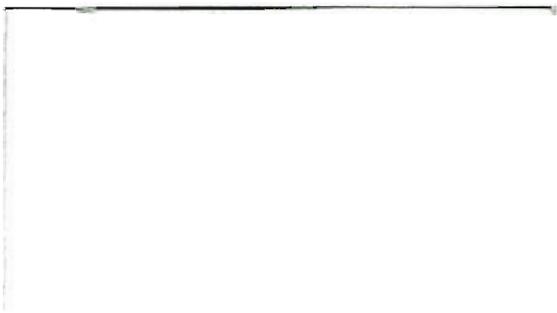


*FD Telex/Telefax
Brukerveiledning
ND-860444N01*



NorskData



*FD Telex/Telefax
Brukerveiledning
ND-860444NO1*

Informasjonen i dette dokumentet kan endres uten varsel.

Fearnley Data A/S og Norsk Data A.S er ikke ansvarlige for feil som måtte forekomme i dette dokument, eller for sine brukersystemers anvendelse eller pålitelighet dersom de brukes på utstyr som ikke er levert av Fearnley Data A/S og Norsk Data A.S.

Copyright © 1990 Fearnley Data A/S og Norsk Data A.S

Versjon 1 juli 1990

Forespørsler og bestillinger sendes:

Norsk Data A.S
Postboks 25 - Bogerud
0621 Oslo 6

FORORD

Produktet

FD-TELEX/TELEFAX leveres som

- TELEFAX

- Meldingen vil sendes ut til oppkoblet telefax. Det er derfor unødvendig å angi ! eller # for å skille meldingene.
- Ledetekster i skjermbildene refererer seg kun til FAX.
- I ren telefax heter systemet TELEFAX

- TELEX/TELEFAX - kombinert versjon

- Gir brukeren mulighet for å sende/motta telexer samt sende telefaxer fra samme system.
- Brukergrensesnittet er likt for begge systemene.
- ! og # oppgis for å skille fax-meldinger fra tlx-meldinger.
- Telefax-nummer må avsluttes med ! når Hasler-fax benyttes.
- Telefax-nummer må avsluttes med # når Rank Xerox-fax benyttes.
- Ledetekster i skjermbildene vil referere seg til TLX/FAX i kombinert versjon.
- I kombinert versjon heter systemet TELEX.

Håndboken beskriver i utgangspunktet ren telefax-løsning. Spesielle forhold rundt telex beskrives i eget kapittel. Merk at det bare er tilleggene som beskrives. For øvrig fungerer telex på samme måte som telefax.

Håndboken beskriver

- FD TELEFAX Versjon C01.
- FD TELEFAX REMOTE USER MODULE Versjon C01.

FD-TELEFAX brukes til å sende telefaxer ved hjelp av en skjerm-terminal. Dokumenter skrevet i NOTIS-WP kan sendes som telefaxer.

Med FD-TELEFAX kan man dele inn firmaet i avdelinger som kjører hvert sitt telefax-system. Systemene kan kjøres på en og samme maskin. Brukeren i en avdeling vil ikke se hva som foregår i de andre avdelingene. Hvert subsystem har hvert sitt kø-system og hver sin journal. For sluttbruker vil grensesnittet være helt likt, uansett hvilket system som kjøres. Man angir hvilket system man skal kjøre første gang systemet startes opp fra en SINTRAN-bruker. Fordelen er at brukere som ikke skal ha noe med hverandre å gjøre, slipper å se telefaxene til andre. Andre fordeler er at man kan ha mer enn 16 telefax-linjer koblet opp på samme maskin. Dette er spesielt nyttig for firmaer med stor telefax-trafikk.

For å bruke TELEFAX trenger du:

- En skjermterminal, helst en NOTIS-terminal.
- En Rank Xerox 7021 telefax med RS232 grensesnitt for kommunikasjon mellom datamaskinen og telefaxlinjen eller en Hasler-fax
- Kabel for RS232 - ved lengre avstander må lokalmodem eller current-loop med konverter benyttes.

Leseren

Både TELEFAX og denne håndboka er beregnet for brukere som ønsker en rask og enkel måte å sende telefaxer på ved hjelp av en datamaskin-terminal.

Forkunnskaper

Du trenger ikke være annet enn vanlig NOTIS-bruker for å benytte TELEFAX og denne manualen. Det er også nyttig, men ikke nødvendig, å kjenne til operativsystemet SINTRAN.

Brukerveiledningen

Brukerveiledningen forklarer trinn for trinn hvordan du bruker TELEFAX til å sende tekstdokumenter som telefaxer. Den forklarer også hvordan du ser på status for sendte telefaxer. Vedleggene inneholder tilleggsinformasjon, som for eksempel feilmeldinger, og hva du kan gjøre for å rette opp eventuelle feil.

Andre aktuelle håndbøker

- TELEFAX Service Guide FD C01
- NOTIS-WP Kort Introduksjon ND-63.035 NO
- SINTRAN III Sluttbrukerveiledning ND-60.264 NO
- COSMOS User Guide ND-60.163 EN

< iv >

I N N H O L D S F O R T E G N E L S E

Seksjon	Side
1	INTRODUKSJON 1
1.1	Hva gjør TELEFAX? 1
1.2	Egenskaper ved TELEFAX 1
1.3	Starte TELEFAX 2
1.4	Start fra SINTRAN 2
1.5	START FRA NOTIS-WP 6
1.6	Start fra Brukermiljø 6
1.7	Stoppe TELEFAX 7
1.8	Hjelpeinformasjon 7
1.9	TELEFAX og COSMOS 8
2	HVORDAN DU BRUKER TELEFAX 9
2.1	SEND TELEFAX-skjemaet 9
2.2	Utfylling av skjemaet 9
2.3	Dokumentnavn 10
2.4	Telefaxnummer 15
2.5	Kort-kode 16
2.6	Mottager 17
2.7	Konto 17
2.8	Passord 17
2.9	Prioritet 18
2.10	Sendetidspunkt 18
2.11	Hvordan du sender telefaxen 18
3	KØEN 22
3.1	Hva er køen? 22
3.2	Se på køen 23
3.3	Innholdet i køen 23
4	JOURNALEN 26
4.1	Hva er journalen? 26
4.2	Se på journalen 26
4.3	Innholdet i journalen 27
4.4	Journalkommandoer 29
4.5	Vise telefaxer 30
4.6	Utskrift av telefaxer 31
4.7	Overføre telefaxen til NOTIS-WP 32
4.8	Utskrift av skjermbilder 33

Seksjon		Side
5	KORT-KODER	34
5.1	Hva er kort-koder?	34
5.2	Definisjon av kort-koder	35
5.3	Eksempler på kort-koder	35
5.4	Skrive kort-koder samtidig som en telefax sendes . . .	36
5.5	Lokalisering av kort-kodefil	37
6	UTSKRIFT AV TELEFAXER	38
6.1	Utskrevne telefaxer	38
6.2	Innkommende telefaxer	38
6.3	Utgående telefaxer	38
7	TELEFAX FJERNPROGRAM	41
7.1	Bruk av fjern-TELEFAX	41
8	SPESIELT FOR TELEX	43
9	INTRODUKSJON	44
9.1	Hva gjør TELEX?	44
9.2	Egenskaper ved TELEX	44
9.3	Starte TELEX	44
10	HVORDAN DU BRUKER TELEX	45
11	TELEXNUMMER	47
12	KJENNINGSMERKE	48
13	JOURNALEN (TILLEGG FOR TELEX)	49
13.1	Hva er journalen?	49
13.2	Innholdet i journalen	49
13.3	Journalkommandoer	50

Seksjon		Side
14	DIALOG (BARE MULIG I TELEX)	51
14.1	Hva er en dialog?	51
14.2	Starte dialog	51
14.2.1	Innkommende telexer	56
14.2.2	Utgående telexer	57
15	MOTTATTE TELEXER	59
15.1	Innkommende dokumenter	59
15.2	Lager over sendte og mottatte telexer	59
15.3	Alle telexer	60

Vedlegg

A	UTSKRIFTS DIREKTIVER SOM TELEFAX IKKE HÅNTERER	63
B	FEILMELDINGER OG ADVARSLER I TELEFAX	64
C	FEILKODER FOR KØ OG JOURNAL I TELEFAX	66
D	FEILMELDINGER OG ADVARSLER I TELEX	69
E	FEILKODER FOR KØ OG JOURNAL I TELEX	70
F	SINTRAN FEILKODER	72
G	ANDRE TERMINALTYPEN	73
	Stikkord	75

1 INTRODUKSJON

1.1 Hva gjør TELEFAX?

Med TELEFAX-programmet kan du sende dokumenter laget i NOTIS-WP som telefaxer, direkte fra terminalen din. Alt du trenger å gjøre er å starte programmet og velge funksjonen "Send telefax". Du blir da bedt om å gi navnet på dokumentet du vil sende som telefax og mottagerens telefaxnummer. Du vil også få anledning til å gi navn på mottagerfirma og person samt avsender. Når telefaxen sendes vil det hos mottager først komme en forside som identifiserer avsender og mottager, samt inneholder referanse nr., antall sider, dato og klokkeslett. Du kan også starte TELEFAX direkte fra NOTIS-WP.

TELEFAX har en liste over alle telefaxene du har lagt i køen til sending og hvilken status de har: om de venter på å bli sendt, har blitt sendt, venter på å bli sendt om igjen på grunn av tidligere problemer, eller har blitt avbrutt under sending. Det er lett å få disse listene opp på skjermen for å sjekke statusen til dine telefaxer.

En annen liste, som heter journalen, inneholder informasjon om alle telefaxene som har blitt sendt eller avbrutt.

1.2 Egenskaper ved TELEFAX

Noen av egenskapene ved TELEFAX er:

- Programmet er fullstendig integrert med NOTIS-WP.
- Kommandoer gis via enkle menyer.
- Hjelpinformasjon er alltid tilgjengelig.
- Telefaxer sendes gjennom et køsystem.
- Tid og prioritet for sending kan spesifiseres.
- Det har et enkelt regnskapssystem.
- Utgående telefaxer kan skrives ut.
- Programmet har en journal (logg) over alle telefaxer som er sendt og avbrutt.
- Programmet sjekker linjelengden.
- Forkortede koder kan defineres for ett eller flere telefaxnumre.
- TELEFAX kan brukes av flere brukere samtidig.

- Flere telefaxlinjer kan brukes.
- Programmet kan brukes med COSMOS.
- Innenfor samme programmet kan brukere inndeles i grupper isolert fra hverandre.

1.3 Starte TELEFAX

Det er tre måter å starte TELEFAX på:

- Fra operativsystemet SINTRAN.
- Direkte fra NOTIS-WP, hvis du har versjon L eller nyere.
- Fra menysystemet i Brukermiljø.

1.4 Start fra SINTRAN

For å starte TELEFAX fra SINTRAN, må du først logge inn i operativsystemet.

- Trykk på ESC-tasten og vent til maskinen svarer med ENTER.
- Skriv brukernavnet ditt, passordet (hvis du har det) og prosjektpassordet (hvis du har et). Hvis du ikke har passord, trykker du bare ↵.
- Dersom alt er i orden, får du SINTRAN-tegnet (@) på skjermen.

Kontroller med Systemansvarlig at du har brukernavn med tilgang til TELEFAX.

Følgende illustrasjon viser hva du skriver inn og hva systemet svarer med. Hvis du skriver passord, vil disse ikke vises på skjermen.

Innlogging

```
14.22.05  10 JULI 1989
SINTRAN III-VSX/500 I
ENTER FAX-BRUKER↵
PASSORD: (usynlig)↵
PROSJEKT PASSORD: (usynlig)↵
OK
@
```

Startkommando

Nå skriver du ganske enkelt inn kommandoen

TELEFAX↵

rett etter SINTRAN-tegnet (@). Første gang telefax startes fra en SINTRAN-bruker, vil du måtte svar på enkelte spørsmål. Denne informasjonen vil senere bli benyttet ved all bruk av telefax-programmet.

Første gangs oppstart av telefax

Du vil få opp følgende skjermbilde:

```
Koble deg til SYSTEM : M2
Standard sub-system : NOTIS-WP,, Logo nummer : 0
Fjernbr. for innlogging: FAX-USER Brukerpassord:
```

Informasjonen som vises er:

- **Koble deg til SYSTEM** er navnet på den maskinen hvor TELEFAX er installert. Dersom du er tilkoblet denne maskinen direkte, er det ikke nødvendig å fylle ut dette feltet.
- **Standard sub-system** er sub-systemet du går til dersom du trykker UTFØR-tasten mens du er i journalen. Vanligvis er dette en versjon av NOTIS-WP, men det kan også være en annen editor, for eksempel PED.
- **Logo nummer** er ditt standard logo nummer (0 - 9).
- **Fjernbr. for innlogging** er brukernavnet som benyttes av telefax-systemet.
- **Brukerpassord** er SINTRAN-passordet for fjernbrukernavnet. Passordet er ikke synlig på skjermen.

Hvis du vil endre noen av disse verdiene, stryker du dem og skriver inn de nye. Du kan også skrive direkte oppå den aktuelle informasjonen. Trykk ↵, og hovedmenyen kommer fram på nytt.

Spør Systemansvarlig om navnene på de maskinene du kan bruke, hva brukerne heter og hvilke passord du kan bruke.

Etter at denne informasjonen er utfylt, kommer hovedmenyen i TELEFAX fram på skjermen, som vist i det følgende eksemplet:

TELEFAX VERSJON C	1 APRIL 1990	* LOKAL *	
SEND FAX(S)	KØ-STATUS(K)	JOURNAL(J)	AVSLUTT(A)
Kommando:			

Hovedmeny

I hovedmenyen kan du velge mellom fem oppgaver:

- Send en telefax.
- Se på statusen til telefaxer som venter på å bli sendt eller som sendes i øyeblikket (kø-status).
- Se på statusen til telefaxer som er sendt og avbrutt (journal).
- Gå ut av TELEFAX-programmet (avslutt).
- Gi SINTRAN-kommandoer.

Meldingen i øverste høyre hjørne, * LOKAL *, viser om du har TELEFAX-programmet på datamaskinen din. Hvis TELEFAX ligger på en annen maskin, vil meldingen gi deg navnet på denne maskinen, for eksempel * FJERN * M2. Programmet virker på samme måte i begge tilfellene.

De fire TELEFAX-valgene

Du bruker piltastene til å flytte valgmarkøren, den "lysende" linjen, til de forskjellige valgene. Når den oppgaven du ønsker å utføre er "opplyst", trykker du bare ↵-tasten. Du kan også foreta valg ved å skrive kommandoer på en bokstav: S for SEND, K for KØ-STATUS, J for JOURNAL eller A for AVSLUTT.

Hvis du trykker HJEM-tasten, beveger markøren seg til kommandolinjen og du kan skrive navnet på oppgaven fulgt av ↵, for eksempel SEND.

SINTRAN-kommando

For å gi en SINTRAN-kommando, flytter du markøren til kommandolinjen og gir kommandoen. Husk å tast @ (SINTRAN-tegnet) før du gir kommandoen. Hvis du taster @ mens du er i menyen, flytter markøren seg automatisk til kommandolinjen.

Terminaltype

Når du skal forandre terminaltype, flytter du til kommandolinjen og taster ! (utropstegn). Du får nå spørsmål om ny terminaltype. Du oppgir terminaltypen, og trykker ↵ for å komme tilbake til hovedmenyen.

Både SINTRAN-kommandoer og kommandoen for å forandre terminaltype, kan du gi etter en hvilken som helst Fax: ledetekst i TELEFAX-programmet. Hvis du starter TELEFAX med en SINTRAN-kommando, etter-fulgt av et dokumentnavn, kommer SEND TELEFAX-skjemaet fram på skjermen, med dokumentnavnet automatisk plassert i skjemaet.

1.5 START FRA NOTIS-WP

Hvis du har versjon L eller nyere av NOTIS-WP, kan du gå direkte derfra til SEND TELEFAX-skjemaet.

- Trykk på SKRIV-tasten.
- WP spør etter "Skriver". Hvis du svarer FAX, går du direkte til TELEFAX.

```
WP:Skriver:FAX-  
Linje: 1-21 Kolonne:1-80 Region: HOVED  
(...:..T1.....T2.....:T..3.....:T...4....T..  
Til: Engen  
Fra: Steen  
Dato: 23 jul. 1989
```

Det var politiker du skulle ha blitt!

Aktuelt dokument

Dersom du jobber med et dokument i WP og går til TELEFAX, kommer du direkte til SEND TELEFAX-skjemaet med dokumentnavnet, og kan sende dette dokumentet.

1.6 Start fra Brukermiljø

Hvis du har Brukermiljø på datamaskinen din, kan du starte TELEFAX derfra, forutsatt at TELEFAX har blitt definert som et menyvalg. Du har kanskje en meny som ligner på denne:

H O V E D M E N Y
Bruker: PER-WOLD Brukerområde: SAKER-PW
1. Tekstbehandling
2. Regneark
<u>3. TELEFAX</u>
4. NOTIS-ID

Her velger og starter du TELEFAX ved å taste 3. Menyen og rekkefølgen på menyvalgene kan selvsagt variere fra maskin til maskin.

1.7 Stoppe TELEFAX

Det er flere måter å stoppe TELEFAX-programmet på. En er å bruke SLUTT-tasten når du er i hovedmenyen. En annen måte er å trykke ←-tasten når AVSLUTT er det opplyste valget i menyen. Du kan også trykke A når du er i hovedmenyen.

Hvis du gikk inn i TELEFAX fra NOTIS-WP, går du tilbake til WP og ditt nåværende dokument. Hvis du gikk inn fra SINTRAN, kommer du tilbake til operativsystemet.

Tastkombinasjonen SKIFT + SLUTT tar deg alltid tilbake til SINTRAN eller Brukermiljø, uansett hvor i programmet du måtte befinne deg.

1.8 Hjelpeinformasjon

Detaljert hjelpeinformasjon er alltid tilgjengelig når du bruker TELEFAX. Trykk HJELP-tasten for å få hjelpeinformasjon på skjermen.

Når du trykker HJELP i hovedmenyen, får du informasjon om den kommandoen valgmarkøren er plassert på. Hvis du trykker HJELP mens du fyller ut et skjema, får du utfyllende informasjon om det feltet markøren er plassert i. Trykker du HJELP mens kø-status eller journalen vises, får du informasjon om listene og forklaring på feilkodene.

Ved å trykke SKIFT + HJELP får du ekstra informasjon når du står i kort-kodefeltet i SEND TELEFAX-skjemaet, og i journalen.

Gå ut av hjelp

Trykk **ANGRE** for å gå ut av hjelpeinformasjonen og tilbake til arbeidet ditt. Skjermbildet blir akkurat slik det var før du trykte **HJELP**.

1.9 TELEFAX og COSMOS

Hvis **TELEFAX** er på en annen datamaskin enn den du er koplet til, kan du bruke programmet ved hjelp av **CONNECT-TO**-programmet i **COSMOS**. Det er tre måter du kan sende dokumentet ditt på:

Hvis maskinen din er tilkoplet et **TELEFAX** fjernprogram, kan du bruke dette. Se kapittel 7 for flere detaljer.

Kontakt den som er Systemansvarlig for maskinen med **TELEFAX** for å få et brukernavn til å logge inn med.

For nærmere informasjon om bruken av **COSMOS**, se **COSMOS User Guide**, ND-60.163.

2 HVORDAN DU BRUKER TELEFAX

2.1 SEND TELEFAX-skjemaet

Det første vi vil forklare er hvordan du sender en telefax. De andre funksjonene er forklart i kapitlene 3 (Køen) og 4 (Journalen). Når du har gitt SEND TELEFAX-kommandoen, enten ved å trykke ↵ når valgmarkøren er på kommandoen eller ved å taste bokstaven S, blir skjermen ryddet og SEND TELEFAX-skjemaet kommer fram. Markøren er plassert i første posisjon i feltet for dokumentnavn.

*** SEND TELEFAX ***		
DOKUMENTNAVN	:
FAXNUMMER/KORT-KODE	:	
TIL FIRMA	:	
MOTTAGER	:	
AVSENDER	:	
KONTO	:	PASSORD:

2.2 Utfylling av skjemaet

Det er syv felter som fylles ut for å sende en telefax:

- Dokumentnavn
- Faxnummer/kort-kode
- Til firma
- Mottager
- Avsender
- Konto
- Passord

Bare to av disse er absolutt nødvendig : dokumentnavn og telefaxnummer/kort-kode, men det anbefales å fylle ut alle.

Flytting av markøren

←-tasten flytter markøren til neste felt. Du kan også bruke OPP- og NEDPIL-tastene for å flytte fra felt til felt.

Redigering

Du kan bruke noen av de samme redigeringsstastene som brukes i NOTIS-WP til å redigere det du skriver inn:

␣	Slett et tegn
F1	Slett en linje (felt)
INNS/EKSP	Ekspanderingsmodus på/av
SKIFT + <==	Flytt markøren til første tegn i feltet
SKIFT + ==>	Flytt markøren til siste tegn i feltet

2.3 Dokumentnavn

Dokumentnavnet er navnet på et dokument laget med et av redigeringsprogrammene, vanligvis NOTIS-WP. Du kan skrive inn hele navnet, eller en entydig forkortelse, for eksempel:

- BEKREFT-ORDRE:TEXT
- BEKREFT-ORDRE
- BEK-ORD

Dokumenttyper

Hvis du ikke angir dokumenttype, vil TELEFAX ta :TEXT som standardtype. Du kan sende fire typer dokumenter. Disse er:

- 7-bit format
- 16-bit format
- NFF-format (S-format)
- Filtype :OUT

Dersom du har startet TELEFAX fra NOTIS-WP, vil det fullstendige navnet på dokumentet i WP automatisk settes inn i feltet for dokumentnavn.

Du kan også sende dokumenter som er lagret på andre datamaskiner. Når du gjør det, må du oppgi dokumentnavnet i det formatet som beskrives i COSMOS User Guide, ND-60.163.

Dokumentnavnets maksimallengde er 40 tegn, inkludert nødvendig informasjon om dokumenter på andre maskiner. Hvis dokumentet har for lange linjer vil du få en feilmelding.

Når du har fylt ut skjemaet og sendt telefaxen, sjekker TELEFAX at dokumentnavnet er entydig og at det eksisterer. Hvis dokumentet ikke kan bekreftes, vil du få en feilmelding.

Utskriftsdirektiver

Utskriftsdirektivene i menyen 'Utskriftsdirektiver (4)' i NOTIS-WP blir ikke benyttet ved sending av telefax direkte fra WP. Hattkode direktiver i teksten vil kun bli sendt som tekst i dokumentet.

Dersom du ønsker å sende dokumenter der det taes hensyn til direktiver, må dokumentet skrives til en :OUT fil som deretter sendes. Imidlertid vil ikke direktiver for endring av skriftbildet kunne håndteres av telefaxen, se vedlegg A.

Lovlige telefax-tegn

Dokumenter som sendes som telefaxer konverteres til 7-biters format. Det betyr at du vil miste understreking, grafikk og spesielle tegn, som blir konvertert til sine tilsvarende verdier i 7-biters formatet.

Ikke alle typer tegn kan brukes i et dokument du ønsker å sende som telefax. Kun ASCII tegn er lovlige telefax-tegn i denne versjonen.

- A til Å (store bokstaver)
- a til å (små bokstaver)
- 0 til 9 (tall)
- . , : ? ' () - / + =
- ! " # \$ % & * . ; < > @ ^ ' ~

NB! De nasjonale tegnene vil avhenge av telefaxenheten som brukes for sendingen og ikke av "språk i dokument".

Ulovlige tegn

Tegn med aksenter, grafiske, matematiske og greske kan ikke håndteres av telefaksen og er ulovlig i denne versjonen. Det blir ikke gitt noen feilmelding for ulovlige tegn i telefax.

Sending med ulovlige tegn

Hvis du sender med ulovlige tegn, vil grafiske og matematiske tegn vil erstattes med punktum. Greske bokstaver og aksenter vil bli erstattet med henholdsvis tilsvarende latinsk bokstav og bokstav uten aksent.

Dokumentstørrelse

Det finnes i virkeligheten ikke noen grense for antall tegn du kan sende. Men desto større dokumentet ditt er, desto lengre tid tar det å sende det. Overføringshastigheten er i størrelsesorden 30-60 sekunder pr. A4 side men avhenger av mengden tekst og i hvor meget den lar seg komprimere. På dårlige linjer reduseres hastigheten og overføringstiden øker.

Linjelengde

Den praktiske grensen for linjelengde med standard oppsett av Rank Xerox 7021 telefax er 79 tegn. Dette kommer i tillegg til en venstre marg på 4 tegn. Du får en advarsel for linjer som er lengre enn 79 tegn. For Hasler-fax er den praktiske grensen satt til 80 tegn inkl. venstre marg på 8 tegn. Telefax-programmet benytter 79 tegn.

Telefax kan sende linjer som er lengre enn 79 tegn og mulig lengde avhenger av tegntettheten (kun stående stående A4 format kan benyttes i denne versjonen). Hvis linjen er lenger enn 79 tegn, vil overskytende tegn komme på neste linje.

Deling av linjene reduserer lesbarheten og påvirker side-inndelingen slik at denne ikke blir korrekt.

Sjekk at telefax-enheten er satt opp med 79 tegn pr. linje.

Sidelengde

Standard oppsett av Rank Xerox 7021 telefax er 6 linjer/tomme. Dette gir en sidelengde på 66 linjer. Dersom du sender dokumenter av :OUT format må du sørge for at sidelengden i dokumentet ditt er definert til denne verdien. Du får ingen melding om avvik i sidelengde. For at forhåndsvisning av sideinndeling skal bli korrekt i NOTIS-WP må WP være satt til 6 linjer/tomme i meny 4. Alternativet er å innstille 8 linjer/tomme som tilsvarer 88 linjer/side. Dette må i tilfelle gjøres på faxen og i NOTIS-WP.

Standard oppsett av Hasler-fax er satt til 55 linjer. Dersom du sender dokumenter av :OUT-format må du sørge for at sidelengden i dokumentet ditt er definert til denne verdien.

Forside

En forside sendes standard som innledning til alle telefaxer. Denne siden består av fast firmainformasjon (logo). Systemet kan defineres med opptil 10 slike logoer. Beskrivelsen av logoene MÅ ligge på bruker FAX-STORAGE med filnavn FAX:HEAD, FA1:HEAD, FA2:HEAD, .. FA9:HEAD. Kontakt systemansvarlig for endring av slik firma-informasjon.

I tillegg til firmainformasjon (logo), vil systemet automatisk legge på navn på mottagende firma, person, telefax nummer, referanse nummer, avsender, antall sider og sendetidspunkt, i henhold til hva som fylles ut i send-bildet.

Ulike logoer

Hver bruker får tildelt en standard logo første gang telefax benyttes. Denne vil automatisk bli brukt med mindre direktivet ^LN=<n>; inkluderes i dokumentet for å velge en annen logo.

Merk at direktivet ^LN=<n>; må ligge på første linje i dokumentet.

Eksempel på forside:

```

*****
***** Fearnley Data A/S
***** Rosenkrantzgt. 22
***** P.O. Boks 1158 - Sentrum
***      **      ** N-0107 Oslo 1
*****      **      **
*****      **      ** NORWAY
*****      **      **
***      *****
***      ***** Tlf: +47 2 41-70-00
***      ***** Fax: +47 2 42-52-86

```

This telefax has been sent directly from an ND computer connected to a RANK XEROX 7021 telefax. FD TELEFAX makes it possible to send fax from NOTIS-WP.

```

TO COMPANY      : .....
TELEFAX NO     : .....
ATTENTION      : .....
FROM           : .....
REFERENCE NO   : nnnn
PAGE 1 OUT OF  : nnnn
TIME AND DATE  : hh:mm ååmdd

```

hh = timer, mm = minutter, ss = sekunder, nnnn = tall - fire siffer

I feltene kommer:

TO COMPANY :sendebildets/kortkodens TILBAKESVAR / FIRMA felt (20)
 TELEFAX NO :sendebildets/kortkodens telefax nummer (16)
 ATTENTION :sendebildets/kortkodens MOTTAGER felt (25)
 FROM :teksten fra AVSENDER feltet (25)
 REFERENCE NO :referansenummer faksen ble tildelt for sending
 PAGE 1 OUT OF: tregnet antall sider sendingen består av
 TIME AND DATE:klokkeslett og dato ved tildelt referansenummer

Ved bruk av kort-kode vil mottager firma og person samt telefaxnummer hentes fra denne listen.

Tekst på forsiden

I tillegg til logo og mottaker-informasjon, er det mulig å legge korte tekster, som f.eks. kommentarer o.l., ved hjelp av direktivet ^FP;. Tekst på forsiden må ikke overstige 25 linjer.

Dersom dokumentet som skal sendes ikke overstiger 25 linjer, så kan hele teksten legges på forsiden ved hjelp av samme direktiv.

Merk at direktivet ^FP; må ligge på første linje i dokumentet.

Et eksempel på et dokument

Det følgende eksemplet viser hvordan et dokument skrevet med NOTIS-WP kan se ut. Dersom dere benytter fax-forside vil navnet på firmaet og personen telefaxen sendes til, navnet på avsenderen, dato og antall sider automatisk plasseres der. Dersom forsiden ikke benyttes bør denne informasjonen skrives i telefaxen. Undersøk med systemansvarlig.

```
WP:Skriver:FAX←
Linje 1-21 Kolonne 1-80 Region: HOVED
(.....T1.....T2.....T3.....T4.....T..
Nå er det snart på tide med et lite
møte i sekten. Jeg kontakter deg når jeg har
tatt alle nødvendige forhåndsregler.
```

2.4 Telefaxnummer

Telefaxnummer er telefonnummeret til telefaxapparatet hos den personen eller det firmaet som du sender telefaxen til. Nummeret kan bare inneholde tall, +, - og blank, og må minst ha fire siffer. Utenlandsnumre skrives på samme måten som når man skal ringe vanlig. Maksimallengden er 16 siffer.

Når du er i feltet for telefaxnummer, kan du trykke HJELP to ganger og få mer informasjon om hvordan du skal skrive inn et telefaxnummer, særlig andre lands nummer.

TELEFAX kontrollerer ikke om telefaxnummeret er gyldig. Hvis du oppgir et ugyldig nummer, vil overføringen bli avbrutt og en feilkode kommer fram i journalfilen.

Du kan oppgi mer enn ett telefaxnummer ved å separere disse med komma i send-bildet. Det samme gjelder for kontaktpersoner og firmanavn. Vær nøye med å få riktig firma til riktig telefaxnummer og kontaktperson. (Altså samme rekkefølge).

2.5 Kort-kode

Kort-koder er en forenklet måte å skrive inn telefaxnumre på. Én kode kan inneholde inntil 30 forskjellige telefaxnumre. Dette er svært nyttig når den samme telefaxen skal sendes til flere mottagere.

Kort-koder defineres i en egen fil. Hvordan denne filen opprettes og oppdateres, blir nærmere forklart i kapittel 5.

Kort-koder må begynne med en bokstav og kan bestå av opptil 16 tegn.

Forkortelser

Du kan forkorte kort-koder når du skriver dem inn, men du må alltid forsikre deg om at forkortelsen ikke er flertydig. Dersom den er flertydig, får du en feilmelding. Den fullstendige kort-koden vil bli vist i feltet når du sender telefaxen, og du kan forandre den før sending dersom den er feil.

TELEFAX prøver først å finne en kort-kode i ditt eget brukerområde. Hvis det ikke finnes noen kort-kode, søker TELEFAX etter en kort-kodefil på bruker SYSTEM. Hvis kort-koden du oppgav ikke har blitt definert i kort-kodefilen, får du spørsmål om du vil opprette den. Se kapittel 5 for mer detaljerte opplysninger.

Liste over kort-koder

Trykk SKIFT + HJELP for å se en liste over definerte kort-koder. Skriver du inn en forkortet kort-kode i feltet, og trykker SKIFT + HJELP, får du en liste over alle kodene som passer til forkortelsen.

*** SEND TELEFAX ***			
DOKUMENTNAVN	:	TILBUD-I:TEXT	
FAXNUMMER/KORT-KODE	:	G	
TIL FIRMA	:		
MOTTAGER	:		
AVSENDER	:		
KONTO	:	PASSORD:	

(kort-kode)	(telefaxnr.)	(mottager firma)	(mottager person)
GM	0951212862762	GMC North America	Charles Cross
GOLD	095345224431	US Gold Mines SA	Pedro Delgado
	0951212726830	US Gold Mines Inc	John Marietta
GAF	215465	GAF Norge A/S	Petter Ulke

Trykk ← for å få en liste over kort-koder. Trykk ANGRE for å komme

2.6 Mottager

Mottagers firmanavn og person brukes som identifikasjon. Denne informasjonen blir plassert i forsiden til telefaxen som sendes.

2.7 Konto

Konto brukes for å holde oversikt over hvem eller hvilken avdeling telefaxen ble sendt fra. Funksjonen er valgfri, og Systemansvarlig gir beskjed om konto skal brukes når TELEFAX installeres. Hvis konto benyttes, vil du i tillegg få spørsmål om prioritet og sendetidspunkt ved å trykke på nedpil-tasten i konto-feltet.

Skal konto brukes, må du skrive noe i dette feltet. Det kan være bokstaver (a til z), tall (0 til 9), eller en kombinasjon. Be Systemansvarlig fortelle deg hvilken konto du skal bruke.

2.8 Passord

Passord brukes for å forsikre seg om at det bare er autoriserte personer som bruker TELEFAX. Funksjonen er valgfri, og Systemansvarlig gir beskjed om passord skal brukes når TELEFAX installeres. Hvis ikke passord brukes, kommer ikke passordfeltet fram.

Dersom du bruker passord, kontrollerer TELEFAX passordet ditt mot kontonummeret du skrev inn. Passer det ikke til kontoen, får du feilmeldingen "Du er ikke autorisert". Passord kan inneholde bokstaver (a til z), tall (0 til 9), eller en kombinasjon. Be Systemansvarlig fortelle deg hvilket passord du skal bruke.

Du vil ikke se passordet på skjermen når du skriver det.

2.9 Prioritet

Hvis du trykker på NED-pila når du er i kontofeltet, får du fram to valgfrie felter. Det første er prioritetsfeltet. Her bestemmer du hvordan telefaxen skal prioriteres med hensyn til sending. Du kan sette prioriteten fra 0 til 99, der 0 er laveste og 99 høyeste prioritet.

Ved å gi et prioritetsnummer, bestemmer du hvor fort telefaxen skal sendes sett i forhold til andre telefaxer i køen. En telefax med høy prioritet vil bli sendt før de med lavere prioritet. Hvis du ikke spesifiserer prioritet, vil 0 bli brukt. Det er en grense for hvor høy prioritet du kan sette. Høyeste lovlig prioritet bestemmes av passordet. Oppgir du et høyere tall enn denne grensa, vil telefaxen få høyest lovlig prioritet.

Med Rank Xerox 7021 telefax kan man sende manuelt når telefaxen ikke benyttes av datamaskinen, eller man kan ved en "haster sak" avbryte en computerstyrt utsendelse og sende manuelt. Dersom en sending ble avbrutt ved manuell inngripen, vil den bli sendt på ny så snart telefaxen er ferdig med den manuelle sendingen.

2.10 Sendetidspunkt

Det andre feltet er tidsfeltet. Her kan du bestemme tidspunktet når telefaxen skal sendes. Du kan spesifisere et tidspunkt innenfor en tidsramme på 12 timer. Telefaxen blir stående i køen, og sendes først på det spesifiserte tidspunktet. Du må skrive tidspunktet i formatet time:minutt.

2.11 Hvordan du sender telefaxen

Etter at du har fylt ut skjemaet, kan du sende telefaxen. Du trykker UTFØR-tasten, som på NOTIS-terminaler ser slik ut:

UTFØR-TASTEN



Med UTFØR-tasten kan du sende en telefax uansett hvilket felt du står i.

På andre terminaltyper må følgende kombinasjon brukes:

FUNK + ↵

Når du står i det siste feltet på skjermen, kan du også trykke ↵ for å sende telefaxen.

Når du har gjort dette, kontrollerer TELEFAX at dokumentnavnet ikke er flertydig, at dokumentet eksisterer, og linjelengden. Hvis ikke alt er som det skal, vil du få en feilmelding. Hvis alt er i orden, kommer det tilleggsinformasjon fram på skjermen, som i følgende eksempel:

```

*** SEND TELEFAX ***

DOKUMENTNAVN      :MARKEDS-RAPPORT:TEXT
FAXNUMMER/KORT-KODE :235415
TIL FIRMA         :INTERNATIONAL TRADING A/S
MOTTAGER          :KRISTIAN ANDERSEN

AVSENDER          :PER WOLD
KONTO             :041      PASSORD:(usynlig)
PRIORITET (0-LAV) :75      SENDETIDSPUNKT: 12:30

Tekst OK i dokument : (PACK-TWO:PER-WOLD)MARKEDS-RAPPORT:TEXT;1
Dokumenttype        : 7-biters FORMAT
Antall tegn         : 231
Antall telefax      : 1
Telefax nummer      : 235415
Til Firma           : INTERNATIONAL TRADING A/S

Forsiden vil inneholde mottager, ref.nr., avsender, tid, dato etc

Klar for sending av TELEFAX (J/N:)
```

Verifisering av sending

- Tekst OK i dokument gir opplysninger om telefaxdokumentet. Du får vite fullstendig brukernavn og navnet på selve dokumentet som du sender som telefax.
- Dokumenttype er dokumentets format.
- Antall tegn forteller deg hvor mange tegn dokumentet inneholder.
- Antall telefax er antall telefaxer som skal sendes. Hvis du bare skrev et telefaxnummer, vil feltet inneholde tallet 1. Brukte du en kort-kode med flere telefaxnumre, eller har gitt inn flere nummer adskilt med komma, vil feltet inneholde et tall som tilsvarer antall telefaxer som skal sendes med kort-koden, for eksempel 6.
- Telefax nummer er mottagerens telefaxnummer. Tastet du inn en kort-kode som bare definerte ett telefaxnummer, er det dette telefaxnummeret som vises. Dersom kort-koden inneholdt flere telefaxnumre, vil feltet være tomt.

- Til Firma er mottagerens firmanavn. Hvis du oppgav et firmanavnet, vil du se det her. Hvis ikke er feltet tomt.
- Forside som inneholder mottager, ref.nummer og dato er inkludert, betyr at den første siden i telefaxen inneholder ditt firmas navn og adresse, mottagerens firma og personnavn TELEFAX referansenummer, dato, tidspunkt og antall sider. Dette er valgfritt, Systemansvarlig bestemmer om det skal være med eller ikke.

Hvis det oppstår problemer med dokumentet, for eksempel linjer med mer enn 79 tegn, får du en feilmelding. Til slutt får du spørsmålet:

"Klar for sending av TELEFAX (J/N)?:"

Ser alt ut til å være i orden, taster du J etterfulgt, av ↵. Du kan også bare trykke ↵ for J som standard svar, og så ↵ en gang til.

Ved å trykke nedpil-tasten i "Klar for sending av TELEFAX" vil du få spørsmål om å bekrefte sending.

Referansenummer

Referansenummer 7

Et referansenummer vises i nederste venstre hjørne på skjermen. Dette er det interne referansenummeret for den aktuelle telefaxen, og brukes i telefaxkøen og telefaxjournalen. Hvis du brukte en kort-kode med flere telefaxnumre, eller gir inn flere nummer på feltet for telefaxnummer, får hver mottager sitt eget referansenummer.

Ikke send

Hvis det er noe du vil ha forandret før du sender telefaxen, svarer du N på spørsmålet. Markøren går tilbake til skjemaet, og du kan enten gjøre forandringer her, eller du kan gå inn i NOTIS-WP. Du kan for eksempel fjerne ulovlige tegn eller forandre lengden på linjene.

Bekreft sending

Hvis du trykker NED-pila i feltet "Klar for sending av TELEFAX", kan du velge om du vil motta en melding på skjermen som sier når telefaxen ble sendt eller avbrutt. Systemansvarlig bestemmer om denne valgmuligheten skal være med eller ikke, og funksjonen er bare tilgjengelig når TELEFAX er tilkoplest lokalt.

Du får en melding når telefaxen er sendt.
Fremdeles Klar for sending av TELEFAX(J/N):

Tilbake til hovedmeny

Hvis du vil gå ut av SEND TELEFAX-skjemaet uten å sende telefaxen, trykker du på SLUTT-tasten. Du kommer da tilbake til hovedmenyen.

Når du har sendt telefaxen, forsvinner SEND TELEFAX-skjemaet og hovedmenyen kommer fram med valgmarkøren plassert ved kommandoen KØ-STATUS.

Etter at du har sendt telefaxen, og den har blitt plassert i køen, kan du gå ut av TELEFAX-programmet. Fra nå av er det TELEFAX som sørger for sending og nye forsøk.

3 KØEN

3.1 Hva er køen?

TELEFAX-køen er en liste over alle telefaxer som sendes i øyeblikket, telefaxer som venter på å bli sendt, og telefaxer som skal sendes på et oppgitt tidspunkt.

Da du fylte ut SEND TELEFAX-skjemaet og trykket på UTFØR-tasten, ble telefaxen ikke sendt med en gang. Det er mange ting som avgjør hvor lang tid det vil ta før telefaxen blir sendt. Telefaxlinjene kan være opptatte, trafikken kan være stor, telefaxen kan inneholde mye tekst, osv. Alt dette kan skape forsinkelser. Du kan til enhver tid se på køen hvor mange og hvilke telefaxer det er som venter på å bli sendt.

Sende på nytt

Hvis overføringen var mislykket, vil TELEFAX automatisk forsøke å sende på nytt. Antall "nye forsøk" og tidsintervallet mellom dem, er avhengig av hvilken feil som er oppstått. Du finner mer informasjon om nye forsøk på side 66.

Når en telefax ikke kan overføres, blir den flyttet til slutten av køen. Feilmeldingen indikerer hvor lenge telefaxen blir stående der. Hvis du gav telefaxen prioritet, vil den bli plassert foran telefaxer med lavere prioritet. Når "ventetida" er slutt, flyttes telefax en til begynnelsen av køen.

Når overføringen er fullført, flyttes telefaxen til telefaxjournalen (se side 26), og en kopi skrives ut på skriveren.

Avbryte en telefax

Hvis du vil avbryte en telefax som ligger i køen, kan du gjøre dette ved å trykke enten D eller STRYK-tasten, og deretter gi referansenummeret for telefaxen. Du kan bare avbryte telefaxer som har blitt sendt fra din egen terminal. Vil du tilbakekalle kommanden, trykker du ANGRE-tasten. Merk at det ikke alltid vil være mulig å avbryte en telefax dersom utsendelsen av telefaxen er påbegynt. En feilmelding vil i så fall bli gitt.

- 1) Trykk D- eller STRYK-tasten.
- 2) Skriv referansenummeret for telefax og trykk ↵.

Stryk referansenummer: 104↵

————— K Ø - S T A T U S —————

Avbrutte telefaxer

Hvis alle nye forsøk er mislykket, blir overføringen avbrutt. Telefaxen flyttes til journalen.

3.2 Se på køen

Gi kommandoen KØ-STATUS i hovedmenyen når du vil se på telefaxkøen. Du kan enten flytte valgmarkøren til denne kommandoen og trykke ↵, eller taste bokstaven K.

```

TELEFAX VERSJON C   1 APRIL 1990       * LOKAL *

SEND FAX(S)  KØ-STATUS(K)  JOURNAL(J)  AVSLUTT(A)

Kommando:
  
```

Hovedmenyen forsvinner og erstattes med en liste over kø-status. Følgende eksempel viser hvordan køen ser ut:

```

Fax:
----- K Ø S T A T U S ----- TID: 10.59.12
Ref Dokument      |  Telefaxnummer  |  Status   |  Linje  |  Fors  |  Prio  |  Feil
-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----
4 CHARLIE:TEXT    |  55580         |  SENDER   |  -1     |  1     |  0     |
5 REPLY-1:TEXT   |  05128745     |  VENTER   |         |         |  0     |
2 GONZO-4:TEXT   |  89754        |  VENTER   |         |  2     |  0     |  OCC
3 CONFIRM:TEXT   |  049875632    |  12.30.00 |         |         |  0     |
  
```

Denne informasjonen vises automatisk hvert 12. sekund. Du kan også se på listen ved å trykke en hvilken som helst tast som ikke er en kommandotast.

3.3 Innholdet i køen

Øverst i køen er det en kommandolinje med ledeteksten Fax. Her kan du gi SINTRAN-kommandoer ved å taste @ (SINTRAN-tegnet). Lengst til høyre ser du hva klokken er.

Kolonneoverskriftene betyr følgende:

- **Ref** Dette er det interne referansenummeret i TELEFAX. Tallene går fra 1 til 9999, for så igjen å starte på 1. Det kan hende at samme referansenummer både "sender" og "venter". I dette tilfellet trykker du MELLOMROM-tasten for å gjenoppfriske skjermbildet.
- **Dokument** Dette er navnet på dokumentet som du sendte som telefax. Telefaxene blir vanligvis sendt i samme rekkefølge som de kom inn i køen. Men dersom en eller flere telefaxer ble gitt prioritet, vil den telefaxen som har høyest prioritet bli sendt først, uansett hvor den står i køen.
- **Telefaxnr.** Dette er mottagerens telefaxnummer. Det kan være en enkeltperson eller et firma.
- **Status** Det kan stå tre forskjellige ting i denne kolonnen. SENDER betyr at telefaxen blir sendt nå. VENTER betyr at telefaxen vil bli sendt så snart det er en ledig linje. Hvis kolonnen inneholder et tidspunkt, er det enten et sendetidspunkt oppgitt av brukeren, eller tidspunktet telefaxen vil bli forsøkt sendt på nytt etter en feil.
- **Linje** Nummeret på telefaxlinjen som sender telefaxen. Dersom dette feltet inneholder et nummer for en ventende telefax, vil telefaxen bli sendt på denne linjen. Er feltet tomt, vil telefaxen bli sendt på første ledige linje.
- **Fors** Antall ganger TELEFAX har forsøkt å sende telefaxen. Første forsøk er nr. 1, osv.
- **Prio** Sendeprioritet som ble spesifisert i SEND TELEFAX-skjemaet. De med høyest prioritet blir sendt først. Standardprioritet er 0 (dvs. lavest).
- **Feil** Denne kolonnen kan inneholde en feilkode som betyr at overføringen ikke kunne gjennomføres. TELEFAX vil gjøre et nytt forsøk senere. Ved å trykke HJELP, får du en kort forklaring på feilkodene. Se side 66 for mer informasjon om feilkoder og nye forsøk.

Blaing og slutt

Hvis køen er større enn én side, kan du trykke ← for å bla videre. SLUTT-tasten fører deg tilbake til hovedmenyen. Hvis du ikke går ut, vises kø-status hvert 12. sekund.

Kø-hjelp

Ved å trykke HJELP, får du se en liste over feilkodene sammen med en kort forklaring.

4 JOURNALEN

4.1 Hva er journalen?

TELEFAX-journalen er en fullstendig liste over sendte og avbrutte telefaxer. Den inneholder også informasjon om avbrutte telefaxoverføringer. Du kan når som helst se på denne listen for å sjekke status for dine telefaxer.

4.2 Se på journalen

For å se på telefaxjournalen, gir du kommandoen JOURNAL i hovedmenyen. Du kan enten flytte valgmarkøren til denne kommandoen og trykke ↵, eller ganske enkelt skrive bokstaven J.

```

TELEFAX VERSJON C    1 APRIL 1990 * LOKAL *

SEND FAX(S)  KØ-STATUS(K)  JOURNAL(J)  AVSLUTT(A)

Kommando:
  
```

Hovedmenyen forsvinner og journalen kommer fram. Følgende eksempel viser hvordan journalen ser ut:

```

Fax:
----- N O R M A L - L I S T E -----
-- (Aktuell journalfil: 2   Antall linjer: 185   Linje: 181)
Ref.  Dato  Tid  Telefaxnr  Dokumentnavn  Konto  Størr.Stat.  Fors.
-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
S0149 06.10 10.36 05189654  GONZO:TEXT    078    321  OK FAX  1
S0151 06.10 12.14 555803   MARKEDS:TEXT  078     89  OK FAX  1
A0150 06.10 12.56 56894    CONFIRM:TEXT  045    211  >NC FAX 1
  
```

Avbrutt telex: (NC)Ingen ledig linje.

4.3 Innholdet i journalen

Øverste linje i journalen er kommandolinjen med ledeteksten Fax. Her gir du kommandoer når du skal velge, vise eller ta en utskrift av telefax er. Her kan du også gi SINTRAN-kommandoer i tillegg. Du taster @, som er kjennetegnet for SINTRAN, og programmet spør så etter en SINTRAN-kommando.

Titlene øverst på skjermbildet er:

- Den type telefax liste som vises. Det finnes fire kategorier:
 - NORMAL: alle telefaxer
 - SENDT: alle sendte telefaxer
 - AVBRUTT: alle avbrutte telefaxer
 - FEIL: SINTRAN- eller TELEFAX-feil
- **Aktuell journalfil** er den journalfilen som til enhver tid samler opp TELEFAX-informasjon. Høyeste antall journalfiler er 99. Når den aktuelle filen er full, opprettes det automatisk en ny.
 - **Antall linjer** er antall linjer i den aktuelle journalfilen. Det er en egen linje for overførte telefaxer og avbrutte telefaxer. Høyeste antall linjer er 9999.
 - **Linje** er tallet på journallinjen øverst på skjermbildet. Dette trenger ikke nødvendigvis være det samme som referansenummeret.

Kolonneoverskriftene betyr følgende:

- Ref. Bokstaven viser endelig status for telefaxen.
 - A - telefaxoverføring avbrutt
 - S - telefax sendt
 - E - Avbrutt pga av intern systemfeil i SINTRAN eller TELEFAX
- Tallet er det interne referansenummeret for TELEFAX. Det brukes én serie referansenummer for samtlige typer telefaxer: sendt, avbrutt og feilet. Referansenummeret for en utgående telefax er det nummeret som den ble tildelt av systemet da du registrerte den for sending. Straks serien når høyeste antall linjer, 9999, settes den tilbake til 1. Samtidig økes tallet som angir aktuell journalfil med én.
- Dato Datoen (dag og måned) telefaxen ble sendt.
- Tid Tidspunktet (time og minutt) telefaxen ble sendt.
- Telefaxnr. Mottagerens telefaxnummer og navn
- Dokument Navnet på dokumentet som ble sendt som telefax
- Kont. Kontoen som skal belastes.
- Størr Antall tegn i telefaxen.
- Stat. Status for telefaxen. Avbrutte telefaxer blir stående med en feilkode i denne kolonnen. Ved å trykke SKIFT + HJELP, får du fram en liste over feilkoder og en kort forklaring. Se side 66 for ytterligere informasjon.
- Fors. Antall forsøk som ble gjort før sending ble fullført eller videre forsøk avbrutt.

Meldingen i nederste venstre hjørne viser status for telefaxen som står i invers, dvs framhevet i omvendt kontrast. Hvis telefaxen ble avbrutt, står det en kort forklaring på feilkoden.

Blain

Hvis journalen er større enn en side, blir den siste sida vist først. Bruk "rullepil-tastene" til å bla framover og bakover. Bruk M-kommandoen eller FLYTT-tasten for å flytte til en spesifisert linje. Med L-kommandoen kommer du alltid til siste side.

Journalhjelp

Hvis du trykker HJELP-tasten når journalen er framme, får du en liste over tilgjengelige journalkommandoer.

Ved å trykke SKIFT + HJELP får du fram en liste over feilmeldinger i TELEFAX, sammen med en kort forklaring.

Gå ut av journalen

Trykk SLUTT-tasten for å gå ut av journalen og tilbake til hovedmenyen. SKIFT + SLUTT fører deg tilbake til SINTRAN eller Brukermiljø.

4.4 Journalkommandoer

Du kan gi flere kommandoer fra kommandolinjen når du vil velge forskjellige typer telefaxer, se på telefaxer og skrive ut telefaxer. Ønsker du å tilbakekalle en kommando, trykker du ANGRE-tasten.

Valg av journalister

Det første som vises når du går inn i journalen, er den NORMALE listen. Denne listen innbefatter alle typer telefaxer: sendt og avbrutt. Hvis du bare ønsker å se én kategori, kan du gi en av følgende kommandoer fra kommandolinjen:

- A alle avbrutte telefaxer
- E alle avbrutte telefaxer som skyldes feil i SINTRAN
- N alle telefaxer
- S alle sendte telefaxer
- L flytt til siste side

Etter at du har gitt kommandoen, blir du bedt om å trykke ↵ for at listen skal kunne bli vist.

```

Trykk ↵ for å se en liste over AVBRUTTE (A) tel.
----- N O R M A L - L I S T E -----
-- (Aktuell journalfil: 2 Antall linjer: 1
Ref. Dato Tid Telefaxnr. dokumentnavn Konto
-----|-----|-----|-----|-----|-----
S0149 06.10 10.36 05189654 GONZO:TEXT 07
S0151 06.10 12.14 555803 MARKEDS-INF:TEXT 07
A0150 06.10 12.56 56894 BEKREFT:TEXT 04

```

I dette eksemplet vil det aktuelle skjermbildet etter noen få sekunder bli erstattet med en liste over avbrutte telefaxer. Hvis du ikke ønsker å se på listen, trykker du ANGRE-tasten.

4.5 Vise telefaxer

Du kan se en telefax fra listen på terminalen din, men det er bare de siste telefaxene det er mulig å vise. Vanligvis er det de siste 150, med mindre Systemansvarlig opererer med et annet tall.

Bruk OPP- og NED-pilene til å flytte linjen som står i invers (framhevet i omvendt kontrast) til den telefaxen du ønsker å se på. Hvis du nå trykker ↵, får du fram mer informasjon samt en del av den telefaxen du har valgt, i følgende format:

S E N D T T E L E F A X		0153
Dato	: 06.10 12.14	
Telefax linje-nummer	: 1	
Antall tegn sendt	: 89	
Tid brukt til å sende	: 54 sekunder	
Antall forsøk	: 3	
Dokumentnavn	: BEKREFTELSE:TEXT	
Brukernavn	: (PACK-2:RWR)	
STATUS : OK	KONTO: SER	

Dato	Tid	Feil	Sek.
06.10	12.12	>OCC	0
06.10	12.10	>OCC	0

(tidspunkt og grunner for nye forsøk)

```

----- UTDRAG AV TEKST I DOKUMENT -----
REF: 153 AT: 900610 17:43 TO: WHO CARES?
JEG VIL LEIE FISKEPLASS I ÅR PÅ SAMME STED S
-----heading-----
FAX:418660 Fiskeklassen A/S
-----trailer-----

```

Trykk enten MELLOMROM-tasten eller SLUTT-tasten for å rydde skjermen. Du kommer nå tilbake til journallisten.

4.6 Utskrift av telefaxer

Når du vil ta en utskrift av en telefax i journalen, flytter du den lysende linjen til telefaxen og trykker SKRIV-tasten. Følgende lede-tekst kommer fram på kommandolinjen.

```
Lagre aktuell telefax på fil:
----- N O R M A L - L I S T E -----
-- (Aktuell journalfil: 2 Antall linjer: 1
Ref. Dato Tid Telefax nummer Dokumentnavn Konto
-----|-----|-----|-----|-----|-----
S0149 06.10 10.36 05189654 GONZO:TEXT 07
S0151 06.10 12.14 55580 MARKEDS-INF:TEXT 07
A0150 06.10 12.56 56894 BEKREFTELSE:TEXT 04
```

Du har tre valgmuligheter:

- Trykk \leftarrow og hele telefaxen vises på skjermen din.
- Oppgi navnet på en skriver, for eksempel PHILIPS, og telefaxen blir skrevet ut på denne.
- Oppgi navnet på et NOTIS-WP-dokument, og telefaxen blir lagret på dette dokumentet. Hvis det er et nytt dokument, må du huske å skrive navnet i anførselstegn.

```
Lagre aktuell telefax på fil: PHILIPS- $\leftarrow$ 
----- N O R M A L - L I S T E -----
-- (Aktuell journalfil: 2 Antall linjer: 1
Ref. Dato Tid Telefax nummer Dokumentnavn Konto
-----|-----|-----|-----|-----|-----
S0149 06.10 10.36 05189654 GONZO:TEXT 07
S0151 06.10 12.14 555803 MARKEDS-INF:TEXT 07
A0150 06.10 12.56 568947 BEKREFTELSE:TEXT 04
```

Den utskrevne telefaxen vil se slik ut:

```
REF: 151 AT:900610 12:14 TO: WHO CARES?
FEARNLEY DATA A/S
```

```
Dette er en test fra ....
```

```
-----heading-----
```

```
FAX: 555803 FD 3G
```

```
-----trailer-----
```

Arkmating

Hvis du vil legge inn arkmating i begynnelsen og slutten av filen, trykker du NED-pila etter at du har skrevet filnavnet, og svarer J.

```
Inkludere ARKMATING i begynnelsen og slutten av utfilen (J/N):
```

```
----- N O R M A L - L I S T E -----
```

```
-- (Aktuell journalfil: 2 Antall linjer: 1
```

Ref.	Dato	Tid	Telefax nummer	Dokumentnavn	Konto
S0149	06.10	10.36	05189654	GONZO:TEXT	07
S0151	06.10	12.14	555803	MARKEDS-INF:TEXT	07
A0150	06.10	12.56	568947	CONFIRM:TEXT	04

Vise telefax på skjermen

Hvis du har telefaxen framme på terminalen din, og den er større enn en side, trykker du ↵ for å komme til neste side. telefaxen forsvinner fra skjermen når du trykker ANGRE. Trykk MELLOMROM-tasten for å komme tilbake til journallisten.

4.7 Overføre telefaxen til NOTIS-WP

Når du vil overføre en telefax i journalen til NOTIS-WP, flytter du den lysende linjen til telefaxen og trykker UTFØR-tasten. Du vil nå komme inn i NOTIS-WP med den valgte telefax.

```

WP: 8 linjer hentet
Linje: 1-21   Kolonne: 1-80   Region: HOVED
(.....)
REF: 150 AT: 900610 12:14 TO: WHO CARES?
Dette er en test .....

-----heading-----
FAX:418660 Test A/S
-----trailer-----

```

Dersom du vil avbryte overføringen til NOTIS-WP, trykker du ANGRE-tasten.

4.8 Utskrift av skjermbilder

Du kan ta utskrift av et hvilket som helst skjermbilde i journalen. Skjermbildet kan være selve journallisten, utdrag av en telefax, eller en fullstendig telefax. Du kan enten sende det til en skriver, eller lagre det som et dokument i NOTIS-WP. Trykk SKIFT + SKRIV, og en ledetekst kommer fram.

```

Lagre skjermbilde på fil:
----- N O R M A L - L I S T E -----
-- (Aktuell journalfil: 2   Antall linjer: 1
Ref.  Dato  Tid  telefaxnr  Dokumentnavn  Konto
-----|-----|-----|-----|-----|-----
S0149 06.10 10.36 05189654  GONZO:TEXT    07
S0151 06.10 12.14 555803   MARKEDS-INF:TEXT 07
A0150 06.10 12.56 568947   BEKREFTELSE:TEXT 04

```

Nå kan du igjen enten oppgi navnet på den skriveren du bruker, eller navnet på et NOTIS-WP-dokument. Er dokumentet nytt, må du huske å sette navnet i anførselstegn.

Arkmating

På samme måte som når du tar utskrift av telefaxer, kan du legge inn arkmating ved å trykke NED-pila etter filnavnet, og så svare J på spørsmålet i ledeteksten.

5 KORT-KODER

5.1 Hva er kort-koder?

Kort-koder er koder som er lette å huske, og som kan brukes istedenfor telefaxnumre når du fyller ut SEND TELEFAX-skjemaet. Du sender for eksempel mange telefaxer til et firma som heter Gourmet Hermetikk. Du kan kalle kort-koden "GOURMET-HERMETIK". Denne kan så forkortes til eksempelvis G-H når telefaxen skal sendes. Dette er mye

lettere å huske og skrive enn hele telefaxnummeret.

Når du definerer kort-kodene, er det en fordel at de er lett gjenkjennelige. Koder som består av initialer eller korte nøkkelord, er lettest å huske.

*** SEND TELEFAX ***	
DOKUMENTNAVN	:(SAKER-WP)SEMINAR:OUT
FAXNUMMER/KORT-KODE	:GOURMET-HERMETIK
TIL FIRMA	:
MOTTAGER	:
AVSENDER	:
KONTO	:
PRIORITET (0-LAV)	SENDETIDSPUNKT (TIM:MIN):

Kort-kode : GOURMET-HERMETIK

Faxnummer :

Til Firma :

Mottager :

Trykk SLUTT for å komme tilbake til SEND-skjemaet

Du kan skrive enten et telefaxnummer eller en kort-kode i feltet telefax nummer/kort-kode. Men du kan ikke bruke begge samtidig.

Kort-koder kan defineres slik at de inneholder mottager firma og person.

Flere telefaxnumre

En annen fordel er at en kort-kode kan referere til opp til 30 telefax-numre. Dette er nyttig hvis du ofte sender den samme telefaxen til flere mottagere. TELEFAX vil automatisk sende en kopi av telefaxen til hvert telefaxnummer som du har definert med kort-koden.

Hver av disse telefaxene får sitt eget referansenummer og sin egen oppføring i køen og journalen. Hver telefax får individuell adressering på forsiden.

Sending av telefax til flere adressater

Det er mulig å sende telefaxer til flere adressater samtidig ved å oppgi flere kortkoder/telefaxnummer i sendebildet. Hver kortkode/telefaxnummer adskilles med komma.

5.2 Definisjon av kort-koder

Det er lett å definere egne kort-koder. Det du gjør er å opprette en kort-kodefil, med NOTIS-WP, som du gir navnet: FAX-SHORT:TEXT.

Filformat

Bruk 7-bit format. Reglene du må følge for å lage filen er følgende:

- Alle kort-koder må begynne i første posisjon på linjen.
- En kort-kode kan inneholde opp til 16 tegn.
- Både store og små bokstaver kan brukes.
- Komma eller mellomrom må brukes som skilletegn.
- Et mellomrom i telefaxnummeret eller mottager firma/person representeres ved \$ (dollar tegn).
- Bare ett telefaxnummer og en adressat er tillatt pr linje.
- Blanke linjer er tillatt.
- Kommentarer kan settes inn i filen. Bruk % (prosenttegn) for å starte kommentaren. Hele linjen etter % tolkes som en kommentar.
- Et telefaxnummer kan ikke begynne i første posisjon på en linje.

5.3 Eksempler på kort-koder

Følgende eksempler viser forskjellige måter å definere kort-koder på:

- 1) ett telefaxnummer pr kort-kode.
- 2) en kort-kode for flere telefaxnumre.

Begge alternativene med eller uten mottagerfirma og person for hvert enkelt nummer.

%Kort-koder for noen matprodusenter		
GH 334561, Gourmet\$Hermetikk, Hans\$Vathne	%Kjapp Hundemat	
FHK, 629451, FIFFI\$KJEKSFABRIKK, Tom\$Nygard	%Fiffi Hunde-Kjeks	
FB, 524871 Fisk\$Burger\$A/S, Kari\$Lillevold	%Fast food fisk	

I eksemplet over er GH, FHK og FB kort-kodene som blir definert. De starter i første kolonne. Dernext følger et skilletegn, enten et mellomrom eller et komma (du kan bruke flere skilletegn), etterfulgt av telefaxnummeret. Navnet på mottager firma og person i firmaet som skal ha telefaxen følger deretter. Denne informasjonen blir skrevet ut på forsiden av telefaxen når den sendes. Dollartegnet (\$) representerer et mellomrom. Alt som følger etter prosenttegnet (%) er kommentarer.

%denne kort-koden har 4 telefaxnumre	
ZAP, 216354, Pølser\$og\$Brød\$A/S, Salgssjefen	%Lompespesialister
, 265487, Brynhilds\$Café	
245123 Bison\$Burgers Ola\$Stange	
, 412578 Olavs\$Fisk\$og\$Vilt	

I dette eksemplet har vi definert en kort-kode, ZAP, som har fire telefaxnumre, noen med og noen uten mottagernavn. Bare ett telefaxnummer og kjenningsmerke er tillatt pr linje. Telefaxnummeret kan ikke begynne i første kolonne, og må derfor ha et skilletegn foran seg, enten mellomrom eller komma. Det søkes først på kode i egen kort-kodefil (FAX-SHORT:TEXT), og deretter på bruker SYSTEM.

5.4 Skrive kort-koder samtidig som en telefax sendes

Dersom du skriver inn en ikke-eksisterende kort-kode mens du fyller inn et SEND TELEFAX-skjema, kommer det fram en melding nederst på skjermen. Husk at du kan taste SKIFT + HJELP i kort-kodefeltet hvis du vil se hvilke kort-koder som er i bruk.

<p>Kort-kode eksisterer ikke. Trykk ↵ for å opprette den. Trykk ANGRE for å komme tilbake til SEND-skjemaet.</p>
--

Når du trykker ↵, får du fram et lite skjema som du fyller ut for å inkludere den nye kort-koden i filen.

```
Kort-kode:      XYZ

telefaxnummer: 454987↵
Mottager firma : MOBY↵
                person:
Trykk SLUTT for å komme tilbake
til SEND-skjemaet.
```

Etter at du har trykket ↵ for tredje gang, får du spørsmål om du vil at kortkoden skal inneholde flere telefaxnumre. Du kan enten fortsette å skrive inn flere telefaxnumre, eller du kan trykke SLUTT for å komme tilbake til SEND-skjemaet.

5.5 Lokalisering av kort-kodefil

TELEFAX søker etter en kort-kodefil både på ditt eget brukerområde og på brukerområdet til bruker SYSTEM. Når du lager nye kort-koder i TELEFAX, blir disse automatisk lagt inn på din egen fil. Dersom det ikke eksisterer en slik fil, vil den bli opprettet. Systemansvarlig bør legge inn de mest brukte kort-kodene på filen under bruker SYSTEM.

6 UTSKRIFT AV TELEFAXER

6.1 Utskrevne telefaxer

Når TELEFAX-systemet er installert, vil Systemansvarlig definere et sted der kopier av alle telefaxer du sender vil bli skrevet ut. Utskriften kan enten komme på en skriver tilkopleet datamaskinen eller telefaxmaskinen skriver ut kopi. Systemansvarlig kan også definere antall kopier som skal skrives ut.

Skrivingen skjer automatisk, så du trenger ikke gi noen ekstra kommandoer eller be spesielt om utskrift.

MERK!

Ved bruk av skriver er det viktig at skriveren alltid er slått på og at det er nok papir i den.

6.2 Innkommende telefaxer

Innkommende telefax må taes imot og skrives ut av en telefaxmaskin. Det telefaxnummeret som kommer frem på telefaxer som sendes kan godt settes forskjellig fra sendeenhetens nummer slik at innkommende meldinger kommer til ønsket telefaxenhet.

Mottatte telefaxer kommer i denne versjonen ikke frem i journalen.

6.3 Utgående telefaxer

Straks telefaxen du sendte har blitt overført og flyttet fra statuskøen til journalen, vil en kopi (eller flere kopier) bli skrevet ut.

Den utskrevne kopien av sendte telefaxer vil inneholde følgende informasjon:

- Referansenummeret på telefaxen
- Dato og tidspunkt telefaxen ble sendt
- Mottagers firmanavn og person faxen sendes til
- Senders referanselinje (linjen over G. Garbo).

```

----- telefax SENDT -----
Referansenummer : 692 Dato og tidspunkt : 85.06.21 14.21.09

REF: 692 AT: 900302 09:25 TO:G. GARBO D. BOWIE
TIL: G. GARBO
FRA: D. BOWIE
21 juni 1985

Kjæreste Greta

Jeg vil gjerne ha kontakt med deg.
Hvis du ikke er her, hvor er du da?

Beste hilsner
David
-----heading-----
FAX:418060 FEARNLEY DATA
-----trailer-----
    
```

De to øverste linjene kommer kun frem hos avsender. Hos mottager begynner sendingen med linje 3. Alle telefaxer avsluttes med linjen: --- End Of Telefax --- (Xerox) eller Last Page: Total Page(s) <n> (Hasler) hos mottaker.

Hensikten med forside- og sidehaleteksten er følgende:

- Sørge for at telefaxen kom fram til rette mottager.
- Lokalisere feil.

La oss anta at telefaxen din ble avbrutt og at du mottok feilmeldingen ABS. Skriveren vil da skrive ut:

```

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Telefax AVBRUTT XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Referansenummer : 692 Dato og tid: 85.06.21 14:21
    
```

```

REF:692 AT:900302 09:25 TO:G. GARBO D. BOWIE
TIL: G. GARBO
FRA: D. BOWIE
OSLO, 21. juni 1985
    
```

Kjæreste Greta

... - ... - ...

Beste hilsner
David

```

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
    
```

Innlednings linjen er utfylt med x-er og teksten er kortet ned slik at bare begynnelsen og slutten skrives ut som en identifikasjon.

Dersom sidehale (trailer) mangler, kan du gå ut fra at telefaxen ble avbrutt under sending, eller at den ikke sendt i det hele tatt.

7 TELEFAX FJERNPROGRAM

7.1 Bruk av fjern-TELEFAX

Fjernprogrammet virker på samme måte som om TELEFAX var installert lokalt. Når du starter fjernprogrammet, vil du se ordet FJERN over hovedmenyen.

TELEFAX VERSJON C	1 APRIL 1990	* FJERN * M2	
SEND FAX(S)	KØ-STATUS(K)	JOURNAL(J)	AVSLUTT(A)

Kommando:

Her er noen punkter som du må huske når du bruker TELEFAX fjernprogram:

- Du vil sannsynligvis oppdage at det tar lengre tid.
- Du kan skifte fra et TELEFAX-program til et annet ved å bruke telefaxkommandoen CONNECT-TO.
- Du vil ikke kunne få opp melding på skjermen din om sendt telefax. Ref. side 20

CONNECT-TO

Med kommandoen CONNECT-TO kan du gå inn i et TELEFAX-program på en annen maskin. CONNECT-TO kan bare brukes dersom TELEFAX er på en fjernmaskin. Kontroller meldingen i øverste høyre hjørne i hovedmenyen for å se om TELEFAX er lokal eller fjern.

Skriv kommandoen på kommandolinjen, trykk ↵, og du vil få følgende skjermbilde. Ikke begynn kommandoen med @.

```
Kople deg til SYSTEM : M2
Standard sub-system : NOTIS-WP,, Logo nummer :
Fjernbr. for innlogging: FAX-USER Brukerpassord:
```

Informasjonen som vises er:

- **Kople deg til SYSTEM** er navnet på den maskinen du er tilkopleet og hvor TELEFAX er lokal.
- **Standard sub-system** er sub-systemet du går til dersom du trykker UTFØR-tasten mens du er i journalen. Vanligvis er dette en versjon av NOTIS-WP, men det kan også være en annen editor, for eksempel PED.
- **Fjernbr. for innlogging** er brukernavnet du bruker for å logge deg inn på (kople deg til) fjernmaskinen fra SINTRAN.
- **Brukerpassord** er SINTRAN-passordet for fjernbrukernavnet. Passordet er ikke synlig på skjermen.

Hvis du vil endre noen av disse verdiene, stryker du dem og skriver inn de nye. Du kan også skrive direkte oppå den aktuelle informasjonen. Trykk ↵, og hovedmenyen kommer fram på nytt.

Spør Systemansvarlig om navnene på de maskinene du kan bruke, hva brukerne heter og hvilke passord du kan bruke.

8 SPESIELT FOR TELEX

Produktet

Dette kapitlet beskriver forskjellene mellom telex og telefax. Det er bare tilleggene for telex som beskrives her. For øvrig gjelder alt for telefax også for telex.

- FD TELEX/TELEFAX VERSJON C01.
- FD TELEX/TELEFAX REMOTE USER MODULE VERSJON C01.

FD TELEX/TELEFAX brukes til både å sende og motta telexer ved hjelp av en skjermterminal. Dokumenter skrevet i NOTIS-WP kan sendes som telexer. Mottatte telexer kan også vises på skjermen. For å bruke TELEX trenger du:

- En Hasler-telex for kommunikasjon mellom datamaskinen og telexlinja.
- En skriver for utskrift av sendte og mottatte telexer (valgfritt) eller
- En skriver for utskrift av sendte telexer (valgfritt) og en skriver for utskrift av mottatte/aborterte telexer (valgfritt)
- Evt. en telex-monitor som viser 3 første linjer i innkommende telexer (valgfritt)

Andre aktuelle håndbøker

- FD TELEX/TELEFAX Service Guide
- Televerkets telexhåndbok
- Telexkatalogen

9 INTRODUKSJON

9.1 Hva gjør TELEX?

Med TELEX-programmet kan du sende dokumenter laget i NOTIS-WP som telexer, direkte fra terminalen din.

TELEX kan i tillegg til å sende, også motta telexer. TELEX kan også benyttes for dialog.

9.2 Egenskaper ved TELEX

Noen av egenskapene ved TELEX er:

- Det har innkommende og utgående dialog.
- Innkommende og utgående telexer skrives ut på en skriver.
- Programmet sjekker om sendingen inneholder ulovlige telextegn og linjelengde.

9.3 Starte TELEX

Se Starte telefax

Hovedmeny

I hovedmenyen kan du:

- Se på statusen til telexer som er sendt, mottatt og avbrutt (journal).

10 HVORDAN DU BRUKER TELEX

Lovlige telex-tegn

Ikke alle typer tegn kan brukes i et dokument du ønsker å sende som telex. Kun følgende tegn er lovlige telex-tegn.

- A til Å (store bokstaver)
- a til å (små bokstaver)
- 0 til 9 (tall)
- . , : ? ' () - / + =

NB! Bokstavene Æ, Ø og Å bør ikke brukes i telexer til andre land.

Ulovlige telex-tegn

Når du sender et dokument hvor du har brukt ulovlige tegn, vil du få en feilmelding som viser hvilke(t) tegn som er ulovlig(e) og hvor i teksten de(t) befinner seg. Du kan "tvinge" et dokument med ulovlige tegn til å bli sendt, eller du kan gå tilbake til NOTIS-WP, fjerne dem og sende dokumentet på nytt. Grafiske tegn og aksenter vil bli fjernet uten advarsel. Alle andre ulovlige tegn, for eksempel @, % og #, blir byttet ut med punktum.

Tvungen sending

Hvis du tvinger sendingen, blir tegn fra det grafiske tegnsettet i NOTIS-WP byttet ut med sine tilsvarende tegn på tastaturet.

Koding av dokumenter

Ulovlige og spesielle tegn kan kodes før sending og omkodes etter sendingen er mottatt, slik at de ikke forandres. Se FD TELEX/TELEFAX Service Guide, for instruksjoner om hvordan du gjør dette.

U L O V L I G E T E G N	
Linje	Linjer som inneholder ulovlige tegn
2	DU KAN FÅ KJØPT ALT SKINNET FOR @ 11000.
5	20 % AV SVINNET KOMMER ALDRI TIL Å BLI OPPDAGET
Det er	2 ulovlige tegn i dokumentet!
Tvinge dokumentet til å bli sendt (J/N): N	

Fjern feilbilde

Hvis du svarer N til "Tvinge dokumentet til å bli sendt", kommer du tilbake til hovedmenyen. Du kan da gå ut av TELEX og rette feilene i dokumentet. Når du har gjort det, start TELEX igjen og send dokumentet på nytt.

Dokumentstørrelse

Det finnes i virkeligheten ikke noen grense for antall tegn du kan sende. Men desto større dokumentet ditt er, desto lengre tid tar det å sende det. Hastigheten på sendingen er ca fem tegn i sekundet. Det vil si at en lang telex tar ganske lang tid.

Linjelengde

Det finnes en praktisk grense for hvor lange linjer et dokument kan ha. De fleste telexmaskiner kan ikke trykke linjer som består av flere enn 69 tegn. Alt som er lengre enn det, blir kuttet av. Du kan sende en telex med lengre linjer, men det er kun de første 69 tegnene som vil bli skrevet ut. Hvis linjelengden overskrider 69, får du en melding om det, slik at du kan rette på det om du ønsker.

Dersom du er sikker på at du sender til en annen terminal og ikke en telexmaskin, kan linjene være lengre. Men det sikreste er nok å begrense linjelengden i alle telexdokumenter ved å sette høyremargen i NOTIS-WP til 69.

11 TELEXNUMMER

telexnummer er telexnummeret til den personen eller det firmaet som du sender telexen til. Nummeret kan bare inneholde tall og må minst ha fire siffer. Bruker du dialog (se kapittel 51), er minste-lengden tre siffer. Maksimallengden er 16 siffer.

MERK!

Du må forsikre deg om at du forstår hvilket format telexnumrene har, særlig når du sender telexer til andre land. Hvis du er i tvil, bør du se etter i katalogen over telexnumre, slik at format og landsnummer blir riktig.

Når du er i feltet for telexnummer, kan du trykke HJELP to ganger og få mer informasjon om hvordan du skal skrive inn et telexnummer, særlig andre lands nummer.

TELEX kontrollerer ikke om telexnummeret er gyldig. Hvis du oppgir et ugyldig nummer, vil overføringen bli avbrutt og en feilkode kommer fram i journalfilen. Se side 69 for ytterligere informasjon om journalfilen og feilmeldingene.

12 KJENNINGSMERKE

En mottakers kjenningsmerke er en kode som brukes for å være helt sikker på at telexen kommer fram til riktig abonnent. Når telexen sendes, kontrollerer systemet at kjenningsmerket er det samme som du spesifiserte. Hvis ikke, har du kommet fram til feil adresse, og telexen avbrytes.

Kjenningsmerket er rekken av bokstaver og tall etter det faktiske telexnummeret. I telexnummeret 18284 ND N, for eksempel, er "ND N" kjenningsmerket.

Kjenningsmerket har 16 tegn som maksimal lengde.

Følgende tegn kan brukes i kjenningsmerket:

- 0 til 9 (numerisk)
- a til z (små bokstaver)
- A til Z (store bokstaver)
- Et mellomrom

Du kan skrive kjenningsmerket fullt ut, eller du kan forkorte det. I telexnummeret 18284 ND N, er følgende kjenningsmerker gyldige:

- 18284 ND N
- ND N (hele kjenningsmerket)
- ND (en forkortelse)

Kjenningsmerket er valgfritt og telexen kan sendes uten.

Vi anbefaler at du alltid oppgir kjenningsmerket. Da forsikrer du deg om at telexoverføringen går slik den skal.

13 JOURNALEN (TILLEGG FOR TELEX)

13.1 Hva er journalen?

TELEX-journalen er en fullstendig liste over sendte og mottatte telexer.

13.2 Innholdet i journalen

Øverste linje i journalen er kommandolinja med ledeteksten Tlx. Her gir du kommandoer når du skal velge, vise eller ta en utskrift av telexer. Her kan du også gi SINTRAN-kommandoer i tillegg. Du taster @, som er kjennetegnet for SINTRAN, og programmet spør så etter en SINTRAN-kommando.

Titlene øverst på skjermbildet er:

- De typer telexer som vises. Her finnes det seks kategorier:
- MOTTATT: alle mottatte telexer
- DIALOG: alle dialog-telexer
- Øvrige kategorier er felles for tlx/fax

Kolonneoverskriftene betyr følgende:

- Ref.: Bokstaven viser endelig status for telexen.
 - D - Dialog
 - R - telex mottatt
- **telexnr.:** Mottakerens telexnummer dersom telexen ble sendt, og senderens nummer dersom telexen ble mottatt. Ved mottatte telexer vil programmet prøve å skrive ut avsenders telexnummer. Dette går bra i de fleste tilfeller, men fordi det ikke er noe standardformat på telex, kan det også hende at det står noe helt annet i dette feltet. Feltet kan også inneholde enten "DIALOG", som betyr at en innkommende dialog ble forsøkt iverksatt (og muligens utført), eller "INTERRUPTED", som betyr at den innkommende telexen kan være ufullstendig fordi den ikke ble helt avsluttet.

13.3 Journalkommandoer

Valg av journalister

- D alle telexdialoger
- R alle mottatte telexer

Etter at du har gitt kommandoen, blir du bedt om å trykke ↵ for at lista skal kunne bli vist.

```

Trykk ↵ for å se en liste over MOTTATTE (R) tel.
----- N O R M A L - L I S T E -----
-- (Aktuell journalfil: 2   Antall linjer: 1
Ref. Dato  Tid  telexnr. Dokumentnavn  Konto
-----|-----|-----|-----|-----|-----|
S0149 06.10 10.36 05189654  GONZO:TEXT      07
S0151 06.10 12.14 55580      R0151-1214-03-01
R0150 06.10 12.56 56894      BEKREFT:TEXT    04
R0152 06.10 13.42 07894521

```

I dette eksemplet vil det aktuelle skjermbildet etter noen få sekunder bli erstattet med en liste over mottatte telexer. Hvis du ikke ønsker å se på lista, trykker du ANGRE-tasten.

14 DIALOG (BARE MULIG I TELEX)

14.1 Hva er en dialog?

En dialog er en interaktiv prosess mellom to telexmaskiner. Det er som en telefonsamtale hvor du sender en melding, og personen i den andre enden sender et svar tilbake med det samme. Du kan fortsette å sende meldinger fram og tilbake så lenge du ønsker.

Du kan føre en dialog og sende meldinger direkte, og du kan la dokumenter inngå som en del av dialogen.

Du kan bare bruke dialog dersom TELEX er installert på den datamaskinen du er tilknyttet. Sjekk meldingen i øverste høyre hjørne i hovedmenyen for å fastslå om TELEX er lokal, eller kun tilgjengelig på en annen maskin.

14.2 Starte dialog

Du kan starte en dialog i SEND TLX/FAX-skjemaet. Du fyller ut skjemaet som om du skulle sende en telex. Eneste forskjell er at telexnummeret (eller kort-koden) avsluttes med et + (pluss tegn). Minimumslengden på et telexnummer i dialogsammenheng, er tre tegn (fire med pluss tegnet). Hvis du ikke vil bruke et dokument som en del av dialogen, kan dokumentnavnet utelates.

*** SEND TLX/FAX ***	
DOKUMENTNAVN	: TELEX-5
FAXNUMMER/KORT-KODE	: 86457+
TIL FIRMA	:
MOTTAGER	:
AVSENDER	:
KONTO	: 256
PRIORITET (0-LAV)	SENDETIDSPUNKT (TIM:MIN):

Du får nå spørsmål om du virkelig vil starte en dialog.

Er det sikkert at du vil starte DIALOG? (J/N):

Når du svarer J, får du fram et nytt skjermbilde som gir en kort forklaring på hvordan du skal bruke DIALOG. Meldingen som står nederst på skjermbildet forteller deg at forbindelsen blir opprettet. Hvis ikke linja er ledig, må du gjøre et nytt forsøk senere.

Trykk '&' for å sende et KLOKKETEGN
Trykk '<' for <HVEM DER>
Trykk '>' for <HER ER>
Trykk 'X' eller ESCAPE for å få fram hjelpetekst
Trykk '#' for å inkludere en fil som er angitt
i SEND-skjemaet.

'\$' TEGN AVSLUTTER DIALOG

Vennligst vent mens anropet gjøres!

Når forbindelsen har blitt opprettet, vil du få se tidspunktet samt senderens og mottakerens telexnummer. Markøren står bak ditt eget telexnummer. Trykk \curvearrowright for å flytte markøren til neste linje, og du kan begynne å skrive dialog-meldingen.

SETT I GANG

55580 (Mottakers telexnummer)
711
12.41 (Tidspunkt)
55580 NDTRD N (Mottakers kjenningsmerke)
74448 ND N (Senders kjenningsmerke)

Regler

Her er noen regler for bruk av dialog:

- Du kan ikke redigere eller rette det du skriver. Tegnene blir sendt i det øyeblikket du taster dem. Bruk telexkoder for å indikere feil. Vanligvis gjøres dette ved å sende fem X-er (xxxxx), og deretter skrive om igjen. For eksempel:

godnatt litxxxxx lille Per

- Ikke bruk for lang tid når du er i dialog. Mellom hvert tegn som blir skrevet, må eventuelle opphold ikke være lengre enn 15 minutter. Hvis oppholdet er lengre, vil dialogen avbrytes. Du får en advarsel hvert 5. minutt.
- All tekst som du skriver inn, blir vist med små bokstaver, selv om du bruker store. All tekst som blir sendt til deg, blir vist med store bokstaver.

Spesialtegn

Det finnes et sett med spesialtegn som du kan bruke for å utføre spesielle funksjoner.

- & (et-tegn) sender et KLOKKETEGN til mottakeren. Standardsignalet, som melder fra at en dialog starter, er fem klokke tegn.
- < (mindre enn) spør mottakeren hvem han/hun er. Mottakerens kjenningsmerke blir vist på terminalen din.
- > (større enn) forteller mottakeren hvem du er. > sender ditt kjenningsmerke til mottakeren og viser det på din terminal.
- % (prosent) eller ESC-tasten viser HJELP-informasjon.
- # (nummertegn) inkluderer et dokument som angitt i SEND-skjemaet.
- \$ (dollartegn) avslutter dialogen.

Normal framgangsmåte videre for å få utført dialogen, er å skrive inn meldingen. Trenger du mer enn én linje, trykker du ↵ og fortsetter på neste linje. Når du er ferdig, avslutter du meldingen med + (plusstegn). Nå vet mottakeren at du er ferdig og venter på svaret.

SETT I GANG

55580

711

12.41

55580 NDTRD N

74448 ND N

hallo jens. ser deg senere+↵

Når du mottar svar og det avsluttes med +, kan du fortsette meldingen din.

SETT I GANG

55580

711

12.41

55580 NDTRD N

74448 ND N

hallo jens. ser deg senere+

SKAL VI MØTES I PARKEN?+

Inkludere dokumenter

Hvis du ønsker å inkludere et dokument som en del av dialogen, taster du #. Du får da spørsmål om å oppgi navn på dokumentet. Hvis du oppgav dokumentnavn i SEND TLX/FAX-skjemaet, vises navnet automatisk. Trykk ↵ for å sende dokumentet. Vil du forandre navn på dokumentet, skriver du det nye navnet over det gamle og trykker ↵. Husk at eventuelle rester av det gamle navnet også må fjernes.

55580

711

12.41

55580 NDTRD N

74448 ND N

hallo jens. ser deg senere+

SKAL VI MØTES I PARKEN?+

#

Inkluder dokument:(PACK-2:HÅREK)TELEX-5 ↵

Hvis du har oppgitt feil dokumentnavn, får du meldingen "Dokumentet eksisterer ikke".

Dialog med 018

Dersom du ikke vet telexnummeret til den du vil sende telexen til, kan du kontakte Opplysningen (018). Her er et eksempel på hvordan du fører en dialog med 018:

SETT I GANG

018

711

10.25

018E INFO N

32611 BI BU

kan jeg få oppgitt telexnummeret til
brynhilds café i mandal?+

MOM PLS+?

ER DET KAFETERIAEN ELLER RESTAURANTEN DU

MENER

restauranten+

64587 BC

takk skal du ha

Stoppe dialogen

Når du er klar til å stoppe dialogen, taster du \$ (dollartegn). Meldingen "Vennligst vent til teksten er sendt og linja er frigjort", kommer fram nederst på skjermen. Når alt er klart stopper TELEX-programmet, og du kommer tilbake til hovedmenyen.

Dersom det er personen i den andre enden som avslutter dialogen, vil du få feilmeldingen ATER (Unormalt avbrudd eller nedkoplet av mottaker). Dette er bare en påminnelse til deg om at dialogen er slutt.

14.2.1 Innkommende telexer

En innkommende telex skrives så snart den er mottatt. Den inneholder følgende informasjon:

- Referansenummeret på telexen
- Dato og tidspunkt telexen ble sendt
- Senders og mottakers kjenningsmerke
- Senders referanselinje (linja nedenfor telexnumrene)

+++++ Tlx/fax MOTTATT +++++

Referansenummer : 685 Dato og tid: 90.04.09 11:58.32

32564 AL N Mottakers telexnr. og kjenningsm.

88452 TE F Senders telexnr. og kjenningsm.

TIL: D. BOWIE

FRA: G. GARBO

RYKTENE OM MITT FORSVINNINGSDRUMMER ER

STERKT OVERDREVNE.

88452 TE F Senders telexnr. og kjenningsm.

32564 AL N Mottakers telexnr. og kjenningsm.

14.2.2 Utgående telexer

Straks telexen du sendte har blitt overført og flyttet fra statuskøen til journalen, vil en kopi (eller flere kopier) bli skrevet ut på skriveren.

Den utskrevne kopien av sendte telexer vil inneholde følgende informasjon:

- Referansenummeret på telexen
- Dato og tidspunkt telexen ble sendt
- Senders og mottakers kjenningsmerke
- Senders referanselinje (linja over G. Garbo).

```

+++++
----- Tlx/fax SENDT -----
Referansenummer   : 692 Dato og tid: 90.04.09   14.21.09

REF: 692   AT: 900409 14:21   TO:

----- heading -----
21458 MT

502
14.21
88452 TE F Mottakers telexnr. og kjenningsm.
32564 AL N Senders telexnr. og kjenningsm.
-----trailer-----
32564 AL N
88452 TE F
+++++

```

Hensikten med sidehode- og sidehaleteksten er følgende:

- Kontrollere at telexen kom fram til rette mottaker.
- Lokalisere feil.

La oss anta at telexen din ble avbrutt og at du mottok feilmeldingen IAB (Galt kjenningsmerke ble oppdaget i begynnelsen av overføringen). Sidehodeteksten kan da se slik ut:

+++++ Tlx/fax ABRUTT +++++
Referansenummer: 9606 Dato og tid: 90.04.09 13.10.07

REF: 9606 AT:900409 13:09 TO:

88452 RPM telexnr. og kjenningsm. du oppgav

502

14.21

88452 TE F Korrekt telexnummer og kjenningsm.

FEIL A/B B Feilmelding

-----trailer-----

+++++

Den første linja er telexnummeret og kjenningsmerket som du oppgav i SEND telex-skjemaet. Du kan nå sammenligne med det riktige telexnummeret og kjenningsmerket for å se hva som var galt.

Dersom sidehale mangler, kan du gå ut fra at telexen ble avbrutt under sending, eller at den ikke sendt i det hele tatt.

15 MOTTATTE TELEXER

15.1 Innkommende dokumenter

Alle telexer som du mottar med TELEX blir automatisk lagret som tekstdokumenter. Disse filene (dokumentene) kan du hente fram i NOTIS-WP eller PED.

De blir også lagret på en stor fil som samler opp og tar vare på alle telexene. Denne filen kan også leses ved å bruke NOTIS-WP eller PED. Her vil de lagres i ca 5 måneder før de slettes.

15.2 Lager over sendte og mottatte telexer

Alle telexer som mottas eller sendes, lagres på dokumenter under bruker TLX-SEND-RECEIVE. De eldre telexene strykes når antall sendte og mottatte telexer når grensen som Systemansvarlig har satt. (De er tidligere kopiert til langtidslager.)

Dokumentnavn

Dokumentnavnet har formatet Rnnnn-hhmm-dd-ll:TEXT, der

- Rnnnn er telexens interne TELEX-nummer
- hhmm er tidspunktet (time og minutt) da telexen ble mottatt
- dd er datoen (dag) da telexen ble mottatt
- ll er nummeret på linja telexen ble mottatt på

```
12.17          (Tidspunkt mottatt)
45123 DFR      (Mottakers kjenningsmerke)
25753 PIE      (Senders kjenningsmerke)
```

```
TIL: VIDAR VIE
FRA: LEIF GRANSKOG
```

```
DIN LURING. DU FÅR ALL ÆREN FOR SÅPEOPERANE SOM
JEG SKREV.
```

```
25753 PIE      (Senders kjenningsmerke)
45123 DFR      (Mottakers kjenningsmerke)
```

I dette eksemplet betyr informasjonen øverst følgende:

- 12.17: Tidspunktet da telexen ble mottatt
- 45123 DFR: Mottakers kjenningsmerke
- 25753 PIE: Senders kjenningsmerke

15.3 Alle telexer

Alle sendte, mottatte, avbrutte og dialog telexdokumenter på bruker TLX-SEND-RECEIVE blir flyttet til én stor fil, på bruker TLX-STORAGE, straks telexen har blitt skrevet. Filens format er: TELEX-ddmm:TEXT, der ddmm er datoen.

Hele teksten i hver telex blir lagret her, sammen med all annen tilhørende informasjon: telexnumre, datoer og tidspunkt. Hver telex ser akkurat ut som den gjorde da den ble mottatt og lagret på et daglig dokument. Her er et eksempel på hvordan denne filen ser ut:

```

----- *** -----
                                (Brukernavn)      (Dokumentnavn)
Mottatt telex:(PACK-3:TLX-SEND-RECEIVE)RO002-1217-08:TEXT

12.17          (Tidspunkt mottattt)
45123 DFR      (Mottakers kjenningsmerke)
25753 PIE      (Senders kjenningsmerke)

TIL: VIDAR VIE
FRA: LEIF GRANSKOG

DIN LURING. DU FÅR ALL ÆREN FOR SÅPEOPERAENE
JEG SKREV.

```

Informasjonen for hver telex er den samme som for de individuelle dokumentene.

Journalkopi

Helt på slutten av denne filen vil du finne en fullstendig kopi av journalen for denne dagen. Formatet er det samme. På side 26 finner du en forklaring av innholdet. Følgende eksempel viser hvordan journaldelen av filen ser ut:

----- *** -----

DAGENS JOURNALFIL: 05.07
(SKREVET 06.07 00:01)

R0831	05.07	05:53	RGDS/HOO	R0831-0553-05-01:		223	OK
S0832	05.07	07:56	00230701876	STAR:TEXT	EMGR	447	OK
S0833	05.07	08:16	004440950	MDH:TEXT	110	1380	OK
R0834	05.07	08:50	20581 BORE	R0834-0850-05-01:		230	OK
S0835	05.07	09:07	19733	CONFIRM-4:TEXT	UDG	336	OK

A. UTSKRIFTS DIREKTIVER SOM TELEFAX IKKE HÅNDBERER

Telefaxmaskinen har et skriftbilde med færre muligheter enn de vanligste skrivere man vanligvis benytter sammen med NOTIS-WP. Man vil derfor ikke kunne få utført følgende utskriftsdirektiver:

- ^F/^FONT** - skrifttype, telefaxen benytter sin standardfont.
- ^VP** - antall linjer pr tomme, fast 6 linjer pr tomme
- ^HP** - antall tegn pr tomme, fast 10 tegn pr tomme
- ^NAT** - nasjonalitet i dokument, ignoreres
- ^HU/^HD** - halv linje opp/ned, ignoreres
- ^BOLD/^BT** - uthevet skrift, ignoreres
- ^BIN-IN** - valg av papirmagasin, ignoreres

B. FEILMELDINGER OG ADVARSLER I TELEFAX

Advarsel -- linje(r) inneholder mer enn 79 tegn!

Linjer som er lengre enn 79 tegn vil delt.
Lesbarheten og sideinndelingene blir feil.
Se side 46 for mer informasjon.

Advarsel -- mottager for kort-koden gitt i skjermbildet ignoreres!

Mottaker-informasjon vil bli hentet fra
kortkode-filen.

Dokumentet eksisterer ikke!

Dokumentnavnet du gav, eksisterer ikke.
Kontroller at du gav riktig navn.

Dokumentnavn mangler!

Du har ikke fylt ut feltet for dokumentnavn.
Skriv inn navnet og send på nytt.

Dokumentet som skal sendes inneholder ikke noe!

Dokumentet du prøvde å sende inneholder
ikke tekst. Kontroller at det er det riktige
dokumentet.

Flertydig dokumentnavn!

Forkortelsen du gav for dokumentet passer
til flere enn ett dokument. Bruk en entydig
forkortelse.

Ingen telefaxer i køen og ingen telefax sendes i øyeblikket!

Køen er tom.

Journalfilen er tom!

Ingen telefaxer er flyttet til journalfi-
len. Du kan ikke se på den når den er tom.

Køen er full eller køsystemet har ikke blitt startet!

Kontakt Systemansvarlig.

Køsystemet ikke startet!

Kontakt Systemansvarlig.

telefaxsystemet ikke startet

Kontakt Systemansvarlig.

telefaxnummer/Kort-kode mangler!

Du har ikke fylt ut dette feltet. Skriv inn et telefaxnummer eller kort-koden, og send på nytt.

telefaxnummeret må ha mer enn tre siffer!

telefaxnummeret er for kort! Kontroller, rett og send på nytt.

Ulovlig telefaxnummer!

telefaxnummeret du gav, har feil format. Det må begynne med et siffer og ikke være lengre enn 16 tegn. Kontroller, rett og send på nytt.

C. FEILKODER FOR KØ OG JOURNAL I TELEFAX

Dette vedlegget gir en oversikt over de typer feilkoder du kan få: kommunikasjonsfeil, SINTRAN-feil og interne TELEFAX-programfeil. Første type feil er de du kan få fra kommunikasjonssystemet i TELEFAX. Her følger en liste over feilkodene og hva de betyr.

Telefax Feilkode:

ABRT

telefaxoverføringen avbrutt av brukeren.

ABS

Abonnementen ikke til stede, kontoret stengt.

ATER

Unormalt avbrudd eller nedkoplet av mottager.

DER

I ustand.

FA

Defekt linje påtruffet.

HFLT

Feil i vertsmaskin.

IINP

Ulovlig inndata fra programmet til telefax enheten/maskinen.

INF

Abonnementen kan midlertidig ikke nås, kontakt Opplysningen.

MOM

Vent/venter.

NA

Korrespondanse til denne abonnenten blir ikke ekspedert.

NC

Ingen ledig linje.

NETX

Utgående telefax ble avsluttet på feil måte. Ble ikke avsluttet med ETX.

NFRE

Linja fra telefax enhet/maskin til telefonnettet var ikke ledig.

NO

Feil i anropsprosedyren.

OCC

Opptatt.

Tabellene som følger, gir en oversikt over feilkodene og hvor mange ganger TELEFAX vil prøve å sende på nytt dersom første overføring ikke ble gjennomført. Den første tabellen viser prosedyren for nye forsøk ifølge CCITT (International Telegraph and Telephone Consultative Committee).

Kolonneoverskriftene er:

- Feil er telefaxens feilkode.
- Forsøk er antall nye forsøk i en serie.
- 1st Int. er antall sekunder mellom første og andre nye forsøk i hver serie.
- 2nd Int. er antall sekunder mellom løpende nye forsøk.
- Serie er nummeret på serien for nye forsøk.
- Ser.Int. er antall serier.

Hver CCITT-feil oppfattes som forskjellig fra den forrige. Hver gang en ny feil registreres, startes en ny prosedyre.

Feil	Forsøk	1. Int.	2. Int.	Serie	Ser.Int.
ABS	2	2	1	1	0
ATER	0	0	0	0	0
CIC	0	0	0	0	0
DER	2	2	1	1	0
FA	0	0	0	0	0
HFLT	0	0	0	0	0
IINP	3	20	20	1	0
MOM	2	2	1	1	0
NA	2	2	2	1	0
NC	4	60	60	2	1200
NEXT	0	0	0	0	0
NFRE	3	20	20	1	0
NO	0	0	0	0	0
OCC	4	60	180	2	1200
UNKN	0	0	0	0	0
XYZ	0	0	0	0	0

CCITT Nye forsøk

D. FEILMELDINGER OG ADVARSLER I TELEX

Advarsel -- linje(r) inneholder mer enn 69 tegn!

De fleste telexmaskiner kan bare skrive 69 tegn pr linje. Resten av linja blir ikke skrevet. Rett dokumentet og send på nytt. Se side 46 for mer informasjon.

Advarsel-- Ulovlig(e) tegn i dokumentet!

Dokumentet inneholder ulovlige telextegn. Fjern tegnene fra dokumentet og send på nytt. Se side 12.

E. FEILKODER FOR KØ OG JOURNAL I TELEX

Dette vedlegget gir en oversikt over de typer feilkoder du kan få: kommunikasjonsfeil, SINTRAN-feil og interne TELEX-programfeil. Første type feil er de du kan få fra kommunikasjonssystemet i TELEX. Her følger en liste over feilkodene og hva de betyr:

Telex Feilkode:

CI

Konversasjon ikke mulig.

CIC

Forsinkelse i overføring.

IAB

Galt kjenningsmerke ble oppdaget i begynnelsen av overføringen.

IABE

Galt kjenningsmerke på slutten av overføringen.

NCH

Abonnentens nummer er endret.

NP

Den forlangte er ikke abonnent/ikke lenger abonnent.

QCAL

QUIT CALL ble mottatt fra VERT.

RDI

Viderekopling.

Tabellene som følger, gir en oversikt over feilkodene og hvor mange ganger TELEX vil prøve å sende på nytt dersom første overføring ikke ble gjennomført. Den første tabellen viser prosedyren for nye forsøk ifølge CCITT (International Telegraph and Telephone Consultative Committee).

Feil	Forsøk	1. Int.	2. Int.	Serie	Ser.Int.
CI	2	2	1	1	0
IAB	2	2	2	1	0
IABE	0	0	0	0	0
ILL	0	0	0	0	0
INF	0	0	0	0	0
NCH	2	2	1	1	0
NP	2	2	1	1	0
OCC	4	60	180	2	1200
QCAL	0	0	0	0	0
RDI	0	0	0	0	0
UNKN	0	0	0	0	0

CCITT Nye forsøk

F. SINTRAN FEILKODER

Dette er feilmeldinger som du kan få fra operativsystemet SINTRAN mens du bruker TELEFAX. Får du en slik melding, ta kontakt med Systemansvarlig.

ERxxx

SINTRAN-feil. xxx er feilkodenummeret i SINTRAN. Se SINTRAN Reference Manual (ND-60128) for en nærmere forklaring. Når du ser på telefaxen i journalen, vil du finne en forklaring på statuslinjen nederst på skjermbildet.

INTERN feilkode

Disse feilene forekommer i selve TELEFAX-programmet. Hvis du får en slik feil, må TELEFAX-systemet stoppes og startes på nytt. Ta kontakt med Systemansvarlig.

IN000

Ingen feil. Ignorer denne meldingen.

IN001

Ingen ledig Filkontrollblokk (FCB). FCB-er brukes i buffersystemet i TELEFAX. Meldingen betyr at det for øyeblikket ikke finnes ledige FCB-er.

IN002

Ulovlig FCB. FCB eksisterer ikke.

IN003

Aksesserer en ubrukt FCB. Den er ikke i bruk.

IN004

Køfeil. Feil i lesing/skriving til/fra kø.

IN005

Ikke noe svar fra Xerox/Hasler-faksen. Dette betyr vanligvis at

/ Xerox/Hasler har sendt en <NAK> bitgruppe, men ikke statusbitgruppa som skal komme etter <NAK>.

G. ANDRE TERMINALTYPEN

Ikke-NOTIS-tastatur Dette vedlegget inneholder en oversikt over taster som brukes på ikke-NOTIS-terminaler, istedenfor tastene det henvises til i denne håndboka. Bare VDU-terminaler kan brukes til TELEX. Ikke prøv å bruke et konsoll.

FUNK-tasten Når du bruker FUNK-tasten:

1. Trykk ned og slipp den, som en hvilken som helst annen tast.
2. Trykk den andre tasten som angitt.

Ikke-NOTIS FUNK-tast På ikke-NOTIS-terminaler, erstattes FUNK med:

CTRL - (understreking)

CTRL-tasten Når du bruker CTRL-tasten:

1. Trykk og hold den nede.
2. Trykk den andre tasten som angitt.

ENTER	bruk: CTRL+M
UTFØR	bruk: FUNK+Enter
HJELP	bruk: FUNK+?
SLUTT	bruk: FUNK+#
SKIFT + SLUTT	bruk: FUNK+\$
ANGRE	bruk: FUNK+X
SLETTETAST	bruk: STRYK
F1	bruk: FUNK+CTRL+D

INS/EXP	bruk: CTRL+E
→	bruk: CTRL+X
←	bruk: CTRL+H
↓	bruk: CTRL+K
↑	bruk: CTRL+Ø
← ↑	bruk: FUNK+↑
→ ↓	bruk: FUNK+↓

STIKKORD LISTE

Referanse	Side
:OUT-dokument	10
Advarsler	64, 69
Aktuell journalfil	27
Andre terminaltyper	73
Arkmating	32
ASCII-format	10
Avbrutt telefax	22, 23
Avbryte kommando	29
Avkuttete linjer	12, 46
Avslutt TELEFAX	7
Begynne dialog	51
Bekreft sending	20
Bla gjennom kø	25
Blaing i journal	29
Bruker TLX-SEND-RECEIVE	59
Bruker TLX-STORAGE	60
Brukernavn	2, 8
CCITT-prosedyre for nye forsøk	68
CONNECT-TO-kommando	41
COSMOS	8
CTRL-tast	73
Dialog funksjoner	53
Dialog inkludere dokumenter	54
Dialog med 018	55
Dialog regler	53
Dialog starte	51
Dialog stoppe	55
Dialog tid	53
Dialog-telex	51
Dokument	
16-bit	10
7-bit	10
:OUT	10
:TEXT	10
linjelengde	12
lovlige tegn	11
S-format (NFF)	10
sidelengde	12
standardtype	10
størrelse	12
Dokument i dialog	54
Dokument linjelengde	46
Dokument størrelse	46
Dokumentnavn	10
entydig	10
forkortelse	10
SINTRAN	10
Dokumenttype	10

Referanse	Side
Eksempel	
flere kort-koder	36
kort-kode	36
utskrift av sendt telefax	39
verifisering av telefax	19
Eksempel mottatt telexdokument	59
Eksempel skrevet mottatt telex	56
Eksempel utskrift av sendt telex	57
FAX-SHORT:TEXT	35
Feil	
intern TELEFAX	72
lokalisere	39
SINTRAN	72
Feil lokalisere	57
Feilbilde, fjerne	46
Feilkoder	66, 70
Feilmelding	45
Feilmeldinger	64, 69
Filformat, kort-kode	36
Fjernbruker	42
Fjernprogram TELEFAX	41
Flytte markøren	5
Forkorte kommandonavn	5
Forkortelse dokumentnavn	10
Forkortelse kjenningsmerke	48
Format	
konto	17
kort-kode	16
sendetidspunkt	18
TELEFAX passord	17
telefaxnummer	16
Format kjenningsmerke	48
Format telexnummer	47
Forside	13
Forside TELEFAX	20
Forsøk på ny sending	22
FUNK + ↵	18
FUNK-tast	18, 73
FUNK-tast på ikke-NOTIS-terminaler	73
første gangs oppstart av telefax	3
Grafiske tegn	11
Gå til	
NOTIS-WP	7
SINTRAN	7
Gå ut av	
JOURNAL	29
kø	25
SEND TELEFAX-skjemaet	21
Hastighet, sending	46
HJELP	
gå ut av	8
informasjon	7
journal	29
kø	25

Referanse	Side
HJELP-tasten	7
Ikke-NOTIS-terminaler	73
Innkommende telexfil, navn	59
Journal	26
blaing	29
gå ut av	29
HJELP	29
innhold	28
kolonneoverskrift	27
kommandoer	29
liste over typer	27
valg av lister	29
Journal innhold	49
Journal kolonneoverskrift	49
Journal liste over typer	49
Journal valg av lister	50
Journalfil, aktuell	27
Kansellere kommando	22, 29
Kjenningsmerke	48
Kjenningsmerke forkortelse	48
Kjenningsmerke lovlig format	48
Kjenningsmerke regler	48
Kjenningsmerke størrelse	48
Kode feil	66, 70
Kode, kort	16
Koding av telex	45
Koding av ulovlige telex-tegn	45
Kommando	
avslutt	7
CONNECT-TO	41
journal	26, 29
kø-status	23
SEND TELEFAX	9
SINTRAN	27
Kommando SINTRAN	49
Kommando-kansellering	29
Kommentarer i kort-kodefilen	35
Konto	17
Konvertering av ulovlig telex-tegn	45
Konvertering av ulovlige tegn	12
Kort-kode	16, 34
definisjon	35
definisjon fra SEND-skjema	36
eksempel	36
fil	35
filformat	35
filregler	35
forkortelse	17
format	16
forside	13
kommentarer	35
med flere telefaxnumre	34
med mottagernavn	34
se på	16

Referanse	Side
Kort-kode	
størrelse	16
Kort-kodefil lokalisering	37
KØ-STATUS-kommando	23
Kø	22
blå gjennom	25
gå ut av	25
HJELP	25
innhold	24
kolonneoverskrift	24
ledetekst	23
Ledetekst, kø	23
Linje	
avkuttet	12
lengde	12
Linje avkuttet	46
Linje lengde	46
Lokalisering, kort-kodefil	37
lovlige telex-tegn	45
Marger i NOTIS-WP	46
Markør	5
Melding	12, 46
feil	66
om overskredet linjelengde	12
Melding feil	70
Melding om overskredet linjelengde	46
Meny	4
Meny utskriftsdirektiver	11
Mottager	17
Mottagernavn i kort-kode	34
Nasjonalt tegnsett	11
NOTIS-WP	
gå tilbake til	7
redigeringstaster	10
NOTIS-WP marger	46
Nye forsøk CCITT-prosedyre	68
Opplysningen (018)	55
Passord	
fjernbruker	4, 42
TELEFAX	17
Piltaster	5
Prioritet	18
Redigeringstaster	10
Referansenummer	20, 24, 28, 49
Rydde skjermen for utdrag av en telefax	31
SEND TELEFAX	
kommando	9
skjema	9
verifisere	19
Sende prioritet	18
Sende på nytt	22
Sendehastighet	12, 46
Sendetid	12, 46
Sending, tvungen	45

Referanse	Side
Sending, ulovlige tegn	12
Side lengde	13
Sidehale	40, 58
Sidehale mangler	40, 58
SINTRAN	
feil	72
kommando	27
SINTRAN kommando	49
SKIFT + HJELP for kort-kode	16
SKIFT + SLUTT	7
Skjermbilde, utskrift	33
SKRIV-tasten	6
Skriver	38, 56
Skriver papir	38
SLUTT-tast	7
Start fra	
Brukermiljø	6
NOTIS-WP	6
Start kommando	3
Starte dialog	51
Starte telex	44
Stoppe	7
Stoppe dialog	55
STRYK-tast i kø	22
Stryke telefax	22
Størrelse dokument	46
Størrelse kjenningsmerke	48
Størrelse kort-kode	16
Størrelse linje	12, 46
Størrelse side	13
Størrelse telefaxnummer	15
Størrelse telexnummer	47
Subsystem	4
Tegn	
grafiske	11
lovlige	11
tekst på forsiden	15
TELEFAX	
avbrutt	23
avbryte	22
egenskaper	1
feilkoder	66
feilmeldinger	64
fjernprogram	41
forside	20
forside og trailer	39
intern feil	72
journal	26
med COSMOS	8
passord	17
referanselinje	38
sende på nytt	22, 66
stryke	22
utdrag	30

Referanse	Side
TELEFAX	
utskrift	31, 38
vise	30
telefaxkø	22
telefaxlinje	24
telefaxnummer	15
format	16
størrelse	15
TELEX	
egenskaper	44
telex daglig fil	59
TELEX dialog	51
TELEX feilkoder	70
TELEX feilmeldinger	69
telex filer	59
TELEX heading og trailer	57
telex innkommende fil	59
telex journal	
Journal	49
telex koding	45
telex referanselinje	56, 57
telex sende på nytt	70
telex utskrift	56
telex-ddmm:TEXT	60
telexnummer	47
telexnummer format	47
telexnummer størrelse	47
telexnummer ugyldig	47
Terminaltyper	73
Tid, sending	46
Tidspunkt for sending	18
TLX-SEND-RECEIVE, bruker	59
TLX-STORAGE, bruker	60
Tvungen sending	45
Ulike logoer	13
Ulovlige tegn	12
Ulovlige tegn ved sending	12
Ulovlige telex-tegn	45, 46
UTFØR på andre terminaltyper	18
UTFØR-tasten	18
Utskrift	
av sendte fakser	38
av skjermbilder i journal	33
av telefax fra journal	31
av telefaxer	38
av utgående telefaxer	38
Utskrift av innkommende telexer	56
Utskrift av telexer	56
Utskrift av utgående telexer	57
Utskriftsdirektiver	11
Verifisere sending	19

