

WinOrganizer

Naučte se pracovat s výkonnou aplikací pro organizaci vašeho času a dat

(CD)

KAREL ŠREDL

Zdravím vás a vítám u dalšího dílu Rychlokurzu. Tentokrát vám přinášíme program, který by vás za normálních okolností stál pěkných pár dolarů (konkrétně nepěkných 39,95), ale pro naše čtenáře ho přibalujeme jako bonus zdarma.

Před rokem a třemi měsíci (to to utíká) jsem vám v Rychlokurzu popisoval program Golden Selection Notes pro ukládání poznámek a organizaci dat. Zatímco já jsem od té doby pouze o rok zestárl, z kukly se vyhlíhl motýl a tento program vyspěl. V jeho nejlepší formě si jej dnes představíme. Nyní se však jmenuje WinOrganizer. Už to není jen nástroj pro ukládání strukturovaných dat, ale svede toho mnohem mnohem víc. A protože je toho tolik, tak se vrhneme hned do práce.

Instalace

Spusťte exe-soubor, a už notorickou sekvencí kliků na [Next>] nainstalujte aplikaci do standardního umístění v adresáři Program Files. Po startu nás WinOrganizer přivítá Típem dne, tedy jakousi nápovědou, co byste mohli dnes vyzkoušet. Pokud vás to nezajímá, tak před kliknutím na tlačítko [OK] odškrtněte volbu [] Show tips at startup (Ukázat Tip dne při spuštění), a tím dalším zobrazování tipů zabráníte.

V případě, že hlavní okno (konkrétně menu hlavního okna, ne data) na vás mluví anglicky či jinak, přepněte se na češtinu klikem na menu Tools → Language → Czech.

Práce s programem

Vše důležité se bude odehrávat v hlavním okně. Vidíte, že je rozděleno na dvě hlavní sekce, spo-

jené kroužkovou vazbou. Levá ukazuje stromovou strukturu, do které budete ukládat svoje poznámky, úkoly, události, upozornění – prostě vše, na co nesmíte zapomenout. Každou takovou položku můžete skrýt pod heslem, takže v jednom rodinném dokumentu může mít kromě společných informací i každý jednotlivý člen rodiny svá soukromá data. Zadáním hesla se vám odkryjí všechny položky se stejným heslem, což má obrovskou výhodu – heslo budete psát pouze jednou. Kromě své soukromé složky dat můžete mít zaheslovány i třeba některé věci ve společných složkách.

V pravé sekci se vám bude zobrazovat obsah právě aktivní položky. Obsahem může být dokument, seznam úkolů, události atd., v závislosti na typu položky. Obecně se však dá říci, že se obsahové okno dá rozdělit na tři oddíly. Každý oddíl lze umístit na libovolné místo v pravé sekci nebo skrýt. Takže pro položku typu dokument můžete mít v obsahovém okně buď přímo text s obrázky, nebo mít zobrazený seznam dokumentů (viz ukázkový soubor WinOrganizer → záznamy Laura Davis → DVD, kde máte v položce Comedies seznam komedií, a teprve v dolní části vlastní popis).

V obsahové sekci můžete tedy mít tato tři pod okna:

Seznam záznamů – čili sloupec záznamů stejného typu pod sebou, např. seznam úkolů (menu Zobrazit → Podrobnosti záznamu → Zobrazit podrobnosti záznamu).

Podrobnosti záznamu – datové položky pro aktuální záznam, kupříkladu pro jeden konkrétní úkol ze seznamu úkolů je to datum expirace, stav splnění, důležitost atd.

Komentář – dokument pro vybraný úkol ze seznamu úkolů (menu Zobrazit → Zobrazit komentář), kam můžeme zapsat data spojená s úkolem, obrázky atd.

Přehazovat pořadí podoken (seznamového, komentářového a okna s podrobnostmi) lze zapnutím volby (menu Zobrazit → Arrange Windows), uchopením za záhlaví a přetažením na požadované místo.

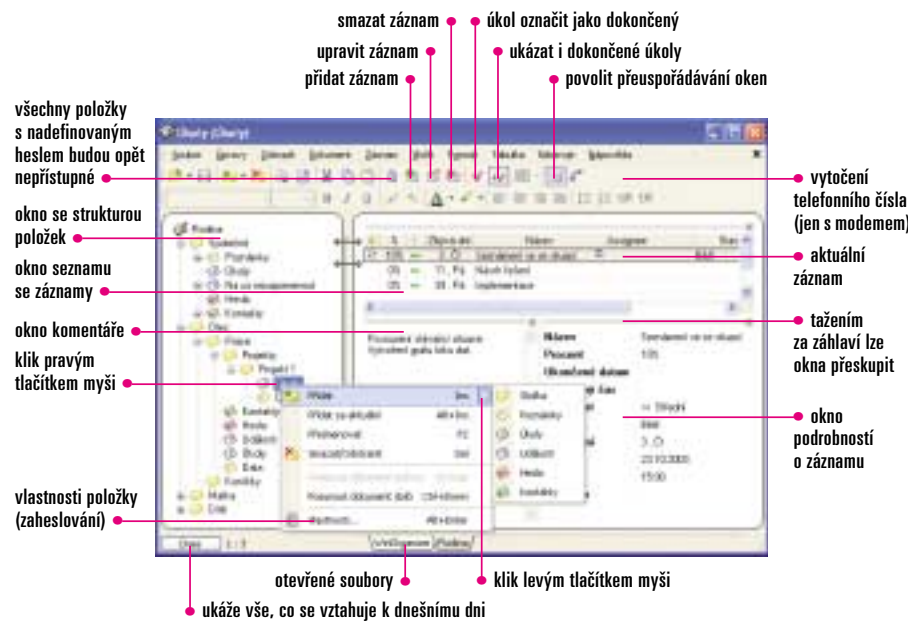
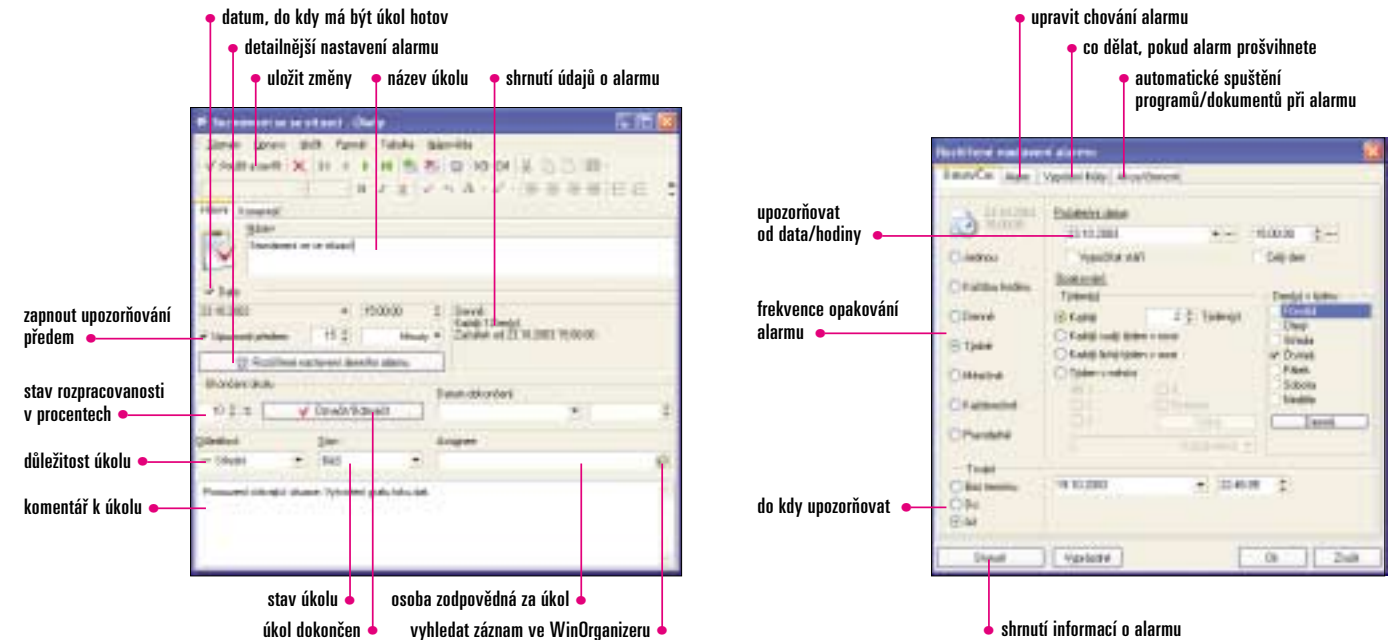
Struktura položek v levé sekci by měla vyjadřovat nějakou logickou hierarchii, což poměrně hezky ukazuje demosoubor, který se vám otevře při prvním spuštění aplikace po instalaci. Takovou základní strukturu dat jedné hypotetické rodinky (v češtině) jsem pro vás připravil i já a najdete ji na obrázku. Pokud položku budete chtít přesunout na jiné místo ve struktuře, stačí ji myší uchopit a přenést na nové místo – konkrétně na položku, která má být její novou nadřízenou. Chcete-li přehodit pořadí položek v rámci jedné úrovně, pak použijte CTRL a šipky Nahoru a Dolů.

Každý z vás by si však měl takovou strukturu přizpůsobit sám vlastnímu stylu tak, aby se mu v ní dobře vyhledávala data, která zrovna potřebuje. Jednotlivé položky ve struktuře mohou být určitého typu a podle toho se potom na ně nahlíží. Typy položek jsou následující:

Poznámky – Obsahem této položky je formátovaný textový dokument (nebo několik dokumentů, pokud aktivujete okno se seznamem záznamů), tedy něco podobného, co můžete vyrobit třeba v textovém editoru (např. ve Wordu). Kromě formátovaného textu může obsahovat také tabulky, obrázky, e-mailové adresy, odkazy na lokální soubory, na webové servery, nebo také na konkrétní data v souborech WinOrganizeru. Pomocí tohoto dokážete vytvořit či uchovat graficky i obsahově poměrně náročné dokumenty. Při zapnutém okně Podrobnosti záznamu uvidíte informace o datu vytvoření a poslední aktualizaci.

Úkoly – Slouží pro zaznamenávání dlouhodobějších úkolů, které stojí před vámi (pro jednorázové akce se hodí spíše záznam typu Událost). Např. potřebujete obvolat firmu a zjistit cenové nabídky. Vytvoříte tedy úkol, zaznamenáte si, do kdy má být splněn, nastavíte, jak často vás má WinOrganizer na tento úkol upozorňovat, a třeba i jaké dokumenty či jaké programy má za vás automaticky otevřít. Průběžně potom budete podle stavu aktualizovat míru splnění úkolu (v procentech), až jej nakonec zaškrtnete jako hotový. Máte tak přehled, co jste již udělali a jak vlastně úkol probíhá či probíhal.

Událost – Jak jsem již zmiňoval, jedná se o jednorázovou akci v čase – např. schůzku, pracovní oběd či jenom nákup. Událost může být čistě jednorázová, nebo se může pravidelně opako-



vat (kupříkladu pravidelné schůzky s přáteli každý sudý týden ve čtvrtek od 20:00). Dá se nastavit, jak dlouho předem chceme být upozorněni a jakým způsobem, i co dělat, jestliže událost prosvihnete (když třeba nebudete mít puštěný počítač), či jaké programy automaticky spustit (třeba při partii on-line hry).

Hesla – Záznam tohoto typu je určen pro ukládání různých hesel či PINů. Jak název napovídá, uložit je zde možno přihlašovací jméno, heslo či identifikační číslo i adresu WWW stránky, pro kterou jsou zadané údaje platné. Rozhodně doporučuji mít položky tohoto typu zaheslované – jak, to si ukážeme později.

Kontakty – I zde je název téměř všeřikající. Je určen pro uchování údajů o člověku (jméno, příjmení, datum narození, fotka, telefon, e-mail, zaměstnavatel...) či firmě (telefon, e-mail, WWW stránky, logo). Datových políček je vskutku hodně, a jistě se vám tam vejdou všechny potřebné údaje. A co se nevejde, to můžete uložit do komentáře.

Složka – Položka typu Složka je mezi ostatními trochu výjimečná. Nemá totiž žádný vlastní datový obsah, slouží pro sdružení podřízených záznamů. Obsah (který se objeví v pravém okně, když na položku typu Složka klikneme) je vlastně jen seznam názvů pod-položek s informacemi o čase jejich vytvoření či poslední aktualizaci. Je to tedy ekvivalent adresáře v souborovém systému nebo takového šuplíku pro dokumenty.

Vytvoříme si takovou zkušební položku třeba typu Úkoly. Máme v práci velký projekt a potřebujeme si v něm udělat pořádek a dohlédnout, abychom na nic důležitého nezapomněli. Klikněte pravým tlačítkem na položku, která by měla být nadřazená (logicky by to mělo být umístěno někde pod položkami Práce – Projekty, či něco podobného), v menu klikněte na černou šipku vedle volby Přidat a z nabídky typů položek si vyberte typ Úkoly. Tímto jsme přidali polož-

ku, do které bychom měli zaznamenat všechny úkoly a fáze projektu. Nejprve však nastavme vlastnosti položky. Klikněte na ni pravým tlačítkem myši a vyberte Vlastnosti. V oúšku Hlavní jsou pouze souhrnné informace, zato druhé oúško je mnohem zajímavější. Vlastní nastavení obsahuje několik voleb, které vás mohou zajímat: ● Pamatovat si pořadí sloupců v seznamu záznamů – zachovat rozvrstvení sloupců v seznamu úkolů (ty je možno měnit pouhým přetažením hlavičky sloupce na požadované místo, nebo přidávat další sloupce přes menu Zobrazit → Seznam záznamů → Vlastní nastavení).

● Pamatovat si záznamy, komentáře, detaily záznamu – zachovat rozvrstvení podoken s komentářem, s podrobnostmi o záznamu apod.

● Barva textu v seznamu záznamů – barva písma v seznamu s úkoly.

● Barva dokumentu – barva podkladu aktuální položky – tedy úkolů.

● Nastavení datumového filtru – zapnutí filtru na datumy vzhledem k dnešku. Nastavíte-li Minulé dny na [5] a Následující dny na [7], všechny položky, které nespádají do tohoto intervalu (tedy jsou starší než 5 dní nebo jsou nastaveny více než týden dopředu), budou skryty.

Ještě důležitější je poslední oúško Zabezpečení. Právě zde se nastavuje heslo pro přístup k datům aktuální položky, jak jsem se o tom již zmiňoval. Zaškrtněte volbu [X] Chráněný dokument a nastavte heslo. Toto sdělte pouze lidem kteří mají mít oprávnění vidět data týkající se našeho projektu. Všechny provedené volby potvrdíte stisknutím tlačítka [OK].

Nyní je čas začít vyplňovat jednotlivé úkoly projektu. Klikněte pravým tlačítkem myši do seznamu úkolů a zvolte Vložit. Vyplňte název úkolu (podrobnější popis je možno vložit do komentáře), datum, do kdy je nutno úkol splnit (lze vložit alarm kliknutím na tlačítko [Rozšířené nastavení denního alarmu]), příp. můžete do polí-

ka Assignee vložit jméno pověřené osoby. Do komentáře vepište podrobný popis úkolu. Komentář je v podstatě pole typu Dokument, takže i sem se dají umisťovat obrázky, odkazy a tabulky.

Stejným způsobem vložte i návazné úkoly, snažte se na nic nezapomenout, postupujte od obecných ke konkrétním. Pro každý obecný úkol můžete vložit konkrétnější podúkoly.

Dnes, Zámek

Teď zbystřete pozornost! Probereme si dvě důležité funkce WinOrganizeru. První asi budete používat velmi často: jde o magické tlačítko [Dnes], které najdete v levém dolním rohu hlavního okna. Po jeho stisknutí vás program přenese do přehledného kalendáře, kde jasně uvidíte, co vás dnes a v nejbližších dnech čeká (a nemělo by minout). Tento kalendář se brzy stane vašim startovním místem pro nový den.

Druhá, snad ještě důležitější, je funkce Zámek. Pokud se chystáte od počítače na chvíli odejít, nezapomeňte kliknout na ikonu [Zámek] (nebo stisknout klávesovou kombinaci CTRL+F12). Od tohoto okamžiku se totiž opět zamknou všechny položky, které jste odemkli zadáním hesla, a nikdo nebude moci vaše soukromá data získat. Pamatujte na bezpečnost a vždy před opuštěním PC svá data zamkněte. Vždyť CTRL+F12 je tak jednoduché...

Závěr

Pamatujte na to, že WinOrganizer je pouze nástroj. Jeho opravdová hodnota tkví v datech, která do něj vložíte. Proto nezapomínejte a pokaždé, když si po telefonu domluvíte schůzku, když skončíte pracovní poradou, nebo když se zaregistrujete na internetu, vždy ihned sedněte ke klávesnici a novinky zapište. WinOrganizer se vám odmění tím, že dohlédne, abyste už nikdy na nic důležitého nezapomněli. Takže si zapište za uši... vlastně do WinOrganizeru, že... 3 0679/0K □