

**GENERELLE RÅD OG VINK OM INFOSTAR  
(DATASTAR + REPORTSTAR)**

**1. Filnavne**

Hver fil har et navn, som består af max. 8 tegn plus evt. en tilføjelse på 3 bogstaver, som angiver filens type. Mellem navnet og tilføjelsen sættes der punktum. Eksempel: MINFIL.DTA. Filnavne kan valgfrit indtastes med små eller store bogstaver.

DataStar og ReportStar arbejder med følgende filtyper:

.COM	Programfiler
.DTA	Datafiler
.NDX	Registre til datafiler
.DEF	Formularfil til indskrivning (beskriver opbygning af .DTA og .NDX fil)
.RPT	Formularfil til udskrivning
.PRN	Datafil til udskrivning (ikke nødvendig)
.BAK	Sikkerhedskopier af .DEF og .RPT-filer (dannes automatisk)

Filer af typerne .DEF og .BAK oprettes ved hjælp af programmet FORMGEN.

Filer af typerne .DTA og .NDX oprettes ved hjælp af DATASTAR eller FORMSORT.

Filer af typerne .RPT og .PRN og .BAK oprettes ved hjælp af programmerne RGEN eller REDIT.

Når filerne .DTA og .NDX og .RPT er oprettet, kan dataene udskrives ved hjælp af programmet REPORT.

**2. Valg af filnavn**

Til hver inddatafil (.DTA-fil) kan der dannes flere/man-ge forskellige udskrifter (.RPT-filer). Det er vigtigt, at alle disse filer har navne der minder om hinanden og er valgt sådan at man nemt kan genkende opgaven.

Når du opretter en ny inddatafil med programmet FORMGEN og skal vælge et navn, som bruges både til .DEF og .DTA og .NDX-

filerne, så vælg et kort navn, helst 4 eller højst 6 bogstaver.

Når du senere skal danne udskrifter (.RPT-filer) ved hjælp af programmerne RGEN eller REDIT, så vælg et navn til udskriften (.RPT-filen), som består af navnet på inddatafilen **plus noget mere, som betegner udskriften**. Hvis det f.eks. drejer sig om en fortegnelse over lyd-bøger, så kald inddatafilerne LYD (LYD.DEF, LYD.DTA, LYD.NDX og LYD.BAK). Hvis du senere danner en udskrift til korrektur, så kald uddatafilen LYDKORR (LYD-KORR.RPT og evt LYDKORR.PRN). Andre udskrifter kan du kalde LYDUD1, LYDUD2 osv.

En fil med tilføjelsen .BAK oprettes automatisk af programmet FORMGEN som sikkerhedskopi af .DEF-filen. Ligeså opretter RGEN og REDIT automatisk en .BAK-fil som kopi af .RPT-filen. Undgå derfor at bruge samme navn til inddata- og udskriftfiler. Ellers vil den .BAK-fil, der oprettes af REDIT, overskrive den .BAK-fil, der er oprettet som kopi af .DEF-filen.

### 3. Valg af diskettestation

Hvis du er så heldig at have to diskettestationer, er det praktisk at have programdisketten i den ene station og data-disketten (.DEF, .DTA, .NDX og .RPT-filerne) i den anden.

Programmerne skal vide, om datadisketten sidder i den ene eller den anden station. Det er mest praktisk altid at angive, at datadisketten sidder i den "loggede" station. Det er den hvis bogstav kommer frem på skærmen ved opstart. (Derved virker programmerne ens, uanset om du bruger 1 eller 2 stationer).

Den loggede station er normalt A> men hvis du har data-disketten siddende i B, skal du gøre B til den loggede station straks efter koldstart af maskinen. Det gøres således:

```
A>B:      Derefter står der:  
B>
```

Nu skal du blot huske at skrive A: foran programnavnet, medens du ikke skal skrive noget foran datafilnavnet:

```
B>A:FORMGEN INDFIL   (INDFIL og UDFIL er eksempler)  
B>A:DATASTAR INDFIL  
B>A:RGEN UDFIL  
B>A:REPORT UDFIL
```

#### 4. Hav styr på dine disketter og dine filer

Efterhånden som du opbygger flere/mange filer, er det nødvendigt at holde styr på dem, så du nemt kan finde det du skal bruge.

1. Mærk alle dine disketter med initialer (SEKTION/FORBOGSTAVER samt løbenummer) på den faste etiket til venstre). Brug altid en tyk, blød fiberpen til at skrive på disketterne, eller skriv på maskine før du sætter etiketten på.

2. Skriv på en stor etiket til højre, hvilke filer der findes på disketten. (Det gælder især for datadisketter). Skriv de korte navne på inddatafilerne, f.eks. LYD.

3. Opret et ringbind med dokumentation for dine inddata- og uddatafiler. Hver gang du opretter eller ændrer en inddatafil med FORMGEN, må du på printeren lave en udskrift med alle oplysninger om filens opbygning ved hjælp af CTRL-W. Ligeledes brug CTRL-W, når du opretter eller ændrer en **udskrift-fil** ved hjælp af REDIT. ("Hurtige" udskrifter, der er dannet ved hjælp af RGEN, kan ændres, inspiceres og dokumenteres ved hjælp af REDIT).

4. Skriv versionsdatoen og diskettens nummer på selve formularen (.DEF og .RPT-filen). Så kommer disse oplysninger automatisk med på de udskrifter, du laver med CTRL-W.

5. Lav evt. en oversigt over indholdet af dine disketter ved hjælp af kommandoen DIR, når der står A> på skærmen. Skriv CTRL-P før DIR for at få listen ud på printeren.

#### 5. Sikkerhedskopier

Programmet FORMGEN sørger for, at der automatisk oprettes en kopi af indskrivnings-formularen (.DEF-filen). Denne kopi har samme navn som .DEF-filen, men med tilføjelsen .BAK.

Derudover må du selv sørge for sikkerhedskopier, mindst en af hver .DTA-fil, .DEF-fil og .RPT-fil. De skal ligge på en særlig BACKUP-diskette, som kun indeholder disse kopier.

Kopieringen foregår lidt forskelligt, alt efter om du har 1 eller 2 diskettestationer:

**Med 2 diskettestationer:** Indsæt den originale datadiskette i A, kopidisketten i B. Kopidisketten skal indeholde et program, der hedder PIP.COM.

Skriv så efter A>B:PIP B:=FILNAVN

Hvis du skal kopiere flere filer, skriver du først B:PIP og trykker på RETURN. Så fremkommer en \* på næste linie. Skriv efter stjernen: B:=FILNAVN, f.eks. B:=MINFIL.DTA

Hvis du skal kopiere alle filer, der hører til samme opgave, og disse filer alle begynder med de samme bogstaver (som tilrådet ovenfor), så skriv blot efter A>PIP B:=MINFIL\*.\*

**Hvis du kun har 1 diskettestation**, skal du bruge et program, der hedder TRANSFER.COM, og som skal ligge på kopidisketten. Indsæt denne og skriv efter A>TRANSFER

Der spørges nu om diskettens type. Da vi normalt bruger disketter mærket 743-0, skal du svare med 2. Hvis du bruger disketter mærket 740-0, skal du svare 1.

Du spørges så om navnet på den originale fil. Skriv f. eks. MINFIL.DTA (med små eller store bogstaver).

Derefter spørges om navnet på kopifilen. Normalt det samme som originalfilen, men det bestemmer du selv.

Derefter anmodes du om at indsætte originaldisketten og trykke på RETURN.

Efter lidt klikkeri anmodes du om at indsætte kopidisketten. Efter endnu mere klikkeri anmodes du om at indsætte en systemdiskette (en alm. diskette med CP/M), og så er kopieringen færdig.

## FORMGEN

Tegnet ^ foran et bogstav betyder at kontroltasten (CTRL) skal være nedtrykt, mens du taster bogstavet ind. Du må gerne bruge små bogstaver, selv om kommandoen er vist med et stort bogstav.

## FLYTTE CURSOREN

^A 1 tegn til venstre  
^D 1 tegn til højre  
^E 1 linie op  
^X 1 linie ned  
^A Til foregående ord  
^F Til næste ord  
^I Til næste tabulatorstop  
^U Sæt/slet tabulatorstop  
RET Til starten af næste linie

## LAV EN FORMULAR

Hjælpetekster kan frit indsættes overalt i formularen. Spar ikke på dem! Skriv også versionsdatoen og diskettens nummer på formularen, så kommer disse oplysninger automatisk på kontroludskriften af formularen (CTRL-W).

— Dan et felt (^Q kan også bruges)  
^V Indsæt et mellemrum  
^B Indsæt en kolonne  
^N Indsæt en linie  
^Z Slet et felt  
^G Slet et tegn  
RUB Slet foregående tegn ("destruktiv backspace")  
^T Slet en kolonne  
^Y Slet en hel linie  
^P Kopier en linie  
^K Marker/slet feltet som nøglefelt  
^J Jælp

## DEFINER REGLER FOR ET FELT

^R Begynd tildeling (kursoren skal stå i feltet)  
eller begynd forfra  
RET Næste spørgsmål

- ^E Foregående spørgsmål
- ^Q Vis feltet med cursoren
- ^A Foregående felt
- ^F Næste felt
- ^C Afslut feltdefinitionen
- ^J Jælp

Giv hvert felt et træffende, men kort navn. Disse feltnavne bruges som kolonneoverskrifter, hvis du senere laver en udskrift ved hjælp af programmet RGEN.

#### **GEM ELLER SKIP FORMULAREN**

- ^C Slut
- ^CAY Slut uden at gemme
- ^CC Gem og fortsæt
- ^CB Gem og gå tilbage til operativsystemet (A> )
- ^CD Gem og begynd at indtaste data  
(forudsætter at program DATASTAR findes på disk.)
- ^CL Udskriv fejlmeldinger på printer
- ^W Udskriv formularen og feltdefinitionerne på printer  
(HUSK ALTID DETTE. Og skriv evt. versionsdato og diskettenummer på selve skemaet, så kommer disse oplysninger automatisk med i udskriften af skemaet.)

## **DATASTAR**

Indskrivning og søgning af data.

Før du kan bruge dette program, skal der først være oprettet en formularfil ved hjælp af programmet FORMGEN.

### **FLYTTE CURSOREN:**

^S 1 tegn til venstre  
^D 1 tegn til højre  
^T Til første felt  
^L Til sidste felt  
^A Til foregående felt  
^F Til næste felt (^I og RETURN kan også bruges)  
^LA Til næstsidste felt (dvs til sidste og så 1 felt tilbage)  
^TF Til 2. felt

### **INDDATERE ET FELT**

^C Kopiere indholdet fra foregående post  
^G Slette tegnet under cursoren  
RUB Slette foregående tegn ("visk ud")  
^V Indsæt plads til et tegn

### **SCANNE GENNEM POSTERNE**

^P Foregående post  
^N Næste post  
^B Gemme en ændret post  
RUB Slette en post (efter ^B)

### **SLUT- OG PRINTER-KOMMANDOER**

^B Gem posten på disketten  
^E Forlad nuværende funktion  
^Z Forny skærbilledet  
^O Udprint postens data (NB: 1 side pr. post)  
^U Udprint posten og formularen  
^EEC Forlad DataStar (tilbage til A> )

## NY FUNKTION

Hvis du er i det skærbillede, hvor man vælger funktion, skal du ikke indtaste ^E, men kun det efterfølgende bogstav (eller et mellemrum, hvis du ønsker den nuværende funktion (se øverst t.v. på skærmen)

- ^EA Tilføj poster
- ^EK Søg en post via nøglen
- ^EI Scan filen igennem i sorteret rækkefølge
- ^ED Scan filen igennem i inddateret rækkefølge
- ^EM Omdan scannemasken (indtast søgekriterium)  
(afslut med ^B). Scannemasken forsvinder når der slukkes).
- ^EB Indtast navn på batch-fil (sekundær fil)
- ^EV Indlem batchfil i hovedfil og verificer den
- ^ER Forlad batchfil, tilbage til hovedfil
- ^EF Oprydning i filen (for langsom, brug FORMSORT!)
- ^EE Forlad denne formular
- ^EEC Forlad DataStar (tilbage til A> )



## FORMSORT

FORMSORT kan sortere en .DTA-fil, såfremt der på samme diskette findes en .DEF-fil med samme navn (dannet ved hjælp af programmet FORMGEN).

FORMSORT kan desuden oprette en (ny) registerfil (.NDX-fil) til den pågældende .DTA-fil.

FORMSORT kan også flette to .DTA-filer sammen, forudsat at der hører en .DEF-fil til hver af dem.

Skriv efter A>FORMSORT samt et eller flere navne på datafiler, adskilt af mellemrum. For eksempel:

```
A>FORMSORT MINFIL      eller
B>A:FORMSORT MINFIL    (MINFIL sidder i B)
```

Forudsat at der på disketten findes MINFIL.DTA og MINFIL.DEF, vil FormSort sortere MINFIL.DTA og danne en (ny) registerfil MINFIL.NDX, så at MINFIL kan bruges af DataStar og ReportStar.

```
A>FORMSORT MINFIL/D
```

Det samme bortset fra at der ikke dannes en .NDX-fil.

PAS PÅ: Når der kun angives 1 datafilnavn efter FORMSORT, så bliver inddatafilen overskrevet af uddatafilen, så der kan evt. gå noget galt. Derfor er det bedre at specificere to datafilnavne, hvoraf det første er navnet på uddatafilen, det andet er inddatafilen. Man kan f.eks. begynde med at oprette en midlertidig kopi af den gamle .DTA-fil og .DEF-fil.

```
A>PIP
*TEMP.DTA=MINFIL.DTA
*TEMP.DEF=MINFIL.DEF
CTRL-C
A>FORMSORT MINFIL TEMP
```

Eller med to diskettestationer:

```
B>A:PIP
*TEMP.DTA=MINFIL.DTA
```

```
*TEMP.DEF=MINFIL.DEF
CTRL-C
B>A:FORMSORT MINFIL TEMP
```

Ovenstående eksempel alm. vedligeholdelse af en fil. Man kan også danne en ny fil, der er sorteret anderledes end den gamle. Til den nye fil skal der høre en .DEF-fil med de samme felter som til GLFIL, men evt. med andre nøglefelter, så sorteringsrækkefølgen behøver ikke at være ens:

```
B>A:FORMSORT NYFIL GLFIL
```

Hvis der kun skal bruges en .DTA-fil, tilføjes /D, f.eks.

```
B>A:FORMSORT NYFIL/D GLFIL
```

#### FLETNING AF OP TIL 24 DATAFILER

Skriv efter FORMSORT først navnet på uddatafilen, derefter navnene på inddatafilerne. Til hver fil skal der høre en .DEF-fil. Eksempel:

```
A>FORMSORT NYFIL GLFIL1 GLFIL2 GLFIL3 (eller med 2 stat:
B>A:FORMSORT NYFIL GLFIL1 GLFIL2 GLFIL3
```

#### KOPIERING AF FILER

Det er nemt at kopiere en fil ved hjælp af programmet PIP-.COM. For eksempel:

```
A>PIP KOPI.DTA=ORIG.DTA    eller
A>PIP A:=B:ORIG.DTA      (til A fra B med samme navn)
```

## RGEN

RGEN bruges til at lave en hurtig standardudskrift af en .DTA-fil. Husk følgende:

1. Der udskrives 1 linie for hver post. Hold derfor øje med øverste linie på skærmen, der viser hvor mange kolonner udskriften fylder. Hvis printeren er indstillet til 12 pitch, er der plads til 96 kolonner. Bruger man bredt papir, er der plads til 132 kolonner.
2. Filen udskrives som standard i inddateringsorden, altså usorteret. Men det kan ændres ved hjælp af programmet REDIT. (Svar Y på spørgsmålet: Should the file be read in index order?)
3. Det er muligt at ændre en RGEN-udskrift ved hjælp af programmet REDIT. Det gælder også de automatisk indsatte engelske tekster.
4. RGEN beder om en dato i rækkefølgen måned, dag, år, som er normal amerikansk praksis. Du kan roligt ændre rækkefølgen til dag, måned, år, - eller år, måned, dag, uden at der sker noget. Og de automatisk indsatte skråstreger i datoen kan ændres til punktummer ved hjælp af REDIT.
5. Over hver kolonne i udskriften skriver RGEN de feltnavne, du har valgt i programmet FORMGEN. Husk det, når du laver inddaterings-formularen med FORMGEN. Find på nogle gode, ikke for lange feltnavne, og nøjs ikke med intetsigende numre til felterne.
6. RGEN spørger først om navnet på den .RPT-fil, der indeholder udskriftformularen. Vælg et navn, der begynder med de samme bogstaver som .DTA-filen plus noget mere.
7. Den .RPT-fil, der dannes af RGEN, kan inspiceres, ændres og udskrives ved hjælp af REDIT. Gør altid det og gem altid en ajourført udskrift af alle dine .RPT-filer ved hjælp af CTRL-W i REDIT.

### Hvor mange poster indeholder min fil

Hvis du kun ønsker denne ene oplysning, skal du gøre følgende:

A>RGEN FILSTAT (navnet på .DEF-filen plus STAT)

Du er nødt til at udvælge mindst 1 felt til udskriften. Vælg et tilfældigt - det skal slettes senere.

I skærbilledet med "Summaries selected" skriv Y i rubrikken "Record count" under kolonnen REPORT. Spring alle andre rubrikker over.

I skærbilledet "The report specification is now complete": tast L (edit report layout). Dette bringer dig automatisk over i programmet REDIT.

I REDIT skal du taste CTRL-C, indtil du når frem til skærbilledet med udskriftens layout. Flyt cursoren til den venstre kolonne (printkontrolkolonnen) ved hjælp af CTRL-S. (Der skal stå COL=CTL foroven på skærmen). Find den linie hvor det udvalgte felt bliver udskrevet. Her står et blanktegn i venstre kolonne. Lav det om til et kolon. Herved forhindrer du at feltet bliver udskrevet, dvs at kun antallet af poster bliver udskrevet.

(Det lyder måske indviklet, og hvis din fil er nysorteret, kan du få antallet af poster på en nemmere måde ved hjælp af WordStar, simpelthen ved at aflæse linienummeret foroven på skærmen, når du ved hjælp af CTRL-QC har padlet dig hen til slutningen af filen. Men dette tal indeholder også eventuelle slettede poster, så det er kun anvendeligt, hvis filen er nysorteret, hvorved de slettede poster bliver fysisk fjernet fra filen).

## REDIT

Filnavne (se også de generelle råd og vink)

Ved hjælp af REDIT danner du en udskriftfil med tilføjelsen .RPT. Filnavnet bør vælges, så begyndelsen er identisk med navnet på inddatafilen (.DTA-filen). Hvis den f.eks. hedder KALK, så kan udskriftfilerne f.eks. hedde KALKUD1, KALKUD2 osv.

## FILBESKRIVELSE

^R Start filbeskrivelse forfra  
^E Foregående spørgsmål  
RET Næste spørgsmål  
^F Næste filbeskrivelse  
^A Foregående filbeskrivelse  
^J Jælp  
^C Afslut filbeskrivelse (direkte til layout)  
I øvrigt cursorflytning som beskrevet under FORMGEN

Programmet starter med at spørge om navnet på formfilen (.DEF-filen som du har oprettet med FORMGEN) og hvilken diskettestation den sidder på. Svar altid - (streg), dvs. den "aktuelle" station.

Bemærk at samme .RPT-fil (og dermed samme .DEF-fil) godt kan bruges til udskrift af flere forskellige .DTA-filer, hvis de er ens bortset fra forskellig sortering. Angiv .DEF-filen for en af .DTA-filerne, og angiv derefter at navnet på .DTA-filen bliver indtastet ved starten af kørslen.

Hvis .DTA-filen er nysorteret, når den udskrives, så skriv at den IKKE skal udskrives i index-orden. Det sparer tid. Og hvis du laver kopifiler med forskellig sortering, behøver du ikke at danne .NDX-filer til disse, dvs at de kan sorteres med tilføjelsen /d

## FELTBESKRIVELSE

^R Start feltbeskrivelse forfra  
RET Næste spørgsmål  
^E Foregående spørgsmål  
^T Spørgsmålet øverst på skærmen

- ^F Næste felt i udskriften
- ^A Foregående felt i udskriften
- ^Q Vis feltet på formularen
- ^J Jælp
- ^C Afslut feltbeskrivelse ( videre til layout)  
I øvrigt cursorflytning som beskrevet under FORMGEN

## LAYOUT

Cursorflytning som beskrevet under FORMGEN

- Understregning markerer feltplacering og -længde
- ^R Begynd feltdefinition (kursoren skal stå i feltet)
- ^O Vis/fjern styretegn (skiftevis)
- ^K Angiv subtotal (\*-felt, cursor skal stå i feltet)
- ^P Kopier cursorlinien i slutningen af layoutet
- ^N Kopier sidste linie til cursorpositionen
- ^Y Slet linie
- ^Z Slet felt
- ^T Slet kolonne
- ^B Indsæt kolonne
- ^U Sæt/slet tabulatorstop
- ^L Forny skærbilledet
- ^J Jælp
- ^W Udskriv dokumentation af programmet (husk altid)
- ^C Afslut layout

Flyt en linie således:

Først ^P for at kopiere linien til slutningen af layoutet  
Så ^Y for at slette den oprindelige linie  
Flyt kursoren til det nye sted og tast ^N  
Flyt kursoren til sidste linie og slet kopien

## STYRETEGN TIL PRINTEREN

- ^A Alternativ tegnbredde (10 pitch)
- ^N Standard-tegnbredde (12 pitch)
- ^B Fedt start/slut (forskudt)
- ^D Fedt start/slut
- ^H Dødtast (skrives efter accent og før grundbogstav)
- ^S Understregning start/slut
- ^T Hævet 1/2 linie start/slut
- ^V Sænket 1/2 linie start/slut
- ^Ø Feltskilletegn (SKAL være et STORT Ø)

#### PRIKKOMANDOER TIL PRINTEREN

Punktummet SKAL stå i den venstre kolonne på skærmen  
(COL=CTL betyder, at cursoren står helt til venstre)  
Brug pilene til at flytte cursoren

- .CW Tegnbredde i 120-dele tomme
- .LH Linieafstand i 48-dele tomme
- .PL Antal linier pr. side (liniehøjde som angivet med .LH)  
.PL gange .LH giver papirlængden i 48-dele (skal være 576 med  
12" papir (576/48=12))
- .OP Udelad paginering
- .PN Begynd med side ... (hvis ikke med side 1)
- .PO Venstre margen (hvis ikke 7 tegn fra papirkanten)
- .MT Topmargen (hvis ikke 3 linie)
- .MB Bundmargen (hvis ikke 8 linier)

#### STYRETEGN I PRINTKOLONNEN

Printkolonnen er den venstre kolonne (der skal stå COL=CTL  
foroven på skærmen). Den angiver betingelserne for liniens ud-  
skrivning).

- R Udskriv 1 gang (først eller sidst)
- P Udskriv 1 gang pr. side (øverst eller nederst)
- blank: Udskriv altid, dvs for hver post
- : Bruges når der ikke er linier med blank i printkolonnen
- 1-9 Subtotalniveau
- \* Brugerdefinerede betingelser for udskrift
- . Udskriv aldrig denne linie

Rækkefølgen for disse tegn i en udskrift skal altid være  
RP123 : 321RP





## REPORT

Dette program bruges til udskrivning af filer, hvortil der i forvejen er oprettet en udskrift-formularfil (.RPT-fil) ved hjælp af RGEN eller REDIT. Programmet kaldes således:

```
A>REPORT FILNAVN (FILNAVN er navnet på .RPT-filen)
    eller
B>A:REPORT FILNAVN (RPT-filen sidder i station B)
```

Programmet skal vide, om .RPT-filen sidder i station A eller B. Samt om den datafil med tilhørende registerfil (.DTA og .NDX), der skal udskrives, sidder i A eller B. Denne oplysning kan være indlagt i .RPT-filen, eller .RPT-filen kan være indrettet til at spørge efter navne(t) på datafilen ved starten af udskriften.

Det anbefales at indrette .RPT-filen således, at både den og .DTA og .NDX-filerne sidder den "loggede" station. Det er den hvis bogstav kommer frem på skærmen ved opstart.

Har man to stationer, kan man sætte programdisketten i A og datadisketten i B. Man udnævner så B til den loggede station ved at skrive følgende inden man starter programmet:

```
A>B:   hvorefter der på skærmen står:
B>
```

Derefter skriver man så:

```
B>A:REPORT FILNAVN
```

Systemet vil nu formode, at når man ikke skriver noget bogstav foran filnavnet, så mener man B:

Når layoutet til udskriftfilen (.RPT-filen) kommer frem på skærmen, så begynder printeren at printe (hvis den er tændt).

Undertiden stopper udskriften, hvis f.eks. et felt er for langt til den afsatte plads. Som regel kan man printe videre efter at have trykket på ESC-tasten.

BIBLIOTEKSCENTRALEN . eb . REPORT . 25.6.83 . 19

I PRODKORR.RPT skal det være angivet, at navnet på datafilen skal indtastes ved starten af kørslen. Når programmet spørger om navnet, skrives: PRODUD1.DTA etc.