

BRUKERBESKRIVELSE

AV

ADRESSE-LAPP-SYSTEMET

Rapport nr. 87.097



Norges geologiske undersøkelse

Leiv Eirikssons vei 39, Postboks 3006, 7001 Trondheim - Tlf. (07) 92 16 11

Oslokontor, Drammensveien 230, Oslo 2 - Tlf. (02) 50 25 00

Rapport nr. 87.097	ISSN 0800-3416	Åpen/ Fortrolig	
Tittel: Brukerbeskrivelse av adresse-lapp-systemet.			
Forfatter: Ronald Nystad		Oppdragsgiver: NGU	
Fylke:		Kommune:	
Kartbladnavn (M. 1:250 000)		Kartbladnr. og -navn (M. 1:50 000)	
Forekomstens navn og koordinater:		Sidetall: 15	Pris: 40,-
		Kartbilag:	
Feltarbeid utført:	Rapportdato: 14.08.87	Prosjektnr.:	Prosjektleder:
Sammendrag. Denne rapporten er en brukerbeskrivelse av adresse-lapp-systemet som finnes på NGU's datasystem. Selv om adresse-lapp-systemet er lagt opp for biblioteket, er det mulig å bruke det for andre formål også. Rapporten er skrevet med henblikk på at enhver skal kunne bygge seg opp et adresse-register. Systemet er laget først og fremst for å få ut adresse-lapper.			
Emneord	EDB	BRUKERDOKUMENTASJON	

INNHALDSFORTEGNELSE

1. BESKRIVELSE AV INNHOLDET.....s.	1
2. BRUKERBESKRIVELSE.....s.	2
2.1 PÅLOGGING/AVLOGGING.....s.	2
2.2 FØR START AV PROGRAMMET.....s.	2
2.3 BRUK AV PROGRAMMET.....s.	3
2.3.1 OPPSTARTING.....s.	3
2.3.2 INNLESING/INNSETTING AV ADRESSER.....s.	5
2.3.3 FORANDRING/FJERNING AV EN ADRESSE.....s.	7
2.3.4 UTSKRIFT AV ET REGISTER.....s.	8
2.3.5 AVSLUTT/EXIT.....s.	10
3. SORTERING AV STORE FILER.....s.	11
4. SJEKKING AV ADRESSENUMMER.....s.	12
5. REFERANSER.....s.	13

VEDLEGG

A. LANDKODER.....s.	14
---------------------	----

FIGURHENVISNING

Fig. 1.....s.	4
Fig. 2.....s.	5
Fig. 3.....s.	6
Fig. 4.....s.	8
Fig. 5.....s.	8
Fig. 6.....s.	9

1. BESKRIVELSE AV INNHOLDET

Denne rapporten er en brukerbeskrivelse av adresse-lapp-systemet som finnes på NGU's datasystem.

Selv om adresse-lapp-systemet er lagt opp for biblioteket, er det mulig å bruke det for andre formål også.

Rapporten er skrevet med henblikk på at enhver skal kunne bygge seg opp et adresse-register.

Systemet er laget først og fremst for å få ut adresse-lapper.

Filen som adressene ligger på blir sortert av programmet, men siden det tar lang tid, når filen/e inneholder mange adresser, er det tatt med hvordan man skal sortere store filer.

For å kunne lett finne igjen en adresse, benytter systemet seg av adressenummer. Da det er lett å miste oversikten over vilke adressenummer som er benyttet, eller om man har benyttet et adresse-nummer flere ganger, følger det også med en beskrivelse av hvordan man skal sjekke adressenummerene.

Under kapittel 5. Referanser, er det tatt med hva symbolske versoner heter, beskrivelse av adressefilen (hvor variablene ligger), og hvilke forandringer som er gjort fra originalen.

Vedlegg A gir oversikt over hvilke landkoder som biblioteket benytter seg av.

2. BRUKERBESKRIVELSE

2.1 PÅLOGGING/AVLOGGING

Adresselappsystemet ligger på system-A. Systemet kan bare kjøres på terminaler med block mode. (Sjekk med EDB-personell hvis det er tvil, men de fleste terminaler på NGU kan kjøre systemet.)

Pålogging:

```
:HELLO <NNXXX>,<din account/gruppe>
```

<NN er initialene>

<XXX er telefonnummeret>

<Hvis du/dere ikke har egen account/gruppe å logge på, >
< kontakt EDB-personell/operatør>

Når man er ferdig, må man logge seg av:

```
:BYE
```

2.2 FØR START AV PROGRAMMET

Hvis det dreier seg om nye adresse som skal registreres, må man bygge en fil hvor adressene skal ligge lagret. (se spørsmål 2 pkt. 2.3.1)

```
:BUILD <filnavn>;REC=-254,,F,ASCII;DISC=<siffer>
```

<filnavn bør være noe som angir hva filen inneholder>

<filnavn kan bestå av max 8 tegn>

<siffer må være ca. 10 flere enn antall adresser>

Hvis man ønsker å få utskriften ut på en fil, for videre bearbeiding, bygges filen slik: (se spørsmål 1 pkt. 2.3.1)

```
:BUILD <filnavn>;REC=-132,,F,ASCII;DISC=<siffer>
```

<siffer må være 10 ganger antall adresser>

2.3 BRUK AV PROGRAMMET

2.3.1 OPPSTARTING

:RUN ADRLAPP2.BIBL.NGU

2 spørsmål kommer da.

1.spørsmål:

ANGI UTSKRIFTSFILEN OG TRYKK RETURN :

Svar:

LPGF (utskriften kommer på linjeskriveren.)
(må angis hvis adresselapper skal utskrives.)

eller

<filnavn> (utskriften blir skrevet ut på en fil.)

2.spørsmål:

ANGI DATAFILEN OG TRYKK RETURN :

Svar:

<filnavn> (navnet på filen hvor adressene er/skal være lagret.)

Alt etter hvilken terminal som benyttes vil det enten:

Det kommer da en beskjed på terminalen
PLEASE PRESS THE BLOCK MODE KEY

Trykk ned/på block mode -knappen.

Det blir da skrevet ut beskjed på terminalen om at block mode er slått på.

BLOCK MODE/PAGE IS NOW SET.

eller:

Terminalen slår på block mode automatisk.

Hovedmenyen kommer nå frem. (se fig. 1)

Legg merke til at for å komme fra et felt til et annet, benyttes TAB-tasten. (Man kan også benytte pilene til å flytte cursoren.) Når et skjermbilde er ferdig utfyllt, trykk ENTER/SEND-tasten. På hovedmenyen settes et X i det felt som står ut for det man ønsker seg.

*** KRYSS AV FOR DET MAN ØNSKER AA GJØRE ***

- UTSKRIFT AV ET REGISTER.

- TOTALUTSKRIFT AV REGISTERET.

- UTSKRIFT AV ADRESSER MED EN BESTEMT KODE.

- FORANDRING/FJERNING AV EN ADRESSE.

- INNLESING/INNSETTING AV ADRESSER.

- AVSLUTT/EXIT.

FIG. 1

2.3.2 INNLESING/INNSETTING AV ADRESSER

Nå får man frem et nytt bilde på skjermen. (se fig. 2)

ADRNR.	ADRESSE
_____	_____

ANTALL ADRESSELAPPER : _____

INTERESSEFELT : _____

LANDKODE : _____

FIG. 2

ADRNR. (adressenummeret) er et identifikasjonsnummer for hver adresse. Må fylles ut og må være ulik andre adresser. For å sjekke hvilke nummer som er benyttet/kan benyttes se pkt. 4.

ADRESSE fylles ut med navn og adresse. Det er 6 linjer på 37 tegn hver. Slik ADRESSE blir utfyllt slik blir navn/adresse skrevet ut på adresse-lappene.

ANTALL ADRESSELAPPER angir hvor mange adresse-lapper som skal skrives ut av denne adresse hver gang man kjører ut adresse-lappene. Antallet angies med siffer. Med blank hvis antallet er 1.

INTERESSEFELT fylles ut hvis man ønsker å dele inn adressene i flere hoved-grupper. (Har med utskriften å gjøre, se pkt. 2.3.4)

LANDKODE er første sorteringskriterium som adressene blir sortert etter. Andre sorteringskriterium er ADRESSE. Man bør fylle ut landkode hvis man ønsker/trenger en nøyaktig sortering av adressene. Ved utskrift blir adressene skrevet ut slik de er sortert. (Det anbefales å fylle ut feltet.) (Vedlegg A viser hvordan biblioteket har benyttet landkodene.)

Når fig. 2 er utfyllt, trykkes ENTER/SEND-tasten og man får frem et nytt bilde på skjermen. (se fig. 3)

 KRYSS AV FOR DEN/DE PUBLIKASJONSTYPER ADRESSEN SKAL FÅ TILSENT

FELTARBEIDSOVERSIKT	-	TIDSKRIFTER	-
KART- OG PUBLIKASJONERS- KATALOG	-	STYRESAKER	-
	-	AARSMELDING	-
SKRIFTER	-	BULLETIN	-
ST. ORD. SKRIFTER	-	ST. ORD. BULLETIN	-
NYE KART	-	ALLE RAPPORTFORSIDER	-
UTVALGTE RAPPORTFORSIDER	-	NGU - NYTT	-

FIG. 3

Hvis man ønsker å dele opp adressene i grupper, krysser man av for den gruppen man ønsker adressen skal ha. Hver adresse kan høre til under flere grupper. De forslagene på gruppeindeling som er gjort på fig. 3 gjelder først og fremst for biblioteket, men de kan også benyttes av andre, bare legg merke til hva hver gruppe heter. (Har med utskriften å gjøre, se pkt. 2.3.4) Hvis man ikke ønsker å dele inn i grupper krysser man av bare i den første gruppen. (Man må sette et kryss X) Når man har krysset av og er ferdig, trykkes ENTER/SEND-tasten og man får frem fig. 2.

Når man har registrert alle adressene, skriver man SLUTT i ADRESSEfeltet (fig. 2). Nå vil programmet sortere adressene etter først landkode og så adresse. Det kan ta en stund å sortere mange adresser, og hvis man ikke vil vente kan man avbryte programmet og gå til pkt. 3. Ca. 10 til 30 min. tar 600 adresser. Hvis antall adresser overstiger 600 anbefalles det å avbryte programmet. (Få hjelp av EDB-personell til dette.)

2.3.3 FORANDRING/FJERNING AV EN ADRESSE

Man får frem fig. 2.

Ved forandring:

Fyll ut ADRNR og trykk på ENTER/SEND-tasten. Programmet vil nå gå igjennom filen hvor adressene ligger lagret, og hente frem den første adressen som har angitte adresse-nummer. (Hvis flere adresser har samme adresse-nummer, vil bare den adressen som ligger fremst på filen bli hentet frem.) (Finnes ikke adresse-nummeret på filen, vil det bli skrevet ut en beskjed om det, og man kan prøve på nytt.) Når programmet har hentet frem adressen, kan man foreta forandringer i alle feltene, også ADRNR-feltet.

Når man er ferdig med forandringen, trykk på ENTER/SEND-tasten og man får frem fig. 3. Her kan man også foreta de forandringene man ønsker. Trykk på ENTER/SEND-tasten når man er ferdig og man får frem fig. 2 igjen.

Ved fjerning:

Fyll ut ADRNR og skriv PURGE i begynnelsen av ADRESSE-feltet.

Trykk på ENTER/SEND-tasten, og når adresse-nummeret og PURGE er forsvunnet er adressen slettet.

(Siste adresse på en fil kan være vanskelig å få slettet. Forandre på landkode og/eller adresse slik at adressen kommer lengre frem på filen, hvis problemet oppstår.)

Ved avslutning:

Skriv SLUTT i ADRESSE-feltet og trykk på ENTER/SEND-tasten, hovedmenyen (fig. 1) kommer nå frem.

Legg merke til at filen hvor adressene ligger lagret, ikke blir sortert etter man har foretatt en forandring eller sletting av en adresse. Hvis man ønsker at adressene skal være sortert, bør man krysse av for INNSETTING AV ADRESSER og skrive SLUTT i begynnelsen av ADRESSE-feltet. (se pkt. 2.3.2) (Ved store filer se pkt. 3)

2.3.4 UTSKRIFT AV ET REGISTER

Det finnes to muligheter ved utskrift.

Totalutskrift:

Ved avkryssing av UTSKRIFT AV ET REGISTER og avkryssing av TOTALUTSKRIFT AV REGISTER, (se fig. 1) vil man få en totalutskrift av alle adressene og med alle opplysningene om hver adresse. Listen vil komme ut på linjeskriveren eller på en fil. (se spørsmål 1 pkt. 2.3.1) Utskriften er ferdig når X'ene er forsvunnet.

Adresselapper:

Ved avkryssing av UTSKRIFT AV ET REGISTER og avkryssing av UTSKRIFT AV ADRESSE MED EN BESTEMT KODE vil man få et nytt skjermbilde. (se fig. 4)

ANTALL ADRESSELAPPER : _____

ADRESSE _____ SKAL HA _____ EKSTRA LAPPER.

FIG. 4

På ANTALL ADRESSELAPPER angir man antall sett med adresse-lapper man ønsker. (NB! det anbefales ikke å angi flere enn 10, gå igjennom prosedyren flere ganger hvis nødvendig.) Hvis man ønsker at enkelte/bestemte adresser skal komme ut med flere adresse-lapper, angir man adressenummeret og antall ekstra-lapper den adressen skal ha. Hvis man ikke ønsker det, skrives -1 i adressenummer-feltet (Man får da frem fig. 6) Har man angitt at en adresse skal ha ekstra-lapper eller man ikke har angitt -1 i adressenummer-feltet, vil man etter å ha trykket ENTER/SEND-tasten få opp et nytt skjermbilde. (se fig. 5)

ADRESSE _____ SKAL HA _____ EKSTRA LAPPER.

FIG. 5

Her oppgir man adressenummeret og antall ekstra-lapper denne adressen skal ha, og trykker på ENTER/SEND-tasten. Dette skjermbildet vil komme frem helt til man har skrevet -1 i adressenummer-feltet, og trykket på ENTER/SEND-tasten. Da vil et nytt skjermbilde komme frem. (se fig. 6)

```
*****
***** ANGI UTSKRIFTSKODE *****
*****
```

```
INTERESSEFELT      —

FELTARBEIDSOVERSIKT  —      TIDSKRIFTER      —
KART- OG PUBLIKASJONS-  —      STYRESAKER      —
KATALOG              —      AARSMELDING     —
SKRIFTER             —      BULLETIN        —
ST. ORD. SKRIFTER    —      ST. ORD. BULLETIN —
NYE KART              —      ALLE RAPPORTFORSIDER —
UTVALGTE RAPPORTFORSIDER —      NGU - NYTT      —
```

FIG. 6

Her angir man enten hoved-gruppen i INTERESSEFELT eller man krysser av med X i den gruppen man ønsker utskrevet. (Sammenhold fig. 3 med fig. 6) Når man har fylt ut fig. 6, trykker man på ENTER/SEND-tasten, og nå vil det komme et spørsmål på consolet. Det besvares med REPLY <nummer i spørsmålet>, YES. Utskriften kommer da på linjeskriveren eller på en fil. (Se spørsmål 1 pkt. 2.3.1) Hovedmenen (fig. 1) kommer frem når spørsmålet på consolet er besvart, og utskriften er ferdig.

Siden det er bare operatøren som skal betjene consolet, bør man kontakte hun/han før man starter adresselapp-utskriften. Operatøren vil også være behjelpelig med montering av adresse-lapper i linjeskriveren.

Både total-utskriften og utskriften av adresselapper, vil ikke skje automatisk på linjeskriveren, kontakt derfor operatøren for å få hjelp til å få utskriften ut.

2.3.5 AVSLUTT/EXIT

Alt etter vilken terminal man er på, vil man enten få:

PLEASE RELEASE THE BLOCK MODE KEY.

Trykk opp/av block mode knappen, og man får skrevet ut

BLOCK MODE/PAGE IS NOW RESET.

END OF PROGRAM.

eller:

Terminalen slår av block mode automatisk og man får

END OF PROGRAM

3. SORTERING AV STORE FILER

Man kan sortere filen hvor adressene er lagret ved å kjøre et eget sorterings-program. Det gjøres slik:

```
:SORT
>INPUT <filnavn>   (filen hvor adressene ligger lagret)
>OUTPUT XX         (hjelpetil; kan også bruke <filnavn>)
>KEY 235,6         (første sorteringskriterium(landkode))
>KEY 6,222         (andre sorteringskriterium(adresse))
>END               (sorteringen starter)
```

Hvis man har foretatt sletting av adresser, kan det være blanke linjer i filen, noe som gjør at filen blir større enn den trenger å være. Det kan man rette opp ved å gå inn i EDITOR, og slette linjer som ikke trenger å være med.

```
:ED
/T XX              (hjelpetil eller <filnavn>; se under SORT)
/L ALL            (lister alle linjer,
eller
/L <fra>/<til>    (lister fra linjenr. tilogmed linjenr.)
/D <fra>/<til>    (sletter fra linjenr. tilogmed linjenr.)
/K               (lagrer det som ikke er slettet)
/E               (går ut av EDITOR)
```

Har man benyttet hjelpetil XX, må man nå kopiere det som er lagret der, over til riktig fil. Det gjøres slik:

```
:PURGE <filnavn>
:BUILD <filnavn>;REC=-254,,F,ASCII;DISC=<siffer; se pkt. 2.2>
:FCOPY FROM=XX;TO=<filnavn>
:PURGE XX
```

Det anbefales å benytte hjelpetilen XX. (Det kan også benyttes et annet filnavn enn XX.) Spesielt hvis man benytter EDITOR, siden filen XX bare vil få størrelsen lik antall linjer i filen. Det får den når man lagrer filen. (se kommandoen K) Hvis man da skal legge inn flere adresser, vil filen være for liten. (se siffer ved bygging av ny fil.)

4. SJEKKING AV ADRESSENUMMER

Hvis man ønsker å sjekke hvilke adresse-nummer som er benyttet eller kan benyttes, finnes det et program som tar seg av det. Slik benytter man seg av det:

```
:RUN SJEKKNUM.BIBL.NGU
```

3. spørsmål kommer da.

1.spørsmål:
Angi datafilen:

Svar:
<filnavn> (navnet på filen hvor adressene ligger lagret)

2.spørsmål:
Angi adressenummer:

Svar:
<siffer> (antall adresser som er på filen + ca. 10)

3.spørsmål:
Ønskes utskrift på linjeskriver?

Svar:
J eller N (ved N eller intet svar får man utskriften på terminalen)

Nå vil det bli skrevet ut:

TALL STØRRE ENN <svart på 2.spørsmål>: <nummer>
Hvis det finnes noen adresse-nummer som er større.

FILEN INNHOLDER <antall> ADRESSER
Angir hvor mange adresser det er på filen.

NUMMER SOM KAN BENYTTES: <nummer>
Alle adresse-nummer som ikke er benyttet opp til antallet man har oppgitt i 2.spørsmål.

NUMMER SOM ER BENYTTET FLERE GANGER: <nummer>
Hvis samme adresse-nummer er benyttet flere ganger.

Hvis man har svart med et for lite siffer på spørsmål 2, bør man kjøre programmet en gang til.

5. REFERANSER

Adresse-lapp-systemet baserer seg på EDB-dokumentasjon 79-10 ADRLAPP-PROGRAM av Paul Gundersen.

Endringer som er gjort er:

LANDKODE er øket med 4 tegn, fra 2 til 6 tegn. Filen som adressene ligger på, blir derfor på 254 tegn.

Ny bildefil er laget.

Noen forandringer er gjort i programmet.

Den symbolske versjonen av programmet ligger på ADRLAPP2.BIBLSYM.

Den symbolske versjonen av programmet SJEKKNUM, ligger på SJEKKNUM.BIBLSYM.

Kompileringen for begge programmene er standard.

Skjerm-bildene ligger på filen FORMADR.BIBL, som er laget ved hjelp av skjerm-bilde-behandlingssystemet VIEW/3000. For endringer av skjerm-bildene, benyttes programmet FORMSPEC:PUB.SYS.

For nærmere opplysninger om:

Sorteringsprogrammet; se SORT-MERG/3000 reference manual.

For EDITOR; se EDIT/3000 reference manual.

Skjerm-bildebehandlingssystemet; se VIEW/3000 reference manual.

Filbeskrivelse av datafilen.

Feltnavn		Ant.tegn	Pos.fra	Pos.til
Adressenummer		5	1	5
Adressen	(6*37)	222	6	227
Antall adresselapper		5	228	232
Interessefelt		2	233	234
Landkode		6	235	240
Utskriftskodene	(14*1)	14	241	254

VEDLEGG A. LANDKODER

Nedenfor følger en liste med landkoder som biblioteket benytter.
Forklaring følger etter listen.

1NORI?	1NORG?.....	NORGE
1SVER?	.....	SVERIGE
1DANM?	.....	DANMARK
2BELG?	.....	BELGIA
2ENGL?	.....	ENGLAND
2ESTL?	.....	ESTLAND
2FRAN?	.....	FRANKRIKE
2HELL?	.....	KYPROS
2HELL?	.....	HELLAS
2IREL?	.....	IRLAND
2ITAL?	.....	ITALIA
2JUGO?	.....	JUGOSLAVIA
2NEDE?	.....	NEDERLAND
2POLE?	.....	POLEN
2PORT?	.....	PORTOGAL
2ROMA?	.....	ROMANIA
2RUSS?	.....	U.S.S.R. RUSSLAND
2SCOT?	.....	SCOTTLAND
2SPAN?	.....	SPANIA
2SVEI?	.....	SVEITS
2TSJE?	.....	TSJEKKOSLOVAKIA
2TYSK?	.....	TYSKLAND
2UNGA?	.....	UNGARN
2ØSTE?	.....	ØSTERIKE
3EGYP?	.....	EGYPT
3ETIO?	.....	ETIOPIA
3MALA?	.....	MALAYSIA
3MARO?	.....	MAROKKO
3MOSA?	.....	MOSAMBIQ
3NIGE?	.....	NIGERIA
3SOMA?	.....	SOMALIA
3SØRA?	.....	SØR AFRIKA
3TANZ?	.....	TANZANIA
3TUNI?	.....	TUNIS
3UGAN?	.....	UGANA
3ZAMB?	.....	ZAMBIA
3ZIMB?	.....	ZIMBABE
4CANA?	.....	CANADA
4MEXI?	.....	MEXICO
5ARGE?	.....	ARGENTINA
5BRAS?	.....	BRASIL
5CHIL?	.....	CHILE
5COLO?	.....	COLUMBIA
5EQUA?	.....	EQUADOR
5PERU?	.....	PERU
5VENE?	.....	VENEZUELA
6INDI?	.....	INDIA

6INDO?	INDONESIA
6IRAK?	IRAK
6IRAN?	IRAN
6ISRA?	ISRAEL
6JAPA?	JAPAN
6CINA?	CHINA
6KORE?	KOREA
6PAKI?	PAKISTAN
6SIRI?	SIRI LANKA
6TYRK?	TYRKIA
6VIET?	VEITNAM
6WEST?	WEST INDIA
7AUST?	AUSTRALIA
7NEWZ?	NEW ZEALAND
4UALA?	ALABAMA

? angir bokstaven som det skal sorteres på.
hentes som oftes fra adressen.

U.S.A, begynner alltid med 4U, så de 3 første bokstavene i hver enkelt stat.

1NORI, institusjoner i Norge.

1NORG, privatpersoner i Norge.