

Guida rapida	6
Tasti PS-6300/6500.....	6
Schermo PS-6300/6500.....	6
Note introduttive	7
Regolamento del contrasto dello schermo.....	7
Selezione da un menu.....	8
Segnali di prompt	9
Impostazione della data e dell'ora	10
Come digitare un promemoria di appuntamento	12
Modifica della lingua di visualizzazione	16
Impostazione del tono del tasto.....	17
Informazioni importanti sui promemoria	18
Come digitare un promemoria	19
Come digitare un promemoria di appuntamento	19
Come digitare un promemoria di attività	19
Come cancellare le attività	20
Impostazione di promemoria di attività	21
Come digitare un promemoria annuale.....	22
Impostazione degli allarmi	24
Impostazione di promemoria con allarme	24
Impostazione degli allarmi giornalieri.....	25
Come accendere o spegnere tutte le suonerie degli allarmi	26
Presenza in considerazione degli allarmi	27
Visualizzazione dei promemoria	28
Visualizzazione dei promemoria con la data corrente	28
Visualizzazione dei promemoria con un'altra data	28
Modifica della data nel menu Promemoria.....	28
Informazioni sul calendario.....	29
Modifica della data usando il calendario	30

Visualizzazione dei promemoria	30
Uso del tasto Scan con i promemoria	31
Passaggio dalla lista riassuntiva a una voce e ritorno	32
Come digitare un indirizzo	33
Impostazione dei nomi per le liste di indirizzi ...	36
Assegnazione del nome alle liste di indirizzi	36
Assegnazione a liste standard di indirizzi	37
Visualizzazione degli indirizzi	38
Scorrimento degli indirizzi	39
Uso del tasto Scan con gli indirizzi	39
Passaggio dalla lista Phone Scan a una voce e ritorno	40
Uso delle liste di indirizzi	41
Come digitare una nota	42
Visualizzazione delle note	43
Scorrimento delle note	44
Uso del tasto Scan con le note	44
Passaggio dalla lista Title Scan a una voce e ritorno	44
Note segrete	46
Come digitare una nota segreta	46
Visualizzazione delle note segrete	47
Ricerca di parole in una voce	48
Selezione dei simboli da utilizzare in una voce	50
Modifica ed eliminazione delle voci	51
Modifica di una voce	51
Eliminazione di una voce	51
La calcolatrice	52
Controllo della memoria	54
Salvataggio e ripristino della memoria	55

Protezione delle informazioni	57
Impostazione della password	57
Modifica della password	57
Come proteggere e sprotteggere l'unità	58
Impostazione della lista di città e di fusi orari	59
Selezione di città e di fusi orari	59
Scelta dalla lista di città	60
Immissione di una città non presente nella lista	61
Visualizzazione di città e di fusi orari	64
Informazioni sulle batterie	65
Controllo delle batterie	65
Segnali di avvertimento per la sostituzione delle batterie	65
Sostituzione delle batterie	66
Come sostituire le batterie	68
Impostazione dello spegnimento automatico (APD™)	70
Garanzia di un anno	71
Appendice: Indicatori di schermo	74

Tasti PS-6300/6500

Le descrizioni dei tasti in questo manuale illustrano i nomi di alcuni tasti invece dei simboli stampati sui tasti.

Simboli dei tasti	Descrizioni dei tasti
	Reminders
	Addresses
	Notes
	Calc
	Alarm
	Line return



Reminders



Addresses



Notes



Calc



Alarm



Line return

I quattro tasti, , , e , si trovano sulla destra dello schermo. Questi tasti consentono di spostare il cursore avanti e indietro nel testo e verso l'alto o il basso tra le righe dello schermo.

I tasti e , si trovano sulla destra dei tasti di direzione. Questi tasti consentono di spostarsi avanti e indietro tra le pagine dei menu e le voci dell'Organizer Elettronico.

Schermo PS-6300/6500

L'Organizer Elettronico visualizza il testo in un carattere proporzionale. In questo modo, le lettere strette (come **I** e **J**) richiedono meno spazio delle lettere più larghe (come **M** e **W**). Ciò significa che vengono visualizzate più informazioni per ciascuna riga sullo schermo.

Gli indicatori visualizzati sullo schermo dell'Organizer Elettronico vengono illustrati nell'Appendice. Vedere a pagina 74 e 75.

L'Organizer Elettronico PS-6300/6500 contiene tre aree principali di informazioni: Promemoria, Indirizzi e Note. Per memorizzare i dati ed accedere alle informazioni introdotte in queste tre aree, esistono vari procedimenti. L'Organizer Elettronico dispone inoltre di diverse opzioni per personalizzare l'impostazione dell'unità. La memoria dell'Organizer Elettronico è strutturata in modo completamente flessibile, vi permette di inserire le informazioni nel modo e nella dimensione desiderati e di immetterle dove necessario.

La sezione Note introduttive spiega come:

- Regolare il contrasto dello schermo.
- Selezionare da un menu.
- Impostare la data e l'ora.
- Digitare una voce nel Promemoria.
- Modificare la lingua di visualizzazione.
- Impostare il tono del tasto.

Regolamento del contrasto dello schermo

Accendete l'Organizer Elettronico premendo il tasto **[On/Off]** nella parte inferiore sinistra della tastiera.

Se lo schermo dell'Organizer Elettronico vi sembra troppo chiaro o troppo scuro, potete regolarne il contrasto.

1. Premete **[Option]** per visualizzare il primo schermo del menu Options.

SELEZIONA:

- 1. CONTRASTO SCHERMO
- 2. PROTEZIONE UNITA'
- 3. IMPOSTA DATA E ORA

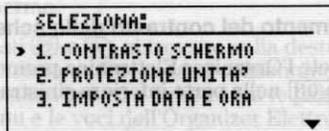
(continua)

Regolamento del contrasto dello schermo (continuazione)

2. Premete o per visualizzare lo schermo **CONTRASTO SCHERMO**.
3. Seguendo le istruzioni visualizzate sullo schermo, premete e tenete premuto il tasto per scurire lo schermo oppure il tasto per schiarirlo. Quando lo schermo raggiunge il contrasto desiderato, rilasciate il tasto.
4. Premete o .

Selezione da un menu

Un menu è uno schermo che visualizza un elenco numerato di alternative da cui scegliere. Ad esempio, per visualizzare il primo schermo del menu Options, premete .



Il puntatore ▶ sulla sinistra del numero 1, indica che la selezione in corso è **CONTRASTO SCHERMO**. Per effettuare questa selezione potete premere o .

Ciò significa che se non visualizzate più informazioni per un certo periodo di tempo.

Gli indicatori di CONTRASTO SCHERMO e dell'Orologio UNITA' sono visualizzati nell'Appendice A.

Se desiderate una selezione diversa:

- Premete o per spostare il puntatore ▶ sulla selezione desiderata, quindi premete .
- Premete il numero corrispondente alla selezione desiderata. Non è necessario premere .

Se un menu possiede più di tre selezioni, il simbolo ▼ nella parte inferiore dello schermo indica che il menu continua in un secondo schermo. Se conoscete il numero della selezione del secondo o del terzo schermo che volete selezionare, potete premere , , , , o dal primo schermo. In caso contrario, premete per spostarvi sul secondo o sul terzo schermo e quindi effettuate la vostra selezione.

Segnali di prompt

I prompt come **SELEZIONA:** dello schermo precedente, sono generalmente visualizzati sulla riga superiore dello schermo. I prompt hanno la funzione di indicare come si deve procedere passo dopo passo.

Impostazione della data e dell'ora

Prima di poter usare le funzioni dell'Organizer Elettronico che richiedono la data e l'ora, come ad esempio le informazioni introdotte nel Promemoria, gli allarmi, le città e i fusi orari, è necessario impostare la data e l'ora.

1. Premete **[Option]** per visualizzare il primo schermo del menu Options.

```
SELEZIONA:  
-----  
> 1. CONTRASTO SCHERMO  
  2. PROTEZIONE UNITA'  
  3. IMPOSTA DATA E ORA
```

2. Premete **[3]** per selezionare **IMPOSTA DATA E ORA**.

```
IMPOSTA DATA E ORA:  
-----  
11/29/95 (MM/GG/AA)  
  
10:00 AM (12 ORE)
```

3. Digitate la data corrente nel seguente formato MM/GG/AA, utilizzando due cifre per il mese, due per il giorno e due per l'anno.
4. Digitate l'ora corrente in formato 12 ore. Se la prima cifra che digitate è 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 o 9, il cursore si sposta automaticamente sul secondo spazio dell'ora. A questo punto, digitate i minuti.

La prima volta che digitate l'ora in qualsiasi campo orario, AM viene considerato per un orario compreso dalle 7.00 alle 11.59 e PM viene considerato per un orario compreso dalle 12.00 alle 6.59. Se necessario, premete **[AM]** (tasto **[A]**) o **[PM]** (tasto **[P]**) per modificarlo.

5. Terminata l'operazione di impostazione di data e ora, premete **[Enter]**.

```
IMPOSTA DATA E ORA:  
-----  
PER IMPOSTARE PREMI ✓.  
MESE/GIORNO:  
✓ MM/GG      □ GG/MM
```

6. Premete (tasto **[X]**) per posizionare il segno di spunta sul formato di data preferito.

Ad esempio, se la data è 29 novembre 1995, potete scegliere il formato MM/GG per visualizzare 11/29/95, oppure GG/MM per visualizzare 29/11/95.

7. Terminata l'operazione, premete **[Enter]**.

```
IMPOSTA DATA E ORA:  
-----  
PER IMPOSTARE PREMI ✓.  
12/24 ORE:  
✓ 12 ORE      □ 24 ORE
```

(continua)

Impostazione della data e dell'ora

8. Premete per posizionare il segno di spunta sul formato di ora preferito.

Nota: Tutti gli esempi di questo manuale utilizzano il formato GG/MM e l'indicazione dell'ora a 24 ore.

9. Terminata l'operazione, premete **Enter**.

IMPOSTA DATA E ORA:	
ORA:	8:30 AM
ORA LEGALE?	
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO

10. Premete per indicare con il segno di spunta se l'ora impostata è legale o meno. Il simbolo * visualizzato accanto all'ora indica l'ora legale.

11. Terminata l'operazione, premete **Save** o **Enter**.

Come digitare un promemoria di appuntamento

L'esempio seguente illustra come immettere l'ora di un appuntamento.

Nell'esempio la data è 29 novembre 1995 e l'ora le 8.30. Non siamo in ora legale.

1. Premete **Reminders** per visualizzare il menu Reminders.

11/29/95 MER	8.30 AM
▶ 1. MOSTRA PROMEMORIA	
2. NUOVO PROMEMORIA	
3. NUOVO PROMEM. ANNUALE	

Nota: Per modificare la data impostata (sulla prima riga dello schermo), premete **2** o **1**.

2. State ora digitando un nuovo promemoria, selezionate **NUOVO PROMEMORIA** in uno dei due modi seguenti:

- Premendo **2**.
- Premendo per spostare il puntatore ▶ sul **2** e quindi premendo **Enter**.

DIGITA LA DATA:
11/29/95

3. Per digitare la data 14 giugno 1996, premete i tasti dei numeri 06 14 96. Il giorno della settimana viene visualizzato automaticamente.

DIGITA ORA INIZIO-FINE:
6:14:96 VEN
— AM — AM

4. Per digitare le 11.30 come ora di inizio, premete i tasti dei numeri 11 30. Per quest'ora viene selezionato AM.

(continua)

Note introduttive (continuazione)

Come digitare un promemoria di appuntamento (continuazione)

- Se desiderate digitare l'ora di fine, premete **[D]** per spostarvi sull'apposito spazio. Per digitare le 01.30 premete i tasti dei numeri 1 30. Per quest'ora viene selezionato PM.
- Dopo aver inserito l'ora, premete **[Enter]**.

```
DIGITA DESCRIZIONE:  
b-14-9b 11:30 A-1:30 P  
>
```

- Se desiderate che un allarme sonoro vi avverta dell'appuntamento, premete **[Alarm]**. Viene visualizzato il simbolo **♣**.

Nota: Dopo aver impostato l'ora dell'appuntamento, potete impostare l'allarme in qualsiasi momento.

- Per questo esempio, digitate PRANZO CON ANNA.

Quando digitate una descrizione, tenete presente che una parte della prima riga compare in forma abbreviata nelle liste riassuntive.

Nota: Se commettete un errore, premete **[C]** o **[D]** per spostarvi sul carattere errato, quindi sovrascrivetelo con la correzione oppure usate i tasti **[Ins]** o **[Del]**.

Terminata la descrizione del promemoria, premete **[Enter]**.

```
DIGITA PREAVVISO 0-15 GG:
```

```
0b-14-9b 11:30 A - 1:30 P ♣  
PRANZO CON ANNA  
00 DAYS NOTICE
```

Nota: Se la descrizione occupa più di una riga di testo, la prima riga si sposta momentaneamente fuori dallo schermo per far posto a PREAVVISO. La prima riga viene nuovamente visualizzata dopo aver salvato l'appuntamento.

- Digitate quanti giorni prima dell'appuntamento desiderate essere avvisati dall'Organizer Elettronico. Potete digitare un numero da 0 a 15. Per digitare due cifre, premete **[C]** prima di digitare la prima cifra.

A titolo d'esempio, premete **[5]** per essere avvisati dell'appuntamento con cinque giorni di anticipo.

In questo caso, cinque giorni prima dell'appuntamento l'Organizer Elettronico visualizza un "preavviso anticipato" (indicato dal simbolo!) nella lista riassuntiva del reminder scan.

- Dopo aver terminato, premete **[Save]**. Viene così visualizzata l'ultima immissione.

Modifica della lingua di visualizzazione

La lingua di visualizzazione standard è l'inglese. Tuttavia, è possibile visualizzare le parole contenute nei menu e nei messaggi sullo schermo in spagnolo, francese, italiano o tedesco.

1. Premete **[Option]** per visualizzare il primo schermo del menu Options.
2. Premete **[9]** per selezionare **SET CUSTOM OPTIONS**. Viene visualizzato il primo schermo del menu Custom Options.
3. Premete **[☒]** due volte per visualizzare il terzo schermo del menu Custom Options.
4. Premete **[8]** per selezionare **SELECT A LANGUAGE**. Viene visualizzato lo schermo di selezione.

Nota: È inoltre possibile premere **[8]** dal primo schermo del menu Custom Options.

5. Premere un numero per selezionare la lingua che desiderate visualizzare: **[1]** per l'inglese, **[2]** per lo spagnolo, **[3]** per il francese, **[4]** per l'italiano o **[5]** per il tedesco.

Impostazione del tono del tasto

Potete scegliere fra tre tipi di suono ogni volta che premete un tasto: un clic, un beep o nessun suono.

1. Premete **[Option]** per visualizzare il primo schermo del menu Options.
2. Premete **[9]** per selezionare **IMPOSTA OPZIONI**. Viene visualizzato il primo schermo del menu Custom Options.

IMPOSTA OPZIONI:

- ▶ 1. ALLARMI SI/NO
- 2. TONO TASTI
- 3. SPEGNIMENTO AUTOMAT.

3. Premete **[2]** per selezionare **TONO TASTI**.

IMPOSTA TONO TASTI:

PREMERE ✓
SI/NO: ✓ SI □ NO
TONO: ✓ CLIC □ BIP

4. Premete **[☒]**, **[☐]**, **[D]** o **[C]** per muovervi fra le selezioni. Premete **[✓]** (tasto **[X]**) per posizionare il segno di spunta sulle selezioni desiderate.
5. Dopo aver effettuato le selezioni, premete **[Save]**.

Informazioni importanti sui promemoria

Esistono tre tipi di promemoria.

- **Appuntamenti**—Hanno data e orario precisato. È possibile aggiungere un allarme.
- **Attività**—Hanno una data specifica ma non un orario precisato. È possibile trasferire automaticamente giorno per giorno le attività che non sono state spuntate come completate.
- **Promemoria annuali**—Sono eventi che hanno luogo ogni anno nella stessa data. I promemoria annuali possono sia avere un orario che non averlo.

Tutti i promemoria sono memorizzati in una lista principale nell'ordine seguente: promemoria annuali con orario, promemoria annuali senza orario, promemoria di appuntamenti, promemoria di attività non completate e promemoria di attività spuntate come completate. All'interno di ciascun gruppo, i promemoria sono memorizzati in ordine cronologico, prima per data e quindi per orario.

In aggiunta alla lista principale di promemoria, è possibile visualizzare una lista riassuntiva di tutti i promemoria di un giorno specifico premendo il tasto **Reminders** e quindi il tasto **Scan**.

Le voci della lista riassuntiva sono memorizzate nello stesso ordine descritto precedentemente per la lista principale con un'unica differenza. I promemoria caratterizzati da un preavviso anticipato vengono visualizzati al primo posto alla data richiesta per il preavviso. I preavvisi anticipati non vengono visualizzati nella lista principale.

Come digitare un promemoria

Come digitare un promemoria di appuntamento

Vedere Note introduttive a pagina 7.

Come digitare un promemoria di attività

Questo procedimento illustra come immettere un promemoria privo di orario.

1. Premete **Reminders** per visualizzare il menu Reminders.
 2. Premete **2** per selezionare **PROMEMORIA**.
 3. Immettete la data, digitando due cifre per il giorno, due per il mese e due per l'anno. Viene visualizzato il giorno della settimana e il cursore si sposta sulla riga successiva per l'inserimento dell'ora.
 4. Per un promemoria di attività, non immettete l'ora e premete solo **Enter** per continuare.
- Nota:** Poiché le attività non sono accompagnate da orario, non è possibile impostare un allarme.
5. Digitate la descrizione di un'attività. Tenete presente che una parte della prima riga viene visualizzata in forma abbreviata nelle liste riassuntive.

(continua)

Come digitare un promemoria (continuazione)

Come digitare un promemoria di attività (continuazione)

6. Terminata l'operazione, premete **[Enter]**. Viene visualizzato **PREAVVISO**.

Nota: Se la descrizione occupa più di una riga di testo, la prima riga si sposta momentaneamente fuori dallo schermo per far posto a **PREAVVISO**. La prima riga viene nuovamente visualizzata dopo aver salvato il preavviso.

7. Digitate quanti giorni prima della data dell'attività desiderate essere avvisati dall'Organizer Elettronico (un numero da 0 a 15).
8. Se necessario, utilizzate i tasti cursore (**[↑]**, **[↓]**, **[←]** o **[→]**) per spostarvi su un qualsiasi punto della voce che volete modificare, sovrascrivetela o utilizzate il tasto **[Ins]** o **[Del]**.
9. Dopo aver terminato di inserire la voce, premete **[Save]**. Dopo averla salvata, viene visualizzato **ATTIVITÀ COMPLETATA**, insieme alla voce cosicché una volta completata l'attività, la sua voce potrà essere cancellata.

Come cancellare le attività

Nella lista principale e nelle liste riassuntive viene visualizzato uno "spazio di spunta" accanto alle voci di attività. Questo vi permette di distinguere gli appuntamenti dalle attività e di spuntare le attività marcandole come completate.

Per cancellare un'attività:

- Visualizzate la voce che desiderate cancellare nella lista principale e premete **[✓]** (tasto **[X]**) per spuntarla.
- Nella lista riassuntiva, spostate il puntatore **▶** sulla voce e premete **[✓]** (tasto **[X]**). La voce che avete spuntato viene automaticamente ordinata e memorizzata nella lista riassuntiva, insieme alle altre attività spuntate come completate.

Nonostante un'attività venga spuntata, essa rimane nell'Organizer Elettronico fino a quando non viene cancellata.

Impostazione di promemoria di attività

Trasferite di giorno in giorno le attività che non avete completato. Potete inoltre impostare un'opzione che esegue l'operazione automaticamente.

1. Premete **[Option]** per visualizzare il primo schermo del menu Options.
2. Premete **[9]** per selezionare **IMPOSTAZIONI**. Viene visualizzato il menu Custom Options.
3. Premete **[4]** per selezionare **PROMEMORIA ATTIVITÀ**. Nello schermo visualizzato potete ora scegliere di far trasferire di giorno in giorno i promemoria di attività non completate che volete riportare a date successive.

(continua)

Come digitare un promemoria (continuazione)

Impostazione di promemoria di attività (continuazione)

4. Premete per spuntare la vostra selezione.
5. Quando avete terminato, premete **[Save]**.

Come digitare un promemoria annuale

I promemoria annuali vengono visualizzati nella stessa data ogni anno, accompagnati o meno da un orario. Quelli senza orario non vengono riportati di giorno in giorno, ma solamente da un anno all'altro.

1. Premete **[Reminders]** per visualizzare il menu Reminders.
2. Premete **[3]** per selezionare **MEMORIA ANNUALE**.
3. Inserite il giorno e il mese (non l'anno), con due cifre ciascuno. L'anno e il giorno della settimana vengono visualizzati automaticamente (le modifiche avvengono automaticamente di anno in anno). Il cursore si sposta sull'ora.
4. È possibile:
 - Digitare un'ora di inizio e se necessario, un'ora di fine. Se necessario, premete **[P]** per PM o **[A]** per AM.
 - Premere **[Enter]** senza digitare l'ora per passare alla descrizione.

5. Se avete inserito un appuntamento annuale con orario, potete impostare un allarme. Premete **[Alarm]**. Viene visualizzato il simbolo **⚡**.
6. Digitate una descrizione. Tenete presente che una parte della prima riga viene visualizzata in forma abbreviata nelle liste riassuntive.
Terminata l'operazione, premete **[Enter]**.
7. Digitate quanti giorni, (da 0 a 15), prima della data del promemoria desiderate essere avvertiti.
8. Se necessario, utilizzate i tasti cursore (**[←]**, **[→]**, **[↑]** o **[↓]**) per spostarvi sul punto della voce introdotta che desiderate modificare. Sovrascrivete la voce o utilizzate il tasto **[Ins]** o **[Del]**.
9. Dopo aver terminato di inserire i dati, premete **[Save]**.

Impostazione degli allarmi

È possibile impostare un allarme che vi avverta di un appuntamento (di una voce del promemoria con orario) e impostare quattro distinti allarmi giornalieri.

Potete impostare quanti minuti prima di un appuntamento volete far suonare l'allarme, oppure potete decidere di spegnere temporaneamente tutte le suonerie degli allarmi.

Impostazione di promemoria con allarme

Potete impostare gli allarmi dei promemoria in modo che suonino da 1 a 99 minuti prima dell'ora dell'appuntamento.

1. Premete **[Option]** per visualizzare il primo schermo del menu Options.
2. Premete **[9]** per selezionare **IMPOSTA PROMEMORIA**. Viene visualizzato il primo schermo del menu Custom Options.
3. Premete **[☰]** per visualizzare il secondo schermo del menu Custom Options.
4. Premete **[5]** per selezionare **ALLARMI PROMEMORIA**.

Nota: Potete inoltre premere **[5]** nel primo schermo del menu Custom Options.

5. Digitate quanti minuti (un numero da 1 a 99) prima dell'appuntamento volete far suonare l'allarme (per digitare due cifre, premete **[C]** prima di digitare la prima cifra).
6. Quando avete terminato, premete **[Save]**.

Impostazione degli allarmi giornalieri

Potete impostare fino a quattro allarmi giornalieri.

1. Premete **[Option]** per visualizzare il primo schermo del menu Options.
2. Premete **[☰]** per visualizzare il secondo schermo del menu Options.
3. Premete **[4]** o **[Enter]** per selezionare **ALLARMI GIORNALIERI**.

Nota: Potete inoltre premere **[4]** nel primo schermo del menu Options.

4. Premete **[1]**, **[2]**, **[3]** o **[4]** per selezionare l'allarme giornaliero che desiderate impostare.
5. Digitate l'ora in cui volete che l'allarme suoni. Ad esempio, per impostare l'allarme alle 8.30 del mattino, digitate 8 30.
6. Se necessario, premete **[P]** per PM o **[A]** per AM.
7. Terminata l'operazione, premete **[Save]**.

L'Organizer Elettronico vi riporta allo schermo **IMPOSTA ALLARME GIORN.** per permettervi di impostare altri allarmi.

Impostazione degli allarmi (continuazione)

Come accendere o spegnere tutte le suonerie degli allarmi

È possibile disattivare temporaneamente tutte le suonerie degli allarmi. È sufficiente riattivare la funzione per far suonare gli allarmi alle ore prestabilite.

1. Premete **[Option]** per visualizzare il primo schermo del menu Options.
2. Premete **[9]** per selezionare **IMPOSTA OPZIONI**. Viene visualizzato il primo schermo del menu Custom Options.
3. Premete **[1]** o **[Enter]** per selezionare **ALLARMI SI/NO**.
4. Premete **[✓]** per marcare la vostra scelta con **SI** o **NO**.
5. Quando avete terminato, premete **[Save]**.

Presenza in considerazione degli allarmi

Quando arriva l'ora impostata per un allarme, l'allarme suona e l'indicatore **▲** lampeggia, anche se l'Organizer è spento. Per spegnere sia la suoneria dell'allarme che il lampeggiamento, premete un tasto qualsiasi.

- Quando un allarme suona per avvisarvi di un appuntamento, viene visualizzata anche la descrizione dell'appuntamento.
- Se un allarme è impostato per suonare tutti i giorni, accanto all'ora impostata per l'allarme compare **ALLARME GIORNALIERO**.

Se mentre inserite o modificate dei dati sopraggiunge l'ora di un allarme, l'allarme suona e l'indicatore lampeggia, ma l'informazione che state digitando rimane sullo schermo.

Potete spegnere l'allarme premendo un tasto qualsiasi, altrimenti l'allarme si spegne da solo dopo circa 30 secondi. L'indicatore, tuttavia, continua a lampeggiare fino a quando non premete **▲[Alarm]** per confermare che avete preso in considerazione l'allarme.

Visualizzazione dei promemoria

Visualizzazione dei promemoria con la data corrente

1. Premete **Reminders** per visualizzare il menu Reminders. La data attualmente impostata viene visualizzata sulla prima riga dello schermo.
2. Premete **1** o **Enter** per selezionare **MOSTRA PROMEMORIA**. Viene visualizzato il primo promemoria per la data attualmente impostata.
3. Per visualizzare gli altri promemoria della stessa data, premete **⇩**. Per visualizzare i promemoria di date successive o precedenti, continuate a premere **⇩** o **⇨**.

Visualizzazione dei promemoria con un'altra data

Per visualizzare i promemoria di un'altra data, è necessario innanzitutto modificare la data visualizzata sulla riga superiore del menu Reminders. Potete apportare questa modifica nel menu Reminders o nel calendario.

Modifica della data nel menu Promemoria

1. Premete **Reminders** per visualizzare il menu Reminders.
2. Premete **⇩** per visualizzare il secondo schermo del menu Reminders.
3. Premete **5** per selezionare **CAMBIA IN 06-14-95**. A questo punto digitate la data di cui volete visualizzare i promemoria e premete **Enter**.

4. Quando la data desiderata viene visualizzata sulla riga superiore, premete **1** o **Enter** per selezionare **MOSTRA PROMEMORIA** per la nuova data. Viene visualizzato il primo promemoria di quella data.

5. Per visualizzare gli altri promemoria di questa stessa data, premete **⇩**. Per far scorrere i promemoria di date successive o precedenti, continuate a premere **⇩** o **⇨**.

Nota: Per tornare in qualsiasi momento alla data impostata in precedenza, premete **Reminders**.

Informazioni sul calendario

Potete visualizzare il calendario di qualsiasi mese, da gennaio 1960 a dicembre 2059.

È importante osservare che il calendario e il menu Reminders hanno la stessa data. Se visualizzate il calendario dopo aver modificato la data del menu Reminders, il calendario visualizzato corrisponde alla stessa data appena modificata sullo schermo del menu Reminders.

Nello stesso modo, se premete **Reminders** dopo aver effettuato delle operazioni in modalità calendario, la data visualizzata sulla riga superiore del menu Reminders corrisponde allo stesso giorno e allo stesso mese specificati in modalità calendario.

Visualizzazione dei promemoria (continuazione)

Modifica della data usando il calendario

1. Premete **Reminders** per visualizzare il menu Reminders.
2. Premete **4** per selezionare **MOSTRÀ CALENDARIO**. Viene impostato il calendario del mese attualmente impostato. La data corrente lampeggia.

Non è possibile visualizzare interamente alcuni mesi su uno schermo. Se vengono visualizzati i simboli ▼ o ▲, premete  quante volte necessario per scorrere fino agli ultimi giorni del mese, oppure premete  per scorrere fino ai primi giorni del mese.

3. Per spostarvi nel calendario, premete:
 -  o  per spostarvi di un giorno alla volta.
 -  o  per spostarvi di una settimana alla volta.
 -  o  per spostarvi di un mese alla volta.
4. Quando arrivate alla data desiderata, premete **Enter** per tornare al menu Reminders. La data specificata viene visualizzata come data corrente sulla riga superiore del menu.

Nota: Per tornare alla data impostata in precedenza in qualsiasi momento, premete **Reminders**.

Sebbene sia possibile accedere in qualsiasi momento alla lista principale delle voci contenute nei promemoria selezionando **MOSTRÀ PROMEMORIA** dal menu Reminders, è inoltre possibile visualizzare una lista riassuntiva per la giornata utilizzando il tasto **Scan**.

Uso del tasto **Scan** con i promemoria

Per visualizzare una lista riassuntiva delle voci introdotte per la data corrente, premete **Reminders** e quindi **Scan**.

Ad esempio, se la data corrente è 29 novembre 1995 e, per verificare i promemoria della giornata, premete **Reminders** e quindi **Scan** alle 8.30 del mattino, lo schermo potrebbe visualizzare una lista simile alla seguente.

11/29/95	MER	8:30 AM
!	12/01	_FARE RAPPORTO SETTIMANALE
♦		ANNIVERSARIO
♣	1-2	RIUNIONE CON BIANCHI

Il simbolo ! indica un preavviso anticipato.
Il simbolo ♦ indica un promemoria annuale.
Il simbolo ♣ indica un allarme.

Per visualizzare i promemoria di un'altra data, modificare la data come descritto nelle pagine precedenti, quindi premete **Scan**.

Visualizzazione dei promemoria (continuazione)

Passaggio dalla lista riassuntiva a una voce e ritorno

Da una lista riassuntiva, potete selezionare una voce descritta in una riga di cui volete visualizzare la totalità della voce nella lista principale.

Il puntatore ► indica la voce selezionata attualmente. Per selezionare un'altra voce, premete  o  per spostarvi all'interno della lista. Quando il puntatore ► si trova accanto alla voce che desiderate selezionare, premete **Enter**. Viene visualizzata la descrizione completa della voce nella lista principale.

Per tornare alla lista riassuntiva dalla lista principale, premete **Scan**. La lista riassuntiva viene visualizzata nuovamente. Premete  o  per far scorrere la lista.

Come digitare un indirizzo

Tutti gli indirizzi immessi sono memorizzati insieme in ordine alfabetico in una lista principale.

Oltre che alla lista principale, potete assegnare i vostri indirizzi ad una, due o tutte e tre le liste di indirizzi personalizzate, a cui potete anche attribuire dei nomi. È possibile impostare l'Organizer Elettronico in modo che assegni in maniera automatica gli indirizzi immessi ad una o più liste di vostra scelta. Quest liste permettono di personalizzare ed organizzare gli indirizzi nella maniera che desiderate.

Per immettere un nuovo indirizzo:

1. Premete **Addresses** per visualizzare il menu **Addresses**.
2. Premete **2** per selezionare **DIGITA NUOVO INDIRIZZO**. La scritta **DIGITA IL NOME** viene visualizzata sulla riga superiore.
3. Digitate il nome. Per i nomi di persone, è preferibile digitare prima il cognome.
4. Quando avete terminato, premete **Enter**. Sulla riga superiore viene ora visualizzato **DIGITA N. TELEFONICI**.
5. Digitate tutti i numeri di telefono necessari. Premete  dopo ciascun numero per spostarvi alla riga successiva e digitare un altro numero di telefono (potete utilizzare le iniziali C per identificare un numero di casa e L per un numero di lavoro).

(continua)

Come digitare un indirizzo (continuazione)

Tenete presente che le prime 13 cifre del primo numero di telefono vengono visualizzate in forma abbreviata nella lista phone scan.

6. Terminata l'operazione, premete **Enter**. Sulla riga superiore dello schermo viene visualizzato **DIGITA INDIRIZZO E INFO**.
7. Immettete uno o più indirizzi e tutte le informazioni di cui avete bisogno. Potete, ad esempio, aggiungere il nome della società accanto al nome della persona e viceversa.

Premete **↵** per spostarvi alla riga successiva.

Nota: È possibile visualizzare solo tre righe di informazioni. Le righe precedenti scorrono al di fuori dello schermo nel momento in cui si aggiungono nuove righe.

8. Se necessario, usate i tasti cursore (**↩**, **↪**, **⏪**, **⏩**) per spostarvi su un qualsiasi punto della voce che volete modificare, sovrascrivetela o utilizzate il tasto **Ins** o **Del**.

9. Quando avete terminato, premete **Enter**. Vengono visualizzati **SCEGLI LISTE INDIRIZZI** e le scelte della lista di indirizzi. Potete assegnare la voce alla lista di indirizzi personalizzata numero uno, alla numero due o a tutte le liste.

Nota: Se non avete assegnato un nome alle liste, viene visualizzato il loro nome di default, **LIST 1**, **LIST 2** e **LIST 3**. Per assegnare un nome alla lista, vedere pagina 38.

10. Premete **↵**, **↪**, **⏪** o **⏩** per spostarvi tra le liste o **Enter** per spostarvi verticalmente. Premete **☑** (tasto **X**) per effettuare le vostre scelte.
11. Quando avete terminato, premete **Save**.

Impostazione dei nomi per le liste di indirizzi

Oltre che alla lista principale di indirizzi, potete assegnare indirizzi a una, due o tutte e tre le liste di indirizzi personalizzate. Ad esempio, potete creare una lista personale contenente gli indirizzi di tutti i membri del vostro gruppo di lavoro e un'altra lista con i nomi dei vostri amici.

Assegnazione del nome alle liste di indirizzi

1. Premete **[Option]** per visualizzare il primo schermo del menu Options.
2. Premete **[9]** per selezionare **IMPOSTA OPZIONI**.
3. Premete **[6]** per selezionare **LISTE INDIRIZZI**.
4. Premete **[1]** o **[Enter]** per selezionare **IMPOSTA NOMI LISTE**.
5. Per selezionare la lista a cui desiderate assegnare un nome, premete **[1]**, **[2]** o **[3]**. Viene visualizzato **IMPOSTA NOMI LISTE:**.
6. Digitate un nome lungo al massimo 11 caratteri e premete **[Enter]** o **[Save]**.

Lo schermo **IMPOSTA NOMI LISTE:** viene visualizzato insieme alla lista a cui è appena stato assegnato il nome.

Assegnazione a liste standard di indirizzi

Grazie ad un'opzione dell'Organizer Elettronico potete far assegnare automaticamente gli indirizzi immessi a liste personalizzate.

1. Seguite passo per passo i punti 1, 2 e 3 delle istruzioni precedenti.
2. Premete **[2]** per selezionare **INDIRIZZI STANDARD**. Viene visualizzato **IMPOSTA LISTE STANDARD:**.
3. Premete **[<]**, **[>]**, **[D]** o **[C]** per spostarvi tra le liste. Premete **[✓]** (tasto **[X]**) per effettuare le vostre scelte.
4. Quando avete terminato, premete **[Save]**.

Visualizzazione degli indirizzi

1. Premete **[Addresses]** per visualizzare il menu Addresses.
2. È possibile:
 - Premere **[1]** o **[Enter]** Per selezionare **MOSTRÀ INDIRIZZI** ed accedere alla lista principale contenente tutte le voci di indirizzi in ordine alfabetico. Viene visualizzata la prima voce della lista.
 - Premere il tasto di una lettera per visualizzare la prima voce che inizia con quella lettera.
3. Per vedere altri indirizzi:

- Premete **[☺]** per spostarvi, in ordine alfabetico, lungo la lista.
- Premete il tasto di una lettera per visualizzare la prima voce che inizia con quella lettera.

Se una voce è troppo lunga per essere visualizzata su uno schermo solo, vengono visualizzati i simboli ▼ o ▲ sullo schermo. Premete **[☺]** o **[☹]** per visualizzare la parte restante della voce.

Lo schermo **IMPOSTA NOMI LISTE** viene visualizzato insieme alla lista a cui è appena stato assegnato il nome.

Scorrimto degli indirizzi

Anche se potete accedere alla lista principale completa degli indirizzi quando selezionate **MOSTRÀ INDIRIZZI** dal menu Addresses, potete anche visualizzare un elenco abbreviato di nomi e numeri di telefono in ordine alfabetico utilizzando il tasto **[Scan]**.

Uso del tasto **[Scan]** con gli indirizzi

Per visualizzare un elenco di nomi e numeri di telefono in ordine alfabetico, premete **[Addresses]** e quindi **[Scan]**. Viene visualizzato un elenco simile al seguente.

> BIANCHI	02-2468234
BRAMBILLA	06-6664441
ROSSI	051-3334442
VERDI	0341-987654

Per spostarvi all'interno della lista:

- Premete **[☺]** o **[☹]**.
- Premete il tasto di una lettera per spostarvi sulla prima voce che inizia con quella lettera.

Scorrimento degli indirizzi (continuazione)

Passaggio dalla lista Phone Scan a una voce e ritorno

Dalla lista Phone Scan, potete selezionare il nome e il numero di telefono che desiderate visualizzare interamente nella lista di indirizzi principale.

Il ► puntatore indica la selezione corrente nella lista riassuntiva. Premete  o  per spostarvi nella lista, oppure premete il tasto di una lettera per visualizzare la prima voce che inizia con quella lettera. Quando il puntatore ► si posiziona accanto alla voce che desiderate, premete **[Enter]**. Viene così visualizzata l'intera voce immessa nella lista principale.

Per ritornare alla lista riassuntiva dalla lista principale, premete **[Scan]**. La lista riassuntiva viene visualizzata con il puntatore ► accanto alla stessa voce visualizzata nella parte superiore dello schermo. Premete  o  per far scorrere la lista.

Uso delle liste di indirizzi

Potete visualizzare con grande facilità gli indirizzi contenuti nelle tre liste di indirizzi personalizzate.

1. Premete **[Addresses]** per visualizzare il menu **Addresses**.
2. Premete **[3]** per selezionare **SCGLI LISTA INDIRIZZI**.

Nota: Se avete assegnato un nome alle tre liste, i nomi immessi vengono visualizzati. Per istruzioni sull'assegnazione dei nomi, vedere pagina 36.

3. Premere il tasto del numero della lista personalizzata che desiderate visualizzare. Ad esempio, per visualizzare la terza lista, premete **[3]**.

Il nome della lista di indirizzi viene visualizzato alla fine di ciascuna voce.

4. Per spostarsi all'interno della lista:
 - Premere  o .
 - Premere il tasto di una lettera per andare alla prima voce che inizia con quella lettera.

Come digitare una nota

Le note possono contenere delle informazioni come degli elenchi o degli appunti personali. Le note vengono memorizzate alfabeticamente per titolo da voi assegnato.

Per digitare una nota:

1. Premere **[Notes]** per visualizzare il menu Notes.
2. Premete **[2]** per selezionare **DIGITA NUOVA NOTA**. Viene visualizzato **DIGITA NOTA**.
3. Digitate un titolo per la nota.

Il titolo può essere più lungo di una riga. Tuttavia, solo la prima riga del titolo viene visualizzata nella lista riassuntiva dei titoli.

Quando avete terminato di digitare il titolo, premete **[Enter]**. Viene visualizzato **DIGITA NOTA**.

4. Digitate tutte le informazioni desiderate.
5. Se necessario, utilizzate i tasti cursore (**[←]**, **[→]**, **[↑]** o **[↓]**) per spostarvi nel punto della voce che desiderate modificare. Sovrascrivete la voce o utilizzate il tasto **[Ins]** o **[Del]**.
6. Terminata l'operazione, premete **[Save]**.

Quando premete **[Save]** l'Organizer Elettronico aggiunge automaticamente **ASSIORNATA** accanto alla data corrente, alla fine della nota. Questo avviene la prima volta che digitate la nota e tutte le volte che la modificate.

Visualizzazione delle note

1. Premete **[Notes]** per visualizzare il menu Notes.
2. Premete **[1]** o **[Enter]** per selezionare **MOSTRARE NOTE**.
3. Viene visualizzata la prima nota immessa. Per vedere altre note:
 - Premere **[←]** o **[→]** per spostarvi nella lista alfabetica per titolo.
 - Premete il tasto di una lettera per visualizzare la prima nota immessa il cui titolo inizia con quella lettera.

Quando il simbolo **▼** viene visualizzato nella parte inferiore dello schermo, significa che la nota è troppo lunga per essere visualizzata in uno solo schermo. Premete **[↓]** o **[↑]** per vedere l'intera nota.

Anche se potete accedere alla lista principale completa degli indirizzi quando selezionate **MOSTRÀ LE NOTE** dal menu Notes, potete anche visualizzare un elenco abbreviato dei titoli delle note in ordine alfabetico utilizzando il tasto **[Scan]**.

Uso del tasto **[Scan]** con le note

Per visualizzare l'elenco alfabetico di tutti i titoli delle note immesse, premete **[Notes]** e quindi il tasto **[Scan]**.

Per spostarsi all'interno di questo elenco:

- Premete **[↵]** o **[⇨]**.
- Premete il tasto di una lettera per visualizzare il primo titolo che inizia con quella lettera.

Passaggio dalla lista Title Scan a una voce e ritorno

Dalla lista Title Scan, potete selezionare il titolo della nota che desiderate visualizzare interamente nella lista delle note principale. Il puntatore **▶** visualizza la selezione corrente nella lista riassuntiva. Per selezionare una voce diversa:

- Premete **[↵]** o **[⇨]** per spostarvi nella lista.
- Premete il tasto di una lettera per visualizzare la prima nota immessa che inizia con quella lettera.

Quando il puntatore **▶** si posiziona accanto alla voce desiderata, premete **[Enter]**. L'intera nota non viene visualizzata nella lista principale.

Per tornare alla lista riassuntiva dalla lista principale, premete **[Scan]**. La lista riassuntiva viene visualizzata con il puntatore **▶** accanto alla stessa voce visualizzata nella parte superiore dello schermo. Premete **[↵]** o **[⇨]** per far scorrere la lista.

Note segrete

Come digitare una nota segreta

Le note segrete sono memorizzate in un'area "protetta", distinta dalle altre note. Per accedere alle note segrete è necessario immettere una password. Quando uscite dall'area delle note segrete, queste vengono automaticamente protette.

Come per le note normali, è necessario assegnare un titolo a ciascuna nota segreta, per fare in modo che venga memorizzata in ordine alfabetico per titolo. Tuttavia, i titoli delle note segrete non sono inclusi nella lista Title Scan.

1. Premete **[Notes]** per visualizzare il menu Notes.
2. Premete **[3]** per selezionare **VAI ALLE NOTE SEGRETE**.

- Se non avete digitato una password, viene visualizzato uno schermo che contiene indicazioni su come farlo. Vedere pagina 64 per istruzioni.
- Se invece disponete già di una password, lo schermo visualizzato vi richiede di introdurla.

3. Digitate la password e premete **[Enter]**.
4. Premete **[2]** per selezionare **DIGITA NUOVA NOTA SEGRETA**.

Digitate la nota segreta normalmente.

Visualizzazione delle note segrete

1. Seguite passo per passo la procedura 1, 2 e 3 descritta sopra.
2. Premete **[1]** o **[Enter]** per selezionare **MOSTRA NOTE SEGRETE**.
3. Viene visualizzata la prima nota segreta. Potete scorrere le note segrete esattamente come fate per quelle normali. Vedere pagina 44 per maggiori indicazioni.

Ricerca di parole in una voce

L'Organizer Elettronico permette di cercare caratteri specifici o parole fino a 16 caratteri nelle voci. Potete cercare in un'area o in tutte e quattro contemporaneamente.

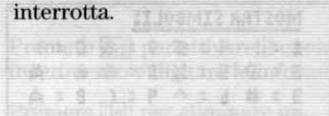
1. Premete **[Find]** per visualizzare il menu Find.
2. Premete il tasto del numero della lista in cui desiderate effettuare la ricerca. Ad esempio, per cercare gli indirizzi premete **[3]**.

Nota: Se selezionate **NOTE SEGRETE** o **TUTTI I FILE** e possedete una password, appare lo schermo **DIGITA LA PASSWORD:** per continuare, digitate la password.

3. Digitate i caratteri o le parole che desiderate cercare e premete **[Enter]**.
4. Quando viene trovata una corrispondenza, la voce viene visualizzata. Ora potete:
 - Premere **[☺]** o **[Enter]** per continuare la ricerca.
 - Premere **[Edit]** per modificare la voce visualizzata. Viene visualizzato lo schermo **INTERROMPERE RICERCA?**. Potete interrompere la ricerca per modificare la voce.
 - Premere **[Del]** per eliminare la voce. Potete continuare la ricerca.

5. Per interrompere la ricerca in qualsiasi momento, premete **[Cancel]**. Viene visualizzato lo schermo **INTERROMPERE RICERCA?**.

- Per continuare la ricerca e procedere alla voce successiva, premete **[1]**.
- Per interrompere la ricerca, premete **[2]**.
- Per tornare alla voce precedente, premete **[3]**. La voce precedente viene visualizzata e la ricerca viene interrotta.

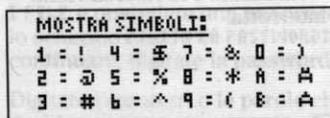


La voce appare nuovamente e il simbolo di ricerca viene aggiunto alla voce.

Selezione dei simboli da utilizzare in una voce

Quando digitate o modificate una voce, potete inserire uno dei caratteri speciali contenuti nell'elenco dei simboli. Il simbolo viene inserito nella voce nel punto in cui si trova il cursore.

1. Posizionate il cursore nel punto in cui desiderate inserire il simbolo.
2. Premete **[Symbol]** per visualizzare il menu Symbols.



Sono disponibili altri due schermi di simboli. Per visualizzare i simboli supplementari, premete **[F5]** o **[F6]**.

3. Premete il tasto del numero o della lettera corrispondente al simbolo che desiderate inserire. Ad esempio, per scegliere **£**, premete **[4]**. Per scegliere **^**, premete **[F]**.
4. La voce appare nuovamente e il simbolo selezionato viene aggiunto alla voce.
5. Continuate a digitare o a modificare la voce.

Nota: Per visualizzare l'elenco dei simboli in qualsiasi momento, premete **[Symbol]**.

Modifica ed eliminazione delle voci

Modifica di una voce

1. Visualizzate la voce che desiderate modificare.
2. Premete **[Edit]**. Il cursore viene visualizzato e i prompt vengono nuovamente visualizzati per guidarvi.
3. Spostatevi sul punto della voce che desiderate modificare. A questo punto potete:
 - Sovrascrivere le informazioni esistenti.
 - Premere **[Ins]** per attivare il cursore di inserimento e digitare le informazioni.
 - Premere **[Del]** per eliminare un carattere.
4. Terminate le modifiche, potete:
 - Premere **[Save]** per salvare la voce modificata.
 - Premere **[Cancel]** per visualizzare un menu che vi permette di annullare o di salvare le modifiche apportate.

Eliminazione di una voce

1. Visualizzate la voce che desiderate eliminare.
2. Premete **[Del]**. Viene visualizzato lo schermo **CANCELLI LA VOCE?**.
3. A questo punto potete:
 - Premere **[1]** per conservare la voce.
 - Premere **[2]** per eliminare la voce.

Nota: Non è possibile eliminare una voce da una lista riassuntiva.

La calcolatrice

Per visualizzare la calcolatrice sullo schermo, premete $\boxed{\text{Calc}}$.

Le funzioni della calcolatrice si trovano sopra la prima riga dei tasti delle lettere e sopra i tasti $\boxed{\text{S}}$ e $\boxed{\text{D}}$. per i numeri decimali, utilizzate il tasto del punto $\boxed{\cdot}$.

Immissioni e risultati vengono visualizzati con un massimo di 10 cifre.

- Un segno meno (-) viene visualizzato sulla sinistra di un numero negativo.
- Una **M** viene visualizzata quando un valore diverso da zero viene tenuto in memoria.
- Una **E** viene visualizzata quando sussiste una condizione di errore.

Nota: Se la data viene espressa in formato GG/MM/AA, i numeri vengono visualizzati con i decimali e le virgole nel modo seguente:
12.345.678,90.

- Per correggere un errore (**E**), premete $\boxed{\text{CE/C}}$ $\boxed{\text{CE/C}}$. Quindi eseguite nuovamente il calcolo.
- Per correggere una cifra digitata in modo errato, premete $\boxed{\text{Del}}$.
- Per correggere una voce errata, premete $\boxed{\text{CE/C}}$ uan volta. Digitare il numero corretto e continuate il calcolo.
- Per cancellare il calcolo corrente, premete $\boxed{\text{CE/C}}$ $\boxed{\text{CE/C}}$.
- Per cancellare la memoria, premete $\boxed{\text{MRC}}$ $\boxed{\text{MRC}}$.
- Per cancellare il display e la memoria, premete $\boxed{\text{MRC}}$ $\boxed{\text{MRC}}$ $\boxed{\text{CE/C}}$ $\boxed{\text{CE/C}}$.

Nota: La calcolatrice spenta non conserva in memoria alcun valore visualizzato o altro valore.

Esempi	Digitata/Premi	Display
--------	----------------	---------

Addizione e sottrazione

$23.79 + 0.54 - 6$	$23.79 \boxed{+} .54 \boxed{-} 6 \boxed{=}$	18.33
--------------------	---	--------------

$-12.3 + 7.9 + 1.6$	$12.3 \boxed{+/-} \boxed{+} 7.9 \boxed{+} 1.6 \boxed{=}$	-2.8
---------------------	--	-------------

Moltiplicazione e divisione

$12 \times 13 \div 6$	$12 \boxed{\times} 13 \boxed{\div} 6 \boxed{=}$	26
-----------------------	---	-----------

$28 \div 0.5 \times 76$	$28 \boxed{\div} .5 \boxed{\times} 76 \boxed{=}$	4,256
-------------------------	--	--------------

Calcoli di percentuali

5% di 250	$250 \boxed{\times} 5 \boxed{\%}$	12.5
-----------	-----------------------------------	-------------

$250 + 5\%$	$250 \boxed{+} 5 \boxed{\%}$	262.5
-------------	------------------------------	--------------

$250 - 5\%$	$250 \boxed{-} 5 \boxed{\%}$	237.5
-------------	------------------------------	--------------

Operazioni di memoria

$(4 \times 11.99) +$	$\boxed{\text{MRC}}$ $\boxed{\text{MRC}}$	M 47.96
----------------------	---	----------------

(12×0.98)	$4 \boxed{\times} 11.99 \boxed{\text{M}+}$	M 11.76
--------------------	--	----------------

	$12 \boxed{\times} .98 \boxed{\text{M}+}$	M 59.72
--	---	----------------

$\boxed{\text{MRC}}$

$7.9 + 8.1$	$\boxed{\text{MRC}}$ $\boxed{\text{MRC}}$	M 8
-------------	---	------------

$-(5.2 + 2.8)$	$5.2 \boxed{+} 2.8 \boxed{\text{M}-}$	M 16
----------------	---------------------------------------	-------------

	$7.9 \boxed{+} 8.1 \boxed{\div}$	M -2
--	----------------------------------	-------------

$\boxed{\text{MRC}}$ $\boxed{=}$

Controllo della memoria

Per evitare di esaurire la memoria mentre state inserendo delle informazioni, controllate saltuariamente la memoria dell'Organizer Elettronico, per essere sempre al corrente di quanta memoria sia disponibile.

1. Premete **[Option]** per visualizzare il primo schermo del menu Options.
2. Premete **[F5]** due volte per visualizzare il terzo schermo del menu Options.
3. Premete **[8]** per selezionare **CONTROLLO MEMORIA**.

Nota: Potete inoltre premere **[8]** dal primo schermo del menu Options.

Vengono visualizzati la percentuale approssimativa di memoria utilizzata e il numero di byte ancora disponibili.

Salvataggio e ripristino della memoria

È consigliabile fare una copia di riserva (backup) della memoria del vostro Organizer Elettronico per salvare i dati. Separatamente, è disponibile il Kit di collegamento PC PS-6155 che vi consente di scambiare informazioni il vostro Organizer Elettronico PS-6300/6500 e un PC compatibile IBM®. Il software è gestito in Microsoft® Windows™.

Cosa si può fare con il Kit di collegamento PC PS-6155

- Collegare il vostro Organizer Elettronico al vostro PC utilizzando l'unica stazione di collegamento del kit che consente una connessione rapida ed affidabile.
- Fare un backup e ripristinare la memoria dell'Organizer Elettronico.
- Creare dati utilizzando il PC e quindi inviarli all'Organizer Elettronico.
- Visualizzare, modificare, copiare ed eliminare i dati utilizzando il PC.
- Unire file separati che contengono dati.
- Espostare e importare dati a/da altri programmi.
- Stampare i dati inseriti nel formato prescelto del vostro Organizer.

Cosa comprende il pacchetto

- Due dischetti ad alta densità da 3,5".
- Una stazione di collegamento con cavo e porta seriale.
- Manuale di utilizzo.

Salvataggio e ripristino della memoria (continuazione)

Requisiti di sistema

Il sistema utilizzato per eseguire il software del Kit di collegamento PC PS-6155 deve soddisfare i seguenti requisiti hardware e software.

- PC 386 o superiore.
- Microsoft Windows 3.1 o successivo.
- Almeno 2 MB di RAM.
- 5 MB di spazio su disco rigido.
- Porta di comunicazione seriale.
- Mouse consigliato.

Protezione delle informazioni

L'impostazione di una password vi consente di immettere informazioni in note segrete oppure di bloccare l'Organizer per proteggere tutte le informazioni da occhi indiscreti. È possibile cambiare la password in qualsiasi momento.

Impostazione della password

1. Premete **[Option]** per visualizzare il primo schermo del menu Options.
2. Premete **[6]** per selezionare **SET/CHANGE PASSWORD**.
3. Digitate una password che non superi i sei caratteri e premete **[Enter]**. La password è impostata.

Modifica della password

1. Seguite passo per passo la procedura 1 e 2 descritta sopra. Viene visualizzato lo schermo **DIGITA PASSWORD ATTUALE**.
2. Digitate la password attuale e premete **[Enter]**. Viene visualizzato **CAMBIA PASSWORD IN**.
3. Digitate la nuova password e premete **[Enter]**.

Nota: Se avete note segrete e premete **[Save]** o **[Enter]** per uscire senza aver immesso una password valida, viene visualizzato un messaggio di errore che vi riconduce allo schermo della password. Non è possibile infatti avere delle note segrete senza avere anche una password.

Come proteggere e sprottegere l'unità

Una volta impostata la password, potete proteggere l'unità per salvaguardare le informazioni dalla casuale manipolazione dell'Organizer Elettronico da parte di estranei. Quando l'unità è protetta, viene visualizzato il simbolo  ad indicare che l'accesso alle informazioni è limitato, a meno che non venga digitata la password.

Per proteggere o sprottegere l'unità:

1. Premete **[Option]** per visualizzare il primo schermo del menu Options.
2. Premete **[2]** per selezionare **PROTEZIONE UNITÀ**.
 - Se non avete digitato la password, viene visualizzato uno schermo con le indicazioni per farlo.
 - Se avete digitato una password ma l'unità non è protetta, viene visualizzato il messaggio **UNITÀ SPROTETTA!**. Per proteggere l'unità, digitate la password e premete **[Enter]**.
 - Se avete digitato la password e l'unità è già protetta, viene visualizzato il messaggio **UNITÀ PROTETTA!**. Per sprottegere l'unità, digitate la password e premete **[Enter]**.

Potete creare una lista di tre città (la vostra ed altre due città del mondo) delle quali vi interessa conoscere l'ora di frequente.

Importante! Prima di impostare le altre due città, dovete impostare quella in cui abitate.

Nota: Le istruzioni seguenti si riferiscono all'impostazione della città di domicilio DOMICILIO, ma la procedura per impostare le CITTA 2 e CITTA 3 è identica. I titoli dello schermo cambiano in funzione della città che state impostando.

Selezione di città e di fusi orari

1. Premete **[Option]** per visualizzare il primo schermo del menu Options.
2. Premete **[9]** per selezionare **IMPOSTAZIONI**. Viene visualizzato il primo schermo del menu Custom Options.
3. Premete **[>]** due volte, quindi premere **[7]** per selezionare **CITTÀ-FUSI ORARI**.

Nota: Potete inoltre premere **[7]** dal primo schermo del menu.
4. Premete **[1]** per selezionare **DOMICILIO**.
5. A questo punto:
 - Premete **[1]** per scegliere dall'elenco di città. Per far questo, vedere pagina 68.
 - Premete **[2]** per digitare una città non presente nell'elenco. Per far questo, vedere a pagina 70.

Impostazione della lista di città e di fusi orari (continuazione)

Scelta dalla lista di città

L'Organizer Elettronico contiene un elenco di 63 città, rappresentative dei 24 fusi orari del mondo. Per creare la vostra lista di città personale, potete scegliere da questo elenco.

La seguente procedura presuppone che abbiate già eseguito le operazioni descritte a pagina 66.

1. Premete **[1]** per selezionare **DALLA LISTA CITTÀ**. Viene visualizzato il primo schermo della lista di città.

Nota: Alla destra di ogni città viene visualizzato il numero di ore di differenza con l'ora di Greenwich (GMT). Ad esempio, Anchorage (-9) significa che è nove ore indietro rispetto all'ora di Greenwich, mentre Auckland (+12) è dodici ore avanti rispetto all'ora di Greenwich.

2. Per selezionare una città dalla lista:
 - Scorrete la lista fino a quando il puntatore ► si posiziona accanto alla città che desiderate selezionare.
 - Premete il tasto della lettera corrispondente alla prima lettera della città scelta, quindi scorrete fino alla città che desiderate selezionare.
3. Quando il puntatore ► si trova accanto alla città desiderata, premete **[Enter]**.

Per la città del domicilio, vengono visualizzate la data e l'ora attualmente impostate. A questo punto compare nuovamente **SCELTA CITTÀ**.

4. Per CITTÀ 2 o CITTÀ 3, la città, il giorno e l'ora vengono visualizzate insieme alla domanda **ORA LEGALE?** L'ora visualizzata viene adattata in relazione all'ora del domicilio.
5. Premete per selezionare **SI** o **NO**, quindi premete **[Enter]**.

Lo schermo **SCELTA CITTÀ** viene nuovamente visualizzato sul display con la città selezionata al suo posto. Potete ora continuare la vostra selezione di città e fusi orari.

Immissione di una città non presente nella lista

La seguente procedura presuppone che abbiate già eseguito le operazioni descritte a pagina 66.

1. Premete **[2]** per selezionare **DIGITA CITTÀ NON PRESENTE NELLA LISTA**. Viene visualizzato lo schermo **DIGITA NOME CITTÀ**.
2. Digitate il nome di una città che non superi gli 11 caratteri, quindi premete **[Enter]**.

Viene visualizzato il primo schermo della lista delle città.

(continua)

Impostazione della lista di città e di fusi orari (continuazione)

Immissione di una città non presente nella lista (continuazione)

3. Selezionate una città situata nello stesso fuso orario della città appena digitata, per permettere all'Organizer Elettronico di calcolare l'ora della città che avete introdotto.

- Scorrete la lista fino a quando il puntatore ► non si posiziona accanto alla città desiderata.
- Premete il tasto della lettera corrispondente alla prima lettera della città designata. A questo punto, spostatevi sulla città che desiderate selezionare.

Ad esempio, se avete selezionato la città di Napoli, potete designare Roma perché Napoli e Roma hanno lo stesso fuso orario.

4. Quando il puntatore ► è accanto alla città scelta, premete **[Enter]**.

Per la città del domicilio, vengono visualizzate la data e l'ora attualmente impostate. A questo punto compare nuovamente **SELETTA CITTÀ** sul display.

5. Per CITTÀ 2 o CITTÀ 3, la città, il giorno e l'ora vengono visualizzate insieme alla domanda **ORA LEGALE?** L'ora visualizzata viene adattata in relazione all'ora del domicilio.
6. Premete per selezionare **SI** o **NO**, quindi premete **[Enter]**.

Lo schermo **SELETTA CITTÀ** viene nuovamente visualizzato sul display con la città selezionata al suo posto. Potete ora continuare la vostra selezione di città e fusi orari.



Visualizzazione di città e di fusi orari

Una volta creata la lista personalizzata di città (il vostro domicilio e altre due città del mondo), potete visualizzarla in ogni momento.

1. Premete **[Option]** per visualizzare il primo schermo del menu Options.
2. Premete **[☰]**, quindi premete **[5]** per selezionare **CITTÀ E FUSI ORARI**.

Nota: Potete inoltre premere **[5]** dal primo schermo del menu.

3. Viene visualizzata la lista di città che avete creato, insieme al giorno e all'ora attualmente impostati per ogni città.

Informazioni sulle batterie

Controllo delle batterie

1. Premete **[Option]** per visualizzare il primo schermo del menu Options.
2. Premete **[☰]** due volte per visualizzare il terzo schermo del menu Options.
3. Premete **[7]** per selezionare **CONTROLLA BATTERIE**.

Nota: Potete inoltre premere **[7]** dal primo schermo del menu Options.

4. Viene visualizzato uno schermo con le informazioni sullo stato corrente delle batterie.

Segnali di avvertimento per la sostituzione delle batterie

Se le batterie sono quasi scariche, viene visualizzato l'indicatore **LOW** per avvertirvi che è ora di sostituire le batterie.

Se le batterie sono talmente scariche che rischiate di perdere informazioni, l'Organizer Elettronico visualizza brevemente lo schermo seguente al momento dell'accensione quando premete **[On/Off]**.

WARNING!

**CHANGE BATTERIES!
CHANGE BATTERY # FIRST**

Informazioni sulle batterie (continuazione)

Segnali di avvertimento per la sostituzione delle batterie (continuazione)

Invece del simbolo #, viene visualizzato un 1 oppure un 2 per indicare quale batteria deve essere sostituita per prima.

Se la batteria è talmente scarica da non poter più memorizzare le informazioni, l'orologio si ferma per economizzare energia.

Sostituzione delle batterie

Importante! Non sostituite mai le batterie un minuto prima o un minuto dopo la mezzanotte. Non togliete mai le due batterie simultaneamente. Queste due azioni potrebbe causare una perdita di dati.

Sostituite entrambe le batterie quando:

- Viene visualizzato l'indicatore **LOW**.
- Non è possibile regolare il contrasto dello schermo.
- Il display è irregolare o lento.
- Lo schermo **CONTROLLO BATTERIE** indica che una o tutte e due le batterie devono essere sostituite.
- Viene visualizzato lo schermo **ATTENZIONE!** al momento dell'accensione dell'unità tramite il tasto **On/Off**.
- L'orologio si ferma.

Per evitare un'aperdita di dati, sostituite le batterie:

- Non appena appare l'indicatore **LOW**, prima che le batterie siano completamente scariche.
- Una batteria alla volta, nell'ordine indicato dalle istruzioni dello schermo **ATTENZIONE!**
- Al più presto per minimizzare il tempo in cui l'Organizer Elettronico non è alimentato da batterie in ottimo stato.
- Non toccando alcun tasto durante l'operazione.

Suggerimento: Sebbene sia possibile sostituire le batterie senza il rischio di perdita dei dati, è consigliabile effettuare un salvataggio delle informazioni.

L'Organizer Elettronico può essere alimentato da due:

- Duracell DL2032
- Eveready E-2032
- Panasonic CR2032
- Ray-O-Vac CR2032
- Toshiba CR2032
- o da batterie equivalenti

Informazioni sulle batterie (continuazione)

Come sostituire le batterie

1. Premete **[On/Off]** per spegnere l'Organizer Elettronico. Chiudete la custodia e capovolgetela in modo che il retro sia rivolto verso di voi.
2. Notate che i due compartimenti per le batterie sul retro dell'Organizer sono contrassegnati con i numeri ① e ②.

Importante! Sostituire le batterie nell'ordine indicato dallo schermo **ATTENZIONE!** **Non sostituite mai le due batterie contemporaneamente poiché l'una funge da backup per l'altra.**

3. Notate la chiavetta scorrevole sopra i compartimenti per le batterie. Fatela scorrere verso sinistra o verso destra per rimuovere il coperchio del compartimento per le batterie opposto. Spostatela verso il centro per bloccare i coperchi dei due compartimenti per le batterie.
4. Ad esempio:
 - Per sostituire la batteria ①, fate scorrere la chiavetta verso la batteria ②.
 - Per sostituire la batteria ②, fate scorrere la chiavetta verso la batteria ①.
5. Una volta posizionata la chiavetta scorrevole, rimuovete il coperchio del compartimento per le batterie opposto. Per fare ciò, premete con forza sull'afreccia e spingete o tirate nella direzione indicata dalla freccia. Una volta aperto parzialmente il coperchio, sollevatelo per rimuoverlo.

6. Utilizzando una penna o un graffetta, estraete dolcemente la batteria dalla sua sede.
7. Inserite una nuova batteria nel compartimento, con il simbolo + rivolto verso l'alto.
8. Riposizionate il coperchio del compartimento della batteria.
9. Spostate la chiavetta scorrevole e sostituite l'altra batteria nello stesso modo.
10. Una volta terminata la sostituzione di entrambe le batterie, spostate la chiavetta scorrevole verso il centro per bloccare entrambi i coperchi del compartimenti destinati alle batterie.

Attenzione: Non bruciate le vecchie batterie e tenetele lontano dalla portata dei bambini.

ATTENZIONE

PERICOLO DI ESPLOSIONE IN CASO DI NON CORRETTA SOSTITUZIONE DELLE BATTERIE. SOSTITUIRE LE BATTERIE SOLO CON ALTRE DELLO STESSO TIPO O DI UN TIPO EQUIVALENTE RACCOMANDATO DAL PRODUTTORE. LO SMALTIMENTO DELLE BATTERIE DEVE AVVENIRE CONFORMEMENTE ALLE DISPOSIZIONI VIGENTI.

Informazioni sulle batterie (continuazione)

Impostazione dello spegnimento automatico (APD™)

Per economizzare l'energia delle batterie e quindi farle durare più a lungo, la funzione APD spegne automaticamente l'Organizer Elettronico se nessun tasto è stato usato per un certo numero di minuti. Potete impostare dopo quanti minuti volete che l'unità si spenga automaticamente.

1. Premete **[Option]** per visualizzare il primo schermo del menu Options.
2. Premete **[9]** per selezionare **IMPOSTAZIONI**. Viene visualizzato il primo schermo del menu Custom Options.
3. Premete **[3]** per selezionare **IMPOSTAZIONE SPEGNIMENTO**.
4. Premete il tasto del numero corrispondente a quanti minuti (da 1 a 7) volete che l'Organizer Elettronico rimanga acceso prima di spegnersi automaticamente.
5. Terminata l'operazione, premete **[Save]**.

Garanzia di un anno

In caso di guasto, rivolgersi al proprio rivenditore Texas Instruments.

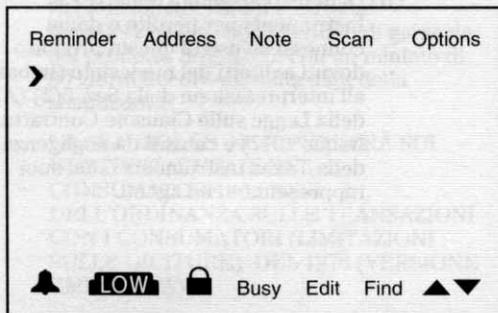
1. I termini e le condizioni di seguito statuiti non si applicheranno nel caso in cui il prodotto sia stato acquistato direttamente dalla Texas Instruments Ltd., Nel quale caso si applicheranno le condizioni di vendita della Texas Instruments Ltd.
2. Questo prodotto della Texas Instruments viene garantito al primo acquirente per il periodo di un (1) anno dalla data dell'acquisto esclusivamente contro difetti di materiali o di fabbricazione e purché utilizzato e mantenuto in normali condizioni. Nel caso che il prodotto acquistato funzioni a batterie, questa garanzia non copre danni causati da deterioramento delle medesime. Le batterie inserite in prodotti della Texas Instruments sono solo a scopo dimostrativo.

La garanzia non opera se il prodotto risulta danneggiato a causa di incidenti o cattivo uso, negligenza o manutenzione inadeguata o per qualunque altra causa comunque non dovuta a difetti di materiali o di fabbricazione. Durante la summenzionata garanzia di un anno, l'apparecchio o le sue parti difettose saranno - a discrezione della Texas Instruments - gratuitamente riparate, adattate e/o sostituite, con prodotto ricondizionato ("RECONDITIONED") equivalente, purché l'apparecchio sia restituito - unitamente alla prova della data di acquisto - al proprio rivenditore Texas Instruments.

(continua)

Appendice: Indicatori di schermo

Lo schermo dell'Organizer Elettronico dispone di indicatori che informano sulle operazioni in corso. È possibile visualizzare diversi indicatori simultaneamente.



Indicatore Significato

Reminder	Avete premuto [Reminders] per accedere alle voci del promemoria.
Address	Avete premuto [Addresses] per accedere agli indirizzi introdotti.
Note	Avete premuto [Notes] per accedere alle note.

Indicatore Significato

Scan	Avete premuto il tasto [Scan] per visualizzare una delle liste riassuntive: <ul style="list-style-type: none">• Visualizzato con Reminder quando premete [Reminders] e quindi [Scan].• Visualizzato con Address quando premete [Addresses] e quindi [Scan].• Visualizzato con Note quando premete [Notes] e quindi [Scan].
Options	Avete premuto [Option] per selezionare un'opzione di base o personalizzata.
	Lampeggia per avvertirvi che l'allarme di un promemoria o un allarme giornaliero sta per suonare.
LOW	Almeno una delle due batterie si sta scaricando. Leggere le informazioni sulle batterie a pagina 65.
	Avete digitato una password e "protetto" l'Organizer per proteggere i dati dall'eventuale manipolazione da parte di estranei.
Busy	L'Organizer Elettronico sta elaborando e non può rispondere ai comandi dei tasti.

(continua)

Appendice: Indicatori di schermo (continuazione)

Indicatore Significato

- | | |
|------|---|
| Edit | State digitando una nuova introduzione o avete premuto Edit per rivedere l'introduzione attualmente visualizzata. |
| Find | Avete premuto Find per la ricerca della parola e delle parole spuntate dal segnalibro. |
| ▲ ▼ | La voce, il menu o la lista attualmente visualizzati sono troppo lunghi per essere visualizzati su uno schermo unico e si estendono sopra e/o sotto lo schermo stesso. |
| ➤ | Visualizzato alla sinistra di un numero sullo schermo di un menu per indicare la selezione corrente. Visualizzato alla sinistra di riga contenente il cursore durante la modifica della voce. |
-