

Nokia 9210 kommunikátor

Felhasználói tippek

V/2. rész: „Kezdődhet a munka”

Készítette: Móricz Attila

1. kiadás

Lezárva: 2001. október 14.

<http://www.nokia.hu>

Előszó

Ön már bizonyára túlvan az „*első lépések megtételén*”, így van egy átfogó képe a kommunikátor képességeit illetően. Tud váltani az alkalmazások között, birtokba vette a telefont, a névjegyzéket, egyszerűbb feljegyzéseket is készített talán. Így itt az idő, hogy elkezdjünk komolyabban dolgozni a kommunikátorral.

Minden nap azzal kezdődik, hogy reggel felkelünk, és ennek módja az egész napunkra rányomhatja a bélyegét. Ezért kövessünk el mindent annak érdekében, hogy ez minél kellemesebb legyen. Az első fejezetben ennek szellemében ismerhetünk meg néhány újabb hangulatjavító szolgáltatást

A feljegyzések készítéséről már volt szó az első részben, de most újabb lehetőségekkel ismerkedünk meg. Tovább boncolgatjuk a feljegyzések típusait, hogy valóban minden élethelyzetben képesek legyünk helytállni a kommunikátorunk segítségével. Támadjon bárhol, bármilyen körülmények között építő gondolatunk, azt mindenféle formában feljegyezhetjük. Tudatos, rendezett formában tárolhatjuk a szöveges feljegyzéseinket attól függően, hogy azt később milyen módon fogjuk feldolgozni. Ha erre nem lenne időnk, akkor talán fel is mondhatjuk a „*diktafonunkba*” a gondolatainkat, de le is fényképezhetjük az ihletet adó látványt.

Természetesen nem feledkezünk meg egy pillanatra sem arról, hogy ez elsősorban kommunikációs és csak másodsorban számítógépes eszköz. A névjegyzékünk újabb szolgáltatásait ismerhetjük meg, amelyekkel még több feladat megoldása során tudjuk alkalmazni a bevitt adatokat. A kommunikáció másik formája a szöveges üzenet, amelyek közül az SMS és az e-mail a leggyakoribb. A kényelmesen kezelhető billentyűzetünk segítségével ezen szolgáltatásokat újra felfedezhetjük, és új szokásokat, munkamódszereket vehetünk fel.

Végül pedig a kommunikátorunkat mint számítógépet helyettesítő irodai eszközt ismerhetjük meg, amellyel a *Microsoft Office* főbb dokumentumait tudjuk megtekinteni, illetve szerkeszteni. E fejezetben elsősorban a dokumentumfájlok megtekintése lesz a fő feladatunk, de bepilanthatunk a programok különleges lehetőségeibe is.

Ebben a részben is az volt a célom, hogy bemutassam, a kommunikátor számítógép nélkül is alkalmas temérdek feladat megoldására, de a számítógépes dokumentumokkal is megbirkózik.

Móricz Attila

Tartalomjegyzék

ÉBREDJEN VIDÁMAN!	5
Az óraprogram használata	5
Általános megjelenés	5
Területi beállítások	6
Dátum és idő beállításai	7
Beállítások az óraprogramban	8
Az ébresztőóra használata	9
A hangrögzítő használata (Recorder).....	10
Felvétel készítése	10
A felvétel szerkesztése	11
Tippek a felhasználásra.....	12
A profilok beállításai.....	13
Az éjszakai profil.....	13
További profilok	14
Játékok a kommunikátoron	16
Telepítés formái.....	16
A játékok használata	19
EMLÉKEZTETŐK KÉSZÍTÉSE	22
Szöveges feljegyzések	22
Törlendő emlékeztetők	23
Megőrzött feljegyzések	24
Feljegyzés figyelmeztetővel	26
Hangfelvétel készítése	28
A fájl megnyitása	28
Helytakarékoság tömörítéssel	29
Az ideiglenes felvételek kezelése	30
Fényképes dokumentálás.....	31
A fényképezőgép használata.....	31
Képek átmásolása infrán	33

A képek átmásolása memóriakártyára	34
Fényképek tárolása memóriakártyán	35

A KAPCSOLATTARTÁS ESZKÖZEI _____ 36

Kibővített névjegyzék.....	36
Névjegyzék adatbázisok	37
Csoportok kialakítása	38
Egyéni csoportosítás	40
Üzenetkezelés (SMS)	41
Előkészített üzenetek (Notes)	41
Csoportos SMS-küldés	43
Beérkezett üzenetek áttekintése	45
Válasz az üzenetre	46
Üzenetek küldése másként.....	47
Az üzenetek rendszerezése.....	48
E-mail üzenetek kezelése	50
A levélfejlécek letöltése	50
Minden levél letöltése	52
A levelek törlése	53

IRODAI DOKUMENTUMOK _____ 55

Szövegfájlok kezelése	55
Word fájlok megnyitása	56
Tagolt szöveg megtekintése	57
Táblázatkezelési feladatok	59
Táblázatok használata.....	59
Táblázatok készítése	61
Bemutatók megtekintése.....	62
A megjelenítés nézetei	62
Váltás a diák között	63

Miről szól e dokumentum?

Ez az ismertetés mindegyik részben egyaránt megtalálható, és azt hivatott bemutatni, hogy az útmutatóban szereplő képi és szöveges információkat hogyan dolgozzuk fel.

Az ismertetés részekre tagolódik, azok pedig fejezetekre. Egy-egy téma visszatérhet a különböző részekben, amennyiben az a tárgyalt feladat megoldása érdekében valamilyen új szolgáltatással rendelkezik. Egyetlen esetben se várjunk el teljes körű ismertetést az adott funkcióról, mert az már a telefon csomagolásában kapott *Használati útmutatót* váltaná fel, és az nem célom.

Ezekben az ismertetőkben a feladatok, a felhasználók oldaláról közelítjük meg a kommunikátor szolgáltatásait, és olyan célra próbáljuk meg használni, amelyre a mindennapi életben szükségünk lehet. Az ábrák szinte minden esetben sokkal több információt hordoznak, mint amennyi ismertetést a környezetében találunk. Ennek egyszerű oka van.

Az ábrán szereplő jelzések, feliratok más programok, funkciók, vagy a tárgyalt példa teljes részletekbe menő ismertetését kívánnák meg, ami már teljesen elterelné a figyelmet az aktuális feladról. Éppen ezért sok helyen az ábra megcsillantja az újabb lehetőségeket, de a felhasználóra is bízta azok használatának kiderítését. *(A leírást pedig vagy a Használati útmutatóban, vagy egy másik ismertető füzetben bizonyára meg is találja.)*



Például: *Hogyan cserélhető le a jobb oldali kép? Hogyan telepíthetők ilyen betűkészletek a kommunikátorra? Honnan került elő az a kis kép, amely amúgy a Pulton lévő parancsikonoknál választható? Miért, a Pulton lévő parancsikonok ikonja módosítható? Mit jelez a bal felső sarokban az a kis ikon? Mit jeleznek más ábrákon?* – Sorolhatnák a kérdéseket, de az a lényeg, hogy meg is találják a válaszokat!

Ébredjen vidáman!

A kommunikátor beépített ébresztőórájának és multimédiás képességeinek kihasználásával újabb feladatra fogható be. Ki ne unná már a reggeli ébresztőóra szörnyű hangját! Változtassunk rajta, és ébredjünk a kedvenc zeneszámunk vagy ismerősünk hangjára.

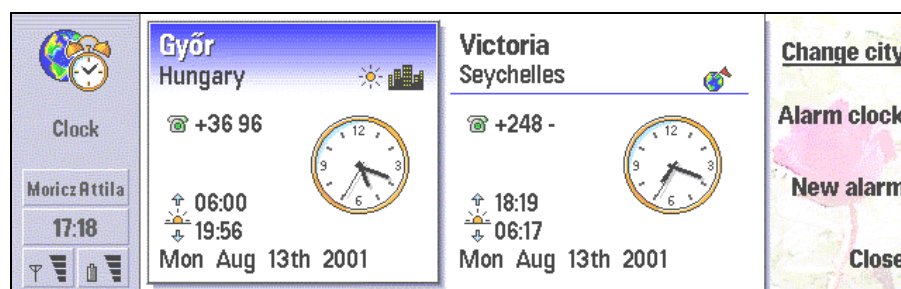
Ehhez vagy PC-s kapcsolatra, vagy a hangrögzítőre lesz szükségünk, hogy elkészítsük a felvételt. Utána ezt a hangfájlt rendeljük hozzá az éjszaka használatos profilban az ébresztőóra eseményéhez, és a következő ébresztési időben, például reggel, már a kedves hang fog ébreszteni bennünket. Ezt a szolgáltatást azok tudják kihasználni, akik rendszeresen ugyanabban az időpontokban kelnek.

Az óraprogram használata

Más programokhoz hasonlóan, itt sem olyan egyszerű a dolgunk, ugyanis az első alkalommal mindenféle regionális beállítást kell elvégeznünk, viszont utána erre már nem lesz gondunk. Azonban nem hagyhatjuk ki ezeket az általános beállításokat, mert akkor később nehezítjük meg a saját munkánkat.

Általános megjelenés

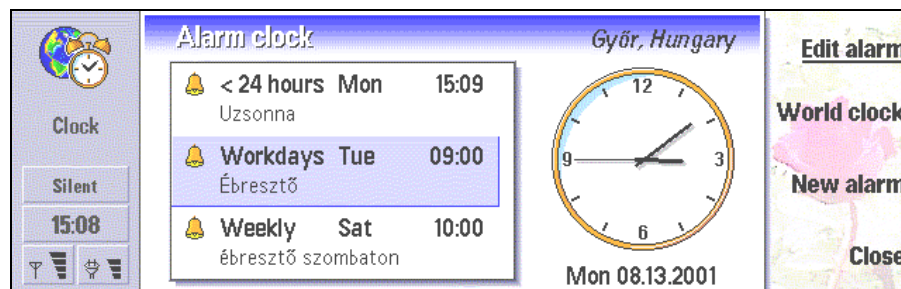
Az *Extras* csoportból indítsuk el a *Clock (Óra)* programot, amely az alapértelmezett beállításoknak megfelelően fog megjeleníteni. Némi módosítással például az alábbi képet is mutathatja.



1. ábra. Az óra sok hasznos információt is kiír a kijelzőre

Megadhatjuk a városunkat, annak telefonszám-előtagját, a program kiírja a helyre jellemző napfelkelte és napnyugta időpontjait, és részletesen a dátumot.

Az *Alarm clock* (Ébresztőóra) parancsgomb megnyomására a kijelző tartalma megváltozik. Beállíthatunk több ébresztési időt is, amelyek lehetnek egyszeri és ismétlődő bejegyzések is. Így az ébresztést használhatjuk más célokra is. Ezzel azt is elérhetjük, hogy bizonyos rendszeres riasztások más hangon szólaljanak meg. Az ébresztés akkor is meg fog szólalni, ha az óraprogramot bezártuk.

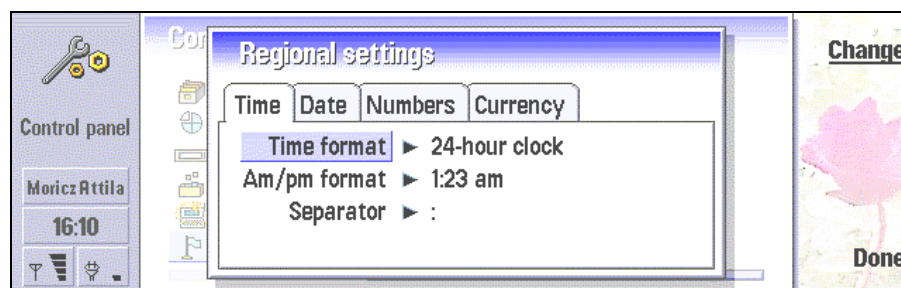


2. ábra. Változatos minták az ébresztések különböző fajtáira

Ha végignézzük az ábrán és a saját kommunikátorunkon, akkor láthatjuk, hogy eltérések vannak. Ilyen például a bal oldali lista, a város nevének megjelenítése, a dátum formátuma és az óra formája. Az alábbiakban azt fogjuk megismerni, hogy ezek a „különbségek” hogyan érhetők el.

Területi beállítások

Először válasszuk ki az *Extras / Control panel / Regional settings* (Területi beállítások) elemet, majd nézzük végig figyelmesen a megjelenő párbeszédablakot. E beállításokra azért van szükségünk, mert a különböző helyeken megjelenő kiírások az innen vett formátumokkal jelennek meg.



3. ábra. Itt adhatjuk meg a magyar jellemzőket

A párbeszédablak lapjai között a *Menu* gombbal tudunk lapozgatni. A kiválasztott elemnél pedig *Enterrel* jeleníthetjük meg a választási listát. Nézzük meg a választási lehetőségeket, mert olyanok is lehetnek a listában, amelyekre nem is gondolnánk.

A *Numbers (Számok)* lapon például választhatunk ezres elválasztónak szöközt is, ami a beállítási lapon „*nem látszik*”. A listák elemei között a balra és a jobbra mutató nyilakkal is váltogathatunk a lista megjelenítése nélkül is.

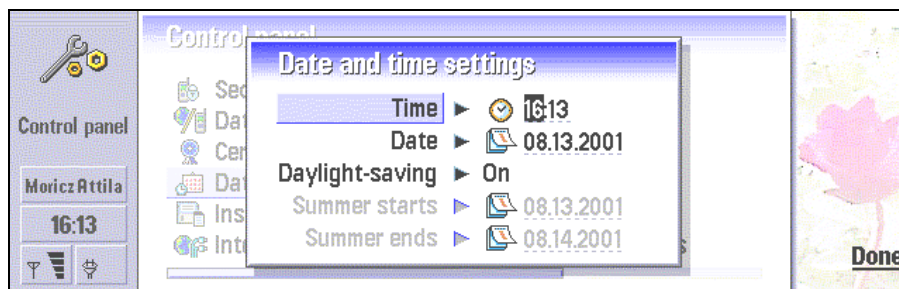
TIPP. A dátum és idő beállításainak hatásaival a elsősorban *Naptárban* találkozhatunk, ezért érdemes a beállítások után oda átváltani, végignézni az összes nézetet, és megfigyelni a változásokat. Ugyanezt az óraprogramnál is tegyük meg.

A pénzformátumokkal (*Currency*) találkozhatunk a táblázatkezelő programban (*Sheet*) és a telefon költségkijelzésének beállításakor. Érdemes még megjegyezni, hogy amikor valamilyen kiírás formátuma nekünk nem tetszik, akkor ne a programban keressük a beállítást, hanem gondoljunk a területi beállításokra.

Dátum és idő beállításai

A kommunikátor első használatbavételekor vagy egy szoftverfrissítés után az első lépésben meg kell adnunk a dátumot és a pontos időt, így ez a beállítás legfeljebb beállításra szorul.

Azonban a nyári és téli időszámítás váltásakor szintén ezt kell megjelenítenünk, és nem az órát kell átállítanunk. Ha éppen a nyári időszámítás idején vagyunk, akkor előbb kapcsoljuk azt be a *Daylight-saving On* kapcsolóval. Ekkor az órát is át fogja állítani, ezért mielőtt az ablakot bezárnánk nézzük meg a pontos időt.



4. ábra. A dátum és idő beállításai

Beállítások az óraprogramban

Az *Extras / Clock* kiválasztásával elindíthatjuk az óraprogramot, amely az idő kijelzésén kívül sok más hasznos információval is szolgál nekünk. Az óra alapértelmezésben analóg kijelzővel jelenik meg, és a város megnevezése nélkül. Ha azonban megnyomjuk a *Menu* billentyűt, akkor láthatjuk, hogy milyen sok egyéb lehetőséget tartogat még e program.

Válasszuk ki a *Menu / File / New city* parancsot. A felbukkanó párbeszédablakban adhatjuk meg a városunk adatait, amelyek megjelennek az óraprogramban, és a telefonálásnál is felhasználhatók.



5. ábra. Új város adatainak felvétele az óraprogramban

A város nevét írjuk be, az ország nevét pedig szintén „beírással” tudjuk gyorsan kiválasztani. Az első két-három karakter beírása után biztosan megjelenik a kívánt ország neve, és már léphetünk is tovább. Az *Area code* az illető város telefonos körzetszáma (pl.: Budapest: 1; Győr: 96 stb.).

Az időszámítási zóna megadása a dátum és idő beállításával is kapcsolatban van. Hasonlóképpen a *GMT offset* (Időzóna) megadása is fontos, mert a város átállítása esetén az órát is ennek megfelelően állítja a program (üzenetben jóváhagyásunkat kéri, és kírja az állítás mértékét). A *Set position* (Hely beállítása) parancsgommbal egy világtérképen jelölhetjük be a kiválasztott város helyét, amelynek pontos koordinátáit is beírhatjuk, amennyiben van egy világtérkép a kezünkben.

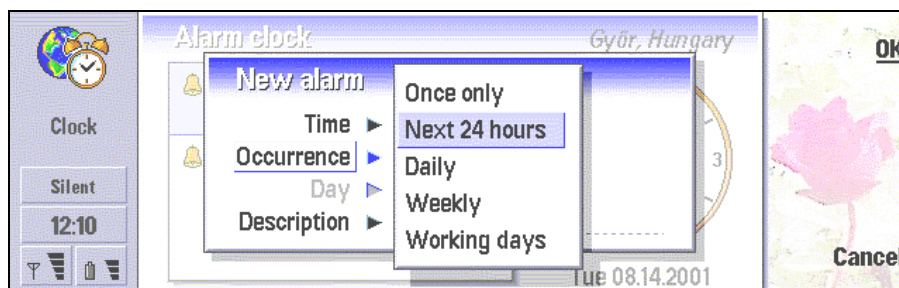
Megadhatjuk olyan ország városának adatait is, amely még nem szerepel a listában (lásd a *File* menüben). A nagyobb távolságra utazóknak hasznos, hogy egy másik város adatait is szerkeszthetik, amely megjelenítése a *Menu / File / View / Destination details Ctrl+ Shift+T* paranccsal lehetséges. A panelek között utána a *Tab* vagy a *jobbra* és *balra* mutató nyilakkal tudunk váltani. A *Change city* parancsgomb mindig a kijelölt panelen lévő városra vonatkozik. Így a jobb oldali panelre lépve választhatunk egy másik várost.

Az ébresztőóra használata

Az óra és az ébresztőóra nézete között a 2. parancsgombbal tudunk oda-vissza váltogatni, így a különbségeket is jobban megfigyelhetjük. Ha csupán egy új ébresztési időt akarunk beállítani, akkor még nem kell átváltanunk, bár érdemes, nehogy kétszer állítsunk be ébresztést ugyanarra az időpontra.

Ha ébresztésről van szó, akkor mindenki a reggeli ébresztőre gondol, vagy a délutáni szunyókálásra. Azonban ki is használhatjuk azt a lehetőséget, hogy az „ébresztés” egy pontos időre ütemezett hangjelzéssel járó esemény, amelynél ráadásul ismétlődés is beállítható. Ennek a hangja minden profilban külön kiválasztható, így a reggeli ébresztés, a házon kívüli vagy a napközbeni profil riasztása más és más hangon szólalhat meg. Ha pedig azt nézzük, hogy egy profilban a naptár mindig ugyanazon a hangon szólal meg, akkor ez a lehetőség egy újabb eseménytípus használatát biztosítja.

Készítsünk egy új ébresztési beállítást a *New alarm* parancsgombbal. A megjelenő párbeszédablakban adjuk meg az időpontot, és ha mást nem akarunk beírni, akkor készen is vagyunk. Azonban érdemes egy kicsit elidőzni még ebben az ablakban, de ez nem jelenti azt, hogy mindig, minden paramétert meg kell adni.



6. ábra. Az ébresztés számos fajtája áll a rendelkezésünkre

Kiválaszthatjuk az előfordulás (*Occurrence*) módját, amit az ábrán is látható lista mutat. A választástól függően adhatjuk meg az illető napot (*Day*) is, ha az szükséges. A *Description* (*Leírás*) mezőbe beírt szöveg pedig meg fog jelenni az ébresztés során a párbeszédablakban és a telefonrész kijelzőjén is. Így ha nem álmunkból ébredünk, akkor a riasztás oka ide felírható.

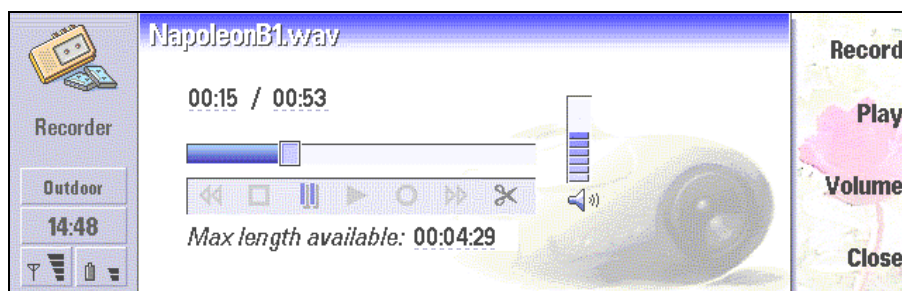
TIPP. Hozzunk létre minden reggelre külön ébresztést, így ébredéskor azonnal láthatjuk illető nap nevét (*Description*).

A hangrögzítő használata (Recorder)

Az ébresztőóra beállításával, használatával még nem leszünk reggel egészen vidámak, különösen ha az elektromos óránk idegesítő csipogását kell hallgatnunk a kommunikátorunkból is. Ezen azonban könnyedén változtathatunk, hiszen a profilok beállításainál tetszőleges hangfájl megadható az ébresztés zenéjeként. Így nincs más dolgunk, mint elkészíteni egy kellemes hangfájlt.

Felvétel készítése

Indítsuk el az *Extras / Recorder* programot, készítsük elő a hangforrást, majd nyomjuk meg a *Record (Felvétel)* parancsgombot az indításhoz. A felvétel a *Pause (Szünet)* gombbal kis időre felfüggeszthető, illetve a *Stop (Állj)* gombbal megállítható. Ha újból elindítjuk a felvételt, akkor az alapértelmezésben a felvétel végéről folytatódik.



7. ábra. Hangfelvétel készítése a kommunikátorral

A felvétel hosszát a rögzítés helyén lévő szabad hely korlátozza, illetve az határozza meg, hogy tömörített vagy normál felvételt készítünk-e. Tömörítés esetén a minőség talán gyengébb, de a rögzítés hossza többszöröse lehet a normál felvételnek.

A maximálisan rögzíthető felvétel hossza (*Max. length available*) a kijelzőn látható „óra : perc : másodperc” alakban. Ezen úgy tudunk változtatni, ha módosítjuk a felvétel helyét és minőségét. Ehhez válasszuk ki a *Menu / Tools / Settings* parancsot, és a megjelenő párbeszédablakban változtassuk meg a paramétereket.

Sound quality (Hangminőség): *Normal* és *Compressed (Tömörített)* értékek közül válasszuk ki az utóbbit egy hosszabb felvételhez.

Default folder (Alapértelmezett mappa): Alapvetően aszerint választunk, hogy melyik memóriában mennyi szabad hely van.

A CD-n lévő és az eredeti programban a tömörítés nem állítható be, viszont ott is megoldható a tömörített fájlba történő rögzítés. Ehhez szükségünk van egy olyan fájlra, amelyet a számítógépen a *Multi-media Converter* programmal vagy más hangrögzítővel 8 kHz-es, 4 bites, monó formátumra konvertáltak. Ha nem lenne PC-s kapcsolatunk, akkor ezt a fájlt letölthetjük az internetről az alábbi címről is, amely mérete csupán 4 kB.

<http://groups.yahoo.com/group/9210tippek/files/ures4bit.wav>

Ezt a fájlt mentsük el egy mappába, másoljuk le (*Ctrl+C*), szűrjük be egy másik mappába (*Ctrl+V*), nevezzük át, és megnyitás után látni fogjuk, hogy a rögzíthető felvétel hossza jóval több lesz. Ha ilyen fájlt használunk, akkor az legyen 1 másodperces üres hangfájl, és a felvétel készítésekor ezt fogjuk folytatni. Törölni nem szabad, mert akkor viszszaáll a nem tömörített formátumra (8 kHz, 16 bit monó).

TIPP. Készítsünk két felvételt. Az egyiket tömörített, a másikat normál minőségben, és hallgassuk meg a különbséget a kettő között. Ha nem hallunk nagy eltérést, akkor használjuk a tömörített formátumot.

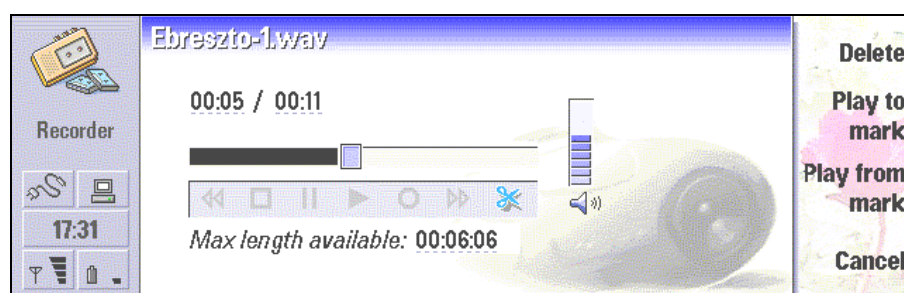
A felvétel szerkesztése

A hangrögzítő program indításakor az első lépésben mentsük el az üres fájlt más néven (*Menu / File / Save / Save sound as*). Ilyenkor is azt a memóriahelyet válasszuk ki, amelyiken több hely van. A felvételt ezután készítsük el, amihez a kommunikátor mikrofonját használjuk. Tartsuk oda például egy hangszóróhoz, ne túl közel, majd indítsuk el ott a lejátszást és itt a felvételt. Ha nincs PC-s kapcsolatunk, akkor ez a legegyszerűbb módszer, és ne gondoljuk, hogy rosszabb lesz a felvétel, mint amit egyéb módon elérhetnénk.

A felvétel gyakran tartalmaz az elején és a végén felesleges részeket, amelyeket le tudunk vágni. Indítsuk el a lejátszást, és ha az elején van egy üres, illetve levágandó rész, akkor álljunk meg a *Pause* parancsgommbal a vágási ponton, majd válasszuk ki a *Menu / Edit / Crop from beginning* parancsot, és nyomjuk meg a *Delete* parancsgombot. Utána kezdjük el ismét a lejátszást. Amikor elértük a felvétel végén azt a pontot, ahol ismét vágni kellene, akkor újra álljunk meg a *Pause* parancsgommbal. Válasszuk ki a *Menu / Edit / Crop to end* és a *Delete* parancsot.

TIPP. Hosszú hangfelvételeket rövidebbre vágva később csen-
gőhangként is hasznosíthatunk. Ilyenkor arra ügyeljünk, hogy
ne legyen túl nagy a fájl, mert sok időt fog elvenni annak be-
töltése, ami egy telefonhívásnál nem előnyös.

Egy felvételen belül gyorsan is tudunk előre haladni, ha a jobbra nyílat
nyomjuk meg. Ilyenkor a *Pause* parancsgommbal álljunk meg a kivá-
lasztott helynél, és a *Resume* gommbal hallgassunk bele. Ha a *Stop*
gombot nyomjuk meg, akkor nemcsak megáll, hanem vissza is áll a
felvétel elejére, pedig nekünk nem erre lenne szükségünk.



8. ábra. A hangfelvétel vágásának pillanatfelvétele

A vágást úgy is elkészíthetjük, hogy előbb választjuk ki az *Edit* menü
megfelelő parancsát, és utána a jobbra és balra nyilakkal elmozgatjuk
a kijelölési pontot. A *Play to / from mark* (*Lejátszás a jelölés -ig/-től*) pa-
rancsokkal a kijelölési pont közvetlen környezetében lévő egy másod-
percnyi részt játssza le. Ez csak arra elegendő, hogy pontosan ki tudjuk
választani a vágási pontot.

Tippek a felhasználásra

Zenei felvétel vagy kedves családtag hangja a profiloknál beállítható
hangoknál hasznosítható a legjobban. Az ilyen fájlok soha ne legyenek
nagy méretűek (*értsd: fájl < 100 kB*), mert sokáig tart azok elindítása, de
memóriakorlátba is ütközhet egy nagyobb fájl.

Tartsuk az azonos jellegű fájlokat egy mappában, és azt soha ne
nevezzük át, ne tegyük más helyre, mert elérhetetlenek lesznek az ese-
mény számára. Ha nem nagyok, akkor nyugodtan tároljuk azokat a
kommunikátor memóriájában (C:), mert a memóriakártya kivételekor
nem lesznek elérhetők. Viszont a csupán bemutatásra szánt nagyobb fel-
vételeket mindig a memóriakártyára másoljuk fel.

A profilok beállításai

A kommunikátoron a profilok olyan beállításkészletek, amelyek a különféle hangjelzésekre vonatkozó beállítások összességét tartalmazzák. Vannak alapértelmezett profilok, egyesek neve nem módosítható, de újakat is hozhatunk létre tetszőleges névvel. Némelyik profilnál a beállítások is korlátozottak a profil jellegéből adódóan.

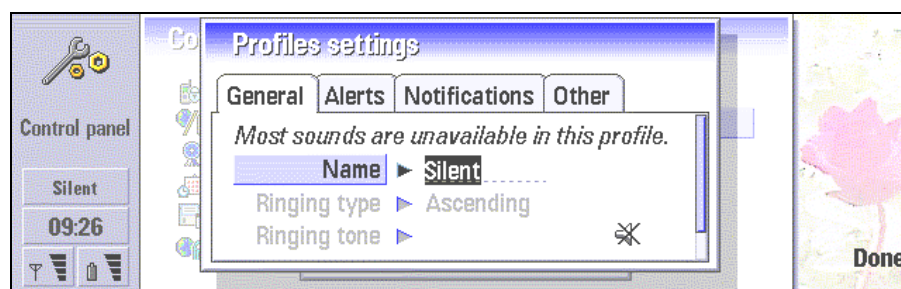
TIPP. A profiloknál a névhez kapcsolódóan is beállíthatjuk a jellemzőket, de egyéni, munkahelyenkénti profilokat is készíthetünk. Például: Otthon, Főnöknél, Ebédnél, Este stb.

Az éjszakai profil

Általában az ember éjjel alszik, ezért ilyenkor semmilyen beérkező üzenetre nem akar felébredni. Van aki ilyenkor kikapcsolja a telefonját, de a kommunikátornál (és általában a Nokia telefonoknál) ezt ne tegyük, mert felesleges. Elég az is, ha átkapcsolunk éjszakai (*néma, silent*) profilra, amivel minden felesleges riasztást és hívást kizárunk. Az ébresztőóra és a naptár természetesen adhat hangot, de minden más jelzés ki van zárva.

Ez azt is jelzi, hogy a naptárban beállított fontos elfoglaltság bejegyzése is kiválthat riasztást, így nem kell ahhoz külön beállítani ébresztést. Ezért például a *naptári riasztáshoz (Calendar alarm)* is beállíthatunk valamilyen kedves, ébresztésre való hangfájlt, hiszen az csak a *néma* profil beállítása esetén lesz hallható.

Nyissuk meg az *Extras / Control panel / Profiles* ablakát, ahol az előre beállított profilok neveit olvashatjuk. Válasszuk ki a *Silent* elemet és az *Edit* parancsgombot, és a következő ablak jelenik meg.



9. ábra. A Néma profilban korlátozottak a beállítási lehetőségek

Látni fogjuk, hogy általában milyen beállítások vannak egy profilban, de itt csak a naptár és az óra riasztása módosítható. Egy nyugodt éjszakai alváshoz nekünk éppen erre van szükségünk.

A *Menu* billentyűvel lépünk az *Alerts* (Riasztások) lapra, és jelöljük ki az egyik elemet. A beállított hangot a *Play* (Lejátszás) parancsgombbal hallgathatjuk meg, amelynek hangereje a *Volume* (Hangerő) parancsgomb megnyomása után állítható.

TIPP. Vigyázzunk a naptári hangjelzéssel, ha még nem ismerjük egészen pontosan a *Calendar* (Naptár) programot. A feladatokhoz, évfordulókhoz rendelt hangjelzésnél sokszor a megjelenő alapértelmezett időpontot fogadjuk el, ami lehet, hogy talán kicsit korai időpontra van állítva.

Mivel a vidám ébredéshez arra van szükségünk, hogy az elkészített hangfájlunk kellemes hangját halljuk reggel, ezért a *Clock alarm* kiválasztása után nyomjuk meg a *Change* (Módosít) gombot. A megjelenő listából is választhatnánk egy hangot, de mivel mi készítettünk egyéni hangfájlt, így inkább azt keressük meg a *Browse* (Tallóz) parancsgombbal. A kiválasztás után játsszuk le a fájlt a *Play* gombbal, és állítuk be a szükséges hangerőt is.

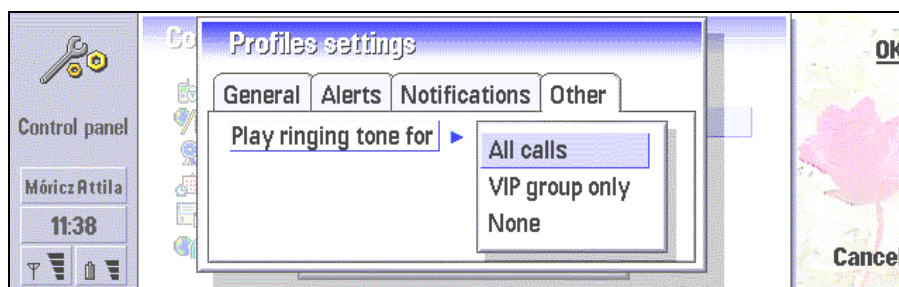
TIPP. A hangerő megadásakor mindig képzeljük el, hogy az a hangfájl mikor fog megszólalni. Éjjel, reggel sokkal nagyobb a csend, így a napközben halknak tűnő hang is lehet zavaróan hangos a reggeli csendben.

További profilok

Miután nemcsak ébresztőórának lehet a kommunikátort használni, nézzük meg milyen további egyéni beállítást végezhetünk még el.

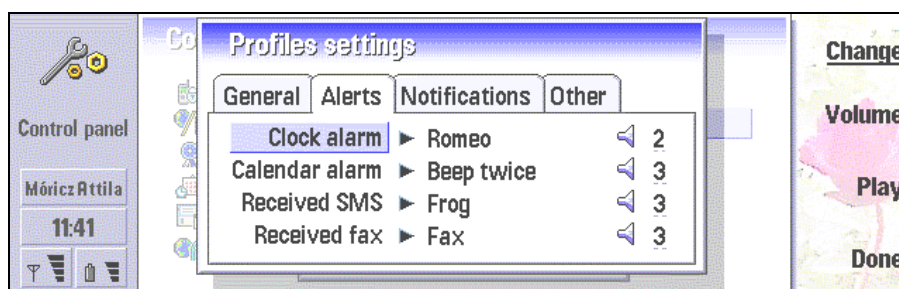
- **Egyéni profilokat** hozhatunk létre, amelyeknél nem a jelenlegi profiltémákhoz igazodóan adjuk meg a hangokat, hanem a saját élethelyzeteinknek megfelelően.
 - **A személyes csengőhangok letilthatók** egy beállítással (*Personal tones = Off*), így nem fognak bizonyos élethelyzetekben zavaróan hatni. Azonban más profilokban engedélyezve, azok hangjából azonnal tudhatjuk ki hív bennünket.
-

- **Az összes csengőhang letiltható** egy beállítással, vagy pedig csak a kiemelt (*VIP*) csoportba tartozókra korlátozható. Ez a beállítás is azt szolgálja, hogy ne kelljen egy-egy esemény miatt az összes személyes csengőhangot kikapcsolni.



10. ábra. A csengőhangok alkalmazási körének szűkítése

- **Egyéni hangok rendelhetők számos esemény jelzésére.** Az ébresztőóra hangja profilonként változhat, mivel akkor már nem ugyanarra a célra használjuk ezt a szolgáltatást. Ehhez hasonlóan más események jelzését is egyénileg beállíthatjuk, és a hangerőket is hangfájlonként külön megadhatjuk.



11. ábra. Egyéni hangfájl és hangerő is választható

A profilok beállítását folyamatosan végezzük el. Először készítsünk kiindulásképpen egy beállításkészletet, amelyet szükség esetén módosítunk azonnal. Ha erre nincs lehetőségünk, akkor legalább írjuk fel a *Pulton egy cédulára*, hogy milyen problémánk volt a beállítással, és az első adandó alkalommal végezzük is el a beállítást.

TIPP. Bánjunk óvatosan az egyéni hangokkal, mert ha túl sokféle hangfájlt készítünk, akkor nem tudjuk majd megkülönböztetni a hangokat, és az örömünk üdőmmé változik.

Játékok a kommunikátoron

Játszani mindenki szeret, van aki kevésbé, van aki örülni, így mindenki találhat neki tetsző játékot a kommunikátor alapkészletében. Ha pedig a játékokban található „Online” gombra kattintunk, akkor újabbakat kereshetünk a webböngésző segítségével a Nokia ezzel foglalkozó weblapjain. A cím: www.nokia.com/games/92xx/



12. ábra. A játékok telepítési helye az Extras csoport

A változatos kínálatban találunk ügyességi mászkálós, gyorsasági, logikai játékokat, de van egy feltucatnyi kártyajáték is azoknak, akik az elgondolkodtató játékokat kedvelik.

TIPP. Időnként kattintsunk a játékokban található „[Online](#)” gombra, vagy keressük fel a *Club Nokia* weblapjait, ahonnan esetleg újabb játékokat tölthetünk le. A belépéshez regisztráció szükséges, de ez önnek ingyenesen jár. www.club.nokia.hu

Telepítés formái

Az első alkalommal érdemes feltelepíteni mindegyik játékot, hogy megismerjük, kipróbáljuk, majd töröljük is le azokat, amelyek nem nyerték el a tetszésünket. Ha már csak kevesebb hely van a memóriakártyánkon, akkor egyesével próbálgassuk végig a játékokat.

A játékok megtalálhatók a CD-lemezen, de ez PC-s kapcsolatot igényel. Amennyiben önnek nincs számítógépe, úgy azokat le is töltheti az internetről a Nokia weblapjairól. E módszer hátránya, hogy a letöltött és azonnal telepített programokat eltávolítva, később újra le kell töltenünk. Az előnye pedig az, hogy számítógép nélkül is bármikor elérhetjük az összes telepíthető programot az interneten keresztül, ami biztosítja a kötetlenséget.

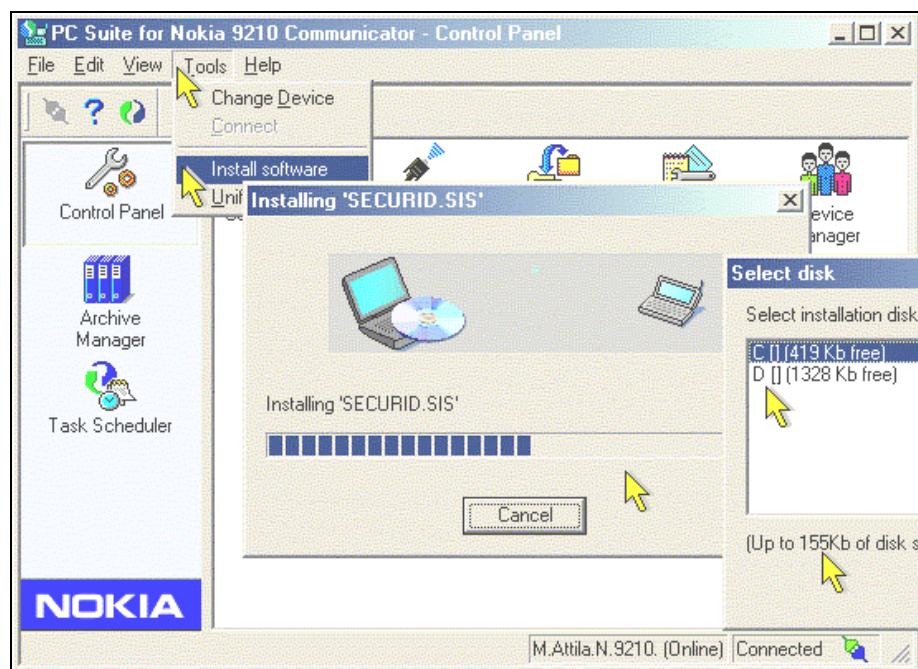
1. Telepítés PC-ről a PC Suite programmal

A számítógépről történő telepítés feltétele, hogy előbb a CD-ről telepítsük fel a *PC Suite for Nokia 9210 Communicator* programot, és csatlakoztassuk a kommunikátort adatkábel vagy infrakapcsolat segítségével a számítógéphez.

Ha ez megtörtént, akkor indítsuk el a programot, és válasszuk ki a *Tools / Install software* menüparancsot. A *Tallózás* gomb segítségével keressük meg a telepítendő SIS-fájlt, és indítsuk el a telepítést.

TIPP. Ha ezt a módszert használjuk, akkor mindig sokkal több szabad hely legyen a kommunikátor mindkét memóriájában, mint ami a telepítéshez kell.

A telepítő ilyenkor átmásolja a kommunikátorra a telepítendő SIS-fájlt, majd az általunk kiválasztott memóriába telepíti. A telepítés végén az átmásolt telepítő programot automatikusan letörli. Azonban azt tudnunk kell, hogy ennél a módszernél az átmásolt program esetleg jelentős helyet elfoglal, és éppen abban a memóriában, ahová telepítenénk a programot.



13. ábra. Alkalmazás telepítése a PC Suite programmal

A telepítés során kiválaszthatjuk, hogy melyik memóriába akarjuk telepíteni a programot. Ilyenkor láthatjuk a rajta lévő szabad hely nagyságát, ami mást is mutathat, mint amit előtte kinéztünk.

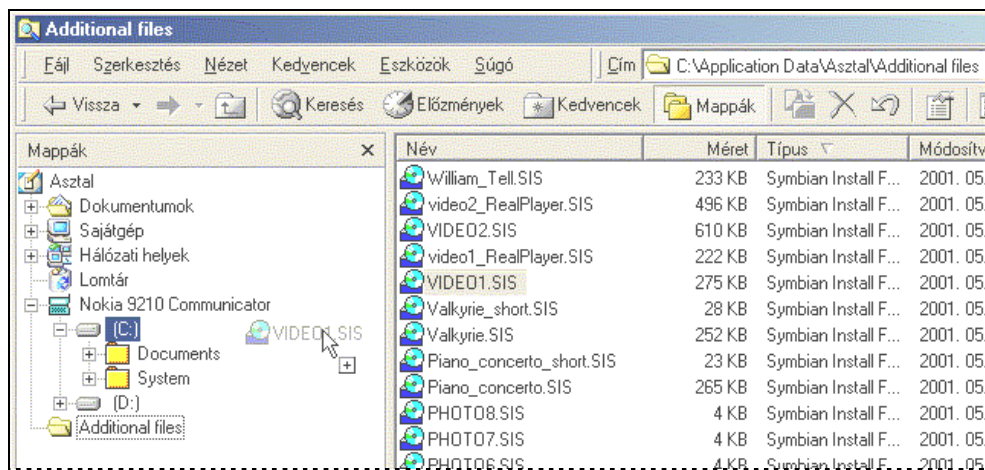
Ne lepődjünk meg, ha ilyenkor kisebb értéket látunk az alapmemória esetében, mert az átmásolt telepítő fájl lecsökkentette azt. Ha már kevés a hely a memóriánkban, akkor érdemesebb a következő módszert alkalmazni.

2. Másolás PC-ről és telepítés memóriából

Ennél a módszernél szintén telepítenünk kell a *PC Suite* programot, amelyet viszont nem kell elindítanunk. A kommunikátort a számítógéphez csatlakoztatva a rendszertálcán mozgó ikonok jelzik, hogy a kapcsolat felépült.

TIPP. Ha az előző telepítési módszerrel nem sikerült az alkalmazást jól feltelepíteni, akkor inkább ezt a módszert részesítsük előnyben. Arra azonban ügyeljünk, hogy mindig több szabad helyünk legyen, mint amit a program kíván.

Az *Intéző* programban vagy az asztalról a nyitott ablakban a kommunikátor fájlrendszerét láthatjuk. Így nincs más dolgunk, mint a telepítendő programokat (*.SIS) átmásolni a kommunikátor azon memóriájába, ahol erre elegendő hely van. Utána a telepítést már a kommunikátorból indítjuk, és az ott megjelenő útmutatás szerint kell eljárnunk.



14. ábra. Telepítendő program másolása a kommunikátorra

A sikeres telepítés után a telepített programot (*.SIS) töröljük le, hogy az ne foglalja feleslegesen a helyet a memóriánkban. Ha azonban a program mérete kicsi, az nagyon hasznos, mert ha gyakran frissítjük a telefonunk szoftverét, akkor ennek visszatelepítése rendszerint szükséges lehet. Ilyenkor meg is őrizhetjük a SIS-fájlt, így az később is egyszerűen telepíthetjük.

3. Letöltés és telepítés az internetről

Számítógépes kapcsolat híján ez a módszer mindig beválik, de az elsőhöz hasonlóan, itt is legyen elég hely mindkét memóriánkban. A letöltés után a program telepítése automatikusan elindul, és a telepítő eltávolítása is megtörténik.

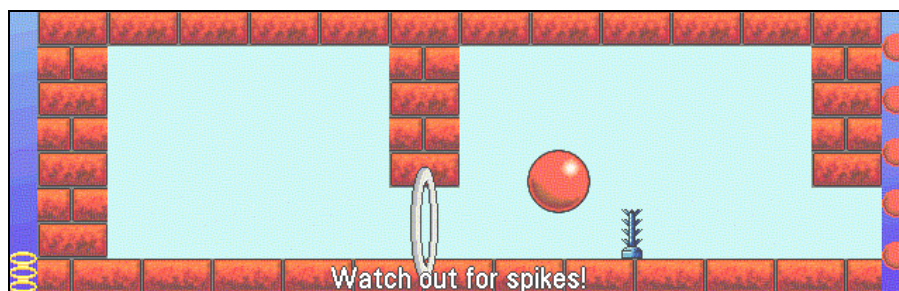
A kommunikátorra telepített összes alkalmazást megtaláljuk a Nokia weblapjain. Ehhez kezdjük a böngészést a forum.nokia.com oldalon, majd kattintsunk a *Product Support / Communicators / 9210 / Download* linkekre, végül pedig a SIS-fájltra.

A játékok használata

A kommunikátor játéakai viszonylag egyszerűek, használatuk könnyen kitalálható, illetve tartalmaznak útmutatót. Általában a *kurzormozgató nyílakkal* kell mozgatni a „célt”, és a *szóköz*, illetve az *Enter* billentyű is szerepet kaphat. A menü is elérhető, de rendszerint ott nem sok fontosat találunk.

Bounce (668 kB)

Egy szövevényes alagútban kell egy piros labdát végigvezetni, és minden lehetséges helyen pontot kell szerezni. A pálya végén általában van egy ajtó, ami csak akkor nyílik ki, ha minden pontot megszereztünk. Közben persze az akadályokat is le kell küzdenünk.



15. ábra. A Bounce bemutatja a játék lényegét

Triplepop (734 kB)

A bal és jobb nyilakkal forgatható középső gyűjtő felé áramló színes golyócskákat kell hármasával összegyűjteni színenként külön. Ha három azonos színű kerül egymás mellé (*egy vonalba vagy L alakba*), akkor azért pont jár, és ezzel egyidejűleg el is tűnnek a golyók.

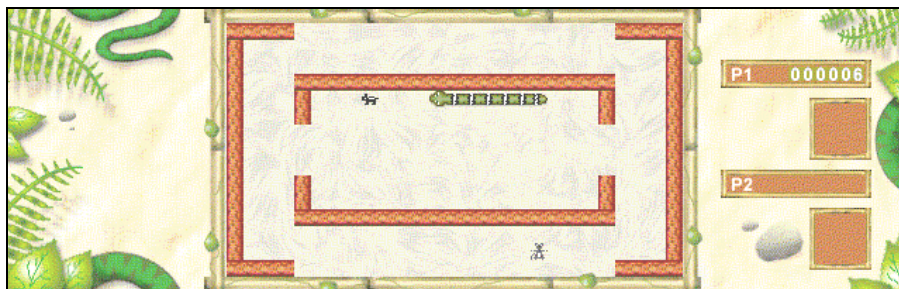


16. ábra. A Triplepop játékban a reflex és a figyelem számít

Ha véletlenül több különböző színű golyó kerül egymásra, akkor a háttérben látható sárga gyűrű egyre nagyobb lesz, és a kört elérve a játék véget ér. Ha azonban sikerül oldalról mégis visszabontanunk a vegyes halmot, akkor a sorsunk jobbra fordulhat.

Snake Ex (645 kB)

Klasszikus Nokia kígyós játék, amelynél a kígyó folyamatosan halad, és egyre hosszabb lesz. A felbukkanó rovarokat kell megetetnünk vele, és közben ügyelnünk kell arra is, hogy a kígyó ne menjen a falnak és saját magának.

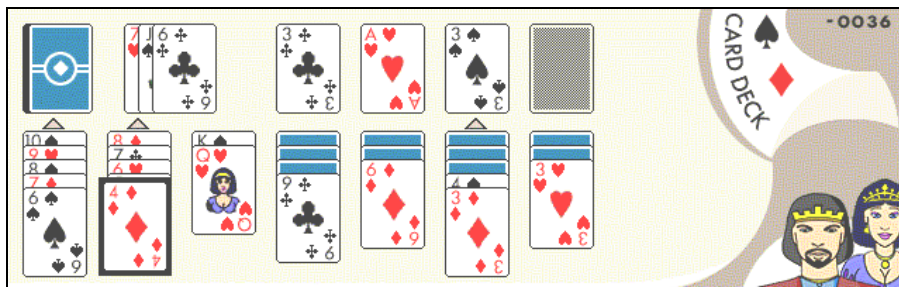


17. ábra. A kígyós játékban a gyors felismerése a főszerep

Változatos pályák közül választhatunk, és akár két játékos is játszhat egymás ellen. Ilyenkor infrás kapcsolat szükséges a két kommunikátor között, de egyen is játszhat két játékos (*lásd a Sűgőt*).

Card Deck (383 kB)

Az ábrán a klasszikus Pasziánsz látható játék közben, de összesen hat különböző kártyajáték közül választhatunk. A lapok kiválasztása a kurzormozgató billentyűkkel történik, és a mindig a vastag keretes lapot mozgatjuk. Az *Enterrel* ennél a játéknál a talonból kérhetünk újabb leosztást.

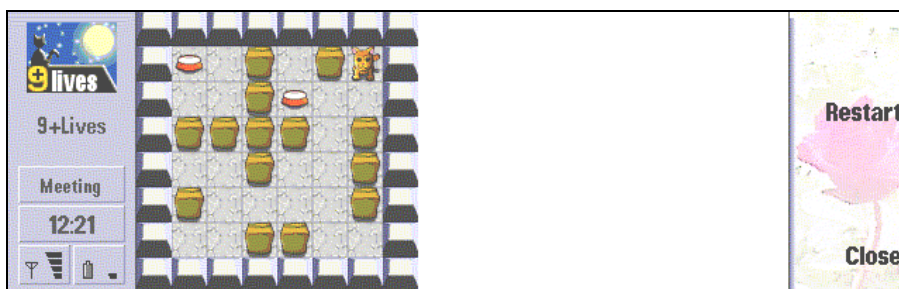


18. ábra. A klasszikus Pasziánsz játék közben

A szóköz megnyomására a kijelölt lap célhelyét is megmutatja a program, és ha azzal mi egyetértünk, akkor ismét a szóközt kell megnyomnunk. Teljes oszlopok áthelyezésekor az adott oszlopban a fel-le nyilakkal nézhetünk a takarásban lévő lapok alá.

9 More Lives (130 kB)

Letölthető az internetről: www.nokia.com/games/92xx/....lives.zip
A lekerített területen a macskának el kell tologatnia az útjában lévő akadályokat, de egyszerre csak egyet tud eltolni. Ezért úgy kell ügyeskednie, nehogy saját magának képezzen vele újabb akadályt. A cél az, hogy a kihelyezett tejes tálakat mind összeszedje.



19. ábra. A macska dolga a tej megszerzése

Ha sikerült minden tálalt a macskának elérnie, akkor léphetünk egy másik, esetleg nagyobb pályára, ahol újabb nehézségek várnak ránk.

Emlékeztetők készítése

A munkánk során gyakran előfordulhat, hogy egy-egy információ eszünkbe juttat más jellegű gondolatokat, ötleteket. Ilyenkor ezeket érdemes gyorsan „feljegyezni”, nehogy elfelejtsük. A feljegyzés módja azonban nemcsak a *Pultra* történő felírás lehet, hanem egészen más módon is eltárolhatjuk korszakalkotó gondolatainkat.

TIPP. Tudatosan törekedjünk arra, hogy minden fontos információt a kommunikátorunkba jegyezzünk fel. Ezzel a *Naptárat* is gyakrabban fogjuk elővenni, és más szolgáltatásokat is jobban ki fogunk használni.

A tárolás módja függ az információ jellegétől és forrásától. Ha sok fontos adatot akarunk gyorsan feljegyezni, és azt nincs időnk és módunk felírni, akkor a legjobb azokat egy hangfájlba felmondani. Néha valaminek a látványa kelt bennünk gondolatokat, amit nem lehet leírni, mert azt látni kell. Ilyenkor fényképezzük le, és töltsük át a képet a kommunikátorba, vagy azonnal a memóriakártyára készítsük el a felvételt.

Szöveges feljegyzések

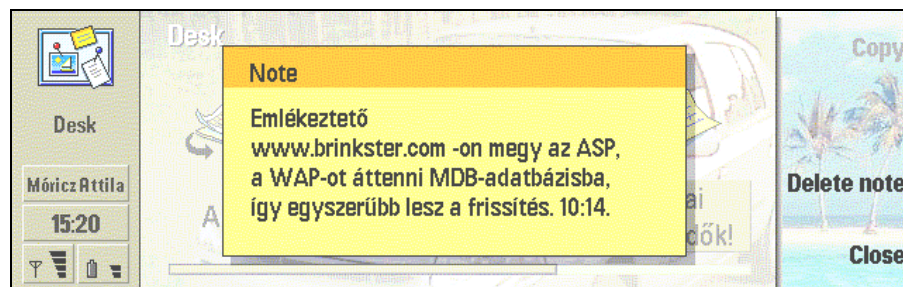
Mivel a kommunikátorunk rendelkezik egy viszonylag kényelmesen kezelhető billentyűzettel, így nem kell ódzkodnunk attól, hogy akár hosszabb emlékeztetőt is beírjunk egy szövegfájlba. Azonban nem mindegy mit, hová írunk fel, mert igaz, hogy „a szó elszáll, az írás megmarad”, de azt nekünk a „kellő időben” meg is kell találnunk!

TIPP. Egyes feljegyzésekre csak addig van szükségünk, amíg annak tartalmát feldolgozzuk, míg másokat hosszabb ideig meg akarunk őrizni. Ezért a feljegyzés helyének meghatározásakor ezt is vegyük figyelembe.

Előadások, bemutatók témavázlatát is megírhatjuk a kommunikátor segítségével egy utazás vagy várakozás során, amelyet utána a számítógépen Wordben vagy PowerPointban folytathatunk tovább. Ilyen esetben az *Office* csoportban található *Word* programot használjuk, ami a számítógépes változathoz hasonló szolgáltatásokat nyújt.

Törlendő emlékeztetők

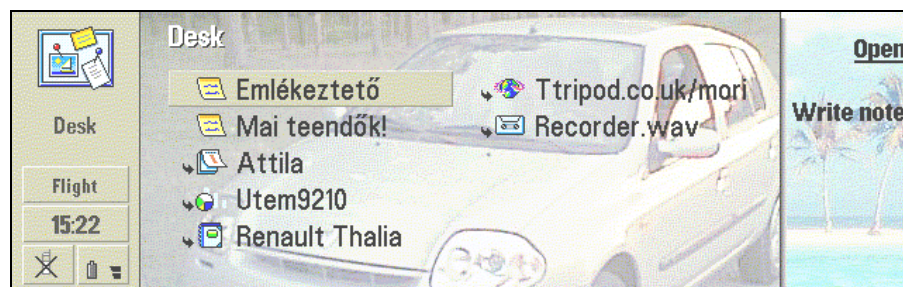
A hirtelen jött gondolatok feljegyzésére a *Desk (Pult)* a legideálisabb, ha az nem tartalmaz sok felesleges parancsikont. A legjobb általában a *Pultot* majdnem üresen tartani, így ha ott valamilyen emlékeztetőt, parancsikont elhelyezünk, akkor az jelezni fogja számunkra, hogy azonnal feldolgozandó információt tartalmaz.



20. ábra. Hirtelen jött ötlet feljegyzése a *Pultra*

A *Pulton (Desk)* a *Write note (Feljegyzés írása)* parancsgombot nyomjuk meg, és a megjelenő ablakba írjuk be az emlékeztető szövegét. Az első sorba írt szót, szavakat fogja a program felhasználni címként, ezért az feltétlenül olyan legyen, hogy a *Pultra* lépve felhívja a figyelmünket az írás fontosságára.

Ha négynél több ikon található a *Pulton*, akkor használjuk inkább a listás megjelenítést, amelyet a *Chr + Nagyítás / Kicsinyítés* billentyűk megnyomásával kapunk meg. A *Ctrl+M*-mel az éppen kijelölt elem mozgatható a listában előrébb vagy hátrébb.



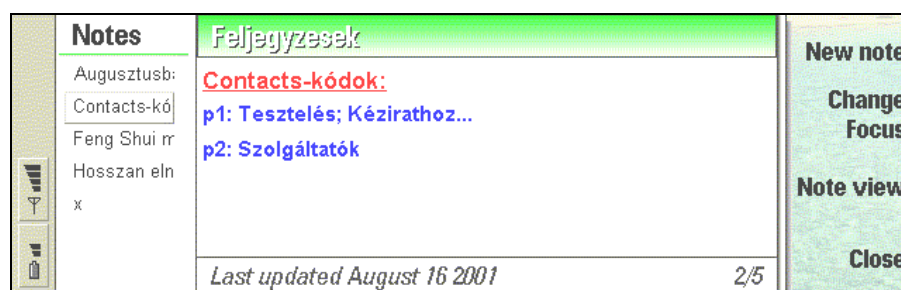
21. ábra. Egy kellemes látványt nyújtó háttérkép is jól mutat

Az így készített feljegyzések szövege is kijelölhető, és a vágólapra másolható, illetve más dokumentumba beszűrhető. Így egy webcím feljegyzése azonnal hasznosíthatóvá is válik a webböngészőben.

Megőrzött feljegyzések

A hirtelen jött gondolatok megvalósítása sem megy mindig olyan gyorsan. A sokáig útban lévő feljegyzések sorsa előbb-utóbb az lesz, hogy feledésbe fognak merülni, vagy más fontos emlékeztetőkre nem fogunk felfigyelni, mert azokat is el fogjuk odázni.

Ezért a hosszabb távú feljegyzéseknek mindenképpen érdemes nyitni egy dokumentumot, ahol ezeket az információkat rendezetten tudjuk tárolni. Továbbá számos olyan adat van a birtokunkban, amelyekre csak havonta egyszer van szükségünk, vagy csak alkalmanként. Az ilyenek talán cédulákon kallódnak az asztalunkon, vagy egy szövegfájlban a számítógépünkön, amiért minden újratelepítés után tűvé tesszük a CD-inket.

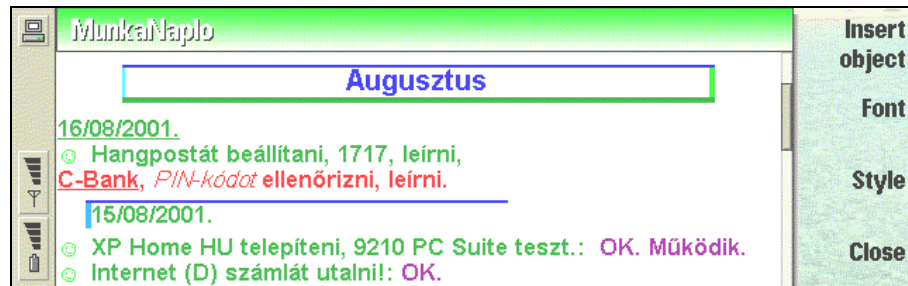


22. ábra. Információk rendezett tárolására alkalmas program

Az előző részben már ismertetett *Notes* alkalmazás pontosan ilyen feljegyzések készítését segíti elő. A bal oldali listában lévő „alcímek” alapján gyorsan ki tudjuk választani a szükséges feljegyzést, amely tartalma a másik panelen jelenik meg. Az oldalak felcserélhetők, illetve a témalista elrejtethető. A szöveg formázható, és a *Menu / File / Send (Küldés)* almenü segítségével számos formában továbbítható. Egyetlen hátránya, hogy a fájl más programmal nem nyitható meg, így hiába is archiváljuk, a benne lévő információ csak ezen programmal érhető el.

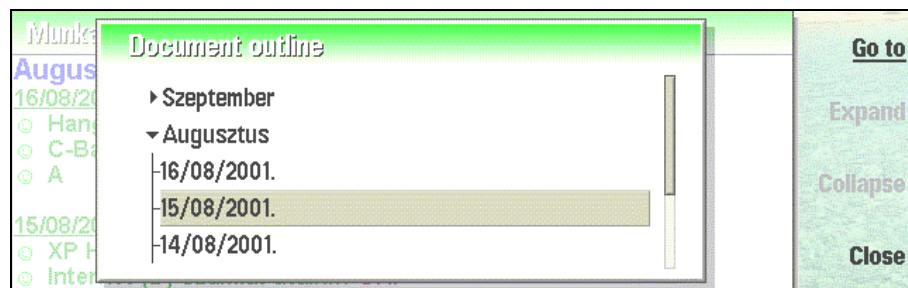
Ha e hátránya valóban komoly akadály a számunkra, akkor használjuk inkább az *Office / Word* alkalmazást. Az így létrehozott fájlt elmenthetjük Word 95/97/2000 kompatibilis formátumba, így azt e-mailben is elküldhetjük, és számítógépen is megnyithatjuk. Ez pedig egyfajta biztonságérzetet ad. Hátránya viszont, hogy a mentés során bizonyos formázási információk elvesznek, és a vázlatnézet nagyon hasznos szolgáltatásáról is le kell mondanunk. Azonban az információk más alkalmazással és számítógépen is kinyerhetők.

A szöveget szabadon formázhatjuk, beszúrhatunk objektumként képet, szöveget és táblázatot is. A formázás elsősorban az olvashatóságra korlátozódik, de az alábbi ábrán is látható, hogy a színes szegélyezés és az összes létező bekezdésformátum is a rendelkezésünkre áll egy profi dokumentum elkészítéséhez.



23. ábra. Egy dátum szerint rendezett munkanapló

Az előző programmal ellentétben, a Wordben egy folyószövegben tudjuk eltárolni az információkat, viszont itt is létrehozhatunk az előzőhöz hasonló alcímlistát. E tekintetben előnyösebb, mint a *Notes* alkalmazás, mert itt a *Heading 1,2,3 (címsorszintek)* segítségével akár három szintű (vagy több) tagolást is használhatunk, ami már jól tagolt információrendezést tesz lehetővé.

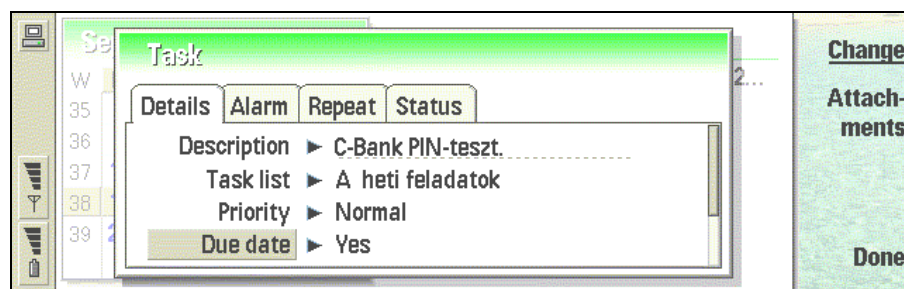


24. ábra. A több szinten tagolt szövegben könnyű eligazodni

Az előző ábrán látható tagolást a *Menu / View / Outline* parancsra kapjuk meg, amennyiben a dokumentum tartalmaz címsorszinteket. Ehhez már a dokumentumot eleve tudatosan, tagoltan kell elkészíteni. Először írjuk be a főbb témák címeit, és e sorokat formázzuk meg a *Style (Stílus)* parancsgomb segítségével *Heading 1 (Címsor 1)* stílusúra. A „fejezeteken belül” további címsorokat a *Heading 2* és *3* stílushoz rendeljük. A feljegyzések a címek alá kerülhetnek.

Feljegyzés figyelmeztetővel

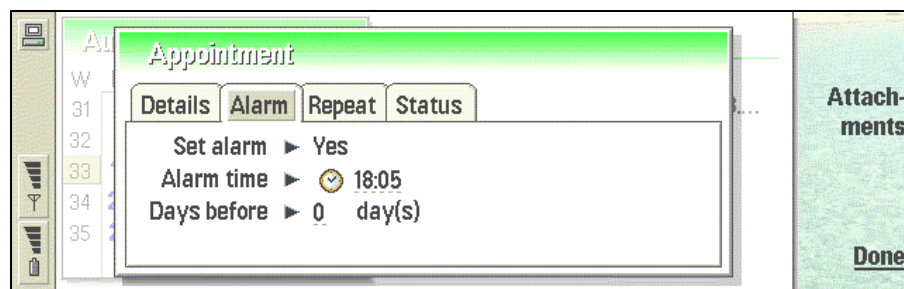
Az előbbi emlékeztetők és feljegyzések valóban változatos formákat kínálnak ahhoz, hogy a sürgős és az elhúzódó feladatainkat felír hassuk biztonságos helyre. Azonban időnként szükségünk van arra, hogy a feladatot egy adott időpontban elvégezzük, és jó lenne, ha erre egy hangjelzés figyelmeztetne.



25. ábra. Az elvégzendő feladatokhoz riasztást is kérhetünk

Ebben az esetben a *Calendar (Naptár)* programra váltsunk át, és válasszuk ki a *Menu / File / New entry / Task* *Ctrl+S* parancsot. Nevezük el a feladatot a *Description (leírás)* mezőben, és állítsuk be a határidőt (*Due date Yes*), majd a szükséges dátumot írjuk be. A riasztást az *Alarm* lapon tudjuk beállítani, amelyre a legegyszerűbben a *Menu* gomb megnyomásával léphetünk át.

A naptári bejegyzés típusa nemcsak feladat lehet, hanem bármelyik másik elem is, amelyiknél riasztás is beállítható (pl. *Appointment*). Az ismétlődéssel több napra is megjeleníthetjük az elemet.

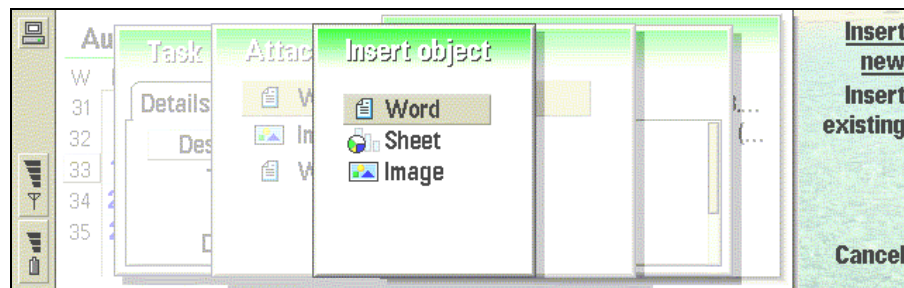


26. ábra. A riasztás időpontja is pontosan megadható

A feladat felvételekor a már meglévő feladatlisták közül tudunk választani. A választásunk során azt is vegyük figyelembe, hogy az általános nézetekben melyik lista jelenik meg és melyik nem.

TIPP. Ha a határidő eljöttéig bizonyos előkészítő munkákat is el kell végeznünk a feladat végrehajtásához, akkor jó ha látjuk napközben is a feladatot az általános nézetekben. Ellenkező esetben viszont olyan listára vegyük fel a feladatot, amelyik nem látható, mert az csak zavarni fog bennünket.

A feladatunk már rendelkezik névvel, riasztással, esetleg az ismétlődés segítségével több napon át is látható lesz, de még nem írtuk fel az elvégzendő munka lépéseit. Erről itt sem kell lemondanunk, mert az *Attachments* (Csatolások) és a *New* (Új) parancsgombokat megnyomva új, Wordben készült írásokat (és más objektumokat) csatolhatunk a naptári bejegyzéshez.



27. ábra. Többféle dokumentum is csatolható a bejegyzéshez

Ha a feladatunk elvégzéséhez többféle dokumentumot is át kell néznünk, akkor azok mindegyike csatolható. A csatolások lehetnek létező dokumentumok, de újonnan létrehozott és csak itt szereplő írások (*Word*), valamint táblázatok (*Sheet*).

Ez utóbbi esetén nem jön létre a fájl a fájlrendszerben, és nem növeli feleslegesen a fájlok listáját. Létező dokumentum csatolása esetén a fájlról egy másolat készül, és az minden kapcsolatát elveszíti a csatolt (inkább beágyazott) dokumentummal.

TIPP. A lejárt naptári bejegyzés törlésével helyet tudunk felszabadítani, ha az több nagy méretű csatolást tartalmazott. A naptárfájlunk méretét magunk is megnézhetjük a *File manager* segítségével. Helye: **C:\System\Data\Calendar**

A tippben szereplő fájl megtekintéshez a *File manager* programban a *Menu / Tools / Settings* ablakban engedélyezni (Yes) kell a rendszerkönyvtár (*System*) megjelenítését (*Ctrl+Shift+K*).

Hangfelvétel készítése

Rohanó világban élünk, és sokszor még arra sincs időnk, hogy e kényelmesen kezelhető billentyűzet segítségével beírjuk a kommunikátorba a fontos gondolatainkat. Természetesen e feladat támogatása sem hiányozhat egy ilyen professzionális eszközből.

TIPP. A hangrögzítő programmal a telefonbeszélgetés is felvehető hangfájlba, de erről a beszélgetésben résztvevő felet vagy feleket is tájékoztatni kell. A felvétel alatt időnként csipogás hallható, amelyet amúgy is mindenki felismerhet.

A rögzítés előtt érdemes a fájlt azonnal *(még üresen)* elmenteni abba a memóriába, amelyiken több helyünk van. Így a felvétel végén könnyebben ki tudunk lépni a programból, mert a rögzítés során a fájl írása folyamatosan történik. *(Ennek ellenére a programból csak úgy léphetünk ki, ha más néven mentjük el a fájlt. Ilyenkor írjuk felül a fájlt azonos névvel. Ehhez nyomjunk két Entert.)*

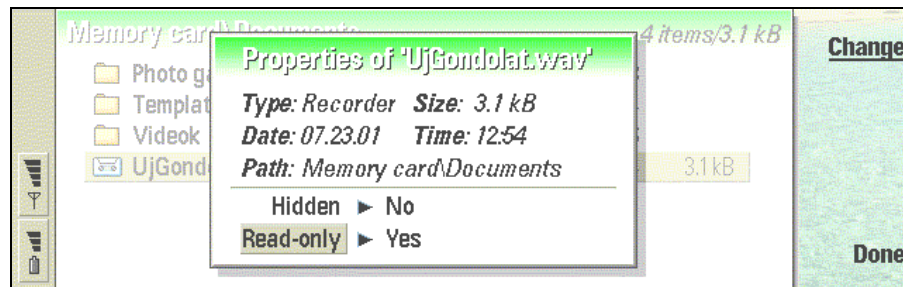
A fájl megnyitása

Számítógépes felhasználók már tudják, hogy egy hangfájl készítéséhez sokféle út vezethet. Mindig azt választjuk, amelyik számunkra a legjobban megfelel, vagy amelyik éppen kézre esik.

A módszereink az idők során kifinomulhatnak, és a jó szolgáltatók használatához egyéni szokásokat is ki kell alakítanunk. Így például aki gyakran igénybe fogja venni e szolgáltatást, annak célszerű egy előre elkészített tömörített hangfájlt készenlétben tartania.

- ❑ **A program indítása** az *Extras / Recorder* elem kiválasztásával történik. Ilyenkor a program létrehoz automatikusan egy fájlt az egyik memóriában *Recorder.wav* néven, és oda menti el a felvételt tömörítetlen formában.
- ❑ **Előre létrehozott fájl** megnyitásával is elérhetjük a hangrögzítőt, és így a fájl mentésével sem kell már foglalkoznunk. Ha azonban ez egy előre elkészített tömörített fájl, amit így sablonként használunk, akkor itt is mentsük el a felvétel előtt más néven.
- ❑ **A Pulton lévő parancsikonnal** is gyorsan elérhetjük azt a programot vagy dokumentumot, ami a felvételhez szükséges. Érdemesebb a fájlra mutató parancsikont elhelyezni a *Pulton*, mert azzal egyben a programot is megnyitjuk.

- **Egy meglévő fájlt sablonként használva** másoljuk át oda a *File manager* programban, ahol az új felvételt tárolni akarjuk. Ha például a *C:\Document\Tones* mappában tárolunk egy 4 kB-os *hangfajl.wav* fájlt, akkor álljunk rá, nyomjuk meg a *Ctrl+C*-t, majd a célhelyre lépve a *Ctrl+V*-vel illesszük be azt az új helyre. Utána nevezzük át a fájlt a leendő tartalomnak megfelelően.



28. ábra. A hangfájlunkat írásvédelemmel is megóvhatjuk

Az ábrán látható hangfájlt akár közvetlenül is megnyithatnánk, mert írásvédetté tettük, így nem írható felül. A fontos hangfájljainkat érdemes így megvédeni, és akkor biztosan nem írjuk felül.

Helytakarékoság tömörítéssel

Aki gyakran készít emlékeztetőket hangfájlba, annak valamit el kell követnie annak érdekében, hogy elférjen a memóriában, mert a hangfájlok nem igazán tárolhatók helytakarékosan. Egy akkora méretű fájlban, amelyben több tíz oldalnyi szöveg is elfér, csupán pár másodpercnyi hangnak jutna hely.

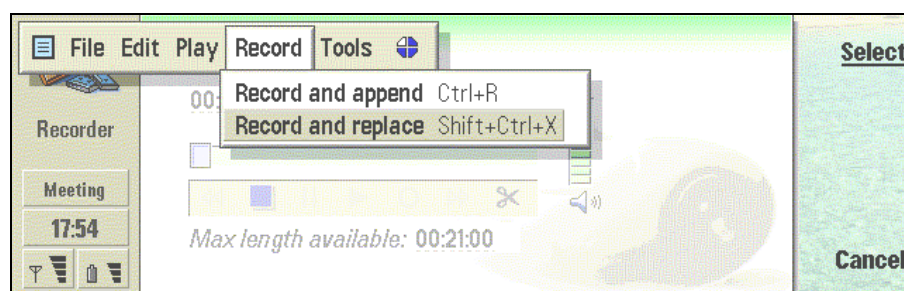
A hangfájl méretének csökkentése érdekében többféle megoldás is kínálkozik. A tömörítés a legkézenfekvőbb, amelyhez jó ha van egy eleve tömörített hangfájlunk. Ezt a memóriakártyán tároljuk, mert ott több szabad hely van. A fájl megnyitásakor látni fogjuk a programban, hogy milyen hosszú felvételt készíthetünk. Ha ez elegendő hosszúságú, akkor indulhat a felvétel, és felmondhatjuk a kommunikátor mikrofonjába a rögzítendő mondanivalónkat.

TIPP. A hangfájl mérete úgy is csökkenthető, ha előre össze-szedjük a gondolatainkat, és gyorsabban beszélünk a felvétel alatt. Ha épp nem jut eszünkbe valami, akkor a *Pause* parancsgombbal szüneteltessük a felvételt, majd a *Resume* megnyomásával folytathatjuk tovább.

Az ideiglenes felvételek kezelése

A felvétel elkészítése után érdemes azt visszahallgatni, úgy biztosan nem marad le róla semmi fontos gondolat. Ha mégis hiányozna valami, akkor a *Record* parancsgomb megnyomásával a felvételt folytathatjuk, mégpedig a fájl végétől.

Ha az egész fájlt le akarjuk cserélni, mert úgy ítéljük meg, hogy az nem jól sikerült, hosszú és nem eléggé tartalmazza a lényegét, akkor viszont válasszuk ki a *Menu / Record / Record and replace* parancsot. Ilyenkor az előző felvételt törli, és újat hoz létre.



29. ábra. A felvétel indítása menüből másképpen is történhet

A felvételt sikeres elkészítése után mentjük el, majd hozzunk létre egy parancsikont a *Pultra*, így nem is fogunk elfeledkezni róla. Ehhez válasszuk ki a *Menu / File / Add to Desk* parancsot. Utána bezárhatjuk a programot, amely ha kéri a fájl más néven történő elmentését, akkor azt azonos néven mentjük el (*felülírva az azonos nevűt*). Így a *Pulton* lévő parancsikonunk is jó helyre fog mutatni.

A felvétel meghallgatásához nem kell már tennünk, mint a *Pulton* lévő parancsikont kiválasztani, és a megjelenő program ablakában a *Play* (lejátszás) gombbal elindítani a felvételt. A meghallgatás során eszünkbe fognak jutni ismét azok a gondolatok, amelyek miatt a felvételt készítettük, így elvégezhetjük a feladatot, vagy leírhatjuk azt nyugodtan egy szövegfájlba.

A felvételt a feldolgozás után azonnal törölhetjük a programból a *Menu / File / Delete* (Ctrl+D) paranccsal. Utána a *Pultra* lépünk vissza, és látni fogjuk, hogy a hangfájltra mutató parancsikon pirossal át lesz húzva, jelezve, hogy nem létező fájlra mutat. Így ezt is töröljük, és léphetünk a következőre.

Amennyiben a felvételt meg akarjuk őrizni, úgy azt elküldhetjük e-mailben, vagy számítógépre másolhatjuk, ahol le is tudjuk játszani (*IMA ADPMC; 8 kHz, 4 bit, monó*).

Fényképes dokumentálás

Sok esetben hiába tudnánk leírni vagy hangfájlba felmondani a gondolatainkat, ha maga a látvány adja az ihletet valamihez. Néha egészen prózai okból kell valaminek a látványát felidézni, például be kell mutatnunk a tájat, amit csak egy fényképpel tudunk megtenni. Ilyenkor jól jön egy digitális fényképezőgép, ahonnan a képeket azonnal át tudjuk emelni a kommunikátorba, ahol azt rögtön meg is tudjuk mutatni valakinek, vagy el tudjuk küldeni e-mailben.

A fényképezőgép használata

A *Concord Q-eye IR* digitális fényképezőgép a Nokia 9210-zel kompatibilis, annak memóriakártyáját kezeli, illetve infrán is átküldhetők az elkészült képek. A fényképezőgép nagyon egyszerű, éppen annyi szolgáltatást kezel, amennyire szükségünk van, így rendkívül energiatakarékos is (*használattól függően két ceruzaelemmel hetekig eldolgozik*).



30. ábra. A *Concord Q-eye IR* digitális fényképezőgép

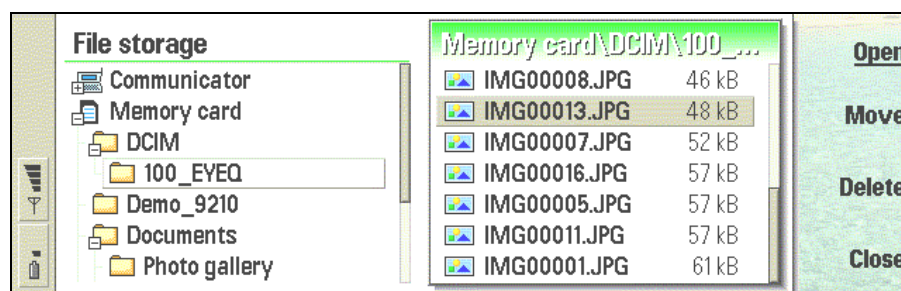
A fényképezőgép takaréplemezét el kell húzni oldalra, és pár másodperc múlva a készülék működésre készen áll. A keresőben állítsuk be a képet, majd nyomjuk meg felül az OK gombot. A kereső felett egy pici piros fény folyamatos világítással jelzi a beállítás kezdetét, majd villogásba kezd, amikor a képet elkészítette, de még a mentéssel foglalkozik. Ilyenkor várjunk az újabb kép elkészítésével, de a gépet már meg szabad mozditani.

TIPP. Jó képeket úgy készíthetünk, ha pontosan tudjuk, hogy a keresőben látottakból mennyi kerül a képre, esetleg mi marad le belőle. Azt is tudnunk kell, hogy pontosan melyik pillanatban készül a kép, mikor tilos elmozdulni.

Azonban mielőtt fényképeznénk, tudnunk kell, hogy a kép hová kerül. A fényképezőgép rendelkezik 12 VGA-méretű kép tárolására alkalmas saját memóriával, de képes fogadni a Nokia 9210-es memóriakártyáját is. Ebben az esetben az azon lévő hely szabhat csak korlátot a képek számának.

TIPP. Ha nem használjuk a kommunikátorunkat, akkor tegyük át a memóriakártyát a fényképezőbe, ha amúgy is több képet szeretnénk készíteni. Így nem kell azt néznünk, hogy mikor telik be a memória, mert már 3 MB szabad hely esetén is legalább 50 fénykép elfér a kártyán (kb. 60 kB/db).

A kártyára készült képeket a `D:\DCIM\100_EYEQ` mappában találjuk meg sorszámmal ellátott fájlnevvvel. Ilyenkor elég ha kivesszük a memóriakártyát a fényképezőgépből, visszatesszük a kommunikátorba, és már nézhetjük is a képeket.



31. ábra. A kártyára készült képek helye és neve itt látható

A *File manager* programban a képeket egyesével megnyithatjuk, átnevezhetjük, láthatjuk a méretüket is *méret szerinti rendezés* esetén, de át is helyezhetjük azonnal különböző mappákba. A rosszul sikerült képeket töröljük le, feleslegesen ne tartogassuk.

Ha a képek egy adott témáról készültek, akkor nem kell az átnevezésükkel bajlódni. Hozzunk létre egy új mappát, és mozgassuk át oda az összes képet. Beszúrhatjuk például egy Word dokumentumba, de elküldhetjük e-mailben is csatolt fájlként.

TIPP. A *Menu / File / Send / As a mail (Küldés e-mailben)* paranccsal elküldhetünk egy vagy több kijelölt képet. A kijelöléshez a *Ctrl* billentyűt tartjuk lenyomva, és a fel-le nyilakkal lépkedve a *szóközzel* jelöljük ki a képeket.

Képek átmásolása infrán

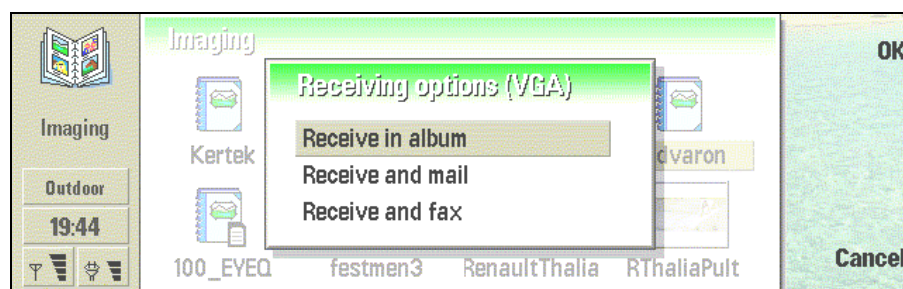
Ha infrán akarjuk áttölteni a képeket, akkor indítsuk el az *Extras* csoportból az *Imaging* (Képkezelő) programot, majd nyomjuk meg az *Images via infrared* (Képek infrán) parancsgombot. Ezzel egy időben a fényképezőgépet kapcsoljuk be, majd a *lefelé nyíl gombbal* váltsunk át a *küldés infrán* jelzésre, és nyomjuk meg az OK gombot.

TIPP. Ha csak 1-2 képet készítettünk, akkor azokat inkább küldjük át infrán, de több kép esetén már megéri áttenni a memóriakártyát a fényképezőgépbe, majd az átmásolás után visszatenni a kommunikátorba. Ehhez semmilyen programot nem kell elindítani, csak figyelni kell a kijelzőt.

Az *Imaging* programban a fogadás indításakor megjelenik egy menü, amelyből kiválaszthatjuk, hogy hová töltsük át a képeket. Válasszuk az *albumot*, ha a képeket mint fájlokat meg akarjuk őrizni.

TIPP. Az infrán küldéskor a gépen az „ok” gombot egyszer megnyomva egy képet küldhetünk át. Ha a gombot 2 másodpercig lenyomva tartjuk, akkor az összes képet szimbolizáló körkikkek egyszerre villogni kezdenek, amivel a fényképezőgép jelzi, hogy minden képet egyszerre át fog küldeni.

Ebben az esetben a képek a kommunikátor memóriájába kerülnek a *C:\Documents\Photo gallery* mappába *PIC00001* néven, ahol a sorszám természetesen változik. Az albumban újabb mappákat (*albumokat*) hozhatunk létre, de tudjunk róla, hogy azok a kommunikátor memóriájában jönnek létre. Azonban az *Imaging* program ablakában a *C:\Documents\Photo gallery* mappa képei is megjelennek.



32. ábra. Képek fogadása többféle helyre is történhet

Ha viszont egyáltalán nem akarjuk tárolni a képet a kommunikátorban, mert el akarjuk küldeni e-mailben vagy faxon, akkor arra is lehetőségünk van. Ilyenkor a fájlrendszerben nem találjuk meg a képet, de nincs is szükség rá, mert az e-mail mellékleteként is megtekinthető.



33. ábra. A kép beolvasása infrán és küldése faxon

Érdemes a faxként való küldést is kipróbálni, mert nagyon szép fekete-fehér képként jelenik meg a fényképünk. Írhatunk hozzá szöveget is, de újabb képeket is beszűrhatunk.

A képek átmásolása memóriakártyára

Több kép kommunikátorra való áthelyezése esetén a legjobb módszer az, ha kivesszük a memóriakártyát a kommunikátorból, áttesszük a fényképezőgépbe, és azt bekapcsoljuk. Utána figyeljük a fényképezőgép kijelzőjét, amelyen a memóriakártyára történő másolást követhetjük nyomon a villogó kijelzőn.

Ha ezzel végzett, akkor a villogás megáll. Ekkor kapcsoljuk ki a gépet, vegyük ki a memóriakártyát, tegyük át a kommunikátorba, nyissuk ki a fedelet, és indítsuk el az *Imaging* programot.



34. ábra. A memóriakártyára készült képek az albumban

Nyissuk ki a „100_EYEQ” albumot, ahol a képekről készült kicsinyített képek jelennek meg. Ebből már felismerhetjük a képeket, és ki is választhatunk egyet az *Enterrel* vagy az *Open (Megnyitás)* parancsgombbal. A megjelenített kép (640x480) nagyobb lesz mint a kijelző (640x200), ezért az kicsinyíthető (*Zoom out*).



35. ábra. A kiválasztott képet meg is nézhetjük azonnal

Ha a képet nagyobb méretben szeretnénk látni, akkor nyomjuk meg a *Ctrl+T*-t, amivel *teljes képernyőre* nyithatjuk a képet. A parancsgombok ilyenkor nem láthatók, de azok egyikét megnyomva az oldalsó panel megjelenik, és a gombok ezután aktívak. Ha egyiket sem nyomjuk meg, a panel eltűnik.

TIPP. A *Chr+ fel-le billentyűkkel* a kép felső és alsó része tekinthető meg. Ez más dokumentumokban a lapozás billentyűje, de itt a kép csupán két „lapból” áll.

Fényképek tárolása memóriakártyán

Ha van számítógépes kapcsolatunk, akkor a képeket másoljuk át oda. Ha nincs, akkor is tarthatjuk a kommunikátoron a képeket, de erre használjuk inkább a memóriakártyát.

- ❑ Tároljuk az áttöltött képeket mappákba rendszerezve.
- ❑ Ha a fényképezés meghatározó munkánk, akkor vegyünk egy másik memóriakártyát, és tároljuk a képeket azon.
- ❑ Több memóriakártya esetén az *Imaging* programot telepítsük fel az új kártyára is, vagy inkább a kommunikátor memóriájába, különben nem lesz elérhető az új üres kártya behelyezésekor.
- ❑ A rosszul sikerült képeket csak akkor tartsuk meg, ha még így is van némi információtartalma. Ha nincs, töröljük le!

A kapcsolattartás eszközei

A kommunikátorunk az eddigi feladatokban is nagyon jól helytállt, de azért elsősorban mégiscsak a telefonálással kapcsolatos funkciói a fontosabbak. Számos szolgáltatás ehhez nyújt segítséget, így a következőkben ezekre keresünk hasznos alkalmazási példákat.

A telefonálás legfontosabb támasza a *Névjegyzék (Contacts)*, mert e nélkül mindig nekünk kellene a hívandó telefonszámokat vagy egyéb adatokat beírunk. A másik haszna a beérkező hívásnál jelentkezik, amikor a hívót a száma alapján azonosítja, kiírja a nevét és telefonszámát, kiteszi a fényképét (*ha van*), és akár egyéni csengőhanggal is jelezheti a hívó személyét.



36. ábra. Egy aktív hívás közben egy másik is jelentkezik

A *Névjegyzék* előnyeit aztán az üzenetek küldésénél is kihasználhatjuk, amikor a címzettek megadása egyszerűen a nevük alapján vagy egy csoport kiválasztásával történik.

Kibővített névjegyzék

A *Névjegyzékbe* beírandó adatoknál alapvetően fontos, hogy azokat úgy tároljuk el, hogy minél egyszerűbben kinyerhetők legyenek, és a különféle feladatoknál gyorsan a rendelkezésünkre álljanak. Ezért érdemes a *Contacts (Névjegyzék)* alkalmazásban jobban körülnézni, és minél több szolgáltatást megismerni.

TIPP. A *Névjegyzék* egy adatbázis, amelyben ki akarunk keresni egy vagy több adatot. Ezért amikor keresünk valamit, akkor azt előbb írjuk be a keresőmezőbe, és nézzük meg, hogy megtalálja-e a program a szükséges névjegyet. Ha nem, akkor gondolkodjunk el azon, mit kellene megváltoztatni.

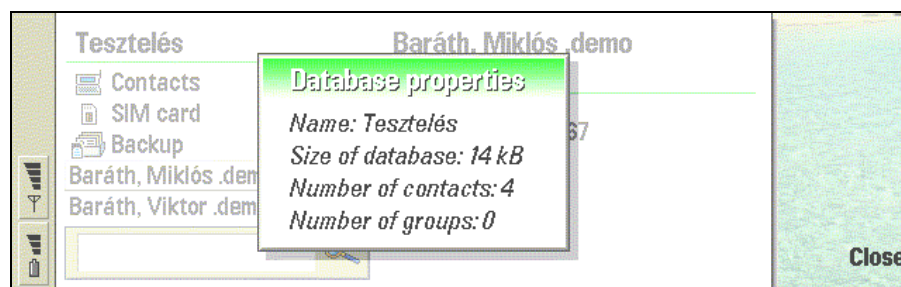
Névjegyzék adatbázisok

A felhasználók általában elkezdik a *Névjegyzékbe (Contacts)* írni a partnerek adatait, amelyek közé szép számban kerülnek olyanok is, akik soha nem fognak hívni, például az ügyfélszolgálatok. Azonban egy beérkező hívásnál a telefon programjának a teljes névjegyzékünket át kell néznie, hogy a hívó szerepel-e benne.

Ekkor pedig jelentősen megnőhet az idő a kicsengésnél, mire azonosítani tudja a telefon a hívót. Ezen a helyzeten egyszerűen változtathatunk, ha létrehozunk újabb adatbázisokat a memóriakártyánkon, és az ilyen partnereket oda tesszük át.

Újdonság. Ha kinyitottunk egy adatbázist a 9110-ben, akkor a beérkező hívásnál a hívót mindig abban kereste a program. A 9210-ben viszont minden esetben csak az elsődleges *Névjegyzékben* keres, függetlenül attól, hogy a *Contacts* alkalmazásban mit jelenítettünk meg.

Hozzunk létre egy új adatbázist a *Menu / File / More options / New database* paranccsal. Az adatbázis létrejön a memóriakártyán, és utána meg is adhatjuk a nevét. Használhatunk ékezetes karaktereket és szóközt is. Az *Open* parancsgommbal vagy az *Enterrel* nyissuk meg az adatbázist, és már vehetünk is fel új kártyákat.



37. ábra. A megnyitott adatbázis adatait is megnézhetjük

Ha nem vagyunk biztosak abban, hogy melyik adatbázisban vagyunk, akkor nyomjuk meg a *Ctrl+P-t (Properties - tulajdonságok)*, és azonnal látni fogjuk az aktuális adatbázis főbb adatait. A fő adatbázisba való visszatéréshez a *Contacts* elemet válasszuk ki a lista tetején, és *Enterrel* léphetünk át. Az adatbázisok helye a fájlrendszerben: *D:\System\Data\neve.cdb* és *C:\System\Data\contacts.cdb*.

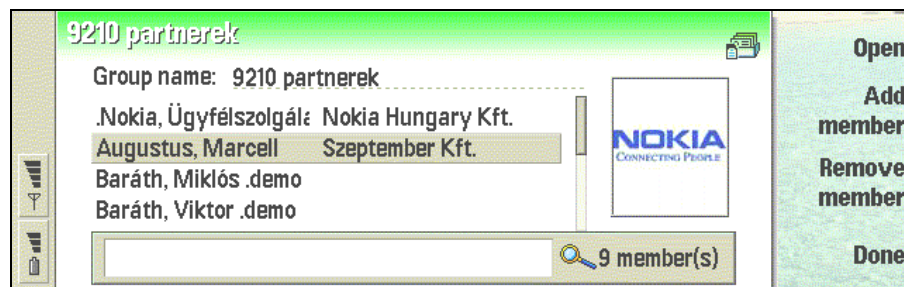
A névjegyzék adatbázisok csak a nevükben és a helyükben különböznek egymástól, amúgy ugyanolyan névjegyek tárolására alkalmasak. Az adatbázisok fájljait akár el is küldhetjük e-mailben egy másik kommunikátort használó partnerünknek, de a saját céges vagy magán címünkre is biztonsági másolatként.

TIPP. Biztonsági másolatot is készíthetünk egy másik adatbázisba az elsődleges névjegyzékünk teljes tartalmáról. A fájl mérete nem olyan nagy, hogy ezzel sok helyet pazarolnánk el, de mégis biztonságban tudhatjuk az adatainkat.

Az adatbázisokba kerülő névjegyeket számítógépes kapcsolat esetén többféle programban is elkészíthetjük, majd a kapcsolaton (*infra vagy adatkábeles*) keresztül a kommunikátor névjegyzékével szinkronizálhatjuk. Számítógép hiányában se érezzük magunkat hátrányban, mert a kommunikátor billentyűzetén kényelmesen beírhatunk több névjegyet is, hiszen azok adatait általában folyamatosan szoktuk felvinni és nem egyszerre.

Csoportok kialakítása

A partnereink névjegyeit csoportokhoz rendelhetjük, amelyeket többféle módon is hasznosíthatunk. A legismertebbek a *hívócsoportok*, amelyek kialakítására a maroktelefonokon van lehetőségünk. Itt a csoportba tartozó személyeknek egyszerre küldhetünk üzenetet, illetve egy kiemelt csoportra (VIP) korlátozhatjuk a profilokban a hívások fogadását.



38. ábra. Egyéni csoport kialakítása

A csoport tagjai *név* és *cégnév* feltüntetésével jelennek meg, rendelkeznek egy *csoportikonnal* és *csoportnévvel*.

A csoportok használata akkor is hasznos, ha annak tagjai között akarunk keresni. Amint azt az ábrán is láthatjuk, itt is van keresőmező, ahová olyan karaktereket írhatunk be, amelyekkel valamelyik kiemelt mező tartalma kezdődik. Nem minden mezőben kereshetünk ezzel a módszerrel, de elég sokban ahhoz, hogy hamar rátaláljunk a keresett személyekre.

Például: A „0620” beírásával a telefonszámra kereshetünk, de a szóközzel és újabb beírással tovább szűkíthetjük a kört. Ha még a „kft” szócskát is hozzátesszük, akkor csak azok maradnak meg a listában, akiknél az egyik mező „0620”-szal kezdődik, míg talán egy másik a „kft”-vel. Azért „talán”, mert például az „s k” beírásával a keresés nagy valószínűséggel csak a „Szeptember Kft.”-t adja eredményül, de az „s k a” formával ez szinte biztos lesz.

Újdonság. Ezt a több szóra is kiterjedő keresési módszert használhatjuk a *Névjegyzékben* és minden helyen, ahol van keresőmező (ezt a mező szélén nagyítóikon jelzi).

A csoportok nevei a névjegyzékben jelennek meg a többi név között félkövér betűformátummal írva. A jobb oldali betekintőben megjelenik a csoport ikonja, névsora és a tagok száma. Átlépve erre a panelre az éppen kijelölt tag névjegye nyitható meg.



39. ábra. A csoport tagjai az adatbázis listanézetében

Készítsünk egy olyan kiemelt csoportot is, akik hívásait minden körülmények között fogadjuk. Ezt a csoportot adjuk meg a *Menu / Tools / Settings / VIP group* lapon. A beállítás nem választható ki a memóriakártyán lévő adatbázisban. Utána az *Extras / Control panel / Profiles* beállításainál az *Other* lapon kiválaszthatjuk a „VIP group only” elemet annál a profilnál, ahol csak a kiemelt csoport tagjainak hívásait akarjuk fogadni.

Egyéni csoportosítás

Az adatbázisokba kerülő adatokat meg is jelölhetjük egyedi mezőkkel. Ha például nem használjuk általában a *Pager* (*Személyhívó*) mezőt, akkor ott tárolhatunk egyedi jelzéseket. Mivel ez is egyfajta telefonszám tárolására alkalmas, így ide is beírhatók a következő karakterek: "0123456789 * # - + p" és a szóköz.

Ezekből egyedi jelzéseket (*kódszám*) állíthatunk össze, amelyekkel bizonyos csoportokba tartozó névjegyeket gyorsan kiemelhetünk. A „*kiemelés*” alatt a kereséssel történő listaszűkités értendő, amely listában fennmaradó partnerekkel akarunk valamit végezni.

TIPP. A kereséssel szűkített lista tagjait például egyesével fel is hívhatjuk, de a teljes kijelölés (*Ctrl+A*) is csak a lista maradék elemére fog vonatkozni. Ha pedig kijelöltünk néhány partnert, akkor azok névjegyeit át is mozgathatjuk vagy másolhatjuk másik adatbázisokba.

Az ilyen egyéni jelölés alapja az, hogy olyan mezőt kell kiválasztanunk, amelyre vonatkozik a keresés, de általában nem használjuk. Például a *Job title* (*foglalkozás*) és *Note* (*megjegyzés*) mezőkbe írhatnánk tetszőleges egyéni jelzéseket, de azokra nem vonatkozik a kereséskor beírt szótöredék. (*Igazából ez a csoportok feladata lenne, de azzal az ilyen feladatok nem oldhatók meg.*)

TIPP. Ideiglenes munkák, projektek alatt számos olyan partner kerülhet be a *Névjegyzékünkbe*, akikkel nem fogunk később kapcsolatba kerülni. Ha már több száz partner van a *Névjegyzékünkben*, akkor ezeket utólag egyesével kiválogatni elég nehéz lenne, de az egyéni jelzéssel ez másodpercek alatt elvégezhető, egyszerű feladattá zsugorodik.

Ez a különleges egyedi mező (*legyen a példánkban a Pager*) tartalmazhat több „szót” is, vagyis szóközzel elválasztva több adatot is beírhatunk. Például: „p101 1997 p+12”, ahol az „1997” jelentse a névjegy felvételének időpontját.

Ebben az esetben gondoljuk át, hogy a partnerrel tartjuk-e még a kapcsolatot, nem vált-e már elavulttá a névjegye. Ezt a *Névjegyzék-frissítési feladatot* akár a naptárunkba is feljegyezhetjük, és havonta vagy évente egyszer tarthatunk egy „*nagytakarítást*” is.

Üzenetkezelés (SMS)

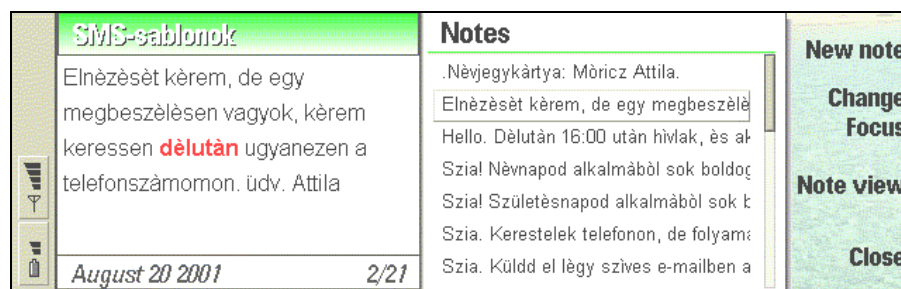
A rövid szöveges üzenetek (SMS) használata rendkívüli mértékben megnőtt, és ez nagyon öröndetes, mert egyre inkább elfogadott kommunikációs formává növi ki magát. Sajnos a maroktelefonokon egy üzenet megírása nemcsak sokáig tart, hanem még fárasztó is, arról nem is beszélve, hogy teljes figyelmet kíván.

A kommunikátoron egy üzenet megírása nem tarthat tovább egy percnél, és akkor már át is szerkesztettük az üzenetet, ha az egy picivel túlnyúlt volna a 160 karakteren. Azonban még ezt az időt is le tudjuk rövidíteni, ha vannak előre elkészített üzeneteink, amelyeket az adott esetben csak elő kell kapni, és el kell küldeni.

Ha pedig jelentős mennyiségű üzenetet fogadunk, akkor meg kell tanulnunk azok kezelését és feldolgozását. A beérkezett üzenetek adatokat, információkat tartalmazhatnak, amelyek valamilyen további feladatokat rónak ránk. Ezért az üzenetet is ennek megfelelően kell kezelnünk (tárolni, törölni, a szövegét áthelyezni stb.).

Előkészített üzenetek (Notes)

Az előző részben volt már szó az előre elkészített üzenetekről, amelyeket a *Messaging* alkalmazásban tároltunk, és szükség esetén azonnal el is tudtuk küldeni. Azonban sokszor adódhat olyan alkalom, hogy valaki váratlanul hív, vagy ír egy üzenetet, e-mailt, és így arra kell küldeni egy válaszüzenetet (például SMS-t).



40. ábra. A Notes alkalmazásban rendezetten tárolt sablonok

Az ilyen előre megírt és valahol tárolt üzenetek a *sablonok*, amelyeknek a szövegét használjuk fel, és tetszőleges üzenetformában el tudjuk küldeni. A sablonokat tárolhatjuk például Word fájlban is, de itt kérhetünk szó- és karaktárszámlálást is, ami egy SMS-nél ha nem is fontos, de nagyon hasznos szolgáltatás.

Amikor beérkezik egy üzenet, egy hívás, de az illetővel nem tudjuk felvenni a kapcsolatot, akkor küldhetünk neki egy SMS-t, de akár faxot vagy e-mailt is. Mindig attól függően válasszunk formátumot, hogy az illető melyiket kapja meg a leggyorsabban.

TIPP. Ha valaki vezetékes számról hívott minket, akkor annak talán válaszolhatunk egy rövid faxszal, míg egy e-mail üzenet esetén a választ SMS-ből is elküldhetjük. Mindkettő küldése gyors, egyszerű és automatikus.

Nyissuk meg az előre elkészített üzenetsablonokat tároló fájlunkat, amelyre példát az előző ábrán láthattunk. Keressük ki a *Ctrl+ fel-le nyílakkal* a megfelelő üzenetet, és válasszuk ki a *Menu / File / Send* egyik parancsát. Ekkor megnyílik egy SMS-szerkesztő ablak, amelybe a program átmásolja a szöveget, így már csak a címzettet kell megadnunk, és el is küldhetjük az üzenetet.

TIPP. Ez az egész művelet nem tart egy percnél tovább, így nem zökkent ki az éppen végzett munkánkból. Máskor is azt tartsuk szem előtt, hogy annyi energiát fektessünk egy tevékenységbe, amennyit az valóban megér.

Az üzenetsablonokat úgy írjuk meg, hogy azok csak olyan karaktereket tartalmazzanak, amelyeket a választandó üzenetküldési formában el is tudunk küldeni. Például SMS-ben ne küldjünk szabályos magyar ékezetes szöveget, mert azt több SMS-ben fogja a kommunikátor továbbítani. Ilyen célra írjunk vagy ékezetek nélküli szöveget, vagy a bal álló ékezeteket használjuk. Az üzenet szempontjából lényegtelen a tökéletes ékezetek használata.

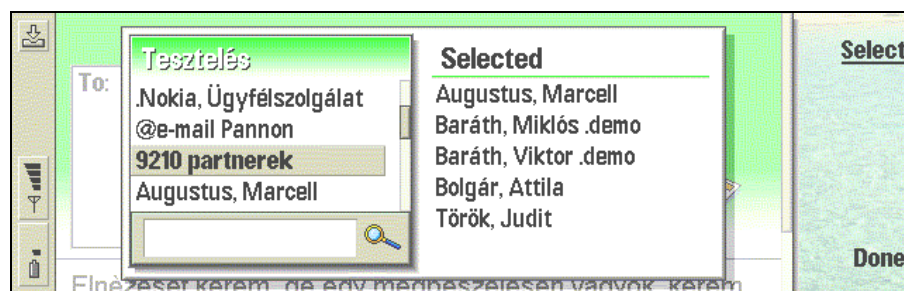
TIPP. Az üzenetsablonokban általában ne alkalmazzunk formázást, mert az egy SMS esetén amúgy sem érvényesül. Azonban színezéssel és/vagy félkövér formátummal kiemelhetjük az üzenet módosítandó részeit. Az üzenet legyen így is jó és elküldhető, de a kiemelt részen esetleg a küldés előtt módosíthatunk is *(például az időpontot)*.

A sablonok készítésekor is nyomjuk meg időnként a *Ctrl+Shift+W*-t, ezzel ellenőrizhetjük az üzenet hosszát karakterekben.

Csoportos SMS-küldés

A *Névjegyzékben* kialakított csoportoknak (*Group*) az üzenetküldésnél vehetjük igazán hasznát. Amennyiben a kollégáinkkal, beosztottainkkal SMS-ben is tartjuk a kapcsolatot, akkor a nekik szóló utasításokat, üzeneteket egyszerűen el tudjuk küldeni.

Nyissunk egy új SMS-üzenet szerkesztésére szolgáló ablakot, írjuk meg az üzenetet, vagy a vágólapon is átmásolhatjuk annak szövegét egy másik ablakból. Amikor végeztünk, adjuk meg a címzetteket. Ha az üzenet egy csoport tagjainak megy, akkor nem kell megnyomnunk a *Recipient (Címzett)* gombot, mert van ennél egyszerűbb módszer is. Írjuk be a „To:” mezőbe a csoport nevét vagy nevének első néhány karakterét, majd nyomjuk meg a *Ctrl+Shift+N (Névellenőrzés)* billentyűkombinációt, és azonnal meg fog jelenni az összes címzett. Ha ezen módosítani akarunk, vagy másokat is fel akarunk venni a listára, akkor jelenítsük meg a *Recipient* gombbal a címzettek listáját.



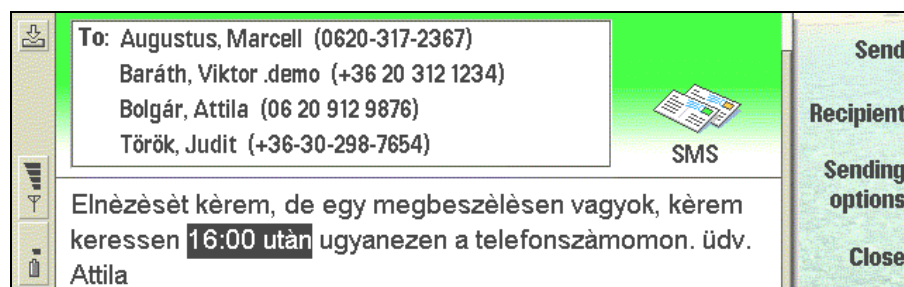
41. ábra. A csoport kiválasztása az összes tagot jelenti

A csoportnév *Enterrel* történő kiválasztása esetén nem a csoportnév kerül fel a címzettek listájára, hanem a csoport összes tagja. Ha valamelyik tag nem rendelkezik „*Tel (GSM)*” számmal, akkor erről üzenetben értesít minket a program, és a hiányt azonnal pótolhatjuk. Ha a kiválasztott partner több számmal is rendelkezik, akkor egy felbukkanó párbeszédablakban választhatjuk ki a megfelelőt.

Nem kötelező megadni a hiányzó számot, de ilyenkor az illető partner hiába szerepel a csoportban, akkor sem tudunk neki ilyen formában üzenetet küldeni. A lista a jobb oldali panelre lépve egyszerűen szűkíthető, és a felesleges személyek eltávolíthatók.

TIPP. A bal oldali listában a gyorskeresés a csoportok neveire és minden más szokásos (*pl. Tel*) mezőre is vonatkozik.

Az alábbi ábrán éppen egy olyan üzenet látható, amely az előző üzenetsablonok egyikéből származik. Az ott kiemelt rész felhívja a figyelmünket arra, hogy az időpontot talán módosítani kellene. Ez itt meg is történt a kijelölt részen.



42. ábra. A címzetteknel már a tagok adatai jelennek meg

A kijelölt címzettek teljes névvel és telefonszámmal kerülnek fel a listára, így azok egyszerű szemrevételezéssel is ellenőrizhetők. Az egyik végére lépve a kurzorral nyomjunk *Entert*, ha újabb nevet akarunk beírni. Az új sorba elég a címzett monogramját beírni, és a névellenőrzést meghívni (*Ctrl+Shift+N*).

TIPP. Csak telefonszám beírásakor a névellenőrzés látszólag nem működik, és nem keresi ki a számot a Névjegyzékből, hanem elfogadja számként. Ha azonban beírunk egy betűt is, és úgy nyomjuk meg a *Ctrl+Shift+N-et*, akkor már elindul a keresés a Névjegyzékben.

A csoportnak történő üzenetküldés működik az e-mail esetében is, de a faxnál már nem, mert ott más jellegű a *Recipient* ablaka. Míg egy SMS-nél, e-mailnél megadható több címzett, a fax esetében a jellegéből adódóan csak egyet választhatunk ki.

Ha több címzettnek küldenénk a faxot, akkor az már körlevél lenne, ami itt nem érhető el. Ennek nagyon egyszerű oka van. Az SMS és az e-mail esetében megadhatunk több címzettet, mert a továbbítást végző „központok” végzik el a tényleges küldést. A faxot viszont mi küldjük el közvetlenül, így elmarad a leválogatás.

TIPP. Egy faxot úgy küldhetünk el több címzettnek, ha a fax tartalmát a vágólapra másoljuk, és minden új fax ablakába beszúrjuk, így csak a címzetteket kell egyesével megadni.

Beérkezett üzenetek áttekintése

A mobiltelefonoknál hiányzó nagy kijelzőt a saját emlékezetünkkel tudjuk pótolni. Egy vagy több SMS üzenet elolvasása után, azokat fejben tartva hozhatjuk meg a döntésünket. Ha adatokat is tartalmaztak, akkor azokat egy papírra felírva segíthetünk magunkon. Ezen számtalan megoldásokra a kommunikátor esetében ne is gondoljunk, hiszen itt nagy kijelző, kényelmes billentyűzet, és több ablakban történő munkavégzés lehetősége áll a rendelkezésünkre.

Az SMS éppen ezért egészen új értelmet nyerhet, hiszen az egy olyan rendkívül gyors üzenetküldési módszer, ahol az üzenet azonnal a címzetthez érkezik és nem egy postafiókba. A lényeg általában röviden megfogalmazható, de a kommunikátor esetében tetszőleges hosszúságú üzenet is küldhető. A rendszer az ilyen üzeneteket darabokban küldi el, de ha a címzettnél kommunikátor van, akkor azokat egyben jeleníti meg. Ennek a módszernek egyetlen hátránya, hogy a rendszer ilyenkor nem tud kézbesítési jelentést küldeni a feladónak a kiküldés tényéről.

Egy vezető például kérheti a heti vagy napi jelentéseket, eladási adatokat SMS-ben is, ha például szabadságon van. Ilyenkor is felügyelheti az eseményeket, így visszatértekor sem érik nagy meglepetések. Több üzenet érkezése esetén a *Ctrl+T*-vel nyissuk ki nagyobbra mappát, így egyszerre 7 üzenet feladója és üzenetének eleje látható a mappában.

Inbox			10 messages (8 new)	
		Lukrécia Sárasi	A kereskedők hiányolnak a Nokia	08.10.01
		László Horváth	A T9 Kft-vel az üzlet létrejött,	08.10.01
		György Antal	Nem lehet elérni a céges weblapu	08.10.01
		Béla Nagy	WAP szerver 12 licence eladva. S	08.10.01
		Attila Mórícz	Készülnek a leirasok a Nokia 921	08.10.01
		Attila Antal	Olvastad a leirast a weben a 900	08.10.01
		@e-mail Pannon	(4/4) netezni nem tudok. Elore i	08.10.01
				Open
				Write message
				Delete
				Close

43. ábra. A nagyobb kijelző előnye a teljes áttekintés

Amíg az üzenetet nem olvastuk el, a feladók neve félkövéren jelenik meg sárga ikonnal. Az elolvasott üzenetek fehér ikonnal láthatók. A listában gyorsan léphetünk át egy másik üzenetre, ha lenyomjuk a kezdőbetűjét. Ha ezt többször megtesszük, akkor a többi ilyen feladó SMS-én végiglépkedünk. A *Ctrl+I*-vel a rendezési szempontok között válthatunk, és az utolsó oszlop tartalma is e szerint jelenik meg.

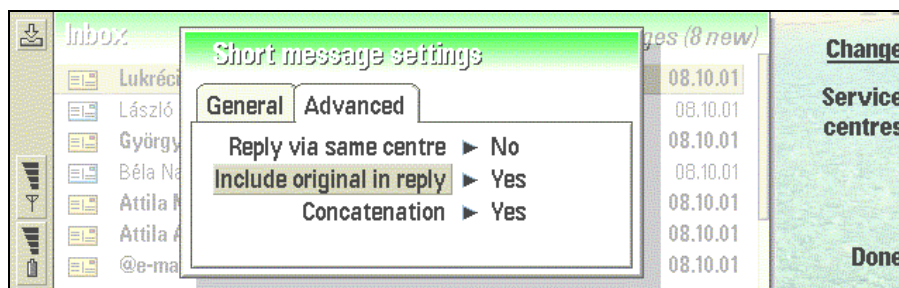
Válasz az üzenetre

Amikor kapunk egy üzenetet (*fax, e-mail, SMS*), akkor vagy teszünk valamit, vagy válaszolunk rá, ha éppen valamilyen kérdés volt az üzenetben. A válaszadás történhet közvetlenül a feladónak vagy más partnereknek (is), és ugyanabban a formátumban vagy egészen másban. Ha a kapott üzenet szerkeszthető szöveges formátumú, akkor azt tetszőleges módon továbbíthatjuk.

Egy SMS üzenetre történő válaszoláskor nyomjuk meg a *Reply* parancsgombot, és a feladó címe azonnal bekerül az új üzenetünk *címzett (To:)* sorába. Ha az üzenet tartalmát is szeretnénk megkapni, akkor ehhez két dolgot tehetünk.

(1.) A kapott üzenet olvasásakor a *Ctrl+A* és *Ctrl+C* billentyűkombinációkkal kijelöljük a teljes (*All*) szöveget, majd lemásoljuk (*Copy*) azt a vágólapra, az új üzenet ablakban pedig beszúrhatjuk. Ezt akkor alkalmazzuk, ha amúgy csak ritkán kerülne rá sor.

(2.) A beállításoknál megadhatjuk, hogy a válaszadáskor mindig idézze a kapott szöveget, és akkor az előző kézi módszerre nincs szükség. Ehhez a *Messaging (Üzenetek)* alkalmazásban válasszuk ki a *Menu / Tools / Account settings / Short message* elemnél az *Edit (Szerkesztés)* parancsgombot.



44. ábra. Az üzenetekre vonatkozó beállítások

A *General (Általános)* lapon mindenképpen nézzük meg a beállításokat, mert nem biztos, hogy alapértelmezésben kapunk kézbesítési jelentést, ami például egy hasznos szolgáltatás. Az *Advanced (Továbbiak)* lapon adhatunk meg két fontos beállítást.

Include original in reply > Yes: A válaszüzenet tartalmazza-e az eredeti üzenet szövegét. Az előbbiekből leírtak alapján válasszunk.

Concatenation > Yes: Az üzenetet egyben, összefűzhető formátumban küldi el, ha az hosszabb, mint 160 karakter.

Üzenetek küldése másként

Egy üzenetre történő válaszolásnál általában ugyanazt a formátumot használjuk mi is, pedig ez nem szükségszerű. Ha például e-mail üzenetet kapunk, akkor arról megfelelő előfizetés vagy szolgáltatás birtokában kaphatunk SMS üzenetet is.

TIPP. Ha több SMS-ben kapjuk meg az e-mailt, akkor jó esetben a teljes üzenetet el tudjuk olvasni, és akár úgy is válaszolhatunk arra, hogy magát az e-mailt le sem töltjük. A válaszadás pedig történhet tetszőleges formában, amit a címzettünk fogadni tud.

Amennyiben a kapott üzenet tartalmára is szükségünk van, úgy azt is tetszőleges formában továbbküldhetjük. A továbbítás módja attól függ, hogy milyen üzenetet vagy szöveget jelenítünk meg éppen, mi áll a rendelkezésünkre, és milyen formában akarjuk elküldeni.

Érkezett SMS továbbítása:

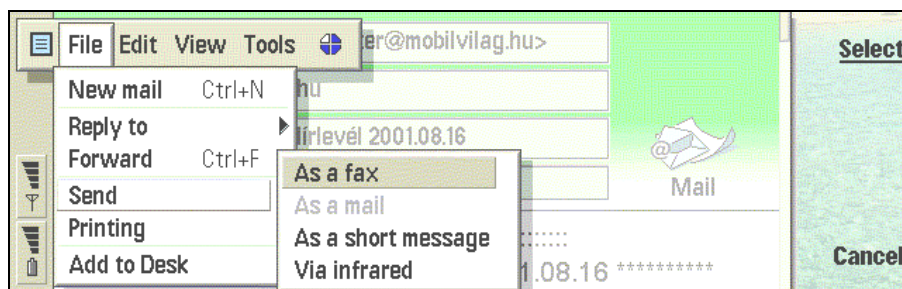
- SMS-ként a feladónak: Válasszuk ki a *Reply* parancsgombot, így az üzenet feladója lesz a címzett, és a szöveget a beállításainktól függően vagy idézi, vagy nem.
- SMS-ként másnak: Nyomjuk meg a *Forward* parancsgombot, és az üzenet szövegét megkapjuk az új ablakban is, de a címzettet már nekünk kell kiválasztani.
- Faxként vagy e-mailként másnak: Válasszuk ki a *Menu / File / Send / As a fax, As a mail* parancsok egyikét. Az üzenet átkerül az új ablakba, és már csak a címzettet kell megadnunk. Az SMS-ként való küldés nem érhető el, arra ott a *Reply/Forward*.

TIPP. Ha egy szerkesztés alatt álló üzenetablakot be akarunk zárni, akkor a *Close* parancsgommbal megtehetjük, de az üzenetet ilyenkor elmenti a *Drafts* mappába. Ha nincs szükségünk az üzenetre, akkor a *Ctrl+D*-vel „zárjuk be”.

Az üzenet továbbításakor az eredeti ablakot bezárja, míg a továbbküldése (*Send almenü*) esetén az ablak nyitva marad. Így ha többféle módon is továbbítani akarjuk az üzenetet, akkor arra is lehetőségünk van. Ugyanez a küldési módszer bármilyen más szövegkezelő programban is elérhető.

Érkezett e-mail továbbítása:

- E-mailként a feladónak: Válasszuk ki a *Reply* parancsgombot, így az e-mail küldője lesz a címzett, a szöveget pedig teljes egészében idézi, ami elé az aláírásunkat is beszúrja, ha ilyet is megadtunk a postafiók beállításainál.
- E-mailként másnak: Válasszuk ki a *Menu / File / Forward* parancsot, és az üzenet szövegét megkapjuk az új ablakban is, de a címzettet már nekünk kell kiválasztani.
- Faxként vagy SMS-ként másnak: Válasszuk ki a *Menu / File / Send / As a fax, As a short message* parancsok egyikét. Az üzenet átkerül az új ablakba, és már csak a címzettet kell megadnunk. Az e-mailként való küldés nem érhető el, arra ott van a *Reply* és *Forward* parancs.



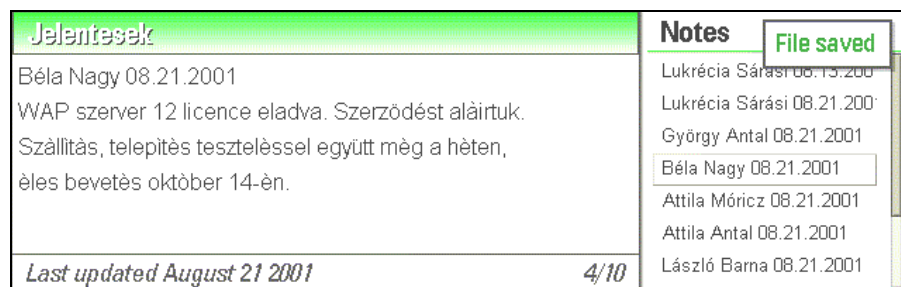
45. ábra. Egy érkezett e-mail továbbítása különféle módokon

Az üzenetek rendszerezése

A beérkezett üzenetek sok esetben fontos információkat hordoznak, és nincs azonnal időnk azok feldolgozására, ezért valamilyen módon archiválnunk kell a tartalmukat vagy magukat az üzeneteket.

TIPP. Ha például a megküldött heti jelentéseket akarjuk megőrizni, akkor azt másoljuk ki az üzenetablakból (*Ctrl+A*; *Ctrl+C*), és szúrjuk be (*Ctrl+V*) egy olyan program ablakába, amelyet erre a célra használni szeretnénk. Ez lehet a *Notes*, a *Word* vagy a *Sheet*, amelyik éppen szimpatikus.

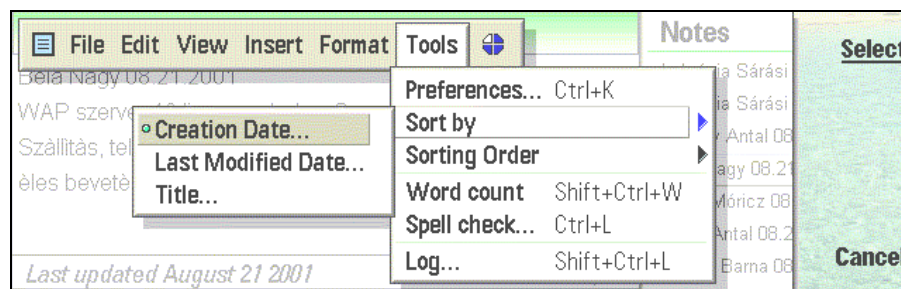
Amennyiben a *Notes* alkalmazást választjuk, úgy a feljegyzések első sorába a neveket írjuk be. Így rendezhetjük a feljegyzéseket idő és név szerint is, ami már kétféle felhasználási módot biztosít.



46. ábra. Jelentések begyűjtése SMS-ből a Notes alkalmazásba

A név szerinti rendezésnél egy-egy munkatárs jelentéseinek lépkegethetünk végig egyesével a *Ctrl+fel-le nyilakkal*, így annak munkavégzéséről kapunk átfogó képet. Ha pedig a létrehozás dátuma szerint rendezzük a bejegyzéseket, akkor a munkacsoport adott heti teljesítményét tekinthetjük át.

A rendezés a szokásoktól eltérően nem a *View*, hanem a *Tools* menüben található meg, ahogyan azt a következő ábra is mutatja. Ha a listát újra ugyanazon szempont szerint akarjuk rendeztetni, akkor is válasszuk ki a megfelelő menüpontot.



47. ábra. Rendezés szempontjai a Notes alkalmazásban

A létrehozás dátuma (*Creation Date*) szerinti rendezés abban az egy esetben ad a példa szerinti feladathoz jó eredményt, ha a heti jelentések adatait valóban akkor írjuk be, amikor azt a név után dátumoztuk. Az a dátum ugyanis a szöveg része, és a *Ctrl+Shift+D*-vel írható be a legegyszerűbben.

TIPP. Amennyiben az összes jelentést egy lapra szeretnénk ki-nyomtatni, úgy inkább a Word programot használjuk, mert a Notes csak egy adott feljegyzést nyomtat ki. Ebben az esetben viszont írhatjuk egy lapra egy személy üzeneteit.

E-mail üzenetek kezelése

Az elektronikus levelezés használatához szükségünk van egy szolgáltatóra, aki biztosítja számunkra a postafiókot. Ennek birtokában beállíthatjuk a postafiók kezelését a kommunikátorban.

Azonban a helyzet nem ennyire egyszerű, mert nem tekinthetünk el attól a tényről, hogy azt a postafiókot más módon is elérhetjük, nem csak a kommunikátorral. Amennyiben annak tartalmát a céges számítógépünkön folyamatosan archiváljuk, úgy a kommunikátorral óvatosan kell bánnunk, mert könnyen törölhetünk olyan leveleket, amelyek még nem kerültek be a céges programunkba.

TIPP. A kezdeti gyakorláshoz hozzunk létre valamelyik ingyenes szolgáltatónál egy postafiókot, és irányítsunk át egy másolatot a leveinkből. Így azokon tudunk gyakorolni, és ha akaratunk ellenére le is törölünk pár levelet, legalább nem ér veszteség minket.

Ezért a postafiók kezelésének megfelelően kell azt a szabályt is kialakítani magunkban, hogy a leveleket minden alkalommal válogatás nélkül *(csak méretkorlátozással)* letöltjük-e, vagy csak a fejléceiket hívjuk le, és kapcsolatban maradvá egyesével válogatjuk ki a letölten-dő leveleket.

A levélfejlécek letöltése

A Nokia 9210-es elektronikus levélkezelése alapvetően eltér a Nokia 9110-esétől, ezért aki az előző készülékről váltott, az figyeljen oda a szokásaira, nehogy meglepetés érje. Ennél a készüléknél mindig pontosan azt látjuk, ami a postafiókunkban van.



48. ábra. Válogatással letöltött levelek a postafiókban

Az előző ábrát nézve a következőket mondhatjuk el róla.

- ❑ Csak a levelek fejlécei kerültek letöltésre, mert a 6. levél tartalma nincs letöltve (*lásd az ikonját*), de még olvasatlan (*félkövér*).
- ❑ Majd néhány levél tartalma ténylegesen is lehívásra került, például az 1., 2., 5., és talán a 3. levél is, de az már törölve lett.
- ❑ Le van töltve az 1. és az 5. levél, de még nem lett felnyitva, ezt jelzi a sárga ikonja és a félkövérrel írt feladója. A tartalma még elérhető a kommunikátoron, tehát megnyitható.
- ❑ Le van töltve a 2. levél, már meg is lett nyitva, és a tartalma még mindig elérhető a kommunikátoron.
- ❑ A 4. levél már le lett töltve, el is olvastuk, de a tartalma nem érhető el a kommunikátoron. Ennek oka a következő lehet.

A levelet elolvasás után töröltük, de még mielőtt csatlakoztunk volna a kiszolgálóhoz, a törölt levelet helyreállítottuk. A tartalmát már nem lehet visszahozni, de a kommunikátor még emlékszik rá, és a levél szövege ismét lehívható a következő csatlakozás során.

- ❑ A 3. és 7. levél törölve lett, mégpedig a 3. elolvasás után (*vékony betűkkel írt feladó*), míg a 7. levél olvasatlanul került törlésre (*félkövér írásmód*).

Erre olyankor kerülhet sor, ha a levél látható adataiból el tudjuk dönteni, hogy biztosan nincs rá szükségünk. Másik eset például, ha egy ilyen fiókra irányítunk hírleveleket, amelyek nem fontosak a számunkra, de ha van szabadidőnk, akkor szívesen elolvassuk. A jelen példában időhiány miatt törölünk egy ilyen hírlevelet.



49. ábra. A fejlécek letöltése után egy levél lehívása megtörtént

Ha általában sok levelünk szokott érkezni és éppen csúcsidőben vagyunk, akkor mindenképpen csak a fejléceket hívjuk le, majd a *Go offline* parancsgommbal bontsuk a kapcsolatot. A feladó és a tárgysor alapján pedig kiválogathatjuk a lehívandó leveleket.

A kiválasztásnál alkalmazzuk a rendszerben mindenhol elérhető szelektív kijelölési módszert. Tartsuk mindvégig lenyomva a *Ctrl* billentyűt, a *fel-le nyilakkal* válogassunk a levelek között, és a kiválasztott levélnél a *szóköz* billentyűvel jelölhetjük azt ki, vagy vehetjük le a rajta lévő kijelölést.

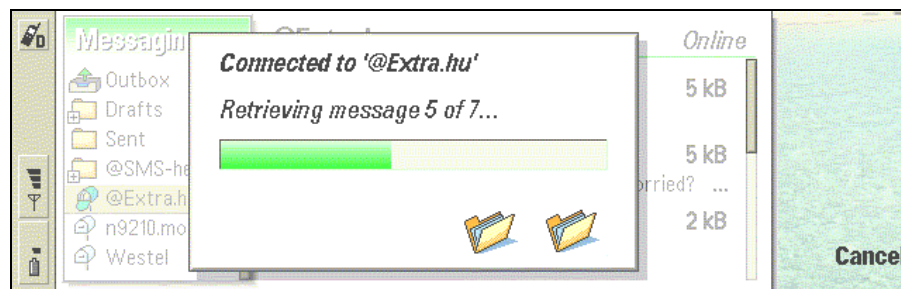
Ha ezzel végeztünk, akkor csatlakozzunk ismét az internetre a *Menu / Receive / Go online* paranccsal, és utána a jobb oldalon megjelenő *Retrieve selected (Kijelöltek letöltése)* parancsgommbal töltsük le a szükséges leveleket. A letöltött levelek ikonja sárga boríték lesz, és minden olvasatlan levél feladója félkövéren jelenik meg.

TIPP. Ha a céges postafiókunkat is ellenőrizzük a kommunikátoron, akkor soha ne töröljük a leveleket, mert a művelet mobilon lassú, ezért költséges. A már lehívott fejléceket nem tölti le újra a kommunikátor, ezért felesleges is lenne.

Minden levél letöltése

A postafiókunk beállításainál a másik választási lehetőség, hogy minden olyan levelet letöltünk a levelező kiszolgálóról a kommunikátorra, amelyek mérete egy megadott értéknél kisebb. Ehhez a postafiók beállításait ellenőrizzük le.

Válasszuk ki a *Menu / Tools / Account settings* parancsot, a megfelelő postafiókot és az *Edit (Szerkesztés)* parancsgombot. A párbeszédablak *Retrieve (Letöltés)* lapján az első beállítást állítsuk át a „*Messages and attachments*” (Üzenetek és csatolások) elemre. Az alatta lévő méretkorlátozásnál adjuk meg, hogy mi az a maximális levélméret, amit még le akarunk tölteni. A megadott értéknél nagyobb levelek tartalmát nem tölti le, csak a fejlécét.



50. ábra. A postafiók tartalmának letöltése

E módszer előnye, hogy a csatlakozás után letölti a fejléceket, a kisebb leveleket, esetleg törli a törlésre kijelölt leveleket, és utána azonnal bontja a kapcsolatot. Ez gyors és költségkímélő megoldás.

TIPP. Ha csak a fejléceket akarjuk letölteni, akkor adjunk meg mérethatárnak 1 kB-ot, és akkor csak a fejléceket tölti le, illetve talán a nagyon rövid és lényegretörő leveleket, de az nem is hátrány.

A mérethatárnál nagyobb leveleket külön kijelölhetjük és letölthetjük a szokásos módon (*Receive* menü), vagy az *Open* parancsgomb megnyomásával. Ilyenkor a megnyitáshoz a levél letöltése is szükséges, így közvetett módon történik meg a levél lehívása.

A levelek törlése

A Nokia 9110-esen a fiók kezelése abban különbözött, hogy megadhattuk egy kapcsolómezővel, hogy a levelek egy másolata töltődjön le a telefonunkra, így azokat szabadon törölhetjük a kommunikátorról, mert csak másolatokat törltünk.

A Nokia 9210-esen pontosan azt látjuk a nézetben, ami a fiókban megtalálható. Ha törölünk egy levelet kapcsolaton kívül, akkor azt csak töröltnek jelöli meg, de nem törli le csak a következő belépésnél a munka végeztével a kilépés előtt, amikor a *Go offline* parancsgombot megnyomjuk.



51. ábra. A törölt levél nem a listából törlődik

Aki nem szokott hozzá az ilyen jellegű levélkezeléshez, az idegesen nyomkodja a *Ctrl+D*-t, amivel előbb törli a levelet (a tartalmát fizikailag, a sort pedig csak megjelöli), majd a következő *Ctrl+D* megnyomására a levél törölt állapotát visszaállítja megmaradóra.

Ezután talán eszébe jut, hogy a levél törölhető másképpen is. Ekkor kiválasztja a *Menu / Tools / Message storage* parancsot, és a felbukkanó párbeszédablakban elérhető *Delete (Törlés)* parancsgombokkal próbálkozik. Azonban a kukával megjelölt levél még mindig ott foglalja a helyet a listában, és nem akar eltűnni.

Fontos! A kommunikátorban látható postafiók a valódi fiókunk nézetét mutatja, ezért nem lehet csak úgy kitörölni egy-egy levelet belőle, mert akkor nem a valós állapotot mutatná. Ahhoz csatlakoznunk kell, és az interneten lévő postafiókunkból is törölni kell a leveleket, hogy az itteni listából is véglegesen kikerüljenek.

Ha az a célunk, hogy a lista rövidebb legyen, netán üres, de az interneten lévő postafiókunkban minden megmaradjon, arra nincs lehetőségünk. De ez csupán szemléletbeli kérdés. Miért kell a nézetből kitörölni olyan leveleket, amelyek valójában a postafiókunkban vannak? Nem kell, elférnek azok a listában. Jelenítsük meg a leveleket dátum vagy típus szerint, és akkor az újak mindig a lista elején lesznek, azzal pedig ne foglalkozzunk, hogy az milyen hosszú.

A levelek törlésének az alábbi módjai állnak a rendelkezésünkre.

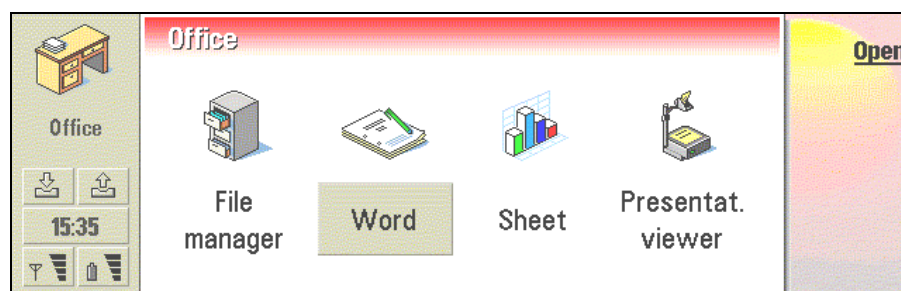
- **Kijelölt levél törlése:** Az e-mail tartalmát törli a tárolóból, amivel helyet nyerünk a kommunikátor memóriájában, de a listában továbbra is elérhető marad, amíg nem csatlakozunk ismét, és el nem végezzük a kilépés előtt a levél tényleges törlését.
- **Kijelölt levél tartalmának törlése:** Töröljük *Ctrl+D*-vel a kijelölt levelet, majd újabb *Ctrl+D*-vel állítsuk helyre, így csak az itteni tárolóból töröltük a levél tartalmát helytakarékosságból.
- **Összes levél tartalmának törlése:** A *Menu / Tools / Message storage* parancsra kapott párbeszédablakban a *Delete locally* listában válasszuk ki, mely leveleinket akarjuk törölni (*mindet vagy csak a régieket*). Utána a *Delete now (Törlés most)* parancsgombbal végezzük el a levelek tartalmának tényleges törlését.
- **A teljes megsemmisítés:** A *Menu / Tools / Message storage* parancsra kapott párbeszédablakban a *Memory* lapra váltva a jobb oldalon megjelenő *Delete (Törlés)* parancsgombot megnyomva az összes mappánkat, postafiókunkat, annak minden beállításával törli a jóváhagyásunk után. Ezt csak akkor válasszuk ki, ha biztosan MINDENT TÖRÖLNI akarunk.

Irodai dokumentumok

Számítógépes világunkban egyre jobban terjed az a szemlélet, hogy amit csak lehet elektronikusan tárolunk, hiszen csak az írásban, táblázatban lévő információra van szükségünk, és nem a papírra. A jó áttekinthetőség természetesen feltétel, mert egy elektronikus dokumentum csak ekkor pótolhatja a papíros változatot.

A kommunikátor kijelzője elég nagy ahhoz, hogy azon elférjen a szükséges dokumentum, hiszen teljes képernyős megjelenítésben 640 pixel széles, mint egy VGA képernyő. Ez pedig már a legtöbb esetben elegendő szokott lenni.

A számítógépen használt legelterjedtebb dokumentumtípusokat a kommunikátoron is tudjuk kezelni. Készíthetünk vagy megtekinthetünk meglévő Word dokumentumot, Excel táblázatot, és megnézhetünk PowerPoint bemutatót. Az írás és a táblázat a kommunikátoron is elkészíthető, EPOC-formátumba elmenthető, de akár valamelyik Office típust is választhatjuk (95/97/2000 változatban).



52. ábra. Alkalmazások a kommunikátor irodájában

Szövegfájlok kezelése

A szöveges dokumentumok formátumukat tekintve többfélék lehetnek, amelyeket főként a kiterjesztésükkel különböztetünk meg egymástól. Az EPOC-formátumba mentett dokumentumokat a rendszer más módon ismeri fel, így azok nem mindig rendelkeznek kiterjesztéssel (a fájlnev után ponttal elválasztott 3 betűs azonosító).

A TXT- és HTML-fájlokat a webböngésző jeleníti meg, míg a Word DOC-fájlokat a Word alkalmazás. Ezeket a fájlokat kaphatjuk e-mailben is, de a számítógépről is át lehet tölteni közvetlenül a PC Suite program segítségével (adatkábelen vagy infrán).

Word fájlok megnyitása

A számítógépről közvetlenül vagy e-mailben érkezett Word dokumentumokat a kommunikátoron gond nélkül meg tudjuk nyitni, és korlátozott mértékben ugyan, de módosíthatjuk is annak tartalmát. Ez azt jelenti, hogy a dokumentum szerkeszthető, írható, kibővíthető, szűrhatunk bele képet, táblázatot szöveges objektumot, szépen meg is formázhatjuk, és a végén újra elmenthetjük. Ezt a fájlt utána elküldhetjük e-mailben, vagy áttölthetjük számítógépre, és ott a *Microsoft Word* programmal tovább dolgozhatunk rajta.

Elsősorban kisebb dokumentumok kezelése válhat szükségessé, de ezen leírás megjelenítése sem okozott problémát a kommunikátornak, igaz eltartott egy ideig, míg megnyitotta a fájlt. A formázások megjelenítése részben lehetséges, de ez nagyban függ attól is, hogy a kommunikátoron telepített Word milyen egyéb képességekkel rendelkezik. Például a szükséges betűkészleteket telepítettük-e.



53. ábra. Néhány egyéni betűtípussal egész otthonos lesz

Az elérhető lehetőségek attól is függenek, hogy a dokumentum milyen formátumú. Nem egyforma a megjelenítés és az elérhető szolgáltatások köre EPOC- és *Microsoft Word* formátum esetén. Mindenképpen érdemes elvégezni néhány tesztet, ha hosszútávon jól együtt akarunk működni a kommunikátorunkkal.

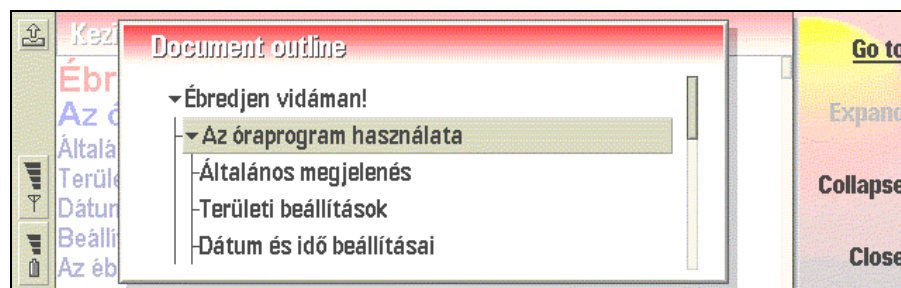
TIPP. Készítsünk egyszerű *Címsor 1,2,3-ból* és *Normál* bekezdésekből álló dokumentumot a kommunikátoron, és azt küldjük el jobb híján e-mailben. A levelet számítógépen töltsük le, és *Microsoft Wordben* jelenítsük meg. A próbát végezzük el fordítva is. Később használjunk egyre több formázást és objektumot, amit a kommunikátor is megjelenít.

Tagolt szöveg megtekintése

Ha egy dokumentumot EPOC-formátumban mentünk el a kommunikátoron, akkor a vázlatnézet (*Outline view*) is elérhető, míg *Microsoft Word* dokumentum megnyitásakor erről le kell mondanunk.

TIPP. Nyissuk meg a Word dokumentumot, a *Ctrl+A*-val jelöljük ki az egészet, a *Ctrl+C*-vel másoljuk le a vágólapra, és válasszuk ki a *Menu / File / New* parancsot. Az új ablakban szűrjük be *Ctrl+V*-vel a teljes tartalmat, és mentjük el a fájlt. Ebben a formátumban már elérhető lesz a *vázlatnézet*.

A vázlatnézetet a *Menu / View / Outline* paranccsal jeleníthetjük meg, és a kurzormozgató billentyűkkel tudjuk az ágakat kinyitni és bezárni. Az *Enter*rel kiválasztott címsorra léphetünk ezzel a módszerrel. A tagolás feltétele, hogy a dokumentum *Heading 1, 2, 3* (Címsor 1, 2, 3) stílusokkal rendelkezzen.



54. ábra. A vázlatnézetben jól áttekinthető a dokumentum

A *View* menüben érdemes még egy kicsit körülnézni, hogy megismerjük a megjelenítési lehetőségeket. A nagyítás, kicsinyítés történhet a megszokott billentyűkkel is, de a menüben pontos értékkel is megadhatjuk a nagyítás mértékét.

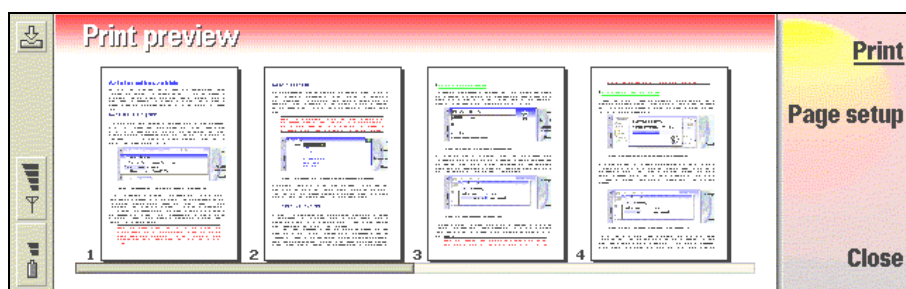
Több helyet nyerhetünk a kijelzőn, ha teljes képernyősre nyitjuk az ablakot a szokásos *Ctrl+T*-vel. A *Ctrl+Shift+T*-vel pedig a címsor (*Title*) is elrejthető, ami szép, és a dokumentum címe olvasható rajta, de éppen a kijelző magasságából vesz el, ami amúgy is kevés. Az átalakítás után még csökkentünk egy kicsit a nagyítás mértékén és már egész sok szöveg ki fog férni, mégpedig olvasható nagyságú betűmérettel. A megjelenítés viszont a lap beállításaihoz fog igazodni, így kis lapra tervezett szövegnél hiába csökkentjük a betűméretet.

A következő ábrán például egy ilyen beállítás látható, amelynél a teljes képernyős megjelenítés mellett még az ideiglenesen megjelenített parancsgombok felirata is elférnek. Ez a keskenyre állított lapméret miatt van így, de egy átlagos A4-es lapnál éppen ideális lesz a szöveg megjelenítése a képernyőn.



55. ábra. Word 97-ben készült dokumentum képpel

Ha szöveges fájlokat (például leveleket, szerződéseket) azért tartunk a kommunikátoron, mert azokat kicsit módosítjuk, majd felhasználjuk, például kinyomtatjuk, akkor erre is lehetőségünk van. Ehhez még a nyomtatási előképet is megnézhetjük, ami már szinte luxusszolgáltatásnak minősül.



56. ábra. Nyomtatási kép a Word alkalmazásban

Válasszuk ki a *Menu / File / Printing / Print preview* parancsot, és várjuk meg a dokumentum tördelését, majd hamarosan meg fog jelenni a várt nyomtatási kép. Ha ezzel elégedettek vagyunk, és van infrás nyomtatónk, akkor már nyomtathatjuk is a dokumentumot.

TIPP. Akkor is használhatjuk a nyomtatási képet, ha nincs nyomtatónk. Így ugyanis előre elkészíthetjük a dokumentumot, és a nyomtatásnál nem ér meglepetés bennünket.

Táblázatkezelési feladatok

A dokumentumkezelés valamivel kevésbé használt ága a táblázatkezelés, amelynél az elkészített táblázatok rendezett adatait nézzük meg, vagy valamilyen számításokra használjuk. A táblázat készülhet számítógépen, amelyet a kommunikátoron csak megnézzünk, illetve használunk, de a kommunikátoron is elkészíthetjük, ha éppen arra van szükségünk.

TIPP. Itt az alkalom, hogy ismét megismerkedjünk a táblázatokkal, és hasznos számításokat készítsünk magunknak. Ha ezt az Excellel csak ritkán tettük meg, akkor a kommunikátoron most gyakrabban próbálkozhatunk vele.

A kommunikátoron lévő táblázatkezelő program az angol nyelvű változattal kompatibilis, így egy magyar változatban készült táblázatban a függvények nem fognak helyesen működni. Ennek oka az, hogy a magyar változatban a függvények neveit honosították, és a kommunikátortól igazán nem várható el, hogy minden létező nyelven ismerje a függvényeket.

Táblázatok használata

Az első lépésben mindenképpen érdemes néhány egyszerű táblázatot készíteni a számítógépen a *Microsoft Excel* programban, és azt átmásolni a kommunikátorra. A fájlt el is küldhetjük e-mailben csatolva, ha más lehetőségünk nincsen.

Amennyiben a fájl többségében csak cellaműveleteket tartalmaz, úgy az lehet bármilyen bonyolult, biztosan működni fog. A formátumok többségét is megtartja, amint azt a példa mutatja.

Excel97 Bemutató										Edit
	H5		=NOW							Insert function Clear Close
	A	B	C	D	E	F	G	H		
1	Alapműveletek						Formátumok			
2	12	*	4	=	48		Number	98123.46		
3	12	/	4	=	3		Currency	98123.40 Ft		
4	12	+	4	=	16		Accounting	98 123.40		
5	12	-	4	=	8		Date	22 Aug 01		
6							Time	12:05:00		
7							Percentage	12.50%		
8							Egyéni	1992		

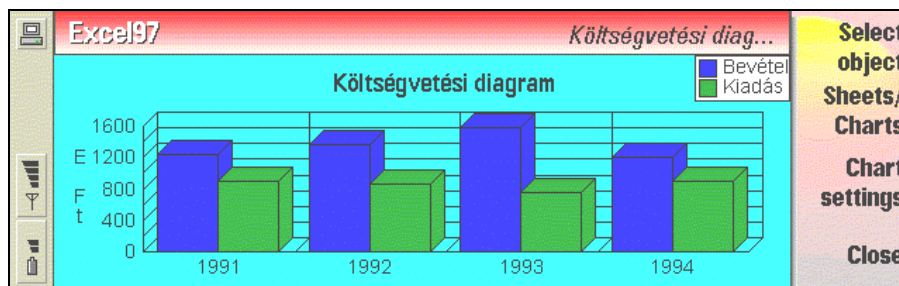
57. ábra. Microsoft Excel 97 táblázat a kommunikátoron

Az előző ábrán látott táblázat eredeti változatát mutatja a következő ábra. A táblázat a formátumok többségét megtartotta, a hivatkozások jók, és az angol függvény eredménye is helyes. A táblázat lapjának elnevezése szintén megjelenik a kommunikátor ablakában.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Alapműveletek					Formátumok				
2	12	*	4	=	48	Number	98123,46			
3	12	/	4	=	3	Currency	98 123,40 Ft			
4	12	+	4	=	16	Accounting	98 123,40 Ft			
5	12	-	4	=	8	Date	22-aug-01			
6						Time	12:05:00			
7						Percentage	12,50%			
8						Egyéni	1 992 Ft/óra			

58. ábra. Táblázat a Microsoft Excel 97-ben

Amennyiben bonyolultabb táblázatot állítottunk össze, úgy arról a kommunikátoron is készíthetünk diagramot. Annak szinte minden részét megformázhatjuk, feliratozhatjuk, hogy az a lehető legjobb nézetben mutassa meg az adatainkat.



59. ábra. Egy másik táblázat adataiból készített diagram

A munkafüzetben itt is több táblázatot és diagramot helyezhetünk el, így az összetartozó számításokat egy fájlban tárolhatjuk. Ha nem használunk számítógépet, akkor is mindenképpen érdemes kipróbálni, hiszen például pénzügyi számításokra még szükségünk lehet.

Táblázatok készítése

A táblázatkezelő program alapvetően kétféle feladatra használható. (1) Táblázatba rendezett adatok megjelenítésére, amelyben esetleg egyetlen számítási sor sincs. Ilyen például egy árlista. (2) Számítási feladat megoldására. Az ilyen táblázatban a változó adatokat módosítjuk, amelyeket a számítást végző cellákban lévő képletek dolgoznak fel, és valamely cellában láthatjuk meg a végeredményt. Például egy adószámítási táblázatba a havi fizetésünket írjuk be, és egy másik cellában megláthatjuk a kiszámított nettó jövedelmünket.

A táblázat készítéséhez szinte csak egyet kell tudni, hogy a számítási képlet az „=” jellel kezdődik, és a cellákra az „oszlop-sor” nevéből készült azonosítóval hivatkozhatunk a képleteinkben. Ezzel az ismerettel bonyolultnak tűnő pénzügyi számításokat végezhetünk el anélkül, hogy egyetlen függvényt is ismernénk.

A függvények arra szolgálnak, hogy hosszabb számításokat leegyszerűsítsenek, és egy egész táblázatra való számítás helyett egy cellában megkaphatjuk az eredményt. A függvények között van egyszerűbb keresőfüggvény és bonyolultabb pénzügyi számítást végző. A függvények leírását a *Microsoft Excel* program angol változatának súgója tartalmazza példákkal együtt.

	A	B	C	D	E	F	G
11		100			10	104622 Ft	12
12					11	115668 Ft	
13	12.00%	1	10000 Ft		12	126825 Ft	
14		126825.0 Ft	0.13 Ft		13	138093 Ft	
15	FV=Kamatkozó betét foly. befizetéssel				14	149474 Ft	
16					15	160969 Ft	
17	25.00%	10000 Ft	100 Ft		16	172579 Ft	

60. ábra. A bonyolult képlet egyszerű kamatszámítást takar

Az ábrán például egy kamatszámítás látható, amelynél a havi számítás egy-egy sort foglal el. A 12. sorban kapjuk meg az első év végi kamatozó betétünk értékét, a 120. sorban pedig a 10. év végi eredményt látunk. A zölddel formázott részen pedig megadhatjuk a B13 cellában az évek számát, és a B14-ből pedig az eredményt olvashatjuk ki. A képletnek az A13 és a C13 szolgáltatja a másik két alapadatot. Láthatjuk, hogy mennyivel egyszerűbb a függvények alkalmazása, ha ismerjük azokat. A B14-es képlet így néz ki:

=FV(A13/12, B13*12, -C13)

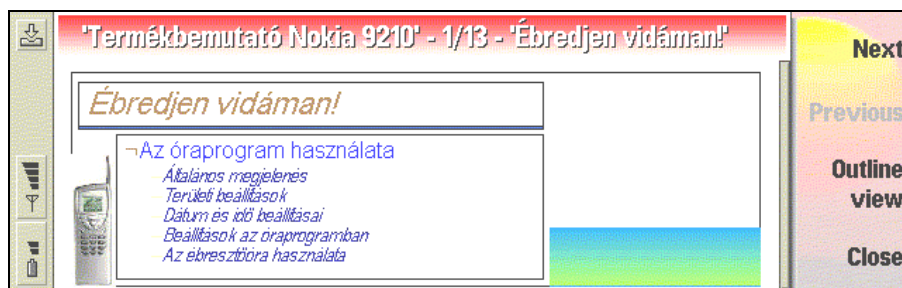
Bemutatók megtekintése

Elsősorban termékmenedzserek munkaeszköze a *Microsoft PowerPoint* bemutató, amellyel a termékeik előnyös tulajdonságait mutatják be. Azonban sokszor az ilyen bemutatók vázlatos formában tartalmazzák egy-egy termék vagy technológia főbb jellemzőit, így jó információforrásként is szolgálnak.

Sok esetben egy-egy bemutató teljes anyagát az interneten megtalálhatjuk, így azt a kommunikátor webböngészőjével le is tudjuk tölteni. A letöltött bemutatót pedig az *Office* csoport harmadik tagjával meg is nézhetjük többféle nézetben is. Ez a program az előző két *Office* kelléktől eltérően nem alkalmas dokumentum létrehozására, csak megtekintésre. Egy bemutató előadás előtt viszont ez is elegendő.

A megjelenítés nézetei

A bemutató megnyitásakor az első dia képét láthatjuk dianézetben. A címsor tartalmazza a bemutató fájlnevét, az aktuális dia számát az összeshez képest, és a dia címét. Mivel a diabemutatók általában fekvő téglalap alakúak (24x18 cm), ezért a címsort érdemes elrejtetni a jobb helykihasználás érdekében.

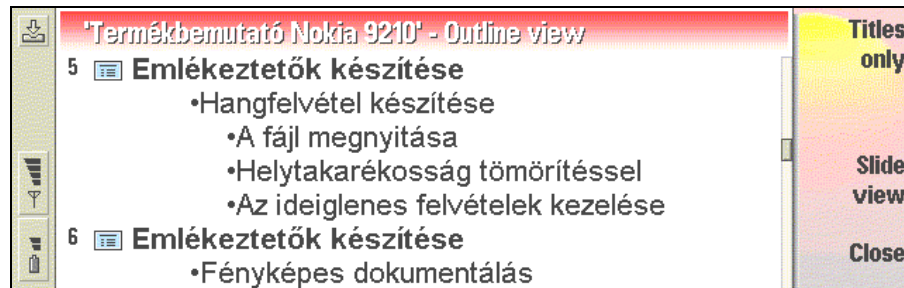


61. ábra. Bemutató megjelenése dianézetben

Ha viszont a kommunikátort gyakran használjuk bemutatók megtekintésére, mert az a munkaeszközünk, akkor igazodhatunk a kommunikátorunk kijelzőjének méreteihez is. Elvégre nincs megszabva, hogy egy bemutató milyen méretű legyen.

A szabályosan elkészített bemutató mindig rendelkezik egy elsődleges címsorral, és további címszintekkel. Ezek adják valójában a téma vázlatát, így a bemutató átnézésével az előadásunkra is fel tudunk készülni. A vázlatnézetet a jobb oldali *Outline view* parancsgombbal hívhatjuk elő, és ugyanezzel válthatunk vissza is.

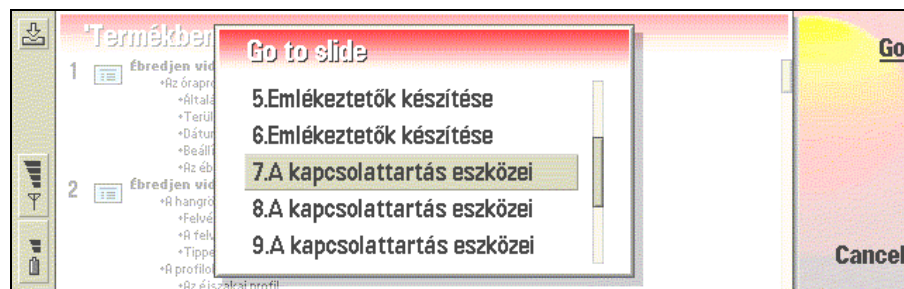
A vázlatnézetben először csak a címek láthatók, de a *Show all (Mindent mutat)* parancsgommbal az alcímek is előhívhatók, majd a megjelenő *Titles only (Csak címek)* parancsgommbal rejthetjük el a részleteket. A parancsok mindegyike a *View* menüben megtalálható, ahol a jegyzetek is megjeleníthetők (*Note view*).



62. ábra. A bemutató vázlatnézetben jól áttekinthető

Váltás a diák között

A bemutatót diánézetben az Enterrel, a Next parancsgommbal vagy a Chr+ lefelé nyíllal lapozhatjuk előre, és a Previous parancsgommbal vagy a Chr+ felfelé nyíllal visszafelé. A *Menu / Tools / Go to slide* parancssal (Ctrl+G) egy párbeszédablakot jeleníthetünk meg, ahol a diák címei szerint választhatjuk ki, hogy melyikre akarunk lépni.



63. ábra. A diák közötti váltás a címek alapján történik

Sajnos a bemutatók mérete egy-egy nagyobb képpel elég jelentősen növelhető, ami nem tesz jót a kommunikátoron való megjelenítésnek.

TIPP. Ezért ha saját célra készítjük a bemutatókat, akkor törekedjünk a szerényebb megjelenítésekre, illetve a kisebb helyigényű formázásra.