

El modo Scheduler le proporciona con una selección de herramientas de gestión de programas de actividades que lo asisten a mantenerlo en horario en todo momento. Además de las herramientas Schedule, Reminder y To Do, puede seleccionar entre una variedad de pantallas diferentes para ver sus compromisos en forma mensuales, semanales o diarios. Aun puede ajustar las alarmas para asegurarse de que nunca perderá ningún compromiso o evento importante.

## ■ Ingresando el modo Scheduler

En el menú de iconos debajo de la pantalla de presentación, toque el icono **Scheduler**. Esto ingresa el modo Scheduler y visualiza la pantalla del calendario de 1 mes.



Ahora puede moverse alrededor del modo Scheduler para ingresar o llamar datos.

## ■ Ingresando datos nuevos en el modo Scheduler

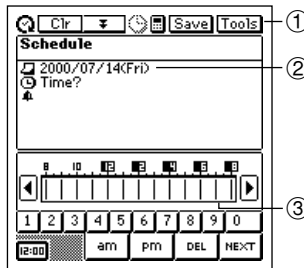
Esta sección describe cómo ingresar datos en el Schedule, To Do y Reminder. Tenga en cuenta que un ítem del Schedule puede ser ingresado como un ítem de “una sola fecha” (un compromiso que comienza y finaliza el mismo día) o un ítem de “múltiples fechas” (un compromiso que dura más de un día). Se puede ingresar una fecha múltiple nueva con el botón **New** o con la pantalla del calendario.

## Para ingresar un ítem del Schedule de una sola fecha

1. Mientras cualquier pantalla de datos del modo Scheduler se encuentra sobre la presentación, toque **New**.

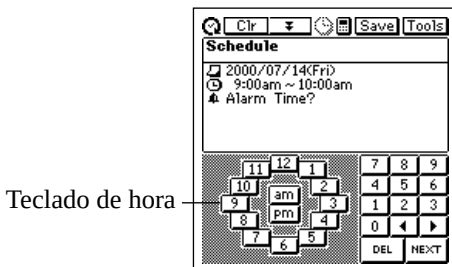


2. Toque **Schedule**.



- ① Barra de herramientas de ingreso de datos
- ② Fecha
- ③ Barra de hora

- El ítem nuevo de Schedule se asigna automáticamente a la fecha que estaba seleccionada (destellando) sobre la pantalla al tocar **New**. Puede dejar esta fecha tal como está o cambiarla. Para cambiar la fecha, tóquela y luego utilice el teclado de fecha que aparece para hacer los cambios que desea. Toque **NEXT** una vez que haya finalizado.
3. Ingrese la hora de inicio y hora de finalización si así lo desea, y luego toque **NEXT**.



4. Ingrese una hora de alarma del Schedule, si así lo desea.
5. Toque **NEXT** para avanzar a la pantalla de ingreso de texto descriptivo.

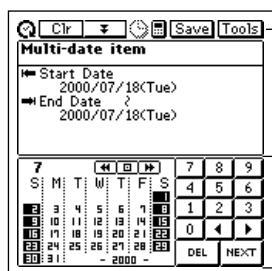


Teclado de texto

6. Ingrese el texto para describir el ítem.
7. Luego de que el ítem se encuentra de la manera deseada, toque **Save** para almacenarlo.
  - Además de una fecha, *deberá* ingresar un texto descriptivo o una hora de inicio. La unidad PV se negará a almacenar el ítem si no contiene una fecha más un texto descriptivo o una fecha de inicio.

### Para ingresar un ítem del Schedule de múltiples fechas con el botón New

1. Mientras cualquier pantalla de datos del modo Scheduler se encuentra sobre la presentación, toque **New**.
2. Toque **Multi-date item**.



Barra de herramientas de ingreso de datos

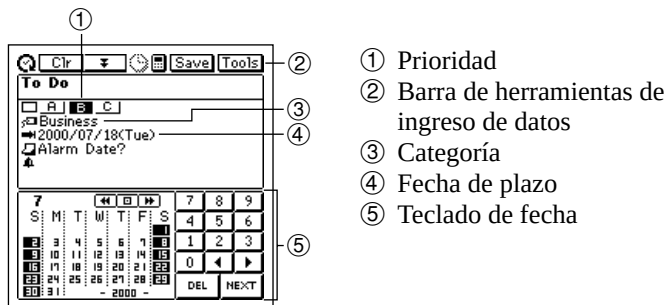
Teclado de fecha

- El ítem nuevo del Schedule se asigna automáticamente a la fecha que estaba seleccionada (destellando) sobre la pantalla al tocar **New**, tanto para la fecha de inicio como la fecha de finalización.
- Si arrastra el lápiz táctil a través de la extensión de fechas en la pantalla del calendario de 1 mes (página 37), la pantalla anterior se abre con la extensión de fechas especificadas.

3. Toque la fecha que desea cambiar y luego ingrese el año, mes y día.
4. Toque **NEXT** para avanzar a la pantalla de ingreso del texto descriptivo.
5. Ingrese el texto que describe el ítem.
6. Luego de que el ítem se encuentra de la manera deseada, toque **Save** para almacenarlo.
- Tenga en cuenta que *deberá* ingresar una fecha de inicio, una fecha de finalización y un texto descriptivo. La unidad PV se negará a almacenar el ítem si no contiene una fecha de inicio, fecha de finalización y un texto descriptivo.

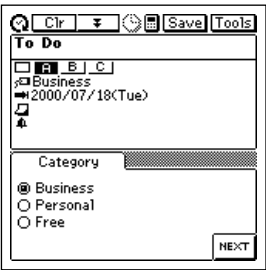
## Para ingresar un ítem de To Do

1. Mientras cualquier pantalla de datos del modo Scheduler se encuentra sobre la presentación, toque **New**.
2. Toque **To Do**.

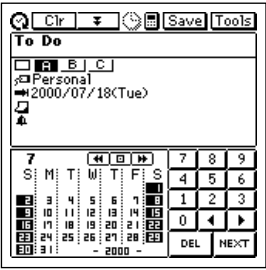


3. Cambie la prioridad si así lo desea.
- Un nuevo ítem del modo To Do se asigna automáticamente a la prioridad B. Toque la prioridad que desea cambiar. Puede ajustar la prioridad en esta pantalla o las pantallas siguientes en donde aparece.

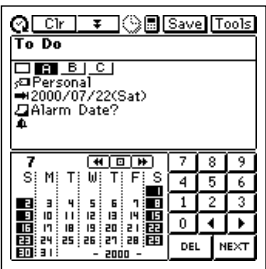
4. Si desea cambiar la categoría, toque sobre los ajustes de categoría actuales.



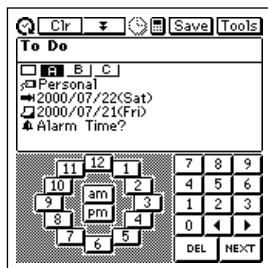
5. Toque la categoría que desea cambiar y luego toque **NEXT**.



6. Cambie la fecha de plazo si así lo desea, y luego toque **NEXT**.
- El ajuste de fecha de plazo inicial es la fecha que estaba seleccionada (destellando) en la pantalla al tocar **New**. Puede dejar la fecha inicial tal como está o cambiarla.



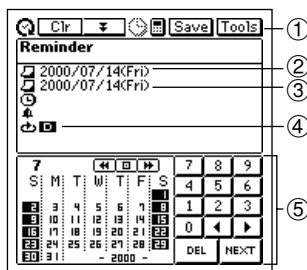
7. Ingrese una fecha de alarma si así lo desea, y luego toque **NEXT**.



8. Ingrese una hora de alarma, si así lo desea.
  - Si ingresa una hora de alarma, asegúrese también de ingresar una fecha de alarma. No se podrá almacenar un ítem de dato si ingresa una hora de alarma sin una fecha de alarma.
9. Toque **NEXT** para avanzar a la pantalla de ingreso del texto descriptivo.
10. Ingrese el texto que describe el ítem.
11. Luego de que el ítem se encuentra de la manera deseada, toque **Save** para almacenarlo.
  - Además a una fecha de plazo, *deberá* ingresar un texto descriptivo. La unidad PV se negará a almacenar el ítem si no contiene una fecha de plazo y texto descriptivo.

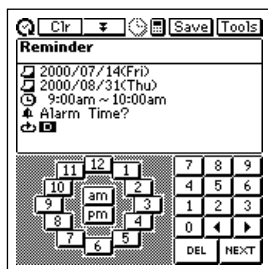
## Para ingresar un ítem del Reminder

1. Mientras cualquier pantalla de datos del modo Scheduler se encuentra sobre la presentación, toque **New**.
2. Toque **Reminder**.

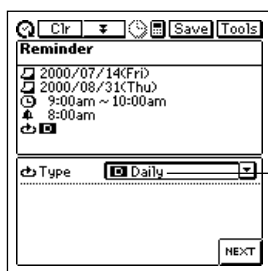


- ① Barra de herramientas de ingreso de datos
- ② Fecha de inicio
- ③ Fecha de finalización
- ④ Tipo de recordatorio
- ⑤ Teclado de fecha

- El ítem nuevo del Reminder (recordatorio) se asigna automáticamente a la fecha que estaba seleccionada (destellando) sobre la pantalla al tocar **New**, tanto para la fecha de inicio como fecha de finalización. Puede dejar esta fecha tal como está o cambiarla. Para cambiar la fecha, tóquela y luego utilice el teclado de fecha que aparece para hacer los cambios que desea. Toque **NEXT** una vez que haya finalizado.
- Ingrese la hora de inicio y hora de finalización si así lo desea, luego toque **NEXT**.



- Ingrese una hora de alarma si así lo desea.
- Toque **NEXT** para avanzar a la pantalla de tipo de recordatorio.



Tipo de recordatorio

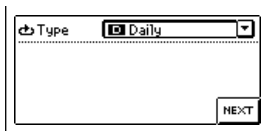
- Toque la flecha ▼ a la derecha del tipo Reminder para visualizar una lista de disponible, y toque el que desea seleccionar.
- Ingrese los datos requeridos para el tipo de recordatorio que selecciona, y luego toque **NEXT**.
  - Para los detalles acerca de los tipos de recordatorio y sus ajustes, vea la parte titulada “Tipos y ajustes del Reminder” en la página 32.
  - Si ingresa datos incorrectamente (con una fecha del recordatorio que no se encuentra dentro de la fecha de inicio y fecha de finalización, por ejemplo), la unidad PV se negará a almacenar el ítem de datos cuando toque **Save** abajo.

8. Ingrese el texto que describe el ítem.
9. Luego de que el ítem se encuentra de la manera deseada, toque **Save** para almacenarlo.
- Además de una fecha de inicio y fecha de finalización, deberá ingresar un texto descriptivo o una hora de inicio. La unidad PV se negará a almacenar el ítem si no contiene una fecha de inicio y una fecha de finalización más un texto descriptivo o una hora de inicio.

## Tipos y ajustes del Reminder

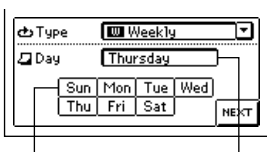
A continuación se describen cada uno de los tipos de recordatorios disponibles y se proporcionan detalles acerca de los ajustes requeridos por cada uno.

### Diario



Se repite diariamente. No se requieren de ajustes adicionales.

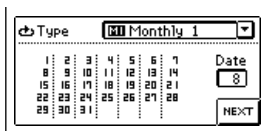
### Semanal



Se repite el mismo día de la semana, todas las semanas. Especifique el día de la semana tocando su botón.

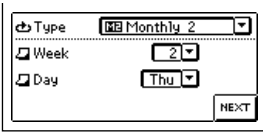
Botones      Día de la semana seleccionada

### Mensual 1



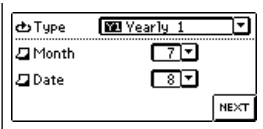
Se repite el mismo día del mes, todos los meses. Especifique el día del mes tocando el día en el calendario.

### Mensual 2



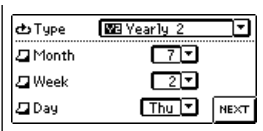
Se repite el mismo día de la semana de una semana específica todos los meses. Toque la flecha ▼ próximo a los cuadros **Week** y **Day**, para visualizar los menús de opciones, y toque las opciones que desea seleccionar.

### Anual 1



Se repite la misma fecha todos los años. Toque la flecha ▼ próximo a los cuadros **Month** y **Date**, para visualizar los menús de opciones, y toque las opciones que desea seleccionar.

### Anual 2



Se repite el mismo día de semana de una semana específica y de un mes específico todos los años. Toque la flecha ▼ próximo a los cuadros **Month**, **Week** y **Day**, para visualizar los menús de opciones, y toque las opciones que desea seleccionar.

### ¡Importante!

- Asegúrese de especificar correctamente todos los otros ajustes requeridos para el tipo de recordatorio que especifica.

## Importando datos del modo Contacts en un ítem del Schedule

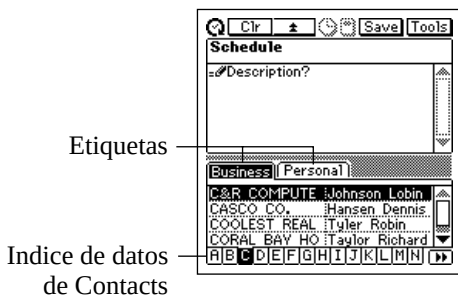
El procedimiento siguiente le permite importar ciertas entradas de datos (campos) del modo Contacts en la parte **Description** de un ítem del Schedule, lo cual le proporciona con una información de referencia rápida acerca de la persona con la que piensa reunirse. Los ingresos (campos) que se importan dependen en si son datos de los modos Business (negocios) o Personal (personales).

| Datos personales | Datos de negocios |
|------------------|-------------------|
| Name             | Name              |
| Phone (H)        | Company           |
| Fax (H)          | Phone (B)         |
| Mobile           | Fax (B)           |
| E-mail           | E-mail            |
| Phone (B)        | Phone (H)         |
| Fax (B)          | Fax (H)           |
|                  | Mobile            |

- Los ingresos (campos) que no contienen ningún dato son omitidos (no son importados).

## Para importar datos de Contacts en un ítem del Schedule

1. Mientras cualquier pantalla de datos del modo Scheduler se encuentra sobre la presentación, toque **New – Appointment**.
  2. Ingrese la fecha, hora y hora de alarma.
- Para los detalles vea la parte titulada “Para ingresar un ítem del Schedule de una sola fecha” en la página 26.
  - Tocando el botón **NEXT** después de ingresar los datos anteriores visualiza la pantalla siguiente.



3. Toque en la etiqueta para acceder a los datos de Business o Personal Contacts, y luego utilice el índice para ubicar el nombre de los datos que desea importar. Realce en brillante el nombre cuyos datos desea importar tocándolo, y luego toque de nuevo el nombre realzado en brillante.



4. Ingrese cualquier texto adicional que desea para la descripción, y luego toque **Save** para almacenar el ítem.
  - Los ingresos (campos) aplicables contenidos en el ítem de Contacts que especifica son importados en el ítem del Schedule. Para los detalles acerca de qué ingresos son importados, vea la página 33.
  - Se puede mover el cursor alrededor de los datos importados y realizar cualquier cambio que desea.
  - Tenga en cuenta que los datos Contacts pueden ser importados ya que solamente está creando un nuevo ítem del Scheduler. No se puede usar este procedimiento para importar un ítem existente del Schedule.

# Viendo datos del Scheduler

El modo Scheduler le proporciona una variedad de pantallas que pueden usarse para ver datos del Schedule, To Do y Reminder. Esta sección describe las variadas pantallas de recuperación de datos disponibles en el modo Scheduler, y proporciona información acerca de cómo navegar entre ellas.

## Organización de la pantalla

Las pantallas usadas para la recuperación en el modo Scheduler están dispuestas como se muestra en la tabla siguiente.

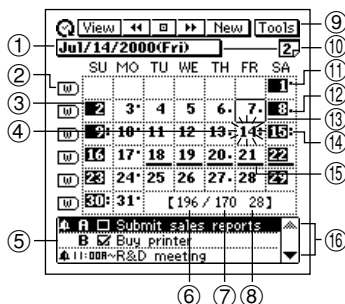
| Tipo                              | Nombre de pantalla                    | Descripción                                                                    |
|-----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Calendario                        | • Calendario de 1 mes                 | • Calendario de un solo mes                                                    |
|                                   | • Calendario de 2 meses               | • Calendario para dos meses                                                    |
|                                   | • Calendario de 3 meses               | • Calendario para 17 semanas                                                   |
| Programa de actividades periódico | • Programador de actividades semanal  | • Bosquejo de datos del programador de actividades para una semana específica. |
|                                   | • Programador de actividades diario   | • Bosquejo de datos del programador de actividades para un día específico.     |
| Programa de actividades           | • Datos del programa de actividades   | • Detalles de un ítem del programa de actividades individual.                  |
| Recordatorio                      | • Datos del recordatorio              | • Detalles de un ítem del recordatorio.                                        |
|                                   | • Lista del recordatorio              | • Lista de todos los ítemes del recordatorio.                                  |
| Actividades a realizar            | • Datos de las actividades a realizar | • Detalles de un ítem individual de las actividades a realizar.                |
|                                   | • Lista de las actividades a realizar | • Lista de todos los ítemes de las actividades a realizar.                     |

## Pantallas del calendario

Utilice las pantallas del calendario para ubicar rápidamente una fecha específica y ver los datos del programador de actividades.

### Calendario de 1 mes

El calendario de 1 mes para el mes que contiene la fecha actual (la que mantiene el reloj de la unidad PV) aparece primero siempre que se ingresa al modo Scheduler. Utilice la pantalla del calendario de 1 mes para seleccionar una fecha y recuperar sus datos.



- |                                                  |                                                           |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| ① Botón de salto de fecha (página 47)            | ⑩ Botón de calendario de 2 meses                          |
| ② Botones de programador semanal                 | ⑪ Indica un compromiso en la mañana (AM).                 |
| ③ Fecha realizada                                | ⑫ Indica un compromiso en la tarde (PM).                  |
| ④ Fecha seleccionada (destellando)               | ⑬ Fecha actual (la que mantiene el reloj de la unidad PV) |
| ⑤ Area de presentación de datos                  | ⑭ Indica un compromiso AM y PM o compromiso sin una hora. |
| ⑥ Días transcurridos del año                     | ⑮ Item de múltiples fechas                                |
| ⑦ Días restantes del año                         | ⑯ Botones de desplazamiento                               |
| ⑧ Número de semana del año                       |                                                           |
| ⑨ Barra de herramientas de presentación de datos |                                                           |

### Para ver una pantalla del programador de actividades diario de la fecha

1. Toque una fecha para seleccionarla. La fecha seleccionada destella en el calendario.
2. Toque la fecha destellante para cambiar a su pantalla del programador de actividades diario.
3. En la pantalla del programador de actividades diario, toque **Esc** para retornar a la pantalla de calendario de 1 mes.

### Para ver la pantalla del calendario de 2 meses

1. Toque el botón del calendario de 2 meses para cambiar a la pantalla del calendario de 2 meses.
2. En la pantalla del calendario de 2 meses, toque **Esc** para retornar a la pantalla del calendario de 1 mes.

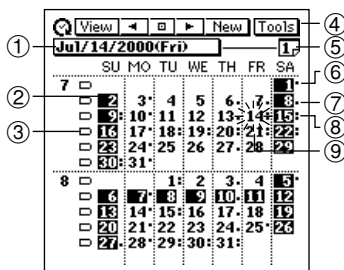
## Para ver una pantalla del programador de actividades semanal

1. Toque el botón  a la izquierda de la semana cuya pantalla del programador de actividades semanal desea ver.
2. En la pantalla del programador de actividades semanal, toque **Esc** para retornar a la pantalla del calendario de 1 mes.

## Usando el área de presentación de datos

- Esta área muestra un bosquejo del ingreso de datos hasta para tres ítemes del Scheduler ingresados para la fecha seleccionada (realzada en brillante) actualmente. Muestra datos del Schedule, To Do y Reminder.
- Utilice los botones de desplazamiento para visualizar desplazando los datos hacia arriba y abajo.
- Tocando el ítem realzado en brillante visualiza su pantalla de datos.

## Calendario de 2 meses



- ① Botón de salto de fecha (página 47)
- ② Fecha realzada
- ③ Botones de programador semanal
- ④ Barra de herramientas de presentación de datos
- ⑤ Botón de calendario de 1 mes
- ⑥ Indica un compromiso en la mañana (AM).
- ⑦ Indica un compromiso en la tarde (PM).
- ⑧ Indica un compromiso AM y PM, compromiso sin una hora o ítem de múltiples fechas.
- ⑨ Fecha seleccionada (destallante)

## Para ver una pantalla del programador de actividades diario de la fecha

1. Toque una fecha para seleccionarla. La fecha seleccionada destella en el calendario.
2. Toque la fecha destallante para cambiar a su pantalla del programador de actividades diario.

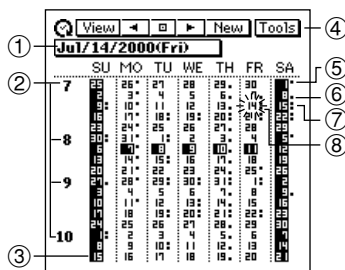
### Para ver la pantalla del calendario de 1 mes

Toque el botón del calendario de 1 mes para cambiar a la pantalla del calendario de 1 mes.

### Para ver una pantalla del programador de actividades semanal

Toque el botón  a la izquierda de la semana cuya pantalla del programador de actividades semanal desea ver.

### Calendario de 3 meses



- ① Botón de salto de fecha (página 47)
- ② Número de mes
- ③ Fecha realizada
- ④ Barra de herramientas de presentación de datos
- ⑤ Indica un compromiso en la mañana (AM).
- ⑥ Indica un compromiso en la tarde (PM).
- ⑦ Indica un compromiso AM y PM, compromiso sin una hora o ítem de múltiples fechas.
- ⑧ Fecha seleccionada (destellante)

### Para ver una pantalla del programador de actividades diario de la fecha

1. Toque una fecha para seleccionarla. La fecha seleccionada destella en el calendario.
2. Toque la fecha destellante para cambiar a su pantalla del programador de actividades diario.

### Para ver una pantalla del calendario de 1 mes

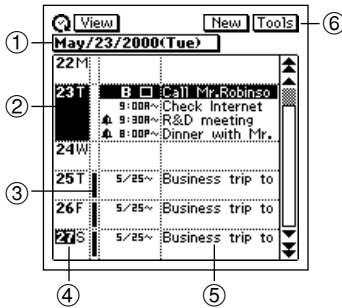
Toque el número de mes de un mes para ver su pantalla del calendario de 1 mes.

### Pantallas de programa de actividades periódico

Las pantallas de programa de actividades periódico le proporciona un rápido bosquejo de sus compromisos programados. Se pueden ver todos los compromisos para un día o semana específicos.

## Pantalla del programador de actividades semanal

La pantalla del programador semanal le muestra su programa de actividades para una semana entera, incluyendo ítemes del Schedule, To Do y Reminder.



- ① Botón de salto de fecha (página 47)
- ② Fecha realizada
- ③ Ítem de múltiples fechas
- ④ Columna de fecha
- ⑤ Texto descriptivo
- ⑥ Barra de herramientas de presentación de datos

## Para ver una pantalla del programador de actividades diario de la fecha

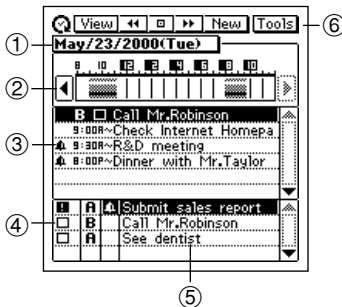
1. Toque una fecha en la columna de fecha para seleccionarla (realzada en brillante).
2. Toque la fecha seleccionada para visualizar la pantalla del programador de actividades diario.

## Para ver una pantalla de datos de ítem

1. Toque un ítem para seleccionarlo (realzado en brillante).
2. Toque el ítem seleccionado para visualizar su pantalla de datos.

## Pantalla del programador de actividades diario

La pantalla del programador de actividades diario le proporciona un bosquejo del Scheduler (Schedule, Reminder y To Do) para una fecha particular, junto con una lista de todos los ítemes To Do actualmente sin marcar.



- ① Botón de salto de fecha
- ② Barra de hora
- ③ Área del programador de actividades
- ④ Área de las actividades a realizar
- ⑤ Texto descriptivo
- ⑥ Barra de herramientas de presentación de datos

### Para desplazar la barra de hora

Para desplazar la barra de hora hacia la izquierda y derecha, toque los botones de desplazamiento ◀ y ▶.

La parte sombreada en la barra de hora indica un período durante el cual un ítem se encuentra programado. Las barras de hora superpuestas (programadas) son negras.

### Area del Scheduler

- Esta área muestra los seis ítemes del Scheduler de la fecha actual (Schedule, Reminder, To Do).
- Cambiando a una fecha diferente ocasiona que la fecha en el área del Scheduler sea reemplazada con los datos del Scheduler de la fecha nueva.
- No puede marcar o cambiar la prioridad de un ítem de dato To Do en el área del Scheduler.

### Area To Do

- Esta área muestra los cuatro ítemes sin marcar de las actividades To Do.
- No se puede usar esta pantalla para cambiar la condición de marcado/sin marcar.
- La fecha en esta área permanece igual, aun si cambia a una fecha diferente.
- Se puede marcar un ítem de dato To Do en el área To Do tocando su cuadro de marcación. Tan pronto lo hace, el ítem de dato desaparecerá del área To Do (aunque permanece almacenado en el modo To Do).
- Puede cambiar la prioridad de un ítem de dato To Do en el área To Do, tocando el ajuste de prioridad actual para hacer un ciclo en la secuencia siguiente: A fi B fi C fi A, etc.

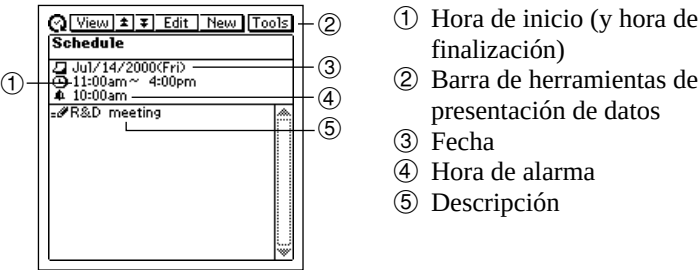
### Para ver la pantalla de datos de un ítem

1. Toque un ítem para seleccionarlo (realzado en brillante).
2. Toque el ítem seleccionado para visualizar sus datos.

# Pantalla de datos del programa de actividades

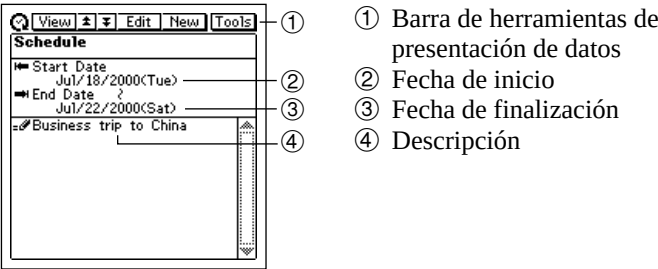
La pantalla de datos del programa de actividades muestra los detalles de un ítem del Schedule seleccionado.

## Pantalla de datos del Schedule (una sola fecha)



- Tocando **Esc** aparece la pantalla del programador de actividades diario.

## Pantalla de datos del Schedule (múltiples fechas)

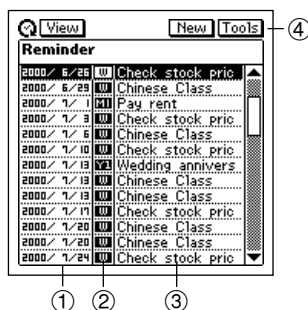


- Tocando **Esc** aparece la pantalla del programador de actividades diario.

# Pantallas del Reminder

Las dos pantallas del Reminder le muestran los ítemes del recordatorio que hay almacenados actualmente. La pantalla de datos del Reminder le muestra detalles completos de cada ítem, mientras la lista Reminder es una colección de resúmenes de una línea de los ítemes de datos del Reminder que pueden usarse para una rápida ubicación de un ítem específico.

### Pantalla de lista Reminder

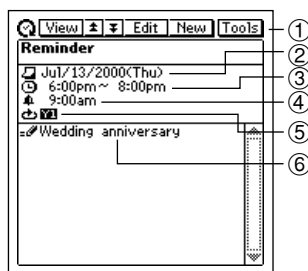


- ① Fechas de recordatorios
- ② Tipos de recordatorios
- ③ Descripciones
- ④ Barra de herramientas de presentación de datos

### Para ver una pantalla de datos del Reminder

1. En la pantalla de lista del Reminder, toque un ítem del Reminder para seleccionarlo (realzado en brillante).
2. Toque de nuevo el ítem seleccionado para visualizar su pantalla de datos.

### Pantalla de datos del Reminder



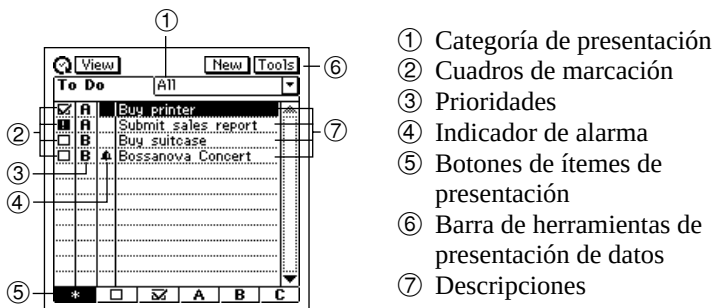
- ① Barra de herramientas de presentación de datos
- ② Fecha de recordatorio
- ③ Hora de inicio (y hora de finalización)
- ④ Hora de alarma
- ⑤ Tipo de recordatorio
- ⑥ Descripción

- Tocando **Esc** retorna a la pantalla de lista del Reminder.

### Pantallas de las actividades a realizar

Las dos pantallas de To Do muestran actualmente los ítemes de To Do almacenados. La pantalla de datos To Do muestra detalles completos de cada ítem, mientras la lista To Do es una colección de resúmenes de una línea de los ítemes de datos To Do que pueden usarse para una rápida ubicación de un ítem específico.

## Pantalla de lista To Do



### Para especificar la categoría de presentación

1. Toque el cuadro de categoría de presentación para abrir un menú de categorías.
2. Toque la categoría cuyos datos desea visualizar.

### Para especificar el tipo de ítem de presentación

Toque el botón de ítem de presentación que corresponda al tipo de ítems que desea visualizar.

- ☐ Solamente ítems sin marcar.
- ☒ Solamente ítems marcados.
- A** Solamente ítems de prioridad A.
- B** Solamente ítems de prioridad B.
- C** Solamente ítems de prioridad C.
- \*** Todos los ítems.

### Para marcar y desmarcar ítems

Toque el cuadro de marcación de un ítem para alternar entre marcado y sin marcar.

- Los cuadros de marcación de todos los ítems de datos sin marcar cuyas fechas de plazo están pasadas son reemplazadas por signos de exclamación (!).

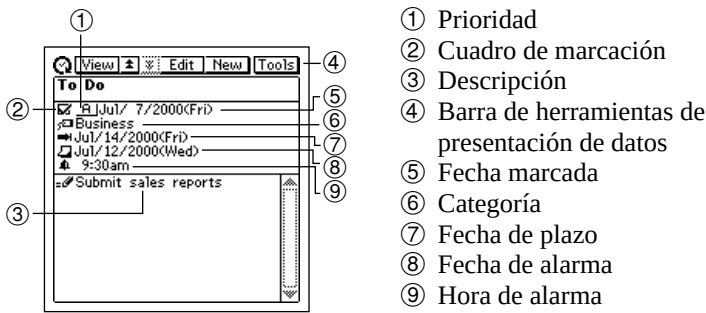
### Para cambiar la prioridad de un ítem

Toque la prioridad actual de un ítem para hacer un ciclo en la secuencia siguiente: A fi B fi C fi A, etc.

### Para ver una pantalla de datos To Do

1. En la pantalla de lista To Do, toque un ítem To Do para seleccionarlo (realzado en brillante).
2. Toque de nuevo el ítem seleccionado para visualizar su pantalla de datos.

Pantalla de datos To Do



Para marcar y desmarcar un ítem

Toque el cuadro de marcación para alternarlo entre marcado y sin marcar. La fecha marcada se agrega automáticamente.

- Los cuadros de marcación de todos los ítemes de datos sin marcar cuyas fechas de plazo están pasadas son reemplazadas por signos de exclamación (!).

Para cambiar la prioridad

Toque la prioridad actual para hacer un ciclo en la secuencia siguiente: A fi B fi C fi A, etc.

Realzando en brillante una fecha

Se pueden realzar en brillante las fechas de la pantalla de calendario de 1 mes o 2 meses, para especificarlos como festivos u otros eventos equivalentes.

Para realzar en brillante las fechas

1. Mientras el calendario de 1 mes o 2 meses se encuentra sobre la presentación, toque el icono **Menu Bar** para visualizar la barra de menús, y luego toque **Option – Highlight**.



- 
- Se puede cambiar entre el calendario de 1 mes o calendario de 2 meses en cualquier momento durante los pasos siguientes.
2. Toque las fechas individuales que desea realzar en brillante, o arrastre el lápiz táctil a través de la extensión de fechas que desea realzar en brillante.
  - Si comete una equivocación y realza en brillante una fecha equivocada, simplemente toque o arrástrela para cancelar el realce.
  3. Si desea realzar en brillante las fechas en otros meses, toque los botones ◀◀ (◀) y ▶▶ (▶) de la barra de herramientas para cambiar los meses, y repita el paso 2.
  - Puede realzar en brillante las fechas solamente dentro del año que contiene el mes en donde el cursor de fecha estaba ubicado, al inicio de este procedimiento.
  4. Una vez que todas las fechas se encuentran realzadas en brillante de la manera deseada, toque **Save** para almacenarlas.

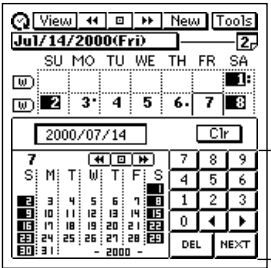
### Para eliminar el realce en brillante de las fechas

1. Mientras el calendario de 1 mes o calendario de 2 meses se encuentra sobre la presentación, toque el icono **Menu Bar** para visualizar la barra de menús, y luego toque **Option – Unhighlight**.
2. Especifique el mes de inicio y mes de finalización del período cuyas fechas desea desmarcar.
- Tenga en cuenta que puede desmarcar las fechas para una extensión de meses solamente. No se pueden desmarcar fechas individuales.
3. Una vez que las fechas se encuentran de la manera deseada, toque **Exe**.
4. En respuesta al mensaje que aparece, toque **Yes** para cancelar el realce de todas las fechas en la extensión especificada, o **No** para cerrar el cuadro de diálogo sin realizar nada.

## Saltando a una fecha específica

Mientras la pantalla de un calendario, programador de actividades diario o programador de actividades semanal se encuentra sobre la presentación, puede usar el procedimiento siguiente para seleccionar una fecha y visualizar sus datos.

- Mientras la pantalla del calendario de 1 mes, calendario de 2 meses, calendario de 3 meses, pantalla del programador de actividades semanal o pantalla del programador de actividades diario se encuentra sobre la presentación, toque el botón de salto de fecha.



Teclado de fecha

- Ingrese la fecha a la que desea saltar, y luego toque **NEXT**.
  - La pantalla que aparece luego depende en qué tipo de pantalla ha comenzado desde el paso 1 anterior.

| Comenzando desde:                              | Salta a:                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pantalla de calendario                         | Mes que contiene la fecha especificada, que se encuentra destellando en la presentación.                                                                    |
| Pantalla de programador de actividades diario  | Pantalla de programador de actividades diario para la fecha especificada.                                                                                   |
| Pantalla de programador de actividades semanal | Pantalla de programador de actividades semanal para la semana que contiene la fecha especificada, que se encuentra realzada en brillante sobre la pantalla. |

---

## Cambiando el nombre de las categorías To Do

Para cambiar el nombre de una categoría To Do utilice el procedimiento siguiente.

1. En el modo To Do, visualice la pantalla de lista o pantalla de datos.
2. Toque el icono **Menu Bar** para visualizar la barra de menús, y luego toque **Option – Name edit**.
3. Escriba los nombres que desea asignar a las categorías, y luego toque **Save** para almacenarlos.
  - Puede ingresar hasta 14 caracteres para cada nombre de categoría.
  - Los nombres de categoría reversion a sus ajustes fijados por omisión siempre que la unidad PV se reposiciona.