

Winorganizer Gestire note, immagini e attività

► Il problema

Gestire dettagliatamente ed in maniera efficace le nostre attività e le informazioni di cui disponiamo

► La soluzione

Avvalersi di Winorganizer, utilizzando i moduli dedicati alla gestione di note, impegni e appuntamenti

Nel CD Guida di questo numero (categoria lavoro) trovate Winorganizer



Winorganizer è un programma molto completo ed efficace, ma soprattutto facile da utilizzare. Grazie ad una interfaccia molto amichevole, non solo consente di tenere sotto controllo, appunti, note, documenti, immagini, url, e così via, ma anche di gestire puntualmente le nostre attività. Il programma è uno *shareware*. Alla fine del periodo di prova previsto (30 giorni), se si vuole continuare ad utilizzarlo bisogna acquistarlo la licenza. La struttura è quella classica degli *information manager*, e non appena si comincia ad esplorarne le varie funzionalità ci si rende subito conto di avere fra le mani uno strumento di lavoro molto interessante. Winorganizer è in inglese, però, dal sito dell'editore si può scaricare il file per nazionalizzarlo. La nazionalizzazione, seppure estesa, non è totale. Ma ecco come utilizzare il programma.

Creare un nuovo archivio

Aprire il menu *File* e selezionare la voce *Nuovo*. Così facendo viene creato un archivio che si articola in cinque moduli, tanti quante sono le aree operative gestite dal programma. Ad ognuna di esse corrisponde una cartella: *Note*,

Attività, *Eventi*, *Password*, e *Contatti*. Dal momento che l'archivio non è stato ancora denominato, la radice dell'albero è rappresentata dalla cartella *Senza titolo*. Per denominarla, bisogna selezionarla, premere il tasto *F2*, e digitare la nuova etichetta. La struttura che abbiamo descritto è semplicemente una proposta, che potremo accettare così come è, oppure modificare aggiungendo o cancellando elementi. Per eliminare un elemento farvi sopra clic destro, e nel menu contestuale al clic selezionare la voce *Elimina*.

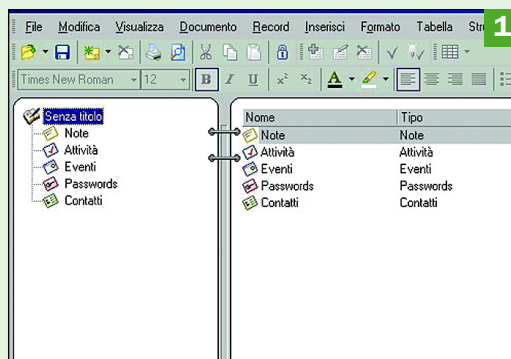
La cancellazione deve essere confermata. Per aggiungere una nuova cartella, invece, fare clic destro sulla cartella *radice* (quella che abbiamo appena denominato), e nel menu che si apre selezionare la voce *Inserisci*. Scegliere nel corrispondente sottomenu il tipo di elemento da inserire.

Ovviamente, un elemento può essere inserito come sottocartella di un altro. La procedura è la medesima. A questo punto, facendo clic su una cartella, nell'area di lavoro a fianco dell'albero si possono inserire i dati da archiviare. L'area di lavoro può essere diversa a seconda della tipologia della cartella selezionata.

Archiviare note, immagini e link

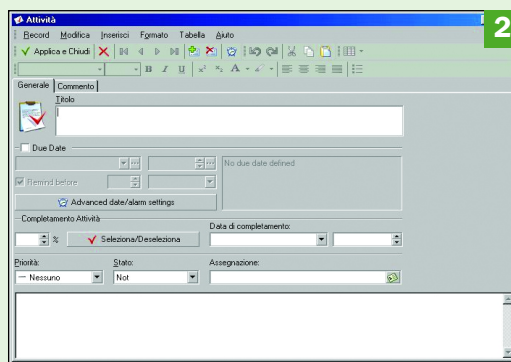
► Creare un nuovo archivio

Aprire il menu *File* e selezionare la voce *Nuovo*. Così facendo viene creato un archivio che si articola in cinque moduli, tanti quante sono le aree operative gestite dal programma, ad ognuna delle quali corrisponde una cartella: *Note*, *Attività*, *Eventi*, *Password*, e *Contatti*.



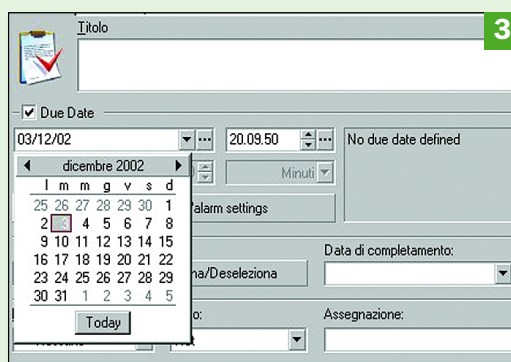
► Inserimento di una attività

Si accede alla scheda di inserimento facendo doppio clic sulla riga grigia immediatamente sottostante l'intestazione dell'area di lavoro. La scheda è piuttosto articolata. Nelle due finestre che vi sono ospitate si digitano una descrizione sintetica (*Titolo*), ed una più dettagliata (*Commento*).



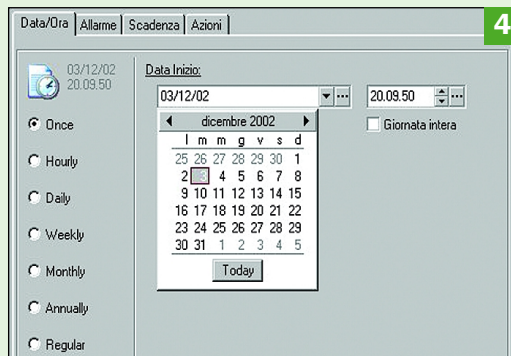
► Impostare una scadenza

Se l'attività ha scadenze determinate, fare clic sul pulsantino *Due date*, sotto la finestra del titolo. Così facendo si attivano due caselle: la prima è associata ad un calendarietto tramite il quale si indica la data di scadenza prevista per l'attività che si sta schedulando. Nella seconda casella si può specificare l'ora del giorno.



► I parametri di una scadenza

Premendo il pulsante *Advanced date/alarm setting* si accede ad una maschera a quattro schede, dalla struttura molto complessa, nelle quali è possibile, opzionalmente, impostare in dettaglio i parametri della scadenza.



ta. Nel caso di una *Nota* è assolutamente vuota, e vi si possono inserire direttamente testi, immagini, documenti, o

quant'altro. Negli altri casi, l'inserimento avviene facendo clic destro, e selezionando *Inserisci* nel menu conte-

nuale al clic. Si apre una speciale scheda dedicata a ricevere gli *input*. Questi ultimi verranno sintetizzati in ri-

ghe che compaiono nella parte superiore dell'area di lavoro. Facendo doppio clic su un riga si riaccende alla corrispondente scheda. Tale struttura può essere impartita anche alle *Note*. In tal caso bisogna aprire il menu *Visualizza*, selezionare la voce *Lista record*, e nel sottomenu optare per *Mostra lista record*.

Inserimento di una attività

Le attività si gestiscono tramite le omonime cartelle. Si accede alla scheda di inserimento anche facendo doppio clic sulla riga grigia immediatamente sottostante l'intestazione dell'area di lavoro. La scheda è piuttosto articolata. Nelle due finestre che vi sono ospitate si inserisce una descrizione sintetica dell'attività (*Titolo*), ed una più dettagliata (*Commento*). Se l'attività ha scadenze determinate, fare clic sul pulsantino *Due date*, immediatamente sotto la finestra del titolo.

Così facendo si attivano due caselle: la prima è associata ad un calendarietto tramite il quale si indica la data di scadenza prevista per l'attività che si sta schedando. Nella seconda casella si può specificare l'ora del giorno. A questo punto, spuntando la casella *Remind before* si attivano le due caselle a fianco, nelle quali si specificano con quanti minuti, ore, giorni, o settimane di anticipo si deve essere avvisati dell'incombere della scadenza. Premendo il pulsante *Advanced date/alarm setting* si accede ad una maschera a quattro schede, dalla struttura molto complessa, dove è possibile, opzionalmente, impostare molto più finemente i parametri della scadenza. Definiti tutti i parametri, premere il pulsante *Applica e chiudi* per archiviare definiti-

vamente l'attività. Facendo doppio clic sulla riga che ne ospita gli estremi si riaccende immediatamente alla suddetta scheda, per apportarvi eventuali modifiche, o per consultarne i dettagli.

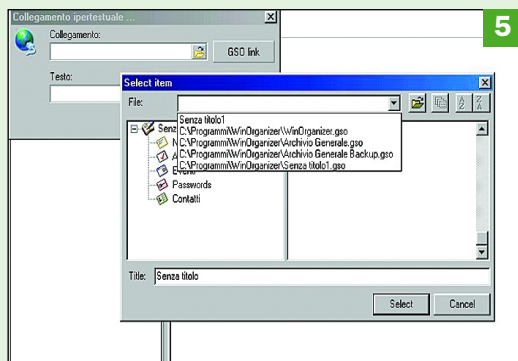
Inserire dati nelle note

In una cartella *Note* si possono inserire anche collegamenti ipertestuali a documenti esterni o a siti Internet, nonché indirizzi di posta elettronica interattivi. Se i *link* si digitano direttamente nell'area di lavoro, possono semplicemente fornire un riferimento informativo, ma non è possibile utilizzarli. Bisogna seguire una particolare procedura. Fare clic destro, e nel menu visualizzato optare per *Collegamento*. Nel box che viene visualizzato digitare nella prima casella il collegamento, oppure incollarlo dopo aver replicato quello originale.

Nella casella sottostante si può inserire un testo eventualmente più esplicativo, che sostituirà quello originale del collegamento. Premendo il pulsante *Ok* il *link* viene inserito, e potrà essere immediatamente utilizzato.

In una *Nota* è anche possibile inserire immagini. Aprire il menu *Inserisci*, e selezionare *Immagine*. Nella maschera che viene visualizzata impostare il percorso del file e premere il pulsante *Apri*.

L'immagine inserita non può essere ridimensionata e, fra l'altro, va a sovrascrivere eventuali dati presenti nella *nota*. Ora vediamo come inserire un documento (Winorganizer può gestire anche file in *rtf*). La procedura è sempre la stessa, solo che nel menu *Inserisci* si opta per *Testo da file*. Se nello stesso menu, invece, si selezionano le voci *Data* o *Ora*, alla posizione del cursore verranno inserite queste informazioni. ■



5

► Inserire un link

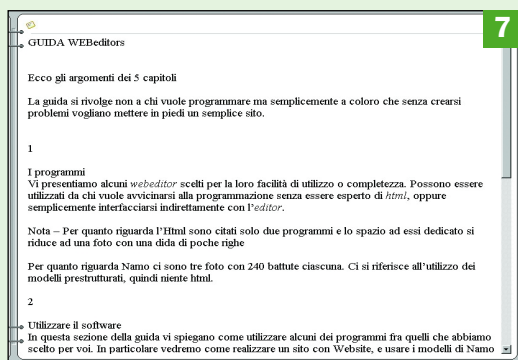
Fare clic destro, e nel menu visualizzato optare per *Collegamento*. Nel box che viene visualizzato digitare nella prima casella il collegamento, oppure incollarlo dopo aver replicato quello originale. Nella casella sottostante si può inserire un testo eventualmente più esplicativo, che sostituirà quello originale del collegamento.



6

► Inserire un'immagine

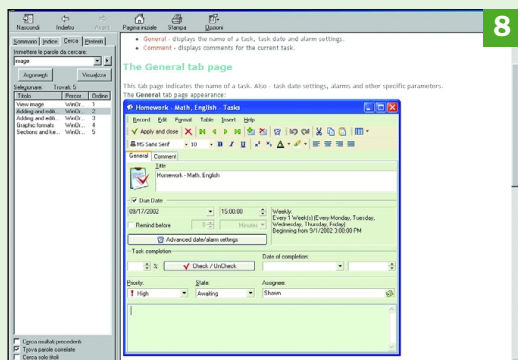
In una *Nota* è anche possibile inserire immagini. Aprire il menu *Inserisci*, e selezionare *Immagine*. Nella maschera che viene visualizzata impostare il percorso del file e premere il pulsante *Apri*. L'immagine inserita non può essere ridimensionata e, fra l'altro, va a sovrascrivere eventuali dati presenti nella *nota*.



7

► Note e documenti

Nelle *Note* si può archiviare un intero documento (Winorganizer può gestire anche file in *rtf*). La procedura è sempre la stessa, solo che nel menu *Inserisci* si opta per *Testo da file*. Si accede così alla maschera in cui si imposta il percorso di residenza del corrispondente file. Premere *Apri* per importare il documento.



8

► Per avere aiuto

Winorganizer dispone di un aiuto in linea molto completo, e soprattutto chiaro. Per accedervi, aprire il menu *Aiuto* e optare per la voce *Contenuto e indici*. Il sommario va a sostituire l'elenco delle cartelle, mentre nell'area di lavoro vengono visualizzati i testi corrispondenti all'argomento che si seleziona nella finestra di sinistra.