

VOLVO

Volvo Data AB
2030 Information

Veckoinformation

Nr 4/89 890208

Till alla anställda i Volvo Data

Ny release av Memo

**Under kommande helg, den elfte till
tolfte februari, installeras en ny ver-
sion inom Memo A.**

Läs allt om finesserna i Memo 3.0 på

– SIDORNA 2-5 –

Frågor och svar om nya Memo-dialogen

Varför en ny menyhantering? Det var väl inget fel på den gamla?

En av anledningarna till att vi har valt att förändra menyhanteringen i MEMO är att vi vill vara beredda på framtidens behov och använda oss av en enhetlig standard. I detta fall är det ett koncept utvecklat av IBM som heter CUA, Common User Access. Dessutom ville vi göra bilderna renare och få en fortsatt möjlighet att utveckla MEMOs funktioner, som annars inte skulle kunna få plats.

Hur bär jag mig åt för att få se nya Memo-dialogen?

I din profil finns ett fält som heter dialog. Där får du specificera vilken dialog du vill ha. Dialog A är den gamla och dialog B är den nya. Uppdatera profilen genom att trycka F3. (Så heter funktionsknapparna numera, PF3 är alltså numera F3.) Då kommer du direkt till brevlådemeny. Du kan, när du vill, ändra tillbaka till den gamla dialogen genom att skriva A på samma vis.

HJÄLP!

Hjälp-funktionen finns som vanligt under F1, som du kan använda i alla lägen. Där markören står indikeras att du vill ha hjälp. Hjälptexten syns i en liten ruta, som läggs över den bild du befinner dig i.

Vart har allt tagit vägen??

Högst upp på varje bild finns en rad med tillgängliga funktioner. Du når resp funktion genom att gå upp till raden längst upp till vänster, skriva gardinens första bokstav (alt den bokstav som anges inom parantes) och trycka ENTER. Ett annat sätt att nå resp gardin är att sätta markören på den gardin du vill nå och trycka ENTER. Gardinen dras ner och vips ser du allt vad du kan göra i denna meny. För att nå de olika funktionerna skriver du den siffra som står framför varje funktion och trycker ENTER. De funktioner som har . . . efter sig har en underliggande nivå som du då får upp.

Måste man gå fram steg för steg? Finns det någon snabbare väg?

Du kan, när du har blivit lite van, direkt på kommandoraden skriva exakt vilken meny du vill in i. Det gör du genom att skriva gardinens bokstav, undermenyns siffra och trycka ENTER.

Exempel

P2

för att komma direkt till din profilmeny,
när du är i din brevlåda.

ENTER

Kan jag skicka ett memo som vanligt, eller är det också nytt?!

Som vanligt skapar du ett memo genom att trycka på F5. Du kommer till meddelandemenyn. Precis som förut har du en rad där du talar om vem eller vilka som skall ha ditt memo, och en rad där du anger memots titel. Skall du däremot ha svar begärt, ändrad ankomst-datum, privatmärkt memo m m får du dra ner gardinen Options och där välja vad som skall gälla för detta memo.

Kan jag ta bort ett memo som jag har uppe?

Ja, men funktionen är flyttad från F11 till F9.

Hur sätter jag mig i Stand-By??

Från vilken meny som helst (detta är en efterlängtat möjlighet!), kan du på kommandoraden längst upp till vänster skriva Z5 och trycka ENTER för att komma till Stand-By.

OBS Kör du MEMO under Sesam kan du inte använda dig av MEMOs Stand-By, men Sesams Stand-By går bra att använda.

Hur fungerar katalogmenyn?

Katalogmenyn fungerar i stort sett som förut, du når den via F2. Några nyheter finns dock, t ex att öppna brevlådor kan sökas ut genom att sätta J (JA) för MEMOid-typ öppna.

OBS Ett MEMOid är antingen öppet eller normalt. Kan inte vara båda delarna.

Gör du en stor sökning, dvs du får fler än 100 träffar, har du i den gamla dialogen inte kunnat se mer än de 100 första som har passat in på din sökning. Nu kan du, när du har kommit till slutet på träfflistan, trycka F4, för att se nästa 100 osv. Har du svårt att hitta i din träfflista kan du dra ner gardinen Options. Där kan du ge ytterligare ett sökbegrepp.

Kan jag fortfarande inte se breda memon i meddelandemenyn?

Jodå, genom att trycka F10 bläddrar du åt vänster och F11 tar dig åt höger i meddelandemenyn.

Hur kommer jag till redigeringsmenyn?

För att komma till redigeringsmenyn får du dra ner gardinen Functions, och välja 1 (redigeringsmenyn).

Vart har statusmasken tagit vägen?

Från brevlådemenyen kan du välja gardinen Options för att välja ut vilka memo du vill se. Under 5 på Options hittar du det som motsvarar den gamla statusmasken. Genom att markera med ett valfritt tecken framför det status på memo du vill se, sätter du din statusmask. Vill du spara dina värden till nästa gång du loggar på MEMO, skall du välja 11 under Options. Då sparas dessa i din profil.

Vart har mappmasken tagit vägen?

Även sättningen av vilka mappar du vill se i din brevlåda ligger under gardinen Options. Under 6 på Options hittar du det som motsvarar den gamla mappmasken. Genom att markera med ett valfritt tecken framför den mapp du vill se, sätter du din mappmask. Vill du spara dina värden till nästa gång du loggar på MEMO, skall du välja 11 under Options. Då sparas dessa i din profil.

Hur definierar jag mina mappar nu?

Från brevlådemenyen väljer du gardinen Profile och sedan väljer du 3. Du kommer då till en bild där du kan namnge och beskriva dina mappar.

Vart sätter jag mitt besked om att jag t ex är på kurs?

När du är i brevlådemenyen och väljer gardinen Profile, har du möjlighet att välja 1 och sätta ett besked. Du kan även göra som i gamla dialogen att gå till din profil (2 under Profile) och där skriva ditt besked, uppdatera profilen med F3.

Hur kommer jag till profilen?

Till profilen kommer du från brevlådemenyen genom att dra ner gardinen Profile och välja 2. Gör du några förändringar i din profil, skall du uppdatera din profil med F3. Annars återgår du med F12.

Var kommer jag åt MEMO/PC?

Under gardinen Functions i din brevlåda finns MEMO/PC-funktionen. Välj 4 där för att överföra ett dokument från din PC till din MEMO-brevlåda.

Kommandoraden är ju alldeles för kort!

I alla menyer finns en gardin som heter Misc(Z), under 1 finns en kommandorad.

Hur flaggar jag på/av mitt formaterade memo?

I meddelandemenyn får du dra ner gardinen Forms(M). Där finns allt som rör formaterade memon. Under 1 flaggar du på/av ditt formaterade memo.

Har printerfunktionen i meddelandemenyn försvunnit?

Vanlig utskrift ligger fortfarande kvar på F4, men skall du ändra huvudet på din utskrift eller just för tillfället skicka till en annan printer, skall du dra ner gardinen Functions och välja 2.

Nytt!!

En kalenderfunktion finns numera i nya MEMOdialogen. Det innebär att du kan ha en bättre överblick på framtida inbokningar. Det innebär även att du kan ge andra tillåtelse att boka in dig för möten. Du når kalendern under Functions i brevlådemenyn. För att gå vidare gör du följande:

Functions	Från Brevlådan. För att nå kalendern.
3	För att komma till din kalender.
Profile	Från din Kalender. För att skapa/uppdatera din kalenderprofil.
2	För att skapa din kalenderprofil.
Options	Från kalenderprofilen. För att skapa/uppdatera vilka regler som skall gälla för din kalender.
2	För att sätta åtkomstregler. Där specificerar du vilka som får läsa/uppdatera din kalender.

Regler som gäller för Access rules:

- Max 10 MEMOid kan anges.
- Olika varianter av behörighet:
 - Read schedule:
Ge någon tillåtelse att titta i din tidplan för att se om du är upptagen eller ej.
 - Read log:
Ge någon tillåtelse att se *vad* som är inbokat.
 - Read text:
Ge någon tillåtelse att läsa vad mötet skall innehålla.
 - Update log:
Ge någon tillåtelse att uppdatera din kalender.
 - Update log with entries in pending state:
Begäran om tidsbokningen för dig kommer i din logg.
Ditt mottagande status blir att du väntar på svar från den du vill boka. Din tidplan visar att du är bokad.
 - Update log with entries in confirmed state:
Samma som föregående förutom att din status automatiskt sätts till godkänd. (För att boka konferansrum).