

=====

## MEMO MAGISTER 1.1 beta

=====

### Muistiinpanokortisto-ohjelma

Copyright © 2010-2018 Melodata Productions, Finland. Y-tunnus 2099793-6.

Tämä tekstitiedosto sisältää yleistiedot MEMO MAGISTER 1.1 beta -ohjelman käytöstä.

Ohjelmaversio MEMO MAGISTER 1.1 beta (1.1.0.0.3)  
Uusimman päivitetyn version löydät ohjelman www-sivulta:

<https://www.memomagister.com>

Lisätietoja ohjelmasta voit kysyä lähettämällä sähköpostia osoitteeseen

[memomagister@melodata.fi](mailto:memomagister@melodata.fi)

#### SISÄLLYS:

1. Mikä on MEMO MAGISTER?
2. MEMO MAGISTER 1.1 beta -ohjelman käyttö
3. MEMO MAGISTER 1.1 beta -ohjelman käyttövalikot
4. MEMO MAGISTER 1.1 beta -ohjelman kentät
5. MEMO MAGISTER 1.1 beta -ohjelman laitteistovaatimukset
6. MEMO MAGISTER 1.1 beta -ohjelman käyttöehdot

### 1 == Mikä on MEMO MAGISTER? ==

MEMO MAGISTER on digitaalinen muistiinpanokortisto, joka on suunniteltu apuvälineeksi tutkijoille ja kirjoittajille, jotka joutuvat tekemään laajoja muistiinpanoja erilaisista lähdeaineistoista. Suunnittelussa on ajateltu lähinnä humanistisen alan ja erityisesti historian tutkijoita. MEMO MAGISTER -ohjelman avulla saat tutkielmasi muistiinpanot pysymään järjestyksessä ja hallinnassa.

Ennen tietokoneaikaa tutkijat käyttivät muistiinpanojensa tekoon ns. *neulakortteja*. Nämä olivat pahvisia suunnilleen A5-kokoisia pahvikortteja, joiden reunoissa oli säännöllisessä järjestyksessä reikiä. Jokainen reikä vastasi ennalta määrättyä avainsanaa tutkimuksen aihepiiristä. Kun tutkija oli tehnyt muistiinpanon kortille, hän leikkasi kyseisen reiän auki.

Kun tuli aika koota muistiinpanot ja aloittaa tietyn luvun tutkimustekstin kirjoittaminen, tutkija kasasi kortit yhteen ja työnsi pitkän puikon korttikasan läpi juuri tuosta reiästä ja ravisteli kasaa. Näin hänen eteensä tipahtivat kasasta ne kortit, joissa oli reikä auki. Reikäkortisto mahdollisti aineistojen hallinnan kätevästi ja nopeutti näin tutkielman kirjoitusprosessia.

MEMO MAGISTER on tavallaan neulakortiston tietokoneella käytettävä vastine. Voit tehdä muistiinpanosi korttiin, koodata "kortit", poimia niitä tietyin hakusanoin kokonaiskortistosta ja lajitella mihin järjestykseen vain haluat. Voit myöskin tulostaa haluamasi kortit paperille tai tallentaa ne yhdeksi tekstitiedostoksi.

Kirjoittaessasi tiettyä tutkielman lukua, voit kätevästi hakea esille kyseiseen lukuun liittyvät muistiinpanokorttisi ja selata niitä edessäsi tietokoneen ruudulla. Voit myös tulostaa muistiinpanot erilliseen tekstiruutuun tietokoneen näytölle, jolloin voit kätevästi kirjoittaa varsinaista tutkimustekstiä tekstinkäsittelyohjelmallasi samalla kun selaat kyseiseen lukuun liittyviä muistiinpanoja erillisessä tekstiruudussa siinä vieressä. Näin tutkimuksen kirjoittaminen etenee nopeasti ja parhaimmillaan

kokonaan ilman paperitilustuksia.

MEMO MAGISTER -ohjelman avulla hallitset tutkimusaineistosi joustavasti ja aikaa säästään

MEMO MAGISTER soveltuu myös projekti- ja työpäiväkirjan pitämiseen tai vaikkapa sähköpostikirjeenvaihtosi hallinnan työvälineeksi. MEMO MAGISTER soveltuu mainiosti myös toimittajan työvälineeksi aineistojen hallintaan.

MEMO MAGISTER 1.1 -ohjelman kortiston korttien maksimimäärä on tässä beta-versiossa 32000 korttia.

**Huom!** Voit käyttää ohjelmaa myös suoraan esim. muistitikulta. Kopioi vain asennuksen jälkeen kovalevyllä olevan MEMO MAGISTER 1.1 beta -hakemiston sisältö kokonaisuudessaan muistitikulle ja käynnistä ohjelma klikkaamalla MemoMagister1100beta.exe -tiedostoa

### Kuva 1. MEMO MAGISTER -ohjelman päälomake

The screenshot shows the MEMO MAGISTER 1.0 application window. The title bar reads "C:\Memo Magister demokortisto.mmk - MEMO MAGISTER 1.0". The interface is divided into several sections:

- Form Fields:**
  - 1. Otsikko: Aartmann, Georg
  - 2. Otsikko: Maamme historia.
  - 3. Otsikko: Ostiagrunderi
  - 4. pv: [empty]
  - 6. Vuosi: 1903
  - 11. Koodi1: G0301
  - 12. Koodi2: \*A2b
  - 13. Koodi3: PAI/kirjallisuus
  - 14. vuosi: 1880
  - 15. kk: 04
  - 16. pv: 23
  - 17. t+min: 18:30
  - 8. Asiasana1: konflikti taistelut
  - 9. Asiasana2: Ostmarelandia Wi
  - 10. Tiedostolinkki: http://www.memomagister.c
  - 5. kk: [empty]
  - 7. Sivu: [empty]
- Buttons:** Luo, Avaa, Listaus F8, F7, Uusi kortti F5, Tulosta, Esikatselu
- Search Section (HAE YHDESTÄ KENTÄSTÄ):** Otsikko ~ Aartmann, Hae edellinen, Poimi F9, Hae seuraava
- Search Section (BOOLEAN-HAKU KAHDESTA KENTÄSTÄ):** Asiasana1 ~ konflikti, AND, Asiasana2 ~ Ostmarelandia, Hae edellinen, Poimi F10, Hae seuraava
- Sorting (Lajittelujärjestys):** 1-12 dropdowns, Nouseva (selected), Lajittele F11, Laskeva
- Card Content:** [Aartmann 1903, 5] -Yksi Ostmarelandian ja Westmarelandian historian useista rajakahakoista käytiin Wester-lahdella laivojen välisenä yhteenotona 23. päivänä huhtikuuta vuonna 1880. Klo 18:30 Ostmarelandialainen risteilijä Kraftburg avasi sakeasta sumusta huolimatta tulen kohti Westmarelandialaista kuunaria. Sumun takia laukaukset menivät yli ja osuivat vahingossa rannan majakkaan, joka pimeni. Mittelön jatkaminen kävi mahdottomaksi. "Sumua olisi voinut leikata veitsellä", Kraftburgin kapteeni muisteli myöhemmin. kommentti> Selvitä molempien maiden sota-arkistoista, löytyisikö laivojen lokikirjat <k
- Navigation:** Kortin järjestysno: 5 / 7, <-10, Alku, Edellinen kortti, 10->, Loppu, Seuraava kortti, Go!
- Footer:** 19. Tunniste: v2005k09p08t00m15s30ms816

## 2 == MEMO MAGISTER 1.1 beta -ohjelman käyttö ==

*Huom! Tallenna tiedostosi säännöllisin väliajoin ja eri nimillä!!  
Muista tehdä varakopioita kortistotiedostoistasi!!*

### **Pikanäppäimet:**

Kortiston selaus:

**Ctrl + PageUp** = selaa yksi kortti taaksepäin (esikatselutilassa pelkkä **PageUp**)  
**Ctrl + PageDown** = selaa yksi kortti eteenpäin (esikatselutilassa pelkkä **PageDown**)  
**Alt+Home** = Siirry kortiston alkuun (esikatselutilassa pelkkä **Home**)  
**Alt+ End** = Siirry kortiston loppuun (esikatselutilassa pelkkä **End**)  
**Alt+PageUp** = siirry kymmenen korttia taaksepäin  
**Alt+PageDown** = siirry kymmenen korttia eteenpäin

*Kun kursori ei ole aktiivisena missään tekstikentässä, voit käyttää selaukseen seuraavia pikanäppäimiä:*

**D** = selaa yksi kortti taaksepäin  
**V** = selaa yksi kortti eteenpäin  
**A** = Siirry kortiston ensimmäiseen korttiin  
**U** = Siirry kortiston viimeiseen korttiin

Tiedostonkäsittely:

**Ctrl + S** Tallenna esillä oleva kortisto (pikatallennus esillä olevan kortiston nimellä)  
**Ctrl + K** Tallenna kortisto tekstimuotoiseksi tiedostoksi (\*.txt)  
**Ctrl + U** Tallenna kortisto tekstimuotoiseksi tiedostoksi, kortit erotellaan sivunvaihtokoodilla  
**Ctrl + E** = siirry tulostuksen esikatselutilaan  
**Ctrl + P** = Tulostusvalinnat

Muokkaustoiminnot:

**Ctrl+Alt+C** = kopioi esillä oleva kortti ohjelman leikepöydälle  
**Ctrl+Alt+K** = kopioi esillä oleva kortti ohjelman leikepöydälle. Joissakin Windows -koneissa Ctrl-Alt-C ei toimi, käytä silloin tätä pikanäppäinyhdistelmää.  
**Ctrl+Alt+V** = kopioi kortti ohjelman leikepöydältä uudeksi kortiksi (uusi kortti lisätään viimeiseksi)  
**Ctrl+Alt+A** = lisää aikaleima memo-kenttään  
**Ctrl+Alt+Q** = lisää aikaleima memo-kenttään muodossa : (+vuosi.kk.pv hh:min:sek)  
**Ctrl + F** = Etsi sanaa Memo-kentästä  
**F3** = Etsi seuraavaa sanaa Memo-kentästä  
**Ctrl+Alt+F** = Etsi - Korvaa koko kortistosta

Funktio-näppäimet:

**F1** = Näytä ohjelman ohje-tiedosto (Help).  
**F2** = Korttien poiminta sivun järjestysindeksin perusteella  
**F4** = Listauksen kenttävalintalomake  
**F5** = Lisää uusi tyhjä kortti  
**F7** = Esillä olevan kortin listaus erilliseen tekstiruutuun eli listauslomakkeeseen  
**F8** = Koko kortiston listaus erilliseen tekstiruutuun eli listauslomakkeeseen  
**F9** = Poimi yhden kentän perusteella erilliseen alakortistoon  
**F10** = Boolean poiminta kahden kentän perusteella  
**F11** = Lajittelu annetun kenttähierarkian perusteella

Useimmista tilanteista pääset takaisinpäin painamalla ESC -näppäintä (Esim. Poistuminen esikatselutilasta, listaustilasta, poimintatilasta jne.)

### 3 == MEMO MAGISTER 1.1 beta -ohjelman käyttövalikot ==

#### Tiedosto

##### - **Uusi**

Avaa uuden tyhjän MEMO MAGISTER tiedoston ('kortisto') käsittelyyn.  
(Tiedostotunniste \*.mmk). Edellinen tiedosto on suljettava ennen kuin uusi tiedosto voidaan avata.

##### - **Avaa**

MEMO MAGISTER data-tiedoston avaus käsittelyä varten (tiedostopääte on \*.mmk).

##### - **Tallenna (Ctrl+S)**

Käsittelyssä olevan tiedoston pikatallennus.

##### - **Tallenna nimellä**

Käsittelyssä olevan tiedoston tallennus halutulla nimellä.

##### - **Tallenna tekstiksi (Ctrl+K)**

Käsittelyssä olevan tiedoston tallennus tekstimuotoiseen standarditiedostoon (\*.txt).

Kortit tallennetaan tekstitiedostoon peräkkäin ilman pakotettuja sivunvaihtoja korttien välillä.

##### - **Tallenna tekstiksi (sivunvaihdot) (Ctrl+U)**

Käsittelyssä olevan tiedoston tallennus tekstimuotoiseen standarditiedostoon (\*.txt). Kortit tallennetaan tekstitiedostoon siten, että korttien väliin tulee pakotettu sivunvaihto-koodi. Kun tiedosto avataan tekstinkäsittelyohjelmaan, esim. Wordpadiin tai Wordiin, niin jokainen kortti alkaa omalta sivultaan.

##### - **Sulje**

Sulkee käsittelyn alla olleen tiedoston. Tiedosto on suljettava ennen kuin uusi tiedosto voidaan avata.

##### - **Esikatselu (Ctrl+E) (myös pikanäppäin lomakkeella)**

Esillä olevan kortin tulostuksen esikatselu. Kortteja voi selata myös esikatselutilassa. Esikatselutila näyttää kortin sellaisena kuin se tulostetaan. Säädä esikatseluruudun koko sopivaksi valitsemalla lomakkeen oikean yläreunan kuvakkeesta lomake skaalattavaan tilaan, sen jälkeen voit säätää esikatselulomakkeen kokoa lomakkeen oikeasta reunasta tai oikeasta alakulmasta hiirellä vetämällä.

HUOM! Jos yhden kortin tekstisisällön pituus on enemmän kuin yksi A4-sivu, silloin kortin esikatseluun tulee mukaan vain ko. kortin ensimmäinen sivu. Tällaiset pitkät kortit saat tulostettua yhden kortin listaustilan (F7) kautta listaamalla ensin kortti listauslomakkeeseen ja esikatselemalla / tulostamalla sitten ko. lomakkeen. Listauslomakkeen esikatselutoiminnon avulla näet, miten teksti asettuu tulostuksessa. Voit myös tallentaa ko. tekstilomakkeen sisällön tekstitiedostoksi.

##### - **Tulosta (Ctrl+P)(myös pikanäppäin lomakkeella)**

Korttien tulostus. HUOM! Jos yhden kortin tekstisisällön pituus on enemmän kuin yksi A4-sivu, silloin usean kortin tulostukseen tulee mukaan vain ko. kortin ensimmäinen sivu! Tällaiset pitkät kortteja sisältävän kortiston saat tulostettua listaustilan (F8) kautta listaamalla ensin kortit listauslomakkeeseen ja tulostamalla sitten ko. lomakkeen. Esikatselutoiminnon avulla näet, miten teksti asettuu tulostuksessa. (Vaihtoehto: Voit myöskin tallentaa koko kortiston Tiedosto -> Tallenna tekstiksi (sivunvaihdot) -valinnalla. Tällöin, avatessasi ko. tiedoston sitten käyttämäsi tekstinkäsittelyohjelmaan, voit tulostaa kortiston siten, että jokainen uusi kortti alkaa aina uudelta tekstisivulta.)

##### - **Lopeta**

Ohjelman sulkeminen. Esillä oleva kortisto on suljettava ennen ohjelman lopettamista.

#### Muokkaa

##### - **Peruuta kortinpoisto**

Viimeisimmän poistetun kortin palautus, kortti palautetaan kortiston loppuun.

##### - **Tuo kortisto esillä olevaan kortistoon**

Toisen kortiston yhdistäminen esillä olevaan kortistoon. Tuotava kortisto liitetään esillä olevan kortiston loppuun.

##### - **Lisää uusi tyhjä kortti (F5) (myös pikanäppäin lomakkeella)**

Uuden tyhjän kortin lisääminen kortistoon. Uusi kortti luodaan kortiston loppuun.

##### - **Kopioi kortti leikepöydälle (Ctrl+Alt+C)**

Esillä olevan kortin kopiointi ohjelman leikepöydälle Windows XP-käyttöjärjestelmässä.

**- Kopioi kortti leikepöydälle (Ctrl+Alt+K)**

Esillä olevan kortin kopiointi ohjelman leikepöydälle. Joissakin Windows Vista -koneissa Ctrl-Alt-C ei toimi, käytä silloin tätä pikanäppäinyhdistelmää.

**- Liitä kortti leikepöydältä uutena korttina (Ctrl+Alt+V)**

Ohjelman leikepöydällä olevan kortin tulostus kortistoon uutena korttina. Kortti liitetään kortiston loppuun.

**- Poista kortti**

Esillä olevan kortin poistaminen kortistosta.

**- Lisää aikaleima (Ctrl+Alt+A)** Muoto: (+pv.kk.vuosi hh:min:sek)

Päiväyksen ja kelloajan lisääminen Memo-kenttään kursorikohtaan (toimii vain Memo-kentässä).

**- Lisää aikaleima (Ctrl+Alt+Q)** Muoto: (+vuosi.kk.pv hh:min:sek)

Päiväyksen ja kelloajan lisääminen Memo-kenttään kursorikohtaan (toimii vain Memo-kentässä).

**- Etsi Memo-kentästä (Ctrl+F)**

Etsi sanaa kortin Memo-kentästä. Etsintätoiminto on ns. 'Case sensitive' etsintä eli etsittävän sanan tai merkkijonon on vastattava isojen ja pienten kirjaimien suhteen täysin annettua sana. Isojen ja pienten kirjainten välillä on siis ero. Esim. 'sana', 'Sana' ja 'SANA' ovat eri merkkijonoja. Etsintä tapahtuu aina kursorikohdasta eteen päin. Huom! Päälomakkeen ja listauslomakkeen etsintätoiminnot ovat toisistaan riippumattomia.

**- Etsi seuraava Memo-kentästä (F3)**

Etsi seuraavaa sanaa kortin Memo-kentästä. Voi siis etsiä viimeisintä Etsintä-toiminnolla annettua antamaasi sanaa pelkästään painamalla näppäintä F3.

## Työkalut

**- Listaus (F8) (myös pikanäppäin lomakkeella)**

Kortiston tulostus peräkkäistekstiksi erilliseen avautuvaan tekstiruutuun eli *listauslomakkeeseen*, jota voi selata vapaasti, katsoa esikatselutilassa ja jonka sisällön voi myös tallentaa tekstitiedostoksi tai tulostaa sellaisenaan. Tulostusasettelun näet käyttämällä lomakkeen esikatselutilaa (ks. valikko 'Lomake'). Tämä listauslomake on vapaasti skaalattava. Muut ohjelman lomakkeet piilotetaan näkyvistä tekstiruudun selauksen ja lukemisen ajaksi. Näin säästetään näyttötilaa. Voit esimerkiksi kirjoittaa tutkielmatekstiäsi varsinaisella tekstinkäsittelyohjelmallasi samalla kun selaat MEMO MAGISTER -muistiinpanojasi ko. tekstiruudussa siinä vieressä.

Listauslomakkeessa on myöskin käytössä Etsi-toiminto (Ctrl+F / F3), jolla voi etsiä merkkijonoa lomakkeen tekstiruudusta.

Voit poistaa listauslomakkeesta painamalla Esc -näppäintä.

**- Kortin Listaus (F7) (myös pikanäppäin lomakkeella)**

Sama kuin edellä, mutta vain esillä oleva kortti listataan.

**- Poiminta (F9) (myös pikanäppäin lomakkeella)**

Katso päälomakkeen paneli "Haku yhdestä kentästä".

Sanahaku korttien kentistä annetuilla ehdoilla. Haun tulos tulostetaan alikortistoon, joka avautuu omaan ruutuunsa.

Tämän poimittuja kortteja sisältävän 'alikortiston' voit tallentaa MEMO MAGISTER -kortistotiedostoksi samalla tavalla kuin pääkortistonkin. Samoin voi tallentaa poimitun kortiston tekstitiedostoksi joko pakotettujen sivuvaihtojen kanssa tai ilman. Vastaavasti voit tulostaa poimitun kortiston listauslomakkeeseen, listauslomakkeen tekstiä voit esikatsella, tallentaa tekstitiedostoksi tai tulostaa paperille kuten pääkortiston listauksessa.

Huom! kaikki kentät ovat siis ASCII -tekstikenttiä ja hakuehdot toteutetaan ASCII-tekstimerkkiarvojen mukaisesti (ks. selostus jäljessä). Oikeanpuoleiseen kenttään kirjoitetaan sana tai merkkiyhdistelmä, jota haetaan ja vasemmanpuoleisesta valikosta valitaan kenttä, josta haetaan,

*Huom!* Sanahaku on ns. 'case sensitive' eli isoilla ja pienillä kirjaimilla on eroa.

Keskimmäisestä valikosta valitaan hakuehto:

~ haettu merkkijono voi esiintyä missä tahansa kohden haettavassa kentässä. Voit siis vapaasti käyttää sanalyhennyksiä hakemalla pelkällä sanarungolla (esim. hakemalla merkkiyhdistelmällä 'henkil' löydät sanat henkil, henkilöitä, henkilöiden, henkilöillä, henkilöistä jne. jne.

< haettu merkkijono on ascii-arvoltaan suurempi kuin kenttä, josta haetaan.

> haettu merkkijono on ascii-arvoltaan pienempi kuin kenttä, josta haetaan.

>= haettu merkkijono on ascii-arvoltaan pienempi tai yhtä suuri kuin kenttä, josta haetaan.

<= haettu merkkijono on ascii-arvoltaan suurempi tai yhtä suuri kuin kenttä, josta haetaan.

= haettu merkkijono on ascii-arvoltaan yhtä suuri kuin kenttä, josta haetaan.

<> Valitaan kortit, joissa ei ole kyseistä merkkijonoa.

Kun haku on tulostettu alikortistoon, voi tässä alikortistossa tehdä vastaavasti suodattavia hakuja.

"Hae edellinen" - ja "Hae seuraava" -napeilla voi vastaavin hakuehdoin selata esillä olevassa kortistossa eteen ja taaksepäin.

- **Boolean-poiminta (F10, myös pikanäppäin lomakkeella)**

Katso paneli "Boolean-haku kahdesta kentästä".

Vastaava haku kuin edellisessä mutta tässä kahdesta kentästä.

Boolean- ehdot:

AND - hae kortit joissa esiintyy hakukentässä A hakusana x **ja** hakukentässä B hakusana x2.

OR - hae kortit joissa esiintyy hakukentässä A hakusana x **tai** hakukentässä B hakusana x2.

XOR - hae kortit joissa esiintyy hakukentässä A hakusana x **tai** hakukentässä B hakusana x2, *ei kuitenkaan samanaikaisesti*.

NOT - hae kortit joissa esiintyy hakukentässä A hakusana x, *jätä pois* hausta kortti jonka hakukentässä B on hakusana x2.

HUOM! Jos haluat hakea samaa sanaa joko isolla tai pienellä kirjaimella alkavana, käytä boolean-hakua (esim. haku ehto: 'sana' **tai** 'Sana').

- **Lajittelu (F11) (myös pikanäppäin lomakkeella)**

Katso panelia "Lajittelujärjestys". Kortiston voi lajitella 12 hierarkisessa tasossa. Ohjelman lomakkeen kentät on numeroitu 1-19. Valitse lajitteluhierarkia valikoista.

Kaikki MEMO MAGISTER -ohjelman kentät ovat tekstikenttiä. Kenttien lajittelu tapahtuu tekstin kirjainten *ASCII-arvojen* mukaisesti. Tämä on mahdollista, koska tietokone käsittelee tekstitietoa numeroina. Jokaisella kirjaimella ja numeromerkillä on ns. ASCII -arvo, joiden avulla tietokone käsittelee tekstiä.

ASCII-arvohierarkiassa tulevat *numeromerkit* ensin, sitten *isot kirjaimet* ja niiden jälkeen *pienet kirjaimet* aakkosjärjestyksessä. Näin voidaan lajitella numero- ja kirjainmerkkejä samassa kentässä. Esimerkiksi tutkimuslähdekirjan vuosiluvun perässä voi olla aakkonen, jos samalta tekijältä on lähdeluettelossa useita lähteitä samalta vuodelta.

Numeroita lajitellessa (esim. vuosiluvut, sivunumero) täytyy näin ollen numeroiden esitystavassa käyttää tarvittavaa määrää nollia numeron edessä, jotta kenttä lajiteltaisiin oikein. Nollahan tulee ASCII-numerohierarkiassa ennen muita numeroita. Esim. lajiteltavan numerosarjan täytyy olla muodossa 001, 002, 003....010, 011...099, 100,101 jne. Samoin hakuja tehdessä < ja > merkit viittaavat juuri merkkien ASCII-arvo -hierarkiaan.

Kirjainmerkkien ASCII-arvojärjestys on seuraava: !"#\$%&'()\*+,-./0123456789:;<=>?@ABCDEFGHIJKLMN OPQRSTUVWXYZ[\]^\_`abcdefghijklmnopqrstuvwxyz{|}~€ÄÖÛäöü

- **Poimi kortit järjestyksessä (F2)**

Korttien poiminta kortin järjestysnumeron mukaan. Voit esimerkiksi poimia kortit väliltä 10-20 jne.

Poiminnan tulos tulostetaan alikortistoon, joka avautuu omaan ruutuunsa.

- **Etsi-Korvaa kortistosta (Ctrl+Alt+F)**

Etsi - Korvaa koko kortistosta. Voit etsiä ja korvata antamasi sanan tietyistä kentästä kortiston jokaisessa kortissa tai tietyltä väliltä esim. korteista 5-9 jne. HUOM! Tällä toiminnolla tehtyjä muutoksia ei voi perua automaattisesti palauttaen, joten käytä toimintoa harkiten. On erittäin suositeltavaa tallentaa kortistosta varakopio ennen toiminnon suorittamista, tällöin voit palata kortiston muutosta edeltäneeseen versioon tarvittaessa.

## Asetukset

- **Kenttävalinnat (F4)**

Avaa erillisen lomakkeen, jonka avulla voidaan valita kentät, jotka otetaan mukaan kortiston tekstilistaukseen listauslomakkeeseen (F8).

(ks. Työkalut --> Listaus).

## Ohje

- **Pikaohje (F1)**

Memo Magister ohjelman käytön tiivistetty pikaohje.

- **RTF-manuaali**

Rich text - muotoinen Memo Magister -ohjelman käyttöopas.

- **Tietoja ohjelmasta**

Memo Magister -ohjelman valmistajatiedot sekä versio- ja rekisteröintitiedot

#### 4 == MEMO MAGISTER 1.1 beta -ohjelman kentät ==

MEMO MAGISTER 1.1 beta -ohjelman lomakkeella ("kortti") on 19 kenttää, joista voi tehdä hakuja ja joita voi lajitella hierarkisesti.

Käyttäjä voi päättää itse kenttien sisällön.

Mallikortistossa (*Memo\_Magister\_1\_1\_demokortisto.mmk*) on käytetty seuraava jaottelua:

**Kentät 1-3:** lähdetiedot (*Otsikko*: Lähteen kirjoittaja, *Otsikko2*: Lähteen otsikko/aihe, *Otsikko3*: Lähteen julkaisija/kustantaja- tms. tiedot).

**Kentät 4-7:** *päivä, kuukausi* (tarvitaan usein arkistolähteissä), *lähdevuosi* ja lähteen sivu.

**Kentät 8-9:** *asiasana*-kenttät. Tutkimusaineistojen hallinnan kannalta olennaisen tärkeää on määritellä jokainen muistiinpano omalle kohdalleen asiasanahierarkiassa. Asiasana-kenttien käyttö mahdollistaa muistiinpanon sisällönkuvilun ja indeksoinnin (ks.myös Koodi-kentät 11-13). Kenttien sisällön järjestystä kannattaa aineiston lajittelun kannalta harkita tarkkaan.

**Kenttä 10:** Tiedostolinkkikenttä. Tähän kenttään voit kirjoittaa tiedostonimen hakemistopolkuineen tai internet-www-osoitteen (ns. URL, esim. .html -päätteiset tiedostot). Voit luoda tiedostolinkin tietokoneella olevaan tiedostoon myös tiedostohallinnan kautta painamalla kentän alapuolella olevaa 'Luo' -nappia, tällöin avautuu tiedostonhallintanäkymä, jonka avulla voit valita haluamasi tiedoston tietokoneelta. Internet-osoitteen (html) siirret kätevimmin internetselaimen osoitekentästä copy/paste -toiminnon avulla. Painamalla kentän alapuolella olevaa 'Avaa' -nappia voit avata kenttään linkitetyn tiedoston sen isäntäohjelmaan. Esimerkiksi jos olet linkittänyt tähän kenttään Word-tiedoston, niin ko. tiedosto avautuu Word-ohjelmaan ihan vastaavasti kuin jos klikkaisit Windowsin tiedostohallinnassa jotain tiedostoa, tiedosto avautuu tällöin sen isäntäohjelmaan. Tällä tavalla voit linkittää tiedostolinkkikenttään minkä tahansa tiedoston (txt, pdf, doc, wav, mp3 jne. jne.), jonka isäntäohjelma on asianmukaisesti asennettu Windowsiin. Jos linkität tähän kenttään internet-osoitteen, niin tietokoneesi oletus-internetselain käynnistyy ja avaa ko. internetsivun. Tämä tietysti edellyttää, että internet-yhteys on käytössä hakuhetkellä.

HUOM! Kun linkität tähän kenttään tietokoneen kovalevyllä olevia tiedostoja, huomaa hakemistopolun rakenne. Kaikki tietokoneen tiedostot sijaitsevat aina jossakin asemassa jonkin juurihakemiston jossakin alihakemistossa. Esim. C:\tutkimusmateriaalit\PDFlahteet\tilasto.pdf. On viisasta sijoittaa kaikki saman tutkimusprojektin esim. gradun materiaalit yhteen juuri-päähakemistoon esim. C:\Gradu\ ja sijoittaa sitten kaikki projektiin liittyvä materiaali tämän päähakemiston alihakemistoihin. Näin pystyt nopeasti siirtämään ja varakopiomaan koko tutkimusaineistosi esim. muistitikulle.

Huomaa myöskin, että jos käytät muistitikua eri koneissa, ko. muistitikon asematunnus saattaa vaihdella (esim. D:\, F:\ tai G:\) riippuen siitä kuinka monta asemaa tietokoneessa on käytössä. Kun tutkimusmateriaali ovat kuitenkin koko ajan saman päähakemiston alla muistitikulla (tai sen tietokoneen kovalevyllä, jonne olet materiaalisi siirtänyt), ovat kaikki linkitetty tiedostot käytössä kun vain vaihdat linkiosoitteen asematunnuksen Etsi-korvaa -toiminnolla (ks. valikko: Työkalut - Etsi-Korvaa kortistosta). (Huom! Voit siis käyttää ohjelmaa myös suoraan esim. muistitikulta. Kopioi vain asennuksen jälkeen kovalevyllä olevan MEMO MAGISTER 1.1 beta -hakemiston sisältö kokonaisuudessaan muistitikulle ja käynnistä ohjelma klikkaamalla *MemoMagister1100beta.exe* -tiedostoa.)

**Kentät 11-13:** kentät erilaisille koodeille käyttäjän valinnan mukaan. Näiden kenttien hyödyntämisessä on vain mielikuvitus rajana. Tässä nimenomaisessa esimerkkitapauksessa *Koodi1* -kentässä on merkintä, joka ilmaisee mihin gradu-tutkimuksen lukuun ko. muistiinpano liittyy. *Koodi2* -kentässä käytetään koodeja, joiden merkitystä voi muuttaa tutkimusprosessin kuluessa (esim. kvalitatiiviset tutkimukset). *Koodi3* -kentässä ilmaistaan käytettävän lähteen laatu (PAI=painettu, ARK=arkisto jne.) Tälläkin koodilla on oma hierarkiensa. Esimerkiksi arkistolähteisiin kuuluvat kirjeet (ARK/kirje), painamattomat pöytäkirjat (ARK/pöytäkirja) jne.

**Kentät 14-17:** *tapahtumavuosi, -kuukausi, -päivä ja kellonaika* (erityisesti historiantutkijoita ajatellen, hyödyllisiä myös käytettäessä MEMO MAGISTERIA esim. projektipäiväkirjana tms.).

**Kenttä 18:** Muistiinpanokenttä (oletusrivirajoitus 600 riviä).

On hyödyllistä laittaa Memo-kentän alkuun tutkimuksen alaviitteeseen tuleva lyhennetty lähdemerkintä (esim. Ostemanner 1920, 210), siitä sen voi mainiosti kopioida 'copy/pastella' tekstinkäsittelyohjelman alaviitteeseen.

**Kenttä 19:** Kortin uniikki tunniste, joka annetaan kortille sen luontivaiheessa. Tunniste ei muutu, vaikka korttia muokattaisiinkin. Tunniste on luotu tietokoneen päiväyryin perusteella ja se sisältää vuoden, kuukauden, päivän ja kelloajan. Kätevää kun esimerkiksi haluat lajitella tai poimia kortteja niiden

luontiajan mukaan.

Jokainen tekstikenttä sisältää kentän sisäiset *muokkaustoiminnot*, jotka saat esille näppäimällä ko. kenttää *hiiren oikealla näppäimellä*:

Kumoa (Ctrl+Z), Leikkaa (Ctrl + X), Kopioi (Ctrl + C), Liitä (Ctrl + V), Poista (Delete) , 'Valitse kaikki'.

Voit siirtyä kentästä toiseen siirtämällä hiiren kursorin ko. kenttään.

Samoin painamalla Enter-näppäintä ko. kentässä, kursori siirtyy automaattisesti seuraavaan kenttään (Memo-kentässä Enter tuottaa rivin vaihdon).

Voit siirtyä seuraavaan kenttään myöskin Tabulaattori-näppäintä painamalla. Edelliseen kenttään voi siirtyä painamalla Shift+Tabulaattori.

-----  
Malli MEMO MAGISTER -kortiston käytöstä löytyy demotiedostosta

*Memo\_Magister\_1\_1\_demokortisto.mmk*

jossa on esimerkin vuoksi käytetty fiktiivisiä lähteitä.

Hahmotelma tutkimusprosessin kulusta löytyy tiedostosta

*Memo\_Magister\_1\_1\_tutkimusesimerkki.txt*

Molemmat tiedostot asentuvat asennuspaketin mukana MEMO MAGISTER -hakemistoon.

-----  
MEMO MAGISTER 1.1 -ohjelman datatiedoston tunniste on \*.MMK. Tiedosto on tekstimuotoinen. Älä kuitenkaan avaa datatiedostoa tavallisessa tekstieditorissa äläkä missään tapauksessa tee siihen muutoksia, muuten datatiedosto voi korruptoitua ja MEMO MAGISTER ei pysty enää käsittelemään sitä oikein. \*.MMK-päätteinen tiedosto on tarkoitettu vain ja ainoastaan MEMO MAGISTER -ohjelman käytettäväksi.

-----  
Setup-asennusohjelman asentamat tiedostot ovat:

MemoMagister1100beta.exe  
(MEMO MAGISTER 1.1 beta -ohjelmatiedosto )

Memo\_Magister\_1\_1\_demokortisto.mmk  
(Mallikortistotiedosto)


Memo\_Magister\_Ohje.rtf  
(MEMO MAGISTER 1.1 beta -demo-ohjelman käyttöohjetiedosto)

Memo\_Magister\_1\_1\_tutkimusesimerkki.txt  
(tutkimusprosessin mallitiedosto)

Tiedostojen yhteiskoko on noin yksi mega.



Kuva 2. MEMO MAGISTER -ohjelman listauslomake (F8)

 Listaus C:\MEMO MAGISTER 1.1 beta\Memo\_...

Lomake Etsi

Memo Magister 1.1 beta kortistolistaus 12.8.2018 4.45.53

Korteja 7 kpl

=====1

Aberermanin, Franz -> Ostemanner, Fredrik OVA FOa FOkv 12 05 1906, 01

Asiasanat 1: konflikti Westmaredlandia kansallinen liikehdintä  
 Asiasanat 2: Ostmaredlandia Westmaredlandia  
 Tiedostolinkki:  
 Koodi1: G0301  
 Koodi2: \*a1n  
 Koodi3: ARK/kirje  
 Tapahtuma-aika: 1906 04 30

(Franz Aberermanin kirje Fredrik Ostemannerille 12.5.1906 FOkv FOa OVA, 1)

- Ostemannerin vanha ystävä, Franz Abererman, opiskelutoveri kouluajoilta, kirjoittaa Westmaredlandian kansallisen yhdistyksen kokousten kiihkeästä ilmapiiristä ja varoittaa, että yhdistyksellä on suuri vaikutus hallituksen toimiin. Yhdistyksen kokouksessa 30.4.1906 vaadittiin voimatoimia Ostmaredlandiaa vastaan rajakysymyksessä. Abererman ilmaisee halunsa tavata kiireellisesti Ostemanner, jossakin kolmannessa maassa.

kommentti> Huom! Abererman oli Westmaredlandian hallituksen maltillisen siiven neuvonantaja, jolla oli hyvät suhteet eripuolille. Selvitä hänen kirjeenvaihtonsa <k

v2005k08p16t00m07s21ms875

=====2

Ostemanner, Fredrik Päiväkirja OVA FOa FOpvk 14 05 1906, 02

Asiasanat 1: konflikti poikkeustila Ostmaredlandia  
 Asiasanat 2: Ostmaredlandia Westmaredlandia  
 Tiedostolinkki:  
 Koodi1: G0301  
 Koodi2: \*a2n  
 Koodi3: ARK/päiväkirja  
 Tapahtuma-aika: 1906 05 14

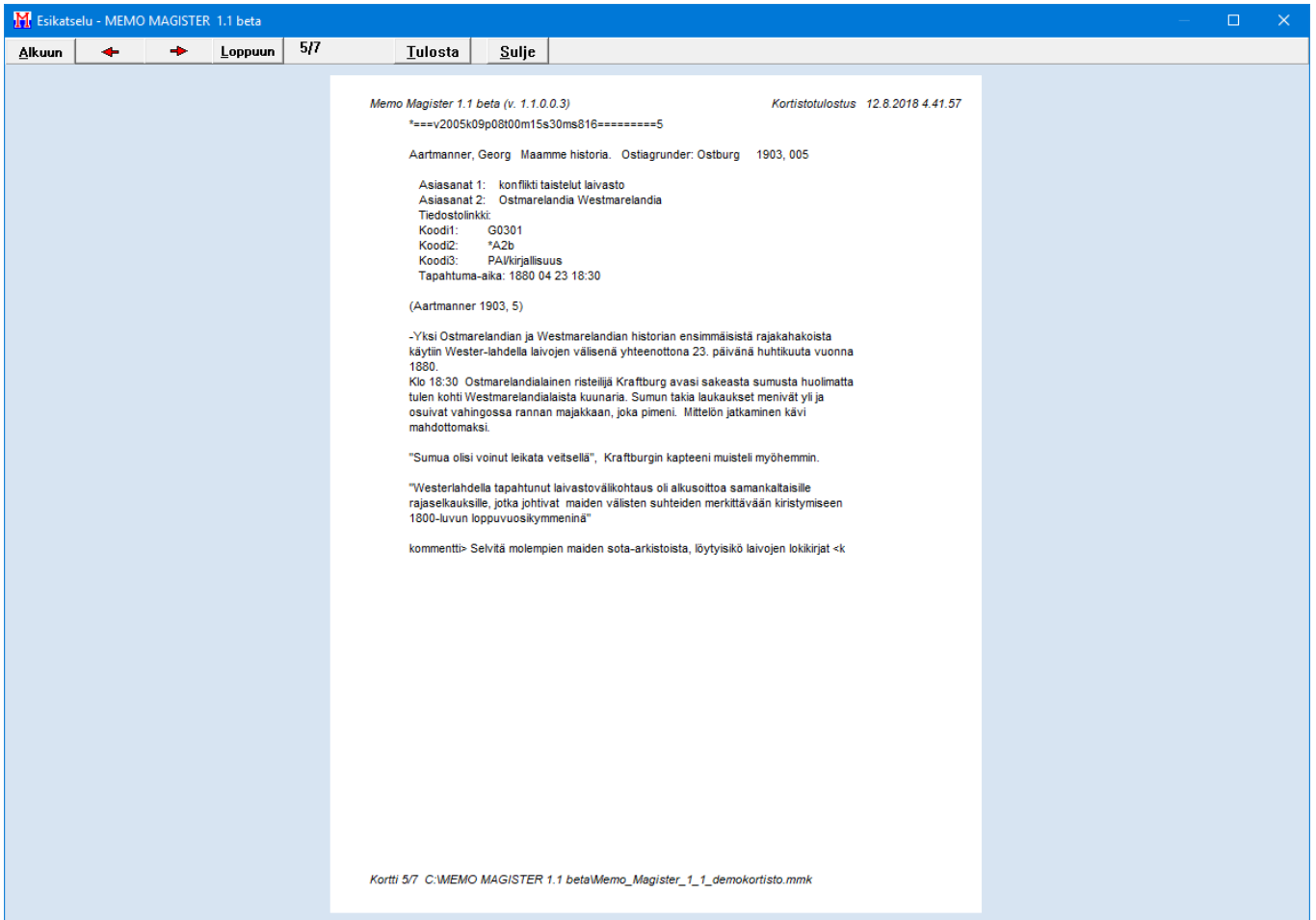
(Fredrik Ostemannerin päiväkirja 14.5.1906, 2 FOpvk FOa OVA)

- Ostemanner toteaa saaneensa Aberermanin kirjeen ja kirjoittaa päättäneensä julistaa poikkeustilan Ostmaredlandiaan.

"Tätä ennen keskustelin neuvonantajieni kanssa, kuten asiaan kuuluu näin vakavan asian suhteen. Historia on näkevä minut vastuullisena ja isänmaallisena poliitikkona."

Kommentti> Ostemanner näyttää kirjoittavan tässä jälkipolvia varten, ilmeisesti päiväkirjat on tarkoitettu julkaistavaksi. Kirjoittaako Ostemanner todellisia ajatuksiaan? <k

Kuva 3. MEMO MAGISTER -ohjelman esikatselulomake



**5 == MEMO MAGISTER 1.1 beta -ohjelman laitteistovaatimukset ==**

MEMO MAGISTER 1.1 beta  
Laitteistosuosituksset:

PC-tietokone  
Windows käyttöjärjestelmä (Win XP, VISTA,7,WIN8,WIN10)  
Asennus ja käyttö mieluiten Administrator-oikeuksin.  
256 megaa keskusmuistia  
Näyttöresoluutio vähintään 1024 x 768  
Kovalevytilaa vähintään 1 mega plus kortistojen vaatima määrä

MEMO MAGISTER -ohjelman oletustyöhakemisto on ohjelman juurihakemisto,  
Asennusohjelman ehdottama oletushakemisto on 'C:\MEMO MAGISTER 1.1 beta'.  
Asennusohjelma antaa kuitenkin mahdollisuuden muuttaa asennuksen kohdehakemistoa valintasi mukaan.

-----  
LÄHETÄ PALAUTETTA!

Kaikenlaiset tiedustellut, palautteet ja kehitysehdotukset ohjelman suhteen ovat tervetulleita!  
MEMO MAGISTER -ohjelmaa pyritään kehittämään jatkuvasti käyttäjien tarpeita yhä paremmin vastaavaksi.

Lähetä palautteesi, kehitysehdotuksesi tai muut tiedustelut sähköpostilla osoitteeseen:

**memomagister@melodata.fi**

**6 === MEMO MAGISTER 1.1 beta -ohjelman käyttöehdot =====!**

MEMO MAGISTER 1.1 beta -ohjelman käyttäjä saa käyttöoikeuden asentamaansa ohjelmakopioon (sekä asennusohjelman asentamiin oheistiedostoihin) käytettäväksi henkilökohtaisessa tietokoneessaan. Kaikki muut MEMO MAGISTER -ohjelmaan sekä asennusohjelman asentamiin oheistiedostoihin liittyvät oikeudet pidätetään ohjelman tuottajalla © 2018 Jouni Mensalo. Melodata Productions, Finland.

VARAUS:

TÄMÄ OHJELMA TOIMITETAAN SELLAISENA KUIN SE ON ('AS IS').  
KÄYTÄT MEMO MAGISTER -OHJELMAA OMALLA VASTUULLASI. OHJELMAN TUOTTAJA EI OTA MINKÄÄNLAISTA VASTUUTA MINKÄÄNLAISISTA OHJELMAN KÄYTÖSTÄ MAHDOLLISESTI AIHEUTUVISTA VÄLITTÖMISTÄ TAI VÄLILLISISTÄ VAHINGOISTA KUTEN DATAN KATOAMINEN TMS. ASENTAMALLA MEMO MAGISTER -OHJELMAN TIETOKONEELLESII HYVÄKSYT NÄMÄ EHDOT.

=====!

Copyright © 2010-2018 Melodata Productions, Finland. Y-tunnus 2099793-6.

- 201808121542 -