

Le mode Relations est un moyen pratique de classer, stocker et gérer toutes les données de vos relations professionnelles ou personnelles. Une fiche contient des champs pour l'enregistrement d'un nom, d'une adresse, d'un numéro de téléphone, d'un numéro de télécopie, d'une adresse e-mail, etc. Les données professionnelles sont regroupées sous le nom de société, si bien que vous avez immédiatement un aperçu des personnes qui travaillent dans la même société.

■ Entrée dans le mode Relations

Vous pouvez utiliser une des trois méthodes suivantes pour entrer dans le mode Relations. L'écran qui apparaît en premier dépend de la méthode que vous utilisez.

Pour entrer dans le mode Relations depuis le menu d'icônes

Tapez sur l'icône **Contacts** au bas de l'écran de l'appareil PV pour entrer dans le mode Relations. L'écran où figure la liste des fiches contenues dans la catégorie qui était affichée la dernière fois que vous êtes sorti du mode Relations apparaît.

Pour entrer dans le mode Relations depuis le menu Action

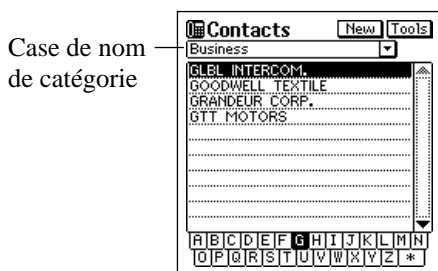
1. Appuyez sur la commande **Action** pour mettre l'appareil PV sous tension.
2. Tournez la commande **Action** pour mettre la liste souhaitée du mode Relations en surbrillance.
 - Vous pouvez sélectionner **Latest calls**, **Business** ou **Personal**.
3. Appuyez sur la commande **Action** pour afficher la liste sélectionnée.

Pour entrer dans le mode Relations depuis le menu de modes à l'aide du stylet

1. Sur le menu d'icônes au bas de l'écran de l'appareil PV, tapez sur **Menu** pour afficher le menu d'icônes sur l'écran.
2. Tapez sur **Contacts**.
 - La liste des fiches figurant dans la catégorie qui était affichée la dernière fois que vous êtes sorti du mode Relations apparaît.

Changement de catégorie

1. Affichez l'écran où figure la liste de relations.



- Notez que vous pouvez changer de catégorie seulement depuis l'écran où figure la liste de relations.
2. Tapez sur la flèche ▼ à droite de la case de nom de catégorie pour ouvrir la liste des catégories, puis tapez sur la catégorie que vous voulez sélectionner.

Nom de catégorie	Contenu de la liste
Latest calls (Dern appels)	Les 16 dernières fiches Relations dont vous avez ouvert l'écran de données. Voir "Liste des derniers appels" ci-dessous pour les détails.
All (Toutes)	Toutes les données Relations, quelle que soit la catégorie.
Business (Profes)	Noms de société stockés dans la catégorie professionnelle. Lorsqu'une société est sélectionnée, la liste de tous les employés avec leurs numéros de téléphone professionnels apparaît.
Personal (Pers)	Noms et numéros de téléphone de relations personnelles stockées dans la catégorie personnelle.
Untitled 1-5 (Sans titre 1-5)	Champs libres 1 et 2 des relations stockées dans la catégorie sans titre.

- Le tableau ci-dessus décrit le contenu des écrans de liste par défaut. Vous pouvez changer le contenu des listes des catégories personnelle et sans titre et de la liste d'employés qui apparaît quand vous sélectionnez un nom une société sur la liste de la catégorie professionnelle. Voir "Changement du contenu des écrans de liste du mode Relations" à la page 53 pour les détails.

Liste des derniers appels

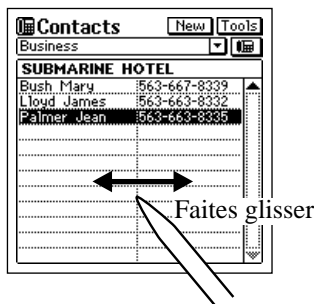
Lorsqu'une fiche est sélectionnée sur l'écran où figure une liste de relations puis le détail de ses données affiché, cette fiche est ajoutée à liste des derniers appels. Une fiche n'est pas ajoutée à cette liste si vous affichez son écran de données depuis un autre écran de données, en faisant simplement défiler les écrans.

Remarque

- Le contenu de la liste des derniers appels est supprimé lorsque vous effectuez une synchronisation de données avec l'ordinateur, lorsque vous supprimez toutes les fiches d'une catégorie ou toutes les fiches.

Redimensionnement des colonnes de l'écran d'une liste de relations

Vous pouvez utiliser le stylet pour tirer la ligne de séparation sur l'écran d'une liste vers la gauche ou la droite pour changer la dimension des colonnes.



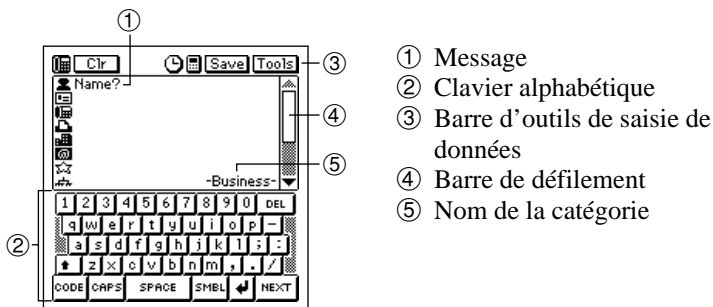
Saisie de nouvelles données dans le mode Relations

Les instructions suivantes indiquent comment saisir de nouvelles données dans la catégorie professionnelle. La méthode est la même pour la saisie de données dans la catégorie personnelle ou sans titre.

1. Lorsque l'écran où figure la liste ou les données du mode Relations est affiché, tapez sur le bouton **New**.



2. Tapez sur la catégorie où vous voulez saisir les données.
 - Dans cet exemple, tapez sur **Business**.



3. Indiquez le nom de la personne. Les données professionnelles et personnelles sont automatiquement classées par le nom, il est donc préférable d'indiquer en premier le nom de famille.
 - Notez que vous *devez* enregistrer un nom pour une fiche personnelle, un nom et les données de la société pour une fiche professionnelle et des données dans le premier champ (entrée) d'une fiche sans titre. L'appareil PV ne stockera pas la fiche lorsque vous tapez sur **Save**, si la fiche ne contient pas le minimum de données requises.

4. Tapez sur les autres champs de la fiche et saisissez les données souhaitées.
5. Lorsque vous avez fini, tapez sur **Save** pour stocker toutes les données.

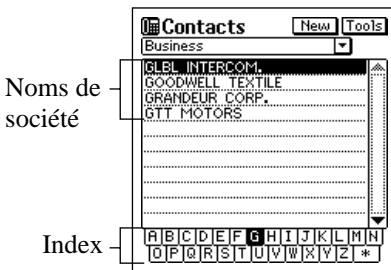


Affichage des données de relations

Utilisez une des méthodes suivantes pour afficher les données de relations souhaitées.

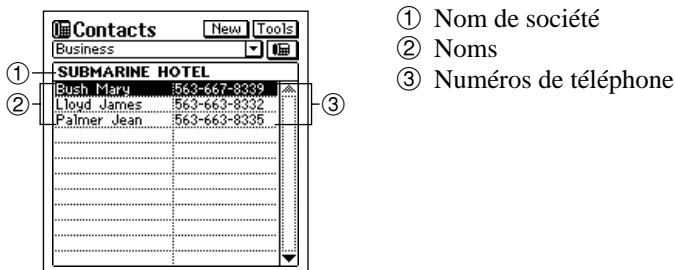
Pour afficher des données professionnelles

1. Sur l'écran où figure la liste de relations, tapez sur la flèche ▼ à la droite de la case du nom de catégorie pour ouvrir la liste de catégories.
2. Tapez sur **Business** pour passer à la catégorie professionnelle.



3. Tournez la commande **Action** pour amener la surbrillance dans l'index au bas de l'écran sur la lettre par laquelle débute le nom de société dont vous voulez voir les données.

- Double-tapez sur le nom de société pour afficher une liste (nom et numéro de téléphone professionnel) de toutes les entrées correspondant au nom de cette société.



- Tournez la commande **Action** pour amener la surbrillance sur le nom de la personne dont vous voulez voir les données, puis appuyez sur la commande **Action** pour afficher l'écran de données correspondant à cette personne.



Pour voir d'autres données

- Sur l'écran où figure la liste de relations, tapez sur la flèche ▼ à droite de la case du nom de catégorie pour ouvrir la liste de catégories.
- Tapez sur le nom de la catégorie (sauf **Business**) dont vous voulez voir les données.
- Tournez la commande **Action** pour amener la surbrillance dans l'index au bas de l'écran sur la lettre par laquelle commence les données qui apparaissent dans la colonne de gauche de la liste.
 - Les données qui apparaissent dans la colonne de gauche dépendent de la catégorie sélectionnée.
- Double-tapez sur la fiche dans la liste pour afficher l'écran de données correspondant.

■ Changement du contenu des écrans de liste du mode Relations

Vous pouvez spécifier une des entrées (champs) qui apparaissent sur les écrans de liste de la catégorie personnelle et des cinq catégories sans titre, et de l'écran de liste d'employés qui apparaît lorsque vous sélectionnez une société sur la liste de la catégorie professionnelle. Le tableau suivant montre les entrées (champs) de chaque écran de liste qui sont fixes. Toutes les autres peuvent être sélectionnées.

Catégorie	Entrées fixes (champs)
Business (Profes) (Liste des employés)	Name (Nom)
Personal (Pers)	Name (Nom)
Untitled 1-5 (Sans titre 1-5)	Free 1 (Libre 1)
Latest calls (Dern appels)	Toutes les entrées sont fixes.
All (Toutes)	Toutes les entrées sont fixes.
Business (Profes) (Liste des sociétés)	Toutes les entrées sont fixes.

- Vous pouvez faire des réglages séparés pour chacune des cinq catégories sans titre.

Pour changer le contenu de la liste d'une catégorie

1. Affichez la liste de relations de la catégorie dont vous voulez changer le contenu.
2. Tapez sur le bouton sous le bouton **Tools** pour afficher une liste des entrées (champs) qui peuvent être affichées dans la liste.
3. Tapez sur le nom de l'entrée que vous voulez afficher dans la liste avec l'entrée fixe.
 - Vous pouvez spécifier un seul champ par liste.
 - Pour fermer l'écran de sélection d'entrées d'une liste et afficher la liste dont vous avez sélectionné l'entrée, il suffit de taper sur un nom d'entrée.

■ Changement du contenu des écrans de saisie du mode Relations

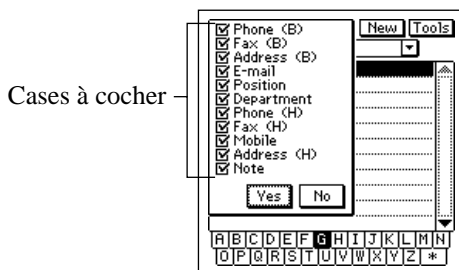
Procédez de la façon suivante pour changer le contenu de l'écran de saisie de données du mode Relations pour chaque catégorie. Le tableau suivant indique les entrées (champs) de chaque écran de saisie qui sont fixes. Toutes les autres peuvent être sélectionnées.

Catégorie	Entrées fixes (Champs)
Business (Profes)	Name (Nom)
	Company (Société)
Personal (Pers)	Name (Nom)
	Phone (H) (Téléph (H))
Untitled 1-5 (Sans titre 1-5)	Free 1 (Libre 1)
	Free 2 (Libre 2)

- Vous pouvez faire des réglages indépendants pour chacune des cinq catégories sans titre.

Pour changer le contenu de l'écran de saisie d'une catégorie

1. Affichez la liste de relations de la catégorie dont vous voulez changer le contenu de l'écran de saisie.
2. Tapez sur l'icône **Menu Bar** pour afficher la barre de menu, puis tapez sur **Option – Prompt edit** pour afficher une liste des entrées (champs) qui peuvent être affichées sur l'écran de saisie de cette catégorie.



- Ci-dessus figure l'écran de sélection d'entrées pour la catégorie professionnelle.

3. Tapez sur la case à cocher à côté d'une entrée pour la cocher (afficher l'entrée) ou enlever la coche (ne pas afficher l'entrée).
 - Vous pouvez cocher ou non n'importe quelle entrée apparaissant sur l'écran.
4. Lorsque vous avez effectué tous les réglages souhaités, tapez sur **Yes** pour les sauvegarder et fermer l'écran de sélection d'entrées.

Gestion des catégories sans titre et des entrées libres

Vous pouvez procéder de la façon suivante pour changer le nom de chacune des cinq catégories sans titre et le nom de chacune des 13 entrées (champs) de chaque catégorie sans titre.

Catégories du mode Relations

Il existe sept catégories dans le mode Relations: les deux catégories prédéfinies Professionnelle et Personnelle et cinq catégories non définies, intitulées Sans titre 1 à 5.

Les catégories professionnelle et personnelle contiennent des entrées (champs) identiques. Seul l'ordre où les champs apparaissent sur l'écran et le classement des données les différencient.

Les catégories sans titre contiennent des entrées que vous pouvez configurer.

Noms des champs du mode Relations

Business (Profes)	Personal (Pers)	Untitled 1-5 (Sans titre 1-5)
Name* (Nom)	Name* (Nom)	Free 1* (Libre 1)
Company* (Société)	Phone (H) (Téléph (H))	Free 2
Phone (B) (Téléph (B))	Fax (H) (Téléco (H))	Free 3
Fax (B) (Téléco (B))	Mobile	Free 4
Address (B) (Adresse (B))	Address (H) (Adresse (H))	Free 5
E-mail	E-mail	Free 6
Position (Poste)	Company (Société)	Free 7
Department (Service)	Phone (B) (Téléph (B))	Free 8
Phone (H) (Téléph (H))	Fax (B) (Téléco (B))	Free 9
Fax (H) (Téléco (H))	Position (Poste)	Free 10
Mobile	Department (Service)	Free 11
Address (H) (Adresse (H))	Address (B) (Adresse (B))	Free 12
Note	Note	Free 13

* Indique les entrées d'après lesquelles les fiches sont classées.

- (B): Professionnel
- (H): Personnel

Pour éditer les noms d'entrées de la catégorie sans titre et les noms d'entrées libres

1. Dans le mode Relations, affichez l'écran de liste de la catégorie sans titre que vous voulez éditer.
2. Tapez sur l'icône **Menu Bar** pour afficher la barre de menu, puis tapez sur **Option – Name edit**.
3. Tapez sur le nom de catégorie ou sur un des noms d'entrées et effectuez les changements nécessaires. Répétez cette étape pour tous les noms que vous voulez changer.
 - Vous pouvez affecter aux catégories des noms de 14 caractères et aux entrées des noms de 10 caractères au maximum.
4. Lorsque tout est comme vous voulez, tapez sur **Save** pour sauvegarder les données.

Copie de fiches entre les catégories personnelle et professionnelle

Vous pouvez sélectionner une fiche de données personnelles et la copier pour créer une fiche de données professionnelles, et inversement. D'autre part, vous pouvez effectuer toutes les corrections souhaitées dans la copie.

1. Dans la catégorie professionnelle et personnelle, sélectionnez la fiche que vous voulez copier.
 - Vous pouvez sélectionner une fiche en affichant son écran de données ou en tapant sur la fiche dans la liste.
2. Tapez sur l'icône **Menu Bar** pour afficher la barre de menu, puis tapez sur **Option – Business ↔ Personal**.
 - Une copie de la fiche sélectionnée à l'étape 1 est créée. Si vous avez sélectionné à l'origine une fiche de données professionnelles, une fiche personnelle sera créée. Si vous avez sélectionné à l'origine une fiche de données personnelles, une fiche professionnelle sera créée.
3. Effectuez les changements souhaités.
4. Lorsque vous avez terminé, tapez sur **Save** pour sauvegarder les données copiées dans une nouvelle fiche.

Exportation de données du mode Relations dans une fiche d'emploi du temps

La procédure suivante vous permet d'exporter des données du mode Relations dans le texte de description d'une fiche d'emploi du temps pour avoir à disposition toutes les coordonnées de la personne que vous devez rencontrer.

1. Affichez la fiche que vous voulez exporter.
2. Tapez sur **New – Appointment**.
3. Indiquez la date, l'heure, l'heure de l'alarme et la description souhaitée.
4. Tapez sur **Save** pour sauvegarder la fiche.
 - Les entrées (champs) appropriées de la fiche Relations sont exportées dans la fiche d'emploi du temps. Voir "Importation de données de relations dans une fiche d'emploi du temps" à la page 31 pour les détails sur les entrées qui sont exportées.
 - Notez que les données Relations peuvent être exportées pour créer une nouvelle fiche d'emploi du temps seulement. Vous ne pouvez pas utiliser cette procédure pour les exporter dans une fiche déjà existante.