

Nokia 9210 kommunikátor

Felhasználói tippek

V/3. rész: „A mobil iroda”

Készítette: Móricz Attila

1. kiadás

Lezárva: 2001. október 14.

<http://www.nokia.hu>

Előszó

Elérkeztünk a harmadik részhez, amelyben a kommunikátorunk belső lelkivilágával fogunk foglalkozni. Eddig a különféle programokkal ismerkedtünk meg, a lehetőségeink széles tárházával, halmoztuk a fájljainkat, míg el nem fogyott az utolsó bájt szabad hely a memóriából.

Ez pedig nem állapot, nem mehetünk azonnal a boltba, hogy vegyünk egy nagyobb memóriakártyát, mert azzal még nem oldjuk meg a problémánkat. Nem is beszélve arról, hogy mi lenne, ha az a sok felhalmozott információ elveszne, akár a figyelmetlenségünk miatt, akár más műszaki okból. Erre még gondolni is rossz.

Ezért mindenekeelőtt a legfontosabb, hogy pontosan tisztában legyünk azzal, hogy miért és hogyan tároljuk a fájljainkat, hogyan készítsünk biztonsági másolatokat, ki vagy mi ellen kell egyáltalán védekeznünk? Hol található a rendszer fájljai, és hová rejt a kommunikátor a címjegyzékünket, levelezésünket és az egyéb adatainkat? Fontos kérdések, és nem bízhatjuk a véletlenre ezek megválaszolását.

A tudatos fájlátolás eredményeképpen sokkal kevesebb helyre lesz szükségünk, gyorsabban meg fogjuk találni a fájljainkat, és esetleg kiegészítő programok telepítésével (*unZIP*) egy újabb memóriakártya-vásárlást is elkerülhetünk.

Ha már pontosan uraljuk a rendszerünket, akkor nekiállhatunk az irodai programok használatának, és készíthetünk szöveges dokumentumokat, táblázatokat úgy, mintha az asztali számítógépünkön dolgoznánk. Szinte minden fontos funkciót elérhetünk az irodai alkalmazásainkban, és azokat mások számára is hasznos formátumban el tudjuk küldeni további feldolgozásra.

Végezetül elvégzünk néhány kommunikációs feladatot, nehogy kiessünk a gyakorlatból. Természetesen itt ne csak a telefonálásra gondoljunk, hiszen keresgélhetünk hasznos információkat a weblapokon és a WAP-oldalakon. Sőt, az elektronikus levelezés speciális megoldásai olyan számunkra hasznos megoldásokat tartogatnak, amelyekre máshol is lenne lehetőségünk, de igazán a kommunikátoron tudjuk élvezni az előnyeit, ahol a körülmények erre okot adnak.

Ebben a részben is temérdek képernyőábra segíti a könnyebb megértést, amely azok számára is hasznos, akik még csak kacérkodnak a gondolattal, hogy a feladataikat kommunikátorral végezzék el. A tippek pedig újabb utakat mutatnak a gyorsabb munkavégzésre.

Móricz Attila

Tartalomjegyzék

FÁJLKEZELÉSI FELADATOK	5
Fájlok rendszerezése	5
Tárolási szempontok	6
A mappák rendszere	7
Dokumentumok megnyitása	9
Biztonsági másolatok	11
Teljes mentés memóriakártyára	11
Az üzenetkezelés felügyelete	14
Tömörített tárolás	17
A program telepítése (other.sis)	17
A ZIP-fájlok használata	18
Tárolás az interneten	21
Tömörítés a kommunikátoron (ZipManager.sis)	22
A fájlrendszer felügyelete	25
A rejtett területek felfedezése (System mappa)	25
A személyes adatok keresése	27
Alkalmazások eltávolítása és telepítése	30
Felügyelet a tárhely felett	32
IRODAI MUNKÁK	33
Szövegszerkesztés (Word)	34
Egyéni betűkészletek telepítése	34
Szöveg formázása	36
Objektumok beszúrása	38
Sablonok készítése	39
Küldés üzenetként	40
Nyomtatási feladatok	40
Táblázatkezelés (Sheet)	42
Függvények alkalmazása	42
Táblázat formázása	45

V/3. rész: „A mobil iroda”	3
Diagramok készítése	46
Nyomtatási feladatok	47
KOMMUNIKÁCIÓS GYAKORLATOK	48
Telefonálás	48
Lehetőségek mozgás közben	49
Gyorshívások beállításai.....	51
Hívásátirányítások kezelése	52
Telefonos szolgáltatások igénybevétele	54
Weblapok kezelése	56
Normál weblapok	56
Keretes weblapok	58
A keretek alkalmazása.....	60
WAP-böngésző használata	62
Információs oldalak.....	62
Adatbeviteli űrlapok	63
Céges adatbázisok használata	64
Elektronikus levelezés	66
E-mail üzenet indítása	66
Levelek nyomtatása.....	69
Egyéni postafiókok	70
Csatolások kezelése.....	71

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!

Fájlkezelési feladatok

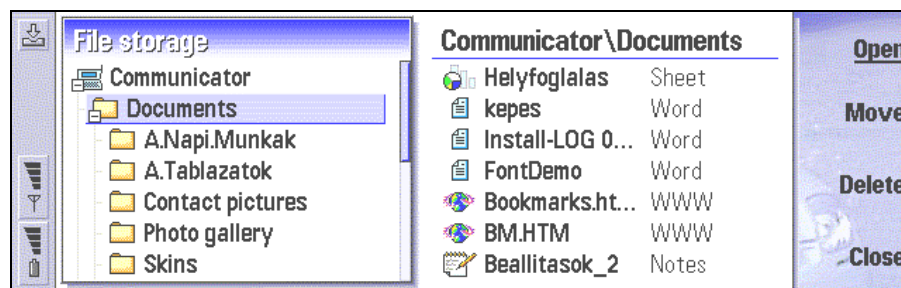
Az előző részekben megismert alkalmazásokkal számos dokumentumot tudtunk létrehozni, így viszonylag rövid idő alatt elég nagy rendetlenség alakulhat ki a kommunikátorunk fájlrendszerében. Aki nem használ számítógépet, vagy ott sem tartja katonás rendben a fájljait, annak itt sok gondja lesz a fájljaival.

Azt sem hagyhatjuk figyelmen kívül, hogy a fájlok előbb-utóbb felémészik az összes üres tárhelyet, és akkor valamit tennünk kell. Néha nem árt a fájljainkról biztonsági másolatot készíteni, de az sem mindegy, hogy azt hogyan tesszük. Ha pedig mindig teljes biztonságban akarunk dogozni, akkor érdemes megismerkedni a rendszer felépítésével, az alkalmazások telepítésével is.

Fájlok rendszerezése

Minden alkalommal, amikor a kommunikátoron egy fájlt létrehozunk, gondoljunk arra, hogy azt jó lenne másnap és a jövő héten is megtalálni, és nem hosszadalmas keresgélés után.

Ha használunk számítógépet is, akkor lehet némi elképzelésünk. Ennek hiányában keressünk mindig valami támpontot, ami alapján a fájljainkat el fogjuk helyezni. Például, amelyekre minden körülmények között szükségünk lesz, azt tartsuk a kommunikátoron, míg a nagyobb és csak alkalmi felhasználásra szánt fájlokat inkább a memóriakártyára másoljuk.

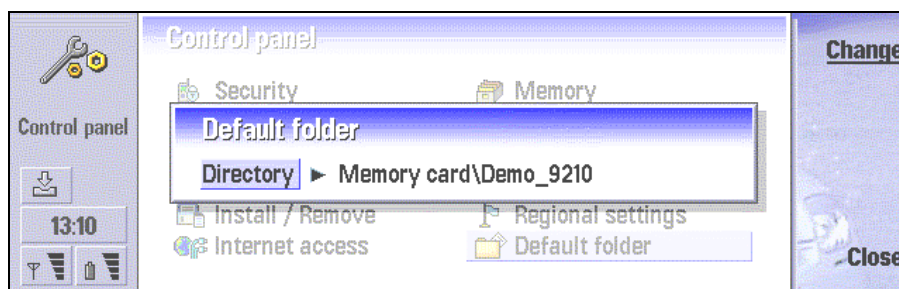


1. ábra. A fájlok és mappák rendszerezése

Azt is tartsuk szem előtt, hogy a fájlokat is ezekből a mappákból fogjuk megnyitni, ezért úgy alakítsuk ki azok rendszerét, hogy mindig könnyedén elérhessük a keresett dokumentumot. A gyors megnyitáshoz pedig nem árt jól ismerni a billentyűzetkezelést.

Tárolási szempontok

Amikor megpróbáljuk kialakítani magunkban a legideálisabb tárolási szemléletet, akkor először ismerjük meg a rendszer adottságait, és azok felhasználásával találjuk ki az újabb szempontokat. Ilyen adottság például az *alapértelmezett dokumentummappa*, amelyet a programok a mentés során elsőként felkínálnak.



2. ábra. Az alapértelmezett mappa beállítása

Ennek beállításához válasszuk ki az *Extras / Control panel / Default folder* elemet, és a felbukkanó párbeszédablakban az *Entert* megnyomva kiválaszthatjuk a tallózóablakban a kívánt mappát. Ez lehet a két memóriatípus egyikének neve (*gyökérfájlkezelő*) is, így az újonnan elmentett fájlok mindig szem előtt lesznek.

TIPP. A gyökérfájlkezelőben és a *Documents* mappákban csak rövidéletű fájlokat tároljunk, amelyekkel valamilyen műveletet még el akarunk végezni. Utána a fájlokat mozgassuk át más-hová, vagy töröljük le, netán küldjük el e-mailben.

Amennyiben a gyökérfájlkezelőt és a *Documents* mappákat többségében üresen tartjuk, úgy az ott elhelyezett fájlok könnyen elérhetőek lesznek, így segíteni fogják a munkánkat. Az ilyen fájlokhoz készíthetünk a *Pultra* parancsikont is. Ha pedig a hivatkozott fájlt letöröljük, akkor az ikon előtt egy piros X fogja jelezni, hogy a dokumentum már nem érhető el.

TIPP. Ha a *Pultra* központi helyként kezeljük, akkor tarthatunk ott egy állandó parancsikont pl. a *KINYOMTATNI.DOC* fájlhoz. Ha a nyomtatás megtörtént és a fájlt töröltük, az ikon is ezt fogja jelezni, amit a *Pultra* nézve is azonnal láthatunk.

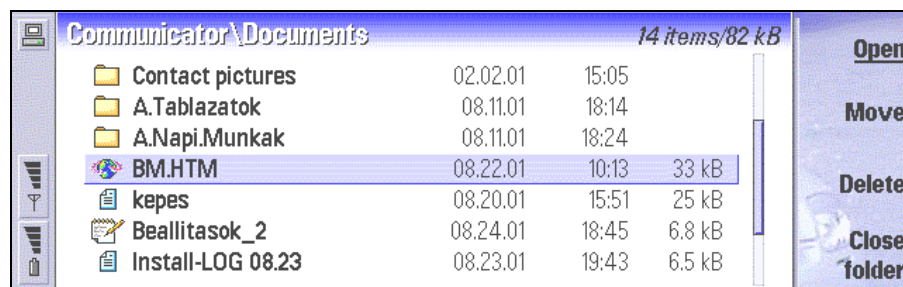
A mappák rendszere

A számítógépes gyakorlatban általában azt érdemes betartani, hogy egy mappa mindig csak annyi fájlt és mappát tartalmazzon, amennyit át is látunk. Ez kisebb munka esetén legfeljebb 10-12 mappát, és mappánként kb. 20 dokumentumot jelent, de például egy média (*hang, kép stb.*) mappában ettől felfelé jelentősen is eltérhetünk.

Ezt a szabályt a szokásainkhoz és az alkalmazott képernyőfelbontáshoz igazodóan rugalmasan kezelhetjük. A helyzet itt is hasonló, de ebben az esetben a kommunikátoron telepített fájlkezelő program határozza meg ezt a számot. Mivel egyszerre csak 7 sort látunk, és a tárhelyünk sem olyan sok, ezért érdemes ehhez igazodva legfeljebb 5-7 mappát és 5-10 fájlt tárolni egy-egy mappában.

Azonban ez sem törvény, mert sok példát lehetne mondani arra, hogy mikor lehet akár jelentősen is eltérni ettől az irányelvtől. Ez mindenkinél és minden munkahelyzetnél más és más lehet. Ha a *Fájlkezelő* alkalmazásban a fanézetben gyorsan eljutunk a kurzormozgató billentyűkkel a keresett mappához, és átlépünk a jobbra nyíllal, majd a *Chr+ lefelé nyíllal* lapozunk egyet-kettőt, akkor több fájlt is gyorsan át tudunk lépni.

Érdemes a bal oldali fán a keresett mappára *Entert* nyomni, és akkor az alábbi ábrán látható szélesebb részletes nézetet kapjuk. Sajnos csak nagyítani lehet a megjelenítést, kicsinyíteni nem, de így is elég sok információt leolvashatunk róla.



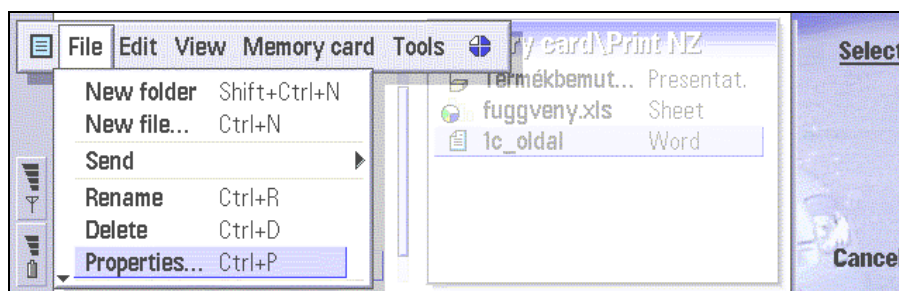
3. ábra. A mappa részletes nézetben sok információt nyújt

Ebben a nézetben a *Chr+ fel-le nyilakkal* lapozhatunk, a *Chr+ balra-jobbra nyilakkal* léphetünk az első és utolsó tételre, míg a *Ctrl+I*-vel más és más rendezési szempont szerint listáztathatjuk a tételeket. Ezt a tényt ki is használhatjuk, amikor egy mappába fájlokat helyezünk el. A név szerint rendezett listában egy ismert nevű fájlt azonnal megtalálhatunk a kezdőbetű többszöri lenyomásával.

A részletes nézetbe lépünk át olyankor, ha a fájljainkat akarjuk rendszerezni, selejtezni a feleslegeket, mert itt jól átlátjuk a fájlokat és azok tulajdonságait. Gyorsan tudunk tallózni közöttük, és a jobb oldalon a legfontosabb parancsgombok azonnal a rendelkezésünkre állnak.

Fontos! A mappa részletes nézetében *Enterrel* léphetünk bele egy-egy mappába, és az *Esc*-kel juthatunk vissza az előzőbe (a *szülőkönyvtárba*). A fájlok szintén *Enterrel* nyithatók meg, de a megnyitó alkalmazásból általában a *Close* parancsgombbal léphetünk ki vagy valamilyen billentyűvel.

Ha további parancsokat keresünk, akkor azokat a *File* menüben találjuk meg. Nézzük meg a billentyűparancsokat is, mert általában a menüparancsok kezdőbetűit kell a *Ctrl* mellé lenyomni, ami nagyon megkönnyíti azok megjegyzését.



4. ábra. Minden fontos fájlművelet elérhető a kommunikátoron

Az ábrán látható műveletek (*Rename*, *Delete*, *Properties*) fájlokra és mappákra egyaránt alkalmazhatók. Új mappa (*New folder*) létrehozásakor az aktuális mappában létrejön egy mappa, amelynél azonnal az átnevezés műveletben találjuk magunkat, és így adhatjuk meg az új mappa nevét. Az *Esc* billentyűvel a műveletből kiléphetünk.

Azonban a *Move* parancsgombbal át is helyezhetjük a mappát a felbukkanó tallózóablakban, ha véletlenül rossz helyen hoztuk volna létre az új mappát.

TIPP. A fájlok és mappák mozgathatóságához használhatjuk a vágólapkezelő billentyűparancsokat is (*Copy*= *Ctrl+C*; *Cut*= *Ctrl+X*; *Paste*= *Ctrl+V*). A billentyűkombináció lenyomása után a jobb felső saroknál megjelenik egy rövid üzenet is.

A mappákat úgy hozzuk létre, ahogyan azt a munkánk vagy egyéb tevékenységünk megkívánja. Legyen minden munkához, projekthez egy külön mappa, és ha a fájlok száma vagy használati módja megkívánja, akkor azokat rendezzük további almappákba.

Például ha készítettünk a projekthez képeket, weblapokat, bemutatókat, szöveges dokumentumokat, táblázatokat, akkor azokat felhasználási módjuk szerint rendezhetjük almappákba. Ha egy termékbemutató során a weblapokat és a hozzá tartozó képeket is felhasználjuk, akkor azok kerülhetnek egy mappába is.

Egyes dokumentumokat bizonyára szerkesztünk is, így azokat érdemes külön mappába tenni, mert azokat gyakrabban kell archiválnunk. Ilyenkor nem kell a már kész és nem módosított fájlok között feleslegesen keresgélni a frissen szerkesztett dokumentumokat, és így nem fogunk még véletlenül sem elfeledkezni azok lemásolásáról vagy e-mailben való elküldéséről.

TIPP. Ha egy projekt összes fájlja egy mappában van, akkor annak befejezése esetén csak le kell másolni (*átmozgatni, letörölni*) az egész mappát, és biztosan nem keverjük össze semmi mással. Mindig úgy tároljuk a fájlokat, hogy teljesen biztosak legyünk abban, hogy mit hol találunk meg!

Amikor a kommunikátor szoftverét frissítetjük a szakszervizben, akkor is előnyös, ha csak néhány főmappát kell a teljes tartalmával együtt átmozgatni a memóriakártyára, és a fő dokumentumaink már teljes biztonságban lesznek.

Dokumentumok megnyitása

A számítógépes gyakorlat ezen a területen is jó szolgálatot tehet. A dokumentumok megnyitása ugyanis kétféle módon történhet.

(1.) Elindítjuk a szükséges alkalmazást, majd annak *Menu / File / Open* parancsával és a tallózás után megnyitjuk a fájlt.

(2.) Átváltunk a már futó *File manager* programra, és az aktuális munka megfelelő mappájában megkeressük a szükséges fájlt, és *Enterrel* megnyitjuk azt.

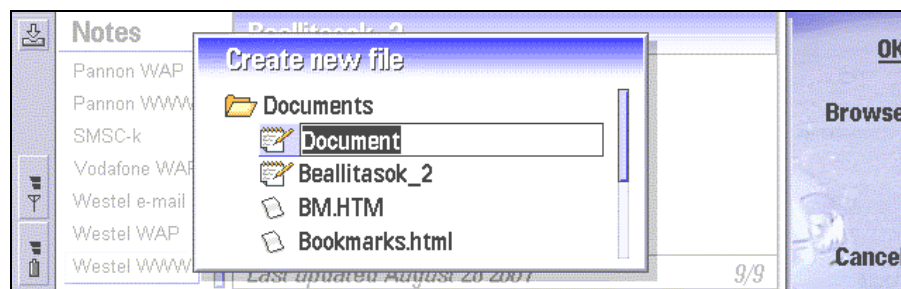
Az első esetben szinte mindig megnyílik egy alapértelmezett fájl, amire nekünk semmi szükségünk nincs. A program indításához át kell váltanunk egy másik feladatcsoportra (*Office, Extras, Desk*), és onnan kell elindítani a programot, pedig erre nem is lenne szükség.

Amikor a fájlkezelőben (*File manager*) a munkánk mappájában nézünk a meglévő fájljainkat, akkor az a leglogikusabb, hogy kiválasztjuk azt a dokumentumot, amelyiket szerkeszteni akarjuk. Álljunk rá a kijelöléssel, majd nyomjunk *Entert*, a program indítását pedig bizzuk rá a kommunikátorra, nem fogja eltéveszteni.

TIPP. Egy új dokumentum létrehozásához nyomjuk meg a *Ctrl+N* billentyűkombinációt, és a menüben lévő tételek közül válasszunk egyet. Sajnos új *feljegyzést (Notes)*, hangfájlt (*Recorder*) így nem tudunk létrehozni, azokhoz a megfelelő alkalmazást kell elindítani, de a lista három eleme sok esetben elegendőnek bizonyulhat.

Azonban e hiányosság is egyszerűen pótolható. Amikor hangfájlba akarunk valamit rögzíteni, akkor azt mindenképpen a memóriakártyán kell elhelyeznünk, hiszen csak ott van hozzá elegendő hely. Ezért ha van egy előre elkészített 1 másodpercnyi csendet tartalmazó tömörített hangfájlunk a memóriakártyán, akkor azt másoljuk át a munkakönyvtárunkba. Nevezzük át a fájlt, és *Enterrel* megnyitva a felvétel máris indítható.

Új *Notes* feljegyzés úgy készíthető gyorsan, ha van már legalább egy a munkakönyvtárunkban. Ilyenkor ugyanis annak megnyitása után a *Ctrl+N-nel* ugyanabba a mappába fogja létrehozni az új fájlt is, így elmarad a mentéskori felesleges tallózás.



5. ábra. Új feljegyzés létrehozása az előző fájl mappájába

Új fájl létrehozásakor vagy mentés másként műveletnél a kijelölt fájlnev felülírható, de a *Browse* gombbal más hely is megadható. Az új hely megadása után ismét kijelöli az új nevet az új helyen, hogy be tudjuk írni a leendő fájl nevét. Ha lelépünk a kurzormozgató billentyűvel, akkor kijelölhetünk egy meglévő fájlt, ha azt akarjuk felülírni.

Biztonsági másolatok

Aki fájlokat állít elő, vagyis a dokumentumait elektronikusan tárolja, annak szembe kell néznie azzal a ténnyel, hogy bármilyen rendszerhiba vagy más egyéb rendellenességből, netán a saját figyelmetlenségéből eredően a beírt információi elveszhetnek. Ez ellen pedig védekeznie kell valamilyen módon.

Azonban először azt kell meghatároznunk, hogy mi ellen kell a fájljainkat biztonságba helyezni. Ha csupán azt akarjuk, hogy a létrehozott dokumentumainkat nehogyan véletlenül letöröljünk, akkor az új fájljainkat akár el is küldhetjük e-mailben egy olyan postafiókunkra, amelynek tartalmát soha nem töltjük le. Természetesen ha van számítógépes kapcsolatunk, akkor a gépünkre is átmásolhatjuk a fájlokat többféle módon is *(erről külön részben részletesen olvashatunk)*.

Más a helyzet akkor is, ha a szakszervízbe visszük szoftverfrissítésre a kommunikátort. Ilyenkor a saját érdekünkben mentsünk le minden fontos információt, hogy ne kelljen a szervízben még erre is várni. Ott a teljes kommunikátor memóriát felülírják, de a memóriakártyát nem, így arra átmozgathatjuk a számunkra fontos fájlokat. Ehhez azonban meg kell ismernünk a *System* mappa tartalmát is, hogy ki tudjuk válogatni a fontos fájlokat.

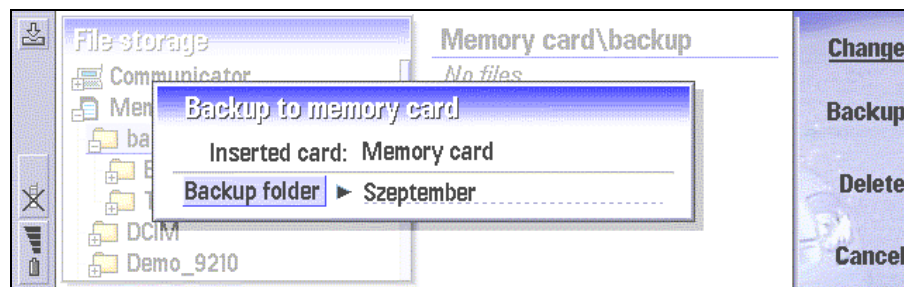
TIPP. Ha valóban teljes biztonságban akarunk dolgozni, akkor vásároljunk egy másik memóriakártyát, és arra archiváljunk rendszeresen. Ezt ne is használjuk másra, csak a biztonsági másolatok őrzésére. Ha betelt, akkor töröljük le a legrégebbi másolatokat.

Teljes mentés memóriakártyára

A *File manager* program a kommunikátor alapmemóriájából le tudja menteni a memóriakártyára az általunk létrehozott fájlokat, illetve a programok INI- és egyéb adatfájljait. Amennyiben a programok beállításait ismerjük, úgy elég az is, ha csak lemásoljuk a saját mappáinkat, és a *System* mappából azokat, amelyekre valóban szükségünk van a további zavartalan munkához.

A teljes mentés olyan fájlokat is lemásol, amelyek nem tartalmazznak általunk beírt adatot, beállítást, csak a program a saját működése során hozza létre. Az ilyen fájlokra nem lenne szükségünk.

Amikor ilyen teljes mentést akarunk készíteni, indítsuk el a *File manager* programot, és válasszuk ki a *Menu / Memory card / Backup to memory card* parancsot. A felbukkanó párbeszédablakban adjuk meg a mentés helyét. Itt érdemes egy hónapot, egy esemény nevét vagy az archiválás okát adni névként.



6. ábra. A mentés előtt adjuk meg az archívum nevét

Az archiválás a memóriakártyán létrejövő „*backup*” mappába történik a megadott nevű almappába. A *Change* parancsgombot megnyomva választhatunk a meglévő mappák közül, de új nevet is beírhatunk. Ha egy régebbi nevet jelölünk ki, akkor azt előbb törölni fogja a program. Azonban ezt a törlést mi is elvégezhetjük a művelet elindítása előtt, ezért inkább az alábbiak szerint járjunk el.

- **Töröljük** először a felesleges archívumokat.
- **Ellenőrizzük**, hogy van-e elegendő szabad hely a memóriakártyán. amit úgy számíthatunk ki, hogy a *System* mappa kb. 8-900 kB, és ehhez adódik hozzá a saját mappáink mérete. Ez a méret több is lehet, ha a levelezésünk is a kommunikátoron van, és a névjegyzékünk is sok száz nevet tartalmaz.
- **Indítsuk el a műveletet**, ahol mindig új nevet írjunk be, mert az eltávolítást mi már elvégeztük.

Az archiválás valójában egy válogatott másolási művelet az egyik memóriából a másikba, így gyorsan végezni fog vele (*1 perc*). Ha valami okból az adataink megsérültek, véletlenül olyan fájlokat töröltünk le, amelyeket nem kellett volna, akkor az archívumok felhasználásával a fájlok helyreállíthatók.

A visszaállításhoz válasszuk ki a *Menu / Memory card / Restore from memory card* parancsot. Válasszuk ki az elérhető másolatok egyikét, és a *Restore* parancsgommbal indíthatjuk is. Ez a művelet felülír minden már meglévő fájlt, ezért óvatosan használjuk.

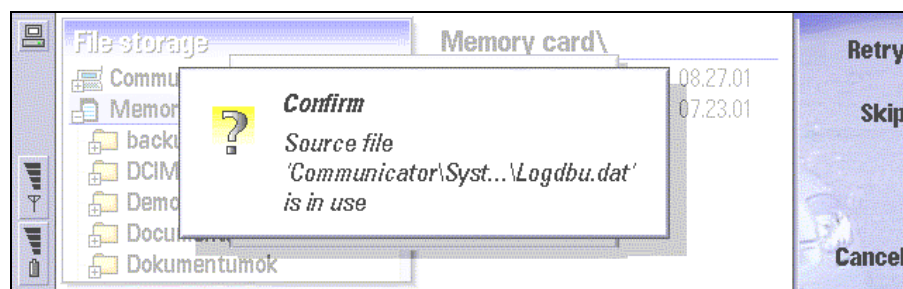
Ne alkalmazzuk a helyreállítás ezen módját, ha a biztonsági másolat tartalmazza a saját *Documents* mappánkat is, és abban változás történt. Ezért célszerűbb a *Communicator* nevű memóriában mindig csak 1-2 mappát tartani, és azt a *Backup* előtt átmozgatni ideiglenesen a memóriakártyára. Így az archívum csak a rendszer saját *System* mappáját fogja tartalmazni, bár ebben is sok személyes adatunk található, amelyek elveszhetnek a helyreállítás során.

TIPP. A rendszer használata során, ahol csak lehet, éljünk az alternatív lehetőségekkel. Például: A *névjegyzékről* készítsünk másolatot a memóriakártyára, használjunk saját *naptárfájlt*, mozgassuk át a levelezésünket is, így az adataink többsége már eleve a memóriakártyán lesz.

Más módszerekhez kell azonban folyamodnunk, ha a memóriakártyákat gyakran cseréljük a kommunikátorban. Ilyenkor ugyanis az ott lévő levelezési mappáink nem lesznek elérhetők, így a kommunikátor kénytelen lesz a saját memóriájában is létrehozni a *Messaging* mappát, és az új üzenetek oda fognak megérkezni.

Fontos! A biztonsági mentés előtt kapcsoljuk ki a telefont, mert különben a program egyes fájlokhoz nem tud hozzáférni, mint például a *C:\System\LogDBU.DAT*-hoz, mert ez a kommunikációs naplófájl (*Menu / Tools / Log*).

Ilyenkor az alábbi ábrán látható hibaüzenettel találkozunk, és nem tudjuk újra megpróbálni (*Retry*) sem. Ha a telefon kikapcsolása után sem lehet e fájlt lementeni, akkor váltsunk át a telefonra (*Tel*), és nyomjuk meg a *Ctrl+Shift+Chr+K*-t, és archiváljunk újra.

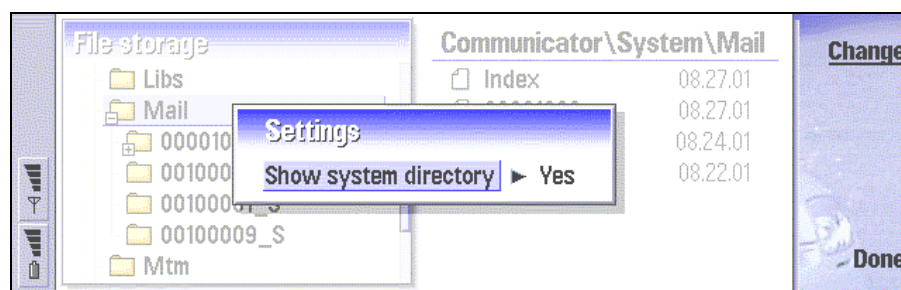


7. ábra. Problémák is felléphetnek az archiválás során

Az üzenetkezelés felügyelete

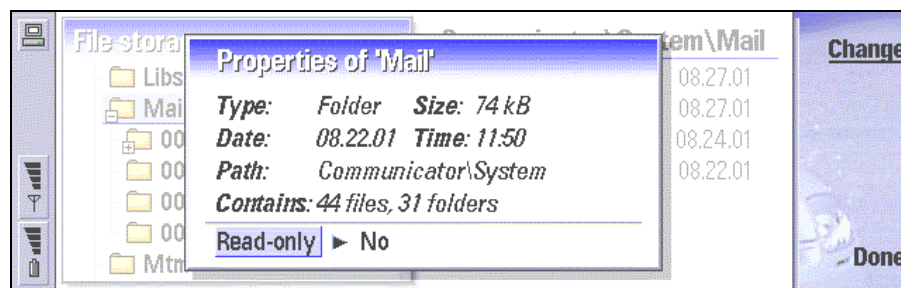
Nemcsak akkor tudhatjuk biztonságban a fontosabb fájljainkat, ha számítógépre vagy memóriakártyára archiváljuk azokat, hanem már eleve arra is törekedhetünk, hogy mi rendelkezünk minden adatunk és üzenetünk felett. Ehhez egyrészt jól kell ismernünk a kommunikátor adattárolási beállításait, másrészt megfelelően meg kell szerveznünk a mappáink és fájljaink tárolását.

A `C:\System\Mail\` mappában találjuk az üzeneteinket és az e-mail postafiókok beállításait. A *System* mappa megjelenítéséhez a *File manager* programban válasszuk ki a *Menu / Tools / Settings* parancsot, és a *Yes* választ a megjelenő kérdésre.



8. ábra. A leveleink tárolási formája a *System* mappában

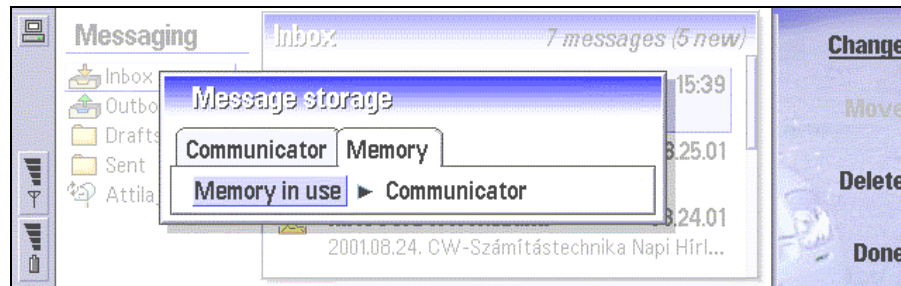
Valójában az átlagos felhasználónak nem sok keresnivalója van itt, de nem árt tudni, hogy mi, hogyan működik. Ha például a *Mail* mappán állva megnyomjuk a *Ctrl+P-t*, akkor megkapjuk a mappa tulajdonságait, amelyből pár másodperc után kiderül, hogy mennyi helyet foglalnak az üzeneteink a kommunikátor memóriájában.



9. ábra. A levelek mappájának helyfoglalási adatai

Ez a *Tulajdonságok (Properties)* párbeszédablak minden mappánál elérhető, és érdemes is gyakran szemmel tartani azok helyfoglalását.

Most váltsunk át a *Messaging* alkalmazásra, és itt válasszuk ki a *Menu / Tools / Message storage* parancsot és a *Memory* lapot. Itt a *Memory in use* elemnél adhatjuk meg, hogy hol akarjuk tárolni a leveleinket. Alapértelmezésben a *Communicator* elem olvasható, de átválthatunk a memóriakártyára is.



10. ábra. A levelek tárolási helyének módosítása

Ennél a pontnál meg kell állnunk egy kicsit, mert itt problémák jelentkezhetnek, ha Ön már próbálkozott a beállítások módosításával. Váltsunk át a *Memory card* elemre, majd nézzük meg a jobb oldalon a parancsgombok feliratait. Ha a *Move* (*Áthelyezés*) jelenik meg, akkor jó, mert a memóriakártyán még nincs *Mail* mappa.

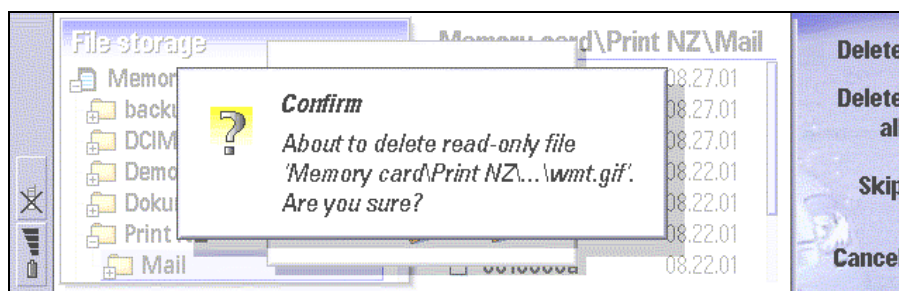
Ha azonban Ön már áthelyezte a mappáit egyszer, és/vagy lemásolta azokat a fájlrendszerben, akkor a *Move* nem lesz kiválasztható, de a *Done* (*Kész*) igen. Ezzel ugyanis átválthatunk az ottani postafiókokra. Ha Ön még nem használta e funkciót, akkor a *Move* kiválasztása után a program át fogja helyezni a mappákat a memóriakártyára, és ezután ott foglalják a helyet az üzenetek.

Az üzenettároló áthelyezése után kapcsoljuk ki a telefont, húzzuk ki memóriakártyát, vegyük le az akkumulátort, majd fél perc után tegyük vissza, de a memóriakártyát ne! Ezzel azt érjük el, hogy a *Messaging* alkalmazás az indulásakor nem találja a mappáit, ezért visszaállítja az üzenettárolást a kommunikátorra, és létrehozza az alapértelmezett üzenetmappákat. Ezután már nem helyezhetjük át a levelezést a beállítással, de átválthatunk közöttük!

TIPP. Ha mindkét helyen a rendelkezésünkre állnak a mappák, akkor két teljesen külön levelezést folytathatunk. Az egyik helyen érdemes a PC-s levelezést szinkronizálni, míg a másik üzenettárolóban csak a mobilos levelezést és az SMS, illetve a fax üzeneteket rendezhetjük.

Mit tehetünk abban az esetben, ha fel akarjuk cserélni a levelezésünk helyét? A megoldás nagyon egyszerű, hiszen ismerjük a mappák helyét. Kapcsoljuk ki a telefont, nehogy a váltás alatt érkezzen egy SMS vagy egy fax.

- ❑ Lépünk át a *Messaging* alkalmazásra, és váltsuk át az üzenettárolást a kommunikátorra. *(Nincs különösebb jelentősége, csak az alábbi lépések így lesznek összhangban.)*
- ❑ Indítsuk el az *Office* csoportból a *File manager* alkalmazást, jelenítsük meg a *System* mappákat, kezdjük meg az áthelyezést.
- ❑ Keressük ki a **D:\System\Mail** mappát, és a *Move* parancsgombbal mozgassuk át a memóriakártya gyökérkönyvtárába vagy a *Documents* mappába *(csak ideiglenesen kell)*.
- ❑ Lépünk át a *Messaging* alkalmazásra, és helyezzük át az üzenettárolást a memóriakártyára a *Move* parancsgombbal a *Menu / Tools / Message storage / Memory* lapon. Ha az alábbi üzenet jelenik meg, nyomjuk meg a *Delete all* parancsgombot.



11. ábra. Az írásvédett csatolt fájlok áthelyezésekor látható

- ❑ Lépünk át ismét az előző ideiglenes helyre, és az oda letárolt **Mail** mappát mozgassuk át a **C:\System** mappába.
- ❑ Lépünk át a *Messaging* alkalmazásra, váltsuk át az üzenettárolást a kommunikátorra, és a *Done* parancsgombbal lépünk ki a *Menu / Tools / Message storage / Memory* lapról.
- ❑ Most már visszakapcsolhatjuk a telefont is.

Azt is tehetjük, hogy létrehozunk egy saját *Mail.\$\$\$* mappát a memóriában, és itt feladatcsoportonként egy-egy mappát, amelyet a munkáról *(projektről)* nevezünk el. Így a *C:\System\Mail* mappát csak át kell mozgatni a megfelelő almappába, majd a másikat a *C:\System* mappába, és már le is cseréltük a teljes üzenetkezelést a kommunikátorban.

Tömörített tárolás

A számítógépes gyakorlatunkból tudhatjuk, hogy elegendő lemezhely nem létezik, bár az újabb merevlemezek kapacitása már kezdi túllépni a szükséges méretet. Azonban éppen ez a nagy kényelem válhat a hátrányunkra, amikor a kommunikátorra akarunk fájlokat másolni, mert ott bizony erősen korlátozottak a lehetőségeink.

Éppen ezért átgondoltabban kell a fájlokat felhalmozni ebben a szűkös memóriában, ami azért egy kézi eszköznél elég soknak számít. Bizonyára mindenkinél vannak olyan fájlok a kommunikátorán, amelyeket nem szerkeszt, de tárolja a memóriájában, mert egy adott munka során szüksége lehet rá. Az ilyen fájlok esetében nagyon jó szolgálatot tesz nekünk egy olyan program, amely a meglévő tömörített fájlból a szükséges dokumentumokat ki tudja csomagolni, így azok azonnal elérhetővé válnak.

TIPP. Gondolta volna, hogy a kommunikátor memóriájában lévő, majdnem 2 MB-nyi fájl elfér egy 1 MB-os ZIP-fájlban? Ha számítógépre készítünk egy archiválást a *PC Suite* programmal, akkor azt összetömörítve a memóriakártyán tárolhatjuk, így a rendszert ebből bármikor helyreállíthatjuk.

A program telepítése (other.sis)

A legelterjedtebbek a ZIP-kiterjesztésű tömörített fájlok, amelyek kicsomagolásához a kommunikátorra is telepíthetünk egy alkalmazást. Ezt megtaláljuk a kapott CD-n is, de amennyiben nem lenne számítógépes kapcsolatunk, úgy az internetről is letölthetjük a programot az alábbi címről (1'231 kB).

<http://support.forum.nokia.com/support/others.SIS>

A program telepítéséhez sok helyre van szükségünk mind a kommunikátor alapmemóriájában, mind a memóriakártyán, ezért ha a telepítés nem jár sikerrel, akkor ennek oka ebben keresendő.

TIPP. Ne telepítsük a *PC Suite* segítségével, mert az alapértelmezésben az alapmemóriába másolja át a SIS-fájlt, így a program telepítésére már nem marad elég hely. Másoljuk át a telepítő fájlt a memóriakártyára (*telepíteni is ide fogunk*), és a kommunikátoron indítsuk el a telepítést.

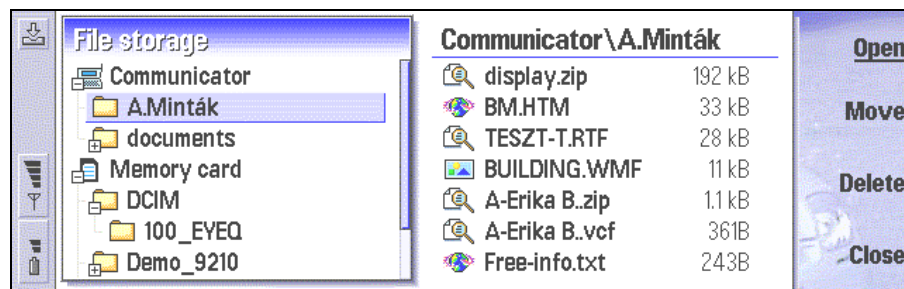
Amennyiben a telepítés sikeres volt, úgy át is másolhatunk a kommunikátorra egy-két tömörített fájlt, amelyeket a számítógépen egy ZIP-kiterjesztésű fájl készítésére alkalmas programmal elkészíthetünk. Ez lehet a WinZIP, de a Windows Me-ben a fájlok és mappák jobb gombos helyi menüje is tartalmazza a *Küldés / Tömörített mappa* parancsot, amely szintén megfelelő.

Tömörített fájlt kaphatunk e-mailben is, ami hasznos, mert sokkal gyorsabban le tudjuk tölteni a leveleinket, mintha a csatolt fájlokat tömörítés nélkül küldenék el nekünk. Ha pedig az internetről töltünk le egy programot, leírást, akkor azt is ki tudjuk ezután csomagolni, és a letöltési idő is jelentősen lerövidülhet.

TIPP. Olvassuk el a CD-n lévő *CDRoms_w_en.pdf* dokumentumot, amelyből megtudhatjuk, hogy milyen fájltypusok megnyitása lehetséges még a tömörített fájlön kívül.

A ZIP-fájlok használata

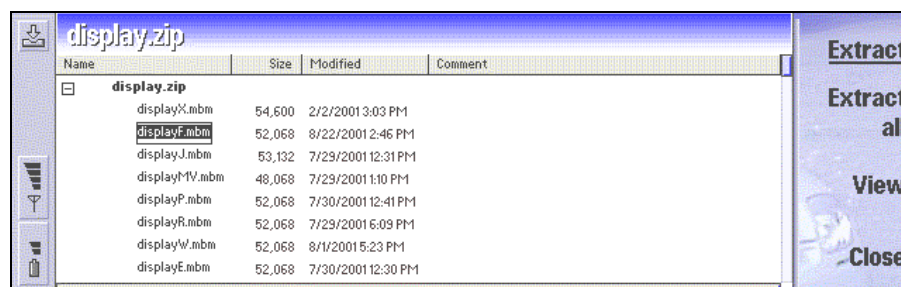
Az *other.sis* telepítése után a *File manager* programban az eddig csak fehér lapos ikonnal megjelenő ismeretlen fájltypusok egyszeriben elérhetővé válnak a számunkra. Egyesek a *File viewer* ikonját kapják, míg mások azon alkalmazásokét, amelyek meg fogják nyitni. Például az RTF-et a *Word* nyitja meg, a WMF-képeket az *Imaging* program, így az ikont is onnan kapják.



12. ábra. Új fájltypusok is elérhetővé válhatnak

Az ábrán többféle fájltypus is látható, amelyek egy ZIP-fájl „gyomrában” érkeztek, így a számítógépről való átmásolás során nem történt rajtuk semmilyen konverzió. Látható a kiterjesztésükből, hogy szinte mind olyan fájl, amelyet eddig nem tudtunk megnyitni.

A program telepítése után mindenképpen érdemes összeállítani az ismertebb fájltypusokból egy kis csomagra valót, és azt elküldeni magunknak e-mailben, vagy egyszerűbb esetben átmásolni a számítógépről a kommunikátorra.



13. ábra. A csomag tartalma áttekinthető és kicsomagolható

Egy ZIP-fájl megnyitása és a csomag tartalma látható az előző ábrán a részletes nézetben. A megnyitott csomag almappákat is tartalmazhat, amelyeket szintén a + és – jelekkel lehet megnyitni és bezárni. A fájlok mellett az eredeti méretük és dátumuk látható.

Kiválaszthatunk a *Ctrl* és a *Shift*+ *nyílak* segítségével egy vagy több fájlt, amelyeket az *Extract* gombbal csomagolhatunk ki. Egy fájl megtekintéséhez használhatjuk a *View* parancsgombot, amely előbb kicsomagolja a fájlt, majd az alapértelmezett alkalmazásával megnyitja azt. Az *Extract all* parancsgombbal az összes fájl egyszerre kicsomagolható a megjelenő tallózó ablakban megadott helyre. A kicsomagolás mindig alkönyvtárhelyes lesz, így ha a csomagban a fájl alkönyvtárban volt, akkor a megadott helyre az adott könyvtár kerül, és abba a fájl.

TIPP. Ha a számítógépről fájlokat másolunk át a kommunikátorra, akkor azok átesnek egy konverzió is. Ha ezt el akarjuk kerülni, akkor előbb csomagoljuk be a fájlt, és az átmásolás után a kommunikátoron csomagoljuk ki.

Olyankor is jó szolgálatot tehet egy csomag, ha nagyon sok apró fájl szeretnénk a kommunikátorra eljuttatni. Ez lehet egy teljes WAP-os tárhely tartalma is, amely sok kis WML- és WBMP-fájlt tartalmaz. A csomag mérete elenyésző lesz, akár az internetről is le lehet tölteni egy ilyen csomagot, de a benne lévő több tucatnyi fájl sok hasznos információt tartalmazhat, amit a kommunikátoron böngészhetünk.

Az *Other* lapon megadhatjuk a rendezési szempontokat, amelyeket a programban is módosíthatunk az *Edit* menüben (általában ezt a *View* menüben kell keresni).

Fontos! A beállításokról tudnunk kell, hogy ezek arra a belső megjelenítésre vonatkoznak, amelyet a *View* (Megjelenítés) gombbal indítunk el. Ha kicsomagoljuk (*Extract*) a fájlt, akkor már kívül esik a program hatáskörén.

A program érdekessége, hogy ha megjelenítettünk egy fájlt például egyszerű szöveges nézetben, és át akarjuk váltani hexadecimális nézetre, akkor a *Menu / Tools / Options* parancsnál elvégzett beállítás az aktuális dokumentumra is hatással van.

TIPP. Ne csomagoljuk ki azokat a fájlokat, amelyeket inkább a *File viewer* programban szeretnénk megjeleníteni. Amelyeket viszont az alapértelmezett programjukban akarunk megnézni, azokat csomagoljuk ki, nézzük meg, és utána esetleg töröljük a felesleges fájlokat. Ehhez már nem kell futnia a *File viewer* programnak (weblapok esetén ajánlatos).

A program tömörítésre (becsomagolásra) nem alkalmas, ezért ahhoz vagy más programot kell használnunk, vagy az ilyen műveleteket számítógépen kell elvégezni. Jó munkaszervezéssel az esetek többségében elkerülhető a kommunikátoron való tömörítés igénye.

Tárolás az interneten

Hála a ZIP-kicsomagoló programnak (*other.sis*), a lehetőségek egész tárháza nyílik meg előttünk. Fontos, de ritkán szükséges weblapok, iratok, táblázatok tucatjait csomagolhatjuk össze könyvtárustul, és másolhatjuk át a kommunikátorunkra. Kisebb cégek összes weblapja elfér 5-10 MB-on, ami tömörítve csak fele annyi helyet foglal.

TIPP. Szerződéssablonok, megrendelőlapok, egyéb nyomtatványok, űrlapok mind olyan iratok, amelyekre alkalmanként szükségünk lehet, de annyira nem, hogy azokat állandóan a kommunikátoron tároljuk. Szükség esetére tegyük elérhetővé az interneten keresztül, például a céges webszerveren.

Ha azonban kevés lenne a hely erre a célra, akkor megtehetjük azt is, hogy a céges vagy a magáncélú internetes tárhelyünkre elhelyezzük a ZIP-fájlokat, és a letöltési címeket egy weblapon vagy egy szövegfájlban összegyűjtjük.

Így ha valamelyikre szükségünk lenne, akkor csak ki kell keresni a helyét, és már tölthetjük is le a csomagot az internetről. Utána kicsomagoljuk a fájlokat, felhasználjuk a célnak megfelelően, és már törölhetjük is le a felesleges dokumentumokat. A fogadás e-mailben is megtörténhet, ez sem akadály.

TIPP. Gondolta volna, hogy a webkiszolgálón olyan fájlokat is tárolhat, amelyek nem érhetők el a nyilvános weblapokon lévő hiperhivatkozásokkal? Készítsen egy saját weblapot, ezt tárolhatja a kommunikátoron is, amely tartalmazza a „titkos” fájlok eléréséhez szükséges hiperhivatkozásokat.

A csomagok, de akár a szükséges dokumentumok elhelyezése az interneten a webkiszolgálón ugyanúgy történik, mint a többi HTML- és képfájl esetében. Általában valamilyen FTP-programmal felmásoljuk a fájlokat a tárhelyre, lehetőleg egy alkönyvtárba, de ügyeljünk arra, hogy minden mappa tartalmazzon egy *index.html* fájlt, különben a mappánk nyilvánossá válhat mások számára.

Tömörítés a kommunikátoron (ZipManager.sis)

Az előzőekben arról volt szó, hogy tömörített fájlokat tárolhatunk a kommunikátoron, de ott helyben mi nem tudunk ZIP-fájlt készíteni. Ez annyiban igaz is, hogy az alapcsomaggal ez valóban nem érhető el, de telepíthetünk újabb alkalmazásokat a kommunikátorra.

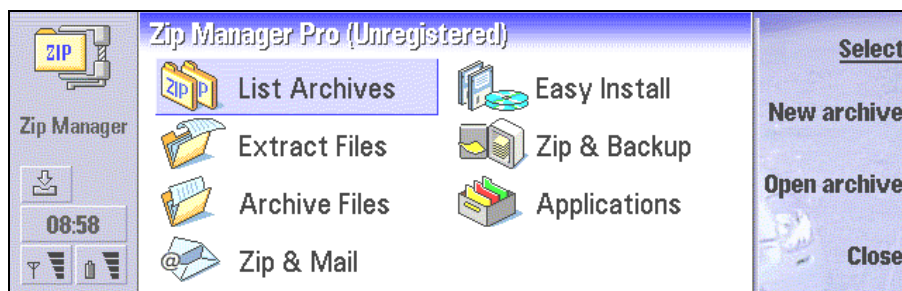
Az internet számos programot tesz elérhetővé, akár csak kipróbálásra (*Shareware: korlátozott ideig*), akár tényleges használatra a megvásárlást követően. A **Zip Manager 2.0 Pro** program is ilyen, amely letölthető a www.epocware.com internetes címről, és rendelkezik a „Nokia OK” logóval.

Nokia OK. Ez a logó biztosítja a felhasználókat arról, hogy a program megbízhatóan működik, mert a Nokia szakmérnökei azt bevizsgálták. Az ilyen logóval rendelkező cégek, programok weblapjai elérhetők a Nokia weblapjairól is. A cím:
<http://www.nokia.com/mobilecity/communicator.html>

A *ZipManager.sis* programot az internetről letöltve telepíthetjük a kommunikátoron, és 21 napig használhatjuk. Ezt követően meg kell vásárolnunk, amennyiben az elnyerte a tetszésünket, és nem akarunk lemondani a kényelmes szolgáltatásairól.

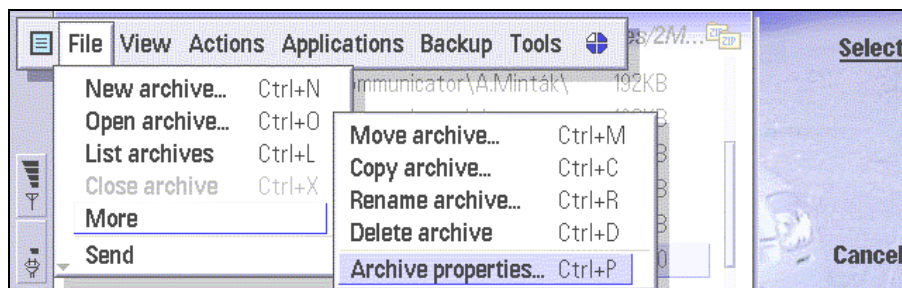
Fontos! A program hátránya, hogy rendkívül memóriaigényes, így megnyitása után még a *File manager* programot sem lehet elindítani. Bár ennek ismeretében az archiváláskor bezárhatunk minden egyéb programot, egyes esetekben ez zavaró kényszerűséggé is válhat.

A programot elindítva először megjelenik a *nap tippje*, amely a program szolgáltatásaira hívja fel a figyelmet. Kérhetünk újabb tippet, de le is állíthatjuk ezt a szolgáltatást. Az ablakban egy ikonos nézetű kínálatot kapunk a főbb műveletek gyors eléréséhez.



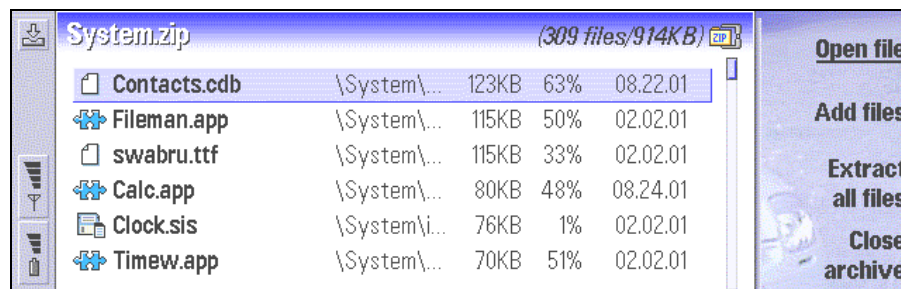
16. ábra. A Zip Manager 2.0 Pro szolgáltatási köre

Azonban érdemes a menübe is bepillantani, ahol a szolgáltatások tucatjait érhetjük el. Ha van egy ZIP-fájlunk, akkor nyissuk meg, és úgy nézzük végig a kínálatot.



17. ábra. A menük egész tengere fogad bennünket

A rendkívüli mértékű memóriefoglalás azért valahol megtérül. Hozunk létre egy jó nagy tömörített fájlt, és nyissuk meg. Például, ha van számítógépes kapcsolatunk, akkor készítsünk a *PC Suite* programmal egy teljes mentést, és azt tömörítsük össze a PC-n. Utána másoljuk át a kommunikátorra, ahol nyissuk meg *Enterrel* a *File manager* programból.



18. ábra. A tömörített fájlok listázása gyors és áttekinthető

Azt fogjuk tapasztalni, hogy a megnyitás sokkal gyorsabb lesz, mint a *File viewer* programban, ráadásul a megjelenítés is áttekinthetőbb és informatívabb. Ezzel ugyan nem lehet ismeretlen típusú fájlokat megnevezni, nem is az a feladata, de gyorsan el tudjuk végezni vele a munkánkat. Viszont az *Open file* parancsgombbal megtekinthetjük a kiválasztott fájlt, ha azt a kommunikátor amúgy is meg tudja jeleníteni, mert ideiglenesen kicsomagolja nekünk.

Bővíthetjük az archívumot újabb fájlokkal (*Add files*), de a *Shift* és a *Ctrl*, illetve a nyílak segítségével kijelölt fájlokat kicsomagolhatjuk a *Menu / Actions / Extract selected files* paranccsal. E menüben törölhetünk az archívból, de egy gombnyomással az összes fájl is kicsomagolható az utána megjelenő tallózóablakban megadott helyre. A kicsomagolás jellemzői is megadhatók (*felülírás, mappák*).

Az alapkínálatra visszatérve nézzük végig, milyen érdekesebb szolgáltatások várnak még ránk. A *List Archives* egy szempillantás alatt listázza az elérhető összes ZIP-fájlunkat, amelyeket áthelyezhetünk, törölhetünk és megnyithatunk.

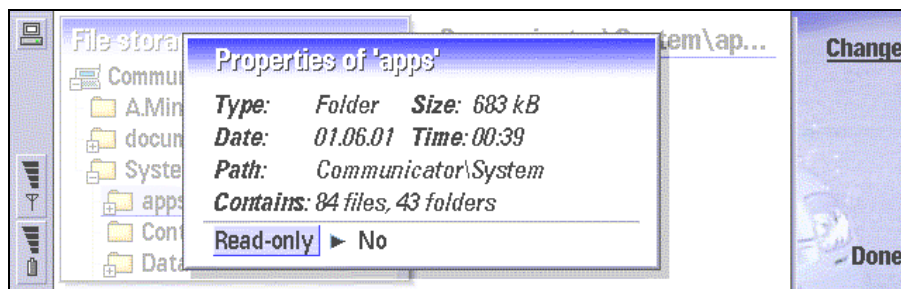
Különleges szolgáltatást érhetünk el az *Application* elemnél. Ez listázza az összes alkalmazást, amelyek fájljait a *\System\apps* mappában éri el, és az ottani helyfoglalásukat írja ki. (*Ez nem az adott program tényleges helyfoglalását jelenti, mert a Libs mappában és az egyéb helyeken lévő összetevőket nem számítja bele.*) Ha valamelyik sok helyet foglalna, és éppen nincs rá szükségünk, akkor összecsomagolhatjuk, amivel helyet takaríthatunk meg.

A fájlrendszer felügyelete

A kommunikátort használva arra a következtetésre fogunk jutni egy idő után, hogy a *File manager* program egy olyan központi alkalmazás, amelynek segítségével a dokumentumainkat megfelelően össze tudjuk rendezni. A rendelkezésünkre álló szabad hely vészes csökkenése nagyon hamar ahhoz fog vezetni, hogy kicsit jobban odafigyelünk arra, hogy mi mennyi helyet foglal el.

TIPP. Ha egy alkalmazást telepítünk, akkor azt ne csak tartogassuk „jobb időkre”, hanem használjuk is. Ha pedig csak ritkán lenne rá szükségünk, akkor gondoljuk át, nem használhatnánk-e más fájlformátumú dokumentumot.

Az odafigyelés ott kezdődik, hogy egy mappán vagy a memória nevéen állva a *File manager* programban megnyomjuk a *Ctrl+P*-t, amire megkapjuk egy üzenetablakban az elfoglalt hely nagyságát sok egyéb információ mellett. Ebből már el tudjuk dönteni, hogy az sok vagy kevés, és tudunk-e változtatni rajta.



19. ábra. Egy mappa legfontosabb tulajdonsága a mérete

A rejtett területek felfedezése (System mappa)

Indítsuk el a *File manager* programot, és „térképezzük fel” a rendszerünket, nézzük meg a „meghajtók” és a főbb mappák helyfoglalását. Az eredményeket írjuk le egy papírra, de a kommunikátorba is feljegyezhetjük egy táblázatba. (Ez utóbbi kicsit nehézkes, bár a *Menu* gombbal viszonylag gyorsan át tudunk lépni az egyik programról a másikra, de egyszerűbb lapra írni.) Jegyezzük fel azt is, hogy melyik mappa hány fájlt és almappát tartalmaz.

Először is válasszuk ki a *Menu / Tools / Settings* parancsot, és a *Yes* válasszal engedélyezzük a *System* mappák megjelenítését. A saját mappáink helyfoglalásával kezdjük a felmérést, majd a *System* mappa kb. 14 almappájával folytassuk. Az eredményeket meghatározza, hogy milyen programokat telepítettünk már, hogyan használtuk azokat, és eddig mennyi személyes adatot tároltunk el.

Fontos! Nagyon ügyeljünk arra, hogy a *System* mappában semmit ne töröljünk ki, még ha úgy is érezzük, hogy arra nincs is annyira szükségünk. Kivétel a *Help* mappa tartalma, amit a *Help* program eltávolítása után törölhetünk.

Eredményül azt fogjuk kapni, hogy a telepített alkalmazásaink egy része az **apps** mappában található, és itt kb. 36-40%-nyi helyet foglalnak el. A fontos fájlok másik része a **controls, install, libs, fonts** és egyéb mappákba került, amelyek együttesen 42-45%-ot tesznek ki. A maradék 15-20%-on vannak a mi adataink, beállításaink, amely több is lehet az *üzenetek* és a *Névjegyzék* miatt.

Következtetésként azt vonhatjuk le, hogy a kommunikátor alapmemóriájában az alábbi módokon nyerhetünk helyet.

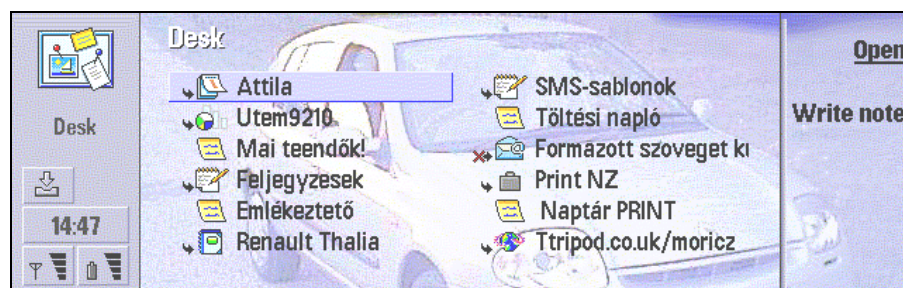
- ❑ Távolítsuk el a felesleges programokat, és a memóriakártyán telepítsük újra, amennyiben azokra valóban szükségünk van.
- ❑ Az eltávolítás és újratelepítés során folyamatosan naplózzuk a két memórián lévő szabad hely nagyságát, amelyből következtetni tudunk a szükséges hely mértékére.
- ❑ Ne tévesszen meg bennünket az a helyfoglalási igény, amit egy program a telepítéskor kér, de az *Extras / Control panel / Install* ablakában leolvasott helyfoglalás sem a valós adatokat mutatja, ezért kell magunknak meggyőződnünk a tényekről.
- ❑ Ha jelentős mennyiségű e-mail és egyéb üzenettel dolgozunk, akkor helyezzük át azokat a memóriakártyára.
- ❑ Ha nagyon sok telefonszámot tartunk a *Névjegyzékünkben*, akkor gondoljuk át, hogy valóban minden eltárolt személy felhív-e bennünket? – Ha nem, és ez a valószínűbb, akkor tegyük át a memóriakártyán tárolt új *névjegyzék adatbázisba* azokat, akik biztosan soha nem fognak felhívni (például a *szolgáltatók*).
- ❑ Ne telepítsünk betűkészletet az amúgy is szűkös alapmemóriába, csak a memóriakártyára, mert nincs jelentősége, hol tároljuk azokat, a programok mindkét helyről el fogják érni.

A személyes adatok keresése

Senki nem szereti úgy bevinni egy eszközbe az adatait, hogy ne tudná azokat teljes ellenőrzése alatt. Én például egy maroktelefonba is csak számítógépen keresztül viszem fel az adataimat, mert azok úgy biztosan archiválhatók. Ezért a kommunikátoron se éljünk bizonytalanságban, keressük meg a főbb adatainkat.

Ehhez nem kell mást tennünk, mint végigjárjuk a *System* mappát, és megnézzük a fájlneveket, amelyek közül néhányról ki fogjuk találni, hogy az mit tartalmaz. Az adataink közül elsősorban a nagyobb mennyiséget képviselőket keressük, a kisebb beállításokat megtaláljuk a *C:\System\apps* almappáiban lévő INI-fájlokban. Ezek esetében azonban érdemesebb felírni a beállításokat egy fájlba vagy egy lapra, amelyről akár egy teljes újratelepítés után is pótolni tudjuk. Biztosabb így, mint az INI-fájlokkal manipulálni.

Desk: A *Pult* parancsikonjai a *C:\System\avourites* mappában találhatók. A mappa tartalma lemásolható, elmozgatható, de ez utóbbi esetben a változást csak a *Pult* újraindítása után fogjuk észrevenni (*Leállítás a Ctrl+Shift+Chr+K-val történik, az újraindítás a Desk gomb megnyomásával*).



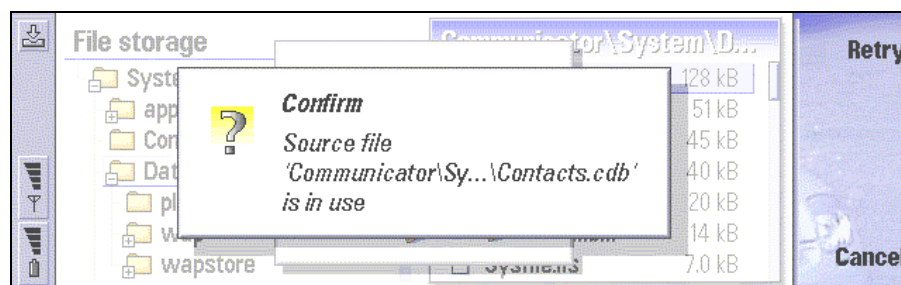
20. ábra. A Pulton lévő feljegyzések is biztonságba helyezhetők

Messaging: Az *Üzenetek* mappa teljes tartalma a fiókbeállításokkal együtt a *C:\System\Mail* mappában (*C: Communicator mem.*). Ha áthelyeztük a levelezést memóriakártyára, akkor az ottani *\System\Mail* mappában keressük.

Contacts: A *Névjegyzékünk* a *C:\System\Data\Contacts.cdb* fájlból olvassa az adatokat.

A fájl lemásolása: Válasszuk ki a *Contacts* alkalmazást, nyissunk meg egy adatbázist. Ha nincs, hozzunk létre egyet a *Menu / File / More options / New database* paranccsal, és *Enterrel* lépünk bele.

Ezután a *File manager* programban már le tudjuk másolni a *Contacts.cdb* fájlt, mert így már nem lesz használatban.



21. ábra. Egy használatban lévő fájl nem másolható le

Ha ezt a *Contacts.cdb* fájlt a *D:\System\Data* mappába átmásoljuk, és a *Contacts* alkalmazást újraindítjuk, akkor adatbázisként fog megjelenni a lista elején.

TIPP. A másoláshoz nyomjuk meg a *Ctrl+C*-t, majd lépünk át egy saját mappára vagy a memóriakártyára, ahol a fájlt a *Ctrl+V*-vel szűrhatjuk be. A másolás ténylegesen ekkor fog megtörténni, addig csak a fájl nevét másoltuk le a vágólapra.

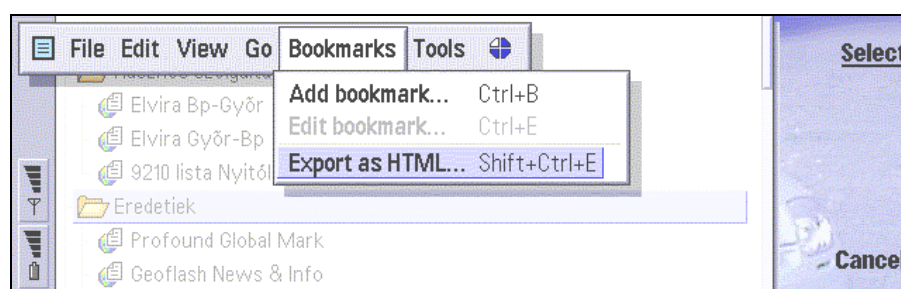
Calendar: A *C:\System\Data\Calendar* fájlban találhatóak alapértelmezésben a *Naptári* bejegyzéseink. Mivel létrehozhatunk saját naptárfájlt, amit a dokumentumaink között tárolhatunk, ezért érdemes is élni a lehetőséggel, így azt a fájljainkkal együtt tudjuk rendszeresen archiválni.

A fájl lemásolása: Hozzunk létre a *Calendar* alkalmazásban egy új fájlt a *Menu / File / More options / New calendar* paranccsal, és ezzel már bele is léptünk. Így a *C:\System\Data\Calendar* fájl már lemásolható a vágólapon keresztül az előző módszerrel. Ezután az új üres fájl törölhető, mert csak azért kellett, hogy az előző példában is látott hibaüzenetet elkerüljük.

TIPP. A fájlt el is mozgathatjuk (*Move*) a saját dokumentumaink közé, mert amikor bezárjuk az előző új üres naptárfájlt, akkor a program nem fogja megtalálni az eredetit, ezért létre fog hozni egy új üres fájlt. A saját naptárfájlunkat nevezzük át, hogy meg tudjuk különböztetni a másiktól.

Bookmarks: A webböngésző programunkban beírt könyvjelzőinket tárolja a *C:\System\Data\Bookmarks* fájl. Ezt viszont nem érdemes lemásolni, mert van egyszerűbb megoldás is.

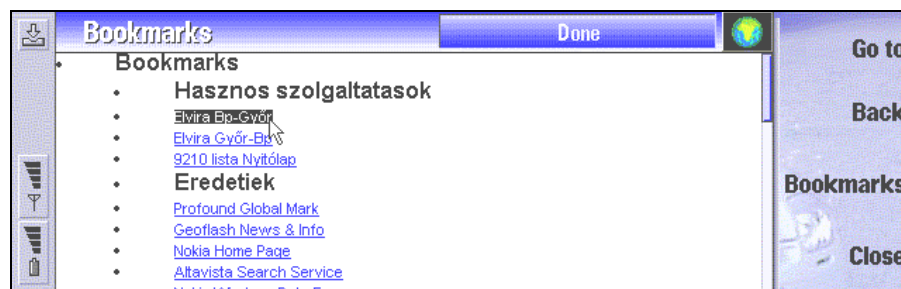
Rendezzük el a könyvjelzőinket a webböngésző programban, hozunk létre mappákat, csoportosítsuk az internetes parancsikontokat, és ha elkészültünk vele, akkor válasszuk ki a *Menu / Bookmarks / Export as HTML* parancsot és a mentés helyét. Ezzel egy weblapot hozunk létre, amely hiperhivatkozásként fogja a kedvenceinket (*könyvjelzőinket*) tartalmazni.



22. ábra. A könyvjelzők elmentése fájlba

Az így kapott weblapot fel is használhatjuk nyitólapként. Ehhez válasszuk ki a *Menu / Tools / Settings* parancsot, és a *Home pages* lapon írjuk be az elmentett fájl címét az ott található mintájára.

Például: *file:///C:/Documents/Bookmarks.html*



23. ábra. A könyvjelzőfájl nyitólapként is szerepelhet

TIPP. Törekedjünk arra, hogy az adatainkat ne azokban az alapértelmezett fájlokban tároljuk, amelyeket a rendszer a *System* mappában helyez el. A *Névjegyzéknél* ez nem oldható meg, de ott egy adatbázisba néha átmásolhatjuk az adatokat.

Alkalmazások eltávolítása és telepítése

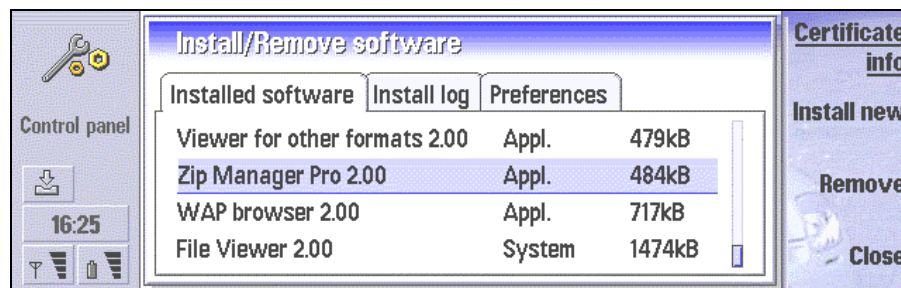
A kommunikátor nem egy közönséges telefon, így másként is kell hozzáállnunk. Rendelkezik egy operációs rendszerrel, amely a felhasználó előtt mindig rejtve marad, és az alkalmazásokkal, amelyek a látható C: és D: meghajtókon (*memóriában*) érhetők el.

Ezeket a programokat alapértelmezésben telepítve kapjuk, de további alkalmazásokat telepíthetünk a hozzá kapott CD-lemezzről, és tölthetünk le az internetről is újabbakat. Ezeknél a saját biztonságunk érdekében a „**Nokia OK**” logóval rendelkezőket részesítsük előnyben, míg a CD-ről nyugodtan telepíthetünk.

Aki már kivette a kommunikátorból a memóriakártyáját, az láthatja, hogy akkor sem áll meg az élet, csak bizonyos elemek nem érhetők el. Ebből arra is következtethetünk, hogy az alkalmazások eltávolítása is lehetséges, ha azokra nem lenne szükségünk, vagy más, esetleg saját fejlesztésű programokat akarnánk használni.

TIPP. A számítógépes gyakorlathoz hasonlóan néha ajánlott is a teljes rendszert újratelepíteni számítógépről. Azonban erre csak akkor vállalkozzunk, ha már egy-két program telepítése és eltávolítása során gyakorlatot szereztünk.

A telepített programokról információt az *Extras / Control panel / Install / Remove* ablakában kaphatunk. A *Preferences* lapra a *Menu* gombbal léphetünk át, ahol többek között kiválaszthatjuk a telepített alkalmazások listázási szempontját. Az alábbi ábrán méret szerinti rendezettségben láthatunk néhány alkalmazást.



24. ábra. A telepített alkalmazások helyfoglalása és verziója

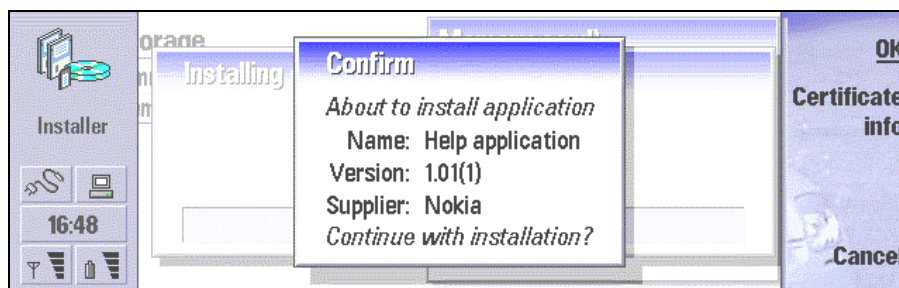
A listában látható méretek alapján elgondolkodhatunk azon, hogy egyes programok helyfoglalása arányban áll-e a felhasználás mértékével. Ha nem, akkor nyugodtan távolítsuk el.

Eltávolításra kerülhet sor akkor is, ha nem regisztrált *Shareware* programot telepítettünk fel, és lejárt annak használati ideje, vagy nem nyerte el a tetszésünket. Ilyenkor válasszuk ki a listában az illető programot, és nyomjuk meg a *Remove* parancsgombot. A jóváhagyásunk megadása után az eltávolítás meg is történik. Ilyenkor törli a rendszer a telepített programfájlokat, de a program által létrehozott munkafájlokat nem. Bár ezek már nem foglalnak sok helyet, de mégis „összeszemetelik” a *System* mappánkat.

TIPP. Mielőtt egy programot eltávolítunk, írjuk fel a C: és a D: meghajtókon lévő szabad hely nagyságát. Tegyük ezt az eltávolítás után is, és jegyezzük fel a program helyfoglalását.

Telepítés indítható innen is az *install new* parancsgombbal, de erre általában nem itt kerül sor. Amikor egy programot telepítünk, akkor azt előbb valahogyan a kommunikátorra kell juttatni. Letölthetjük az internetről, kaphatjuk e-mailben, átmásolhatjuk a számítógépről is, de az ott indított telepítés esetén is a PC-s program előbb átmásolja a kommunikátorra a fájlt.

Ilyenkor mindenképpen a *File manager* programot használjuk, ezért a telepítést onnan indítsuk el *Enterrel* a SIS-fájl kijelölése után. Először megjelenik a programról néhány információ, így eldönthetjük, hogy valóban azt akarjuk-e telepíteni.



25. ábra. A telepítendő alkalmazás főbb jellemzői

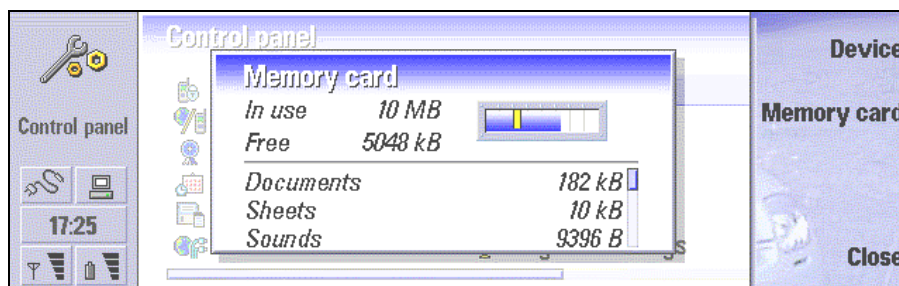
Az OK gombbal folytatva a programok többsége kiírja, hogy mennyi a helyigénye, és felkínálja a lehetőséget, hogy kiválasszuk, melyik memóriába akarjuk telepíteni a programot. Idegen és nagyobb helyigényű programokat általában a memóriakártyára telepítsünk. Azt is jó ha tudjuk, hogy ilyenkor a programok sokszor 1,5-2-szer akkora értéket írnak ki, mint amennyit ténylegesen el is fognak foglalni.

TIPP. Mielőtt egy programot telepítünk, írjuk fel a C: és a D: meghajtókon lévő szabad hely nagyságát. Tegyük ezt a telepítés végeztével is, és jegyezzük fel a program helyfoglalását.

Térjünk vissza egy kicsit az *Extras / Control panel / Install / Remove* ablakához, és a *Preferences* lapra lépünk át a *Menu* billentyűvel. Az első beállítás ezen a lapon arra vonatkozik, hogy a telepítés után mi legyen a sorsa a SIS-fájlnak. Ha itt azt állítottuk be, hogy törölje a telepítés után, akkor az meg is fog történni. Ez csak abban az esetben nem előnyös, ha a fájlt az internetről töltöttük le, és egy sikertelen telepítés esetén ezt újra meg kell tennünk.

Felügyelet a tárhely felett

A programjaink és dokumentumaink által elfoglalt hely kimutatására szolgál még a *Control panel / Memory* alkalmazása is. Ez a két fenti parancsgomb egyikének kiválasztása után kiírja részletesen az elfoglalt hely nagyságát dokumentumtípusonként külön. Hátránya, hogy az elfoglalt terület felét az *other file types* kategóriába sorolja, amivel nem vagyunk kisegítve.



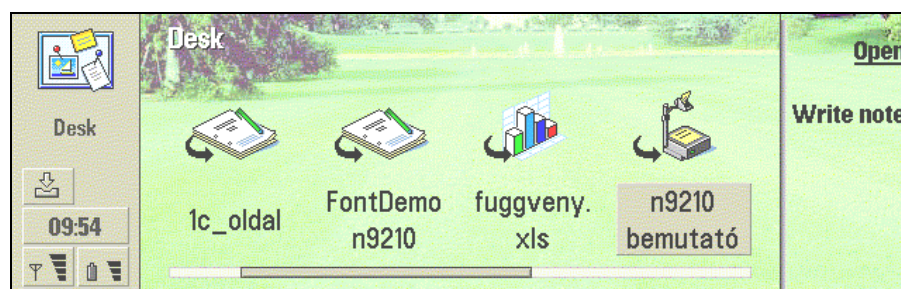
26. ábra. Helyfoglalás elemzése a memóriakártyán

Mindenesetre alkalmas arra, hogy felhívja a figyelmünket bizonyos dokumentumok eltávolítására. Ennek segítségével más szempontból is megtudhatjuk a kommunikátorunkon tárolt fájlok helyfoglalását. Kimutatja például azt, ha sok hangfájlt tárolunk, amiből következik, hogy az emlékeztető hangfelvételeinket még talán nem dolgoztuk fel.

TIPP. Ha több memóriakártyát is használunk, akkor az alkalmazást telepítsük át az alapmemóriába, különben nem lesz elérhető a másik memóriakártya behelyezésekor.

Irodai munkák

Az eddigiekben azzal foglalkoztunk, hogy a kommunikátoron hogyan lehet eltárolni, megjeleníteni a különféle dokumentumokat, amelyekre a munkánk során szükségünk lehet. Azonban nem szabad azt sem elfelejteni, hogy a kommunikátorunk rendelkezik egy jól használható billentyűzettel, amelyen keresztül adatokat vihetünk be a különféle alkalmazások segítségével.



27. ábra. Az irodai dokumentumok egész sora használható

A számítógépen elkészített dokumentumokat szerkeszthetjük tovább a kommunikátoron, de létre is hozhatunk új fájlokat, amelyekkel talán a számítógépen dolgozunk tovább. El is küldhetjük a munkáinkat e-mailben, és azokat mások is el tudják olvasni. Azonban számítógép nélkül is nagyon sok feladat elvégezhető a kommunikátor irodájában, az ott található szövegszerkesztő és táblázatkezelő programok segítségével.

Bemutatókat itt ugyan nem készíthetünk, csak számítógépen, de ott viszont törekedhetünk arra, hogy lehetőleg minél inkább olyan elemeket használjunk fel, amelyek a kommunikátoron is azonosan jelennek meg a csökkentett képességek ellenére.

TIPP. Amennyiben többféle *Microsoft Office* dokumentumot is szeretnénk a kommunikátoron használni, úgy telepítsük fel a CD-n lévő kiegészítő konvertereket is. Ehhez olvassuk el az ott található *CDRomsu_en.pdf* dokumentumot is.

Az elkészített dokumentumokat ki is nyomtathatjuk, ha van egy infrás nyomtató a közelünkben. Ezen a téren az új kommunikátor sok újdonsággal rendelkezik az előző változathoz képest.

Szövegszerkesztés (Word)

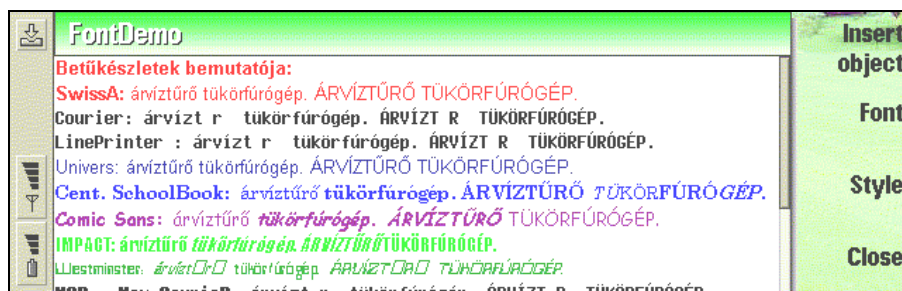
A kommunikátoron megtalálható Word szövegszerkesztőt számos feladatra használhatjuk. Ha eltekintünk a formázási és egyéb képességeitől, akkor egyszerű szöveges feljegyzéseket is készíthetünk vele. Ennek előnye a *Notes* alkalmazással szemben, hogy számítógépen megnyitható, olvasható, így a benne lévő információ más módon is feldolgozható.

Ha viszont ki akarjuk használni a formázási lehetőségeket, akkor is két út áll előttünk. Készíthetünk kifejezetten színes nyomtatóra tervezett dokumentumot, amelyben brillírozhatunk a változatos betűkészletek, formátumok és egyéb objektumok alkalmazásával. Ehhez természetesen a nekünk tetsző betűtípusokat előbb fel kell telepíteni, amelyeket utána használhatunk is.

Középútnak tekinthető az a felhasználási mód, amikor a Word vázlatnézetére alapozzuk a munkánkat. Ilyenkor nem igazán akarunk formázni, legfeljebb csak minimális kiemelési szándékkal, de használjuk a stílusokat, hogy a dokumentum vázlatát elkészíthessük. E vázlat azután képezheti egy nagyobb írásmű vagy egy bemutató alapját is, mint ahogyan arra már az előző részben láthattunk példát egy *PowerPoint* bemutató kapcsán.

Egyéni betűkészletek telepítése

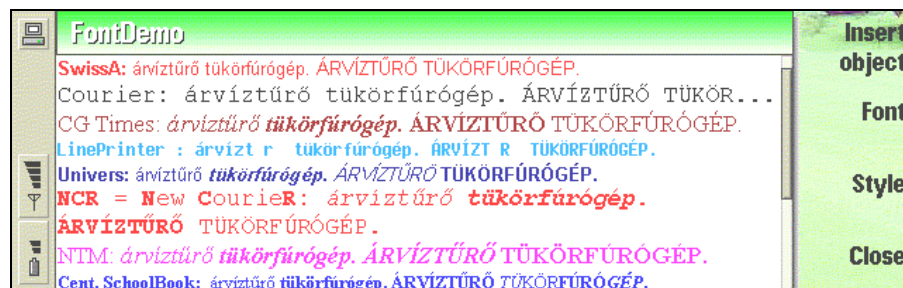
A kommunikátorhoz kapott CD-n van két telepíthető *Unicode*-típusú *True Type* betűkészletet. Ezeket az *NCRfont.SIS* és a *NTMfont.SIS* néven találjuk meg, és a *NewCourier*, illetve *NewTimes* betűtípusokat tartalmazzák. Amennyiben más betűkészleteket akarunk telepíteni, az alábbi példa szerint erre is van lehetőségünk. Az ábrán csak egyéni betűtípusok láthatók, a két kiegészítés nem.



28. ábra. Egyéni betűkészletek is használhatók a Wordben

A kiegészítések telepítése esetén a meglévő (*nem True Type*) betűtípusok helyett is az újak fognak megjelenni, így nem a valóságot látjuk. Az alapértelmezett betűtípusok nem mindegyike jeleníti meg a magyar ŐŰű betűket, viszont a telepíthető kiegészítések igen.

Azonban a betűkészletek használatához tudnunk kell azt, hogy egy betűtípus megjelenítéséhez nem egy darab fájlra van szükségünk, hanem 4-re (*Normál, Félkövér, Döntött és Félkövér-döntött*). Ezek mindegyike *Unicode-os* betűtípus esetén minimum 100-150 kB, de ha több nemzet karakterét is tartalmazza, akkor akár 300 kB is lehet, ami 4 fájl esetén betűtípusonként 600 kB helyfoglalást jelent a memóriában. Ez pedig jelentősen lelassítja a program működését, mivel az operatív memória csak 4 MB!



29. ábra. A telepíthető két kiegészítő betűtípus megjelenése

Az előbbi ábrán a két CD-n lévő betűtípus telepítése utáni állapotban látható az előző dokumentum eleje. Látható, hogy a *CG Times* és a *Courier* betűk helyett is az új változat jelenik meg.

TIPP. Ne akarjunk egyszerre sokat, ezért a fontfájlokból csak a *normál* és a *félkövér* változatokat hagyjuk meg, mert a döntést a program is meg tudja jeleníteni a döntött változatok nélkül is. Lásd például a *SwissA* betűtípust, amelynél szintén hiányzik a két döntött változat, mégis megjelennek.

A fontfájlok telepítéséhez nem szükséges SIS telepítő fájl. Elég az is, ha a **TTF**-kiterjesztésű fájlokat átmásoljuk a *\System\Fonts* mappába, és utána újraindítjuk a rendszert (például az *akkumulátor le és visszahelyezése*vel, de vannak *humánusabb megoldások* is).

A betűtípusok időszakos eltávolítása is ugyanilyen egyszerűen megoldható. Ha csak kiiktatni akarjuk a betűtípusokat, akkor nevezzük át a *D:\System\Fonts* mappát, és indítsuk újra a rendszert.

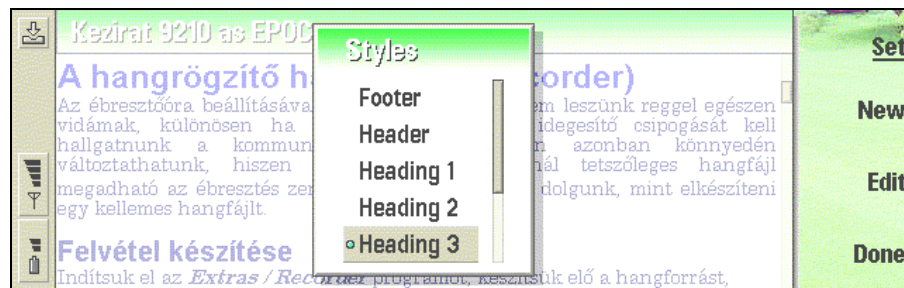
Szöveg formázása

Mivel egy szöveg megjelenését a betűtípusok alapvetően meghatározzák, ezért tisztáztuk ennek kérdését az előző fejezetben. Miután a számunkra szükséges minimális betűkészleteket telepítettük, azok elérhetővé válnak a programokban. Ha olyan dokumentumot nyitunk meg, amely ezen betűtípusokat használja, úgy a szövegünk nagy valószínűséggel pontosan ugyanúgy fog megjelenni, mint a számítógépen, ahol azt elkészítették.

TIPP. Ha számítógéppel rendelkezünk, akkor törekedjünk arra, hogy csak olyan betűtípusokkal formázzuk a szövegünket, mint ami a kommunikátoron is elérhető. A hiányzókat a Word hasonlósági alapon helyettesíti.

A szöveget formázni lehet már a beírása során vagy utólag is. Ha csak egy levelet, emlékeztetőt, megrendelőt vagy más egyéb írást készítünk, akkor csak minimális kiemelési szándékkal, esztétikai okból formázzuk meg a dokumentumot.

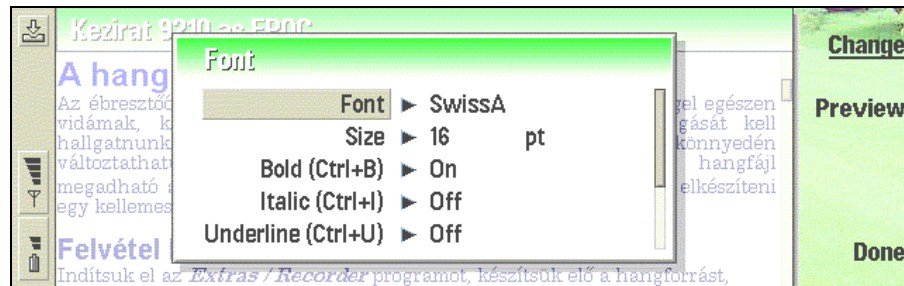
Más a helyzet olyankor, ha egy címsorokkal tagolható vázlatos írásmű, egy jól felépített előadás vagy egy projekt elkészítése történik. Ilyenkor ugyanis alapvetően fontos, hogy annak felépítése áttekinthető és tagolt legyen. Ehhez használjuk a *Style (Stílus)* parancsgombot, és válasszunk a megjelenő kínálatból.



30. ábra. A dokumentum felépítését szolgáló stílusok

Készíthetünk új stílusokat is, amelyekben minden bekezdés- és karakterformátumot mi határozzuk meg. Ezzel a dokumentum megjelenése is egységesebb, átgondoltabb lesz. A stílus használatának előnye, hogy a vázlatnézetben (*Outline view*) a *Heading 1,2,3* bekezdések (sorok!) szövege fanézetben megjeleníthető.

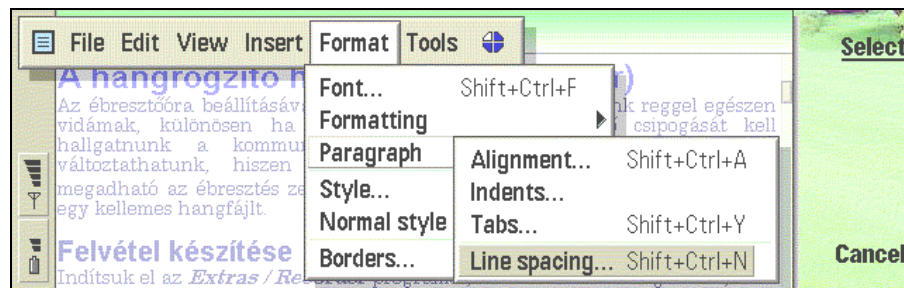
Egyszerűbb formázás esetén jelöljük ki a formázandó szöveget a *Shift+ nyílakkal*, és nyomjuk meg a *Font (Betűtípus)* parancsgombot. A megjelenő párbeszédablakban minden fontos karakterformázási művelet elérhető, és a *Preview* gombbal az elvégzett formázás hatása is megtekinthető.



31. ábra. Karakterformázási lehetőségek sora érhető el

Más a helyzet, ha egy komolyabb megjelenésű hivatalos levelet kell elkészítenünk. Ilyenkor már a bekezdések formátumát is meghatározhatjuk a *Microsoft Word*ből ismert összes jellemzővel. Ráadásul még színes keretezés és háttérszínezés is a rendelkezésünkre áll, ami már extra formátumnak számít.

Érdemes használni a karakterek színezését is, még akkor is, ha a szöveget fekete-fehér nyomtatón nyomtatjuk ki. Az ilyen szöveget ugyanis könnyebb áttekinteni, és a tagolási hibákat kiszűrni.



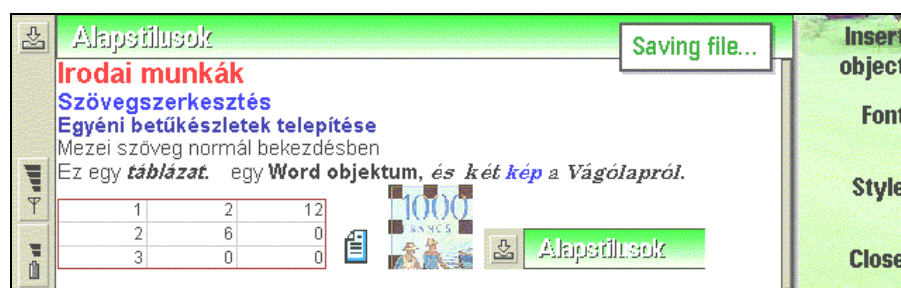
32. ábra. A formázások sokasága áll a rendelkezésünkre

A *Menu / Tools / Preferences* parancsra kapott beállítási ablakban megjeleníthetjük azokat a *Microsoft Word*ben is megszokott jelöléseket is, amelyek a nem látható karaktereket teszik láthatóvá. Ezekre azért van szükség, mert a nem látható szóközők, tabulátorok sokszor megkeseríthetik a kezdő felhasználók munkáját.

Objektumok beszúrása

Az egyszerű feljegyzésekben általában csak szöveges információ található, viszont az üzleti levelekben, termékismertetőkből, hírlevelekben már elengedhetetlenek a különféle objektumok. Ezek valójában más alkalmazások által előállított dokumentumok, amelyeket a Word alkalmazás képes megjeleníteni, illetve a szerkesztésükhöz meg tudja hívni a létrehozó alkalmazást.

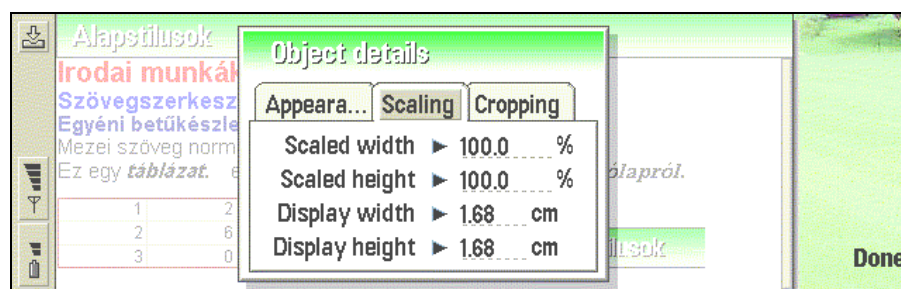
Ilyen objektum lehet *Word szöveg*, ami ikonként jelenik meg, vagy *Sheet táblázat*, amely látható formában épül be, és a képek, amelyek származhatnak meglévő képfájlból vagy a vágólapon lévő tartalomból. A vágólapra például egy fájlrendszerből megnyitott kép *Edit* menüjéből kiindulva helyezhetünk el részleteket.



33. ábra. Változatos objektumok a szöveg között

Az objektumok a *Shift+ nyílakkal* kijelölhetők, és ilyenkor körben 8 db fekete négyzet jelenik meg, amelyeknél fogva a számítógépen az egérrel át szoktuk méretezni a képeket.

Itt erről ugyan le kell mondanunk, de a kijelölésre vonatkozó parancsok kiválaszthatók lesznek például az *Edit / Object* almenüben. A képi objektum tulajdonságait mutatja a következő ábra.



34. ábra. Képi objektum megjelenítésére vonatkozó beállítások

Sablonok készítése

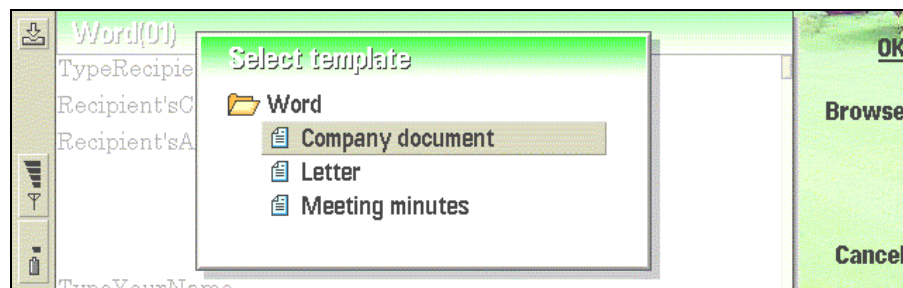
A sablon a *Microsoft Word* szövegszerkesztőben központi elem, de annak mintájára szinte minden szöveges és egyéb programnál alkalmazható az elv. Valójában a szöveges sablonok használatánál az történik, hogy a szövegszerkesztő megnyitja egy létező dokumentum másolatát új dokumentumként.

TIPP. Ha ilyen műveletet szeretnénk végrehajtani egy olyan alkalmazásban, ahol ez nem áll a rendelkezésünkre, ott tegyük a következőt: Másoljuk le a „sablonfájlunkat” a fájlkezelőben egy új helyre, majd ott nevezzük át, és nyissuk meg. Valójában a Word is ezt teszi, csak más sorrendben.

Sablonnak használjuk azokat a dokumentumokat, amelyekre gyakran van szükségünk, de mindig változó adatokkal. Ilyenek az űrlapok, megrendelések, szerződések és egyéb nyomtatványok. De használhatunk céges fejléces, lábléces sablont is, amelyben előre el van helyezve a cégjelzés és a cég minden elérhetősége.

TIPP. A kommunikátor memóriakártyáján találunk néhány sablont a *D:\Documents\Templates\Word* mappában. E parancs használata előtt az előző dokumentumot mentjük el, bár ezt a Word is megteszi helyettünk, mert azt bezárja.

A sablon nemcsak a szöveges és képi adatokat tartalmazza, hanem a használható stílusokat is. Így aki gondosan előre elkészíti a sablonjait, például számítógépen, de a kommunikátoron is lehet, annak az idő előrehaladtával sokkal kevesebb munkája lesz.



35. ábra. Új dokumentum létrehozása sablon alapján

Küldés üzeneként

A számítógépen megszokott dolog a *Microsoft Office* felhasználói körében, hogy a *Word*-öt használják az elektronikus levelek szerkesztőjeként, mert így elérhetővé válik minden formázási művelet. A másik előnye a számítógépen a *Word* számos kényelmi szolgáltatásából adódik, amelyek például a beírást segítik elő.

E szokásunkat megtartva a kommunikátoron is megírhatjuk a leveleinket a Wordben, és azokat minden formázásával együtt elküldhetjük e-mailben. Ehhez készítsünk vagy nyissunk meg egy Word dokumentumot, és válasszuk ki a *Menu / File / Send / As mail* parancsot, majd várjuk meg az új üzenet ablak megjelenését.

Ilyenkor nem csatolva küldi el a dokumentumot, hanem annak teljes formázott tartalmát átemeli egy új üzenet ablakba. Ez a szolgáltatás természetesen csak akkor érhető el, ha van beállított postafiókunk a *Messages* alkalmazásnál, és ha engedélyeztük az adott postafióknál a formázott levelek küldését. Ez elérhető a *Messaging / Menu / Tools / Account settings / <alapértelmezett_postafiók> / Advanced lap / Default mail type: Formatted text (HTML)*. elemnél

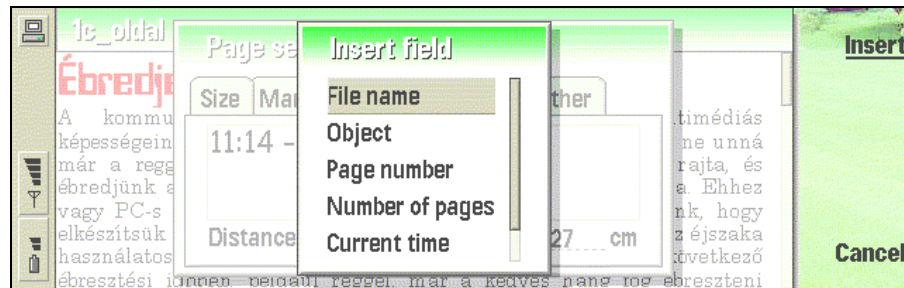
TIPP. Magyar szöveg küldésénél érheti a címzettet a meglepetés, ugyanis a szöveg UTF-8 kódolással megy el, de ezt a program az e-mail fejlécében nem teszi közzé. A címzett a levelet megkapva minden ékezetes betű helyén zavaros jeleket fog látni. Ilyenkor neki tudnia kell, hogy a levél megjelenítését át kell váltania UTF-8 (*Unicode*) kódolásra.

Nyomtatási feladatok

A kommunikátoron történő dokumentumkezelés egyik célja, hogy az elkészült szöveget kinyomtassuk, mert nekünk papíros formában van rá szükségünk. Ilyen lehet például egy szerződés, megrendelőlap, amit alá kell írunk, át kell adnunk valakinek, így nem maradhat elektronikus formában.

A dokumentum megjelenését alapvetően meghatározza a lap mérete, a margók beállítása, ezért egy nyomtatásra szánt írás készítésekor az első dolgunk legyen ennek beállítása. Fontos még a szövegben használt betűtípusok megléte, ha ennek van jelentősége a nyomtatási képet illetően (egy szerződésnél például nincs). A dokumentum tördelése változhat meg más betűtípusok esetén.

A Wordben a *Menu / File / Printing* almenüben találjuk meg a *Print preview* parancsot, amire *nyomtatási képet* kapunk. A *Page setup* ablakban módosíthatjuk a lap tájolását és méretét, a margókat. Készíthetünk *élőfejet (Header)* és *élőlábat (Footer)*, amelyeken számos fontos információ elhelyezhető.



36. ábra. Az élőfejen elhelyezhető információk típusai

Ha ezzel is végeztünk, akkor válasszuk ki a nyomtatást (*Print*). A megjelenő *Pagination* ablakban láthatjuk a lap tördelését. Ha a szövegünk csak 1 oldalas, és itt felvillan a 2-es számjegy is, akkor a *Print preview* parancsgombbal ellenőrizhetjük a nyomtatási képet.

TIPP. A nyomtatási képet még a legegyszerűbb dokumentumok esetében is érdemes megnézni. Néha előfordul, hogy a szöveg utolsó sora véletlenül átcúszik a következő lapra, ami nem kívánatos például egy szerződés esetében.

A nyomtatási ablakban az *Options (Jellemzők)* parancsgomb megnyomása után kiválaszthatjuk a megfelelő nyomtatót, és a másolatok számát. A nyomtatók listájában olyat keressünk, amelyikkel a nyomtatónk visszafelé kompatibilis. Például egy *HP 2100* esetében a *HP LaserJet 4* megfelelő választás lesz.

A nyomtatás a *Print* parancsgomb megnyomására indul el, és a dokumentum méretétől és az azon lévő objektumok, illetve betűtípusok számától függően eltarthat egy ideig. Ezért kisebb jelentőségű dokumentumok esetében ne használjunk sok betűtípust.

TIPP. A kommunikátor használata során mindig arra törekedjünk, hogy a munkánkat a megszokott idő töredéke alatt végezzük el, és akkor fogjuk igazán hasznosnak tartani ezt az eszközt. Ez egyébként minden másra is igaz...

Táblázatkezelés (Sheet)

A szövegszerkesztők használati fölénye szinte verhetetlen az „*alkalmazások versenyében*”, mégis egy ilyen program új szokásokra vehet rá bennünket. Tagadhatatlan, hogy a táblázatkezelő program néhány jó függvénnyel kész pénzügyi tanácsadóként segíthet a napi döntések meghozatalában.

TIPP. Vegyük elő újra a számítógépen régen nem használt táblázatainkat, és vigyük át a kommunikátorra. Egészen más egy táblázat akkor, ha állandóan kéznél van, és akkor, ha csak alkalmanként a számítógépnél megnézzük.

Számos **Shareware** program található az interneten a **Nokia 9210**-hez kifejlesztve, amelyek segítenek a pénzügyi döntések meghozatalában. Ezek tárolják a bevételeinket és kiadásainkat, kiszámítják a befektetéseink hozamát és más egyéb pénzügyi számításokat végeznek el helyettünk. Kipróbálásra letölthetjük ezeket az **internetről**.

Azonban az esetek többségében ezeket a számításokat mi magunk is elvégezhetjük, és a táblázatban tárolt adatainkhoz bármikor hozzáférhetünk a számítógépen is, ahol például a *Microsoft Excel* programmal azon további munkálatokat végezhetünk.

Függvények alkalmazása

Az előző részben már láthattuk, hogy a táblázatban alapl műveletes számításokat egyszerűen elvégezhetünk. Az alábbi táblázatban például egy képletes számítás és egy függvény összehasonlítása látható. A K2-es cella képlete van lemásolva a „K” oszlopban végig lefelé.

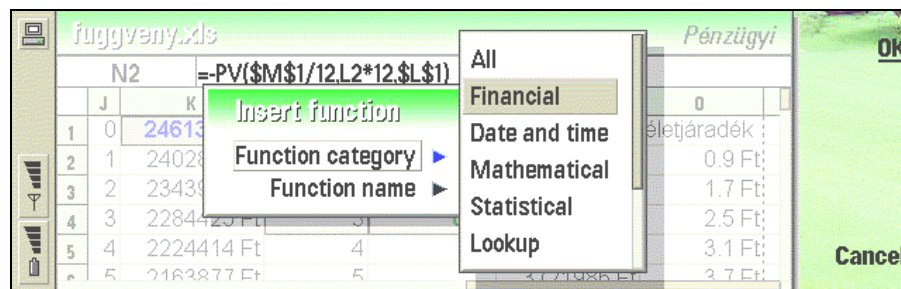
függvény.xls							Pénzügyi	Edit
	K2	=K1*(1+\$M\$1/12)-\$L\$1						
	J	K	L	M	N	O		
1	0	2461353 Ft	80000 Ft	10.50%	PV	életjáradék		Insert function
2	1	2402890 Ft		1	1725029 Ft	907558 Ft	0.9 Ft	Clear
3	2	2343916 Ft		2	907558 Ft	1725029 Ft	1.7 Ft	Close
4	3	2284425 Ft		3	0 Ft	2461353 Ft	2.5 Ft	
5	4	2224414 Ft		4		3124587 Ft	3.1 Ft	
6	5	2163877 Ft		5		3721086 Ft	3.7 Ft	

37. ábra. Egyszerű számítással ellenőrizhetők a függvények is

A képlet igazán egyszerű. Adott egy indulóösszeg, amely a hónap végén kamatozik ($=K1 + K1 * M1 / 12$), és utána kifizetik nekünk a havi járadékot ($-L1$). Mivel többet veszünk ki, mint amennyit kamatozik, ezért egy idő után az összeg elfogy.

A „K” oszlopban lefelé haladva lehet megnézni, hogy mikor fog elfogyni. Több tíz év esetén ez az oszlop elég hosszú lesz. Hogy ne kelljen lapozgatni, ezért az M1-M2-M3 cellákba az évenkénti értékeket felmásoltam. Az ábrán látható összeg éppen a 3. év végére fog elfogyni, de ehhez 36 sor hosszú „K” oszlop kell.

Ezzel szemben a **PV** függvény alkalmazása esetén egyetlen képletre van szükség, amelyet csak akkor kell több cellában elhelyezni, ha időben haladva szeretnénk látni a szükséges összeg alakulását. Ez az előző ábra „N” oszlopába került, és a mellette lévő értékekkel összehasonlítva látható, hogy a képletes számítás és a függvény eredménye forintra azonos.



38. ábra. Kategóriákba csoportosított függvények tucatjai

Mivel a függvények az angol nyelvű *Microsoft Excel* programmal kompatibilisek, ezért az ottani ismeretek itt is teljes mértékben hasznosíthatók. Az előző példa segítségével is meggyőződhattünk arról, hogy mennyivel egyszerűbb egy függvényt alkalmazni, mint oldalakon át tartó segédszámításokat végezni.

A függvények beszúrásakor kiírja a szerkesztőlécra a program a függvény nevét és a paraméterek helyére nullát. Nekünk ezek helyére kell megadnunk a szükséges értékeket vagy hivatkozásokat.

TIPP. Keressük, kutassuk a mindennapi életünkben, hogy hol, milyen pénzügyi vagy más területen tudnánk alátámasztani a döntésünket egy jól elkészített táblázattal. A számítások sok esetben nem is olyan bonyolultak, és magunk is el tudjuk végezni azokat egy táblázatkezelővel.

A függvények alkalmazása esetén sokszor az abszolút cellahivatkozások jelölései miatt válik bonyolulttá egy-egy számítás. Ezen nagyon egyszerűen tudunk változtatni, ha a bemenő adatokat tartalmazó cellákat elnevezzük.

függvény.xls									
Kikereső									
G3		=VLOOKUP(Brutto,ADOTABLA,1)-1							
	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Adósávok		Adó %			Éves bér:	430000 Ft		
2	0 Ft	400000 Ft	20%	0 Ft	Adó %		30%		
3	400001 Ft	1000000 Ft	30%	80000 Ft	Adóhatár		400000 Ft		
4	1000001 Ft		40%	260000 Ft	Adó plusz		80000 Ft		
5					Százalékos		30000 Ft		
6					Adó rész		9000 Ft		
7					Nettó bér		341000 Ft		

39. ábra. Az áttekinthető számítás kulcsa a névadás

Adott például egy adószámítási feladat. A bal oldali adótábla tartalmazza a sávhatárokat és adókulcsokat, míg a jobb oldali részletező számításban használjuk fel ezen adatokat. Jelöljük ki az adótáblát (itt kék keret jelzi), és válasszuk ki a *Menu / Insert / Name / Add* parancsot. A megjelenő ablakban adjunk egy nevet a területnek vagy cellának. Tegyük ugyanezt az éves bért tartalmazó cellával is.

Az elnevezés eredményeképpen az ábrán is látható, hogy az itt alkalmazott *VLOOKUP()* függvénynél a „Brutto” és az „ADOTABLA” nevekkkel adtuk meg a szükséges paramétereket, ami számunkra is egyszerűen ellenőrizhetővé teszi az egész számítást.

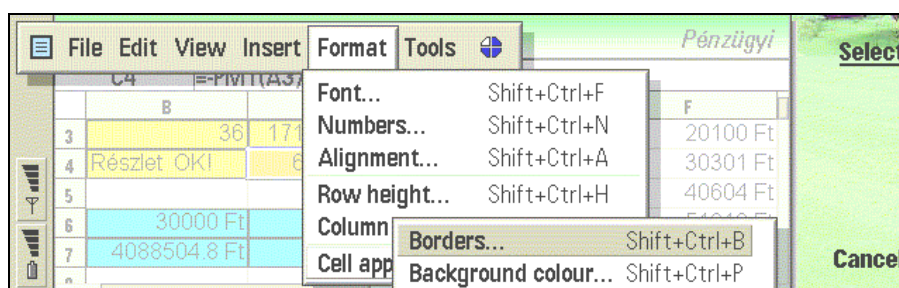
TIPP. Az adóbevallási csomag egyre részletesebb útmutatása tartalmazza a bevallás számítógépes táblázatának elkészítését is. A bevételek és kiadások, az elszámolható kedvezmények már év közben is tervezhetők, így nem érhet senkit meglepetés az adóbevallás idején.

A fenti példában természetesen az adó kiszámítása egy sorban is történhetett volna, de sokkal hasznosabb, ha az egyes részszámításokat külön cellákban végezzük el. Ilyenkor ugyanis később ellenőrizni tudjuk a számítás helyességét.

Ezt persze el is lehet rejtetni a kijelzőn meg nem jelenő részen (*I, J ...*), mivel nekünk csak az adótáblára, a bruttó bérre és az eredményül kapott nettó bérre van szükségünk. A névadás használata esetén pedig a részszámítás bárhová áthelyezhető, mert azok abszolút hivatkozások.

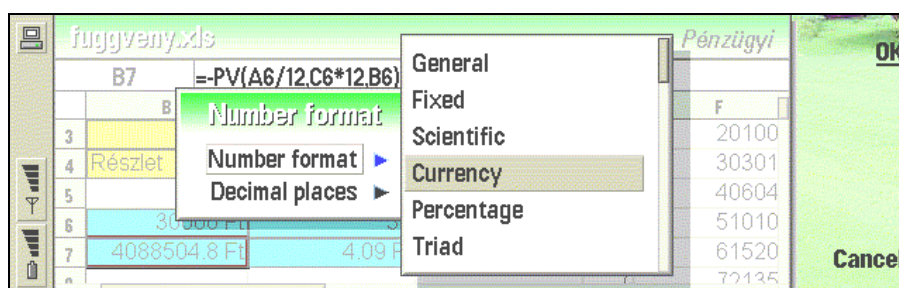
Táblázat formázása

A szövegszerkesztőhöz hasonlóan itt is számos küllembeli formázást hajthatunk végre. A kijelölt cellák tartalma ugyanazokkal a karakterformátumokkal ruházható fel, mint a Wordben. A számformátumok sora is bőséges, bár annyi nem érhető el, mint az *Excelben*, de a szükséges formátumok mindegyike megtalálható



40. ábra. A formázásban nem igazán van hiány

Tudjuk módosítani a cellák (sorok, oszlopok) szélességét, magasságát, azok igazítottóságát vízszintes és függőleges értelemben mind a 12 kombinációban. Ne alkalmazzunk viszont cellaegyesítést a számítógépen készült táblázatainkban, mert azt itt nem tudja a program megjeleníteni, és félreértésekre adhat okot.



41. ábra. A számformátumok sokasága áll a rendelkezésünkre

Elsősorban a képernyőn történő megjelenésnél használhatjuk a színezést, amely alkalmazható a karakterekre, a cellák hátterére és a cellakeretekre is.

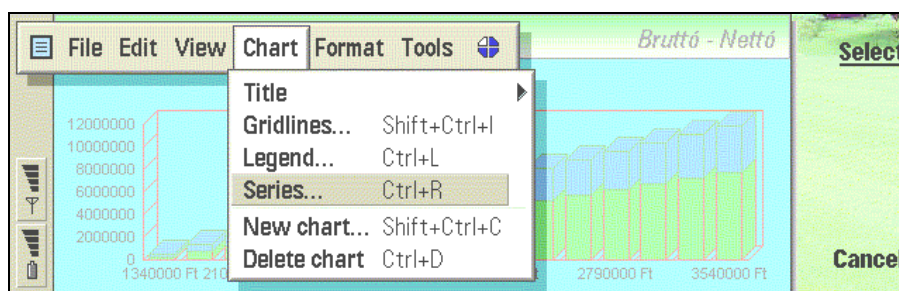
TIPP. A formázásnál mindig azt tartsuk szem előtt, hogy a táblát a kijelzőn fogjuk-e nézni vagy ki fogjuk nyomtatni.

Diagramok készítése

Ha táblázatot keveset hozunk létre, akkor diagramot még ritkábban, pedig sok esetben hasznos kimutatások készíthetők vele. Sokkal látványosabbá tehetik egy-egy adatcsoport változását, mintha csupán a számokat szemlélnénk.

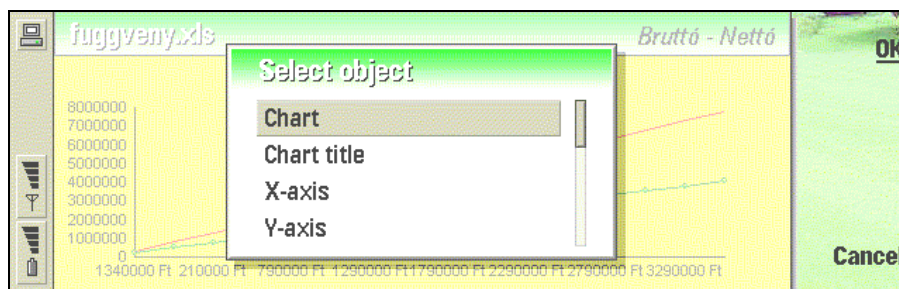
A próbához készítsünk például két számsort, amelyeket a diagramban ábrázolni akarunk. Az ábrán az előző számítás továbbvezetése látható 500.000-es lépésekben. Jelöljük ki a két sort vagy oszlopot, attól függően, hogyan írtuk be az adatokat, és válasszuk ki a *Menu / Insert / New chart* parancsot.

Adjunk egy nevet a diagramunknak, válasszunk egy diagramtípust, és a *Close* parancsgommbal lépünk ki az adatbevitelből. Ekkor létrejön az új diagram egy új lapon, amelyek között a táblázatainkhoz hasonlóan a *Ctrl+Q-val* válthatunk.



42. ábra. A diagramok jellemzőinek menüje

A *Chart* és a *Format* menü elemeit találjuk meg a *Select object* parancsgomb megnyomására kapott listában. Ahogyan a görgetősáv is mutatja, szinte minden megjelenő jelzés formátuma módosítható, aminek az előnye a használat során fog jelentkezni.



43. ábra. A diagram formázható elemeinek listája elég hosszú

Nyomtatási feladatok

Táblázatok esetében a nyomtatás a számítások egy pillanatnyi állapotának papíron való rögzítését jelenti, amely lehet például egy árajánlat is a vevő felé. Minden táblázatban vannak *bemenő adatok*, amelyek módosítása esetén a többi adat módosul egy hosszabb, többlépéses számítás eredményeképpen.

Az adatok módosítása után a táblázat végeredményére vagyunk kíváncsiak, azt szeretnénk egy levélhez mellékelni, vagy objektumként beszúrni egy szöveges dokumentumba. Ezért a táblázatban úgy helyezzük el a számításokat, hogy felesleges részszeres számítások külön területre kerüljenek.

A táblázat részadatai legyenek egyszerűek, a lényegesebbeket emeljük ki, de nem szükséges több betűtípust használni, ez nem szöveg. Fontos viszont a cellák szegélyezése, mert itt a nyomtatásban csak az jelenik meg, amit mi elkészítünk (*nem rácsozza be helyettünk a program a táblázatot*). A számítások főbb területeinek szegélyeit mindig valamilyen elütő színnel formázzuk meg, mert az a kijelzőn is jól látható lesz, de fekete-fehér nyomtatásban úgyszincs jelentősége, mert minden fekete lesz.

A *Word*-del ellentétben, itt nincs nyomtatási kép, bár egy újabb változatban elvileg megjelenhet. A nyomtatás indítása, az oldal beállításai, az élőfej és élőláb megadása is úgy történik, mint a *Word*-ben.

TIPP. Válasszuk ki a nyomtatás funkciót még akkor is, ha nincs nyomtatónk. A műveletet ne indítsuk el, és a *Close* parancsgombbal lépünk ki. Nézzük meg ismét a táblázatot, és látni fogunk benne szaggatott vonalakat, amelyek a laphatárokat jelzik.

	E	F	G	H	I	J
55	54	711410 Ft				
56	55	728525 Ft				
57	56	745810 Ft				
58	57	763268 Ft				
59	58	780901 Ft				
60	59	798710 Ft				

44. ábra. A nyomtatási kép helyett segítenek a laphatárok

Kommunikációs gyakorlatok

Az eddigi feladatainkat a kommunikátor „számítógépes” alkalmazásaival oldottuk meg, de térjünk vissza ismét a telefont igénylő munkákhoz. Sokak számára mégiscsak a telefonálás a legfontosabb, még ha ez nem is jó, hiszen sokféle kommunikációs forma létezik.

Azonban a telefonáláshoz is számos olyan szolgáltatás kötődik, amelyre a napi munkáink során szükségünk lehet. Bizonyos beállítások összessége pedig egy-egy menüből is elérhető műveletet egyszerűsít le (például hívásátírányítás helyett gyorshívás kódokkal).

A telefon és a „számítógépes” alkalmazások kapcsolatát igénylő programok további lehetőségeket nyújtanak a kapcsolatteremtésre, és az információk begyűjtésére. Ezek esetében szükségünk van valamilyen szolgáltatásokra, esetleg egy céges számítógépes háttérre, amely az információkat elérhetővé teszi.

TIPP. További hasznos kommunikációs programok tölthetők le az internetről, amelyek 10-21 napos kipróbálás után meg is vásárolhatók. Érdeemes körülnézni, figyelni az újdonságokat, mert ezáltal jobban kihasználhatjuk a telefonunkat.

Például: <http://www.smartphoneuser.com>

Telefonálás

Telefonon történő beszélgetés kezdeményezésére számos módszer létezik, mint ahogyan a fogadására is. A legegyszerűbb felnyitni a fedelet, és használni a kihangosító adta előnyöket, de erre sokszor nincs lehetőségünk. A hívást és a fogadást is le lehet egyszerűsíteni, de ez vagy újabb beállításokat igényel, vagy újabb szokásokat.

Nem választhatjuk el a telefont az elérhető szolgáltatásoktól sem, így ezek használatáról is lesz szó. Ehhez természetesen mindenkinek a saját területén kell adatokat gyűjtenie, de a kezdő lépésekhez szolgálunk néhány tippel.

TIPP. Nézzük végig a használati útmutató alapján a telefonban elérhető szolgáltatásokat, és érdeklődjük meg a mobilszolgáltatónknál, hogy melyik vehető igénybe. Ez előfizetésenként is változhat, így pontos információkat ők nyújthatnak.

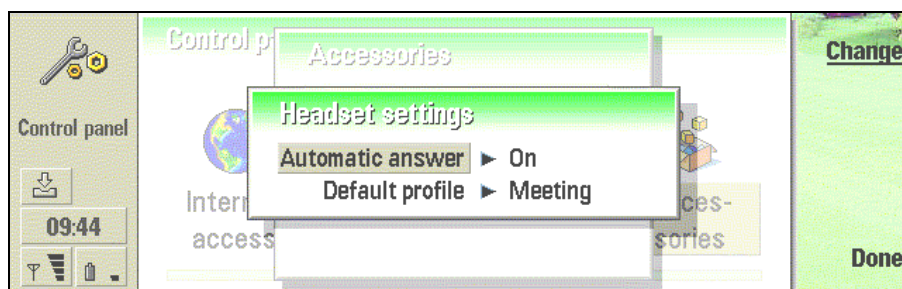
Lehetőségek mozgás közben

A mobiltelefon két szempontból hasznos a vezetékeskel szemben. Bárhol is tartózkodjunk, mindig elérhetőek vagyunk, és nem kell minden lehetséges hívónak megadni az új helyünk telefonszámát. A másik eset, amikor mozgásban vagyunk, éppen két hely között úton haladunk, gyalogosan vagy autóval.

Az első esetben egyszerű a helyzet, mert valahol éppen tartózkodunk, nem mozgunk, így van időnk kikeresni a *Névjegyzékből* a hívandó személyt, illetve a bejövő hívást akár nyitott fedéllel is tudjuk fogadni, ha ebben a környezetben nem akadályoz.

A másik eset, amikor úton vagyunk, és van egy fülhallgató készülékünk (*Headset*). Ilyenkor a kommunikátor az övtáskában vagy a zsebünkben lapul, de a mikrofon és fülhallgató segítségével tudunk hívást fogadni. Ehhez azonban be kell állítanunk a kommunikátorban, hogy ez hogyan történjen.

Válasszuk ki az *Extras / Control panel / Accessories* ikont, és a listából a *Headset (Fejhallgató)* elemet, mire a következő ábrán látható beállításokat kapjuk.



45. ábra. A fejhallgató és az autóskészlet beállításai

Automatic answer: Az *automatikus válasz* bekapcsolása esetén elfogadjuk azt, hogy a kicsengést követő másodpercekben a kapcsolat automatikusan létrejön, bárhol legyünk, bármit tegyünk. Ennek velejárója, hogy kizárólag a csengőhangból ítéldhetjük meg a hívó személyét, már ha a következő beállítás nem kapcsolja ki ezt a lehetőséget.

Default profile: Az *alapértelmezett profil* elemnél adhatjuk meg, hogy a fejhallgató csatlakoztatása esetén melyik beállítás-készletet használja. Létrehozhatunk egyet, de a meglévők közül is kiválaszthatjuk a megfelelőt.

A módszer hátránya, hogy nem tudjuk ki hív bennünket, mert nem látjuk a telefon kijelzőjét, viszont a hívó ezt feltételezi előzetes szokások alapján. Az *automatikus hívásfogadás* kikapcsolása esetén viszont elő kell vennünk egy pillanatra legalább a telefont, hogy a kijelzőn megjelenő nevet megnézzük.

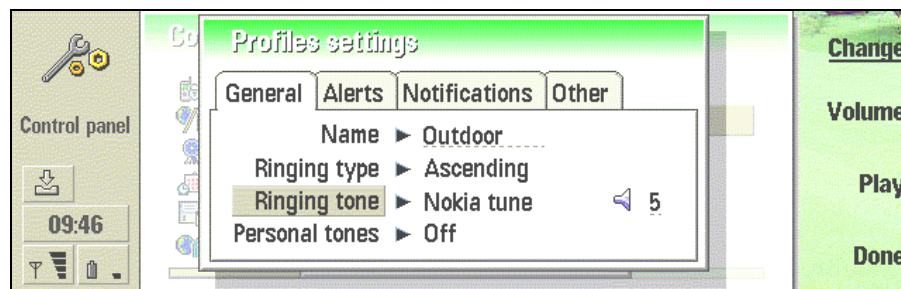
TIPP. A telefon csengőhangjai ilyen esetben a fülhallgatónkban szólnak, ezért olyan profilt válasszunk, amelynél ez nem lesz zavaró. A hangerőt is ehhez mérten állítsuk be.

Autós kihangosító készlet használata esetén más a helyzet, mert ott a telefon úgy helyezkedik el, hogy látjuk a kijelzőjét. Az ottani beállítások egy sorral egészülnek ki, de mégis mind a hármat át kell gondolnunk, hogy a telefont az adott helyzetnek megfelelően tudjuk használni az autóban is.

Cover display light: A külső kijelző világítása normál esetben le van kapcsolva, de hívás vagy üzenet érkezése esetén bekapcsol a megfelelő módon. Az *Always on* állásban folyamatosan be van kapcsolva, azonban ilyenkor az autó akkumulátoráról folyamatosan töltve van, így a telefon akkuja nem merül le tőle.

Az *automatikus választ* ebben az esetben bekapcsolhatjuk, de nem szükséges. Ha forgalmas helyen vezetünk, akkor kapcsoljuk be, de a kijelzőre egy pillantást vetve azonnal láthatjuk, hogy ki hívott bennünket. Autópályán vagy kisebb forgalmú úton kényelmesen haladva van időnk arra, hogy megnézzük a kijelzőn a hívó nevét, és eldöntsük, akarunk-e beszélni vele.

Más a helyzet akkor is, ha gyalogosan haladunk épületen kívül, forgalmas főútcán, külterületen. Ilyenkor érdemes az *Outdoor (Utcai)* profilt választani, ahol a szükséges hangerő a maximumon van.



46. ábra. Utcai közlekedésnél hasznos a maximális hangerő

Gyorshívások beállításai

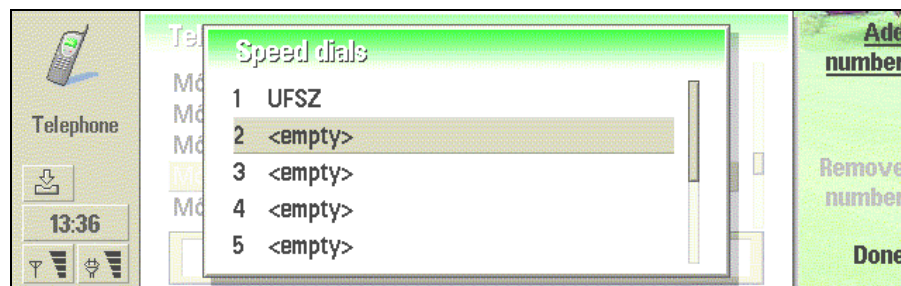
A gyors hívások esetén a külső billentyűzet 2-9 gombjaihoz rendelhetünk egy-egy telefonszámot, és az adott gomb hosszan történő lenyomása esetén a megadott számot azonnal hívja. Ilyenkor a 8 beállítást nekünk kell fejben tartani, különben az egész nem ér semmit, ráadásul tévednünk sem szabad.

A gyors hívást a külső billentyűzeten használjuk, ezért engedélyezni és letiltani is ott kell. Ehhez előbb csukjuk be a fedelet, és a kijelző alatti gombokkal válasszuk ki a *Menu / Settings - Select / Call settings - Select / Speed dialing - Select / On - Select* elemeket. A gyors kilépéshez nyomjuk meg a *(piros)* hívásbontás gombot, ha más beállítást éppen nem akarunk elvégezni

TIPP. Óvatosan bánjunk a gyors hívás engedélyezésével, ha gyakran hordjuk zsebben a telefont. Ha elfelejtjük a *Menu **-gal lezárni a billentyűzetet, akkor a gombok véletlen benyomása a zsebünkől hívhatja a legfontosabb partnereinket.

Miután engedélyeztük kívül a gyors hívást, be kell állítanunk belül a billentyűkhöz a számokat. Ehhez először az elsődleges *Névjegyzékünkben* fel kell vennünk a hívandó számokat a megfelelő személyekhez, és csak utána kapcsolhatjuk egy gyors híváshoz.

A beállításhoz válasszuk ki a *Tel* alkalmazást, majd a *Menu / Settings / Speed dials* parancsot. A megjelenő lista először csupa üres (*empty*) elemekkel lesz tele, kivéve az elsőt, amelyik a hangposta hívására van fenntartva. Az egyik elem kiválasztása után az *Add number* parancsgomb megnyomásával tudunk az elsődleges *Névjegyzékünk*ből kiválasztani egy nevet. Ha az adott névhez több szám is tartozik, akkor azok közül is választanunk kell egyet.



47. ábra. A gyors hívások beállításai

A beállítások után a *Contacts (Névjegyzék)* alkalmazásban a névjegyeket megnyitva a kiválasztott számok után egy villámjel jelzi a beállítás tényét. A beállítás viszont itt nem módosítható, csak ott, ahol beállítottuk. A névjegy másik adatbázisba mozgatása esetén az összerendelés megszűnik, és visszahelyezés esetén sem áll helyre.

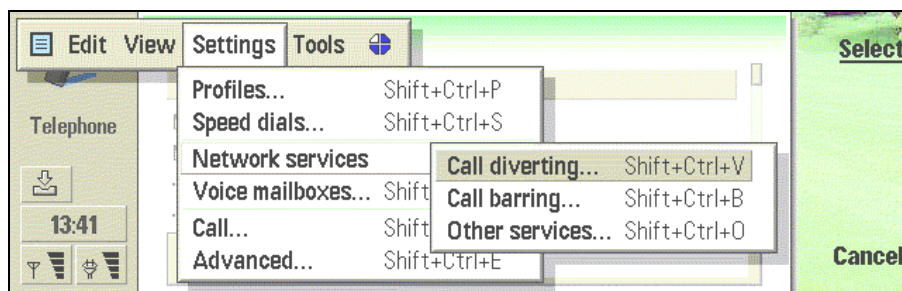
TIPP. Emlékeztetőként a *Pulton* egy feljegyzésbe felírhatjuk a beállításokat arra az időre, amíg meg nem tanuljuk, melyik számhoz, melyik nevet rendeltük. Éppen ezért ne változtassuk gyakran a számokat, mert akkor soha nem fogjuk megjegyezni, ki melyik gombbal hívható.

Hívásátirányítások kezelése

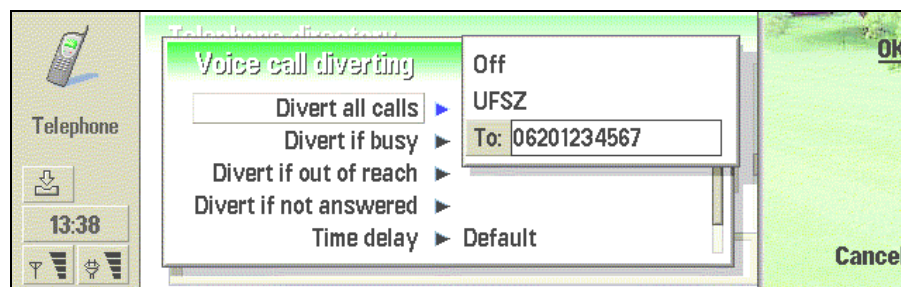
Számos olyan helyzet adódhat a mindennapi életünkben, amikor a hívásokat nem a saját számunkon akarjuk fogadni, ezért arról a telefonról átirányítjuk a hívásokat egy másik számra.

Ilyen lehet például, ha vételi körzeten kívül tartózkodunk, de az adott helyen egy másik telefonszolgáltató biztosít számunkra lefedettséget, és van is olyan telefonszámunk. Egyszerűbb eset pedig az, amikor a kommunikátort nem akarjuk magunkkal vinni, és helyette egy másik, kisebb telefont teszünk zsebre, amelyen az átirányított hívásokat tudjuk fogadni, de az SMS-t, faxot nem, azonban nincs is rá szükségünk.

A *Nokia 9110-es*nél a profilbeállítások része a hívásátirányítás is, így a profil átváltásával az átirányítást is aktiválni lehet. A *Nokia 9210-es* viszont ezt nem tartalmazza, így itt csak a menüből lehet előcsalni az átirányítást. Válasszuk ki a *Menu / Settings / Network services / Call diverting* parancsot, ahogy az ábra is mutatja.



48. ábra. A telefon sokféle szolgáltatást támogat



49. ábra. A hívásátírányítások beállítása sok lépésből áll

A *Check status* parancsgombbal lekérdezhetjük a jelenlegi beállítást, míg a *Change* hatására megjelenik a választási lista, ahol kiválaszthatjuk, hogy hová akarjuk a hívást átírányítani (*kikapcsolás, hangposta vagy beírt telefonszám*).

A külső telefonrészén az alábbi úton érhetjük el ugyanezt. *Menu / Call divert - Select / Divert all ... calls - Select / Activate - OK / To other No. - OK / Number: 06101234567 - OK*. A beállítás végeztével a *kapcsolat bontása* gombbal léphetünk ki a leggyorsabban.

Láthatjuk, hogy ez a módszer nem éppen a leggyorsabb, de nincs is más választásunk. Ráadásul a program nem jegyzi meg a legutóbbi átírányítási számot, így azt mindig be kell írni, vagy ki kell keresni a *névjegyzékből*.

Van azonban egy jobb módszer! A hálózati kódokkal is meg lehet adni az átírányítást, de azt előbb el kell tárolni az alapértelmezett *névjegyzékben*. Ebben az esetben pedig fennáll az a probléma, hogy a *kódos* és a *kódok nélküli* telefonszám kétszer lesz benne a *névjegyzékünkben*, így a hívás során nem lehet azonosítani a hívót, aki erről a számról hív bennünket.

TIPP. Az átírányítási kódokkal megtűzdelt telefonszámot tároljuk el a *Pager* mezőben. Ez ugyanis egy olyan eszköz, amelyet hívni lehet, de innen hívás nem érkezik! Ezt a kommunikátor is tudja, és nem is nézi végig egy beérkező hívás esetén a *Pager* mezőket.

Egy példa minden hívás átírányítására és törlésére:

*Pager: **21*06201234567#* *Pager: ##21#*

A hálózati kódokat a mobilszolgáltató ügyfélszolgálatától meg lehet kérdezni, és bármelyik más átírányítás esetén használható. Gyorshívásként használva pedig az átírányítás egyszerűvé válhat.

Telefonos szolgáltatások igénybevétele

Egyre több olyan telefonos szolgáltatás indul, amelyeket a telefon nyomógombjaival lehet vezérelni. Ilyen például az ügyfélszolgálatok hangmenüje is, amelyből nagyon sok fontos információt ingyen megtudhatunk anélkül, hogy kezelőszeméllyel beszélnünk kellene.

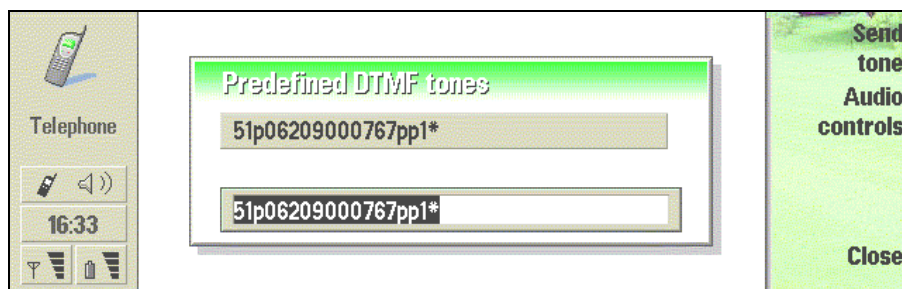
Vannak ennél bonyolultabb szolgáltatások is, amelyeknél bizonyos kódokat is be kell írni, vagy talán hosszadalmas ismertető meghallgatása nélkül szeretnénk a szükséges információhoz hozzájutni. Például ilyen egy banki egyenleg lekérdezése.

Ehhez már érdemes használni a DTMF-kódokat, amelyeket az adott cég névjegyénél helyezhetünk el, mint új mezőt. A DTMF-kód nem más, mint azon billentyűleütések sorozata, amelyekkel a keresett információhoz eljutunk a hangmenüben. Például a Pannon GSM-nél egy telefonszám tulajdonosának adatait lekérhetjük SMS-ben. Ehhez az alábbi DTMF-kód szükséges: 51p06201234567pp1*



50. ábra. A parancsgomb csak hívás közben érhető el

Ehhez fel kell hívunk az ügyfélszolgálatot (143), meg kell várnunk az előzetes bemondásokat, és a hangmenü kezdetekor meg kell nyomni a *Send DTMF* parancsgombot.



51. ábra. DTMF-kódok küldése várakozással és egyéb jelekkel

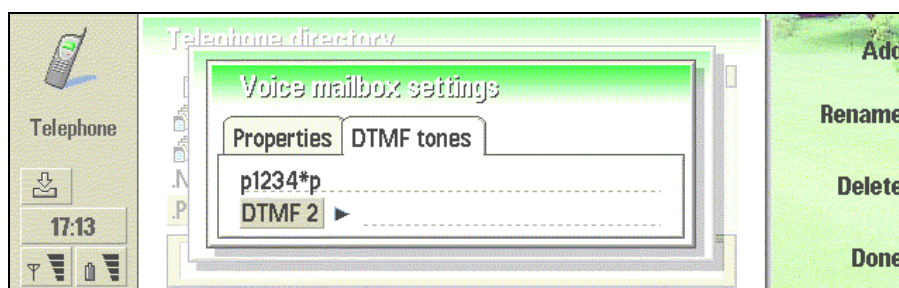
A megjelenő ablakban kiválaszthatjuk az előre definiált DTMF-kódok közül a megfelelőt, de a parancssorban kijelölve látható sort módosíthatjuk is. Elküldeni a *Send* parancsgommbal lehet.

TIPP. A kódok összeállításakor számoljunk a kényyszerű szünetekkel is, amit a „P” betű beiktatásával kérhetünk. Ezt egyébként telefonszámoknál is használhatjuk.

Banki rendszereknél ezzel a módszerrel például egyenleget is lekérdezhetünk, de ilyen esetben már szükség van némi biztonságra. Nem írhatjuk be az egész kódsort, mert azzal a biztonságot adó titkos kódot is be kellene írunk a telefonba, ami így láthatóvá válna. Azonban ez csak akkor következhet be, ha a telefonunk illetéktelen kezekbe kerül.

TIPP. Titkos kódok esetében szedjük szét a kódsort. Az első elküldése után fejből írjuk be a titkos kódot, majd küldjük utána a másik DTMF-kódsort. Illetéktelen nem tudhatja, hogy melyiket kell előbb elküldeni, másrészt a hiányzó kódok nélkül nem is ér semmit az egész.

A DTMF-kódokat használhatjuk a hangpostafiók vezérlésére is, ha annak eléréséhez szükséges. Lásd *Tel / Settings / Voice mailboxes*.



52. ábra. Hangpostafiókhoz szükséges DTMF-kódok megadása

TIPP. A kommunikátor használata során mindig arra törekedjünk, hogy a munkánkat a megszokott idő töredéke alatt végezzük el, és akkor fogjuk igazán hasznosnak tartani ezt az eszközt. Ez egyébként minden másra is igaz...

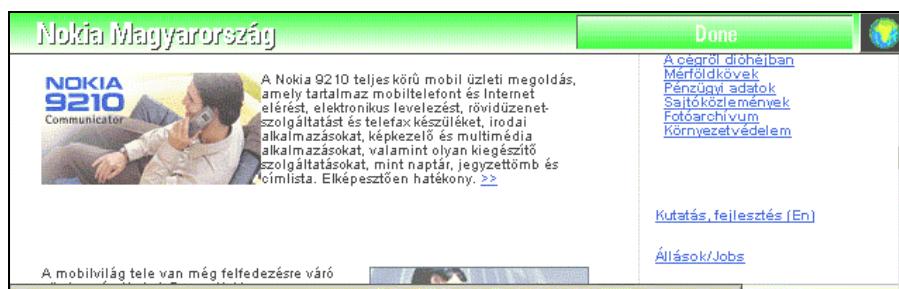
Weblapok kezelése

A számítógépen használt webböngésző programot általában egérrel kezeljük, bár lehetne billentyűzetről is, de az erőltetett lenne, hiszen itt egymástól akár távol eső helyeken kell hiperhivatkozásokat kiválasztani. A kommunikátoron viszont egy kisebb kijelzőn megjelenő weblapon kell valahogyan navigálnunk, és lehetőleg gyorsabban, mert a mobilon történő böngészés költségesebb.

Ezért mindent el kell követnünk annak érdekében, hogy a lehető leggyorsabban elérjük az interneten található, számunkra fontos információkat. A dolgunkat nehezítik a keretes (*Frame*) weblapok, de szerencsére a kommunikátor ezeket „rugalmasan” kezeli.

Normál weblapok

A felkeresett webhelyeken a weblapok elrendezését illetően általában kétféle típussal találkozunk, a *keretessel (Frame)* és a *normállal*. A normál weblap görgethető, és az azon lévő hiperhivatkozásra kattintva ugyanabban az ablakban jelenik meg a kért újabb weblap.



53. ábra. Webböngészés teljes méretű kijelzőn

Az ilyen lapokon könnyen tudunk haladni, és a megjelenésük nagy valószínűséggel egyezni fog azzal, amit a számítógépen látnánk. Mivel a weblap tervezett szélességi mérete általában több, mint a 640 pixel, ezért a lap tartalma csak teljes méretű kijelzőn fog kiférni, és a nagyítási értéken is csökkentünk egyet.

TIPP. A webböngészés során alapvetően fontos, hogy a billentyűkombinációkat fejből tudjuk, mert azzal jelentősen meggyorsíthatjuk a weblapok kezelését. Nem kell sokat meggyejezni, és egyszerűbb, mint a menükben keresgél.

A megadott címről megérkezett weblapot a kurzormozgató nyilakkal tudjuk görgetni. A *Chr+* nyilakkal lapozni tudunk, és ez az egérmutató megjelenítése alatt is működik. A *Ctrl+Chr+ fel-le nyilakkal* a weblap elejére és végére ugorhatunk, így ha tudjuk kb. hol keressük az információt, akkor azt gyorsabban elérhetjük.

TIPP. Kapcsoljuk be a *Ctrl+Q-val* az egérmutatót, és lapozva haladjunk az oldalon a *Chr+* nyilakkal. Ha a keresett újabb hiperhivatkozást megtaláltuk, akkor a nyilakkal az egérmutatót irányítsuk rá a célra, és *Enterrel* válasszuk ki.

A kommunikátor webböngészőjének az egérmutató az egyik különlegessége, hiszen a készüléknek nincs külső egere, de egérmutatója van. A számítógépen elérhető a *Kisegítő lehetőségek* témakörben a kurzormozgató billentyűkel mozgatott egérmutató, így az nem ismeretlen, csak kevesek által használt.

Az egérmutató előnye, hogy pontosan rá tudunk mutatni egy hiperhivatkozásra, ami például egy kép adott pozíciója esetén nagyon hasznos. Amikor rámutatunk egy hiperhivatkozásra, akkor az *Entert* egyszer megnyomva megjelenik egy buboréksúgóban a hivatkozási cím. A számítógépes webböngészőnél ilyenkor az állapotsorra szoktunk pillantani. Ha a címet ki akarjuk választani, akkor újra nyomjuk meg az *Entert*, és az oldal lehívásra kerül.

TIPP. A *Ctrl+T-vel* már a böngészés elején váltsunk teljes méretű megjelenítésre, és a nagyítóbillentyűkkel (*Chr+<, >*) előre állítsuk be az ideális méretet. Mindig emlékezzünk arra, hogy ez már az utolsó kicsinyítési méret-e, mert a további kicsinyítés esetén a legnagyobb méretre vált, ami időbe és így feleslegesen kidobott pénzbe kerül.

A nagyítási méret megváltoztatása esetén az oldalt a webböngésző újratölteli, és ismét az elejére kerülünk. Ezért fontos, hogy előre beállítsuk a kívánt nagyítási méretet, mert nem lehet a weblap egy adott részletét kinagyítani, csak az egészet.

TIPP. A jobb oldali parancsgombok a teljes méretű kijelző esetén is elérhetők. Nyomjuk meg az egyik gombot, és megjelennek a feliratok, amelyek ekkor veszik a parancsot.

Keretes weblapok

Navigálási szempontból keretesnek mondunk egy weblapot, ha az nem egy, hanem több weblapból áll. Ilyenkor a terület részekre van osztva, és minden részbe egy-egy weblap kerül betöltésre. Az egyik például a főbb linkeket tartalmazza, amelyekre kattintva a másik keretbe töltődik be a lehívott weblap.

Ilyenkor a keretes felosztás miatt a hiperhivatkozásokat tartalmazó weblap továbbra is látható marad, de a másik keret tartalma folyamatosan változik a böngészésünknek megfelelően. A módszer előnye, hogy egy adott csoportba tartozó weblapok sora böngészhető át gyorsan és anélkül, hogy keresni kellene a linkeket.



54. ábra. Példa a keretes weblap használatára

Az ilyen weblapok böngészésekor az egérmutatót jelenítsük meg, mutassunk egy üres területre, kattintsunk (*Enter*rel), és az így kijelölt lapot tudjuk görgetni, már ha erre szükség van. Ezért keretes weblapok esetén az egérmutatóra még nagyobb feladat hárul, mint más esetben.

TIPP. Ha az egérmutatót nem akarjuk használni, akkor a keretek között a *Ctrl+Tab*-bal is válthatunk. A *Tab*-bal végig lépkedhetünk a hiperhivatkozásokon, amelyek tartalmát a jobb felső sarokban felbukkanó buboréksúgó írja ki.

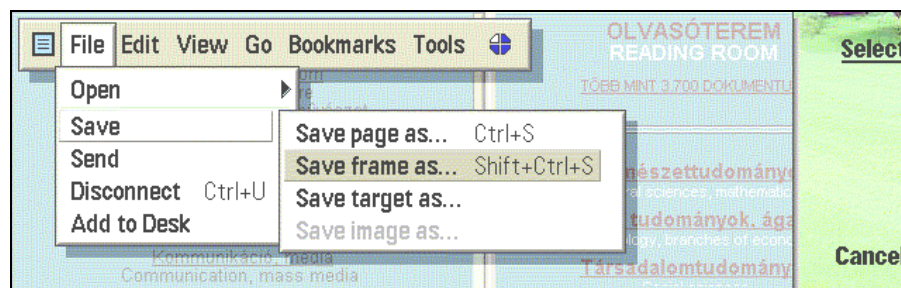
A keretes weblapokat azonban, mint a fenti példa is mutatja, számítógép terjedelmes képernyőjére tervezték, ezért megeshet, hogy a navigációs célt szolgáló keret a kommunikátor kijelzőjén túlzottan sok helyet foglal el. Ha a megjelenített weblap is tartalmaz linkeket az előző oldalakra való visszajutáshoz, akkor akár ki is léphetünk a keretből, hogy csak az adott oldal jelenjen meg a webböngészőben.

Ehhez válasszuk ki a *Menu / File / Open / Frame as new page* parancsot, mire az aktuális keretben lévő lap a teljes böngészőablakot el fogja foglalni. A továbbiakban ebben az ablakban folytathatjuk a böngészést. Ennek feltétele, hogy hasznos hiperhivatkozások legyenek a weblapon is, ami bizony sok esetben lemarad, mert a webhely gazdája feltételezi a keretben történő böngészést.

TIPP. Ha a keretek a kommunikátoron feleslegesen sok helyet foglalnak el, de fontos lenne azok további megjelenítése, akkor nem kilépni kell belőlük, hanem át kell méretezni azokat. Ehhez válasszuk ki a *Menu / View / Change frame sizes* parancsot, és a nyilak irányába mozgassuk el a határvonalat, majd az *Enterrel* véglegesíthetjük a módosítást.

Erre általában olyankor kerülhet sor, ha a keretbe tervezett linkek a számítógépen használt betűtípussal több helyet foglalnak el, mint a kommunikátoron. Ilyenkor feleslegesen széles lesz a keret, és nem történik baja, ha kicsit keskenyebbre vesszük a méretét.

Szintén hasznos dolog, hogy a keretes weblapok tartalmát elmenthetjük fájlba. Ha valami fontos információt találunk, akkor válasszuk ki a *Menu / File / Save / Save frame as...* parancsot. A weblap eredeti nevével menthetjük el a fájlt a megjelenő tállózóablakban, az alapértelmezett dokumentumok mappánkba.



55. ábra. A weblap tartalmának elmentése fájlként

Vigyázzunk, hogy mit választunk ki, mert a *Save page as* parancs a kereteket leíró weblapot menti el. Ezen szöveges tartalom nincsen, így számunkra haszontalan. A *Save target as* parancs egy kijelölt hiperhivatkozás által meghatározott weblapot ment el anélkül, hogy megjelenítené. Ez akkor hasznos, ha tudjuk, hogy mit találunk az adott weblapon, és éppen ezért nem is akarjuk megjeleníteni.

A keretek alkalmazása

A kommunikátoron lévő webböngészővel elvileg van lehetőségünk arra, hogy a számítógépes böngészéshez hasonlóan órákon át nézelődjünk, de ez mobil percdíjakon valószínűleg nem elterjedt. Gyakoribb inkább az, hogy törekszünk a gyors információgyűjtésre, hogy az minél kevesebb időnkbe és pénzünkbe kerüljön.

Ezért például egy jól összeállított könyvjelzősor segíthet abban, hogy a számunkra szükséges helyeket a lehető gyorsabban végigjárjuk. Van azonban egy másik módszer is, igaz ehhez weblapszerkesztési ismeret is kell, illetve számítógép vagy kiegészítő alkalmazás.

Ha van számítógépes kapcsolatunk, akkor készítsünk egy olyan weblapot (például a *Jegyzetombben*), amely definiál egy keretet, és annak egyik területén megjeleníti a kedvenc helyeinkre mutató hiperhivatkozások sorát. Ezt nyitólapként elhelyezve nincs más dolgunk, mint a linkeket végigjárni a napi böngészés során, amelyek tartalma az alsó keretbe fog betöltődni.



56. ábra. A keretes weblap saját navigációra is felhasználható

A nyitóoldal definíciója így néz ki: (*index.html*)

```
<HTML><HEAD><TITLE>Nokia 9210 kommunikátor</TITLE></HEAD>
<FRAMESET ROWS="20, *" BORDER="0">
  <FRAME SRC="tartalom.html" NAME="tartalom">
  <FRAME SRC="Bookmarks.html" NAME="LAP">
</FRAMESET></HTML>
```

A *tartalom.html* kódja az alábbi lehet:

```
<HTML><head><base target="LAP"></head>
<BODY bgcolor="#B0FFD0" topmargin="0" leftmargin="0">
<table width=100%><tr>
<td><a href="Bookmarks.html">Könyvjelzők</a></td>
</tr></table>
</BODY></HTML>
```

A nyitóoldalon látható, hogy két keretet (*Frame*) definiál, megadja mindegyik nevét és a bele töltendő weblap forrását, ami lehetne azonnal interneten elérhető weblap is. A címsorban olvasható cím is innen származik. A *tartalomjegyzéket* adó fájl hiperhivatkozásait pedig egy táblázatba helyezhetjük, mert így jobban el tudjuk azokat rendezgetni. A lényeget igazából a kiemelt sor adja (`<td>...</td>`), amelyből többet beírva és a címeket módosítva több linket is elhelyezhetünk a lapon, amelyek apró betűvel akár két sorban is megjelenhetnek.

TIPP. Az egyik linknek választhatjuk a *Bookmarks.html* fájlt, amelyet a webböngészőben lévő könyvjelzők elmentésekor hoz létre a program. Így azok legfrissebb változatai egyszerűen elérhetővé válhatnak weblapon is.

A könyvjelzők weblappá alakításához válasszuk ki a *Bookmarks* parancsgombot, majd az itt elérhető *Menu / Bookmarks / Export as HTML* parancsot. Az így készített weblap előnye, hogy azt a számítógépen átszerkeszthetjük. A kommunikátoron pedig egy arra alkalmas kiegészítő program segítségével a linkek mellé rövid szöveges megjegyzést írhatunk, ami segít a későbbi tájékozódásban.

TIPP. Egy ilyen egyéni keretes weblap nyitóoldalként is beállítható, amelyet utána a *Ctrl+Shift+H (Home)* billentyűkombinációval gyorsan meg tudunk jeleníteni. A *Search page* parancshoz rendelt címet viszont csak menüből érhetjük el.

Egy keretes weblapon a *Ctrl+Tab*-bal át tudunk lépni a másik keretbe, ahol a nyilakkal azonnal görgethető az oldal tartalma, vagy *Tab*-bal kiválasztható a keresett hiperhivatkozás.



57. ábra. Keretes weblapon a webböngészőnk könyvjelzői

WAP-böngésző használata

Az interneten található információk megtekintésére többféle módot is kínálhatnak a szolgáltatók, és nekünk mindig azt kell kiválasztanunk, amely az adott helyzetben a legjobban megfelel. A WAP lehetőséget biztosít egyszerűbb mobiltelefonok használatával is információk oldalak és adatbázisok eléréséhez.

A WAP-oldalak általában kis méretűek, mert a mobiltelefonok nem tudnak nagyobbakat megjeleníteni. Azonban a kommunikátorban lévő WAP-böngésző program megjeleníti a nagyobb méretű oldalakat is, de ezt a WAP-oldalt küldő szervernek is tudnia kellene. Ezért fontosak az aktív szerveroldali programmal (ASP, CGI, PHP) működő WAP-oldalak, mert azok képesek azonosítani a böngészőt, így a küldött tartalom mennyiségét is annak megfelelően tudják beállítani.

Információs oldalak

A mobilszolgáltatók mindegyike nyújt a felhasználóinak különféle információkat, amelyeket témák szerinti rendezettségben találunk meg. Ezek általában a napi hírek, időjárás, a közlekedés és az aktuális menetrendi adatok, illetve az adott helynek megfelelő üzletek elérhetőségi adatai.



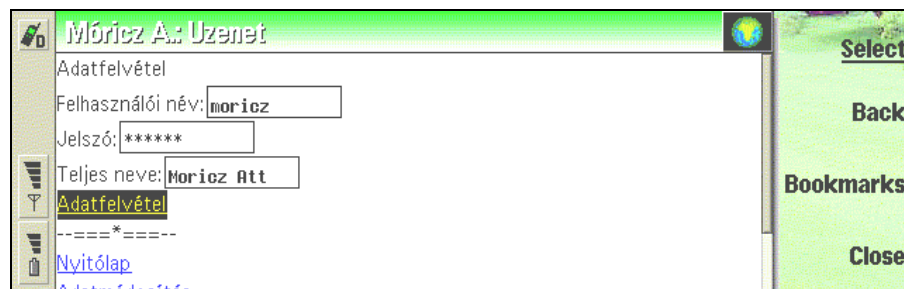
58. ábra. Az oldalak tartalma a tömör lényegre törekszik

Ezek olyan általános információk, amelyekre egy-egy speciális helyzetben lehet szükségünk. Azonban nem árt, ha az oldalak felépítésével előzetesen megismerkedünk, mert különben az adott helyzetben sok időnk el fog menni a keresgéléssel.

TIPP. Az alkalmanként visszatérő fontos adatok eléréséhez szükséges hiperhivatkozásokat vegyük fel könyvjelzőként, így szükség esetén azonnal hozzájutunk az adatokhoz. Ilyenek lehetnek például adott menetrendi lapok vagy moziműsorok,

Adatbeviteli űrlapok

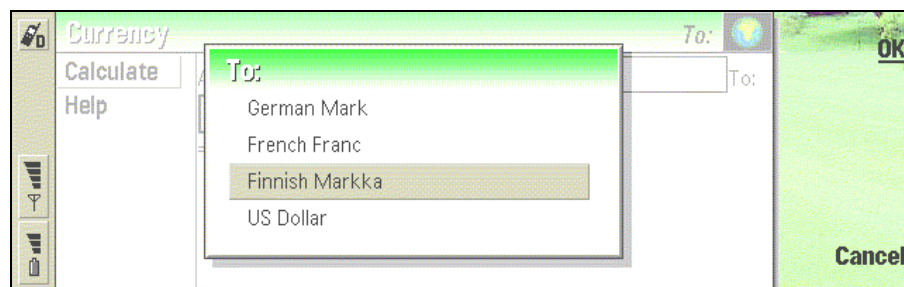
Az általános leíró jellegű információs oldalakon sok esetben előre megírt vagy adatbázisból kiemelt szöveget találunk. Ha viszont lehetőségünk van az elektronikus leveleinket is lehívni a WAP-on keresztül, akkor már meg kell adnunk az azonosítónkat is. Ezt a WAP-oldalon megjelenő űrlapmezőbe írhatjuk be a jelszóval együtt, de megjelenhet bármilyen más weblapokon megszokott űrlapelem is.



59. ábra. Adatok megadása űrlapmezőkben

Az adatokat sokféle módon elküldhetjük, de ez már a WAP-oldal programozójának a dolga, nekünk csak az oldalon megjelent kiírások szerint kell eljárunk. A fenti példában egy hiperhivatkozásra kell kattintani, és a mezőkben megadott adatokat a szerveren futó alkalmazás dolgozza fel (*tárolja el egy adatbázisba*).

Egy másik példa látható az alábbi ábrán. Ezen legördülő listák és parancsgombok találhatók. A weblapokon megszokott legördülő listák itt szövegmezőként jelennek meg, de a kurzor nem villog benne. Kiválaszthatóvá válik a *Select (Kiválaszt)* parancsgomb is, amire az alábbi ábrán látható választólista jelenik meg. A fel-le nyilakkal kijelölhetjük a megfelelő elemet, és annak szövege fog utána a mezőben megjelenni.



60. ábra. A legördülő lista itt kiválasztó listaként jelenik meg

TIPP. További űrlapokat találnak a WAP-oldalaimon, ahol a Nokia WAP Toolkit mintalapjait is kipróbálhatják.

A cím: <http://www.extra.hu/moricz/index.wml>

A WAP-oldalon megjelenő elemek sok esetben „rendezetlenül” jelennek meg, mert a sortörések vagy új bekezdések a maroktelefonokon felesleges üres sorokat eredményeznének. Ezért kicsit talán furcsán hat, hogy egy jobbra elhelyezkedő űrlapmezőre nem lehet a *jobbra nyíllal* átlépni, csak a *lefelé nyíllal*.

Az ábra bal oldalán található gombok a *Tab* billentyűvel választhatók ki. Ezek a gombok először csak feliratként láthatók, de ha átlépünk a *Tab*-bal, akkor azonnal a listában kiválaszthatjuk a megfelelő gombot, illetve itt listaelemet.

TIPP. Az oldal hiperhivatkozása elküldhető SMS-ben a *Menu / File / Send / As a short message* parancs segítségével. Az oldal tartalma úgy küldhető el, ha azt előbb kijelöljük a *Ctrl+A*-val, majd lemásoljuk a vágólapra, és az előbbi küldési parancsra megjelenő SMS-szerkesztő ablakban beszúrjuk *Ctrl+V*-vel.

Céges adatbázisok használata

A szerveroldali programozás (*ASP, CGI, PHP*) lehetőséget nyújt arra, hogy adatbázisokat írjunk és olvassunk, és azok eredményeit WAP-vagy weblapokon jelenítsük meg. Pontosabban az elvégezhető műveletek sora ezen messze túlmutat, hiszen akár e-mailt vagy SMS-t is küldhetünk egy-egy adat kiolvasásakor, gondoljunk csak a Pannon Online rendszerére, ahol a belépést követően azonnal kapunk egy SMS-t.

Az ilyen rendszerek előnye, hogy például a WAP-oldalon felkínált legördülő listákkal, kapcsolómezőkkel, szövegmezőkkel egyszerűen tudunk adatokat módosítani akár maroktelefonnal is. A kommunikátoron pedig a kényelmes billentyűzet és terjedelmes kijelző segítségével komolyabb adatbevitelt is megvalósíthatunk.

Az ilyen felhasználás előnye, hogy egy adatbázis egyidejűleg írható és olvasható weblapokon és WAP-oldalakon keresztül, így akár fórum típusú üzenetváltás is megoldható rajta. Ha pedig egy cég eladási adatbázisát tudjuk bármilyen módon módosítani, akkor sokkal pontosabb információkat kaphatunk, mint a késleltetett adatbevitel esetén.

A céges adatok hatékonyabb védelmét szolgálja az a megoldás, ha saját WAP-átjárót vagy saját WAP-os behívót telepítünk, illetve az adatok internet felőli elérhetőségét letiltjuk. A kommunikátorban az ilyen esetekben is elérhetjük az adatokat, amint azt a könyvjelző felvételénél tapasztalhatjuk a látszólag sok „felesleges” adat láttán.



61. ábra. Egyéni adatbázisok

Amikor egy könyvjelzőt el akarunk tárolni, akkor azt el kell neveznünk, és meg kell adnunk az oldal címét. Általános esetben másra nincs szükségünk. A WAP access (elérés) listából a csatlakozási pontok közül kiválaszthatjuk azt, amelyikkel az adott oldal elérhető. Ennek általában nincs jelentősége, de céges adatok elérése esetén fontos, hogy itt a céges behívót válasszuk ki. Így amikor ezt a könyvjelzőt használjuk, akkor a program a megadott csatlakozási ponton fog belépni.

Amennyiben lehetőségünk van a kiszolgálón az oldal elérését bizonyos felhasználókra korlátozni, úgy a könyvjelző felvételekor adjuk meg a szükséges nevet és jelszót is. Ez a név és jelszó nem azonos a csatlakozásnál használt adatokkal, és ezek beírására csak akkor van szükség, ha a WAP-oldal csak a rendszergazda által megadott azonosítással érhető el. Ennek hiányában a mezőket hagyjuk üresen.

TIPP. Egyéni adatokat tárolhatunk egy saját otthoni kiszolgálón is, amelyen legyen telepítve *Windows 95 vagy újabb rendszer, Personal Web Server (pl. 4.0)*, és a *Microsoft Access*, ami az *Office Professional* része. Az adatok így ASP-lapok segítségével akár webböngészővel, akár WAP-böngészővel elérhetők attól függően, hogy az aktív oldalt hogyan írtuk meg.

Az adatbázisban nemcsak számszaki adatokat tárolhatunk, hanem szöveget is, amelyet WAP-oldalon elhelyezett szövegmezőből is feltölthetünk. Így akár fórum típusú csevegés is megvalósítható WAP-on keresztül.

Elektronikus levelezés

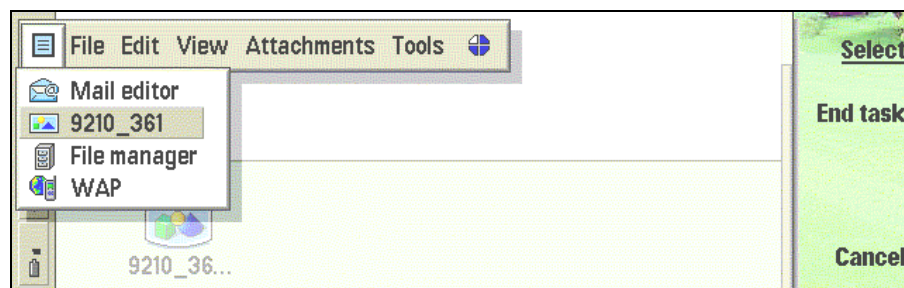
Már az előző részekben foglalkoztunk a levelezés beállításával, annak lebonyolításával, ezért most nézzük meg a további lehetőségeket. Ha csak a *Menu / File / Send* almenü elemeire gondolunk, amelyeket szinte minden dokumentumkezelő programban megtalálunk, már akkor is nagyon sokféle feladat oldható meg a levelezés segítségével.

Amikor viszont már túl sok feladatot végzünk el az elektronikus levelezés útján, akkor meg kell osztanunk a munkát több postafiók között, hogy azok kezelése ne legyen túlzottan költséges. Ehhez már szükségünk lehet a mobilszolgáltatónk, és/vagy a rendszergazdánk, és/vagy az e-mail fiókunkat biztosító cég szolgáltatásainak ismeretére. Ezek kombinációja tovább egyszerűsítheti a napi munkánkat, és csökkentheti az arra fordított időt.

E-mail üzenet indítása

Elektronikus levelet a legegyszerűbben a *Messaging* alkalmazásban tudunk létrehozni a *Write mail* parancsgommbal. A megjelenő üzenetszerkesztő ablakban megadjuk a címzettet, beírjuk a szöveget, és ha kell, már küldhetjük is. A *Menu / Attachments / Insert file* parancs segítségével akár fájlokat is csatolhatunk a levélhez, amelyeket például a kommunikátoron készítettünk vagy módosítottunk.

Számunkra inkább a többi alternatív megoldás érdekesebb, bár meggondolandó, hogy valóban hasznosabbak-e. Indítsuk el például a *File manager* programot (vagy váltsunk át rá a feladatlistában), és nyissunk meg egy dokumentumot. Ez lehet szöveg, táblázat, bemutató, kép, hangfájl, és más hasonló dokumentum, amely alkalmazásának *File* menüjében megtalálható a *Send* almenü. Ennek következménye viszont az lesz, hogy sok alkalmazás fog egyidejűleg futni, ami sok memóriát foglal.



62. ábra. A feladatlistában lévő programokat itt is bezárhatjuk

Ez persze orvosolható úgy is, hogy a feladatlistában kiválasztjuk a felesleges alkalmazást, és az *End task* parancsgombbal bezárjuk azt. Azonban ez nem éppen a legjobb megoldás, mert úgy állítunk le egy programot, zárunk be egy dokumentumot, hogy azt nem is látjuk. Bár el fogja menteni a dokumentumban történt változtatásokat a kilépés előtt, de ennek akkor is van kulturáltabb megoldása.

TIPP. Egy dokumentumot mindig úgy zárjunk be, hogy arra váltunk át, nézzük meg milyen állapotban van, hol tartottunk annak szerkesztésekor, mentsük el, majd zárjuk be.

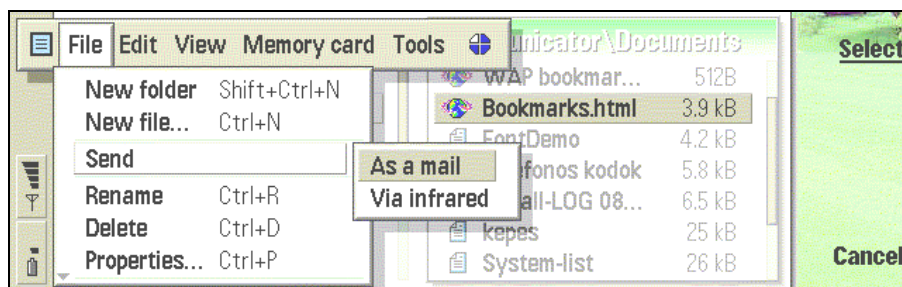
Nézzük tovább a programokat. Tegyük fel, hogy a webböngészőben találunk valamilyen hasznos információt az interneten, amit el akarunk küldeni e-mailben. Ilyenkor a *Menu / File / Send / As a mail* parancs az oldal címét fogja kiemelni, és nem a tartalmát. Ha ez a célunk, akkor már csak a címzettet kell megadnunk, és már küldhetjük is.

Ha viszont az oldal szöveges tartalmát akarjuk elküldeni, akkor előbb jelöljük ki a teljes oldalt a *Ctrl+A-vel*, másoljuk le a vágólapra a *Ctrl+C-vel*, indítsuk el a műveletet az előbbi módon, de az üzenetszerkesztőben a cím alá szűrjük be a vágólap tartalmát a *Ctrl+V-vel*. Ezzel nemcsak az oldal címét fogjuk postázni, hanem még a szövegét is.

TIPP. Rövidebb szöveg és a címzett fogadókészége esetén küldhetjük a lap tartalmát SMS-ben is. Ékezetes szövegnél vigyázzunk, mert a küldés lehet, hogy több SMS-ben valósul meg, mint azt gondolnánk a szöveg terjedelméből!

Hogyan küldhetjük el e-mailben a WWW könyvjelzőinket? Ha egyet kiválasztunk, akkor azt elküldhetjük, de ez eléggé körülményes megoldás lenne. Helyette válasszuk ki a webböngészőben a *Bookmarks* parancsgombot, majd a *Menu / Bookmarks / Export as HTML* menüparancsot. Az így kiírt könyvjelzőket tartalmazó weblapot (*HTML-fájlt*) elküldhetjük e-mailhez csatolva a *File manager* programból a *Menu / File / Send / As a mail* paranccsal. A címzett pedig elmenti fájlként a csatolt dokumentumot.

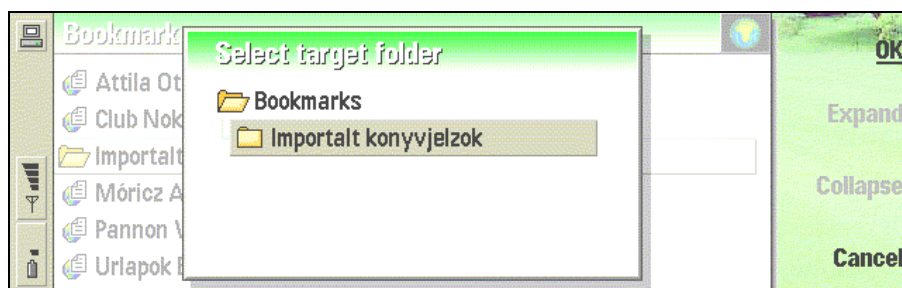
TIPP. Az e-mailben kapott weblapot mentsük el a helyi fájlrendszerünkben, majd nyissuk meg, és a pontos hely és név ismeretében állítsuk be nyitóoldalnak (*Home page - Ctrl+H*) vagy keresőoldalnak (*Search page*).



63. ábra. A fájlkezelőben kijelölt fájl elküldése e-mailben

Hogyan küldhetjük el e-mailben a WAP könyvjelzőinket? A megoldás itt is ugyanaz, mint az előbb, de egy apró módosítással. A könyvjelzők exportálása itt is HTML-fájlba történik, de azt továbbra is csak a webböngésző programban tudjuk megnyitni.

A változtatás itt annyi, hogy a kapott weblapot nem szabad sem megnyitni, sem nyitólapnak beállítani, hanem importálni kell a meglévő könyvjelzőink közé. Ha nem csak úgy ömlesztetni akarjuk a könyvjelzőket, akkor előbb a *Menu / File / New folder* paranccsal hozzunk létre egy új mappát. Utána válasszuk ki a *Menu / Bookmarks / Import bookmarks* parancsot, keressük ki a kapott fájlt a fájlrendszerünkben, majd adjuk meg azok új helyét.



64. ábra. Importálandó könyvjelzők helyének megadása

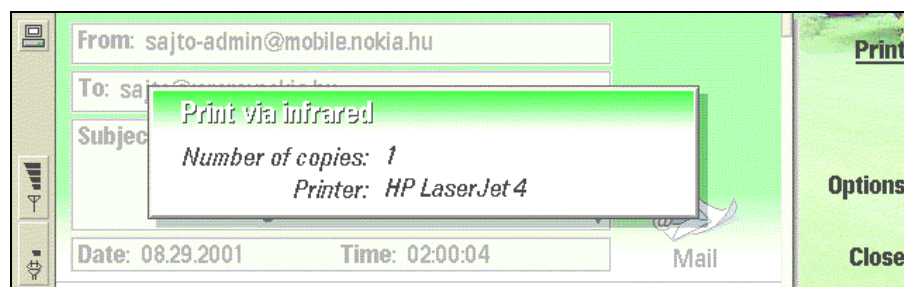
A fájlkezelő programban megismert hasznos szolgáltatást más fájlokkal is kipróbálhatjuk. Sőt, akár több fájlt is kijelölhetünk, és az így kiválasztott küldési parancs hatására mindegyiket csatolni fogja az üzenethez. Gyakoroljuk a *Ctrl+ Shift+ nyilakkal és szóközzel* történő selektív kijelölést, így egyszerre megadhatjuk az összes elküldendő fájlt.

TIPP. A nagyon fontos dokumentumokat jelöljük ki, küldjük át az üzenetszerkesztőbe, majd azt küldés nélkül zárjuk be. A fájlok másolata az üzenetbe ágyazva a *Drafts* mappába kerül.

Levelek nyomtatása

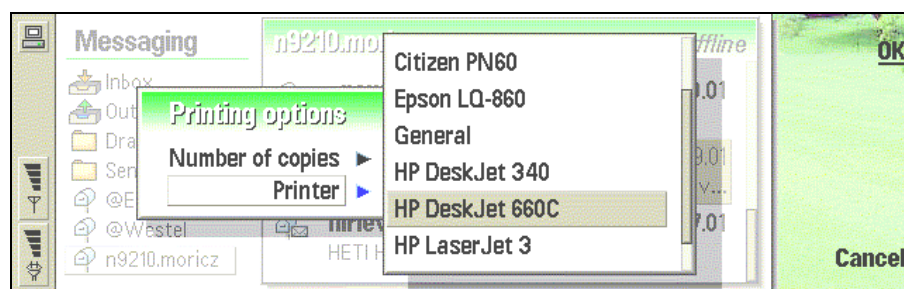
Általában keveset foglalkozunk a dokumentumok nyomtatásával, mert kevés nyomtató rendelkezik infraportos vevővel, illetve a kommunikátoron használt dokumentumok mérete az esetek többségében kicsi, így felesleges lenne azokat kinyomtatni. Egy feljegyzés, egy SMS vagy egy WAP-oldal nem igazán az a dokumentumtípus, ami egy A4-es lapot fontos információkkal meg tudna tölteni.

Amennyiben egy e-mailet szeretnénk kinyomtatni, úgy azt megtehetjük a levél megnyitását követően, de a tároló mappából is. Ebben az esetben természetesen feltétel, hogy a levél legyen letöltve.



65. ábra. Megnyitott levél nyomtatása a kiválasztott nyomtatóra

E-mailek esetében is ugyanúgy járunk el, mint minden más programban. Válasszuk ki a *Menu / File / Printing / Print* parancsát, és a dokumentum oldalakra tördelését követően a *Print* parancsgombbal indíthatjuk a nyomtatást. Ha a megjelenő nyomtatótípus nem megfelelő, akkor az *Options* parancsgombbal választhatunk másik típust.



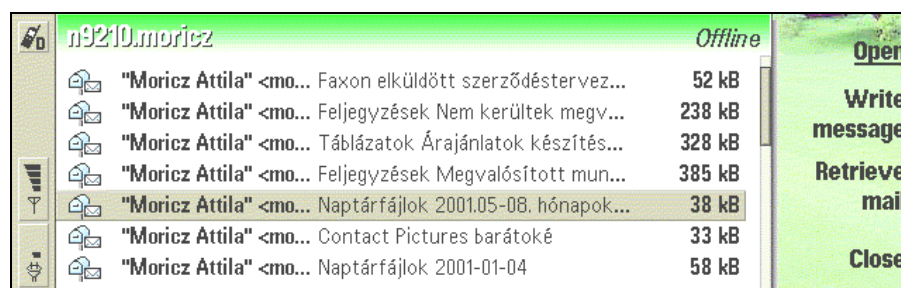
66. ábra. Nyomtatás indítható a mappából is

A nyomtatásnál a formátumot megőrzi, és a levél kap egy fejlécet a főbb adatokkal kitöltve (hasonlóan a PC-s levelezőprogramokhoz). Új betűtípusokkal vigyázzunk, mert az elsővel fogja megformázni a levél fejlécét.

Egyéni postafiók

Az interneten lévő webkiszolgálókon szabadon elhelyezhetünk saját fájlokat, amelyek rejtve maradnak mások szeme elől, ha azokra nem mutat hiperhivatkozás a nyilvános weblapokról. Azonban azt talán kevesen tudják, hogy a postafiókunk legalább ilyen biztonságos tárolóhelye lehet a fájljainknak, mivel ahhoz is csak nekünk van hozzáférésünk.

Így például a kommunikátoron lévő fontos fájljainkat akár el is küldhetjük e-mailben olyan postafiókra, amelyet csak mi nézünk meg. Itt a fájljainkat tárolhatjuk, de a tartalmukat soha nem töltjük le, csak ha valóban szükségünk van a benne lévő csatolt fájlokra.



67. ábra. Postafiók raktárként való hasznosítása

Ilyen esetben a postafiók beállításainál adjuk meg, hogy töltsön le minden fejléct, így pontos képünk lesz a raktározott fájlokról. Az időközben szükségtelenné váló leveleket törölhetjük, így helyet szabadítunk fel a tárolóban. Ez korlátozott méretű tárhely esetén fontos.

TIPP. Ha van egy tömörítő programunk, például [ZIPManager Pro](#), akkor a fájlok így nagyon kevés helyet foglalnak, ráadásul a fájl titkosítható is, így az illetéktelen behatoló sem tud vele mit kezdeni. (A program Shareware, az internetről letölthető, [itt](#).)

A postafiók szinkronizálását nyugodtan elvégezhetjük, mert úgyis mindig csak az újonnan elküldött levelek fejléceit fogja letölteni, így a művelet legfeljebb egy percet vesz igénybe.

TIPP. Használhatunk többen, közösen is egy postafiókot, ha az például üzenetek átadására szolgál. Ilyenkor nagyon ügyeljünk arra, hogy ne töröljünk levelet csak mindenki közös megegyezésével.

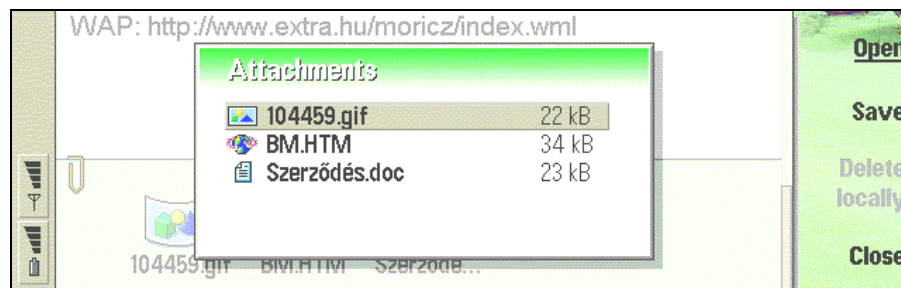
Csatolások kezelése

Az elektronikus levelek fejléceinek letöltésekor csak a feladó neve (és helytől függően az e-mailcímének eleje), a tárgysor látható, illetve a rendezési szemponttól függően a dátuma, ideje vagy a mérete. A méretéből már sejteni lehet, hogy az illető levél tartalmaz-e csatolást vagy sem.

A Nokia 9210 használata során ez a kérdés nem annyira fontos, mivel egy felkészült tulajdonos számára nem jelent megoldhatatlan helyzetet a csatolt fájlok megjelenítése. Különösen, ha a fájlok formátumát illetően némi egyeztetés is történt, akkor nem érhet bennünket meglepetés, mivel szinte bármilyen napi használatos dokumentumot meg tudunk jeleníteni a kommunikátoron.

TIPP. Ha az *Other.SIS* kiegészítést is telepítettük, akkor ZIP-fájlokat is ki tudunk csomagolni, így a csatolt fájlok küldőinek jelezhetjük, hogy a dokumentumokat tömörítve küldjék el. Ez a küldőnek és a fogadónak is könnyebb és olcsóbb megoldás.

Az e-mailek letöltése után a mappanézetben már megjelenik a levél ikonja mellett a *gemkapocsikon*, ami jelzi, hogy a levél csatolt fájlokat tartalmaz. Ezek a levél megnyitása után érhetők el az *Attachments* (Csatolások) parancsgomb megnyomása után.



68. ábra. Csatolt fájlok mentése és megnyitása többféle módon

A másik megoldás, hogy a levél alján lévő gemkapocccsal jelzett területre lépünk a kurzormozgató nyilakkal, és *Enterrel* megnyitjuk a kiválasztott fájlt. Azonban innen csak megnyitni tudjuk a fájlokat, elmenteni nem. Pontosabban a megnyitó alkalmazásból a dokumentum a *Menu / File / Save / Save as* paranccsal elmenthető, de akkor már célszerűbb előbb elmenteni, aztán megnyitni, mert így az e-mail bezárható, és nem foglalja feleslegesen a memóriát.