

Il modo Contacts (rubrica telefonica) è un facile sistema per organizzare, memorizzare e gestire tutti i dati di contatti di lavoro e privati. Sono forniti dei campi per il nome, l'indirizzo, il numero di telefono, il numero di fax, l'indirizzo di e-mail, e altro. I dati di lavoro sono raggruppati sotto il nome della ditta, pertanto si può avere un accesso istantaneo con una sola occhiata alle informazioni su tutte le persone che lavorano per la stessa ditta.

Entrata nel modo Contacts	56
Per entrare nel modo Contacts dal menu delle icone	56
Per entrare nel modo Contacts dalla lista dei modi	56
Per entrare nel modo Contacts dal menu dei modi usando lo stilo	56
Cambiamento della categoria per la visualizzazione	57
Lista Latest calls	58
Ridimensionamento delle colonne della schermata di lista	
Contacts	58
Introduzione di nuovi dati Contacts	59
Per introdurre nuovi dati Contacts Business	59
Visione dei dati Contacts	60
Per vedere i dati Business	60
Per vedere altri dati	62
Cambiamento del contenuto della schermata di lista Contacts ..	63
Per cambiare il contenuto di una lista di categoria	63
Cambiamento del contenuto della schermata di introduzione	
Contacts	64
Per cambiare il contenuto della schermata di introduzione di una categoria	64
Gestione delle categorie Untitled e delle voci Free	65
Categorie Contacts	65
Nomi dei campi Contacts	66
Per modificare i nomi delle categorie Untitled e delle voci Free di Contacts	66
Copia degli elementi di dati tra le categorie Personal e Business	67
Per copiare elementi di dati tra le categorie Personal e Business	67
Esportazione di dati Contacts in un elemento Schedule	68
Per esportare dati Contacts in un elemento Schedule	68

Entrata nel modo Contacts

È possibile utilizzare uno qualsiasi dei tre seguenti metodi per entrare nel modo Contacts. Il metodo utilizzato determina ciò che appare per primo sul display.

Per entrare nel modo Contacts dal menu delle icone

Toccare l'icona **Contacts** sotto il display dell'unità PV per entrare nel modo Contacts. Questa operazione visualizza una schermata di lista degli elementi di dati contenuti nella categoria che era visualizzata sul display l'ultima volta che si è usciti dal modo Contacts.

Per entrare nel modo Contacts dalla lista dei modi

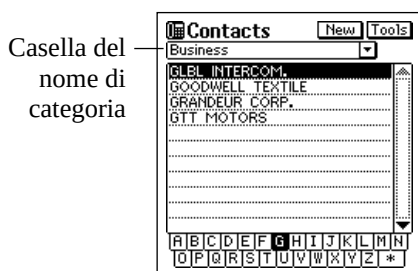
1. Premere il comando **Action** per accendere l'unità PV.
2. Girare il comando **Action** per evidenziare la lista dei modi Contacts desiderata.
 - È possibile selezionare **Latest calls**, **Business** o **Personal**.
3. Premere il comando **Action** per visualizzare la lista selezionata.

Per entrare nel modo Contacts dal menu dei modi usando lo stilo

1. Nel menu delle icone sotto lo schermo del display dell'unità PV, toccare **Menu** per visualizzare il menu delle icone sullo schermo.
2. Toccare **Contacts**.
 - Questa operazione visualizza la schermata di lista degli elementi di dati contenuti contenuti nella categoria che era visualizzata sul display l'ultima volta che si è usciti dal modo Contacts.

Cambiamento della categoria per la visualizzazione

1. Visualizzare una schermata di lista Contacts.



- Notare che è possibile cambiare la categoria per la visualizzazione soltanto da una schermata di lista Contacts.
2. Toccare la freccia ▼ alla destra della casella del nome di categoria per aprire una lista di categorie, e toccare quella che si desidera selezionare.

Nome di categoria	Contenuto della lista
Latest calls (Ultime chiam)	Gli ultimi 16 elementi di dati Contacts le cui schermate dei dati sono state aperte. Per i dettagli, fare riferimento a “Lista Latest calls” di seguito.
All (Tutte)	Tutti i dati Contacts, a prescindere dalla categoria
Business (Lavoro)	Nomi di ditta dei dati Contacts memorizzati sotto la categoria Business (dati di lavoro). La selezione di un nome di ditta visualizza una lista di impiegati e i loro numeri di telefono di lavoro.
Personal (Privati)	Nomi di persona e numeri di telefono di casa dei dati Contacts memorizzati sotto la categoria Personal (dati privati)
Untitled 1-5 (Senza titolo 1-5)	Campi Free 1 e Free 2 dei dati Contacts memorizzati sotto la relativa categoria Untitled (senza titolo)

- La tabella soprastante descrive il contenuto della schermata di lista di default. È possibile cambiare il contenuto delle liste di categoria Personal e Untitled, e della lista degli impiegati che appare quando si seleziona un nome di ditta dalla lista della categoria Business. Per i dettagli, fare riferimento a “Cambiamento del contenuto della schermata di lista Contacts” a pagina 63.

■ Lista Latest calls

La selezione di un elemento in una schermata di lista Contacts e quindi il passaggio alla schermata dei dati di quell’elemento causa l’aggiunta di quell’elemento alla lista Latest calls. Un elemento non viene aggiunto alla lista Latest calls se si passa in rassegna fino alla sua schermata dei dati da un’altra schermata dei dati.

Nota

- Il contenuto della lista Latest calls viene cancellato ogni volta che si esegue un’operazione di sincronizzazione dei dati con il computer, quando si cancellano tutti gli elementi di dati in una categoria o quando si cancellano tutti gli elementi di dati.

■ Ridimensionamento delle colonne della schermata di lista Contacts

È possibile usare lo stilo per trascinare la linea di separazione su una schermata di lista verso sinistra e verso destra per cambiare le relative dimensioni delle colonne.



Introduzione di nuovi dati Contacts

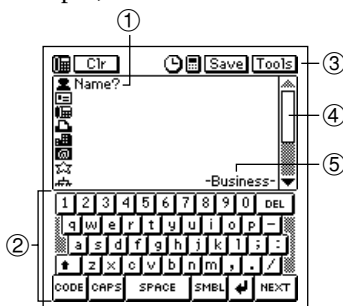
Il seguente procedimento serve per introdurre nuovi dati della categoria Business. I procedimenti per l'introduzione dei dati per i dati delle categorie Personal e Untitled sono identici.

Per introdurre nuovi dati Contacts Business

1. Mentre una schermata di lista o una schermata dei dati del modo Contacts è visualizzata sul display, toccare il tasto **New**.



2. Toccare la categoria in cui si desidera introdurre i dati.
 - In questo esempio, toccare **Business**.



- ① Messaggio
- ② Tastiera per il testo
- ③ Barra degli strumenti per l'introduzione di dati
- ④ Barra di scorrimento
- ⑤ Nome di categoria

3. Introdurre il nome della persona. I dati Business e Personal vengono ordinati automaticamente in base al nome, pertanto è consigliabile introdurre prima il cognome.
- Notare che si *devono* introdurre i dati Name (Nome) per un elemento Personal, i dati Name (Nome) e Company (Ditta) per un elemento Business, e i dati per la prima voce (campo) di un elemento Untitled. L'unità PV si rifiuta di memorizzare l'elemento quando si tocca **Save** al punto descritto di seguito se esso non contiene i dati minimi necessari.
4. Toccare gli altri campi nella schermata e introdurre i dati desiderati.
5. Dopo aver finito di introdurre tutti i dati desiderati, toccare **Save** per memorizzarli.



Visione dei dati Contacts

Usare uno dei seguenti procedimenti per vedere i dati Contacts desiderati.

Per vedere i dati Business

1. In una schermata di lista Contacts, toccare la freccia ▼ alla destra della casella del nome di categoria per aprire una lista di categorie.

5. Girare il comando **Action** per spostare l'evidenziatura sul nome della persona di cui si desidera vedere i dati, e quindi premere il comando **Action** per visualizzare la schermata dei dati per quella persona.



Per vedere altri dati

1. In una schermata di lista Contacts, toccare la freccia ▼ alla destra della casella del nome di categoria per aprire una lista di categorie.
2. Toccare il nome della categoria (diverso da **Business**) di cui si desidera vedere i dati.
3. Girare il comando **Action** per spostare l'evidenziatura nell'indice sul fondo della schermata sulla lettera con cui cominciano i dati che appaiono nella colonna sinistra della schermata di lista.
 - I dati che appaiono nella colonna sinistra dipendono dalla categoria selezionata.
4. Toccare due volte l'elemento di dati nella lista per visualizzare la sua schermata dei dati.

Cambiamento del contenuto della schermata di lista Contacts

È possibile specificare una delle voci (campi) che appaiono nelle schermate di lista della categoria Personal e delle cinque categorie Untitled, e della schermata di lista Employee (Impiegati) che appaiono quando si seleziona un nome di ditta dalla lista della categoria Business. La tabella sottostante mostra le voci (campi) che sono selezionabili e quelle che sono fisse (che non possono essere cambiate) in ciascuna schermata di lista.

Categoria	Voci (campi) fisse	Voci (campi) selezionabili
Business (Lista Employee (Impiegati))	Name (Nome)	Tutte le voci diverse da Name (Nome)
Personal	Name (Nome)	Tutte le voci diverse da Name (Nome)
Untitled 1-5	Free 1 (Libera 1)	Tutte le voci diverse da Free 1 (Libera 1)
Latest calls	Tutte le voci sono fisse.	Nessuna
All	Tutte le voci sono fisse.	Nessuna
Business (Lista Company (Ditte))	Tutte le voci sono fisse.	Nessuna

- Come indicato sopra, il contenuto della lista Latest calls, della lista All e della lista Company della categoria Business non può essere cambiato.
- È possibile effettuare impostazioni indipendenti per ciascuna delle cinque categorie Untitled.

Per cambiare il contenuto di una lista di categoria

1. Visualizzare la lista Contacts della categoria di cui si desidera cambiare il contenuto.
2. Toccare il tasto sotto il tasto **Tools** per visualizzare una lista delle voci (campi) che possono essere visualizzate nella lista.
3. Toccare il nome della voce che si desidera visualizzare nella lista insieme alla voce fissa.
 - È possibile specificare soltanto un campo per lista.
 - Il tocco di un nome di voce chiude la schermata di selezione delle voci per la lista e visualizza la lista con la voce selezionata.

Cambiamento del contenuto della schermata di introduzione Contacts

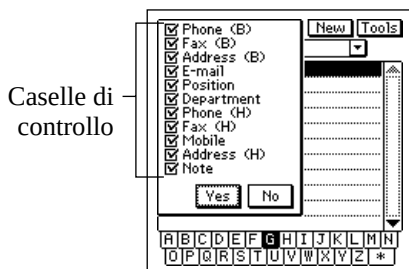
Usare il procedimento descritto di seguito per cambiare il contenuto della schermata di introduzione dei dati del modo Contacts per ciascuna categoria. La tabella sottostante mostra le voci (campi) che sono selezionabili e quelle che sono fisse (che non possono essere cambiate) in ciascuna schermata di introduzione.

Categoria	Voci (campi) fisse	Voci (campi) selezionabili
Business (Lavoro)	Name (Nome)	Tutte le voci diverse da Name (Nome) e Company (Ditta)
	Company (Ditta)	
Personal (Privati)	Name (Nome)	Tutte le voci diverse da Name (Nome) e Phone (H) (Telef (C))
	Phone (H) (Telef (C))	
Untitled 1-5 (Senza titolo 1-5)	Free 1 (Libera 1)	Tutte le voci diverse da Free 1 (Libera 1) e Free 2 (Libera 2)
	Free 2 (Libera 2)	

- È possibile effettuare impostazioni indipendenti per ciascuna delle cinque categorie Untitled.

Per cambiare il contenuto della schermata di introduzione di una categoria

1. Visualizzare la lista Contacts della categoria per cui si desidera cambiare il contenuto della schermata di introduzione.
2. Toccare l'icona **Menu Bar** per visualizzare la barra dei menu, e quindi toccare **Option – Prompt edit** per visualizzare una lista di voci (campi) che possono essere visualizzate nella schermata di introduzione della categoria.



- La schermata soprastante è la schermata di selezione voci per la categoria Business.
- 3. Toccare la casella di controllo accanto ad una voce per farla passare da controllata (visualizzare la voce) a non controllata (non visualizzare la voce) e viceversa.
- È possibile effettuare o annullare il controllo per una qualsiasi delle voci visualizzate mostrate sul display.
- 4. Dopo aver effettuato le impostazioni desiderate, toccare **Yes** per memorizzarle e chiudere la schermata di selezione voci.

Gestione delle categorie Untitled e delle voci Free

È possibile usare i procedimenti descritti di seguito per cambiare i nomi di ciascuna delle cinque categorie Untitled, e i nomi delle 13 voci (campi) sotto ciascuna delle categorie Untitled.

Categorie Contacts

Nel modo Contacts sono disponibili sette categorie: le due categorie preselezionate dal nome Business e Personal, e cinque categorie indefinite dal nome Untitled 1 - Untitled 5.

Le categorie Business e Personal contengono voci (campi) identiche. La differenza tra di esse consiste nella sequenza in cui i campi appaiono sul display, e nella maniera in cui i dati vengono ordinati.

Le categorie Untitled contengono voci che possono essere configurate dall'utilizzatore.

Nomi dei campi Contacts

Business (Lavoro)	Personal (Privati)	Untitled 1 - 5 (Senza titolo 1 - 5)
Name (Nome)* Company (Ditta)* Phone (B) (Telef (L)) Fax (B) (Fax (L)) Address (B) (Indiriz (L)) E-mail Position (Qualifica) Department (Reparto) Phone (H) (Telef (C)) Fax (H) (Fax (C)) Mobile (Cellulare) Address (H) (Indiriz (C)) Note (Nota)	Name (Nome)* Phone (H) (Telef (C)) Fax (H) (Fax (C)) Mobile (Cellulare) Address (H) (Indiriz (C)) E-mail Company (Ditta) Phone (B) (Telef (L)) Fax (B) (Fax (L)) Position (Qualifica) Department (Reparto) Address (B) (Indiriz (L)) Note (Nota)	Free 1 (Libera 1)* Free 2 (Libera 2) Free 3 (Libera 3) Free 4 (Libera 4) Free 5 (Libera 5) Free 6 (Libera 6) Free 7 (Libera 7) Free 8 (Libera 8) Free 9 (Libera 9) Free 10 (Libera 10) Free 11 (Libera 11) Free 12 (Libera 12) Free 13 (Libera 13)

* Indica voci in cui gli elementi di dati sono ordinati.

- (B): Business (lavoro)
- (H): Home (casa)

Per modificare i nomi delle categorie Untitled e delle voci Free di Contacts

1. Nel modo Contacts, visualizzare la schermata di lista della categoria Untitled che si desidera modificare.
2. Toccare l'icona **Menu Bar** per visualizzare la barra dei menu, e quindi toccare **Option – Name edit**.



3. Toccare il nome di categoria o uno dei nomi di voce, ed effettuare i cambiamenti desiderati. Ripetere questo punto per tutti i nomi che si desidera cambiare.
 - È possibile assegnare nomi di categoria di una lunghezza massima di 14 caratteri e nomi di voce di una lunghezza massima di 10 caratteri.
4. Dopo che tutto è come desiderato, toccare **Save** per memorizzare i dati.

Copia degli elementi di dati tra le categorie Personal e Business

È possibile selezionare un elemento di dati Personal e copiarlo per creare un elemento di dati Business, e viceversa. È quindi possibile effettuare i cambiamenti desiderati nella copia.

Per copiare elementi di dati tra le categorie Personal e Business

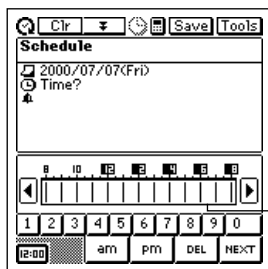
1. Nella categoria Business o Personal, selezionare l'elemento di dati che si desidera copiare.
 - È possibile selezionare un elemento visualizzando la sua schermata dei dati o toccando l'elemento in una schermata di lista.
2. Toccare l'icona **Menu Bar** per visualizzare la barra dei menu, e quindi toccare **Option – Business , Personal**.
 - Questa operazione crea una copia dell'elemento di dati selezionato al punto 1. Se originariamente si è selezionato un elemento di dati Business, viene creato un elemento Personal. Se originariamente si è selezionato un elemento Personal, viene creato un elemento Business.
3. Effettuare eventuali cambiamenti nei dati, se lo si desidera.
4. Dopo aver finito, toccare **Save** per memorizzare i dati copiati come nuovo elemento di dati.

Esportazione di dati Contacts in un elemento Schedule

Il seguente procedimento consente di esportare i dati Contacts nel testo Description (Descrizione) di un elemento Schedule, consentendo così di avere a portata di mano utili informazioni di riferimento sulla persona che si intende incontrare.

Per esportare dati Contacts in un elemento Schedule

1. Visualizzare l'elemento di dati (registrazione) che si desidera esportare.
2. Toccare **New – Appointment**.



Barra delle ore

3. Introdurre la data, l'ora, l'ora per la suoneria e qualsiasi altro testo si desideri per la descrizione.
4. Toccare **Save** per memorizzare l'elemento.
 - Le voci (campi) applicabili dell'elemento Contacts vengono esportate nell'elemento Schedule. Fare riferimento a “Importazione di dati Contacts in un elemento Schedule” a pagina 36 per i dettagli sulle voci che vengono esportate.
 - Notare che i dati Contacts possono essere esportati soltanto per creare un nuovo elemento Schedule. Non è possibile usare questo procedimento per esportare dati Contacts in un elemento Schedule già esistente.