

PS-6760Si, PS-6860Si,
PS-6960Si



Índice

Como Iniciar	3
Alterar a Língua Visualizada	3
Definir o Contraste de Visualização	4
Ligar a <i>INDIGLO</i> ® night-light	4
Como Seleccionar a partir de um Menu	5
Definir a Data e a Hora	6
Introduzir um Memorando de Compromissos	8
Definir o Tom da Tecla	11
Informação Importante sobre Memorandos	12
Introduzir um Memorando	13
Introduzir um Memorando de Compromissos	13
Introduzir um Memorando de Tarefas	13
Assinalar Tarefas Cumpridas	14
Definir Memorandos de Tarefas	14
Introduzir um Memorando Anual	15
Definir Alarmes	16
Definir Alarmes do Memorando	16
Definir Alarmes Diários	17
Ligar ou Desligar Todos os Alarmes	17
Reconhecer Alarmes	18
Exibir Memorandos	19
Visualizar Memorandos da Data Actualmente Definida	19
Visualizar Memorandos de Outra Data	19
Alterar a Data no Menu Memorandos Sobre o Calendário	20
Alterar a Data Utilizando o Calendário	20
Procurar Memorandos	21
Utilizar a tecla <u>Day Scan</u>	21
Utilizar a tecla <u>Scans</u>	22
Deslocar-se da Lista Resumida para uma Entrada	22
Introduzir um Endereço	23
Nomear as Listas de Endereço	25
Atribuir Listas de Endereços Padrão	25
Exibir Endereços	26
Visualizar a Lista de Endereços Principal	26
Utilizar a tecla <u>Scan</u> para Endereços	27
Deslocar-se da Lista de Busca Telefónica para uma Entrada	27
Visualizar as Listas de Endereços Personalizadas	28

Introduzir uma Nota	29
Exibir Notas	30
Visualizar a Lista Principal de Notas	30
Utilizar a tecla [Scan] para Notas	30
Deslocar-se Entre a Lista de Busca e uma Entrada	30
Notas Secretas	31
Introduzir uma Nota Secreta	31
Exibir Notas Secretas	31
Encontrar Palavras numa Entrada	32
Introduzir e Seleccionar Palavras-Chave	33
Introduzir ou Editar Palavras-Chave	33
Seleccionar uma Palavra-Chave	34
Seleccionar um Símbolo para Utilizar numa Entrada	35
Editar e Apagar Entradas	36
Editar uma Entrada	36
Apagar uma Entrada	36
A Calculadora	37
Proteger Informação	39
Definir a Senha	39
Alterar a Senha	39
Bloquear e Desbloquear a Agenda	40
Definir a Lista de Cidades e Fusos Horários	41
Seleccionar as Cidades e os Fusos Horários	41
Escolher a partir da Lista de Cidades	42
Introduzir uma Cidade que não esteja em Lista	43
Exibir a Lista de Cidades e Fusos Horários	44
Espaço de Memória	45
Verificar Espaço de Memória	45
Optimizar o Espaço de Memória	45
Ligar a um Computador Pessoal (PC)	46
Ligar a Agenda a um PC	46
Sincronizar a Agenda com um PC	46
Informação sobre as Pilhas	47
Verificar as Pilhas	47
Aviso para Substituir as Pilhas	47
Quando substituir as Pilhas	48
Como substituir as Pilhas	49
Definir a hora de Automatic Power Down	50
Informações sobre a Garantia e a Assistência aos Produtos TI	51
Apêndice: Indicadores de Écran	52

Como Iniciar

A agenda guarda três tipos principais de informação: Memorandos, Endereços e Notas. Dentro destas três áreas, existem muitas maneiras diferentes de armazenar e ter acesso à informação. A agenda tem também muitas Opções, por isso pode configurá-la e utilizá-la da maneira que quiser. A memória da agenda é flexível, dando-lhe a liberdade de efectuar entradas do tamanho que necessitar e introduzir informação no local que mais lhe convém.

A própria agenda tem muitas opções de maneira a poder defini-la e utilizá-la da maneira que desejar. A secção Como Iniciar abrange muitos destes tópicos.

Alterar a Língua Visualizada

Inglês é a língua padrão visualizada na agenda. No entanto, pode seleccionar para visualizar as palavras nos menus e indicações do écran em Espanhol, Francês, Italiano ou Alemão.

1. Pressione **[Options]** para visualizar o primeiro écran do menu Opções.
2. Pressione **[5]** para seleccionar SET CUSTOM OPTIONS. O primeiro écran do menu Opções será visualizado.
3. Pressione **[☰]** para visualizar o segundo écran do menu Opções Personalizadas.
4. Pressione **[9]** para seleccionar SELECT A LANGUAGE. O écran é visualizado.
5. Pressione um número para seleccionar a língua que deseja visualizar: **[1]** para Inglês/English, **[2]** para Espanhol/Español, **[3]** para Francês/Français, **[4]** para Italiano/Italiano, ou **[5]** para Alemão/Deutsch.

Como Iniciar (Continuação)

Definir o Contraste de Visualização

Para ligar a agenda, pressione **[On/Off]** no canto superior- esquerdo do teclado.

Se o ecrã da agenda estiver muito claro ou muito escuro para se ler facilmente, pode ajustar o contraste de visualização.

1. Pressione **[Options]** para visualizar o primeiro ecrã do menu Opções.

```
MAKE A SELECTION!
-----
> 1. SET DISPLAY CONTRAST
  2. LOCK/UNLOCK THE UNIT
  3. SET DAILY ALARMS
  4. SET DATE AND TIME
  5. SET CUSTOM OPTIONS
```

2. Pressione **[1]** ou **[Enter]** para visualizar o ecrã SET DISPLAY CONTRAST!.
3. Pressione e mantenha pressionado **[☷]** para escurecer a visualização ou **[☺]** para a tornar mais clara. Solte a tecla quando a visualização estiver no contraste desejado.
4. Pressione **[Enter]** ou **[Save]**.

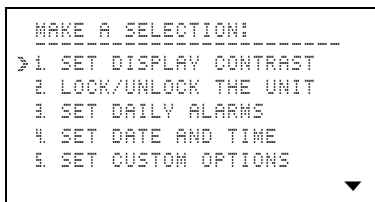
Ligar a **INDIGLO®** night-light

Para iluminar o ecrã, pressione e mantenha pressionada a tecla de **INDIGLO** night-light. Pode efectuar entradas enquanto o visor estiver iluminado. Quando soltar a tecla **INDIGLO**, a luz permanece acesa durante 10 segundos.



INDIGLO é uma marca comercial registada da Indiglo Corporation.

Como Seleccionar a partir de um Menu


Um menu é um écran que visualiza uma lista numerada de tarefas para se escolher; por exemplo, pressione **Options** para visualizar o primeiro écran do menu Opções.



Para seleccionar a partir de um menu, pode:

- Pressionar  ou  para deslocar o indicador ➤ para a selecção que pretende. Depois pressione **Enter**.
- Pressionar o número da tecla da selecção que pretende. Não é necessário pressionar **Enter**.

Quando um menu tiver mais de cinco selecções, o símbolo ▼ no fundo do écran indica-lhe que o menu continua num segundo écran.

- Pode pressionar  para se deslocar para o segundo écran, e fazer então a sua selecção.
- Se souber o número da tarefa que pretende do segundo ou terceiro écran, pode pressionar o número da tecla do primeiro écran.

Indicações, como MAKE A SELECTION! no écran acima, são normalmente visualizadas na linha superior de um écran. Dão-lhe indicações do que fazer a seguir.

Como Iniciar (Continuação)

Definir a Data e a Hora

Antes de poder utilizar as características da agenda que exijam data e hora, tais como entradas em memorandos, alarmes, ou as características de cidades e horas, é preciso definir a data e a hora.

1. Pressione **[Options]** para visualizar o primeiro ecrã do menu Opções.

```
MAKE A SELECTION:
-----
>1. SET DISPLAY CONTRAST
 2. LOCK/UNLOCK THE UNIT
 3. SET DAILY ALARMS
 4. SET DATE AND TIME
 5. SET CUSTOM OPTIONS
```

2. Pressione **[4]** para seleccionar SET DATE AND TIME.

```
SET DATE AND TIME:
-----
SET DATE:  __/__/__
           (MM/DD/YY)

SET TIME:  __:__ AM
           (12 HOUR)
```

3. Introduza a data actual no formato MM/DD/YY, carregando em dois dígitos para o mês, dia e ano.
4. Introduza a hora actual no formato de 12-horas -. Se o primeiro dígito que introduzir for 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 ou 9, ele desloca-se automaticamente para o segundo espaço para definir a hora. Depois introduza os minutos.

Se for necessário, pressione **[AM]** (a tecla **[A]**) ou **[PM]** a tecla **[P]**).

Definir a Data e a Hora (Continuação)

5. Quando acabar de introduzir a data e a hora, pressione **Enter**.

```
SET DATE AND TIME:
-----
TO SET FORMATS, PRESS √.
MONTH/DAY:
  0 MM/DD  √ DD/MM
HOURLY:
  √ 12 HR  0 24 HR
```

6. Pressione **↩**, **⏪**, **⏩** ou **⏴** para se deslocar entre seleções. Pressione **☑** (a tecla **X**) para marcar o formato de data que preferir.

Por exemplo, para 29 de Novembro, 1996, pode escolher MM/DD para visualizar 11/29/96, ou DD/MM para visualizar 29/11/96.

Também pode escolher entre 12-horas com AM e PM, ou 24-horas.

Nota: Exemplos no guia utilizam formatos DD/MM e 12-horas

7. Quando acabar, pressione **Enter**.

```
SET DATE AND TIME:
-----
TIME SET:           8:30 AM

IS THIS DAYLIGHT SAVINGS
TIME?
  0 YES  √ NO
```

8. Pressione **☑** para marcar se a hora que escolheu é ou não hora legal. O símbolo **⌚** visualizado após a hora indica a hora legal.
9. Quando acabar, pressione **Enter**.

Como Iniciar (Continuação)



Introduzir um Memorando de Compromissos


O exemplo que se segue mostra como introduzir um compromisso com uma hora marcada.

Para fins deste exemplo, a data actual é representada por 12 de Março, 1996, e a hora por 8:30 AM. Não é hora legal.

1. Pressione **Reminders** para visualizar o menu Memorandos.

```
12/3/96 TUE                8:30 AM
-----
> 1. SHOW REMINDERS
   2. ENTER NEW REMINDER
   3. ENTER YEARLY REMINDER
   4. SHOW CALENDAR
   5. CHANGE TO 12/03/96
```

Nota: Para alterar a data na linha de cima, pressione  ou .

2. Selecciona ENTER NEW REMINDER:
 - ▶ Pressionando **2** ou
 - ▶ Pressionando  para deslocar o indicador **>** a **2**. e depois pressionando **Enter**.

```
ENTER DATE:
-----
12/3/96
```

Introduzir um Memorando de Compromissos (Continuação)

3. Para introduzir a data 14 de Junho, 1996, pressione **1 4 0 6 9 6**. O dia da semana é visualizado automaticamente.

```
ENTER START - END TIME:
-----
14/6/96 FRI
--:-- AM - --:-- AM
```

4. Para introduzir 11:30 para a hora de início, pressione **1 1 3 0**. É suposto AM para esta hora.
5. Pressione **▷** para deslocar para o primeiro espaço da hora de terminar. Para introduzir 1:30, pressione **0 1 3 0**. É suposto PM para esta hora.
6. Pressione **▲[Alarm]** para definir um alarme que toque para notificar um compromisso. **#** é visualizado.

Nota: Pode ajustar o alarme em qualquer altura durante a introdução, após introduzir uma hora de início válida.

7. Pressione **[Enter]**.

```
ENTER DESCRIPTION:
-----
14/6/96 FRI
11:30 AM - 1:30 PM
```

(continua)

Como Iniciar (Continuação)

Introduzir um Memorando de Compromissos (Continuação)

8. Introduza a descrição ALMOÇO COM O PAULO e pressione **Enter**.

Quando introduzir uma descrição, lembre-se que parte da primeira linha aparecerá como uma versão abreviada da entrada na lista resumida.

Estas listas são visualizadas quando pressionar **Day Scan** ou **Scans**.

Nota: Se cometer um erro, pressione **←** ou **→** para deslocar para o carácter incorrecto. Depois escreva por cima ou utilize **Ins** ou **Del**.

```
ENTER 0-15 DAYS NOTICE
-----
14/6/96 FRI
11:30 AM - 1:30 PM      #
ALMOÇO COM O PAULO
00 DAYS NOTICE
```

Nota: Se a descrição tiver mais de 2 linhas, desloca-se temporariamente para dar espaço a DAYS NOTICE. Volta ao sitio quando a nota do número de dias estiver introduzida.

9. Pressione **5** para um aviso adiantado, cinco dias antes da reunião.

O número específico de dias antes do compromisso, a agenda visualizará um “aviso adiantado” (indicado por **!**) na lista resumida de Procura do Dia.

10. Pressione **Save**. A sua entrada é visualizada.

Definir o Tom da Tecla

Pode ter três escolhas para o som emitido de cada vez que pressiona uma tecla: um click, um beep ou nenhum som.

1. Pressione **[Options]** para visualizar o primeiro écran do menu Opções.
2. Pressione **[5]** para seleccionar SET CUSTOM OPTIONS. O primeiro écran do menu Opções Personalizadas é visualizado.

```
-----  
SELECT A CUSTOM OPTION!  
-----  
>1. SET/CHANGE PASSWORD  
  2. SET KEY TONE  
  3. ENTER/EDIT A KEYWORD  
  4. SET UP ADDRESS LISTS  
  5. SET UP TASK REMINDERS
```

3. Pressione **[2]** para seleccionar SET KEY TONE.

```
-----  
SET KEY TONE!  
-----  
TO SET TONE, PRESS ✓,  
  
ON/OFF:  ✓ ON  □ OFF  
  
TONE:    ✓ CLICK □ BEEP
```

4. Pressione **[Left Arrow]**, **[Right Arrow]**, **[Up Arrow]** ou **[Down Arrow]** para se deslocar entre as selecções. Pressione **[Enter]** (a tecla **[X]**) para marcar as suas escolhas.
5. Pressione **[Save]**.

Informação Importante sobre Memorandos

Existem três tipos de memorandos.

- **Compromissos**—introduzidos numa data e hora específicas. Pode ajustar um alarme para um compromisso.
- **Tarefas**— introduzidas numa data específica, mas sem horas. Pode ajustar tarefas para passarem para dias subsequentes se não tiverem sido assinaladas como completas.
- **Memorandos anuais**— introduzidos na mesma data todos os anos. Os memorandos anuais podem ter ou não horas.

Todos os memorandos estão armazenados juntos numa lista principal na seguinte ordem: memorandos anuais com horas, memorandos anuais sem horas, memorandos de compromissos, memorandos de tarefas que não foram assinaladas como completas e memorandos de tarefas que foram assinaladas como completas. Dentro de cada grupo, estão armazenados por ordem cronológica, primeiro por data e depois por hora.

Além da lista principal de memorandos, há duas teclas para procurar várias listas resumidas de memorandos.

- A tecla **[Scans]** permite-lhe visualizar várias listas resumidas diferentes. Pode ver uma lista de memorandos de compromissos com alarmes, memorandos semanais, memorandos mensais, memorandos anuais ou memorandos de tarefas semanais.
- A tecla **[Day Scan]** mostra-lhe uma lista resumida de todos os memorandos para um determinado dia.

As entradas na lista resumida estão armazenadas na mesma ordem que na lista principal, com um extra. Os memorandos que tiver marcado com um aviso adiantado, são visualizados no dia em que pediu o aviso adiantado. Os avisos adiantados não são visualizados na lista principal.

Introduzir um Memorando

Introduzir um Memorando de Compromissos

Ver Como Iniciar, página 8.

Introduzir um Memorando de Tarefas

Este procedimento demonstra como introduzir um memorando que não seja associado a uma hora.

1. Pressione **Reminders** para visualizar o menu Memorandos.
2. Pressione **2** para seleccionar
ENTER NEW REMINDER.
3. Introduza a data. O dia da semana é visualizado e o cursor desloca-se para a hora.
4. Para uma tarefa, não se introduz uma hora. Pressione apenas **Enter** para continuar.

Nota: Devido ao facto de uma tarefa não ter uma hora associada, não se pode estabelecer um alarme.

5. Introduza uma descrição da sua tarefa. e depois pressione **Enter**. 00 DAYS NOTICE. é visualizado.
Nota: Se a descrição tiver mais de duas linhas, desloca-se temporariamente para dar espaço a DAYS NOTICE. Volta ao lugar depois do aviso do número de dias ser introduzido.
6. Introduza o número de dias (0 a 15) antes da data da tarefa em que quer ser avisado.
7. Se for necessário, utilize as teclas do cursor(**↑**, **↓**, **←** ou **→**) para voltar a qualquer parte da entrada que necessita alterar. Depois, escreva por cima ou utilize **Ins** ou **Del**.
8. Pressione **Save**. (✓ WHEN COMPLETE.) será visualizado para que possa assinalar a tarefa quando esta estiver terminada

Introduzir um Memorando (Continuação)

Assinalar Tarefas Cumpridas

É visualizado um “espaço de sinalização” com tarefas na lista principal e na lista resumida. Isto distingue as tarefas dos compromissos e permite-lhe assinalar uma tarefa quando esta estiver completada.

Para assinalar uma tarefa cumprida:

- Na lista principal, visualize a entrada e pressione (a tecla **X**).
- Numa lista resumida, desloque o indicador \Rightarrow para o item e pressione (a tecla **X**).

A entrada que assinalou é automaticamente escolhida e armazenada com outras tarefas assinaladas.

Apesar de uma tarefa estar assinalada como completada, esta permanece na agenda até ser apagada.

Definir Memorandos de Tarefas

Pode-se manter as tarefas actuais definindo a opção de as transferir para dias subsequentes, se não estiverem assinaladas como completadas.

1. Pressione **Options** para visualizar o primeiro écran do menu Opções.
2. Pressione **5** para seleccionar SET CUSTOM OPTIONS. O menu Opções Personalizadas é visualizado.
3. Pressione **5** para seleccionar SET UP TASK REMINDERS. É visualizado um écran para que possa escolher a transferência de memorandos de tarefas para dias subsequentes se ainda não estiverem assinaladas como completadas.
4. Pressione para marcar a sua selecção.
5. Pressione **Save**.

Introduzir um Memorando Anual

Os memorandos anuais aparecem na mesma data todos os anos e podem não ter uma hora. Os que não têm hora não se transferem um dia para outro, mas transferem-se de ano para ano.

1. Pressione **[Reminders]** para visualizar o menu Memorandos.
2. Pressione **[3]** para seleccionar ENTER YEARLY REMINDER.
3. Introduza o mês e o dia. O ano e o dia da semana são visualizados automaticamente. (Mudarão automaticamente todos os anos.)
4. Pode:
 - ▶ Introduzir uma hora para iniciar e, se for necessário, uma hora para terminar. Pressione **[P]** para PM ou **[A]** para AM.
 - ▶ Pressionar **[Enter]** sem introduzir uma hora.
5. Se tiver introduzido um compromisso anual com uma hora, pode ajustar um alarme. Pressione **[Alarm]**. **⌚** é visualizado.
6. Introduza uma descrição e pressione **[Enter]**.
7. Introduza o número de dias (0 a 15) antes da data do memorando em que quer ser avisado.
8. Se for necessário, utilize as teclas do cursor (**[↵]**, **[↶]** ou **[↷]**) para voltar a qualquer parte da entrada que necessita alterar. Escreva por cima ou utilize **[Ins]** ou **[Del]**.
9. Pressione **[Save]**.

Definir Alarmes

Pode-se definir um alarme para o avisar de um compromisso, e definir até quatro alarmes diários separados.

Pode-se também definir o número de minutos que deseja que o alarme toque antes da hora do compromisso, ou desligar todos os alarmes sonoros temporariamente.

Definir Alarmes do Memorando

Pode-se definir alarmes de memorandos para tocarem de 1 a 99 minutos antes das horas dos compromissos marcados.

1. Pressione **[Options]** para visualizar o primeiro écran do menu Opções.
2. Pressione **[5]** para seleccionar SET CUSTOM OPTIONS. O primeiro écran do menu Opções Personalizadas é visualizado.
3. Pressione **[☰]** para visualizar o segundo écran do menu.
4. Pressione **[6]** ou **[Enter]** para seleccionar SET UP REMINDER ALARM.
5. Introduza o número de minutos (1 a 99) que deseja que o alarme toque antes das horas dos compromissos marcados. (Pressione **[C]** antes de introduzir um número de dois dígitos.)
6. Pressione **[Save]**.

Definir Alarmes Diários

Pode-se definir até quatro alarmes diários.

1. Pressione **[Options]** para visualizar o primeiro écran do menu Opções.
2. Pressione **[3]** para seleccionar SET DAILY ALARMS.
3. Pressione **[1]**, **[2]**, **[3]** ou **[4]** para seleccionar o alarme diário que quer definir.
4. Introduza a hora de alarme que deseja. Por exemplo, para introduzir um alarme para as 8:30 AM, introduza **[8]** **[3]** **[0]**.
5. Pressione **[P]** para PM ou **[A]** para AM.
6. Pressione **[Save]**.

A agenda volta ao écran SELECT ALARM TO SET! para que possa definir outros alarmes.


Ligar ou Desligar Todos os Alarmes

Pode-se desligar temporariamente todos os sons de alarme. Quando voltar a ligar os alarmes sonóros, os alarmes voltarão a tocar no futuro.

1. Pressione **[Options]** para visualizar o primeiro écran do menu Opções.
2. Pressione **[7]** para seleccionar TURN ALARMS ON/OFF.
3. Pressione **[✓]** para marcar a sua escolha, ON ou OFF.
4. Pressione **[Save]**.


Definir Alarmes (Continuação)

Reconhecer Alarmes

Quando chega a hora de um alarme, o alarme toca e o indicador  pisca, mesmo que a agenda esteja desligada. Para parar o som do alarme e o indicador intermitente, pressione qualquer tecla.

- Se o alarme for para um compromisso, a entrada é visualizada.
- Se o alarme for para um alarme diário, `DAILY ALARM` é visualizado juntamente com a hora de alarme marcada.

Se estiver a introduzir ou a editar quando chegar a hora de um alarme, o alarme toca e o indicador pisca, mas a entrada em que está a trabalhar permanece visualizada.

Se não pressionar uma tecla para reconhecer o alarme imediatamente, o som do alarme pára depois de cerca de 30 segundos. No entanto, o indicador continua a piscar até que pressione  `Alarm` para reconhecer o alarme.

Exibir Memorandos

Visualizar Memorandos da Data Actualmente Definida

1. Pressione **Reminders** para visualizar o menu Memorandos. A data actualmente definida é visualizada na linha superior.
2. Pressione **1** ou **Enter** para seleccionar **SHOW REMINDERS**. O primeiro memorando da data actualmente definida é visualizado.
3. Para ver mais memorandos desta data, pressione **☰**. Para ver memorandos de datas subsequentes ou anteriores, continue a pressionar **☰** ou **☷**.

Visualizar Memorandos de Outra Data

Para visualizar memorandos de outra data, é necessário mudar a data visualizada na linha superior do menu Memorandos. Pode-se fazer isto através do menu Memorandos ou do calendário.

Alterar a Data no Menu Memorandos

1. Pressione **Reminders** para visualizar o menu Memorandos.
2. Pode-se:
 - ▶ Pressionar **☰** ou **☷** para alterar a data na linha superior, ou
 - ▶ Pressionar **5** para seleccionar **CHANGE TO 12/03/96**. Introduza a data que pretende e pressione **Enter**.
3. Quando a data que pretende estiver na linha superior, pressione **1** ou **Enter** para seleccionar **SHOW REMINDERS** para a nova data. O primeiro memorando dessa data é visualizado.
4. Para ver mais memorandos desta data, pressione **☰**. Para deslocar os memorandos para datas subsequentes ou anteriores, continue a pressionar **☰** ou **☷**.

Nota: Para voltar à data previamente ajustada em qualquer altura, pressione **Reminders** duas vezes.

Exibir Memorandos (Continuação)

Sobre o Calendário

Pode visualizar um calendário relativo a qualquer mês a partir de Janeiro de 1960, até Dezembro de 2059.

O calendário e o menu Memorandos têm a mesma data. Se visualizar o calendário depois da alteração da data no menu Memorandos, o calendário visualizado tem a mesma data que tinha no écran do menu Memorandos.

Além disso, se pressionar **Reminders** depois de alguma actividade no modo calendário, a data visualizada na linha superior do menu Memorandos é a mesma que o mês e o dia que especificou no modo calendário.

Alterar a Data Utilizando o Calendário

1. Pressione **Reminders** para visualizar o menu Memorandos.
2. Pressione **4** para seleccionar **SHOW CALENDAR**. O calendário do mês actual é visualizado. A data actual pisca.

Alguns meses não podem ser totalmente visualizados num écran. Se ▼ ou ▲ for visualizado, pressione ☑ conforme necessário para movimentar para o(s) último(s) dia(s) do mês ou ☐ para deslocar para o(s) primeiro(s) dia(s).

3. Para se deslocar através do calendário, pressione:
 - ▶ **⏩** ou **⏪** para avançar um dia de cada vez.
 - ▶ **☑** ou **☐** para avançar uma semana de cada vez.
 - ▶ **☒** ou **☓** para avançar um mês de cada vez.
4. Evidencie a data que pretende e pressione **Enter**. O menu Memorandos é visualizado com a data que especificou na linha superior.

Nota: Para voltar à data previamente definida em qualquer altura, pressione **Reminders** duas vezes.

Procurar Memorandos

Pode ter sempre acesso a uma lista principal completa das entradas do seu memorando, quando selecciona `SHOW REMINDERS` do menu Memorandos. Pode também ver diferentes listas resumidas pressionando `[Day Scan]` e `[Scans]`.

Utilizar a tecla `[Day Scan]`

Para visualizar uma lista resumida de entradas da data actual, pressione `[Day Scan]`.

Por exemplo, se a data actual for 12 de Março de 1996 e você pressionar `[Day Scan]` às 8:30 da manhã para verificar os seus memorandos desse dia, pode ser visualizada uma lista similar à seguinte.

```
12/3/96 TUE      8:30 AM
-----
>#15/03 _FAZER RELATORIO
ANIVERSARIO DE CASAMENTO
9:30-11 REUNIAO DO PESSOAL
#1-2 REUNIAO COM A ROSA
_DAR INFO. A MARIA
```

O símbolo `!` indica um aviso adiantado.

O símbolo `#` indica um memorando anual.

O símbolo `#` indica um alarme.

Para visualizar memorandos de uma data diferente, altere a data conforme descrito na página 21. Depois pressione `[Day Scan]`.

Procurar Memorandos (Continuação)

Utilizar a tecla Scans

Quando pressionar Scans, o menu Procura de Memorandos é visualizado. Pode-se procurar:

- Memorandos de compromissos com alarmes.
- Memorandos semanais.
- Memorandos mensais.
- Memorandos anuais.
- Memorandos de tarefas semanais.

Selecione a lista que pretende procurar do mesmo modo que faz a selecção para qualquer outro menu:

- Pressione a tecla do número da selecção que pretende, ou
- Pressione ⏪ ou ⏩ para deslocar o indicador ➤ para a selecção que pretende; depois pressione Enter.

Para visualizar memorandos de uma data diferente, altere a data conforme descrito nas páginas 20 e 21. Depois pressione Scans.

Deslocar-se da Lista Resumida para uma Entrada

A partir de uma lista resumida, pode seleccionar um item do qual quer ver a entrada completa na lista principal.

Desloque o indicador ➤ para o lado do item pretendido e pressione Enter. A entrada completa na lista principal é visualizada.

Introduzir um Endereço

Todas as entradas de endereços estão armazenadas juntas numa lista principal em ordem alfabética.

Além da lista principal de endereços, pode-se nomear e destinar entradas de endereços para uma, duas ou para as três listas de endereços “personalizadas”. Pode-se até definir a agenda para que as entradas sejam automaticamente remetidas para a(s) lista(s) que escolheu. Estas listas permitem-lhe personalizar e organizar as suas entradas de endereços da maneira que melhor se adequar.

Para introduzir um novo endereço:

1. Pressione **Addresses** para visualizar o menu Endereços.
2. Pressione **2** para seleccionar ENTER NEW ADDRESS. ENTER NAME: é visualizado na linha superior.
3. Introduza o nome. Para nomes de pessoas, pode querer introduzir o nome ou o apelido.
4. Quando acabar, pressione **Enter**. ENTER PHONE NUMBER(S): é visualizado na linha superior.
5. Introduza os números de telefone que precisar. Pressione **☐** depois de cada número para se deslocar para a linha seguinte, para introduzir o número de telefone seguinte.

Os primeiros 13 dígitos do primeiro número de telefone serão visualizados na lista de Procura de Telefones.

(continua)

Introduzir um Endereço (Continuação)

6. Pressione . ENTER ADDRESS AND INFO: é visualizado na linha superior.

7. Introduza um ou mais endereços e toda a informação que necessitar.

Pressione conforme necessário para se deslocar para a linha seguinte.

8. Pressione . CHOOSE ADDRESS LIST(S): é visualizado na linha superior.

Se for necessário, a entrada desloca-se temporariamente para dar espaço para a escolhas da lista de endereços. Pode atribuir a entrada a uma, duas, todas ou a nenhuma das três listas de endereços personalizadas.

Nota: Se não deu um nome às suas listas, LIST 1, LIST 2, e LIST 3 são visualizadas. Veja na página 26 as instruções de atribuição de nome.

9. Pressione , , , ou para se deslocar entre as listas ou para percorrer as listas.

Pressione (a tecla) para marcar a(s) sua(s) escolha(s).

10. Se for necessário, utilize as teclas de cursor (, , ,) para voltar a qualquer parte da entrada que necessita alterar. Escreva por cima ou utilize ou .

11. Pressione .

Nomear as Listas de Endereço

Além da lista de endereços principal, pode-se atribuir entradas de endereços a três listas de endereços personalizadas. Por exemplo, pode-se criar uma lista personalizada para todos os membros da sua equipa de projecto no emprego e outra lista das pessoas da sua equipa de futebol.

1. Pressione **[Options]** para visualizar o primeiro écran do menu Opções.
2. Pressione **[5]** para seleccionar `SET CUSTOM OPTIONS.`
3. Pressione **[4]** para seleccionar `SET UP ADDRESS LISTS.`
4. Pressione **[1]** ou **[Enter]** para seleccionar `ENTER/EDIT LISTNAMES.`
5. Pressione **[1]**, **[2]** ou **[3]** para seleccionar a lista a que quer atribuir o nome. `ENTER OR EDIT LIST NAME!` é visualizado.
6. Introduza um nome com o máximo de 11 caracteres e pressione **[Enter]** ou **[Save]**.
O écran `SELECT LIST TO NAME!` é visualizado com a lista que acaba de nomear.





Atribuir Listas de Endereços Padrão



Se não quiser atribuir listas de endereços personalizadas cada vez que fizer uma entrada, pode atribuir entradas para uma lista personalizada automaticamente.

1. Siga as etapas de 1 a 3 acima mencionadas.
2. Pressione **[2]** para seleccionar `CHOOSE ADDRESS LIST DEFAULTS. SET LIST DEFAULTS!` é visualizado.
3. Pressione **[↵]**, **[↶]**, **[↷]** ou **[↶]** para se deslocar entre as listas. Pressione **[✓]** (a tecla **[X]**) para marcar a(s) sua(s) escolha(s).
4. Pressione **[Save]**.

Exibir Endereços

Visualizar a Lista de Endereços Principal

1. Pressione  para visualizar o menu Endereços.
2. Poderá:
 - ▶ Pressionar  ou  para seleccionar SHOW ADDRESSES para aceder à lista alfabética principal de todas as entradas de endereços. A primeira entrada é visualizada, ou
 - ▶ Pressionar uma tecla com uma letra para visualizar a primeira entrada que começa com essa letra.
3. Para consultar outras entradas de endereços:
 - ▶ Pressione  para percorrer a lista por ordem alfabética.
 - ▶ Pressione uma tecla com uma letra para visualizar a primeira entrada que começa com essa letra.

Se uma entrada for demasiado longa para ser visualizada no écran de uma só vez, ▼ ou ▲ será visualizado. Pode pressionar  ou  para consultar a parte restante da entrada.

Utilizar a tecla **[Scan]** para Endereços

A tecla de Endereços **[Scan]** permite-lhe visualizar uma lista resumida de nomes e números de telefone em ordem alfabética a partir das entradas dos seus Endereços.

Quando pressionar a tecla de Endereços **[Scan]**, poderá ser visualizada uma lista semelhante à seguinte.

```
-----
PRESS A LETTER OR ENTER!
-----
> JOAO P.      7951325
  JOSE R.      3534473
  FERNAO      575994
  MANUEL       2-25831
  JOAQUIM      872167
```

Para se deslocar na lista poderá:

- Pressionar **[Up]** ou **[Down]**,
- Pressionar uma tecla com uma letra para se deslocar até à primeira entrada que comece com essa letra.

Deslocar-se da Lista de Busca Telefónica para uma Entrada

A partir da Lista de Busca Telefónica, poderá seleccionar um nome e um número de telefone para ver a respectiva entrada completa na lista principal de endereços.

Desloque o indicador **>** ao lado da entrada que pretende e pressione **[Enter]**. Será visualizada a entrada completa na lista principal.

Para regressar à lista resumida a partir da entrada, pressione a tecla de Endereços **[Scan]**. A lista resumida é visualizada com o indicador **>** ao lado da mesma entrada, que é visualizada na parte superior do écran. Pressione **[Up]** ou **[Down]** para continuar a percorrer a lista.

Visualizar as Listas de Endereços Personalizadas



Poderá visualizar facilmente as entradas que atribuiu a cada uma das três listas personalizadas de endereços.

1. Pressione **Addresses** para visualizar o menu Endereços.
2. Pressione **3** para seleccionar `SELECT AN ADDRESS LIST.`

Nota: Se atribuiu um nome às suas listas, os nomes atribuídos serão visualizados. Consulte as instruções para atribuição de um nome na página 26.

3. Pressione a tecla com o número correspondente à lista personalizada que pretende ver.

Por exemplo, para ver a terceira lista, pressione **3**. O indicador 3, além do indicador Endereço, é visualizado com a lista.

4. Para se deslocar através da lista poderá:
 - ▶ Pressionar  ou .
 - ▶ Pressionar uma tecla com uma letra para se deslocar até à primeira entrada que comece com essa letra.

Introduzir uma Nota

As entradas em forma de nota contêm o tipo de informações que seriam habitualmente incluídas numa lista ou registo pessoais. São armazenadas alfabeticamente por títulos, sendo estes últimos atribuídos por si.

1. Pressione **[Notes]** para visualizar o menu Notas.
2. Pressione **[2]** para seleccionar `ENTER NEW NOTE. ENTER NOTE TITLE:` será visualizado.
3. Introduza um título para a nota e pressione **[Enter]**. `ENTER NOTE:` será visualizado.

O título pode ultrapassar uma linha. No entanto, apenas uma linha do título aparecerá na lista resumida de títulos exibidos, quando você pressionar a tecla Notas **[Scan]**.

4. Introduza na nota, através do teclado, tanta informação quanta desejar.
5. Se for necessário, use as teclas do cursor (**[↑]**, **[↓]**, **[←]**, ou **[→]**) para regressar a qualquer parte da entrada que precise alterar. Em seguida, digite sobre a mesma ou use **[Ins]** ou **[Del]**.
6. Pressione **[Save]**.

A agenda acrescenta automaticamente `UPDATED,` juntamente com a data actual, no final da nota quando você pressiona **[Save]**. Isto sucede da primeira vez que introduz a nota e sempre que a editar.

Exibir Notas

Visualizar a Lista Principal de Notas

1. Pressione **[Notes]** para visualizar o menu Notas.
2. Pressione **[1]** ou **[Enter]** para seleccionar **SHOW NOTES**.
3. A primeira entrada de uma nota será visualizada. Para ver outras entradas de notas:
 - ▶ Pressione **[↓]** ou **[↵]** para se deslocar através da lista em ordem alfabética por títulos.
 - ▶ Pressione uma tecla com uma letra para visualizar a primeira entrada com um título que comece com essa letra.

Quando **▼** é visualizado ao fundo do écran, a nota é demasiado longa para ser visualizada no écran de uma só vez. Pressione **[↓]** ou **[↵]** para ver a entrada completa.

Utilizar a tecla **[Scan]** para Notas

Para visualizar uma lista alfabética dos títulos das suas entradas, pressione Notas **[Scan]**. Para se deslocar através da lista:

- Pressione **[↓]** ou **[↵]**.
- Pressione uma tecla com letra para visualizar o primeiro título que comece com essa letra.

Deslocar-se Entre a Lista de Busca e uma Entrada

A partir da lista de busca de títulos, poderá seleccionar o título para visualizar a respectiva entrada completa na lista principal de notas.

Desloque o indicador **➤** ao lado da entrada que pretende e pressione **[Enter]**. Será visualizada a entrada completa na lista principal.

Para voltar à lista resumida a partir da entrada, pressione a tecla de Notas **[Scan]**. A lista resumida é visualizada com o indicador **➤** ao lado da mesma entrada, visualizada na parte superior do écran. Pressione **[↵]** ou **[↓]** para continuar a percorrer a lista.

Notas Secretas

Introduzir uma Nota Secreta

As notas secretas são armazenadas numa área “bloqueada”, separadas das notas comuns. Deverá introduzir uma senha para ter acesso à notas secretas. Quando sai das notas secretas, estas são automaticamente bloqueadas e protegidas.

Deverá atribuir um título a cada nota secreta, da mesma forma que atribui a uma nota comum, sendo as primeiras armazenadas alfabeticamente por títulos. No entanto, os títulos das notas secretas não aparecem na lista de Busca de títulos.

1. Pressione `[Notes]` para visualizar o menu Notas.
2. Pressione `[3]` para seleccionar `GO TO SECRET NOTES`.
 - ▶ Se não tiver introduzido uma senha, será visualizado um écran com instruções para o fazer. Consulte a página 40 para mais instruções.
 - ▶ Se tiver uma senha, será visualizado um écran onde se pede que a digite.
3. Digite a sua senha e pressione `[Enter]`.
4. Pressione `[2]` para seleccionar `ENTER NEW SECRET NOTE`. Introduza a nota da mesma forma que introduz uma nota comum.

Exibir Notas Secretas

1. Siga os passos 1 a 3 anteriormente referidos.
2. Pressione `[1]` ou `[Enter]` para seleccionar `SHOW SECRET NOTES`.
3. A primeira nota secreta é visualizada. Poderá exibir e percorrer as entradas de notas secretas da mesma forma que o faz com as entradas de notas comuns. Consulte a página 31 para mais informações.

Encontrar Palavras numa Entrada

A agenda dá-lhe a possibilidade de procurar nas suas entradas caracteres ou palavras específicas, com um máximo de 24 caracteres. Poderá procurar numa área ou nas quatro áreas ao mesmo tempo.

1. Pressione **[Find]**. O menu `SELECT LIST TO SEARCH!` será visualizado.
2. Pressione a tecla com o número da lista onde pretende procurar. Por exemplo, para procurar endereços, pressione **[3]**.
Nota: Se seleccionar `SECRET NOTES` ou `ALL FOUR LISTS` e possuir uma senha, o écran `ENTER THE PASSWORD!` será visualizado. Digite a senha para continuar.
3. Digite o(s) caracter(es) ou palavra(s) que pretende encontrar e pressione **[Enter]**.
4. Quando for é encontrada uma correspondência, a entrada é visualizada. Poderá:
 - ▶ Pressionar **[☰]** ou **[Enter]** para continuar a procura.
 - ▶ Pressionar **[Edit]** para editar a entrada visualizada. O écran `CANCEL SEARCH?` será visualizado. Poderá cancelar a procura para editar a entrada.
 - ▶ Pressionar **[Del]** para apagar a entrada. Poderá continuar a procura.
5. Para cancelar a procura em qualquer altura, pressione **[Cancel]**. O écran `CANCEL SEARCH?` será visualizado.
 - ▶ Para continuar a procura e passar à próxima entrada, pressione **[1]**.
 - ▶ Para cancelar a procura, pressione **[2]**.
 - ▶ Para voltar à entrada anterior, pressione **[3]**. A entrada anterior será visualizada e a procura cancelada.

Introduzir e Seleccionar Palavras-Chave

As palavras-chave são palavras ou frases que você utiliza frequentemente ao fazer entradas, tais como “encontro com” ou “telefonar.” A característica de palavras-chave permite-lhe introduzir cinco palavras-chave ou frases fáceis de lembrar para fazer entradas. Uma palavra-chave ou frase pode ter até 22 caracteres.

Introduzir ou Editar Palavras-Chave

1. Pressione **[Options]** para visualizar o primeiro écran do menu Opções.
2. Pressione **[5]** para seleccionar SET CUSTOM OPTIONS. O primeiro écran do menu Opções Personalizadas será visualizado.
3. Pressione **[3]** para seleccionar ENTER/EDIT A KEYWORD. SELECT KEYWORD TO EDIT! será visualizado.

Nota: Se já introduziu palavras-chave, estas são exibidas em vez de WORD 1, WORD 2, etc.

4. Pressione a tecla com o número da palavra-chave que quer introduzir ou editar.
Por exemplo, para introduzir ou editar a primeira, pressione **[1]**. O écran ENTER OR EDIT KEYWORD! será visualizado para lhe indicar que está pronto.
5. Introduza uma palavra ou uma frase com o máximo de 22 caracteres.
6. Pressione **[Save]**. O écran SELECT KEYWORD TO EDIT! será visualizado com a palavra-chave ou frase que introduziu no lugar. Pode-se introduzir ou editar mais palavras-chave.

Introduzir e Seleccionar Palavras-Chave (Continuação)

Seleccionar uma Palavra-Chave

Quando estiver a introduzir ou a editar uma entrada, pode introduzir uma palavra-chave a partir da lista que criou. A palavra-chave será introduzida no lugar onde o cursor se encontrar.

1. Coloque o cursor no lugar onde quer introduzir a palavra-chave.
2. Pressione **[Keywords]** para visualizar a lista de palavras-chave. (A sua entrada é temporariamente sobreposta.)

Por exemplo:

```
SELECT A KEYWORD:
-----
> 1. ENCONTRAR
  2. ENCONTRO COM
  3. TERMINA O PRAZO
  4. TELEFONE PARA
  5. WORD 5
```

3. Pressione a tecla com o número da palavra-chave que pretende. Por exemplo, para escolher a terceira palavra-chave, pressione **[3]**.
4. A entrada volta a aparecer e a palavra-chave que seleccionou é copiada para a entrada.
5. Continue a introduzir ou a editar a entrada.

Nota: Pode-se pressionar **[Keywords]** para exibir a lista de palavras-chave em qualquer altura enquanto estiver a introduzir ou a editar uma entrada.

Seleccionar um Símbolo para Utilizar numa Entrada

Quando introduz ou edita uma entrada, pode inserir um caracter especial a partir da lista de símbolos. O símbolo será inserido no local da entrada onde se encontrar o cursor.

1. Posicione o cursor onde pretende inserir o símbolo.
2. Pressione **[Symbols]** para visualizar o primeiro écran da lista de símbolos.

SELECT A SYMBOL:			

1 = !	6 = ^	A = Å	F = Æ
2 = @	7 = &	B = Å	G = ;
3 = #	8 = *	O = Ç	H = ?
4 = \$	9 = (D = ?	I = "
5 = %	0 =)	E = €	J = <

3. Pressione a tecla com o número ou letra relativa ao símbolo pretendido. Por exemplo, para escolher **€** pressione **[4]**. Para escolher **;**, pressione **[F]**.
4. A entrada reaparece e o símbolo seleccionado é copiado na entrada.
5. Continue a introduzir ou editar a entrada.

Nota: Pode pressionar **[Symbols]** para ver a lista de símbolos em qualquer altura que estiver a introduzir ou a editar uma entrada.

Editar e Apagar Entradas

Editar uma Entrada

1. Visualize a entrada que pretende editar.
2. Pressione **[Edit]**. O cursor será visualizado e as instruções reaparecerão para o conduzir.
3. Desloque-se para a parte da entrada que pretende alterar. Em seguida, poderá:
 - ▶ Digitar sobre a informação existente, ou
 - ▶ Pressionar **[Ins]** para activar o cursor de inserção ¶ e digitar a informação ou ainda
 - ▶ Pressionar **[Del]** para apagar um caracter.
4. Quando terminar as alterações:
 - ▶ Pressione **[Save]** para gravar a entrada alterada.
 - ▶ Pressione **[Cancel]** para visualizar um menu que lhe permite cancelar as alterações ou manter a entrada alterada.

Apagar uma Entrada

1. Visualize a entrada que pretende apagar.
2. Pressione **[Del]**. O écran DELETE ENTRY? é visualizado.
3. Poderá:
 - ▶ Pressionar **[1]** para manter a entrada, ou
 - ▶ Pressionar **[2]** para apagar a entrada.

Nota: Não poderá apagar uma entrada a partir de uma lista de procura.

A Calculadora

Para visualizar o écran da calculadora, pressione

 **Calc**.

As funções da calculadora são impressas acima da primeira fila de teclas com letras e acima da teclas **S** e **D**. Utilize a tecla do ponto **.** para introduzir um número decimal.

As entradas e resultados são visualizados com um máximo de 10 dígitos.

- Um sinal menos (-) é visualizado à esquerda de um número negativo.
- ∞ é visualizado quando um valor, à excepção de zero, for armazenado na memória.
- E é visualizado quando ocorre uma condição de erro.

Nota: Se seleccionar o formato DD/MM/AA para datas, os números serão visualizados com decimais e vírgulas neste formato: 12.345.678,90.

- Para anular uma condição de erro (E), pressione **CE/C** duas vezes. Em seguida, volte a -introduzir o cálculo.
- Para anular um dígito incorrectamente introduzido, pressione **Del**.
- Para anular uma entrada incorrecta, pressione **CE/C** uma vez. Em seguida, introduza o número correcto e continue o seu cálculo.
- Para anular o cálculo actual, pressione **CE/C** duas vezes.
- Para limpar a memória, pressione **MRC** duas vezes.
- Para limpar a visualização e a memória, pressione **MRC** **MRC** **CE/C** **CE/C**.

Nota: Nemo valor visualizado nemo o valor na memória serão gravados quando desligara da calculadora.

A Calculadora (Continuação)

Exemplos	Introduza/Pressione	Visualização
Adição e Subtração		
$23,79 + 0,54 - 6$	23,79 $\boxed{+}$,54 $\boxed{-}$ 6 $\boxed{=}$	18,33
$-12,3 + 7,9 + 1,6$	12,3 $\boxed{+/-}$ $\boxed{+}$ 7,9 $\boxed{+}$ 1,6 $\boxed{=}$	-2,8
Multiplicação e Divisão		
$12 \times 13 \div 6$	12 $\boxed{\times}$ 13 $\boxed{\div}$ 6 $\boxed{=}$	26
$28 \div 0,5 \times 76$	28 $\boxed{\div}$,5 $\boxed{\times}$ 76 $\boxed{=}$	4.256
Cálculo de percentagens		
5% de 250	250 $\boxed{\times}$ 5 $\boxed{\%}$	12,5
$250 + 5\%$	250 $\boxed{+}$ 5 $\boxed{\%}$	262,5
$250 - 5\%$	250 $\boxed{-}$ 5 $\boxed{\%}$	237,5
Operações com Memória		
$(4 \times 11,99) +$ $(12 \times 0,98)$	\boxed{MRC} \boxed{MRC} 4 $\boxed{\times}$ 11,99 $\boxed{M+}$ 12 $\boxed{\times}$,98 $\boxed{M+}$ \boxed{MRC}	M 47,96 M 11,76 M 59,72
$7,9 + 8,1$ $-(5,2 + 2,8)$	\boxed{MRC} \boxed{MRC} 5,2 $\boxed{+}$ 2,8 $\boxed{M-}$ 7,9 $\boxed{+}$ 8,1 $\boxed{\div}$ \boxed{MRC} $\boxed{=}$	M 8 M 16 M -2

Proteger Informação

A definição de uma senha permite-lhe introduzir informação em notas secretas ou bloquear a agenda para proteger toda a informação de ser lida por outros. Poderá alterar a senha em qualquer altura.

Definir a Senha

1. Pressione `[Options]` para visualizar o primeiro écran do menu Opções.
2. Pressione `[5]` para seleccionar SET CUSTOM OPTIONS. O primeiro écran do menu Opções Personalizadas é visualizado.
3. Pressione `[1]` ou `[Enter]` para seleccionar SET/CHANGE PASSWORD.
4. Digite uma senha com um máximo de seis caracteres e pressione `[Enter]`. A senha está definida.


Alterar a Senha

1. Siga os passos 1,2 e 3 anteriormente referidos. ENTER CURRENT PASSWORD! é visualizado.
2. Digite a actual senha e pressione `[Enter]`. CHANGE THE PASSWORD TO! é visualizado.
3. Digite a actual palavra-chave e pressione `[Enter]`.

Nota: Se tiver notas secretas e pressionar `[Save]` ou `[Enter]` para sair sem uma senha válida, obterá uma mensagem de erro e aparecerá de novo o écran da senha. Não poderá ter notas secretas sem ter uma senha.

Proteger Informação (Continuação)

Bloquear e Desbloquear a Agenda

Depois de ter introduzido uma senha, poderá bloquear a agenda para proteger informações aí contidas, de modo a não serem lidas por outros. Quando a agenda estiver bloqueada, é visualizado o indicador .

Para bloquear ou desbloquear a agenda:

1. Pressione **[Options]** para visualizar o primeiro écran do menu Opções.
2. Pressione **[2]** para seleccionar
LOCK/UNLOCK THE UNIT.
 - ▶ Se não tiver introduzido uma senha, será visualizado um écran que lhe ordenará que o faça.
 - ▶ Se tiver introduzido uma senha mas a agenda não estiver bloqueada, THE UNIT IS UNLOCKED! será visualizado. Para bloquear a agenda, digite a sua senha e pressione **[Enter]**.
 - ▶ Se tiver introduzido uma senha e a agenda já estiver bloqueada, THE UNIT IS LOCKED! é visualizado. Para desbloquear a agenda, digite a sua senha e pressione **[Enter]**.

Definir a Lista de Cidades e Fusos Horários

Pode criar uma lista de cinco cidades (a sua cidade e quatro outras em qualquer parte do mundo) relativamente às quais necessite de saber as horas.

Importante! Deverá definir a sua cidade antes de definir as outras cidades na lista.

Nota: Estas instruções destinam-se à definição da SUA CIDADE, mas o procedimento para a definição da CIDADE 2, CIDADE 3, CIDADE 4 ou CIDADE 5 é o mesmo. Os cabeçalhos do ecrã mudarão referindo-se à cidade que está a ser definida.

Seleccionar as Cidades e os Fusos Horários

1. Pressione `[Options]` para visualizar o primeiro ecrã do menu Opções.
2. Pressione `[5]` para seleccionar `SET CUSTOM OPTIONS`. É visualizado o primeiro ecrã do menu de Opções Personalizadas.
3. Pressione `[☰]`, depois pressione `[7]` para seleccionar `SELECT CITIES/TIMES`.
4. Pressione `[1]` para seleccionar `HOME CITY`.
5. Poderá:
 - ▶ Pressionar `[1]` para escolher a partir de uma lista de cidades. Para mais informações, consulte a página 43.
 - ▶ Pressionar `[2]` para introduzir uma cidade não incluída na lista. Para mais informações, consulte a página 44.

Definir a Lista de Cidades e Fusos Horários (Continuação)

Escolher a partir da Lista de Cidades

A agenda tem uma lista de 62 cidades que representam os 24 fusos horários de todo o mundo. Poderá escolher a partir desta lista para criar a sua própria lista personalizada.

Os seguintes passos pressupõem que já realizou os passos da página 42.

1. Pressione para seleccionar CHOOSE FROM CITY LIST. É visualizado o primeiro écran da lista de cidades.

Nota: O número de horas de diferença em relação à hora do mediano de Greenwich (GMT) é visualizado à direita de cada cidade. Por exemplo, em Anchorage (-9) são nove horas a menos que à hora do mediano de Greenwich, enquanto que em Auckland (+12) são doze horas mais tarde.

2. Para seleccionar uma cidade a partir da lista de cidades, poderá:
 - ▶ Percorrer a lista até que o indicador \triangleright fique ao lado da cidade que pretende.
 - ▶ Pressionar uma tecla de letra para visualizar a primeira cidade que começa com essa letra. Em seguida, poderá percorrer a lista até à cidade que pretende.
 3. Quando o indicador \triangleright estiver ao lado da cidade que pretende, pressione .
 - ▶ Ao definir HOME CITY, a cidade ficará definida e o écran SELECT A CITY volta a ser visualizado
- OU
- ▶ Ao definir a CITY2-5, a cidade e a hora serão visualizadas ao mesmo tempo que a pergunta IS THIS DAYLIGHT SAVINGS TIME? Pressione para marcar YES ou NO e pressione em seguida . A cidade fica definida e o écran SELECT A CITY: volta a ser visualizado.

Poderá continuar a seleccionar cidades e horas.

Nota: Para a sua cidade, a hora visualizada é a hora actualmente definida na agenda. Para outras cidades, a hora visualizada é ajustada de acordo com a hora da sua cidade.

Introduzir uma Cidade que não esteja em Lista

Os seguintes passos pressupõem que já realizou os passos da página 42.

1. Pressione **[2]** para seleccionar `ENTER UNLISTED CITY. ENTER CITY NAME:` é visualizado.
2. Digite o nome de uma cidade com um máximo de 11 caracteres e pressione **[Enter]**. O primeiro écran da lista de cidades é visualizado.
3. Selecciona uma cidade no mesmo fuso horário da cidade que digitou de forma a que a agenda possa calcular a hora da cidade introduzida. Poderá:
 - ▶ Percorrer a lista até que o indicador `➤` fique ao lado da cidade pretendida.
 - ▶ Pressionar uma tecla com uma letra para visualizar a primeira cidade que começa com essa letra. Em seguida, poderá percorrer a lista até à cidade pretendida.

Por exemplo, se tivesse digitado Oporto para o nome da cidade, deveria seleccionar Lisboa da lista de cidades porque Oporto e Lisboa estão no mesmo fuso horário.

4. Quando o indicador `➤` estiver ao lado da cidade que pretende, pressione **[Enter]**.
 - ▶ Ao definir HOME CITY, a cidade ficará definida e o écran `SELECT A CITY` volta a ser visualizado

OU

- ▶ Ao definir a CITY2-5, a cidade e a hora serão visualizadas ao mesmo tempo que a pergunta `IS THIS DAYLIGHT SAVINGS TIME?` Pressione **[✓]** para marcar YES ou NO e pressione em seguida **[Enter]**. A cidade fica definida e o écran `SELECT A CITY:` volta a ser visualizado.

Poderá continuar a seleccionar cidades e horas.

Nota: Para a sua cidade, a hora visualizada é a hora actualmente definida na agenda. Para outras cidades, a hora visualizada é ajustada de acordo com a hora da sua cidade.

Exibir a Lista de Cidades e Fusos Horários

Depois de ter criado a sua lista de cidades (a sua cidade e um máximo de quatro outras cidades de qualquer parte do mundo), poderá visualizar a lista em qualquer altura.

1. Pressione **[Options]** para visualizar o primeiro écran do menu Opções.
2. Pressione **[⇩]**, e em seguida pressione **[0]** para seleccionar `SHOW CITIES AND TIMES`.
3. A lista de cidades que criou é visualizada, juntamente com o actual dia e hora definidas para cada cidade.

Espaço de Memória

Verificar Espaço de Memória

Para evitar esgotar a memória enquanto está a proceder a uma entrada, verifique a memória da agenda ocasionalmente para ver a quantidade de memória que está a utilizar.

1. Pressione **[Options]** para visualizar o primeiro écran do menu Opções.
2. Pressione **[F5]** para visualizar o segundo écran do menu Opções.
3. Pressione **[8]** para seleccionar CHECK UNIT MEMORY.

A percentagem aproximada de memória utilizada e o número de bytes ainda disponíveis serão visualizados.

Optimizar o Espaço de Memória

Se a memória da agenda utilizada se aproximar dos 100%, poderá aumentar a quantidade de memória disponível optimizando o espaço de memória.

Aviso: Não optimize o espaço de memória se a sua agenda estiver ligada ao seu Computador Pessoal (PC). Optimizar o espaço de memória destruirá a sincronização com o PC!

1. Pressione **[Options]** para visualizar o primeiro écran do menu Opções.
2. Pressione **[F5]** para visualizar o segundo écran do menu Opções.
3. Pressione **[9]**. O écran OPTIMIZE MEMORY SPACE? é visualizado.
4. Poderá:
 - ▶ Pressionar **[1]** para anular o pedido, ou
 - ▶ Pressionar **[2]** para optimizar o espaço de memória.

Ligar a um Computador Pessoal (PC)

Ligar a Agenda a um PC

É muitas vezes útil a troca informações entre a agenda e um Computador Pessoal. Por exemplo, se já procedeu a entradas de endereços num programa de software, como uma Agenda Lotus, é mais fácil transferir a informação existente para a sua agenda de bolso do que voltar a introduzir a informação na agenda. Poderá também copiar a memória da sua agenda para o PC para salvarguardar.

Disponível em separado, o Kit de Ligação PS-6155 PC permite-lhe a troca informação entre a sua agenda e um PC compatível com IBM®-. O software opera em Microsoft® Windows. Para mais informações, contacte o seu revendedor da Texas Instruments.

Pode também contactar a Texas Instruments através do correio electrónico:

ti-cares@ti.com

Sincronizar a Agenda com um PC

Esta agenda foi concebida com uma característica especial de sincronização. Quando a agenda estiver ligada a um PC através do Kit de Ligação PS-6155 PC, um simples toque de tecla no PC comparará e actualizará as entradas do PC e da agenda para assegurar que a mesma informação exista em ambos os sítios.

Informação sobre as Pilhas

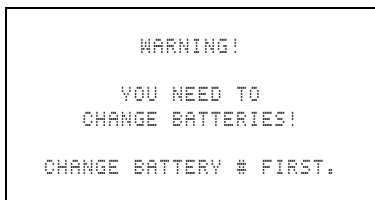
Verificar as Pilhas

1. Pressione **[Options]** para visualizar o primeiro écran do menu Opções.
2. Pressione **[☰]** para visualizar o segundo écran do menu Opções.
3. Pressione **[6]** para seleccionar **CHECK BATTERIES**.
4. É visualizado um écran para o informar sobre o actual estado das pilhas.

Aviso para Substituir as Pilhas

Se a potência das pilhas estiver baixa, o indicador **LOW** é visualizado, informando-o que está na altura de substituir as pilhas.

Se a potência das pilhas ficar demasiado baixa de forma a pôr em perigo a informação introduzida, a agenda exhibe por pouco tempo o seguinte écran quando você pressionar **[On/Off]** para ligar a agenda.



Em vez do símbolo # , 1 ou 2 é visualizado para o informar sobre qual das pilhas deverá substituir em primeiro lugar.

Se a potência das pilhas se tornar tão baixa que possa pôr em perigo a informação armazenada durante muito tempo, o relógio pára de funcionar para conservar a potência.

Informação sobre as Pilhas (Continuação)

Quando substituir as Pilhas

Importante! Nunca substitua as pilhas um minuto antes ou depois da meia-noite. Nunca retire ambas as pilhas ao mesmo tempo. Tanto uma como outra destas acções resultará em perda de dados.

Substitua ambas as pilhas quando:

- O indicador **LOW** for visualizado.
- O contraste do plano de visualização não se ajustar.
- A visualização tornar-se irregular o ou lento.
- O écran **CHECK BATTERIES!** indicar que uma ou ambas as pilhas precisam ser substituídas.
- O écran **WARNING!** é visualizado quando pressionar **[On/Off]** para ligar a agenda.
- O relógio parar de funcionar.

Para evitar a perda de dados, substitua as pilhas:

- Logo que o indicador **LOW** for visualizado, antes que as pilhas fiquem completamente gastas.
- Uma de cada vez e na ordem indicada no écran **WARNING!** .
- Em pouco tempo, para minimizar o tempo durante o qual a agenda está sem potência total.
- Sem tocar quaisquer teclas durante o procedimento.

Embora possa substituir as pilhas sem perder dados, é aconselhável conservar um registo desses dados.

A agenda necessita de duas das seguintes pilhas:

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

Como substituir as Pilhas

1. Pressione **[On/Off]** para desligar a agenda. Em seguida feche a caixa e inverta a posição da agenda de forma a que a parte de trás da mesma fique voltada para cima.
2. Observe os dois compartimentos das pilhas existentes na parte de trás da agenda assinalados com ① e ②.

Importante! Substitua as pilhas na ordem indicada no écran **WARNING!**. **Nunca retire ambas as pilhas ao mesmo tempo.**

3. Observe o fecho de encaixe acima dos compartimentos das pilhas. Faça deslizar o fecho para a esquerda ou para a direita para retirar a tampa do compartimento da pilha oposta. Por exemplo:
 - ▶ Para substituir a pilha ①, faça deslizar o fecho na direcção da pilha ②.
 - ▶ Para substituir a pilha ②, faça deslizar o fecho na direcção da pilha ①.
4. Retire a tampa do compartimento da pilha. Pressione firmemente sobre a seta e empurre ou puxe na direcção da seta. Depois que a tampa abrir parcialmente, retire-a.
5. Utilize uma caneta ou clip para forçar **suavemente** a pilha a sair do respectivo compartimento.
6. Coloque uma pilha nova no compartimento com o símbolo + voltado para cima.
7. Volte a colocar a tampa do compartimento das pilhas.
8. Desloque o fecho e substitua outra pilha da mesma forma.
9. Quando terminar a substituição de ambas as pilhas, desloque o fecho para o centro para bloquear ambas as tampas dos compartimentos das pilhas.

Atenção: Não queime pilhas velhas nem as deixe ao alcance das crianças.

Informações sobre as Pilhas (Continuação)

Definir a hora de Automatic Power Down

Para prolongar a duração das pilhas, a característica Automatic Power Down (APD™) desliga automaticamente a agenda se nenhuma tecla for pressionada durante vários minutos. Poderá definir o número de minutos que precede o momento em que a agenda desliga automaticamente.

1. Pressione **[Options]** para visualizar o primeiro écran do menu Opções.
2. Pressione **[5]** para seleccionar SET CUSTOM OPTIONS. O primeiro écran do menu Opções Personalizadas é visualizado.
3. Pressione **[⇩]** para se deslocar para o segundo écran do menu Opções Personalizadas; depois pressione **[8]** para seleccionar SET POWER DOWN TIME.
4. Pressione a tecla numérica adequada para introduzir o número de minutos (1 a 7) durante o qual a agenda deve permanecer ligada antes de se desligar automaticamente.
5. Pressione **[Save]**.

Informações sobre a Garantia e a Assistência aos Produtos TI

Informações sobre os produtos e serviços da TI

Para mais informações sobre os produtos e serviços da TI, contacte a TI através de correio electrónico ou visite a home page das calculadoras TI na world wide web.

Endereço de correio electrónico: **ti-cares@ti.com**

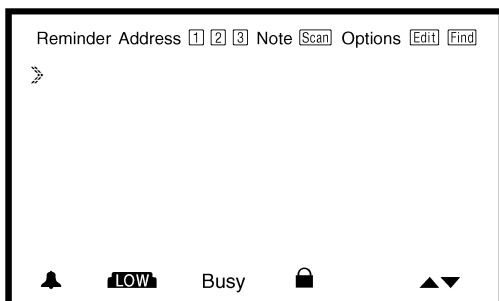
Endereço da Internet: **<http://www.ti.com/calc>**

Informações sobre Assistência e Garantia
















Para obter informações sobre o alcance e termos da garantia ou sobre a assistência aos produtos, consulte a declaração de garantia que acompanha este produto ou contacte o revendedor/distribuidor Texas Instruments mais próximo.

Apêndice: Indicadores de Écran

O écran da agenda possui indicadores que o informam sobre o que se passa. Podem estar ligados vários indicadores ao mesmo tempo.



Indicador	Significado
Memorando	Você pressionou Reminders , Scans , ou Day Scan para aceder às entradas Lembrete.
Endereço	Você pressionou Addresses ou a tecla de Endereços Scan para aceder às entradas Endereço.
1	Exibido com Endereço quando estiver a visualizar a LISTA 1.
2	Exibido com Endereço quando estiver a visualizar a LISTA 2.
3	Exibido com Endereço quando estiver a visualizar a LISTA 3.
Nota	Você pressionou Notes ou a tecla Notas Scan para ter acesso às entradas Nota.

Indicador	Significado
	<p>Pressionou uma tecla que exhibe uma das listas resumidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exibido com Memorando quando pressionar  ou . • Exibido com Endereço quando pressionar a tecla Endereços . • Exibido com Nota quando pressionar a tecla Notas .
Opções	Pressionou  para seleccionar uma opção básica ou personalizada.
	Está a fazer uma entrada nova ou pressionou  para rever a entrada actualmente visualizada.
	Pressionou  para procurar uma palavra.
	Ilumina-se para avisar que chegou a hora de um alarme de memorando ou diário.
	A energia está a ficar fraca em pelo menos uma pilha. Consultar a secção Informação sobre as Pilhas.
Ocupado	A agenda está em curso de processamento e não reagirá se for pressionada uma tecla.
	Você introduziu uma senha e “bloqueou” a agenda para evitar que outros acedam acidentalmente à informação.
	A entrada, menu ou lista actualmente exibido é maior do que o que pode ser exibido num écran e alarga-se para cima e/ou para baixo deste.
	Exibido à esquerda de um número num écran de menu para indicar a selecção actual.

