CAN TRENTA

CENTRE PERSONAL

FASCICLE 5

AGENDA PERSONAL



Versió de treball per revisar - Programa Prova 0.2.48

Per apuntar què has de fer, quan ho has de fer i què queda pendent.

ABANS. Per a què serveix aquest fascicle

Aquest fascicle explica l'Agenda personal del Centre Personal. Serveix per apuntar cites, trucades, pagaments, compres, feines i recordatoris en un calendari senzill.

IMPORTANT L'Agenda no és una alarma de Windows ni envia avisos fora del programa. Quan l'obres, et mostra què tens per avui, què està endarrerit i què s'acosta.

- Les captures contenen dades inventades i corresponen a la Prova 0.2.48.
- L'hora és opcional. Pots guardar una anotació només amb data i assumpte.
- Pots marcar una feina com a feta sense eliminar-la.
- Pots repetir una anotació cada dia, setmana, mes o any.
- L'Agenda entra dins de la còpia de seguretat general del programa.

CONTINGUT. Què aprendràs

1	Obrir i entendre l'Agenda
2	Moure't pel calendari
3	Crear una anotació
4	Entendre tots els camps
5	Guardar o cancel·lar
6	Modificar una anotació
7	Marcar-la com a feta o pendent
8	Crear repeticions
9	Veure pendents i endarrerides
10	Buscar anotacions
11	Eliminar anotacions normals o repetitives
12	Utilitzar el teclat
13	Exemple complet
14	Còpia de seguretat i bones pràctiques
15	Guia ràpida

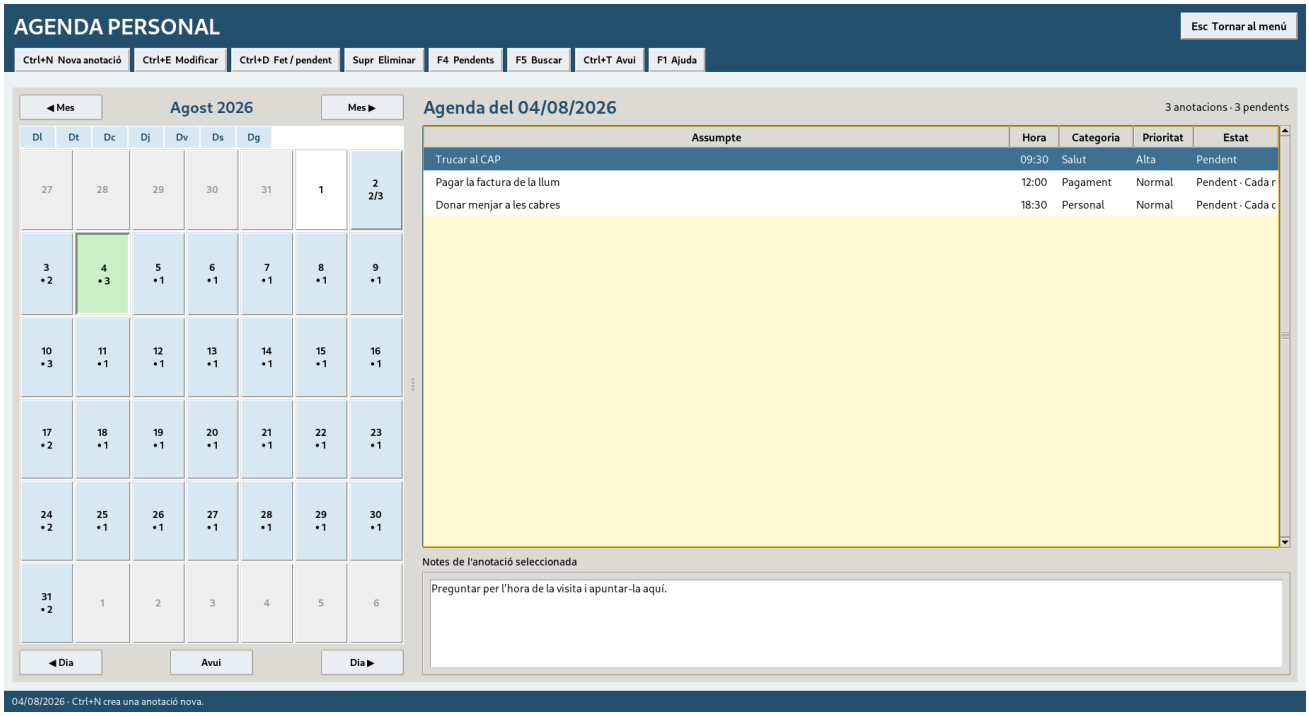
1. Obrir i entendre l’Agenda

1. Obre Can Trenta - Centre Personal.

2. Entra amb la contrasenya.

3. Al menú principal, prem Agenda personal. També la pots obrir amb F10 des de l’Arxiu principal.

4. Espera que aparegui la pantalla AGENDA PERSONAL.



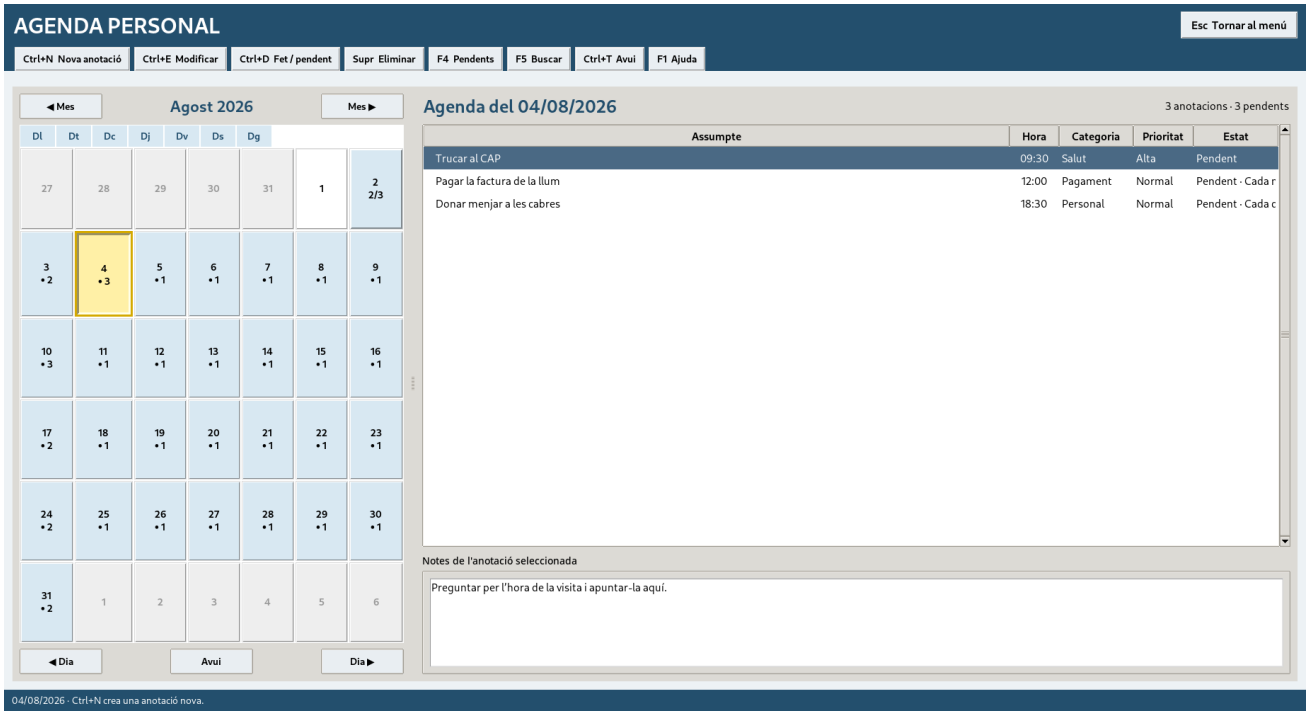
Pantalla principal de l’Agenda. A l’esquerra hi ha el calendari i a la dreta les anotacions del dia seleccionat.

QUÈ VEUS	QUÈ VOL DIR
CALENDARI	Tria el dia que vols consultar.
AGENDA DEL DIA	Mostra l’assumpte, l’hora, la categoria, la prioritat i l’estat.
NOTES	Ensenya l’explicació de l’anotació seleccionada.
BOTONS SUPERIORS	Crear, modificar, marcar com a fet, eliminar, veure pendents, buscar, tornar a avui i obrir l’ajuda.

2. Moure’t pel calendari

El calendari mensual serveix per anar directament al dia que t’interessa. No cal passar dia per dia.

1. Fes clic damunt del dia o mou-t’hi amb les fletxes.
2. Fletxa esquerra o dreta: un dia enrere o endavant.
3. Fletxa amunt o avall: una setmana enrere o endavant.
4. Prem Mes enrere o Mes endavant per canviar de mes.
5. Prem Dia enrere o Dia endavant per canviar només un dia.
6. Prem Avui o Ctrl+T per tornar a la data actual.

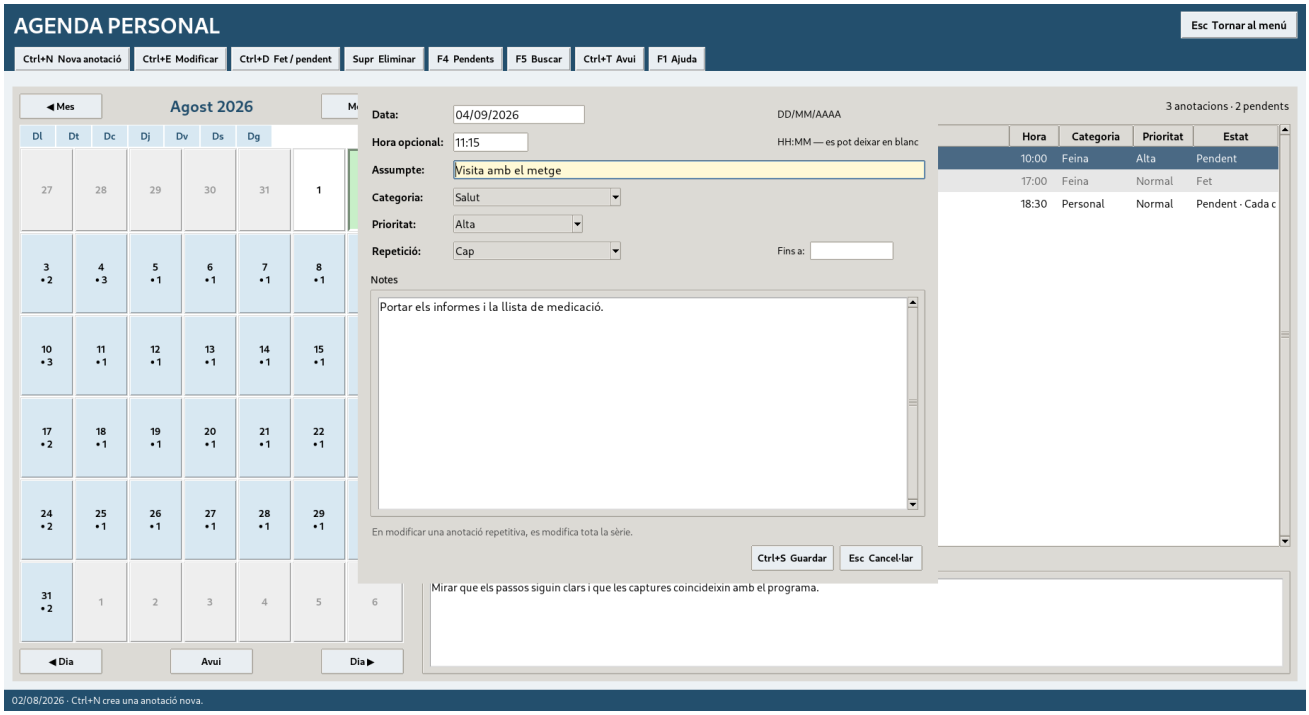


El dia seleccionat queda verd. El control que té el cursor del teclat queda groc.

QUÈ VOLEN DIR ELS NÚMEROS Un dia amb “• 2” té dues anotacions pendents. Si una ja està feta, pot mostrar “1/2”: una pendent de dues en total.

3. Crear una anotació

1. Selecciona al calendari el dia de l’anotació.
2. Prem Ctrl+N Nova anotació.
3. Escriu l’assumpte: què has de recordar.
4. Omple l’hora, la categoria, la prioritat i les notes que necessitis.
5. Prem Ctrl+S Guardar. També pots prémer Ctrl+Enter.



Exemple: una visita mèdica el 4 de setembre, amb hora, prioritat alta i una nota.

MÍNIM NECESSARI Per guardar només són obligatoris la data i l’assumpte. L’hora i les notes es poden deixar en blanc.

4. Entendre tots els camps

CAMP	QUÈ HI HAS DE POSAR
Data	El dia de l'anotació. Escriu-lo com DD/MM/AAAA.
Hora opcional	Escriu HH:MM, per exemple 09:30. Es pot deixar en blanc.
Assumpte	Una frase curta i clara: Trucar al CAP, Pagar la llum, Visita al metge.
Categoria	Personal, Feina, Cita, Trucada, Pagament, Compra, Salut, Família o Altres.
Prioritat	Baixa, Normal o Alta.
Repetició	Cap, Cada dia, Cada setmana, Cada mes o Cada any.
Fins a	Data final opcional d'una repetició.
Notes	Detalls, coses que cal portar, telèfons, instruccions o qualsevol aclariment.

ASSUMPTES CLARS "Metge" diu poc. "Visita amb el metge - portar informes" es troba millor i s'entén de seguida.

- Utilitza la categoria per agrupar.
- Utilitza la prioritat Alta només per allò realment important.
- Posa a les notes la informació que no cap a l'assumpte.

5. Guardar o cancel·lar

Dins de la finestra Nova anotació o Modificar anotació tens dues sortides clares.

ACCIÓ	RESULTAT
Ctrl+S o Ctrl+Enter	Guarda l'anotació i tanca la finestra.
Esc Cancel·lar	Tanca sense guardar, però només després de comprovar si hi ha canvis.
Creu de la finestra	Fa la mateixa comprovació que Esc.

NO PERD ELS CANVIS EN SILENCI Si has escrit alguna cosa i intentes tancar, el programa pregunta si vols guardar abans de sortir. Pots guardar, descartar o cancel·lar el tancament.

Si la data, l'hora o la data final no tenen el format correcte, el programa no guarda i et diu què has de corregir.

6. Modificar una anotació

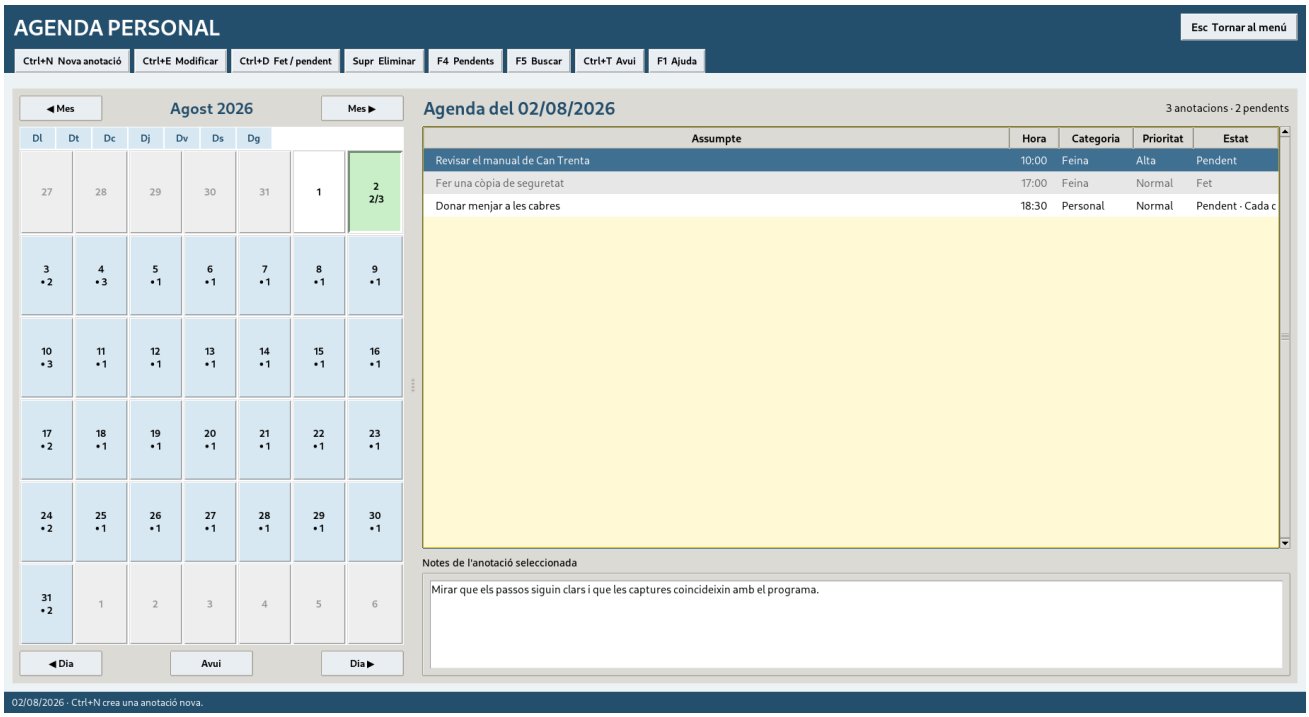
1. Selecciona el dia.
2. A la llista, selecciona l'anotació.
3. Prem Ctrl+E Modificar, Enter o fes doble clic.
4. Canvia els camps necessaris.
5. Prem Ctrl+S Guardar.

ANOTACIÓ REPETITIVA Quan modifiques una anotació repetitiva, canvies tota la sèrie: l'assumpte, l'hora, la categoria, la prioritat, les notes i les dates de repetició.

Per canviar només l'estat d'un dia concret d'una repetició, no la modifiquis: utilitza Fet / pendent.

7. Marcar-la com a feta o pendent

1. Selecciona el dia i l'anotació.
2. Prem Ctrl+D Fet / pendent o la barra espaiadora.
3. L'estat canvia de Pendent a Fet.
4. Si t'has equivocat, torna a prémer la mateixa tecla i quedarà pendent altra vegada.



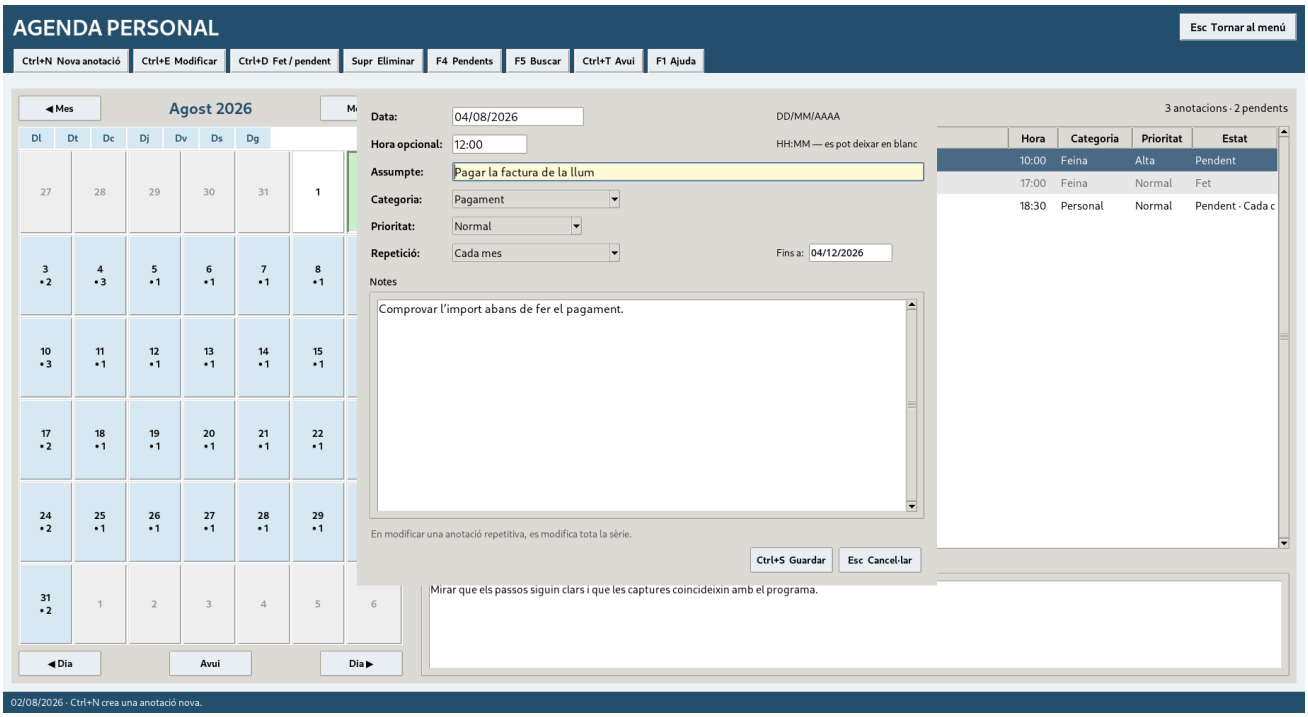
La còpia de seguretat està marcada com a feta i es veu de color gris. Les altres continuen pendents.

NO ÉS EL MATEIX QUE ELIMINAR Marcar com a feta conserva l'anotació i la seva informació. Eliminar-la la treu de l'Agenda.

8. Crear anotacions repetitives

Les repeticions eviten tornar a escriure cada vegada un pagament, una feina o una cita periòdica.

1. Crea una anotació normal.
2. A Repetició, tria Cada dia, Cada setmana, Cada mes o Cada any.
3. A Fins a, posa una data final o deixa-la en blanc perquè continuï sense una data acabada.
4. Guarda l'anotació.



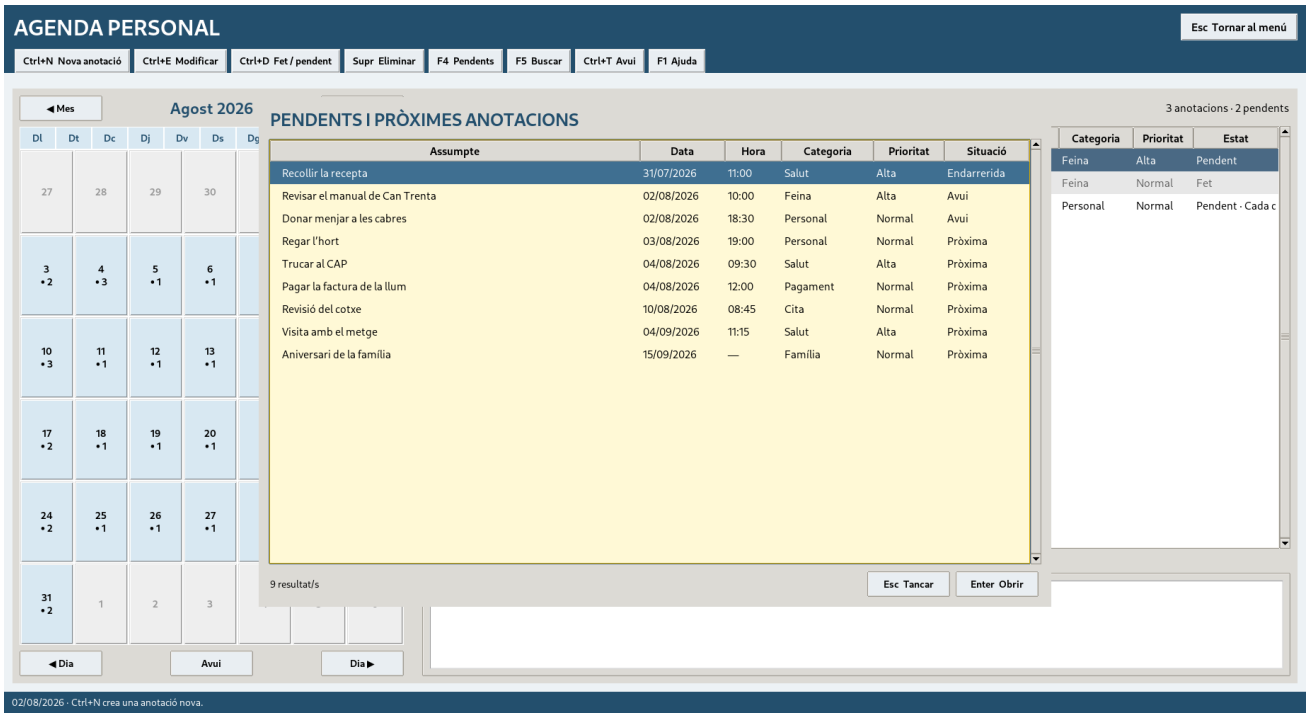
Exemple: pagar la factura de la llum cada mes fins al 4 de desembre.

REPETICIÓ	EXEMPLE
Cada dia	Medicació, alimentar animals o una feina diària.
Cada setmana	Regar l'hort, trucada setmanal o revisió periòdica.
Cada mes	Factures, rebuts i controls mensuals.
Cada any	Aniversaris, assegurances o renovacions anuals.

UN DIA CONCRET Marcar com a feta una repetició només afecta aquell dia. Les pròximes repeticions continuen pendents.

9. Veure pendents, endarrerides i pròximes

1. Prem F4 Pendents.
2. La finestra mostra primer què està endarrerit, què és per avui i què ve després.
3. Tria una línia amb les fletxes.
4. Prem Enter Obrir per anar al dia exacte de l'anotació.

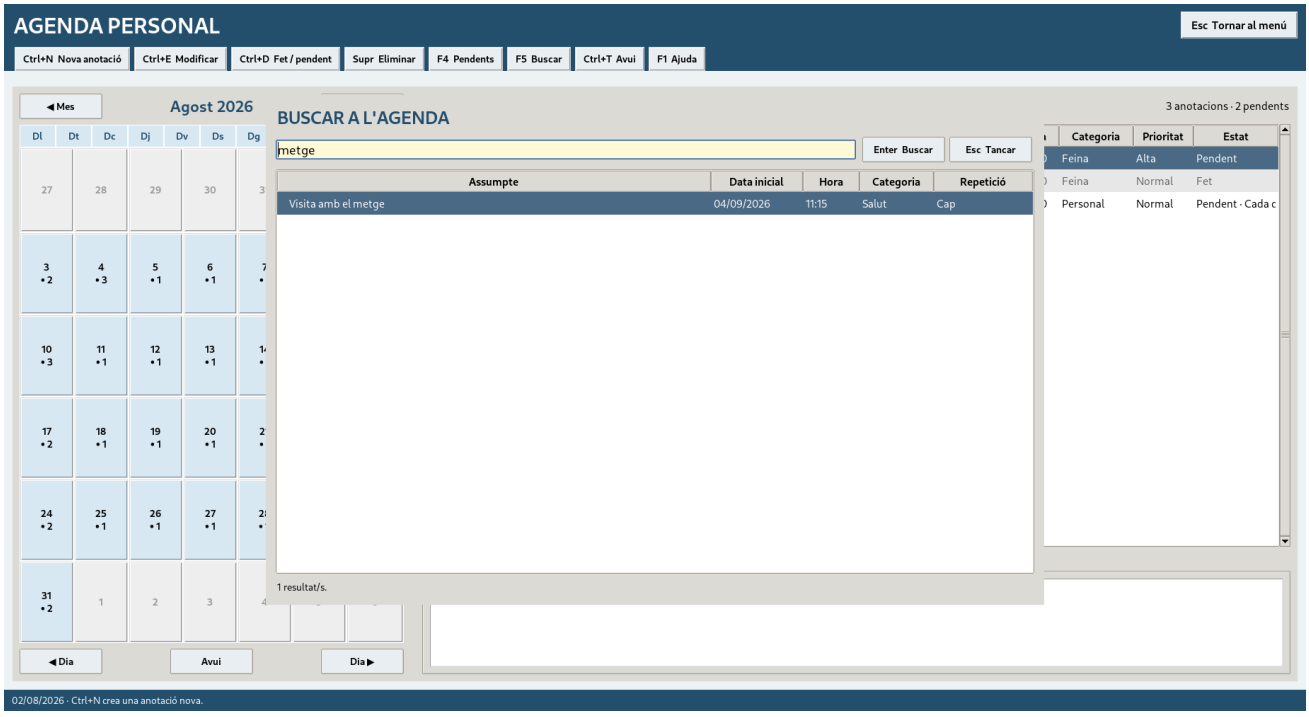


F4 reuneix en una sola llista les anotacions normals pendents i la pròxima aparició de cada repetició.

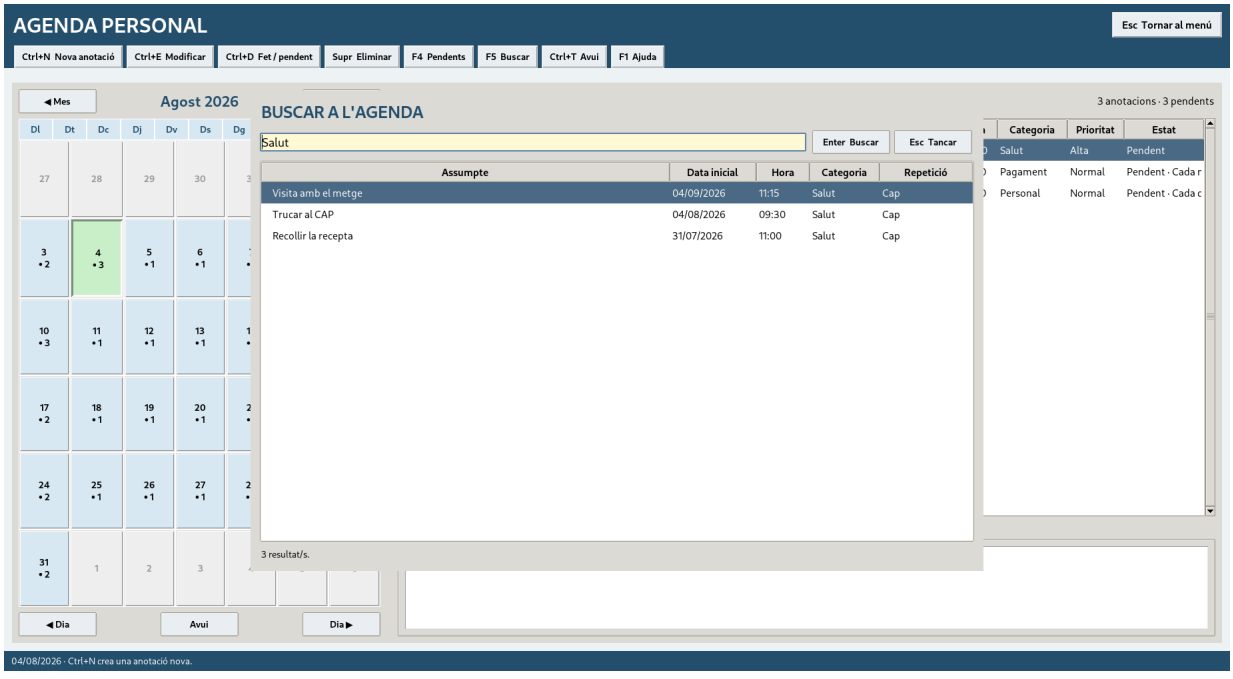
NO AMAGA LES FUTURES Una anotació normal pendent apareix encara que sigui d'aquí a mesos. De cada repetició només mostra la pròxima aparició pendent, per no omplir la llista.

10. Buscar anotacions

1. Prem F5 Buscar.
2. Escriu una paraula, una data, una hora, una categoria o una part de les notes.
3. Prem Enter Buscar.
4. Selecciona el resultat.
5. Prem Enter per obrir-lo al calendari.



La cerca metge troba l'anotació perquè la paraula forma part de l'assumpte.



També pots buscar una categoria, com Salut, i veure totes les anotacions relacionades.

ON BUSCA Busca dins de l'assumpte, la categoria, la prioritat, les notes, la data i l'hora.

11. Eliminar anotacions

Eliminar és definitiu. Abans de confirmar, comprova que no et serveixi simplement marcar-la com a feta.

1. Selecciona l'anotació.
2. Prem Supr Eliminar.
3. Si és normal, confirma que la vols eliminar.
4. Si és repetitiva, el programa pregunta si vols eliminar tota la sèrie o només l'aparició del dia seleccionat.

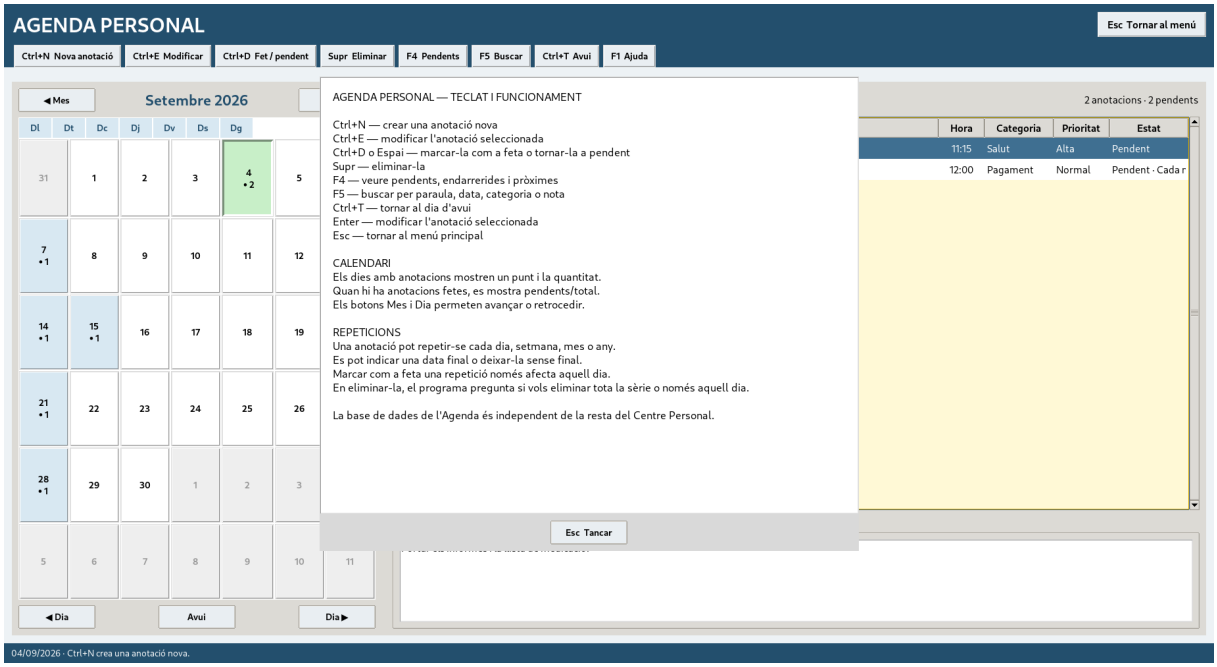
RESPOSTA	QUÈ PASSA
Sí - tota la sèrie	Elimina l'anotació repetitiva sencera, també les dates futures.
No - només aquest dia	Amaga només l'aparició del dia seleccionat. La resta de la sèrie continua.
Cancel·lar	No toca res.

PRUDÈNCIA Per una factura mensual ja pagada, normalment convé marcar el dia com a fet, no eliminar tota la sèrie.

12. Utilitzar l’Agenda amb el teclat

TECLA	FUNCIÓ
Ctrl+N	Nova anotació.
Ctrl+E o Enter	Modificar l’anotació seleccionada.
Ctrl+D o Espai	Marcar com a feta o tornar-la a pendent.
Supr	Eliminar.
F4	Pendents, endarrerides i pròximes.
F5	Buscar a l’Agenda.
Ctrl+T	Tornar al dia d’avui.
F10	Obrir l’Agenda des de l’Arxiu principal.
F1	Ajuda completa.
Esc	Tornar al menú principal.
Ctrl+S o Ctrl+Enter	Guardar dins de la finestra de dades.
Tab / Shift+Tab	Passar al control següent o anterior.

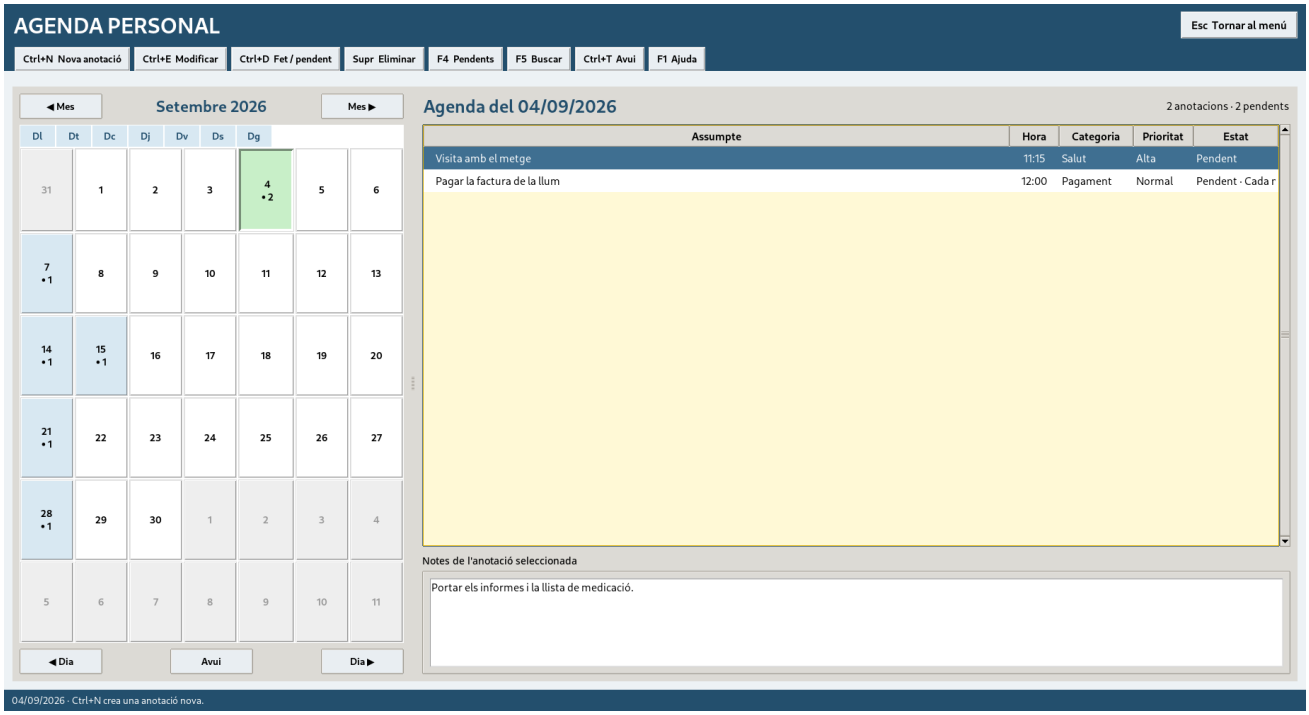
CALENDARI COM UN SOL BLOC Amb Tab no has de recórrer els 42 dies del calendari. Surt directament cap als botons Dia, Avui, Dia i després a la llista d’anotacions.



F1 mostra totes les tecles i explica les repeticions.

13. Exemple complet: visita mèdica del 4 de setembre

1. Ves al mes de setembre amb el botó Mes endavant.
2. Selecciona el dia 4.
3. Prem Ctrl+N.
4. Data: 04/09/2026. Hora: 11:15.
5. Assumpte: Visita amb el metge.
6. Categoria: Salut. Prioritat: Alta.
7. Notes: Portar els informes i la llista de medicació.
8. Repetició: Cap.
9. Prem Ctrl+S.



El dia 4 queda seleccionat i la visita apareix a la llista amb les seves notes.

DESPRÉS DE LA VISITA Quan l'hagis feta, selecciona-la i prem Ctrl+D. Quedarà guardada com a feta i no tornarà a sortir entre els pendents.

14. Còpia de seguretat i bones pràctiques

Les anotacions es guarden en una base de dades pròpia de l'Agenda. La còpia de seguretat completa del Centre Personal inclou aquesta base.

- Fes còpies regulars en un lloc extern al programa.
- No confiïs tota la informació a un únic USB.
- Utilitza assumptes curts però clars.
- Posa una data final a les repeticions que saps que acabaran.
- Marca com a fet allò que ja has resolt.
- Revisa F4 Pendents quan obris el programa.

ABANS DE RESTAURAR La restauració substitueix dades actuals per les de la còpia triada. Llegeix sempre el resum que mostra el programa abans de confirmar.

L'Agenda també està integrada a la cerca general del Centre Personal, de manera que una anotació es pot trobar des de la cerca global.

15. Guia ràpida

VULL FER...	PASSOS
Apuntar una cosa	Selecciona el dia > Ctrl+N > omple l'assumpte > Ctrl+S.
Veure avui	Ctrl+T.
Veure tot el pendent	F4.
Buscar	F5 > escriu > Enter.
Modificar	Selecciona > Ctrl+E o Enter.
Marcar com a fet	Selecciona > Ctrl+D o Espai.
Eliminar	Selecciona > Supr.
Repetir	A la fitxa tria Cada dia, setmana, mes o any.
Tornar al menú	Esc.

TRES COSES QUE CAL RECORDAR Verd: dia seleccionat. Groc: lloc on és el cursor del teclat. Gris: anotació marcada com a feta.

Amb aquest circuit ja pots fer servir tota l'Agenda personal: crear, modificar, repetir, buscar, controlar pendents i conservar el que ja has fet.