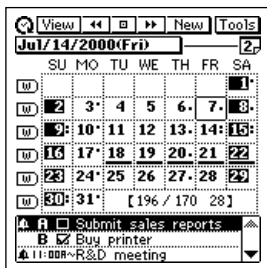


Il modo Scheduler (agenda appuntamenti) mette a disposizione dell'utilizzatore una gamma di potenti strumenti per la gestione degli appuntamenti, utili per essere sempre puntuali. Oltre agli strumenti Schedule (agenda appuntamenti), Reminder (promemoria) e To Do (lista delle priorità), è possibile scegliere fra una serie di schermate differenti per vedere gli appuntamenti fissati su base mensile, settimanale o giornaliera. È possibile anche impostare delle suonerie per essere sicuri di non mancare mai un appuntamento o un evento importante.

|                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Entrata nel modo Scheduler .....</b>                                           | <b>26</b> |
| <b>Introduzione di nuovi dati Scheduler .....</b>                                 | <b>26</b> |
| Per introdurre un elemento Schedule per giorno singolo .....                      | 27        |
| Per introdurre un elemento Schedule per giorni plurimi con il tasto <b>New</b> .. | 29        |
| Per introdurre un elemento To Do .....                                            | 30        |
| Per introdurre un elemento Reminder .....                                         | 32        |
| <b>Tipi di promemoria e impostazioni .....</b>                                    | <b>34</b> |
| <b>Importazione di dati Contacts in un elemento Schedule .....</b>                | <b>36</b> |
| Per importare dati Contacts in un elemento Schedule .....                         | 37        |
| <b>Visione dei dati Scheduler .....</b>                                           | <b>38</b> |
| Organizzazione delle schermate .....                                              | 39        |
| Schermate dei calendari .....                                                     | 39        |
| Calendario per 1 mese .....                                                       | 40        |
| Calendario per 2 mesi .....                                                       | 42        |
| Calendario per 3 mesi .....                                                       | 43        |
| Schermate del programma periodico .....                                           | 44        |
| Schermata del programma settimanale .....                                         | 44        |
| Schermata del programma giornaliero .....                                         | 45        |
| Schermata dei dati Schedule .....                                                 | 46        |
| Schermata dei dati Schedule (giorno singolo) .....                                | 46        |
| Schermata dei dati Schedule (giorni plurimi) .....                                | 47        |
| Schermate Reminder .....                                                          | 47        |
| Schermata della lista Reminder .....                                              | 47        |
| Schermata dei dati Reminder .....                                                 | 48        |
| Schermate To Do .....                                                             | 48        |
| Schermata della lista To Do .....                                                 | 48        |
| Schermata dei dati To Do .....                                                    | 50        |
| <b>Evidenziazione dei giorni .....</b>                                            | <b>51</b> |
| Per evidenziare giorni .....                                                      | 51        |
| Per annullare l'evidenziazione per i giorni .....                                 | 52        |
| <b>Passaggio ad un giorno specifico .....</b>                                     | <b>53</b> |
| Per passare ad un giorno specifico .....                                          | 53        |
| <b>Assegnazione di nuovi nomi alle categorie To Do .....</b>                      | <b>54</b> |
| Per cambiare il nome di una categoria .....                                       | 54        |

## Entrata nel modo Scheduler

Nel menu delle icone sotto lo schermo del display, toccare l'icona **Scheduler**. Questa operazione consente di entrare nel modo Scheduler e di visualizzare la schermata del calendario per 1 mese.



Ora è possibile muoversi nel modo Scheduler per introdurre e richiamare dati.

## Introduzione di nuovi dati Scheduler

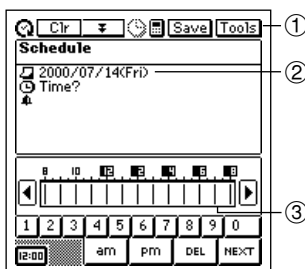
Questa sezione descrive come introdurre i dati Schedule (agenda appuntamenti), To Do (lista delle priorità) e Reminder (promemoria). Notare che un elemento Schedule può essere introdotto come un “elemento per giorno singolo” (un appuntamento che inizia e finisce lo stesso giorno) o come un “elemento per giorni plurimi” (un appuntamento che si protrae per più di un giorno). È possibile introdurre un nuovo elemento per giorni plurimi con il tasto **New** o con la schermata del calendario.

### Per introdurre un elemento Schedule per giorno singolo

1. Mentre una qualsiasi schermata dei dati del modo Scheduler è visualizzata sul display, toccare **New**.



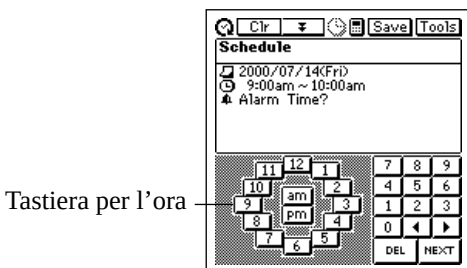
2. Toccare **Schedule**.



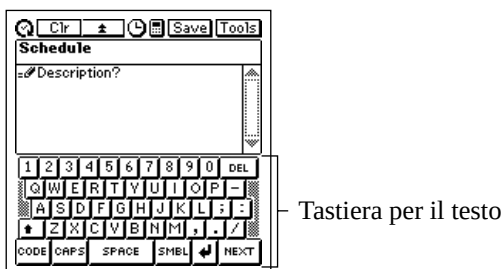
- ① Barra degli strumenti per l'introduzione di dati
- ② Data
- ③ Barra delle ore

- Ad un nuovo elemento Schedule viene assegnata automaticamente la data che era selezionata (che lampeggiava) sul display nel momento in cui si è toccato **New**. È possibile lasciare questa data così com'è o cambiarla. Per cambiare la data, toccarla e quindi usare la tastiera per la data che appare per effettuare i cambiamenti desiderati. Toccare **NEXT** dopo aver finito.

- Introdurre l'ora di inizio e l'ora di fine, se lo si desidera, e quindi toccare **NEXT**.



- Introdurre l'ora per la suoneria appuntamenti, se lo si desidera.
- Toccare **NEXT** per passare alla schermata di introduzione del testo della descrizione.



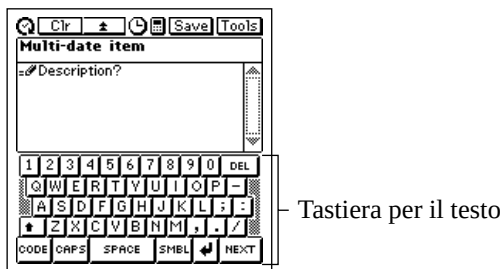
- Introdurre il testo che descrive l'elemento.
  - Dopo che l'elemento è come desiderato, toccare **Save** per memorizzarlo.
- Oltre alla data, si *deve* introdurre il testo della descrizione o l'ora di inizio. L'unità PV si rifiuta di memorizzare l'elemento se esso non contiene una data più un testo della descrizione o un'ora di inizio.

### Per introdurre un elemento Schedule per giorni plurimi con il tasto New

1. Mentre una qualsiasi schermata dei dati del modo Scheduler è visualizzata sul display, toccare **New**.
2. Toccare **Multi-date item**.



- Ad un nuovo elemento Schedule viene assegnata automaticamente la data che era selezionata (che lampeggiava) sul display nel momento in cui si è toccato **New** sia per la data di inizio che per la data di fine.
  - Se si trascina lo stilo su una gamma di giorni nella schermata del calendario per 1 mese (pagina 40), la schermata soprastante si apre con la gamma di giorni specificata.
3. Toccare la data che si desidera cambiare e quindi introdurre l'anno, il mese e il giorno del mese.
  4. Toccare **NEXT** per passare alla schermata di introduzione del testo della descrizione.

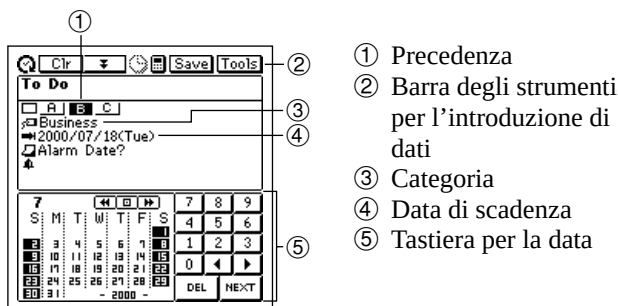


5. Introdurre il testo che descrive l'elemento.

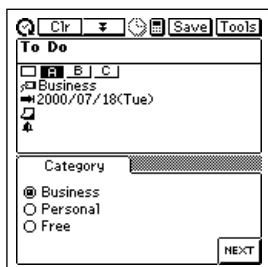
6. Dopo che l'elemento è come desiderato, toccare **Save** per memorizzarlo.
- Notare che si *deve* introdurre la data di inizio, la data di fine e il testo della descrizione. L'unità PV si rifiuta di memorizzare l'elemento se esso non contiene una data di inizio, una data di fine e un testo della descrizione.

## Per introdurre un elemento To Do

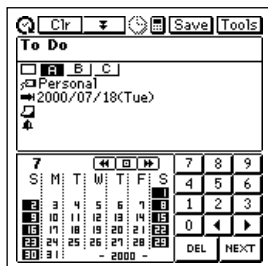
1. Mentre una qualsiasi schermata dei dati del modo Scheduler è visualizzata sul display, toccare **New**.
2. Toccare **To Do**.



3. Cambiare la precedenza, se lo si desidera.
- Ad un nuovo elemento To Do viene assegnata automaticamente la precedenza di B. Toccare la precedenza a cui si desidera passare. È possibile impostare la precedenza in questa schermata o nelle schermate successive in cui essa appare.
4. Se si desidera cambiare la categoria, toccare l'impostazione della categoria attuale.



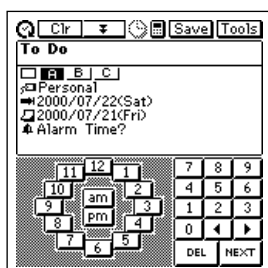
5. Toccare la categoria a cui si desidera passare e quindi toccare **NEXT**.



6. Cambiare la data di scadenza, se lo si desidera, e quindi toccare **NEXT**.
- L'impostazione della data di scadenza iniziale è la data che era selezionata (che lampeggiava) sul display nel momento in cui si è toccato **New**. È possibile lasciare la data iniziale così com'è o cambiarla.



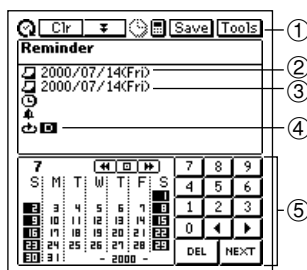
7. Introdurre la data per la suoneria, se lo si desidera, e quindi toccare **NEXT**.



8. Introdurre l'ora per la suoneria, se lo si desidera.
  - Se si introduce l'ora per la suoneria, accertarsi di introdurre anche la data per la suoneria. Non sarà possibile memorizzare l'elemento di dati se si introduce l'ora per la suoneria senza la data per la suoneria.
9. Toccare **NEXT** per passare alla schermata di introduzione del testo della descrizione.
10. Introdurre il testo che descrive l'elemento.
11. Dopo che l'elemento è come desiderato, toccare **Save** per memorizzarlo.
  - Oltre alla data di scadenza, si *deve* introdurre il testo della descrizione. L'unità PV si rifiuta di memorizzare l'elemento se esso non contiene una data di scadenza e un testo della descrizione.

## Per introdurre un elemento Reminder

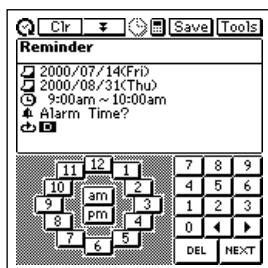
1. Mentre una qualsiasi schermata dei dati del modo Scheduler è visualizzata sul display, toccare **New**.
2. Toccare **Reminder**.



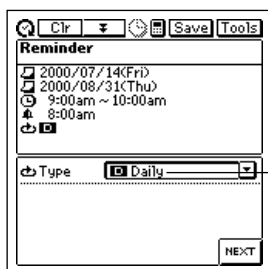
- ① Barra degli strumenti per l'introduzione di dati
- ② Data di inizio
- ③ Data di fine
- ④ Tipo di promemoria
- ⑤ Tastiera per la data

- Ad un nuovo elemento Reminder viene assegnata automaticamente la data che era selezionata (che lampeggiava) sul display nel momento in cui si è toccato **New** sia per la data di inizio che per la data di fine. È possibile lasciare questa data così com'è o cambiarla. Per cambiare la data, toccarla e quindi usare la tastiera per la data che appare per effettuare i cambiamenti desiderati. Toccare **NEXT** dopo aver finito.

3. Introdurre l'ora di inizio e l'ora di fine, se lo si desidera, e quindi toccare **NEXT**.



4. Introdurre l'ora per la suoneria, se lo si desidera.
5. Toccare **NEXT** per passare alla schermata dei tipi di promemoria.



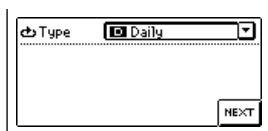
6. Toccare la freccia ▼ alla destra del tipo di promemoria per visualizzare una lista dei tipi di promemoria disponibili, e toccare quello che si desidera selezionare.
7. Introdurre i dati necessari per il tipo di promemoria selezionato, e quindi toccare **NEXT**.
  - Fare riferimento a “Tipi di promemoria e impostazioni” a pagina 34 per i dettagli sui tipi di promemoria e sulle rispettive impostazioni.
  - Se si introducono i dati in maniera errata (ad esempio con una data del promemoria che non rientra nel periodo compreso tra la data di inizio e la data di fine), l'unità PV si rifiuta di memorizzare l'elemento di dati quando si tocca **Save** al punto descritto di seguito.

8. Introdurre il testo che descrive l'elemento.
9. Dopo che l'elemento è come desiderato, toccare **Save** per memorizzarlo.
- Oltre alla data di inizio e alla data di fine, si deve introdurre il testo della descrizione o l'ora di inizio. L'unità PV si rifiuta di memorizzare l'elemento se esso non contiene una data di inizio e una data di fine più un testo della descrizione o un'ora di inizio.

## ■ Tipi di promemoria e impostazioni

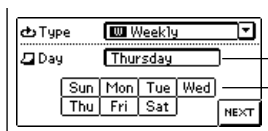
La sezione seguente descrive ciascun tipo di promemoria disponibile e fornisce dettagli sulle impostazioni necessarie per ognuno di essi.

### Giornaliero (☐ Daily)



Ripetuto ogni giorno. Non è necessaria alcuna ulteriore impostazione.

### Settimanale (📅 Weekly)



Giorno della settimana  
selezionato

Tasti

Ripetuto lo stesso giorno della settimana, ogni settimana. Specificare il giorno della settimana toccando il suo tasto.

### Mensile 1 (M1 Monthly 1)

| Type: M1 Monthly 1 |    |    |    |    |    |    |
|--------------------|----|----|----|----|----|----|
| 1                  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8                  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15                 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22                 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29                 | 30 | 31 |    |    |    |    |

Date: 8

NEXT

Ripetuto lo stesso giorno del mese, ogni mese. Specificare il giorno del mese toccandolo nel calendario.

### Mensile 2 (M2 Monthly 2)

Type: M2 Monthly 2

Week: 2

Day: Thu

NEXT

Ripetuto lo stesso giorno della settimana di una settimana specifica ogni mese. Toccare le frecce ▼ accanto alle caselle **Week** e **Day** per visualizzare i menu delle opzioni, e toccare quelle che si desidera selezionare.

### Annuale 1 (Y1 Yearly 1)

Type: Y1 Yearly 1

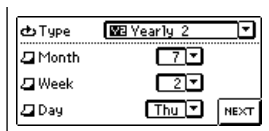
Month: 7

Date: 8

NEXT

Ripetuto lo stesso giorno del mese ogni anno. Toccare le frecce ▼ accanto alle caselle **Month** e **Date** per visualizzare i menu delle opzioni, e toccare quelle che si desidera selezionare.

## Annuale 2 (Yearly 2)



Ripetuto lo stesso giorno della settimana di una settimana specifica di un mese specifico ogni anno. Toccare le frecce ▼ accanto alle caselle **Month**, **Week** e **Day** per visualizzare i menu delle opzioni, e toccare quelle che si desidera selezionare.

### Importante!

- Accertarsi di specificare correttamente tutte le impostazioni necessarie per il tipo di promemoria specificato.

## Importazione di dati Contacts in un elemento Schedule

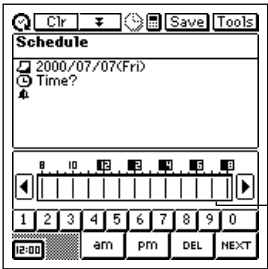
Il seguente procedimento consente di importare alcune voci dei dati Contacts (campi) in **Description** (Descrizione) di un elemento Schedule, consentendo così di avere a portata di mano utili informazioni di riferimento sulla persona che si intende incontrare. Le voci (campi) che vengono importate dipendono da se si importano dati Business (di lavoro) o dati Personal (privati).

| Dati Personal (privati) | Dati Business (di lavoro) |
|-------------------------|---------------------------|
| Name (Nome)             | Name (Nome)               |
| Phone (H) (Telef (C))   | Company (Ditta)           |
| Fax (H) (Fax (C))       | Phone (B) (Telef (L))     |
| Mobile (Cellulare)      | Fax (B) (Fax (L))         |
| E-mail (E-mail)         | E-mail (E-mail)           |
| Phone (B) (Telef (L))   | Phone (H) (Telef (C))     |
| Fax (B) (Fax (L))       | Fax (H) (Fax (C))         |
|                         | Mobile (Cellulare)        |

- Le voci (campi) che non contengono dati vengono saltate (non importate).

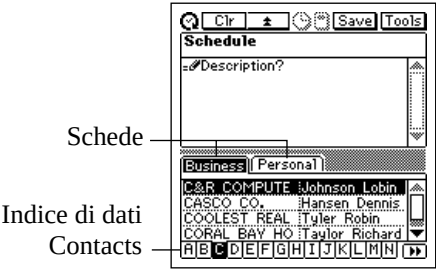
Per importare dati Contacts in un elemento Schedule

1. Mentre una qualsiasi schermata dei dati del modo Scheduler è visualizzata sul display, toccare **New – Appointment**.



Barra delle ore

2. Introdurre la data, l’ora e l’ora per la suoneria.
- Per i dettagli, fare riferimento a “Per introdurre un elemento Schedule per giorno singolo” a pagina 27.
  - Il tocco del tasto **NEXT** dopo aver introdotto i dati sopra menzionati visualizza la seguente schermata.



3. Toccare la scheda per accedere ai dati Contacts Business o Personal, e quindi usare l'indice per localizzare il nome di cui si desidera importare i dati. Evidenziare il nome di cui si desidera importare i dati toccandolo, e quindi toccare di nuovo il nome evidenziato.



4. Introdurre qualsiasi altro testo si desideri per la descrizione, e quindi toccare **Save** per memorizzare l'elemento.
- Le voci (campi) applicabili contenute nell'elemento Contacts specificato vengono importate nell'elemento Schedule. Fare riferimento a pagina 36 per i dettagli sulle voci che vengono importate.
  - È possibile spostare il cursore nei dati importati ed effettuare in essi i cambiamenti desiderati.
  - Notare che i dati Contacts possono essere importati soltanto mentre si sta creando un nuovo elemento Schedule. Non è possibile usare questo procedimento per importare dati Contacts in un elemento Schedule già esistente.

## ■ Visione dei dati Scheduler

Il modo Scheduler fornisce varie schermate che possono essere usate per vedere i dati Schedule (agenda appuntamenti), To Do (lista delle priorità) e Reminder (promemoria). Questa sezione descrive le varie schermate di richiamo dati disponibili nel modo Scheduler, e fornisce informazioni su come navigare attraverso di esse.

### Organizzazione delle schermate

Le schermate usate per il richiamo dei dati nel modo Scheduler sono organizzate come mostrato nella tabella sottostante.

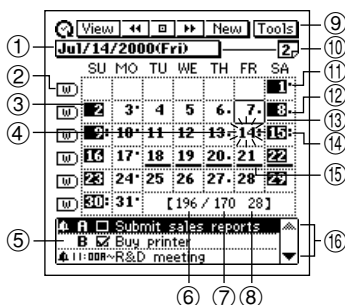
| Tipo                | Nome della schermata    | Descrizione                                                      |
|---------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Calendario          | • Calendario per 1 mese | • Calendario per un singolo mese                                 |
|                     | • Calendario per 2 mesi | • Calendario per due mesi                                        |
|                     | • Calendario per 3 mesi | • Calendario per 17 settimane                                    |
| Programma periodico | • Programma settimanale | • Visione globale dei dati Scheduler per una settimana specifica |
|                     | • Programma giornaliero | • Visione globale dei dati Scheduler per un giorno specifico     |
| Programma           | • Dati Schedule         | • Dettagli di un singolo elemento Schedule                       |
| Promemoria          | • Dati Reminder         | • Dettagli di un singolo elemento Reminder                       |
|                     | • Lista Reminder        | • Lista di tutti gli elementi Reminder                           |
| Priorità            | • Dati To Do            | • Dettagli di un singolo elemento To Do                          |
|                     | • Lista To Do           | • Lista di tutti gli elementi To Do                              |

### Schermate dei calendari

Usare le schermate dei calendari per localizzare rapidamente un giorno specifico e vedere i suoi dati Scheduler.

## Calendario per 1 mese

Il calendario per 1 mese per il mese che contiene il giorno attuale (come segnato dall'orologio dell'unità PV) appare per primo ogni volta che si entra nel modo Scheduler. Usare la schermata del calendario per 1 mese per selezionare un giorno per il richiamo dei suoi dati.



- ① Tasto di passaggio ad altra data (pagina 53)
- ② Tasti per il programma settimanale
- ③ Giorno evidenziato
- ④ Giorno selezionato (lampeggiante)
- ⑤ Area di visualizzazione dati
- ⑥ Giorni trascorsi dell'anno
- ⑦ Giorni rimanenti dell'anno
- ⑧ Numero di settimane per l'anno
- ⑨ Barra degli strumenti per la visualizzazione di dati
- ⑩ Tasto per il calendario per 2 mesi
- ⑪ Indica un appuntamento per la mattina.
- ⑫ Indica un appuntamento per il pomeriggio.
- ⑬ Giorno attuale (come segnato dall'orologio dell'unità PV)
- ⑭ Indica un appuntamento per la mattina e per il pomeriggio o un appuntamento senza ora.
- ⑮ Elemento per giorni plurimi
- ⑯ Tasti di scorrimento

## Per vedere la schermata del programma giornaliero per un giorno

1. Toccare un giorno per selezionarlo. Il giorno selezionato lampeggia nel calendario.
2. Toccare il giorno lampeggiante per passare alla sua schermata del programma giornaliero.
3. Nella schermata del programma giornaliero, toccare **Esc** per ritornare alla schermata del calendario per 1 mese.

### **Per vedere la schermata del calendario per 2 mesi**

1. Toccare il tasto per il calendario per 2 mesi per passare alla schermata del calendario per 2 mesi.
2. Nella schermata del calendario per 2 mesi, toccare **Esc** per ritornare alla schermata del calendario per 1 mese.

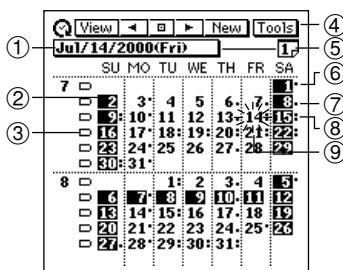
### **Per vedere una schermata del programma settimanale**

1. Toccare il tasto **[W]** alla sinistra della settimana di cui si desidera vedere la schermata del programma settimanale.
2. Nella schermata del programma settimanale, toccare **Esc** per ritornare alla schermata del calendario per 1 mese.

### **Uso dell'area di visualizzazione dati**

- Quest'area visualizza un abbozzo dei dati introdotti per un massimo di tre elementi Scheduler introdotti per il giorno attualmente selezionato (lampeggiante). Essa mostra dati Schedule, To Do e Reminder.
- Usare i tasti di scorrimento per passare in rassegna i dati verso l'alto o verso il basso.
- Il tocco dell'elemento evidenziato visualizza la sua schermata dei dati.

## Calendario per 2 mesi



- ① Tasto di passaggio ad altra data (pagina 53)
- ② Giorno evidenziato
- ③ Tasti per il programma settimanale
- ④ Barra degli strumenti per la visualizzazione di dati
- ⑤ Tasto per il calendario per 1 mese
- ⑥ Indica un appuntamento per la mattina.
- ⑦ Indica un appuntamento per il pomeriggio.
- ⑧ Indica un appuntamento per la mattina e per il pomeriggio, un appuntamento senza ora o un elemento per giorni plurimi.
- ⑨ Giorno selezionato (lampeggiante)

### Per vedere la schermata del programma giornaliero per un giorno

1. Toccare un giorno per selezionarlo. Il giorno selezionato lampeggia nel calendario.
2. Toccare il giorno lampeggiante per passare alla sua schermata del programma giornaliero.

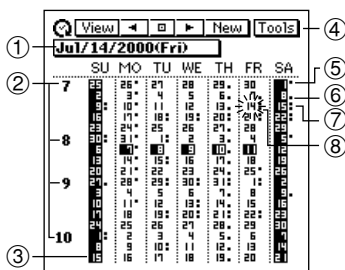
### Per vedere la schermata del calendario per 1 mese

Toccare il tasto per il calendario per 1 mese per passare alla schermata del calendario per 1 mese.

### Per vedere una schermata del programma settimanale

Toccare il tasto  alla sinistra della settimana di cui si desidera vedere la schermata del programma settimanale.

### Calendario per 3 mesi



- ① Tasto di passaggio ad altra data (pagina 53)
- ② Numeri di mese
- ③ Giorno evidenziato
- ④ Barra degli strumenti per la visualizzazione di dati
- ⑤ Indica un appuntamento per la mattina.
- ⑥ Indica un appuntamento per il pomeriggio.
- ⑦ Indica un appuntamento per la mattina e per il pomeriggio, un appuntamento senza ora o un elemento per giorni plurimi.
- ⑧ Giorno selezionato (lampeggiante)

### Per vedere la schermata del programma giornaliero per un giorno

1. Toccare un giorno per selezionarlo. Il giorno selezionato lampeggia nel calendario.
2. Toccare il giorno lampeggiante per passare alla sua schermata del programma giornaliero.

### Per vedere la schermata del calendario per 1 mese

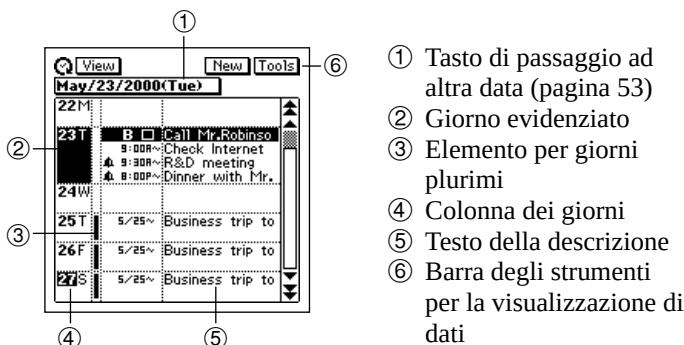
Toccare il numero di mese di un mese per vedere la sua schermata del calendario per 1 mese.

## Schermate del programma periodico

Le schermate del programma periodico offrono una visione globale rapida degli appuntamenti programmati. È possibile vedere tutti gli appuntamenti per un giorno o una settimana specifici.

### Schermata del programma settimanale

La schermata del programma settimanale mostra il programma per un'intera settimana, comprendente elementi Schedule, To Do e Reminder.



### Per vedere la schermata del programma giornaliero per un giorno

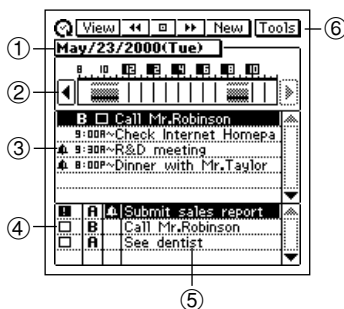
1. Toccare un giorno nella colonna dei giorni per selezionarlo (evidenziarlo).
2. Toccare il giorno selezionato per visualizzare la sua schermata del programma giornaliero.

### Per vedere la schermata dei dati di un elemento

1. Toccare un elemento per selezionarlo (evidenziarlo).
2. Toccare l'elemento selezionato per visualizzare la sua schermata dei dati.

### Schermata del programma giornaliero

La schermata del programma giornaliero offre una visione globale degli elementi Scheduler (Schedule, Reminder, To Do) per un giorno particolare, insieme ad una lista di tutti gli elementi To Do attualmente non controllati.



- ① Tasto di passaggio ad altra data
- ② Barra delle ore
- ③ Area Scheduler
- ④ Area To Do
- ⑤ Testo della descrizione
- ⑥ Barra degli strumenti per la visualizzazione di dati

### Per spostare la barra delle ore

Toccare i tasti di scorrimento ◀ e ▶ per spostare la barra delle ore verso sinistra e verso destra.

La parte ombreggiata nella barra delle ore indica un periodo per cui un elemento è programmato. Le barre delle ore (programmi) che coincidono sono nere.

### Area Scheduler

- Quest'area mostra i sei elementi Scheduler (Schedule, Reminder, To Do) del giorno attuale.
- Il passaggio ad un giorno differente causa la sostituzione dei dati nell'area Scheduler con i dati Scheduler del nuovo giorno.
- Non è possibile controllare o cambiare la precedenza di un elemento di dati To Do nell'area Scheduler.

## Area To Do

- Quest'area mostra i quattro elementi To Do non controllati.
- Non è possibile usare questa schermata per cambiare lo stato di controllo/non controllo.
- I dati in quest'area rimangono identici, anche se si passa ad un giorno differente.
- È possibile controllare un elemento di dati To Do nell'area To Do toccando la sua casella di controllo. Appena si esegue questa operazione, l'elemento di dati scompare dall'area To Do (anche se esso rimane memorizzato nel modo To Do).
- È possibile cambiare la precedenza di un elemento To Do nell'area To Do toccando la sua impostazione attuale di precedenza per passare in rassegna nell'ordine seguente: A fi B fi C fi A, ecc.

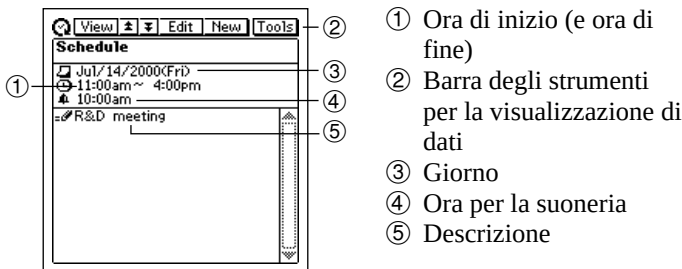
## Per vedere la schermata dei dati di un elemento

1. Toccare un elemento per selezionarlo (evidenziarlo).
2. Toccare l'elemento selezionato per visualizzare la sua schermata dei dati.

## Schermata dei dati Schedule

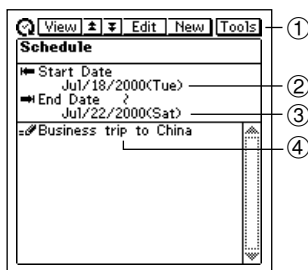
La schermata dei dati Schedule mostra i dettagli di un elemento Schedule selezionato.

### Schermata dei dati Schedule (giorno singolo)



- Il tocco di **Esc** consente di passare alla schermata del programma giornaliero.

### Schermata dei dati Schedule (giorni plurimi)



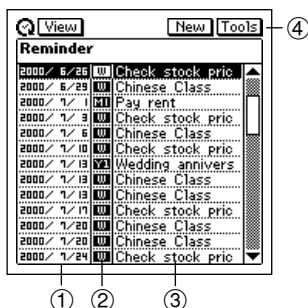
- ① Barra degli strumenti per la visualizzazione di dati
- ② Data di inizio
- ③ Data di fine
- ④ Descrizione

- Il tocco di **Esc** consente di passare alla schermata del programma giornaliero.

### Schermate Reminder

Le due schermate Reminder mostrano gli elementi Reminder attualmente memorizzati. La schermata dei dati Reminder mostra i dettagli completi di ciascun elemento, mentre la lista Reminder è un insieme di sommari di una riga degli elementi di dati Reminder che possono essere usati per la localizzazione rapida di un elemento specifico.

### Schermata della lista Reminder

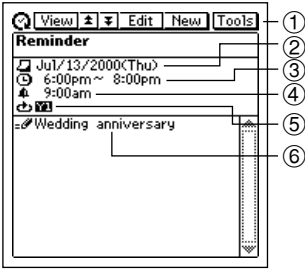


- ① Date dei promemoria
- ② Tipi di promemoria
- ③ Descrizioni
- ④ Barra degli strumenti per la visualizzazione di dati

### Per vedere una schermata dei dati Reminder

1. Nella schermata della lista Reminder, toccare un elemento Reminder per selezionarlo (evidenziarlo).
2. Toccare di nuovo l'elemento selezionato per visualizzare la sua schermata dei dati.

# Schermata dei dati Reminder



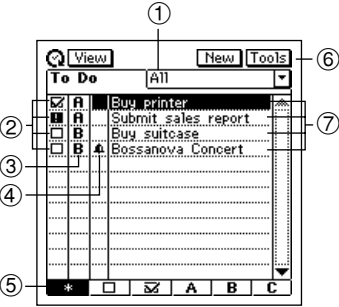
- ① Barra degli strumenti per la visualizzazione di dati
- ② Data del promemoria
- ③ Ora di inizio (e ora di fine)
- ④ Ora per la suoneria
- ⑤ Tipo di promemoria
- ⑥ Descrizione

- Il tocco di **Esc** consente di ritornare alla schermata della lista Reminder.

# Schermate To Do

Le due schermate To Do mostrano gli elementi To Do attualmente memorizzati. La schermata dei dati To Do mostra i dettagli completi di ciascun elemento, mentre la lista To Do è un insieme di sommari di una riga degli elementi di dati To Do che possono essere usati per la localizzazione rapida di un elemento specifico.

# Schermata della lista To Do



- ① Categoria per la visualizzazione
- ② Caselle di controllo
- ③ Precedenze
- ④ Indicatore di suoneria
- ⑤ Tasti per gli elementi per la visualizzazione
- ⑥ Barra degli strumenti per la visualizzazione di dati
- ⑦ Descrizioni

### Per specificare la categoria per la visualizzazione

1. Toccare la casella della categoria per la visualizzazione per aprire un menu di categorie.
2. Toccare la categoria di cui si desidera visualizzare i dati.

### Per specificare il tipo di elemento per la visualizzazione

Toccare il tasto per l'elemento per la visualizzazione che corrisponde al tipo di elementi che si desidera visualizzare.

- |                                                                                   |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|  | Soltanto elementi non controllati  |
|  | Soltanto elementi controllati      |
|  | Soltanto elementi con precedenza A |
|  | Soltanto elementi con precedenza B |
|  | Soltanto elementi con precedenza C |
|  | Tutti gli elementi                 |

### Per effettuare e annullare il controllo degli elementi

Toccare la casella di controllo di un elemento per farla passare da controllata a non controllata e viceversa.

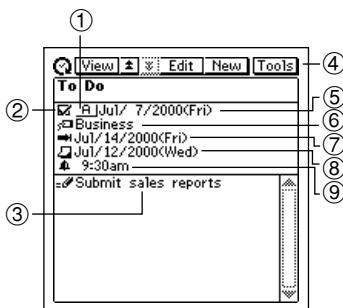
- Le caselle di controllo di tutti gli elementi di dati non controllati le cui date di scadenza sono passate vengono sostituite da punti esclamativi (!).

### Per cambiare la precedenza di un elemento

Toccare la precedenza attuale di un elemento per passare in rassegna nell'ordine seguente: A fi B fi C fi A, ecc.

### Per vedere una schermata dei dati To Do

1. Nella schermata della lista To Do, toccare un elemento To Do per selezionarlo (evidenziarlo).
2. Toccare di nuovo l'elemento selezionato per visualizzare la sua schermata dei dati.



- ① Precedenza
- ② Casella di controllo
- ③ Descrizione
- ④ Barra degli strumenti  
per la visualizzazione di  
dati
- ⑤ Giorno controllato
- ⑥ Categoria
- ⑦ Data di scadenza
- ⑧ Data per la suoneria
- ⑨ Ora per la suoneria

## Per effettuare e annullare il controllo dell'elemento

Toccare la casella di controllo per farla passare da controllata a non controllata e viceversa. Il giorno controllato viene aggiunto automaticamente.

- Le caselle di controllo di tutti gli elementi di dati non controllati le cui date di scadenza sono passate vengono sostituite da punti esclamativi (!).

## Per cambiare la precedenza

Toccare la precedenza attuale per passare in rassegna nell'ordine seguente:  
A fi B fi C fi A, ecc.

### Evidenziazione dei giorni

È possibile evidenziare dei giorni nel calendario per 1 mese e nel calendario per 2 mesi per specificarli come giorni festivi o per indicare altri avvenimenti speciali.

#### Per evidenziare giorni

1. Mentre il calendario per 1 mese o il calendario per 2 mesi è visualizzato sul display, toccare l'icona **Menu Bar** per visualizzare la barra dei menu, e quindi toccare **Option – Highlight**.



- È possibile passare dal calendario per 1 mese al calendario per 2 mesi e viceversa in qualsiasi momento durante l'esecuzione dei seguenti punti del procedimento.
2. Toccare i singoli giorni che si desidera evidenziare, o trascinare lo stilo sulla gamma di giorni che si desidera evidenziare.
  - Se si commette un errore e si evidenzia il giorno sbagliato, basta toccare quel giorno o trascinare lo stilo su quel giorno per annullarne l'evidenziazione.
  3. Se si desidera evidenziare giorni in altri mesi, toccare i tasti ◀◀ (◀) e ▶▶ (▶) della barra degli strumenti per cambiare mese, e ripetere il punto 2.
  - È possibile evidenziare soltanto i giorni che rientrano nell'anno che contiene il mese in cui si trovava il cursore di data quando si è iniziato questo procedimento.
  4. Dopo che l'evidenziazione per tutti i giorni è come desiderato, toccare **Save** per memorizzarla.

## Per annullare l'evidenziatura per i giorni

1. Mentre il calendario per 1 mese o il calendario per 2 mesi è visualizzato sul display, toccare l'icona **Menu Bar** per visualizzare la barra dei menu, e quindi toccare **Option – Unhighlight**.



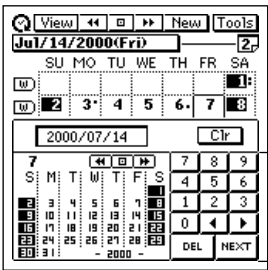
2. Specificare il mese di inizio e il mese di fine del periodo per i cui giorni si desidera annullare l'evidenziatura.
  - Notare che è possibile annullare l'evidenziatura dei giorni soltanto per una gamma di mesi. Non è possibile annullare l'evidenziatura per singoli giorni.
3. Dopo che i giorni sono come desiderato, toccare **Exe**.
4. In risposta al messaggio che appare, toccare **Yes** per annullare l'evidenziatura per tutti i giorni nella gamma specificata o **No** per chiudere la casella di dialogo senza fare nulla.

## Passaggio ad un giorno specifico

È possibile usare il seguente procedimento mentre sul display sono visualizzati un calendario, la schermata del programma giornaliero o la schermata del programma settimanale per selezionare un giorno specifico e visualizzare i suoi dati.

### Per passare ad un giorno specifico

1. Mentre sul display sono visualizzati il calendario per 1 mese, il calendario per 2 mesi, il calendario per 3 mesi, la schermata del programma settimanale o la schermata del programma giornaliero, toccare il tasto di passaggio ad altra data.



2. Introdurre il giorno a cui si desidera passare, e quindi toccare **NEXT**.
  - La schermata che appare successivamente dipende dal tipo di schermata da cui si è iniziato al punto 1 sopra descritto.

| Inizio da:                          | Passaggio a:                                                                                                               |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Schermata del calendario            | Mese che contiene il giorno specificato, che sta lampeggiando nel calendario                                               |
| Schermata del programma giornaliero | Schermata del programma giornaliero per il giorno specificato                                                              |
| Schermata del programma settimanale | Schermata del programma settimanale per la settimana che contiene il giorno specificato, che è evidenziato nella schermata |

## Assegnazione di nuovi nomi alle categorie To Do

Usare il seguente procedimento per cambiare il nome di una categoria To Do.

### Per cambiare il nome di una categoria

1. Nel modo To Do, visualizzare una schermata di lista o una schermata dei dati.
2. Toccare l'icona **Menu Bar** per visualizzare la barra dei menu, e quindi toccare **Option – Name edit**.



3. Digitare i nomi che si desidera assegnare alle categorie, e quindi toccare **Save** per memorizzarli.
- È possibile introdurre un massimo di 14 caratteri per ciascun nome di categoria.
  - I nomi di categoria ritornano al loro stato di default preselezionato ogni volta che si azzerà l'unità PV.