VIKTIG

Ta en sikkerhetskopi av databasen før du bruker LOGG-funksjonen. Ellers kan du ikke bruke RECOV til å gjenopprette databasen i tilfelle du får et krasj.

Tekstdatabase

Logg inn som eier av databasen. Start IR-Service og velg funksjonen LOGG.

Følgende eksempel viser hvordan du redefinerer loggfilkatalogen og brukeren, og utvider loggfilen.

- REDEFINERING AV LOGGFIL FOR EN NOTIS-IR DATABASE -

Databasenavn (Standard:SDB): ↵

Loggefilens directory navn er: OLD-LOG-PACK

Loggefilens brukernavn er : OLD-LOG-USER

Antall sider i loggfilen er : 50

Vil du endre dette (N/J) ? J ↵

Oppgi nye data - C/R gir gamle verdier -

Loggefilens directory navn? (Standard: OLD-LOG-PACK): ny-logg-pack ↵

Loggefilens brukernavn? (Standard: GAMMEL-LOGG-BRUKER): ny-logg-bruker ↵

**** Merk: en endring i loggefilens størrelse vil kreve backup av databasen**

Loggefilens størrelse i sider? (Standard: 51): 150 ↵

- Ny loggefils directory navn er : NY-LOGG-PACK

- Ny loggefils brukernavn er : NY-LOGG-BRUKER

- Ny loggefils størrelse i sider er: 150

Operasjon fullført - 'Service' er tilbake.

KOPIERE EN DATABASE TIL ET ANNET BRUKEROMRÅDE

Forskjellig
loggfil

Vær forsiktig når du skal kopiere en database til et annet brukerområde. Det er viktig at kopien av databasen bruker en annen loggfil enn den originale databasen. Gå fram på følgende måte:

1. Kopier databasefilene ved hjelp av Sikkerhetskopieringssystemet. De nye filene må være sammenhengende, og filtypen den samme som for originalfilene (for eksempel :DATA).
2. Bruk kommandoen LOGG i IR-Service for å lage en systemfil og en ny loggfil for kopien av databasen. (Se side 187.)
3. Ta en sikkerhetskopi av den nye databasen, inklusive den nye systemfilen.

MERK: Ved kopiering av databaser er det viktig at du bruker Sikkerhetskopieringssystemet, ikke @Copy-file.

OVERSIKT OVER INNHOLDET I ORDLISTA

LIST-kommandoen i IR-Service spør etter:

- Databasenavn
- Utskriftsfil
- Nedre grense for antall referanser
- Vil du ha stoppord med i lista? (J/N)

Standardverdier

Standardverdien for databasenavn er SDB, og "egen terminal" er standard for utskriftsfil.

Angi grense

Systemet vil skrive et hvert ord i databasen som forekommer oftere enn tallet du har angitt som nedre grense. Disse ordene, sammen med antall ganger de forekommer, blir skrevet ut i utskriftsfilen.

Stoppord

Hvis du svarer noe annet enn n↵ på spørsmålet om stoppord, vil alle stoppordene bli listet med 0 forekomster og en C foran hvert ord. (Se side 211 for mer informasjon om stoppord.)

Informasjon om
ordlista

Til slutt i ordbokstatistikken gir systemet informasjon om ordlistefilen.

Eksempel:

Forek. Ord:

0 C 0--0
112 0100NORGE
102 0102AA
0 C I
177 DETTE
111 FOR
108 FRA
226 MAN
184 SOM
125 PÅ
109 TIL

Antall ord med 100 forekomster eller mer: 11

Antall ord: 2898

Antall stoppord: 2

Antall ordforekomster: 13387

Antall sider i ordboksfil: 60

0--0	Det første ordet 0--0, er dokumentskilletegnet. Hvis du har en stoppordliste, bør du alltid inkludere dette skilletegnet.
Nøkkelfeltord	De neste to ordene har fire siffer foran seg. Dette betyr at de hører hjemme i et nøkkelfelt.
Stoppord og tekstord	Ordet I er et stoppord, og de siste ordene er vanlige ord som hører hjemme i et tekstfelt.

ENDRE ET SKJEMA HVOR DOKUMENTER ALLEREDE HAR BLITT REGISTRERT

Enkle endringer	Du kan endre bakgrunnsteksten og autoverdiene i et skjema ved hjelp av kommandoen Modifiser-skjema, selv om dokumenter er registrert i skjemaet.
Endringer i feltene	Hvis du ønsker å endre feltene i skjemaet, må du definere et nytt skjema for deretter å overføre dokumentene til det nye skjemaet. MERK: For å utføre denne prosedyren må du bruke SPADOK (kopiere en hel mengde dokumenter på én gang). Se kapittel 8, side 103.

VIKTIG

Ta en sikkerhetskopi av databasen før og etter denne operasjonen.

Overføre dokumenter
til et nytt skjema

For å gjøre dette må du:

- Definere et nytt skjema ved å modifisere det gamle og lagre det med et nytt navn.
- Definere et rapportskjema med en SINTRAN-fil som utfil.
- Generere rapporten ved hjelp av kommandoen Skriv-alle-dokumenter sammen med rapport-skjemanavnet.
- Bruke SPADOK til å kopiere innholdet av SINTRAN-filen inn i det nye skjemaet.
- Først slette dokumentene i det gamle skjemaet, og så selve skjemaet.
- Reorganisere databasen ved hjelp av REORG.
- Kjøre OPPDAT i IR-Service.

Database med
begrenset plass

Hvis du har begrenset plass i databasen, kan du slette de gamle dokumentene og reorganisere databasen før du kjører SPADOK.

Kontroll

Skal du overføre mange dokumenter, kan det være lurt å foreta en kontrollkjøring med noen få dokumenter først. I kommandoen Rapport-parametre oppgir du en grense for hvor mange dokumenter du vil ta med i kommandoen Rapport-parametre.

Eksempel

Anta at du vil legge inn et nytt felt for katalognummeret i følgende skjema.

Det gamle skjemaet heter Kriminal. Det nye skjemaet skal hete Ny-kriminal.

Definer det nye
skjemaet

1. Skriv Modifiser-skjema↵. Oppgi det gamle skjemanavnet (Kriminal) som parameter.
2. Legg inn det nye feltet i skjemaet.
3. Lagre det nye skjemaet under navnet Ny-kriminal.

IR:

(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....:

KRIMINALROMANER

Forfatter:

Tittel:

Åsted for handling:

Forlag:

Utgivelsesdato:

Katalognummer:

Kort sammendrag:

Definere et rapport-skjema

1. Bruk disse kommandoene for å skrive feltnumrene for det gamle og nye skjemaet:

Vis-skjema↵
Felt-nummer↵
Skriv↵

Utskriftene ser slik ut:

<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; border-radius: 10px;"> <div style="text-align: right; font-weight: bold;">KRI</div> <p>Forfatter: ^1:.....</p> <p>Tittel: ^2:.....</p> <p>Åsted for handling: ^3:..</p> <p>Forlag: ^4:.....</p> <p>Utgivelsesdato: ^5:.....</p> <p>Kort sammendrag: ^6(00020 </p> </div> <p>Gammelt skjema (Kriminal)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; border-radius: 10px;"> <div style="text-align: right; font-weight: bold;">KRIMINALROMAN</div> <p>Forfatter: ^1:.....</p> <p>Tittel: ^2:.....</p> <p>Åsted for handling: ^3:.....</p> <p>Forlag: ^4:.....</p> <p>Utgivelsesdato : ^5:.....</p> <p>Katalognummer: ^6:.....</p> <p>Kort sammendrag: ^7(00020)..... </p> </div> <p>Nytt skjema (Ny-kriminal)</p>
--	---

Utskriften ovenfor illustrerer skjermbildene som kommer fram med kommandoen Felt-nummer.

2. Gi kommandoen Definer-rapport-skjema↵.
3. Som ledetekst skriver du feltnumrene fra det nye skjemaet. De skal inneholde data fra det gamle skjemaet. Hvert feltnummer begynner med SPADOK-tegnene ^^ og slutter med et likhetstegn (=).

MERK: Følgende tegn er standard for SPADOK: ^ (cirkumfleks), @ (SINTRAN-tegnet) og ; (semikolon).

Hvis ett av disse tre tegnene forekommer i teksten i dokumentene som skal overføres, må du bruke et annet tegn som SPADOK-indikator. Se side 103.

IR:

(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....

^^1=

^^2=

^^3=

^^4=

^^5=

^^7=

4. Bruk kommandoen Rapport-felt for å definere rapportfelt for hvert feltnavn (feltnummer). Feltnummeret er i hvert tilfelle feltnummeret fra det gamle skjemaet. Lengden på feltene er den samme som i det gamle skjemaet. Det samme gjelder det maksimale antall linjer i tekstfeltet.

Det kan kanskje være nyttig å lage en lignende tabell som vist her:

Feltnavn	Feltbe- tegnelse i rapportskj.	Parametere for Rapport-felt		
		Feltnummer	F/U	Lengde*
Forfatter	^^1=	1	F	25
Tittel	^^2=	2	F	25
Åsted-for-handl	^^3=	3	F	35
Forlag	^^4=	4	F	30
Utgivelsesdato	^^5=	5	F	6
Kort-sammendrag	^^7=	6	E	**

*Antall tegnposisjoner som markøren beveger seg

**Merk én linje. Høyeste antall linjer er 0 (ubegrenset)

5. Skriv et semikolon (;) rett etter hvert felt. Skriv et SINTRAN-kjennetegn (@) etter det siste feltet.

Rapportskjemaet ser nå slik ut:

```

IR:
.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....:
^1=.....;
^2=.....;
^3=.....;
^4=.....;
^5=.....;
^7=.....;
;
@

```

6. Gi kommandoen Rapport-parametre↵.
Parametrene er:

```

Utskriftsenhet : "spadok-krim:TEXT"↵
Venstre marg: 0↵
Sidelengde: 0↵
Fra-skjemanavn: kriminal↵
Maks. antall dokumenter:↵
Tittel:↵
1. Sort-felt:↵ ↵

```

MERK: Som utskriftsenhet kan du oppgi en hvilken som helst fil som er i overensstemmelse med reglene for SINTRAN.

Lagre rapportskjemaet på navnet
Kriminal-overføring.

7. Gi kommandoen Skriv-alle-dokumenter↵.
Når du får spørsmål om rapportskjemanavn, oppgir du navnet på rapportskjemaet du nettopp har definert (Kriminal-overføring i dette eksemplet).

Trykk ↵ helt til du får spørsmål om å oppgi maksimalt antall dokumenter.

Det er lurt å kjøre rapporten med et begrenset antall dokumenter først, for å sjekke at rapportskjemaet virker som det skal. Du gjør dette ved å oppgi en lav verdi (for eksempel 10) på spørsmålet om det maksimale antall dokumenter.

Trykk UTFØR-tasten.

8. Når rapporten er ferdig, går du ut av NOTIS-IR. Start NOTIS-WP eller PED og hent inn :TEXT-filen som du har laget. Kontrollér at feltverdiene står på riktig sted.

Eksempel

```

WP:
Linje: 1-20 Kolonne: 1-80 Region: HOVED
(.....1T.....T3.....T.4.....T..5.....T...6....T....7...T:
^^1=Gunnar Staalesen          ;
^^2=Din, til døden            ;
^^3=Bergen                    ;
^^4=Gyldendal                  ;
^^5=830301;
^^7=Privatdetektiv Varg Veum løser en vanskelig sak i Bergen.
;
@
^^1=Aron Aure                  ;
^^2=Men julenissen kom ikke   ;
^^3=Bergen                    ;
^^4=Adventus Forlag           ;
^^5=860801;
^^7=En julenisse er en gammel mann, men ikke alltid en
snill gammel mann...
;
@

```

Gå ut av editoren når du har kontrollert at alt er som det skal.

SPADOK-lading

1. Gå tilbake til SINTRAN eller Bruker-miljø-menyen og start IR-Service. Velg SPADOK og gi passende svar - for eksempel:

- LESING OG LAGRING AV TEKSTFIL SOM DOKUMENTER I DATABASEN -

```

Tekst til: spadok-krim:TEXT
Databasenavn (Standard:(Egen bruker)SDB) : 
Skjemanavn: ny-kriminal
Vil du ha autoverdier påslått? (Standard: Ja): n
Er dette del av en recovery-kjøring? (Standard: Nei): 
Vil du ha innlesingen registrert i loggen? (J/N): j
Skilletegn mellom dokumenter (Standard=@): 
Tegn for start på felt (Standard=^): ^
Tegn for slutt på tekst (Standard=;): ;

Tekstfilen leses
Antall dokumenter så langt : 110
Slutt på tekstfil
Totalt antall dokumenter lagret : 112
Ingen meldinger

```

MERK: Det kan være tilfeller da du vil bruke andre verdier enn vist i eksemplet ovenfor. Hvis for eksempel loggfilen er for liten til å kunne inneholde alle dokumentene, svarer du n på spørsmålet om du vil ha innlesingen registrert i loggen.

2. Når SPADOK-kjøringen er ferdig, bør du gå inn i NOTIS-IR og gi kommandoen Vis-dokument Ny-kriminal for å sjekke dokumentene i det nye skjemaet.

Slette gammelt skjema og gamle dokumenter

1. Gi kommandoen Slett-alle-dokumenter Kriminal (se neste underkapittel).
2. Gi kommandoen Slett-skjema Kriminal.
3. Reorganiser databasen for å få tilbake plassen som de slettede dokumentene opptok. Bruk funksjonen REORG (side 178).

Oppdatere databasen

1. Kjør OPPDAT i IR-Service.

VIKTIG

Ta en sikkerhetskopi av databasen.

SLETTE FLERE DOKUMENTER SAMTIDIG

Samme skjema

Du kan slette mange NOTIS-IR-dokumenter samtidig, forutsatt at de tilhører samme skjema.

VIKTIG

Ta alltid en sikkerhetskopi av databasen før du sletter et stort antall dokumenter. Det finnes ellers ingen annen måte å gjenopprette dokumenter som ble slettet ved en feil. Du kan ikke gjenopprette slettede dokumenter ved hjelp av den funksjonen som gjenoppretter databasen etter et maskinkrasj.

Utskrift av dokumenter

Det kan være lurt å ta en rapportutskrift av dokumentene som skal slettes.

Ny sikkerhetskopi

Det er en god idé å ta en ny sikkerhetskopi av databasen etter at du har slettet mange dokumenter.

Manuell sjekk	Du kan velge "manuell sjekk" for å se hvert dokument før du bestemmer deg for å slette det eller ikke.
Avbryte en SLETT-kommando	Du kan avbryte en prosess som sletter mange dokumenter, ved å trykke ANGRE-tasten. Dette kan gjøres selv om du ikke bruker "manuell sjekk". Du kan ikke gjenopprette dokumenter som allerede er slettet.
Melding	Hvis du avbryter operasjonen, får du meldingen "Funksjonen avbrutt fra terminal".
Kommandoer	<p>Kommandoene for sletting av mange dokumenter lagret på ett skjema er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Slett-dagens-dokumenter for sletting av alle dokumenter lagret siden siste oppdatering. • Slett-funne-dokumenter for sletting av alle dokumenter funnet i siste søkeoperasjon. • Slett-alle-dokumenter for sletting av alle dokumenter, inklusive de som er lagret siden siste oppdatering av databasen. <p>Det finnes ingen kommando for sletting av dokumenter lagret på forskjellige skjemaer.</p>
Skjemanavn	Når du gir én av kommandoene ovenfor, får du spørsmål om å oppgi skjemanavn. Du kan enten skrive hele navnet eller en forkortelse.

```
IR:SLETT-DAGENS-DOKUMENTER Skjemanavn :kriminal↵
```

```
(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....)
```

Manuell sjekk	<p>Neste spørsmål er om du vil ha manuell sjekk før dokumentet slettes.</p> <p>Hvis du ønsker manuell sjekk, svarer du <u>j</u>↵ eller <u>ja</u>↵. Dette er standardsvar på spørsmålet.</p> <p>MERK: Hvis du svarer noe annet enn <u>nei</u>↵ eller <u>n</u>↵, antar NOTIS-IR for sikkerhets skyld at du egentlig ønsker manuell sjekk.</p>
Med manuell sjekk	<p>NOTIS-IR viser nå det første dokumentet i settet som skal slettes, og du får meldingen "Dersom dokumentet skal slettes, skriv: - ".</p> <p>Trykk - (minustegntasten) for å slette</p>

Synonymlista er én-veis. I eksemplet ovenfor betyr dette at mens finans er et synonym for bank, er ikke bank synonym for finans. Hvis du foretar et synonymsøk på bank, vil du finne alle dokumenter som inneholder ordet finans. Foretar du derimot et synonymsøk på finans, vil du ikke finne de dokumentene som inneholder ordet bank.

Du ser også at synonymstrengen for bank går over to linjer. Den første avsluttes med +, og den andre linja begynner igjen med hovedordet bank etterfulgt av semikolon.

Søketid

MERK: Søketiden for synonymsøk øker med størrelsen på synonymfilen. Men størrelsen på synonymfilen har ingen innvirkning på vanlig søking.

KAPITTEL 17

REETABLERING AV DATABASER

Logg/reetablerings-system	<p>Hvis databasen "krasjer", kan du bruke logg/reetableringssystemet til å reetablere databasen akkurat slik den var før uhellet skjedde.</p> <p>Dette gjøres ved å:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kopiere databasen tilbake fra forrige sikkerhetskopi• Bruke RECOV til å reetablere databasen ved å kopiere inn endringene siden siste sikkerhetskopiering fra loggfilen.
Loggfil	<p>Loggfilen er en sirkulær fil som inneholder en kopi av nye data eller endringer i databasen.</p>
Sjekkpunkt	<p>Sjekkpunktet i loggfilen brukes som sikkerhet for at ingen overføringer i loggfilen overlappes før alle overføringene er "sikret" i en sikkerhetskopi av databasen.</p>
Høyeste dokument-nummer	<p>RECOV-funksjonen tar ikke hensyn til sjekkpunktet for å finne ut hvor reetableringen av overføringer fra loggfilen skal starte. RECOV finner det høyeste dokumentnummeret i databasen som er kopiert fra siste sikkerhetskopi. RECOV begynner så reetableringen fra loggfiloverføringen med neste dokumentnummer.</p>
Hvis siste sikkerhetskopiering mislykkes	<p>Dette betyr at dersom du får problemer med siste sikkerhetskopi, kan du forsøke å reetablere databasen fra en tidligere sikkerhetskopi.</p>
Flere sikkerhetskopier	<p>Hvis du pleier å ta vare på flere sikkerhetskopier, kan du passe på at du alltid setter sjekkpunktet lik datoen for den eldste kopien som du fortsatt tar vare på. Da vil alle endringer siden den eldste kopien ble tatt, fortsatt stå i loggfilen. Dette gjør at du kan reetablere fra en hvilken som helst av sikkerhetskopiene. Se "Ekstra database-sikkerhet" i stikkordsmargen på side 178.</p>

STANDARD REETABLERINGSPROSEDYRE

Når kan du bruke standard reetablering?	<p>Du kan bruke standard reetableringsprosedyre hvis:</p> <ul style="list-style-type: none">• Loggfilen er intakt• Du har tatt minst en sikkerhetskopi av databasen siden den ble opprettet. Hvis
---	--

ikke, se nedenfor.

- Du har tatt en sikkerhetskopi av databasen etter at du omdefinerte loggfilen sist.
- Du ikke har brukt SPADOK-funksjonen til å slå loggfilen av etter at du tok siste sikkerhetskopi. Har du gjort dette, se side 205.

MERK: Du kan ikke bruke reetablerings-funksjonen til å reetablere slettede dokumenter.

Framgangsmåte

Dette er standard reetableringsprosedyre:

1. Reetabler fra den nyeste sikkerhetskopien av databasen.

VIKTIG

Pass på at du ikke ødelegger loggfilen ved å kopiere inn en gammel versjon over den nye.

Hvis disken er full av feil, bør du kopiere inn hele sikkerhetskopien ved hjelp av Sikkerhetskopieringssystemet.

2. Forsikre deg om at du er logget inn som eier av den ødelagte databasen.
3. Bruk kommandoen RECOV i IR-Service for å utføre endringene registrert i loggfilen siden siste sikkerhetskopiering av databasen.

Hvis du får melding om at dokumenter mangler i loggen, kan du lese "Reetablering når logging har vært slått av på" side 205.

4. Kjør OPPDAT-programmet slik at den reetablerte teksten blir tilgjengelig for søking.

REETABLERE DATABASEN UTEN SIKKERHETSKOPIERING

Framgangsmåte	<p>I tilfelle databasen krasjer før første sikkerhetskopiering:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bruk SINTRAN-kommandoen Rename-File til å gi den gamle loggfilen nytt navn.2. Opprett en ny tekstdatabase og loggfil ved hjelp av TEKST-kommandoen i IR-Service (se side 164).3. Slett den nye loggfilen.4. Gi den gamle loggfilen det opprinnelige navnet.5. Kjør RECOV.6. Kjør OPPDAT.
---------------	--

REETABLERING NÅR LOGGING HAR VÆRT SLÅTT AV

Eksterne filer	Hvis logging har vært slått av fordi du har kjørt SPADOK uten logging etter forrige sikkerhetskopiering, trenger du de eksterne kildetekstfilene. Uten disse kan du bare gjøre en delvis reetablering.
Rekkefølge	Dersom logging har vært slått av, og SPADOK kjørt mer enn en gang siden siste oppdatering, må du vite i hvilken rekkefølge filene ble kopiert. Hvis de reetableres i gal rekkefølge, risikerer du at eventuelle framtidige slettinger i loggen fører til at feil dokument blir slettet.
Hjelp	Reetableringsprogrammet hjelper deg ved å si i fra om antall dokumenter som mangler i loggen, og når loggen ble slått av. Dette skjer hver gang RECOV-funksjonen møter et "hull" i loggen.
Framgangsmåte	<ol style="list-style-type: none">1. Reetabler fra den nyeste sikkerhetskopien av databasen.

VIKTIG

Pass på at du ikke ødelegger loggfilen ved å kopiere inn en gammel versjon over den nye.

Hvis disken er full av feil, bør du kopiere inn hele sikkerhetskopien ved hjelp av Backup-systemet.

2. Forsikre deg om at du er logget inn som eier av den ødelagte databasen.
3. Start RECOV-funksjonen i IR-Service. Du får melding om at dokumenter mangler i loggen.

Reetableringen stopper når den kommer til det første punktet hvor loggingen ble slått av. Programmet viser det aktuelle tidspunktet, og hvor mange dokumenter som mangler.

4. Gi kommandoen SPADOK i IR-Service, og kopier dokumentene som mangler fra den første eksterne filen. Husk å svare **J** på følgende spørsmål: "Er dette del av en recovery-kjøring?".
5. Når SPADOK er ferdig, kan du umiddelbart kjøre en oppdatering (OPPDAT) hvis du foretrekker å oppdatere de dokumentene som er reetablert til nå, istedenfor å kjøre en stor oppdatering på slutten av reetableringen.
6. Gi kommandoen RECOV en gang til. Stopper reetableringen nå også, gjentar du trinn 4, 5 og 6.
7. Kjør den endelige oppdateringen av databasen.

DELVIS REETABLERING MED TOMME DOKUMENTER

Reetablere data som er registrert i loggen

Hvis du ikke har eksterne filer, kan du i det minste reetablere data som er registrert i loggen. Bruk følgende teknikk for å forsikre deg om at de reetablerte dokumentene blir nummerert i riktig rekkefølge.

Starte NOTIS-IR

Start NOTIS-IR når reetableringen stopper fordi den treffer et "hull" i loggen.

Registrere "tomme dokumenter"

Registrer "tomme dokumenter" som tilsvarer antallet manglende dokumenter i loggen. Identifiser dokumentene, for eksempel ved å skrive ordet "tom" i et av feltene, slik at du kan slette dem senere.

Du kan bruke et hvilket som helst skjema.

Melding

Hver gang du lagrer et av disse tomme dokumentene får du meldingen: "Reetablering pågår - antall manglende dokumenter er nå <x>".

Når tallet kommer ned på null, kan du fortsette reetableringen.

Dokumenter registreres ikke i loggen

NOTIS-IR "forstår" at du er midt oppe i en reetableringsprosess, og registrerer derfor ikke de tomme dokumentene i loggen.

Når reetableringen er ferdig, kan du slette de tomme dokumentene og kjøre OPPDAT.

KAPITTEL 18

FORBEDRE EFFEKTIVITETEN I STORE DATABASER

STOPPORD

Mindre ordliste	Du kan redusere størrelsen på ordlista ved å utelate ord som er svært vanlige, men som ikke er særlig nyttige som søkeord, for eksempel "det" og "som".
En fil bestående av ord	Du kan gjøre dette ved å opprette en fil bestående av ord som forekommer ofte ("stoppord"). Disse ordene indekseres ikke når databasen oppdateres. Dette betyr at ordlistefilen (IR-XXX-DI) blir mindre enn den ellers ville ha blitt. Du sparer 12 tegnposisjoner for hver forekomst av et stoppord.
Bare store databaser	<p>Denne funksjonen anbefales bare brukt sammen med store databaser, ettersom du ikke kan inkludere stoppord i søkeordene. Hvis for eksempel "det" er definert som et stoppord, kan du ikke bruke "Det norske Oljeselskap" som søkeord.</p> <p>Du kan heller ikke ombestemme deg når du først har definert et ord som stoppord.</p>
Opprette filen	Du oppretter en stoppordfil enten i PED eller NOTIS-WP. Lagringsformatet må være 7 biter. Filen må hete IR-XXX-CW:DATA, hvor XXX er navnet på databasen.
Regler	<p>Du kan registrere ordene i en hvilken som helst rekkefølge, med mellomrom og/eller linjeskift mellom hvert ord. Du kan ikke dele et ord over to linjer.</p> <p>Du bør inkludere strengen 0--0, som brukes som dokumentskilletegn i NOTIS-IR.</p>
Eksempel	En typisk stoppordfil kan se slik ut:

```
WP:
Linje: 1-20 Kolonne: 1-80 Region: HOVED
{.....1T.....T.....T3.....T.4.....T.5.....T...6....T....7...T:
0--0 det den er og som
noen
dette for
du
alle
```

Oppdatering leser stoppordfil	OPPDAT-funksjonen i IR-Service leser stoppordfilen, sletter alle referansene til stoppordet og merker ordene som stoppord. Dette er bare nødvendig å gjøre hver gang nye ord skal gjøres til stoppord.
Spar oppdateringstid	Når du har brukt stoppordfilen i en oppdatering, kan du lagre den på et annet navn, for eksempel CW:SAVE. Du vil da senere kunne spare oppdateringstid.
Legge inn nye stoppord	Hvis du vil legge inn nye stoppord, registrerer du dem i en ny IR-XXX-CW:DATA-fil og kjører OPPDAT. Så legger du dem inn i filen CW:SAVE, og sletter IR-XXX-CW:DATA.

NOEN RÅD I FORBINDELSE MED STORE DATABASER

Definere skjemaer	<p>Definer skjemaer for å gjøre størrelsen på tekstfilen så liten som mulig.</p> <p>Hvis en linje for eksempel inneholder flere felt, plasserer du de mest brukte feltene så nær begynnelsen av linja som mulig.</p> <p>Du kan også plassere de mest brukte feltene på en linje for seg selv.</p>
Mindre deler	Når du skal kjøre en funksjon som innbefatter mange dokumenter, slik som SPADOK, sletting av flere dokumenter eller generering av rapporter, kan det være det lurt å ikke ta alt på en gang. Ellers vil neste oppdatering legge beslag på svært mye kladdeplass. Dette gjelder særlig SPADOK.
Kladdefil	<p>Du kan gjøre alle kladdefilene i NOTIS-IR permanente på en "kladdedisk".</p> <p>Dette gjøres ved å opprette en katalog som du kaller IR-SCRATCH. På denne katalogen oppretter du en bruker som også heter IR-SCRATCH.</p> <p>Deretter oppretter du følgende filer, og gir alle 0 sider (indekserte filer):</p> <ul style="list-style-type: none"> • IR-SDB-D1:DATA • IR-SDB-D2:DATA • IR-SDB-D3:DATA • IR-SDB-D4:DATA • IR-SDB-D5:DATA • IR-SDB-W1:DATA • IR-SDB-W2:DATA • IR-SDB-WD:DATA

Fjern katalogadgangen fra disse filene ved hjelp av SINTRAN-kommandoen Set-File-Access.

Du får nå meldingen "Unable to delete file IR-SDB-XX:DATA". Denne meldingen kan ignoreres.

MERK: REORG-funksjonen trenger en annen kladdedisk.

Flere sikkerhetskopier

Ta hyppige sikkerhetskopier av databasen.

Batch-eller mode-jobber

Bruk batch -eller mode-jobber til vanlige databasefunksjoner. Se side 217.

Sorterings-bruker-kommandoen

Bruk kommandoen Sorterings-bruker hvis du ønsker å bruke plassen til en annen SINTRAN-bruker for å sortere og generere rapporter. Se side 140.

Skriver knyttet til terminalen

Hvis du har en skriver knyttet til terminalen, kan du bruke logging på den når du kjører IR-Service. Det er bare meldinger som kommer på en ny linje på skjermen som vil bli skrevet ut. Dette reduserer antall meldinger underveis, og betyr at du ikke trenger å bruke en stor utfil for meldinger fra en mode- eller batch-jobb.

KAPITTEL 19

NOEN RÅD I FORBINDELSE MED BATCH- OG MODE-JOBBER

Fullstendige detaljer om batch- og mode-jobber og JEC-systemet finner du i SINTRAN III Utilities Manual (ND-60.151).

MERK: Filer som skal brukes i batch- eller mode-jobber, må ha lagringsformatet 7.

IR-Service-kommandoer

Du kan inkludere IR-Service-kommandoer i batch- og mode-jobber. Du kan for eksempel lage "jobbstrømmer" som tar seg av daglig oppdatering, ukentlig sikkerhetskopiering og en månedlig reorganisering.

Du må spesifisere svaret på hvert spørsmål i IR-Service-funksjonen på en egen linje i jobbfilen. En standardverdi representeres ved en tom linje og vil bli oppfattet som ↵ (LINJESKIFT).

For REORG og OPPDAT kan du bruke N eller ? som svar på spørsmålet om du vil ha utskrift underveis. Velger du ?, må du også angi utskriftsintervallene (se side 170).

Job Execution Control

Undersystemet Job Execution Control (JEC) gir deg større kontroll over batch -og mode-jobber. Etter hvert trinn i en jobb, kan JEC teste en fullføringskode som viser om jobben forløp uten feil.

Fullføringskodene for IR-Service er:

- 0B: OK, settes av IR-Service til slutt hvis det ikke forekom feilmeldinger.
- 51B: LOGG, TEKST, eller KONSIS-feil som har innvirkning på logg- eller systemfilen.
- 52B: KONSIS-feil i tekstfilen.
- 53B: KONSIS-feil i pekerfilen.
- 54B: KONSIS-feil i ordlistefilen.
- 55B: KONSIS-feil i indeksfilen.
- 66B: Feilstopp i OPPDAT.
- 67B: Feilstopp i SPADOK.
- 75B: Udefinert feil; settes av IR-Service til slutt hvis en det forekom en ukjent feil.
- 76B: OPPDAT eller SPADOK avbrutt uten at det ble gitt en feilmelding.

Her er et eksempel på en mode-jobb som kjører konsistenssjekk og oppdatering. Hvis KONSIS finner feil, stopper jobben uten å kjøre oppdateringen.

```

WP:
Linje: 1-20 Kolonne: 1-80 Region: HOVED
(.....1T.....T.....T3.....T.4.....T..5.....T...6....T....7...T:
@jec begin
@jec print-date
@ir-service
konsis

p
t

f

o
e
n
@jec print-completion-code
@jec if completion-code > 0 terminate
@ir-service
oppdat

7
5
10
10
10

n
@jec end

```

Hvis du kaller denne filen IR-Konsis-Oppd:MODE, og utfilen er en eksisterende fil som heter Mode-meldinger:LOG, starter du mode-jobben ved å gi SINTRAN-kommandoen:

```

@Mode
INPUT FILE: IR-Konsis-Oppd:MODE
OUTPUT FILE: Mode-meldinger:LOG

```

NOTIS-IR-kommandoer

Du kan opprette en mode-fil som skal utføre en rekke NOTIS-IR-kommandoer. Du kan for eksempel få utført et søk, og deretter få lagd en rapport med detaljer om dokumentene som ble funnet.

Dette må du huske:

- (↵) i en mode-jobb betyr det samme som linjeskift i NOTIS-IR. Du kan bruke dette til å angi at du vil bruke standard-parametere.
- Det er viktig å utføre kommandoene i riktig rekkefølge.
- Bruk hjemmekommandoen Utfør istedenfor UTFØR-tasten eller CTRL + W. Disse to kan ikke brukes i en SINTRAN-jobb.

MERK: Du kan ikke bruke Utfør-kommandoen til å sette i gang en kommando med standardverdier.

- Bruk CTRL + O CTRL + Å til å indikere \-tasten når du skriver inn kommandoene til mode-filen i NOTIS-WP. Det du ser på skjermen, er et-tegnet (&).
- For større databaser kan du gi kommandoen Sorterings-bruker og svare 1 på spørsmålet om begrenset utskrift. Dette reduserer tekstmengden på skjermen.
- FUNK-tastene kan ikke brukes i mode-jobber. Du kan bruke CTRL + Z istedenfor FUNK O når du skal bestemme formatet i utfilen.
- Oppgi en skriver eller en fil som utskriftsenhet for en rapport. En mode-jobb som inneholder IR-kommandoer, må ha en terminal som utfil.

Du kan lage mode-jobber som bruker NOTIS-TF eller NOTIS-RG til å behandle rapporten videre.

Du kan ikke bruke NOTIS-IR-kommandoer i batch-jobber.

Her er et eksempel på en mode-jobb som utfører et søk med kommandoen Finn-dokument og skriver en rapport.

```
WP:
Linje: 1-20 Kolonne: 1-80 Region: HOVED
(.....1T.....T.....T3.....T.4.....T..5.....T...6....T....7...T:
@ir-no
Finn-dokument
kriminal

morder

&utfør
Skriv-funne-dokumenter
krim-rapport
philips
10
60
kriminal

Kriminalromanrapport
```

VEDLEGG A
REFERANSELISTE FOR FEILMELDINGER

De feilmeldinger det refereres til i teksten, står oppført med et sidenummer.

MERK: IR-Service-feilmeldinger er ikke tatt med i denne oversikten.

<x> funne dokument(er) modifisert eller slettet siden siste oppdatering.
Advarsel - dokumenter mangler i loggen, side 36 og side 107.
Advarsel - logg snart full - mangler dokumenter i loggen, side 36.
Advarsel - mer enn en søketabellfil for databasen. Må rettes opp før oppdatering, side 156.
Angitt dokument finnes ikke.
Bruk vis-kommando om du ønsker utskrift til terminal.
Databasen må åpnes først.
Databasen reserverert av IR-Service, side 11.
Databasenavn må oppgis.
Denne databasen er ukjent.
Denne databasen har ikke HENTE- og FELLES-tilgang.
Denne fil finnes ikke, side 41.
Denne skriver er ikke tilgjengelig.
Det er ikke lov å skrive i denne databasen.
Det er ikke lov å skrive i denne skjemadatabasen.
Det er ikke plass til angitt tekst i denne posisjonen, side 27.
Det er ikke plass til flere dokumenter, side 184.
Det er ikke plass til flere felter, side 89.
Det er ikke registrert noen dokumenter siden siste oppdatering.
Det er ikke registrert noen dokumenter.
Det finnes ingen dokumenter av denne type i resultatlisten.
Det finnes intet slikt SUPERSKIFT-tegn.
Dette skjema inneholder ingen felter.
Dokument(ene) i resultatlisten er modifisert eller slettet, side 61.
Dokumenter er registrert med dette skjema.
Dokumentet er blitt slettet eller modifisert av en annen bruker.
Dokumentet er ikke lagret - ønsker du å lagre det (J/N) ?, side 23.
Dokumentet må vises først.
Dokumentets lengde er <x> linjer.
En backup har blitt kopiert inn uten at RECOVER har blitt kjørt.
Feil under sortering.
Feil ved henting av dokument.
Feil ved lesing fra sortert liste.
Feil ved søking - arbeidsbuffer var ikke stor nok.
Feil ved søking - skjemaet er ikke utfyllt.
Feil ved søking - spørsmålet er galt stilt.
Feil ved søking - spørsmålet inneholder stoppord, side 61.
Feil ved søking - stoppord kan ikke brukes.
Feil ved søking - søkeskjema er ikke riktig utfyllt.
Feil ved søking - ulovlig nøkkel.
Feil ved åpning av rapportfil.
Feil ved åpning av sorteringsfil, side 140.
Feil ved åpning eller lesing av filen <filnavn>.
Feltet er fullt, det er ikke plass til flere linjer, side 21.
Feltnummer det ikke er plass til, står sist i skjemaet.
Filen er tom.
For lite arbeidsplass - rapportgenerering avbrutt.
For mange filer på spesifisert bruker.
Her finnes det et felt allerede.

Her finnes det ikke noe felt, side 89.
Ikke entydig filnavn, side 106.
Ingen brukbare søkekriterier definert - begynn med FINN-DOKUMENT, side 60.
Ingen dokumenter registrert på dette skjema i denne databasen.
Ingen felter definert.
Ingen kladdefil åpen - NOTIS-IR avslutter.
Inkonsistens i database - lagring og sletting ikke tillatt.
Kopi / flytt kun tillatt etter siste felt.
Logg snart full - tid for backup/sjekkpunkt, side 36.
Logge-eller systemfil ikke tilgjengelig, ikke mulig å skrive i databasen, side 10.
Loggen er full - siste dokument mangler i loggen, side 36 og side 186.
Loggen gikk full - dokumentet ble lagret men ikke logget, side 36 og side 186.
Logging ikke utført - feil nummer <x>.
Merket område kan ikke inkludere et felt.
Merket område må være innen et felt.
Nøkkel-tekst for lang - må forkortes.
Ord må oppgis.
Overskrift kan ikke inneholde ekspanderbare felter.
Rapport kan ikke vises på skjerm ved utskrift til printer.
Rapport-parametre må oppgis.
Skift + kopi / skift + flytt kan ikke overskrive et felt.
Skjema finnes ikke, side 20.
Skjemadatabasen er full.
Skjemadatabasen ikke funnet, side 10.
Skjemaet brukes av en annen bruker.
Skjemaet er ikke lagret, side 80.
Skjemaet inneholder for mye tekst.
Skjemanavn er ikke angitt i :OUT-filen.
Skjemanavn i bruk.
Skjemanavn ikke angitt.
Skjemanavn må oppgis.
Sorteringsfil for stor.
Streng er ikke angitt.
Streng finnes ikke, side 63.
Synonymfil mangler.
Søking er ikke mulig før oppdatering, side 61.
Søking ikke mulig - ordbok er ødelagt.
Tast ANGRE hvis du ønsker å skrive inn/redigere tekst.
Tekst kan ikke leses til et beskyttet dokument.
Tekst må leses til et tekstfelt.
Tekst(er) må leses fra en :OUT-fil.
Teksten er forkortet - maks. ant. linjer er 41.
Tomme skjema kan ikke lagres.
Tvetydig databasenavn.
Tvetydig kommando, side 12.
Tvetydig skjemanavn.
Udefinert felt i :OUT-filen - tekst hoppes over, side 93.
Ukjent kommando, side 89.
Ulovlig feltnr. angitt i :OUT-filen - tekst hoppes over.
Ulovlig kommando, side 89.
Ulovlig operasjon til venstre for felt.
Ulovlig tegn i felt - de(t) siste tegn(et) er ignorert.
Ulovlig utstrekning av felt, side 89.

Ulovlig verdi gitt som parameter.

Umulig å registrere eller slette før backup tas og sjekkpunkt settes.



VEDLEGG B
REFERANSELISTE FOR KOMMANDOER OG TASTER

KOMMANDOER

Denne kommandooversikten står oppført i alfabetisk rekkefølge, med den unike forkortelsen for kommandoen i parentes.

"Avhengige kommandoer" er de kommandoer som er tilgjengelige først etter at du har gitt hovedkommandoen.

Auto-felt
(A)

Parametere: <Funksjon> <Med REGISTRER-DOKUMENT (JA/NEI)> <Med MODIFISER-DOKUMENT (JA/NEI)> <Med MODIFISER-KOPI-AV-DOKUMENT (JA/NEI)> <Utføres når du (HENTER/LAGRER)>
Direkte kommando: Ingen
Forutgående kommando: Definerer-skjema
Modifiser-skjema
Avhengige kommandoer: Ingen
Kommentarer: Se side 83.

Definer-rapport-skjema
(Def-r-s)

Parametere: Ingen
Direkte kommando: Ingen
Forutgående kommando: Ingen
Avhengige kommandoer: Rapport-felt
Slett-rapport-felt
Rapport-overskrift
Rapport-parametre
Kommentarer: Brukes til å lage et nytt rapportskjema. Når du er ferdig, lagrer du rapportskjemaet ved å trykke UTFØR-tasten. Gjør du ikke dette, mister du skjemaet. Se side 127.

Definer-skjema
(Def-s)

Parametere: Ingen
Direkte kommando: Ingen
Forutgående kommando: Ingen
Avhengige kommandoer: Nøkkel-felt
Tekst-felt
Slett-felt
Kommentarer: Brukes til å lage et nytt skjema. Når du er ferdig, lagrer du skjemaet ved å trykke UTFØR-tasten. Gjør du ikke dette, mister du skjemaet. Se side 74.

Exit
(Ex)

Parametere: Ingen
Direkte kommando: Trykk SLUTT-tasten.
Forutgående kommando: Ingen
Avhengige kommandoer: Ingen
Kommentarer: Tar deg ut av NOTIS-IR.
Se side 16.

Felt-nummer
(F-n)

Parametere: Ingen
Direkte kommando: Ingen
Forutgående kommando: Vis-skjema
Avhengige kommandoer: Ingen
Kommentarer: Viser nummeret på hvert felt i

skjemaet. Se side 81.

Finn
(Finn)

Parametere: <Streng>
Direkte kommando: Ingen
Forutgående kommando: En hvilken som helst kommando som viser et skjema, et dokument eller et sett dokumenter.
Avhengige kommandoer: Ingen
Kommentarer: Brukes til å finne en tekststreng i et skjema, i et dokument eller i et sett dokumenter. Se side 62.

Finn-dokument
(Fi-d)

Parametere: <Skjemanavn>
Direkte kommando: Ingen
Forutgående kommando: Ingen
Avhengig kommandoer: Slett-funne-dokumenter
Vis-funnet-dokument
Skriv-funne-dokumenter
Kommentarer: En enkel søketeknikk. Du kan avbryte et søk ved å trykke ANGRE-tasten. Se side 46.

Finn-med-søkespråk
(F-m)

Parametere: Ingen
Direkte kommando: Ingen
Forutgående kommando: Ingen
Avhengige kommandoer: Slett-funne-dokumenter
Vis-funnet-dokument
Skriv-funne-dokumenter
Kommentarer: En avansert søketeknikk. Du kan avbryte et søk ved å trykke ANGRE-tasten. Se side 113.

Flytt-til-linje
(F1)

Parametere: <Linje>.
Direkte kommando: "
Forutgående kommando: En hvilken som helst kommando som viser et skjema eller et dokument på skjermen.
Avhengige kommandoer: Ingen
Kommentarer: Hvis angitt linje allerede står på skjermen, vil HJEM-pila (↑) flytte markøren dit. Hvis linja ikke står på skjermen, blir skjermbildet flyttet slik at den angitte linja blir øverste linje på skjermen.

Forrige-dokument
(Fo-d)

Parametere: Ingen
Direkte kommando: <= eller -
Forutgående kommando: Samme som for Førstedokument
Avhengige kommandoer: Ingen
Kommentarer: Viser forrige dokument i et sett. Se side 24.

Forrige-vindu
(Fo-v)

Parametere: Ingen
Direkte kommando: RULL-OPP-PIL (↑)
Forutgående kommando: Samme som for Førstevindu.

	<p>Avhengige kommandoer: Ingen Kommentarer: Viser forrige skjermvindu. Se side 22.</p>
Første-dokument (Fø-d)	<p>Parametere: Ingen Direkte kommando: : Forutgående kommando: Vis-dokument Vis-funnet-dokument Vis-dagens-dokumenter Finn-med-søkespråk Finn-dokument</p> <p>Avhengige kommandoer: Ingen Kommentarer: Viser det første dokumentet i et sett dokumenter. Se side 24.</p>
Første-vindu (Fø-v)	<p>Parametere: Ingen Direkte kommando: 1 Forutgående kommando: En hvilken som helst kommando som viser et skjema eller dokument på skjermen.</p> <p>Avhengige kommandoer: Ingen Kommentarer: Viser første skjermvindu av et skjema eller et dokument. Se side 22.</p>
Hjelp (H)	<p>Parametere: <Kommando> Direkte kommando: ? eller trykk HJELP-tasten Forutgående kommando: Ingen Avhengige kommandoer: Ingen Kommentarer: Viser ei liste over alle lovlige kommandoer. Lista varierer etter hvilket nivå du befinner deg på. Se side 13.</p>
Lagre-rapport-skjema (La-r)	<p>Parametere: <Rapportskjemanavn> Direkte kommando: Samme som for Lagre-skjema Forutgående kommando: Definer-rapport-skjema Modifiser-rapport-skjema</p> <p>Avhengige kommandoer: Ingen Kommentarer: Se side 134.</p>
Lagre-skjema (La-s)	<p>Parametere: <Skjemanavn> Direkte kommando: Trykk UTFØR-tasten eller CTRL + W. Forutgående kommando: Definer-skjema Modifiser-skjema</p> <p>Avhengige kommandoer: Ingen Kommentarer: Se side 79.</p>
Les-dokument (L-d)	<p>Parametere: <Fra fil> Direkte kommando: Ingen Forutgående kommando: Ingen Avhengige kommandoer: Ingen Kommentarer: Kopierer inn tekst fra en fil som er formatert med NOTIS-TF. Filen må inneholde spesielle direktiver for NOTIS-IR. Se side 93.</p>

Les-tekst (L-t)	Parametere: <Fra fil> Direkte kommando: Ingen Forutgående kommando: Registrer-dokument Modifiser-kopi-av-dokument Modifiser-dokument Avhengige kommandoer: Ingen Kommentarer: Kopierer en hel tekstfil til et tekstfelt. Se side 39.
List-nøkler (L-n)	Parametere: <Skjemanavn> Direkte kommando: Ingen Forutgående kommando: Ingen Avhengige kommandoer: Ingen Kommentarer: Gir ei liste over nøkkelnavnene. Nyttig når du skal søke ved hjelp av søkespråk. Se side 114.
List-rapport-skjema-navn (Li-r)	Parametere: Ingen Direkte kommando: Ingen Forutgående kommando: Ingen Avhengige kommandoer: Ingen Kommentarer: Se side 67.
List-skjema-navn (Li-s)	Parametere: Ingen Direkte kommando: Ingen Avhengige kommandoer: Ingen Forutgående kommando: Ingen Kommentarer: Gir ei liste over alle skjemanavnene. Se side 19.
Modifiser-dokument (M-d)	Parametere: Ingen Direkte kommando: Ingen Forutgående kommando: En hvilken som helst kommando som viser dokumentet på skjermen. Avhengige kommandoer: Ingen Kommentarer: Endrer originaldokumentet. Se side 33.
Modifiser-kopi-av-dokument (M-k)	Parametere: Ingen Direkte kommandoer: Ingen Forutgående kommando: En hvilken som helst kommando som viser dokumentet på skjermen. Avhengige kommandoer: Ingen Kommentarer: Lager en endret kopi av dokumentet og lar originalen forbli uendret. Se side 33.
Modifiser-rapport-skjema (M-r)	Parametere: <Rapportskjemanavn>. Direkte kommando: Ingen Forutgående kommando: Ingen Avhengige kommandoer: Samme som for Definer-rapport-skjema Kommentarer: Avslutt kommandoen ved å lagre skjemaet. Se side 139.

Modifiser-skjema (M-s)	Parametere: <Skjemanavn>. Direkte kommando: Ingen Forutgående kommando: Ingen Avhengige kommandoer: Samme som for Definer-skjema Kommentarer: Avslutt kommandoen ved å lagre skjemaet. Se side 82.
Neste-dokument (N-d)	Parametere: Ingen Direkte kommando: => eller + Forutgående kommando: Samme som for Førstedokument Avhengige kommandoer: Ingen Kommentarer: Viser neste dokument i et sett. Se side 24.
Neste-vindu (N-v)	Parametere: Ingen Direkte kommando: RULL-NED-PIL (↓) Forutgående kommando: Samme som for Førstevindu Avhengige kommandoer: Ingen Kommentarer: Viser neste skjermvindu. Se side 22.
Nøkkel-felt (Nø)	Parametere: <Nøkkelnavn> <Lengde> Direkte kommando: Ingen Forutgående kommando: Definer-skjema Modifiser-skjema Avhengige kommandoer: Ingen Kommentarer: Plassér markøren der hvor feltet skal begynne, trykk \-tasten og gi kommandoen. Se side 76.
Rapport-felt (R-f)	Parametere: <Feltnummer>, <Feltttype>, <Maksimalt antall linjer> Direkte kommando: Ingen Forutgående kommando: Definer-rapport-skjema Modifiser-rapport-skjema Avhengige kommandoer: Ingen Kommentarer: Brukes til å lage et felt i et rapportskjema. Se side 128.
Rapport-kopi (R-k)	Parametere: <Utskriftsenhet> Direkte kommando: Ingen Forutgående kommando: Det er ikke nødvendig å gi noen kommando før Rapport-kopi. Eneste betingelse er at du har laget en rapport etter at du logget deg inn i programmet. Avhengige kommandoer: Ingen Kommentarer: Skriver rapporten på skjermen til filen eller skriveren du oppgav som utskriftsenhet.
Rapport-overskrift (R-o)	Parametere: <Antall linjer> Direkte kommando: Ingen Forutgående kommando: Definer-rapport-skjema

	<p>Modifiser-rapport-skjema</p> <p>Avhengige kommandoer: Ingen</p> <p>Kommentarer: Brukes til å spesifisere øverste linje(r) i et rapportskjema som en overskrift som skal skrives øverst på hver side i rapporten. Se side 130.</p>
Rapport-parametre (R-p)	<p>Parametere: <Utskriftsenhet>, <Venstre marg>, <Sidelengde>, <Fra-skjemanavn>, <Maks. antall dokumenter>, <Tittel>, <Sort-felt></p> <p>Direkte kommando: Ingen</p> <p>Forutgående kommando: Definer-rapport-skjema</p> <p>Modifiser-rapport-skjema</p> <p>Avhengige kommandoer: Ingen</p> <p>Kommentarer: Brukes til å definere standardparametrene i en rapport. Se side 131.</p>
Registrer-dokument (Re)	<p>Parametere: <Skjemanavn></p> <p>Direkte kommando: Ingen</p> <p>Forutgående kommando: Ingen</p> <p>Avhengig kommando: Utfør</p> <p>Kommentarer: Brukes til å lage et nytt dokument. Se side 19.</p>
Siste-dokument (Si-d)	<p>Parametere: Ingen</p> <p>Direkte kommando: /</p> <p>Forutgående kommando: Samme som for Første-dokument</p> <p>Avhengige kommandoer: Ingen</p> <p>Kommentarer: Viser siste dokumentet i et sett dokumenter. Se side 24.</p>
Siste-vindu (S-v)	<p>Parametere: Ingen</p> <p>Direkte kommando: \$</p> <p>Forutgående kommando: En hvilken som helst kommando som viser et skjema eller et dokument på skjermen.</p> <p>Avhengige kommandoer: Ingen</p> <p>Kommentarer: Viser siste skjermvindu i et dokument. Se side 22.</p>
Skriv (Skriv)	<p>Parametere: <Til skriver>, <Venstre marg>, <Sidelengde></p> <p>Direkte kommando: SKRIV-tasten</p> <p>Forutgående kommando: Ingen</p> <p>Avhengige kommandoer: Ingen</p> <p>Kommentarer: Skriver skjemaet, dokumentet eller rapporten som står på skjermen. Se side 34.</p>
Skriv-alle-dokumenter (Sk-a)	<p>Parametere: <Rapportskjemanavn>, <Utskriftsenhet>, <Venstre marg>, <Sidelengde>, <Fra-skjemanavn>, <Maks. antall dokumenter>, <Tittel>, <Sort-felt></p>

	<p>Direkte kommando: Ingen</p> <p>Forutgående kommando: Ingen</p> <p>Avhengige kommandoer: Ingen</p> <p>Kommentarer: Oppgi et rapportskjemanavn med mindre du ønsker utskrift av alle dokumentene i databasen. Se side 68.</p>
Skriv-dagens-dokumenter (Sk-da)	<p>Parametere: Samme som for Skriv-alle-dokumenter</p> <p>Direkte kommando: Ingen</p> <p>Forutgående kommando: Ingen</p> <p>Avhengige kommandoer: Ingen</p> <p>Kommentarer: Skriver alle dokumenter som ikke er oppdatert i databasen. Se side 68.</p>
Skriv-dokument (Sk-do)	<p>Parametere: <Rapportskjemanavn>, <Utskriftsenhet>, <Venstre marg>, <Sidelengde>, <Tittel></p> <p>Direkte kommando: Ingen</p> <p>Forutgående kommando: En kommando som viser dokumentet.</p> <p>Avhengige kommandoer: Ingen</p> <p>Kommentarer: Skriver alle dokumentene som vises på skjermen med samme layout som registreringsskjemaet eller rapportskjemaet. Se side 68.</p>
Skriv-funne-dokumenter (Sk-f)	<p>Parametere: Samme som for Skriv-alle-dokumenter</p> <p>Direkte kommando: Ingen</p> <p>Forutgående kommando: Finn-dokument Finn-med-søkespråk</p> <p>Avhengige kommandoer: Ingen</p> <p>Kommentarer: Skriver dokumenter funnet i et søk. Se side 68.</p>
Slett-alle-dokumenter (Sl-a)	<p>Parametere: <Skjemanavn>, <Manuell sjekk></p> <p>Direkte kommando: Ingen</p> <p>Forutgående kommando: Ingen</p> <p>Avhengige kommandoer: Ingen</p> <p>Kommentarer: Brukes til å slette alle dokumenter i et bestemt skjema i en database. Kommandoen er ugjenkallelig. Trykker du ANGRE mens kommandoen utføres, slettes ingen flere dokumenter, men de som allerede er slettet, kan ikke gjenopprettes. Se side 196.</p>
Slett-dagens-dokumenter (Sl-da)	<p>Parametere: <Skjemanavn> <Manuell sjekk></p> <p>Direkte kommando: Ingen</p> <p>Forutgående kommando: Ingen</p> <p>Avhengige kommandoer: Ingen</p> <p>Kommentarer: Sletter dokumenter som er registrert etter siste oppdatering. Trykker du ANGRE-tasten, slettes ingen flere dokumenter, men de som allerede er slettet, kan ikke gjenopprettes. Se side 196.</p>

Slett-dokument (S1-do)	Parametere: Ingen Direkte kommando: Ingen Forutgående kommando: En kommando som viser dokumentet på skjermen. Avhengige kommandoer: Ingen Kommentarer: Sletter dokumentet som står på skjermen. Se side 35.
Slett-funne-dokumenter (S1-fu)	Parametere: <Skjemanavn> <Manuell sjekk> Direkte kommando: Ingen Forutgående kommando: Finn-dokument Finn-med-søkespråk Avhengige kommandoer: Ingen Kommentarer: Sletter alle dokumenter funnet i et søk. Trykker du ANGRE-tasten, slettes ingen flere dokumenter, men de som allerede er slettet, kan ikke gjenopprettes.
Slett-rapport-felt (S-r-f)	Parametere: Ingen Direkte kommando: Ingen Forutgående kommando: Definer-rapport-skjema Modifiser-rapport-skjema Avhengige kommandoer: Ingen Kommentarer: Plassér markøren i feltet som skal slettes, og trykk \-tasten. Se side 130.
Slett-rapport-skjema (S-r-s)	Parametere: <Rapportskjemanavn> Direkte kommando: Ingen Forutgående kommando: Ingen Avhengige kommandoer: Ingen Kommentarer: Se side 140.
Slett-skjema (S-s)	Parametere: <Skjemanavn> Direkte kommando: Ingen Forutgående kommando: Ingen Avhengige kommandoer: Ingen Kommentarer: Eventuelle dokumenter lagret med skjemaet, må slettes først. Se side 83.
Sorterings-bruker (S-b)	Parametere: <Plass ved sortering>, <Begrenset utdata> Direkte kommando: Ingen Forutgående kommando: Ingen Avhengige kommandoer: Ingen Kommentarer: Denne kommandoen gjør at du kan angi en annen bruker for kladdeområdene som brukes i sorteringen. Nyttig dersom du ikke selv har nok plass på ditt eget brukerområde til å sortere en stor rapport. Kan også brukes dersom du vil ha begrenset utskrift på terminalen, forutsatt at du oppgir verdien 1 for den andre parameteren. Standard er 0. Se side 140.
Tekst-felt (T)	Parametere: <Maksimalt antall linjer> Direkte kommando: Ingen

	<p>Forutgående kommando: Definer-skjema Modifiser-skjema</p> <p>Avhengige kommandoer: Ingen</p> <p>Kommentarer: Brukes til å definere et tekstfelt. Ønsker du å utvide maksimalt antall linjerr, bruker du funksjonen Linjer i Autofelt-kommandoen. Se side 78.</p>
Utfør (U)	<p>Parametere: <Skjemanavn> <Rapportskjemanavn> eller ingen parameter, avhengig av sammenhengen.</p> <p>Direkte kommando: Trykk UTFØR-tasten</p> <p>Forutgående kommando: Definer-skjema Definer-rapport-skjema Registrer-dokument Finn-dokument Finn-med-søkespråk Modifiser-kopi-av-dokument Modifiser-dokument Modifiser-skjema Modifiser-rapport-skjema</p> <p>Avhengige kommandoer: Ingen.</p> <p>Kommentarer: Nyttig i batch- og mode-jobber. Se side 219.</p>
Vis-dagens-dokumenter (V-da)	<p>Parametere: <Skjemanavn></p> <p>Direkte kommando:</p> <p>Forutgående kommando: Ingen</p> <p>Avhengige kommandoer: Samme som Vis-dokument</p> <p>Kommentarer: Hvis du ikke angir noe skjemanavn, vises alle dagens dokumenter. Se side 23.</p>
Vis-dokument (Vi-d)	<p>Parametere: <Skjemanavn></p> <p>Direkte kommando: Ingen</p> <p>Forutgående kommando: Ingen</p> <p>Avhengige kommandoer: Neste-dokument eller + Forrige-dokument eller - Første-dokument eller : Siste-dokument eller / Modifiser-dokument Modifiser-kopi-av-dokument Slett-dokument</p> <p>Kommentarer: Viser det første dokumentet av typen <Skjemanavn>. Se side 23.</p>
Vis-funnet-dokument (V-f)	<p>Parametere: <Skjemanavn></p> <p>Direkte kommando: Ingen</p> <p>Forutgående kommando: Finn-dokument Finn-med søkespråk</p> <p>Avhengige kommandoer: Samme som Vis-dokument.</p> <p>Kommentarer: Hvis du oppgir skjemanavn, er det bare de dokumentene som er lagret med dette skjemaet som vises. Vil du at alle</p>

	dokumentene skal vises, uansett hvilket skjema de er lagret på, oppgir du ikke skjemanavn. Se side 23.
Vis-rapport-skjema (V-r)	Parametere: <Rapportskjema> Direkte kommando: Ingen Forutgående kommando: Ingen Avhengig kommando: Felt-nummer Kommentarer: Se side 67.
Vis-skjema (V-s)	Parametere: <Skjemanavn> Direkte kommando: Ingen Forutgående kommando: Ingen Avhengig kommando: Felt-nummer Kommentarer: Se side 81.
Åpne-database (Å)	Parametere: <Navn> Direkte kommando: Ingen Forutgående kommando: Ingen Avhengige kommandoer: Ingen Kommentarer: Bruk denne kommandoen når du skal åpne en database som tilhører en annen SINTRAN-bruker eller som har et annet navn enn SDB. Formatet for utfylling av parameteren er (brukernavn)databasenavn. Se side 10.

TASTER

Tastnavn	Hva den gjør:
RULL-OPP	Kommandoposisjon eller arbeidsområde: Viser forrige tekstvindu.
RULL-NED	Kommandoposisjon eller arbeidsområde: Viser neste tekstvindu.
==> (DOBBEL-HØYRE-PIL)	Kommandoposisjon: Viser neste dokument. Arbeidsområde: Flytter markøren til neste felt i skjemaet.
SKIFT + ==>	Arbeidsområde: Flytter markøren til slutten av den aktuelle linja.
<== (DOBBEL-VENSTRE-PIL)	Kommandoposisjon: Viser forrige dokument. Arbeidsområde: Flytter markøren til forrige felt i skjemaet.
SKIFT + <==	Arbeidsområde: Flytter markøren til begynnelsen av den aktuelle linja.
↵ (HJEM)	Kommandoposisjon: Flytter markøren til arbeidsområdet. Kan også brukes til å avbryte

	en kommando eller en spesifisert parameter. Arbeidsområde: Flytter markøren tilbake til kommandoposisjon.
UTFØR (NYTT-AVSNITT)	Kommandoposisjon eller arbeidsområde: Lagrer dokumentet eller skjemaet på skjermen, starter et søk, eller utfører en kommando med standardverdier i parametrene. CTRL + W virker på samme måte.
↵ (LINJESKIFT)	<p>Kommandoposisjon: Bekrefter en standard-parameter eller gir NOTIS-IR beskjed om å utføre en kommando når alle parameterverdiene er angitt.</p> <p>Arbeidsområde: I et nøkkelfelt flytter markøren seg til neste felt.</p> <p>I et tekstfelt som består av mer enn én linje, flytter markøren seg til neste linje. Står markøren på siste linje i feltet, flytter den seg til det neste feltet.</p> <p>I INNSETT-modus blir én linje satt inn under markørposisjonen, og selve markøren flyttes også ned. Dersom feltet allerede inneholder maksimalt antall linjer, men siste linje er tom, slettes denne før den nye linja settes inn. Dersom feltet ikke inneholder tomme linjer, får du meldingen "Feltet er fullt, det er ikke plass til flere linjer", og markøren flytter seg til neste linje.</p>
ANGRE	<p>Kommandoposisjon: Kan brukes til avbryte en kommando eller en spesifisert parameter.</p> <p>Kan også brukes til å avbryte en av følgende kommandoer hvis operasjonen allerede er i gang:</p> <p>Finn Finn-dokument Finn-med-søkespråk Skriv-dagens-dokumenter Skriv-alle-dokumenter Skriv-funne-dokumenter Skriv-dagens-dokumenter Skriv-alle-dokumenter Skriv-funne-dokumenter Vis-dokument</p> <p>Arbeidsområde: Ett av følgende vil skje:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hvis et område er merket, vil merkingen forsvinne.

- Hvis ikke noe område er merket, og du har gjort endringer på den linja du står på, vil systemet omgjøre alle endringene og gjenopprette linja slik den var før du endret den.
- Hvis du ikke har gjort endringer på linja du står på, vil den siste linja du slettet, bli gjenopprettet ved markørposisjon. (Du kan bruke dette til å flytte ei linje).

MERK: Til forskjell fra NOTIS-WP, kan NOTIS-IR kun gjenopprette det sist slettede området dersom det er ei linje.

SKIFT + ANGRE

Kommandoposisjon: Gjenoppretter siste kommando slik at du kan redigere kommandoen og parametrene. (Tidligere CTRL + Q.)
Arbeidsområde: Gjenoppretter merking av tekst.

FUNK

Brukes sammen med en rekke andre taster for å gi dem spesialfunksjoner. Se egen liste på side 242.

HJELP

Kommandoposisjon: Gir ei liste over alle lovlige kommandoer. Lista vil variere etter hvilket nivå du befinner deg på.
Arbeidsområde: Hvis du har trykket SKIFT + SKJULT BINDESTREK, SKIFT + F1, SKIFT + F2, eller SKIFT + F3, får du fram ei liste over de repektive spesialtegnene.

SLUTT

Kommandoposisjon eller arbeidsområde: Tar deg ut av NOTIS-IR.

**F1 or
CTRL D + CTRL D**

Kommandoposisjon: Sletter en kommando eller en parameter.
Arbeidsområde: Sletter linja eller nøkkelfeltet der markøren er plassert.

SKIFT + F1

Kommandoposisjon eller arbeidsområde: Slår grafisk modus på eller av. Gjør at du kan tegne en vanlig strek eller en ramme.

F2

Arbeidsområde: Setter inn en tom linje over linja hvor markøren står. Du kan bruke denne kommandoen på første linje i et tekstfelt, selv om linja er rykket inn.

SKIFT + F2

Kommandoposisjon eller arbeidsområde: Slår gresk tegnsett på og av.

SKIFT + F3

Kommandoposisjon eller arbeidsområde: Slår matematisk tegnsett på og av.

F5

Arbeidsområde: Deler ei linje der hvor

	markøren står, og flytter den delen av linja som begynner ved markørposisjonen ned på ei ny linje, på samme måte som i NOTIS-WP. Blanke posisjoner i begynnelsen av den delen av linja som flyttes, vil bli fjernet. (Tidligere CTRL + S.)
SHIFT + F5	Arbeidsområde: Hekter linja som markøren står på sammen med linja over, som i NOTIS-WP. Er linja for lang, vil ord som ikke får plass på slutten av linja, bli flyttet til neste linje.
F6	Arbeidsområde: Omdanner tekst i et merket område til små bokstaver. Hvis området ikke er merket, vil teksten på resten av linja bli omdannet til små bokstaver.
SHIFT + F6	Arbeidsområde: Omdanner tekst i et merket område til STORE bokstaver. Hvis området ikke er merket, vil teksten på resten av linja bli omdannet til STORE bokstaver.
F7	Kommandoposisjon eller arbeidsområde: Lete etter neste forekomst av en streng spesifisert med kommandoen Finn.
SHIFT + F7	Kommandoposisjon eller arbeidsområde: Samme som kommandoen Finn.
!	Kommandoposisjon: Gjør at du kan forandre terminaltype. Eksempel: Ny terminaltype: <u>91</u> ↵.
"	Kommandoposisjon: Tar deg til en bestemt linje- eller kolonneposisjon. Når du trykker tasten, får du spørsmål om linje- og kolonnennummer. Skill disse ved hjelp av et kolon, for eksempel Linje:kolonne: <u>23:60</u> ↵.
=> eller +	Kommandoposisjon: Viser neste dokument.
<= eller -	Kommandoposisjon: Viser forrige dokument.
:	Kommandoposisjon: Viser første dokument i et sett.
/	Kommandoposisjon: Viser siste dokument i et sett.
↓	Kommandoposisjon: Viser neste vindu.
↑	Kommandoposisjon: Viser forrige vindu.
1	Kommandoposisjon: Viser første skjermvindu i et dokument.

\$	Kommandoposisjon: Viser siste skjermvindu i et dokument.
MELLOMROMS-tasten	Kommandoposisjon: Rydder skjermen. Dette er for eksempel nyttig etter at du har mottatt og lest elektronisk post ("mail"), og ønsker å gjenopprette det skjermbildet du hadde, før beskjeden ble vist.

KOMBINASJONER MED CTRL- OG FUNK-TASTER

CTRL + A	Sletter tegn ved markørposisjon.
CTRL + B	Slår innsettingsmodus på/av.
CTRL + C	Kopierer ett og ett tegn fra linja over den som markøren står på.
CTRL + D <x>	Sletter alle tegn fra markørposisjon til <x>. CTRL + D ↵ sletter resten av linja fra markørposisjon.
CTRL + E	Slår ekspanderingsmodus på/av.
CTRL + F <x>	Flytter markøren til høyre, til første forekomst av <x>. Taster du CTRL + F to ganger, flytter markøren seg en posisjon til høyre for siste tegn på linja. Hvis du taster CTRL + F og trykker ↵, flytter markøren seg helt til slutten av linja.
CTRL + G	Leter etter neste forekomst av en streng som du spesifiserte med Finn-kommandoen.
CTRL + L	Setter inn en blank linje over markørposisjonen.
CTRL + N	Kopierer ett og ett tegn fra linja under den som markøren står på.
CTRL + O	Gjør at du kan skrive et kontrolltegn ved markørposisjonen i teksten. (Dette tegnet vises som & på skjermen.)
CTRL + P <x>	Kopierer alle tegn til og med <x> fra linja ovenfor markørposisjon.
CTRL + R <x>	Flytter markøren til venstre, til første forekomst av <x>. Taster du CTRL + R to ganger, flytter markøren seg til det første tegnet på linja. CTRL + R ↵ flytter markøren til begynnelsen av linja.

CTRL + T eller CTRL + I	Flytter markøren en tabulatorposisjon til høyre.
CTRL + U eller CTRL + Y	Flytter markøren til forrige tabulatorposisjon.
CTRL + V	Viser linje- og kolonnennummeret for markørposisjonen i øyeblikket.
CTRL + W	Lagrer dokumentet eller skjemaet som står på skjermen, starter et søk, eller utfører en kommando med standardverdier i parametrene. Samme funksjon som UTFØR-tasten.
CTRL + Z	Endrer utfilformatet. Samme funksjon som FUNK 0.
FUNC @	Gjenoppfrisker skjermen.
FUNC 0	Endrer aktuelt utfilformat.
FUNC \	Plasserer markøren i kommandoposisjon. Spesielt nyttig for programmerbare taster som inneholder kommandoer.
FUNC CTRL + P <x>	Samme som CTRL + P <x>, men kopierer fra neste linje i teksten.

VEDLEGG C
NYE FUNKSJONER SIDEN E-VERSJONEN

Utvidet tegnsett	NOTIS-varianten av NOTIS-IR bruker det meste av NOTIS-WPs omfattende tegnsett, inklusive SUPERSKIFT, greske, grafiske og matematiske tegn.
Utvidet dokument-størrelse	Du kan lagre og behandle dokumenter med en størrelse på inntil 32 767 linjer. Maksimumsbredden er fremdeles 80 kolonner.
Forbedret editor	Editoren utfører nesten de samme tekst-behandlingsfunksjonene som NOTIS-WP.
Nye søkefunksjoner	<p>Nye søkefunksjoner er:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kommandoen Fortsett-søking, som gjør at du kan gi nye søkebetingelser i tillegg til dem du gav i forrige søk.• En MELLOM-operator som betyr raskere søking innenfor et bestemt område.• Søking på ord som inneholder spesialtegn, (for eksempel α) ved hjelp av kommandoen Finn-dokument.
Store databaser	<p>Nye funksjoner for raskere behandling av store databaser:</p> <ul style="list-style-type: none">• Raskere søking på forkortede ord• Raskere oppdatering når antall endrede dokumenter mellom hver oppdatering er høyt• Søking på et ubegrenset antall dokumenter• Forbedret feilbehandling
System-genererte felt	<p>NOTIS-IR kan generere følgende verdier i nøkkelfelt:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dato og klokkeslett for registrering eller endring av dokument• Standardverdier• Et løpenummer for dokumentet• Brukermiljønavnet på den brukeren som registrerte eller endret dokumentet• Et telleverk som viser hvor mange ganger et dokument er endret• Størrelsen på et tekstfelt <p>Hvis du har en skjemadatabase som ble laget før versjon F av NOTIS-IR var tilgjengelig, er det lett å tilpasse den slik at du kan bruke autofeltfunksjonen. Hvordan det gjøres, står forklart på slutten av dette vedlegget.</p>

	Dersom du ikke ønsker å bruke autofelt, kan du bruke versjon G uten å tilpasse databasen.
Åpne-database	Du kan bruke kommandoen Åpne-database for å få tilgang til en database som er lagret på et annet brukernavn. For å beskytte databasen mot uønskede endringer gir du andre brukere kun leseadgang til databasen.
Søke på en streng	Kommandoen Finn fortsetter nå søket i neste dokument dersom strengen ikke finnes i det aktuelle dokumentet.
Synonymsøking	Du kan søke på synonymer for et ord ved hjelp av synonymoperatoren.
ANGRE-tasten	Ved å trykke ANGRE-tasten kan du stoppe et søk eller genereringen av en rapport.

BRUK AV AUTOVERDIER NÅR SKJEMADATABASEN ER LAGET MED EN TIDLIGERE VERSJON AV NOTIS-IR

Autoverdi-fil	<p>Informasjonen om autoverdiene er lagret i en ny fil som heter IR-FIELD:DATA. Denne filen opprettes automatisk når en ny skjemadatabase lages.</p> <p>Hvis du allerede har en skjemadatabase og ønsker å bruke autoverdier, kan du lage filen IR-FIELD:DATA på følgende måte:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sjekk at ingen andre allerede har laget IR-FIELD:DATA for databasen.2. Forsikre deg om at det er nok sammenhengende plass på disken. For å finne ut hvor mange sider du trenger, deler du det maksimale antall skjemaer med to.3. Logg inn som eier av skjemadatabasen, og start IR-Service. Gi kommandoen SKJEMA og velg funksjonen U (Utvid). Svar på spørsmålet om bruker ved å trykke ↵.4. Du får nå spørsmål om antall skjemaer. Skriver du 0↵, lager systemet IR-FIELD:DATA. Filen vil være stor nok for den eksisterende databasen.
---------------	--

Feilmelding

MERK: Dersom skjemadatabasen allerede har filen IR-FIELD:DATA, eller du har brukt en gammel versjon av IR-Service, får du meldingen "Ulovlig antall", og spørsmålet om antall skjemaer gjentas. Unngå problemet ved å skrive 1↵.

NOTIS-IR forsøker nå å lage en midlertidig database. Når det er gjort, får du en melding som advarer mot at antall skjemaer som er oppgitt, er mindre enn antall eksisterende skjemaer.

Når du får spørsmål om du vil fortsette, skriver du N↵. Sekvensen avbrytes uten at den eksisterende databasen blir skadet.

ØKE MAKSIMUMSLENGDEN PÅ ET TEKSTFELT

Maksimumslengde

I versjon F og G er maksimumslengden på et tekstfelt eller et rapportfelt utvidet fra 200 linjer til 32 767 linjer.

Du kan bruke kommandoen Modifiser-skjema og Auto-felt til å øke maksimumslengden på et tekstfelt, selv om skjemaet inneholder dokumenter.

Finne det aktuelle maksimum

Gi kommandoen Vis-skjema↵ og skjemanavnet for å finne ut hvor mange linjer et tekstfelt består av. Gi deretter kommandoen Felt-nummer↵. Maksimalt antall linjer for hvert tekstfelt vises som et tall i parenteser bak hvert feltnummer.

Hvis maksimalt antall linjer vises som 000000, har feltet allerede maksimal størrelse.

Utvide maksimum

1. Gi kommandoen Modifiser-skjema↵ og angi navnet på skjemaet du vil endre.
2. Plassér markøren i feltet du ønsker å utvide, og trykk ↵-tasten.
3. Gi kommandoen Auto-Felt↵. Når du får spørsmål om funksjon, svarer du Linjer↵. Gi standardsvar på de fire første spørsmålene ved å trykke ↵-tasten.

4. Når du får spørsmål om verdien, svarer du 0↵ (null) for å få maksimalt antall Linjer (32 767).

Du kan eventuelt angi en vilkårlig verdi som er høyere enn eksisterende maksimum.

MERK: Når skjemaet først er lagret, er det ikke mulig å redusere det maksimale antall linjer som du spesifiserte.

```
Ved REGISTRER-DOKUMENT (JA/NEI) ? : ↵ ↵  
Ved MODIFISER-DOKUMENT (JA/NEI) ? : ↵ ↵  
Ved MODIFISER-KOPI-AV-DOKUMENT (JA/NEI) ? : ↵ ↵  
Utføres ved (HENTE/LAGRE) ? : ↵ ↵  
Verdi: 0↵
```

NYE SYSTEMKRAV

- ND-500-monitoren ND-210333, versjon F02 eller nyere, er nødvendig for at kommandoen Les-dokument skal bli utført.
- UE-ERMSG-XX-B:ERR, hvor XX er språkkoden, må ligge på bruker SYSTEM.
- Brukermiljø (BM), versjon B eller nyere, må være operativt for at autofeltfunksjonen Brukernavn skal fungere.

NORTEXT-VERSJONEN AV ^{VEDLEGG D}NOTIS-IR

Oppstart	NORTEXT-versjonen er kalt NTX-IR, og startes ved å skrive @IR-XX. (XX er språkkoden.)
Tegnsett	<p>NORTEXT-versjonen har det fullstendige NORTEXT-tegnsettet:</p> <ul style="list-style-type: none">• NORTEXT SUPERSKIFT-funksjonen• NORTEXT tastaturdefinisjoner fra NORTEXT-tabellfilen• NORTEXT aksent-tasting <p>Tabellene som er nødvendige for å omdefinere tastaturet, hentes fra NTX-<versjon>:TAB. Denne filen tilhører brukeren av databasen eller bruker SYSTEM.</p> <p>Bruk SUPERSKIFT eller SKIFT + SUPERSKIFT for å skrive tegn som ikke tilhører det vanlige tegnsettet.</p> <p>Trykk SUPERSKIFT + HJELP eller SKIFT SUPERSKIFT + HJELP for å få en oversikt over de alternative tegnene.</p> <p>Siden grafisk, gresk og matematisk modus ikke er tilgjengelige med NOTIS SUPERSKIFT i NORTEXT-versjonen, kan du ikke bruke SKIFT + F1, SKIFT + F2 og SKIFT + F3 på samme måte som i NOTIS.</p>
Oversettelsestabeller	<p>NORTEXT-editorens oversettelsestabeller for tastaturet virker i NOTIS-IR. Hvis de normale NORTEXT-tabellene brukes, betyr dette:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mindre enn, <, omdefinert til kodelistart• Større enn, >, omdefinert til kodeslutt• NYTT AVSNITT-tasten definert som <EP>• Du må defor bruke CTRL + W istedenfor NYTT AVSNITT-tasten for funksjonen UTFØR• Du kan definere og skrive aksenter som i NORTEXT <p>Sjekk NORTEXT-tabellene for å få ei fullstendig liste over NORTEXT-tastene.</p>
<ID,> filer	NTX-IR leser filer som starter med <ID,> som NORTEXT 8-biters format, og lar paritets-bitene forbli intakt, slik at alle NORTEXT-tegnene tas med i dokumentet.
Utfilformat	I begynnelsen er utfilformatet alltid 8 biter. Trykk FUNK 0 (bokstaven 0) for å endre dette til 16 biter, fra 16 biter til 7 biter, eller fra 7 biter tilbake til NORTEXT 8 biter.

Utskrift	<p>Hvis du bruker standardverdien i utfilformatet, og du angir et filnavn som utskriftsenhet i en Skriv-kommando, får du en NORTEXT 8-biters fil som begynner med <ID,>.</p> <p>Med NORTEXT-varianten av NOTIS-IR, kan deler av NORTEXT-tegnsettet skrives ut på Philips GP 300.</p>
Omfang-linjer Omfang-tegn	<p>Autofeltfunksjonen Omfang-linjer og Omfang-tegn er spesielt beregnet for NORTEXT-applikasjoner, selv om de er tilgjengelige i alle varianter av NOTIS-IR. Se side 83.</p>
SPADOK	<p>I NORTEXT SPADOK får du også spørsmål om hvilket språk det er som definerer tegnsettet. Skriv inn den aktuelle språkkoden, for eksempel EN eller NO.</p>
Statuslinje	<p>Når du starter NTX-IR, viser statuslinja tallet 8 (NORTEXT 8-biter utfilformat). Siden grafisk, gresk og matematisk tegnsett ikke kan brukes i NORTEXT, forekommer +, γ og ≠ aldri på statuslinja.</p>

VEDLEGG E
SLIK LAGER DU SKJEMAET SOM ER BRUKT I EKSEMPLENE

Du skal nå definere et skjema som heter KRIMINAL. Skjemaet ser likedan ut som "kriminal" i teksten.

kommandolinje
informasjonslinje
linjal
linje 4
linje 5

```

IR:
NOTIS-IR-500 - Versjon F00 - dato
(.....1.....2.....3.....4.....5....

                                KRIMINALROMANER

Forfatter: .....

Tittel: .....

Åsted for handling: .....

Forlag: .....

Utgivelsesdato : .....

Kort sammendrag: .....
.....
.....

```

NB: Skriv kun det som er understreket.

Hvis du gjør en feil, bruker du piltastene for å gå tilbake til feilen, og skriver over feilen.

1. Start NOTIS-IR. (Er du ikke sikker på hvordan du gjør dette, se side 8.) Du ser nå NOTIS-IR-ledeteksten IR:, med markøren (vanligvis en blokk eller en blinkende strek) til høyre for ledeteksten.

Skriv Definer-skjema og trykk **↵**-tasten. Markøren flytter seg ned til begynnelsen av linje 4.

3. Trykk **↵**-tasten en gang til slik at markøren flytter seg ned til linje 5. Trykk **HØYREPIL**-tasten til markøren befinner seg i posisjonen som vist under:

```

2.....3.....4
                                linje 4
                                linje 5

```

4. Skriv KRIMINALROMANER. Trykk **↵**-tasten to ganger.
5. Skriv Forfatter: og trykk **↵**-tasten to ganger.
6. Skriv Tittel:**↵ ↵**.
7. Skriv Åsted for handling:**↵ ↵**.

8. Skriv Forlag: ↵ ↵.
9. Skriv Utgivelsesdato: ↵ ↵.
10. Skriv Kort sammendrag: ↵ ↵.

Så langt ser skjemaet slik ut:

IR:	linje 1
(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7	2
	3
	4
KRIMINALROMANER	5
Forfatter:	6
	7
Tittel:	8
	9
Åsted for handling:	10
	11
Forlag:	12
Utgivelsesdato:	
Kort sammendrag:	

11. Flytt markøren til posisjonen som vist i diagrammet under:

(.....1.
Forfatter: .

12. Trykk ↵-tasten. Markøren flytter seg tilbake til kommandoposisjon i linje 1.
13. Skriv Nøkkel-felt og trykk ↵. Du får nå spørsmålet Nøkkelnavn:.
14. Skriv Forfatter. Trykk ↵.
15. Neste spørsmål er Lengde:. Du skriver 25 og trykker ↵.

16. Skjermen din ser nå slik ut:

```

IR:

(.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....:

                                KRIMINALROMANER

Forfatter: .....

Tittel:

Åsted for handling:

Forlag:

Utgivelsesdato:

Kort sammendrag:

```

17. Trykk NEDPIL-tasten to ganger slik at markøren står i posisjonen som vist under:

```

Forfatter: .....

Tittel:  .

```

18. Trykk **↶**-tasten. Markøren flytter seg tilbake til kommandolinja.
19. Skriv Nøkkel-felt og trykk **↵**. Når du får spørsmål om nøkkelnavn, skriver du Tittel**↵**. På spørsmålet om lengde, skriver du 25**↵**.
20. Du har nå laget to nøkkelfelt, ett for Forfatter og ett for Tittel. Lag så nøkkelfelt for de to neste feltnavnene. Nøkkelnavnene og deres lengde er oppgitt nedenfor. Hver gang plasserer du markøren der hvor feltet skal begynne, trykker **↶** og skriver Nøkkel-felt.

Feltnavn	Nøkkelnavn	Lengde
Åsted for handling	Åsted-for-handling	35
Forlag	Forlag	30
Utgivelsesdato	Utgivelsesdato	6

MERK: Hvis du gjør en feil, kan du slette feltet ved å plassere markøren i feltet, trykke **↶**, og gi kommandoen Slett-felt**↵**.

21. Det siste feltet skal være et tekstfelt. Plassér markøren der hvor du vil feltet skal begynne. Trykk \. Denne gangen skriver du Tekst-felt↵.
22. Du får meldingen "Flytt markøren til feltslutt og trykk HJEM". Du svarer ved å trykke ↵-tasten to ganger. Markøren står nå i den linja som skal være den siste i tekstfeltet. Trykk \-tasten. (Også kalt HJEM-tasten.)
23. Du får spørsmålet Maksimalt antall linjer:. Skriv 20↵.
24. Skjermen ser nå likedan ut som skjermbildet i begynnelsen av dette vedlegget. Lagre skjemaet ved å trykke tasten som ser slik ut:



25. Du får spørsmålet Skjemanavn:. Skriv kriminal↵.

VEDLEGG F
ORDLISTE

Dette vedlegget forklarer de mest vanlige faguttrykkene i NOTIS-IR. Forklaringene er ikke ment som tekniske definisjoner.

:OUT-fil	En fil produsert av tekstformateringsprogrammet NOTIS-TF.
:TEXT-fil	Filtypen som NOTIS-WP produserer.
ANGRE-tasten	<p>Kommandoposisjon: Trykk ANGRE-tasten for å "trekke tilbake" en kommando eller avbryte en operasjon som allerede er i gang.</p> <p>Tekstposisjon: Trykk ANGRE-tasten for å fjerne merking fra et merket område, eller (dersom ikke noe er merket) gjenopprette den linja som nettopp ble endret eller slettet fra markørposisjon.</p>
Arbeidsområde	Området på skjermen som er reservert skjemaer og dokumenter.
Autofelt	Et nøkkelfelt hvor NOTIS-IR automatisk setter inn en verdi.
Autoverdi	Verdien som NOTIS-IR setter inn i et autofelt.
Bakgrunnstekst	Overskrifter og feltnavn i et skjema.
Batch-jobb	En fil som består av SINTRAN- og IR-Service-kommandoer. Kommandoene utføres uavhengig av hvilken terminal som brukes, og kontrolleres av en batch-prosessor.
Beskyttet område	En posisjon på skjermen hvor du ikke kan gjøre noen forandringer. Grunnen kan være at posisjonen er utenfor et felt, eller at du bruker en kommando som ikke tillater endringer i arbeidsområdet.
Dagens dokumenter	Dokumenter som er registrert eller endret, men ikke oppdatert i databasen.
Database	Et internt lager eller kartotek med data i en datamaskin. Dataene er lagret slik at de kan hentes fram ved hjelp av én eller flere nøkler. I NOTIS-IR består databasen av en skjemadatabase og en tekstdatabase .
Dokument	I NOTIS-IR er et dokument et skjema som er fylt ut og lagret i databasen. Et NOTIS-IR-dokument har ikke noe navn slik som et dokument i NOTIS-WP.

Ekspander	Med ekspanderingsmodus på, skyves teksten bak skriveposisjonen til side for å gi plass til den nye teksten. Med ekspanderingsmodus av, vil det du skriver, overskrive eksisterende tekst i samme posisjon. Trykk INNS/EKSP-tasten for å slå ekspanderingsmodus på og av. Ordet "Ekspander" på statuslinja betyr at ekspanderingsmodus er på.
Ekstern lesing	En teknikk for kopiering av tekst fra eksterne filer, for eksempel NOTIS-WP-filer, til NOTIS-IR-dokumenter.
Element	Et rapportelement inneholder data fra ett dokument.
ESC-tasten	Tasten du trykker når du skal logge deg inn i systemet.
Felt	Et område på et skjema som skal inneholde data fylt inn av brukeren. Se nøkkelfelt , tekstfelt , rapportfelt og autofelt .
Fil	En samling beslektede "poster" som inneholder data som hører sammen og som blir behandlet sammen.
Forkortet ord	Kortformen av et ord. Hvis du ønsker å søke på et ord som begynner med en spesiell bokstavgruppe, skriver du bokstavgruppa som et forkortet ord etterfulgt av en stjerne. Du kan for eksempel skrive det forkortede ordet <u>krim</u> * dersom du vil lete etter ord som kriminal, kriminelle eller kriminalsaker.
Fullføringskode	En kode som sendes tilbake av programmet når et trinn er avsluttet for å fastslå om operasjonen ble vellykket eller ikke. Koden kan testes av JEC og kan ha innvirkning på videre behandling. Kan være nyttig i batch- og mode-jobber.
HJEM-tasten	↵-tasten som flytter markøren fra kommandoposisjon til arbeidsområde og omvendt.
Indeks	Databasefilen som inneholder referansene til ordlista.
Informasjonslinje	Andre linje på skjermen. Brukes til å vise meldinger.
Innrykk	Ei innrykket linje eller et innrykket felt som begynner til høyre for første kolonne.
INNSETT	Bruker du INNSETT, kan du sette inn nye

linjer i et tekstfelt ved å trykke ↵. Dette kan du gjenta til feltet har det maksimale antall linjer. Trykk SKIFT + INNS/EKSP-tasten for å gå inn og ut av innsettingsmodus.

Invers video

Samme som **omvendte farger**.

IR-Service

Et sett funksjoner for vedlikehold av NOTIS-IR-databaser. Kjøres fra SINTRAN eller et menyvalg i Brukermiljø.

JEC

JEC (Job Execution Control) et undersystem som gjør at du kan kontrollere utførelsen av en batch-eller mode-fil ved å inkludere kontrollkommandoer. JEC kan for eksempel teste en fullføringskode og styre videre behandling av dataene.

Kladdebruker

Et SINTRAN-brukerområde brukt som kladdeområde.

Kladdeområde

Diskplass som et program bruker for å holde på midlertidige data. I NOTIS-IR trenger funksjonene OPPDAT og REORG kladdeområder. Det samme gjelder sortering og generering av rapporter. P-kommandoen (Peker) i KONSIS-funksjonen trenger et mindre kladdeområde.

Kommando

En instruksjon til NOTIS-IR. Den må gis fra kommandolinja. Kommandoen kan forkortes, men forkortingen må ikke være tvetydig. Etter at kommandoen er skrevet, trykker du ↵, og får fram eventuelle parametere. Du kan også gå snarveien via UTFØR-tasten (NYTT AVSNITT-tasten) som utfører kommandoen med standardverdier i parametrene.

Kommandolinje

Første linje av skjermbildet i NOTIS-IR. Kommandoer skrives her.

Kommandoposisjon

Første posisjon umiddelbart etter ledeteksten IR:.

Konsistens

Når databaseindeksene og pekerne er kompatible med dataene de viser til, er databasen konsistent. Du kan sjekke databasens konsistens (eller integritet) ved hjelp av funksjonen KONSIS i IR-Service. Husk at du må være alene om å bruke databasen når du kjører KONSIS.

Ledende null

En null som brukes som "oppfyllingstegn" i begynnelsen av et tall, for eksempel nullene i 007.

Lese

Se **ekstern lesing**.

Logge inn	"Fortelle maskinen hvem du er", slik at du kan starte NOTIS-IR eller et annet program.
Loggfil	En sirkulær fil som inneholder en kopi av hver ny tilvekst og endring i databasen. Hvis databasen krasjer, kan transaksjoner som er gjort siden siste sikkerhetskopiering (backup) kopieres fra loggfilen og inn i databasen.
Markør	En strek (vanligvis blinkende) eller en blokk på skjermen som viser hvor du befinner deg i øyeblikket.
Mode-fil	En jobbkontrollfil som inneholder et sett SINTRAN-, IR-Service- og/eller NOTIS-IR-kommandoer og svar. Utføres etter hverandre fra en terminal.
NORTEXT	Et sett programmer for et stort antall applikasjoner for setting og trykking av tekst.
NOTIS	Et sett programmer for kontorautomasjon som omfatter tekstbehandling, dokumentlagring og informasjonslagring. Forkortelsen står for NORD Tekst- og Informasjonssystem.
NOTIS-IR	NOTIS Information Retrieval.
NOTIS-TF	NOTIS Text Formatter.
NOTIS-WP	NOTIS Word Processing.
Nøkkelfelt	Et felt som inneholder data med fast lengde og format. Kan inneholde inntil 80 tegn.
Obligatorisk	I NOTIS-IR betyr dette at en parameter må fylles ut før kommandoen kan utføres.
Omvendte farger	Fargen på tegn og bakgrunn på skjermen er omvendt av det som er vanlig, for eksempel statuslinja. (Også kalt invers video.)
OPPDAT	En funksjon som indekserer dagens dokumenter slik at du kan søke i dem. Etter at dokumenter er oppdatert, tas de ut av lageret for dagens dokumenter.
Ordliste	Databasefilen som inneholder pekere til hvert ord i databasen.
Overskrift	Teksten som skrives øverst på hver side i en rapport.
Parameter	En tilleggsopplysning med varierende verdi

som er nødvendig for at kommandoen skal kunne utføres, for eksempel et skjemanavn. Se for øvrig **standardverdi** og **obligatorisk**.

Rapportfelt

Et område i en rapport som er reservert for data fra et spesielt felt i et registrerings-skjema.

Rapportskjema

Et skjema som definerer utseende (layout) på en rapport.

**Relasjons-
operatorer**

Symboler brukt til å vise relasjonen mellom poster i en søketerm, for eksempel OG, ELLER, MELLOM.

Sammenhengende

En sammenhengende fil består av sider som følger etter hverandre på et bestemt område av disken.

Side

En side på en disk er et lagringsområde på 2048 bytes.

Sjekkpunkt

Et punkt i loggfilen som viser tidspunktet for siste sikkerhetskopiering.

**Skjema
(dataregistrering)**

Bakgrunnstekst og tomme felt som skal fylles ut. Når et skjema er fylt ut, blir det et dokument.

Skjemadatabase

Databasefilen som inneholder registrerings-skjemaene og rapportskjemaene.

SPADOK

En batch-funksjon som "laster" dokumenter fra en fil til databasen.

Spørsmål

En forespørsel til brukeren fra NOTIS-IR eller IR-Service om å skrive inn informasjon, for eksempel en parameterverdi.

Standardverdi

En verdi som NOTIS-IR bruker dersom du ikke spesifiserer noe annet. Trykk \downarrow -tasten for å se hvilke standardparametere en kommando har. Ønsker du å bruke standardverdien, trykker du \downarrow -tasten en gang til. Ønsker du å erstatte standardverdien med en annen verdi, trykker du F1-tasten (stryk linje) for å stryke standardverdien, skriver den nye verdien og trykker \downarrow .

Statuslinje	<p>Linja nederst på skjermen. Den gir deg følgende informasjon:</p> <ul style="list-style-type: none">• utfilformat• skjemanavn• linjenumrene i skjermbildet• tegnene \perp, γ eller \neq hvis grafisk, gresk eller matematisk modus er på• "Beskyttet" hvis markøren står i et beskyttet område• "Ekspander" hvis ekspanderingsmodus er på• "Innsett" hvis innsettingsmodus er på
Stoppord	<p>Ord definert som stoppord indekseres ikke, og kan heller ikke brukes som søkeord. De plasseres i filen IR-XXX-CW.</p>
Streng	<p>En tegnsekvens som også kan inneholde et mellomrom. Du kan bruke kommandoen Finn til å søke på en streng, enten i et felt eller i en bakgrunnstekst. Trykk F7-tasten for å komme til neste forekomst av strengen.</p>
SUPERSKIFT	<p>På NOTIS-tastaturet får du SUPERSKIFT ved å trykke SKIFT + SKJULT BINDESTREK-tasten. Kombinasjonen brukes til å lage språk-avhengige tegn og tegn med aksenter. Trykk SKIFT + SKJULT BINDESTREK, skriv aksenten og til slutt bokstaven. Du får fram ei liste over SUPERSKIFT-tegnene ved å trykke HJELP etter du har trykket SKIFT + SKJULT BINDESTREK.</p>
Synonym	<p>Dette er ord eller uttrykk som betyr omtrent det samme. Når du søker på ett bestemt ord, ønsker du også å finne det andre, dvs. det som er definert som synonym til søkeordet. Data-base, data base og DB kan for eksempel være synonymer til database. For at dette skal være mulig, må du lage en synonymfil hvor du oppgir de synonymene du vil definere for hvert ord.</p>
Søkeoperatorer	<p>Se relasjonsoperatorer.</p>
Søkespråk	<p>En avansert søketeknikk hvor du kan spesifisere navn på nøkkelfelt, ønsket verdi for hvert felt og relasjonsoperatorer.</p>
Tekstdatabase	<p>Databasefilene som inneholder alle dokumentene som er registrert i databasen.</p>
Tekstfelt	<p>Et felt med varierende lengde som inneholder data i fritt format. Et tekstfelt kan ha inntil 32 000 linjer og har ikke noe navn.</p>

Tittel	Tekst som skal skrives øverst på første side i en rapport.
Transaksjon	I denne boka betyr en databasetransaksjon tilvekst, endring eller sletting i databasen.
Utfilformat	Hvordan hvert tegn presenteres i utfilen. Tallet til venstre på statuslinja viser hvor mange biter hvert tegn inneholder. 16-biter formatet tillater bruk av samtlige spesialtegn, for eksempel grafiske og greske.
UTFØR-tasten	<p>Også kalt NYTT AVSNITT-tasten. Brukes til å</p> <ul style="list-style-type: none">• lagre et skjema eller et dokument• starte et søk• utføre en kommando med standardverdier i parametrene <p>I NORTEXT-versjonen av NOTIS-IR eller på en annen terminaltype enn NOTIS kan du bruke CTRL + W istedenfor UTFØR-tasten.</p>
Utvidbart felt	Et felt i en rapport som utvider seg dynamisk, enten horisontalt eller vertikalt, slik at teksten som skrives inn, passer. Du kan angi maksimalt antall linjer for et utvidbart felt.

STIKKORDSLISTE

Stikkord	Side
Adgang	
sette filadgang	149
til en annen database	36
til loggfil	149
Aksenter	
hvordan skrive	29
søke etter ord med aksenter	155
ANFØRSELSTEGN-tasten	241
ANGRE-tasten	
avbryte et søk	56
fjerne en kommando	14
funksjoner når markøren står i tekstposisjon	239
i redigering	32
Arbeidsområde	20
Autofelt, endre ved registrering av dokument	22
Auto-felt-kommandoen	86
linjer	249
utvide tekstfelt i gamle skjemaer	249
Autoverdi	
feilmeldinger	89
fjerne autoverdien fra et felt	85
for en eksisterende skjemadatabase	248
i en SPADOK-kjøring	106
i nøkkelfelt	83
vise eksisterende verdi	87
Avanserte søketeknikker	113
Avbryte	
en SLETT-kommando	197
endringer på aktuell linje	240
Backup og sjekkpunkt	176
Bakgrunnstekst	73
søking	46
Batch-jobb	217
Beregne antall sider i en skjemadatabase	150
Beskyttet	24
Beskyttet område indikert på statuslinja	11
Bla gjennom dokumenter	23
Blank linje, sette inn	240
Blokkmerket tekst	
kopiere eller flytte	27
BREV-makro	95
Brukermiljø (BM)	
hvordan finne ut om BM er installert	8
starte NOTIS-IR med BM installert	8
Brukernavn	
sette inn automatisk i et nøkkelfelt	83
som et autofelt	85
CTRL + G	242
CTRL + Q	240

Stikkord	Side
CTRL + S	241
CTRL + W	243
Dagens dokumenter	8
slette	197
søking	46
Database	
forskjellige språk	155
navn	143
per SINTRAN-bruker	143
reetablering	203
reorganisering	178
sikkerhet	149
skjema	144
standard	143
struktur	144
tekst	144
åpne	143
åpne en annen database	36
Databeansvarlig	145
Dato	
definere som et autofelt	84
sette inn automatisk i et nøkkelfelt	83
Datoer	
format i dokumenter	22
søke på datoer innenfor en bestemt periode	54
Datoformat i skjemaer	80
Definere et rapportskjema	127
Definer-rapport-skjema-kommandoen	127
Definer-skjema-kommandoen	74
Definisjonsfil for skrivere	131
Dele ei linje	28, 240
Direktiver	
for SPADOK	103
i inndata for Les-tekst-kommandoen	99
Diskplass, planlegge databaser	150
Dokument	
forskjellen mellom NOTIS-IR- og WP-dokumenter	7
lagre	23
modifisere	33
opprette	19
overføre til et nytt skjema	189
oversikt	137
problemer ved registrering	35
slette ett enkelt dokument	35
slette mange dokumenter samtidig	196
utskrift	34
vise	23
Dokumentmakroer, lese dokumenter inn i NOTIS-IR	95
Dokumentskilletegn	
for NOTIS-IR-dokumenter	189
SPADOK	103
Ekspanderingsmodus indikert på statuslinja	11
Ekstern lesing, deler av en ekstern fil	99
Eksterne filer	39

Stikkord	Side
Eksterne filer med spesialtegn	94
ELLER-operator	
i et Finn-dokument-søk	53
i søkespråk	115
Endre	
en standardparameter	15
et dokument	33
et skjema	82
EXIT-tasten	240
Expand-File (SINTRAN-kommando)	185
F1-tasten	240
slette en standardparameter	15
F2-tasten	240
F5-tasten	241
F6-tasten	241
F7-tasten	62, 241
Fast lengde på rapportfelt	128
Feilmeldinger	
i SPADOK	109
ved definisjon av autoverdier	89
Felt	
automatisk utfylling (autofelt)	22
flytte markøren fra felt til felt	21
i skjemadefinisjoner	73
ikke stort nok til registrering av data	35
SPADOK-direktiver for mottakerfelt	104
Feltdefinisjon, endre	77
Feltindikator, SPADOK	103
Feltnummer	126
Feltnummer for Les-dokument-kommandoen	93
Felt-nummer-kommandoen	127
Feltstørrelse, utvide antall linjer på tekstfelt	249
Fil	
for språkvarianter i ordliste	155
IR-FIELD:DATA	248
UE-ERMSG-XX-B:ERR	250
utfil for en rapport	69
utskriftsenhet for rapport	131
Filadgang, sette	149
Finn-dokument-kommandoen	46
Finn-kommandoen	62
standardparameter	51
Finn-med-søkespråk-kommandoen	113
Fjerne HJELP-bildet	13
Fjerne merking	26
Fjerne-funksjon for autofelt	85
Flytte tekst	
merket som ei linje	27
merket som en blokk	27
Flytt-til-linje-kommandoen	22
Forandre et dokument	33
Forbindelse, konsistenssjekk	175

Stikkord	Side
Forflytte	
automatisk	22
fra et skjermvindu til et annet	22
Forkorte	
IR-Service-kommandoer	159
NOTIS-IR-kommandoer	12
Forkortede ord	
i søkespråk	115
søke på	49
Format	
eksterne filer	40
for SPADOK-fil	103
Forminske skjemadatabasen	184
Forrige-dokument-kommandoen	24
Forrige-vindu-kommandoen	22
Fortsett-søking-kommandoen	59
Fritekst, søking	45
Fullføringskode for JEC-kommandoer	217
FUNK @	243
FUNK CTRL + P + <x>	243
FUNK O	243
Funne dokumenter, slette	197
Fylle ut et skjema	21
for søking	45
Første-dokument-kommandoen	24
Første-vindu-kommandoen	22
Gjenoppfriske skjermen	242, 243
Gjenopprette	
aktuell linje	240
merking	26
sist slettede linje	240
siste kommando	16, 240
standardprosedyre	203
Grafiske tegn	
oversikt	30
Greske tegn	31
Grunnleggende funksjoner i NOTIS-IR	7
Hekte sammen to linjer	28
HJELP	
fjerne HJELP-bildet fra skjermen ved å trykke	
MELLOMRØMS-tasten	13
greske tegn	31
matematiske tegn	32
tvetydige kommandoer	14
vise grafiske tegn	30
HJELP-kommandoen	13
HJELP-tasten/kommandoen	240
HJEM-kommandoer på programmerbare taster	243
Høyrejustering, tall	22
IKKE-operator i søkespråk	116
Indeks, konsistenssjekk	175
Informasjonslinje	10

Stikkord	Side
Innsettingsmodus	21
indikert på statuslinja	11
IR-FIELD:DATA	144, 248
IR-FORM:DATA	144
IR-NAME:DATA	144
IR-PAGE:DATA	144
IR-REPORT:DATA	144
IR-Service	
KONSIS-funksjonen	173
LIST-funksjonen	188
LOGG-funksjonen	187
meny	160
menyvalg når en funksjon er fullført	160
OPPDAT-funksjonen	169
RECOV-funksjonen	203
REORG-funksjonen	178
reservere databasen	159
SJEKKP-funksjonen	176
SKJEMA-funksjonen for oppretting av skjemadatabase	163
SKJEMA-funksjonen for utvidelse av databasen	183
starte	159
TEXT-funksjonen	164
IR-Service-kommandoer	
i batch- og mode-jobber	217
IR-SYNONYM:DATA	198
IR-XXX-CW:DATA	211
IR-XXX-DI:DATA	144
IR-XXX-IX:DATA	144
IR-XXX-LO:DATA	144, 198
IR-XXX-NNN:LOGG	145
IR-XXX-PT:DATA	144
IR-XXX-SM:DATA	145
IR-XXX-TX:DATA	144
JEC (Job Execution Control)-kommandoer	217
Justere et avsnitt	28
KALL-makro	97
Kladdeområde	
beregne størrelse	155
for oppdatering	169
Kolon som MELLOM-operator	55
Komma	
etter et søkeord	56
for ELLER-søk med Finn-dokument	53
Kommandoer	
avbryte	14
bla gjennom dokumenter	24
en rask måte å gi kommandoer på	15
for utskrift av en rapport	68
forkorte	12
hvordan du gir kommandoer	12
liste over gjeldende lovlig kommandoer	13
markørposisjon	12
redigere	16
Kommandolinje	10

Stikkord	Side
Kommandoposisjon	11
Konsistens	
feil som ikke oppdages	176
hvordan rette feil	173
når må vi kontrollere konsistens?	173
sjekk av ordliste og indeks	175
sjekke forbindelse	175
sjekke pekere	174
tekstsjekk	174
Konstantverdi	
sette inn automatisk i et nøkkelfelt	83
Kopiere	
en database til en annen bruker	188
lage en kopi av et dokument	34
tekst fra eksterne filer	39
Kopiere tekst	
merket som ei linje	27
merket som en blokk	27
Krasj, reetablering etter et databasekrasj	203
Lage et skjema - Definer-skjema-kommandoen	74
Lagre	
et skjema	79
rapportskjema	134
Lagre dokumenter	23
Lagre-rapport-skjema-kommandoen	134
Lagre-skjema-kommandoen	79
Ledetekst til en parameter	15
Les-dokument, monitor nødvendig	250
Les-dokument-kommandoen	94
Lese tekst fra eksterne filer	39
Les-tekst-kommandoen	
formatert tekst	99
lese en hel tekstfil	39
Linjal	11
Linje	
flytt til	240
nederst på skjermen (statuslinje)	11
sette inn ei ny	28
Linjer	
Auto-felt-underkomm. for utvidelse av tekstfelt	249
registrere antall linjer i et felt	85
LINJESKIFT-tasten (↵) i et tekstfelt	239
LIST-funksjonen	188
List-nøkler-kommandoen	114
List-rapport-skjema-navn-kommandoen	67
List-skjema-navn-kommandoen	19
Logg, meldinger ved registrering av dokumenter	36
Logge seg inn i NOTIS-IR	8
Loggfil	
beregne størrelse	153
beregne størrelsen	153
for reetablering av databasen	203
problem eller krasj	187
på en annen disk	149
sette adgangsrettigheter for bruker	149

Stikkord	Side
Loggfil	
snart full	186
utvide eller redefinere	187
LOGG-funksjonen i IR-Service	187
Logging i en SPADOK-kjøring	106
Logiske operatører i søkespråk	115
Løpenummer	
definere som et autofelt	84
sette inn automatisk i et nøkkelfelt	83
Makroer, dokumentmakroer	95
Maksimal linjelengde i rapporter	138
Maksimum antall linjer i et tekstfelt	78
Maksimumsstørrelse på et skjema	74
Manuell sjekk for sletting av dokumenter	197
Markør	11
Markør, flytte fra felt til felt	21
Markørposisjon, kommandoer	12
Matematiske tegn, tablll	32
Meldinger angående loggfil	36
Meldinger fra SPADOK	109
MELLOM-operatoren	54
MELLOMROMS-tasten	242
Merke tekst, ett felt om gangen	25
Merkede områder i skjemadefinisjoner	74
Merket område, redigere over og under	26
Merking	
fjerne	26, 239
forskjeller fra NOTIS-WP	25
gjenopprette	26
Mode-fil for NOTIS-IR-kommandoer	218
Mode-jobb	217
Modifiser-dokument-kommandoen	33
Modifisere	
et dokument	33
rapportfelt	130
Modifiser-kopi-av-dokument-kommandoen	34
Modifiser-rapport-skjema-kommandoen	139
Modifiser-skjema-kommandoen	82
Nasjonale tegn	29
Navn på database	143
Navn på skjema	79
Nedre grense for antall referanser (LIST-kommandoen)	188
Neste-dokument-kommandoen	24
Neste-vindu-kommandoen	22
NORTEXT	
Omfang-linjer	85
oversettelsestabeller for editoren	253
redefinerte taster	253
NOTAT-makro	97
NOTIS-IR	
elementære funksjoner	7
starte	8
NOTIS-IR og NOTIS-WP, ulikheter i redigeringsfunk.	25
NOTIS-IR-skjerm	10

Stikkord	Side
NOTIS-TF-direktiver for NOTIS-IR-skjemaer	99
NOTIS-WP-dokument, kopiere deler til NOTIS-IR	99
Nummer, økning i et autofelt	85
Nøkkelfelt	73, 83
definere	76
sette inn verdier automatisk	83
søking	73
Nøkkel-felt-kommandoen	76
Nøkkelfeltnavn	
i søkespråk	113
oversikt	114
OG-operator	
i et Finn-dokument-søk	53
i søkespråk	116
Omfang-linjer, Auto-felt-funksjonen	85
Omfang-tegn	85
Auto-felt-funksjonen	85
Område	
søke innenfor	54
Operatorer	52
OPPDAT	
i batch- og mode-jobber	217
Oppdatere	
hvor ofte?	169
Oppdatering	
av database	8
nødvendig tid	172
OPPDAT-funksjonen	169
Opprette et dokument - Registrer-dokument-kommandoen	19
Ordliste	
beregne størrelsen	154
liste innholdet	188
oversikt over innhold	188
språk	155
Ordliste og indeks, konsistenssjekk	175
Oversettingstabellfil	
for bruker SYSTEM	156
Oversikt	
dokumenter	137
innholdet i ordlista	188
nøkkelfeltnavn	114
Overskrift i rapporter	130
Papirkopi av dokument	34
Parametere	
definere rapportparametere	131
i en kommando	14
ledetekster	15
slette	16
standardverdier	15
utskrift av en rapport	68
valgfrie	15
Parenteser i søkespråk	116
Pekere, sjekke konsistens	174
Pekerfil, beregne størrelsen	153

Stikkord	Side
PLUSSTEGN-tasten	241
Prioritet for søkebetingelser	58
Programmerbare taster som inneholder HJEM-kommandoer	243
Punktum i et søkeord	56
Ramme, tegne ramme rundt en tekst	30
Rapport	
bruk av standardparametere	135
modifisere felt	130
mulige inndata	125
NOTIS-WP-redigeringsfunksjoner	131
opprette en ny fil for en rapport	132
parametereksempler	134
produsere	135
sidelengde	132
sideutforming	136
slette felt	130
som inneholder linjer med mer enn 80 tegn	138
sorteringsfelt	133
sorteringsplass på en annen bruker	140
uten sideinndeling	137
venstre marg	132
Rapportelement	137
Rapporter	
bla gjennom en rapport på skjermen	69
utskriftskommandoer	68
Rapportfelt	128
fast lengde	128
finne det maksimale antall linjer	138
finne tilsvarende i registreringsskjemaet	138
utvidbare	129
utvide maksimumsstørrelse	249
RAPPORT-makro	97
Rapportoverskrift	130
Rapport-overskrift-kommandoen	130
Rapportparametere	131
utskrift av en rapport	68
Rapport-parametere-kommandoen	131
Rapportskjema	125
definisjon	127
lagre	134
modifisere	139
oversikt	125
slette	140
Rapportskjemanavn, utskrift av en definert rapport	67
RECOV-funksjonen	203
Redefinere loggfilen	187
Redigere	
hele linjer innenfor et merket område	26
kommandoer og parametere	16
over og under merket område	26
skjemadefinisjon	74
Redigeringsfunksjoner i dokumenter	25

Stikkord	Side
Reetablering	
delvis reetablering med tomme dokumenter	206
eksterne filer mangler	206
etter et databasekrasj	203
med logging slått av	205
standardprosedyre	203
uten sikkerhetskopiering	205
REFERAT-makro	97
Registrer-dokument-kommandoen	19
Registrere et dokument	19
Registreringsskjema	125
Relasjonsoperatorer	52
prioritet	58
Relasjonssøking	52
REORG	
i batch- og mode-jobber	217
Reorganisere databasen	178
Råd	
for batch- og mode-jobber	217
for store databaser	212
Sammenhengende filer for database	150
SDB (Standard Database)	143
Serier, søke på verdier innenfor en serie	54
Sette inn ei linje	28, 240
Side, antall tegn	150
Sideskift i rapporter	137
Sikkerhet, database	149
Sikkerhetskopiering	176
SINTRAN-filer, lese tekst inn i NOTIS-IR	39
Siste-dokument-kommandoen	24
Siste-vindu-kommandoen	22
Sjekkpunkt	
ikke satt på samme tid som backup	178
sette	176
tidligere tidspunkt for ekstra databasesikkerhet	178
SKIFT + ANGRE-tasten	240
SKIFT + F1-tasten	240
SKIFT + F2-tasten	31, 240
SKIFT + F3-tasten	32, 240
SKIFT + F5-tasten	241
SKIFT + F6-tasten	241
SKIFT + F7-tasten	62
Skilletegn	
i Finn-dokument-søk	50, 56
i søkespråk	114
Skjema	
definisjon	74
endre et skjema som allerede inneholder dokumenter	189
forskjellen mellom skjemaer og dokumenter	6
lagre	79
maksimumsstørrelse	74
navn	79
registrere dokumenter laget ved hjelp av makroer	95

Stikkord	Side
Skjemadatabase	144
beregne størrelsen	150
filer	144
forminske	184
lage	163
utvide	183
Skjemadefinisjon, gode råd	80
Skjemanavn	
for registrering av dokumenter	19
liste	19
Skjerm, NOTIS-IR	10
Skjermvindu ,flytte fra et skjermvindu til et annet	22
Skriv-alle-dokumenter-kommandoen	68
Skriv-dagens-dokumenter-kommandoen	68
Skriv-dokument-kommandoen	68
Skrivere, definisjonsfil	131
Skriverkommandoer	135
Skrivernavn	131
Skriv-funne-dokumenter-kommandoen	68
Slett-alle-dokumenter-kommandoen	197
Slett-dagens-dokumenter-kommandoen	197
Slett-dokument-kommandoen	35
Slette	
alle dokumenter i et skjema	197
avbryte en kommando	197
ei linje	240
en loggfil	144
et dokument	35
inntil 5000 dokumenter	198
mange dokumenter	196
rapportfelt	130
rapportskjema	140
Slett-funne-dokumenter-kommandoen	197
Slett-rapport-felt-kommandoen	130
Slett-rapport-skjema-kommandoen	140
Slett-skjema-kommandoen	83
SLUTT-kommandoen	16
Sorterings-bruker-kommandoen	140
SPADOK	
autoverdier	106
avbryte en SPADOK-kjøring	110
direktiver	103
dokumentskilletegn	103
feil	109
filformat	103
kjøring	105
logging i en SPADOK-kjøring	106
meldinger	109
registrere flere eksterne dokumenter	103
reserverte tegn	103
standardverdier	103
SPADOK-filer for reetablering	205
SPADOK-MESSAGE:TEXT	109

Stikkord	Side
Spesialtegn	
i eksterne filer	94
i en streng det søkes på	63
i søkespråk	114
Språk, oversettingstabeller	156
Språkavhengige tegn	29
Standard database	143
Standardparameter, endre	15
Standardverdi	
automatisk registrering ved hjelp av en konstant	
autoverdi	83
Starte NOTIS-IR	8
med Brukermiljø	9
uten Brukermiljø	9
Statuslinje	11
STDBREV-makro	97
Stoppord	211
i LIST-funksjonen	188
STORE bokstaver til små bokstaver og omvendt	28
Store eller små bokstaver, kommandoer	12
Streng	
gå til neste forekomst	62
søke på	46
Struktur i en NOTIS-IR-database	144
SUPERSKIFT	
for NORTEXT-tegnsett	253
oversikt over tegn	29
Synonymer, vise synonymene for et ord	57
Synonymfil, lage	198
Synonymsøk	
begrensninger	58
Finn-dokument-kommandoen	57
søketid	200
Søke	
gjennom dokumenter i forskjellige skjemaer	113
på alternative skrivemåter for et ord	57
på bokstaver med aksenter	155
på spesialtegn	155
på spesialtegn (søkespråk)	114
Søke innenfor et begrenset område	54
Søke på en streng	62
gå til neste forekomst	62
som inneholder spesialtegn	63
Søkebetingelser, utdype	59
Søkeoperatorer	52
i søkespråk	115
Søkespråk	113
nøkkelfelt	113
spesialtegn	114
tekstfelt	114
Søketeknikker, avanserte	113
Søketid, synonymsøk	200
Søking	
avbryte et søk	56
dagens dokumenter	46
etter alle forekomster av en streng	62

Stikkord	Side
Søking	
fylle ut et skjema	45
i fritekst i alle dokumenter	45
på en del av et ord	49
på en streng	46
på enkle bokstaver	61
på et utfylt felt	49
på kombinasjoner	51
på spesialtegn (Finn-dokument)	56
på synonymer	57
skilletegn (Finn-dokument)	56
skilletegn (søkespråk)	114
ubegrenset resultatliste	45
velge den rette søkekommandoen	46
Tabellfil, språk	155
Tabulatorer	21
Tall, hvordan de skrives inn i felt	22
Tegn, registrere antall tegn i et felt	85
Tegnsett, åtte-biters	253
Tekst merket som ei linje, kopiere eller flytte	27
Tekst merket som en blokk, kopiere eller flytte	27
Tekstdatabase	144
beregne størrelsen	150
filer	144
lage	164
utvide	184
Tekstfelt	73
definere	78
endre maksimumslengde	249
fylle ut	21
kopiere en ekstern fil til et tekstfelt	40
maksimalt antall linjer	78
søkespråk	114
søking	73
ubegrenset størrelse angitt med null	78
Tekst-felt-kommandoen	78
Tekstfil, sjekke konsistens	174
Tekststreng	
sette inn automatisk i et nøkkelfelt	83
søke på	46
TELEX-makro	97
Teller, sette inn automatisk i et nøkkelfelt	84
Terminaltype, endre	241
Tid	
sette inn automatisk i et nøkkelfelt	83
sette inn som en autoverdi	84
Tilkoplet maskin, kopiere en ekstern fil	42
Tittel i rapporter	130
Tomme dokumenter for delvis reetablering	206
Ulovlig kommando, melding i forbindelse med definisjon av autofelt	89
Utdype søkebetingelser	59
Utfil, bit-format på statuslinja	11

Stikkord	Side
UTFØR-tasten	
for lagring av skjema	79
lagre dokumenter	23
standardparametere i kommandoer	15
Utfør-kommandoen i batch- og mode-jobber	219
UTROPSTEGN-tasten	241
Utskrift	
av en ferdig definert rapport	67
av et dokument	34
Utskrift underveis	170
Utskriftsenhet	
for Rapport-kopi-kommandoen	69
Utvidbare rapportfelt	129
Utvide	
loggfil	187
skjemadatabase	183
tekstdatabase	184
Valgfrie parametere	15
Variasjoner av et ord, søke på	57
Vedlikehold av databasen	145
Vis-dagens-dokumenter-kommandoen	23
Vis-dokument-kommandoen	23
Vise dokumenter som ble funnet i et søk	50
Vis-funnet-dokument-kommandoen	23
Vis-rapport-skjema-kommandoen	67
Vis-skjema-kommandoen	81
WP-PRINTERS:SYMB	131
Åpne en database	143
Åpne en database på en annen bruker	36
Åpne-database-kommandoen	36
Åtte-biters tegnsett	253



SEND OSS DINE KOMMENTARER

Irriterer du deg over uklar informasjon i denne håndboken? Har du problemer med å finne det du har bruk for? Fortell oss om det, og bli medlem i vår 'Reader's Club'. Du vil få tilsendt medlemskort — og skriftlig svar på dine kommentarer.

La oss få vite om du:

- oppdager feil
- ikke forstår informasjonen
- ikke finner det du trenger
- finner unødvendig informasjon

Tror du vi kan forbedre håndboken ved å omstrukturere innholdet? Fortell oss gjerne også hva du synes er bra!

Sendes til: Norsk Data A.S
Dokumentasjonsavdelingen
Postboks 25, Bogerud
0621 Oslo 6

MERK!

Dette skjemaet er først og fremst beregnet for feil i dokumentasjonen. Feil i programvare bør rapporteres på Customer System Reports.

Håndbok: _____ Håndbok nummer: _____

Hvilken versjon av produktet bruker du? _____

Hvilke problemer har du? (Bruk ekstra ark om nødvendig) _____

Har du forslag til forbedringer? _____

Navn: _____ Dato: _____

Firma: _____ Stilling: _____

Adresse: _____

Hva bruker du denne håndboken til? _____

Svaret fra Norsk Data blir skrevet på motsatt side.



Svar fra Norsk Data: _____

Besvart av: _____ Dato: _____



Norsk Data A.S
Dokumentasjonsavdelingen
Postboks 25, Bogerud
0621 Oslo 6

