

Le mode Emploi du temps vous propose un certain nombre d'outils perfectionnés qui vous permettront d'être toujours à l'heure. Outre les outils des modes Emploi du temps, Memento et Tâches, vous pouvez sélectionner différents écrans pour voir vos rendez-vous de la journée, de la semaine ou du mois. Vous pouvez même prérégler des alarmes qui vous avertiront des rendez-vous ou événements importants à ne pas manquer.

<b>Entrée dans le mode Emploi du temps .....</b>	<b>26</b>
<b>Saisie de nouvelles données dans le mode Emploi du temps .....</b>	<b>26</b>
Pour enregistrer un rendez-vous pour une date précise .....	27
Pour enregistrer un rendez-vous multidates avec le bouton <b>New</b> .....	29
Pour enregistrer une tâche .....	30
Pour enregistrer un memento .....	32
<b>Types de mementos et réglages .....</b>	<b>34</b>
<b>Importation de données de relations dans une fiche d'emploi du temps .....</b>	<b>36</b>
Pour importer des données de relations dans une fiche d'emploi du temps ...	37
<b>Affichage des données d'emploi du temps .....</b>	<b>38</b>
Organisation des écrans .....	39
Ecrans de calendrier .....	39
Calendrier d'un mois .....	40
Calendrier de 2 mois .....	42
Calendrier de 3 mois .....	43
Ecrans d'emploi du temps périodique .....	44
Ecran d'emploi du temps hebdomadaire .....	44
Ecran d'emploi du temps quotidien .....	45
Ecran de données d'emploi du temps .....	46
Ecran de données d'emploi du temps (Unidate) .....	46
Ecran de données d'emploi du temps (Multidate) .....	47
Ecrans de mementos .....	47
Ecran de liste de mementos .....	47
Ecran de données de memento .....	48
Ecrans de tâches .....	48
Ecran de liste de tâches .....	48
Ecran de données d'une tâche .....	50
<b>Mise en surbrillance d'une date .....</b>	<b>51</b>
Pour mettre des dates en surbrillance .....	51
Pour mettre des dates hors surbrillance .....	52
<b>Localisation d'une date particulière .....</b>	<b>53</b>
Pour localiser une date particulière .....	53
<b>Redésignation des catégories de tâches .....</b>	<b>54</b>
Pour changer le nom d'une catégorie .....	54

## ■ Entrée dans le mode Emploi du temps

Sur le menu d'icônes au bas de l'écran, tapez sur l'icône **Scheduler**. L'appareil se met en mode Emploi du temps et un calendrier d'un mois apparaît.



Maintenant vous pouvez vous servir de ce mode pour saisir ou rappeler des données.

## ■ Saisie de nouvelles données dans le mode Emploi du temps

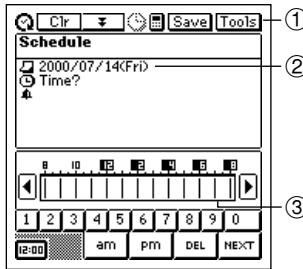
Ce paragraphe indique comment saisir des données d'Emploi du temps, Tâches et Mémento. Vous pouvez saisir des données d'Emploi du temps pour un seul jour (un rendez-vous qui débute et se termine le même jour) ou pour plusieurs jours (un rendez-vous qui s'étend sur plusieurs jours). Vous pouvez enregistrer un rendez-vous multitudes avec le bouton **New** ou sur l'écran du calendrier.

## Pour enregistrer un rendez-vous pour une date précise

1. Lorsqu'un écran du mode Emploi du temps est affiché, tapez sur **New**.



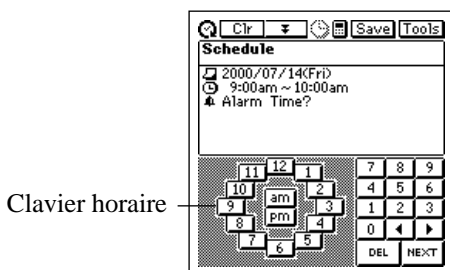
2. Tapez sur **Schedule**.



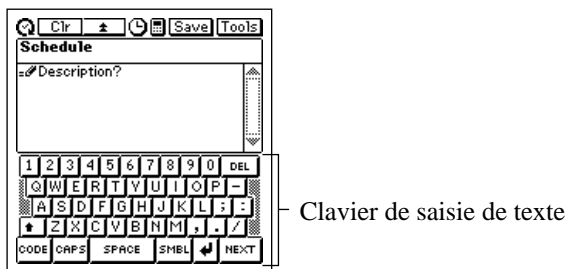
- ① Barre d'outils de saisie de données
- ② Date
- ③ Barre horaire

- Le nouveau rendez-vous est automatiquement inscrit pour la date sélectionnée (clignotante) sur l'écran au moment où vous avez tapé sur **New**. Vous pouvez laisser la date telle quelle ou la changer. Pour changer la date, tapez dessus et effectuez les changements souhaités en utilisant le clavier de dates qui apparaît. Tapez sur **NEXT** lorsque vous avez fini.

- Indiquez au besoin l'heure de début et l'heure de fin, puis tapez sur **NEXT**.



- Indiquez éventuellement une heure d'alarme.
- Tapez sur **NEXT** pour afficher l'écran de saisie du texte de description.

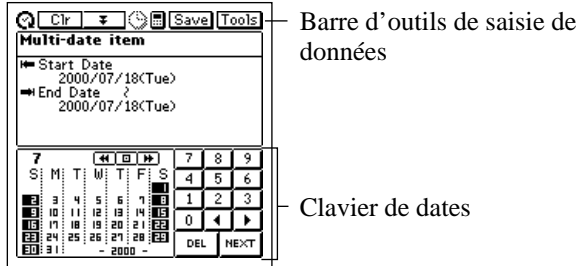


- Enregistrez un texte pour décrire votre rendez-vous.
- Quand la fiche est comme vous voulez, tapez sur **Save** pour la stocker.

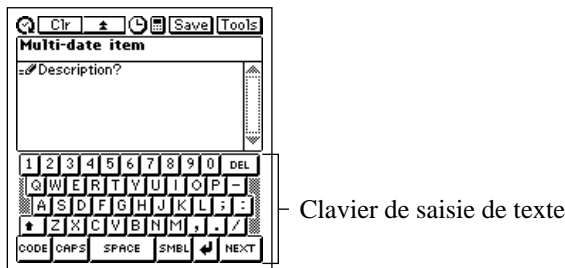
  - Outre la date, vous *devez* écrire un texte de description ou indiquer l'heure à laquelle commence votre rendez-vous, sinon l'appareil PV ne stockera pas la fiche du rendez-vous.

**Pour enregistrer un rendez-vous multidates avec le bouton New**

1. Lorsqu'un écran de données du mode Emploi du temps est affiché, tapez sur **New**.
2. Tapez sur **Multi-date item**.



- La nouvelle fiche de rendez-vous est automatiquement à la date sélectionnée (clignotante) à l'écran au moment où vous avez tapé sur **New**, et la date de début identique à la date de fin de rendez-vous.
  - Si vous faites glisser le stylet sur plusieurs dates dans le mois affiché (page 40), l'écran ci-dessus s'ouvrira avec la page de dates désignée.
3. Tapez sur la date que vous voulez changer et indiquez l'année, le mois et le jour.
  4. Tapez sur **NEXT** pour passer à l'écran de saisie du texte de description.

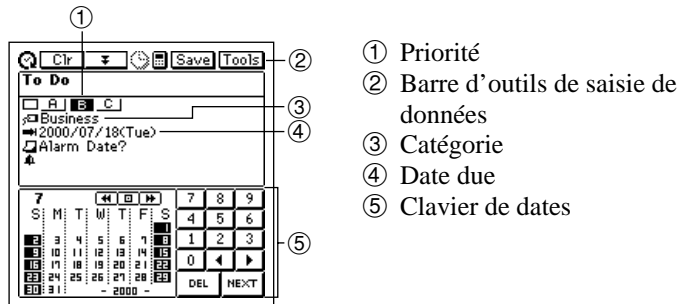


5. Saisissez le texte qui décrit votre rendez-vous.

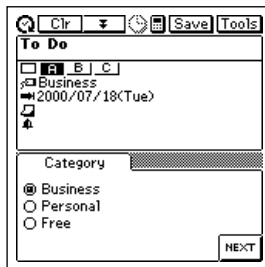
6. Quand la fiche est comme vous voulez, tapez sur **Save** pour la stocker.
  - Vous *devez* indiquer une date de début, une date de fin et une description, sinon l'appareil PV ne stockera pas la fiche.

## Pour enregistrer une tâche

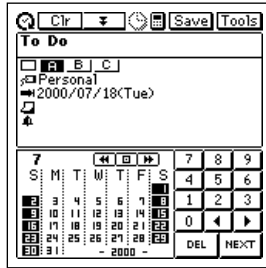
1. Lorsque l'écran de données du mode Emploi du temps est affiché, tapez sur **New**.
2. Tapez sur **To Do**.



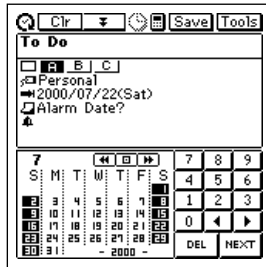
3. Changez au besoin la priorité.
  - Une nouvelle tâche a automatiquement la priorité B. Tapez sur la priorité que vous voulez. Vous pouvez désigner la priorité sur cet écran ou sur les écrans suivants quand elle apparaît.
4. Si vous voulez changer la catégorie, tapez sur le réglage actuel de catégorie.



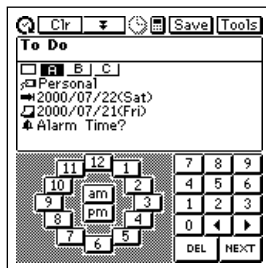
5. Tapez sur la catégorie que vous voulez puis sur **NEXT**.



6. Changez, la date due, au besoin et tapez sur **NEXT**.
- Le réglage initial de la date due est la date qui était sélectionnée (clignotait) sur l'écran lorsque vous avez tapé sur **New**. Vous pouvez laisser cette date telle quelle où la changer.



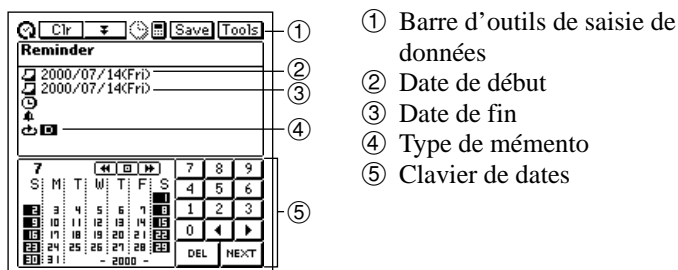
7. Indiquez, au besoin, une heure d'alarme et tapez sur **NEXT**.



8. Indiquez, au besoin, une heure d'alarme.
  - Si vous indiquez une heure d'alarme, n'oubliez pas d'indiquer aussi une date d'alarme, sinon l'appareil ne pourra pas stocker la fiche.
9. Tapez sur **NEXT** pour passer à l'écran de saisie du texte de description.
10. Inscrivez le texte de description.
11. Quand la fiche est comme vous voulez, tapez sur **Save** pour la stocker.
  - Outre la date due, vous *devez* saisir un texte de description sinon, l'appareil PV ne stockera pas la fiche.

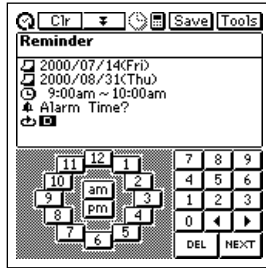
## Pour enregistrer un memento

1. Lorsque l'écran de données du mode Emploi du temps est affiché, tapez sur **New**.
2. Tapez sur **Reminder**.

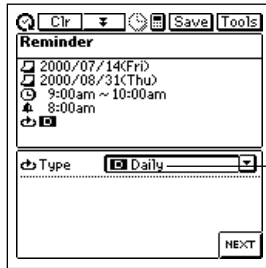


- Le nouveau memento a automatiquement la date sélectionnée (clignotante) sur l'écran au moment où vous avez tapé sur **New** comme dates de début et de fin. Vous pouvez laisser ces dates telles quelles ou les changer. Pour changer de date, tapez dessus et utilisez le clavier de dates qui apparaît pour effectuer les changements souhaités. Tapez ensuite sur **NEXT** quand vous avez terminé.

- Indiquez, au besoin, l'heure de début et l'heure de fin et tapez sur **NEXT**.



- Indiquez, au besoin, une heure d'alarme.
- Tapez sur **NEXT** pour passer à l'écran d'indication du type de memento.



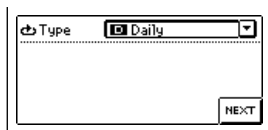
- Tapez sur la flèche ▼ à droite du type de memento pour afficher la liste des types disponibles et tapez sur le type souhaité.
- Saisissez les données nécessaires pour le type de memento sélectionné, puis tapez sur **NEXT**.
  - Voir "Types de mementos et réglages" à la page 34 pour les détails sur les types de mementos et leurs réglages.
  - Si vous entrez incorrectement les données (une date de Memento qui ne tombe pas entre la date de début et la date de fin, par exemple), l'appareil PV ne stockera pas la fiche lorsque vous taperez ensuite sur **Save**.

8. Inscrivez un texte de description.
9. Quand la fiche est comme vous voulez, tapez sur **Save** pour la stocker.
- Outre la date de début et la date de fin, vous devez enregistrer un texte de description ou une heure de début. L'appareil PV refusera de sauvegarder la fiche si elle ne contient pas la date de début et la date de fin plus la description ou l'heure de début.

## ■ Types de mementos et réglages

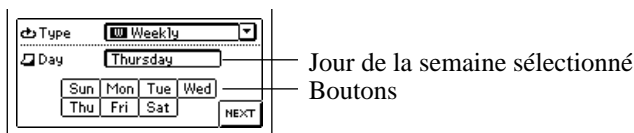
Le paragraphe suivant décrit les divers types de mementos et les réglages requis par chacun.

### Quotidien



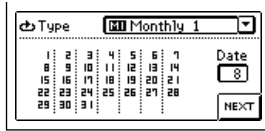
Ce memento se répète chaque jour. Aucun autre réglage n'est nécessaire.

### Hebdomadaire



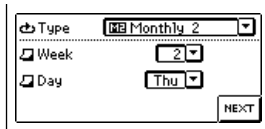
Ce memento se répète le même jour chaque semaine. Vous devez désigner le jour de la semaine en tapant sur le bouton correspondant.

### Mensuel 1



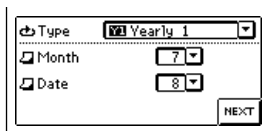
Ce memento se répète le même jour chaque mois. Vous devez désigner le jour du mois en tapant dessus dans le calendrier.

### Mensuel 2



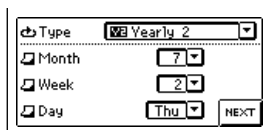
Ce memento se répète le même jour de la semaine d'une semaine particulière chaque mois. Tapez sur les flèches ▼ à côté des cases **Week** et **Day** pour afficher les menus d'options, puis tapez sur les options souhaitées.

### Annuel 1



Ce memento se répète à la même date chaque année. Tapez sur les flèches ▼ à côté des cases **Month** et **Date** pour afficher les menus d'options, puis tapez sur les options souhaitées.

## Annuel 2



Type	Yearly 2
Month	7
Week	2
Day	Thu
	NEXT

Ce memento se répète le même jour de la semaine d'une semaine particulière et d'un mois particulier chaque année. Tapez sur les flèches ▼ à côté des cases **Month**, **Week** et **Day** pour afficher les menus d'options, puis tapez sur les options souhaitées.

### Important!

- Veillez à effectuer les réglages corrects pour chaque type de memento spécifié.

## ■ Importation de données de relations dans une fiche d'emploi du temps

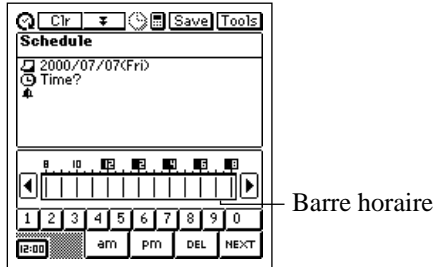
Les instructions suivantes vous indiquent comment importer certaines entrées (champs) du mode Relations dans la **Description** d'une fiche du mode Emploi du temps, pour avoir à disposition les informations nécessaires au sujet de la personne avec qui vous aurez rendez-vous. Les entrées (champs) qui sont importées sont différentes selon qu'il s'agit de données professionnelles ou de données personnelles.

Données personnelles	Données professionnelles
Name (Nom)	Name (Nom)
Phone (H) (Téléph (H))	Company (Société)
Fax (H) (Téléco (H))	Phone (B) (Téléph (B))
Mobile	Fax (B) (Téléco (B))
E-mail	E-mail
Phone (B) (Téléph (B))	Phone (H) (Téléph (H))
Fax (B) (Téléco (B))	Fax (H) (Téléco (H))
	Mobile

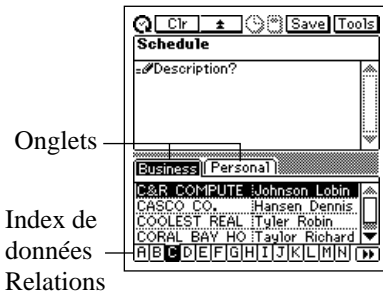
- Les entrées (champs) qui ne contiennent aucune donnée sont sautées (elles ne sont pas importées).

## Pour importer des données de relations dans une fiche d'emploi du temps

1. Lorsqu'un écran de données du mode Emploi du temps est affiché, tapez sur **New – Appointment**.



2. Indiquez la date, l'heure et l'heure de l'alarme.
  - Voir "Pour enregistrer un rendez-vous pour une date précise" à la page 27 pour les détails.
  - Pour faire apparaître l'écran suivant, il suffit de taper sur le bouton **NEXT** après la saisie des données précédentes.



3. Tapez sur l'onglet pour accéder aux données professionnelles ou personnelles, puis utilisez l'index pour localiser le nom dont vous voulez importer les données. Mettez en surbrillance le nom dont vous voulez importer les données en tapant dessus et tapez une nouvelle fois sur ce nom.



4. Ajoutez un texte de description, au besoin, et tapez sur **Save** pour stocker la fiche.
  - Les entrées (champs) appropriées de la fiche Relations que vous avez spécifiée sont importées dans la fiche d'emploi du temps. Voir page 36 pour les détails sur le type d'entrées importées.
  - Vous pouvez déplacer le curseur sur les données importées et changez celles que vous voulez.
  - Les données Relations ne peuvent être importées que lorsque vous créez une nouvelle fiche d'emploi du temps. Vous ne pouvez pas importer de données dans une fiche d'emploi du temps préexistante.

## Affichage des données d'emploi du temps

Le mode Emploi du temps dispose d'un certain nombre d'écrans que vous pouvez afficher pour voir les données des modes Emploi du temps, Tâches et Mémento. Ce paragraphe décrit donc les différents écrans de rappel de données apparaissant dans le mode Emploi du temps et indique comment passer d'un écran à l'autre.

### Organisation des écrans

Les écrans utilisés pour le rappel de données dans le mode Emploi du temps sont ordonnés comme indiqué dans le tableau suivant.

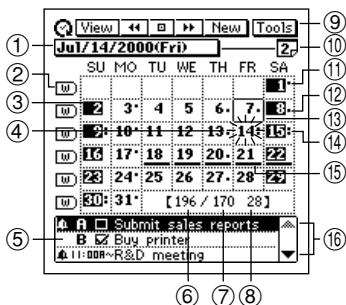
Type	Nom d'écran	Description
Calendrier	• Calendrier d'un mois	• Calendrier d'un seul mois
	• Calendrier de 2 mois	• Calendrier de deux mois
	• Calendrier de 3 mois	• Calendrier de 17 semaines
Emploi du temps périodique	• Emploi du temps hebdomadaire	• Aperçu de l'emploi du temps pour une semaine précise
	• Emploi du temps quotidien	• Aperçu de l'emploi du temps pour un jour précis
Emploi du temps	• Données d'emploi du temps	• Détails d'un rendez-vous
Mémento	• Données de memento	• Détails d'un memento
	• Liste des mementos	• Liste de tous les mementos
Tâches	• Données de tâche	• Détails d'une tâche
	• Liste des tâches	• Liste de toutes les tâches

### Ecrans de calendrier

Utilisez les écrans de calendrier pour localiser rapidement une date précise et afficher les rendez-vous correspondants.

## Calendrier d'un mois

Le calendrier du mois contenant la date actuelle (telle qu'indiquée par l'horloge de l'appareil PV) apparaît d'abord lorsque vous entrez dans le mode Emploi du temps. Utilisez le calendrier d'un mois pour sélectionner une date et rappeler les données correspondantes.



- ① Bouton de localisation de date (page 53)
- ② Boutons d'emploi du temps hebdomadaire
- ③ Date en surbrillance
- ④ Date sélectionnée (clignote)
- ⑤ Zone d'affichage des données
- ⑥ Jours écoulés dans l'année
- ⑦ Jours restants dans l'année
- ⑧ Numéro de semaine dans l'année
- ⑨ Barre d'outils d'affichage de données
- ⑩ Bouton de calendrier de 2 mois
- ⑪ Indique un rendez-vous le matin.
- ⑫ Indique un rendez-vous l'après-midi.
- ⑬ Date actuelle (telle qu'indiquée par l'horloge de l'appareil PV)
- ⑭ Indique un rendez-vous le matin et l'après-midi ou un rendez non fixé dans le temps.
- ⑮ Fiche multitudes
- ⑯ Boutons de défilement


### Pour afficher l'écran d'emploi du temps quotidien pour une date précise

1. Tapez sur une date pour la sélectionner. La date sélectionnée clignote dans le calendrier.
2. Tapez sur la date clignotante pour passer à l'écran d'emploi du temps quotidien correspondant.
3. Sur l'écran d'emploi du temps quotidien, tapez sur **Esc** pour revenir à l'écran du calendrier d'un mois.

### **Pour afficher l'écran d'un calendrier de 2 mois**

1. Tapez sur le bouton de calendrier de 2 mois pour passer à l'écran correspondant.
2. Sur l'écran de calendrier de 2 mois, tapez sur **Esc** pour revenir à l'écran de calendrier d'un mois.

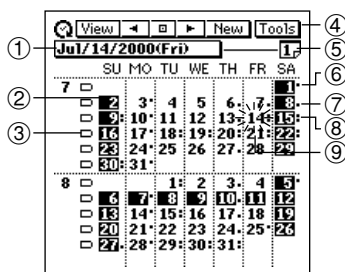
### **Pour afficher l'écran d'emploi du temps hebdomadaire**

1. Tapez sur le bouton  à la gauche de la semaine dont vous voulez voir l'écran d'emploi du temps hebdomadaire.
2. Sur l'écran de calendrier hebdomadaire, tapez sur **Esc** pour revenir à l'écran de calendrier d'un mois.

### **Utilisation de la zone d'affichage des données**

- Cette zone montre un aperçu des données de trois fiches d'emploi du temps au maximum pour la date sélectionnée (clignotante). Elle montre les rendez-vous, les tâches et les mémentos.
- Utilisez les boutons de défilement pour faire défiler toutes les données vers le haut ou le bas.
- Pour afficher l'écran de données d'une fiche, il suffit de taper sur la fiche en surbrillance.

## Calendrier de 2 mois



- ① Bouton de localisation de date (page 53)
- ② Date en surbrillance
- ③ Boutons d'emploi du temps hebdomadaire
- ④ Barre d'outils d'affichage de données
- ⑤ Bouton de calendrier d'un mois
- ⑥ Indique un rendez-vous le matin.
- ⑦ Indique un rendez-vous l'après-midi.
- ⑧ Indique un rendez-vous le matin et l'après-midi, un rendez non fixé dans le temps ou une fiche multidates.
- ⑨ Date sélectionnée (clignote)

### Pour afficher l'écran d'emploi du temps quotidien d'une date précise

1. Tapez sur une date pour la sélectionner. La date sélectionnée clignote dans le calendrier.
2. Tapez sur la date clignotante pour passer à l'écran d'emploi du temps quotidien correspondant.

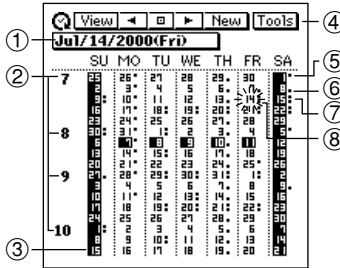
### Pour afficher l'écran d'un calendrier d'un mois

Tapez sur le bouton de calendrier d'un mois pour passer à l'écran de calendrier d'un mois.

### Pour afficher l'écran d'emploi du temps hebdomadaire

Tapez sur le bouton  à la gauche de la semaine dont vous voulez voir l'écran d'emploi du temps hebdomadaire.

Calendrier de 3 mois



- ① Bouton de localisation de date (page 53)
- ② Numéros de mois
- ③ Date en surbrillance
- ④ Barre d'outils d'affichage de données
- ⑤ Indique un rendez-vous le matin.
- ⑥ Indique un rendez-vous l'après-midi.
- ⑦ Indique un rendez-vous le matin et l'après-midi, un rendez non fixé dans le temps ou une fiche multidates.
- ⑧ Date sélectionnée (clignote)

**Pour afficher l'écran d'emploi du temps quotidien d'une date**

1. Tapez sur une date pour la sélectionner. La date sélectionnée clignote dans le calendrier.
2. Tapez sur la date clignotante pour passer à l'écran d'emploi quotidien correspondant.

**Pour afficher un écran de calendrier d'un mois**

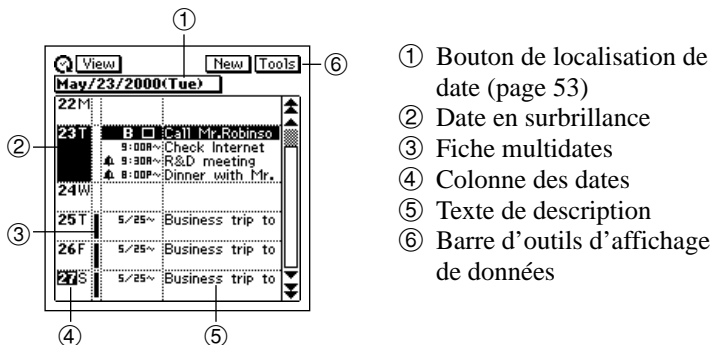
Tapez sur le numéro du mois pour afficher l'écran de calendrier correspondant.

## Ecrans d'emploi du temps périodique

Les écrans d'emploi du temps périodique vous donnent un bref aperçu de vos rendez-vous. Vous pouvez voir tous vos rendez-vous pour un jour particulier de la semaine.

### Ecran d'emploi du temps hebdomadaire

L'écran d'emploi du temps hebdomadaire vous montre votre emploi du temps pour une semaine complète, avec rendez-vous, tâches et mémentos.



### Pour afficher l'écran d'emploi du temps quotidien pour une date précise

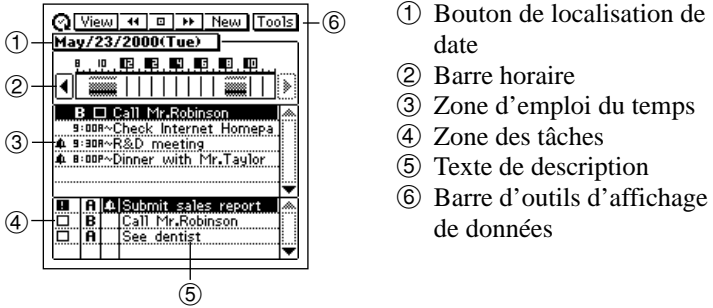
1. Tapez sur une date dans la colonne de dates pour la sélectionner (mettre en surbrillance).
2. Tapez sur la date sélectionnée pour afficher l'écran d'emploi du temps quotidien correspondant.

### Pour afficher l'écran de données d'une fiche

1. Tapez sur une fiche pour la sélectionner (mettre en surbrillance).
2. Tapez sur la fiche sélectionnée pour afficher l'écran de données correspondant.

### Ecran d'emploi du temps quotidien

L'écran d'emploi du temps quotidien vous donne un aperçu des fiches contenues dans l'emploi du temps (rendez-vous, memento, tâches) pour une date précise avec une liste des tâches non cochées.



#### Pour décaler la barre horaire

Tapez sur les boutons de défilement ◀ et ▶ pour décaler la barre horaire vers la gauche ou la droite.

La partie grise de la barre horaire indique une période pendant laquelle un rendez-vous est enregistré. Des horaires (rendez-vous) qui se superposent sont indiqués en noir sur la barre.

#### Zone d'emploi du temps

- Cette zone indique six fiches d'emploi du temps pour la date actuelle (rendez-vous, mementos, tâches).
- Tout changement de date se répercute dans la zone d'emploi du temps et les données sont remplacées par les données d'emploi du temps de la nouvelle date.
- Vous ne pouvez pas cocher ou changer la priorité d'une tâche dans la zone d'emploi du temps.

## Zone des tâches

- Cette zone indique quatre tâches non cochées.
- Vous ne pouvez pas utiliser cet écran pour changer le statut coché/non coché des tâches.
- Les données dans cette zone ne changent pas même si vous changez de date.
- Vous pouvez cocher une tâche dans la zone des tâches en tapant sur la case à cocher correspondante. La fiche disparaît automatiquement de la zone des tâches dès qu'elle est cochée (mais elle reste dans le mode Tâches).
- Vous pouvez changer la priorité d'une tâche dans la zone des tâches en tapant sur le réglage de priorité actuel pour afficher successivement les différentes priorités: A fi B fi C fi A, etc.

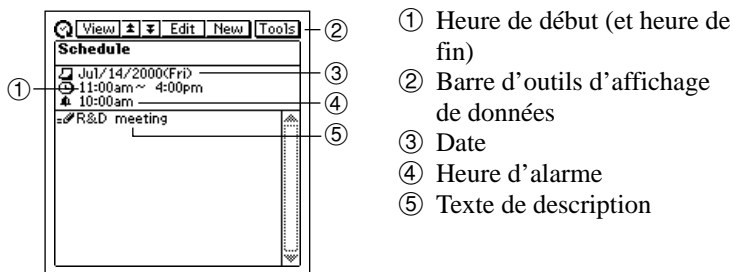
## Pour afficher l'écran de données d'une fiche

1. Tapez sur une fiche pour la sélectionner (mettre en surbrillance).
2. Tapez sur la fiche sélectionnée pour afficher l'écran de données correspondant.

## Ecran de données d'emploi du temps

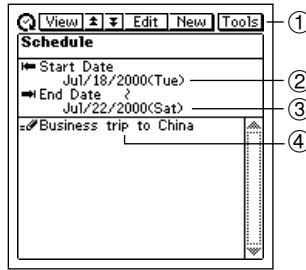
L'écran de données de l'emploi du temps montre les détails de la fiche sélectionnée.

### *Ecran de données d'emploi du temps (Unidate)*



- Pour passer à l'écran d'emploi du temps quotidien il suffit de taper sur **Esc**.

**Écran de données d'emploi du temps (Multidate)**



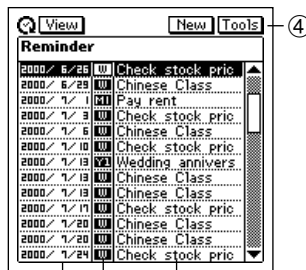
- ① Barre d'outils d'affichage de données
- ② Heure de début
- ③ Heure de fin
- ④ Texte de description

- Pour passer à l'écran d'emploi du temps quotidien il suffit de taper sur **Esc**.

**Écrans de mémentos**

Les deux écrans de mémentos montrent les mémentos actuellement enregistrés. L'écran de données de memento montre le contenu de chaque memento, tandis que la liste de mémentos est constituée de la première ligne de chaque memento. Vous pouvez utiliser cette liste pour localiser rapidement un memento particulier.

**Écran de liste de mémentos**



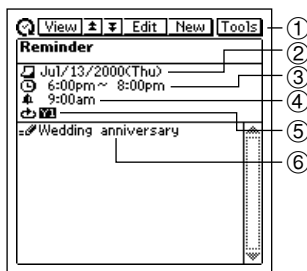
- ① Dates des mémentos
- ② Types de mémentos
- ③ Textes de description
- ④ Barre d'outils d'affichage de données

- ①
- ②
- ③

**Pour afficher l'écran de données d'un memento**

1. Sur l'écran où figure la liste de mémentos, tapez sur un memento pour le sélectionner (mettre en surbrillance).
2. Tapez une nouvelle fois sur le memento pour afficher l'écran de données correspondant.

## Ecran de données de memento



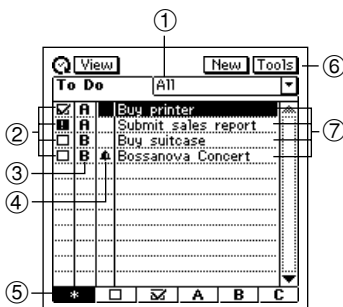
- ① Barre d'outils d'affichage de données
- ② Date du memento
- ③ Heure de début (et heure de fin)
- ④ Heure d'alarme
- ⑤ Type de memento
- ⑥ Texte de description

- Pour revenir à la liste de mementos il suffit de taper sur **Esc**.

## Ecrans de tâches

Les deux écrans de tâches montrent les tâches actuellement enregistrées. L'écran de données de tâches montre le contenu de chaque tâche, tandis que la liste de tâches montre le contenu de la première ligne de chaque tâche. Vous pouvez utiliser cette liste pour localiser rapidement une tâche particulière.

### Ecran de liste de tâches



- ① Catégorie d'affichage
- ② Cases à cocher
- ③ Priorités
- ④ Indicateur d'alarme
- ⑤ Boutons de types de tâches
- ⑥ Barre d'outils d'affichage de données
- ⑦ Textes de description

### Pour spécifier la catégorie d’affichage

1. Tapez sur la case de catégories d’affichage pour ouvrir un menu de catégories.
2. Tapez sur la catégorie dont vous voulez afficher les données.

### Pour spécifier le type de tâches

Tapez sur le bouton correspondant au type de fiche (tâches) que vous voulez afficher.

- |                                     |                                |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Tâches non cochées seulement   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tâches cochées seulement       |
| <input type="radio" value="A"/>     | Tâches de priorité A seulement |
| <input type="radio" value="B"/>     | Tâches de priorité B seulement |
| <input type="radio" value="C"/>     | Tâches de priorité C seulement |
| <input type="radio" value="*"/>     | Toutes les tâches              |

### Pour cocher ou enlever la coche d’une tâche

Tapez sur la case à cocher d’une tâche pour mettre une coche ou l’enlever.

- Les cases à cocher de toutes les tâches non cochées dont la date due est déjà passée sont remplacées par des points d’exclamation (❗).

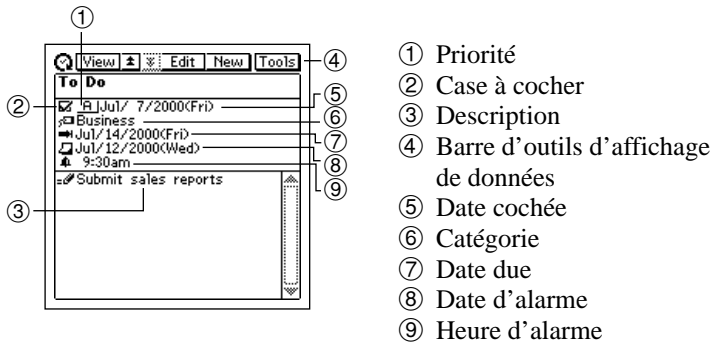
### Pour changer la priorité d’une tâche

Tapez sur la priorité actuelle d’une tâche pour afficher successivement les différentes priorités: A fi B fi C fi A, etc.

### Pour afficher l’écran de données d’une tâche

1. Sur l’écran où figure la liste de tâches, tapez sur une tâche pour la sélectionner (mettre en surbrillance).
2. Tapez une nouvelle fois sur la tâche sélectionnée pour afficher l’écran de données correspondant.

## Ecran de données d'une tâche



### Pour cocher et enlever la coche de la tâche

Tapez sur la case à cocher de la tâche pour mettre une coche ou l'enlever. La tâche cochée est automatiquement ajoutée à la liste.

- Les cases à cocher de toutes les tâches non cochées dont la date due est déjà passée sont remplacées par des points d'exclamation (!).

### Pour changer la priorité

Tapez sur la priorité actuelle d'une tâche pour afficher successivement les différentes priorités: Afi B fi C fi A, etc.

## Mise en surbrillance d'une date

Vous pouvez mettre des dates en surbrillance sur l'écran de calendrier d'un mois ou de 2 mois pour marquer des vacances ou d'autres événements spéciaux.

### Pour mettre des dates en surbrillance

1. Lorsque le calendrier d'un mois ou de 2 mois est affiché, tapez sur l'icône **Menu Bar** pour afficher la barre de menu, puis tapez sur **Option – Highlight**.

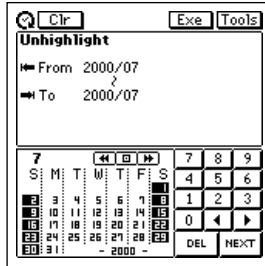


- Vous pouvez passer du calendrier d'un mois au calendrier de 2 mois quand vous voulez au cours des étapes suivantes.
2. Tapez sur les dates que vous voulez mettre en surbrillance, ou faites glisser le stylet sur la période que vous voulez mettre en surbrillance.
  - Si vous faites une erreur et mettez la mauvaise date en surbrillance, tapez simplement sur la date ou faites glisser le stylet sur la période pour enlever la surbrillance.
  3. Si vous voulez mettre des dates d'un autre mois en surbrillance, tapez sur les boutons ◀◀ (◀) et ▶▶ (▶) de la barre d'outils pour changer de mois et répétez l'étape 2.
  - Vous pouvez mettre des dates en surbrillance seulement pour l'année contenant le mois où le curseur de date se trouvait lorsque vous avez commencé cette procédure.
4. Lorsque toutes les dates ont été mises en surbrillance comme vous vouliez, tapez sur **Save** pour valider l'opération.

---

## Pour mettre des dates hors surbrillance

1. Lorsque le calendrier d'un mois ou de 2 mois est affiché, tapez sur l'icône **Menu Bar** pour afficher la barre de menu, puis tapez sur **Option – Unhighlight**.



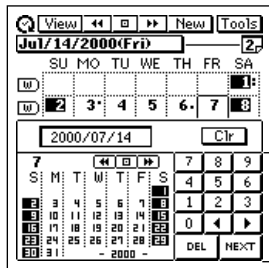
2. Indiquez le premier mois et le dernier mois de la période que vous voulez mettre hors surbrillance.
  - Vous ne pouvez mettre que la période hors surbrillance. Vous ne pouvez pas mettre hors surbrillance des dates individuelles.
3. Lorsque toutes les dates sont comme vous voulez, tapez sur **Exe**.
4. En réponse au message qui apparaît, tapez sur **Yes** pour mettre toutes les dates de la période spécifiée hors surbrillance ou sur **No** pour fermer la boîte de dialogue sans effectuer aucun changement.

## Localisation d'une date particulière

Vous pouvez utiliser la procédure suivante lorsqu'un écran de calendrier, d'emploi du temps quotidien ou d'emploi du temps hebdomadaire est affiché pour sélectionner une date et afficher les données correspondantes.

### Pour localiser une date particulière

1. Lorsque l'écran de calendrier d'un mois, de 2 mois, de 3 mois, d'emploi du temps hebdomadaire ou d'emploi du temps quotidien est affiché, tapez sur le bouton de localisation de date.



Clavier de dates

2. Indiquez la date que vous voulez localiser et tapez sur **NEXT**.
  - L'écran qui apparaît alors dépend du type d'écran à partir duquel vous avez commencé à l'étape 1 ci-dessus.

Si vous commencez par:	Vous localisez:
L'écran de calendrier	Le mois contenant la date spécifiée, qui clignote dans le calendrier
L'écran d'emploi du temps quotidien	L'écran d'emploi du temps quotidien pour la date spécifiée
L'écran d'emploi du temps hebdomadaire	L'écran d'emploi du temps hebdomadaire pour la semaine qui contient la date spécifiée, en surbrillance sur l'écran

---

## Redésignation des catégories de tâches

Utilisez la procédure suivante pour changer le nom d'une catégorie de tâches.

### Pour changer le nom d'une catégorie

1. Dans le mode Tâches, affichez l'écran où figure la liste de tâches ou l'écran de données.
2. Tapez sur l'icône **Menu Bar** pour afficher la barre de menu et tapez sur **Option – Name edit**.



3. Tapez les noms pour désigner les catégories, puis sur **Save** pour les sauvegarder.
  - Vous pouvez taper un nom de 14 caractères au maximum pour chaque catégorie.
  - Les noms de catégories pré-réglés par défaut sont rétablis lorsque vous réinitialisez l'appareil PV.