

OBSAH

OBSAH	2
1. Popis programu.....	3
2. Funkcie programu	3
2.1. Plánovací kalendár	3
2.1.1. Vstup údajov	3
2.1.2. Výpis/tlač.....	3
2.1.3. Presun úloh – nový termín / o dni	4
2.1.4. Splnené úlohy – archív	4
2.2. Adresár osôb	4
2.2.1. Vstup údajov	4
2.2.2. Výpis adres	4
2.2.3. Usporiadanie.....	4
2.3. Editor textov	5
2.4. Internet adresár	5
2.5. Archivácia údajov	5

1. Popis programu

Programové vybavenie Notes umožňuje udržiavať osobný adresár, viesť plánovací kalendár, vytvárať, editovať a mazať jednoduché textové súbory s príponou txt a viesť adresár internetových adries. Vytvorené databázy vo formáte **dbf** si môžete zálohovať.



V tejto príručke nebudeme vysvetľovať všeobecné základy ovládania programu (klávesy, spôsoby práce s databázami, archiváciu údajov a podobne), tieto sú detailne popísané v Základnej príručke používateľa.

2. Funkcie programu

Ako prvé si skontrolujte nastavenie sieťových ciest v **špeciálnych funkciách** programu. Ak nepoužívate program v sieti, nastavte si typ programu na „J“.

Skontrolujte si **číselníky**, prípadne doplňte nové riadky. V sekcii **plánovací kalendár** si naplňte číselník **Zodpovední pracovníci**.

Ak ste do programu zadávali skúšobné údaje, môžete ich vymazať naraz funkciou **Špeciálne funkcie/ inicializácia systému**.

2.1. Plánovací kalendár

Slúži na plánovanie a sledovanie úloh. Umožňuje zaradiť (a vymazať) novú úlohu do plánovacieho kalendára, vytlačiť zoznam dnešných a naplánovaných úloh podľa výberových kritérií, presunúť splnené úlohy do archívu a späť a tlačiť ich zoznam. Pred zadávaním úloh si vytvorte číselník **zodpovední pracovníci**.

2.1.1. Vstup údajov

Táto funkcia umožňuje zaraďovať nové úlohy do plánovacieho kalendára, aktualizovať zaradené úlohy, vymazať neplatné alebo už neaktuálne úlohy. Po nahratí novej položky do databázy, táto bude správne zaradená v časovom slede.

2.1.2. Výpis/tlač

Funkcia **Dnešné úlohy** vypíše zoznam úloh na dnešný deň. Vyberú sa len úlohy platné pre dnešný deň a zobrazia na obrazovke, či vytlačia.

Výpis kalendára umožňuje vypísať výberové zostavy aj z iných dní (podľa zadanej výberovej podmienky na obrazovku respektíve tlačiareň. Výberová podmienka je pre všetky zostavy rovnaká. Do výstupnej zostavy budú vybrané len tie záznamy, ktoré vyhovujú zadanej podmienke. Ak nevyplníte ani jednu položku, vypísané budú všetky záznamy. Do výberovej podmienky je možné zadať dátum od - do, prípadne čas konania tiež od - do alebo je možné zadať časť textu, ktorý vám ľahšie umožní vyhľadanie úlohy.

Na výpis máte k dispozícii tri zostavy – výpis kalendára úplný, alebo len s prvým riadkom textu, prípadne s riadkom pomocného kódu.

2.1.3. Presun úloh – nový termín / o dni

Táto funkcia sa využíva na zmenu dátumu nesplnených úloh. Najprv je potrebné zadať pôvodný dátum nesplnených úloh. V ďalšom kroku program žiada nový dátum, na ktorý sa úloha presunie. Ukončenie zadávania dátumov uskutočníte stlačením klávesu [F2]. Túto funkciu je výhodné použiť pri hromadnom presúvaní úloh s rovnakým dátumom. Dátumy môžete posunúť aj o zadaný počet dní. Dátumy úloh, ktoré sú v kolónke **P/V** označené kódom „P“ (pevný termín), sa pri hromadných zmenách dátumov nemenia!

Pokiaľ chcete zmeniť len dátum u jednej úlohy, potom je výhodnejšie zmeniť dátum priamo vo vstupe údajov.

2.1.4. Splnené úlohy – archív

Táto časť umožňuje ďalej spracovať splnené úlohy. V prípade, že si chcete archívovať splnené úlohy (napr. niektoré dôležité činnosti), použitím funkcie **Uloženie do archívu** sa splnené úlohy (v kolónke **Stav** musíte zadať kód „S“ – úloha splnená) presunú do archívneho súboru. Zoznam archivovaných úloh je možné vypísať funkciou **Výpis úloh**. Zadaním niektorej výberovej podmienky je možné vytvoriť ľubovoľnú zostavu podľa zadaného výberu.

Úlohy v archíve si môžete ďalej usporiadať podľa dátumu, mazať podľa zadanej výberovej podmienky, prípadne ich môžete presunúť späť do plánovaných úloh.

2.2. Adresár osôb

Táto časť slúži ako databáza osobných kontaktov. Program umožňuje zaradiť/ opraviť/ vymazať adresu s identifikačnými údajmi do databázy, vyhľadať podľa mena alebo firmy, vytlačiť zvolenú adresu na obálky/ samolepky, vytvárať rôzne prehľady a zoradiť adresár podľa mena, alebo mesta.

2.2.1. Vstup údajov

Umožňuje zaraďovať nové adresy do databázy, aktualizovať zaradené adresy a prípadne vymazať nepotrebné adresy. K adrese si môžete priradiť 11 riadkov textu poznámky.

2.2.2. Výpis adries

Tu si môžete vypísať rôzne zostavy podľa zadanej výberovej podmienky na obrazovku respektíve tlačiareň. Do výstupnej zostavy budú vybrané len tie záznamy, ktoré vyhovujú zadanej podmienke. Ak nevyplníte ani jednu položku podmienky, vypísané budú všetky záznamy. Tlačové zostavy si môžete vypísať s dvoma riadkami poznámky, bez poznámok, alebo všetkými riadkami textu poznámky.

Pri zadávaní podmienky je možné zadať meno, mesto, činnosť. Vypísať je možné aj adresy na obálky alebo samolepiace etikety.

2.2.3. Usporiadanie

Táto funkcia umožňuje vytriediť databázu podľa položky **meno** alebo **mesto** v adresári.

Zároveň budú takto zobrazované na obrazovke. Pretože nové adresy sa pridávajú na koniec databázy a netriedia sa automaticky, treba túto funkciu použiť, ak chcete mať databázu správne zotriedenú

2.3. Editor textov

Táto časť programu slúži na vytvorenie jednoduchého textového dokumentu s príponou **txt** bez akéhokoľvek dodatočného formátovania s pevnou šírkou znaku/ medzery. Tento text si môžete vytlačiť na tlačiarňu. Maximálny rozsah jedného dokumentu je 60 riadkov po 72 znakov tj. jedna strana formátu A4.

Texty sa štandardne zapisujú do súborov podľa vami zvolených osemznakových názvov s príponou **txt** do podadresára **Texty** v adresári Notesu. V názve pre prehľadnosť používajte len písmená (môžu byť aj s diakritikou) a čísla (aj keď sú povolené aj iné znaky) - medzera sa v názve nahradí nulou. Písanie/ editáciu textu ukončíte klávesom **[Esc]**, program sa opýta, či má súbor (alebo opravený súbor) uložiť, potvrdíte tlačidlom **Áno**.

Funkciou **Výber dokumentu** si môžete uložené súbory prezerať, opravovať, tlačiť a mazať. Po potvrdení tejto funkcie sa objaví výberová podmienka, v ktorej je v kolónke **názov súboru** zapamätaný názov posledne uloženého súboru. Môžete názov prepísať na iný, ak si ho pamätáte, alebo môžete použiť takzvaný **wildcard** (znak **hviezdica**), kde vám program ponúkne všetky vyhovujúce súbory.

Napríklad názov súboru zapísaný v tvare ***.txt** ponúkne všetky názvy súborov s príponou **txt**, tvar **ABC*.txt** ponúkne všetky súbory s názvom začínajúcim písmenami **ABC** a príponou **txt**.

2.4. Internet adresár

Je databáza, ktorá vám pomôže udržiavať triediť a tlačiť zoznam pre vás zaujímavých internetových adries.

2.5. Archivácia údajov

Umožňuje uchovávať všetky databázové súbory na disketách, USB kľúčoch a v prípade potreby ich skopírovať späť na disk. Údaje sa ukladajú v databázových súboroch s príponou **DBF**.

Kal.dbf	Plánované úlohy
Akal.dbf	Splnené (archívne) úlohy
Adro.dbf	Adresy osôb