

INDICE

INTRODUZIONE.....	3
<i>NOTA.....</i>	3
IMPARATE A CONOSCERE IL VOSTRO ORGANIZER	4
TASTI E FUNZIONI	4
<i>IL DISPLAY.....</i>	6
COME USARE IL VOSTRO UTILIZER PER LA PRIMA VOLTA.....	7
<i>Operazione di RESET.....</i>	7
<i>SCELTA DELLA LINGUA GUIDA (Prompt).....</i>	7
<i>CONTROLLO DEL CONTRASTO.....</i>	7
<i>ATTIVAZIONE/DISATTIVAZIONE DEL SEGNALE DI BEEP.....</i>	7
<i>SPEGNIMENTO AUTOMATICO.....</i>	7
<i>DISPLAY RETROILLUMINATO.....</i>	8
FUNZIONE NUMERO SEGRETO (PASSWORD).....	8
<i>INTRODUZIONE DI UNA PASSWORD.....</i>	8
<i>ACCESSO A DATI PROTETTI.....</i>	8
<i>MODIFICA DEL NUMERO SEGRETO.....</i>	8
<i>PRECAUZIONI.....</i>	8
FUNZIONE TIME (OROLOGIO).....	9
<i>REGOLAZIONE DELL'ORA LOCALE.....</i>	9
<i>REGOLAZIONE ORA SU UNA CITTA' DI ALTRO FUSO ORARIO.....</i>	9
USO DELLE RUBRICHE TELEFONICHE.....	10
<i>INTRODUZIONE DATI TELEFONICI.....</i>	10
<i>VISUALIZZAZIONE DEI DATI TELEFONICI.....</i>	11
<i>RICERCA DI DATI TELEFONICI.....</i>	11
<i>EDITAZIONE DI DATI TELEFONICI.....</i>	11
<i>CANCELLAZIONE DI DATI TELEFONICI.....</i>	12
USO DELLA FUNZIONE AGENDA.....	12
<i>INTRODUZIONE DATI.....</i>	12
<i>VISUALIZZAZIONE DEI DATI IN AGENDA.....</i>	13
<i>EDITAZIONE DI DATI NEL MODO AGENDA.....</i>	13
<i>CANCELLAZIONE DATI NEL MODO AGENDA.....</i>	13
USO DELLA FUNZIONE RICORRENZE.....	13
<i>INTRODUZIONE DI DATI.....</i>	13
<i>RICERCA E VISUALIZZAZIONE DEI DATI NELLA FUNZIONE RICORRENZE.....</i>	14
<i>EDITAZIONE DI DATI NELLA FUNZIONE RICORRENZE.....</i>	14
<i>CANCELLAZIONE DI DATI NELLA FUNZIONE RICORRENZE.....</i>	14
CALENDARIO 200 ANNI.....	14
<i>VISUALIZZAZIONE DI UNA DETERMINATA DATA.....</i>	14
<i>VISUALIZZAZIONE SUL CALENDARIO DEI DATI AGENDA.....</i>	15

USO DELLA FUNZIONE COSE DA FARE	15
<i>INTRODUZIONE DATI.....</i>	<i>15</i>
<i>VISUALIZZAZIONE DATI DELLA FUNZIONE COSE DA FARE.....</i>	<i>15</i>
<i>EDITAZIONE E CANCELLAZIONE DI DATI NELLA FUNZIONE COSE DA FARE.....</i>	<i>16</i>
USO DELLA FUNZIONE APPUNTI	16
<i>INTRODUZIONE DATI DI APPUNTI</i>	<i>16</i>
<i>VISUALIZZAZIONE DATI DI APPUNTI.....</i>	<i>16</i>
<i>EDITAZIONE E CANCELLAZIONE DATI DI APPUNTI.....</i>	<i>16</i>
USO DELLA FUNZIONE SUONERIA	16
<i>IMPOSTAZIONE DELLA SUONERIA</i>	<i>16</i>
<i>MODIFICA IMPOSTAZIONE SUONERIA</i>	<i>17</i>
USO DELLA FUNZIONE SPESE	17
<i>INTRODUZIONE DATI DI SPESA.....</i>	<i>17</i>
<i>VISUALIZZAZIONE DEI DATI DI SPESA.....</i>	<i>17</i>
<i>EDITAZIONE E CANCELLAZIONE DI DATI DI SPESA.....</i>	<i>18</i>
<i>CREAZIONE DI UN RAPPORTO SPESE.....</i>	<i>18</i>
<i>PERSONALIZZAZIONE DELLE CATEROGIE DI SPESA.....</i>	<i>18</i>
USO DELLA FUNZIONE CONVERSIONI VALUTE.....	19
<i>INTRODUZIONE DI UNA NUOVA VALUTA.....</i>	<i>19</i>
<i>CONVERSIONE VALUTE.....</i>	<i>19</i>
<i>CONVERSIONE EURO.....</i>	<i>19</i>
USO DI CONVERSIONI METRICHE	20
USO DELLA FUNZIONE CALCOLATRICE	20
TRASFERIMENTO DATI VERSO UN PERSONAL COMPUTER	20
SOSTITUZIONE BATTERIE.....	21
<i>IMPORTANTE.....</i>	<i>21</i>

INTRODUZIONE

Ci congratuliamo con Voi per aver acquistato il Personal Electronic Organizer. Vi raccomandiamo un'attenta lettura del manuale per familiarizzare con le sue principali funzioni e garantirvi anni di funzionamento affidabile.

NOTA

- Non si assume alcuna responsabilità per qualsiasi danno o perdita derivante dall'utilizzo del presente manuale.

- **Si raccomanda in particolare che per tutti i dati importanti siano tenuti record separati, in forma stampata.**

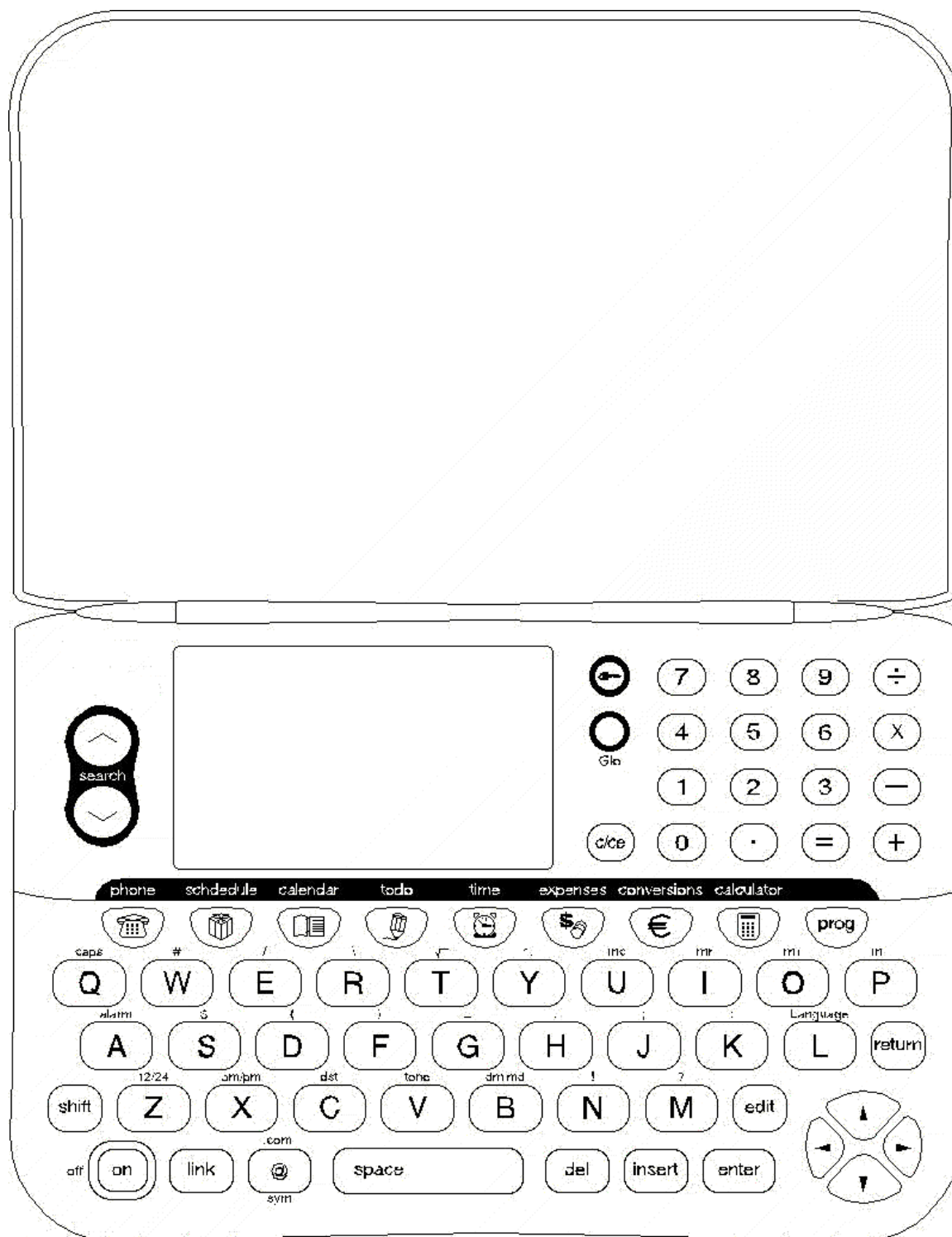
In determinate circostanze, ad es. in presenza di scariche elettrostatiche, i dati possono andare persi o alterati, oppure l'unità può bloccarsi e richiedere il reset. Non si assume pertanto alcuna responsabilità per la perdita di dati o comunque per il loro parziale inutilizzo, a causa di uso improprio, riparazione o sostituzione delle batterie, uso delle batterie oltre la data di scadenza o cause simili.

Non si assume alcuna responsabilità, diretta o indiretta, per perdite di carattere finanziario o richieste di risarcimento danni da parte di terzi derivanti dall'uso di questo prodotto e di tutte le sue funzioni, come numeri di carte di credito, perdita o modifica di dati registrati in memoria, ecc.

- Le informazioni contenute nel presente materiale possono subire modifiche senza preavviso.

IMPARATE A CONOSCERE IL VOSTRO ORGANIZER

TASTI E FUNZIONI



1. Tasti funzione

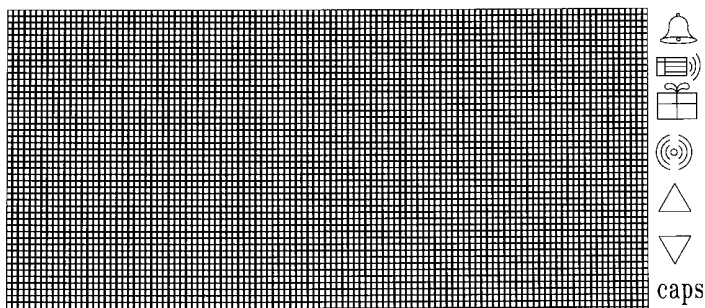
Questi tasti servono per selezionare le funzioni dell'unità. In alcuni casi sono previsti tasti funzioni a commutazione duale.

phone	daily alarm
schedule / anniversary	expenses
calendar	metric / currency conversion
todo / memo	calculator
home time / world time	


2. **Glo** : inserisce o disinserisce il display retroilluminato NiteVue.
3. **on/off** : accende e spegne l'organizer. Per spegnere l'organizer, premere questo tasto e mantenerlo premuto per 3 secondi.
4. **<, >, ^, v, -** : spostano il cursore a sinistra, destra, in alto o in basso.
5. **Search (^), (v)** : mediante questi tasti si effettua la ricerca di record. Gli stessi tasti servono altresì per regolare il contrasto del display nel modo Home Time (Ora Locale).
6. **enter** : memorizza i dati introdotti (detti anche entries).
7. **prog -** : avvia la sequenza per la memorizzazione di nuove informazioni.
8. **insert** : inserisce caratteri nel modo operativo Edit
9. **@ sym** : provvede allo scroll dei caratteri e simboli : @, %, &, £, ¥, ¢, á, ç, é, í, ñ, ó, ú, ~, ^, ..
10. **edit** : aggiorna o modifica i dati esistenti di un record (registrazione)
10. **Space** : introduce uno spazio tra caratteri o parole
12. **tone** (posto al di sopra del tasto della lettera L):
Nel modo Ora Locale (Home Time)commuta su ON/OFF l'uscita del tono tasti.
13. **return** : fa spostare il cursore sulla riga successiva.
14. **12/24** (posto al di sopra del tasto "Z") : seleziona l'indicazione dell'ora su 12 ore oppure 24 ore durante la regolazione dell'Ora Locale (Local Time)
15. **am/pm** (posto al di sopra del tasto "X") : seleziona lo stato AM o PM nella regolazione dell'Ora Locale su 12 ore.
16. **dst** (posto al di sopra del tasto "c") : seleziona l'ora legale nel modo Ora Locale(Local time) e Ora nel Mondo (World Time).
17. **link** : avvia la connessione dati tra l'organizer e un PC. (Sono richiesti il cavo per data link e il software installato sul PC)
18. **dm / md** (posto al di sopra del tasto "B") : commuta l'indicazione delle date tra i seguenti formati (mm/gg/aa), (yya/mm/gg) and (gg/mm/aa)
19. **c/ce** : serve per cancellare dati introdotti nella calcolatrice.

20. **+, -, x, ÷, %, √** : si utilizzano per l'esecuzione di calcoli standard nel modo operativo Calcolatrice.
21. **da A a Z** : tasti alfabetici.
22. **U** : visualizza la memoria quando premuto nel modo Orologio.
23. **da 0 a 9** : tasti numerici.
24. **mc, mr, m-, m+** (Memoria) (tasti situati al di sopra, rispettivamente, di "U", "I", "O", "P") – Eseguono calcoli e memorizzano il risultato nella modo Calcolatrice.
25. **Delete**: sopprime un carattere e/o un record ed annulla i dati introdotti in modo operativo Calcolatrice.
26. **--** - Introduzione di lettera dell'alfabeto più trattino, oppure segno di sottrazione nel modo calcolatrice
27. **.-** - Introduzione di lettera dell'alfabeto più punto (trattino) oppure punto decimale nel modo calcolatrice.
28. **/** - Introduzione di lettera dell'alfabeto più barra.
29. **secret** : serve per l'introduzione oppure per l'editazione della password.

IL DISPLAY



Vi sono 7 icone speciali

SIMBOLO	Significato
	Suoneria
	Suoneria Agenda
	Ricorrenze
((()))	Suoneria
	Su
	Giù
caps	Blocco maiuscole

COME USARE IL VOSTRO UTILIZER PER LA PRIMA VOLTA

Usando l'organizer per la prima volta dovete attivare l'alimentazione a batterie.

1. Capovolgere l'unità. Spingere lateralmente il coperchio vano batterie. *Sono presenti tre batterie: due principali (CR2032) e una per il back up dei dati (CR2032).*
2. Tenendo ferme le prime due batterie non coperte sfilare il nastro di mylar da sotto le batterie stesse. *Se durante questa operazione le due batterie non coperte si sollevano, reinseritele nella loro sede.*
3. Rimettere il coperchio.
4. Se l'unità non è accesa, premere il tasto ON sulla tastiera.

Se la batteria di backup fa contatto prima delle batterie principali, compare sul display la segnalazione BATTERY LOW (Livello basso batterie). ignorate tale segnalazione e proseguite con l'operazione di Reset.

UTILIZZANDO L'ORGANIZER PER LA PRIMA VOLTA, DOVETE PROVVEDERE AL SUO RESET. QUESTE LE ISTRUZIONI DI RESET:

Operazione di RESET

5. Inserire la punta di una clip per documenti nel foro posto sulla base dell'unità vicino alla parola "RESET". Spingete delicatamente.
6. Il display chiede: "RESET? (Sì/No)"
7. Selezionare "Sì". L'organizer è inizializzato ed attivato. E' importante inserire l'ora esatta, per utilizzare le funzioni Agenda e Suoneria.

Nota: L'operazione di Reset cancellerà dalla memoria tutti i dati e le impostazioni precedenti.

SCELTA DELLA LINGUA GUIDA (Prompt)

La lingua di default dell'organizer è l'inglese. Per cambiare la lingua di prompt

1. Premere il tasto [time] per entrare nel modo Time.
2. Premete il tasto [L] (language). Il Display elenca le lingue disponibili.
3. Premere il numero corrispondente alla lingua d'interesse:
 1. Inglese
 2. Tedesco
 3. Italiano
 4. Spagnolo
 5. Portoghese
 6. Francese

Dopo la scelta, il display ritorna nel modo Time (Orologio).

CONTROLLO DEL CONTRASTO

Per regolare il contrasto del display, premere il tasto [time] per entrare nel modo Time. Premete brevemente il tasto Search [^] or [v], quanto basta per fissare il livello di contrasto desiderato.

ATTIVAZIONE/DISATTIVAZIONE DEL SEGNALE DI BEEP

1. Premete il tasto [time] per entrare nel modo Time.
2. Premete il tasto [V tone] per inserire / disinserire il segnale di beep.

SPEGNIMENTO AUTOMATICO

Lo spegnimento automatico ha luogo quando per 3 minuti non viene azionato alcun tasto.

Premere nuovamente il tasto [on/off] per riaccendere l'organizer. Per regolare il tempo di Spegnimento Automatico, premere [x] nel modo Time e quindi il numero corrispondente al tempo di spegnimento.

DISPLAY RETROILLUMINATO

Premere [Glo] per attivare la retroilluminazione del display in NiteVue. Premete [Glo] oppure [on/off] di nuovo per disattivarla. Il display retroilluminato si disinserisce automaticamente 15 secondi dopo l'ultimo azionamento di un tasto.

FUNZIONE NUMERO SEGRETO (PASSWORD)

La Funzione Segretezza vi consente di proteggere da un accesso non autorizzato i dati contenuti nelle funzioni Elenco Telefonico, Agenda, Ricorrenze, Appunti, Cose da Fare e Spese.

INTRODUZIONE DI UNA PASSWORD

1. Nel modo Time, premere il tasto [] per entrare nel modo Secret Number (Numero Segreto). Il display mostrerà la scritta "Introdurre il Numero Segreto".
2. Usando la tastiera numerica, scrivere un numero segreto di 4 cifre.
3. Premere [enter] per confermare. Quando l'organizer verrà di nuovo acceso, il blocco a numero proteggerà tutti i dati da un accesso non autorizzato e sul display comparirà l'icona di una chiave.

ACCESSO A DATI PROTETTI

Quando si accede alle funzioni Elenco telefonico, Appuntamenti, Ricorrenze, Cose Da Fare, Appunti e Spese (Expense manager), il display riprodurrà la scritta "Introduci numero segreto".

Scrivete il numero segreto e premete [enter].

Se la password è corretta l'icona della chiave scompare e tutte le funzioni diventano accessibili. L'introduzione della password corretta sarà richiesta nuovamente al ciclo di accensione successivo.

Quando viene introdotta una password non corretta, il display riproduce la scritta "Prova di nuovo" e richiede nuovamente il numero segreto.

MODIFICA DEL NUMERO SEGRETO

1. Nel modo **time** premere il tasto [] per accedere al modo Protezione Password. Il display riproduce la scritta "Introduci Numero segreto".
2. Inserire la password corretta. Premete [enter]. Selezionare ' Editare il Numero segreto' e premere [enter].
3. Scrivere la nuova password e premere [enter].

PRECAUZIONI

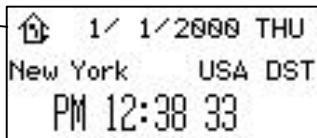
SCRIVETE IL VOSTRO NUMERO SEGRETO E CUSTODITelo IN UN POSTO SICURO. I DATI DELL'ORGANIZER PROTETTI DA PASSWORD NON SONO ACCESSIBILI SENZA L'INTRODUZIONE DEL NUMERO SEGRETO CORRETTO. SE DIMENTICATE IL VOSTRO NUMERO SEGRETO, DOVRETE PROCEDERE AL RESET DELL'ORGANIZER E CIO' COMPORTERA' LA CANCELLAZIONE DI TUTTI I DATI IN ESSO PRESENTI. NON ESISTONO ALTRI METODI DI ACCESSO, QUANDO E' STATO FISSATO UN NUMERO SEGRETO.

FUNZIONE TIME (OROLOGIO)

L'orologio dell'Organizer' può fare riferimento a due fusi orari: quello locale indicando la data e l'ora locali, e a quello di una città nel mondo a scelta, compresa in una lista, indicando data, ora e città.

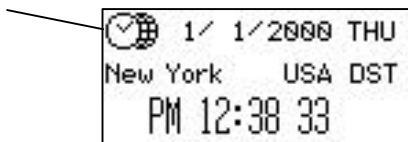
a) Orologio Locale (Premere il tasto [Time] una volta).

Simbolo dell'ora locale



b) Orologio Mondiale (Premere il tasto [Time] due volte).

Simbolo dell'Ora di una città nel Mondo



REGOLAZIONE

DELL'ORA LOCALE

Passi da seguire per regolare l'unità su ora e data della vostra città.

Operazioni	Display
Premere [on/off] per porre in ON l'unità oppure premere [time] se ci si trova in altra modalità operativa.	01/01/2000 SAB. AbuDhabi U.A.E AM 00:01:00
Premere il dato [prog] per entrare nel modo regolazione Time. Il campo AM/PM lampeggia. Premere [^] or [v] per selezionare AM/PM. Premere [<] or [>] per selezionare il campo indicazione ora desiderato e introdurre l'ora oppure usare [^] or [v] quando il campo evidenziato per un cambio sequenziale	01/01/2000 SAT AbuDhabi U.A.E PM 00:01:00
Impiegare la stessa procedura per definire la data. Selezionare la città/paese locale desiderati. Premere [enter] oppure [prog] per confermare.	26/05/2001 SAB. NewYork U.S.A PM 04:15:00
Premere [B dm/md] per inserire il formato data. Premere [Z 12/24] per scegliere il formato 12 or 24-ore. Premere [C dst] per inserire/disinserire l'ora legale.	01/01/2000 SAT NewYork U.S.A DST 17:16:53

REGOLAZIONE ORA SU UNA CITTA' DI ALTRO FUSO ORARIO

1. Premere il tasto [time] due volte per il modo World City (Città del Mondo).
2. Impiegare [^] opp. [v] per scegliere la combinazione Paese – città desiderati.
3. Premere [enter] per confermare.

USO DELLE RUBRICHE TELEFONICHE

Sono disponibili tre rubriche separate : **Business (Affari)**, **Personal (Privato)** e **Other (Altro)**. E' previsto un elenco aggiuntivo complessivo: **All (Tutto)**. Quest'ultimo elenco è utilizzato per visionare tutti i record delle tre rubriche.

Ogni rubrica può memorizzare i seguenti nomi sotto un unico record:.

Name:	NOME, COGNOME	48 caratteri max. ciascuno
Azienda :	AZIENDA	48 caratteri, max. ciascuno
Numeri telefonici:	CASA, UFFICIO, FAX, CELL, TELEDRIN	48 caratteri max. ciascuno
Address:	INDIRIZZO VIA	48 caratteri max.
	CITTA'	48 caratteri max
	STATO	48 caratteri max.
	CODICE POSTALE	48 caratteri max.
Internet Address:	E-MAIL, Web (URL)	96 caratteri max. ciascuno
Note:	NOTE	96 caratteri max.

INTRODUZIONE DATI TELEFONICI

Il campo COGNOME oppure AZIENDA devono contenere dati per essere un record valido.

Operazioni	Display
Premere il tasto [phone] per entrare nella modalità Telefono Il Display mostra le scritte:	Affari Cerca nome
Premere il tasto [phone] nuovamente se si desidera entrare negli elenchi Privato o Altro. Premere [prog]. (Ciò avvia la sequenza d' introduzione in memoria).	Privato Cerca Nome
Scrivere le informazioni desiderate. Premere [enter] per spostarsi sul campo vicino o saltare dei campi. Premere [^] or [v] per navigare tra campi.	Cognome DEWING Nome SONJA Azienda Consumer Business Casa 123-456-7890 Ufficio 234-567-8901 Fax 111-111-1111
Dopo aver introdotto il nome di contatto (cognome, nome oppure azienda) e altri elementi in altro campo, utilizzare il tasto [prog] per salvare il record. Premere [enter] altresì nel campo Note per salvare il record.	Cognomr DEWING Nome SONJA Azienda Consumer Business Casa 123-456-7890 Ufficio 234-567-8901 Fax 111-111-1111

- a. E' possibile inserire 2 numeri telefonici diversi in ciascun campo telefono, con un massimo di dieci cifre ciascuno.

Esempio: CASA TELEFONO 215-555-1212 FAX 215-555-1596

E' anche possibile introdurre una nota accanto al numero.

Esempio: CASA 215-555-1212 CHIAMARE DOPO LE 5:00PM

- b. Premere [sym] più volte per trovare il simbolo cercato. Quando il simbolo compare sul display, premere[>], quindi la lettera richiesta dopo il simbolo.
- c. I record sono ordinati in modo automatico alfabeticamente in per Cognome.
- d. Se sono state introdotte informazioni non corrette, premere i tasti [<] opp. [>] per spostare il cursore e impiegare il tasto [del] e i tasti caratteri alfabetici per effettuare la correzione.
- e. Sono dati validi tutti i caratteri alfabetici, numerici e i simboli
- f. Le frecce sul lato destro del display indicano l'opzione scroll per più campi dati.

VISUALIZZAZIONE DEI DATI TELEFONICI

Operazioni	Display
Premere [↵] or [v] per evidenziare un altro campo. Nome, Cognome, Azienda non scompaiono quando si procede allo scroll verso il basso.	DEWING SONJA Consumer Business Casa 123-456-7890 Ufficio 234-567-8901 Fax 111-111-1111 Cell 222-222-222
Premere [enter] per ampliare il campo evidenziato.	DEWING SONJA Consumer Business CP 08807 Email sonjad@companionlink.com URL www.companionlink.com Note ess

RICERCA DI DATI TELEFONICI

La ricerca di dati telefonici è basata sui campi Nome, Cognome e Azienda.

Ricerca sequenziale per Nome

1. Premere il tasto [phone] per entrare nel modo Telefono.
2. Premere di nuovo il tasto [phone] per entrare nell'Elenco desiderato.
3. Premere il tasto Search [v] per riprodurre le singole voci partendo dal primo record.
4. Premere il tasto Search [v] per visualizzare il record successivo ordinato alfabeticamente per cognome.
5. Premere il tasto [↵] per visualizzare il record precedente.

Ricerca Diretta per Nome

1. Premere il tasto [phone] per entrare nel modo Telefono
2. Scrivere alcune lettere iniziali del nome desiderato, ad esempio[S] [M] [I].
3. Premere il tasto [v] per cercare nomi con lettere iniziali SMI. Il display comparirà Il nome iniziante con le lettere SMI. Se non si trova un record con le lettere cercate, sul display comparirà la scritta "Non trovato".

Nota: Il primo carattere introdotto non è sensibile a minuscolo o maiuscolo, ma tutti gli altri caratteri lo sono. Ad esempio, la ricerca con [S] [M] [I] darà lo stesso risultato della ricerca con [s] [M] [I]. Mentre con [S] [M] [I] sarà diversa da [S] [m] [i].

Ricerca Diretta per Azienda

1. Premere il tasto [phone] per entrare nel modo Telefono.
2. Premere [enter]. Sul display comparirà "AZIENDA?".
3. Scrivere le lettere dell'azienda desiderata.
4. Premere il tasto search [v] per cercare e visualizzare i dati partendo dal nome dell'azienda. Impiegare i tasti cursore [↵] or [v] per visualizzare il record completo.

EDITAZIONE DI DATI TELEFONICI

1. Premere [phone] per entrare nella modo Telefono e trovare l'elenco telefonico desiderato
2. Richiamare il record da editare seguendo le istruzioni precedenti.
3. Premere il tasto [edit] per entrare nel modo Editazione. Il primo carattere del nome lampeggia.
4. Inserire le correzioni nel campo del nome e premere [enter] per proseguire e fare correzioni in altri campi.
5. Premere il tasto [prog] nuovamente dopo aver fatto tutte le modifiche desiderate.

Nota:

- a. Premendo un qualsiasi tasto funzione, i tasti [on/off] oppure [edit] mentre si è nel modo Editazione, si costringe l'organizer ad uscire dal modo Edit, senza il salvataggio di modifiche.
- b. Nel modo Edit, premere [del] per cancellare caratteri singoli.
- c. Nel modo Edit, premere [insert] per introdurre uno spazio e spostare i caratteri che seguono di uno spazio alla destra del cursore.

CANCELLAZIONE DI DATI TELEFONICI

1. Per la cancellazione di un record, occorre cercare e visualizzare il record e premere il tasto [del]. Il Display chiede:

Cancellazione Record?

S No

2. Premere [enter] per confermare e tornare al modo Telefono.

USO DELLA FUNZIONE AGENDA

INTRODUZIONE DATI

Operazioni	Display
Premere il tasto [schedule] per entrare nella Funzione Agenda.	Agenda Data? 01-01-2000
Premere [prog] per iniziare l'introduzione di informazioni relative all'agenda. Il Display visualizza la data corrente. Il cursore sotto la prima cifra della data lampeggia. Editare la data usando i tasti cursore o introducendo i dati desiderati con i tasti numerici.	Data 01-01-2000 Ora Inizio 6:13PM Ora Fine 6:13PM Suoneria Yes Preavviso 0 Min. prima
Premere [enter] per modificare i dati temporali. Editare l'Ora di inizio. Modificare in modo analogo l'Ora di Fine.	Data 01-01-2000 Ora inizio 6:20PM Ora Fine 7:30PM Suoneria Yes Preavviso 0 Min. Before
Premere [enter] per modificare il campo Suoneria. Premere i tasti [<] or [>] per l'ON/OFF della Suoneria. Utilizzare il tasto v per spostarsi sul campo Regolazione ora e sul campo Preavviso. Un segnale di Preavviso può essere previsto da 0 a 99 minuti prima dell'evento scadenziato.	Data 01-01-2000 Ora Inizio 6:20PM Ora fine 7:30PM Suoneria Yes Preavviso 15 Min. Before
Premere [enter]. Introdurre il testo dell'evento con fino a 96 caratteri.	Data 2000-Jan-01 Agenda : Riunione Progetto
Premere [enter].	Memorizzazione!

Nota:

- a. Dopo l'introduzione di una voce in agenda, si inserisce la Suoneria Agenda. L'icona suoneria sarà visualizzata solo se la suoneria è stata regolata per l'attivazione nel modo Time. (vedi paragrafo relativo ai tipi di suoneria).
- b. La suoneria Agenda suonerà per 60 secondi quando l'Orologio Locale (Home Time) raggiunge l'ora della Suoneria di Preavviso. Premere un tasto qualsiasi per fermare la suoneria.
- c. Se l'organizer è spento, quando l'Orologio Locale raggiunge l'ora indicata in agenda, la suoneria dell'Agenda determinerà automaticamente l'accensione dell'organizer e prenderà a suonare.

VISUALIZZAZIONE DEI DATI IN AGENDA

I dati in Agenda sono organizzati cronologicamente. Per controllare gli appuntamenti in Agenda, procedere come segue.

Ricerca sequenziale per data

1. Premere [schedule] per entrare nel modo Agenda. Impiegare il tasto Search [v] per visualizzare i dati in Agenda relativi a date e ora. Utilizzare i tasti Cursor [^] or [v] per visualizzare l'intero record.
2. Premere il tasto Search [v] per accedere ai dati successivi in Agenda. Premendo Search [^] si effettua lo scroll attraverso la lista in ordine cronologico inverso.

Ricerca Diretta per Data

1. Premere [schedule] per entrare nella modo Agenda
2. Scrivere la data e premere [enter].

EDITAZIONE DI DATI NEL MODO AGENDA

Si utilizzano le stesse procedure impiegate per l'editing di dati telefonici.

CANCELLAZIONE DATI NEL MODO AGENDA

Si utilizzano le stesse procedure impiegate per la cancellazione di dati telefonici.

USO DELLA FUNZIONE RICORRENZE

INTRODUZIONE DI DATI

Operazioni	Display
Premere due volte il tasto [schedule], per entrare nella funzione Ricorrenze	Ricorrenza Data? 01-01
Premere [prog] per iniziare ad introdurre i dati della ricorrenza Il display mostra la data corrente. La prima cifra della data lampeggia Scrivere la data della ricorrenza.	Ricorrenza Data? 01-01
Premere [enter]. E' possibile inserire un Preavviso da 0 a 9 giorni prima della data della ricorrenza	Ricorrenza Data? 15-Gen Preavviso 2 giorni prima
Premere [enter]. Inserire la descrizione dell'evento con un massimo di 96 caratteri.	Ricorrenza Dettagli: Riunione annuale club
Premere [enter]. Dopo 2 secondi il display mostrerà la descrizione dell'evento.	Ricorrenza 15-Gen Preavviso 2 giorni prima Riunione annuale club

L'icona della ricorrenza verrà riprodotta nell'Ora Locale nel giorno specificato dalla nota di Preavviso. Se il giorno di Preavviso è diverso da 0, l'icona ricorrenza mostrerà altresì la data della ricorrenza.

RICERCA E VISUALIZZAZIONE DEI DATI NELLA FUNZIONE RICORRENZE

Si applica la stessa procedura usata per visualizzare i dati di Agenda.

EDITAZIONE DI DATI NELLA FUNZIONE RICORRENZE

Per editare, ricercare e visualizzare dati, premere [edit] entrando nel modo Edit.

Modificare quindi l'ora e la data della ricorrenza d'interesse.

Premere[enter]. Modificare la descrizione della ricorrenza e premere [enter] per salvare la modifica.

CANCELLAZIONE DI DATI NELLA FUNZIONE RICORRENZE

Si utilizza la stessa procedura usata per cancellare dati telefonici.

CALENDARIO 200 ANNI

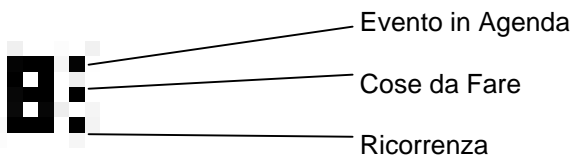
Adottate la seguente procedura per visualizzare le date dal 1 Gennaio 1901 al 31 Dicembre 2099.

1. Premere [calendar] per entrare nel modo Calendario. Sarà riprodotto il mese in corso e la data corrente lampeggerà.
2. Premere Search [v] opp. [^] per visualizzare il mese precedente oppure il mese successivo.
3. Premere [<] opp. [>] per spostare il giorno evidenziato al giorno precedente oppure a quello successivo.
4. Premere [v] opp. [^] per spostare il giorno evidenziato alla settimana precedente oppure a quella successiva.

Esempio di visualizzazione del Calendario

2000	S	M	T	W	T	F	S
Aug	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30	31				

Vista dettagliata nel modo Calendario.



VISUALIZZAZIONE DI UNA DETERMINATA DATA

1. Premere [prog] per visualizzare i modi d'introduzione della data.
2. Inserire la data, quindi premere[enter].
3. Sono riprodotti mese/anno desiderati. La data desiderata è evidenziata.

VISUALIZZAZIONE SUL CALENDARIO DEI DATI AGENDA

Le caratteristiche del calendario permettono di accedere al modo Agenda. Punti situati sul lato destro della data indicano eventi in Agenda, Ricorrenze e Cose da fare.

Spostare il cursore sul giorno desiderato e premere [enter] per visualizzare i dettagli in agenda per tale data. Se non è presente alcun evento in Agenda per quel giorno, sarà creata una nuova agenda con la data specificata (si veda la sezione Agenda per la creazione di un nuovo evento in agenda)

USO DELLA FUNZIONE COSE DA FARE

INTRODUZIONE DATI

Operazioni	Display
Premere il tasto [todo].	Cose da fare Data? 01-01-2000
Premere [prog] per accedere alle informazioni della funzione Cose da Fare. Il Display riproduce la data corrente. La prima cifra della data lampeggia. Editare la data. Premere [enter].	Cose da Fare Data? 01-01-2000
Premere [<] opp. [>] per definire la priorità desiderata. Premere [enter].	Cose da fare Data? 09-11-2001 Priorità 1
Introdurre le informazioni desiderate. Premere [enter].	Cose da Fare Comprare fiori
Premere [enter] per memorizzare tutti i dati. Dopo 2 secondi il display ritorna sulla videata iniziale.	Cose da Fare Priority: 1 Pending Scadenza : 2001-09-11 Comprare fiori

- Per ogni record Cose da Fare si possono introdurre 192 caratteri.
- E' possibile scegliere un livello di priorità da 1 a 9.

VISUALIZZAZIONE DATI DELLA FUNZIONE COSE DA FARE

Ricerca sequenziale

- Premere [todo] per accedere alla funzione Cose da Fare.
- Premere [v] opp. [^] per visualizzare i dati base alla priorità
- Premere nuovamente [v] per visualizzare i dati Cose da Fare del record successivo.
- Premere [^] per visualizzare il record precedente di Cose da Fare.

Ricerca per data

- Premere [todo] per entrare nella funzione Cose da Fare. Il display chiederà "Data?"
- Introdurre la data desiderata.
- Premere [enter] per tornare al modo visualizzazione di Cose da Fare.

Nota: Se non viene trovato il record cercato, sul display comparirà per 2 secondi la scritta "Non trovato".

EDITAZIONE E CANCELLAZIONE DI DATI NELLA FUNZIONE COSE DA FARE

Richiamare il record che si vuole editare e seguire la procedura usata per i dati delle rubriche telefoniche. E' inoltre possibile cambiare l'indicazione da "in sospeso" a "fatto" premendo[<] opp. [>] nel modo editazione suoneria.

Richiamare il record che si vuole cancellare e premere il tasto [del]. Selezionare 'Si' per cancellare il record.

USO DELLA FUNZIONE APPUNTI

INTRODUZIONE DATI DI APPUNTI

1. Premere il tasto [todo] due volte. Il display riproduce la scritta "Appunti".
2. Premere [prog].
3. Scrivere le i dati relativi ad Appunti e premere [enter] per memorizzarli.
4. Il Display riproduce la scritta "Memorizzazione" e mostra il record di Appunti.

Per ogni record si possono introdurre 96 caratteri.

VISUALIZZAZIONE DATI DI APPUNTI

Ricerca sequenziale

Vale la stessa procedura usata per la ricerca sequenziale Elenco telefonico. I record sono memorizzati alfabeticamente.

Nota: Premere[∨] opp. [∧] per effettuare lo scroll e visualizzare l'intero record.

EDITAZIONE E CANCELLAZIONE DATI DI APPUNTI

Valgono le stesse procedure usate per l'editazione di dati telefonici.

USO DELLA FUNZIONE SUONERIA

Sono previste tre opzioni distinte. Ciascuna di esse ha un diverso numero di beep, a seconda del numero di suoneria.

IMPOSTAZIONE DELLA SUONERIA

Operazioni	Display
Nel modo Time, premere il tasto [A alarm] per entrare nel modo Suoneria. Usare[∨] opp. [∧] per scegliere uno dei tre tipi.	SUONERIA 1- GG/MM - - : - -
Premere [prog] per impostare la suoneria. E' evidenziata la prima cifra dell'ora. Editare l'ora usando i tasti [∨] opp. [∧].	- SUONERIA 2- GG/MM 06 : 25 AM
Se MM/DD non è cambiato, la suoneria si inserirà ogni giorno alla stessa ora. Selezionare la data desiderata se si vuole che la suoneria si attivi una volta sola.	- SUONERIA 2- GG/MM 6 025 AM
Premere [enter]. Introdurre un messaggio di suoneria. Quando arriva l'ora indicata, saranno riprodotti sul display, in aggiunta al segno di suoneria, l'ora e il testo.	- SUONERIA 2- 10/28 06 : 25 AM Sveglia !!

- a. Dopo la conferma della impostazione, la suoneria è automaticamente inserita e sul display comparirà l'icona ((•)).
- b. Quando l'Orologio Locale (Home Time) arriva ai dati temporali d'innescò della suoneria, questa suonerà per circa 60 secondi. Premere un tasto qualsiasi, per disattivarla.

MODIFICA IMPOSTAZIONE SUONERIA

- a. Ripetere tutte le procedure precedenti. La nuova impostazione cancellerà quella precedente.
- b. Per disinserire la suoneria, visualizzare la suoneria in questione e premere [A alarm].

USO DELLA FUNZIONE SPESE

La Funzione Spese registra tutte le spese personali o familiari e fornisce rendiconti giornalieri, settimanali, mensili. Nel modo Expense potrete introdurre, visualizzare, cercare, editare i dati di spesa. Ogni voce di spesa ha sei campi: dati, tipo di spesa (categoria), importo, tipo di pagamento ricevuta e note. Inoltre potrete modificare la denominazione della spesa (categoria) per adattarla a vostre esigenze specifiche.

INTRODUZIONE DATI DI SPESA

Operazioni	Display
Premere il tasto [expenses].	Spese 1. Spesa 2. Rapporto 3. Cambio categoria
Premere[1] opp. [E] per selezionare 1. Spesa	Spese Data: 01 /01 /2000
Premere [prog] per introdurre la data. Modificare la data. Premere [enter]. Utilizzare i tasti [<] or [>] per scegliere le opportune categorie di spesa: 1) Pasti, 2) Hotel, 3) Auto, 4) Telefono, 5) Mezzi pubblici 6) Spese rappresentanza (, 7) Mance and 8) Varie. Premere [enter].	Data 01-01-2000 Tipo Pasti Importo 55.75 Pagamento Ricevuta Note
Introdurre gli importi. Premere [enter]. Premere i tasti [<]opp. [>] per indicare il tipo di pagamento: 1) Contanti 2) Assegno, 3) Carta di Credito and 4) Altri. Premere[enter] per confermare. Scegliere per Ricevuta disponibile Sì/No, impiegando [<] or [>]. Premere [enter].	Data01-01-2000 Tipo Pasti Importo 55.75 Pagamento Contanti Ricevuta si/no Note
Introdurre Note se richiesto. Premere [enter] per completare il record. Premere [enter] per memorizzare il record. Dopo 2 secondi il display tornerà sulla videata iniziale.	Spese Data: 01 /01 /2000

VISUALIZZAZIONE DEI DATI DI SPESA

I dati di spesa sono organizzati per data. Per la loro ricerca adottare la seguente procedura:

1. Premere [expenses] per visualizzare il menu spese.
2. Premere [1] oppure E per selezionare Spesa 1.
3. Introdurre la data di spesa e premere i tasti [v] opp. [^] per la cercare i dati di spesa.

4. Se ad una data specifica si reperiscono dati di spesa, questi vengono visualizzati. Premere il cursore [v] opp. [^] per visualizzare il record. Premere i tasti Search per effettuare lo scrolling dei record precedenti o di quelli successivi.
Se per una data specifica manca il record di spesa, il display riproduce la scritta "Non trovato".

EDITAZIONE E CANCELLAZIONE DI DATI DI SPESA

Adottare la procedura seguita per editare i dati di spesa.

1. Trovare i dati desiderato e premere il tasto [edit].
2. Modificare i campi di spesa. Dopo ogni modifica premere [enter] per confermare. Occorre tener presente che mentre state scrivendo un importo, l'importo precedente non lampeggia. Scrivete semplicemente un nuovo importo e premete il tasto [enter]. Premete nuovamente il tasto [enter] dopo la modifica oppure saltate il campo "note". Con questa operazione si salva il record modificato.

CREAZIONE DI UN RAPPORTO SPESE

1. Premere expenses.
2. Premere [2] opp. [R] per selezionare 2. Rapporto.
3. Scrivere la data d'inizio per il periodo da considerare.
4. Scrivere la data finale. Premere [enter] per confermare.
5. Verrà visualizzato il Rapporto Spese. Usare i tasti cursore per vedere il rapporto.
6. Premere [enter] per tornare alla videata iniziale.

PERSONALIZZAZIONE DELLE CATEROGIE DI SPESA

C'è la possibilità di cambiare le otto categorie di spesa predefinite adattandole alle vostre esigenze. Questa la procedura da seguire.

1. Premere [expense].
2. Premere [3] opp [C] per selezionare "3. Cambio categoria".
3. Premere i tasti [v] opp [^] per selezionare la categoria desiderata. Premere [enter].
4. Modificare il nome e il tipo di spesa e premere il tasto [enter] per confermare.
5. Ripetere i passi da 3 a 4 per personalizzare altre categoria di spesa.

Nota :il campo categoria conta 7 caratteri.

USO DELLA FUNZIONE CONVERSIONI VALUTE

Premere il tasto [conversion] per il modo Conversioni Valutarie. Premere il tasto [conversion] due volte per il modo Conversione Euro.

INTRODUZIONE DI UNA NUOVA VALUTA

Possono essere predefinite per la conversione cinque valute diverse.

Operazioni	Display
Premere il tasto [conversion]. Usare i tasti [v] o pp [^] oppure i tasti Search [v] opp. [^] per selezionare la valuta desiderata.	USD → \$1 Tasso di cambio=1 USD 0. \$1
Premere [prog] per l'impostazione. Introdurre fino a 3 caratteri per descrivere la prima valuta. Premere [enter].	Unit1? USD Unit2? NTD Tasso cambio = 32.66
Introdurre il tasso per convertire l'unità 1 nell'unità 2.	
Premere [enter] per confermare.	USD → NTD Tasso cambio = 32.66 USD 0. NTD

CONVERSIONE VALUTE

Operazioni	Display
Premere il tasto [conversion] per il Modo Conversione Valute. Usare i tasti [v] opp. [^] per selezionare la valuta da convertire.	USD → NTD Tasso cambio = 32.66 USD 0. NTD
Introdurre l'importo da convertire. Premere [=] e quindi [enter]. Premere [ce/c] per cancellare la conversione. Premere [<] per modificare il verso di conversione.	USD → NTD Rate = 32.66 USD 10. NTD 326.6

CONVERSIONE EURO

Premere il tasto [conversion] due volte per il modo Conversione Euro.

Il funzionamento del modo Conversione Euro è simile a quello della conversione valute.

La Conversione Euro è predefinita per 11 valute. Il cambio per 1 Euro è riprodotto nella tabella che segue:

Valuta	Simbolo	Tasso di cambio
Austria	ATS	13.7603
Belgio	BEF	40.3399
Finlandia	FIM	5.94573
Francia	FRF	6.55957
Germania	DEM	1.95583
Irlanda	IEP	0.787564
Italia	ITL	1936.27
Lussemburgo	LUF	40.3399
Olanda	NLG	2.20371
Spagna	PTE	200.482
Portogallo	ESP	166.386

USO DI CONVERSIONI METRICHE

1. Premere il tasto [conversion] tre volte per entrare nel modo Conversioni Metriche.
2. Usare i tasti [v] opp [^] per selezionare la conversione metrica desiderata.
3. Usare i tasti [<] opp. [>] per selezionare il verso di conversione desiderato (es. da. Metri a Piedi oppure da Piedi a Metri).
4. Introdurre il valore che deve essere convertito. Premere [=] per calcolare la conversione.
5. Premere [ce/c] per cancellare il risultato del calcolo oppure per introdurre un nuovo valore da convertire.

USO DELLA FUNZIONE CALCOLATRICE

Le funzioni includono: addizione (+) sottrazione (-), moltiplicazione (x) e divisione (/)
Sono anche disponibili operazioni di memorizzazione con M-, M+, MR, e MC.

Nota:

- I calcoli sono eseguiti secondo l'ordine di introduzione, non per conversione algebrica.
- "M" sul display indica un numero immagazzinato in memoria
- "E" sul display indica un errore: un numero maggiore di 12 cifre oppure diviso per 0. Agire su [ce/c] per cancellare l'errore.
- [M+] aggiunge il valore che viene visualizzato sul display al contenuto presente in memoria.
- [M-] sottrae il valore che viene visualizzato sul display al contenuto presente in memoria.
- [MR] richiama i numeri immagazzinati in memoria.
- [MC] cancella il numero dopo che è stato richiamato dalla memoria.

TRASFERIMENTO DATI VERSO UN PERSONAL COMPUTER

I record di dati delle Funzioni Elenco telefonico, Agenda, Ricorrenze, Appunti, Cose da Fare e Spese possono essere trasmessi ad un PC (back up) usando un software Basic OrganizerLink™

I dati dalle stesse funzioni indicate sopra possono essere automaticamente aggiornati. Utilizzando il software OrganizerLink™ De Luxe, il PC e l'organizer avranno le stesse informazioni (sincronizzazione totale)

Nota:

Se il vostro organizer è dotato di SW e cavo per PC, il vostro software includerà OrganizerLink™ Deluxe per una totale sincronizzazione dati bidirezionale Organizer-PC.

La sincronizzazione dati può ottenersi solo con OrganizerLink™ De Luxe. Si vedano le istruzioni operative relative al software OrganizerLink™ Deluxe.

Per avviare la sincronizzazione dati seguire le seguenti istruzioni:

1. Verificare che sul vostro PC sia installato e funzioni il software opportuno. Istruzioni dettagliate sono fornite con il link software package per PC.
2. Verificare che l'organizer sia connesso alla porta seriale del vostro PC con il cavo per PC link
3. Premere il tasto [time] per entrare nel modo Ora Locale (HomeTime).
4. Premere il tasto [link] per iniziare la sincronizzazione.
5. Il Display mostrerà la scritta "Sincronizzazione in atto..."
6. Quando la sincronizzazione è completata, il Display mostrerà la scritta "Sincronizzazione andata a buon fine". e tornerà sul modo Home Time.

SOSTITUZIONE BATTERIE

Le batterie principali devono essere sostituite allorché sul display compare l'avviso Basso Livello Batterie. Per la sostituzione delle batterie procedere come segue:

1. Spegnerne l'unità
2. Togliere il coperchio batterie principali sulla base dell'unità.
3. Estrarre una batteria ed inserire una nuova batteria CR-2032 secondo lo schema presente nel vano batterie.
4. Rimontare il coperchio batterie e riprendere il normale uso dell'unità.
5. Non agire su RESET ad evitare una perdita di dati precedentemente memorizzati. Regolare l'orologio Ora locale (Home Time).

Nota: Sostituire la batteria di back-up almeno una volta all'anno onde assicurare un corretto livello di alimentazione di back up. Non estrarre le batterie principali e di back-up contemporaneamente. Questa precauzione serve ad impedire la perdita accidentale di dati.

IMPORTANTE

QUESTA UNITA' USA BATTERIE AL LITIO CR2032.

"ATTENZIONE: PERICOLO DI ESPLOSIONE SE LA BATTERIA NON E' SOSTITUITA IN MODO CORRETTO. PROCEDERE ALLA SOSTITUZIONE SOLO CON LO STESSO TIPO DI BATTERIE RACCOMANDATO DAL COSTRUTTORE. ELIMINARE LE BATTERIE USATE SEGUENDO LE ISTRUZIONI DEL PRODUTTORE"