CAN TRENTA - CENTRE PERSONAL

CAN TRENTA

CENTRE PERSONAL

MANUAL COMPLET



Programa Prova 0.2.48

Arxiu, gestions, quadern, carpetes, agenda, objectes i supermercats

Explicat pas a pas, sense donar res per sabut.

Joan Pont Bruñol i ChatGPT

ÍNDEX GENERAL

Aquest volum reuneix els set fascicles en un sol manual. Cada apartat comença en una pàgina nova i conserva les captures de la versió 0.2.48.

1 **Arxiu personal i pàgines web** — Pàgines 2-16
Inici, contrasenya, menú principal, fitxes, webs, documents, notes, cerques i còpies.

2 **Gestions i moviments** — Pàgines 17-35
Gestions, moviments, imports, venciments, repetitives, resums i informes.

3 **Quadern particular** — Pàgines 36-52
Apunts, categories, documents, imatges, cerques i exportació.

4 **Carpetes i ubicacions** — Pàgines 53-73
Mapa de carpetes del PC i dels USB, càrrega en bloc, filtres i recuperació de rutes.

5 **Agenda personal** — Pàgines 74-90
Calendari, anotacions, pendents, repeticions, cerques i tasques fetes.

6 **On ho tinc?** — Pàgines 91-112
Llocs, subllocs, objectes, quantitats, fotografies, cerca i canvis d'ubicació.

7 **Supermercats** — Pàgines 113-141
Productes, preus, ofertes, F8, comparació, elecció i albarà de compra.

Consell pràctic

No cal llegir-lo tot seguit. Obre directament el mòdul que vulguis utilitzar i segueix els passos numerats mentre tens el programa obert.

CAN TRENTA

CENTRE PERSONAL

FASCICLE 1

ARXIU PERSONAL I PÀGINES WEB



Manual complet - Programa Prova 0.2.48

Explicat pas a pas, sense donar res per sabut.

ABANS. Com s’ha de fer servir aquest fascicle

Aquest no és un llibre per llegir de memòria. És una guia per tenir-la oberta al costat del programa i anar fent els passos un darrere l’altre.

REGLA PRINCIPAL No corris. Fes un pas, mira què ha passat i després continua.

Quan vegis una paraula en negreta, és el nom d’un botó, una tecla o una pantalla.

Les imatges són de la Prova 0.2.48 i mostren dades d’exemple.

Si una finestra et pregunta alguna cosa, llegeix-la abans de prémer cap botó.

Amb Escape normalment tornes enrere. Amb Enter normalment obres o confirmes.

CONTINGUT. Què aprendràs en aquest primer fascicle

1	Obrir el programa i posar la contrasenya
2	Entendre el menú principal
3	Moure’t amb ratolí o teclat
4	Entendre què és l’Arxiu personal
5	Crear departaments i categories
6	Crear i ordenar fitxes
7	Guardar i obrir pàgines web
8	Fer servir la captura ràpida F8
9	Guardar documents
10	Escriure notes i anotacions
11	Buscar, marcar favorits i arxivar
12	Fer una còpia de seguretat

1. Obrir el programa i entrar-hi

Primer de tot, comprova que la carpeta del programa ja està descomprimida. No l'obris directament des de dins del fitxer ZIP.

1. Obre la carpeta Can_Trenta_Centre_Personal_Prova_0_2_48.
2. Fes doble clic damunt de iniciar.bat.
3. Espera que aparegui la portada. Si surt una finestra negra, no la tanquis: forma part de l'arrencada.
4. Prem Entrar. També pots prémer la tecla Enter.

PER SORTIR A la portada pots prémer Sortir o la tecla Escape.

1.1. La contrasenya

La primera vegada, el programa et demanarà que creïs una contrasenya. L'has d'escriure dues vegades i ha de tenir com a mínim quatre caràcters.

1. Escriu la contrasenya al primer quadre.
2. Torna a escriure exactament la mateixa contrasenya al segon quadre.
3. Prem Entrar.

Les altres vegades només hauràs d'escriure-la una vegada. Si t'equivoques, el programa buida el quadre i et deixa tornar-ho a provar.

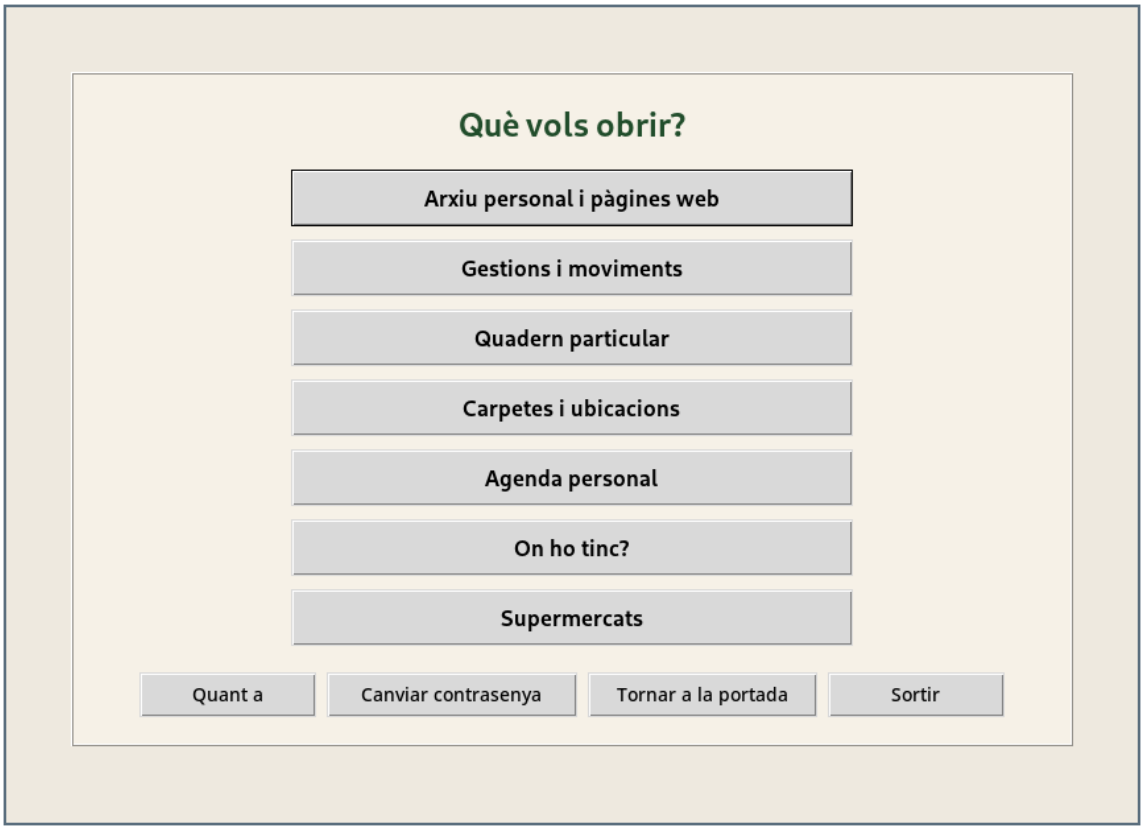


La finestra d'entrada apareix al mig de la portada.

IMPORTANT Guarda la contrasenya en un lloc segur, però no dins de la mateixa carpeta del programa.

2. El menú principal

Després d'entrar veuràs la pregunta Què vols obrir? Cada botó obre una part diferent del Centre Personal.



Menú principal de Can Trenta - Centre Personal.

Arxiu personal i pàgines web: empreses, serveis, webs, documents i notes.

Gestions i moviments: factures, pagaments, reclamacions i assumptes pendents.

Quadern particular: anotacions personals i documents.

Carpetes i ubicacions: mapa de carpetes del PC, USB o xarxa.

Agenda personal: cites, coses pendents i repeticions.

On ho tinc?: recordar on has guardat objectes físics.

Supermercats: preus, ofertes, comparacions i albarà de compra.

EN AQUEST FASCICLE Treballarem només amb Arxiu personal i pàgines web. La resta tindrà el seu fascicle.

3. Moure’t sense perdre’t

Pots utilitzar el ratolí, però el programa també està preparat perquè el puguis fer anar gairebé tot amb el teclat.

TECLA	QUÈ FA
Tab	Passa al control següent.
Majúscules + Tab	Torna al control anterior.
Enter	Obre, confirma, guarda o activa el botó seleccionat.
Escape	Torna enrere, cancel·la o tanca una finestra.
Fletxes	Mouen el cursor per llistes, departaments, fitxes i pestanyes.
F1	Obre l’ajuda completa del teclat.

EL COLOR GROC Quan un botó, una llista o un quadre queda groc, vol dir que el cursor del teclat és allà. Si prems Enter, actuaràs sobre aquell lloc.

EL COLOR VERD El verd indica una selecció, com ara el dia escollit de l’Agenda. Groc i verd no volen dir el mateix.

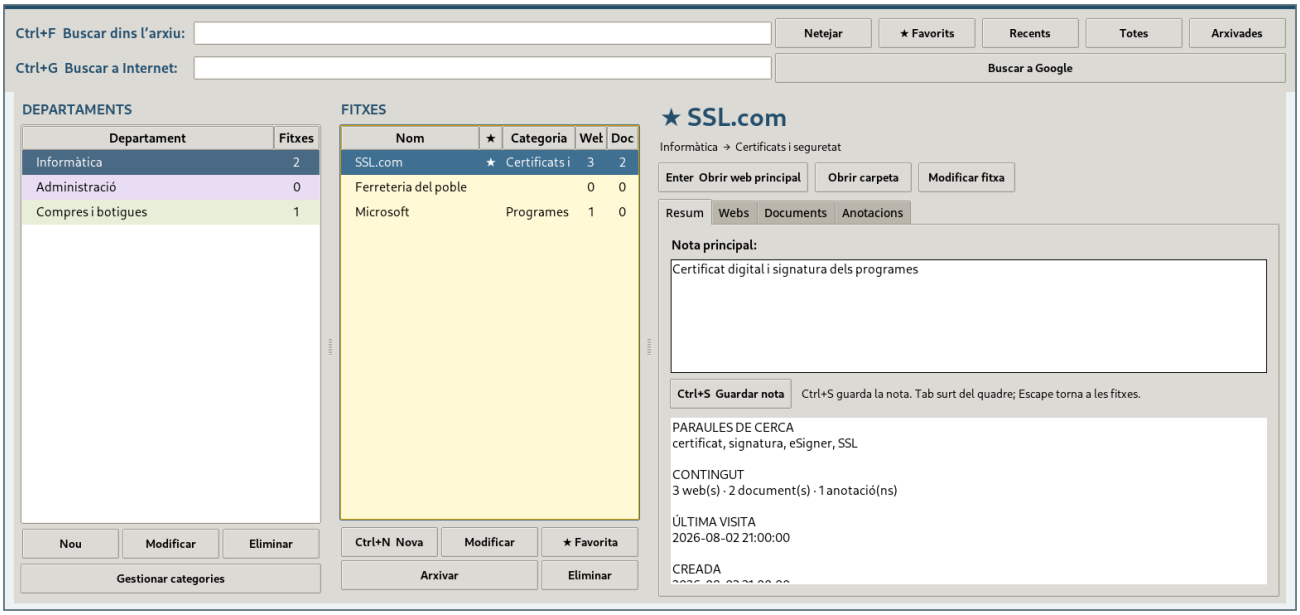
A la part de baix de les pantalles hi ha una guia curta de tecles. No cal aprendre-les totes el primer dia.

4. Què és l’Arxiu personal?

L’Arxiu personal serveix per tenir juntes les coses que normalment queden escampades: una web als favorits, una factura en una carpeta, una nota en un paper i una altra adreça que després no recordes.

IDEA SENZILLA Una fitxa representa una empresa, un servei, una persona, una botiga, un tema o un recurs. Dins de la mateixa fitxa hi pots guardar diverses webs, documents i anotacions.

Exemple: la fitxa SSL.com pot tenir la web principal, l’enllaç d’eSigner, l’enllaç de suport, la factura del certificat i una nota amb el que has fet. No cal crear cinc fitxes diferents.



Pantalla principal de l’Arxiu personal. El groc mostra on és el cursor del teclat.

4.1. Les cinc zones de la pantalla

A dalt: botons ràpids, còpies, ajuda i entrada als altres mòduls.

A sota: cercador de l’arxiu i cercador d’Internet.

A l’esquerra: departaments.

Al centre: fitxes del departament escollit.

A la dreta: resum, webs, documents i anotacions de la fitxa.

5. Crear departaments i categories

Els departaments són calaixos grans. Les categories són subdivisions més petites dins de cada calaix.

EXEMPLE Departament: Informàtica. Categories: Certificats i seguretat, Programes, Maquinari.

5.1. Crear un departament

1. Vés al bloc DEPARTAMENTS.
2. Prem Nou.
3. Escriu el nom del departament.
4. Escull un color que t'ajudi a reconèixer-lo.
5. Prem Guardar.

5.2. Modificar o eliminar un departament

Selecciona el departament i prem Modificar o Eliminar. Si hi ha fitxes dins, llegeix l'avís abans de continuar. No eliminis un departament sense comprovar què conté.

5.3. Crear categories

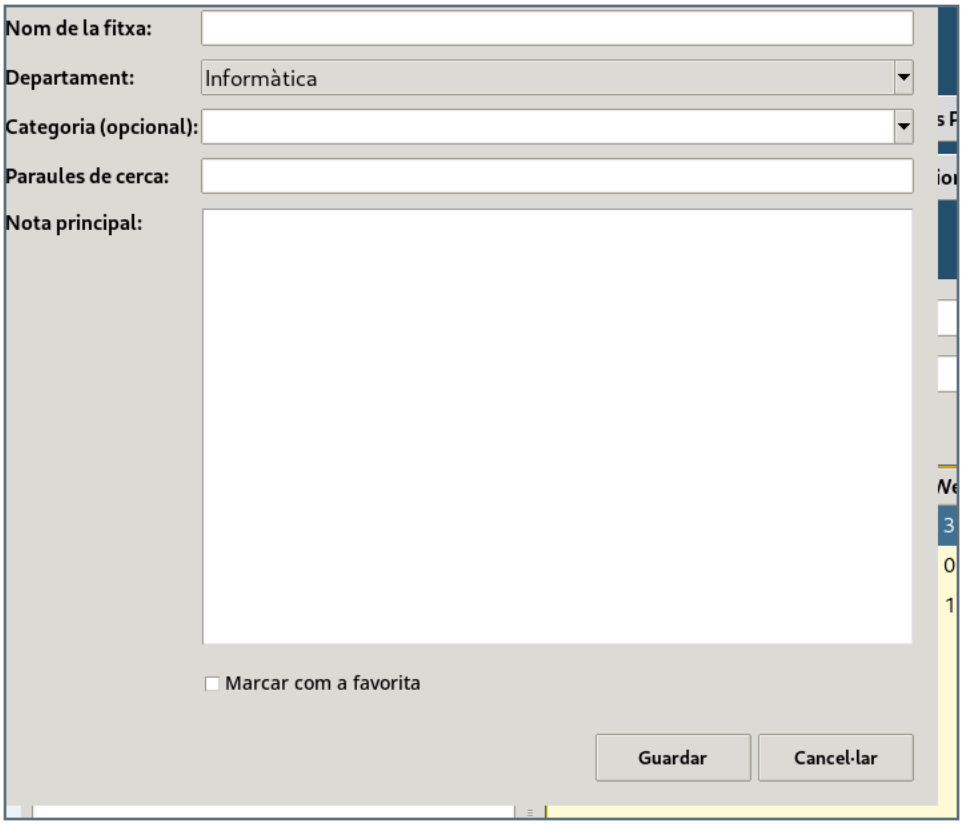
1. Selecciona el departament correcte.
2. Prem Gestionar categories.
3. Prem Ctrl+N Nova.
4. Escriu el nom i guarda.

NO ÉS OBLIGATORI Una fitxa pot quedar sense categoria. Fes servir categories només quan realment t'ajudin a trobar les coses.

6. Crear una fitxa nova

Abans de crear-la, pensa què representa. La norma més útil és: una fitxa per empresa, servei, persona, botiga, tema o recurs; no una fitxa per cada web.

1. Selecciona el departament on vols guardar-la.
2. Prem Ctrl+N Nova.
3. Escriu el nom de la fitxa.
4. Comprova el departament i, si convé, escull una categoria.
5. Escriu paraules de cerca separades per comes.
6. A Nota principal, explica en una frase què és o per a què serveix.
7. Marca Favorita només si la consultaràs sovint.
8. Prem Guardar.



Finestra per crear una fitxa nova.

PARAULES DE CERCA Posa paraules que realment utilitzaries per trobar la fitxa. Exemple: certificat, signatura, eSigner, SSL.

NO HI GUARDIS No utilitzis la fitxa per guardar contrasenyes. L'Arxiu està pensat per a adreces, documents i informació de treball.

7. Treballar amb una fitxa

Quan selecciones una fitxa, la part dreta mostra tota la seva informació.

Resum: nota principal, paraules de cerca i recompte de contingut.

Webs: totes les adreces relacionades.

Documents: factures, manuals, captures i altres fitxers.

Anotacions: historial del que has anat fent.

7.1. Obrir la web principal

Selecciona la fitxa i prem Enter. També pots prémer el botó Enter Obrir web principal o fer doble clic damunt de la fitxa.

7.2. Modificar, marcar favorita o arxivar

Modificar canvia el nom, el departament, la categoria, les paraules o la nota.

★ Favorita posa o treu l'estrella.

Arxivar aparta la fitxa de la vista normal, però no l'esborra.

Eliminar la treu definitivament de la base. Utilitza-ho només quan estiguis segur.

MILLOR ARXIVAR Quan dubtis, arxiva. Sempre la podràs trobar a Arxivades i restaurar-la.

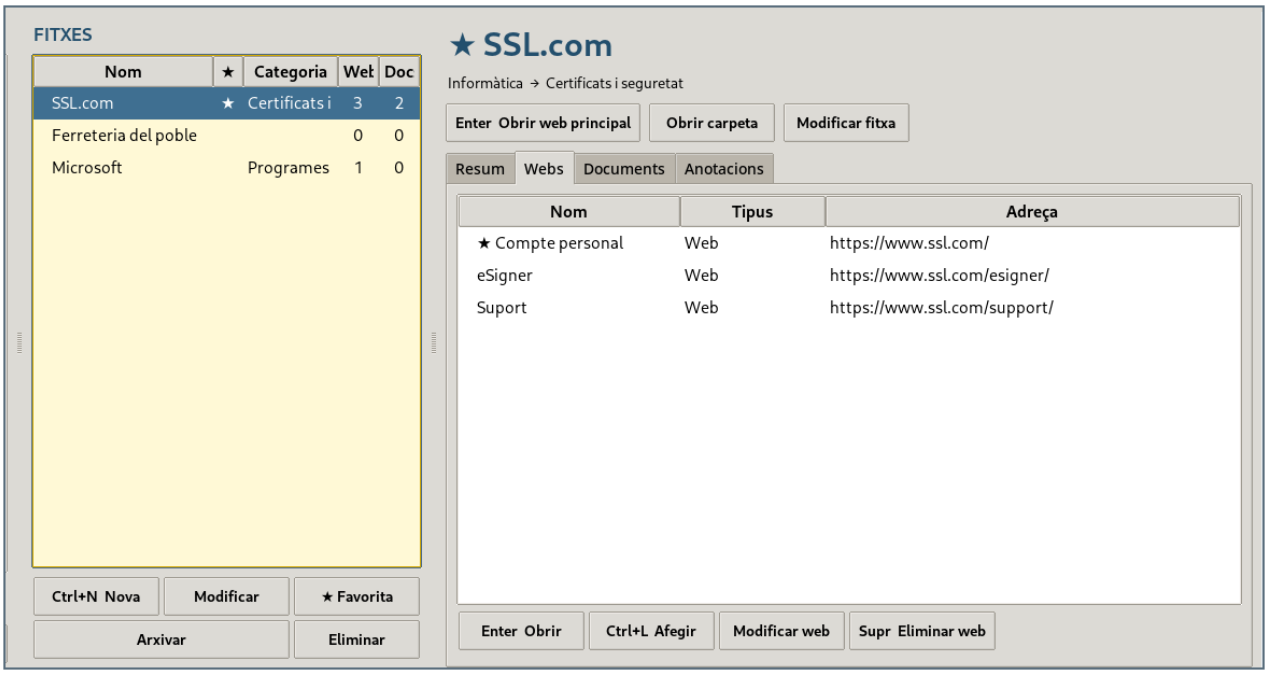
7.3. Obrir la carpeta de la fitxa

Prem Obrir carpeta per veure des de Windows els documents copiats dins d'aquella fitxa. Els documents continuen sent fitxers normals.

8. Afegir una web a una fitxa

Utilitza aquest sistema quan ja tens la fitxa creada i vols afegir-hi una altra adreça.

1. Selecciona la fitxa correcta.
2. Obre la pestanya Webs.
3. Prem Ctrl+L Afegir.
4. Escriu un nom clar: Compte personal, Suport, Comandes, Manual...
5. Enganxa o escriu l'adreça completa.
6. Escull el tipus i escriu una observació, si fa falta.
7. Marca És l'enllaç principal només si és la web que s'ha d'obrir amb Enter.
8. Prem Guardar.



Una fitxa pot tenir diverses webs. L'estrella marca la web principal.

8.1. Obrir, modificar o eliminar una web

Enter Obrir: obre la web seleccionada.

Modificar web: canvia el nom, l'adreça, el tipus o les observacions.

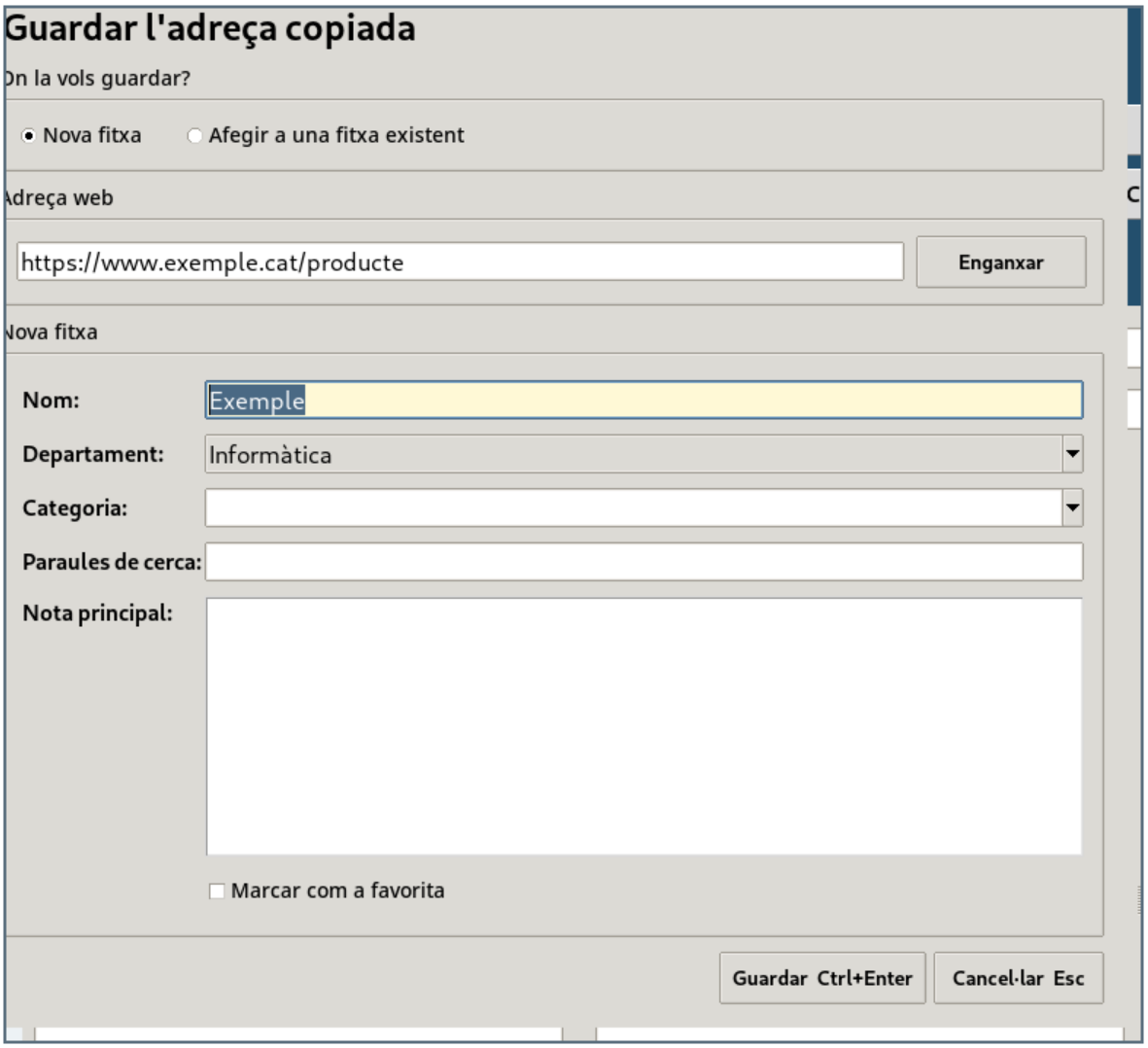
Supr Eliminar web: elimina només aquella adreça.

WEB PRINCIPAL Si elimines la web principal i encara n'hi ha d'altres, el programa et demanarà quina ha de passar a ser la principal.

9. Guardar una web ràpidament amb F8

Aquest és el sistema més ràpid quan estàs navegant per Internet i trobes una pàgina que vols conservar.

1. Obre la pàgina correcta al navegador.
2. Prem Ctrl+L. L'adreça de dalt queda seleccionada.
3. Prem Ctrl+C. L'adreça queda copiada.
4. Prem F8.
5. Escull Nova fitxa o Afegir a una fitxa existent.
6. Omple els camps que falten.
7. Prem Guardar o Ctrl+Enter.



La finestra F8 permet crear una fitxa nova o afegir la web a una fitxa existent.

SI NO VEUS LA FINESTRA El navegador la pot tapar. Prem Alt+Tab per recuperar-la.

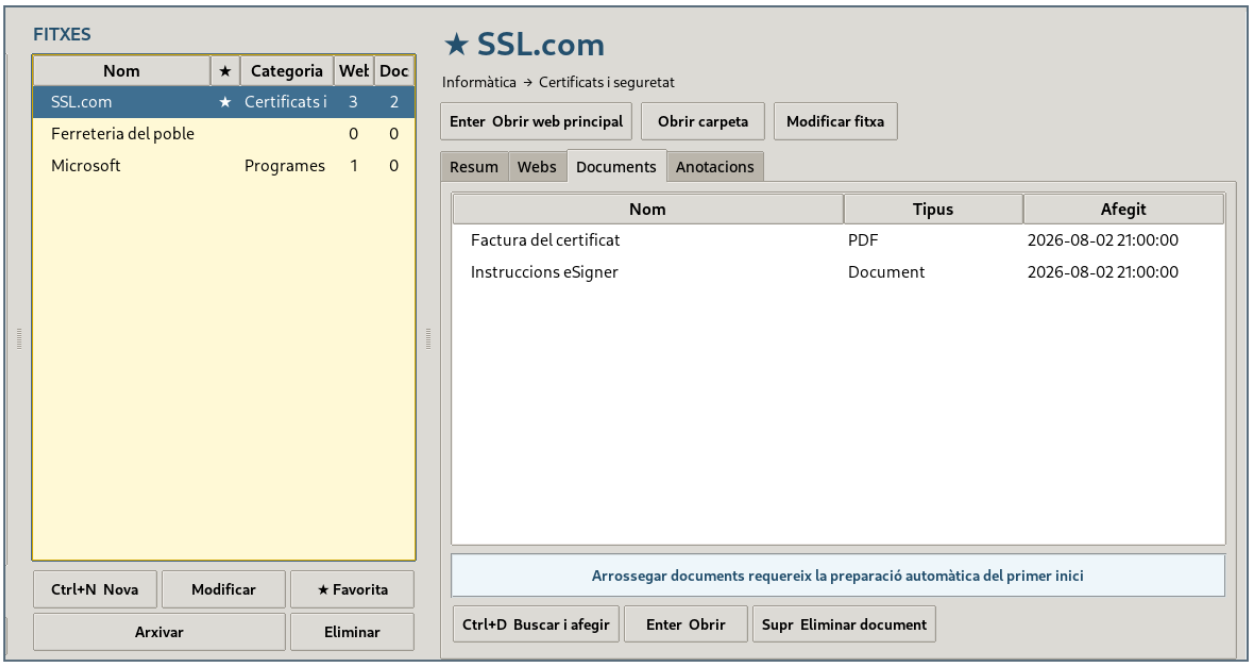
COMPROVA ABANS Mira que hagis copiat la pàgina exacta que vols guardar, no una pàgina anterior o una cerca general.

10. Guardar documents dins d'una fitxa

Pots guardar factures, manuals, fotografies, captures, pressupostos, cartes o qualsevol altre fitxer relacionat amb la fitxa.

1. Selecciona la fitxa.
2. Obre la pestanya Documents.
3. Prem Ctrl+D Buscar i afegir.
4. Escull un document o diversos documents del PC.
5. Confirma. El programa en fa una còpia dins de la carpeta de la fitxa.

Quan el suport d'arrossegar està preparat, també pots arrossegar els fitxers des de l'Explorador de Windows fins a la zona indicada.



Pestanya Documents de la fitxa d'exemple SSL.com.

10.1. Obrir o treure un document

Selecciona'l i prem Enter per obrir-lo amb el programa habitual de Windows.

Prem Supr Eliminar document per treure'l de la llista.

L'original que tenies al PC no es mou ni s'esborra.

La còpia interna es conserva per seguretat encara que la treguis de la llista.

BONA PRÀCTICA Posa noms que expliquin què és el document: Factura certificat 2026 és millor que document1.pdf.

11. Nota principal i anotacions

11.1. La nota principal

La nota principal explica què és la fitxa o per a què serveix. No és un historial llarg; és la presentació de la fitxa.

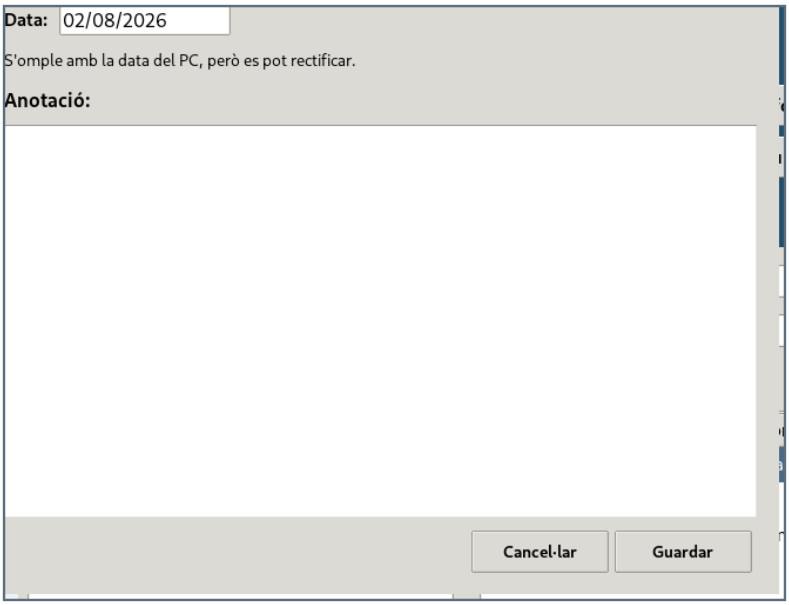
1. Selecciona la fitxa.
2. Obre la pestanya Resum.
3. Escriu o modifica la nota.
4. Prem Ctrl+S Guardar nota.

NO LA DEIXIS SENSE GUARDAR Si intentes canviar de fitxa amb una nota modificada, el programa et pregunta si la vols guardar, descartar o continuar editant.

11.2. Les anotacions

Les anotacions serveixen per conservar la història del que ha passat: una trucada, una resposta, un canvi, una visita o qualsevol pas important.

1. Obre la pestanya Anotacions.
2. Prem Ctrl+Shift+A Nova anotació.
3. La data del PC surt automàticament. La pots rectificar.
4. Escriu què ha passat.
5. Prem Guardar.



Finestra per crear una anotació amb data.

Pots seleccionar una anotació i prémer Modificar o Eliminar. Elimina només allò que estiguis segur que ja no necessites.

12. Trobar les coses de pressa

12.1. Buscar dins de l'Arxiu

1. Prem Ctrl+F o fes clic al quadre Buscar dins l'arxiu.
2. Escriu una paraula: SSL, certificat, factura, ferreteria...
3. Mira com la llista de fitxes es redueix.
4. Selecciona el resultat i prem Enter.

12.2. Filtres útils

★ Favorits: només les fitxes marcades amb estrella.

Recents: les últimes fitxes que has utilitzat.

Totes: totes les fitxes actives.

Arxivades: fitxes apartades que encara no s'han eliminat.

12.3. Buscar a Internet

Prem Ctrl+G, escriu què vols buscar i prem Enter. El programa obre la cerca a Google. Aquesta cerca no guarda res fins que tu ho decideixes.

12.4. Còpia de seguretat

Quan l'Arxiu ja conté documents i informació important, no n'hi ha prou amb tenir-ho en un sol lloc.

1. Prem Ctrl+B Còpia de seguretat.
2. Escull una carpeta externa, un disc extern o un USB.
3. Espera el missatge que confirma que el ZIP s'ha creat i verificat.
4. No desconnectis el USB mentre s'està fent la còpia.

RESTAURAR Ctrl+R permet seleccionar una còpia i restaurar-la. Llegeix bé el resum abans d'acceptar, perquè substituirà les dades actuals.

NO HO DEIXIS TOT EN UN USB Treballar de manera habitual des del disc de l'ordinador és més segur. Utilitza el USB per transportar o fer còpies.

RESUM. Tot el fascicle en un minut

QUÈ VOLS FER	CAMÍ RÀPID
Entrar	iniciar.bat → Entrar → contrasenya
Nova fitxa	Selecciona departament → Ctrl+N → omple → Guardar
Afegir web	Fitxa → Webs → Ctrl+L → Guardar
Guardar web ràpida	Navegador: Ctrl+L → Ctrl+C → F8
Afegir documents	Fitxa → Documents → Ctrl+D
Guardar nota	Resum → escriure → Ctrl+S
Nova anotació	Anotacions → Ctrl+Shift+A
Buscar	Ctrl+F
Còpia	Ctrl+B
Restaurar	Ctrl+R
Tornar al menú	Escape

PROVA. Exercici curt per comprovar que ho has entès

1. Crea un departament anomenat PROVA MANUAL.
2. Crea una fitxa anomenada Pàgina de prova.
3. Afegeix-hi una web.
4. Escriu una nota principal i guarda-la.
5. Afegeix una anotació amb la data d'avui.
6. Busca la fitxa amb Ctrl+F.
7. Quan hagis acabat, arxiva-la o elimina-la.

FINAL DEL FASCICLE 1 Quan aquesta part estigui revisada, el fascicle següent explicarà Gestions i moviments amb el mateix sistema.

CAN TRENTA

CENTRE PERSONAL

FASCICLE 2

GESTIONS I MOVIMENTS



Manual complet - Programa Prova 0.2.48

Factures, pagaments, cobraments i assumptes pendents, explicats pas a pas.

ABANS. Com s’ha de fer servir aquest fascicle

Aquest fascicle explica només el mòdul Gestions i moviments. Tingues el programa obert i prova els passos amb una gestió senzilla que després puguis eliminar.

REGLA PRINCIPAL Una gestió és un assumpte que vols controlar fins que quedi resolt. Pot tenir diners, documents i anotacions, però no és obligatori que ho tingui tot.

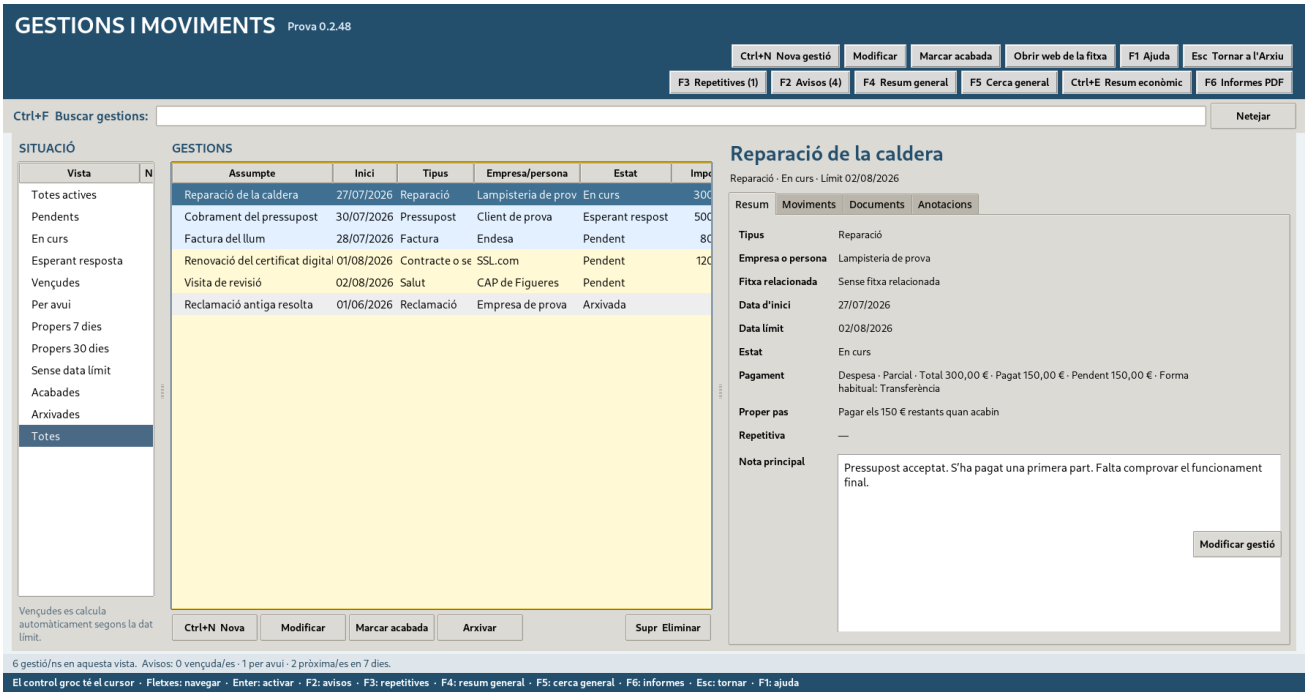
- Les imatges són de la Prova 0.2.48 i utilitzen dades inventades.
- Els noms de botons i tecles estan escrits igual que al programa.
- No marquis una gestió com acabada fins que la feina real estigui feta.
- No arxivis una gestió econòmica mentre quedin diners per pagar o cobrar.

CONTINGUT. Què aprendràs

1	Obrir Gestions i entendre la pantalla
2	Crear una gestió nova
3	Entendre tots els camps
4	Modificar, acabar, arxivar o eliminar
5	Registrar pagaments i cobraments
6	Veure el resum econòmic
7	Guardar documents
8	Afegir anotacions
9	Controlar avisos i venciments
10	Crear gestions repetitives
11	Veure el resum general
12	Buscar a tot el programa
13	Crear informes PDF
14	Tecles i resum ràpid

1. Obrir Gestions i moviments

1. Entra al Centre Personal.
2. Al menú principal, prem Gestions i moviments.
3. Espera que aparegui la pantalla amb les situacions, la llista de gestions i el detall.



Pantalla principal del mòdul. A l'exemple està seleccionada la reparació de la caldera.

1.1. Les tres parts principals

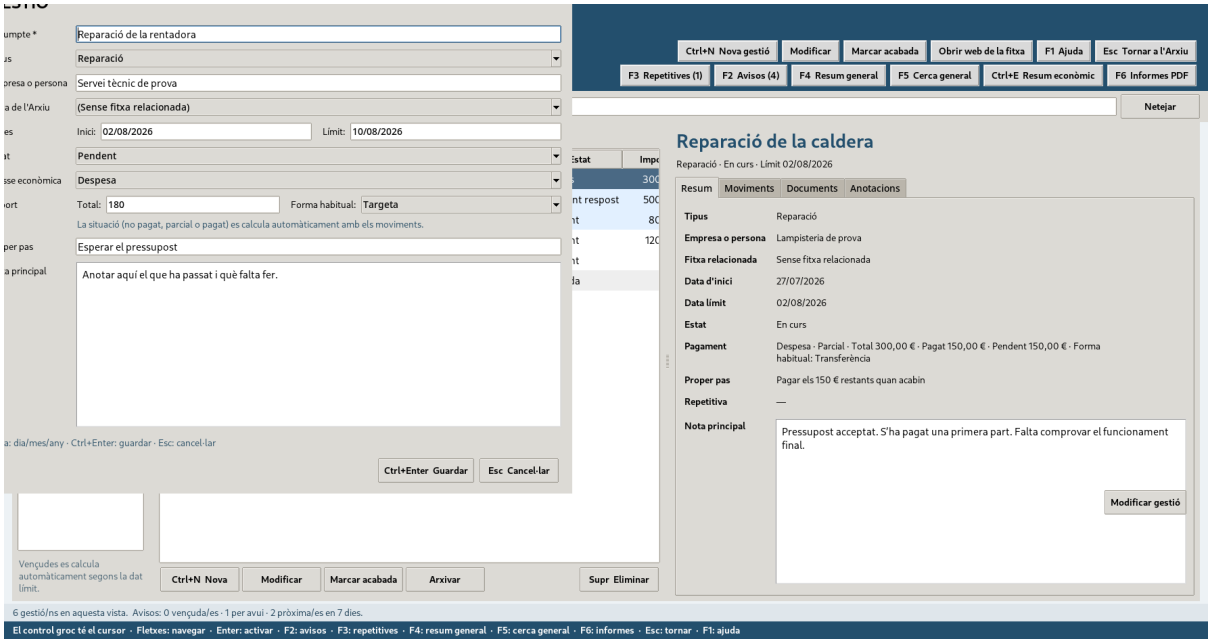
- Esquerra - SITUACIÓ: tria quines gestions vols veure.
- Centre - GESTIONS: mostra els assumptes de la situació escollida.
- Dreta - DETALL: mostra el resum, moviments, documents i anotacions de la gestió seleccionada.

COLOR GROC El groc indica on és el cursor del teclat. Les files també poden tenir colors per avisar d'una data vençuda, d'avui o pròxima.

2. Crear una gestió nova

Exemple: has d'arreglar una rentadora. Encara no està resolt i vols guardar el pressupost, els pagaments i el que et diguin.

1. Prem Ctrl+N Nova gestió.
2. Escriu un assumpte curt i clar: Reparació de la rentadora.
3. Tria el tipus Reparació.
4. Escriu el nom de l'empresa o persona.
5. Posa la data límit només quan n'hi hagi una de real.
6. Tria si és una Despesa, un Ingrés o Sense moviment.
7. Escriu l'import total, si n'hi ha.
8. Anota el Proper pas: què hauràs de fer després.
9. Prem Ctrl+Enter Guardar.



Finestra Nova gestió amb un exemple senzill.

ASSUMPTE OBLIGATORI Sense assumpte la gestió no es pot guardar. Posa un nom que després puguis trobar fàcilment.

3. Què significa cada camp

CAMP	PER A QUÈ SERVEIX
Assumpte	Nom curt de la feina o problema: Factura del llum, Reparació caldera, Reclamació assegurança.
Tipus	Factura, compra, pressupost, reparació, reclamació, administració, salut, contracte o servei, garantia o altres.
Empresa o persona	Amb qui estàs tractant.
Fitxa de l'Arxiu	Relaciona la gestió amb una fitxa ja guardada. Després podràs obrir-ne la web principal.
Data d'inici	Surt automàticament amb la data del PC, però es pot rectificar.
Data límit	Dia màxim o dia que toca fer alguna cosa. Es pot deixar buida.
Estat	Pendent, En curs, Esperant resposta, Acabada o Arxivada.
Classe econòmica	Despesa si has de pagar, Ingrés si has de cobrar, Sense moviment si no hi ha diners.
Import total	Quantitat total prevista de la gestió.
Forma habitual	Efectiu, targeta, transferència, domiciliació, Bizum, xec o altres.
Proper pas	La pròxima acció que no vols oblidar.
Nota principal	Explicació general de l'assumpte.

DATES Escriu les dates amb el format dia/mes/any. Exemple: 10/08/2026.

3.1. La situació del pagament no s'escriu a mà

El programa calcula automàticament si està No pagat, Parcial o Pagat a partir dels moviments que vagis registrant.

EXEMPLE Import total: 300 €. Has registrat un pagament de 150 €. El programa mostrarà Parcial i Pendent: 150 €.

4. Modificar, acabar, arxivar o eliminar

4.1. Modificar una gestió

1. Selecciona la gestió.
2. Prem Modificar o Enter.
3. Canvia els camps necessaris.
4. Prem Ctrl+Enter Guardar.

4.2. Marcar acabada

Utilitza Marcar acabada quan la feina real ja estigui resolta. Una gestió acabada encara pot continuar visible als avisos si queden diners pendents.

4.3. Arxivar

Arxivar aparta l'assumpte de les gestions actives, però conserva tota la informació.

DUES CONDICIONS Per arxivar, la gestió ha d'estar Acabada i el saldo pendent ha de ser 0,00 €. Una despesa pendent de pagar o un ingrés pendent de cobrar no es pot amagar.

4.4. Eliminar

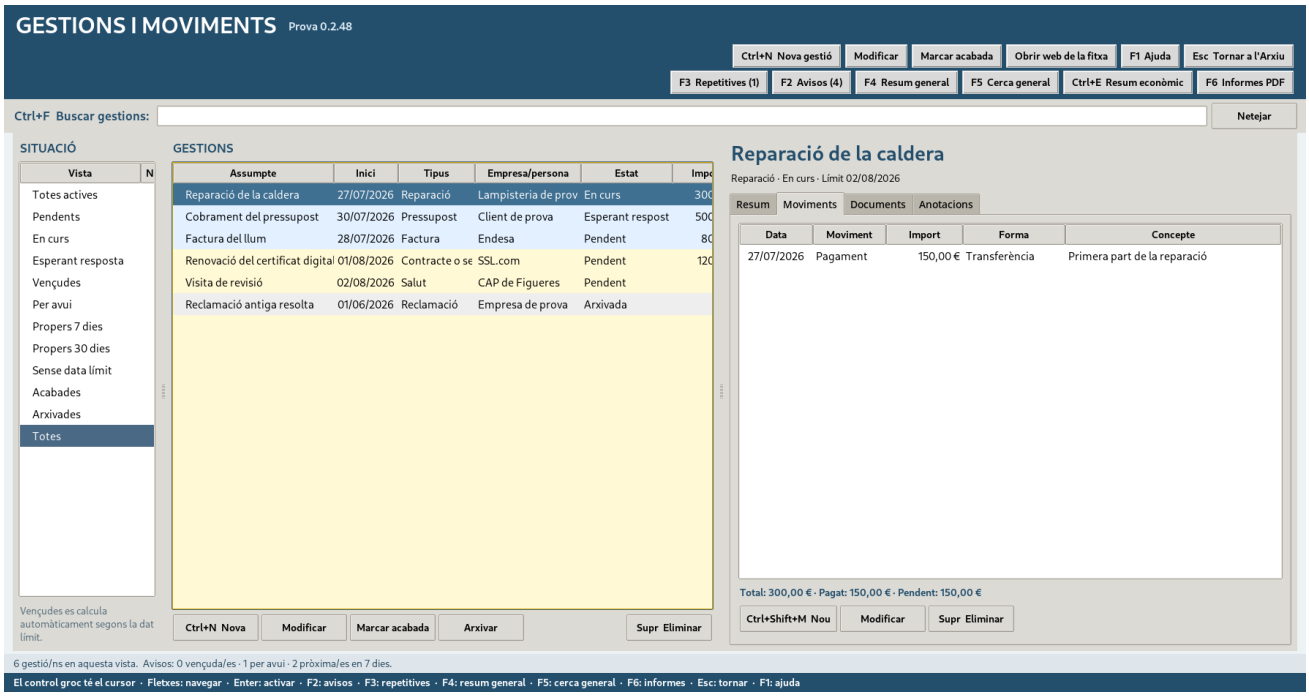
Eliminar esborra la gestió de la base. El programa demana confirmació. Quan només vols conservar-la com a historial, és millor arxivar-la.

CONSELL Acabar no és el mateix que arxivar. Primer resol l'assumpte, després liquida els diners i finalment arxiva.

5. Registrar pagaments i cobraments

Un moviment és una entrada de diners real: un pagament que has fet o un cobrament que has rebut. No confonguis l'import total de la gestió amb els moviments reals.

1. Selecciona la gestió.
2. Obre la pestanya Moviments.
3. Prem Ctrl+Shift+M Nou.
4. Comprova la data.
5. Tria Pagament o Cobrament.
6. Escriu l'import del moviment.
7. Tria la forma de pagament.
8. Escriu un concepte curt.
9. Prem Ctrl+Enter Guardar.



La pestanya Moviments mostra el que ja s'ha pagat o cobrat i el que encara queda pendent.

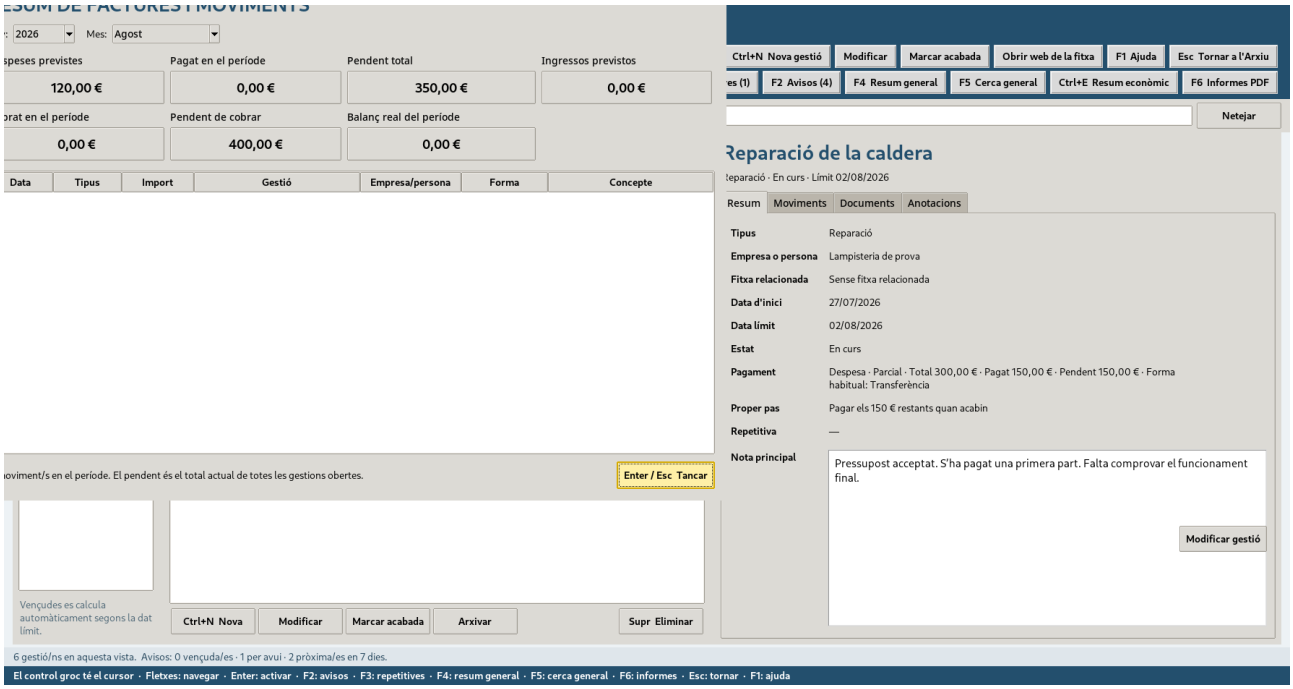


Finestra per registrar un pagament o cobrament.

NO DUPLIQUIS Cada pagament o cobrament s'ha d'apuntar una sola vegada. Comprova la llista abans de tornar-lo a entrar.

6. Veure el resum econòmic

Prem Ctrl+E Resum econòmic per veure les despeses, els ingressos i els moviments d'un mes o de tot un any.



Resum econòmic amb totals i llista de moviments.

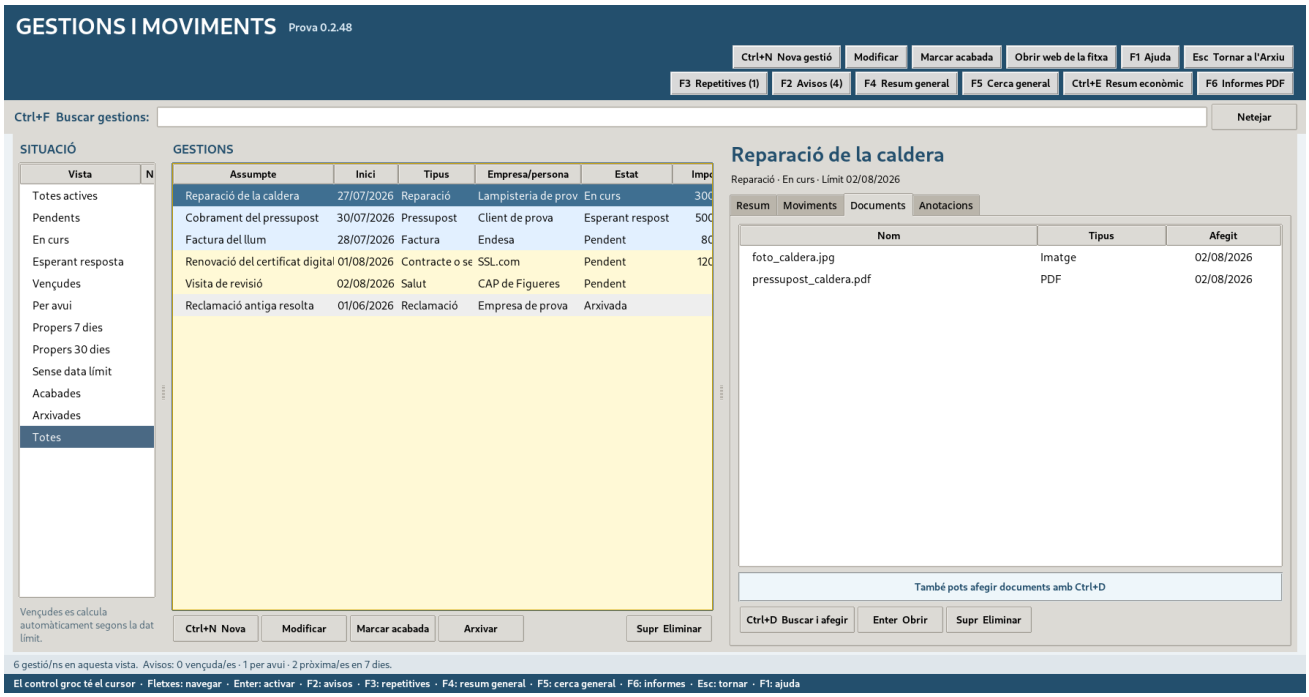
RESUM	COM ES CALCULA
Despeses previstes	Suma dels imports totals de les gestions marcades com a Despesa.
Pagat en el període	Pagaments registrats durant el mes o any escollit.
Pendent total	Diners que encara queden per pagar a les gestions obertes.
Ingressos previstos	Suma dels imports totals de les gestions marcades com a Ingrés.
Cobrat en el període	Cobraments registrats durant el període escollit.
Pendent de cobrar	Diners que encara no has cobrat.
Balanç real	Cobrat menys pagat durant el període.

IMPORTANT El pendent és la situació actual de totes les gestions obertes. No és només la suma dels moviments del mes.

7. Guardar documents en una gestió

Pots afegir factures, fotografies, pressupostos, cartes, comprovants o qualsevol fitxer relacionat amb l'assumpte.

1. Selecciona la gestió.
2. Obre la pestanya Documents.
3. Prem Ctrl+D Buscar i afegir.
4. Escull un fitxer o diversos fitxers.
5. Espera que apareguin a la llista.



Documents guardats dins de la gestió Reparació de la caldera.

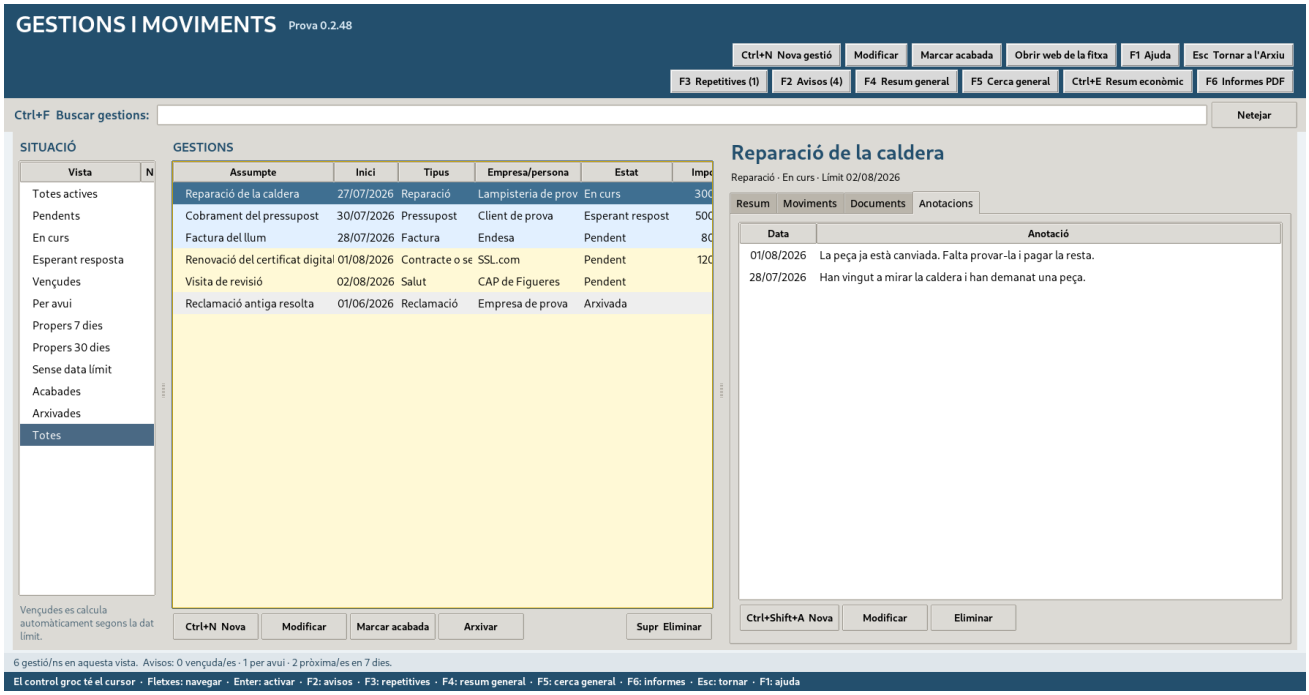
- Enter obre el document seleccionat.
- Supr Eliminar el treu de la llista.
- El programa fa una còpia pròpia i no toca el document original.
- També es poden arrossegar fitxers quan aquesta funció està disponible.

NOMS CLARS Pressupost caldera 2026.pdf és millor que document2.pdf. Un nom clar facilita la cerca general.

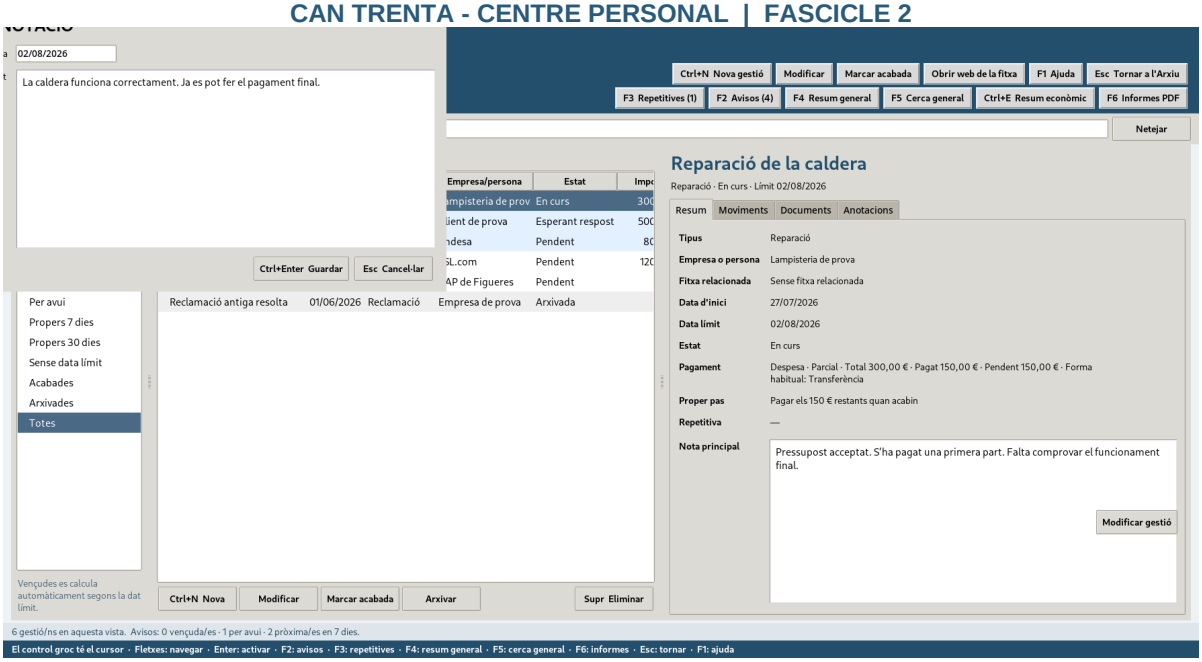
8. Afegir anotacions amb data

Les anotacions formen la història de la gestió. Serveixen per recordar què va passar, què et van dir i què vas fer.

1. Selecciona la gestió.
2. Obre la pestanya Anotacions.
3. Prem Ctrl+Shift+A Nova.
4. La data d'avui surt automàticament. La pots canviar.
5. Escriu l'anotació.
6. Prem Ctrl+Enter Guardar.



Historial d'anotacions d'una gestió.

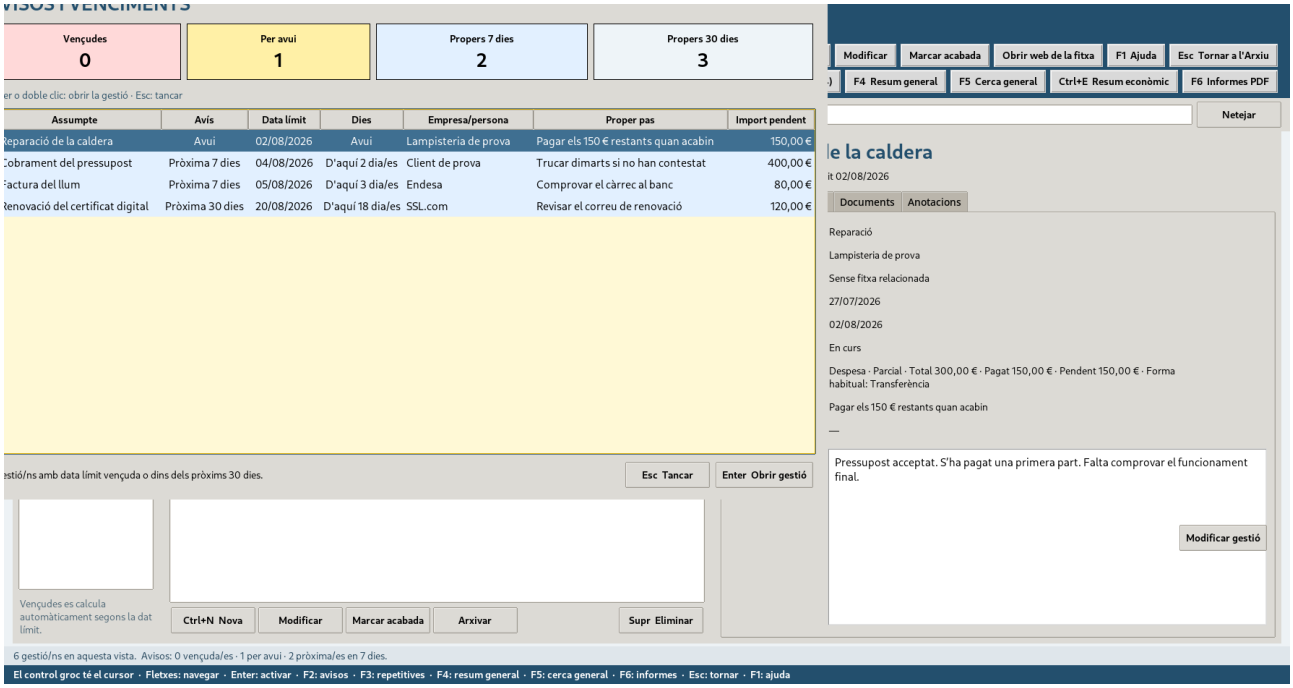


Finestra Nova anotació.

EXEMPLE ÚTIL 01/08/2026 - La peça ja està canviada. Falta provar-la i pagar la resta.

9. Controlar avisos i venciments amb F2

F2 Avisos reuneix les gestions que necessiten atenció segons la data límit.



Avisos separats entre vençudes, per avui i pròximes.

VISTA	QUÈ MOSTRA
Vençudes	La data límit ja ha passat i la gestió encara no està resolta.
Per avui	La data límit és avui.
Pròximes 7 dies	Tenen una data límit dins de la setmana

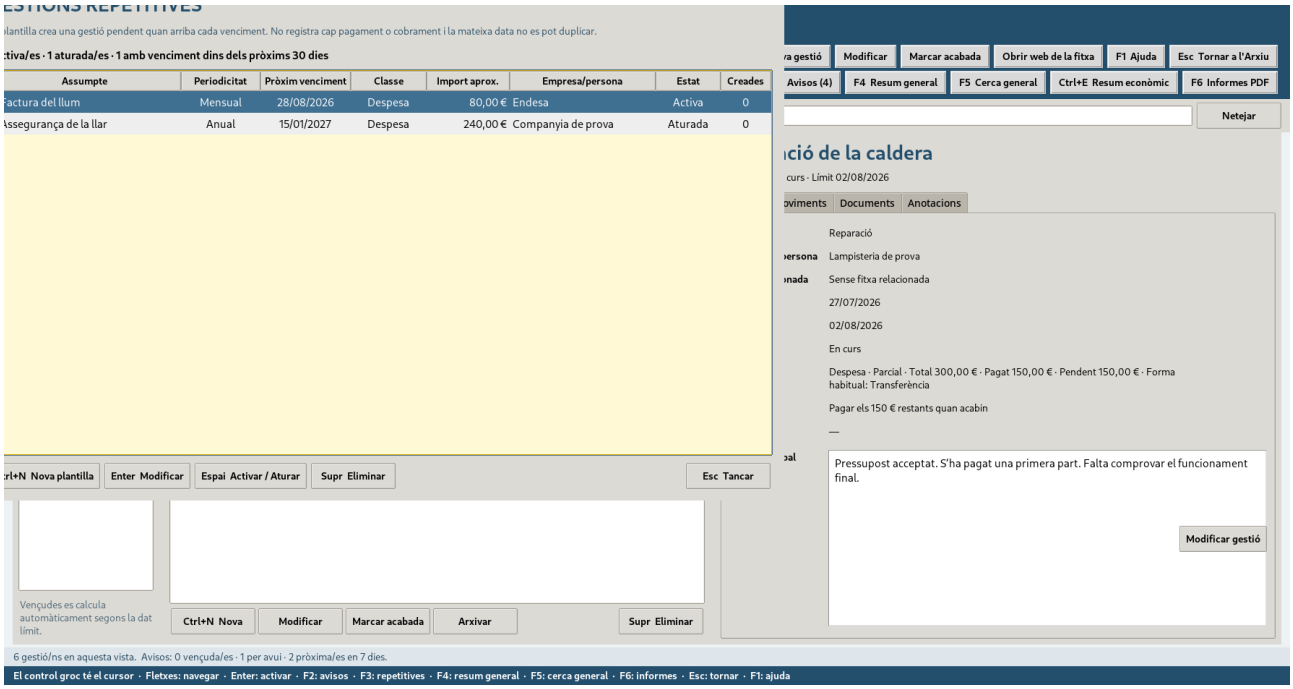
VISTA	QUÈ MOSTRA
Pròximes 30 dies	Tenen una data límit dins del mes.

- Enter obre directament la gestió seleccionada.
- Una gestió acabada amb diners pendents continua avisant fins que queda liquidada.
- Les gestions sense data límit no poden aparèixer com a vençudes.

NO ÉS UNA ALARMA DE WINDOWS L'avís es veu quan obres el programa i entres al mòdul. Revisa F2 com a part de la rutina.

10. Crear gestions repetitives amb F3

Utilitza una plantilla repetitiva per a coses que tornen cada mes, trimestre, semestre o any: llum, aigua, assegurances, renovacions o manteniments.



Pantalla F3 Gestions repetitives. Una plantilla pot estar activa o aturada.

1. Prem F3 Repetitives.
2. Prem Ctrl+N Nova plantilla.
3. Escriu l'assumpte, l'empresa i el tipus.
4. Tria la periodicitat.
5. Posa el pròxim venciment.
6. Escriu l'import aproximat i la classe econòmica, si n'hi ha.
7. Prem Ctrl+Enter Guardar.



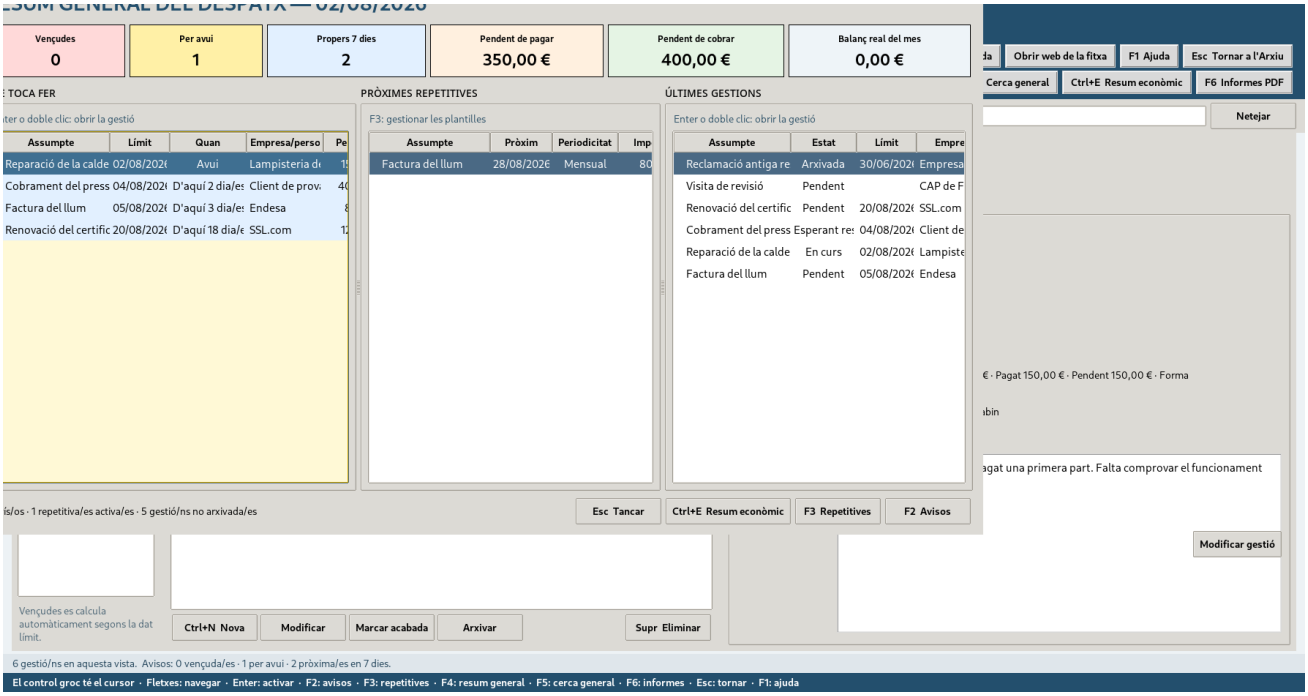
Finestra per crear una plantilla mensual.

- Quan arriba la data, el programa crea una gestió pendent.
- No registra cap pagament ni cobrament automàticament.
- No duplica la mateixa gestió encara que obris el programa més d'una vegada.
- Espai Activar / Aturar suspèn la plantilla sense eliminar les gestions que ja s'han creat.

NO ELIMINIS PER PARAR-LA Quan una factura queda temporalment suspesa, utilitza Aturar. Eliminar és per a plantilles que ja no necessitaràs.

11. Veure el resum general amb F4

F4 Resum general és la pantalla ràpida del teu despatx. Sense entrar gestió per gestió, mostra què toca fer i com estan els diners.



Resum general amb avisos, diners pendents, pròximes repetitives i últimes gestions.

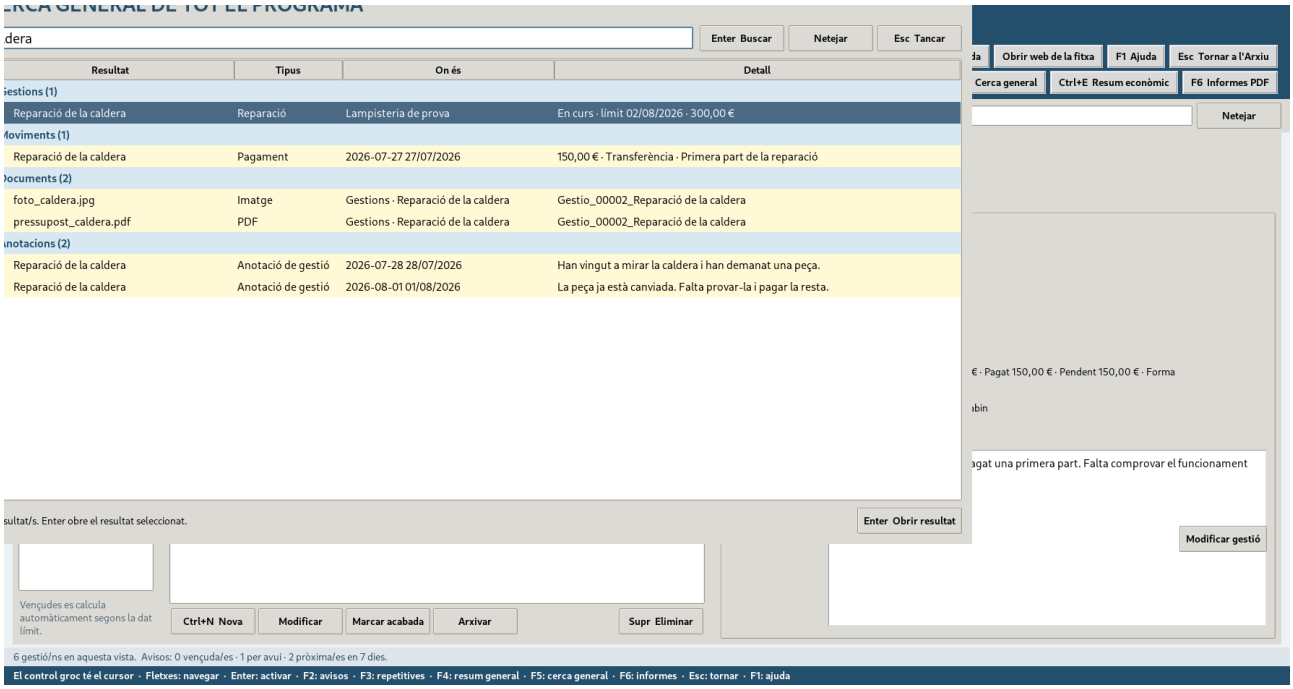
- A dalt: vençudes, per avui, pròxims 7 dies, pendent de pagar, pendent de cobrar i balanç del mes.
- Què toca fer: assumptes que necessiten atenció.
- Pròximes repetitives: plantilles que s'acosten al venciment.
- Últimes gestions: els assumptes modificats més recentment.
- Enter o doble clic obre la gestió seleccionada.

BON HÀBIT Obre F4 en començar. En pocs segons veuràs què està vençut, què s'acosta i quins diners queden pendents.

12. Buscar a tot el programa amb F5

F5 Cerca general busca alhora dins de l'Arxiu Personal, Gestions i el Quadern. No cal recordar en quin mòdul vas guardar una cosa.

1. Prem F5 Cerca general.
2. Escriu una paraula, un nom, una data o un import.
3. Mira els resultats agrupats.
4. Selecciona el resultat correcte.
5. Prem Enter per obrir-lo.



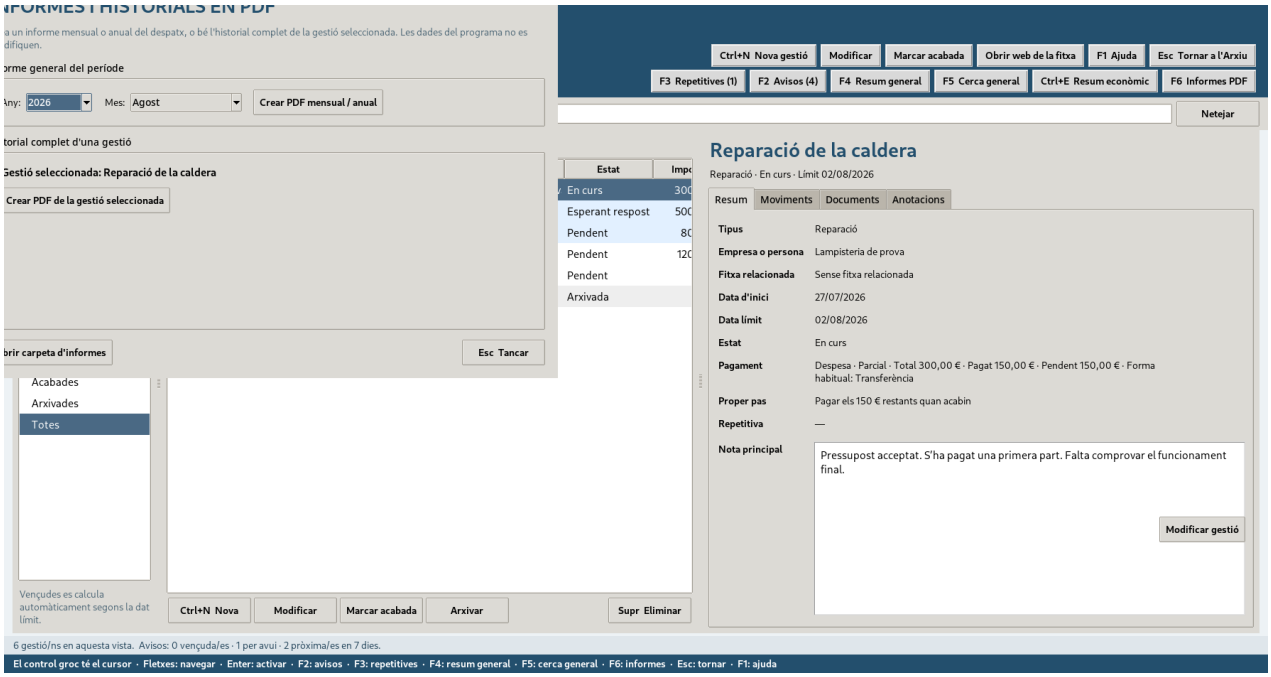
Cerca de la paraula caldera. Els resultats mostren la gestió, el moviment, documents i anotacions relacionades.

- Pots buscar Endesa, caldera, certificat o factura llum.
- També pots buscar un import com 300 o una data com 30/07/2026.
- A mesura que escrius, la llista es va afinant.

BUSCA AMB PARAULES NORMALS Utilitza la mateixa paraula que posaries en una llibreta. El programa també busca dins de notes, conceptes i noms de documents.

13. Crear informes i historials en PDF amb F6

F6 Informes PDF serveix per guardar o imprimir una visió completa del període o d'una gestió concreta.



Finestra d'informes mensuals, anuals i historial de la gestió seleccionada.

13.1. Informe mensual o anual

- Inclou resum econòmic, moviments, gestions, venciments i repetitives.
- Pots escollir l'any i el mes.
- El programa et pregunta on vols guardar el PDF.

13.2. Historial de la gestió seleccionada

- Inclou el resum de la gestió.
- Inclou els pagaments o cobraments.
- Inclou les anotacions i la llista de documents.

ABANS DE CREAR-LO Per fer l'historial, selecciona primer la gestió correcta. Mira el títol de la dreta abans de prémer F6.

14. Tecles principals

TECLA	QUÈ FA
Ctrl+N	Nova gestió
Ctrl+F	Buscar dins de Gestions
F2	Avisos i venciments
F3	Gestions repetitives
F4	Resum general
F5	Cerca general de tot el programa
F6	Informes PDF
Ctrl+E	Resum econòmic
Ctrl+Shift+M	Nou pagament o cobrament
Ctrl+D	Afegir documents
Ctrl+Shift+A	Nova anotació
Enter	Obrir o modificar
Supr	Eliminar l'element seleccionat
Esc	Tornar o tancar

CAMÍ RÀPID Nova gestió: Ctrl+N · Moviment: Ctrl+Shift+M · Document: Ctrl+D · Anotació: Ctrl+Shift+A · Avisos: F2 · Repetitives: F3 · Resum: F4 · Cerca general: F5 · Informes: F6.

PROVA. Exercici curt

1. Crea una gestió de prova amb un import de 100 €.
2. Registra un pagament de 40 € i comprova que queden 60 € pendents.
3. Afegeix una anotació.
4. Mira la gestió a F2 o F4 si té data límit.
5. Marca-la acabada i intenta arxivar-la: el programa no t'ha de deixar perquè queden 60 €.
6. Registra el pagament final de 60 € i comprova que ara sí que es pot arxivar.

FINAL DEL FASCICLE 2 El fascicle següent explicarà el Quadern particular amb el mateix sistema: només instruccions útils, passos curts i exemples.

CAN TRENTA

CENTRE PERSONAL

FASCICLE 3

QUADERN PARTICULAR



Manual complet - Programa Prova 0.2.48

Apunts, idees, textos, imatges i documents, tot junt i fàcil de trobar.

ABANS. Per a què serveix aquest fascicle

Aquest fascicle explica només el Quadern particular. Serveix per guardar una nota ràpida i, al mateix lloc, conservar els fitxers que hi tenen relació.

IDEA PRINCIPAL Un apunt no és només un text. Pot tenir una data, una categoria, paraules clau, imatges, PDF, TXT, documents de Word, fulls de càlcul i altres fitxers.

- Les captures utilitzen dades inventades i corresponen a la Prova 0.2.48.
- Es pot guardar gairebé qualsevol tipus de fitxer.
- Les imatges i els fitxers de text tenen vista prèvia dins del Quadern.
- La sortida és senzilla: PDF o TXT.
- El Quadern entra dins de la còpia de seguretat general del programa.

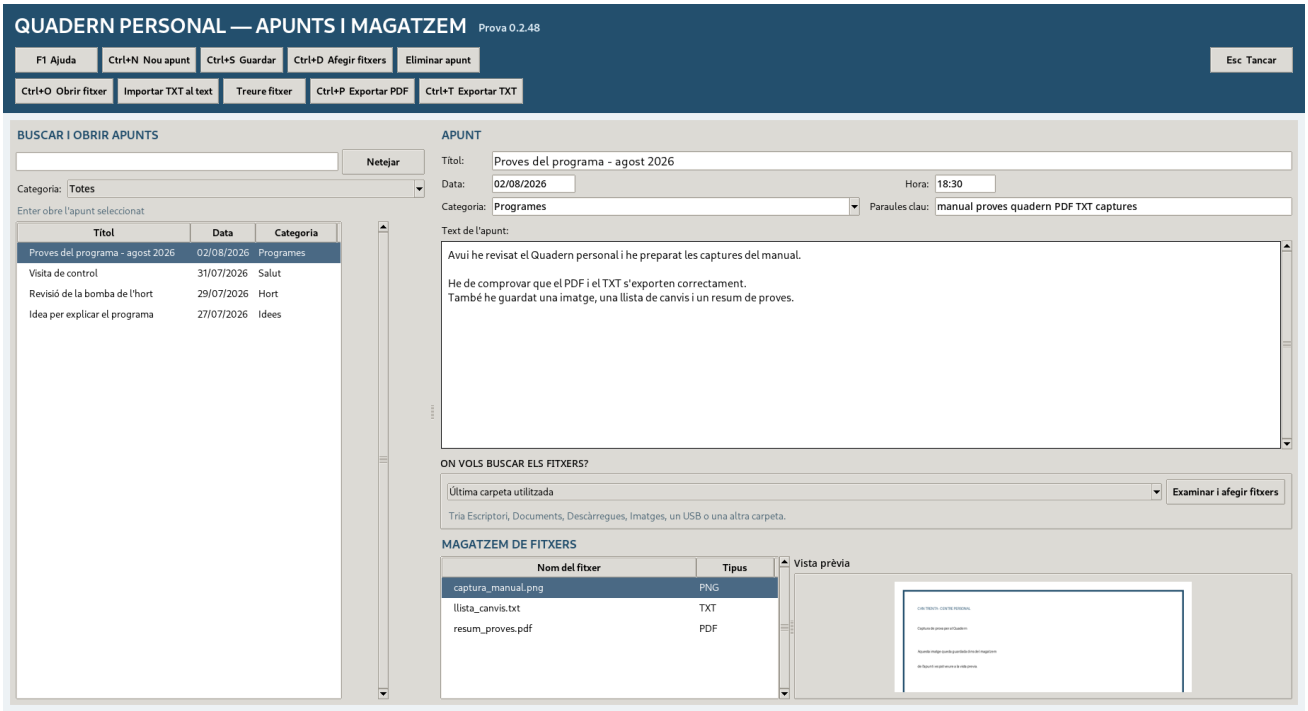
CONTINGUT. Què aprendràs

1	Obrir el Quadern particular
2	Entendre la pantalla
3	Crear un apunt nou
4	Omplir els camps
5	Guardar, obrir i modificar
6	Buscar i filtrar apunts
7	Afegir fitxers
8	Veure, obrir i treure fitxers
9	Importar el text d'un TXT
10	Exportar a PDF o TXT
11	Eliminar un apunt i controlar canvis
12	Tecles i exemple complet

1. Obrir el Quadern particular

1. Obre Can Trenta - Centre Personal.
2. Entra amb la teva contrasenya.
3. Al menú principal, prem Quadern particular.
4. Espera que aparegui la pantalla QUADERN PERSONAL - APUNTS I MAGATZEM.

NO ÉS UNA AGENDA El Quadern serveix sobretot per guardar informació, idees, explicacions i documents. Les coses futures amb avís van a l'Agenda personal.



Pantalla principal del Quadern amb un apunt obert i una imatge guardada.

2. Entendre la pantalla

La pantalla està dividida en dues parts grans. A l'esquerra trobes els apunts. A la dreta escrius i veus els fitxers del que tens seleccionat.

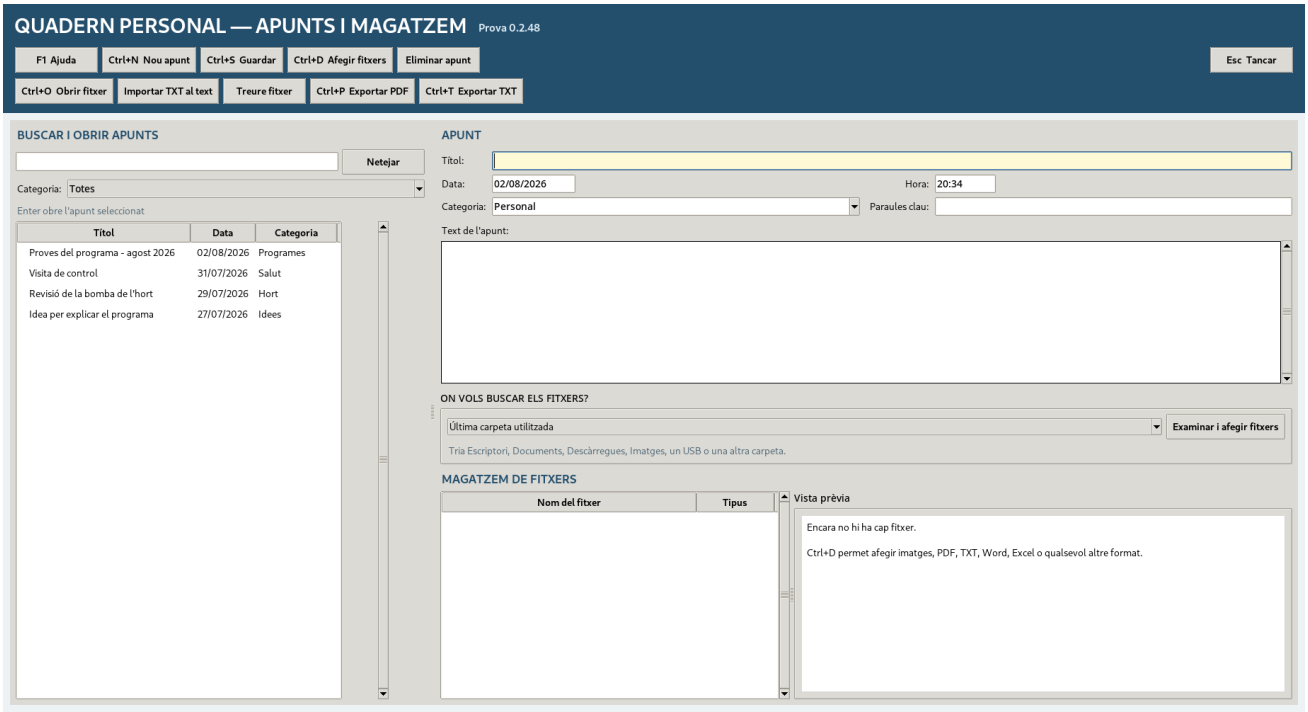
QUÈ VEUS	QUÈ VOL DIR
BUSCAR I OBRIR APUNTS	Serveix per trobar apunts ja guardats. La llista mostra títol, data, categoria i nombre de fitxers.
APUNT	Conté el títol, la data, l'hora, la categoria, les paraules clau i el text.
ON VOLS BUSCAR ELS FITXERS?	Et porta a Escriptori, Documents, Descàrregues, Imatges, un USB o una altra carpeta.
MAGATZEM DE FITXERS	Mostra tots els documents i imatges que has guardat dins de l'apunt.
VISTA PRÈVIA	Ensenya les imatges i el contingut dels fitxers de text sense sortir del Quadern.

COLOR GROC Quan treballes amb el teclat, el camp o botó actiu queda groc. Així saps què s'activarà quan premis Enter.

3. Crear un apunt nou

Exemple: has canviat una bombeta i vols recordar quin model has posat i quan ho has fet.

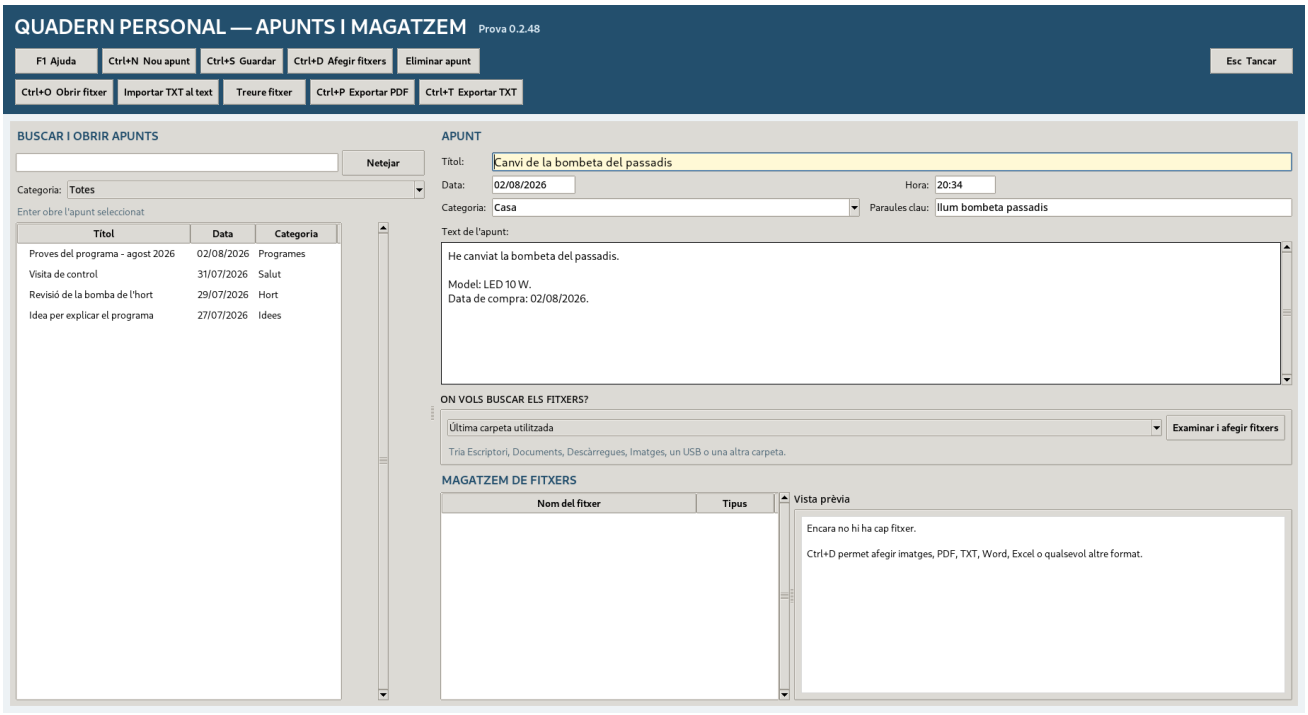
1. Prem Ctrl+N Nou apunt.
2. Escriu un títol curt i clar.
3. Comprova la data i l'hora. Surten automàticament, però es poden corregir.
4. Tria una categoria.
5. Escriu unes paraules clau que després et puguin ajudar a trobar l'apunt.
6. Escriu l'explicació al quadre Text de l'apunt.
7. Prem Ctrl+S Guardar.



Apunt nou: la data i l'hora ja estan preparades i el cursor és al títol.

TÍTOL OBLIGATORI El programa no pot guardar un apunt sense títol. No cal que sigui llarg: Bombeta passadís ja és prou clar.

4. Omplir els camps



Exemple d'un apunt senzill abans de guardar-lo.

CAMP	QUÈ HI HAS D'ESCRIURE
Títol	El nom que sortirà a la llista de l'esquerra.
Data	Surt amb la data del PC. Accepta, per exemple, 02/08/2026.
Hora	Surt automàticament. Accepta, per exemple, 18:30.
Categoria	Agrupa els apunts: Personal, Salut, Programes, Casa, Hort, Compres, Gestions, Idees, Informació o Altres.
Paraules clau	Paraules que potser recordaràs més endavant: llum, bombeta, passadís.
Text de l'apunt	L'explicació completa. Pot tenir diverses línies i paràgrafs.

CONSELL Pensa en com buscaràs aquella informació d'aquí a sis mesos. Posa al títol o a les paraules clau els noms que et vinguin al cap de manera natural.

5. Guardar, obrir i modificar un apunt

5.1. Guardar

1. Quan hagis acabat d'escriure, prem Ctrl+S Guardar.
2. L'apunt apareixerà a la llista de l'esquerra.
3. A la barra inferior veuràs el missatge Apunt guardat.

5.2. Obrir

1. Mou-te per la llista de l'esquerra amb les fletxes.
2. Selecciona l'apunt que vols veure.
3. Prem Enter o fes doble clic.

5.3. Modificar

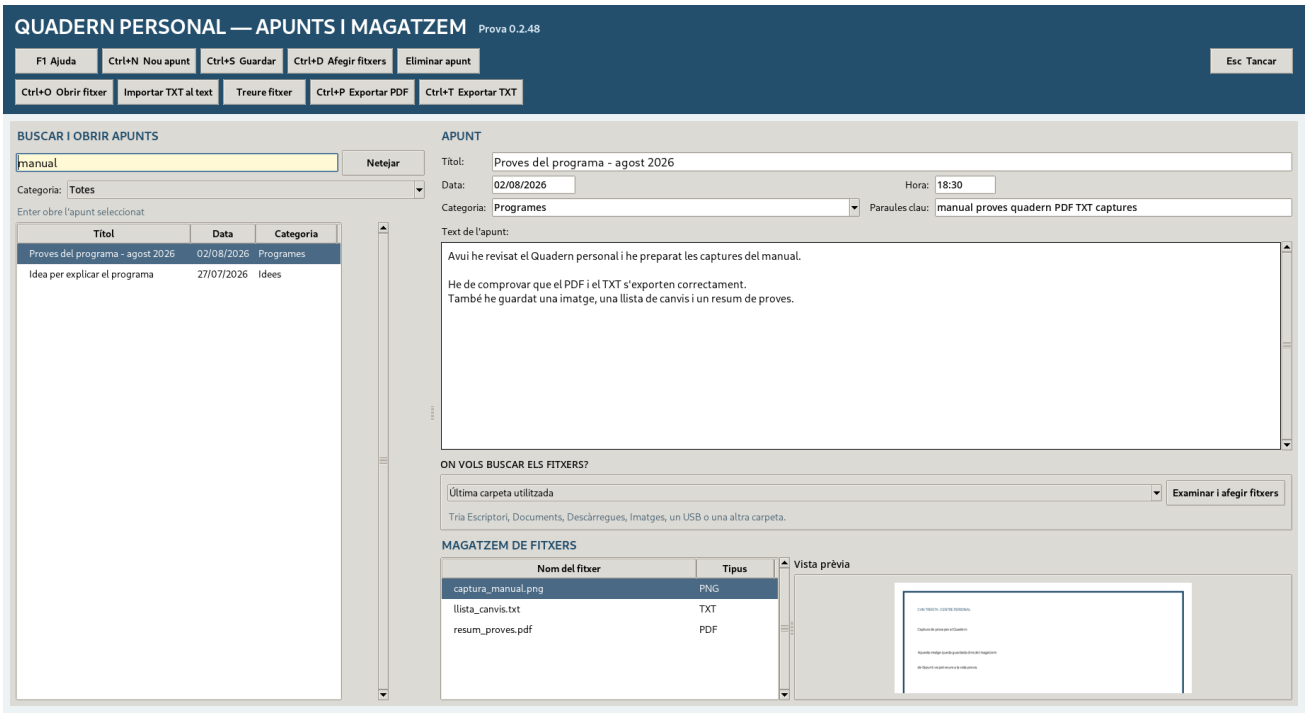
1. Obre l'apunt.
2. Canvia el text, la categoria, la data o qualsevol altre camp.
3. Prem Ctrl+S Guardar una altra vegada.

CANVIS SENSE GUARDAR Si intentes obrir un altre apunt o tancar el Quadern amb canvis pendents, el programa et pregunta si els vols guardar. Llegeix el missatge abans de continuar.

6. Buscar i filtrar apunts

No cal recordar a quina data vas escriure una cosa. El cercador mira el títol, el text, la categoria, la data, les paraules clau i també els noms dels fitxers.

1. Prem Ctrl+F o fes clic dins de la casella de cerca.
2. Escriu una paraula que recordis.
3. La llista es va reduint mentre escrius.
4. Selecciona el resultat i prem Enter.
5. Prem Netejar per tornar a veure tots els apunts.

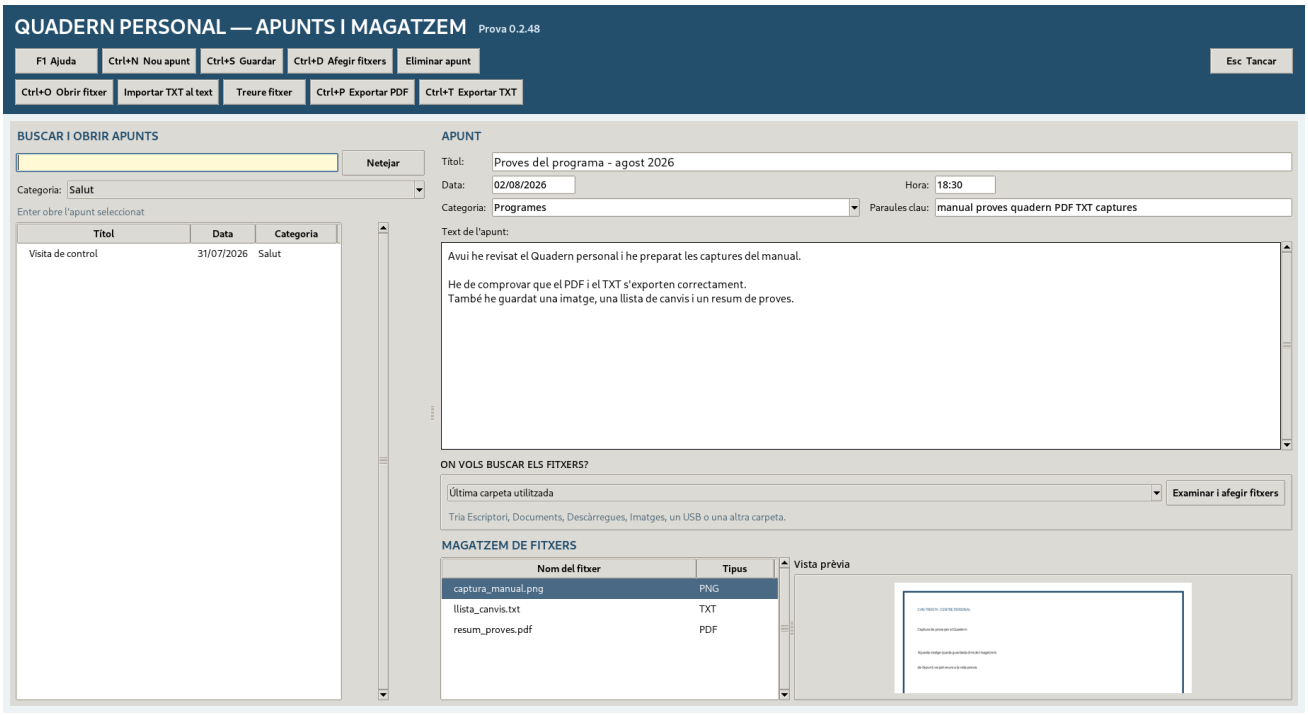


En escriure manual només queden els apunts que contenen aquesta paraula.

POTS BUSCAR PEL FITXER Encara que una paraula no sigui al text, també es pot trobar si forma part del nom d'un document guardat dins de l'apunt.

6.1. Filtrar per categoria

1. Obre el desplegable Categoria de la part esquerra.
2. Tria, per exemple, Salut.
3. La llista mostrarà només els apunts d'aquella categoria.
4. Torna a triar Totes per veure-ho tot.



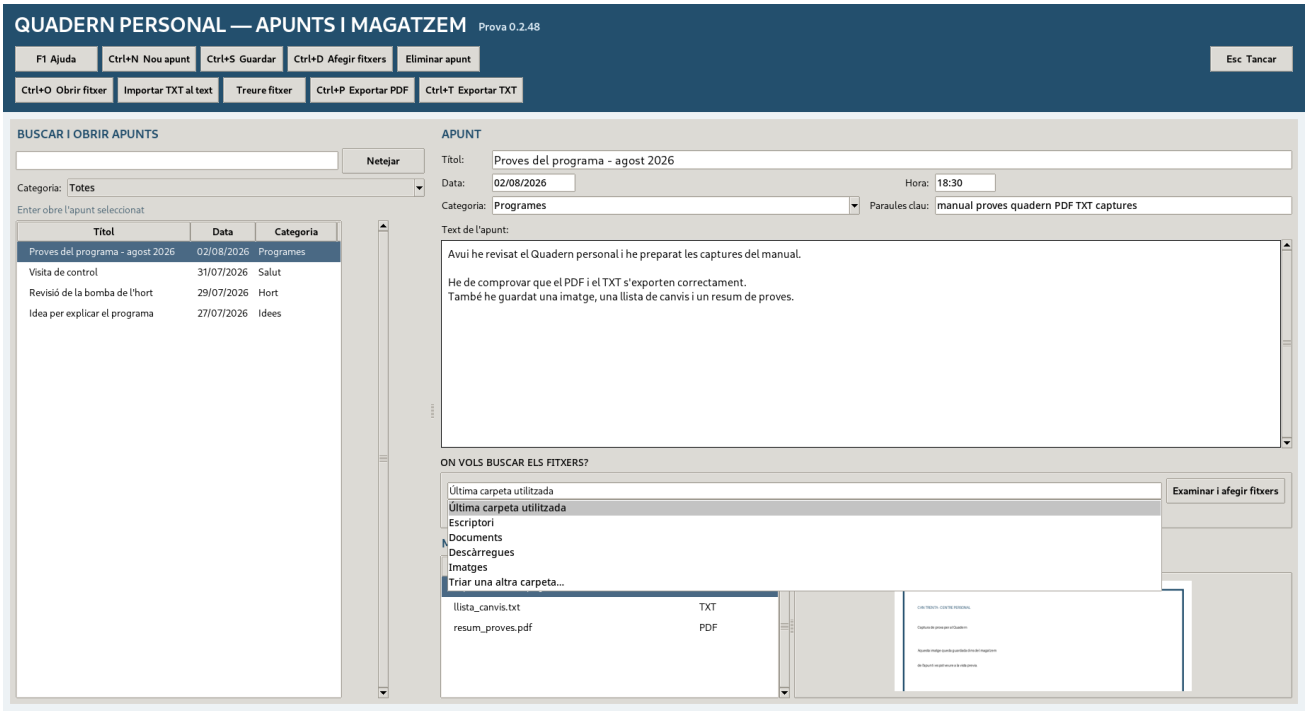
Filtre Salut: només es mostra l'apunt que pertany a aquesta categoria.

CERCA I CATEGORIA ES PODEN COMBINAR Pots triar una categoria i després escriure una paraula. Això és útil quan ja saps de quin tema era l'apunt.

7. Afegir fitxers a un apunt

El Quadern copia els fitxers al seu propi magatzem. Això permet tenir el text i els documents relacionats dins del mateix apunt.

1. Obre l'apunt on vols guardar els fitxers.
2. Al desplegable On vols buscar els fitxers?, tria una ubicació.
3. Prem Examinar i afegir fitxers o Ctrl+D.
4. A la finestra de Windows, selecciona un fitxer o diversos.
5. Prem Obrir.
6. Els fitxers apareixeran al Magatzem de fitxers.

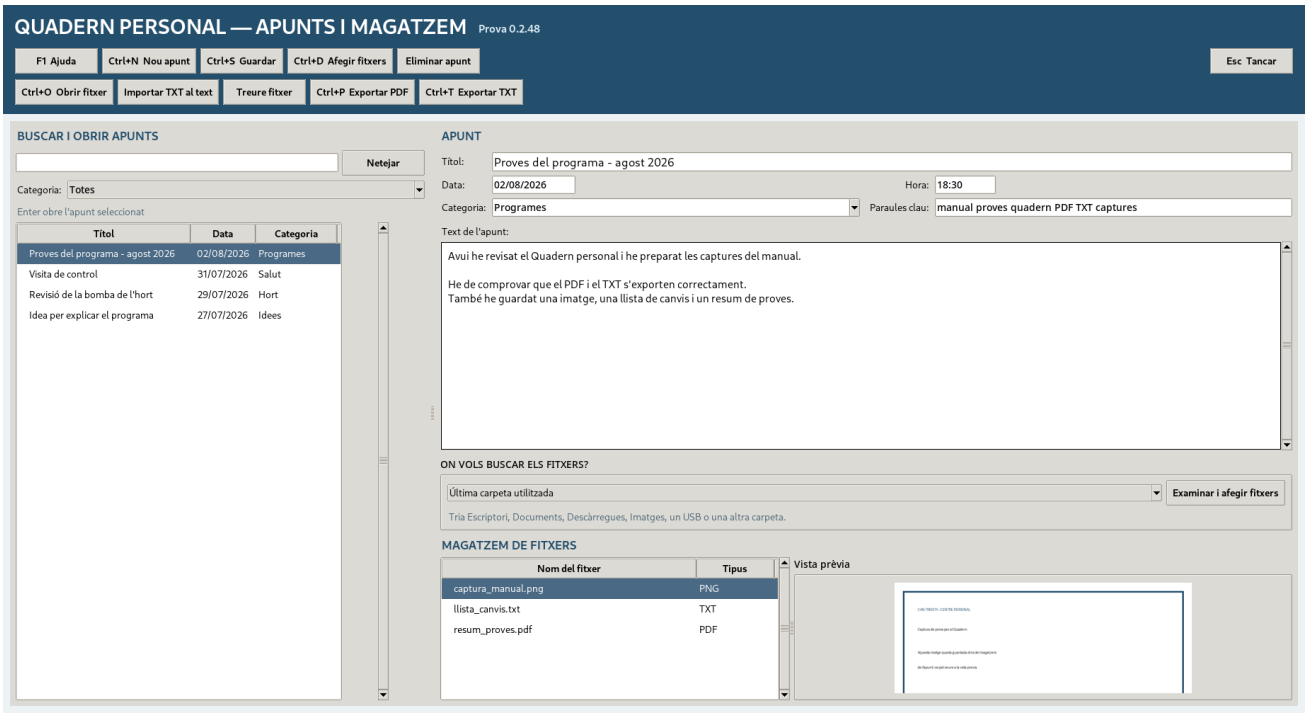


Desplegable visible per anar directament a una carpeta habitual o a un USB.

- Imatges: JPG, JPEG, PNG, WEBP, BMP, GIF, TIF i TIFF.
- Documents: PDF, TXT, DOCX, ODT i RTF.
- Fulls de càlcul: XLSX, XLS, ODS i CSV.
- També es pot conservar qualsevol altre tipus de fitxer.

POTS TRIAR MÉS D'UN FITXER A la finestra de Windows, mantén premuda la tecla Ctrl mentre fas clic als fitxers que vols afegir.

8. Veure, obrir i treure fitxers



Quan selecciones una imatge, apareix a la vista prèvia.

8.1. Obrir un fitxer

1. Selecciona el fitxer al Magatzem de fitxers.
2. Prem Enter, Ctrl+O o el botó Obrir fitxer.
3. El PDF, Word, Excel o altre document s'obrirà amb el programa corresponent de Windows.

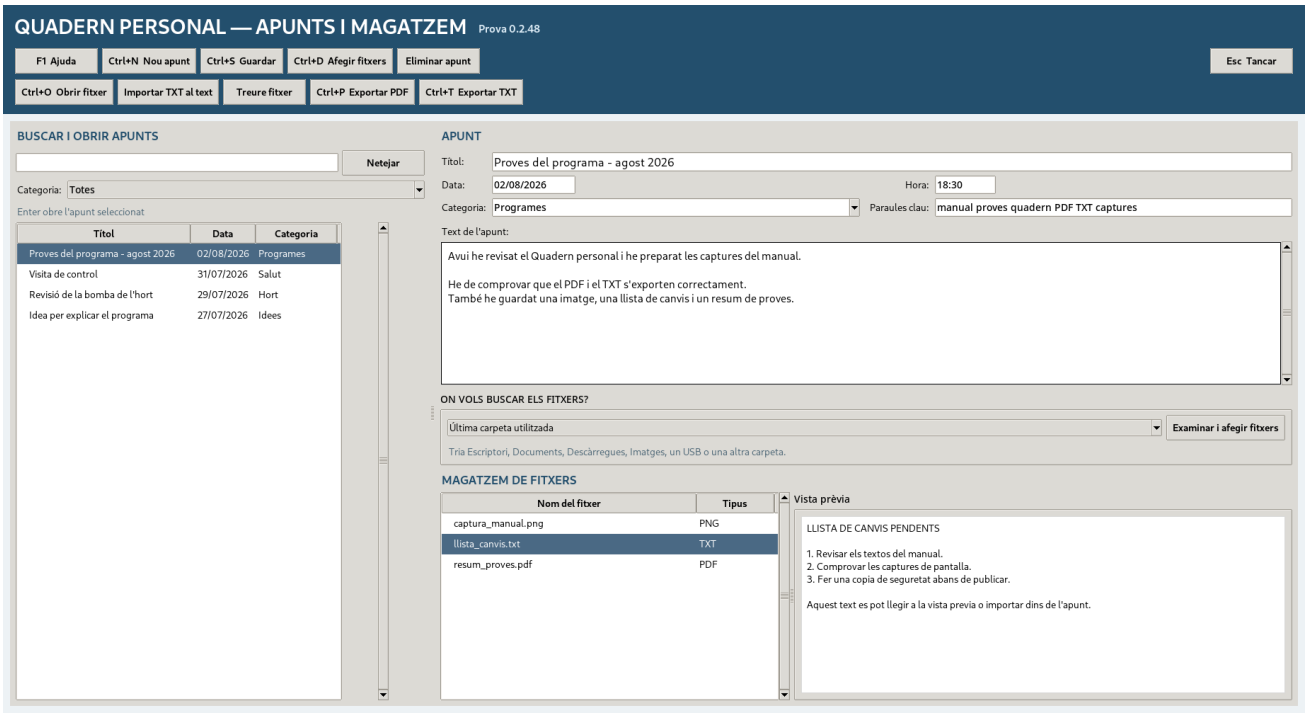
8.2. Treure un fitxer

1. Selecciona el fitxer.
2. Prem Treure fitxer o la tecla Supr.
3. Confirma que realment el vols treure del magatzem.

ATENCIÓ Treure fitxer elimina la còpia guardada dins del Quadern. Abans de confirmar, comprova que has seleccionat el document correcte.

9. Llegir o importar un TXT

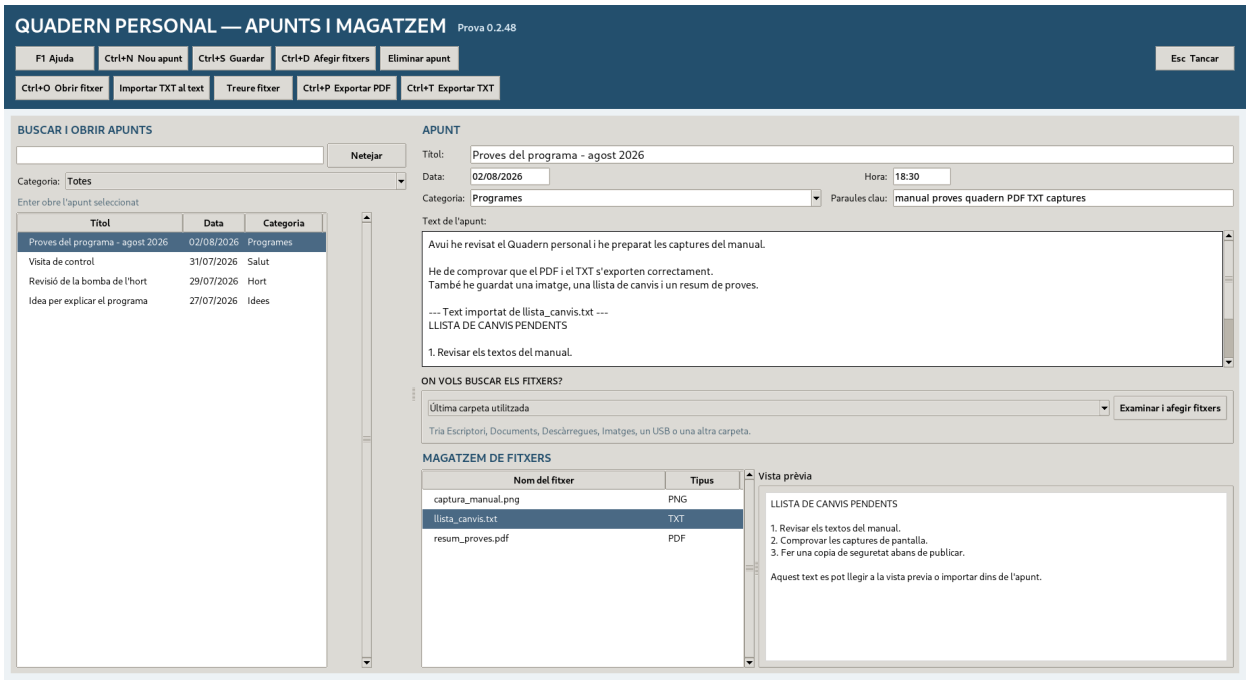
Un TXT es pot conservar com qualsevol altre document. A més, el Quadern permet copiar-ne el contingut dins del text de l'apunt.



Vista prèvia d'un TXT seleccionat al magatzem.

1. Selecciona un fitxer TXT o un altre fitxer de text senzill.
2. Llegeix-lo a la Vista prèvia.
3. Per copiar-lo dins de l'apunt, prem Importar TXT al text.
4. El contingut s'afegirà al final del text amb el nom del fitxer.
5. Prem Ctrl+S per guardar els canvis.

9.1. Després d'importar el text



El text importat queda separat i identificat dins de l'apunt.

NO ESBORRA EL FITXER Importar el text no treu el TXT del magatzem. Queden les dues coses: el document original i el contingut copiat a l'apunt.

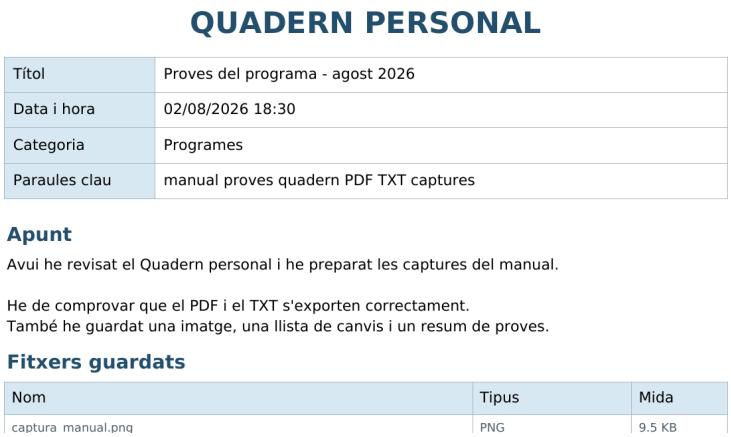
10. Exportar un apunt a PDF o TXT

Exportar crea una còpia per llegir, imprimir o enviar. L'apunt original continua guardat dins del Quadern.

10.1. Exportar a PDF

1. Obre l'apunt.
2. Prem Ctrl+P Exportar PDF.
3. Tria la carpeta i el nom del fitxer.
4. Prem Guardar.

- El PDF inclou el títol, la data, l'hora, la categoria, les paraules clau i el text.
- També mostra la llista de fitxers guardats.
- Les imatges adjuntes es poden incorporar en pàgines posteriors del PDF.



QUADERN PERSONAL

Títol	Proves del programa - agost 2026
Data i hora	02/08/2026 18:30
Categoria	Programes
Paraules clau	manual proves quadern PDF TXT captures

Apunt

Avui he revisat el Quadern personal i he preparat les captures del manual.

He de comprovar que el PDF i el TXT s'exporten correctament.
També he guardat una imatge, una llista de canvis i un resum de proves.

Fitxers guardats

Nom	Tipus	Mida
captura_manual.png	PNG	9.5 KB

Exemple de la primera pàgina d'un apunt exportat a PDF.

10.2. Exportar a TXT

1. Prem Ctrl+T Exportar TXT.
2. Tria on el vols guardar.
3. Prem Guardar.

ENTRADA AMPLA, SORTIDA SENZILLA Pots guardar molts formats diferents, però el Quadern només exporta a PDF o TXT. Això evita una pila d'opcions que no fan falta.

11. Eliminar un apunt i controlar els canvis

11.1. Eliminar un apunt

1. Obre l’apunt que vols eliminar.
2. Comprova el títol i els fitxers.
3. Prem Eliminar apunt.
4. Llegeix l’avís.
5. Confirma només quan n’estiguis segur.

S’ELIMINA TOT EL MAGATZEM DE L’APUNT Quan elimines un apunt, també s’eliminen les còpies dels fitxers que hi havia guardats. Aquesta acció és definitiva.

11.2. Tancar amb canvis pendents

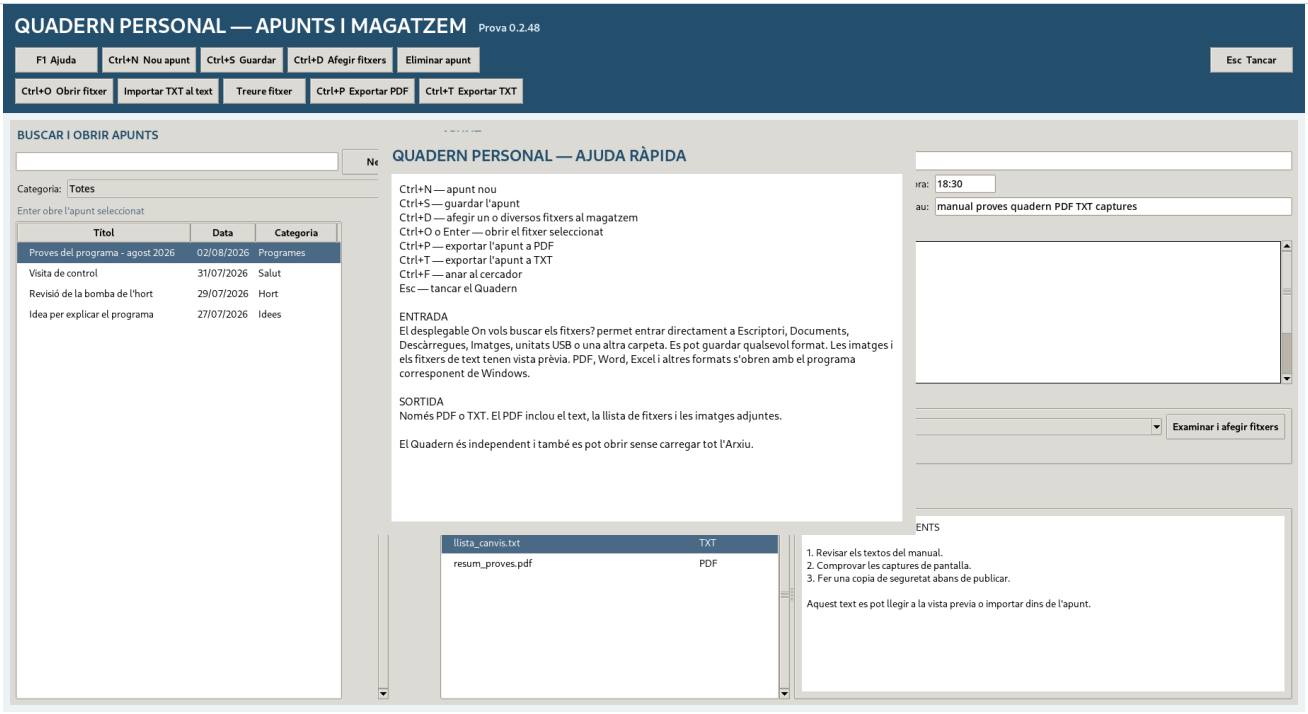
Si has escrit o modificat alguna cosa i encara no has premut Guardar, el programa ho detecta.

- Sí: guarda els canvis i continua.
- No: continua sense guardar-los.
- Cancel·lar: torna a l’apunt i no tanca res.

REGLA SENZILLA Quan acabis una explicació o afegeixis fitxers, prem Ctrl+S. És la manera més segura de no deixar una feina a mitges.

12. Tecles principals del Quadern

TECLA	QUÈ FA
Ctrl+N	Crear un apunt nou.
Ctrl+S	Guardar l'apunt.
Ctrl+D	Afegir un o diversos fitxers.
Ctrl+O o Enter	Obrir el fitxer seleccionat.
Ctrl+P	Exportar a PDF.
Ctrl+T	Exportar a TXT.
Ctrl+F	Anar directament al cercador.
Tab	Passar al camp o botó següent.
Majúscules+Tab	Tornar al camp o botó anterior.
Fletxes	Moure's per les llistes i desplegables.
Supr	Treure el fitxer seleccionat, després de confirmar.
Esc	Tancar el Quadern o cancel·lar una finestra.



La finestra F1 Ajuda recorda les tecles i les funcions principals.

EXEMPLE. Guardar una informació completa en menys d’un minut

Suposem que has fet proves amb un programa i vols guardar el que has fet, una captura i un PDF.

1. Prem Ctrl+N.
2. Títol: Proves del programa - agost 2026.
3. Categoria: Programes.
4. Paraules clau: manual proves quadern PDF captures.
5. Escriu una explicació curta.
6. Prem Ctrl+S.
7. Tria la carpeta on tens els documents.
8. Prem Examinar i afegir fitxers.
9. Selecciona la captura, el TXT i el PDF.
10. Prem Obrir i després Ctrl+S.

RESULTAT D’aquí a mesos podràs escriure manual, proves, PDF o el nom del fitxer. El programa trobarà l’apunt i tots els documents relacionats.

REVISIÓ RÀPIDA. Abans de tancar

- El títol explica què hi ha dins.
- La categoria és correcta.
- Les paraules clau serviran per trobar-ho.
- Els fitxers que necessites apareixen al magatzem.
- Has premut Ctrl+S Guardar.

FINAL DEL FASCICLE 3 Aquest fascicle forma part del manual complet de la versió 0.2.48.

CAN TRENTA

CENTRE PERSONAL

FASCICLE 4

CARPETES I UBICACIONS



Manual complet - Programa Prova 0.2.48

Un mapa per trobar les carpetes del PC i dels USB sense recordar on són.

ABANS. Per a què serveix aquest fascicle

Aquest fascicle explica el mòdul Carpetes i ubicacions. Serveix per registrar on tens una carpeta, descriure què hi guardes i obrir-la sense haver de recordar tot el camí de Windows.

IDEA PRINCIPAL El programa no copia ni mou les carpetes. Només en guarda la ubicació, una fitxa explicativa i un índex amb els noms dels fitxers i les subcarpetes.

- Les captures utilitzen carpetes i fitxers inventats i corresponen a la Prova 0.2.48.
- Pots registrar carpetes del PC, d'un USB o d'una ubicació de xarxa.
- Pots buscar pel nom, la categoria, la descripció, les paraules clau, la ruta i els noms interiors.
- Si un USB no està connectat, la fitxa no es perd.
- Les carpetes reals continuen exactament al lloc on eren.

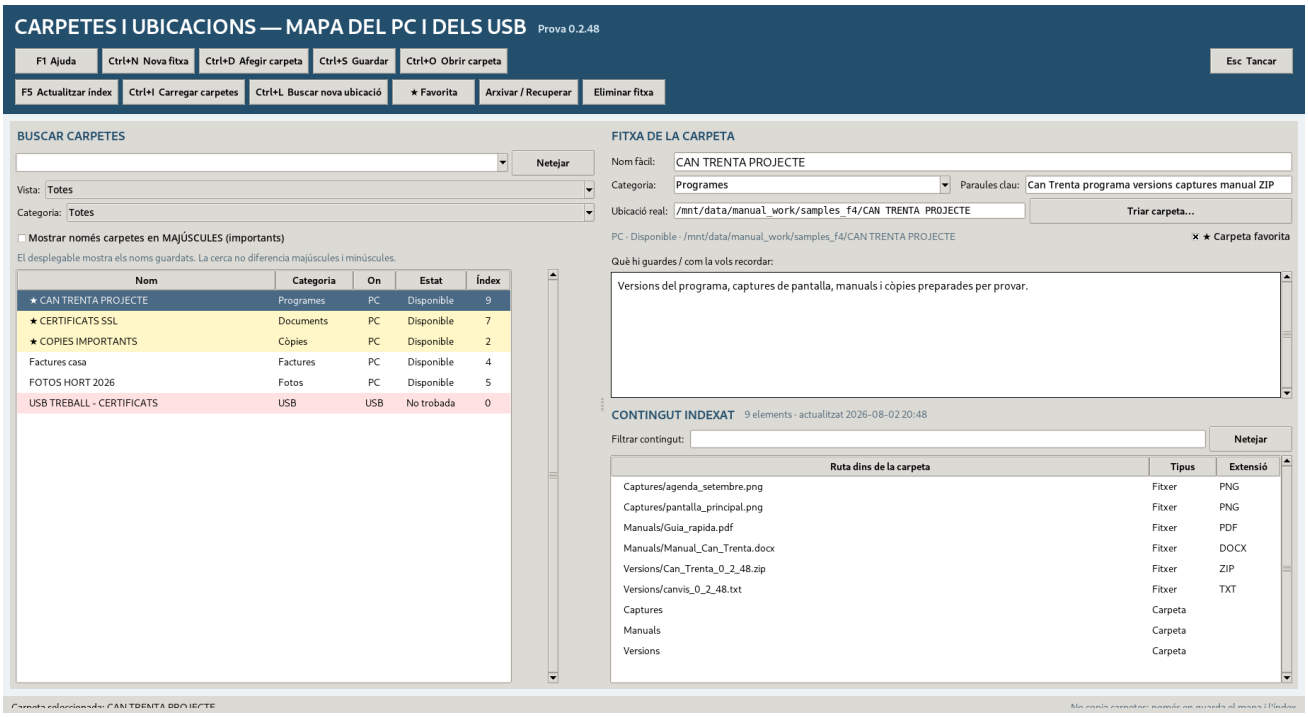
CONTINGUT. Què aprendràs

1	Obrir Carpetes i ubicacions
2	Entendre la pantalla
3	Afegir una carpeta
4	Omplir i modificar la fitxa
5	Crear i actualitzar l'índex
6	Buscar una carpeta
7	Buscar dins del contingut indexat
8	Obrir una carpeta o un fitxer interior
9	Utilitzar vistes i categories
10	Marcar carpetes importants en MAJÚSCULES
11	Carregar moltes carpetes de cop
12	Treballar amb PC i USB
13	Buscar una carpeta que s'ha mogut
14	Favorites, arxivades i eliminar fitxes
15	Tecles i exemple complet

1. Obrir Carpetes i ubicacions

1. Obre Can Trenta - Centre Personal.
2. Entra amb la teva contrasenya.
3. Al menú principal, prem Carpetes i ubicacions.
4. Espera que aparegui la pantalla CARPETES I UBICACIONS - MAPA DEL PC I DELS USB.

NO ÉS L'EXPLORADOR DE WINDOWS Aquest mòdul no substitueix Windows. És un índex personal: trobes la fitxa, prems Enter i llavors Windows obre la carpeta real.



Pantalla principal amb diverses carpetes registrades i el contingut d'una d'elles indexat.

2. Entendre la pantalla

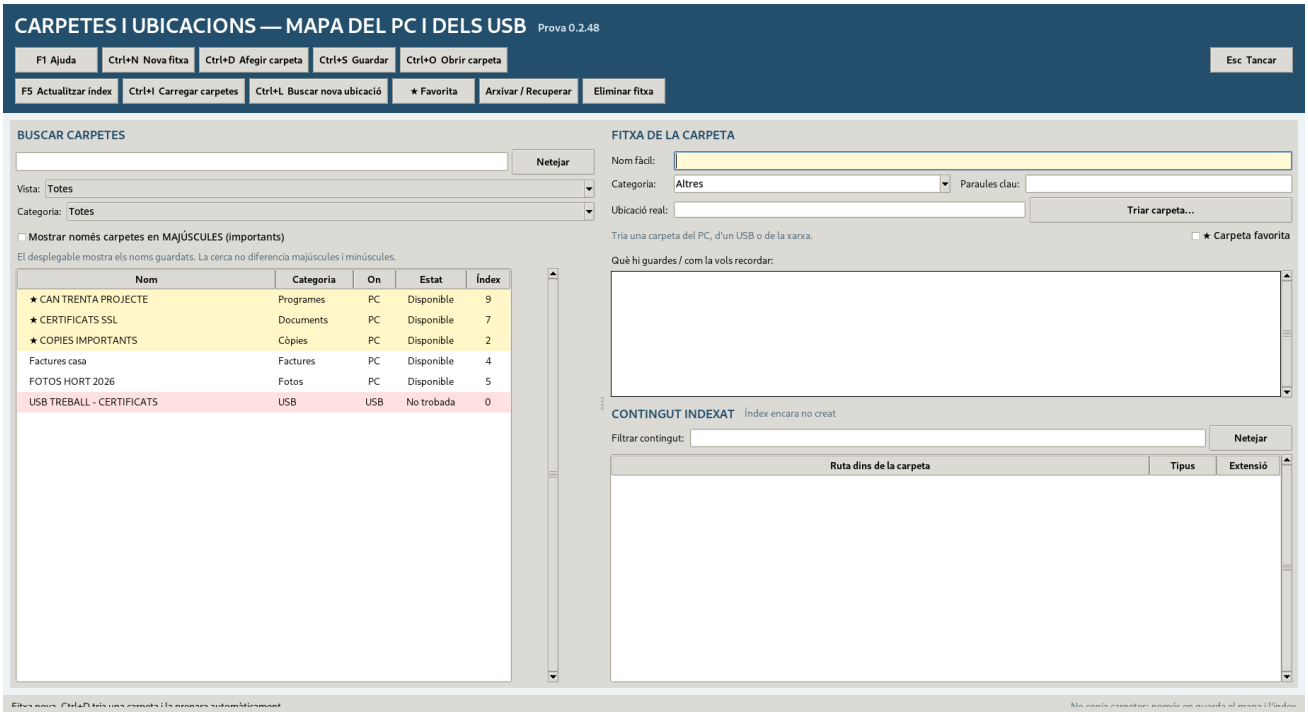
La pantalla té dues parts grans. A l'esquerra busques i tries una carpeta. A la dreta veus la fitxa i els noms del contingut que hi ha a dins.

QUÈ VEUS	QUÈ VOL DIR
BUSCAR CARPETES	Cerca entre les fitxes guardades. També permet triar una vista i una categoria.
LLISTA DE CARPETES	Mostra el nom, la categoria, si és PC o USB, si està disponible i quants elements té indexats.
FITXA DE LA CARPETA	Conté el nom fàcil, la categoria, les paraules clau, la ubicació real i l'explicació.
CONTINGUT INDEXAT	Mostra els noms dels fitxers i subcarpetes que hi ha dins de la carpeta real.
FILTRAR CONTINGUT	Busca només dins de la carpeta que tens seleccionada.
COLOR DE LES FILES Les favorites es veuen de color groc suau. Les carpetes no trobades o els USB desconnectats es marquen de color vermell clar.	

3. Afegir una carpeta

Aquesta és la manera normal d'afegir una sola carpeta que ja existeix al PC o en un USB.

1. Prem Ctrl+D Afegir carpeta.
2. A la finestra de Windows, busca la carpeta real.
3. Selecciona-la i prem Seleccionar carpeta.
4. El programa prepara la fitxa amb el nom i la ubicació.
5. Escriu una descripció i unes paraules clau.
6. Prem Ctrl+S Guardar.
7. El programa crea també l'índex dels noms interiors.



Una fitxa nova encara buida. Ctrl+D és la manera més ràpida de triar la carpeta real.

LA CARPETA NO ES COPIA Registrar una carpeta no crea una segona còpia. El programa només recorda on és i què hi ha dins.

4. Omplir i modificar la fitxa

CAMP	QUÈ HI POSAR
Nom fàcil	El nom que recordaràs i que sortirà a la llista. Pot ser diferent del nom real de Windows.
Categoria	Serveix per agrupar: Programes, Salut, Fotos, Manuals, Factures, USB, Còpies o Altres.
Paraules clau	Paraules que potser utilitzaràs per buscar: certificat, càmera, hort, juliol, manual.
Ubicació real	El camí exacte de la carpeta. Normalment el programa l'omple quan la tries.
Què hi guardes	Una explicació senzilla del contingut i de per què et convé conservar aquella carpeta.
Carpeta favorita	Marca les carpetes que utilitzes sovint.

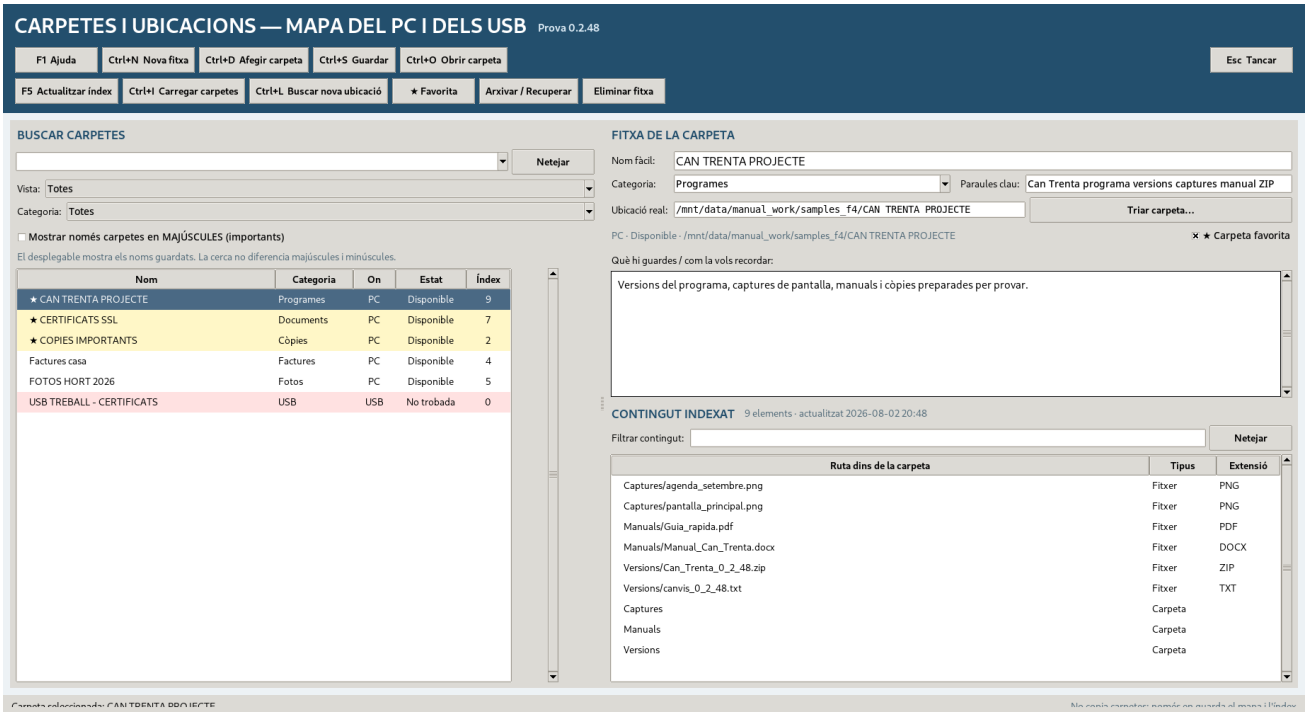
1. Selecciona una carpeta de la llista.
2. Canvia el nom, la categoria, les paraules clau o la descripció.
3. Prem Ctrl+S Guardar.

CANVIS SENSE GUARDAR Si intentes canviar de fitxa o tancar amb canvis pendents, el programa et pregunta si els vols guardar.

5. Crear i actualitzar l’índex

L’índex és una llista dels noms dels fitxers i de les subcarpetes. No conté els documents: només els noms i la ruta interior.

1. Selecciona la fitxa de la carpeta.
2. Prem F5 Actualitzar índex.
3. Espera mentre el programa llegeix els noms interiors.
4. A la dreta apareixeran els fitxers i les subcarpetes trobades.



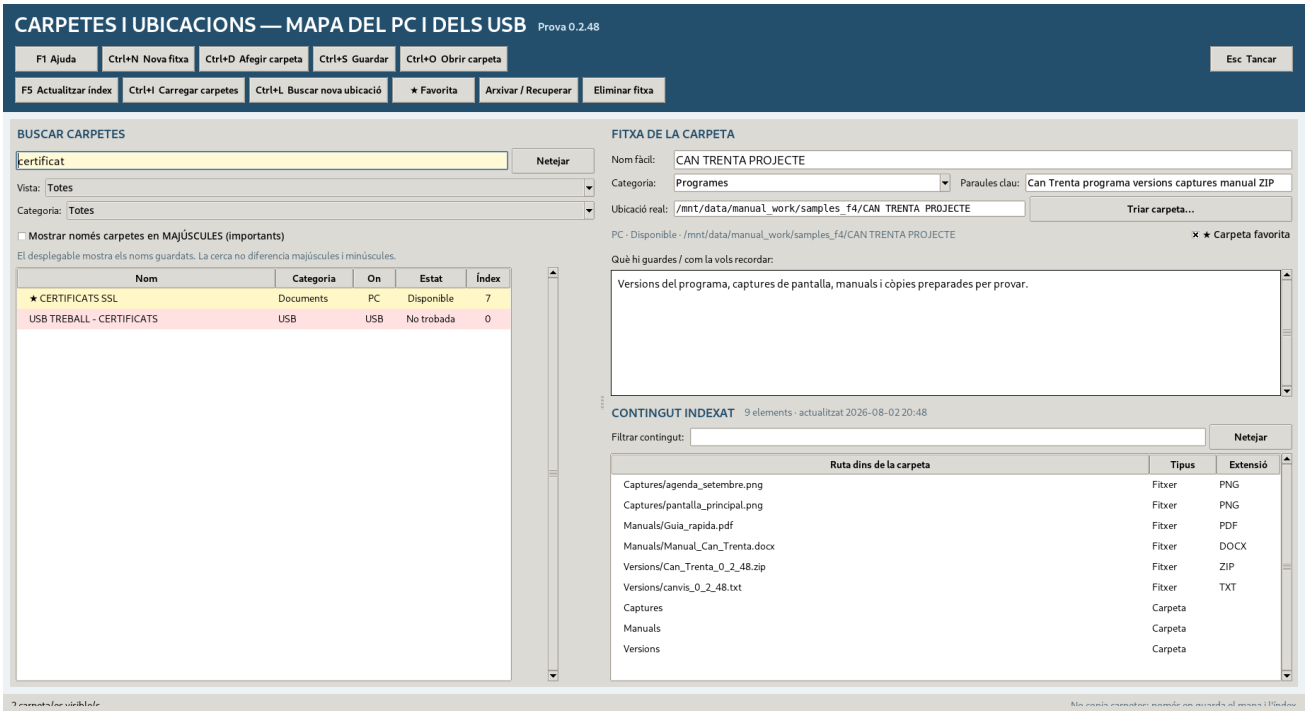
A CONTINGUT INDEXAT es veuen les rutes interiors, el tipus i l’extensió.

QUAN CAL ACTUALITZAR Prem F5 després d’afegir, eliminar o canviar molts fitxers dins de la carpeta real. Així la cerca tornarà a coincidir amb el contingut actual.

6. Buscar una carpeta

La cerca mira la fitxa i també els noms interiors indexats. Per això pot trobar una carpeta encara que no recordis com es diu.

1. Prem Ctrl+F o fes clic a la casella Buscar carpetes.
2. Escriu una paraula que recordis.
3. La llista es va reduint mentre escrius.
4. Tria el resultat amb les fletxes.
5. Prem Enter per obrir la carpeta.
6. Prem Netejar per tornar a veure totes les fitxes.



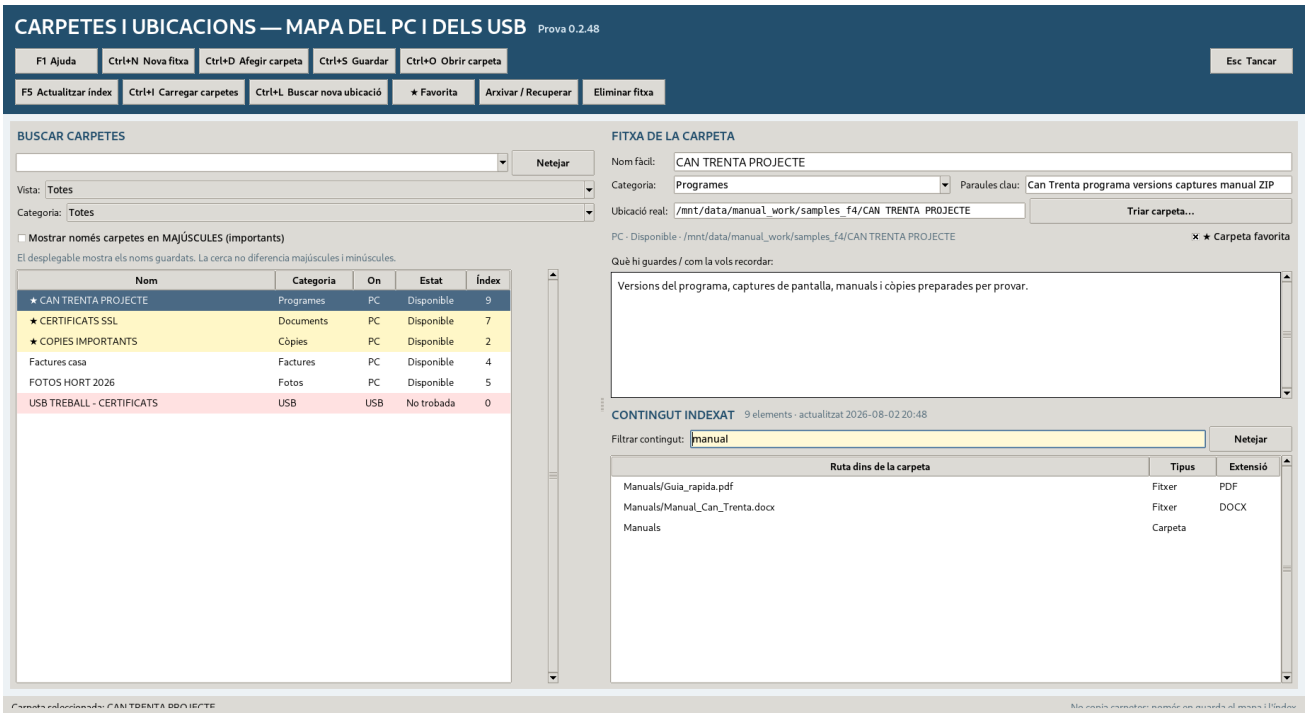
En escriure certificat apareixen les fitxes relacionades, fins i tot perquè tenen fitxers interiors amb aquest nom.

NO DISTINGEIX MAJÚSCULES Pots escriure certificat, Certificat o CERTIFICAT. El resultat serà el mateix.

7. Buscar dins del contingut indexat

Quan ja tens oberta una fitxa, pots filtrar només els noms dels fitxers i subcarpetes que hi ha dins.

1. Selecciona una carpeta de la llista de l'esquerra.
2. Ves a Filtrar contingut.
3. Escriu una paraula, per exemple manual.
4. La llista inferior mostrarà només les coincidències.
5. Prem Netejar per recuperar el contingut complet.



El filtre manual deixa visibles només els elements interiors relacionats.

DUES CERQUES DIFERENTS Buscar carpetes troba fitxes de tot el mòdul. Filtrar contingut busca només dins de la carpeta seleccionada.

8. Obrir una carpeta o un element interior

8.1. Obrir la carpeta sencera

1. Selecciona la carpeta a la llista de l'esquerra.
2. Prem Ctrl+O, Enter o fes doble clic.
3. Windows obrirà la carpeta real.

8.2. Obrir un fitxer o una subcarpeta indexada

1. Selecciona un element de CONTINGUT INDEXAT.
2. Prem Enter o fes doble clic.
3. Windows obrirà el fitxer amb el programa corresponent o entrarà a la subcarpeta.

L'ÍNDEX NO ÉS UNA CÒPIA Si el fitxer real s'ha mogut o s'ha eliminat després de l'últim F5, pot ser que el nom encara aparegui a l'índex però que Windows ja no el trobi. Actualitza l'índex.

9. Utilitzar vistes i categories

Les vistes serveixen per reduir la llista sense esborrar res.

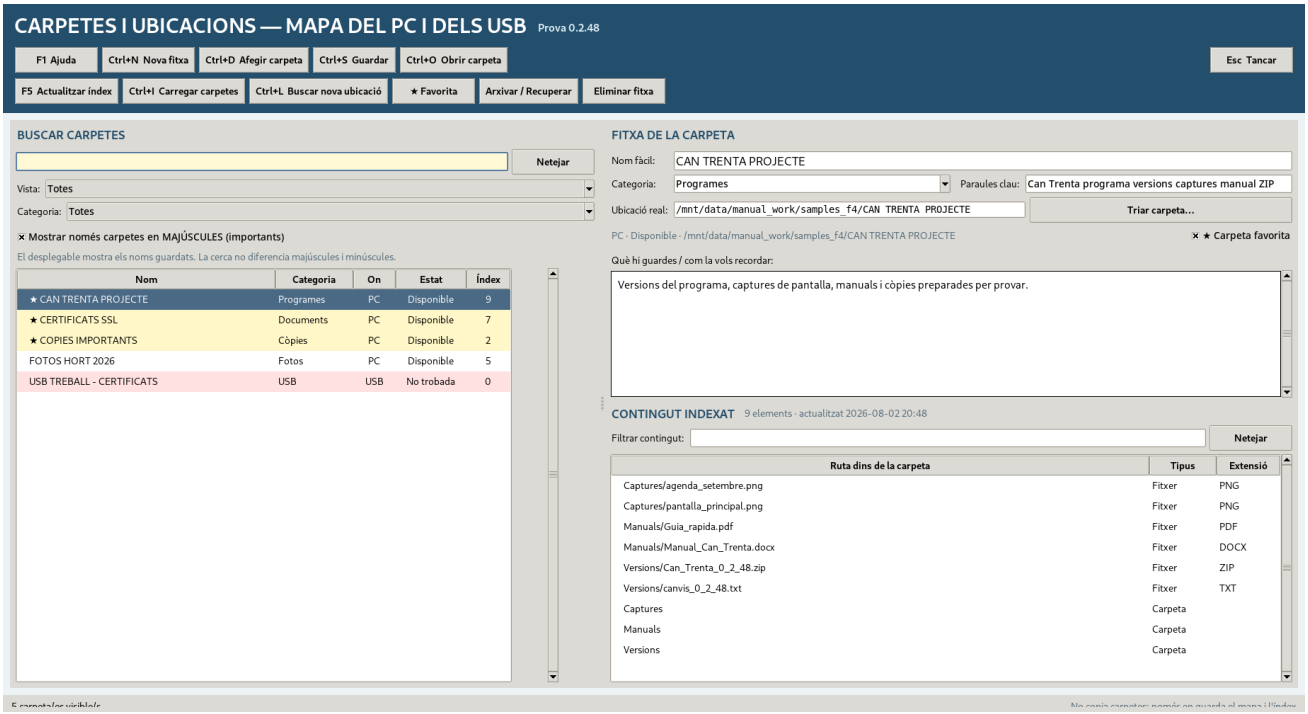
VISTA	QUÈ MOSTRA
Totes	Mostra totes les fitxes actives.
Favorides	Mostra només les carpetes marcades amb una estrella.
Recents	Mostra les carpetes obertes fa poc.
Afegides recentment	Ordena per la data en què les vas registrar.
PC	Mostra les carpetes guardades en discos de l'ordinador.
USB	Mostra les carpetes registrades en unitats USB.
No disponibles	Mostra les rutes que ara no es troben.
Arxivades	Mostra les fitxes apartades sense eliminar-les.

POTS COMBINAR FILTRES Per exemple: Vista USB + Categoria Còpies + una paraula al cercador. Cada filtre redueix una mica més la llista.

10. Marcar carpetes importants en MAJÚSCULES

Les carpetes que tenen tot el nom en MAJÚSCULES es poden tractar com a importants. Això ajuda a separar-les de les carpetes normals o creades automàticament.

1. Escriu el nom complet de les carpetes importants en MAJÚSCULES a Windows.
2. Al programa, marca Mostrar només carpetes en MAJÚSCULES (importants).
3. La llista amagarà temporalment les altres carpetes.
4. Desmarca l'opció per tornar-les a veure totes.



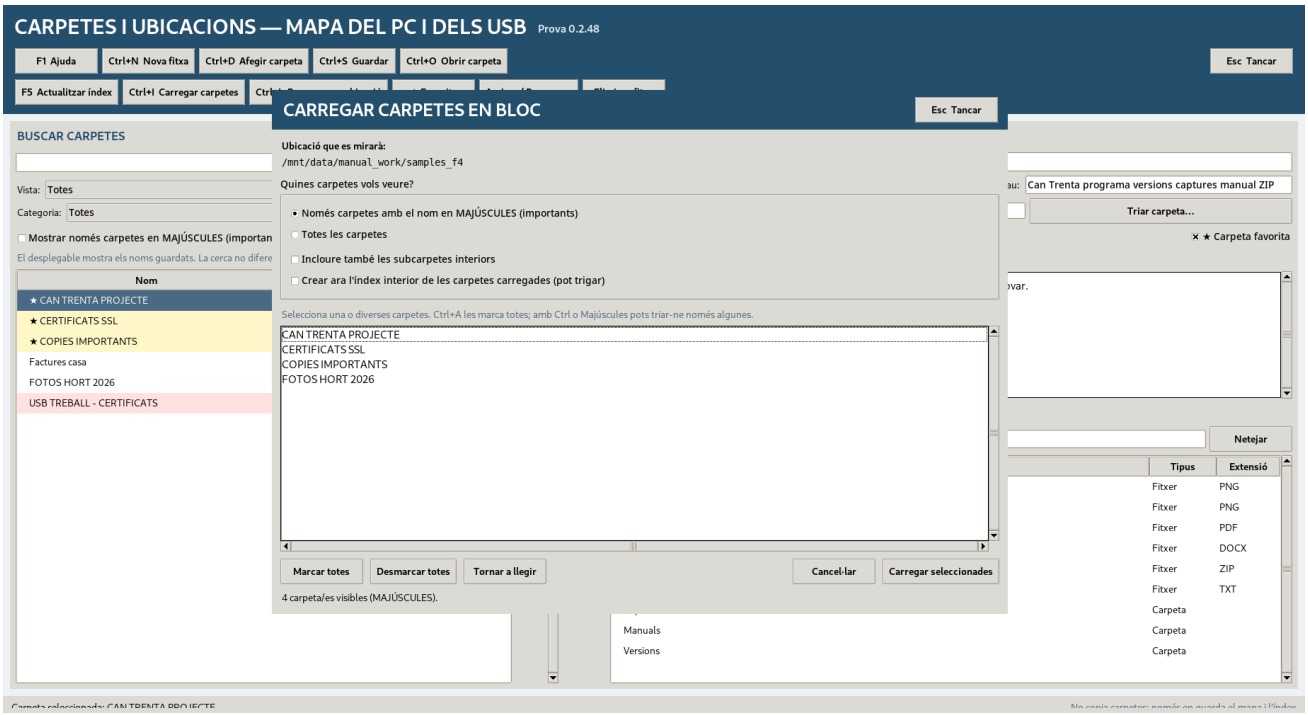
Amb el filtre activat només es veuen les carpetes considerades importants.

LA CERCA CONTINUA SENT FÀCIL Les majúscules només serveixen per filtrar. El cercador continua trobant el nom tant si escrius en majúscules com en minúscules.

11. Carregar moltes carpetes de cop

Ctrl+I evita haver d'afegir cinquanta carpetes una per una.

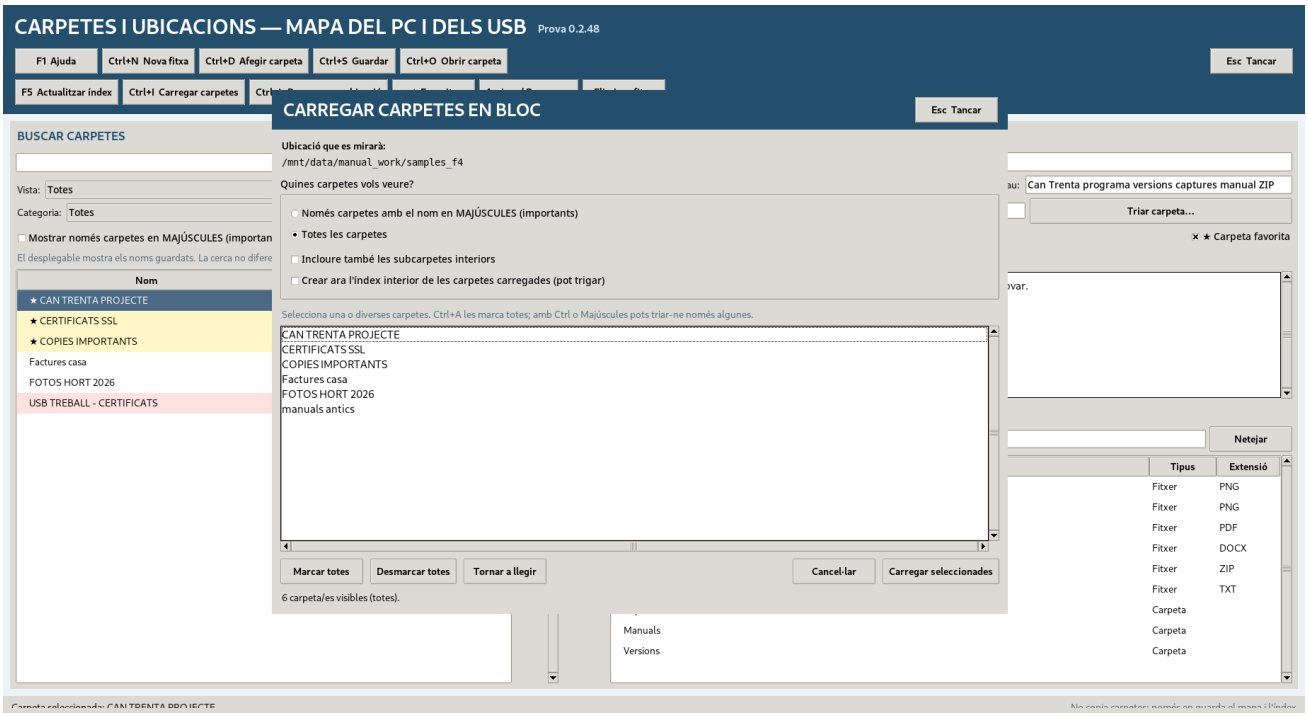
1. Prem Ctrl+I Carregar carpetes.
2. Tria l'Escriptori, un disc, un USB o una carpeta principal.
3. A la finestra pròpia del programa, decideix si vols veure només MAJÚSCULES o totes les carpetes.
4. Marca una carpeta, diverses o prem Marcar totes.
5. Prem Carregar seleccionades.
6. Les carpetes que ja estaven registrades s'ignoren per evitar duplicats.



Càrrega en bloc mostrant només les carpetes amb el nom complet en MAJÚSCULES.

OPCIÓ RÀPIDA En un USB amb moltes carpetes, posa en MAJÚSCULES només les importants. Després les podràs registrar totes en pocs segons.

11.1. Veure-les totes o incloure subcarpetes



La mateixa ubicació mostrant totes les carpetes, també les que no estan en MAJÚSCULES.

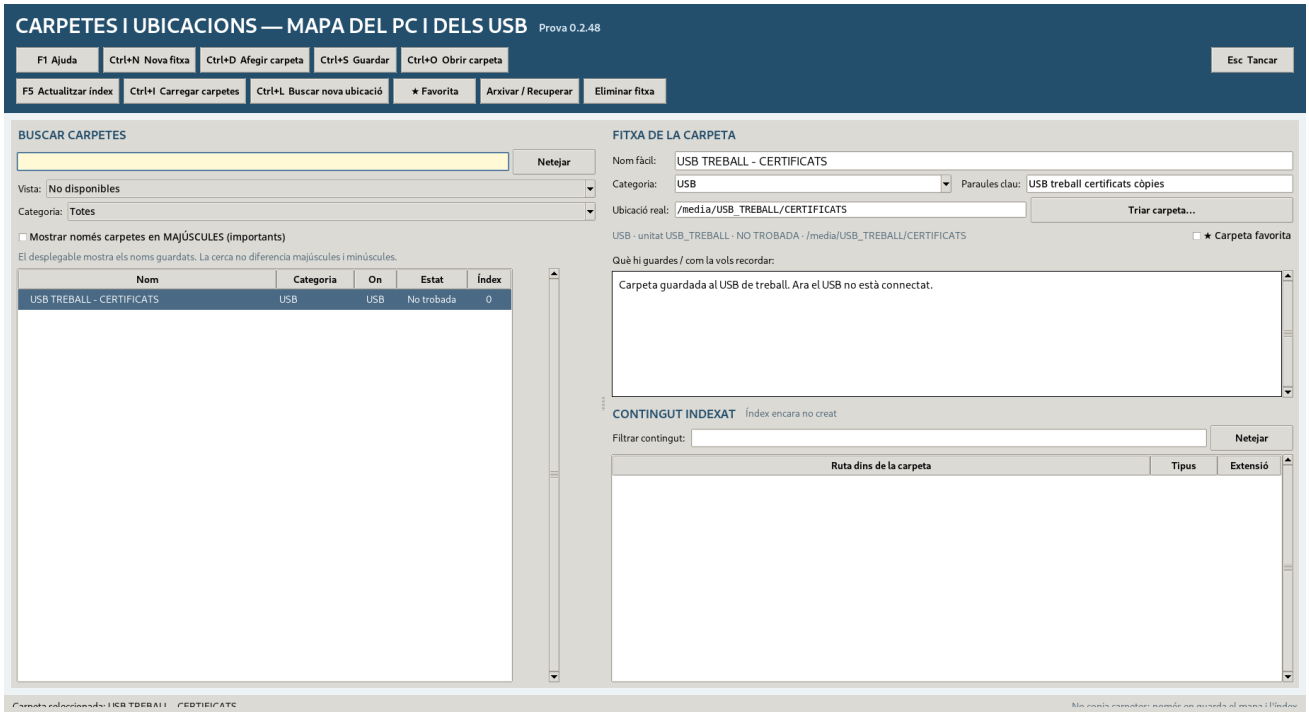
- Totes les carpetes: ensenya també els noms normals i mixtos.
- Incloure també les subcarpetes interiors: busca més avall dins de l'arbre de carpetes.
- Crear ara l'índex interior: prepara la cerca de contingut durant la càrrega, però pot trigar més.
- Ctrl+A marca totes les carpetes visibles de la llista.

NO MARQUIS MILERS SENSE NECESSITAT És millor registrar les carpetes que realment voldràs trobar. Un mapa massa ple torna a crear el mateix problema que volíem solucionar.

12. Treballar amb carpetes del PC i dels USB

A la columna On veuràs PC, USB o Xarxa. En un USB, el programa guarda més informació per intentar retrobar-lo encara que Windows li canviï la lletra.

- PC: la carpeta és en un disc de l'ordinador.
- USB: la carpeta és en una unitat extraïble.
- Disponible: la ruta existeix en aquest moment.
- No trobada: el USB no està connectat o la carpeta s'ha mogut.



Vista No disponibles amb una fitxa de USB que continua guardada encara que la ruta no es trobi.

NO PERDS LA FITXA Que una carpeta estigui No trobada no vol dir que s'hagi eliminat. La descripció, les paraules clau i la informació del USB continuen guardades.

13. Buscar una carpeta que s’ha mogut

Quan prems Obrir carpeta i la ruta ja no existeix, el programa pot oferir-te buscar la nova ubicació.

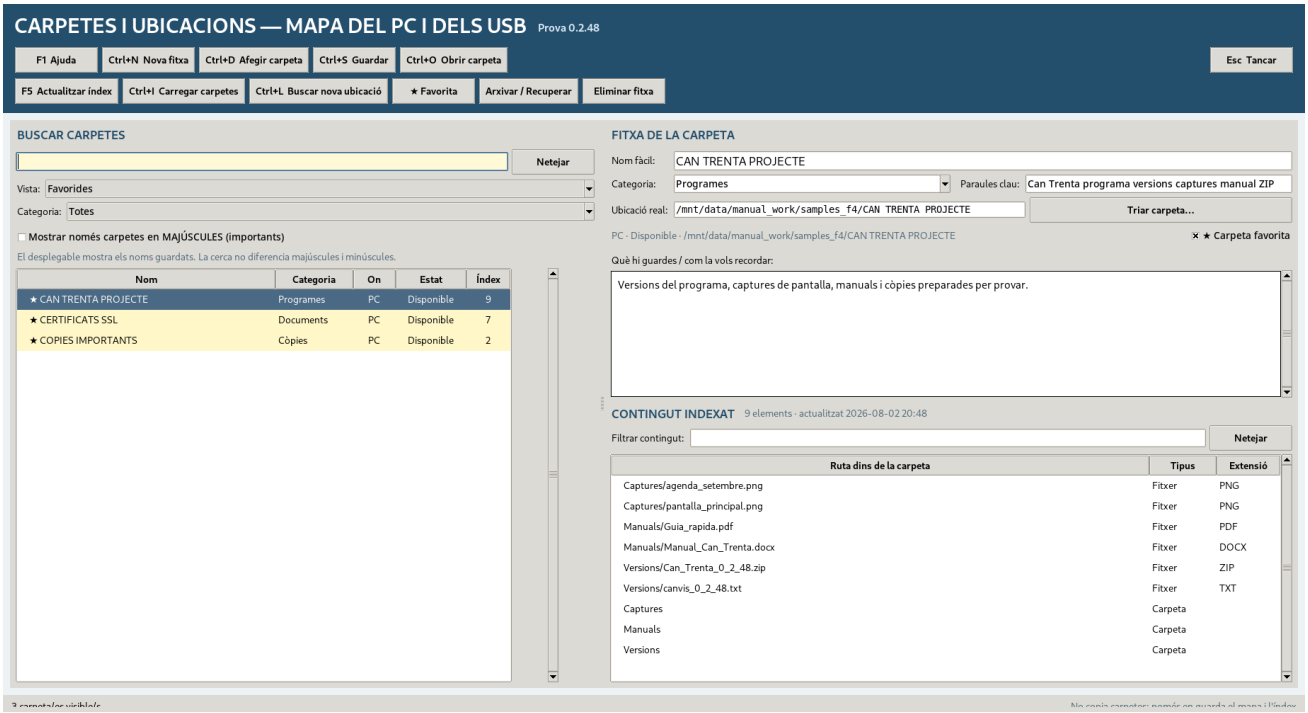
1. Connecta el USB correcte, si la carpeta hi era.
2. Selecciona la fitxa que apareix com a No trobada.
3. Prem Ctrl+L Buscar nova ubicació.
4. A la finestra de Windows, busca la mateixa carpeta al seu lloc nou.
5. Selecciona-la.
6. La fitxa conservarà el nom, la descripció i les paraules clau, però guardarà la nova ruta.
7. Prem F5 per tornar a crear l’índex interior.

NO CREÏS UNA FITXA NOVA Quan una carpeta només ha canviat de lloc, utilitza Ctrl+L. Així no perds la informació ni acabes amb dues fitxes de la mateixa carpeta.

14. Favorites, arxivades i eliminar fitxes

14.1. Marcar com a favorita

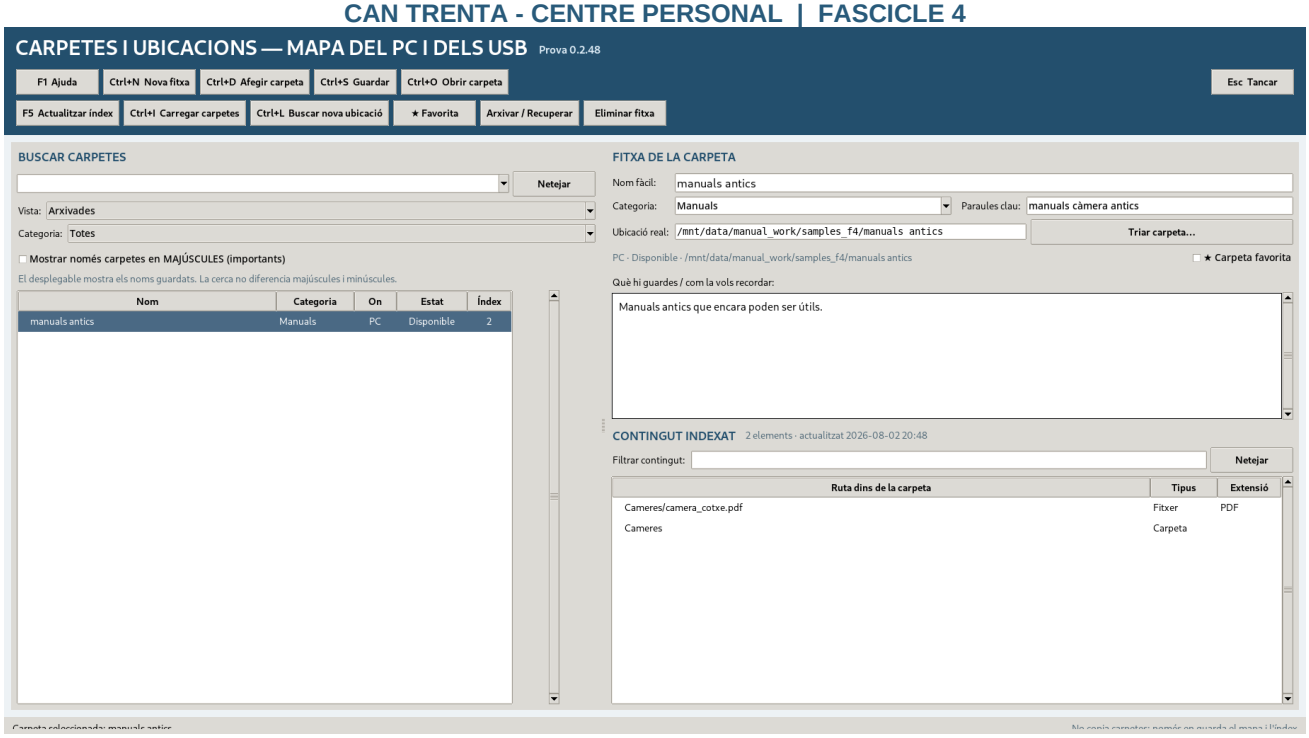
1. Selecciona una fitxa.
2. Prem ★ Favorita o marca ★ Carpeta favorita.
3. La fila quedarà amb una estrella i color groc suau.
4. Utilitza la vista Favorides per veure només aquestes carpetes.



Vista Favorides amb les carpetes que s'utilitzen més sovint.

14.2. Arxivar i recuperar

Arxivar aparta una fitxa de la vista normal, però no l'elimina. A la vista Arxivades la pots recuperar.



Una fitxa arxivada conserva la ruta, la descripció i l'índex.

14.3. Eliminar una fitxa

1. Selecciona la fitxa que vols treure del mapa.
2. Prem Eliminar fitxa.
3. Llegeix el missatge de confirmació.
4. Confirma només quan estiguis segur.

LA CARPETA REAL NO S'ESBORRA Eliminar fitxa només treu la informació del mapa. La carpeta de Windows i tots els fitxers reals continuen intactes.

MILLOR ARXIVAR QUAN TENS DUBTES Si potser tornaràs a necessitar aquella fitxa, arxiva-la. Eliminar-la obliga a registrar-la i indexar-la de nou.

15. Tecles principals de Carpetes i ubicacions

TECLA	QUÈ FA
Ctrl+D	Triar una carpeta del PC, USB o xarxa i crear-ne la fitxa.
Ctrl+I	Triar una ubicació i carregar moltes carpetes de cop.
Ctrl+N	Crear una fitxa nova en blanc.
Ctrl+S	Guardar la fitxa actual.
Ctrl+O o Enter	Obrir la carpeta seleccionada.
F5	Tornar a llegir els noms interiors i actualitzar l'índex.
Ctrl+L	Indicar la nova ubicació d'una carpeta que s'ha mogut.
Ctrl+F	Anar directament al cercador.
Tab	Passar al camp o botó següent.
Majúscules+Tab	Tornar al camp o botó anterior.
Fletxes	Moure's per llistes, vistes i categories.
Esc	Tancar el mòdul o cancel·lar una finestra.

RECORDATORI Quan utilitzes el teclat, el camp o botó actiu queda marcat de color groc. Enter activa el botó seleccionat.

EXEMPLE. Registrar la carpeta del projecte Can Trenta

1. Prem Ctrl+D.
2. Selecciona la carpeta CAN TRENTA PROJECTE.
3. Nom fàcil: CAN TRENTA PROJECTE.
4. Categoria: Programes.
5. Paraules clau: Can Trenta programa versions captures manual ZIP.
6. Descripció: Versions del programa, captures, manuals i còpies preparades per provar.
7. Marca-la com a favorita.
8. Prem Ctrl+S.
9. Prem F5 per comprovar que l'índex conté Manuals, Captures i Versions.

RESULTAT D'aquí a mesos podràs escriure manual, captura, ZIP o el nom d'un fitxer interior. El programa trobarà la fitxa i t'obrirà la carpeta correcta.

REVISIÓ RÀPIDA. Abans de tancar

- El nom fàcil explica quina carpeta és.
- La categoria és correcta.
- Les paraules clau ajudaran a trobar-la.
- La ubicació real diu Disponible.
- L'índex està actualitzat.
- Has premut Ctrl+S Guardar.

FINAL DEL FASCICLE 4 Aquest fascicle forma part del manual complet de la versió 0.2.48.

CAN TRENTA

CENTRE PERSONAL

FASCICLE 5

AGENDA PERSONAL



Manual complet - 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

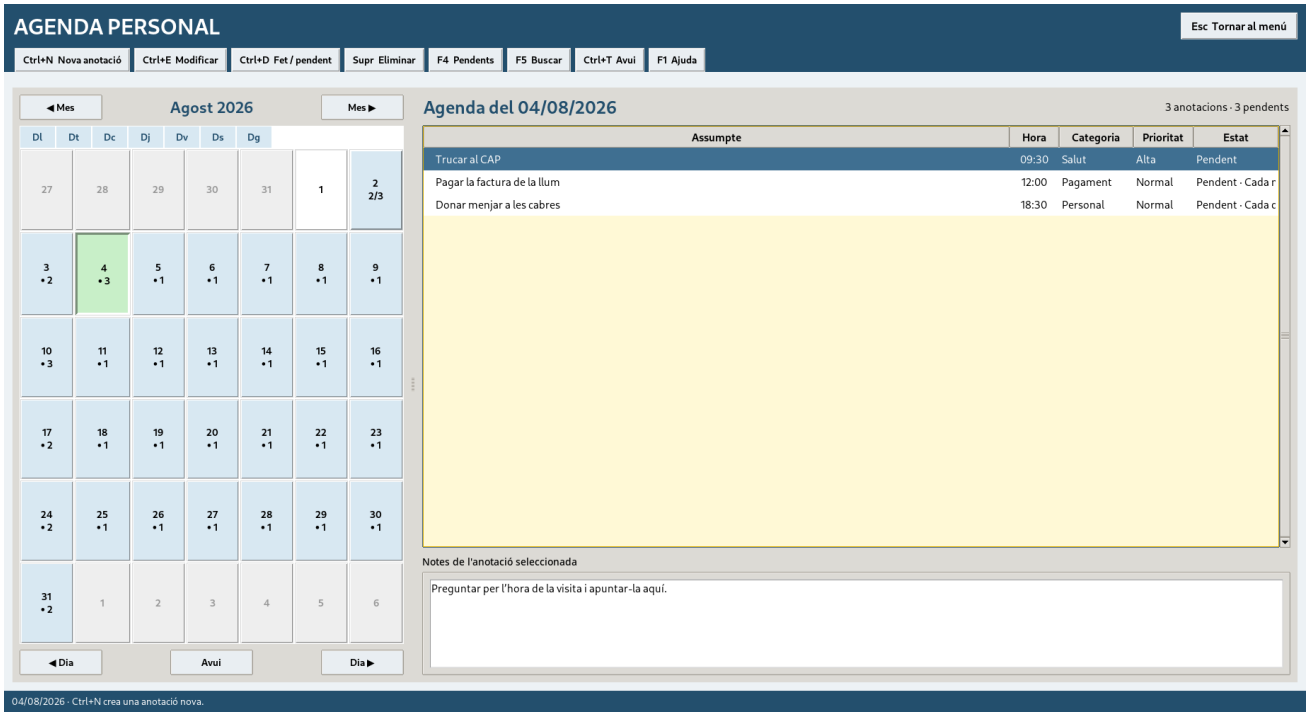
1. Obrir i entendre l’Agenda

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.



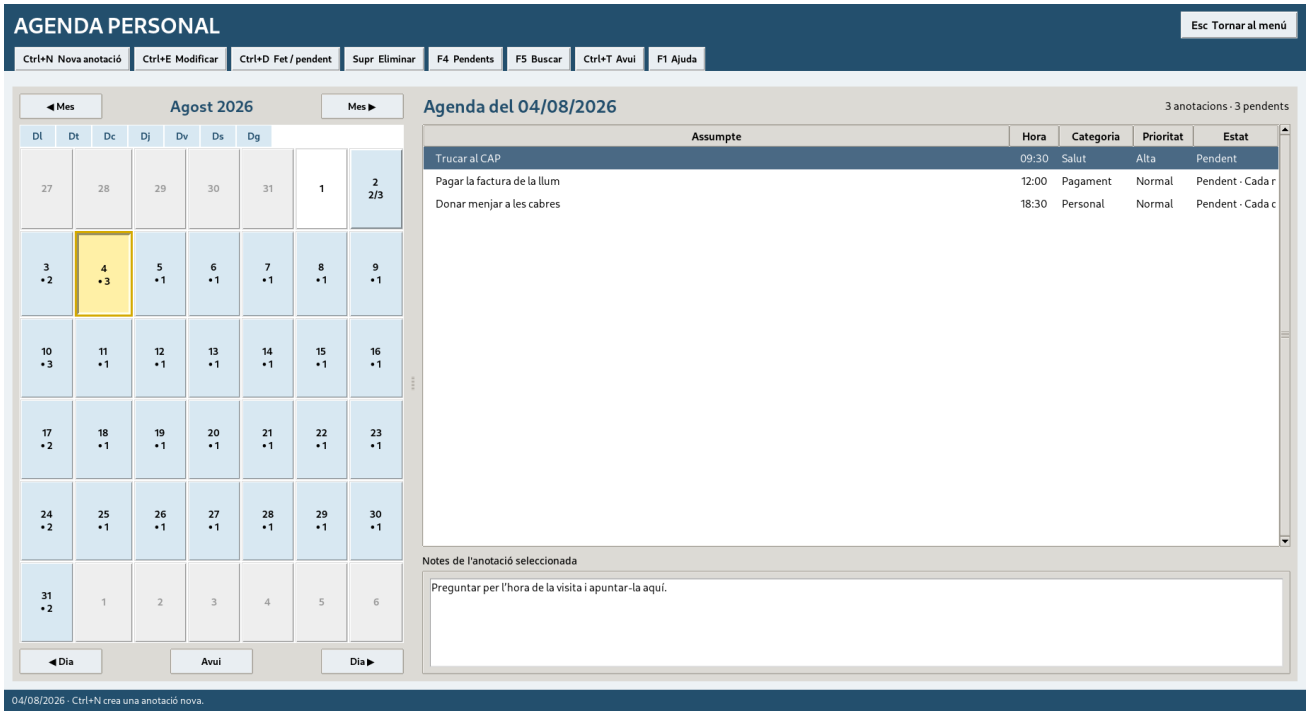
Pantalla principal de l’Agenda. A l’esquerra hi ha el calendari i a la dreta les anotacions del dia seleccionat.

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.

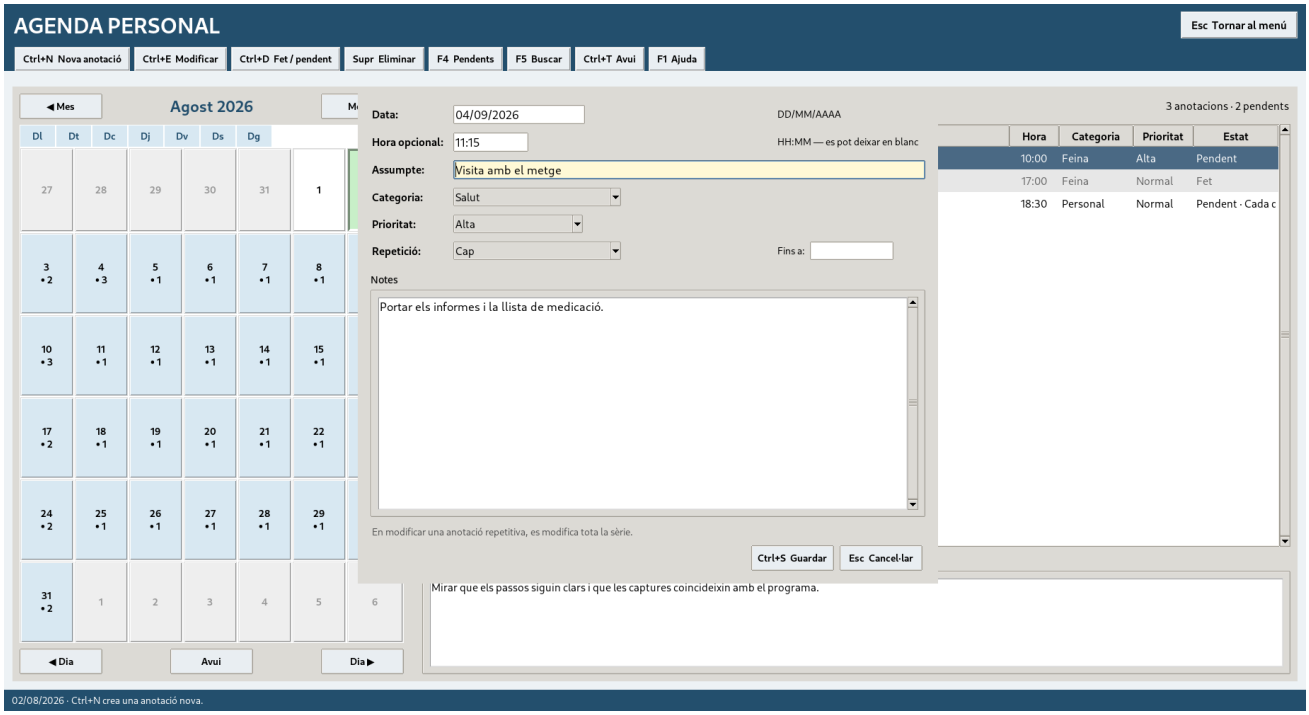


El dia seleccionat queda verd. El control que té el cursor del teclat queda groc.

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

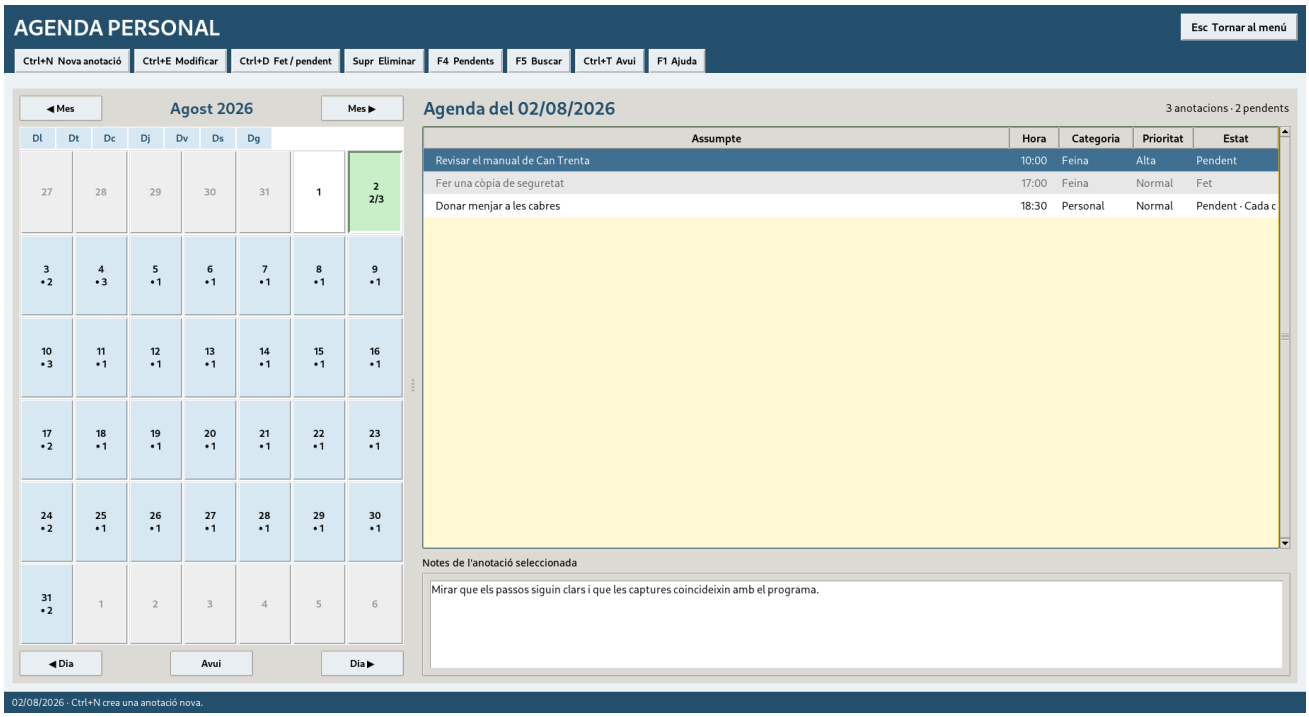
1. Selecciona el dia.
2. A la llista, selecciona l'anotació.
3. Prem Ctrl+E Modificar, Enter o fes doble clic.
4. Canvia els camps necessaris.
5. Prem Ctrl+S Guardar.

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.



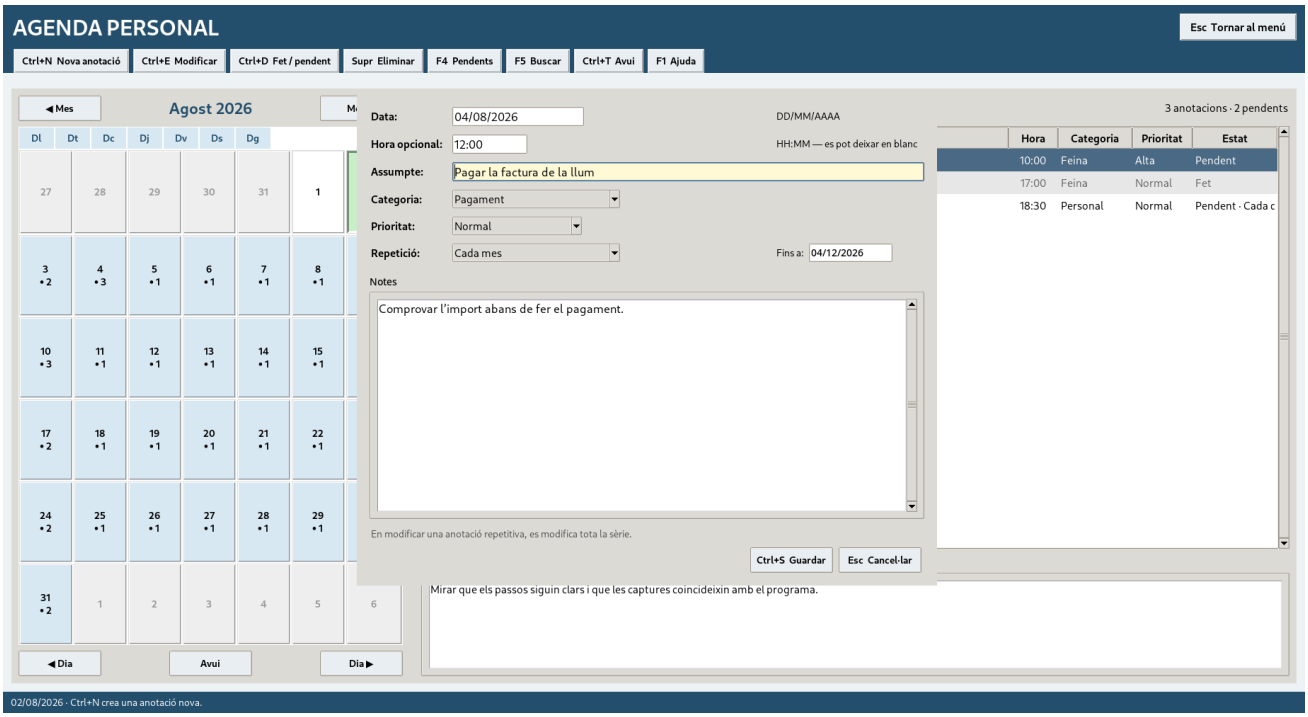
La còpia de seguretat està marcada com a feta i es veu de color gris. Les altres continuen pendents.

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.



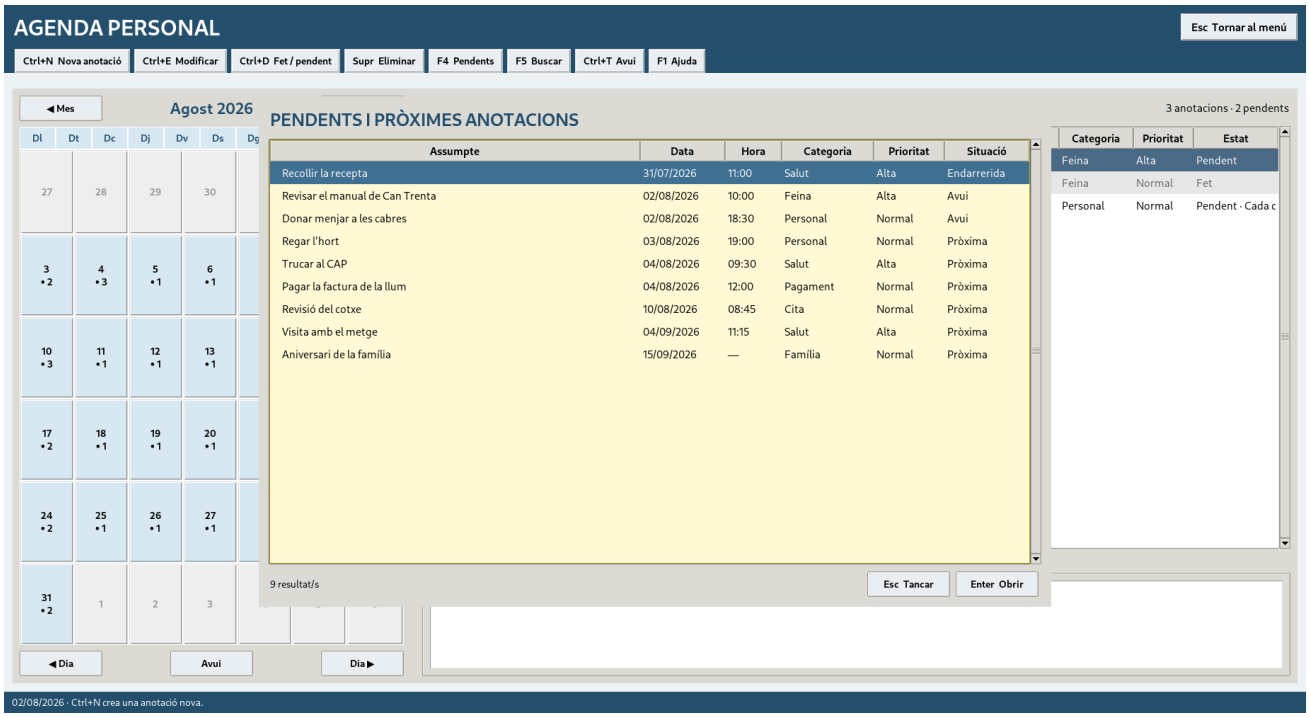
Exemple: pagar la factura de la llum cada mes fins al 4 de desembre.

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.

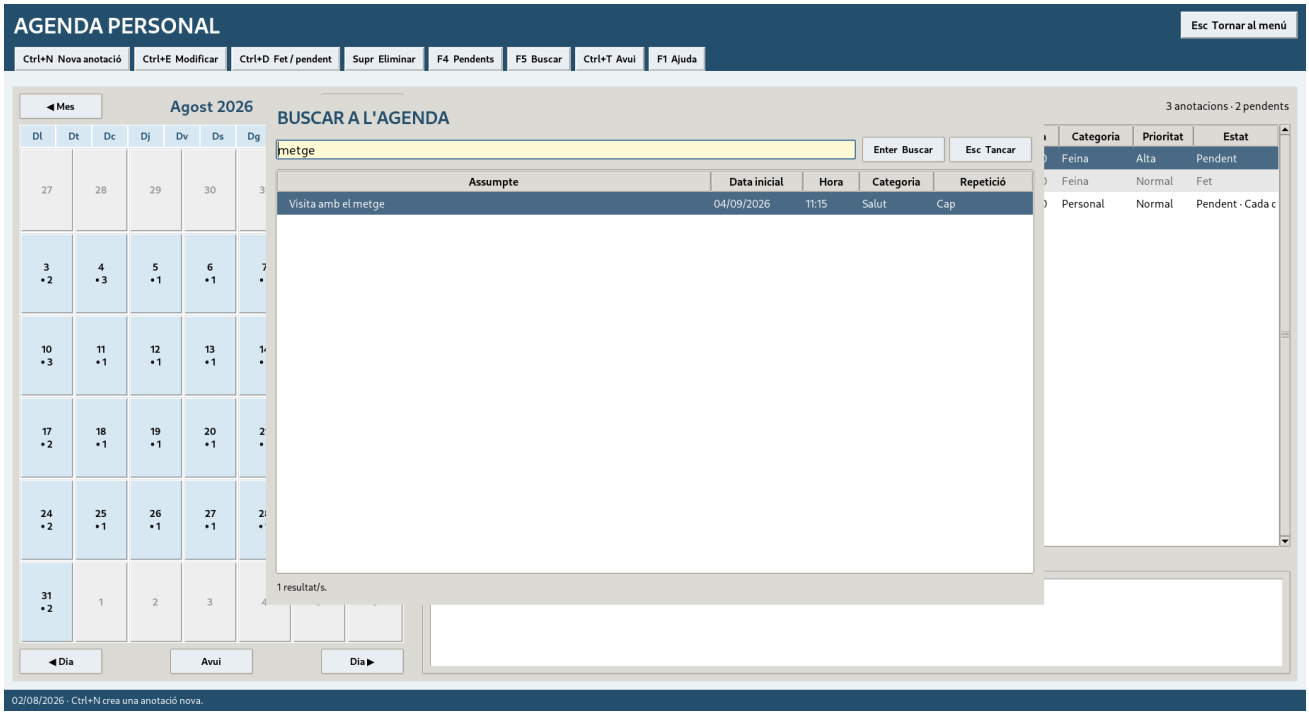


F4 reuneix en una sola llista les anotacions normals pendents i la pròxima aparició de cada repetició.

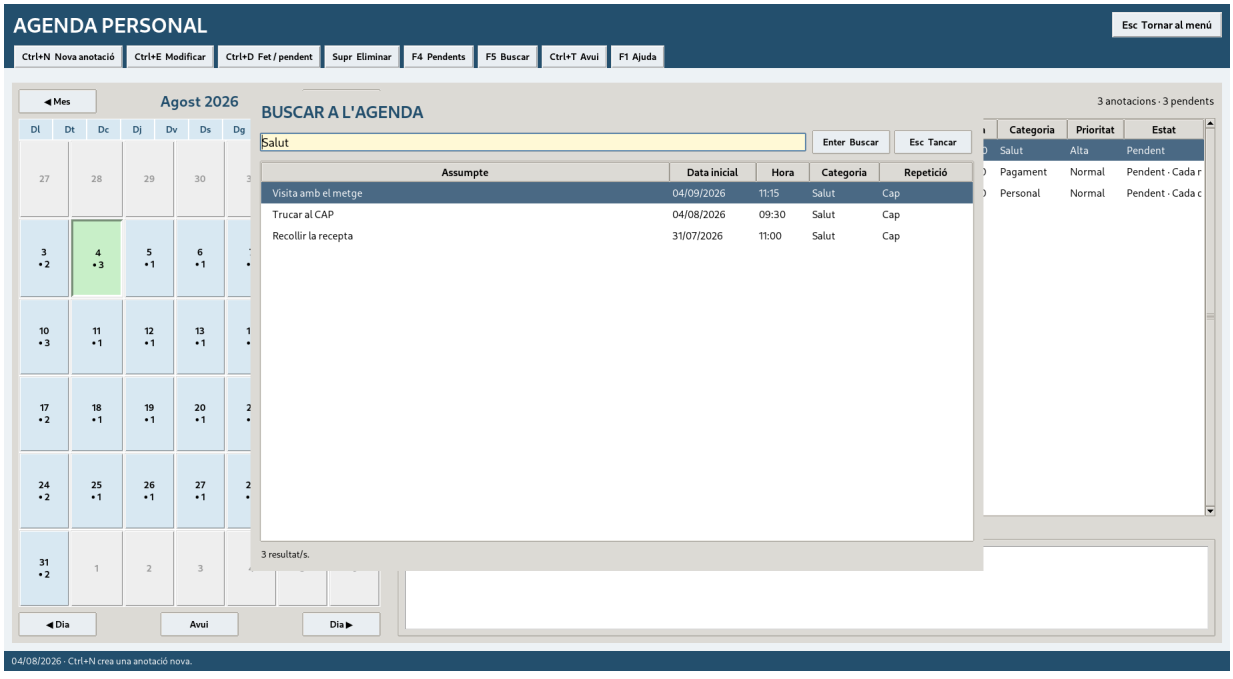
NO AMAGA LES FUTURES Una anotació normal pendent apareix encara que sigui d'aquí a mesos. De cada repetició només mostra la pròxima aparició pendent, per no omplir la llista.

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.

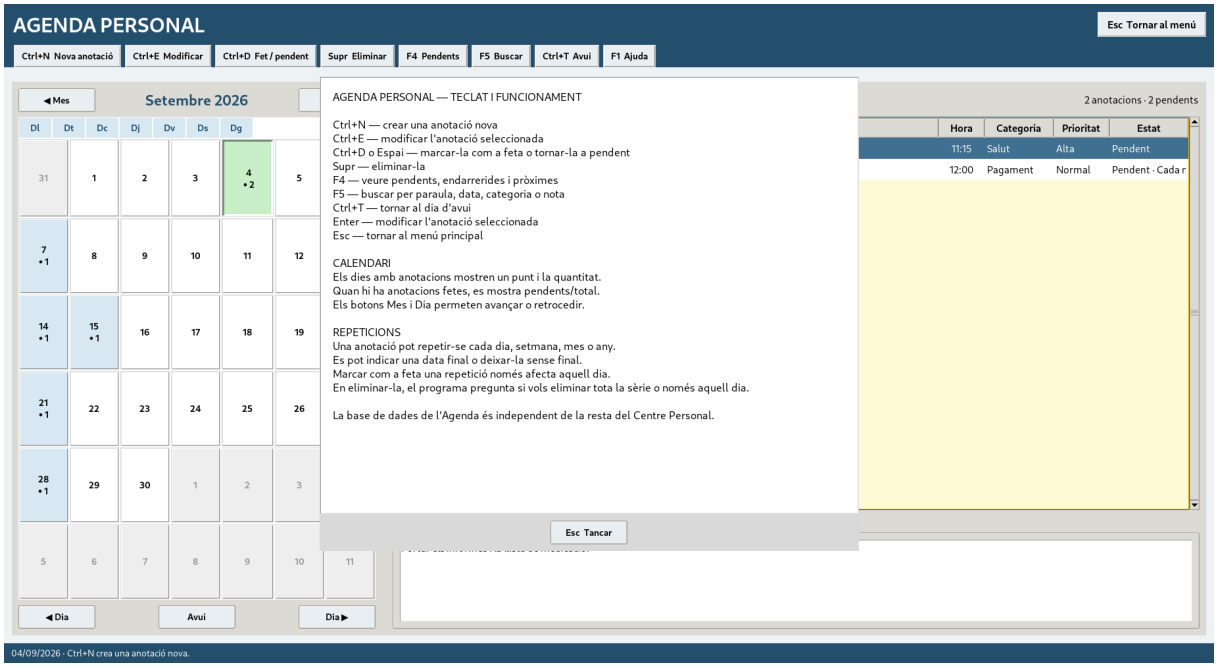
RESPOSTA	QUÈ PASSA
Sí - tota la sèrie	Elimina l'anotació repetitiva sencera, també les dates futures.
No - només aquest dia	Amaga només l'aparició del dia seleccionat. La resta de la sèrie continua.
Cancel·lar	No toca res.

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.

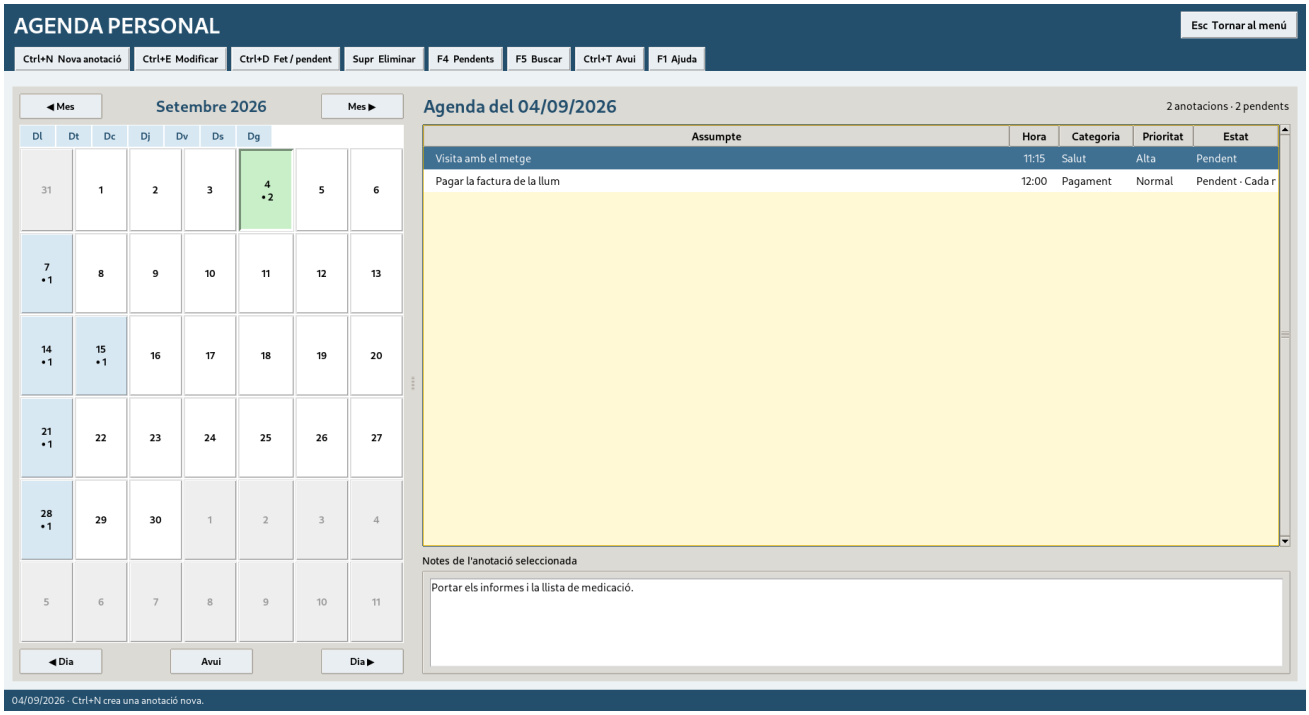
CALENDARI COM UN SOL BLOC Amb Tab no has de recórrer els 42 dies del calendari. Surt directament cap als botons Dia, Avui, Dia i després a la llista d’anotacions.



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.

CAN TRENTA

CENTRE PERSONAL

FASCICLE 6

ON HO TINC?



Manual complet - Programa Prova 0.2.48

Per recordar on has guardat cada objecte físic.

ABANS. Per a què serveix aquest fascicle

Aquest fascicle explica el mòdul On ho tinc? del Centre Personal. Serveix per apuntar on guardes claus, comandaments, eines, recanvis, documents, medicaments, cables, caixes o qualsevol altra cosa física.

EXEMPLE Casa → Despatx → Calaixera → Tercer calaix → Caixa negra. Dins d'aquest lloc pots guardar la fitxa «Claus de recanvi de casa» i indicar «dins del sobre blau».

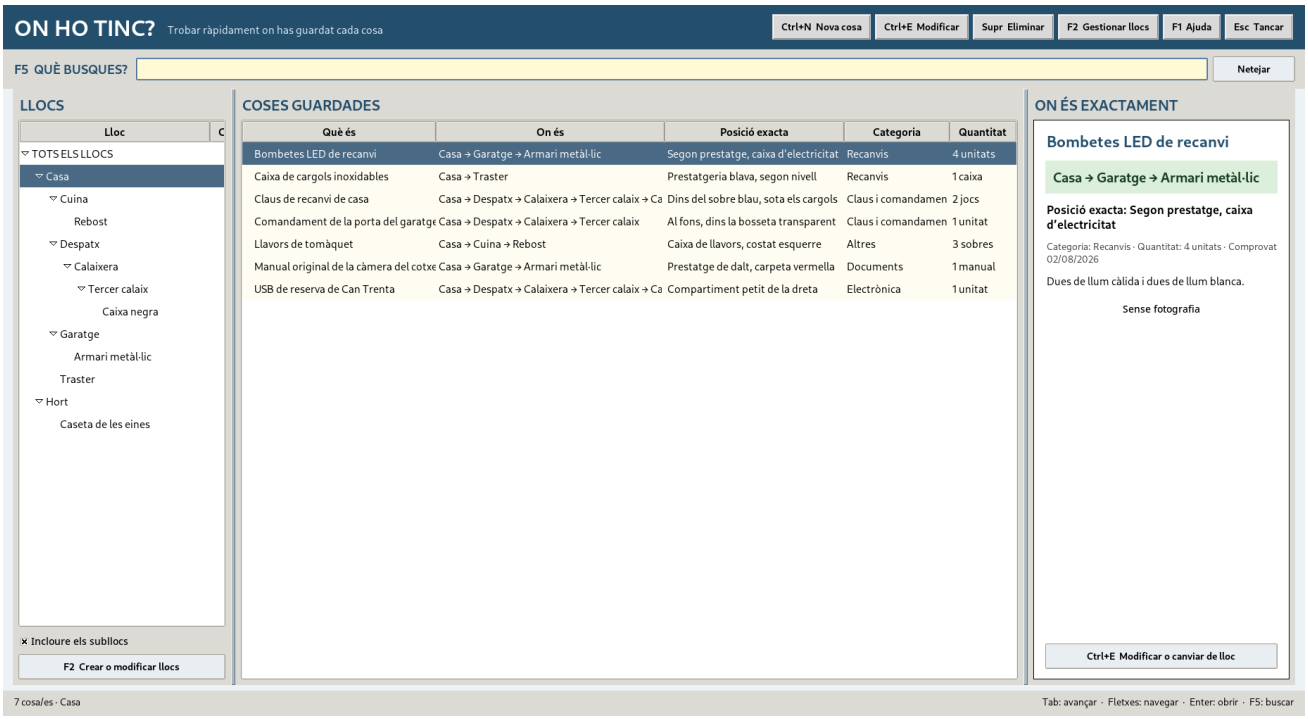
- Les captures corresponen al mòdul real de la Prova 0.2.48.
- Les dades de les captures són inventades només per preparar el manual.
- El programa no mou l'objecte real: només guarda la informació per trobar-lo.
- La fotografia és opcional i es copia dins del programa.
- Aquest mòdul és diferent de Carpetes i ubicacions: aquí guardem coses físiques, no carpetes de Windows.

CONTINGUT. Què aprendràs

1	Obrir i entendre la pantalla
2	Preparar els llocs i subllocs
3	Crear un lloc principal
4	Crear un sublloc
5	Modificar o eliminar llocs
6	Guardar una cosa
7	Entendre tots els camps
8	Afegir una fotografia
9	Buscar una cosa
10	Incloure o no els subllocs
11	Llegir el resultat exacte
12	Modificar o canviar de lloc
13	Eliminar una fitxa
14	Utilitzar el teclat
15	Exemple complet
16	Còpia de seguretat i bones pràctiques
17	Guia ràpida i problemes habituals

1. Obrir i entendre la pantalla

1. Obre Can Trenta - Centre Personal.
2. Entra amb la contrasenya.
3. Al menú principal, prem On ho tinc?.
4. Espera que aparegui la pantalla ON HO TINC?.



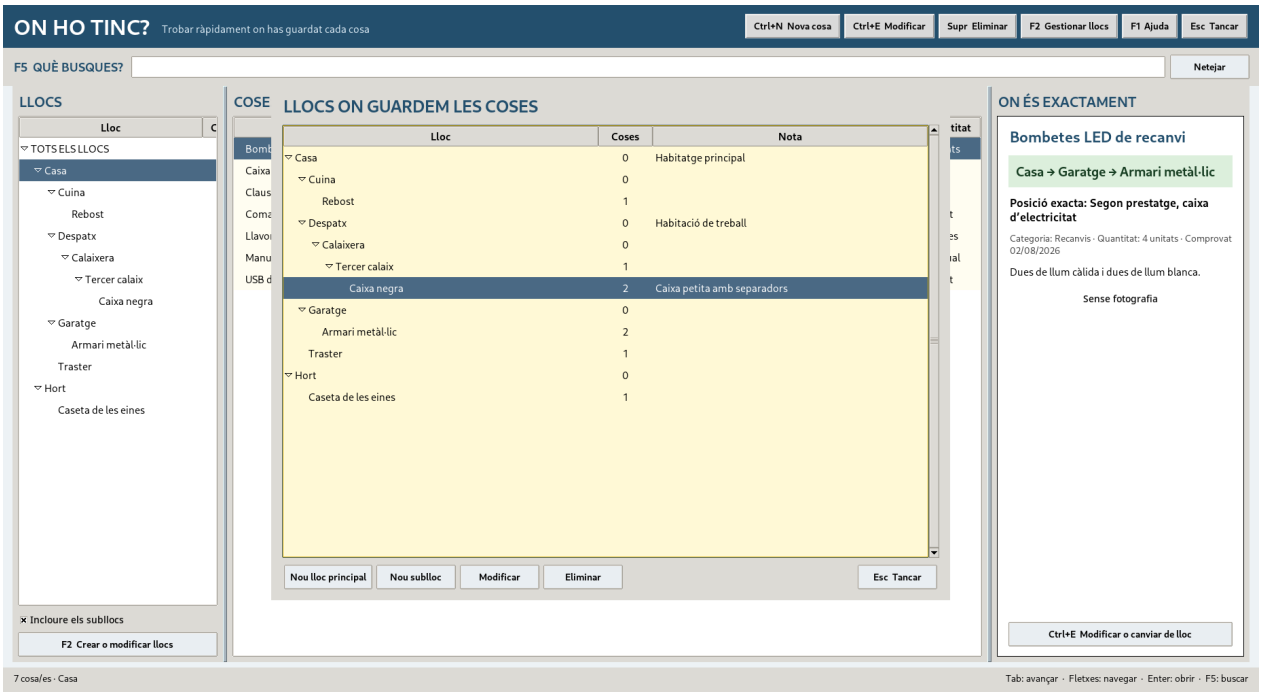
Pantalla principal: llocs a l'esquerra, coses al centre i situació exacta a la dreta.

QUÈ VEUS	QUÈ VOL DIR
LLOCS	Arbre de casa, habitacions, armaris, calaixos, caixes o altres zones.
COSES GUARDADES	Llista dels objectes que hi ha al lloc seleccionat.
ON ÉS EXACTAMENT	Camí complet, posició exacta, quantitat, nota i fotografia.
F5 QUÈ BUSQUES?	Cercador general de totes les coses i tots els llocs.

IDEA PRINCIPAL Primer prepares els llocs reals. Després guardes cada cosa dins del lloc corresponent.

2. Preparar els llocs i subllocs

Abans d'apuntar objectes convé crear un mapa senzill dels llocs on guardes coses. No cal posar cada centímetre de casa: només els llocs que et serveixin de debò.



F2 mostra l'arbre complet de llocs i subllocs.

QUÈ VEUS	QUÈ VOL DIR
Lloc principal	Una zona gran que no està dins de cap altra: Casa, Hort, Garatge exterior...
Sublloc	Un lloc que està dins d'un altre: Despatx, calaixera, tercer calaix, caixa negra...
Coses	Nombre d'objectes guardats directament en aquell lloc.
Nota	Explicació opcional per reconèixer millor el lloc.

NO T'HI COMPLIQUIS Crea l'arbre al nivell que et sigui útil. Per unes claus pot caldre arribar fins a la caixa; per una eina grossa potser n'hi ha prou amb «Garatge».

3. Crear un lloc principal

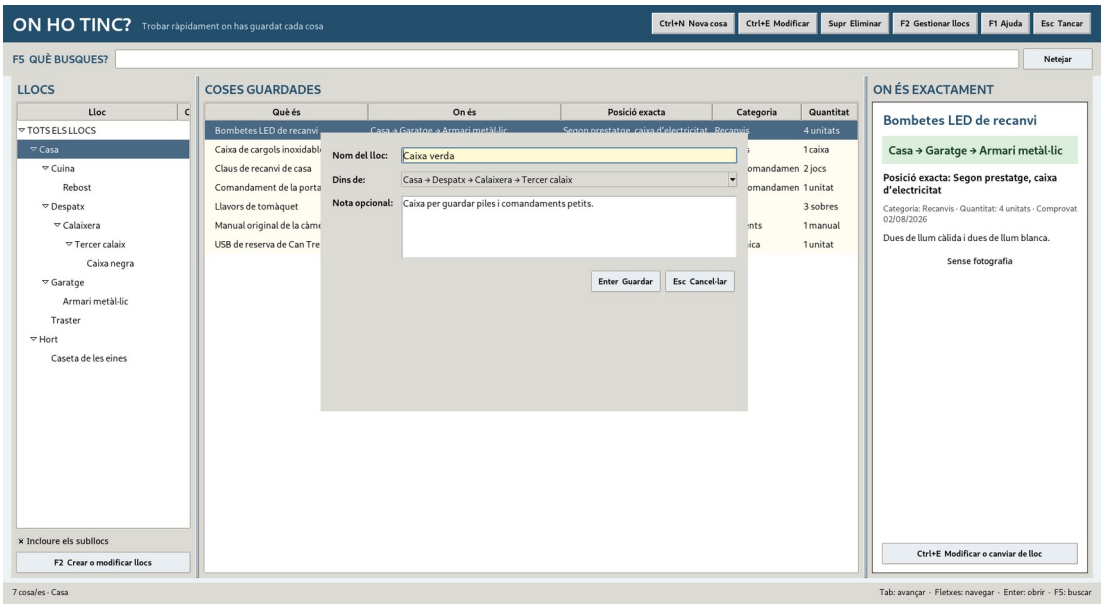
1. Prem F2 Gestionar llocs.
2. Prem Nou lloc principal.
3. A Nom del lloc escriu, per exemple, Casa o Hort.
4. A Dins de deixa Sense lloc superior.
5. Escriu una nota només quan ajudi a identificar-lo.
6. Prem Ctrl+Enter o el botó Guardar.

LLOC PRINCIPAL No està dins de cap altre lloc. És la primera branca de l’arbre.

Pots tenir diversos llocs principals. Per exemple, Casa i Hort poden aparèixer al mateix nivell.

4. Crear un sublloc

1. A F2 Gestionar llocs, selecciona el lloc superior.
2. Prem Nou sublloc o la tecla Insert.
3. Escriu el nom del nou lloc.
4. Comprova el camp Dins de. Ha d'ensenyar el camí correcte.
5. Afegeix una nota opcional.
6. Guarda.



Exemple: crear «Caixa verda» dins de Casa → Despatx → Calaixera → Tercer calaix.

CONSTRUCCIÓ PAS A PAS Per obtenir Casa → Despatx → Calaixera → Tercer calaix → Caixa negra, crea cada nivell dintre de l'anterior.

NO ES POT FER Un lloc no pot estar dins d'ell mateix ni dins d'un dels seus propis subllocs.

5. Modificar o eliminar llocs

A la finestra F2 pots seleccionar qualsevol lloc i prémer Modificar. Pots canviar-ne el nom, la nota o el lloc superior.

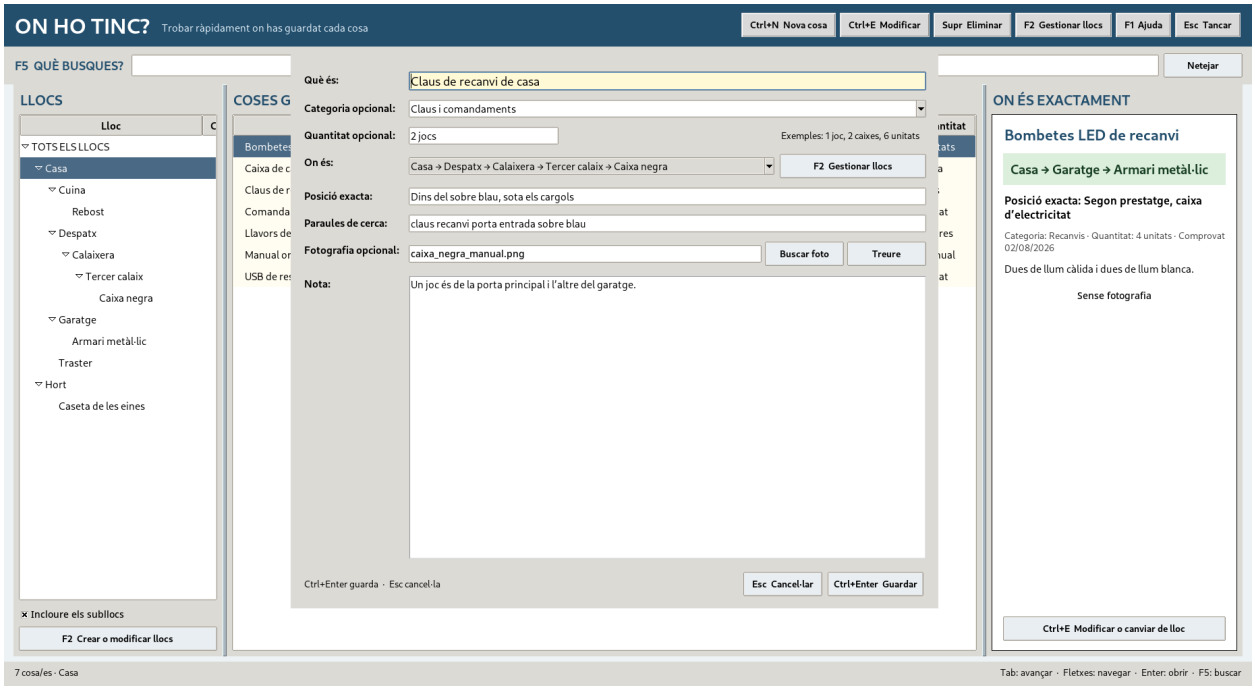
QUÈ VEUS	QUÈ VOL DIR
Modificar	Canvia el nom, la nota o la posició dins de l'arbre.
Eliminar	Treu el lloc del mapa quan ja no el necessites.
Enter o doble clic	Obre la modificació del lloc seleccionat.
Supr	Intenta eliminar el lloc seleccionat.
Insert	Crea un sublloc dins del seleccionat.

PROTECCIÓ No es pot eliminar un lloc que contingui subllocs o coses guardades. Primer mou o elimina el que hi ha a dins.

Aquesta protecció evita que desaparegui el camí d'objectes que encara tens registrats.

6. Guardar una cosa

1. Selecciona el lloc on és l'objecte.
2. Prem Ctrl+N Nova cosa.
3. Escriu com es diu.
4. Tria la categoria i la quantitat, quan calgui.
5. Comprova el camp On és.
6. Escriu la posició exacta, paraules de cerca i una nota.
7. Afegeix una foto només quan sigui útil.
8. Prem Ctrl+Enter Guardar.



Fitxa completa d'un objecte abans de guardar-la.

CAMPS OBLIGATORIS Només són obligatoris Què és i On és. La resta serveix per afinar la cerca i evitar dubtes.

7. Entendre tots els camps

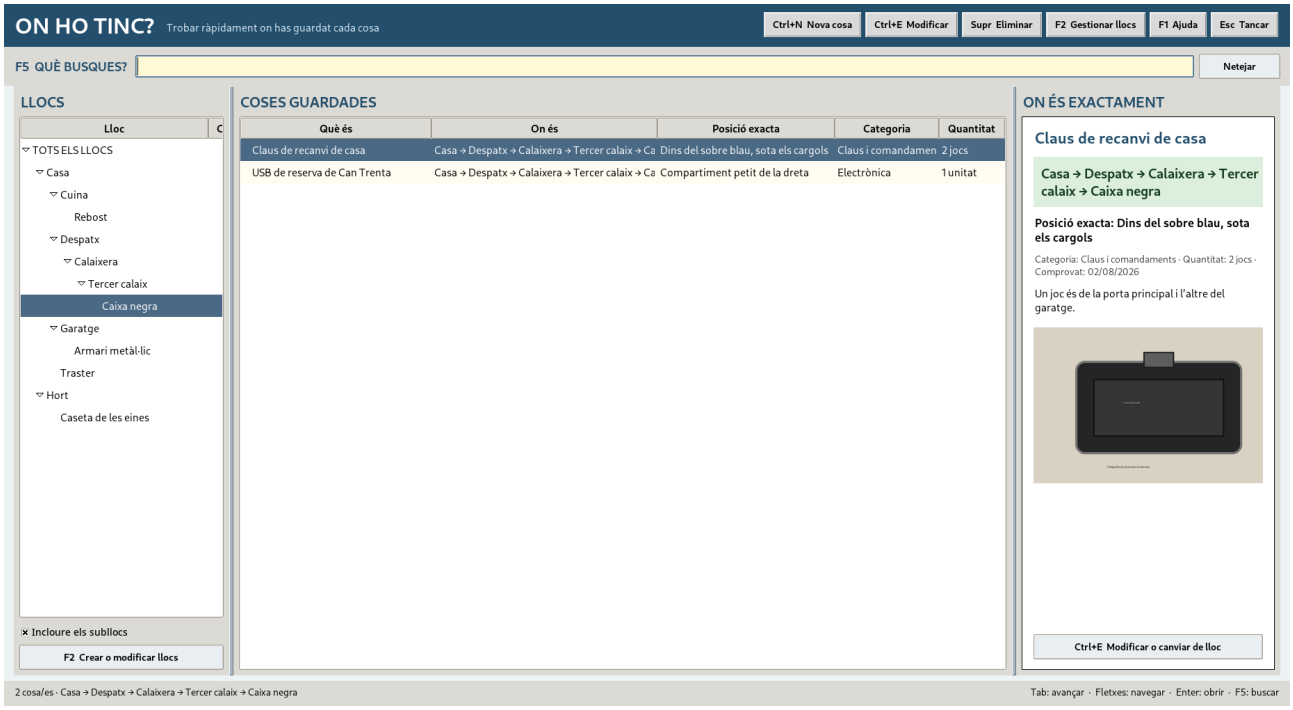
QUÈ VEUS	QUÈ VOL DIR
Què és	Nom clar de l'objecte: «Claus de recanvi de casa».
Categoria opcional	Claus i comandaments, Eines, Recanvis, Documents, Electrònica...
Quantitat opcional	1 joc, 2 caixes, 6 unitats o qualsevol text que t'ajudi.
On és	Lloc o sublloc que has preparat amb F2.
Posició exacta	El detall final: «dins del sobre blau», «prestatge de dalt»...
Paraules de cerca	Altres paraules que podries recordar després.
Fotografia opcional	Imatge que ajuda a reconèixer l'objecte o el recipient.
Nota	Informació lliure: estat, model, contingut o advertiments.

BONA FITXA Un nom clar + una posició exacta + dues o tres paraules alternatives acostumen a ser suficients.

Quan guardes la fitxa, el programa registra també la data en què s'ha comprovat la informació.

8. Afegir una fotografia

1. A la fitxa Nova cosa o Modificar cosa, prem Buscar foto.
2. Selecciona una imatge JPG, JPEG, PNG, WEBP o BMP.
3. Prem Obrir a la finestra de Windows.
4. Guarda la fitxa.
5. La fotografia apareixerà al quadre de la dreta.



La fotografia queda associada a la fitxa i ajuda a reconèixer el lloc o l'objecte.

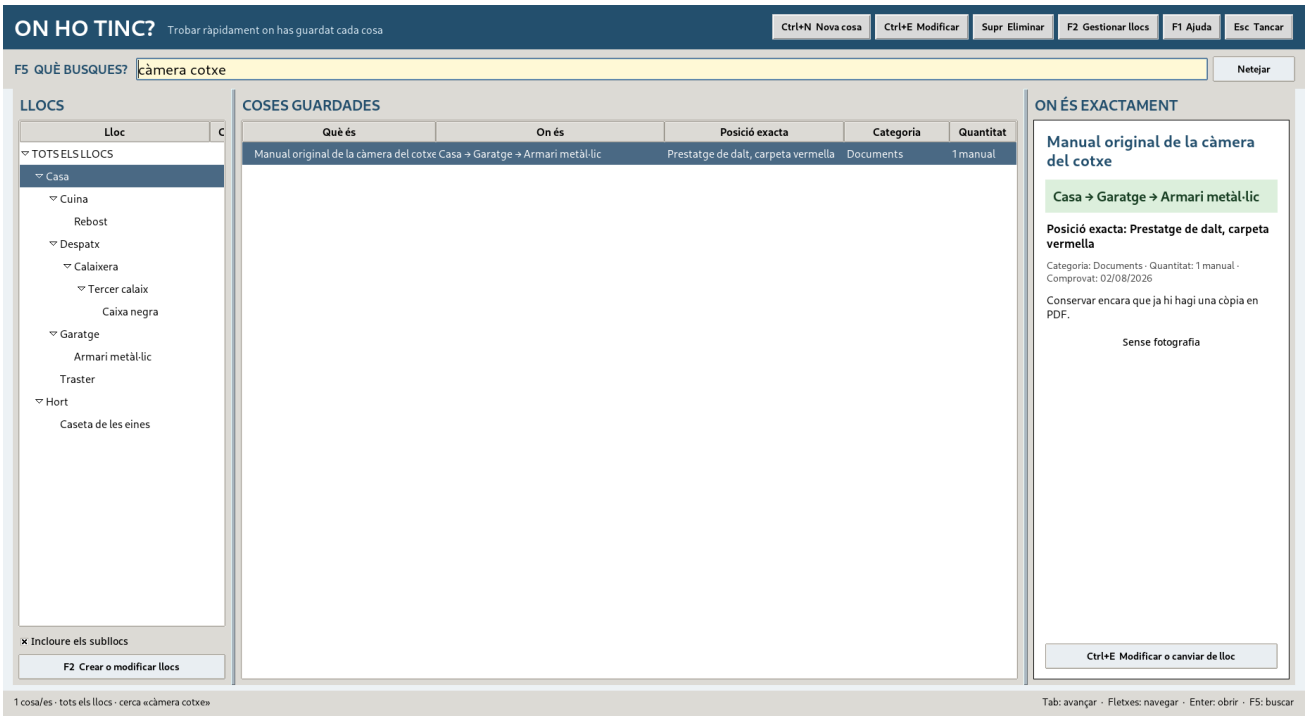
PORTABLE El programa copia la fotografia dins de la carpeta Fotos del mòdul. Així no depèn de la carpeta original de Windows.

TREURE FOTO Dins de la fitxa, el botó Treure elimina la fotografia de la fitxa quan ja no la necessites.

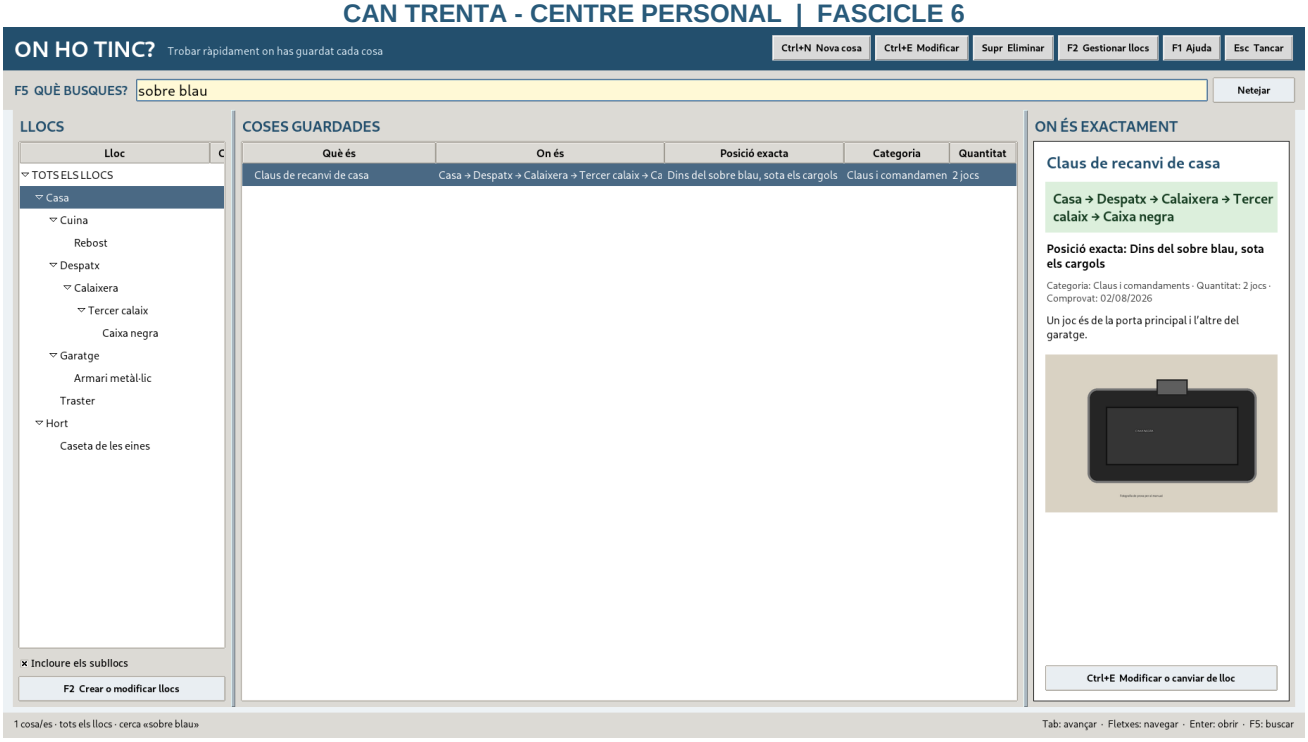
9. Buscar una cosa

La cerca és la part més important del mòdul. No cal recordar en quina habitació o caixa vas guardar l'objecte.

1. Prem F5 o fes clic al quadre QUÈ BUSQUES?.
2. Escriu una o diverses paraules.
3. Els resultats es redueixen mentre escrius.
4. Utilitza la fletxa avall per passar a la llista.
5. Selecciona el resultat per veure'n el lloc exacte.



Cercant «càmera cotxe» surt el manual encara que estigui al garatge.



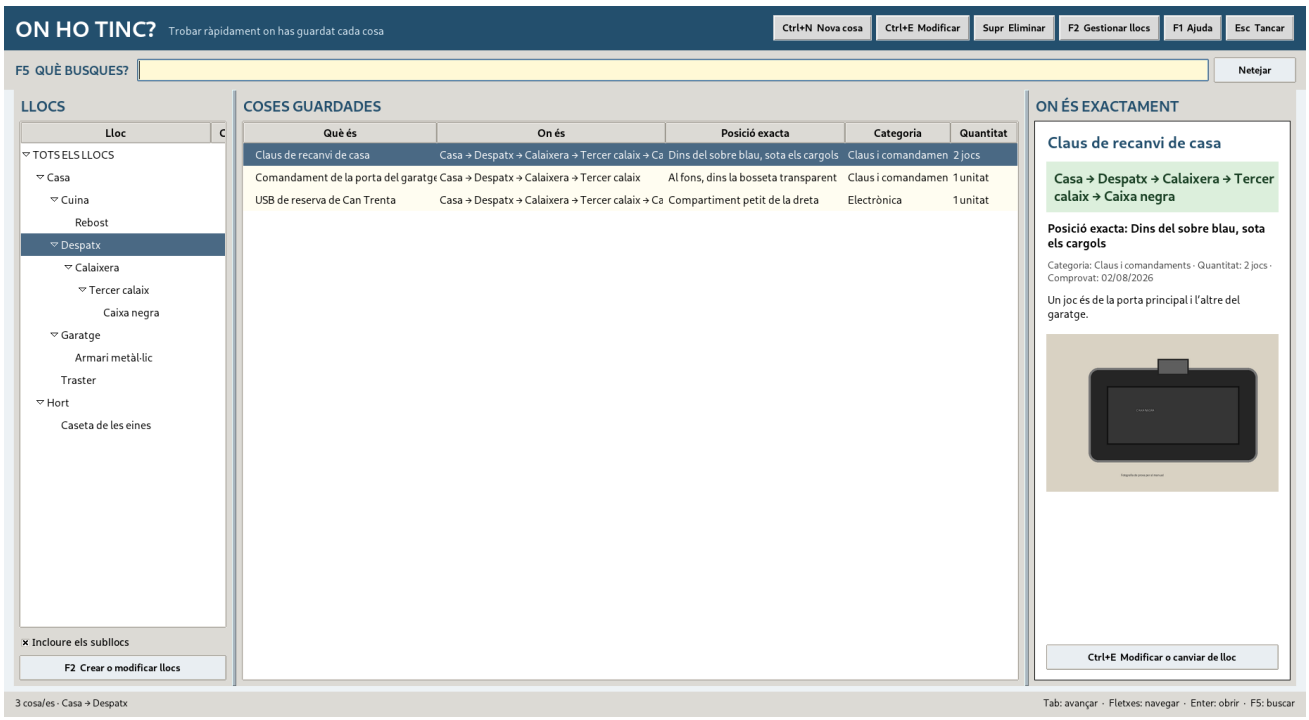
També es pot buscar per una pista recordada, com «sobre blau».

ON BUSCA? Nom, categoria, quantitat, posició exacta, paraules de cerca, nota i tot el camí del lloc.

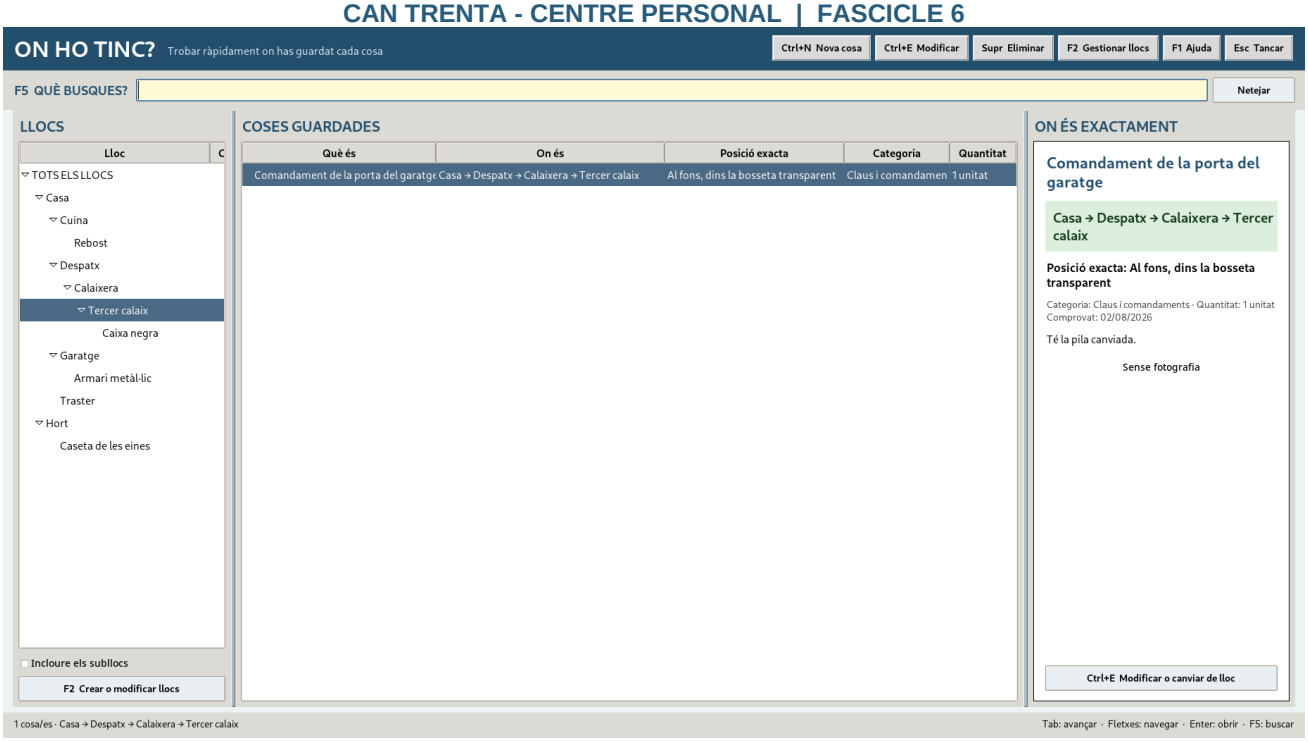
CERCA GENERAL Quan hi ha text al cercador, el programa busca sempre a tots els llocs, encara que n'hi hagi un de seleccionat.

10. Incloure o no els subllocs

Quan selecciones un lloc, la casella Incloure els subllocs decideix fins on mira el programa.



Amb la casella marcada, Despatx mostra també el contingut de calaixeres, calaixos i caixes interiors.



Amb la casella desmarcada, només es veuen les coses guardades directament al lloc seleccionat.

QUÈ VEUS	QUÈ VOL DIR
Marcada	Mostra el lloc seleccionat i tot el que hi ha dins dels seus subllocs.
Desmarcada	Mostra només les coses assignades directament a aquell lloc.
TOTS ELS LLOCS	Mostra tots els objectes registrats.

EXEMPLE Seleccionar Casa amb subllocs inclosos permet veure de cop tot el que hi ha al despatx, cuina, garatge i traster.

11. Llegir el resultat exacte

Quan selecciones una cosa, el quadre de la dreta reuneix la informació necessària per anar-la a buscar.

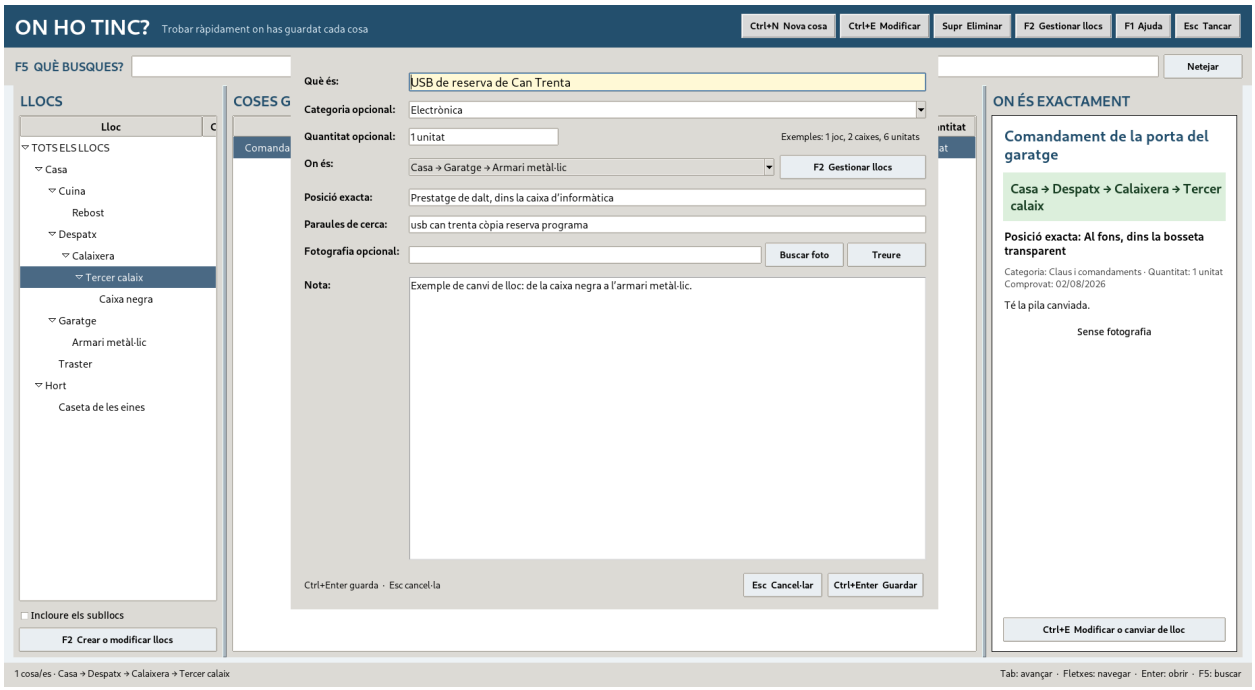
QUÈ VEUS	QUÈ VOL DIR
Nom de l'objecte	Què has de buscar.
Franja verda	Camí complet del lloc, des del principal fins al sublloc final.
Posició exacta	On mirar dins del lloc final.
Categoria i quantitat	Dades complementàries.
Comprovat	Última data en què es va guardar o actualitzar la fitxa.
Nota o paraules de cerca	Explicació addicional.
Fotografia	Ajuda visual opcional.

CAMÍ COMPLET Casa → Despatx → Calaixera → Tercer calaix → Caixa negra.

El botó inferior Ctrl+E Modificar o canviar de lloc obre directament la fitxa seleccionada.

12. Modificar o canviar una cosa de lloc

1. Selecciona la cosa.
2. Prem Ctrl+E, Enter, doble clic o el botó Modificar.
3. Canvia qualsevol dada.
4. Per traslladar-la, tria un altre valor a On és.
5. Actualitza també la posició exacta.
6. Prem Ctrl+Enter Guardar.



Exemple de trasllat de l'USB: el camp On és i la posició exacta indiquen el lloc nou.

NO CAL CREAR-LA DE NOU Quan mous una cosa, modifica la mateixa fitxa. Així conserves el nom, la nota i la fotografia.

Després de guardar, el programa selecciona automàticament el lloc nou i torna a mostrar la fitxa.

13. Eliminar una fitxa

1. Selecciona la cosa que ja no vols tenir registrada.
2. Prem Supr Eliminar.
3. Llegeix el missatge de confirmació.
4. Prem Sí només quan estiguis segur.

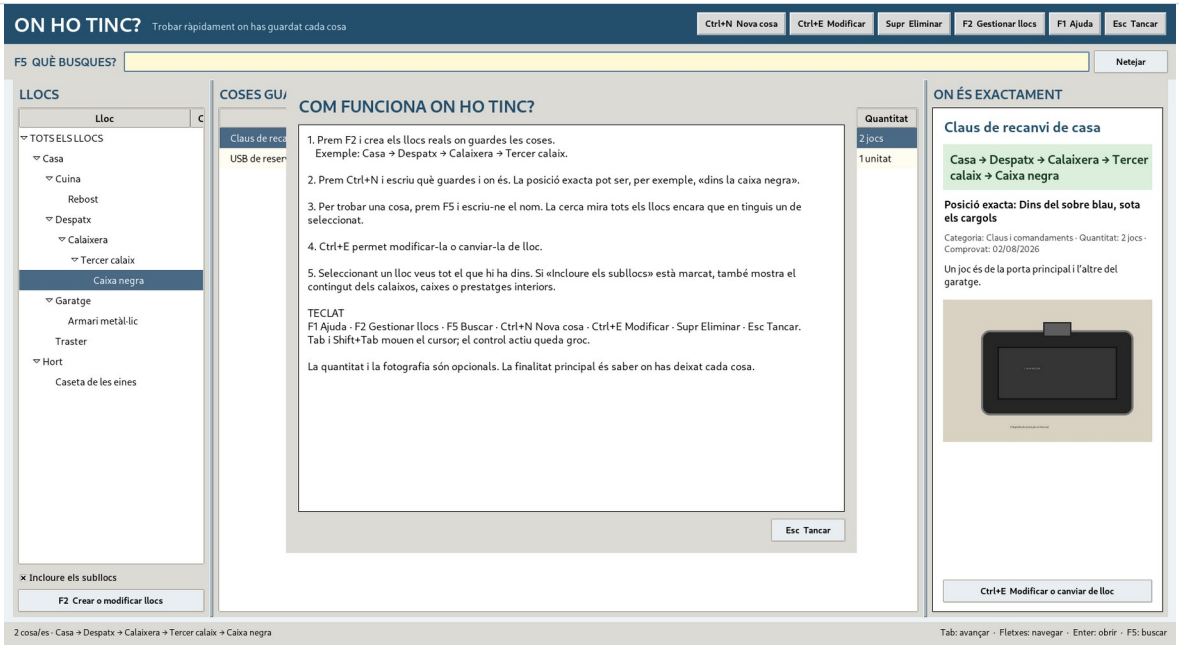
QUÈ S'ELIMINA? Només s'elimina la fitxa del programa. El missatge recorda que això no elimina ni mou l'objecte físic real.

FOTOGRAFIA Quan una foto ja no és utilitzada per cap altra fitxa, el programa també pot retirar-ne la còpia interna.

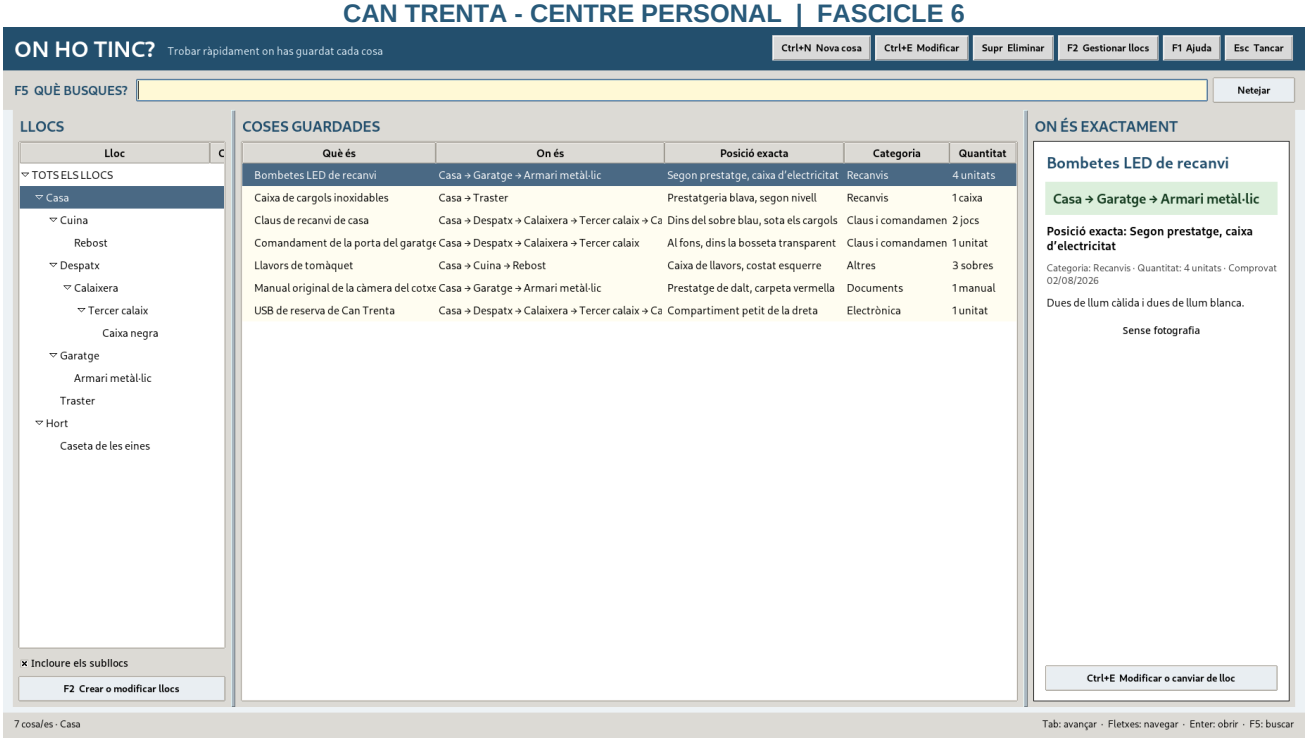
No utilitzis Eliminar per indicar que has mogut una cosa. En aquest cas, fes Ctrl+E i canvia-la de lloc.

14. Utilitzar On ho tinc? amb el teclat

TECLA	FUNCIÓ
Ctrl+N	Crear una cosa nova.
Ctrl+E	Modificar o canviar de lloc la cosa seleccionada.
Supr	Eliminar la fitxa seleccionada.
F2	Gestionar llocs i subllocs.
F5	Anar al cercador.
F1	Obrir l'ajuda.
Esc	Tancar el mòdul i tornar.
Ctrl+Enter	Guardar dins de les finestres de dades.
Tab / Shift+Tab	Avançar o tornar pels controls.
Fletxes	Moure's per arbres, llistes i desplegables.
Enter	Obrir o modificar l'element seleccionat.
Insert	Crear un sublloc a F2.



F1 resumeix el circuit principal i totes les tecles.



El control actiu queda marcat en groc perquè sempre sàpigues on és el cursor.

ENTER A LA LLISTA A la llista de coses, Enter obre la modificació. A l'arbre de llocs, Enter passa a la llista central.

15. Exemple complet: claus de recanvi

1. Prem F2 i crea Casa.
2. Dins de Casa crea Despatx.
3. Dins de Despatx crea Calaixera.
4. Dins de Calaixera crea Tercer calaix.
5. Dins de Tercer calaix crea Caixa negra.
6. Selecciona Caixa negra i prem Ctrl+N.
7. Què és: Claus de recanvi de casa.
8. Categoria: Claus i comandaments. Quantitat: 2 jocs.
9. Posició exacta: Dins del sobre blau, sota els cargols.
10. Paraules de cerca: claus recanvi porta entrada sobre blau.
11. Afegeix una nota i una fotografia, quan ajudin.
12. Prem Ctrl+Enter.

PROVA FINAL Prem F5, escriu sobre blau i comprova que aparegui la fitxa amb el camí complet.

Més endavant, quan canviïs les claus de lloc, només hauràs d'obrir la fitxa amb Ctrl+E i indicar el lloc nou.

16. Còpia de seguretat i bones pràctiques

On ho tinc? guarda les fitxes en una base de dades independent i les fotografies a la seva carpeta Fotos. La còpia de seguretat completa del Centre Personal ha d'incloure totes dues coses.

- Fes còpies regulars en un USB o disc diferent del lloc de treball.
- No confiïs tota la informació a un únic USB.
- Utilitza noms senzills i fàcils de recordar.
- Evita crear arbres excessivament llargs quan no aporten utilitat.
- Quan moguis una cosa, actualitza la fitxa al mateix moment.
- Revisa de tant en tant els objectes importants i corregeix els llocs antics.

RESTAURACIÓ Abans de restaurar una còpia, llegeix què substituirà. Una còpia antiga pot fer tornar els objectes als llocs que hi constaven aquell dia.

DIFERÈNCIA IMPORTANT On ho tinc? recorda objectes físics. Carpetes i ubicacions recorda carpetes i fitxers del PC o dels USB.

17. Guia ràpida i problemes habituals

VULL FER...	PASSOS
Guardar una cosa	Selecciona el lloc > Ctrl+N > omple la fitxa > Ctrl+Enter.
Buscar	F5 > escriu una pista > fletxa avall > selecciona.
Veure tot un lloc	Selecciona el lloc i deixa marcada Incloure els subllocs.
Veure només el lloc directe	Desmarca Incloure els subllocs.
Moure una cosa	Selecciona > Ctrl+E > tria el lloc nou > guarda.
Crear llocs	F2 > Nou lloc principal o Nou sublloc.
Eliminar una fitxa	Selecciona > Supr > confirma.
Tornar al menú	Esc.

NO TROBO LA COSA Neteja el cercador i torna a escriure una paraula diferent. La cerca funciona millor amb paraules que apareguin al nom, posició, nota, categoria o camí.

NO PUC ELIMINAR UN LLOC Conté coses o subllocs. Mou o elimina primer el contingut.

NO SURT LA FOTO Comprova que la fitxa encara tingui una fotografia assignada. Si el fitxer intern està malmès, torna a seleccionar la foto des de Modificar.

Amb aquest circuit ja pots preparar els llocs, registrar objectes, trobar-los, moure'ls i mantenir la informació al dia.

CAN TRENTA

CENTRE PERSONAL

FASCICLE 7

SUPERMERCATS



Manual complet - Programa Prova 0.2.48

Guardar preus, entendre les ofertes, comparar i preparar l'albarà.

ABANS. Per a què serveix aquest fascicle

Aquest fascicle explica el mòdul Supermercats del Centre Personal. És una eina per mirar botigues, apuntar preus reals, calcular promocions clares, comparar formats diferents i decidir què vols posar a l'albarà de compra.

IDEA PRINCIPAL La web ensenya el producte. Tu copies les dades importants a la fitxa F8. El programa fa els càlculs i posa totes les opcions una al costat de l'altra.

- Les captures corresponen al mòdul real de la Prova 0.2.48.
- Els productes i preus de les captures són inventats només per explicar el funcionament.
- El programa no compra automàticament ni modifica les webs dels supermercats.
- Cap opció passa a l'albarà fins que tu la marques com a escollida.
- No s'ha d'inventar cap oferta: només es calcula allò que es pot llegir i entendre bé.

CONTINGUT. Què aprendràs

1	Entendre el recorregut complet	15	Comparar totes les opcions
2	Obrir la pantalla principal	16	Més barat, més econòmic i escollit
3	Dues maneres de començar	17	Passar una opció a l'albarà
4	Preparar una llista	18	Llegir l'albarà i els totals
5	Afegir un producte nou	19	Filtrar per categoria
6	Obrir les webs dels supermercats	20	Modificar o eliminar una opció
7	Guardar un preu amb F8	21	Configurar supermercats i webs
8	Escollir el sistema de venda	22	Quines ofertes no s'han de calcular
9	Format i contingut del paquet	23	Teclat i F8
10	Preu normal i preu rebaixat	24	Exemple complet
11	Segona unitat amb descompte	25	Limitacions reals de la 0.2.48
12	2x1, 3x2 i pack tancat	26	Còpies de seguretat
13	Targeta de client i final de l'oferta	27	Guia ràpida i problemes habituals
14	Comparar els productes		

1. Entendre el recorregut complet

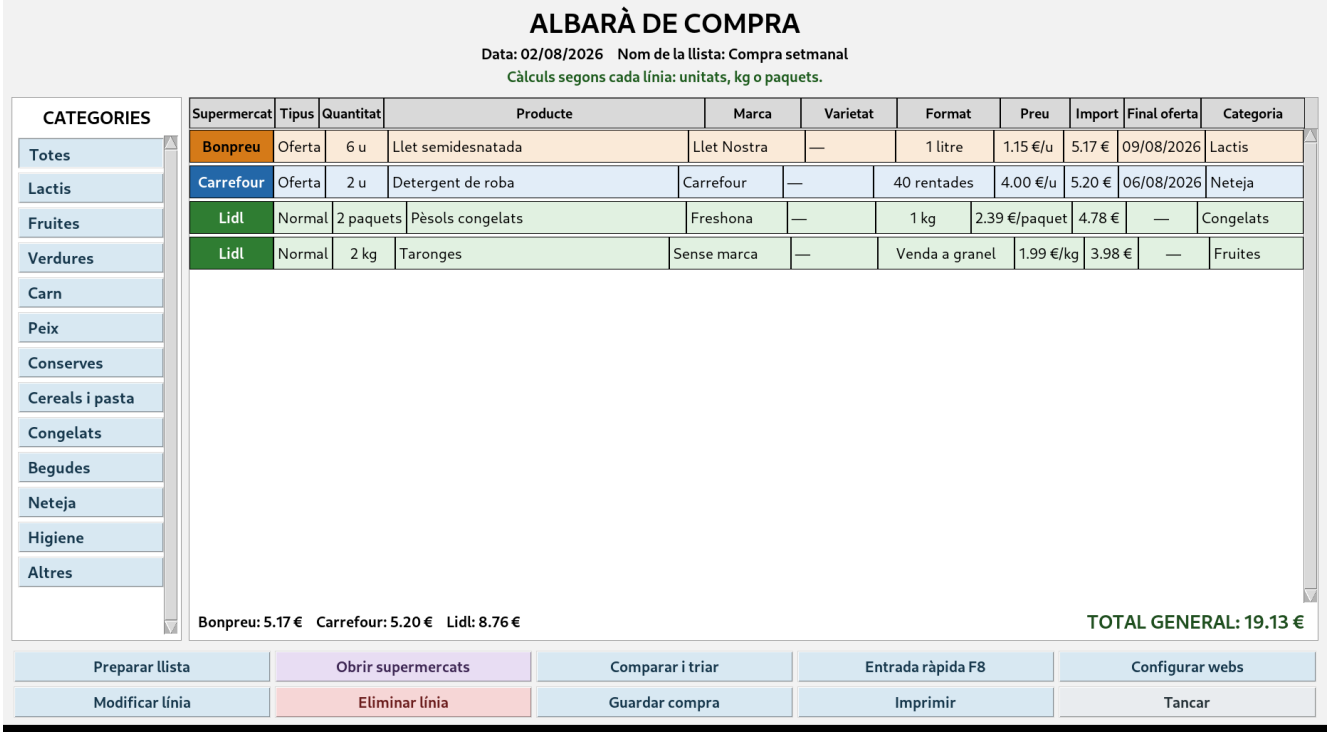
1. Obre les webs dels supermercats i mira productes o ofertes.
2. Quan trobis una opció interessant, prem F8.
3. Omple producte, supermercat, marca, format, quantitat, preu i promoció.
4. Guarda. L'opció queda a Comparar i triar.
5. Afegeix altres opcions del mateix producte en altres supermercats.
6. Obre la comparació i decideix quina opció vols.
7. Prem Escollir per a l'albarà.
8. Només l'opció escollida apareix a la pantalla principal.

NO CAL FER-HO TOT D'UNA VEGADA Pots guardar un preu, tancar i continuar un altre dia. Les dades es van guardant mentre treballes.

TRES LLOCS DIFERENTS Preparar llista = què necessites. Comparar i triar = totes les opcions. Albarà = només les opcions que has escollit.

2. Obrir la pantalla principal

1. Obre Can Trenta - Centre Personal.
2. Entra amb la contrasenya.
3. Al menú principal, prem Supermercats.
4. Apareix l'Albarà de compra.



Pantalla principal amb quatre opcions escollides i els totals per supermercat.

QUÈ VEUS	QUÈ VOL DIR
Categories	Filtren les línies de l'albarà.
Taula central	Mostra només les opcions que tu has escollit.
Totals inferiors	Suma l'import de cada supermercat i el total general.
Botons inferiors	Obren la llista, les webs, la comparació, F8 i la configuració.

3. Dues maneres de començar

QUÈ VEUS	QUÈ VOL DIR
Navegació lliure	Obres un supermercat sense preparar res. Quan trobes una cosa, prems F8 i escrius o tries el producte.
Llista preparada	Primer apuntes què necessites. La llista et serveix de recordatori i mostra què està pendent, revisat o escollit.

LA MANERA MÉS RÀPIDA Per mirar ofertes sense una llista prèvia: Obre supermercats → navega → F8 → guarda.

LA MANERA MÉS ORDENADA Per una compra setmanal: Preparar llista → guardar opcions amb F8 → Comparar i triar → albarà.

Preparar la llista és opcional. En la versió 0.2.48, quan prems F8 encara has de comprovar el producte i la quantitat a la fitxa.

4. Preparar una llista de compra

1. Prem Preparar llista.
2. Tria una categoria.
3. Tria un producte o escriu-ne un.
4. Escriu la quantitat orientativa.
5. Prem Afegir a la llista.
6. Repeteix-ho amb tots els productes que necessites.



La llista mostra productes pendents, revisats i escollits.

QUÈ VEUS	QUÈ VOL DIR
Pendent	Encara no té cap opció de preu guardada.
Revisat	Ja té una o més opcions, però no n'has escollit cap.
Escollit	Una opció ja ha estat enviada a l'albarà.

MODIFICAR O TREURE Selecciona una línia i utilitza Modificar seleccionat o Eliminar seleccionat. La tecla Supr també elimina la línia seleccionada.

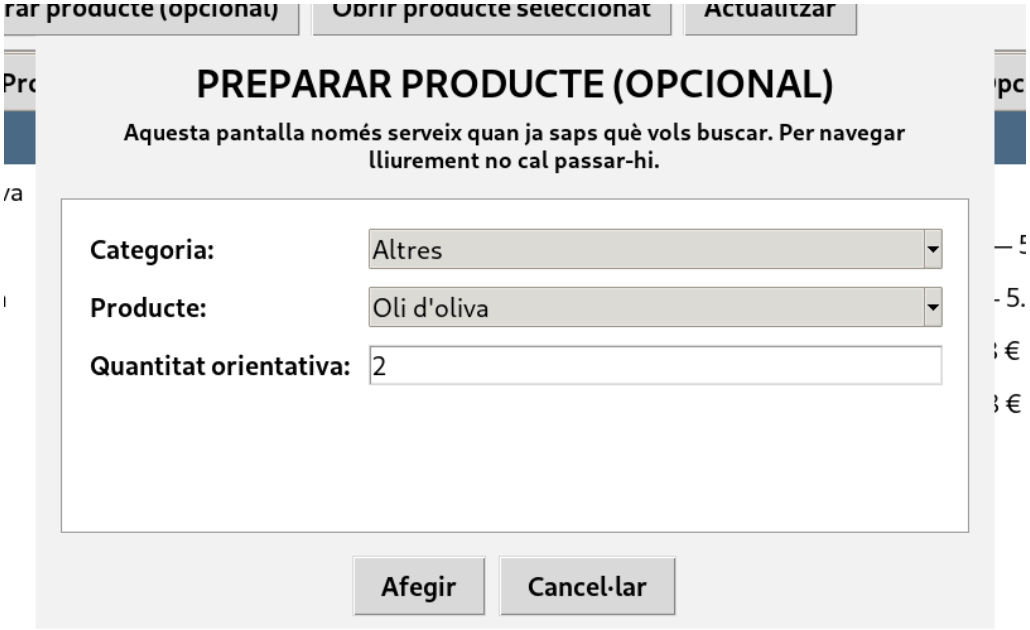
5. Afegir un producte que no és a la base

A Preparar llista, el camp Producte permet escriure un nom nou. El programa t'avisa que no existeix i et pregunta si el vols guardar per a futures compres.

1. Tria la categoria correcta.
2. Escriu el nom complet del producte.
3. Escriu la quantitat.
4. Prem Afegir a la llista.
5. Quan surti Producte nou, respon Sí per conservar-lo a la base.

EXEMPLE Categoria: Altres. Producte: Oli de gira-sol. A partir d'aquell moment apareixerà al desplegable.

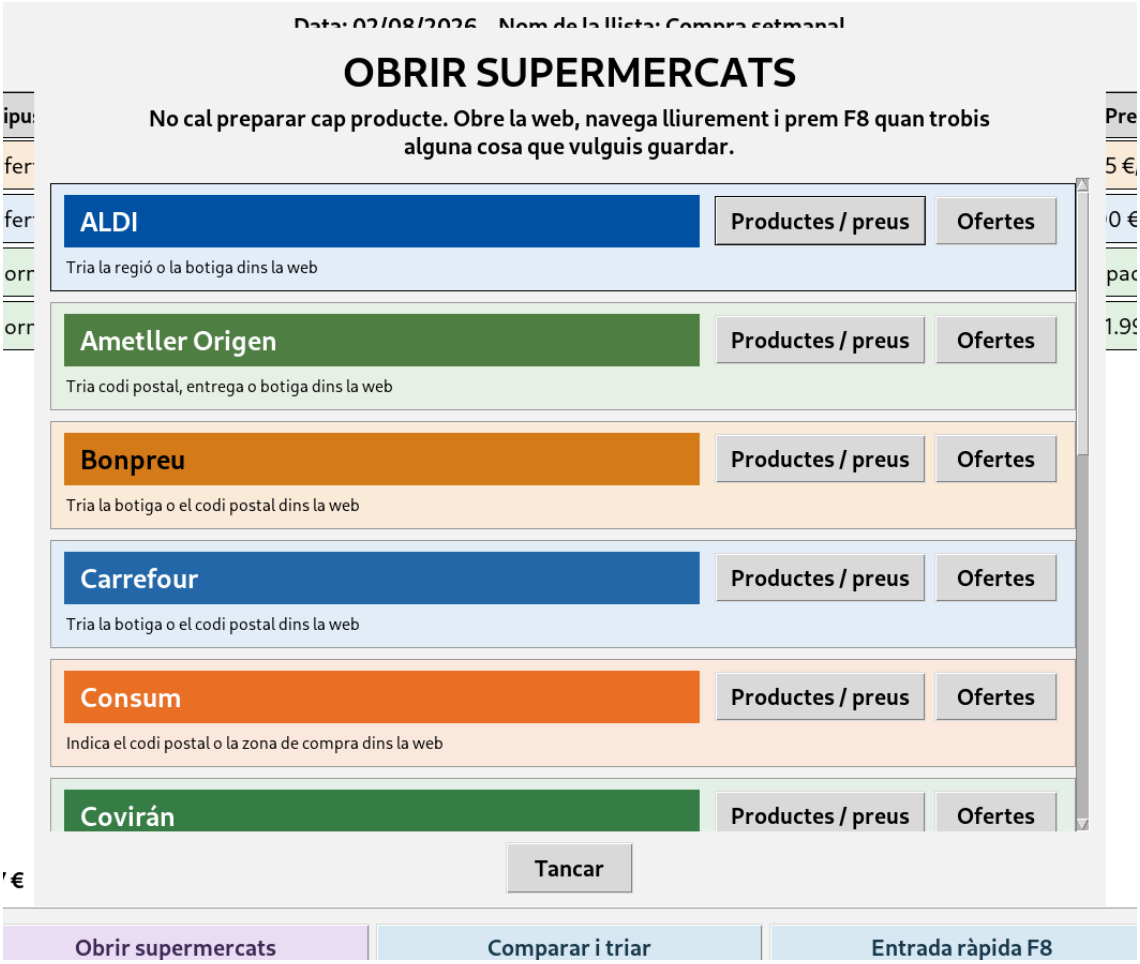
NO DUPLIQUIS NOMS Abans de crear-ne un de nou, mira si ja existeix amb un nom semblant. Això evita tenir «Paper cuina» i «Paper de cuina» com si fossin dos productes diferents.



Des de Comparar i triar també es pot preparar un producte concret, però és opcional.

6. Obrir les webs dels supermercats

1. Prem Obrir supermercats.
2. Busca el supermercat que vols consultar.
3. Prem Productes / preus per anar a la botiga o al catàleg.
4. Prem Ofertes per obrir la pàgina de promocions.
5. Quan la web s'obri, tria la zona, botiga o codi postal quan t'ho demani.



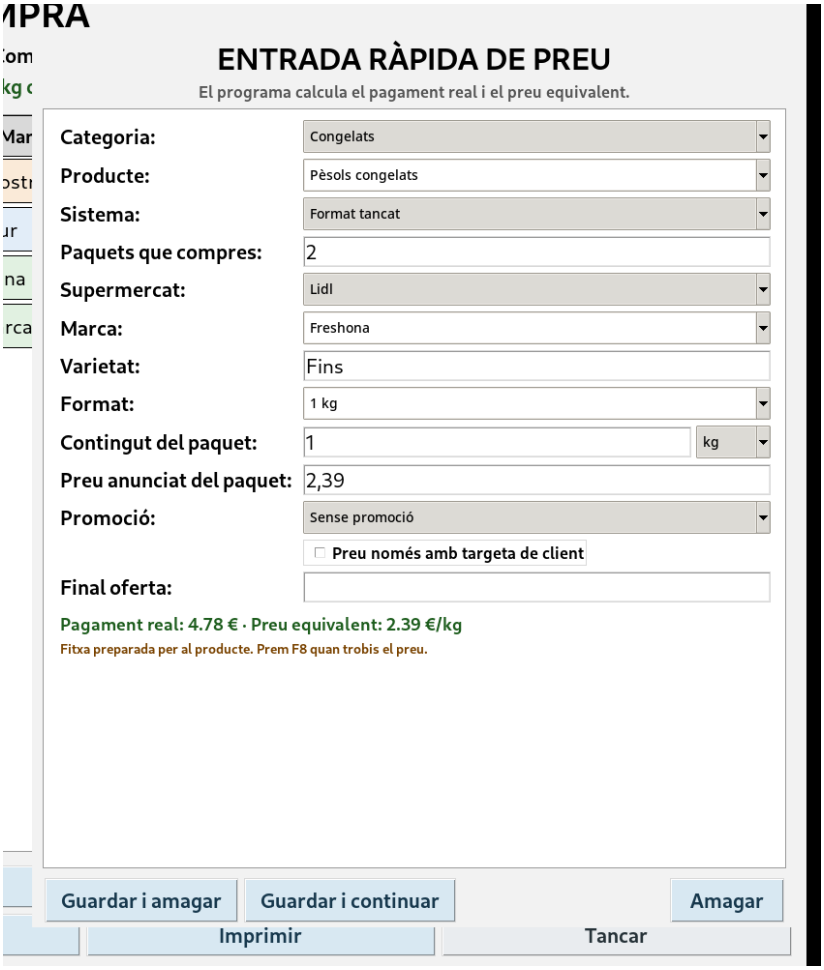
Cada supermercat té accés a productes/preus, ofertes i una indicació de zona.

IMPORTANT Els preus i les ofertes poden canviar segons la botiga o el codi postal. Comprova sempre que la zona de la web sigui la teva.

La llista és desplaçable. Utilitza la roda del ratolí o la barra vertical per veure els supermercats que queden més avall.

7. Guardar un preu amb F8

1. A la web, obre el producte i llegeix bé el preu, el format i la promoció.
2. Prem F8. Apareix la finestra Entrada ràpida de preu.
3. Tria la categoria i el producte, o escriu un producte nou.
4. Tria el sistema de venda.
5. Comprova la quantitat que compres.
6. Tria el supermercat i escriu marca, varietat i format.
7. Escriu el preu i la promoció.
8. Prem Guardar i amagar o Guardar i continuar.



Exemple F8: dos paquets de pèsols d'1 kg. El programa calcula el pagament i el preu per kg.

QUÈ VEUS	QUÈ VOL DIR
Guardar i amagar	Guarda l'opció i tanca la fitxa per continuar navegant.
Guardar i continuar	Guarda l'opció i deixa la fitxa oberta.
Amagar	Tanca la fitxa sense guardar.

ON VA EL PREU? F8 no l'envia directament a l'albarà. El guarda dins de Comparar i triar.

8. Escollir el sistema de venda

SISTEMA	QUAN S'UTILITZA	QUÈ HAS D'ESCRIURE
Per unitats	Ampolles, brics, pots, paquets o peces comptades.	Quantitat en unitats i preu per unitat.
A granel	Fruita, verdura, carn o peix venuts per pes.	Quilos que compres i preu anunciat per kg.
Format tancat	Paquets de 250 g, 500 g, 1 kg, 750 ml, packs...	Paquets que compres, preu del paquet i contingut interior.

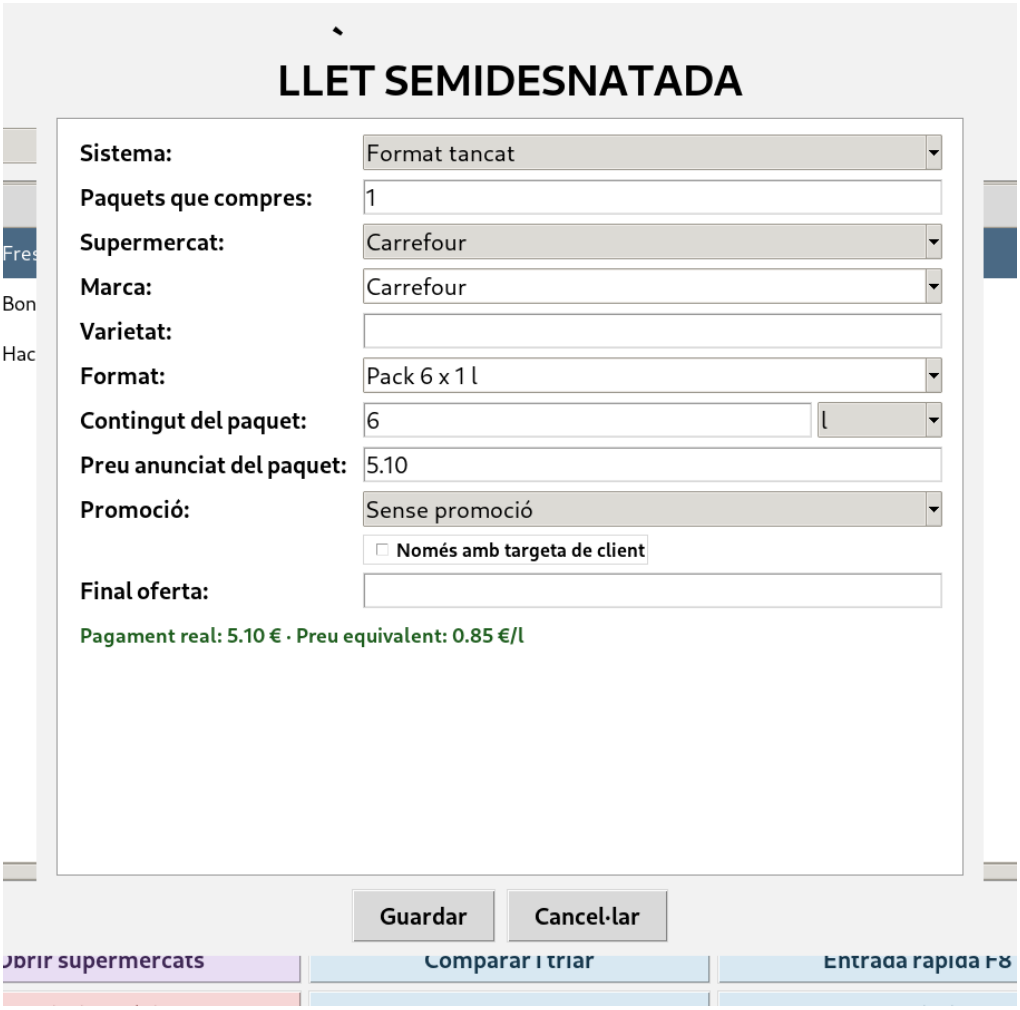
NO BARREGIS SISTEMES Una bossa d'1 kg és Format tancat. Un producte que la botiga pesa i cobra per kg és A granel.

QUANTITAT La quantitat és allò que compres en aquella opció: 2 unitats, 2 kg o 2 paquets.

Quan canvies el sistema, el programa canvia els noms dels camps perquè quedi clar què demana.

9. Entendre format i contingut del paquet

El format és el text que veus a la botiga. El contingut és la quantitat real que hi ha dins del paquet i és el que permet calcular el preu equivalent.



Pack de 6 brics d'1 litre: format «Pack 6 x 1 l» i contingut total «6 l».

QUÈ VEUS	QUÈ VOL DIR
Format	Nom comercial o presentació: 500 g, Pack 6 x 1 l, 40 rentades...
Contingut del paquet	Quantitat numèrica i unitat: 500 g, 6 l, 12 u...
Preu anunciat	El preu complet d'aquell paquet.
Preu equivalent	El que costa 1 kg, 1 litre o 1 unitat després de calcular-ho.

EXEMPLE 250 g per 1,89 € = 7,56 €/kg. 500 g per 3,20 € = 6,40 €/kg. El primer costa menys a caixa, però el segon és més econòmic per kg.

FORMAT MÚLTIPLE Si escrius «6 x 1 l», el programa pot entendre el contingut total. Tot i així, comprova sempre que el camp Contingut mostri 6 l.

10. Preu normal i preu rebaixat

QUÈ VEUS	QUÈ VOL DIR
Sense promoció	Escriu el preu normal actual. El programa multiplica quantitat per preu.
Preu rebaixat	Escriu directament el preu final rebaixat que pagaràs per cada unitat o paquet.

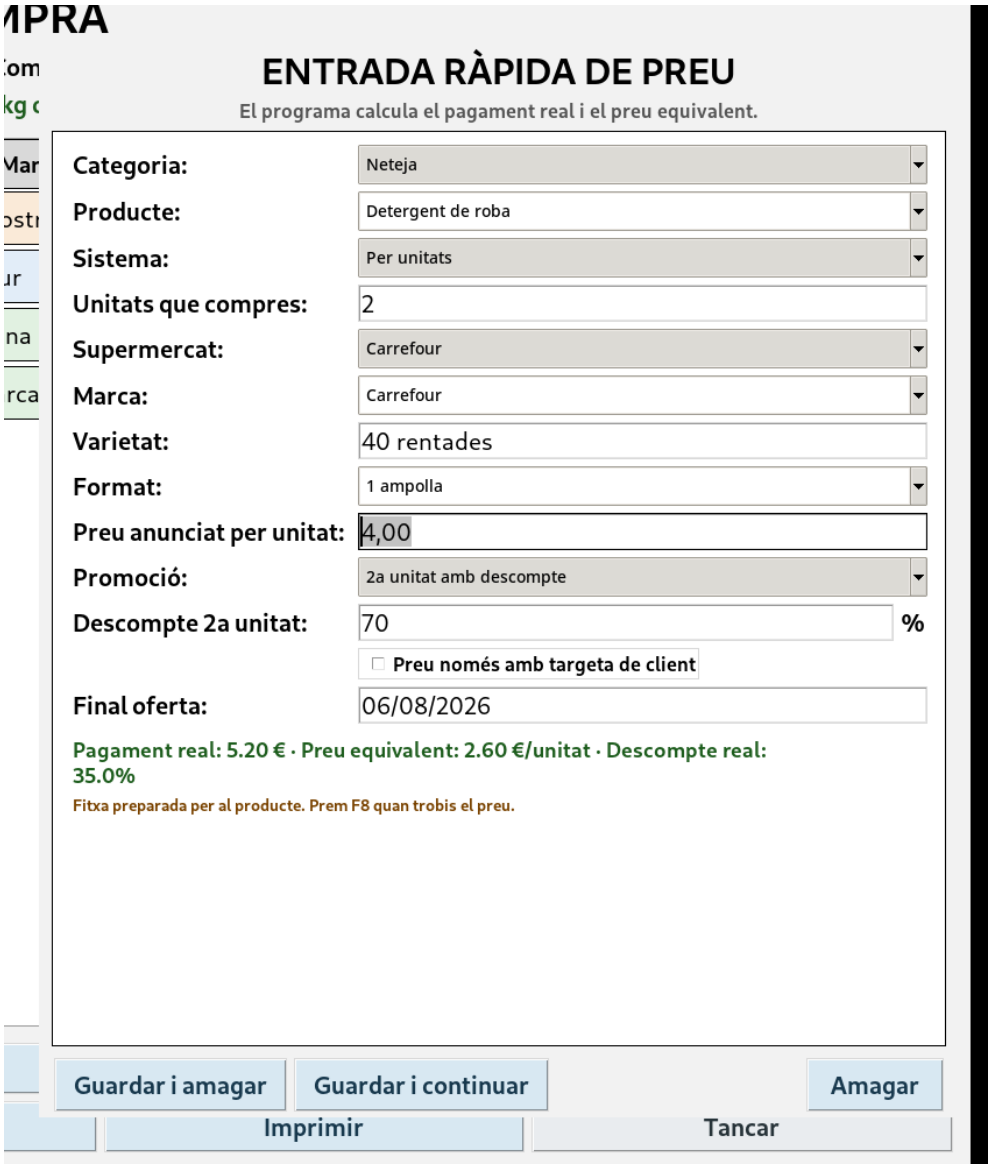
PREU REBAIXAT No escriguis el preu antic. Escriu el preu que realment cobrarà la botiga.

PREU ANTIC Si la web diu «abans 4,50 €; ara 3,75 €», posa 3,75 € i tria Preu rebaixat.

El programa no calcula el percentatge de rebaixa a partir del preu antic, perquè la fitxa només necessita saber què pagaràs.

11. Segona unitat amb descompte

1. Tria 2a unitat amb descompte.
2. Escriu el preu normal de la primera unitat.
3. Escriu quantes unitats compres.
4. Escriu el percentatge exacte de descompte de la segona unitat.
5. Comprova el Pagament real que apareix al final.
6. Afegeix la data de final de l'oferta, quan existeixi.



Dues unitats a 4 € amb un 70% de descompte a la segona: pagament real 5,20 €.

CÀLCUL DE L'EXEMPLE Primera unitat: 4,00 €. Segona unitat: 1,20 €. Total: 5,20 €. Preu real mitjà: 2,60 € per unitat.

QUANTITAT SENAR Si compres 3 unitats, una parella rep la promoció i la tercera es paga sencera.

12. 2x1, 3x2 i pack a preu tancat

PROMOCIÓ	COM FUNCIONA	DETALL IMPORTANT
2x1	Per cada dues unitats, en pagues una.	Amb 3 unitats, pagues 2.
3x2	Per cada tres unitats, en pagues dues.	Amb 4 unitats, pagues 3.
Pack a preu tancat	Indiques quantes unitats formen el pack i el preu total.	Exemple: 3 unitats per 5,00 €.

PACK INCOMPLET Si compres més unitats que els packs complets, les que sobren es calculen al preu normal anunciat.

NO CONFONGUIS Un paquet físic de 6 brics és Format tancat. Una promoció «3 unitats per 5 €» és Pack a preu tancat. Poden semblar-se, però no són el mateix.

Abans de guardar, mira la línia verda de Pagament real. És la comprovació més ràpida que has entrat bé la promoció.

13. Targeta de client i final de l’oferta

QUÈ VEUS	QUÈ VOL DIR
Només amb targeta de client	Marca la casella quan el preu només és vàlid presentant la targeta o identificant-te com a client.
Final oferta	Escriu la data en format dia/mes/any: 06/08/2026.

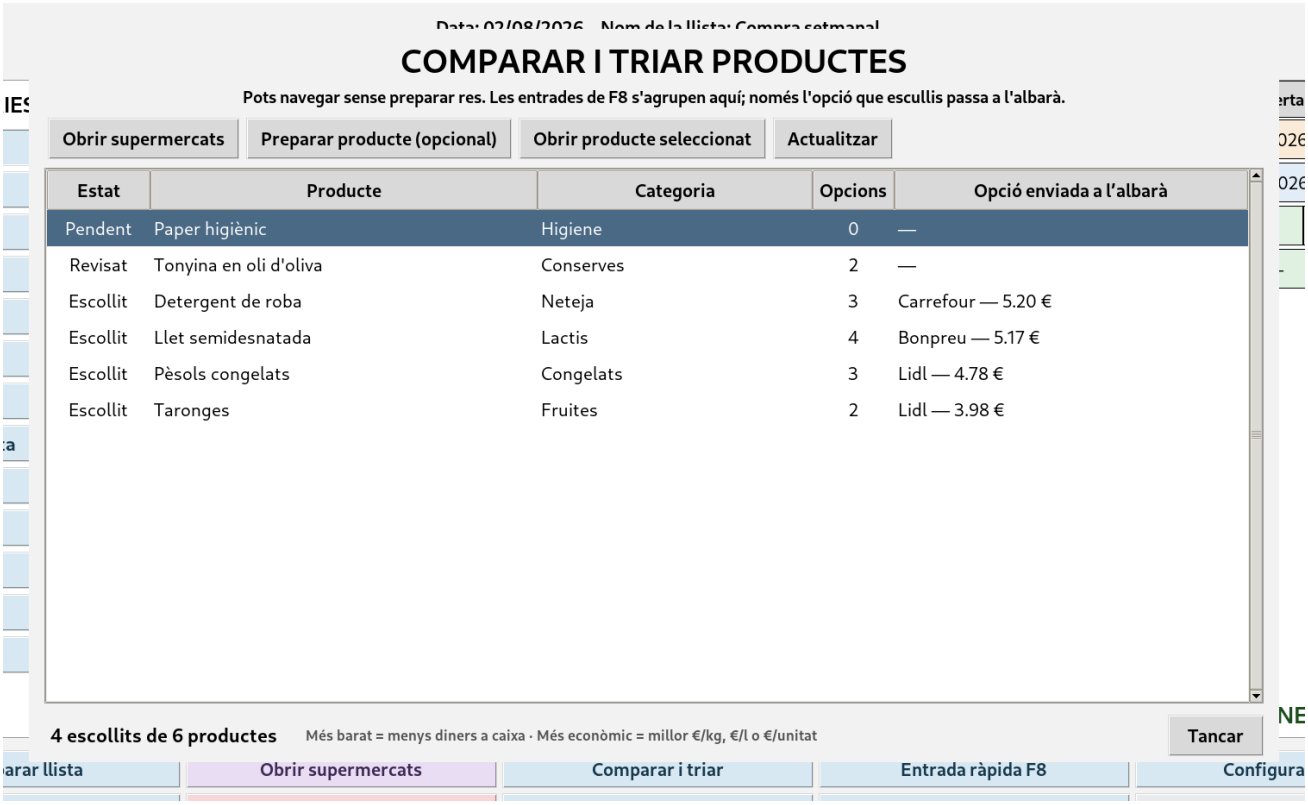
QUÈ FA LA CASELLA? Afegeix l’avís «amb targeta» a la descripció. No comprova si tens la targeta ni aplica cupons personals.

DATA La data ajuda a saber fins quan és vàlida l’opció. Comprova-la a la web, perquè algunes promocions canvien per botiga.

Quan una oferta no té una data clara, pots deixar el camp buit, però abans de comprar convé tornar a mirar la web.

14. Obrir Comparar i triar

1. Torna a la pantalla principal.
2. Prem Comparar i triar.
3. Apareix una línia per cada producte preparat o capturat amb F8.
4. Mira l'estat i el nombre d'opcions.
5. Selecciona un producte.
6. Prem Obrir producte seleccionat, Enter o doble clic.

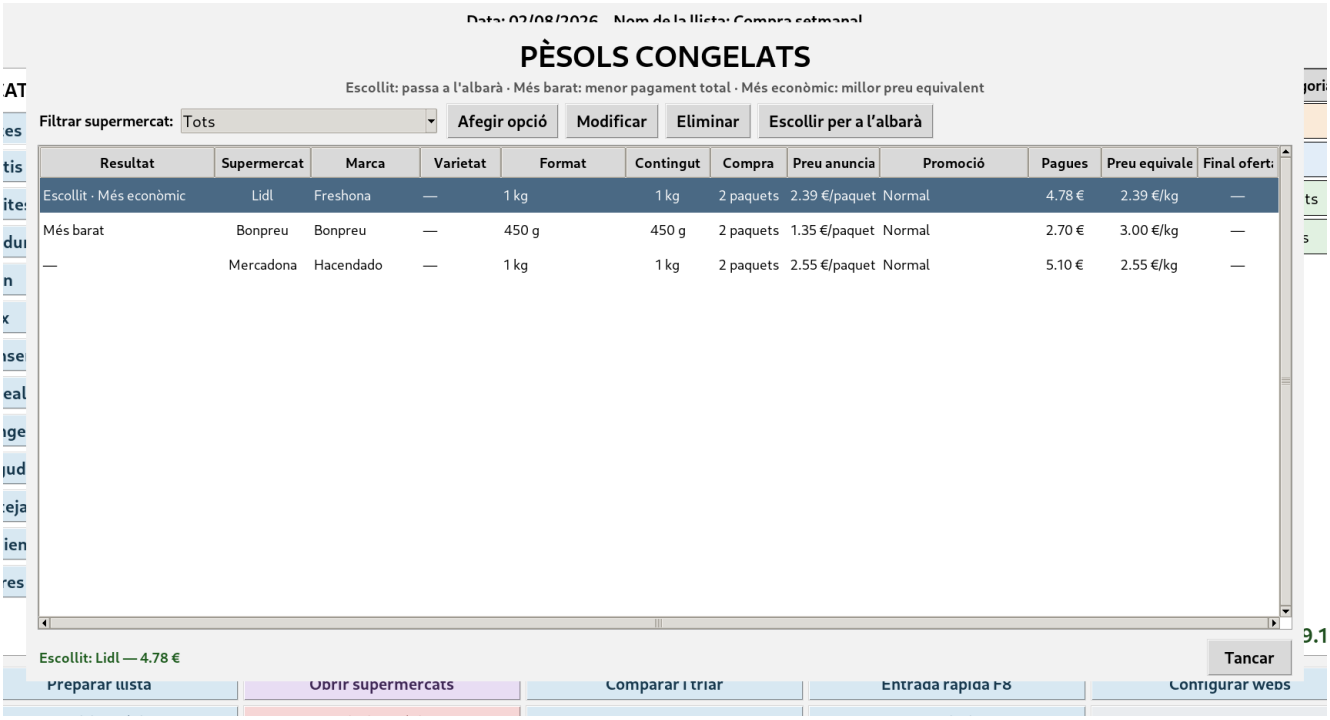


Vista general: quatre productes escollits, un revisat i un pendent.

QUÈ VEUS	QUÈ VOL DIR
Opcions	Nombre de preus guardats per aquell producte.
Opció enviada a l'albarà	Supermercat i import de l'opció escollida.
Preparar producte (opcional)	Afegeix un producte concret quan ja saps què vols buscar.
Actualitzar	Torna a llegir les dades guardades.

15. Comparar totes les opcions d’un producte

La pantalla de comparació posa les opcions del mateix producte una al costat de l’altra. Hi ha una barra horitzontal perquè puguis veure totes les columnes.



Pèsols: Bonpreu és més barat a caixa; Lidl és més econòmic per kg i és l’opció escollida.

QUÈ VEUS	QUÈ VOL DIR
Resultat	Escollit, Més barat i/o Més econòmic.
Compra	Quantes unitats, quilos o paquets compres.
Pagues	Import real després de la promoció.
Preu equivalent	Cost per kg, litre o unitat.
Final oferta	Data límit de la promoció.
Filtrar supermercat	Mostra només les opcions d’una cadena concreta.

16. Més barat, més econòmic i escollit

RESULTAT	QUÈ CALCULA	QUÈ SIGNIFICA
Més barat	L'opció amb el pagament total més baix.	Et fa treure menys diners a caixa.
Més econòmic	L'opció amb el millor preu equivalent.	Et dona més producte pels diners.
Escollit	L'opció que tu decideixes.	És l'única que passa a l'albarà.

EXEMPLE DELS PÈSOLS Bonpreu: 2 paquets de 450 g = 2,70 € i 3,00 €/kg. Lidl: 2 paquets d'1 kg = 4,78 € i 2,39 €/kg. Bonpreu és més barat; Lidl és més econòmic.

TU DECIDEIXES No estàs obligat a escollir el més barat ni el més econòmic. Pots preferir una marca, un format, una botiga més propera o una quantitat més adequada.

17. Passar una opció a l’albarà

1. A la comparació del producte, selecciona l’opció que vols.
2. Prem Escollir per a l’albarà. També pots fer doble clic o prémer Enter.
3. La línia queda marcada com a Escollit.
4. Tanca la comparació.
5. A la pantalla principal apareix aquella opció.

CANVIAR D’OPINIÓ Pots tornar a la comparació i escollir una altra opció. La nova substitueix l’anterior a l’albarà; les altres opcions no s’esborren.

UNA SOLA PER PRODUCTE Cada producte només pot tenir una opció escollida al mateix temps.

L’albarà s’actualitza automàticament quan tanques o refresques les pantalles de comparació.

18. Llegir l’albarà i els totals

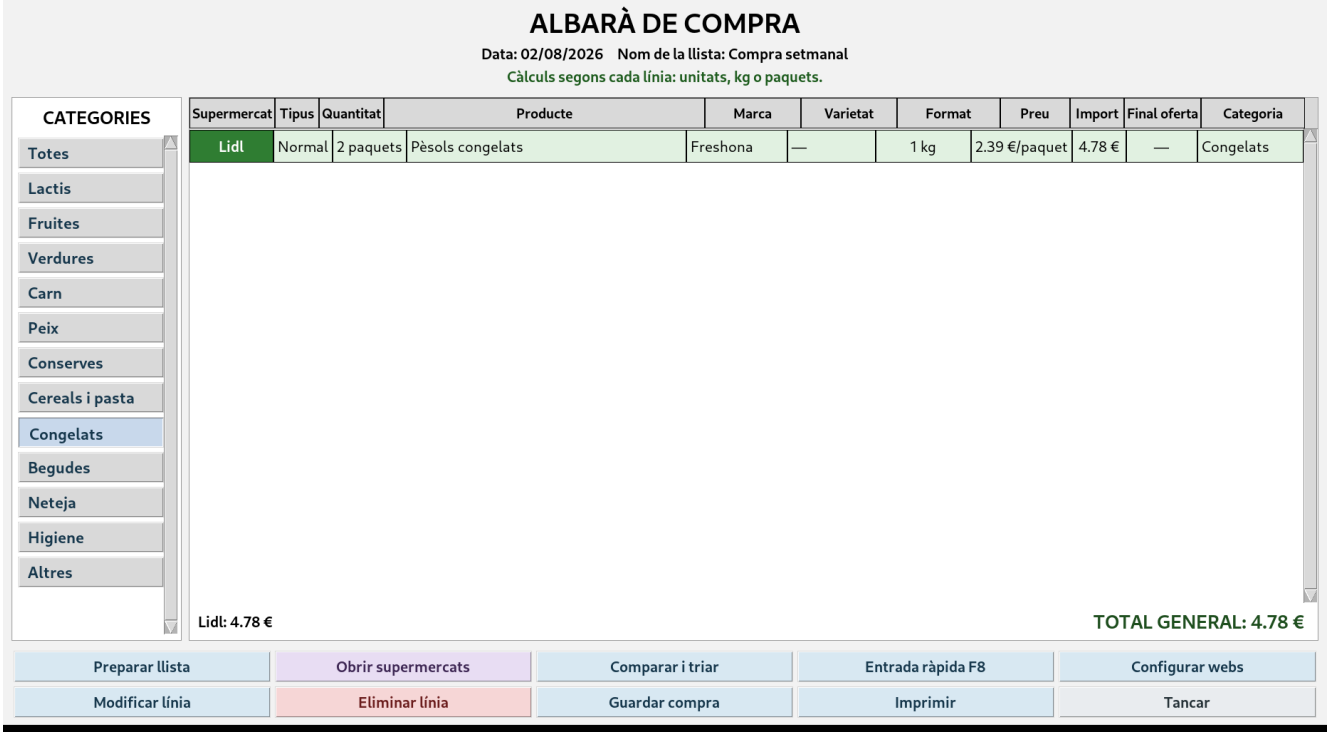
QUÈ VEUS	QUÈ VOL DIR
Supermercat	Botiga on compraràs aquella opció.
Tipus	Normal o Oferta.
Quantitat	Unitats, kg o paquets.
Producte, marca i varietat	Identificació de l’opció.
Format	Presentació del producte.
Preu	Preu anunciat per unitat, kg o paquet.
Import	Pagament real calculat.
Final oferta	Data límit, quan n’hi ha.
Totals per supermercat	Suma de totes les línies escollides de cada botiga.
Total general	Suma de tot l’albarà.

COLORS Cada supermercat té un color propi, però el nom sempre queda escrit. No depenguis només del color.

TOTALS Els totals només inclouen opcions escollides. Les opcions guardades però no escollides queden a Comparar i triar.

19. Filtrar l’albarà per categoria

1. A l’esquerra, prem una categoria.
2. La taula mostra només les línies d’aquella categoria.
3. Els totals també es recalculen només amb les línies visibles.
4. Prem Totes per tornar a veure l’albarà complet.



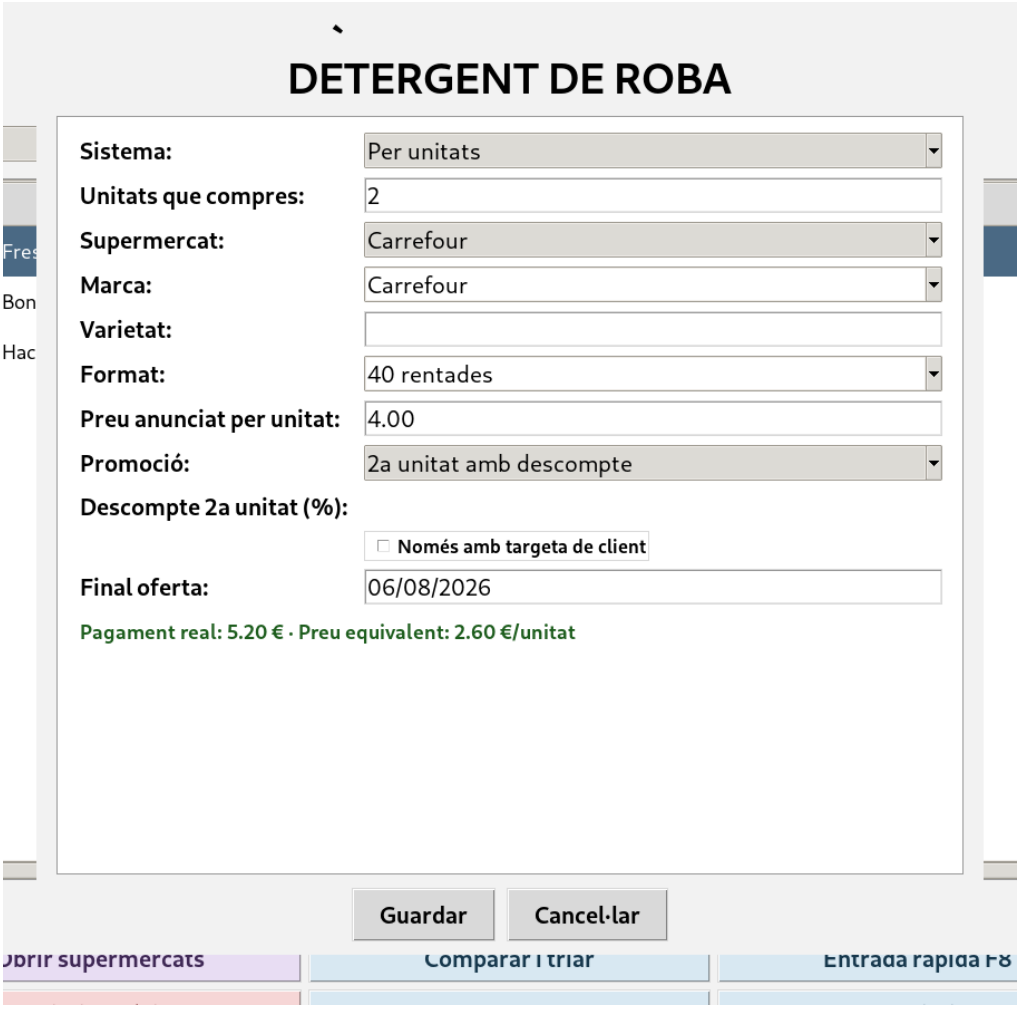
Filtre Congelats: només es veuen els pèsols i el total corresponent.

ATENCIÓ ALS TOTALS Quan tens un filtre actiu, el TOTAL GENERAL és el total de la categoria visible, no el total complet de la compra.

El filtre serveix per revisar ràpidament un grup de productes sense haver de buscar-los dins de tota la llista.

20. Modificar o eliminar una opció de preu

1. Prem Comparar i triar.
2. Obre el producte.
3. Selecciona l'opció que vols canviar.
4. Prem Modificar per corregir quantitat, preu, promoció, format o data.
5. Prem Eliminar per treure aquella opció després de confirmar-ho.



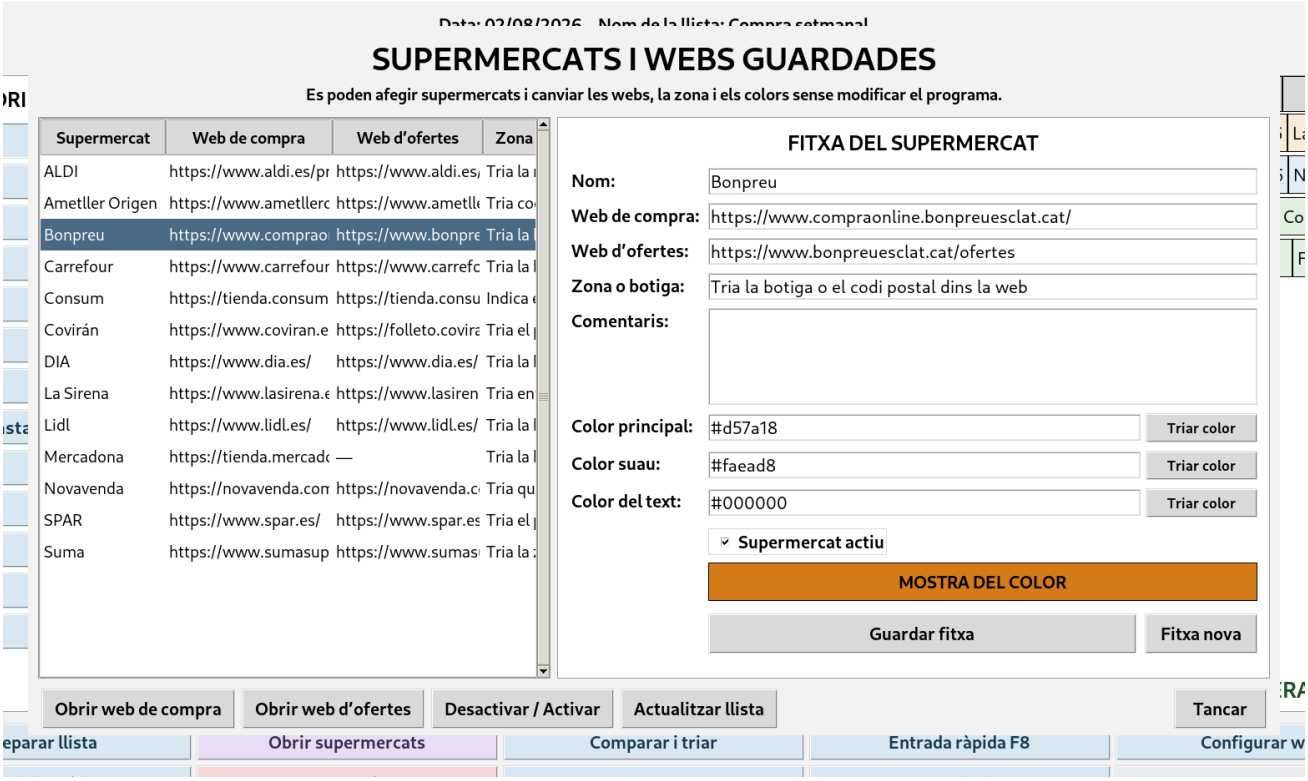
La mateixa fitxa serveix per revisar i modificar una promoció ja guardada.

ON ES MODIFICA ARA A la Prova 0.2.48, les opcions es modifiquen i s'eliminen dins de Comparar i triar, no amb els botons Modificar línia i Eliminar línia de la pantalla principal.

DESPRÉS DE MODIFICAR El programa torna a calcular pagament real, preu equivalent i resultats.

21. Configurar supermercats i webs

1. Prem Configurar webs.
2. Selecciona un supermercat per veure'n la fitxa.
3. Canvia la web de compra, la web d'ofertes, la zona o els comentaris.
4. Canvia els colors només quan sigui necessari.
5. Prem Guardar fitxa.
6. Per afegir una cadena nova, prem Fitxa nova i omple les dades.



Pantalla de configuració amb la llista i la fitxa completa del supermercat.

QUÈ VEUS	QUÈ VOL DIR
Desactivar / Activar	Amaga o torna a mostrar el supermercat sense perdre la fitxa.
Obrir web de compra	Comprova l'adreça guardada.
Obrir web d'ofertes	Comprova l'enllaç de promocions.
Fitxa nova	Crea un supermercat nou.

NO HI HA BOTÓ ELIMINAR En la 0.2.48, si una cadena ja no interessa, desactiva-la. No cal esborrar-la.

22. Quines ofertes no s’han de calcular

El programa calcula bé les promocions que es poden expressar amb els camps de la fitxa. No ha d’endevinar condicions amagades o personals.

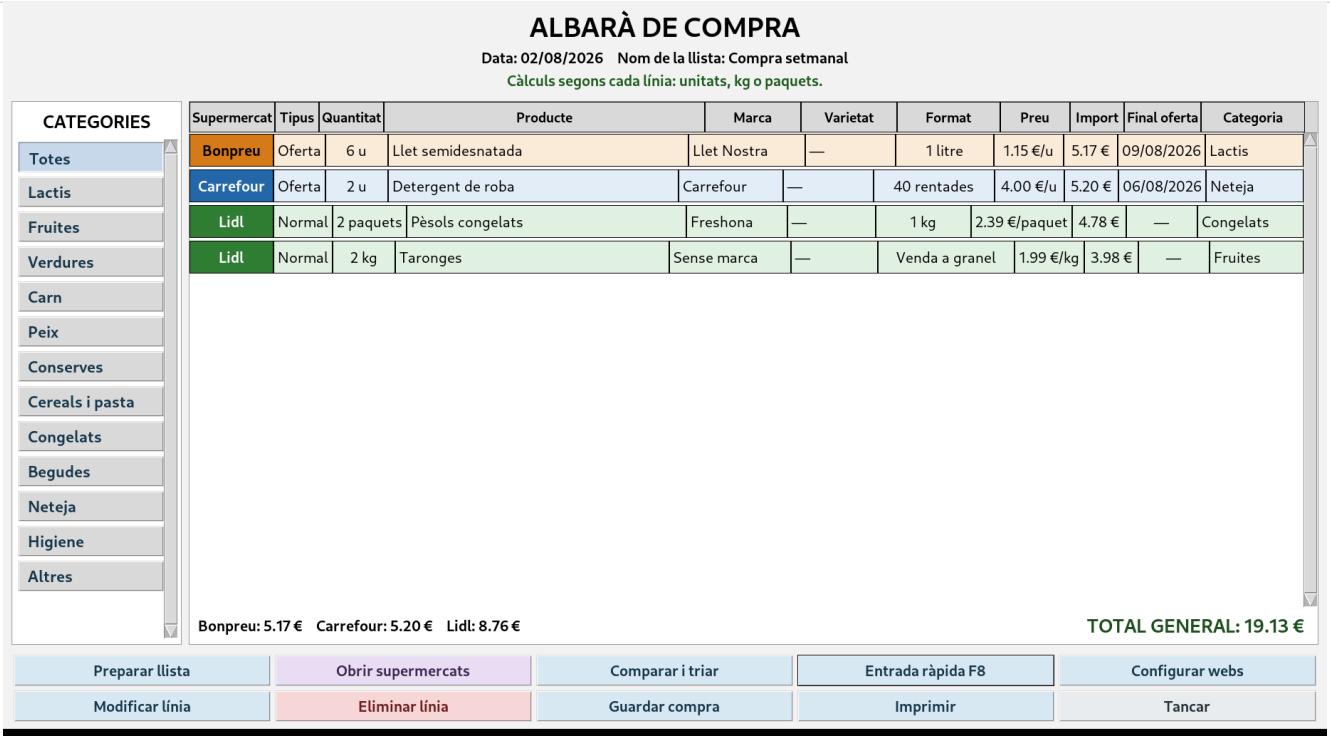
QUÈ VEUS	QUÈ VOL DIR
Sí: preu rebaixat	El preu final està escrit clarament.
Sí: 2x1, 3x2	La quantitat i la regla són clares.
Sí: segona unitat	El percentatge de descompte està indicat.
Sí: pack tancat	Saps quantes unitats inclou i el preu total.
No: punts o saldo futur	No és un descompte directe en aquesta compra.
No: cupó personal	Pot dependre del compte o de l’aplicació.
No: oferta amb condicions confuses	No es pot assegurar què pagaràs.

NORMA SEGURA Si no pots explicar l’oferta amb un dels tipus disponibles i comprovar el Pagament real, mira-la a la web però no la facis passar per una promoció diferent.

TARGETA El preu amb targeta sí es pot guardar quan el preu final és clar. Marca la casella corresponent.

23. Teclat i entrada ràpida

QUÈ VEUS	QUÈ VOL DIR
F8	Mostra o amaga la fitxa Entrada ràpida, fins i tot amb el navegador al davant a Windows.
Esc	Amaga F8 o tanca la finestra actual.
Tab / Shift+Tab	Passa al camp o botó següent o anterior.
Fletxes	Mouen la selecció en llistes i desplegables.
Enter	Obre o escull una opció en les pantalles de comparació.
Supr	Elimina un producte seleccionat a Preparar llista.



El botó on és el cursor queda remarcat. En aquest exemple, Entrada ràpida F8.

F8 GLOBAL Al Windows, F8 es detecta encara que Edge o Chrome tinguin el focus. Prem-lo una vegada per mostrar i una altra per amagar.

NO TAPA SEMPRE LA WEB La fitxa no queda obligatòriament sempre al davant. Pots alternar entre la web i la fitxa amb Alt+Tab.

24. Exemple complet: comparar pèsols congelats

1. Obre Bonpreu i busca pèsols congelats de 450 g a 1,35 €.
2. Prem F8: Format tancat, 2 paquets, contingut 450 g, preu 1,35 €. Guarda.
3. Obre Lidl i busca pèsols d'1 kg a 2,39 €.
4. Prem F8: Format tancat, 2 paquets, contingut 1 kg, preu 2,39 €. Guarda.
5. Afegeix altres supermercats quan vulguis.
6. Obre Comparar i triar → Pèsols congelats.
7. Mira Pagues i Preu equivalent.
8. Decideix si prefereixes pagar menys ara o comprar més quantitat a millor €/kg.
9. Selecciona l'opció i prem Escollir per a l'albarà.

RESULTAT DE L'EXEMPLE Bonpreu: 2,70 € per 900 g. Lidl: 4,78 € per 2 kg. El programa separa correctament «Més barat» de «Més econòmic».

Aquesta diferència és una de les funcions més útils del mòdul. Sense el preu equivalent, un paquet petit pot semblar millor només perquè costa menys.

25. Limitacions reals de la Prova 0.2.48

BOTONS ENCARA DE PROVA A la pantalla principal, Modificar línia, Eliminar línia, Guardar compra i Imprimir encara mostren un avís de pantalla de prova i no fan la funció definitiva.

- Per modificar o eliminar preus: Comparar i triar → obrir producte → Modificar o Eliminar.
- Les opcions i les seleccions es guarden automàticament mentre treballes; el botó Guardar compra encara no és necessari ni funcional.
- La impressió directa de l'albarà encara no està activa.
- El nom «Compra setmanal» apareix fix a la pantalla en aquesta versió.
- Configurar webs permet desactivar supermercats, però no esborrar-los.

PER QUÈ HO DIU EL MANUAL? Perquè el manual ha d'explicar el programa que existeix, no el que podria existir més endavant.

26. Còpies de seguretat del mòdul

AVÍS IMPORTANT DE LA 0.2.48 La còpia ZIP general del Centre Personal no inclou actualment la base de dades del mòdul Supermercats.

Els productes preparats, els preus, les opcions escollides i la configuració de webs es guarden al fitxer albara_compra.db dins de la carpeta del mòdul.

1. Tanca completament el programa abans de copiar-lo.
2. Fes una còpia de tota la carpeta Can Trenta - Centre Personal a un USB o disc diferent.
3. Conserva almenys una còpia de reserva que no sigui l'USB de treball.
4. No desconnectis un USB mentre el programa està guardant dades.

MILLOR PRÀCTICA PC com a còpia principal + USB de treball + USB de reserva. Copiar la carpeta completa conserva també Supermercats.

Aquesta limitació s'haurà de revisar abans de considerar definitiva la còpia de seguretat general del programa.

27. Guia ràpida i problemes habituals

QUÈ VEUS	QUÈ VOL DIR
No trobo el producte	Tria la categoria i escriu un nom nou. Confirma que el vols guardar.
F8 no surt	Torna al mòdul Supermercats, comprova que continua obert i prem F8 una altra vegada.
La marca no apareix	Escriu-la manualment. Quedarà disponible per al futur.
No calcula €/kg o €/l	Tria Format tancat i omple correctament el contingut i la unitat.
El total de la promoció és estrany	Revisa quantitat, preu anunciat, tipus de promoció i percentatge o pack.
No surt a l'albarà	Obre Comparar i triar i marca una opció com a Escollit.
Surt el total d'una sola categoria	Prem Totes al panell de categories.
La web és incorrecta	Obre Configurar webs i actualitza l'adreça.
Un supermercat no interessa	Desactiva'l a Configurar webs.
Vull imprimir	La impressió encara no està activa a la 0.2.48.

CIRCUIT EN UNA LÍNIA Obrir supermercats → mirar la web → F8 → guardar opcions → Comparar i triar → Escollir → albarà.

COMPROVACIÓ FINAL Abans d'anar a comprar, revisa la zona de la web, la data de les ofertes, la quantitat i el total de cada supermercat.

FINAL DEL FASCICLE 7

Supermercats - Prova 0.2.48

Final del manual complet - Programa Prova 0.2.48.