
Мобильный электронный секретарь

Сорока В. В., гр. 12 – В

vovasir@gmail.com

Актуальность: данная тема является актуальной в связи с ростом объема информации, которая необходима человеку. Электронные секретари в телефоне или на базе персонального компьютера, служат для облегчения работы с разного рода личной информацией и могут совершать определённые операции быстрее, что в наше время необходимо. Именно эта необходимость заинтересовала меня, поэтому я раскрыл данную тему, тем самым повысив свой уровень знаний.

Цель: полностью раскрыть данную тему, проанализировать её, сделать выводы.

Телефон уже давно не является просто средством связи. Сегодня это персональный коммуникационный, развлекательный и информационный центр жизни современного человека. Адреса, телефоны, пароли и явки стали уже вполне устоявшимися атрибутами современной жизни. Одно дело применять на практике весь этот массив информации, другое - структурировано и, главное, надёжно хранить. Для упорядочивания важной информации и используется электронный секретарь.

Функции типичного мобильного электронного секретаря связаны с обеспечением работы следующих подразделов:

Календарь, менеджер контактов(пользовательская адресно-телефонная книга), записная книжка и листки-заметки, события, привязанные к определенной дате и времени (например, праздники или встречи), планировщик задач, будильник, калькулятор, конвертер, мировое время, диктофон, будильник, профили (группирование контактов).

Некоторые программы-органайзеры могут, как не иметь какого-либо из перечисленных подразделов, так и обеспечивать дополнительную функциональность, например, позволять работать с электронной почтой, таким образом, выполняя функции почтового клиента.

Опишем некоторые функции типичного мобильного электронного секретаря:

Календарь - помимо просмотра календаря с помощью этой программы можно задать событие (напоминание, встречу,)создать расписание на день, неделю и т. д. Данное приложение способно выполнять функции органайзера.

Диктофон – программа, для звукозаписи речи с целью обеспечения помощи в планировании деятельности, фиксации мыслей и событий.

Будильник - функция, которая позволяет установить время срабатывания звукового сигнала.

Профили - группировка контактов по профилям: друзья, коллеги, семья, для удобства поиска в телефонной книге.

Записная книжка и листки-заметки - простая программа позволяет пользователю делать записи по нужным категориям, датам с внедрением фотографий и html-страниц.

Планировщик задач - программа для контроля заданий их самостоятельным или сторонним выполнением.

Калькулятор - программа для вычисления математических действий.

Конвертер - поможет вам быстро перевести физическую величину, в любую другую той же системы измерения

Мировое время - показывает время в городах, расстояние от исходного города до конечного города. Время восхода, время захода солнца, разница во времени с GMT, коды городов, разница по времени с вашим городом.

Данные функции и программы мобильного электронного секретаря предназначены для индивидуального использования.

Однако функциональность мобильного электронного секретаря значительно уступает решениям на базе персонального компьютера.

Сравним возможности планировщика задач в мобильном устройстве с программой «Личный Секретарь».

Личный Секретарь - многофункциональный органайзер. Содержит следующие функции и возможности:

- Многопользовательский интерфейс - на одном компьютере могут хранить свои данные несколько пользователей, каждый из них - со своими настройками, каждый может защищать доступ к своим данным паролем
- Менеджер проектов. Позволяет структурировать и сортировать свои дела и задачи, следить за выполнением.
- Липкие заметки - цветные текстовые стикеры на рабочем столе.
- Менеджер заметок - позволяет удобно управлять всеми заметки в одном окне.
- Напоминания - устанавливаются для заметок и задач в Менеджере проектов на определенное время и дату.
- Часы - отображают дату и время, всегда поверх всех окон.
- Возможность ограничения доступа паролем и шифрование.
- Импорт/экспорт данных.
- Настраиваемый интерфейс (шрифты, стили, цвета).
- Возможность автозагрузки программы.
- Автосохранение данных по мере их ввода.
- Поддержка горячих клавиш.
- Английский, французский и русский интерфейсы.

Программы на базе персонального компьютера обладают гораздо большим объемом возможностей и решений чем в мобильном секретаре, что делает их более востребованными.

Рассмотрим возможности интернет - сервисов электронного секретаря, компании Google:

Google Earth - проект компании Google, в рамках которого в сети Интернет были размещены спутниковые фотографии всей земной поверхности.

Google Maps - набор приложений, построенных на основе бесплатного картографического сервиса и технологии, предоставляемых компанией Google.

Google Переводчик – веб-сервис компании Google, предназначенный для перевода части текста или веб-страницы на другой язык.

Google Chrome - браузер, разрабатываемый компанией Google.

Google Wave - экспериментальное универсальное средство коммуникации, объединяющее в себе функции электронной почты, мгновенной передачи сообщений, чата, веб-форума.

Google Talk - программа мгновенного обмена сообщениями с закрытым исходным кодом, разработанная компанией Google. Позволяет общаться с помощью голосового чата и текстовых сообщений.

Google Checkout - сервис обработки онлайнowych платежей, имеющий цель упростить процесс оплаты онлайнowych покупок.

Gmail - бесплатная электронная почта с большим объёмом места для хранения сообщений и удобным веб-интерфейсом.

Преимущества сервисов и инструментов Google - наличие централизованного хранилища данных и продуманный интерфейс.

Вывод: раскрыв данную тему можно сказать, что электронные секретари в телефоне или на базе персонального компьютера упрощают жизнь человечеству, так как они позволяют людям структурировано и, главное, надёжно хранить информацию. На мой взгляд, это очень удобно.

Список литературы

1. Персональный информационный менеджер [Электронный ресурс] / Электронная энциклопедия «Википедия»
http://ru.wikipedia.org/wiki/Персональный_информационный_менеджер
2. Персональный органайзер [Электронный ресурс] / Электронная энциклопедия «Википедия» <http://ru.wikipedia.org/wiki/Органайзер>
3. Личный секретарь [Электронный ресурс] / Бизнес - программы
<http://1.44mb.ru/item-578.html>
4. Список сервисов и инструментов Google [Электронный ресурс] / Электронная энциклопедия «Википедия»
http://ru.wikipedia.org/wiki/Список_сервисов_и_инструментов_Google