

macNotex

Manuale utente - Versione 3.6.0

Copyright Massimo Nardello, Modena 2018
sites.google.com/site/macnotex

Informazioni generali

macNotex è un software multiplatforma utile a gestire dei file cifrati di note testuali e attività. Il suo scopo è quello di fornire all'utente uno strumento altamente sicuro per gestire dati molto riservati. Per questa ragione:

- macNotex utilizza la crittografia AES a 256 bit, con modalità di cifratura CBC e SHA 512;
- la password richiesta per cifrare un file è come minimo di 10 caratteri, scelti almeno da tre di questi quattro gruppi: lettere minuscole e maiuscole, numeri e altri caratteri (asterisco, parentesi, ecc.); inoltre, mentre la password viene digitata il software mostra un piccolo cerchio colorato in rosso, giallo, verde chiaro e verde scuro per avvisare l'utente della qualità della password che sta immettendo;
- facoltativamente, la password utilizzata per salvare un file può essere dimenticata dal software per essere nuovamente digitata dall'utente ogni volta che lo stesso file deve essere salvato di nuovo; in questo modo la password non rimane nella memoria del computer.

Naturalmente, il testo non cifrato di un file resta nella memoria del computer in uso, e potrebbe essere salvato temporaneamente in un file di swap dal sistema operativo.

macNotex è software libero ed è rilasciato sotto la licenza GPL versione 3 o successiva. È stato scritto con Lazarus, e utilizza i componenti DCPcrypt (<http://wiki.lazarus.freepascal.org/DCPcrypt>) e una versione modificata del componente TRichMemo (<http://wiki.freepascal.org/RichMemo>) il cui codice sorgente è disponibile all'interno dei sorgenti di macNotex.

Prima di utilizzare macNotex, aprire le opzioni del software (voce di menù Strumenti - Opzioni) e impostare il formato di data del sistema in uso ("dd/mm/yyyy" o "mm/dd/yyyy", corrispondenti a giorno/mese/anno o mese/giorno/anno).

Le note

Un file di macNotex è un file testuale cifrato contenente molte note. Poiché non viene utilizzato alcun database, quando viene aperto un file, tutte le note contenute al suo interno vengono decifrate e caricate nella memoria del computer e, quando sono salvate vengono nuovamente cifrate e scritte sul disco.

Le note hanno una struttura molto semplice. Non possono contenere immagini né avere allegati, ma il testo può essere formattato in grassetto, corsivo, sottolineato e barrato, e può essere evidenziato in giallo. Sono disponibili solo liste con punti, non numerate.

Ogni nota ha un titolo, un elenco di tags (parole chiave) separati da virgola e spazio, una data e un testo di lunghezza libera. Il titolo e la data di ogni nota vengono visualizzati in una griglia a sola lettura a sinistra dell'interfaccia del software, e una nota può essere mostrata selezionando il suo titolo in questa griglia. Inoltre, nella stessa griglia il titolo di una nota può essere fatto rientrare verso destra, per renderlo una sotto nota della nota precedente, o verso sinistra, sempre con le sue possibili sotto note. Una nota principale, che non ha rientro, o una sotto nota sono identiche nei loro elementi. Solo i loro nomi nella griglia sono più o meno rientrati verso destra e mostrati in diversi colori:

- marrone per le note che sono di livello 1, cioè il cui titolo non ha rientro;
- verde per le sotto note che sono di livello 2, il cui titolo ha il minimo rientro;
- blu scuro per le sotto note che hanno un rientro più ampio.

Il colore dei titoli nella griglia può essere modificato nelle opzioni del programma. Il titolo di una nota nella griglia a sinistra può anche essere spostato in su e in giù, insieme alle sue possibili sotto note, ma non oltre una nota di livello più alto, cioè con un rientro minore, per non spostarlo inavvertitamente al di fuori del gruppo a cui appartiene. È però possibile copiare una nota e le sue eventuali sotto note con la voce di menù "Note – Copia" e incollarla in una nuova destinazione con la voce di menù "Note – Incolla"; quindi si può cancellare la versione originale della nota. Un gruppo di sotto note può essere ordinato per titolo o per data.

Le note del file in uso possono essere salvate in un file HTML con la voce di menù "macNotex – Salva con nome" e scegliendo il formato HTML del file di destinazione. L'utente può scegliere se salvare tutte le note dell'archivio in uso o solamente quella corrente e tutte le sue eventuali sotto note, e decidere se includere anche date e tags nel file di esportazione. In questo file i titoli di livello 1 verranno salvati come intestazione 1 (con il tag <h1>), quelli di livello 2 come intestazione 2, quelli di livello 3 come intestazione 3 e quelli di livello 4 o seguenti come intestazione 4. Se questo file viene aperto con un elaboratore di testi, queste intestazioni saranno mantenute inalterate. All'inizio del testo sarà visibile un indice ipertestuale con cui sarà possibile raggiungere più facilmente le varie sezioni del file HTML.

Gli eventuali collegamenti ad indirizzi internet all'interno del testo di una nota, formattati automaticamente dal software, possono essere aperti facendo Meta + clic su di essi quando il cursore è al loro interno. È poi possibile inserire nel testo di una nota un collegamento ad un'altra nota contenuta nel file in uso con questa sintassi: mnt://TitoloNota, dove "TitoloNota" è il titolo della nota da collegare. Con Meta + clic sul link verrà selezionata la prima nota che ha il titolo specificato. Nel collegamento a una nota, gli eventuali spazi contenuti nel suo nome devono essere sostituiti da una sottolineatura (_) o da uno spazio unificatore, che si ottiene con Alt + Barra spaziatrice. Per questo il nome del file non può contenere dei caratteri di sottolineatura, perché verrebbero sostituiti da spazi.

È possibile pure inserire un link ad un file presente nel computer in uso con questa sintassi: file://Percorso/NomeFile, dove "Percorso" è il percorso del file e "NomeFile" è il nome del file da linkare. Ad esempio: file:///Users/username/Pictures/picture.jpg. Se il link ad un file non ha indicazioni di percorso dopo l'intestazione file:// (ad esempio file://picture1.jpg), esso verrà cercato in una cartella avente il nome dell'id della nota corrente (che non è visibile all'utente) contenuta a sua volta in una cartella con lo stesso nome e collocazione del file in uso. La copia del file in questa cartella può essere svolta agevolmente con la voce di menù "Note – Copia a collega un file". In alternativa, il file verrà cercato in una cartella con lo

stesso nome e collocazione del file in uso. Se il cursore è all'interno di un link, con Meta + clic sullo stesso link verrà aperto il file corrispondente con l'applicazione appropriata. Nel link ad un file, gli eventuali spazi nel suo nome devono essere sostituiti da una sottolineatura () o da uno spazio unificatore, che si ottiene con Alt + Barra spaziatrice.

È possibile eseguire ricerche all'interno dei titoli, dei tags, delle date o del testo delle note contenute nel file in uso. A tale scopo occorre visualizzare il pannello di ricerca con Note – Trova. Per ulteriori informazioni, vedere sotto.

È inoltre possibile copiare un gruppo di note negli appunti (in ritaglio) per poi incollarlo in un altro punto del file in uso o in un altro file di macNotex. Questo consente di emulare una funzione di importazione e di esportazione dei dati da un file all'altro.

Quando un file viene salvato, viene automaticamente creata una copia di backup con l'estensione ".bak". Se per qualche motivo il file in uso risultasse danneggiato, basta rimuovere l'estensione ".bak" dal file di backup per poterlo aprire. Inoltre quando un file è aperto, viene automaticamente creata una copia. Sono mantenute le ultime tre versioni di questo file, con l'estensione ".orig.1.bak", ".orig.2.bak" e ".orig.3.bak" per quella meno recente. Se per qualche motivo fosse necessario recuperare il contenuto originale del file in uso, come era prima della sua ultima apertura, rimuovere l'estensione ".orig.x.bak" dal file di backup e aprirlo.

Infine nel testo delle note è disponibile un menù popup con cui è possibile attivare il controllo ortografico e altre funzionalità.

Le attività

È possibile digitare nel testo di una nota una o più attività da svolgere entro una certa data. Ogni attività deve essere scritta all'inizio di un paragrafo con questo formato: "[Todo 01/10/2017] Nome dell'attività" o "[Todo] Nome dell'attività", concluso con un ritorno a capo. Quindi ogni attività consiste in un singolo paragrafo. L'eventuale data indica la scadenza dell'attività e deve corrispondere al formato della data del sistema in uso ("dd/mm/yyyy" o "mm/dd/yyyy"). Nella data, il giorno e il mese devono essere necessariamente di due cifre e l'anno di quattro cifre (ad esempio 01/01/2017, e non 1/1/2017 o 1/1/17). "Todo" può essere sostituito con "Done" quando l'attività è completata. Con la scorciatoia Meta + Ctrl + Alt + T il software inserisce uno schema di attività con una data posticipata di due settimane rispetto al giorno corrente, mentre se il paragrafo inizia già con un'attività, il software cambia il suo stato da "Todo" a "Done" e viceversa. Con la scorciatoia Meta + Shift + T il software inserisce uno schema di attività senza una data, mentre se il paragrafo inizia già con un'attività, il software cambia il suo stato da "Todo" a "Done" e viceversa. Se il formato di un'attività è corretto, quando il cursore è al suo interno, nella barra di stato viene visualizzata la scritta "Il paragrafo corrente è un'attività".

È possibile raccogliere tutte le attività contenute nelle note del file in uso in un elenco a cui si accede con la voce di menù Strumenti – Attività.... In questo elenco, che viene ricreato ogni volta che viene aperto, è possibile rifinire la selezione delle attività, visualizzando solo quelle la cui scadenza è nella giornata odierna, dopo una settimana, dopo due settimane o un mese, selezionando l'elemento corrispondente nella casella "Scadenza entro". Naturalmente, le attività scadute e quelle senza un data verranno sempre mostrate. È anche possibile:

- ordinare le attività per data di scadenza, per il nome della nota in cui trovano e per stato ("Todo" o "Done") con i pulsanti "Ordina per data", "Ordina per nome" e "Ordina per stato";
- mostrare solo le attività della nota corrente con la casella di controllo "Solo nota corrente";
- scambiare lo stato di un'attività da "Todo" a "Done" e viceversa sia nella griglia che nella nota corrispondente con il bottone "Scambia Todo/Done" o premendo la barra spaziatrice;
- salvare le attività visibili come valori separati da tabulazione in un file con estensione ".csv" e salvato nella stessa directory del file in uso con il bottone "Salva come csv"; questo file può essere importato in Excel creando un nuovo foglio e utilizzando la funzione File – Importa – File di testo (non File csv), e indicando poi Unicode - UTF8 come origine (cioè come formato del file da importare);
- salvare le attività visibili in formato ics (iCal) in un file con estensione ".ics" e salvato nella stessa directory del file in uso con il bottone "Salva come ics"; questo file può essere letto da software per la gestione delle attività come Gnome Evolution, Microsoft Outlook o Apple Promemoria.

Il colore delle attività è verde se sono stata svolte, blu se sono ancora attive ma non scadute e rosso se sono già scadute. Quando un'attività è selezionata, il calendario a sinistra delle attività mostra la relativa data nel quadro del mese. Se l'attività non ha alcuna data, verrà mostrata la data odierna. Con un doppio clic o premendo Invio su un'attività l'elenco viene chiuso, viene mostrata la relativa nota nella maschera principale del software e viene selezionata l'attività corrispondente. Infine il testo di un'attività già svolta può essere formattato in barrato con la scorciatoia Meta + Shift + R.

Tasti di scelta rapida

Le scorciatoie che non sono indicate nelle voci di menù sono le seguenti.

- Ctrl + PgUp: mostrare la nota precedente.
- Ctrl + PgDn: mostrare la nota seguente.
- Ctrl + Meta + da 0 a 9: assegnare un segnalibro numerico alla nota corrente (cancellato quando un file è chiuso).
- Meta + da 0 to 9: mostrare la nota corrispondente al segnalibro numerico digitato.
- Meta + "+": aumentare lo zoom del font delle note.
- Meta + "-": diminuire lo zoom del font delle note.
- Meta + B: formattare in grassetto la selezione corrente o la parola corrente.
- Shift + Meta + B: formattare in grassetto il paragrafo corrente.
- Meta + I: formattare in corsivo la selezione corrente o la parola corrente.
- Shift + Meta + I: formattare in corsivo il paragrafo corrente.
- Meta + U: formattare in sottolineato la selezione corrente o la parola corrente.
- Meta + Shift + U: formattare in sottolineato il paragrafo corrente.
- Meta + R: formattare in barrato la selezione corrente o la parola corrente.
- Meta + Shift + R: formattare in barrato il paragrafo corrente.
- Ctrl + Space: rimuovere la formattazione dalla selezione corrente o dalla parola corrente.

- Ctrl + Shift + Space: rimuovere la formattazione dal paragrafo corrente.
- Meta + Y: evidenziare in giallo la selezione corrente o la parola corrente.
- Meta + J: creare o rimuovere un elemento di una lista puntata.
- Meta + Shift + P: raccogliere in un solo paragrafo tutto il testo selezionato.
- Meta + Shift + Y: ripristinare il contenuto di una nota precedente al suo ultimo salvataggio.
- Meta + Shift + Ctrl + R: rimuove la formattazione dal testo della nota corrente.
- Meta + Backspace: cancella il paragrafo corrente.
- Meta + Z: annullare l'ultimo cambiamento effettuato al testo di una nota.
- Meta + Shift + Z: ripristinare l'ultimo cambiamento annullato al testo di una nota.
- Meta + A: seleziona tutto il testo della nota.
- Meta + C: copia in ritaglio il testo selezionato.
- Meta + Shift + C: copia il testo in ritaglio senza la sua formattazione; questo testo può essere incollato solamente con la scorciatoia Meta + Shift + V o l'icona corrispondente.
- Meta + X: taglia in ritaglio il testo selezionato.
- Meta + V: incolla il testo in ritaglio mantenendo la sua formattazione.
- Meta + Shift + V: incolla il testo in ritaglio senza la sua formattazione.
- Meta + Alt + T: inserisce un'attività senza data nel testo della nota corrente o cambia il suo stato se già presente.
- Meta + Ctrl + Alt + T: inserisce un'attività con una data dilazionata di due settimane rispetto a quella odierna nel testo della nota corrente o cambia il suo stato se già esistente.
- Alt + Barra spaziatrice: inserisce uno spazio unificatore, che non consente un'interruzione della riga. Viene utilizzato anche nei link a note o a file al posto dello spazio normale.

Inoltre le scorciatoie delle seguenti voci del menù Note non sono mostrate correttamente:

- Sposta in su: Alt + Ctrl + Shift + Freccia in su.
- Sposta in giù: Alt + Ctrl + Shift + Freccia in giù.
- Sposta a sinistra: Alt + Ctrl + Shift + Freccia a sinistra.
- Sposta a destra: Alt + Ctrl + Shift + Freccia a destra.

La maggior parte di queste scorciatoie funziona solo se il cursore è nel testo di una nota. Per creare una lista puntata è possibile pure digitare un asterisco e uno spazio all'inizio di un paragrafo.

Ctrl + Spazio nel campo "Data" inserisce la data corrente sovrascrivendo quella esistente.

Le prime 7 icone in alto replicano le seguenti voci di menu, trattate in seguito: File – Salva, Note – Nuova, Note – Cancella, Note – Sposta in su, Note – Sposta in giù, Note – Sposta a sinistra, Note – Sposta a destra. L'ultima icona replica la voce di menù Note – Trova.

Le altre icone, dalla settima in poi, servono per selezionare tutto il testo di una nota, tagliare, copiare con e senza formattazione, incollare con e senza formattazione nel testo di una nota, per formattare in grassetto, corsivo, sottolineato, barrato, evidenziato e per creare un elemento di una lista puntata. Un testo copiato senza formattazione può essere incollato solo con la funzione per incollare senza formattazione.

Menù macNotex

A proposito di macNotex: mostra il copyright di macNotex.
Nuovo: crea un nuovo file di macNotex.
Apri: apri un file di macNotex.
Salva: salva il file corrente di macNotex chiedendo la password se non è già stata digitata; si noti che un file viene salvato automaticamente all'uscita se la password è già stata digitata.
Aggiorna data e salva: sostituisce la data della nota corrente con quella odierna e salva il file corrente.
Salva come: salva il file corrente di macNotex con un nuovo nome, richiedendo nuovamente una password, o tutte le note del file in uso in formato html non cifrato.
Importa: importa uno o più file in formato Microsoft Word (*.docx) o Libre Office Writer (*.odt) senza alcuna formattazione.
Chiudi: chiude il file corrente.
[Ultimi quattro file aperti]: apre gli ultimi quattro file.
Esci: esce dal software.

Menù Note

Nuova: crea una nuova nota al di sotto di quella corrente con lo stesso eventuale rientro.
Cancella: elimina la nota corrente se non ha alcuna sotto nota; nel caso ve ne siano, utilizzare la seguente voce di menù.
Cancella gruppo: elimina la nota corrente e tutte le sue sotto note.
Copia e collega un file: seleziona un file, lo copia nella cartella degli allegati (una cartella con lo stesso nome dell'id della nota corrente contenuta in un'altra cartella con lo stesso nome e posizione del file in uso), creandola se non esiste, e inserisce il relativo collegamento nella nota corrente.
Apri cartella allegati: apre la cartella degli allegati della nota corrente, se esistente.
Sposta in su: sposta in su il titolo della nota corrente nella griglia di sinistra con tutte le sue possibili sotto note.
Sposta in giù: sposta in giù il titolo della nota corrente nella griglia di sinistra con tutte le sue possibili sotto note.
Sposta a sinistra: diminuisce il rientro della nota corrente (sposta il titolo verso sinistra) nella griglia di sinistra.
Sposta a destra: aumenta il rientro della nota corrente (sposta il titolo verso destra) nella griglia di sinistra.
Ordina gruppo per titolo: ordina per titolo il gruppo di note a cui appartiene la nota corrente, ossia le note contigue dello stesso livello di quella corrente che non hanno delle sotto note.
Ordina gruppo per data: ordina per data il gruppo di note a cui appartiene la nota corrente, ossia le note contigue dello stesso livello di quella corrente che non hanno delle sotto note.
Mostra titoli di livello 1: mostra solo i titoli senza rientro nella griglia di sinistra.
Mostra titoli di livello 2: mostra solo i titoli che hanno il rientro minore possibile nella griglia di sinistra.
Mostra tutti i titoli: mostra tutti i titoli nella griglia di sinistra.
Copia nota: copia negli appunti la nota corrente con tutte le sue possibili sotto note.
Incolla nota: incolla dopo la nota corrente una o più note copiate negli appunti con la voce di menù precedente.

Trova: apre il pannello di ricerca in fondo all'interfaccia del software. Per ulteriori informazioni, vedere più avanti.

Menù Strumenti

Mostra solo il testo: nasconde il pannello superiore e la griglia dei titoli a sinistra, lasciando solo il testo delle note e l'indice dei titoli e delle attività.

Trasparente: rende leggermente trasparente l'interfaccia del software.

Attività: apre la maschera delle attività.

Cifra file: apre un file di qualsiasi tipo e crea nella stessa cartella una copia cifrata di esso, avente lo stesso nome ed estensione con l'aggiunta dell'estensione ".aes".

Decifra file: apre un file cifrato con la procedura precedente e crea nella stessa cartella una copia decifrata di esso, avente lo stesso nome ed estensione del file originale.

Esegui un'altra istanza: esegue un'altra istanza di macNotex, senza aprire automaticamente alcun file.

Opzioni: apre la maschera delle Opzioni, in cui è possibile specificare:

- il nome del font del testo di tutte le note,
- la dimensione del font del testo di tutte le note (premere Invio in questo campo per vedere subito le modifiche),
- lo zoom del font del testo di tutte le note (premere Invio in questo campo per vedere subito le modifiche),
- il colore del carattere del testo di tutte le note,
- lo sfondo del testo di tutte le note,
- il colore dei titoli di livello 1, 2 e 3 (e seguenti) nella griglia dei titoli a sinistra,
- il colore delle barre collocate in alto e in basso nell'interfaccia del software,
- il formato (mm/dd/yyyy o dd/mm/yyyy) in cui la data corrente verrà inserita automaticamente nel campo "Data" quando viene creata una nuova nota, o in una nuova attività,
- l'eventuale password di default, che il software proporrà all'utente quando verrà aperto un nuovo file,
- se la correzione ortografica deve essere abilitata,
- se il file in uso deve essere salvato automaticamente ogni 5 minuti, purché gli sia già stato assegnato un nome e una password,
- se la password deve essere dimenticata quando un file viene salvato (l'utente dovrà digitarla nuovamente quando il file dovrà essere salvato);
- se il software all'avvio deve aprire l'ultimo file usato;
- se le preferenze del software (nome e colore del font, posizione della maschera, ecc.) non devono essere salvate all'uscita, in modo da non scrivere alcun file di configurazione nel sistema in uso.

Si noti che il formato della data deve corrispondere a quello del sistema in uso, altrimenti le date non verranno salvate.

Ricerca

Quando il pannello di ricerca è visibile, è possibile cercare una nota specifica:

- selezionare il campo da cercare (titolo, tag, date o testo delle note);
- digitare il testo da trovare nel campo "Testo da cercare";
- fare clic sul bottone "Trova nelle note" o premere Invio per visualizzare tutte le ricorrenze del testo ricercato nella griglia "Risultati";
- selezionare un risultato nella griglia "Risultati" per visualizzare la nota corrispondente;
- fare clic sul bottone "Trova primo nel testo" o "Trova seguente" per mostrare la prima ricorrenza o quella successiva del testo cercato all'interno del testo della nota corrente.

Quando la ricerca viene eseguita sul titolo o sul testo delle note, vengono reperite tutte le note il cui titolo o testo *contengono* il testo da cercare. Quando la ricerca è eseguita sulle date, il software accetta due formati:

- una singola data (ad es. "10/10/2017"): trova le note le cui date sono identiche a quella inserita;
- due date separate da uno spazio - lineetta - spazio (ad es. "10/10/2017 - 10/11/2017"): trova le note le cui date sono uguali o maggiori della prima data immessa e minori o uguali della seconda data immessa.

Quando la ricerca viene eseguita sui tags, vengono reperite tutte le note in cui almeno uno dei tags è identico ad uno di quelli specificati. Per aiutare l'utente a inserire i tags effettivamente utilizzati nelle note, il loro elenco è disponibile a destra del campo contenente il testo da cercare. Un doppio clic su un tag in questo elenco lo inserisce nel campo di ricerca. Per aggiornare l'elenco dei tags usati, nascondere il pannello di ricerca e visualizzarlo di nuovo. Tutte le ricerche non distinguono tra lettere maiuscole e minuscole. Il pannello di ricerca può essere allungato in verticale per mostrare un maggior numero di tags.

È possibile inserire uno spazio unificatore nel testo da cercare, ad esempio per reperire un link, con Alt + Barra spaziatrice. Infine nel testo da cercare il carattere "<" deve essere sostituito dal codice HTML "<", mentre il carattere ">" deve essere sostituito da ">".

Resettare le preferenze

Per resettare le preferenze del software, cancellare il file di configurazione NomeUtente/Library/Preferences/macNotex.plist.