

Indice generale

Introduzione	4
Modifica della lingua del display	4
Impostazione del contrasto del display	5
Accensione della luce notturna <i>INDIGLO</i> ®	5
Selezione da un menu	6
Impostazione della data e dell'ora	7
Immissione di un promemoria appuntamento	9
Impostazione del tono tasti	12
Informazioni importanti sui promemoria	13
Immissione di un promemoria	14
Immissione di un promemoria appuntamento	14
Immissione di un promemoria attività	14
Deselezione delle attività	15
Impostazione di un promemoria attività	15
Immissione di un promemoria annuale	16
Impostazione degli allarmi	17
Impostazione degli allarmi promemoria	17
Impostazioni degli allarmi giornalieri	18
Attivazione o disattivazione di tutti gli avvisi acustici degli allarmi	18
Spegnimento degli allarmi	19
Visualizzazione dei promemoria	20
Visualizzazione dei promemoria per la data corrente	20
Visualizzazione dei promemoria per una data diversa	20
Modifica della data nel menu Reminders	20
Informazioni sul calendario	21
Modifica della data utilizzando il calendario	21
Esame dei promemoria	22
Uso del tasto Day Scan	22
Uso del tasto Scans	23
Come passare dalla lista di riepilogo a una voce	23

Immissione di un indirizzo	24
Attribuzione di un nome alle liste indirizzi	26
Assegnazione a liste indirizzi predefinite	26
Visualizzazione degli indirizzi	27
Visualizzazione della lista indirizzi principale	27
Uso del tasto Addresses [Scan]	28
Come spostarsi fra la lista Scan e una voce	28
Visualizzazione delle liste indirizzi personali	29
Immissione di una nota	30
Visualizzazione delle note	31
Visualizzazione della lista note principale	31
Uso del tasto Notes [Scan]	31
Come spostarsi fra la lista Scan e una voce	31
Note segrete	32
Immissione di una nota segreta	32
Visualizzazione delle note segrete	32
Ricerca di voci in base a parole	33
Immissione e selezione di parole chiave	34
Immissione o modifica di parole chiave	34
Selezione di una parola chiave	35
Selezione di un simbolo da utilizzare in una voce	36
Modifica ed eliminazione di voci	37
Modifica di una voce	37
Eliminazione di una voce	37
La calcolatrice	38
Informazioni sulla protezione	40
Impostazione della password	40
Modifica della password	40
Bloccaggio e sbloccaggio dell'organizer	41
Impostazione della lista città e fusi orari	42
Selezione delle città e dei fusi orari	42
Scelta dalla lista città	43
Immissione di una città non in elenco	44
Visualizzazione della lista città e fusi orari	45

Spazio disponibile in memoria	46
Verifica dello spazio disponibile.....	46
Ottimizzazione dello spazio disponibile.....	46
Collegamento a un personal computer	47
Collegamento dell'organizer a un PC.....	47
Come sincronizzare l'organizer con un PC.....	47
Informazioni sulle batterie	48
Verifica delle batterie.....	48
Avviso di cambio delle batterie.....	48
Quando sostituire le batterie.....	49
Come sostituire le batterie.....	50
Impostazione spegnimento automatico.....	51
Garanzia di un anno	52
Appendice: indicatori del display	54

Introduzione

L'organizer gestisce tre tipi principali di informazioni: promemoria, indirizzi e note. All'interno di ciascuno di questi tipi, esistono molti modi diversi per memorizzare e richiamare le informazioni. Grazie alla flessibilità della memoria dell'organizer, è possibile creare voci di lunghezza variabile e immettere informazioni laddove sono più necessarie.

Lo stesso organizer dispone di molte opzioni che ne consentono l'impostazione e l'utilizzo personalizzato. Questa introduzione presenta molti di questi aspetti fondamentali.

Modifica della lingua del display

La lingua predefinita del display dell'organizer è l'inglese. Tuttavia, è possibile selezionare la visualizzazione dei menu e dei messaggi sullo schermo in spagnolo, francese, italiano o tedesco.

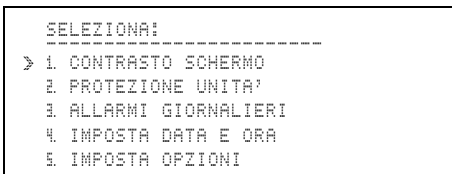
1. Premere **[Options]** per visualizzare la prima schermata del menu Options.
2. Premere **[5]** per selezionare `SET CUSTOM OPTIONS`. Viene visualizzata la prima schermata del menu Custom Options.
3. Premere **[⇩]** per visualizzare la seconda schermata del menu Custom Options.
4. Premere **[9]** per selezionare `SELECT A LANGUAGE` e visualizzare la schermata relativa.
5. Premere un numero per selezionare la lingua di visualizzazione: **[1]** per Inglese/English, **[2]** per Spagnolo/Español, **[3]** per Francese/Français, **[4]** per Italiano o **[5]** per Tedesco/Deutsch.

Impostazione del contrasto del display

Per accendere l'organizer, premere il tasto **On/Off** che si trova nell'angolo superiore sinistro della tastiera.

Se lo schermo dell'organizer è troppo chiaro o troppo scuro per esser letto senza problemi, è possibile regolarne il contrasto.

1. Premere **Options** per visualizzare la prima schermata del menu **Options**.



```
SELEZIONA!  
-----  
> 1. CONTRASTO SCHERMO  
  2. PROTEZIONE UNITA'  
  3. ALLARMI GIORNALIERI  
  4. IMPOSTA DATA E ORA  
  5. IMPOSTA OPZIONI
```

2. Premere **1** o **Enter** per visualizzare la schermata **REGOLA CONTRASTO!**.
3. Premere e tenere premuto **⏏** per scuire il display o **☺** per schiarirlo. Rilasciare il tasto non appena si ottiene il contrasto desiderato.
4. Premere **Enter** o **Save**.

Accensione della luce notturna **INDIGLO®**

Per illuminare il display, premere e tenere premuto il tasto della luce notturna **INDIGLO**. L'illuminazione del display consente comunque l'immissione di voci. Rilasciando il tasto della luce notturna **INDIGLO**, la luce rimarrà accesa per dieci secondi.

Introduzione (continua)

Selezione da un menu

Un menu è una schermata che mostra un elenco numerato di attività; ad esempio, premendo **[Options]** viene visualizzata la prima schermata del menu **Options**.

```
SELEZIONA:
-----
> 1. CONTRASTO SCHERMO
  2. PROTEZIONE UNITA'
  3. ALLARMI GIORNALIERI
  4. IMPOSTA DATA E ORA
  5. IMPOSTA OPZIONI
                                     ▼
```

Per effettuare una selezione da un menu, è possibile:

- Premere **[Left]** o **[Right]** per spostare il puntatore **>** sull'operazione desiderata, quindi premere **[Enter]**, oppure
- Premere il tasto con il numero dell'operazione desiderata; non è necessario premere **[Enter]**.

Se un menu contiene più di cinque opzioni, in fondo alla schermata viene visualizzato il simbolo **▼** che informa che il menu continua in una seconda schermata.

- Premere **[Down]** per passare alla seconda schermata, quindi effettuare la selezione.
- Se si conosce il numero dell'operazione che si intende selezionare nella seconda schermata, premere il relativo tasto numerico dalla prima schermata.

I messaggi di richiesta (prompt), come **SELEZIONA:** nella precedente schermata, appaiono solitamente sulla prima riga e specificano l'azione da compiere.

**Impostazione
della data e
dell'ora**

È necessario impostare la data e l'ora per poter utilizzare le funzioni dell'organizer che ne richiedono la specifica, come le voci di promemoria, gli allarmi o la funzione città e fusi orari.

1. Premere **[Options]** per visualizzare la prima schermata del menu Options.

```
SELEZIONA:
-----
> 1. CONTRASTO SCHERMO
  2. PROTEZIONE UNITA'
  3. ALLARMI GIORNALIERI
  4. IMPOSTA DATA E ORA
  5. IMPOSTA OPZIONI
```

2. Premere **[4]** per selezionare IMPOSTA DATA E ORA.

```
IMPOSTA DATA E ORA:
-----
DATA:  __/__/__
      (GG/MM/AA)

ORA :  __:__
      (24 ORE)
```

3. Immettere la data corrente nel formato GG/MM/AA, digitando due cifre per il mese, due per il giorno e due per l'anno.
4. Digitare l'ora corrente nel formato 24 ore. Se la prima cifra immessa è 3, 4, 5, 6, 7, 8 o 9, essa si sposta automaticamente nel secondo spazio riservato all'ora. Successivamente, digitare i minuti.

Se necessario, premere **[AM]** (il tasto **[A]**) o **[PM]** (il tasto **[P]**).

(continua)

Introduzione (continua)

Impostazione della data e dell'ora (continua)

5. Dopo aver immesso la data e l'ora, premere **Enter**.

```
IMPOSTA DATA E ORA!
-----
PER IMPOSTARE PREMI ✓.
MESE/GIORNO!
□ MM/GG  ✓ GG/MM
12/24 ORE!
✓ 12 ORE □ 24 ORE
```

6. Premere **↵**, **⏪**, **⏩** o **⏴** per spostarsi fra le opzioni. Premere **✓** (il tasto **X**) per selezionare il formato prescelto.

Ad esempio, nel caso del 29 novembre 1996, è possibile scegliere il formato MM/GG per visualizzare 11/29/96, oppure GG/MM per visualizzare 29/11/96.

Inoltre, è possibile scegliere il formato 12 ore con AM e PM, o il formato 24 ore.

Nota: gli esempi di questo manuale utilizzano i formati GG/MM e 12 ore.

7. Al termine, premere **Enter**.

```
IMPOSTA DATA E ORA!
-----
ORA      :      8:30 AM

ORA LEGALE?
□ SI  ✓ NO
```

8. Premere **✓** per impostare o meno l'ora legale. Il simbolo **⌚** visualizzato dopo l'ora indica che è in vigore l'ora legale.
9. Al termine, premere **Enter**.



Immissione di un promemoria appuntamento

Il seguente esempio mostra come immettere un appuntamento con un orario.


In questo esempio, la data corrente è 12 marzo 1996 e l'ora è 8:30 AM. Non è in vigore l'ora legale.

1. Premere **[Reminders]** per visualizzare il menu Reminders.

```
12/3/96 MAR      8:30 AM
-----
> 1. MOSTRA PROMEMORIA
  2. NUOVO PROMEMORIA
  3. NUOVO PROMEM. ANNUALE
  4. MOSTRA CALENDARIO
  5. CAMBIA IN 12/03/96
```

Nota: per modificare la data della prima riga, premere  o .

2. Selezionare NUOVO PROMEMORIA:

- Premendo **[2]**, oppure.
- Premendo  per spostare il puntatore **>** su **2.**, quindi premendo **[Enter]**.

```
DIGITA LA DATA:
-----
12/3/96
```

(continua)

Introduzione (continua)

Immissione di un promemoria appuntamento (continua)

3. Per immettere la data 14 giugno 1996, premere **[1]** **[4]** **[0]** **[6]** **[9]** **[6]**. Il giorno della settimana viene visualizzato automaticamente.

```
DIGITA ORA INIZIO-FINE!
-----
14/6/96 VEN
---: AM - ---: AM
```

4. Per immettere 11:30 come ora di inizio, premere **[1]** **[1]** **[3]** **[0]**. In questo caso, viene automaticamente assunto AM.
5. Premere **[D]** per spostare il cursore sul primo spazio dell'ora finale. Per digitare 1:30, premere **[0]** **[1]** **[3]** **[0]**. In questo caso, viene automaticamente assunto PM.
6. Premere **[Alarm]** per impostare un segnale d'allarme che notifichi l'appuntamento. Viene visualizzato il simbolo **♯**.

Nota: è possibile impostare l'allarme in qualsiasi momento dell'immissione, dopo avere specificato un'ora d'inizio valida.

7. Premere **[Enter]**.

```
DIGITA DESCRIZIONE!
-----
14/6/96 VEN
11:30 AM - 1:30 PM
```

-
8. Digitare la descrizione PRANZO CON PAOLO e premere **[Enter]**.

Quando si immette una descrizione, ricordarsi che una parte della prima riga verrà visualizzata nelle liste di riepilogo. Per visualizzare queste liste, premere **[Day Scan]** o **[Scans]**.

Nota: in caso di errore, premere **[C]** o **[D]** per spostare il cursore sul carattere sbagliato, quindi sovrascriverlo o usare i tasti **[Ins]** o **[Del]**.

```
DIGITA PREAVVISO 0-15GGI
-----
14/6/96 VEN
11:30 AM - 1:30 PM      #
PRANZO CON PAOLO
00 GIORNI DI PREAVVISO
```

Nota: se la descrizione supera le due righe, essa viene spostata temporaneamente in alto per lasciare spazio a GIORNI DI PREAVVISO, quindi ritorna in posizione dopo l'immissione del numero di giorni.

9. Premere **[5]** per un preavviso di cinque giorni prima dell'incontro.

Il numero specificato di giorni prima dell'appuntamento, l'organizer visualizzerà un "preavviso" (indicato da #) nella lista di riepilogo Day Scan.

10. Premere **[Save]**. La voce viene visualizzata.

Introduzione (continua)

Impostazione del tono tasti

Sono disponibili tre opzioni per impostare il suono emesso dalla pressione di un tasto: un clic, un bip o nessun suono.

1. Premere **[Options]** per visualizzare la prima schermata del menu Options.
2. Premere **[5]** per selezionare IMPOSTA OPZIONI. Viene visualizzata la prima schermata del menu Custom Options.

```
IMPOSTA OPZIONI!  
-----  
> 1. PASSWORD SEGRETA  
  2. TONO TASTI  
  3. PAROLE CHIAVE  
  4. LISTE INDIRIZZI  
  5. PROMEMORIA ATTIVITA'
```

3. Premere **[2]** per selezionare TONO TASTI.

```
IMPOSTA TONO TASTI!  
-----  
PREMERE ✓.  
  
SI/NO!  ✓ SI    □ NO  
  
TONO!   ✓ CLIC □ BIP
```

4. Premere **[Left]**, **[Right]**, **[Up]** o **[Down]** per spostare il cursore fra le opzioni. Premere **[Enter]** (il tasto **[X]**) per selezionare le opzioni.
5. Premere **[Save]**.

Informazioni importanti sui promemoria

Esistono tre tipi di promemoria.

- **Appuntamenti**—vengono immessi per una data e un'ora specifiche; è possibile impostare un allarme per ogni appuntamento.
- **Attività**—vengono immesse per una data, ma non per un'ora specifica; è possibile impostare le attività in modo che vengano trasferite nei giorni successivi se, una volta completate, non vengono deselezionate.
- **Promemoria annuali**—vengono immessi per la stessa data di ogni anno; la specifica dell'ora è facoltativa.

Tutti i promemoria sono memorizzati in una lista principale nel seguente ordine: promemoria annuali con specifica dell'ora, promemoria annuali senza specifica dell'ora, promemoria appuntamenti, promemoria attività non deselezionate e promemoria attività deselezionate. All'interno di ciascun gruppo, i promemoria sono memorizzati in ordine cronologico, in base alla data e all'ora.

In aggiunta alla lista principale dei promemoria, esistono varie liste di riepilogo che possono essere esaminate tramite due appositi tasti.

- Il tasto **Scans** consente di visualizzare più liste di riepilogo diverse, come una lista di promemoria appuntamenti con allarmi, una di promemoria per settimana, una di promemoria per mese, una di promemoria annuali o una di promemoria attività per settimana.
- Il tasto **Day Scan** mostra una lista di riepilogo di tutti i promemoria di un giorno.

L'ordine delle voci nella lista di riepilogo corrisponde a quello della lista principale, con un particolare in più. I promemoria contrassegnati con un preavviso vengono visualizzati prima nel giorno in cui è stato richiesto il preavviso. I preavvisi non sono visualizzati nella lista principale.

Immissione di un promemoria

Immissione di un promemoria appuntamento

Vedere l'Introduzione a pagina 8.

Immissione di un promemoria attività

Questa procedura spiega come immettere un promemoria non collegato a un'ora.

1. Premere **[Reminders]** per visualizzare il menu Reminders.
2. Premere **[2]** per selezionare NUOVO PROMEMORIA.
3. Digitare la data. Il giorno della settimana viene visualizzato automaticamente, mentre il cursore si sposta sull'ora.
4. Trattandosi di un attività, non immettere nessuna ora. Premere **[Enter]** per continuare.

Nota: dato che le attività non sono associate a ore specifiche, non è possibile impostare un allarme per esse.

5. Digitare una descrizione dell'attività, quindi premere **[Enter]**. Appare il messaggio **00 GIORNI DI PREAVVISO**.

Nota: se la descrizione supera le due righe, essa viene spostata temporaneamente in alto per lasciare spazio a **GIORNI DI PREAVVISO**, quindi ritorna in posizione dopo l'immissione del numero di giorni.

6. Digitare il numero di giorni di preavviso (da 0 a 15) prima della data dell'attività.
7. Se necessario, usare i tasti cursore (**[↑]**, **[↓]**, **[←]** o **[→]**) per tornare a una parte della voce che deve essere modificata, quindi sovrascriverla oppure utilizzare i tasti **[Ins]** o **[Del]**.
8. Premere **[Save]**. Apparirà il messaggio **... ✓ ATTIVITA' COMPLETATA** che consente di deselectionare l'attività dopo che è stata completata.

Deselezione delle attività

Nella lista principale e nelle liste di riepilogo, accanto alle attività appare uno “spazio di spunta”. Questa caratteristica distingue le attività dagli appuntamenti e consente di deselegionare un’attività dopo che è stata completata.

Per deselegionare un’attività:

- Nella lista principale, visualizzare la voce e premere (il tasto **X**).
- In una lista di riepilogo, spostare il puntatore \Rightarrow sulla voce e premere (il tasto **X**).

La voce deselegionata viene automaticamente ordinata e archiviata con altre attività deselegionate.

Anche così, un’attività rimane nell’organizer alla data selezionata fino a quando non viene eliminata.

Impostazione di un promemoria attività

È possibile mantenere le attività sempre correnti impostando per esse l’opzione che ne consente il trascinamento nei giorni successivi, fino a quando non vengono completate e deselegionate.

1. Premere **Options** per visualizzare la prima schermata del menu Options.
2. Premere **5** per selezionare IMPOSTA OPZIONI. Viene visualizzato il menu Custom Options.
3. Premere **5** per selezionare PROMEMORIA ATTIVITA’. Viene visualizzata una schermata che consente di scegliere di trascinare nei giorni successivi i promemoria delle attività non deselegionate.
4. Premere per selezionare l’opzione.
5. Premere **Save**.

Immissione di un promemoria (continua)

Immissione di un promemoria annuale

I promemoria annuali vengono visualizzati ogni anno alla stessa data e non richiedono obbligatoriamente la specifica dell'ora. Quelli senza la specifica dell'ora non verranno trasferiti di giorno in giorno, ma di anno in anno.

1. Premere **Reminders** per visualizzare il menu Reminders.
2. Premere **3** per selezionare NUOVO PROMEM. ANNUALE.
3. Digitare il mese e il giorno. L'anno e il giorno della settimana vengono visualizzati automaticamente (e verranno modificati automaticamente ogni anno).
4. Successivamente, è possibile:
 - Digitare un'ora d'inizio e, se necessario, un'ora finale. Premere **P** per PM o **A** per AM; oppure
 - Premere **Enter** senza immettere nessuna ora.
5. Se è stato immesso un appuntamento annuale specificando un'ora, è possibile impostare un allarme. Premere **Alarm**. Appare il simbolo ⏰ .
6. Digitare una descrizione e premere **Enter**.
7. Digitare il numero di giorni di preavviso (da 0 a 15) prima della data del promemoria.
8. Se necessario, usare i tasti cursore (**⬅**, **➡**, **⬆** o **⬇**) per tornare a una parte della voce che deve essere modificata, quindi sovrascriverla oppure utilizzare i tasti **Ins** o **Del**.
9. Premere **Save**.

Impostazione degli allarmi

È possibile impostare fino a quattro diversi allarmi giornalieri per la notifica di appuntamenti.

Inoltre, è possibile specificare quanti minuti prima dell'ora dell'appuntamento deve suonare l'allarme, oppure disattivare temporaneamente tutti gli avvisi acustici degli allarmi.

Impostazione degli allarmi promemoria

È possibile impostare gli allarmi promemoria in modo che suonino da 1 a 99 minuti prima dell'ora specificata per l'appuntamento.

1. Premere **[Options]** per visualizzare la prima schermata del menu Options.
2. Premere **[5]** per selezionare **IMPOSTA OPZIONI**. Viene visualizzata la prima schermata del menu Custom Options.
3. Premere **[⇨]** per visualizzare la seconda schermata del menu.
4. Premere **[6]** oppure **[Enter]** per selezionare **ALLARMI PROMEMORIA**.
5. Digitare il numero di minuti d'anticipo (da 1 a 99) sull'ora dell'appuntamento con cui devono suonare gli allarmi (premere **[↵]** prima di immettere un numero a due cifre).
6. Premere **[Save]**.

Impostazione degli allarmi (continua)

Impostazione degli allarmi giornalieri

È possibile impostare fino a quattro allarmi giornalieri.

1. Premere **[Options]** per visualizzare la prima schermata del menu Options.
2. Premere **[3]** per selezionare ALLARMI GIORNALIERI.
3. Premere **[1]**, **[2]**, **[3]** o **[4]** per selezionare l'allarme giornaliero da impostare.
4. Digitare l'ora dell'allarme desiderata. Ad esempio, per immettere un allarme per le 8:30 AM, digitare **[8]** **[3]** **[0]**.
5. Premere **[P]** per PM o **[A]** per AM.
6. Premere **[Save]**.


L'organizer ripristina la schermata IMPOSTA ALLARMI per l'impostazione di altri allarmi.

Attivazione o disattivazione di tutti gli avvisi acustici degli allarmi

È possibile disattivare temporaneamente tutti gli avvisi acustici degli allarmi. Una volta riattivati, suoneranno solo gli allarmi per gli appuntamenti futuri.

1. Premere **[Options]** per visualizzare la prima schermata del menu Options.
2. Premere **[7]** per selezionare ALLARMI SI/NO.
3. Premere **[✓]** per selezionare la scelta, SI o NO.
4. Premere **[Save]**.

Spegnimento degli allarmi

Quando arriva l'ora di un allarme, quest'ultimo suona e l'indicatore  lampeggia anche se l'organizer è spento. Per interrompere sia il suono d'allarme che l'indicatore lampeggiante, premere un tasto qualsiasi.

- Se si tratta dell'allarme di un appuntamento, viene visualizzata la relativa voce.
- Se si tratta di un allarme giornaliero, viene visualizzato il messaggio ALLARME GIORNALIERO con l'ora dell'allarme impostata.

Se si sta immettendo o modificando una voce quando arriva l'ora di un allarme, quest'ultimo suona e l'indicatore lampeggia, ma la voce su cui si sta lavorando rimane visualizzata sul display.

Se non si preme subito un tasto per spegnere un allarme, il suono si arresta dopo circa 30 secondi. Tuttavia, l'indicatore continua a lampeggiare fino a quando non si preme  Alarm.

Visualizzazione dei promemoria

Visualizzazione dei promemoria per la data corrente

1. Premere **Reminders** per visualizzare il menu Reminders. La data corrente appare nella prima riga in alto.
2. Premere **1** o **Enter** per selezionare **MOSTRA PROMEMORIA**. Viene visualizzato il primo promemoria per la data correntemente impostata.
3. Per visualizzare ulteriori promemoria per questa data, premere **⇩**. Per visualizzare i promemoria relativi a date anteriori o posteriori, continuare a premere **⇩** o **⇨**.

Visualizzazione dei promemoria per una data diversa

Per visualizzare i promemoria relativi a un'altra data, è necessario modificare la data che appare nella prima riga del menu Reminders. Per questa operazione, servirsi del menu Reminders o del calendario.

Modifica della data nel menu Reminders

1. Premere **Reminders** per visualizzare il menu Reminders.
2. A questo punto, è possibile:
 - Premere **⇩** o **⇨** per modificare la data nella prima riga, oppure
 - Premere **5** per selezionare **CAMBIA IN 12/03/96**, quindi digitare la data desiderata e premere **Enter**.
3. Quando sulla prima riga compare la data desiderata, premere **1** o **Enter** per selezionare **MOSTRA PROMEMORIA** per la nuova data e visualizzarne il primo promemoria.
4. Per visualizzare ulteriori promemoria per questa data, premere **⇩**. Per scorrere i promemoria relativi a date anteriori o posteriore, continuare a premere **⇩** o **⇨**.

Nota: è possibile tornare alla data precedentemente impostata in qualsiasi momento premendo **Reminders** due volte.

Informazioni sul calendario

È possibile visualizzare il calendario di qualsiasi mese a partire dal gennaio 1960 fino al dicembre 2059.

Il calendario e il menu Reminders condividono la stessa data. Se si modifica la data nel menu Reminders e successivamente si visualizza il calendario, esso sarà relativo alla data della schermata del menu Reminders.

Inoltre, se si preme **Reminders** dopo aver svolto alcune operazioni in modalità calendario, la data visualizzata sulla prima riga del menu Reminders corrisponderà a quella selezionata nel calendario.

Modifica della data utilizzando il calendario

1. Premere **Reminders** per visualizzare il menu Reminders.
2. Premere **4** per selezionare MOSTRA CALENDARIO. Viene visualizzato il calendario per il mese corrente e con la data corrente lampeggiante.

Alcuni mesi non possono essere visualizzati per intero in un'unica schermata. Se compare il simbolo ▼ o ▲, premere **⇩** per scorrere agli ultimi giorni del mese, oppure **⇨** per scorrere ai primi.

3. Per spostarsi nel calendario, premere:
 - **⏪** o **⏩** per spostarsi di un giorno alla volta.
 - **⇩** oppure **⇨** per spostarsi di una settimana alla volta.
 - **⇄** o **⇅** per spostarsi di un mese alla volta.
4. Evidenziare la data desiderata e premere **Enter**. Viene visualizzato il menu Reminders con la data selezionata sulla prima riga della schermata.

Nota: è possibile ripristinare la data precedentemente impostata in qualsiasi momento premendo **Reminders** due volte.

Esame dei promemoria

È sempre possibile accedere alla lista principale completa delle voci di promemoria selezionando MOSTRA PROMEMORIA dal menu Reminders. Inoltre, è possibile visualizzare liste di riepilogo diverse premendo i tasti `[Day Scan]` e `[Scans]`.

Uso del tasto

`[Day Scan]`

Per visualizzare una lista di riepilogo delle voci per la data corrente, premere `[Day Scan]`.

Ad esempio, se la data corrente è 12 marzo 1996 e si preme `[Day Scan]` alle 8:30 del mattino per controllare i promemoria del giorno, viene visualizzata una lista simile alla seguente.

```
12/3/96 MAR      8:30 AM
-----
>!15/03 RELAZIONE SETTIMANALE
#ANNIVERSARIO
9:30-11 RIUNIONE GRUPPO
#1-2 INCONTRO CON CHIARA
LDARE RELAZIONE A CARLO
```

- ! indica un preavviso.
- # indica un promemoria annuale.
- ! indica un allarme.




Per visualizzare i promemoria per una data diversa, modificare la data seguendo le istruzioni fornite a pagina 21, quindi premere `[Day Scan]`.

**Uso del tasto
Scans**

Premendo il tasto **Scans** viene visualizzato il menu Reminders Scan che consente di esaminare:

- I promemoria appuntamenti con allarmi.
- I promemoria per settimana.
- I promemoria per mese.
- I promemoria annuali.
- I promemoria attività.


Selezionare la lista da esaminare utilizzando le stesse modalità di selezione degli altri menu, e cioè:

- Premere il tasto numerico corrispondente all'opzione desiderata, oppure
- Premere  o  per spostare il puntatore  sull'opzione desiderata, quindi premere **Enter**.

Per visualizzare i promemoria per una data diversa, modificare la data utilizzando le istruzioni fornite alle pagine 20 e 21, quindi premere **Scans**.

**Come passare
dalla lista di
riepilogo a una
voce**

In una lista di riepilogo, è possibile selezionare una voce per visualizzarne le informazioni complete nella lista principale.

Posizionare il puntatore  accanto all'elemento desiderato e premere **Enter**. La voce completa viene visualizzata nella lista principale.

Immissione di un indirizzo

Tutte le voci di indirizzo vengono memorizzate alfabeticamente nella lista principale.

In aggiunta alla lista di indirizzi principale, è possibile attribuire un nome e successivamente assegnare voci di indirizzo a una, due o tutte e tre le liste di indirizzi "personali". Inoltre, è possibile impostare l'organizer in modo che le voci vengano automaticamente assegnate alla lista o alle liste prescelte che consentono così di personalizzare e organizzare le voci di indirizzo a piacimento.

Per immettere un nuovo indirizzo:

1. Premere **[Addresses]** per visualizzare il menu Addresses.
2. Premere **[2]** per selezionare DIGITA NUOVO INDIRIZZO. Sulla prima riga appare il messaggio DIGITA IL NOME!.
3. Digitare il nome. Nel caso di nomi di persona, si può scegliere di immettere prima il cognome o il nome.
4. Al termine, premere **[Enter]**. Sulla prima riga appare il messaggio DIGITA N. TELEFONICI!.
5. Digitare il numero o i numeri di telefono. Premere **[=]** dopo ciascun numero per spostarsi alla riga successiva e procedere con l'immissione del numero successivo.

Le prime 13 cifre del primo numero di telefono verranno visualizzate nella lista Phone Scan.

(continua)

6. Premere **Enter**. Sulla prima riga appare il messaggio
DIGITA INDIRIZZO E INFO!.

7. Immettere uno o più indirizzi e tutte le informazioni
necessarie.

Premere **Enter** per spostarsi alla riga successiva.

8. Premere **Enter**. Sulla prima riga appare il messaggio
SCEGLI LISTE INDIRIZZI!.

Se necessario, la voce si sposta temporaneamente
verso l'alto per lasciare spazio alle liste indirizzi. È
possibile assegnare la voce a uno, due, tutte o
nessuna delle tre liste di indirizzi personali.

Nota: se non è stato attribuito un nome alle liste,
esse appariranno come LISTA 1, LISTA 2 e
LISTA 3. Per istruzioni sull'assegnazione dei nomi,
vedere pagina 26.

9. Premere **Up**, **Down**, **Left** o **Right** per spostarsi fra le liste
oppure **Enter** per spostarsi verso il basso una lista
alla volta. Premere **Check** (il tasto **X**) per selezionare le
scelte.

10. Se necessario, usare i tasti cursore (**Up**, **Down**, **Left**, **Right**)
per tornare a una parte della voce che deve essere
modificata, quindi sovrascriverla oppure utilizzare i
tasti **Ins** o **Del**.

11. Premere **Save**.

Attribuzione di un nome alle liste indirizzi

In aggiunta alla lista indirizzi principale, è possibile assegnare voci di indirizzo a tre liste indirizzi personali. Ad esempio, è possibile creare una lista personale con tutti i membri del proprio gruppo di lavoro e un'altra con i compagni della propria squadra di calcio.

1. Premere **Options** per visualizzare la prima schermata del menu Options.
2. Premere **5** per selezionare IMPOSTA OPZIONI.
3. Premere **4** per selezionare LISTE INDIRIZZI.
4. Premere **1** o **Enter** per selezionare IMPOSTA NOMI LISTE.
5. Premere **1**, **2** o **3** per selezionare la lista a cui attribuire il nome. Appare la schermata DIGITA/MODIFICA NOME!.
6. Digitare un nome con 11 caratteri al massimo e premere **Enter** o **Save**.

Viene ripristinata la schermata SCEGLI LISTA! con la lista appena denominata.

Assegnazione a liste indirizzi predefinite

Se non si desidera effettuare l'assegnazione alle liste indirizzi personali ogni volta che si crea una voce, è possibile scegliere di assegnare automaticamente tutte le voci che si creano a una lista personale.

1. Seguire i precedenti punti da 1 a 3.
2. Premere **2** per selezionare IMPOSTA LISTE INDIRIZZI STANDARD. Appare la schermata IMPOSTA LISTE STANDARD!.
3. Premere **↵**, **⏪**, **⏩** o **⏴** per spostarsi fra le liste. Premere **✓** (il tasto **X**) per selezionare le opzioni.
4. Premere **Save**.

Visualizzazione degli indirizzi

Visualizzazione della lista indirizzi principale

1. Premere **Addresses** per visualizzare il menu Addresses.
 2. A questo punto, è possibile:
 - Premere **1** o **Enter** per selezionare **MOSTRA INDIRIZZI** e accedere alla lista alfabetica principale di tutte le voci di indirizzo di cui viene visualizzata la prima voce, oppure
 - Premere un tasto alfabetico per visualizzare la prima voce che inizia con quella lettera.
 3. Per visualizzare altre voci di indirizzo, è possibile:
 - Premere **⇩** per spostarsi nella lista in ordine alfabetico, oppure
 - Premere un tasto alfabetico per visualizzare la prima voce che inizia con quella lettera.
- Se una voce è troppo lunga per essere contenuta in una sola schermata, appare il simbolo ▼ o ▲. Premendo **⇩** o **⇨** viene visualizzata la parte restante.

Visualizzazione degli indirizzi (continua)



Uso del tasto Addresses [Scan]

Il tasto Addresses [Scan] consente di visualizzare una lista alfabetica ridotta dei nomi e dei numeri di telefono che compongono le voci di indirizzo.

Premendo il tasto Addresses [Scan] viene visualizzata una lista simile alla seguente.


```
DIGITA LETTERA O ENTER!  
-----  
> ALESSANDRO 02-5555666  
ROSSI P      06-9381234  
BIANCHI M   011-9932091  
VERDI M     02-2357119  
BRUNO C     06-5432859
```




Per spostarsi nella lista, è possibile:

- Premere  o , oppure
- Premere un tasto alfabetico per spostarsi sulla prima voce che inizia con quella lettera.

Come spostarsi fra la lista Scan e una voce

Nella lista Phone Scan, è possibile selezionare un nome e un numero telefonico per visualizzarne la voce completa nella lista indirizzi principale.

Posizionare il puntatore  accanto al nome desiderato e premere [Enter]. La voce completa viene visualizzata nella lista principale.

Per tornare da qui alla lista di riepilogo, premere il tasto Addresses [Scan]. La lista di riepilogo viene visualizzata con il puntatore  accanto al nome precedentemente selezionato che ora appare in cima alla lista. Premere  o  per continuare a scorrere la lista.

Visualizzazione delle liste indirizzi personali

È possibile visualizzare facilmente le voci che sono state assegnate a ciascuna delle tre liste di indirizzi personali.



1. Premere **Addresses** per visualizzare il menu Addresses.
2. Premere **3** per selezionare SCEGLI LISTA INDIRIZZI.

Nota: se impostati, verranno visualizzati i nomi attribuiti alle liste. Per istruzioni sull'attribuzione dei nomi, vedere pagina 26.

3. Premere il tasto numerico della lista personale da visualizzare.

Ad esempio, premere **3** per visualizzare la terza lista. Nella lista, accanto all'indicatore Address viene indicato il numero 3.

4. Per spostarsi nella lista, è possibile:

- Premere  o , oppure
- Premere un tasto alfabetico per spostarsi sulla prima voce che comincia con quella lettera.

Immissione di una nota

Con nota si intende il tipo di informazioni che potrebbe contenere una lista o un record personale. Le note vengono memorizzate alfabeticamente in base al titolo loro assegnato.

1. Premere **[Notes]** per visualizzare il menu Notes.
2. Premere **[2]** per selezionare DIGITA NUOVA NOTA.
Appare il messaggio DIGITA TITOLO NOTA!.
3. Immettere un titolo per la nota e premere **[Enter]**.
Appare il messaggio DIGITA NOTA!.

Il titolo può estendersi per più righe. Tuttavia, ne appare una sola nella lista di riepilogo dei titoli che viene visualizzata premendo il tasto Notes **[Scan]**.

4. Digitare le informazioni desiderate nella nota.
5. Se necessario, usare i tasti cursore (**[↑]**, **[↓]**, **[←]** o **[→]**) per tornare a una parte della voce che deve essere modificata, quindi sovrascriverla oppure utilizzare i tasti **[Ins]** o **[Del]**.
6. Premere **[Save]**.

Quando si preme **[Save]**, l'organizer aggiunge automaticamente il messaggio AGGIORNATA, oltre alla data corrente, al termine della nota la prima volta che la si immette e ad ogni successiva modifica.

Visualizzazione delle note

Visualizzazione della lista note principale

1. Premere **[Notes]** per visualizzare il menu Notes.
2. Premere **[1]** o **[Enter]** per selezionare MOSTRA LE NOTE.
3. Appare la prima nota. Per visualizzare altre note, è possibile:
 - Premere **[↶]** o **[↷]** per spostarsi nella lista alfabeticamente di titolo in titolo, oppure
 - Premere un tasto alfabetico per visualizzare la prima voce il cui titolo inizia con quella lettera.

Se appare il simbolo ▼ in fondo allo schermo, la nota contiene più testo di quanto ne possa essere visualizzato in una sola schermata. Premere **[↶]** o **[↷]** per vedere la voce completa.

Uso del tasto Notes **[Scan]**

Per visualizzare una lista alfabetica dei titoli delle note, premere il tasto Notes **[Scan]**. Per spostarsi nella lista, è possibile:

- Premere **[↶]** o **[↷]**, oppure
- Premere un tasto alfabetico per visualizzare il primo titolo che inizia con quella lettera.

Spostarsi fra la lista Scan e una voce

Nella lista Title Scan, è possibile selezionare un titolo per visualizzarne la voce completa nella lista note principale.

Posizionare il puntatore **[↷]** accanto alla voce desiderata e premere **[Enter]**. La voce completa viene visualizzata nella lista principale.

Per tornare alla lista di riepilogo, premere il tasto Notes **[Scan]**. La lista di riepilogo viene visualizzata con il puntatore **[↷]** accanto alla nota precedentemente selezionata che ora appare in cima alla lista. Premere **[↶]** o **[↷]** per continuare a scorrere la lista.

Note segrete

Immissione di una nota segreta

Le note segrete vengono memorizzate in un'area "protetta" diversa da quella delle altre note; per visualizzarle, è necessario immettere una password. Terminata la visualizzazione, le note segrete vengono automaticamente bloccate e protette.

Assegnando un titolo a ciascuna nota segreta, come si farebbe con le note normali, si ottiene una registrazione in ordine alfabetico. I titoli delle note segrete non vengono tuttavia riportati nella lista Title Scan.

1. Premere **[Notes]** per visualizzare il menu Notes.
2. Premere **[3]** per selezionare VAI ALLE NOTE SEGRETE.
 - Se non si è ancora impostata una password, viene visualizzata una schermata con le apposite indicazioni. Per istruzioni dettagliate, vedere pagina 40.
 - Se la password è già stata impostata, viene visualizzata una schermata per la sua immissione.
3. Digitare la password e premere **[Enter]**.
4. Premere **[2]** per selezionare DIGITA NUOVA NOTA SEGRETA. Immettere la nota segreta come si farebbe con una nota normale.

Visualizzazione delle note segrete

1. Seguire i precedenti punti da 1 a 3.
2. Premere **[1]** o **[Enter]** per selezionare MOSTRA NOTE SEGRETE.
3. Viene visualizzata la prima nota segreta. È possibile visualizzare e scorrere voci di note segrete come si farebbe con le voci delle note normali. Per maggiori informazioni vedere pagina 31.

Ricerca di voci in base a parole

L'organizer consente di ricercare voci in base a caratteri specifici o parole (al massimo 24 caratteri). La ricerca può avvenire su una o su tutte e quattro le aree contemporaneamente.

1. Premere **[Find]**. Appare il menu RICERCA INI.
2. Premere il tasto numerico della lista in cui effettuare la ricerca. Ad esempio, per ricercare indirizzi, premere **[3]**.

Nota: selezionando NOTE SEGRETE o TUTTI I FILE con la password impostata, viene visualizzata la schermata DIGITA LA PASSWORD!. Immettere la password per continuare.

3. Digitare i caratteri o le parole da ricercare e premere **[Enter]**.
4. Se viene rilevata una corrispondenza, la voce viene visualizzata. A questo punto, è possibile:
 - Premere **[Menu]** o **[Enter]** per proseguire con la ricerca.
 - Premere **[Edit]** per modificare la voce visualizzata. Appare la schermata INTERRUPERE RICERCA? che consente di annullare la ricerca e procedere alla modifica.
 - Premere **[Del]** per cancellare la voce e proseguire con la ricerca.
5. Per annullare la ricerca in qualsiasi momento, premere **[Cancel]**. Appare la schermata INTERRUPERE RICERCA?.
 - Premere **[1]** per passare alla voce successiva proseguendo con la ricerca.
 - Premere **[2]** per annullare la ricerca.
 - Premere **[3]** per tornare alla voce precedente. Una volta visualizzata tale voce la ricerca sarà annullata.

Immissione e selezione di parole chiave

Immissione o modifica di parole chiave

Le parole chiave sono parole o frasi utilizzate di frequente durante la creazione di voci, come ad esempio “appuntamento con” o “telefonare a”. È possibile immettere cinque parole o frasi chiave da richiamare velocemente durante la creazione di una voce, con una lunghezza massima di 22 caratteri.

1. Premere **[Options]** per visualizzare la prima schermata del menu Options.
2. Premere **[5]** per selezionare IMPOSTA OPZIONI. Viene visualizzata la prima schermata del menu Custom Options.
3. Premere **[3]** per selezionare PAROLE CHIAVE. Appare la schermata PAROLA DA MODIFICARE!.

Nota: se sono già state immesse delle parole chiave, esse verranno visualizzate al posto di PAROLA 1, PAROLA 2, ecc.

4. Premere il tasto numerico corrispondente alla parola chiave da immettere o modificare.

Ad esempio, premere **[1]** per immettere o modificare la prima parola chiave. Appare il prompt DIGITA/MODIFICA!.

5. Digitare una parola o frase lunga al massimo 22 caratteri.
6. Premere **[Save]**. Viene visualizzata la schermata PAROLA DA MODIFICARE! con la parola o frase chiave immessa. Successivamente, è possibile immettere o modificare altre parole chiave.

Selezione di una parola chiave

Durante l'immissione o la modifica di una voce, è possibile inserire una parola chiave dalla lista creata in corrispondenza del cursore.

1. Collocare il cursore nel punto in cui si desidera inserire la parola chiave.
2. Premere **[Keywords]** per visualizzare la lista delle parole chiave (la voce viene temporaneamente sovrascritta).

Ad esempio:

```
SCEGLI PAROLA CHIAVE!
-----
> 1. APPUNTAMENTO CON
  2. APPUNTAMENTO PRESSO
  3. SCADA IL
  4. TELEFONARE A
  5. PAROLA 5
```

3. Premere il tasto numerico relativo alla parola chiave desiderata. Ad esempio, per scegliere la terza parola chiave premere **[3]**.
4. La voce viene nuovamente visualizzata con inserita la parola chiave selezionata.
5. Proseguire con l'immissione o la modifica della voce.

Nota: è possibile premere **[Keywords]** per visualizzare la lista delle parole chiave in qualsiasi momento durante l'immissione o la modifica di una voce.

Selezione di un simbolo da utilizzare in una voce

Durante l'immissione o la modifica di una voce, è possibile inserire un carattere speciale dalla lista simboli direttamente in corrispondenza del cursore.

1. Collocare il cursore nel punto in cui si desidera inserire il simbolo.
2. Premere **[Symbols]** per visualizzare la prima schermata della lista simboli.

SCEGLI SIMBOLO!			
1=!	6=^	A=A	F=!
2=@	7=%	B=A	G=;
3=#	8=*	O=C	H='
4=\$	9=(D=?	I="
5=%	0=)	E=#	J=<


3. Premere il tasto numerico o alfabetico corrispondente al simbolo desiderato. Ad esempio, premere **[4]** per \$, oppure premere **[F]** per !.
4. La voce viene nuovamente visualizzata con inserito il simbolo selezionato.
5. Proseguire con l'immissione o la modifica della voce.

Nota: è possibile premere **[Symbols]** per visualizzare la lista simboli in qualsiasi momento durante l'immissione o la modifica di una voce.

Modifica ed eliminazione di voci



- Modifica di una voce**
1. Visualizzare la voce da modificare.
 2. Premere **[Edit]**. Vengono visualizzati il cursore e i messaggi di guida.
 3. Spostare il cursore sulla parte della nota da modificare. A questo punto è possibile:
 - Sovrascrivere le informazioni esistenti.
 - Premere **[Ins]** per attivare il cursore di inserimento ¶ e digitare le informazioni.
 - Premere **[Del]** per eliminare un carattere.
 4. Una volta terminate le modifiche è possibile:
 - Premere **[Save]** per salvare la voce modificata.
 - Premere **[Cancel]** per visualizzare un menu che consente di annullare o meno le modifiche apportate alla voce.
- Eliminazione di una voce**
1. Visualizzare la voce da eliminare.
 2. Premere **[Del]**. Appare la schermata CANCELLI LA VOCE?.
 3. A questo punto, è possibile:
 - Premere **[1]** per mantenere la voce, oppure
 - Premere **[2]** per eliminarla.
- Nota:** non è possibile eliminare una voce da una lista Scan.

La calcolatrice


Per visualizzare la schermata della calcolatrice, premere  **Calc**.

Le funzioni della calcolatrice sono stampate sopra la prima fila di tasti alfabetici e sopra i tasti **S** e **D**. Per l'immissione dei decimali, utilizzare la virgola **.**.

La lunghezza di voci e risultati non può oltrepassare le 10 cifre.

- Il segno meno (-) viene visualizzato alla sinistra dei numeri negativi.
- Il simbolo  indica che è stato registrato in memoria un numero diverso da zero.
- Il simbolo  segnala una condizione di errore.

Nota: se per le date è stato selezionato il formato GG/MM/AA, i numeri con decimali e virgola verranno visualizzati nel seguente formato: 12.345.678,90.

- Per eliminare una condizione di errore () , premere **CE/C** due volte, quindi reimmettere i valori da calcolare.
- Per eliminare una cifra erroneamente digitata, premere **Del**.
- Per eliminare una voce errata, premere **CE/C** una volta quindi immettere il numero corretto e proseguire con il calcolo.
- Per annullare le operazioni di calcolo correnti, premere **CE/C** due volte.
- Per liberare la memoria, premere **MRC** due volte.
- Per svuotare lo schermo e la memoria, premere **MRC** **MRC** **CE/C** **CE/C**.

Nota: una volta usciti dalla calcolatrice, i valori in essa visualizzati o memorizzati saranno perduti.

Esempi	Immettere/premere	Schermo
Addizione e sottrazione		
$23,79 + 0,54 - 6$	23,79 [+], 54 [-] 6 [=]	18,33
$-12,3 + 7,9 + 1,6$	12,3 [+/-] [+], 7,9 [+], 1,6 [=]	-2,8
Moltiplicazione e divisione		
$12 \times 13 \div 6$	12 [x] 13 [÷] 6 [=]	26
$28 \div 0,5 \times 76$	28 [÷], 5 [x] 76 [=]	4.256
Calcoli percentuali		
5% di 250	250 [x] 5 [%]	12,5
$250 + 5\%$	250 [+], 5 [%]	262,5
$250 - 5\%$	250 [-], 5 [%]	237,5
Operazioni in memoria		
$(4 \times 11,99) +$ $(12 \times 0,98)$	[MRC] [MRC] 4 [x] 11,99 [M+] 12 [x],98 [M+] [MRC]	M 47,96 M 11,76 M 59,72
$\frac{7,9 + 8,1}{-(5,2 + 2,8)}$	[MRC] [MRC] 5,2 [+], 2,8 [M-] 7,9 [+], 8,1 [÷] [MRC] [=]	M 8 M 16 M -2

Informazioni sulla protezione

L'impostazione di una password consente di immettere informazioni in note segrete o di bloccare l'organizer per proteggere dall'accesso non autorizzato i dati in esso contenuti. La password può essere modificata in qualsiasi momento.

Impostazione della password


1. Premere **[Options]** per visualizzare la prima schermata del menu Options.
2. Premere **[5]** per selezionare IMPOSTA OPZIONI. Viene visualizzata la prima schermata del menu Custom Options.
3. Premere **[1]** o **[Enter]** per selezionare PASSWORD SEGRETA.
4. Digitare una password della lunghezza massima di sei caratteri e premere **[Enter]**. La password ora è impostata.

Modifica della password

1. Seguire i precedenti punti 1, 2 e 3. Appare il messaggio DIGITA PASSWORD ATTUALE!.
2. Digitare la password corrente e premere **[Enter]**. Appare il messaggio CAMBIA PASSWORD INI.
3. Digitare la nuova password e premere **[Enter]**.

Nota: se in precedenza sono state create note segrete, premendo **[Save]** o **[Enter]** per uscire da questa schermata senza aver digitato la password corretta viene visualizzato un messaggio d'errore, quindi viene ripristinata la schermata. Non è possibile creare note segrete senza avere impostato la password.

Bloccaggio e sbloccaggio dell'organizer

Una volta immessa la password, è possibile proteggere le informazioni contenute nell'organizer bloccandone l'accesso da parte di altre persone. Quando l'organizer è bloccato viene visualizzato il simbolo .

Per bloccare o sbloccare l'organizer:

1. Premere **[Options]** per visualizzare la prima schermata del menu Options.
2. Premere **[2]** per selezionare `PROTEZIONE UNITA'`.
 - Se non si è ancora impostata una password, viene visualizzata una schermata con le apposite indicazioni.
 - Se la password è stata impostata, ma l'organizer non è bloccato, appare il messaggio `UNITA' SPROTETTA!`. Per bloccare l'organizer, digitare la password e premere **[Enter]**.
 - Se la password è stata impostata e l'organizer è già bloccato, appare il messaggio `UNITA' PROTETTA!`. Per sbloccare l'organizer, digitare la password e premere **[Enter]**.

Impostazione della lista città e fusi orari

È possibile creare una lista di cinque città (quella di residenza e altre quattro in tutto il mondo) di cui si desidera conoscere il fuso orario.

Importante! È necessario impostare la città di residenza prima di poter impostare altre città nella lista.

Nota: le istruzioni seguenti si riferiscono all'impostazione di DOMICILIO; la procedura per l'impostazione di CITTÀ 2, CITTÀ 3, CITTÀ 4 o CITTÀ 5 è identica. Cambieranno solo i titoli delle schermate a seconda della città che si sta impostando.

Selezione delle città e dei fusi orari

1. Premere **[Options]** per visualizzare la prima schermata del menu Options.
2. Premere **[5]** per selezionare IMPOSTA OPZIONI. Viene visualizzata la prima schermata del menu Custom Options.
3. Premere **[☰]**, quindi **[7]** per selezionare CITTÀ/FUSI ORARI.
4. Premere **[1]** per selezionare DOMICILIO.
5. A questo punto, è possibile:
 - Premere **[1]** per effettuare la scelta da una lista di città. Per istruzioni al riguardo, vedere pagina 43; oppure
 - Premere **[2]** per immettere una città non inclusa nella lista. Per istruzioni al riguardo, vedere pagina 44.

Scelta dalla lista città

L'organizer include una lista di 62 città che rappresentano i 24 fusi orari nel mondo e che è possibile utilizzare per creare una propria lista di città personalizzata.

Per applicare la seguente procedura è necessario aver eseguito quanto indicato a pagina 42.

1. Premere per selezionare DALLA LISTA CITTÀ'. Appare la prima schermata della lista città.

Nota: la differenza di fuso orario con il meridiano di Greenwich (GMT) è indicata dal segno e dal numero alla sinistra di ogni città. Ad esempio, Anchorage (-9) significa che questa città è nove ore indietro rispetto a Greenwich, mentre Auckland (+12) è avanti di dodici ore.

2. Per selezionare una città dalla lista, è possibile:

- Scorrere la lista fino a posizionare il puntatore \blacktriangleright accanto alla città desiderata, oppure
- Premere un tasto alfabetico per visualizzare la prima città che inizia con quella lettera, quindi scorrere l'elenco fino alla città desiderata.

3. Quando il puntatore \blacktriangleright si trova accanto alla città desiderata, premere .

- Se si imposta DOMICILIO, la città viene impostata mentre la schermata SCELTA CITTÀ' riappare sul display.

OPPURE

- Se si imposta CITTÀ 2-5, vengono visualizzati la città e il fuso orario unitamente alla domanda ORA LEGALE? Premere per selezionare SÌ o NO, quindi premere . La città è impostata mentre la schermata SCELTA CITTÀ' riappare sul display.

È quindi possibile proseguire con l'impostazione di città e fusi orari.

Nota: per la città domicilio, l'ora visualizzata corrisponde a quella correntemente impostata nell'organizer. Per le altre città, l'ora visualizzata viene regolata in base a quella impostata per la città domicilio.

Impostazione della lista città e fusi orari (continua)

Immissione di una città non in elenco

Per applicare la seguente procedura è necessario aver eseguito quanto indicato a pagina 42.

1. Premere per selezionare DIGITA CITTA' NON PRESENTE NELLA LISTA!. Appare la schermata DIGITA NOME CITTA!.
2. Digitare un nome di città (al massimo 11 caratteri) e premere . Appare la prima schermata della lista città.
3. Selezionare una città con lo stesso fuso orario di quella immessa in modo che l'organizer ne possa calcolare l'ora. A tal fine, è possibile:
 - Scorrere la lista fino a posizionare il puntatore ➤ accanto alla città desiderata, oppure
 - Premere un tasto alfabetico per visualizzare la prima città che inizia con quella lettera, quindi scorrere fino alla città desiderata.

Ad esempio, se si è digitato Bologna come nome di città, si potrà selezionare Roma dalla lista città perché Bologna e Roma hanno lo stesso fuso orario.

4. Quando il puntatore ➤ si trova accanto alla città desiderata, premere .
 - Se si imposta DOMICILIO, la città viene impostata mentre la schermata SCELTA CITTA! riappare sul display.

OPPURE

- Se si imposta CITTÀ 2-5, vengono visualizzati la città e il fuso orario unitamente alla domanda ORA LEGALE? Premere per selezionare SI o NO, quindi premere . La città è impostata mentre la schermata SCELTA CITTA! riappare sul display.

È quindi possibile proseguire con l'impostazione di città e fusi orari.

Nota: per la città domicilio, l'ora visualizzata corrisponde a quella correntemente impostata nell'organizer. Per le altre città, l'ora visualizzata viene regolata in base a quella impostata per la città domicilio.

Visualizzazione della lista città e fusi orari

Una volta creata, la lista delle città (quella di residenza e altre quattro in tutto il mondo) può essere visualizzata in qualsiasi momento.

1. Premere **[Options]** per visualizzare la prima schermata del menu Options.
2. Premere **[☰]** e quindi **[0]** per selezionare CITTÀ E FUSI ORARI.
3. Viene visualizzata la lista delle città appena creata con le relative data e ora corrente.

Spazio disponibile in memoria

Verifica dello spazio disponibile

Per evitare che la memoria dell'organizer si esaurisca durante l'immissione di una voce, controllarne di tanto in tanto la percentuale utilizzata.

1. Premere **[Options]** per visualizzare la prima schermata del menu Options.
2. Premere **[F5]** per visualizzare la seconda schermata del menu Options.
3. Premere **[8]** per selezionare `CONTROLLO MEMORIA`.

Nella schermata visualizzata appaiono la percentuale approssimativa di memoria utilizzata e i byte ancora disponibili.

Ottimizzazione dello spazio disponibile

Se la percentuale di memoria utilizzata è vicina al 100%, è possibile incrementare la memoria disponibile ottimizzandone lo spazio.

Avviso: non ottimizzare la memoria durante il collegamento con un personal computer. Tale operazione distrugge la sincronizzazione con il PC!

1. Premere **[Options]** per visualizzare la prima schermata del menu Options.
2. Premere **[F5]** per visualizzare la seconda schermata del menu Options.
3. Premere **[9]**. Appare la schermata `OTTIMIZZAZIONE MEMORIA?`.
4. A questo punto, è possibile:
 - Premere **[1]** per annullare la richiesta, oppure
 - Premere **[2]** per ottimizzare lo spazio in memoria.

Collegamento a un personal computer

Collegamento dell'organizer a un PC

Spesso, è utile scambiare informazioni fra l'organizer e un personal computer. Ad esempio, se si dispone già di un elenco di indirizzi in un programma software come Lotus Organizer, è più facile trasferirne i dati nel proprio organizer tascabile piuttosto che inserirli nuovamente. È anche possibile eseguire una copia di backup dei dati dell'organizer riversandoli su PC.

Disponibile come opzione separata, il PS-6155 PC Connectivity Kit consente di scambiare informazioni fra l'organizer e un PC IBM® compatibile. Il software va eseguito in ambiente Microsoft® Windows. Per ulteriori informazioni, contattare il proprio rivenditore Texas Instruments.

È anche possibile contattare Texas Instruments via posta elettronica al seguente indirizzo:

ti-cares@ti.com

Come sincronizzare l'organizer con un PC

Questo organizer include una speciale funzione di sincronizzazione; quando lo si collega a un PC con il PS-6155 PC Connectivity Kit, è sufficiente premere un solo tasto sul PC perché quest'ultimo confronti e aggiorni automaticamente i dati di entrambi, assicurando che le stesse informazioni siano riportate sull'uno e sull'altro dispositivo.

Informazioni sulle batterie

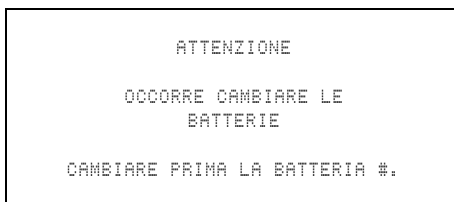
Verifica delle batterie

1. Premere **[Options]** per visualizzare la prima schermata del menu Options.
2. Premere **[☰]** per visualizzare la seconda schermata del menu Options.
3. Premere **[6]** per selezionare **CONTROLLO BATTERIE**.
4. Viene visualizzata una schermata sullo stato corrente delle batterie.

Avviso di cambio delle batterie

Se la carica è bassa, viene visualizzato l'indicatore **LOW** che segnala che è necessario sostituire le batterie.

Se la carica si abbassa al punto che si corre il rischio di perdere dei dati, premendo **[On/Off]** per accendere l'organizer viene brevemente visualizzata la seguente schermata.



Al posto del simbolo # apparirà il numero 1 o 2 che indica la batteria da sostituire per prima.

Se la carica delle batterie si abbassa al punto che l'organizer non è più in grado di conservare i dati memorizzati, l'orologio si blocca per risparmiare energia.

Quando sostituire le batterie

Importante! Non sostituire mai le batterie un minuto prima o dopo la mezzanotte e non estrarle mai contemporaneamente. In entrambi i casi, si perderebbero dei dati.

Sostituire entrambi le batterie quando:

- Viene visualizzato l'indicatore **LOW**.
- La regolazione del contrasto display non funziona.
- Il display diventa confuso o troppo lento.
- La schermata **CONTROLLO BATTERIE!** indica che una batteria (o entrambe) va sostituita.
- Viene visualizzato la schermata **ATTENZIONE!** premendo **[On/Off]** per accendere l'organizer.
- L'orologio smette di funzionare.

Per evitare di perdere dati è necessario sostituire le batterie:

- Non appena appare l'indicatore **LOW**, prima che le batterie si scarichino completamente.
- Una alla volta, nell'ordine indicato nella schermata **ATTENZIONE!**.
- In breve tempo, per ridurre al minimo il periodo in cui l'organizer non è completamente alimentato.
- Senza premere nessun tasto durante l'operazione.

La sostituzione delle batterie non è a rischio di perdita di dati, ma è buona norma farne una copia di archivio.

L'organizer utilizza due batterie scelte fra le seguenti:

- Duracell DL2032
- Eveready E-2032
- Panasonic CR2032
- Ray-O-Vac CR2032
- Toshiba CR2032
- O analoghe

Informazioni sulle batterie (continua)

Come sostituire le batterie

1. Premere **[On/Off]** per spegnere l'organizer, quindi chiuderlo e capovolgerlo in modo da avere di fronte la parte posteriore.

2. Individuare l'alloggiamento delle due batterie, indicate con ① e ② sul retro dell'organizer.

Importante! Sostituire le batterie nell'ordine indicato nella schermata **ATTENZIONE!**. **Non estrarre mai le due batterie contemporaneamente.**

3. Individuare la levetta di apertura del coperchio sopra l'alloggiamento delle batterie. Spostare la levetta verso destra o verso sinistra per togliere il coperchio opposto. Ad esempio:

- Per sostituire la batteria ①, spostare la levetta verso la batteria ②.
- Per sostituire la batteria ②, spostare la levetta verso la batteria ①.

4. Togliere il coperchio dell'alloggiamento delle batterie. Premere con decisione sulla freccia e spingere o tirare nella direzione indicata dalla stessa. Una volta aperto, anche solo parzialmente, sollevare il coperchio.

5. Usare una penna o una graffetta per estrarre **delicatamente** la batteria dall'alloggiamento.

6. Inserire la batteria carica nell'alloggiamento con il simbolo + rivolto verso l'alto.

7. Reinserire il coperchio dell'alloggiamento della batteria.

8. Spostare la levetta e sostituire l'altra batteria allo stesso modo.

9. Una volta terminate entrambe le sostituzioni, spostare la levetta al centro per bloccare i due coperchi.

Attenzione: non gettare le batterie scariche nel fuoco e non lasciarle alla portata dei bambini.

Impostazione spegnimento automatico

Se non è stato premuto nessun tasto per diversi minuti, la funzione Automatic Power Down (APD™) spegne automaticamente l'organizer per prolungare la durata delle batterie. È possibile impostare il numero di minuti che devono trascorrere prima che l'organizer si spenga automaticamente.

1. Premere **[Options]** per visualizzare la prima schermata del menu Options.
2. Premere **[5]** per selezionare IMPOSTA OPZIONI. Appare la prima schermata del menu Custom Options.
3. Premere **[⇐]** per passare alla seconda schermata del menu Custom Options e premere **[8]** per selezionare SPEGNIMENTO AUTOMATICO.
4. Premere il tasto numerico appropriato per immettere i minuti (da 1 a 7) prima dello spegnimento automatico dell'organizer.
5. Premere **[Save]**.

GARANZIA DI UN ANNO

In caso di guasto, rivolgersi al proprio rivenditore Texas Instruments.

1. I termini e le condizioni di seguito statuiti non si applicheranno nel caso in cui il prodotto sia stato acquistato direttamente dalla Texas Instruments Ltd., Nel quale caso si applicheranno le condizioni di vendita della Texas Instruments Ltd.
2. Questo prodotto della Texas Instruments viene garantito al primo acquirente per il periodo di un (1) anno dalla data dell'acquisto esclusivamente contro difetti di materiali o di fabbricazione e purché utilizzato e mantenuto in normali condizioni. Nel caso che il prodotto acquistato funzioni a batterie, questa garanzia non copre danni causati da deterioramento delle medesime. Le batterie inserite in prodotti della Texas Instruments sono solo a scopo dimostrativo.

La garanzia non opera se il prodotto risulta danneggiato a causa di incidenti o cattivo uso, negligenza o manutenzione inadeguata o per qualunque altra causa comunque non dovuta a difetti di materiali o di fabbricazione. Durante la summenzionata garanzia di un anno, l'apparecchio o le sue parti difettose saranno - a discrezione della Texas Instruments - gratuitamente riparate, adattate e/o sostituite, con prodotto ricondizionato ("RECONDITIONED") equivalente, purché l'apparecchio sia restituito - unitamente alla prova della data di acquisto - al proprio rivenditore Texas Instruments. **PRODOTTI RESI PRIVI DELLA DATA DI ACQUISTO SARANNO RIPARATI SOLAMENTE CONTRO PAGAMENTO DELLA TARIFFA IN VIGORE AL MOMENTO DELLA RICEZIONE.** Nella ipotesi di sostituzione con prodotto ricondizionato, l'unità sostituita beneficerà del periodo residuo di garanzia del prodotto originario, con un minimo di 90 giorni decorrenti dalla data della sostituzione. **LA CLAUSOLA 2 NON INCIDERÀ SUI DIRITTI STATUTARI DEL CONSUMATORE AI SENSI DELL'ORDINANZA SULLE TRANSAZIONI CON I CONSUMATORI (LIMITAZIONI SULLE DICITURE) DEL 1976 (VERSIONE EMENDATA)**

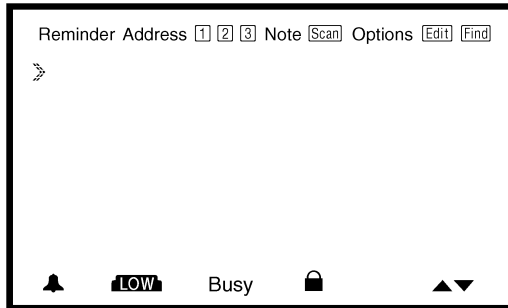
3. Salvo quanto espressamente specificato al punto 2, la Texas Instruments non avrà alcuna responsabilità di nessun tipo connessa in modo incidentale o consequenziale all'uso di questo prodotto, sia essa dovuta o meno a negligenza o inadempienza intenzionale della Texas Instruments o dei suoi rappresentanti ed agenti, purché nulla di quanto contemplato alla clausola 3 escluda o limiti :

(I) Ogni responsabilità della Texas Instruments per decesso o lesioni personali dovuti a negligenza da parte della Texas Instruments o dei suoi rappresentanti ed agenti; oppure










(II) Ogni responsabilità della Texas Instruments per perdite o danni connessi all'uso di questo prodotto dovuti a difetti del medesimo (in base all'interpretazione della Sez. 5(2) (A) della Legge sulle Clausole Contrattuali Inique 1977) e causati da negligenza della Texas Instruments o dei suoi rappresentanti ed agenti.

Appendice: indicatori del display

Gli indicatori del display consentono di conoscere lo stato dell'organizer; è possibile che vi siano più indicatori attivi contemporaneamente.



Indicatore	Descrizione
Reminder	È stato premuto [Reminders], [Scans] o [Day Scan] per accedere alle voci del menu Reminder.
Address	È stato premuto [Addresses] o il tasto Addresses [Scan] per accedere alle voci del menu Address.
1	Appare con Address quando si visualizza la LISTA 1.
2	Appare con Address quando si visualizza la LISTA 2.
3	Appare con Address quando si visualizza la LISTA 3.
Note	È stato premuto [Notes] o il tasto Notes [Scan] per accedere alle voci del menu Note.

Indicatore	Descrizione
	È stato premuto un tasto per la visualizzazione di una delle liste di riepilogo: <ul style="list-style-type: none"> • Appare con Reminder quando si preme  o . • Appare con Address quando si preme il tasto Addresses . • Appare con Note quando si preme il tasto Notes .
Options	È stato premuto  per selezionare un'opzione standard o personalizzata.
	Si sta creando una nuova voce o è stato premuto  per modificare quella correntemente visualizzata.
	È stato premuto  per ricercare parole o frasi.
	Lampeggia per segnalare che si è fatta l'ora di un allarme promemoria o giornaliero.
	La carica di almeno una batteria sta diventando troppo bassa. Vedere la sezione Informazioni sulle batterie.
Busy	L'organizer è in fase di elaborazione e la pressione dei tasti non avrà nessun effetto.
	È stata immessa una password ed è stato "bloccato" l'organizer per impedire l'accesso alle informazioni da parte di altre persone.
	La voce, il menu o la lista correntemente visualizzata è più lunga di una schermata e si estende in quella successiva (o precedente).
	Appare alla sinistra di un numero in un menu per indicare la selezione corrente.