

El modo Contacts es la fácil manera de organizar, almacenar y administrar todos los datos de contactos personales y de negocios. Se proporcionan campos para el nombre, dirección, número telefónico, número de facsímil, dirección electrónica (e-mail) y mucho más. Los datos de negocio se agrupan bajo un nombre de compañía, de modo que tiene acceso instantáneo en un vistazo a la información sobre cualquier persona que trabaja para la misma compañía.



Ingresando el modo Contacts

Para ingresar el modo Contacts puede usar cualquiera de los tres métodos siguientes. El método que usa determina qué es lo que aparece sobre la pantalla primero.

Para ingresar el modo Contacts desde el menú de iconos

Toque el icono **Contacts** debajo de la pantalla de la unidad PV para ingresar el modo Contacts. Esto visualiza la pantalla de listas de los ítemes de datos contenidos en la categoría que se encontraba visualizada al salir la última vez del modo Contacts.

Para ingresar el modo Contacts desde el menú Action

1. Presione el control **Action** para activar la alimentación de la unidad PV.
2. Gire el control **Action** para realzar en brillante la lista de modo Contacts que desea.
 - Se pueden seleccionar **Latest calls**, **Business** o **Personal**.
3. Presione el control **Action** para visualizar la lista seleccionada.

Para ingresar el modo Contacts desde el menú de modos usando el lápiz táctil

1. En el menú de iconos debajo de la pantalla de presentación de la unidad PV, toque **Menu** para visualizar el menú de iconos sobre la pantalla.
2. Toque **Contacts**.
 - Esto visualiza esta pantalla de listas de los ítemes de datos contenidos en la categoría que se encontraba visualizada al salir la última vez del modo Contacts.

Cambiando la categoría de presentación

1. Visualice la pantalla de lista de Contacts.

Cuadro de
nombre de
categoría



- Tenga en cuenta que puede cambiar la categoría de presentación solamente desde la pantalla de lista de Contacts.
2. Toque la flecha ▼ a la derecha del cuadro del nombre de categoría para abrir una lista de categorías, y toque la que desea seleccionar.

Nombre de categoría	Contenidos de la lista
Latest calls	Ultimos 16 ítemes de datos de Contacts cuyas pantallas de datos ha abierto. Para los detalles vea la parte titulada “Lista de últimas llamadas”.
All	Todos los datos de Contacts, sin tener en cuenta la categoría.
Business	Nombres de compañías de los datos Contacts almacenados bajo la categoría Business. Seleccionando un nombre de compañía visualiza una lista de empleados y sus números telefónicos de negocio.
Personal	Nombres personales y números telefónicos del hogar de los datos Contacts almacenados bajo la categoría Personal.
Untitled 1 - 5	Los campos Free 1 (libre 1) y Free 2 (libre 2) de los datos de Contacts almacenados bajo la categoría Untitled (sin título) aplicable.

- Lo anterior describe los contenidos de la pantalla de listas. Se pueden cambiar los contenidos de las listas de categoría Untitled (sin título) y Personal, y de la lista de empleados que aparecen cuando se selecciona un nombre de compañía desde la lista de categorías Business. Para los detalles vea la parte titulada “Cambiando los contenidos de la pantalla de lista de Contacts” en la página 55.

Lista de últimas llamadas

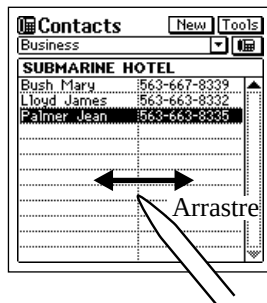
Seleccionando un ítem en la pantalla de lista de Contacts y luego cambiando a la pantalla de datos de ítemes ocasiona que el ítem sea agregado a la lista de últimas llamadas. Un ítem no es agregado a la lista de últimas llamadas si visualiza desplazando su pantalla de datos desde otra pantalla de datos.

Nota

- Los contenidos de la lista de últimas llamadas se borran siempre que se lleva a cabo una operación de sincronización de datos con su computadora, cuando borra todos los ítemes de datos en una categoría, o cuando borra todos los ítemes de datos.

Cambiando el tamaño de las columnas de la pantalla de lista de Contacts

Se puede usar el lápiz táctil para arrastrar la línea separadora sobre una pantalla de lista izquierda y derecha para cambiar los tamaños relativos de las columnas.



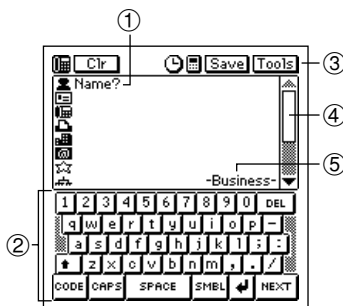
Ingresando datos nuevos de Contacts

El siguiente procedimiento muestra cómo ingresar datos nuevos de la categoría Business. Los procedimientos de ingreso de datos para los datos de categoría Untitled (sin título) y Personal son idénticos.

1. Mientras una pantalla de datos o lista del modo Contacts se encuentra sobre la presentación, toque el botón **New**.



2. Toque la categoría en donde desea ingresar el dato.
 - En este ejemplo, toque **Business**.



- ① Indicador
- ② Teclado de texto
- ③ Barra herramientas de ingreso de datos
- ④ Barra de desplazamiento
- ⑤ Nombre de categoría

3. Ingrese el nombre de la persona. Los datos de Business y Personal se clasifican automáticamente por nombre, de modo que es una buena idea ingresar primero el apellido.
 - Tenga en cuenta que *deberá* ingresar los datos de nombre para un ítem Personal, datos de nombre y compañía para un ítem Business, y datos para el primer ingreso (campo) de un ítem Untitled. La unidad PV se negará a almacenar un ítem cuando toca **Save** debajo, si no contiene los datos mínimos requeridos.

- 4. Toque los otros campos sobre la pantalla e ingrese los datos que desea.
- 5. Luego de finalizar el ingreso de todos los datos que desea, toque **Save** para almacenarlos.

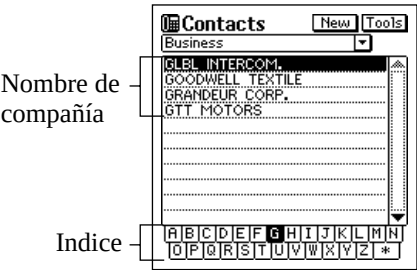


Viendo los datos de Contacts

Utilice uno de los procedimientos siguientes para ver los datos de Contacts que desee.

Para ver los datos de Business

- 1. En la pantalla de lista de Contacts, toque la flecha ▼ hacia la derecha del cuadro de nombre de categoría para abrir una lista de categorías.
- 2. Toque **Business** para cambiar a la categoría Business.



- 3. Gire el control **Action** para mover la parte realizada en el índice en la parte inferior de la pantalla, a la letra que inicia el nombre de la compañía cuyos datos desea ver.

- Haga un doble toque en el nombre de una compañía para visualizar una pantalla de lista (nombre y número de teléfono de negocio) de todos los ingresos cuyo ingreso de compañía coincida con la compañía que selecciona.



- Nombre de compañía
- Nombres
- Números telefónicos

- Gire el control **Action** para mover la parte realzada en brillante al nombre de la persona cuyos datos desea ver, y luego presione la perilla el control **Action** visualizar la pantalla de datos para esa persona.



Para ver otros datos

- En una pantalla de lista Contacts, toque la flecha ▼ a la derecha del cuadro de nombre de categoría para abrir una lista de categorías.
- Toque el nombre de la categoría (además de **Business**) cuyos datos desea ver.
- Gire el control **Action** para mover la parte realzada en brillante en el índice en la parte inferior de la pantalla, a la letra que inicia los datos que aparecen en la columna izquierda de la pantalla de lista.
 - Los datos que aparecen en la columna izquierda dependen en la categoría que ha seleccionado.
- Haga un doble toque en el ítem de dato en la lista para visualizar su pantalla de datos.

Cambiando los contenidos de la pantalla de lista de Contacts

Se puede especificar uno de los ingresos (campos) que aparecen en las pantallas de lista de categoría Personal y las cinco categorías Untitled, y de la pantalla de lista de empleados que aparecen cuando selecciona un nombre de compañía desde la lista de categoría Business. La tabla siguiente muestra los ingresos (campos) en cada pantalla de lista que son fijos. Todos los otros son seleccionables.

Categoría	Ingresos fijos (Campos)
Business (Lista de empleados)	Name
Personal	Name
Untitled 1-5	Free 1
Latest calls	Todos los ingresos son fijos
All	Todos los ingresos son fijos
Business (Lista de compañías)	Todos los ingresos son fijos

- Se pueden hacer ajustes separados para cada una de las categorías Untitled (sin títulos).

Para cambiar los contenidos de una lista de categoría

1. Visualice la lista Contacts de la categoría cuyos contenidos desea cambiar.
2. Toque el botón bajo el botón **Tools** para visualizar una lista de ingresos (campos) que pueden ser visualizados en la lista.
3. Toque el nombre de ingreso que desea que aparezca en la lista juntos con el ingreso fijo.
 - Se puede especificar solamente un campo por lista.
 - Tocando un nombre de ingreso cierra la pantalla de selección de ingreso de lista y visualiza la lista con el ingreso seleccionado.

Cambiando los contenidos de la pantalla de ingreso de Contacts

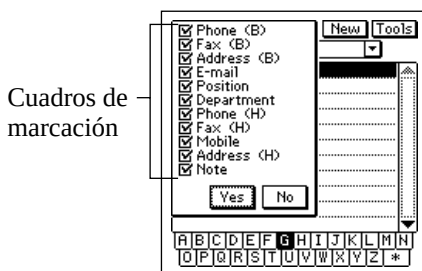
Utilice el procedimiento descrito aquí para cambiar los contenidos de la pantalla de ingreso de datos del modo Contacts para cada categoría. La tabla siguiente muestra los ingresos (campos) en cada pantalla de ingreso que son fijos. Todos los otros son seleccionables.

Categoría	Ingresos fijos (Campos)
Business	Name
	Company
Personal	Name
	Phone (H)
Untitled 1-5	Free 1
	Free 2

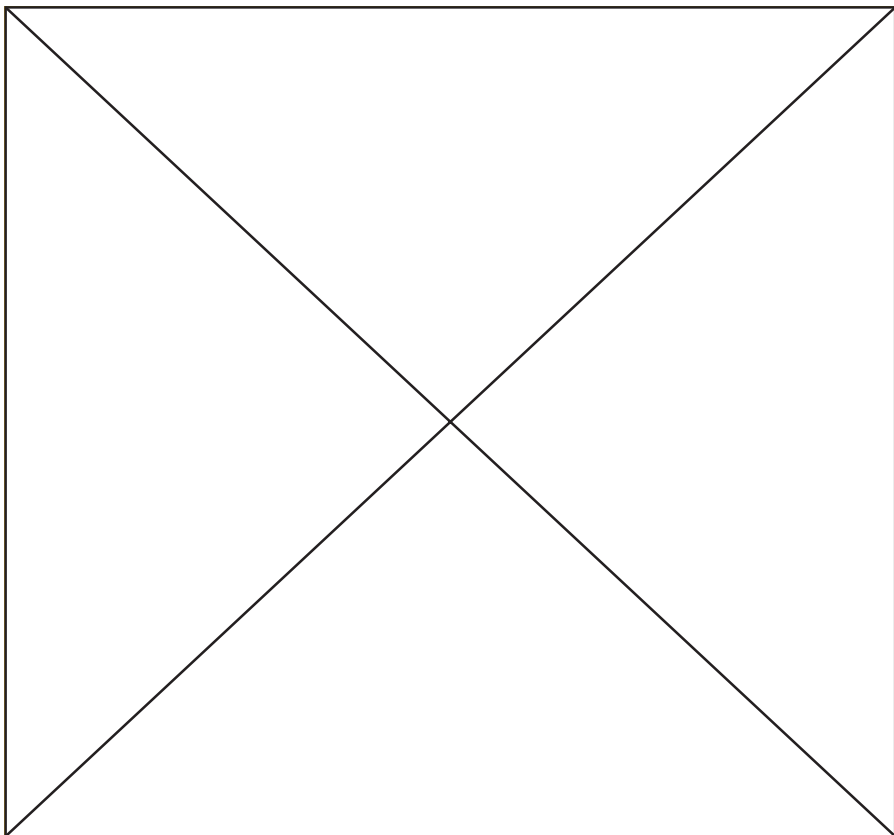
- Se pueden hacer ajustes separados para cada una de las cinco categorías Untitled (sin títulos).

Para cambiar los contenidos de una pantalla de ingreso de categoría

- Visualice la lista Contacts de la categoría cuyos contenidos de la pantalla de ingreso desea cambiar.
- Toque el icono **Menu Bar** para visualizar la barra de menús, y luego toque **Option – Prompt edit** para visualizar una lista de los ingresos (campos) que pueden visualizarse en la pantalla de ingreso de categoría.



- Lo anterior es la pantalla de selección de ingreso para la categoría Business.



Nombres de campo de Contacts

Business	Personal	Untitled 1 - 5
Name*	Name*	Free 1*
Company*	Phone (H)	Free 2
Phone (B)	Fax (H)	Free 3
Fax (B)	Mobile	Free 4
Address (B)	Address (H)	Free 5
E-mail	E-mail	Free 6
Position	Company	Free 7
Department	Phone (B)	Free 8
Phone (H)	Fax (B)	Free 9
Fax (H)	Position	Free 10
Mobile	Department	Free 11
Address (H)	Address (B)	Free 12
Note	Note	Free 13

* Indican ingresos en los cuales los ítemes de datos son clasificados.

- (B): Business (Negocio)
- (H): Home (Hogar)

Para editar la categoría de los nombres de ingresos Free (libre) y categoría Untitled de Contacts

1. En el modo Contacts, visualice la pantalla de lista de la categoría Untitled que desea editar.
2. Toque el icono **Menu Bar** para visualizar la barra de menús, y luego toque **Option – Name edit**.
3. Toque el nombre de categoría o uno de los nombres de ingreso, y realice los cambios que desea. Repita este paso para todos los nombres que desee cambiar.
 - Se pueden asignar los nombres de ingreso hasta con 10 caracteres y nombres de categorías hasta con 14 caracteres.
4. Después que todo se encuentra de la manera deseada, toque **Save** para almacenar los datos.

Copiando los ítemes de datos entre las categorías Personal y Business

Puede seleccionar un ítem de dato Personal y copiarlo para crear un ítem de dato Business (negocios) y viceversa. Luego puede realizar cualquier cambio que desee en la copia.

1. En la categoría Business y Personal, seleccione el ítem de dato que desea copiar.
 - Puede seleccionar un ítem visualizando su pantalla de datos o tocando el ítem en una pantalla de lista.
2. Toque el icono **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Option – Business ↔ Personal**.
 - Esto crea una copia del ítem de dato que ha seleccionado en el paso 1. Si originalmente ha seleccionado un ítem de dato Business, se crea un ítem Personal. Si originalmente ha seleccionado un ítem Personal, se crea un ítem Business.
3. Realice cualquier cambio en el dato que desea.
4. Una vez que finaliza, toque **Save** para almacenar el dato copiado como un ítem de dato nuevo.

Exportando los datos de Contacts en un ítem del Schedule

El procedimiento siguiente le permite exportar los datos de Contacts en el texto descriptivo de un ítem del Schedule, que le proporciona informaciones de referencia prácticas acerca de la persona con la que tiene programado reunirse.

1. Visualice el ítem de dato (registro) que desea exportar.
2. Toque **New – Appointment**.
3. Ingrese la fecha, hora, hora de alarma y cualquier texto de descripción adicional que desea.
4. Toque **Save** para almacenar el ítem.
 - Los ingresos aplicables (campos) del ítem Contacts son exportados en el ítem del Schedule. Para los detalles en qué ingresos son exportados, vea la parte titulada “Importando datos del modo Contacts en un ítem del Schedule” en la página 33.
 - Tenga en cuenta que los datos Contacts pueden ser exportados para crear solamente un ítem de Schedule nuevo. No se puede usar este procedimiento para exportar en un ítem existente del Schedule.