

# AGENDA PLANNING

①

## AGENDA

### CARGA DEL PROGRAMA:

Pulse el botón "RESET". Introduzca, en el MICRODRIVE 1, el CARTU-  
CHO DE PROGRAMAS, después, ope por el MODO F2 (TV), y automática-  
mente entrará el programa.

Otra forma consiste en teclear LRUN MDV1\_BOOT, con el CARTU-  
CHO DE PROGRAMAS en el MICRODRIVE 1.

### INTRODUCCION:

Primeramente, pedirá la FECHA Y HORA DEL DIA.

Estos datos se introducirán con DOS dígitos. Por ejemplo, si el mes es  
MARZO, pondremos 03.

Al finalizar la introducción de estos datos nos pide la conformidad. Con-  
testando N, repetiremos el proceso.

### MENU PRINCIPAL:

- <1> AGENDA DIARIA
- <2> AGENDA ANUAL
- <3> AGENDA TELEFONICA
- <4> UTILIDADES
- <0> FINALIZAR

Tecleemos la opción deseada.

### <0> FINALIZAR:

Nos permite sacar los cartuchos y comenzar una nueva tarea.

### <3> UTILIDADES:

- <1> COPIAR CARTUCHO
- <2> CONFIGURAR IMPRESORA
- <3> INICIALIZAR CARTUCHOS
- <0> REGRESO

2

# AGENDA DIARIA

La opción <1>, nos pide que introduzcamos en el MICRODRIVE 2, el CARTUCHO COPIA. Lo formatea y después hace una copia exacta del CARTUCHO DE PROGRAMAS (Debemos de tener 2 cartuchos de copias, uno para el de programas y otro para los ficheros).

La <2>, nos pide primero el número de líneas por página. Seguidamente el primer CHR\$ CORRESPONDIENTE AL SALTO DE PÁGINA. Si nuestra impresora requiere más de un CHR\$ para el salto de página, debemos responder S a la cuestión: ¿más caracteres? <S/N>. Repetimos el proceso hasta que estemos conformes con la configuración.

Dos observaciones sobre esta opción. Los datos se deben introducir con 3 dígitos, por ejemplo si nuestra impresora es de 66 líneas y el salto de página corresponde al carácter 12 los pondremos 066, CHR\$(012). Si no queremos saltos de página basta con completar los caracteres del salto a 0.

La opción <3> INICIALIZAR CARTUCHOS, será la primera a usar antes de efectuar ninguna otra operación. Nos hará una copia del CARTUCHO DE PROGRAMAS Y NOS PREPARA UNO PARA FICHEROS, FORMATEANDO Y DANDO EL NOMBRE APROPIADO (FICHAGEN).

Pulsando <0>, regresamos al menú principal.

2

Contiene 45 días, que presenta en sendas pantallas.

La pantalla aparece dividida en cinco partes:

- La superior, en que aparece la fecha del día y la hora.
- Inmediatamente debajo el área de comandos.
- Debajo, y con fondo verde, aparece la fecha correspondiente al día que se muestra.

— La parte central-izquierda, reservada para los horarios.

— La última ventana, mayor que las anteriores, es el área de trabajo, donde podemos poner nuestras anotaciones.

Cursor: Las flechas de cursor nos moverán por todo el área de trabajo y la tecla ENTER nos posicionará en el principio de la línea siguiente.

Primer conjunto de comandos:

- <F1> EDICION
- <F2> SALTA VENTANA
- <F3> COMANDOS
- <F4> RETROCEDER PAGINA
- <F5> AVANZAR PAGINA
- <ESC> FIN

<F1> EDICION:

Nos lleva al menú:

← y → Teclas de cursor, que es un simple recordatorio.

<F2> Salta ventana, que actúa según se explica posteriormente.

Borrar/insertar línea, el borrado, deja la línea del cursor en blanco, solamente en la ventana donde esté posicionado. Si hacemos un borrado de línea en una ventana y en la otra también está completamente en blanco, se efectuará un desplazamiento de todo el texto. La inserción deja una línea en blanco en la posición del cursor.

<F2> SALTA VENTANA: Permite pasar de la ventana de datos a la de horarios y viceversa.

<F3> COMANDOS: Nos lleva al segundo conjunto de comandos.

<F4> RETROCEDE PAGINA: Nos presenta el día anterior. Si estuvieramos en el primero, pasaría al último.

<F5> AVANZA PAGINA: Nos presenta el día siguiente. Si estuviésemos en el último, pasaría al primero.

<ESC> FIN: Esta opción nos lleva a una serie de cuestiones:

— Grabar la información: Contestar S supone que después de introducir en el MICRODRIVE 2 el CARTUCHO DE FICHEROS, grabemos en él la información que tenemos en memoria.

— Copiar los ficheros: Tecleando S, nos pide que introduzcamos en el MICRODRIVE 1 el CARTUCHO COPIA DE FICHEROS, sobre el que se hará una copia de seguridad de los datos. Luego, nos pide que coloquemos en dicho MICRODRIVE el CARTUCHO DE PROGRAMAS.

— Por último nos lleva a un pequeño menú:  
<1> PERMANECER EN ESTA AGENDA Y CON ESTOS DATOS, que nos deja seguir trabajando como hasta el momento.

<2> PERMANECER EN ESTA AGENDA EN OTRO PERIODO, que nos pide la introducción en el MICRODRIVE 2 del CARTUCHO DE FICHeros CORRESPONDIENTE AL PERIODO DESEADO, periodo con el que seguiremos actuando.

<3> PASAR A LA AGENDA DEL AÑO que nos lleva a la agenda planning (anual).

<4> PASAR A LA AGENDA TELEFONICA, que nos lleva a la agenda de este nombre.

<0> FINALIZAR, nos permite sacar los cartuchos y pulsar el botón <reset>.

Segundo conjunto de comandos:

Avanzar días  
Buscar texto  
Situarse en un día

Otros  
Impresión  
<ESC> Regreso (ve ver página 11)

a todos estos comandos se accede tecleando la primera letra.

Avanzar días. Nos pide el número de días que pretendemos saltar. Dicho número puede ser positivo (dos dígitos) o negativo (el signo y dos dígitos).

Buscar texto. Después de introducir el texto que queremos buscar, el cursor se nos irá posicionando donde lo encuentre, pidiéndonos conformidad respecto del día presentado. Los horarios, se deben poner sin el «.» de separación, por ejemplo para buscar las 19.30 pondremos 1830.

Situarse en un día. Nos pide día y mes. Ambos datos se completarán con dos dígitos.

Otros: Nos lleva al tercer conjunto de comandos.

Impresión: Son listados dirigidos a la impresora que se seleccionan tecleando la primera letra. Podemos optar por:

— Día. Introducimos día y mes (dos dígitos para cada dato) y nos lo saca por impresora.

— Período. Nos va pidiendo el día y mes de comienzo del periodo y del fin (como siempre, dos dígitos por dato), imprimiendo los días comprendidos entre ellos (ambos inclusive).

— Según texto. Una vez introducido el texto, el listado presenta todas las horas y fechas en las que aparece dicho texto.

Tipos de horario. Listado de los tipos de horario.

<ESC> Regreso: Nos devuelve al primer conjunto de comandos.

Tercer conjunto de comandos:

Tipo de horario  
Definir horarios  
búsquedas

Otros  
Ajustar agenda  
<ESC> Regreso

3

Tipo de horario. Podemos introducir un número de 0 a 5. El 0 está reservado para días festivos, y es causa de que la fecha aparezca en rojo. Si el número tecleado corresponde a un horario no definido, nos lo avisará, por el contrario, si está definido, hará que en la ventana de horarios aparezcan los intervalos correspondientes al horario. Si este tuviera un descanso saldrá la palabra «DESCANSO» en el área de datos. Si tuviéramos algún horario ya en ese día, nos preguntará si lo conserva, de forma que si contestamos S el nuevo lo pondrá a continuación del ya existente, mientras que con N lo suprimirá.

Nos enseña como queda el día marcado y pasa al siguiente de forma automática.

Podemos eliminar todos los tipos de horario de día presentado con sólo pulsar <F7> o pasar al día anterior o posterior con las teclas de cursor. Para finalizar la marca de horarios pulse <ESC>.

Definir horarios. Cambia la pantalla, presentando otra que tiene por cabeceras NUM, PRINC de JORNAD, PRINC de DESC, FIN de DESC, FIN DE JORNAD, INT MIN, que corresponden a NUMERO DE HORARIO, PRINCIPIO DE JORNADA, PRINCIPIO DE DESCANSO, FIN DE DESCANSO, FIN DE JORNADA e INTERVALO MINIMO. Todos los datos se completarán con dos cifras menos el INT MIN que requiere 3 y en minutos.

No aceptará horarios lógicos, esto es: con el principio de jornada posterior al principio de descanso, sin fin de jornada; de forma que el conjunto de horas hábiles del horario no pueda ser dividido de forma exacta según el intervalo mínimo, etc.

Un ejemplo de horario válido es:

08.00	12.30	14.30	19.30	030
Horarios no válidos son:				
08.00	12.30	00.00	19.30	030
10.00	12.00	14.00	16.00	023
12.30	00.00	00.00	12.00	030

Si no tiene descanso, déjelo en blanco y se completará con 0. Por último decir, que nos podemos mover en esta pantalla con las teclas del cursor y para finalizar de definir horarios hay que pulsar <ESC>.

búsquedas. Podemos optar por buscar

- 1 Todos los días libres
- 2 búsqueda por texto
- 3 Días libres según horario

En cualquier caso cambia el formato de pantalla.

En el primero, aparecen todos los días que tengan alguna hora libre (excepto los definidos festivos).

en el segundo, nos pide un texto y nos presenta los días donde aparece dicho texto.

En el último, tecleamos los horarios deseados y nos presenta todos los días con horas libres y esos horarios.

Cuando se completa la pantalla, pulsando ↓ continuaremos mientras que si pulsamos <ESC> abandonamos la búsqueda.

Otros: Nos lleva al segundo grupo de comandos.

Ajustar agenda: Nos pide día, mes y un año a partir del cual iniciará la agenda, respetando los datos que hubiere en los meses en que pudieran coincidir. Por ejemplo, si tenemos la agenda desde el 01 del 01 de 1985 y la ajustamos a partir del 01 del 02 del 1985 obtendremos una nueva que empezará en esta fecha y nos respetará los datos del mes de Febrero.  
<ESC>Regreso. Nos lleva al primer conjunto de comandos.

## AGENDA ANUAL (PLANNING)

Es una agenda de 12 meses, que reserva un pequeño espacio por día para anotaciones.

La pantalla aparece dividida en cinco partes:

— La superior, en que aparece la fecha del día y la hora.

— Inmediatamente debajo el área de comandos.

— Inmediatamente debajo el área de comandos.  
— Debajo, y con fondo verde, aparece el mes (o meses) correspondiente a los días que se muestran.

— La parte central-izquierda, donde aparecen, en un tamaño mayor, los días y la inicial del día de la semana a que corresponde. Se han reservado 3 días por mes, dejando la diferencia entre esta cantidad y el número real de días para *notas generales del mes*. Dichas notas aparecen como asteriscos. Cabe la posibilidad de que un día sea festivo o se resalte, apareciendo en el primer caso en tinta roja y en el segundo el fondo verde.

— La última ventana, mayor que las anteriores, es el área de trabajo donde podremos poner nuestras anotaciones, teniendo en cuenta que hay dos líneas de 30 columnas por día y 10 días por pantalla.

**Cursor:** Las flechas de cursor nos moverán por todo el área de trabajo y la tecla ENTER nos posicionará en el principio de la línea siguiente, teniendo en cuenta que si rebasamos dicha área por debajo, nos aparecerá el día siguiente (si estuviésemos en el último, sería el primero) y si lo hicieramos por arriba aparecería el anterior (el último si estuviésemos en el primero).  
Primor conjunto de comandos:

<F1> SITUARSE EN UN DIA	<F4> SCROLL >
<F2> BORRAR DIA	<F5> SCROLL ?
<F3> COMANDOS	<ESC> FIN

<F1> SITUARSE EN UN DIA: Introducimos el día y el mes deseados, ambos con 2 dígitos, posicionándose el cursor en dicha fecha.

<F2> BORRAR DIA: Deja en blanco las dos líneas correspondientes al día donde está posicionado el cursor.

<F3> COMANDOS: Nos presenta la siguiente lista de comandos.

<F4> SCROLL >: Nos presenta los diez días anteriores.

<F5> SCROLL ? : Nos presenta los diez días posteriores.

<ESC> FIN: Esta opción nos lleva a una serie de cuestiones:

— Grabar la información: Contestar S supone que después de introducir en el MICRODRIVE 2 el CARTUJO DE FICHEROS, grabemos en él la información que tenemos en memoria.

— Copiar los ficheros: Teclando S, nos pide que introduzcamos en el MICRODRIVE 1 el CARTUJO COPIA DE FICHEROS, sobre el que se hará

una copia de seguridad de los datos. Luego, nos pide que regresemos a dicho MICRODRIVE el CARTUCHO DE PROGRAMAS.

— Por último nos lleva a un pequeño menú:

<1> PERMANECER EN ESTA AGENDA Y CON ESTOS DATOS: que nos deja seguir trabajando como hasta el momento.

<2> PERMANECER EN ESTA AGENDA EN OTRO PERIODO: que nos pide la introducción en el MICRODRIVE 2 del CARTUCHO DE FICHEROS CORRESPONDIENTE AL PERIODO DESEADO, periodo con el que seguiremos actuando.

<3> PASAR A LA AGENDA DIARIA: que nos lleva a la otra agenda.

<4> PASAR A LA AGENDA TELEFONICA: que nos traslada a la agenda de este nombre.

<0> FINALIZAR: nos permite sacar los cartuchos y pulsar el botón <RESET>.

Segundo conjunto de comandos:

Buscar texto

Mes (impresora)

Texto (impresora)

Otros  
Periodo (impresora)  
<ESC> Regreso

Todos estos comandos actúan tecleando la inicial primera. Buscar texto: Después de teclear el texto deseado, saca un listado con los días que contienen dicho texto.

Otros: Nos lleva a la siguiente lista de comandos.

Periodo (impresora): Se introducen dos meses, (con dos dígitos, como siempre), y saca un listado, por impresora, de los meses comprendidos entre ellos (inclusivos).

<ESC> Regreso: Nos devuelve al primer conjunto de comandos. Realmente esta función la hace cualquier tecla que no sea de las anteriores.

Tercer conjunto de comandos:

Marcar festivo

Resaltar

Búsquedas

Otros  
Ajustar agenda  
<ESC> REGRESO

Actúan tecleando la inicial del comando. Marcar festivo: Es un conmutador que pone la tinta roja/blanca en el día donde esté el cursor.

Resaltar: Conmutador que pone el fondo negro-verde del día señalado.

Búsquedas: Nos presenta, según opción, todos los días resaltados (por pantalla o impresora) o todos los días con un texto determinado que introducimos.

Otros: Nos devuelve al anterior grupo de comandos.

Ajustar agenda: Nos pide un mes y un año a partir de los cuales iniciará la agenda, respetando los datos que hubiere en los meses en que pudieran coincidir. Por ejemplo, si tenemos la agenda desde el 01 de 1985 hasta el 12 de 1985 y la ajustamos a partir del 05 de 1985 hasta el 05 de 1986 y nos respetará los datos del último semestre de 1985.

<ESC> Regreso: Nos lleva al primer conjunto de comandos.

5

Segundo conjunto de comandos:

Situarse

Ordenar/actualizar

Consultas

Impresora  
<ESC> Regreso

A todos se accede tecleando la primera letra.

Situarse: Se posiciona donde le digamos. Ordenar/actualizar: Ordena (por «nombre», «empresa» o «dpto») y elimina líneas en blanco en la agenda. Más rápido que la opción de ordenar es la de insertar, siendo esta preferible para introducir pocos datos.

Consultas: Podemos consultar por «nombre», «empresa» o «dpto».

Impresora: Sacar por impresora todos los teléfonos, o los de un «nombre», «empresa» o «dpto» determinado.

<ESC> Regreso: nos lleva al otro conjunto de comandos.

# AGENDA TELEFONICA

6

Es una sencilla agenda telefonica, con capacidad para 800 telefonos.

La pantalla aparece dividida en 4 partes:

- La superior, en que aparece la fecha del dia y la hora.
- Inmediatamente debajo el area de comandos.

— Despues una cabecera con: NOMBRE EMPRESA DPTO  
DIRECCION TELEFONO

— La ultima, es para introducir los datos. Presenta 20 telefonos por pantalla, reservando 25 espacios para el 'nombre', 10 para la 'empresa', 8 para el 'dpto' y 14 para el 'telefono'.

Cursor: Las flechas de cursor nos moveran por todo el area de trabajo mientras que la tecla «ENTER» nos llevara al siguiente campo.

Primer conjunto de comandos:

- <F1> BORRAR LINEA
- <F2> INSERTAR LINEA
- <F3> COMANDOS

- <F4> SCROLL >
- <F5> SCROLL ?
- <ESC> FIN

<F1> BORRAR LINEA: Elimina la linea donde está situado el cursor.

<F2> INSERTAR LINEA: Deja una linea en blanco en donde esté situado el cursor.

<F3> COMANDOS: Nos presenta la siguiente lista de comandos.

<F4> SCROLL >: Nos presenta la página anterior.

<F5> SCROLL ? : Nos presenta la página siguiente.

<ESC> FIN: Esta opción nos lleva a una serie de cuestiones:

— Grabar la información: Constar 5 supone que despues de introducir en el MICRODRIVE 2 el CARTUCHO DE FICHEROS, grabemos en él la información que tenemos en memoria, con un orden determinado.

— Copiar los ficheros: Teclando S, nos pide que introduzcamos en el MICRODRIVE 1 el CARTUCHO COPIA DE FICHEROS, sobre el que se hará una copia de seguridad de los datos. Luego, nos pide que coloquemos en dicho MICRODRIVE el CARTUCHO DE PROGRAMAS.

— Por último nos lleva a un pequeño menú:

<1> PERMANECER EN ESTA AGENDA Y CON ESTOS DATOS: que nos deja seguir trabajando como hasta el momento.

<2> PERMANECER EN ESTA AGENDA EN OTRO PERIODO: que nos pide la introducción en el MICRODRIVE 2 del CARTUCHO DE FICHEROS CORRESPONDIENTE AL PERIODO DESEADO, periodo con el que seguiremos actuando.

<3> PASAR A LA AGENDA DIARIA.

<4> PASAR A LA AGENDA DEL AÑO que nos lleva a la agenda planing (anual).

<0> FINALIZAR: nos permite sacar los cartuchos y pulsar el botón <RESET>