

MyNotex - Istruzioni per l'uso

Versione 1.4.0

Copyright © Massimo Nardello, Modena (Italy) 2010-2016.

Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.3 or any later version published by the Free Software Foundation; with no Invariant Sections, no Front-Cover Texts, and no Back-Cover Texts. A copy of the license is included in the section entitled "GNU Free Documentation License".

Questo testo è frutto di una traduzione libera del manuale ufficiale del programma, in lingua inglese.

MyNotex è un software libero per Linux utile a prendere appunti e a gestire documenti e attività. Le note testuali sono raggruppate sotto diversi soggetti e sono costituite da un titolo, da una data, da dei tags (parole chiave) e da un testo di lunghezza libera. Quest'ultimo può essere formattato: è possibile cambiare il nome, la dimensione e il colore del carattere di un testo selezionato e del suo sfondo, come pure impostarlo in grassetto, corsivo, sottolineato e barrato; il testo può anche contenere immagini. Il software è in grado di gestire gli elenchi puntati, numerati ed alfabetici con un rientro automatico. Ogni nota dispone anche di griglia simile a quelle usate nei fogli elettronici utile a gestire liste di attività. Il suo aspetto ricorda quella utilizzata in molti programmi per la gestione dei progetti. Le attività di una o di tutte le note contenute in un file possono essere mostrate in un prospetto in stile agenda, ed eventualmente esportate in formato iCalendar. Un singolo file di MyNotex contiene vari soggetti e note.

Le nuove caratteristiche del software aggiunte con la versione 1.4.0 sono:

- funzionalità di annullamento, utile ad annullare l'ultima parola digitata o il testo incollato in una nota senza dover cancellare tutte le modifiche effettuate dopo l'ultimo salvataggio;
- possibilità di attivare una sveglia, che al momento prefissato mostra un avviso all'utente; nella barra di stato è riportata un'etichetta indicante l'orario fissato e il tempo mancante, ed è scritta in verde se il tempo mancante è maggiore di 15 minuti, in marrone se è minore di 15 minuti ma maggiore di 5, in rosso se è minore di 5 minuti;
- possibilità di ricercare soggetti e note solo all'interno dei risultati di una precedente ricerca, emulando così una ricerca di tipo AND; le condizioni e i testi ricercati sono riportati in un riquadro nell'area di ricerca;
- nel testo delle note, ogni eventuale hashtag (una parola che inizia con #) è automaticamente formattata come un link, e con "Ctrl" + clic su di esso il software ricerca tutte le note che contengono lo stesso hashtag;
- nella cifratura GPG, l'ultima email utilizzata per selezionare la chiave pubblica è ricordata dal software; la password non è più richiesta dal software, ma dal sistema, che può metterla in cache temporaneamente o

- definitivamente;
- nelle Opzioni del software, vi è la possibilità di disabilitare l'autosalvataggio, così che un indesiderato salvataggio di una nota non comprometta la possibilità di annullare un testo appena inserito;
- nelle Opzioni del software, vi è la possibilità di definire una spaziatura tra i paragrafi o all'interno delle righe di ciascun paragrafo;
- possibilità di ridimensionare orizzontalmente l'area degli allegati;
- l'altezza dell'area di ricerca è ora ricordata dal software;
- è stato aggiunto il formato orario di 12 ore AM/PM nel file linguistico;
- il numero degli allegati di una nota è indicato nell'etichetta al di sopra dell'area degli allegati.

Nuove scorciatoie:

- File - Annulla: "Ctrl" + "Shift" + "Z";
- Note - Annulla: "Ctrl" + "Z";
- Ricerca solamente all'interno dei risultati della ricerca precedente: "Ctrl" + "Invio" (all'interno del campo ricerca);
- Creare un solo paragrafo di differenti paragrafi separati sopra e sotto da due righe bianche: "Ctrl" + "Shift" + "Alt" + "P".
- Riordinare una lista di elementi: "Ctrl" + "Alt" + "." (punto).

Le nuove caratteristiche del software aggiunte con la versione 1.3.1 sono:

- una vista in stile agenda di tutte le attività contenute nel file in uso o solamente nell'attività corrente (Vedi menù "Note - Mostra l'agenda..."); è possibile filtrare le attività per data o per risorsa, esportarle in un file in formato iCalendar per importarle poi in software come Evolution o Thunderbird con l'estensione Lightning;
- possibilità di spostare tutte le date delle attività un giorno in avanti o indietro;
- possibilità di definire la data iniziale di default delle attività di un progetto (un progetto è dato dall'insieme delle attività di una singola nota);
- etichetta con la data più vecchia e quella più recente tra le date delle note, che indicano la data iniziale e quella finale del progetto;
- possibilità di cambiare il colore del carattere e dello sfondo di un soggetto o di un titolo di nota (vedi menu "Soggetti - Aspetto" e "Note - Aspetto"); nelle opzioni del software è possibile definire fino a 3 diverse combinazioni di colori per il carattere e lo sfondo, da applicarsi con un bottone nei menu "Aspetto";
- possibilità di ordinare manualmente i soggetti e le note, spostandole in su e in giù (vedi i bottoni in fondo alle griglie dei soggetti e delle note, o usare "Ctrl" + "Freccia in su" and "Ctrl" + "Freccia in giù" all'interno delle stesse griglie);
- possibilità di spostare la lista delle "attività svolte" contenute nel testo di una nota (le righe che iniziano con i simboli ☒ e ☐) nella griglia delle attività;
- icone a sinistra di titolo di una nota se è cifrata o se ha delle attività

- correlate, al posto del carattere rosso o corsivo;
- opzioni di stampa;
- nuova e migliore icona per la tray bar;
- nuove opzioni nella maschera "Opzioni", come ad esempio nascondere i messaggi relativi alla sincronizzazione se non ci sono errori.

Nuove scorciatoie:

- "Ctrl" + "Invio" nel titolo di una nota inserisce nel suo testo lo stesso titolo formattato come intestazione 1 seguito da due righe vuote;
- "Ctrl" + "Shift" + "N" copia in ritaglio il link al nome di un soggetto/nota per poi incollarlo nel testo di un'altra nota;
- "Ctrl" + "Shift" + "Alt" + "D" inserisce la data corrente, anziché "Ctrl" + "Shift" + "D" che è utilizzato nella griglia delle attività;
- "Ctrl" + "." (punto) rimuove i punti elenco, i numeri o le lettere in un elenco.

Le nuove caratteristiche del software aggiunte con la versione 1.3.0 sono:

- una griglia simile ad foglio di calcolo disponibile per ogni nota, in cui è possibile creare e gestire liste di attività e sottoattività con indicazioni sullo stato di avanzamento, date, risorse e costi.
- Possibilità di cifrare e decifrare un file di MyNotex, o qualunque altro file, con GNU Privacy Guard (GPG), se disponibile nel sistema in uso;
- possibilità di stampare direttamente una nota, senza aprirla nell'elaboratore di testi o nel browser, se non vi sono immagini al suo interno;
- opzioni del programma raccolte in una maschera dedicata.

Le altre principali caratteristiche del software sono:

- vari allegati (file di ogni genere) per ogni nota, zippati e archiviati in una cartella con lo stesso nome e percorso del file MyNotex in uso e gestito automaticamente dal software; il numero degli allegati è limitato soltanto dallo spazio disponibile su disco;
- cifratura del testo delle note selezionate con algoritmo AES;
- ricerca di soggetti, note (anche nel testo), allegati, date e tags (parole chiave);
- ricerca su più di un tag alla volta (in condizione OR) e su un intervallo di date;
- lista dei tags usati nel file corrente, per inserirli in una nuova nota o nei campi di ricerca con doppio clic;
- possibilità di spostare una nota con gli eventuali allegati da un soggetto ad un altro;
- importazione ed esportazione di singoli soggetti con le relative note e allegati da e verso un altro file di MyNotex;
- importazione diretta di un file di OpenOffice.org Writer o LibreOffice Writer;

- importazione delle note di Tomboy o Gnote;
- apertura del testo della nota corrente in OpenOffice.org Writer o Libre Office Writer (utile anche per stampare la nota);
- esportazione dei dati in un file in formato HTML, che può essere facilmente aperto con un elaboratore di testi come OpenOffice.org Writer o LibreOffice Writer;
- allineamento dei paragrafi e rientro delle liste;
- possibilità di collegare una nota ad un'altra nota;
- aggiunta di allegati con “drag and drop” (anche più files alla volta);
- possibilità di inserire delle immagini nel testo di una nota, anche ridimensionandole; i file delle immagini saranno salvati nella cartella degli allegati;
- zoom del testo delle note;
- possibilità di inserire i simboli ☒ e ☐ per gestire delle liste di attività da fare;
- icone e menù a comparsa per taglia, copia, copia come html e incolla;
- possibilità di visualizzare la nota corrente nel browser di default per stamparla.
- copia del testo di una nota in formato Latex per incollarlo in un editor Latex;
- invio del testo di una nota come email attraverso il software di email in uso;
- possibilità di esportare o meno la data delle note nel file di esportazione HTML;
- spostare in su o in giù un paragrafo nel testo di una nota.

Infine è possibile sincronizzare due diversi file di MyNotex in modo che gli elementi nuovi, modificati e cancellati in ciascuno di essi si rispecchiano nell'altro; alla fine del processo, i due files e le relative cartella degli allegati sono identici. Questa funzione consente di modificare due o più file di MyNotex offline e quindi connettersi alla LAN o ad Internet per sincronizzarli, anche attraverso un servizio di cloud come Dropbox.

Un file di MyNotex è un database di SQLite (www.sqlite.org), un software molto diffuso i cui dati possono essere facilmente letti ed esportati attraverso diversi strumenti disponibili su Internet. La versione di SQLite utilizzato da MyNotex è la 3.7.2-1 (disponibile nelle distribuzioni GNU/Linux a partire dal 2010) o seguente, ma il software dovrebbe funzionare anche con le versioni precedenti purché maggiori o uguali a 3.

L'uso di SQLite e la mancanza di una struttura ad albero per visualizzare i titoli dei soggetti e delle note evidenzia la differenza tra MyNotex e altri software per prendere appunti. MyNotex è stato sviluppato in modo da gestire facilmente un grande numero di documenti, anche se può essere usato solo per scrivere alcuni testi. L'utilizzo di griglie invece di una struttura ad albero e il formato SQLite invece di un file XML garantisce maggiore robustezza e velocità anche con grande quantità di dati. Questo rende utile MyNotex non solo per uso personale, ma anche per condividere molti documenti all'interno di un gruppo o di un'organizzazione.

MyNotex è stato sviluppato con Lazarus (www.lazarus.freepascal.org) e i componenti TDBZVDateTimePicker ([wiki.freepascal.org / ZVDateTimeControls_Package](http://wiki.freepascal.org/ZVDateTimeControls_Package)), TRichMemo in versione modificata (<http://wiki.freepascal.org/RichMemo>) e Dcpcrypt ([http://wiki.lazarus.freepascal.org / DCPcrypt](http://wiki.lazarus.freepascal.org/DCPcrypt)). E' stato sviluppato e testato su Debian e Fedora, compilato con le librerie GTK.

MyNotex è un software libero ed è rilasciato sotto licenza GPL versione 3 (www.gnu.org/licenses/gpl-3.0.txt).

Elementi fondamentali sull'uso del software

Eseguire il software

MyNotex può essere lanciato dal terminale con due opzioni: “mynotex nomedelfile” per aprire il file indicato; “mynotex -l” per aprire l'ultimo file utilizzato.

Traduzione

MyNotex è in inglese, ma se è installato con i pacchetti deb o rpm, è automaticamente tradotto in francese, in italiano, in tedesco, in portoghese, in polacco, in russo e in spagnolo, a seconda della lingua del sistema in uso, sebbene non tutte le traduzioni siano complete. Se è installato il singolo eseguibile, occorre lanciarlo e aprire il file linguistico della lingua desiderata disponibile nel sito web di MyNotex con la voce di menù “Tools – Set language...” o “Strumenti – Cambia lingua...” per avere il software completamente tradotto. Questa voce di menù è attiva solo se non vi sono file aperti. E' pure possibile aprire con un editor di testo il file linguistico della lingua inglese “english.lng”, installato nella cartella del software (ad esempio, /opt/mynotex), o scaricarlo dal sito web di MyNotex, e quindi tradurre tutte le righe nella propria lingua ed installarlo.

La maschera principale

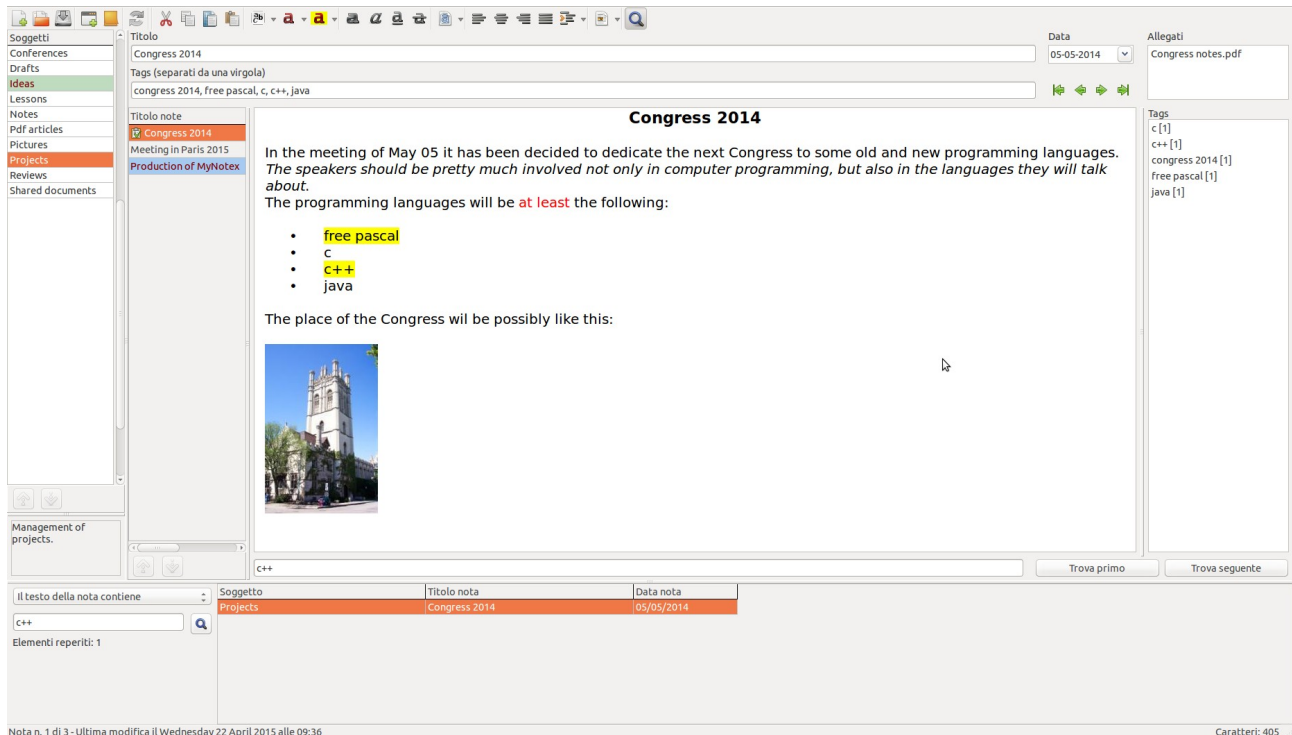
La maschera di MyNotex è divisa in quattro aree:

- la griglia dei soggetti sulla sinistra, con i commenti al soggetto selezionato nella parte inferiore: questi commenti possono essere modificati con la voce di menù “Soggetti – Commenti”;
- l'area delle note sulla destra, con l'elenco degli allegati relativi alla nota selezionata (vicino al campo relativo alla data e alle frecce verdi) e la lista dei tags;
- l'area delle attività al di sotto di quella delle note (quando è attivata);
- la funzione di ricerca sul fondo (quando è attivata).

Nell'area delle note vengono mostrate solo quelle relative al soggetto selezionato, con la lista degli eventuali relativi allegati; i titoli e le date delle note sono visibili, ma non modificabili, anche nella griglia collocata a destra rispetto a quella relativa ai soggetti. Su ogni griglia e nella lista degli allegati è

disponibile un menù a comparsa utile per aggiungere o cancellare elementi o per cambiare l'aspetto dei titoli nella griglia (il colore del carattere e lo sfondo).

Nella barra di stato (in basso) viene mostrata la data e l'ora dell'ultima modifica alla nota corrente e il numero dei caratteri del testo. Questa opzione può essere disabilitata nelle opzioni di MyNotex (vedi in seguito). L'interfaccia del programma con la funzione di ricerca attivata si mostra in questo modo:



Tasti di scelta rapida e icone nel testo delle note

Le note possono essere fatte scorrere in avanti o all'indietro con le frecce verdi in alto a destra oppure con "Ctrl" + "Pagina in su" e "Ctrl" + "Pagina in giù"; questa combinazione di tasti però non funziona se è selezionata una griglia o se l'opzione "Mostra solo testo" è abilitata.

Il titolo dei soggetti e quello delle note possono essere spostati in su e in giù con i bottoni collocati sotto le griglie dei soggetti e delle note, o con "Ctrl" + "Freccia in su" e "Ctrl" + "Freccia in giù" se le griglie sono selezionate. Notare che questa possibilità è attiva solo se i soggetti e le note sono ordinati in modo personalizzati (menu "Soggetti - Ordina - Personalizzato" e "Note - Ordina - Personalizzato").

Nel testo delle note ci sono alcuni tasti di scelta rapida che non sono replicati nelle voci dei menù:

- "Ctrl" + "Shift" + "Y": elimina il paragrafo corrente.
- "Ctrl" + "." (punto): se il paragrafo corrente non è parte di una lista indentata, seleziona tutti i paragrafi al di sopra e al di sotto di esso fino ad una riga vuota sia in su che in giù, e li formatta come lista indentata con punti elenco. Se il paragrafo corrente è già parte di una lista

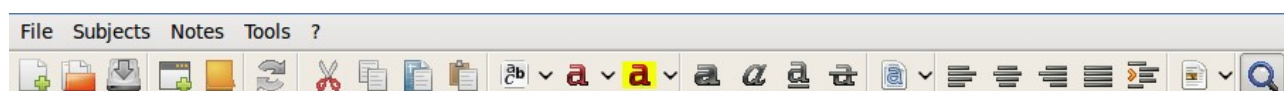
- indentata, o si trova al di sopra o al di sotto di essa e non separato da una riga vuota, modifica le intestazioni (cioè, il testo all'inizio) delle singole righe della lista e del paragrafo corrente secondo questo ordine: punti elenco, numeri, lettere maiuscole, lettere minuscole, testo normale.
- “Ctrl” + “Shift” + “.” (punto): se il paragrafo corrente è già parte di una lista indentata, o si trova al di sopra o al di sotto di essa e non separato da una riga vuota, cancella le intestazioni (cioè, il testo all'inizio) delle singole righe della lista e del paragrafo corrente.
 - “Ctrl” + “Alt” + “.” (punto): riordinare una lista di elementi il cui ordine è stato modificato.
 - “Ctrl” + “A”: seleziona tutto il testo di una nota.
 - “Ctrl” + “B”: formatta il testo selezionato (o la parola corrente) in grassetto.
 - “Ctrl” + “I”: formatta il testo selezionato (o la parola corrente) in corsivo.
 - “Ctrl” + “U”: formatta il testo selezionato (o la parola corrente) in sottolineato.
 - “Ctrl” + “M”: azzera la formattazione del testo selezionato (o della parola corrente).
 - “Ctrl” + “L”: allinea il paragrafo corrente (o i paragrafi selezionati) a sinistra.
 - “Ctrl” + “E”: allinea il paragrafo corrente (o i paragrafi selezionati) al centro.
 - “Ctrl” + “R”: allinea il paragrafo corrente (o i paragrafi selezionati) a destra.
 - “Ctrl” + “J”: allinea il paragrafo corrente (o i paragrafi selezionati) come giustificati.
 - “Ctrl” + “P”: assegna al testo selezionato (o alla parola corrente) il colore di sfondo specificato dall'utente (quello di default è il giallo).
 - “Ctrl” + “X”: taglia il testo selezionato e le eventuali immagini. Questa funzione è disponibile anche nel menù a comparsa che appare facendo clic con il pulsante destro del mouse sul testo delle note.
 - “Ctrl” + “C”: copia il testo selezionato e le eventuali immagini in un formato interno al software; se il testo viene incollato in MyNotex, manterrà ogni formattazione (grassetto, corsivo, ecc), ma non se verrà incollato in un altro software (ad esempio OpenOffice.org Writer o LibreOffice Writer). Questa funzione è disponibile anche nel menù a comparsa che appare facendo clic con il pulsante destro del mouse sul testo delle note.
 - “Ctrl” + Shift + “C”: copia il testo selezionato in formato HTML; se il testo viene incollato in un altro software (ad esempio OpenOffice.org Writer o LibreOffice Writer) manterrà ogni formattazione (grassetto, corsivo, ecc), ma non se incollato in MyNotex. Non verranno copiate eventuali immagini presenti nel testo. Questa funzione è disponibile anche nel menù a comparsa che appare facendo clic con il pulsante destro del mouse sul testo delle note.
 - “Ctrl” + “Shift” + “Alt” + “C”: copia del testo selezionato in formato Latex; il testo può essere copiato in un editor Latex mantenendo il grassetto, il corsivo e il sottolineato, come anche l'allineamento centrato

e a destra dei paragrafi. Questa opzione non consente di copiare le eventuali figure presenti nel testo. Questa voce di menu è disponibile anche nel menu a comparsa attivabile facendo clic con il pulsante destro del mouse sul testo delle note.

- “Ctrl” + “V”: incolla il testo precedentemente copiato o tagliato e le eventuali immagini: se il testo deriva da un'altra applicazione (ad esempio OpenOffice.org Writer o LibreOffice Writer), la sua formattazione non verrà mantenuta. Questa funzione è disponibile anche nel menù a comparsa che appare facendo clic con il pulsante destro del mouse sul testo delle note.
- “Ctrl” + “Shift” + “0” to “9”: assegna un segnalibro al soggetto e alla nota correnti.
- “Ctrl” + “Alt” + “0” to “9”: va al segnalibro assegnato ad un soggetto e ad una nota.
- “Ctrl” + “Shift” + “Alt” + “D”: inserisce la data corrente nel testo di una nota.
- “Ctrl” + “1” to “3”: formatta il paragrafo corrente come intestazione 1, 2 or 3. L'intestazione 1 sarà centrata e avrà un carattere più grande di quello di default e in grassetto, l'intestazione 2 un carattere in grassetto e l'intestazione 3 un carattere in corsivo.
- “Ctrl” + “0”: formatta il paragrafo corrente con il carattere di default, allineato a sinistra e senza indentazione.
- Ctrl + Shift + T: inserisce o passa al simbolo ☒ (attività svolta) all'inizio della riga corrente.
- Ctrl + Shift + R: inserisce o passa al simbolo ☐ (attività da svolgere) all'inizio della riga corrente.
- “Ctrl” + “Shift” + “Freccia in su”: sposta il paragrafo corrente prima di quello precedente.
- “Ctrl” + “Shift” + “Freccia in giù”: sposta il paragrafo corrente dopo quello seguente.
- Ctrl + “+”: aumenta il livello di zoom del testo delle note (il valore è ricordato dal software);
- Ctrl + “-”: diminuisce il livello di zoom del testo delle note (il valore è ricordato dal software).
- “Ctrl” + “Shift” + “E”: invio il testo della nota corrente senza formattazione al software di email di default; nessuna formattazione o immagine verrà preservata. Questa voce di menu è disponibile anche nel menu a comparsa attivabile facendo clic con il pulsante destro del mouse sul testo delle note.
- “Ctrl” + “Shift” + “Alt” + “P”: riunisce in un solo paragrafo diversi paragrafi separati sopra e sotto da righe vuote. Ciò è utile quando un testo copiato dal browser o da un altro programma viene incollato come una serie di righe. Se queste righe sono separate sopra e sotto da righe vuote, possono essere facilmente formattate come un singolo paragrafo.

Nel cambo del titolo delle note, al di sopra del campo delle parole chiave (tags), la scorciatoia “Ctrl” + “Invio” inserisce il titolo nel testo della nota e lo formatta come Intestazione 1, seguito da due righe vuote.

Il livello di zoom del testo delle note può essere modificato anche ruotando la rotellina del mouse e tenendo premuto il tasto "Ctrl".



Per quanto riguarda le icone, le prime 6 replicano le funzionalità di voci alcune di menù (rispettivamente "File - Nuovo", "File - Apri", "File - Salva", "Soggetti - Nuovo", "Note - Nuova", "Strumenti - Sincronizzazione"); le altre servono a tagliare, copiare, copiare come html, incollare, cambiare il nome e la dimensione del carattere del testo selezionato, il suo colore, quello di sfondo, ad impostarlo in grassetto, in corsivo, in sottolineato e in barrato, per ripristinare il carattere di default nella parola o selezione corrente (bottone) oppure in tutto il paragrafo o per applicare un'intestazione (menù a discesa), per allineare e indentare il paragrafo corrente o quelli selezionati. Il menu a discesa disponibile nell'icona per l'indentazione consente di modificare le intestazioni (cioè, il testo all'inizio) delle righe di una lista indentata come punti elenco, numeri, lettere maiuscole, lettere minuscole, oppure di rimuoverle. Le ultime due icone permettono di aprire il testo della nota corrente e le sue eventuali attività in OpenOffice.org Writer, LibreOffice Writer o nel browser di default (lo stesso fa la voce di menù "Note - Apri con") e di attivare le funzionalità di ricerca.

Per quanto riguarda le icone relative al tipo di carattere, al suo colore e a quello di sfondo, per cambiarne il nome e la dimensione o il colore basta fare clic sulla freccia a destra del pulsante relativo, selezionare "Cambia carattere..." o "Cambia colore..." e confermare la scelta fatta. Per applicare il tipo di carattere o il colore già selezionato ad un testo, è sufficiente fare clic sul pulsante (non sulla freccia). La scelta del tipo di carattere e del colore è ricordata dal software.

L'ultima icona funziona nello stesso modo: fare clic sulla freccia a destra del pulsante per selezionare l'elaboratore di testi a cui inviare il testo della nota corrente; la scelta viene ricordata dal software, per cui è sufficiente fare clic sul pulsante (non sulla freccia) per inviarlo all'elaboratore di testi selezionato in precedenza.

Allegati

E' possibile allegare più file a una singola nota trascinandoli sull'interfaccia del programma (anche più file alla volta) o utilizzando la voce di menù "Note - Allegati - Nuovo...", oppure facendo doppio clic nell'area degli allegati se nessuno di essi è presente. Gli allegati sono memorizzati in formato zip all'interno di una cartella con lo stesso nome e percorso del file di MyNotex in uso. Questo significa che se un file MyNotex viene copiato o spostato da una posizione ad un'altra, è necessario copiare nella stessa posizione anche la cartella con lo stesso nome del file se essa è effettivamente presente (cioè, se ci sono allegati nel file in uso); la voce di menù "File - Copia" aiuta a svolgere questa azione.

La cartella degli allegati è interamente gestita dal software: è creata quando il primo allegato è caricato o quando un'immagine è inserita nel testo di una nota, e viene eliminata quando l'ultimo allegato o immagine è cancellato. Il nome di ogni allegato in formato zip è composto da una alcuni numeri e lettere (un *Unique Identifier*) e il nome originale del file; così è possibile entrare nella cartella degli allegati, ricercare uno specifico file per nome, scompattarlo e aprirlo o spostarlo da qualche altra parte.

Dato che gli allegati e le immagini non vengono memorizzati all'interno del database, ma in una cartella esterna, il loro numero è limitato solo dallo spazio disponibile su disco. Gli allegati di una singola nota non possono avere lo stesso nome, ma note diverse possono avere allegati con lo stesso nome.

L'area degli allegati può essere ridimensionata orizzontalmente. La nuova dimensione è ricordata dal software. Il numero degli allegati è indicato nell'etichetta nell'area degli allegati tra parentesi quadre; questo è utile quando vi sono diversi allegati e alcuni di essi non sono visibili nella relativa lista senza scorrerla.

Tags

Nell'area delle note c'è un campo per i tags (parole chiave). Per associare dei tags alla nota corrente basta scriverli in questo campo separati da virgole. Alla destra della maschera c'è anche un elenco dei tags utilizzati nel file corrente con le relative ricorrenze (numero tra parentesi quadre dopo ogni tag), vale a dire il numero di volte che sono utilizzati in tutte le note. Se l'area di ricerca è chiusa, un doppio clic su un tag consente di inserirlo nel campo tag della nota corrente. Se l'area di ricerca è aperta, un doppio clic su un tag lo aggiunge al campo di ricerca. Si noti che se nel file in uso le note aventi dei tags sono più di 1000, l'elenco di tags non verrà creato per ragioni di prestazioni del software.

Link

E' possibile inserire nel testo di una nota un link ad un file contenuto nel computer in uso, ad un sito web o ad un indirizzo di email. Basta scrivere una parola che inizia con *file://*, *http://*, *https://*, *www.* or *mailto:* e premere la barra spaziatrice o "Invio" alla fine di essa per formattarla come link; con Ctrl + clic del mouse su di esso lo si apre. Nel caso di un link ad un file, se il suo nome contiene degli spazi, questi devono essere scritti con un carattere di sottolineatura (_). Per esempio, per inserire un link ad un file denominato "my picture.jpg" nella cartella "my folder", questo deve essere scritto come: file://my_folder/my_picture.jpg.

E' anche possibile inserire nel testo di una nota un link ad un'altra nota contenuta nel file in uso con la sintassi: *mnt://NomeSoggetto/NomeNota*, dove "NomeSoggetto" indica il nome del soggetto e "NomeNota" quello della nota. Con Ctrl + clic sul link vengono selezionati il soggetto e la nota indicati. E' possibile specificare solo il nome del soggetto. Nel link ad una nota, gli eventuali spazi contenuti nel nome del soggetto o della nota devono essere rimpiazzati da una sottolineatura (_). Per copiare in ritaglio il link al soggetto e alla nota correnti opportunamente formattati, utilizzare la scorciatoia "Ctrl" +

“Shift” + “N”, quindi incollare il link in un'altra nota.

Infine ogni eventuale hashtag nel testo di una nota (una parola che inizia con #) è formattato come un link, sebbene non sia sottolineato per distinguerlo dagli altri link. Con “Ctrl” + clic su di esso il software seleziona tutte le note che contengono lo stesso hashtag.

Immagini

E' possibile inserire immagini nel testo di una nota con la voce di menù “Note - Inserisci immagine...” Questa opzione consente di aprire un'immagine in formato jpeg o png ed inserirla nella posizione del cursore. Dopo aver aperto l'immagine, è possibile ridimensionarla specificando in una maschera apposita la percentuale di ridimensionamento. L'immagine nel testo sarà considerata un carattere, quindi potrà essere cancellata, tagliata, copiata o incollata come ogni altro testo.

Il file dell'immagine eventualmente ridimensionato (e non il file originale) sarà salvato nella cartella degli allegati, non nel database, in formato jpeg: per questa ragione, è meglio usare immagini jpeg, dal momento che il formato png potrebbe non essere tradotto bene. Le immagini sono salvate in files non zippati; il loro nome inizia con alcuni numeri e lettere (un Unique Identifier) seguito da un nome standard e progressivo (img0000, img0001, ecc.). Vedere sopra la sezione “Allegati” per avere maggiori informazioni sulla cartella allegati.

Attività

L'area delle attività contiene una griglia simile a quelle utilizzate nei fogli di calcolo che consente di creare e gestire una lista di attività correlate alla nota corrente. Le attività sono considerate un campo di una nota, al pari del titolo, della data e del testo, e vengono esportate o stampate dopo gli altri elementi. L'interfaccia principale del programma con l'area delle attività abilitata appare in questo modo:

The screenshot shows the MyNotex application interface. The main note titled "Congress 2014" contains the following text:

In the meeting of May 05 it has been decided to dedicate the next Congress to some old and new programming languages. *The speakers should be pretty much involved not only in computer programming, but also in the languages they will talk about.*

The programming languages will be **at least** the following:

- free pascal
- c
- c++
- java

The place of the Congress will be possibly like this:

Below the text is a table with 10 columns: ID, State, Activity, Start date, End date, Duration, Resources, Priority, Completion, and Cost. The table contains 8 rows of data for various activities related to the congress.

ID	State	Activity	Start date	End date	Duration	Resources	Priority	Completion	Cost
1	Started	Speaker engagement	Tue 04-21-2015	Thu 05-21-2015	31		5	40%	
2	Done	Meeting to define speakers names	Tue 04-21-2015	Thu 04-30-2015	10	Mark, John, Lisa	5	100%	
3	Started	Contact speakers	Sat 05-02-2015	Thu 05-21-2015	20	Mark, John	2	20%	
4	To do	Meeting to fix possible problems	Thu 05-14-2015	Thu 05-14-2015	1	Mark, John, Lisa	5	0%	
5	To do	Prepare brochure	Fri 05-22-2015	Sun 06-07-2015	17		5	6%	
6	To do	Ideas and structure	Wed 05-27-2015	Fri 06-05-2015	10	Mary, John	3	20%	
7	To do	Approval of Ideas and structure	Sun 06-07-2015	Sun 06-07-2015	1	Linda	5	0%	
8	To do	Creation of brochure	Fri 05-22-2015	Fri 06-05-2015	15	David	2	0%	

Below the table, there is a text field with the note: "In this meeting it is necessary to define a list of 5 speakers, which should be contacted by email in the following days."

At the bottom, there is a section for "Management of projects" with a "Default start date" of "04-21-2015" and a note: "The project begins on Tuesday April 21 2015 and ends on Sunday June 7 2015."

Inizialmente la griglia non è visibile, per cui MyNotex appare come nelle versioni precedenti. Per mostrare o nascondere l'area delle attività, fare clic sul menu "Note - Mostra attività" o utilizzare la scorciatoia "Ctrl + Shift + A". La scelta è ricordata dal programma. Quando una nota ha delle attività correlate, il suo nome è preceduto da una piccola icona indicante un'attività svolta nella griglia a sola lettura dei nomi e delle date delle note (quella a destra della griglia dei soggetti).

Per inserire del testo nella griglia, premere "Invio" o "F2" in una cella, o fare clic con il mouse su una cella già selezionata. Quindi premere "Invio" o selezionare un'altra cella per confermare le modifiche.

Nelle varie colonne della griglia è possibile specificare per ogni attività (riga della griglia) il suo stato di avanzamento ("To do" [Da fare], "Started" [Iniziata] e "Done" [Completata]), il suo nome, la sua data di inizio e di scadenza, la sua durata (in giorni) le sue risorse (cioè, le persone che la svolgeranno), la sua priorità (un numero da 0 in avanti), il suo completamento (in percentuale, da 0% a 100%) e il corso (in valuta). In fondo alla griglia vi è un campo nel quale è possibile digitare alcune note relative all'attività selezionata. Quando queste note sono presenti, il numero ID dell'attività nella prima colonna a sinistra è seguito da un piccolo rettangolo grigio scuro.

I possibili stati di avanzamento delle attività ("To do" [Da fare], "Started" [Iniziata] e "Done" [Completata]) non sono tradotti dai files linguistici, in modo che il contenuto di questo campo (cioè, colonna) sia preservato anche quando visualizzato in una diversa installazioni linguistica di MyNotex.

Quando lo stato di avanzamento di un'attività è "Done", essa è mostrata con caratteri verdi e la sua percentuale di completamento è fissata al 100%. Se il

suo stato è “To do”, il suo completamento è fissato allo 0%. Se il suo stato è “To do” o “Started” e la sua data di scadenza è già passata, essa viene visualizzata in rosso.

Ogni attività può diventare *un'attività principale*, cioè un'attività che riassume i dati delle sue sottoattività. Per questa ragione i campi (colonne) di un'attività principale non possono essere modificati, eccetto che per il suo nome, le risorse implicate e le eventuali note. Un'attività principale può essere una sottoattività di un'altra attività principale, ma rimane comunque in sola lettura, in quanto il suo compito resta quello di riassumere i dati delle sue sottoattività. Il nome di una sottoattività è visualizzato come rientrato a destra rispetto alla sua attività principale, mentre i dati di un'attività principale sono visualizzati in grassetto. Un'attività principale che non ha alcun rientro, ma che ha alcune sottoattività dopo di essa, è definita *intestazione di un gruppo di attività*, e il suo sfondo è grigio. Un'attività principale è visualizzata in caratteri rossi se tutte le sue sottoattività il cui stato non è “Done” sono scadute.

Per indentare (rientrare) un'attività al fine di renderla sottoattività della precedente, usare la seconda icona sopra la griglia, o la scorciatoia “Ctrl” + “Freccia destra”. Per deindentare un'attività, cioè per spostarla verso sinistra, usare la prima icona o la scorciatoia “Ctrl” + “Freccia sinistra”.

E' possibile muovere in su e in giù le attività con la terza e la quarta icona o con le scorciatoie “Ctrl” + “Freccia in su” e “Ctrl” + “Freccia in giù”. Quando un'attività principale è spostata, anche le sue sottoattività sono spostate con essa. Notare che una sottoattività può essere spostata solamente al posto di una precedente o seguente della stessa indentazione (livello) e relativa alla stessa attività principale.

Per inserire un'attività (una riga) nella griglia o per rimuoverla, usare la quinta o la sesta icona, o la scorciatoia “Ctrl” + “Shift” + “N” o “Ctrl” + “Shift” + “D”. Quando si cancella un'attività principale, anche le sue sottoattività vengono cancellate.

La settima icona serve per mostrare o nascondere la “Work Breakdown Structure”, cioè una colonna sulla sinistra in cui tutte le attività sono automaticamente numerate.

Con l'ottava e nona icona è possibile spostare tutte le date delle attività di un giorno in avanti o indietro.

Con la decima icona o con la scorciatoia “Ctrl” + “Shift” + “C” è possibile copiare in una memoria interna al programma un gruppo di attività, cioè tutte quelle che seguono l'intestazione precedente (che è un'attività senza rientro) all'attività selezionata fino alla riga precedente all'intestazione che segue. Le attività copiate in questo modo non possono essere incollate in un testo, ma possono essere inserite in un altro punto della riglia, persino in quella di un'altra nota, servendosi della nona icona o della scorciatoia “Ctrl” + “Shift” + “V”. Nella griglia restano attive le scorciatoie “Ctrl” + “C” e “Ctrl” + “V” per copiare il contenuto di una cella e per incollarlo in un'altra cella.

L'undicesima icona o la scorciatoia "Ctrl" + "Shift" + "L" copia in ritaglio tutte le attività della griglia in formato CSV. I valori sono separati da tabulazioni. Quindi è possibile incollarle in un foglio di calcolo come Calc.

La penultima icona serve a spostare tutte le attività contenute nel testo di una nota (le righe che iniziano con i caratteri ☐ o ☑) nella griglia come nuove attività.

L'ultima icona serve a cancellare tutte le attività della griglia.

Premendo la barra di spazio nel campo (colonna) "Stato", vengono mostrati in successione tutti i possibili valori. Se questo è fatto nel campo "Data iniziale", viene inserita la data mostrata nel campo "Data iniziale standard", mentre nel campo "Data finale" viene inserita la stessa "Data iniziale" spostata in avanti di un mese, o se questa è assente la "Data iniziale standard" spostata avanti di un mese. La durata di un'attività è compilata automaticamente quando la data iniziale e finale sono inserite. Se la durata di un'attività è modificata, la data finale verrà modificata.

Se sono selezionate le colonne "Data iniziale", "Data finale" o "Durata", con le scorciatoie "Shift" + "Freccia a destra" e "Shift" + "Freccia a sinistra" è possibile aumentare o diminuire la data o la durata. "Canc" cancella il contenuto di una cella. In fondo alla griglia un'etichetta informa sulla data più vecchia e su quella più recente tra tutte le attività della nota corrente, cioè la data iniziale e finale del progetto.

Il formato della data iniziale e finale può essere uno dei seguenti: "mese-giorno-anno" (quello standard, attivo anche quando non ci sono file linguistici installati), "giorno-mese-anno" o "anno-mese-giorno". Nel file linguistico è possibile specificare uno di questi formati. Le date devono essere scritte nel modo previsto dal formato in uso. In ogni caso, se un file di MyNotex è aperto con un'installazione del programma che utilizza un diverso formato di data, o se si installa un altro file linguistico, tutte le date sono automaticamente aggiornate al nuovo formato.

Agenda

La maschera dell'agenda è aperta con il menu "Note - Mostra agenda..." o con la scorciatoia "Ctrl" + "Shift" + "Alt" + "A". Quando la maschera è aperta, vengono mostrate tutte le attività di tutte le note del file in uso ordinate per data finale a condizione che:

- non siano attività principali (le attività principali sono semplicemente sommari di altre attività, non indicano effettivamente cose da fare);
- non siano completate (il loro stato non sia "Done");
- la loro data iniziale sia nulla (cioè, non presente) o maggiore o uguale alla data del calendario con l'etichetta "Data iniziale maggiore o uguale a";

- la loro data finale sia nulla (cioè, non presente) o minore o uguale alla data del calendario con l'etichetta "Data finale minore o uguale a".

La data standard del primo calendario è quella di un anno precedente la data corrente, e quella del secondo calendario è di un mese seguente la data corrente. In questo modo sono mostrate le attività che sono iniziate fino ad un anno fa e che scadono entro un mese. E' possibile modificare le date dei due calendari selezionandole con il mouse, riportarle ai valori standard con il bottone "Un mese" (a partire dal momento presente e riferito alla data finale), o scegliere la data corrente nel secondo calendario con il bottone "Oggi". E' pure possibile filtrare le attività per risorsa, selezionandola nella lista "Filtro sulle risorse", e mostrare solo le attività della nota corrente (opzione "Attività della nota corrente").

Ogni attività mostrata nell'agenda è descritta in tre righe:

- la prima riga contiene il nome dell'attività e, tra parentesi quadre, il titolo della sua nota; il colore è rosso se l'attività è scaduta, cioè se la sua data finale è precedente il giorno corrente;
- la seconda riga contiene la data iniziale e finale dell'attività, e dopo un pipe (|) il suo stato ("To do", "Started", "Done");
- la terza riga contiene le risorse, la priorità, la percentuale di completamento e il costo dell'attività, separati da un pipe (|).

Con il bottone "Esporta" è possibile esportare le attività visualizzate nel formato iCalendar, e importarle come lista di cose da fare in software come Evolution o Thunderbird con l'estensione Lightning.

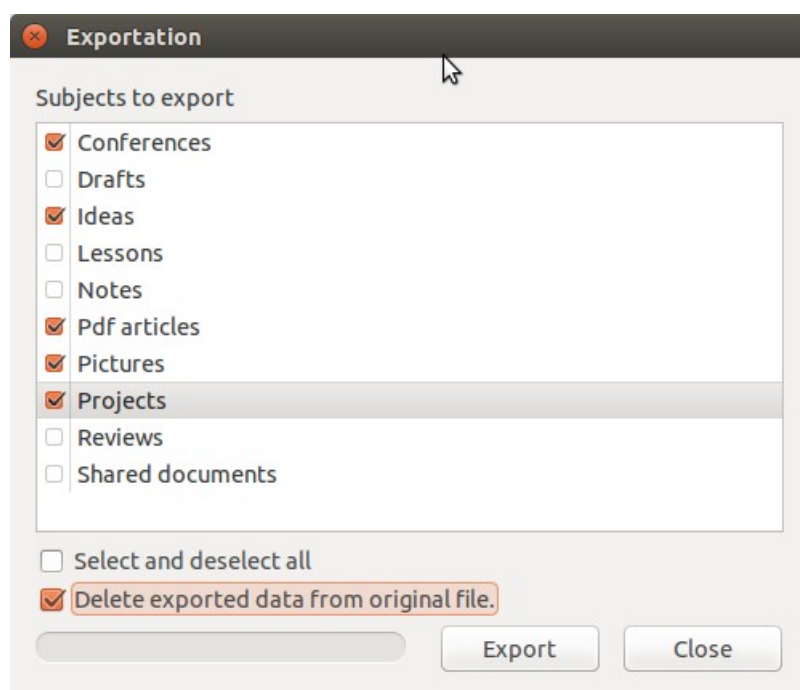
Voci di menù

Alcune voci di menù non vengono attivate quando un soggetto o una nota è in corso di modifica. Per attivare tutte le voci di menù, è sufficiente salvare i dati.

File

- Nuovo ("Ctrl" + O) - Consente di creare un nuovo file di MyNotex; viene creato automaticamente un nuovo soggetto e l'utente può assegnargli un titolo.
- Apri - Apre un file di MyNotex; se il file è vuoto, viene creato automaticamente un nuovo soggetto e l'utente può assegnargli un titolo.
- Chiudi - Chiude il file di MyNotex in uso.
- Salva ("Ctrl" + S) - Salva tutte le modifiche ai dati in corso (sia nei soggetti che nelle note); quando l'opzione "Note - Opzioni - Mostra solo il testo" è attivato, le modifiche vengono salvate automaticamente ogni 5 minuti dal salvataggio precedente.
- Annulla ("Ctrl" + Z) - Annulla tutte le modifiche ai dati effettuate dopo l'ultimo salvataggio.
- Aggiorna - Aggiorna tutti i dati; questa funzionalità è utile se il file in uso è stato modificato da un altro utente o da una sincronizzazione dopo la sua apertura, ma è pure utile per aggiornare l'ordine delle note (per titolo

- o per data) dopo che sono stati aggiunti nuovi elementi.
- Copia – Copia il file in uso e la relativa cartella degli allegati (se presente) con un altro nome, senza però aprirlo.
- Importa – Importa i soggetti selezionati e le relative note ed allegati da un altro file di MyNotex. Dopo aver selezionato il file da importare, il software mostra in una griglia tutti i soggetti in esso contenuti; selezionare quindi i soggetti da importare e fare clic sul pulsante “Importa” per inserirli nel file in uso con le relative note ed allegati. Se la casella “Eliminare i dati importati dal file originale” è selezionata, i soggetti importati e le relative note ed allegati vengono eliminati dal file esterno. Se un soggetto è già presente nel file in uso, né esso né le note ad esso relative saranno importati. La casella “Seleziona e deselecta tutto” consente di selezionare o deselectare tutti gli elementi nella lista.



- Esportazione – Esporta i soggetti selezionati e le relative note ed allegati dal file in uso ad un altro file di MyNotex. Dopo aver selezionato il file di esportazione, il software mostra in una griglia tutti i soggetti in esso contenuti; selezionare quindi i soggetti da esportare e fare clic sul pulsante “Esporta” per inserirli nel file esterno con le relative note ed allegati. Se la casella “Eliminare i dati esportati dal file originale” è selezionata, i soggetti esportati e le relative note ed allegati vengono eliminati dal file in uso. Se un soggetto è già presente nel file in uso, né esso né le note ad esso relative saranno esportati. La casella “Seleziona e deselecta tutto” consente di selezionare o deselectare tutti gli elementi nella lista.
- Salva come HTML – Esporta i soggetti selezionati con le relative note in un file HTML. Dopo aver selezionato il file da creare, il software mostra in una griglia tutti i soggetti contenuti nel file in uso; selezionare i soggetti

da esportare e fare clic sul pulsante “Esporta” per esportarli nel file esterno con le relative note. Nel file HTML i soggetti saranno formattati con il foglio stile “Intestazione 1”, i titoli delle note con “Intestazione 2” e le date delle note, se esportate, con “Intestazione 3”. Aprendo il file con OpenOffice.org Writer o LibreOffice Writer la formattazione sarà conservata. Se il testo di una nota è cifrato non sarà esportato, e al suo posto verrà visualizzato un messaggio. I punti elenco e numerati saranno esportati come tali solo in paragrafi indentati. La casella “Seleziona e deselecta tutto” consente di selezionare o deselectare tutti gli elementi nella lista, mentre la casella “Esporta le date” consente di esportare le date delle note.

- Converti da – Ha due opzioni, relative alla conversione delle note di Tomboy o Gnote:
 - Tomboy – Importa nel file in uso tutte le note create con Tomboy, recuperando quasi tutta la formattazione; se una nota di Tomboy è già stata importata, solo i suoi elementi modificati (data, testo, ecc.) saranno cambiati nel file in uso. Se la directory contenente le note di Tomboy (collocata nella cartella home, in .local/share/tomboy) non esiste, perché è stata rimossa o il software non è stato installato, questa voce di menù sarà disabilitata.
 - Gnote – Importa nel file in uso tutte le note create con Gnote, recuperando quasi tutta la formattazione; se una nota di Gnote è già stata importata, solo i suoi elementi modificati (data, testo, ecc.) saranno cambiati nel file in uso. Se la directory contenente le note di Gnote (collocata nella cartella home, in .local/share/gnote) non esiste, perché è stata rimossa o il software non è stato installato, questa voce di menù sarà disabilitata.
- Impostazioni stampa... – Mostra alcune opzioni per la stampa (orientamento della pagina, qualità della stampa, ecc.).
- I nomi degli ultimi quattro file aperti – Apre il file corrispondente.
- Esci (“Ctrl” + Q) – Esce dal software.

Soggetti (voci disponibili anche nel menù a comparsa: clic destro sulla griglia dei soggetti)

- Nuovo – Crea un nuovo soggetto, che viene visualizzato come una riga vuota nella griglia dei soggetti; basta fare clic su di esso per scriverne il titolo. Un altro modo per inserire un nuovo soggetto è quello di andare all'ultima riga nella griglia dei soggetti e premere il tasto “Freccia in giù”.
- Elimina – Elimina il soggetto corrente e le relative note ed allegati.
- Commenti – Apre una maschera per cambiare il titolo del soggetto e per inserire qualche commento ad esso relativo. I commenti sono visibili anche nella parte inferiore della griglia dei soggetti.
- Aspetto – Apre una maschera per cambiare il colore del carattere e dello sfondo del titolo del soggetto corrente. I colori possono essere selezionati in un'ampia lista nei campi “Colore di sfondo” e “Colore del font”. Per scegliere un colore definito a piacere, scegliere il colore “Custom...” e definire quindi il colore desiderato nella maschera di selezione. Vi sono anche tre bottoni utili a scegliere automaticamente il colore del carattere e dello sfondo (“Colore standard 1”, “Colore standard 2” and “Colore

standard 3”), che possono essere modificati nelle opzioni del programma (vedi più avanti). Il bottone “Rimuovi colore” ripristina l'aspetto standard, cioè carattere nero su sfondo bianco.

- Ordina – ha due opzioni, e la scelta è ricordata dal software:
 - Titolo – Ordina i soggetti per titolo.
 - Personalizzato – ordina i soggetti in modo definito dall'utente; in questo caso i titoli possono essere mossi in su o in giù con i due bottoni in fondo alla griglia dei soggetti o con le scorciatoie “Ctrl” + “Freccia in su” and “Ctrl” + “Freccia in giù”.

Note

- Nuova (“Ctrl” + N) – Crea una nuova nota collegata al soggetto corrente (voce di menù disponibile anche nel menù a comparsa: fare clic con pulsante destro del mouse sulla griglia delle note).
- Elimina – Elimina la nota corrente e tutti i suoi allegati (voce di menù disponibile anche nel menù a comparsa: fare clic con pulsante destro del mouse sulla griglia delle note).
- Annulla – Annulla l'ultimo cambiamento effettuato al testo di una nota senza cancellare tutte le modifiche effettuate dopo l'ultimo salvataggio. Il testo che può essere recuperato viene salvato quando viene digitato uno spazio, a condizione che non sia selezionato alcun testo che venga sostituito da esso: questa sostituzione è probabilmente un errore dell'utente, che deve così avere la possibilità di annullarla. Così ciò che può essere annullato è l'ultima parola digitata, un errato incollamento di testo, un'errata cancellazione di una parola, ecc.
- Aspetto – Apre una maschera per cambiare il colore del carattere e dello sfondo del titolo della nota corrente. I colori possono essere selezionati in un'ampia lista nei campi “Colore di sfondo” e “Colore del font”. Per scegliere un colore definito a piacere, scegliere il colore “Custom...” e definire quindi il colore desiderato nella maschera di selezione. Vi sono anche tre bottoni utili a scegliere automaticamente il colore del carattere e dello sfondo (“Colore standard 1”, “Colore standard 2” and “Colore standard 3”), che possono essere modificati nelle opzioni del programma (vedi più avanti). Il bottone “Rimuovi colore” ripristina l'aspetto standard, cioè carattere nero su sfondo bianco.
- Ordina – Ci sono due opzioni e la scelta è ricordata dal software:
 - Data (“Ctrl” + D) – ordina le note per data: se questa opzione è attiva (è quella di default), quando un soggetto è selezionato, viene selezionata automaticamente l'ultima nota (la più recente).
 - Titolo (“Ctrl” + G) – ordina le note per titolo.
 - Personalizzato – ordina i soggetti in modo definito dall'utente; in questo caso i titoli possono essere mossi in su o in giù con i due bottoni in fondo alla griglia dei soggetti o con le scorciatoie “Ctrl” + “Freccia in su” e “Ctrl” + “Freccia in giù”.

- Crittografa e decrittografa (“Ctrl” + Y) – Se il testo della nota corrente non è cifrato, questa funzionalità permette di cifrarlo; è necessario inserire due volte una password e confermare (premere il tasto “Invio” nel campo della seconda password o fare clic sul pulsante “Cifratura”). Se il testo della nota corrente è cifrato, questa funzionalità permette di togliere la cifratura (previa conferma); la password deve essere già inserita e il testo deve essere visualizzato. Vedi sotto per ulteriori informazioni sulla cifratura.



- Sposta – Sposta la nota corrente e i relativi allegati sotto un altro soggetto. Il software mostra in una griglia tutti i soggetti contenuti nel file in uso, tranne quello a cui è legata la nota; selezionare il soggetto sotto il quale si vuole spostare la nota e cliccare sul bottone “Sposta nota”.
- Inserisci file in una nuova nota (“Ctrl” + “Shift” + I) – Carica in una nuova nota un file di OpenOffice.org Writer o di LibreOffice Writer (.odt), oppure un file di testo (qualsiasi estensione); il nome del file costituirà il titolo della nota. Per i file di Writer, non sarà importata nessuna immagine, ma sarà conservata la formattazione diretta del testo (non quella relativa ai fogli stile); attualmente solo grassetto, corsivo, sottolineato e barrato sono importati. Le note a piè pagina verranno visualizzate all'interno del testo tra parentesi quadre.
- Apri con – Ha tre opzioni:
 - OpenOffice.org Writer – Permette di aprire il testo della nota corrente con OpenOffice Writer in modo che possa essere modificato e stampato.
 - LibreOffice Writer – Permette di aprire il testo della nota corrente con LibreOffice Writer in modo che possa essere modificato e stampato.
 - Browser – Permette di aprire il testo della nota corrente con il browser di default in modo che possa essere stampato.
- Inserisci immagine – Inserisce un'immagine nella posizione del cursore, eventualmente ridimensionandola.
- Allegati – Ha quattro opzioni, tutte in relazione alle note (voci di menù disponibili anche nel menù a comparsa: clic con il pulsante destro del

mouse sulla griglia allegati).

- Nuovo – Allega un file alla nota corrente; il nome sarà indicato nella lista degli allegati. E' possibile aggiungere allegati anche trascinando (drag and drop) uno o più files sull'interfaccia del programma.
- Apri – Apre l'allegato selezionato nella lista degli allegati, salvandolo nella cartella temporanea (in Linux dovrebbe essere /tmp); lo stesso può essere fatto con un doppio clic sul nome di un allegato.
- Salva come – Salva l'allegato selezionato nella lista degli allegati con il suo nome originale; può essere scelta solo la cartella di destinazione.
- Elimina – Elimina l'allegato selezionato nella lista allegati.
- Tags – Ha due opzioni, relative ai tags:
 - Rinomina – Rinomina un tag in tutte le note del file in uso; inserire il vecchio nome del tag, quello nuovo e confermare.
 - Rimuovi – Cancella un tag in tutte le note del file in uso; inserire il nome e confermare.
- Ricerca (“Ctrl” + F) – Apre l'area di ricerca, nella parte inferiore della maschera, la cui altezza può essere ridimensionata. La dimensione è ricordata dal software. Selezionare il campo in cui eseguire la ricerca (titoli dei soggetti, titoli delle note, testi delle note, tags o nomi di allegati) e il tipo di corrispondenza desiderata (inizia con, contiene, uguale a) nell'elenco a discesa in basso a sinistra, inserire il testo da trovare nel campo sottostante e premere “Invio” o cliccare sul pulsante con una lente d'ingrandimento (quello a sinistra). Se la ricerca avviene sui tags, possono essere inseriti diversi valori separati da virgole; il software seleziona le note che hanno almeno uno dei tag specificati (in condizione OR). Nella griglia in basso a destra verranno visualizzati tutti gli elementi trovati; fare clic su ciascuno di essi per mostrare i dati corrispondenti. Inoltre, sotto il testo delle note vi è un campo di ricerca all'interno del testo della nota corrente; inserire il testo da trovare e cliccare su “Trova primo” o “Trova seguente” per trovare la prima occorrenza o quella successiva nel testo della nota visualizzata. Si noti che quando una nota è cifrata, la ricerca eseguita con l'opzione “Il testo della nota contiene” non verrà svolta all'interno di esso; la nota verrà ignorata. Le altre opzioni di ricerca funzioneranno normalmente. Dopo che una ricerca è stata effettuata, è possibile inserire un'altra condizione e un altro testo da ricercare, e fare clic sul bottone con due lenti di ingrandimento (il bottone sulla destra) o premere “Ctrl” + “Invio” nel campo di ricerca. In questo modo quest'ultima ricerca viene effettuata all'interno dei risultati della precedente. Con questa funzionalità è possibile emulare un ricerca di tipo AND nel file in uso. Sotto il testo da ricercare vi è un campo contenente tutte le condizioni e i testi che sono stati progressivamente indicati dall'utente.
- Stampa (“Ctrl” + “Shift” + “P”) – Stampa la nota corrente con la stampante di default, se non vi sono immagini al suo interno.
- Mostra solo il testo (“Ctrl” + H) – Mostra solo il testo delle note, nascondendo gli altri elementi della maschera del programma; quando questa opzione è attivata, le modifiche vengono salvate automaticamente ogni 5 minuti dal salvataggio precedente, a meno che nelle Opzioni del programma non sia attivata la casella “Disabilita

autosave". Quando l'opzione in esame è disattivata, il salvataggio automatico è sospeso.

- Mostra attività – Mostra la griglia delle attività (vedi sopra).
- Mostra l'agenda... – Mostra la maschera dell'agenda (vedi sopra).

Strumenti

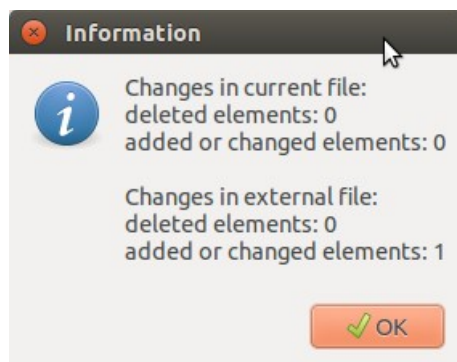
- Sincronizzazione (“Ctrl” + K) – Sincronizza il file in uso con un altro file di MyNotex a condizione che essi abbiano lo stesso nome e il secondo sia contenuto nella cartella di sincronizzazione (vedi sotto). Se la cartella di sincronizzazione non è stata specificata o all'interno di essa non vi è un file con lo stesso nome di quello in uso, questa voce di menù non è attivata. Non verrà mostrato alcun messaggio se non vi sono cambiamenti nei file sincronizzati.
- Compatta – Quando un soggetto o una nota viene eliminato, rimane fisicamente presente nel file anche se non può essere mostrato. Con questa opzione, il file viene pulito dai dati già cancellati e la sua dimensione è proporzionalmente ridotta.
- Cripta con GPG – Cripta un file di MyNotex o un altro file con GPG. Selezionare il file, inserire l'email o l'ID del destinatario, che sarà ricordato dal software, digitare la password richiesta dal sistema, se non nella cache, e il file criptato verrà creato nella stessa cartella di quello originale. Se in questa cartella è presente un file con lo stesso nome di quello che dovrebbe essere creato, l'operazione verrà interrotta. Il file criptato avrà lo stesso nome di quello originale, più l'ulteriore estensione .pgp.
- Decripta con GPG – Decripta un file di MyNotex o un altro file criptato con GPG. Selezionare il file con estensione .pgp, digitare la password richiesta dal sistema, se non in cache, e il file decriptato verrà creato nella stessa cartella dell'originale. Se in questa directory vi è un altro file con lo stesso nome di quello che dovrebbe essere creato, l'operazione verrà interrotta.
- Punta sveglia... – Apre la maschera della sveglia, in cui è possibile indicare l'ora e i minuti ai quali sarà mostrato un avviso, oppure modificare i valori esistenti usando i testi freccia o la rotellina del mouse. Per attivare la sveglia è necessario pure spuntare la casella “Attiva”. L'avviso sarà mostrato come una maschera dissolvante arancione, e per un paio di secondi il bottone “OK”, necessario per chiuderlo, non sarà mostrato, così che l'utente non rischi di fare clic su di esso inavvertitamente e di non vedere quindi l'avviso. Quando la sveglia è puntata, nella barra di stato viene mostrata l'ora e i minuti a cui è puntata e il tempo rimanente. Il colore dell'etichetta è verde se il tempo rimanente è superiore ai 15 minuti, marrone se è inferiore ai 15 minuti ma superiore ai 5, rosso se è inferiore ai 5 minuti. “Esc” e “Invio” chiudono la maschera, ma il primo disattiva la sveglia, mentre il secondo l'attiva.
- Opzioni – Apre la maschera delle opzioni del programma. Essa ha i seguenti elementi.
 - In alto, vi sono tre etichette con le informazioni relative alla cartella di sincronizzazione, al carattere standard del testo delle note, e al colore dell'interfaccia; sotto ogni etichetta vi è un bottone che consente di

modificare il suo valore.

- Una barra a scorrimento per modificare il livello di trasparenza di tutte le maschere del programma.
- Una casella per attivare l'icona nel vassoio di sistema (tray). Un clic su questa icona nasconde o visualizza il programma. Se la maschera principale è minimizzata, essa non apparirà nella barra (è minimizzata nel vassoio di sistema); per renderla visibile, fare clic sull'icona. Facendo clic con il pulsante destro del mouse sull'icona verrà mostrato un menu a comparsa che consente di uscire dal programma.
- Una casella per aprire l'ultimo file utilizzato quando MyNotex viene lanciato.
- Una casella per attivare l'autosincronizzazione. Quando è attivata, qualsiasi file che può essere sincronizzato (cioè, vi è un file con lo stesso nome nella cartella di sincronizzazione) viene effettivamente sincronizzato all'apertura e alla chiusura del programma.
- Una casella per nascondere i messaggi relativi alla sincronizzazione quando on ci sono errori.
- Una casella per nascondere il numero dei caratteri nella barra di stato.
- Una casella per disabilitare l'autosalvataggio quando la modalità "Mostra solo il testo" è attivata.
- Sei bottoni per cambiare i standard di colore del carattere e dello sfondo che sono utilizzati dalle funzionalità "Aspetto" delle note e dei soggetti.
- Infine, due campi per modificare la spaziatura tra le linee di ogni paragrafo (campo "Interlinea") e tra differenti paragrafi (campo "Distanza tra paragrafi"). Questi valori vengono ricordati dal software e sono applicati a tutte le note in ogni file. Tuttavia, questi valori non sono registrati nei vari file, che non vengono modificati in nessun modo.
- Cambia lingua – Permette di aprire un file di lingua per utilizzare MyNotex nella lingua desiderata. Vedi sopra per ulteriori informazioni. Questa voce di menu è attiva solo se non vi sono file aperti.

Come sincronizzare due (o più) file

Sincronizzare due file di MyNotex significa che tutti gli elementi (soggetti, note e allegati) nuovi, modificati e cancellati di ciascuno di essi è rispecchiato nell'altro; alla fine del processo, i due file e le cartelle allegati sono identici. Quando i due file contengono modifiche allo stesso elemento (nota o soggetto), è mantenuta l'ultima versione (la più recente).



Per sincronizzare un file, copiarlo con la cartella degli allegati (se presente) nella cartella di sincronizzazione (selezionata in “Strumenti – Cartella di sincronizzazione”), mantenendo lo stesso nome; la funzionalità “File – Copia...” può essere utile a questo scopo. Si può utilizzare anche un file vuoto o un file contenente soggetti, note e allegati, a condizione che sia nella cartella di sincronizzazione e abbia lo stesso nome del file in uso. Quindi scegliere “Strumenti – Sincronizzazione” per eseguire la sincronizzazione. Se la voce di menu “Strumenti – Attiva autosync” è attivata, la sincronizzazione sarà eseguita automaticamente quando il file è aperto o chiuso, se la sua copia è presente nella cartella di sincronizzazione.

Per sincronizzare i file in diversi computer tramite un servizio di cloud (per esempio, Dropbox) fare quanto segue in ciascuno di essi:

- specificare la cartella che viene controllato dal servizio (per esempio Dropbox) come cartella di sincronizzazione di MyNotex;
- copiare i file da sincronizzare in questa cartella;
- eseguire la sincronizzazione con MyNotex su ogni computer, attendendo tra una sincronizzazione e l'altra che il file modificato sia stato copiato dal servizio cloud negli altri computer.

Per abilitare la sincronizzazione, MyNotex registra in ogni file una lista dei soggetti e delle note eliminate (solo un ID, non il loro contenuto); ogni elemento di questa lista viene eliminato automaticamente dopo 6 mesi. Quindi, se si vuole mantenere sincronizzato un file, è necessario eseguire la sincronizzazione almeno ogni 6 mesi; in caso contrario gli elementi eliminati al suo interno non verranno eliminati nei file sincronizzati con esso.

Notare che l'ordine personalizzato dei titoli dei soggetti e delle note non sarà sincronizzato tra diversi file.

Cifratura del testo delle note

Quando il testo di una nota è cifrato, viene salvato nel file in uso (un database di SQLite) in una forma criptata in modo che non possa essere letto anche aprendo il file che lo contiene con un software diverso da MyNotex. Ovviamente, la password non viene memorizzata nel file. Solo il testo della nota viene cifrato, non il titolo, la data, i tags, le immagini o gli allegati.

Quando una nota è cifrata, al titolo viene affiancato un piccolo lucchetto nella griglia dei titoli delle note.

Quando una nota cifrata è selezionata, il software richiede la password corretta per mostrarlo; inserire la password nell'apposito campo e premere il tasto "Invio". Se la password è errata, verrà mostrato un messaggio in colore rosso. Se la password è corretta, il testo sarà visualizzato. Quando un'altra nota viene selezionata, il testo verrà nuovamente bloccato.

Ogni nota cifrata ha la propria password, per cui è possibile usare passwords diverse per cifrare le varie note. Se una nota cifrata viene esportata in un altro file di MyNotex, potrà essere aperta con la stessa password con cui era stata cifrata nel file originale.

Quando una nota è cifrata, la ricerca eseguita con l'opzione "Il testo della nota contiene" non funzionerà all'interno di essa, per cui la nota verrà ignorata. Le altre opzioni di ricerca funzioneranno normalmente.

L'algoritmo utilizzato per cifrare le note è l'AES (Rijndael) implementato dal componente DCPcrypt (vedi <http://wiki.lazarus.freepascal.org/DCPcrypt>). Vedi http://en.wikipedia.org/wiki/Advanced_Encryption_Standard per ulteriori informazioni sull'algoritmo.

Quando una nota cifrata è aperta con OpenOffice.org Writer o LibreOffice Writer essa rimane non cifrata (e quindi leggibile con un word processor) nella directory temporanea. Per rimuoverla, aprire un'altra nota o cancellarla manualmente.

GNU Free Documentation License

Version 1.3, 3 November 2008

Copyright © 2000, 2001, 2002, 2007, 2008 Free Software Foundation, Inc. <<http://fsf.org/>>

Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

0. PREAMBLE

The purpose of this License is to make a manual, textbook, or other functional and useful document "free" in the sense of freedom: to assure everyone the effective freedom to copy and redistribute it, with or without modifying it, either commercially or noncommercially.

Secondarily, this License preserves for the author and publisher a way to get credit for their work, while not being considered responsible for modifications made by others.

This License is a kind of "copyleft", which means that derivative works of the document must themselves be free in the same sense. It complements the GNU General Public License, which is a copyleft license designed for free software.

We have designed this License in order to use it for manuals for free software, because free software needs free documentation: a free program should come with manuals providing the same freedoms that the software does. But this License is not limited to software manuals; it can be used for any textual work, regardless of subject matter or whether it is published as a printed book. We recommend this License principally for works whose purpose is instruction or reference.

1. APPLICABILITY AND DEFINITIONS

This License applies to any manual or other work, in any medium, that contains a notice placed by the copyright holder saying it can be distributed under the terms of this License. Such a notice grants a world-wide, royalty-free license, unlimited in duration, to use that work under the conditions stated herein. The "Document", below, refers to any such manual or work. Any member of the public is a licensee, and is addressed as "you". You accept the license if you copy, modify or distribute the work in a way requiring permission under copyright law.

A "Modified Version" of the Document means any work containing the Document or a portion of it, either copied verbatim, or with modifications and/or translated into another language.

A "Secondary Section" is a named appendix or a front-matter section of the Document that deals exclusively with the relationship of the publishers or authors of the Document to the Document's overall subject (or to related matters) and contains nothing that could fall directly within that overall subject. (Thus, if the Document is in part a textbook of mathematics, a Secondary Section may not explain any mathematics.) The relationship could be a matter of historical connection with the subject or with related matters, or of legal, commercial, philosophical, ethical or political position regarding them.

The "Invariant Sections" are certain Secondary Sections whose titles are designated, as being those of Invariant Sections, in the notice that says that the Document is released under this License. If a section does not fit the above definition of Secondary then it is not allowed to be designated as Invariant. The Document may contain zero Invariant Sections. If the Document does not identify any Invariant Sections then there are none.

The "Cover Texts" are certain short passages of text that are listed, as Front-Cover Texts or Back-Cover Texts, in the notice that says that the Document is released under this License. A Front-Cover Text may be at most 5 words, and a Back-Cover Text may be at most 25 words.

A "Transparent" copy of the Document means a machine-readable copy, represented in a format whose specification is available to the general public, that is suitable for revising the document straightforwardly with generic text editors or (for images composed of pixels) generic paint programs or (for drawings) some widely available drawing editor, and that is suitable for input to text formatters or for automatic translation to a variety of formats suitable for input to text formatters. A copy made in an otherwise Transparent file format whose markup, or absence of markup, has been arranged to thwart or discourage subsequent modification by readers is not Transparent. An image format is not Transparent if used for any substantial amount of text. A copy that is not "Transparent" is called "Opaque".

Examples of suitable formats for Transparent copies include plain ASCII without markup, Texinfo input format, LaTeX input format, SGML or XML using a publicly available DTD, and standard-conforming simple HTML, PostScript or PDF designed for human modification. Examples of transparent image formats include PNG, XCF and JPG. Opaque formats include proprietary formats that can be read and edited only by proprietary word processors, SGML or XML for which the DTD and/or processing tools are not generally available, and the machine-generated HTML, PostScript or PDF produced by some word processors for output purposes only. The "Title Page" means, for a printed book, the title page itself, plus such following pages as are needed to hold, legibly, the material this License requires to appear in the title page. For works in formats which do not have any title page as such, "Title Page" means the text near the most prominent appearance of the work's title, preceding the beginning of the body of the text. The "publisher" means any person or entity that distributes copies of the Document to the public.

A section "Entitled XYZ" means a named subunit of the Document whose title either is precisely XYZ or contains XYZ in parentheses following text that translates XYZ in another language. (Here XYZ stands for a specific section name mentioned below, such as "Acknowledgements", "Dedications", "Endorsements", or "History".) To "Preserve the Title" of such a section when you modify the Document means that it remains a section "Entitled XYZ" according to this definition.

The Document may include Warranty Disclaimers next to the notice which states that this License applies to the Document. These Warranty Disclaimers are considered to be included by reference in this License, but only as regards disclaiming warranties: any other implication that these Warranty Disclaimers may have is void and has no effect on the meaning of this License.

2. VERBATIM COPYING

You may copy and distribute the Document in any medium, either commercially or noncommercially, provided that this License, the copyright notices, and the license notice saying this License applies to the Document are reproduced in all copies, and that you add no other conditions whatsoever to those of this License. You may not use technical measures to obstruct or control the reading or further copying of the copies you make or distribute. However, you may accept compensation in exchange for copies. If you distribute a large enough number of copies you must also follow the conditions in section 3. You may also lend copies, under the same conditions stated above, and you may publicly display copies.

3. COPYING IN QUANTITY

If you publish printed copies (or copies in media that commonly have printed covers) of the Document, numbering more than 100, and the Document's license notice requires Cover Texts, you must enclose the copies in covers that carry, clearly and legibly, all these Cover Texts: Front-Cover Texts on the front cover, and Back-Cover Texts on the back cover. Both covers must also clearly and legibly identify you as the publisher of these copies. The front cover must present the full title with all words of the title equally prominent and visible. You may add other material on the covers in addition. Copying with changes limited to the covers, as long as they preserve the title of the Document and satisfy these conditions, can be treated as verbatim copying in other respects.

If the required texts for either cover are too voluminous to fit legibly, you should put the first ones listed (as many as fit reasonably) on the actual cover, and continue the rest onto adjacent pages.

If you publish or distribute Opaque copies of the Document numbering more than 100, you must either include a machine-readable Transparent copy along with each Opaque copy, or state in or with each Opaque copy a computer-network location from which the general network-using public has access to download using public-standard network protocols a complete Transparent copy of the Document, free of added material. If you use the latter option, you must take reasonably prudent steps, when you begin distribution of Opaque copies in quantity, to ensure that this Transparent copy will remain thus accessible at the stated location until at least one year after the last time you distribute an Opaque copy (directly or through your agents or retailers) of that edition to the public.

It is requested, but not required, that you contact the authors of the Document well before

redistributing any large number of copies, to give them a chance to provide you with an updated version of the Document.

4. MODIFICATIONS

You may copy and distribute a Modified Version of the Document under the conditions of sections 2 and 3 above, provided that you release the Modified Version under precisely this License, with the Modified Version filling the role of the Document, thus licensing distribution and modification of the Modified Version to whoever possesses a copy of it. In addition, you must do these things in the Modified Version:

- A. Use in the Title Page (and on the covers, if any) a title distinct from that of the Document, and from those of previous versions (which should, if there were any, be listed in the History section of the Document). You may use the same title as a previous version if the original publisher of that version gives permission.
- B. List on the Title Page, as authors, one or more persons or entities responsible for authorship of the modifications in the Modified Version, together with at least five of the principal authors of the Document (all of its principal authors, if it has fewer than five), unless they release you from this requirement.
- C. State on the Title page the name of the publisher of the Modified Version, as the publisher.
- D. Preserve all the copyright notices of the Document.
- E. Add an appropriate copyright notice for your modifications adjacent to the other copyright notices.
- F. Include, immediately after the copyright notices, a license notice giving the public permission to use the Modified Version under the terms of this License, in the form shown in the Addendum below.
- G. Preserve in that license notice the full lists of Invariant Sections and required Cover Texts given in the Document's license notice.
- H. Include an unaltered copy of this License.
- I. Preserve the section Entitled "History", Preserve its Title, and add to it an item stating at least the title, year, new authors, and publisher of the Modified Version as given on the Title Page. If there is no section Entitled "History" in the Document, create one stating the title, year, authors, and publisher of the Document as given on its Title Page, then add an item describing the Modified Version as stated in the previous sentence.
- J. Preserve the network location, if any, given in the Document for public access to a Transparent copy of the Document, and likewise the network locations given in the Document for previous versions it was based on. These may be placed in the "History" section. You may omit a network location for a work that was published at least four years before the Document itself, or if the original publisher of the version it refers to gives permission.
- K. For any section Entitled "Acknowledgements" or "Dedications", Preserve the Title of the section, and preserve in the section all the substance and tone of each of the contributor acknowledgements and/or dedications given therein.
- L. Preserve all the Invariant Sections of the Document, unaltered in their text and in their titles. Section numbers or the equivalent are not considered part of the section titles.
- M. Delete any section Entitled "Endorsements". Such a section may not be included in the Modified Version.
- N. Do not retitle any existing section to be Entitled "Endorsements" or to conflict in title with any Invariant Section.
- O. Preserve any Warranty Disclaimers.

If the Modified Version includes new front-matter sections or appendices that qualify as Secondary Sections and contain no material copied from the Document, you may at your option designate some or all of these sections as invariant. To do this, add their titles to the list of Invariant Sections in the Modified Version's license notice. These titles must be distinct from any other section titles.

You may add a section Entitled "Endorsements", provided it contains nothing but endorsements of your Modified Version by various parties—for example, statements of peer review or that the text has been approved by an organization as the authoritative definition of a standard. You may add a passage of up to five words as a Front-Cover Text, and a passage of up to 25 words as a Back-Cover Text, to the end of the list of Cover Texts in the Modified Version. Only one passage of Front-Cover Text and one of Back-Cover Text may be added by (or through arrangements made by) any one entity. If the Document already includes a cover text for the same cover, previously added by you or by arrangement made by the same entity you are acting on behalf of, you may not add another; but you may replace the old one, on explicit permission from the previous publisher that added the old one. The author(s) and publisher(s) of the Document do not by this License give permission to use their names for publicity for or to assert or imply endorsement of any Modified Version.

5. COMBINING DOCUMENTS

You may combine the Document with other documents released under this License, under the terms defined in section 4 above for modified versions, provided that you include in the combination all of the Invariant Sections of all of the original documents, unmodified, and list them all as Invariant Sections of your combined work in its license notice, and that you preserve all their Warranty Disclaimers.

The combined work need only contain one copy of this License, and multiple identical Invariant Sections may be replaced with a single copy. If there are multiple Invariant Sections with the same name but different contents, make the title of each such section unique by adding at the end of it, in parentheses, the name of the original author or publisher of that section if known, or else a unique number. Make the same adjustment to the section titles in the list of Invariant Sections in the license notice of the combined work.

In the combination, you must combine any sections Entitled "History" in the various original documents, forming one section Entitled "History"; likewise combine any sections Entitled "Acknowledgements", and any sections Entitled "Dedications". You must delete all sections Entitled "Endorsements".

6. COLLECTIONS OF DOCUMENTS

You may make a collection consisting of the Document and other documents released under this License, and replace the individual copies of this License in the various documents with a single copy that is included in the collection, provided that you follow the rules of this License for verbatim copying of each of the documents in all other respects.

You may extract a single document from such a collection, and distribute it individually under this License, provided you insert a copy of this License into the extracted document, and follow this License in all other respects regarding verbatim copying of that document.

7. AGGREGATION WITH INDEPENDENT WORKS

A compilation of the Document or its derivatives with other separate and independent documents or works, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the copyright resulting from the compilation is not used to limit the legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. When the Document is included in an aggregate, this License does not apply to the other works in the aggregate which are not themselves derivative works of the Document.

If the Cover Text requirement of section 3 is applicable to these copies of the Document, then if the Document is less than one half of the entire aggregate, the Document's Cover Texts may be placed on covers that bracket the Document within the aggregate, or the electronic equivalent of covers if the Document is in electronic form. Otherwise they must appear on printed covers that bracket the whole aggregate.

8. TRANSLATION

Translation is considered a kind of modification, so you may distribute translations of the Document under the terms of section 4. Replacing Invariant Sections with translations requires

special permission from their copyright holders, but you may include translations of some or all Invariant Sections in addition to the original versions of these Invariant Sections. You may include a translation of this License, and all the license notices in the Document, and any Warranty Disclaimers, provided that you also include the original English version of this License and the original versions of those notices and disclaimers. In case of a disagreement between the translation and the original version of this License or a notice or disclaimer, the original version will prevail.

If a section in the Document is Entitled "Acknowledgements", "Dedications", or "History", the requirement (section 4) to Preserve its Title (section 1) will typically require changing the actual title.

9. TERMINATION

You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Document except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense, or distribute it is void, and will automatically terminate your rights under this License.

However, if you cease all violation of this License, then your license from a particular copyright holder is reinstated (a) provisionally, unless and until the copyright holder explicitly and finally terminates your license, and (b) permanently, if the copyright holder fails to notify you of the violation by some reasonable means prior to 60 days after the cessation.

Moreover, your license from a particular copyright holder is reinstated permanently if the copyright holder notifies you of the violation by some reasonable means, this is the first time you have received notice of violation of this License (for any work) from that copyright holder, and you cure the violation prior to 30 days after your receipt of the notice.

Termination of your rights under this section does not terminate the licenses of parties who have received copies or rights from you under this License. If your rights have been terminated and not permanently reinstated, receipt of a copy of some or all of the same material does not give you any rights to use it.

10. FUTURE REVISIONS OF THIS LICENSE

The Free Software Foundation may publish new, revised versions of the GNU Free Documentation License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

See <http://www.gnu.org/copyleft/>.

Each version of the License is given a distinguishing version number. If the Document specifies that a particular numbered version of this License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that specified version or of any later version that has been published (not as a draft) by the Free Software Foundation. If the Document does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published (not as a draft) by the Free Software Foundation. If the Document specifies that a proxy can decide which future versions of this License can be used, that proxy's public statement of acceptance of a version permanently authorizes you to choose that version for the Document.

11. RELICENSING

"Massive Multiauthor Collaboration Site" (or "MMC Site") means any World Wide Web server that publishes copyrightable works and also provides prominent facilities for anybody to edit those works. A public wiki that anybody can edit is an example of such a server. A "Massive Multiauthor Collaboration" (or "MMC") contained in the site means any set of copyrightable works thus published on the MMC site.

"CC-BY-SA" means the Creative Commons Attribution-Share Alike 3.0 license published by Creative Commons Corporation, a not-for-profit corporation with a principal place of business in San Francisco, California, as well as future copyleft versions of that license published by that same organization.

"Incorporate" means to publish or republish a Document, in whole or in part, as part of another Document.

An MMC is "eligible for relicensing" if it is licensed under this License, and if all works that were first published under this License somewhere other than this MMC, and subsequently

incorporated in whole or in part into the MMC, (1) had no cover texts or invariant sections, and (2) were thus incorporated prior to November 1, 2008.
The operator of an MMC Site may republish an MMC contained in the site under CC-BY-SA on the same site at any time before August 1, 2009, provided the MMC is eligible for relicensing.