

**Software Palm™ Desktop
per computer Macintosh
Guida per l'utente**

Copyright

Copyright © 1995 - 2001 Palm, Inc. Tutti i diritti riservati. Graffiti, HotSync, PalmConnect e Palm OS sono marchi registrati della Palm, Inc. Il logo HotSync, Palm ed il logo Palm sono marchi di fabbrica della Palm, Inc. Altri prodotti e nomi di marca sono marchi di fabbrica o registrati dei rispettivi titolari.

Clausola di esonero di responsabilità

Palm, Inc. declina ogni responsabilità per qualsiasi danno anche economico risultante dall'utilizzo di questa guida.

Palm, Inc. declina ogni responsabilità per qualsiasi danno o rivendicazione di terzi che possa risultare dall'uso di questo software. Palm, Inc. declina ogni responsabilità per qualsiasi danno o perdita risultante dall'eliminazione di dati a causa di guasti, pile scariche o riparazioni. Accertarsi di effettuare copie di backup di tutti i dati importanti su un altro supporto per proteggersi dalla perdita di dati.

IMPORTANTE Prima di utilizzare i programmi software in dotazione, leggere il Contratto di licenza software per l'utente finale. L'utilizzo di qualsiasi componente del software implica l'accettazione dei termini del Contratto di licenza software per l'utente finale.

Download del software disponibile

Il software Palm™ Desktop è disponibile su CD-ROM. Qualora non si abbia accesso ad un'unità CD-ROM per il computer in dotazione, è possibile scaricare il software Palm™ Desktop da www.palm.com/intl.

Indice

Informazioni su questo manuale	1
Capitolo 1: Introduzione del software Palm™ Desktop	3
Informazioni sui moduli	3
Rubrica	3
Agenda	4
Blocco Note	5
Elenco impegni	6
Apertura ed uscita dall'applicazione software Palm Desktop	6
Utilizzo del software Palm Desktop con il palmare	7
Creazione ed apertura di file di dati utente	7
Apertura di file esistenti	8
Salvataggio dei file	8
Chiusura di finestre e file	8
Annullamento e ripristino di modifiche	8
Utilizzo di modelli	9
Creazione di modelli da elementi esistenti	9
Creazione di modelli da nuovi elementi	10
Cambiamento di un modello	10
Eliminazione di modelli	10
Utilizzo della barra degli strumenti	10
Passaggio tra un utente e l'altro	11
Contrassegnare dei record come privati	11
Come nascondere record privati	11
Impostazione di preferenze	12
Impostazione delle preferenze generali	12
Impostazione delle preferenze per le sveglie	13
Impostazione delle preferenze relative ai font	13
Impostazione delle preferenze degli sfondi	14
Regolazione della memoria in Mac OS 9	15

Capitolo 2: Tutorial	17
Creazione di una voce nella Rubrica	17
Assegnazione di una categoria	18
Visualizzazione degli elenchi	20
Ordinamento delle voci nella Rubrica	21
Visualizzazione di voci selezionate nella Rubrica	22
Ricerca di una voce della Rubrica	23
Sincronizzazione degli indirizzi con la Rubrica del vostro palmare	24
Creazione di un evento nell'Agenda	24
Spostamento di un evento	26
Impostazione delle sveglie	27
Visualizzazione delle tre viste dell'Agenda	29
Creazione di un evento senza orario	31
Sincronizzazione degli eventi con l'Agenda sul palmare	32
Creazione di una voce dell'Elenco impegni	33
Creazione di un memo	34
Informazioni sugli allegati	35
Creazione di allegati	35
Utilizzo della funzione Allega elemento esistente	38
Stampa di etichette	39
Utilizzo dell'applicazione Instant Palm™ Desktop	40
Visualizzazione di numeri di telefono usati con maggiore frequenza	41
Backup dei dati	43
Applicazione di sfondi	43
E adesso?	44
Capitolo 3: Utilizzo della Rubrica	45
Informazioni sulla Rubrica	45
Visualizzazione degli indirizzi	45
Creazione e cambiamento di indirizzi	46
Cambio di informazioni	46
Utilizzo e cambiamento degli elenchi	48
Utilizzo del completamento automatico	49
Utilizzo della conversione automatica in maiuscolo	49
Formattazione dei numeri di telefono	49
Impostazione delle opzioni per i campi ad hoc	50
Utilizzo dei campi Posta elettronica e Sito Web	51
Utilizzo di promemoria per i compleanni	52
Copia di informazioni della Rubrica	53

Trasferimento di indirizzi nel palmare	53
Selezione degli indirizzi per la stampa	55
Come allegare una lettera ad una voce della Rubrica	56
Aggiunta di un indirizzo ad un modello di lettera	56
Eliminazione di indirizzi	57
Composizione di numeri telefonici	57
Composizione di numeri telefonici internazionali	58
Impostazione delle preferenze di composizione	58
Configurazione del modem per la composizione	60
Impostazione delle preferenze della Rubrica	61
Capitolo 4: Utilizzo dell'Agenda	63
Informazioni sull'Agenda	63
Visualizzazione dell'Agenda	64
Utilizzo della vista Giorno	64
Utilizzo della vista Settimana	65
Utilizzo della vista Mese	65
Come visualizzare o nascondere le voci nella vista Mese	66
Aggiunta di informazioni all'Agenda	66
Creazione di un evento pianificato	66
Creazione di eventi ricorrenti nel tempo o continui	67
Creazione di un evento senza orario	67
Impostazione delle sveglie	69
Modifica di eventi	70
Modifica della data di un evento	70
Modifica dell'ora o della durata di un evento	70
Spostamento di eventi senza orario	71
Modifica dell'intervallo di un evento ricorrente	71
Ridenominazione di eventi	71
Eliminazione di eventi	71
Trasferimento delle voci dell'Agenda sul palmare	72
Impostazione delle preferenze relative ad Agenda, sveglie e font	73
Capitolo 5: Utilizzo del Blocco Note	75
Informazioni sull'applicazione Blocco Note	75
Creazione di un memo	75
Visualizzazione di memo	76
Consultazione dei memo	77
Selezione dei memo	77

Modifica di memo	77
Come allegare memo	78
Eliminazione di memo	78
Ricerca di memo	79
Trasferimento di memo nel palmare	79
Capitolo 6: L'Elenco impegni	81
Informazioni sull'Elenco impegni	81
Aggiunta di voci dell'Elenco impegni	82
Aggiunta di voci ricorrenti dell'Elenco impegni	82
Aggiunta di voci senza orario dell'Elenco impegni	83
Aggiunta di voci dell'Elenco impegni dall'Agenda	84
Visualizzazione delle voci dell'Elenco impegni	85
Modifica delle voci dell'Elenco impegni	85
Ridenominazione delle voci dell'Elenco impegni	86
Cambiamento delle date delle voci dell'Elenco impegni	86
Impostazione di promemoria per le voci dell'Elenco impegni	86
Impostazione di priorità per le voci dell'Elenco impegni	87
Cambiamento della frequenza delle voci dell'Elenco impegni	88
Aggiunta o cambiamento di categorie per le voci dell'Elenco impegni ..	88
Spostamento di voci dell'Elenco impegni nell'Agenda	88
Contrassegnazione delle voci dell'Elenco impegni come completate	89
Eliminazione di voci dall'Elenco impegni	90
Trasferimento di voci dell'Elenco impegni sul palmare	90
Impostazione di preferenze per le voci dell'Elenco impegni	92
Capitolo 7: Gli elenchi	93
Informazioni sugli elenchi	93
Visualizzazione di un elenco	94
Visualizzazione di record selezionati	94
Rimozione di filtri	96
Ordinamento degli elenchi	97
Selezione di colonne da visualizzare in un elenco	98
Ridimensionamento e riordinamento delle colonne	99
Memorizzazione di viste di dati selezionati	99
Modifica delle visualizzazioni memorizzate	100
Eliminazione delle visualizzazioni memorizzate	101

Capitolo 8: Ricerca e categorizzazione di informazioni	103
Passaggio a una data specifica	103
Ricerca di testo	104
Ricerca rapida di indirizzi	104
Impostazione delle opzioni di ricerca	105
Visualizzazione di record recenti	105
Ricerca di record di utilizzo frequente	106
Utilizzo delle categorie	106
Assegnazione di record a categorie	106
Creazione di categorie	107
Trasferimento di categorie nel palmare	108
Modifica del nome o del colore di una categoria	109
Eliminazione di categorie	109
Capitolo 9: Il modulo Allegati	111
Trasferimento di contatti nel palmare	111
Allegati automatici	112
Creazione di allegati	112
Come allegare un record esistente ad un altro	112
Come allegare nuovi record a record già esistenti	114
Come allegare file ad un record	115
Visualizzazione di record allegati	116
Eliminazione di record	116
Impostazione delle preferenze degli allegati	117
Capitolo 10: Importazione ed esportazione di dati	119
Migrazione di dati da Claris Organizer	119
Importazione di dati	120
File vCard e vCal	122
Esportazione di dati	122
Esportazione delle voci della Rubrica come file vCard	122
Esportazione degli eventi dell'Agenda come file vCal	122
Esportazione di dati dal software Palm Desktop	123
Come trascinare record fuori dal software Palm Desktop per copiarli	124
Capitolo 11: Stampa	125
Informazioni sulla stampa	125
Selezione di record	125
Filtraggio	126
Ricerca	126

Selezione dei record da stampare	127
Contrassegnazione di indirizzi	127
Anteprima delle informazioni	128
Impostazione della stampa per l'agenda quotidiana	129
Stampa delle viste dell'Agenda	129
Cambiamento dei layout di stampa per le viste dell'Agenda	131
Stampa di voci dell'Elenco impegni	132
Cambiamento dei layout di stampa per le voci dell'Elenco impegni	133
Stampa degli elenchi di voci della Rubrica	134
Stampa di una scheda dell'indirizzo	135
Cambiamento dei layout di stampa per elenchi di indirizzi	135
Stampa di rubriche	136
Completamento delle minirubriche	137
Modifica dei layout di stampa per le rubriche	138
Stampa delle buste	139
Modifica del layout di stampa per le buste	141
Stampa di etichette indirizzi	143
Modifica dei layout di stampa per le etichette indirizzi	145
Stampa di etichette indirizzo del mittente	146
Stampa di copertine fax	148
Modifica del layout di stampa per copertine fax	149
Stampa di memo	150
Modifica dei layout di stampa per i memo	151
Modifica o aggiunta di informazioni all'agenda giornaliera	152
Impostazione di margini personalizzati	153
Capitolo 12: Operazioni HotSync®	155
Informazioni sulle operazioni HotSync	155
Accesso a Manager HotSync	156
Preparazione per la prima operazione HotSync	157
Collegamento da una base o cavo USB ad una porta USB	157
Collegamento da una base o cavo seriale ad una porta USB	157
Collegamento da una base o cavo seriale ad una porta seriale	158
Condivisione di una porta con la base o il cavo ed un'altra periferica ..	158
Cambiamento delle azioni dei conduttori	158
Esecuzione di un'operazione HotSync tramite base/cavo locale	160
Informazioni sul file di dati	160
Sincronizzazione di più file di dati	161

Sincronizzazione di più palmari con un computer impostato per più utenti Mac	162
Login come utente giusto	162
Installazione di applicazioni sul palmare su una scheda di espansione	163
Archiviazione di dati eliminati dal palmare	164
Risoluzione di conflitti di HotSync	164
Capitolo 13: Utilizzo dell'applicazione Instant Palm™ Desktop	165
Informazioni sull'applicazione Instant Palm Desktop	165
Utilizzo di indirizzi	167
Creazione di elementi dal menu Instant Palm Desktop	168
Appendice A: Stampa di pagine fronte-retro	169
Contrassegnazione della carta da forare	169
Apple LaserWriter/LaserWriter Plus, Hewlett-Packard DeskWriter	170
Apple Personal LaserWriter, Hewlett-Packard LaserJet IIP e IIIP	171
Apple LaserWriter II serie, Hewlett-Packard LaserJet III e IIID	172
Apple LaserWriter Pro 630 e 16/600PS	173
Indice analitico	175

Informazioni su questo manuale

Benvenuti al software Palm™ Desktop. Questo manuale contiene tutte le informazioni necessarie per utilizzare il software Palm Desktop con il palmare in dotazione. Spiega nei dettagli tutte le funzioni dei quattro moduli che compongono l'applicazione, utilizzando elenchi, rilevando informazioni, stampando dall'applicazione e trasferendo i dati tra il software Palm Desktop ed il palmare.

Il manuale è concepito allo scopo di accelerare le procedure di installazione ed esecuzione del software Palm Desktop. Il primo capitolo introduce l'applicazione. Il secondo capitolo contiene un tutorial con esercizi sulle varie funzioni del software Palm Desktop.

Dopo aver preso dimestichezza con le funzioni di base è possibile utilizzare il resto del manuale come guida di consultazione per le attività meno comuni, o come fonte di informazioni in caso di problemi con il software Palm Desktop.

In aggiunta al manuale, il software Palm Desktop contiene una guida in linea, disponibile dalla barra del menu principale e dal pulsante di aiuto situato in tutte le finestre di dialogo. Per ulteriori informazioni su funzioni o operazioni specifiche, consultare l'aiuto in linea.

Introduzione del software Palm™ Desktop

Questo capitolo contiene le informazioni di base sul software Palm™ Desktop, presentando alcune delle sue funzioni.

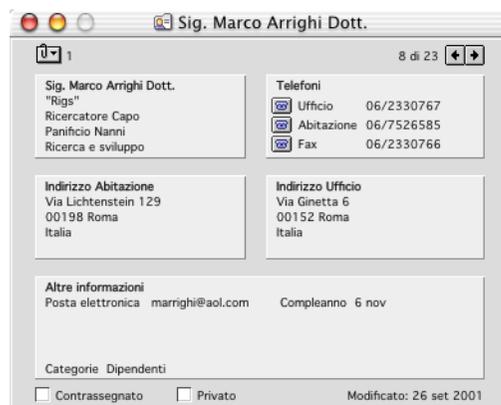
Informazioni sui moduli

Il software Palm Desktop è diviso in quattro moduli: Rubrica, Agenda, Blocco note ed Elenco impegni. È possibile aggiungere informazioni a tutti i moduli in qualsiasi momento, così come collegare, ovvero allegare, un elemento a un altro, in modo da passare rapidamente alle informazioni desiderate.

Le informazioni provenienti da ciascuno di questi moduli vengono sincronizzate con quelle contenute nelle applicazioni di base sul palmare quando si esegue un'operazione HotSync®.

Rubrica

Questo modulo tiene traccia dei nomi dei contatti, con relative informazioni su indirizzi, società, numeri di telefono, compleanni, indirizzi di posta elettronica ed altro ancora. È possibile allegare qualsiasi record ad una scheda dell'indirizzo. L'utente potrebbe ad esempio creare una voce dell'Elenco impegni per chiamare un cliente ed allegarla alla scheda dell'indirizzo del cliente stesso in modo da avere a disposizione prima di chiamare tutte le informazioni necessarie.



È possibile allegare qualsiasi record ad un evento dell'Agenda; ad esempio la scheda dell'indirizzo di un cliente ad un evento in modo da avere sempre a portata di mano le informazioni necessarie.

È possibile inoltre impostare eventi che appaiono una volta sola, ripeterli con frequenza regolare, oppure creare eventi da visualizzare in giornate speciali, quali anniversari, compleanni e vacanze. Un evento può durare un solo giorno o diversi giorni.

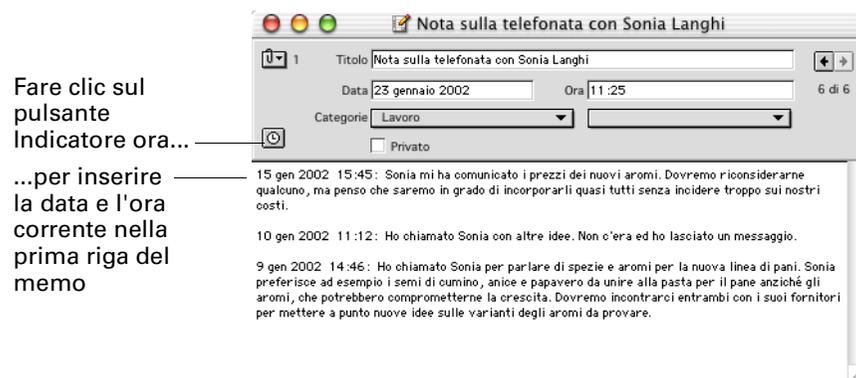
Esempio

Si è creato un appuntamento per una prossima riunione. È possibile specificare con quanto anticipo visualizzare un promemoria sullo schermo (per visualizzare il promemoria non occorre che il software Palm Desktop sia in esecuzione). Per le riunioni pianificate con regolare frequenza è possibile creare un evento ricorrente, in modo da dover digitare la voce una sola volta; il resto degli eventi viene creato in base alla frequenza specificata dall'utente.



Blocco Note

Questo modulo consente di creare memo durante conversazioni telefoniche, riunioni, oppure ogni volta che si crea un promemoria per se stessi. È possibile allegare un memo a qualsiasi record, inclusi altri memo, oppure aggiungere data ed ora ad un memo, per tenere un "registro" continuo delle informazioni, con le voci più recenti all'inizio.



Esempio

Durante una telefonata con un contatto d'affari, si scrive un memo su alcuni dettagli importanti della conversazione. Fare clic sul pulsante Indicatore ora; la data e l'ora corrente appaiono sulla prima riga del memo.

Elenco impegni

Questo modulo tiene traccia delle attività o degli impegni dell'utente. È possibile assegnare all'attività un titolo, con data di completamento e priorità, impostandone la frequenza di ripetizione desiderata. Le voci dell'Elenco impegni appaiono nell'Agenda ed è possibile allegare una voce dell'Elenco impegno a qualsiasi scheda dell'indirizzo o memo.



Esempio

Occorre raccogliere del materiale per la stesura di un rapporto da consegnare l'ultimo venerdì di ogni mese. Sarebbe pertanto ideale avere un promemoria il lunedì precedente per cominciare a preparare il rapporto. È possibile creare una voce dell'Elenco impegni ed impostare quest'ultimo in modo che venga ripetuta l'ultimo venerdì di ogni mese, oppure impostare il promemoria per cinque giorni prima, ossia il lunedì precedente, per ricordarsi che è ora di cominciare a preparare il rapporto.

Apertura ed uscita dall'applicazione software Palm Desktop

Il software Palm Desktop memorizza tutte le informazioni in un file di dati sul computer. È possibile chiudere, stampare ed eliminare questo file come avviene per altri file. In fase di avvio del software Palm Desktop, l'applicazione apre automaticamente l'ultimo file utilizzato. Il nome del file di dati corrente è visibile nel titolo di ciascuna finestra di Palm Desktop.

Per avviare il software Palm Desktop, fare doppio clic sull'icona di Palm Desktop nella cartella Palm.

Per uscire dal software Palm Desktop:

- Mac OS X: dal menu Palm Desktop, selezionare Esci.
- Mac OS 9: dal menu Archivio, selezionare Esci.

Utilizzo del software Palm Desktop con il palmare

Il software Palm Desktop condivide le informazioni con quattro applicazioni incorporate sul palmare: Rubrica, Agenda, Blocco note ed Elenco impegni. Lo scambio di informazioni avviene durante l'esecuzione di un'operazione HotSync.

I moduli del software Palm Desktop contengono più informazioni delle applicazioni del palmare. Per informazioni su come trasferire le informazioni sul palmare durante un'operazione HotSync, consultare i capitoli di questo manuale corrispondenti ai singoli moduli.

La prima volta che si esegue un'operazione HotSync con un nuovo palmare o con uno appena reimpostato, si verifica quanto segue:

- Viene aggiunto un nome utente nel software Palm Desktop del palmare.
- Viene creata una cartella con il nome utente nella cartella Users all'interno della cartella Palm. Se, ad esempio, viene immesso come nome utente Gianna Gatti, all'interno della cartella Users viene creata una cartella con quel nome. Nella cartella in questione viene creato un file con il nome User Data. In questo file vengono memorizzate tutte le informazioni.

NOTA I nomi utente appaiono nel menu di scelta rapida Utente, sul lato destro della barra degli strumenti. È possibile cambiare utente selezionando un nuovo nome nel menu di scelta rapida.

Tutte le volte successive che si esegue un'operazione HotSync, Manager HotSync legge il nome utente dal palmare e sincronizza i dati nella cartella dallo stesso nome.

NOTA Accertarsi di selezionare il nome utente corretto dal menu di scelta rapida Utente prima di immettere i dati su Palm Desktop o di eseguire un'operazione HotSync.

Creazione ed apertura di file di dati utente

Al momento dell'installazione del software Palm Desktop viene creato un nuovo file di dati nella cartella con il nome utente specificato durante l'installazione. Ad ogni esecuzione di un'operazione HotSync con il palmare, per sincronizzare i dati viene utilizzato questo file di dati.

Si consiglia di utilizzare solo il file di dati per la sincronizzazione con il palmare e di creare altri file solo come dati di backup o per conservare informazioni per un altro utente sullo stesso computer.

Apertura di file esistenti

Il software Palm Desktop apre automaticamente l'ultimo file di dati utilizzato. Per aprire un altro file, fare clic sul menu di scelta rapida Utente nella barra degli strumenti e selezionare un nuovo nome utente.

Il nome del file di dati corrente è visibile nel titolo di ciascuna finestra Palm Desktop.

Il nome del file di dati corrente è visibile nel titolo di ciascuna finestra



Salvataggio dei file

Le modifiche apportate vengono salvate automaticamente. È possibile anche salvare una copia del file da usare come backup. Selezionare Registra una copia dal menu Archivio. Nella finestra di dialogo Registra una copia, accertarsi di dare un altro nome al file (onde evitare di sovrascrivere il file originale) e fare quindi clic su Registra.

Se si sta utilizzando un file nuovo, selezionare Registra con nome dal menu Archivio e digitare un nome per il file.

Chiusura di finestre e file

È possibile avere un solo file aperto alla volta. Per chiudere un file, selezionare Chiudi documento dal menu Archivio. Quando si chiude un nuovo file, verrà innanzitutto chiesto di salvarlo.

Per chiudere una finestra di Palm Desktop, fare clic sul pulsante di chiusura della finestra stessa, oppure selezionare Chiudi finestra dal menu Archivio. Chiudendo una finestra non si chiude il file. È possibile inoltre aprire più finestre contemporaneamente.

Per uscire dal software Palm Desktop, selezionare Esci dal menu Archivio.

Annullamento e ripristino di modifiche

Qualora si commetta un errore o si decida di ripristinare lo stato precedente a un'operazione effettuata, è possibile annullare la modifica più recente. Per fare questo, selezionare Annulla dal menu Composizione.

Utilizzo di modelli

Qualora esistano eventi, indirizzi, memo o voci dell'Elenco impegni simili da digitare, i modelli facilitano il lavoro.

Un modello ha l'aspetto di una nuova voce, con la differenza che contiene già delle informazioni. Quando si crea un modello è possibile selezionare il tipo e la quantità di informazioni già immesse.

Se occorre ad esempio aggiungere l'indirizzo di dieci persone che lavorano tutte nello stesso ufficio, è possibile creare un modello che includa il nome della società, l'indirizzo ed altre informazioni comuni alle nuove voci.

È possibile inoltre creare un modello da un evento, indirizzo, memo o voce dell'Elenco impegni esistente oppure nuovo. Il modello appena creato appare nel menu Crea e può essere utilizzato per nuove voci. È quindi sufficiente immettere solo le restanti informazioni richieste per il nuovo elemento.

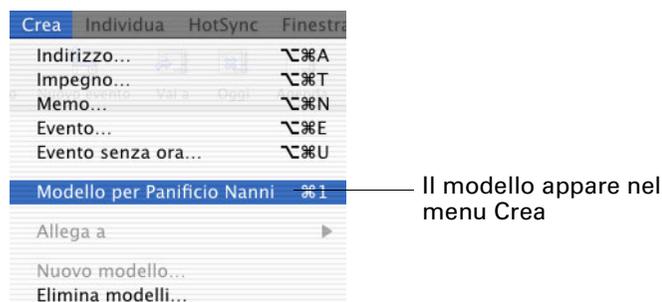
Creazione di modelli da elementi esistenti

È possibile creare dei modelli da eventi, indirizzi, memo o voci dell'Elenco impegni esistenti. Selezionare l'elemento e quindi Nuovo modello dal menu Crea. Dare un nome al modello ed assegnargli, se lo si desidera, un comando abbreviato da tastiera. Fare quindi clic su OK. Un comando abbreviato da tastiera corrisponde ad una sequenza di tasti, che, se premuti insieme, consentono di eseguire un comando del menu più rapidamente rispetto al mouse.



Fare clic sul menu di scelta rapida per assegnare al modello un comando abbreviato da tastiera (opzionale)

Il nuovo modello è disponibile nel menu Crea. Selezionarlo; si visualizza una finestra di dialogo per il nuovo elemento, contenente le informazioni sul modello.



Creazione di modelli da nuovi elementi

È possibile creare dei modelli da eventi, indirizzi, memo o voci dell'Elenco impegni nuovi. Selezionare Evento, Indirizzo, Memo o Impegno dal menu Crea. Immettere le informazioni desiderate per il nuovo modello. Scegliere Nuovo modello dal menu Crea. Dare un nome al modello ed assegnargli, se lo si desidera, un comando abbreviato da tastiera. Fare quindi clic su OK.

Il nuovo modello sarà disponibile nel menu Crea. È possibile continuare a creare altri elementi nuovi con le informazioni contenute nel nuovo modello.

Cambiamento di un modello

Qualora sia necessario correggere le informazioni in un modello, crearne uno nuovo ed eliminare quello vecchio.

Eliminazione di modelli

Per eliminare un modello, selezionare Elimina modelli dal menu Crea. Selezionare il modello da rimuovere e fare clic su Elimina. Dopo aver eliminato i modelli fare clic su Completato.

Utilizzo della barra degli strumenti

Per eseguire azioni comuni è possibile fare clic sui pulsanti sulla barra degli strumenti anziché selezionare dei comandi di menu.

Per definizione, la barra degli strumenti visualizza il nome di tutti i pulsanti. Spostare il puntatore sul pulsante per visualizzare una spiegazione della funzione dello stesso. Se si dispone di un monitor piccolo, è possibile ridurre le dimensioni della barra degli strumenti, nascondendo i nomi dei pulsanti. Per fare questo, fare clic sul triangolo sul lato sinistro della barra degli strumenti.

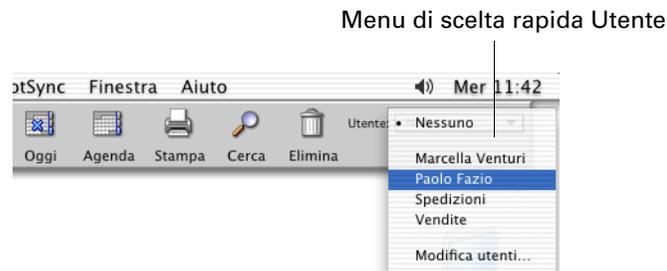


Per spostare la barra degli strumenti, tenere il mouse premuto sullo sfondo della barra stessa, trascinandola su una nuova posizione. Se si sposta la barra degli strumenti accanto a quella dei menu, torna automaticamente nella sua posizione nel Dock.

Per nascondere la barra degli strumenti, selezionare Preferenze dal menu Palm Desktop in Mac OS X o dal menu Composizione in Mac OS 9. Fare clic sul pulsante Generale e selezionare quindi Nessuno dal menu di scelta rapida Barra degli strumenti.

Passaggio tra un utente e l'altro

Il menu di scelta rapida Utente si trova a destra della barra degli strumenti.



Se il software Palm Desktop del computer viene utilizzato da una sola persona, il nome di quest'ultima sarà l'unico visualizzato.

Se il computer viene invece utilizzato da altri utenti, il menu di scelta rapida Utente riporta il nome di quello che lo ha utilizzato più di recente.

NOTA Controllare sempre il menu di scelta rapida per accertarsi che si stiano utilizzando i propri dati, soprattutto durante l'esecuzione di un'operazione HotSync.

Fare clic sul menu di scelta rapida Utente per:

- Effettuare una selezione da un elenco di utenti e profili disponibili
- Creare, eliminare o modificare utenti e profili

Contrassegnare dei record come privati

È possibile contrassegnare qualsiasi record come privato. Quindi, dopo aver scelto di visualizzare o nascondere i record privati in Preferenze, il software Palm Desktop visualizza o nasconde questi record. Per contrassegnare un record come privato, aprirlo, selezionare Privato e fare clic su OK.

Quando si trasferisce un record privato al proprio palmare durante un'operazione HotSync, il record potrebbe risultare nascosto o mascherato, secondo le opzioni selezionate nell'applicazione Sicurezza del palmare.

NOTA L'opzione di mascheratura di record privati è disponibile solo sul palmare se si installa il software Palm OS®, versione 3.5 o successive.

Come nascondere record privati

È possibile nascondere tutti i record contrassegnati come privati. I record nascosti non vengono visualizzati negli elenchi, nell'Agenda, nei menu o nell'applicazione Instant Palm Desktop. Non vengono stampati o esportati. La sveglia di un evento dell'Agenda nascosto suona, ma il promemoria sullo schermo indica "Evento privato" e non visualizza la descrizione dell'evento in questione. I record nascosti vengono sincronizzati durante le operazioni HotSync.

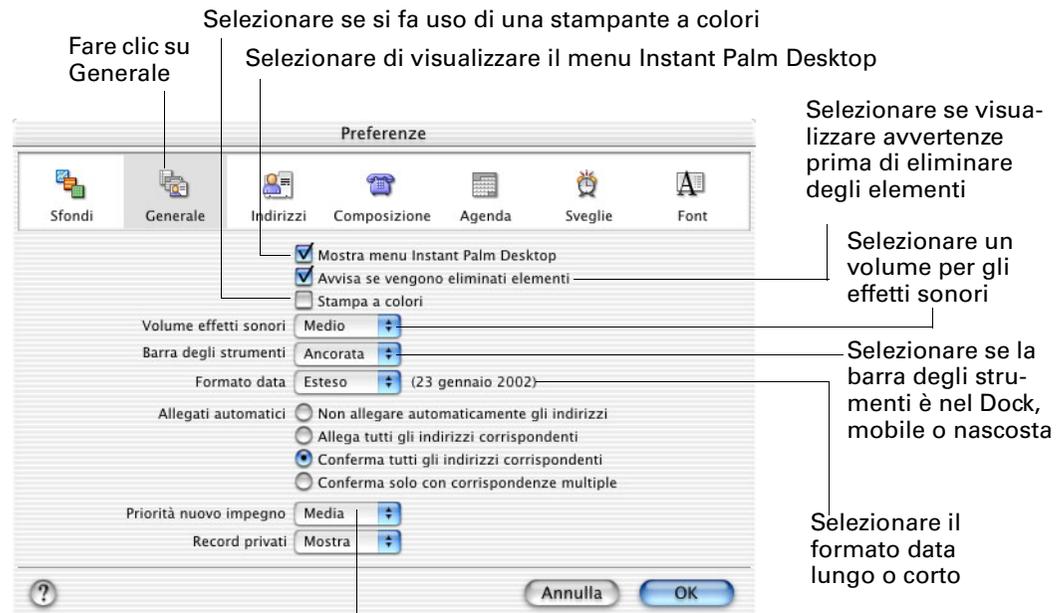
Per nascondere questi record, selezionare Preferenze dal menu Palm Desktop in Mac OS X o dal menu Composizione in Mac OS 9. Fare clic sul pulsante Generale e selezionare Nascondi.

Impostazione di preferenze

Per impostare le preferenze, selezionare Preferenze dal menu Palm Desktop in Mac OS X o dal menu Composizione in Mac OS 9.

Impostazione delle preferenze generali

Usare il riquadro Generale delle preferenze per specificare le impostazioni per il menu Instant Palm Desktop, i messaggi di avvertenze prima di effettuare eliminazioni, la stampa a colori, il volume degli effetti sonori, la barra degli strumenti, il formato della data, gli allegati automatici e la priorità per le nuove voci dell'Elenco impegni ed i record privati.



Selezionare la priorità predefinita per le nuove attività

Per informazioni sull'impostazione delle preferenze per gli allegati automatici, consultare la sezione "Impostazione delle preferenze degli allegati" nel [Capitolo 9](#).

Impostazione delle preferenze per le sveglie

È possibile impostare le preferenze per le sveglie per il computer software Palm Desktop. Selezionare Preferenze dal menu Palm Desktop in Mac OS X o dal menu Composizione in Mac OS 9 e fare quindi clic sul pulsante Sveglie.



Le sveglie per ciascun appuntamento vengono impostate nella finestra di dialogo Evento.

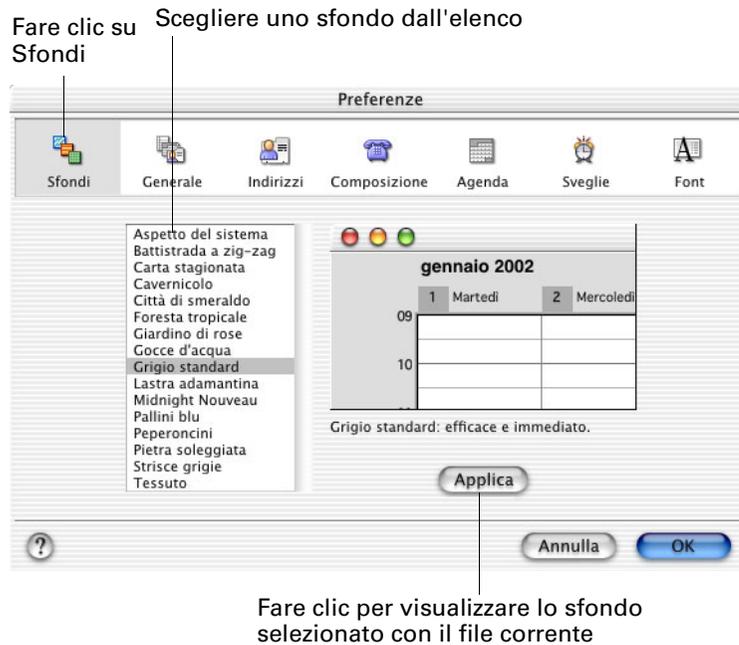
Impostazione delle preferenze relative ai font

È possibile impostare diversi tipi di font per gli elenchi delle applicazioni Rubrica, Elenco impegni e Blocco note. È possibile inoltre selezionare i font e le relative dimensioni per il testo di memo e le viste dell'Agenda. Selezionare Preferenze dal menu Palm Desktop in Mac OS X o dal menu Composizione in Mac OS 9 e fare quindi clic sul pulsante Font.



Impostazione delle preferenze degli sfondi

L'utente può impiegare gli sfondi per abbellire l'aspetto delle viste dell'Agenda e degli elenchi di altri moduli. Per impostare uno sfondo, selezionare Preferenze dal menu Palm Desktop in Mac OS X o dal menu Composizione in Mac OS 9 e fare quindi clic sul pulsante Sfondi.



Selezionare uno sfondo dall'elenco e fare quindi clic sul pulsante Applica per visualizzare lo sfondo applicato al file. Fare clic su OK per accettare lo sfondo, oppure Annulla per rifiutarlo.

Calendario con sfondo Peperoncini



NOTA Gli Sfondi appaiono sullo schermo e non vengono stampati.

Regolazione della memoria in Mac OS 9

In Mac OS 9, il computer conserva livelli di memoria specifici per ciascuna applicazione, che l'utente potrà cambiare.

Qualora durante l'utilizzo dell'applicazione la memoria venga ad esaurirsi oppure il file di dati è di dimensioni elevate, si consiglia di aumentare il livello di memoria riservata per il software Palm Desktop. Aumentando il livello di memoria riservata a 5000K si dovrebbe eliminare qualsiasi problema durante queste operazioni. Se si utilizza un computer Power Macintosh con la memoria virtuale disattivata, il software Palm Desktop richiede più memoria.

NOTA Qualora durante l'esecuzione di un'operazione HotSync la memoria si esaurisse, aumentare l'assegnazione per l'applicazione Conduit Manager, non per il software Palm Desktop. Conduit Manager è l'applicazione che gestisce le operazioni HotSync ed è contenuta nella cartella Palm.

Per cambiare l'allocazione della memoria:

1. Se il software Palm Desktop è aperto, uscire dall'applicazione.
2. Aprire la cartella Palm.
3. Fare clic sull'icona dell'applicazione una volta.

Per cambiare l'assegnazione di memoria per il software Palm Desktop, fare clic sull'icona di Palm Desktop. Per cambiare invece l'assegnazione per Conduit Manager, fare clic sull'icona dell'applicazione stessa.

NOTA Facendo clic sull'icona due volte si avvia l'applicazione. In questo caso selezionare Esci dal menu Archivio e riprovare.

4. Dal menu Archivio, selezionare Informazioni.
5. Nella finestra di dialogo che si visualizza, selezionare Memoria dal menu di scelta rapida Mostra.
6. Fare doppio clic sulla casella Dimensioni preferite.

Le dimensioni risultano evidenziate nella casella.

7. Digitare un numero, ad esempio 5000, per cambiare le dimensioni della memoria.
8. Chiudere la finestra Informazioni su Palm Desktop.

All'avvio successivo del software Palm Desktop, la quantità di memoria specificata sarà disponibile per l'applicazione.

Per ulteriori informazioni sulla gestione della memoria, consultare la documentazione in dotazione al computer.

Con il software Palm™ Desktop ed il vostro palmare potrete tenere traccia di nomi, indirizzi, numeri di telefono, indirizzi di posta elettronica, eventi, memo ed elenchi di impegni.

Se volete cominciare subito ad utilizzare il software, questo tutorial fa al caso vostro. Al termine vi sarete fatti un'ottima idea di come funziona il software Palm Desktop.

In questo corso farete la parte del proprietario e direttore del Panificio Nanni, che vende a rosticcerie, bar e privati. La vostra azienda sta crescendo ed avete bisogno di organizzare le informazioni raccolte su clienti, fornitori, dati personali e della famiglia, in modo da non dimenticare nulla. Durante le visite a clienti e fornitori, portatevi appresso il vostro palmare.

Dopo aver installato il software Palm Desktop, aprite il file del tutorial.

1. Individuate il file dal nome Bakery nella cartella Tutorial, contenuta nella cartella Palm.
2. Fate doppio clic sull'icona del file  per aprirlo.

Passate quindi al punto nel file in cui sono contenute le informazioni sul calendario.

1. Fate clic sul pulsante Vai a  sulla barra degli strumenti, in alto sullo schermo.
2. Digitate Primo gennaio 2002 nella casella.
3. Fate clic su OK.

Adesso possiamo cominciare ad usare il software!

Creazione di una voce nella Rubrica

Al termine dell'installazione del software squilla il telefono; è Franca Rame, una nuova cliente. La prima cosa da fare è creare una scheda per il suo indirizzo.

1. Fate clic sul pulsante Nuovo indirizzo  sulla barra degli strumenti.

Si visualizza una nuova scheda, nella quale potrete immettere le informazioni sulla cliente.

2. Ricordate che la sezione Nome della scheda è espansa per facilitare l'immissione dei dati. È inoltre selezionato il campo Nome.

3. Digitate il nome: Franca.
4. Passate con il tasto Tab al campo Cognome e digitate il cognome: Rame.

Suggerimenti:

- Potrete passare da un campo all'altro premendo il tasto Tab (oppure premendo il tasto Maiuscole e Tab per procedere all'inverso).
- Premete Invio o Ritorno a capo diverse volte per aprire e chiudere sezioni successive.
- Se preferite, potrete semplicemente fare clic sul campo nel quale digitare. La sezione si espande ed il campo risulta evidenziato e disponibile.

Dopo aver immesso le informazioni la scheda per l'indirizzo dovrebbe somigliare a quella riportata di seguito. Per i numeri di telefono è sufficiente digitare le cifre, poiché le parentesi ed i trattini vengono aggiunti automaticamente. Al termine premete il tasto Invio, senza chiudere ancora la scheda, alla quale assegneremo una categoria.

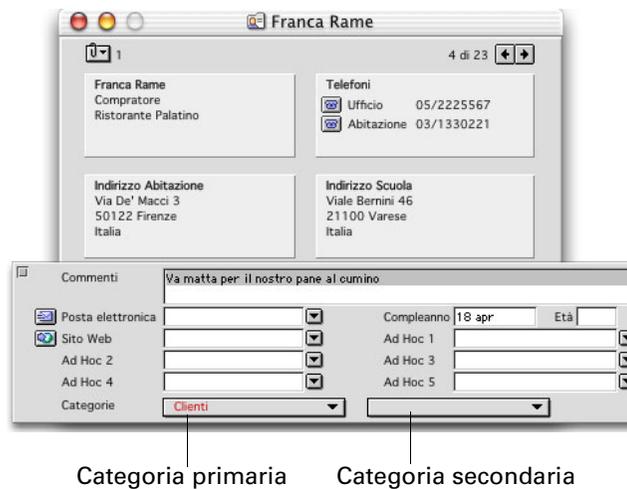


Assegnazione di una categoria

Dopo aver immesso le informazioni relative alla scheda dell'indirizzo, vi consigliamo di assegnare alla scheda una categoria. Le categorie costituiscono un semplice modo per raggruppare indirizzi, eventi, memo e voci dell'Elenco impegni. Potrete ad esempio assegnare la categoria "Azienda" agli indirizzi dei colleghi, unitamente ad eventi, memo e voci dell'Elenco impegni corrispondenti.

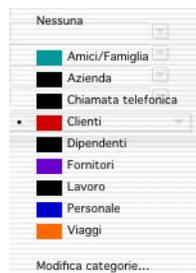
Potrete assegnare a ciascuna voce un massimo di due categorie, una primaria ed una secondaria. La categoria primaria è un menu di scelta rapida a sinistra, mentre quella secondaria si trova sulla destra. Ne potrete fare uso a piacere.

NOTA Soltanto la categoria primaria di un record viene trasferita al palmare durante un'operazione HotSync®.



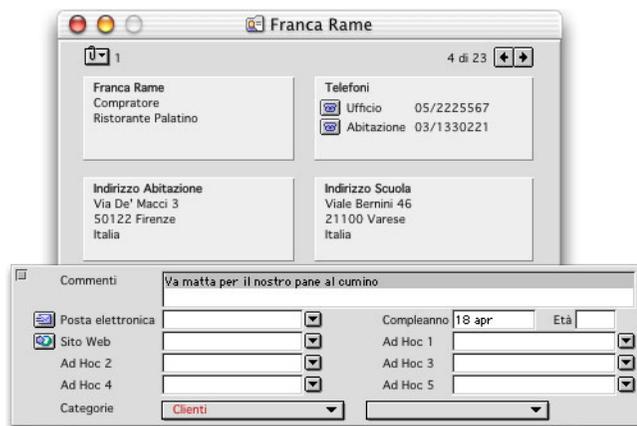
Potrete assegnare con facilità informazioni codificate a colori: potreste ad esempio visualizzare in blu le voci della categoria “Azienda” ed in verde quelle della categoria “Amici/Famiglia”. Il colore di una voce si basa sulla sua categoria primaria. Se disponete di una stampante a colori ed avete selezionato le opzioni di stampa giuste, le voci codificate a colori verranno stampate nei colori specificati.

Esistono già otto categorie, ma potrete aggiungerne, modificarne o cambiarne altre in qualsiasi momento.



NOTA Il tutorial include alcune categorie addizionali.

1. Fate clic sulla sezione Altre informazioni della scheda dell'indirizzo di Franca Rame per espanderla.
2. Selezionate Clienti dal menu di scelta rapida primario a sinistra, Categorie.



3. Potrete anche scegliere un'altra categoria dal menu di scelta rapida secondario a destra, Categorie, oppure lasciare la selezione vuota.
4. Se lo preferite, compilate alcuni dei campi della scheda dell'indirizzo di Franca.
5. Al termine, premete il tasto Invio per chiudere la sessione aperta.
6. Fate clic sul pulsante di chiusura della scheda  nell'angolo in alto a sinistra per rimetterla a posto.

Visualizzazione degli elenchi

La scheda dell'indirizzo offre un ottimo modo per visualizzare e cambiare le informazioni su una persona. Ma il file Bakery contiene molte persone. Per passarle in rassegna rapidamente, oppure per aprire subito la scheda di un'altra persona, visualizzate gli indirizzi come elenco.

1. Fate clic sul pulsante Indirizzi  sulla barra degli strumenti.

Gli indirizzi vengono visualizzati in righe e colonne.



2. Selezionate una voce dall'elenco e fate doppio clic sulla stessa per aprire la scheda dell'indirizzo.
3. Fate clic sul pulsante di chiusura della scheda dell'indirizzo nell'angolo in alto a sinistra per rimetterla a posto.
4. Fate clic su diverse voci dell'elenco tenendo premuto il tasto .

- Fate clic su una voce in alto sullo schermo. Tutte le voci selezionate in precedenza vengono deselezionate. Premete e tenete premuto il tasto Maiusc. Fate quindi clic su una voce di cinque o sei righe più in basso rispetto a quella su cui avete fatto clic. Così facendo selezionerete le due voci su cui avete fatto clic e tutte quelle contenute tra le due.

<input type="checkbox"/>	Sig. Marco Arrighi Dott.	Panificio Nanni	U: 06/2330767	A: 06/7526585	Dipendenti
<input type="checkbox"/>	Ugo Bianchi	Panetteria Bianchi	L: 011/861036	A: 011/766412	Clienti
<input type="checkbox"/>	Enrica Camerini	Industria Dolciaria Orlandi	L: 069/6101812		Clienti
<input type="checkbox"/>	Federica Costa	Ingresso Alimentare Costa	L: 055/78153	A: 075/98761	Clienti
<input type="checkbox"/>	Maria Teresa Dalzi	Prodotti Per Panificazione S.p.A.	U: 063/355601128	A: 063/35684212	Fornitori

- Per deselezionare tutti gli indirizzi, scorrete verso il basso fino al fondo dell'elenco, dove non vi sono più voci. Fate clic. Tutte le voci vengono deselezionate.

Esistono tre finestre separate per gli elenchi indirizzi, memo e voci dell'Elenco impegni. Tutte funzionano allo stesso modo: potete ingrandirle, oppure scorrere verso l'alto, il basso, a sinistra o a destra per visualizzare tutti i dati.

Potete allegare, eliminare e duplicare con rapidità più voci di un elenco selezionandone più di una alla volta.

Lasciate l'elenco di indirizzi aperto, poiché ne faremo uso nella sezione successiva.

Ordinamento delle voci nella Rubrica

Al momento l'elenco degli indirizzi è ordinato per nome, ma alcune operazioni potrebbero risultare più semplici se eseguite l'ordinamento per società.

- Trovate la colonna Società nell'elenco degli indirizzi. Scorrete a sinistra o a destra, se necessario.
- Fate clic sulla parola Società in cima alla colonna (senza fare clic sul pulsante  accanto alla stessa).

Così facendo riordinate tutte le voci dell'elenco per società. Notate che la parola Società risulta evidenziata. L'evidenziazione indica il campo usato per ordinare le informazioni.



Sarete voi a decidere se sia più conveniente ordinare le informazioni per società e quindi per nome all'interno delle singole società.

- Selezionate Ordina dal menu Visualizza.
 - Nella finestra di dialogo corrispondente, Società, appare come menu di scelta rapida primario.
- Selezionate Nome completo dal menu di scelta rapida secondario.

- Fate clic su OK.



Nell'elenco degli indirizzi notate la sottolineatura tratteggiata sotto Nome completo, ad indicare che si tratta della colonna di ordinamento secondario.

Continueremo ad usare l'elenco degli indirizzi nella sezione successiva; vi conviene pertanto lasciarlo aperto.

Visualizzazione di voci selezionate nella Rubrica

Volete dare un'occhiata alle schede degli indirizzi dei vostri clienti. Ma il vostro file contiene molti record in più di quelli dei clienti. Volete pertanto visualizzare gli elenchi dei soli clienti, nascondendo gli altri.

Potrete impostare il campo Categorie in modo da visualizzare solo i clienti. Questa impostazione viene chiamata filtro.

- Se l'elenco degli indirizzi non è ancora aperto, fate clic sul pulsante Indirizzi  sulla barra degli strumenti.
- Fate clic sul  pulsante accanto alla parola Categorie in cima alla colonna delle categorie.
- Selezionate Clienti dal menu di scelta rapida.

L'elenco visualizza ora solo i vostri clienti



Visualizziamo ora nuovamente il resto dei record della Rubrica.

- Fate clic sul  pulsante accanto alla parola Categorie in cima alla colonna delle categorie.
- Selezionate Nessun filtro dal menu di scelta rapida.

Viene nuovamente visualizzato l'intero gruppo di voci della Rubrica. Se preferite, potrete anche visualizzare le voci nascoste facendo clic sul pulsante Mostra tutto nell'angolo in alto a destra della finestra dell'elenco (se avete già visualizzato tutte le voci questo pulsante non sarà disponibile).

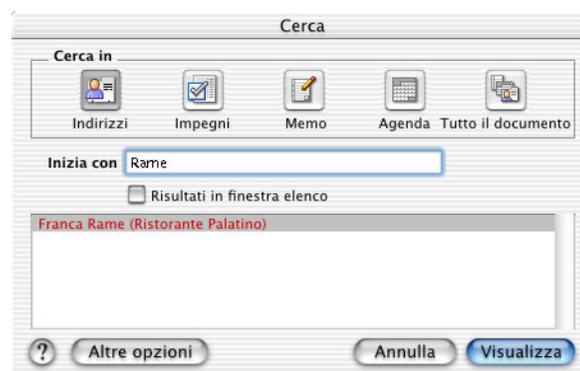
Per chiudere le finestre aperte, fate clic sul pulsante di chiusura corrispondente, nell'angolo in alto a sinistra.

Ricerca di una voce della Rubrica

Più avanti nel corso della giornata, volete chiamare Franca Rame e state cercando il suo numero di telefono.

1. Fate clic sul pulsante Cerca in  sulla barra degli strumenti.
2. Fate clic sul pulsante Indirizzi  all'interno della finestra di dialogo Cerca. Accertatevi che l'opzione Risultati in finestra elenco sia deselezionata.
3. Digitate Rame nella casella.

Il suo indirizzo appare nella finestra di dialogo, probabilmente ancor prima che abbiate finito di digitare il nome.



4. Fate clic sul nome di Franca Rame nella finestra di dialogo Cerca per visualizzarne la scheda dell'indirizzo.

Dopo aver trovato la scheda dell'indirizzo di Franca Rame, potrete fare clic sull'icona del telefono  accanto al suo numero di telefono per comporlo automaticamente, ammesso che disponiate di collegamenti per modem e telefono corretti.



5. Chiudete la scheda dell'indirizzo.

Potrete trovare anche altre informazioni allo stesso modo, che si tratti di una voce dell'Elenco impegni, di un memo o di un evento. Se non sapete dove cercare le informazioni, fate clic su Tutto il documento in tutti i punti in cui appaiono le informazioni.

Sincronizzazione degli indirizzi con la Rubrica del vostro palmare

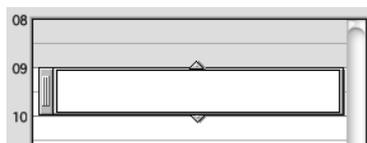
Dopo aver aggiunto o cambiato indirizzi, per accertarvi che il palmare contenga le stesse informazioni eseguite un'operazione HotSync, che scambia il nuovo materiale tra il software Palm Desktop ed il palmare ed aggiorna tutte le modifiche apportate in uno dei due. Ad esempio, l'indirizzo creato per Franca Rame appare nell'applicazione Rubrica del palmare dopo un'operazione HotSync.

Questo tutorial tuttavia non spiega le fasi di un'operazione HotSync. Potrete prendere maggiore dimestichezza con l'applicazione utilizzando i vostri dati e leggendo la sezione ["Informazioni sulle operazioni HotSync"](#) nel [Capitolo 12](#).

Creazione di un evento nell'Agenda

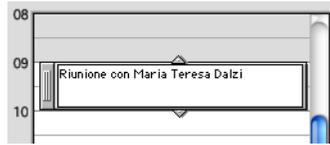
A questo punto dovete pianificare un appuntamento preso con il rappresentante del vostro grossista per forniture per panifici. Discuterete nuove spezie da introdurre nella vostra linea internazionale di tipi di pane. L'appuntamento è per domani, dalle 9:00 alle 10:00.

1. Fate clic sul pulsante Agenda  sulla barra degli strumenti.
Qualora la vista Giorno non compaia, fate clic sulla scheda Giorno a destra della finestra.
2. Fate clic sul pulsante Vai a  sulla barra degli strumenti.
3. Nella finestra di dialogo corrispondente, fate clic sulle frecce  all'indietro o in avanti fino a visualizzare Gennaio 2002.
4. Nella finestra di dialogo Vai a, selezionate un giorno del mese di gennaio 2002 per l'appuntamento, fate clic sul giorno e quindi su OK.
Nella vista Giorno si visualizza la data selezionata.
5. Scorrete verso l'alto o verso il basso fino a visualizzare 9 AM nella finestra degli eventi, a sinistra della vista Giorno.
6. Spostate il puntatore sulla finestra degli eventi. Questo prende la forma di un mirino.
7. Spostate il mirino sulla riga che rappresenta le ore 9 del mattino, fate quindi clic e trascinate fino a quando la casella non raggiunge 10.



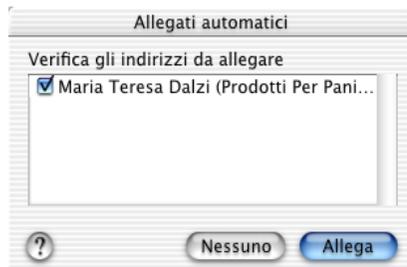
Viene creato un evento di un'ora, dalle 9 alle 10 del mattino.

8. Digitate Riunione con Maria Teresa Dalzi all'interno della casella del nuovo evento.



9. Fate clic all'esterno della casella dell'evento per deseleggerla.

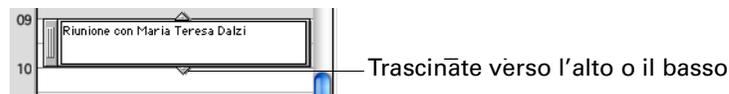
Si visualizza la finestra di dialogo Allegati automatici. Troverete una scheda dell'indirizzo per Maria Teresa Dalzi, che potrete allegare a questo evento.



10. Fate clic su Allega.

Osserveremo nei dettagli gli allegati più avanti, nella sezione ["Informazioni sugli allegati"](#).

Per cambiare l'ora di inizio o di fine per un evento, fate clic sull'evento per selezionarlo. Trascinate la freccia superiore verso l'alto o il basso per cambiare l'ora di inizio. Trascinate la freccia inferiore verso l'alto o il basso per cambiare l'ora di fine dell'evento.



Se preferite, potrete anche cambiare l'ora di inizio o di fine dell'evento facendo doppio clic sull'evento e cambiando quindi l'ora nella finestra di dialogo Evento.

Fate clic all'esterno dell'evento per deseleggerlo.

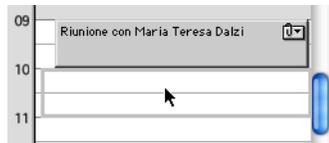


Lasciate la vista Giorno aperta per la sezione successiva.

Spostamento di un evento

Purtroppo Maria Teresa Dalzi vi ha appena chiamato, perché ha dei problemi con l'ora dell'appuntamento e vorrebbe cambiare l'ora di inizio della riunione per le 10 del mattino. Dovrete quindi spostare l'evento nell'Agenda.

1. Spostate il puntatore sull'evento.
2. Trascinate l'evento in basso in modo che l'inizio sia allineato con le ore 10



L'evento comincia così alle 10 e finisce alle 11.

Inoltre, se preferite, potrete cambiare anche l'ora nella finestra di dialogo Evento. Riportate l'evento al punto originale, in modo che cominci alle 9 e finisca alle 10. Adesso provate a spostare l'evento usando la finestra di dialogo Evento.

1. Fate clic sull'evento una volta per selezionarlo.



2. Fate doppio clic su un punto della casella dell'evento, ma non direttamente sul testo dell'evento.



3. Quando la finestra di dialogo Evento si apre, cambiate l'ora di inizio dalle 9 alle 10. Sarà sufficiente digitare 10.



4. Fate clic sulla casella per l'ora di fine, che cambia automaticamente alle 11:00.
5. Fate clic su OK per chiudere la finestra di dialogo.

A questo punto dovrete controllare di aver impostato un promemoria, o sveglia, per questo evento.

Impostazione delle sveglie

Non siete sicuri se riuscirete a ricordarvi che l'appuntamento con Maria Teresa Dalzi è stato aggiornato ed allora volete un promemoria poco prima dell'appuntamento. È possibile impostare una sveglia per questo evento. Una sveglia corrisponde ad una finestra di dialogo che appare sullo schermo del computer per ricordarvi di un evento. Quando sincronizzate i dati con il palmare, la sveglia viene impostata in modo che suoni anche sul palmare.

L'impostazione predefinita per le sveglie sul software Palm Desktop è disattivata. Per trarre vantaggio da queste sveglie su schermo, dovrete attivare l'impostazione di sveglia.

NOTA Questa impostazione viene applicata a tutti gli utenti sul software Palm Desktop.

1. Selezionate Preferenze dal menu di Palm Desktop in Mac OS X o dal menu Composizione in Mac OS 9.
2. Fate clic sul pulsante Sveglie  all'interno della finestra di dialogo Preferenze.

Fate clic su Sveglie



3. Selezionate la casella di controllo per Mostra finestre sveglia.

NOTA Potrete cambiare le impostazioni delle sveglie per un evento singolo nella finestra di dialogo Evento.

4. Fate clic su OK.

Vi consigliamo di impostare questa sveglia in modo che suoni all'ora originaria (ossia le 9) per ricordarvi che l'evento è stato spostato.

1. Fate doppio clic su un punto della casella dell'evento Maria Teresa Dalzi, ma non direttamente sul testo dell'evento.
2. Nella finestra di dialogo Evento, accertatevi che venga selezionata la casella di controllo Imposta sveglia.



3. Digitate 60 sul numero già contenuto nella casella.
4. Lasciate selezionata l'opzione minuti prima nel menu di scelta rapida.
5. Fate clic su OK.

Alle 9 si visualizza la seguente finestra di dialogo.



Per impostare un promemoria successivo, digitate l'ora in cui visualizzarlo e fate clic su Pausa.

Provate ad impostare il vostro promemoria:

1. Controllate le impostazioni correnti sul computer per data ed ora (in caso di dubbi su come procedere, o per correggere le impostazioni correnti, consultate il manuale dell'utente del sistema operativo).
2. Fate clic sul pulsante Nuovo evento  sulla barra degli strumenti per creare un nuovo evento.
3. Cambiate l'evento per la data di oggi.

4. Controllate l'ora corrente e quindi impostate l'ora di inizio dell'evento fra quindici minuti (l'ora di fine è a vostra discrezione).
5. Impostate una sveglia che vi avvisi con dieci minuti in anticipo.
6. Fate clic su OK.

Entro cinque minuti dovrebbe visualizzarsi sullo schermo un promemoria.

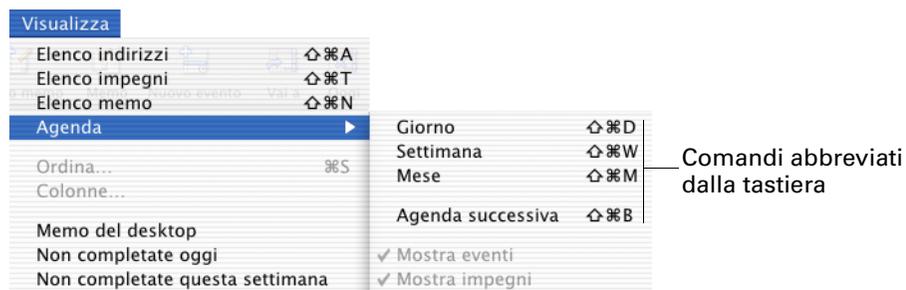
Dopo aver preso dimestichezza con i promemoria, potrete chiudere tutte le finestre aperte.

Visualizzazione delle tre viste dell'Agenda

L'Agenda contiene tre viste: Giorno, Settimana e Mese. Proviamo dapprima i tre modi per selezionare una di queste viste, per considerare quindi le differenze tra l'una e l'altra.

Per alternare da una vista all'altra dell'Agenda:

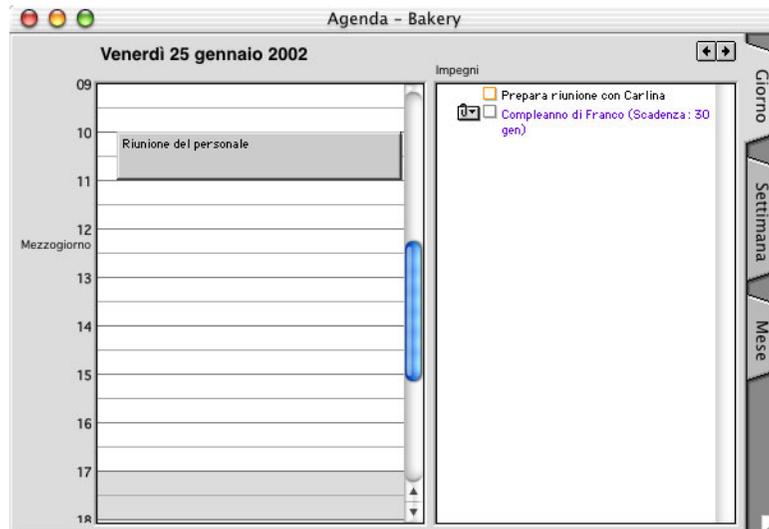
1. Fate clic diverse volte sul pulsante Agenda  sulla barra degli strumenti per visualizzare tutte le viste, una alla volta.
2. Fate clic sulla schede a destra dell'Agenda per visualizzare una per volta tutte le viste.
3. Selezionate Agenda dal menu Visualizza e quindi una delle tre viste dal sottomenu (potrete usare anche i comandi abbreviati dalla tastiera elencati nel menu).



Le tre viste dell'Agenda offrono svariati modi per consultare i propri impegni.

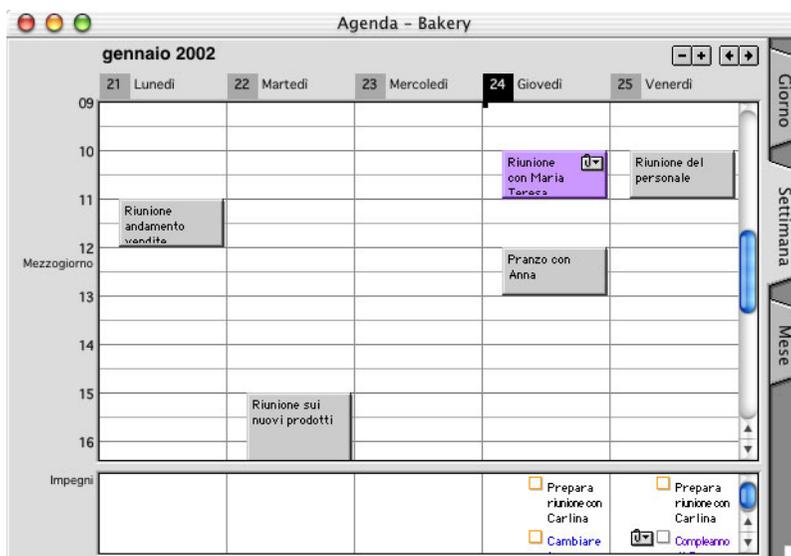
- La vista **Giorno** visualizza gli eventi e le voci dell'Elenco impegni di un giorno specifico. A sinistra compaiono gli eventi. La finestra scorre in modo da visualizzare l'ora del giorno. A destra compare l'Elenco impegni di quel giorno.

Vista Giorno



- La vista **Settimana** visualizza gli eventi e le voci dell'Elenco impegni per un numero di giorni specificato, da uno a sette. Gli eventi vengono elencati in cima, mentre le voci dell'Elenco impegni appaiono sotto il giorno specifico. Potete fare clic sui pulsanti + e - per cambiare il numero di giorni visualizzato, da uno a sette.

Vista Settimana



- La vista Mese visualizza gli eventi e le voci dell'Elenco impegni del mese corrente.

Vista Mese



Lasciate sullo schermo una delle viste dell'Agenda da usare nella sezione successiva.

Creazione di un evento senza orario

Festeggiamo la Settimana del pane! Annotate questo evento sulla vostra Agenda come evento senza orario.

1. Andate alla vista Mese per Gennaio 2002.
2. Fate clic sul pulsante Nuovo evento  sulla barra degli strumenti.
3. Per il nome dell'evento, digitate Settimana Nazionale del pane.



4. Digitate 20 gennaio 2002 nella casella Data (questa è la data di inizio dell'evento).
5. Fate clic su Nessuna ora.
6. Fate clic sulla casella di controllo Ripeti evento per selezionarla.

7. Digitate 26 gennaio 2002 nella casella Fino al in modo che l'evento duri un'intera settimana.
8. Selezionate Lavoro dal menu di scelta rapida primario Categorie a sinistra.
9. Fate clic su OK.

Sull'Agenda si visualizza un evento ricorrente senza orario.

20	21	22	23	24	25	26
Settimana Nazionale del Pane						
	11 Riunione andamento	15 Riunione sui nuovi prodotti		10 Riunione con Maria 12 Pranzo con	10 Riunione del personale ● Prepara	Gita in montagna

Notate che l'evento può durare più di un giorno (oppure potreste avere un evento che dura solo un giorno). Potrete riposizionare l'evento oppure cambiarne la durata.

10. Fate doppio clic sull'evento.
11. Nella finestra di dialogo Modifica voce ricorrente, accertarsi di aver selezionato l'opzione Tutti gli eventi e fate quindi clic su OK.
12. Quando si apre la finestra di dialogo Evento, cambiate la data nella casella Fino al su 23 gennaio 2002. Fate clic su OK. Notate che l'evento è stato ridotto di due giorni.
13. Fate nuovamente doppio clic sull'evento e riportate la data nella casella Fino al su 26 gennaio 2002. Fate clic su OK. L'evento copre nuovamente un'intera settimana.
14. Fate clic sull'evento e trascinatelo su un'altra settimana.

13	14	15	16	17	18	19
	9 Portare Sara da dott. Bianchi	7:30 Dentista			10 Riunione del personale	
20	21	22	23	24	25	26
Settimana Nazionale del Pane						
	11 Riunione andamento	15 Riunione sui nuovi prodotti		10 Riunione con Maria 12 Pranzo con	10 Riunione del personale ● Prepara	Gita in montagna

L'evento ricorrente senza orario dura ora una settimana.

A questo punto potete chiudere l'Agenda.

Sincronizzazione degli eventi con l'Agenda sul palmare

Un'operazione HotSync scambia i nuovi eventi tra il software Palm Desktop ed il palmare ed aggiorna tutte le modifiche apportate in uno dei due. Ad esempio, evento creato per le 10:00 con Maria Teresa Dalzi appare sul palmare nell'applicazione Agenda dopo un'operazione HotSync.

Questo tutorial non spiega le fasi di un'operazione HotSync. Potrete invece prendere maggiore dimestichezza con questa applicazione utilizzando i vostri dati e leggendo la sezione ["Informazioni sulle operazioni HotSync"](#) nel [Capitolo 12](#).

Creazione di una voce dell'Elenco impegni

L'appuntamento con il vostro grossista di prodotti per panifici è per dopodomani. Prima dell'appuntamento dovrete fare un elenco delle spezie e delle forniture che vi occorrono. Probabilmente vi occorre un promemoria per ricordarvi di completare questo elenco prima dell'appuntamento.

1. Fate clic sul pulsante Nuovo impegno  sulla barra degli strumenti.
2. Nella casella di testo Titolo digitate Prepara un elenco di forniture.



3. Lasciate il livello di priorità su Media.
4. Accertatevi che la casella di controllo Pianifica impegno sia selezionata.
5. Digitate 15 gennaio 2002 nel campo Data.
6. Lasciate selezionata l'opzione Riporta dopo la scadenza.
7. Selezionate la casella di controllo Promemoria e digitate 1 nella casella "giorni prima" visualizzata.

Questo promemoria si verifica solo sul software Palm Desktop; il palmare non supporta i promemoria per le voci dell'Elenco impegni.

8. Selezionate Lavoro dal menu di scelta rapida primario (a sinistra) Categorie.
9. Fate clic su OK.

Avrete così una voce dell'Elenco impegni, con un promemoria visualizzato nell'Agenda il giorno prima della scadenza. Dopo aver fatto clic su OK, si visualizza l'elenco di voci in modo che possiate controllare anche le altre voci.

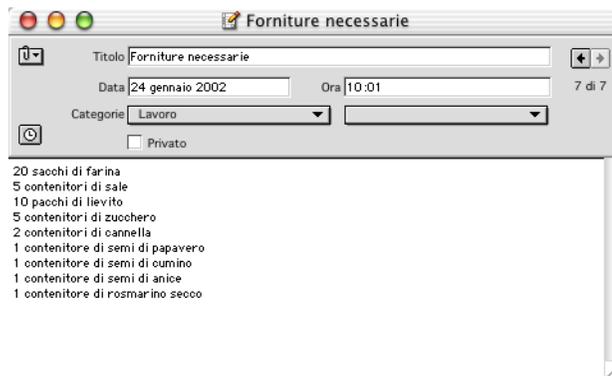
Inoltre, un'operazione HotSync scambia le nuove voci dell'Elenco impegni tra il software Palm Desktop ed il palmare, aggiornando eventuali modifiche apportate ad uno dei due.

Chiudete l'applicazione Elenco impegni facendo clic sul pulsante di chiusura nell'angolo in alto a sinistra della finestra.

Creazione di un memo

È giunta l'ora di creare l'elenco di forniture necessarie.

1. Fate clic sul pulsante Nuovo memo  sulla barra degli strumenti.
2. Digitate un titolo per il memo: Forniture necessarie.



3. Digitate 24 gennaio 2002 per la data. Potrete lasciare l'ora invariata.
4. Selezionate Lavoro dal menu di scelta rapida primario (a sinistra) Categorie.
5. Premete il tasto Invio e digitate le forniture necessarie:

20 sacchi di farina
 5 contenitori di sale
 10 pacchi di lievito
 5 contenitori di zucchero
 2 contenitori di cannella
 1 contenitore di semi di papavero
 1 contenitore di semi di cumino
 1 contenitore di semi di anice
 1 contenitore di rosmarino secco

6. Chiudete la finestra Memo. Così facendo si memorizza il memo. Per farvi riferimento o apportarvi delle modifiche, fate clic sul pulsante Memo  sulla barra degli strumenti e doppio clic sul memo dall'elenco.



Un'operazione HotSync scambia inoltre i nuovi memo tra il software Palm Desktop ed il palmare ed aggiorna tutte le modifiche apportate in uno dei due.

Al termine, chiudete l'elenco dei memo. Se si apre l'Elenco impegni, chiudere anche questo.

Informazioni sugli allegati

Con gli allegati potrete collegare l'uno all'altro un evento, un indirizzo, un memo o una voce dell'Elenco impegno, in modo da rendere sempre disponibili tutte le informazioni in essi contenute. Potrete allegare un record esistente ad un altro trascinandolo il primo sul secondo. Se state allegando una scheda o un memo della Rubrica, potrete creare un allegato selezionando l'icona nella barra del titolo della scheda dell'indirizzo o del memo (attendendo fin quando l'icona diventa scura) e trascinandolo sul record a cui allegarlo.

Se ad esempio avete creato un evento e disponete anche di un indirizzo per la persona con la quale avete un appuntamento, potrete allegare l'evento all'indirizzo trascinandolo sulla scheda dell'indirizzo. Potrete inoltre fare al contrario: trascinate la scheda dell'indirizzo (dall'icona nella barra del titolo) sull'evento. A questo punto le voci sono allegate e potrete passare con facilità da una all'altra per raccogliere le informazioni desiderate.

NOTA Gli allegati non vengono trasferiti al palmare. Quando si esegue un'operazione HotSync con record che contengono degli allegati, ciascun record viene trasferito al palmare, ma non la relazione tra i due record.

Creazione di allegati

Creiamo ora un allegato in modo da osservarne il funzionamento.

Avete un appuntamento con Maria Teresa Dalzi, la rappresentante del vostro grossista di forniture per panifici. Avete già creato questo evento nell'Agenda. All'epoca vi era stato chiesto di allegare la scheda dell'indirizzo di Maria Teresa Dalzi ed il nuovo evento.

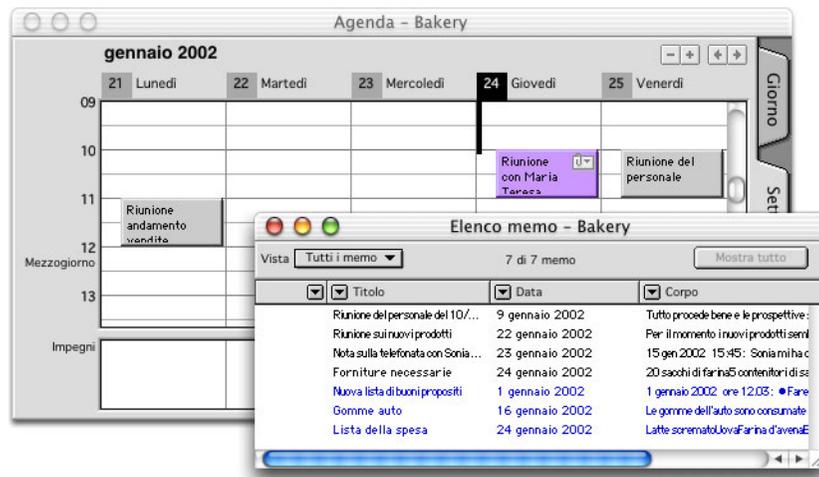
Alleghiamo ora il memo appena creato, quello elencante le forniture desiderate, con l'evento di Maria Teresa Dalzi.

1. Fate clic sul pulsante Agenda  sulla barra degli strumenti per visualizzare la vista Settimana.
2. Trovate l'elenco che specifica Riunione con Maria Teresa Dalzi. La riunione è prevista per il gennaio 2002, al mattino (il giorno riportato nell'Agenda può variare).



3. Fate clic sul pulsante Memo  sulla barra degli strumenti.

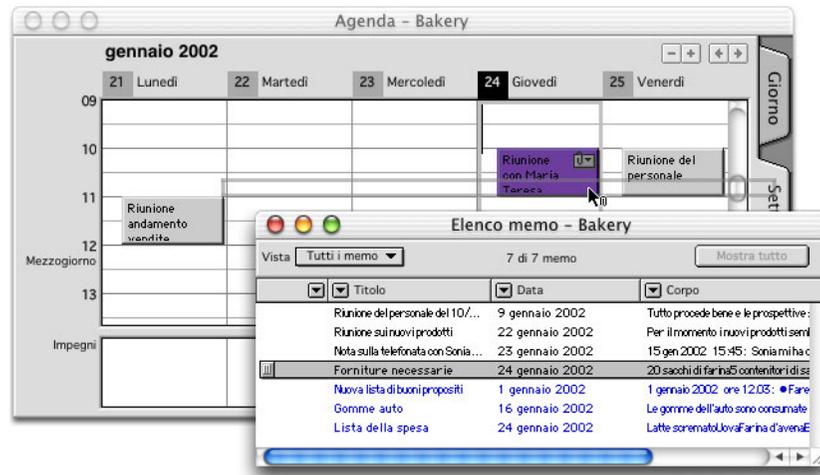
- Riducete le dimensioni della finestra Elenco memo e della vista Settimana in modo da poter visualizzare l'elenco di memo e l'evento allo stesso tempo.



- Scorrete lungo l'elenco di memo fino a visualizzare Forniture necessarie. Fate clic su questa riga una volta per selezionarla.
- Spostate il puntatore sull'icona del gripper .



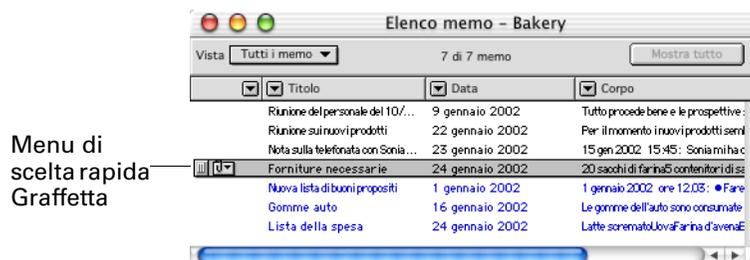
7. Trascinate il memo Forniture necessarie sull'evento che indica Riunione con Maria Teresa Dalzi. Man mano che trascinate noterete che attorno all'evento appaiono un puntatore ed una casella.



8. Dopo aver selezionato l'evento di Maria Teresa Dalzi si visualizza una graffetta. Rilasciate il pulsante del mouse.

Il memo è ora allegato all'evento.

9. Osservate il memo nell'elenco e noterete accanto allo stesso un menu di scelta rapida Graffetta, ad indicare che il memo ha un allegato.

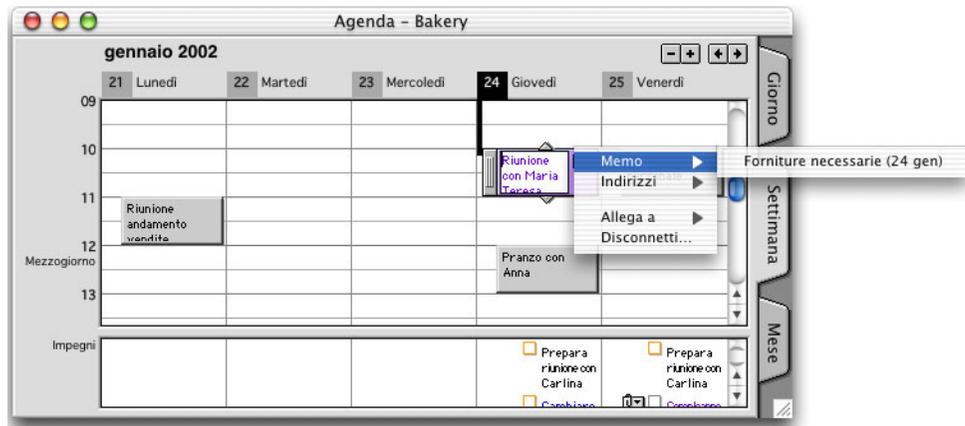


10. Fate clic e tenete premuto il pulsante sul menu di scelta rapida Graffetta per visualizzare il menu degli allegati. Selezionate il titolo dell'evento.



Si visualizza l'Agenda, riportante l'evento in questione.

11. Fate clic sul menu di scelta rapida Graffetta nell'evento.



Noterete che ora l'evento ha due allegati: il memo appena allegato (sotto Memo) e l'indirizzo di Maria Teresa Dalzi (sotto Indirizzi), allegato automaticamente alla creazione dell'evento. Potrete passare al memo o all'indirizzo a piacere.

Potrete inoltre creare svariati allegati come riferimenti incrociati a tutti gli eventi, indirizzi, memo o voci dell'Elenco impegni che selezionate.

Sono disponibili effetti sonori speciali per gli allegati di un tipo di voce. Potrete regolare il volume di questi effetti sonori nella sezione Generale della finestra di dialogo Preferenze (selezionate Preferenze dal menu Palm Desktop in Mac OS X o dal menu Composizione in Mac OS 9 per aprire la finestra di dialogo e fate quindi clic su Generale).

Al termine, chiudete tutte le finestre facendo clic sul pulsante di chiusura nell'angolo in alto a sinistra.

Utilizzo della funzione **Allega elemento esistente**

Se lo preferite, potrete usare un altro metodo per creare degli allegati.

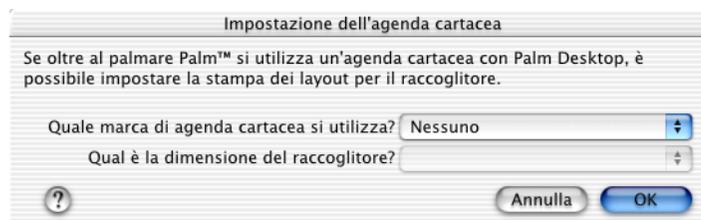
1. Fate clic per selezionare un evento, o fate clic su un indirizzo, memo o voce dell'Elenco impegni dalla vista dell'elenco.
2. Selezionate **Allega a** dal menu Crea e selezionate quindi **Elemento esistente**....
3. Attenetevi alle istruzioni riportate nella finestra di dialogo corrispondente. Fate clic sul gripper nella finestra di dialogo e trascinate la voce selezionata sull'altra.

Stampa di etichette

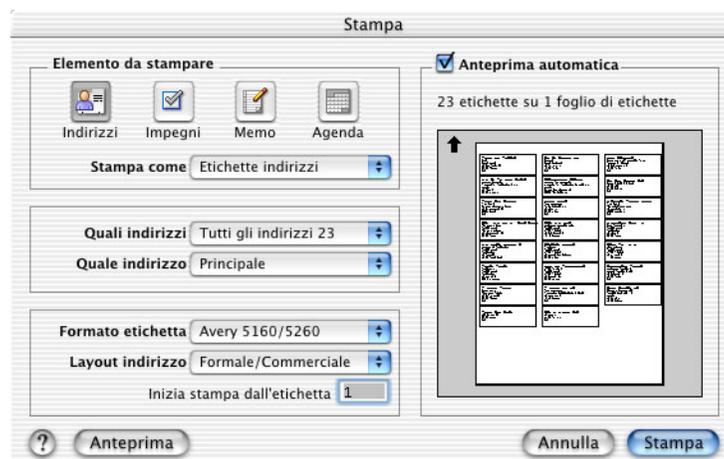
Passiamo ora a fare un po' di pubblicità. Volete mandare delle brochure ad un elenco di clienti già contenuti nel file Bakery e pertanto dovete creare delle etichette indirizzi. Per questo tutorial stamperemo una copia di prova su carta regolare, anziché su etichette vere e proprie.

1. Fate clic sul pulsante Indirizzi  sulla barra degli strumenti.
2. Con l'elenco visualizzato, fate clic sul pulsante Stampa  sulla barra degli strumenti.
3. Alla prima stampa si visualizza una casella che vi chiede se volete usare un'agenda. Per impostare la vostra agenda, selezionatene la marca nel menu di scelta rapida superiore. In quello inferiore selezionate le dimensioni del raccogliatore che intendete usare.

Se non usate un'agenda, lasciate visualizzata nel menu di scelta rapida superiore l'opzione Nessuno (potrete sempre cambiare queste impostazioni in un secondo tempo).



4. Fate clic su OK.
5. Quando si apre la finestra di dialogo Stampa, accertatevi che sia selezionato il pulsante Indirizzi.



6. Selezionate Etichette indirizzi dal menu di scelta rapida Stampa come.

Gli altri menu di scelta rapida contengono le impostazioni per le etichette indirizzi. Per questo esercizio, lasciate le impostazioni così come sono. La sezione Anteprima visualizza un campione della pagine delle etichette.

7. Fate clic su Stampa.
8. Quando si visualizza la finestra di dialogo corrispondente, digitate 1 nelle caselle Da ed A per stampare solo la prima pagina delle etichette.
9. Accertatevi che la stampante sia collegata ed accesa e fate quindi clic su Stampa.

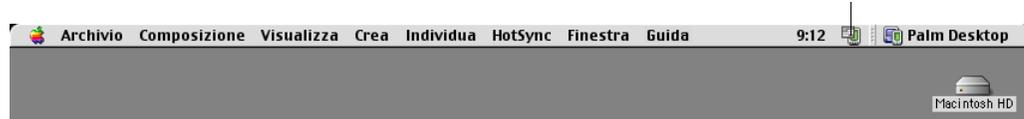
Una pagina di etichette viene stampata su carta regolare. Se lo preferite, stampate un'altra pagina con opzioni diverse per visualizzarne i risultati

Utilizzo dell'applicazione Instant Palm™ Desktop

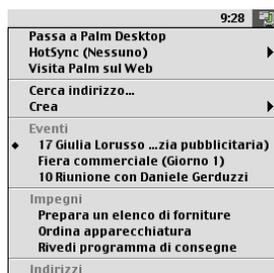
L'applicazione Instant Palm™ Desktop consente di accedere con rapidità a molte delle funzioni utilizzate con maggiore frequenza del software Palm Desktop e di Manager HotSync.

In Mac OS X, il menu Instant Palm Desktop appare facendo clic e tenendo premuto il pulsante sull'icona di Palm Desktop nel Dock, con Palm Desktop in esecuzione. In Mac OS 9, si visualizza il menu Instant Palm Desktop accanto all'angolo in alto a destra dello schermo e rimane sempre disponibile, a meno che non si imposti la preferenza per il menu Instant Palm Desktop su disattivata.

Icona del menu Instant Palm Desktop in Mac OS 9



In Mac OS 9, nell'angolo in alto a destra dello schermo si visualizza l'icona di Instant Palm Desktop.



In Mac OS X, il menu Instant Palm Desktop appare facendo clic e tenendo premuto il pulsante sull'icona di Palm Desktop nel Dock (Palm Desktop deve essere in esecuzione).



Fate clic e tenete premuto il pulsante sull'icona di Palm Desktop nel Dock

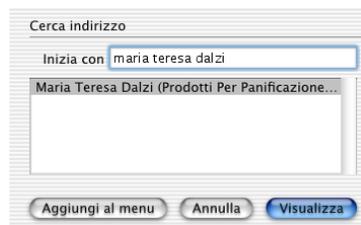
Visualizzazione di numeri di telefono usati con maggiore frequenza

Potrete visualizzare nel menu Instant Palm Desktop i nomi ed i numeri di telefono delle persone che chiamate con maggiore frequenza, in modo da potervi accedere con rapidità.

1. Selezionate **Cerca indirizzo...** dal menu Instant Palm Desktop.



2. Quando si visualizza la finestra di dialogo Cerca, digitate maria teresa dalzi (le maiuscole/minuscole non hanno importanza).



3. Quando il nome appare nell'elenco, fate clic una volta per selezionarlo.
4. Fate clic su Aggiungi al menu.
5. Selezionate una casella di controllo per ciascun numero di telefono da includere nel menu Instant Palm Desktop (per togliere dei numeri di telefono dal menu Instant Palm Desktop, deselezionate queste caselle di controllo).



Selezionate per aggiungere al menu Instant Palm Desktop

6. Fate clic su OK.

Nel menu Instant Palm Desktop sotto Indirizzi appare Maria Teresa Dalzi.



Potrete inoltre aggiungere o togliere dei numeri di telefono dal menu Instant Palm Desktop visualizzando la scheda dell'indirizzo in software Palm Desktop e facendo quindi clic sulla sezione Telefoni. Selezionate i numeri di telefono da

visualizzare nel menu Instant Palm Desktop. Deselezionate i numeri di telefono per toglierli dal menu Instant Palm Desktop.

Ufficio	083/555601128	<input type="checkbox"/>
Abitazione	083/55684212	<input type="checkbox"/>
Fax	083/555601127	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Selezionate per aggiungere al menu Instant Palm Desktop

Backup dei dati

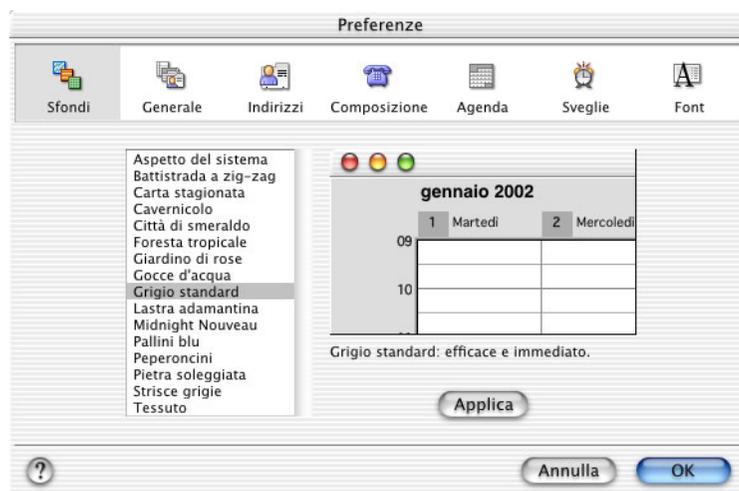
I dati sono estremamente importanti; vi consigliamo pertanto di effettuare backup regolari in modo da evitare gravi perdite in caso di guasto alle apparecchiature, eliminazione fortuita dei file o altri problemi.

Per effettuare il backup del file di dati dell'utente di Palm Desktop, effettuate una copia del vostro file di dati. Selezionate Registra una copia dal menu Archivio e digitate quindi un nuovo nome, quale ad esempio "Copia di Arturo Corinni3 gen" nella finestra di dialogo.

Applicazione di sfondi

Gli sfondi sono un modo simpatico per personalizzare il vostro software Palm Desktop con colori e motivi.

1. Aprite il vostro file di Palm Desktop facendo doppio clic sull'icona corrispondente. Potrete anche selezionare l'opzione Apri Palm Desktop dal menu Instant Palm Desktop.
2. Selezionate Preferenze dal menu di Palm Desktop in Mac OS X o dal menu Composizione in Mac OS 9.
3. Fate clic sul pulsante Sfondi.



4. Selezionate uno degli sfondi dall'elenco a scorrimento.
5. Fate clic su Applica per visualizzare il file con il nuovo sfondo applicato.

Lo sfondo può essere cambiato in qualsiasi momento. Gli sfondi cambiano solo l'aspetto dello schermo, non quello delle informazioni stampate.

E adesso?

Complimenti! Avete terminato il tutorial, ed appreso alcuni dei modi in cui il software Palm Desktop può rendervi la vita più facile.

- Se siete pronti a sincronizzare le informazioni nel software Palm Desktop e nel palmare, consultate la sezione [“Informazioni sulle operazioni HotSync”](#) nel [Capitolo 12](#).
- In caso di domande a cui non avete trovato risposta nel tutorial, consultate l'Indice di questo manuale; è un modo semplice per trovare le informazioni che vi occorrono. Oppure consultate l'Indice analitico se sapete esattamente quello che state cercando.

Il software Palm Desktop presenta inoltre un ampio sistema di Aiuti su schermo, sempre disponibile. Basta selezionare gli Aiuti di Palm Desktop dal menu Aiuti. Potrete accedere agli Aiuti anche facendo clic sul punto interrogativo in una delle finestre di dialogo per passare direttamente all'argomento che vi interessa.

Utilizzo della Rubrica

Questo capitolo spiega le nozioni di base per l'utilizzo delle informazioni sui contatti e degli elenchi di indirizzi.

Informazioni sulla Rubrica

L'applicazione Rubrica del software Palm™ Desktop consente di gestire informazioni su colleghi, amici, parenti ed altre persone con le quali si è in contatto. È possibile immettervi nomi, indirizzi, numeri di telefono, indirizzi di posta elettronica, compleanni, siti Web, commenti ed altro ancora. I contatti possono essere organizzati per categoria, ordinati, stampati e ricercati in base a qualsiasi criterio. È possibile inoltre comporre il numero di telefono e copiare automaticamente le informazioni sull'indirizzo nelle lettere.

Gli indirizzi possono essere esportati come file vCard ed importati nella Rubrica Palm Desktop di un altro utente o di un gestore di dati personali che supporta gli standard vCard. Questa funzione facilita la condivisione degli indirizzi tra un computer Macintosh ed uno Windows.

Gli indirizzi immessi nel software Palm Desktop appaiono nell'applicazione Rubrica del palmare dopo un'operazione HotSync®.

Visualizzazione degli indirizzi

È possibile visualizzare gli indirizzi in base a:

- Scheda dell'indirizzo, per la visualizzazione di un indirizzo alla volta. Durante la visualizzazione delle schede è possibile inoltre cambiare le informazioni già esistenti sugli indirizzi.
- Elenco di indirizzi, per la visualizzazione delle informazioni sui contatti, consultando più record insieme.

Per visualizzare un elenco di indirizzi, selezionare Elenco indirizzi dal menu Visualizza, oppure fare clic sul pulsante Indirizzi sulla barra degli strumenti.

Per ulteriori informazioni sulla visualizzazione degli elenchi, consultare il [Capitolo 7](#).

Creazione e cambiamento di indirizzi

Per creare un indirizzo, selezionare Indirizzo dal menu Crea oppure fare clic sul pulsante Nuovo indirizzo sulla barra degli strumenti. Si visualizza una nuova scheda dell'indirizzo con la sezione Nome espansa ed il campo del nome evidenziato. Man mano che si digitano le informazioni, premere il tasto per passare da un campo all'altro (oppure MAIUSC-Tab per andare al campo precedente). Premere Invio o Ritorno a capo per spostarsi da una sezione all'altra.

Immettere le informazioni in una scheda dell'indirizzo

Cambio di informazioni

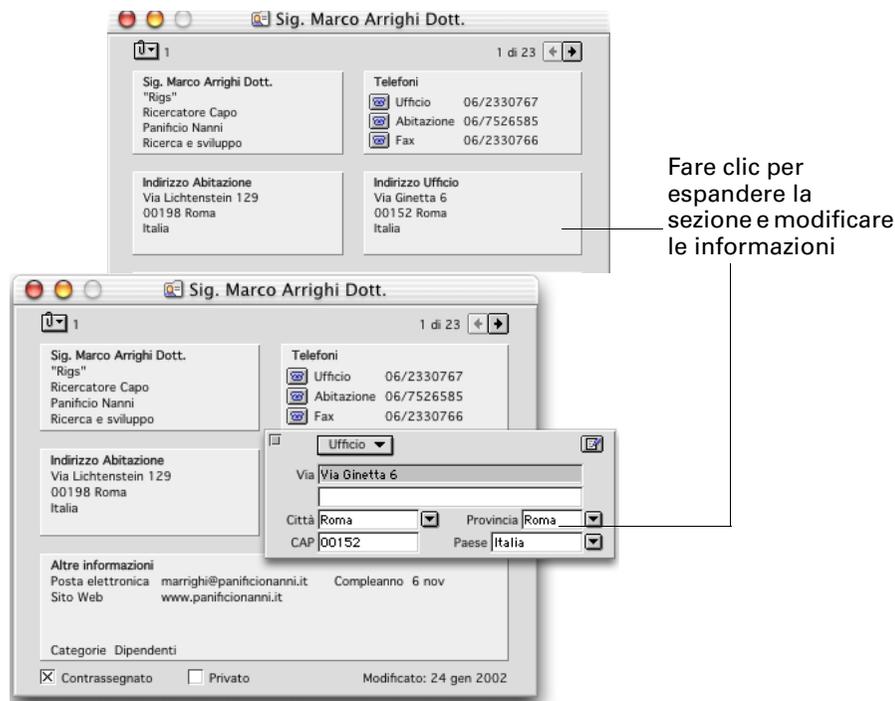
È possibile cambiare le informazioni contenute in una voce della Rubrica ricercando la voce in questione nell'elenco e facendo quindi doppio clic sulla stessa.

	Nome completo	Società	Telefono 1	Telefono 2	Categorie
	<input checked="" type="checkbox"/> Sig. Marco Arrighi Dott.	Panificio Nanni	U: 06/2330767	A: 06/7526585	Dipendenti
	<input type="checkbox"/> Ugo Bianchi	Panetteria Bianchi	L: 011/861036	A: 011/766412	Clienti
	<input type="checkbox"/> Enrica Camerini	Industria Dolciaria Orlandi	L: 089/6101812		Clienti
	<input type="checkbox"/> Federica Costa	Ingresso Alimentare Costa	L: 055/78153	A: 075/98761	Clienti

Fare doppio clic su una voce nell'elenco per modificarla

Usare inoltre la funzione Cerca per individuare la voce desiderata. Per ulteriori informazioni, consultare il [Capitolo 8](#).

La scheda dell'indirizzo è divisa in sezioni per facilitarne la visualizzazione e la modifica. Fare clic su una sezione per espanderla ed utilizzarla con maggiore facilità. Facendo clic su un campo specificato, questo viene evidenziato quando si espande la sezione. Facendo invece clic esternamente alla sezione espansa, questa viene compressa.



Quando nell'indirizzo di una persona viene incluso il paese, la scheda completata e tutte le stampe verranno formattate automaticamente secondo lo stile dell'indirizzo di quel paese. È possibile apportare modifiche allo stile degli indirizzi internazionali nella sezione sulle preferenze della Rubrica.

La sezione Altre informazioni include i campi Commenti, Posta elettronica, Sito Web, Compleanno, Età e Categorie, oltre ad un numero di campi ad hoc (l'utente imposta il numero di campi ad hoc nella finestra di dialogo delle preferenze per gli indirizzi). Consultare la sezione ["Trasferimento di indirizzi nel palmare"](#) più avanti in questo capitolo per informazioni su come trasferire nel palmare i campi contenuti nella sezione Altre informazioni.

Il campo Commenti è ideale per prendere brevi appunti che riguardano una persona specifica. Se si hanno informazioni da applicare a più contatti, ad esempio consorte o compagno, figli, colori preferiti, si consiglia di creare un campo ad hoc per queste informazioni. È possibile memorizzare ulteriori informazioni in un memo allegato alla voce della Rubrica. Per ulteriori dettagli, consultare il [Capitolo 5](#) ed il [Capitolo 9](#).

Quando si aggiungono o modificano informazioni, la data dell'aggiornamento appare nell'angolo in basso a destra della scheda dell'indirizzo. Le modifiche apportate alle voci dell'elenco vengono aggiornate sul palmare dopo un'operazione HotSync.

Quando si espande la sezione Telefoni, a destra di ciascun numero di telefono si noterà una casella di controllo. Selezionare una di queste caselle; il numero di telefono corrispondente appare nel menu di Instant Palm™ Desktop. Deselezionare la casella di controllo per togliere il numero di telefono dal menu. Per ulteriori informazioni, vedere “Utilizzo di indirizzi” nel [Capitolo 13](#).

Sezione Nome: per informazioni su nome, titolo e società

Sezione Telefoni: per informazioni su numeri di telefono e di fax. Fare clic sulla casella per visualizzare il numero nel menu di Instant Palm Desktop

Sezione Indirizzo: per informazioni sull'indirizzo

Sezione Indirizzo: per informazioni sull'indirizzo

Sezione Altre informazioni: per informazioni su commenti, posta elettronica, sito Web, compleanno, categoria ed altro ancora

Utilizzo e cambiamento degli elenchi

Alcuni campi delle schede dell'indirizzo contengono un elenco di scelta rapida dal quale è possibile selezionare una voce anziché doverla digitare. Accanto a questi campi appare un triangolo ▼. Fare clic sul triangolo e selezionare una delle voci dal menu di scelta rapida.

Quando si digitano delle informazioni in un campo con un elenco di selezione, le informazioni vengono aggiunte al menu di scelta rapida (è possibile disattivare

questa funzione. Consultare la sezione [“Impostazione delle preferenze della Rubrica”](#) in questo capitolo).



Per aggiungere automaticamente le voci appena immesse agli elenchi di selezione dei campi Posta elettronica, Sito Web e Ad Hoc, selezionare Indirizzo dal menu Crea. Nella sezione Altre informazioni, fare clic sul triangolo accanto al campo e selezionare Opzioni campi dal menu di scelta rapida. Selezionare la casella di controllo Automaticamente.

NOTA Negli elenchi di selezione vengono aggiunte solo le voci appena immesse. Le voci provenienti dai dati importati non vengono aggiunte. Per aggiungere voci importate ad un elenco di selezione, fare clic sul menu di scelta rapida per il campo in questione e selezionare Aggiungi al menu.

Utilizzo del completamento automatico

Quando si digitano delle informazioni in un campo con un elenco di voci, le voci corrispondenti vengono visualizzate man mano che si digita. Premere quindi il tasto Tab oppure fare clic esternamente al campo per accettare la voce completata automaticamente, oppure digitare infine le informazioni se la voce non corrisponde a quanto desiderato. È possibile attivare o disattivare la funzione di completamento automatico nella sezione Preferenze.

Utilizzo della conversione automatica in maiuscolo

L'utente ha l'opzione di convertire automaticamente in maiuscolo qualsiasi parola. Se questa preferenza è attivata, la prima lettera di ciascuna parola viene automaticamente convertita in maiuscolo dopo aver premuto il tasto Tab o fatto clic sul campo in questione. Per il campo Nome ed entrambi i campi Indirizzo è possibile impostare questa opzione nella finestra di dialogo delle preferenze sugli indirizzi. Per i campi Posta elettronica ed Ad Hoc, impostare questa opzione facendo clic sul triangolo accanto al campo nella sezione Altre informazioni e selezionando Opzioni campo.

Formattazione dei numeri di telefono

I numeri di telefono vengono formattati automaticamente. Dopo aver digitato i numeri di telefono e premuto Tab o fatto clic esternamente al campo, i numeri vengono formattati secondo il formato specificato nella finestra di dialogo delle preferenze sugli indirizzi.

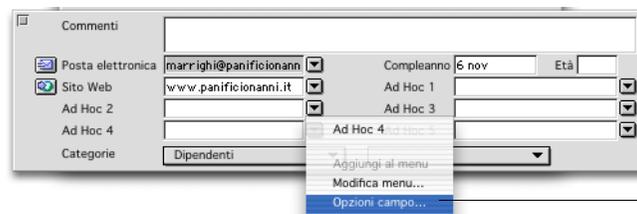
Specificare il prefisso predefinito nella finestra di dialogo delle preferenze sugli indirizzi. Così facendo, il prefisso viene inserito automaticamente quando si digita

un numero di telefono. Digitare il numero di telefono e premere il tasto Tab o fare clic esternamente al campo. Il prefisso appare sullo schermo ed il numero di telefono viene formattato.

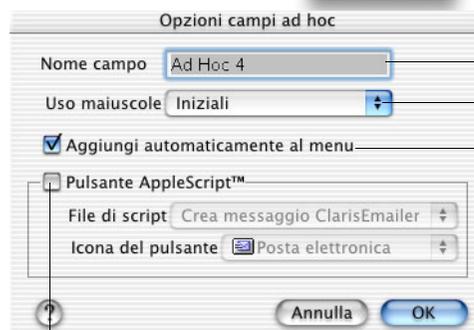
NOTA I numeri di telefono non vengono formattati automaticamente a meno che non si specifichi un prefisso predefinito nella finestra di dialogo delle preferenze sugli indirizzi.

Impostazione delle opzioni per i campi ad hoc

Nella sezione Altre informazioni in fondo alla scheda dell'indirizzo è possibile personalizzare i campi Compleanno, Posta elettronica, Sito Web ed Ad Hoc. Per facilitare l'utilizzo di questi campi è possibile cambiarne i nomi facendo clic sul pulsante  e selezionando Opzioni campo dal menu di scelta rapida.



Selezionare Opzioni campo per cambiare il nome del campo



Digitare qui il nome del nuovo campo

Selezionare in che modo convertire le voci in maiuscolo

Selezionare l'aggiunta automatica delle voci al menu di scelta rapida man mano che si digita

Selezionare la visualizzazione di un pulsante per accedere a documenti di posta elettronica allegati oppure al Web

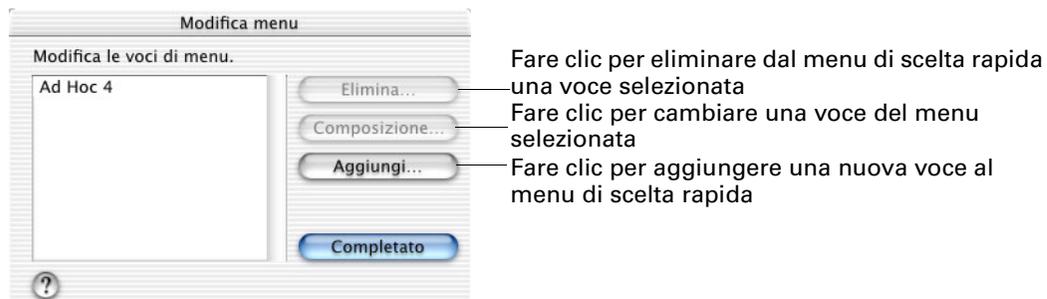
Nel caso di uno sviluppatore AppleScript è possibile creare un file AppleScript e allegarlo a un campo ad hoc, quindi attivare lo script con un pulsante. Creare dapprima il file AppleScript. Spostare quindi il file AppleScript completato nella cartella Field Options Scripts creata all'interno della cartella Palm Desktop nella seguente ubicazione:

- Mac OS X: per rendere disponibile AppleScript per un singolo utente, creare la cartella in <Hard Disk>/Users/[Mac username]/Library/Application Support/Palm Desktop/. Per rendere AppleScript disponibile a tutti gli utenti Palm Desktop, creare la cartella in <Hard Disk>/Library/Application Support/Palm Desktop/.
- Mac OS 9: creare la cartella in <Hard Disk>/System/Application Support/Palm Desktop/.

Nella scheda dell'indirizzo, fare clic sulla sezione Altre informazioni e doppio clic sul nome del campo ad hoc. A questo punto selezionare la casella di controllo Pulsante AppleScript nella finestra di dialogo Opzioni campi ad hoc, selezionare il file AppleScript dal menu di scelta rapida File di script e selezionare infine un pulsante dal menu di scelta rapida Icona del pulsante. Il pulsante appare accanto al campo ad hoc. Fare clic su di esso per attivare AppleScript.

NOTA Per eseguire AppleScripts occorre disporre delle estensioni giuste del sistema AppleScript installate sul computer. Per ulteriori informazioni, consultare la documentazione in dotazione con il software del sistema operativo del computer. Per informazioni sulla creazione di AppleScripts, consultare la documentazione in dotazione agli strumenti per sviluppatori AppleScript.

È possibile cambiare le voci che appaiono in un menu di scelta rapida di un campo ad hoc selezionando Modifica menu. Utilizzare questa opzione per aggiungere, cambiare o togliere delle voci dal menu di scelta rapida. Si visualizza la finestra di dialogo Modifica menu.



Utilizzo dei campi Posta elettronica e Sito Web

È possibile inviare posta elettronica e sfogliare pagine Web automaticamente utilizzando i campi Posta elettronica e Sito Web con l'applicazione di posta elettronica ed un browser Web.

NOTA Per poter utilizzare il pulsante della posta elettronica occorre installare e configurare sul computer l'applicazione corrispondente. Per poter usare il pulsante Sito Web occorre disporre di Netscape Navigator, Microsoft Internet Explorer o un altro browser.

Nella scheda dell'indirizzo, fare clic sulla sezione Altre informazioni. Digitare nei campi Posta elettronica e Sito Web le informazioni corrispondenti su una persona e fare quindi clic sul pulsante a sinistra di uno dei campi.

- Il pulsante della posta elettronica lancia l'applicazione, crea un nuovo messaggio ed inserisce l'indirizzo di posta elettronica della persona in questione nel campo A. L'indirizzo di posta elettronica del mittente appare nel campo Da.

- Il pulsante Sito Web lancia il browser Internet, inserisce l'indirizzo del sito Web della persona e porta l'utente al sito Web in questione.

Fare clic per inviare un messaggio di posta elettronica

Fare clic per visualizzare il sito Web della persona

The screenshot shows a contact card form with the following fields and values:

- Comments: (empty text box)
- Posta elettronica: marrighi@panificionanni.it
- Sito Web: www.panificionanni.it
- Ad Hoc 2: (empty)
- Ad Hoc 4: (empty)
- Categorie: Dipendenti
- Compleanno: 6 nov
- Età: (empty)
- Ad Hoc 1: (empty)
- Ad Hoc 3: (empty)
- Ad Hoc 5: (empty)

Utilizzo di promemoria per i compleanni

La Rubrica consente di annotare i compleanni. Nella sezione Altre informazioni di una scheda dell'indirizzo, immettere il compleanno della persona nel campo Compleanno. Quando si preme il tasto Tab o si fa clic esternamente al campo, si crea un evento senza scadenza specifica per la persona in questione il giorno del suo compleanno. Viene pianificata una voce nell'elenco impegni per il compleanno e si aggiunge un promemoria cinque giorni prima del compleanno.

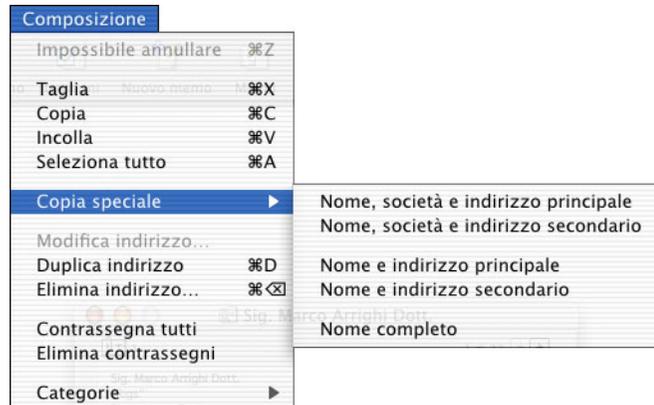
Digitare anche solo il mese ed il giorno di nascita; se si aggiunge anche l'anno, nella scheda compare l'età della persona. L'utente ha infine l'opzione di digitare il mese ed il giorno di nascita e di aggiungere l'età nel campo Età; l'anno di nascita viene invece inserito nel campo Compleanno. Per immettere un compleanno è possibile aggiungere uno di questi formati:

5/26/1960	5.26.1960
5.26.60	26 maggio 1960
5/26	26 maggio 1960
5.26	26 maggio

I campi Compleanno ed Età vengono trasferiti nella Nota per la voce corrispondente della Rubrica nel palmare.

Copia di informazioni della Rubrica

È possibile copiare informazioni da una scheda dell'indirizzo e incollarle all'interno di un memo, di un'altra scheda oppure di un'altra applicazione. Selezionare Copia speciale dal menu Composizione per copiare il nome intero della persona, con relativo indirizzo, società, oppure una combinazione di questi campi. È possibile scegliere tra la copia dell'indirizzo principale, memorizzato nella sezione a sinistra della scheda, oppure l'indirizzo secondario, memorizzato nella sezione a destra.



Per copiare le informazioni in un solo campo, fare clic su quel campo per selezionarlo, accertarsi che il testo del campo stesso sia evidenziato e selezionare quindi Copia dal menu Composizione.

Trasferimento di indirizzi nel palmare

Le nuove voci della Rubrica e le modifiche apportate alle voci esistenti vengono trasferite all'applicazione Rubrica sul palmare quando si esegue un'operazione HotSync. Questa operazione sposta inoltre le nuove voci dalla Rubrica nell'elenco degli indirizzi del software Palm Desktop e sincronizza tutte le modifiche apportate nel palmare o nel computer.

L'elenco che segue riporta i dettagli del trasferimento dei dati relativi ai contatti tra il computer e il palmare:

Elementi del software Palm Desktop	Trasferimento sulla Rubrica del palmare come
Cognome	Cognome
Nome	Nome
Prefisso, Suffisso, Pseudonimo	Non si trasferiscono nel palmare
Titolo	Titolo

Elementi del software Palm Desktop	Trasferimento sulla Rubrica del palmare come
Società	Società
Reparto	Non si trasferisce nel palmare
Telefono 1 e interno	Telefono dell'ufficio con interno nello stesso campo (campo Telefono 1). L'etichetta predefinita del campo del primo telefono è "Ufficio". Se si modifica l'etichetta del campo, Telefono 1 continua a essere trasferito nel campo del primo telefono del palmare.
Telefono 2 e interno	Telefono dell'abitazione con interno nello stesso campo (campo Telefono 2).
Telefono 3 e interno	Telefono fax con interno nello stesso campo (campo Telefono 3).
Telefono 4 e interno	Telefono cellulare con interno nello stesso campo (campo Telefono 4).
Posta elettronica	Posta elettronica (campo Telefono 5).
Formati dei numeri telefonici	Come sono stati immessi.
Commenti	Nota sull'indirizzo, sezione dei commenti
Via, Città, Provincia, CAP, Paese	Indirizzo, Città, Provincia, CAP, Paese
Indirizzo secondario	Nota Rubrica, sezione indirizzi secondari.
Categorie	La prima categoria assegnata ad una voce viene trasferita nel palmare. La seconda categoria non viene trasferita. Vedere "Trasferimento di categorie nel palmare" nel Capitolo 8 .
Compleanno	Nota Rubrica
Età	Nota Rubrica
Sito Web	Nota Rubrica
Campi Ad Hoc da 1 a 4	Da campo Ad Hoc 1 a campo Ad Hoc 4.
Campi Ad Hoc da 5 a 9	Non si trasferiscono nel palmare
Privata	Privata

Elementi del software Palm Desktop

Trasferimento sulla Rubrica del palmare come

Allegati alle voci, quali memo, eventi dell'Agenda o voci dell'Elenco impegni

Le relazioni non vengono trasferite al palmare.
La voce della Rubrica ed il relativo allegato vengono trasferiti alle applicazioni corrispondenti sul palmare. Tuttavia le relazioni tra le voci non vengono trasferite.

Allegati ai file, quali lettere

Non vengono trasferiti nel palmare

Selezione degli indirizzi per la stampa

In alcuni casi si consiglia di stampare solo alcuni degli indirizzi dell'elenco, indirizzando ad esempio le buste solo a colleghi o stampando etichette solo per amici e parenti.

È possibile selezionare delle voci nell'elenco degli indirizzi. Selezionare Elenco indirizzi dal menu Visualizza, oppure fare clic sul pulsante Indirizzi nella barra degli strumenti. All'interno dell'elenco degli indirizzi, selezionare la casella a sinistra delle singole voci da contrassegnare.

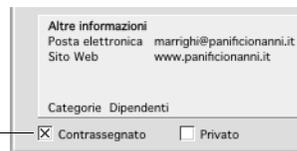
Selezionare la casella accanto ad una voce per contrassegnarla



Per selezionare o deselezionare con rapidità tutti gli indirizzi, scegliere Contrassegna tutti o Elimina contrassegni dal menu Composizione.

È possibile inoltre contrassegnare contatti singoli facendo clic sulla casella nell'angolo della scheda dell'indirizzo.

Fare clic sulla casella per contrassegnare questa voce



Per stampare le voci contrassegnate, selezionare Stampa dal menu Archivio e quindi fare clic su Indirizzi. Dal menu di scelta rapida Quali indirizzi nella finestra di dialogo Stampa, selezionare "Indirizzi contrassegnati". Per ulteriori informazioni sulla stampa delle voci della Rubrica, consultare il [Capitolo 11](#).

È possibile inoltre contrassegnare le voci per ordinare e filtrare l'elenco degli indirizzi. Per ulteriori informazioni, consultare il [Capitolo 7](#).

Come allegare una lettera ad una voce della Rubrica

È possibile copiare il nome e l'indirizzo da una voce della Rubrica in un modello di lettera ClarisWorks, AppleWorks o MacWrite Pro ed allegare quindi alla scheda dell'indirizzo una copia della lettera completata ed indirizzata. Per eseguire questa operazione, occorre installare sul proprio computer ClarisWorks 4.0 o versioni successive, AppleWorks o MacWrite Pro 1.5v3. Il modello di lettera personalizzata viene memorizzato nella cartella Modelli di lettera all'interno della cartella Application Support/Palm Desktop/.

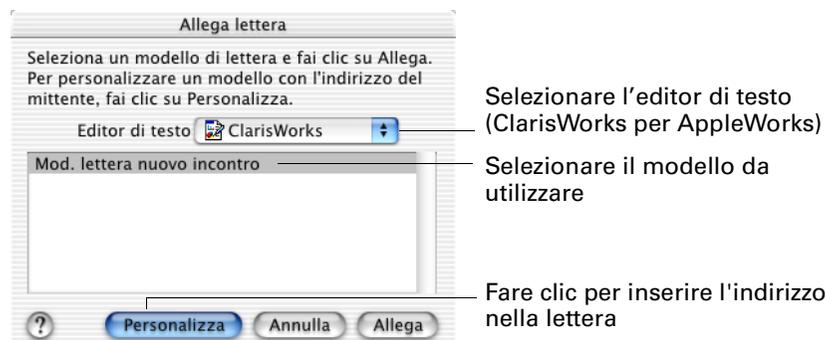
NOTA La lettera creata tramite questa procedura non viene trasferita nel palmare durante un'operazione HotSync.

Aggiunta di un indirizzo ad un modello di lettera

Aprire una scheda dell'indirizzo, fare clic sull'indirizzo da usare per la lettera e quindi sul pulsante Allega lettera direttamente sopra l'indirizzo.



La prima volta che si utilizza questa funzione si visualizza un messaggio che suggerisce di personalizzare il modello di lettera. Fare clic su OK e quindi su Personalizza nella finestra di dialogo Allega lettera.



Il modello di lettera apre il programma di elaborazione testi e contiene istruzioni per la personalizzazione.

Dopo aver personalizzato il modello di lettera, tornare alla finestra di dialogo *Allega lettera*. Selezionare il programma di elaborazione testi dal menu di scelta rapida e selezionare quindi un modello. Fare clic su *Allega*. L'editor di testo apre il modello di lettera, vengono inseriti il nome e l'indirizzo della persona e si apre infine la finestra di dialogo *Registra con nome...* del programma. Selezionare un nome per la lettera e fare clic su *OK* per salvarla.

Viene così creato un allegato dalla lettera inviata alla persona. Fare clic sul menu di scelta rapida *Graffetta della persona*  e selezionare la lettera per aprirla nell'editor di testo, modificare l'indirizzo (se necessario) e stampare la lettera.

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo dei modelli di lettera, consultare gli *Aiuti* in linea.

Eliminazione di indirizzi

È possibile eliminare una voce della Rubrica in qualsiasi momento. Per fare questo, aprire la scheda dell'indirizzo da eliminare, oppure selezionarla dall'elenco corrispondente. Selezionare quindi *Elimina indirizzo* dal menu *Composizione*, oppure fare clic sul pulsante *Elimina* della barra degli strumenti.

Alla prossima operazione *HotSync*, le voci eliminate dal software *Palm Desktop* vengono eliminate anche dal palmare.

Per ulteriori informazioni sull'archiviazione di voci eliminate dal palmare, vedere ["Archiviazione di dati eliminati dal palmare"](#) nel [Capitolo 12](#).

Composizione di numeri telefonici

Se al computer è collegato un modem, sarà possibile comporre automaticamente il numero di telefono. L'utente potrà inoltre comporre un numero riproducendo i toni di chiamata attraverso l'altoparlante del computer.

NOTA Quando si apre il software *Palm Desktop*, questo determina i metodi al momento disponibili per la composizione di un numero telefonico e li visualizza nelle preferenze di composizione. Se il computer utilizza una versione di *Mac OS X* e dispone anche di un modem, ma il modem non è elencato nel menu di scelta rapida *Composizione tramite modem*, questo succede perché la combinazione specifica di sistema operativo e software *Palm Desktop* sul computer non consente l'utilizzo di un modem.

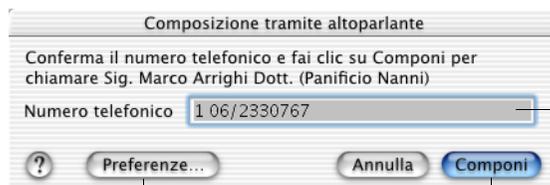
Per comporre un numero di telefono tramite modem, accertarsi che il modem sia collegato al computer e che sia acceso. Il modem deve essere collegato alla stessa linea telefonica che si intende usare. Selezionare *Preferenze* dal menu *Palm Desktop* in *Mac OS X* o dal menu *Composizione* in *Mac OS 9* e fare quindi clic sul pulsante *Composizione*. Dal menu a comparsa *Composizione tramite modem*, selezionare la porta del modem e fare quindi clic su *OK* (su *Mac OS X*, l'opzione della porta del modem non è disponibile se la versione installata non abilita la composizione tramite modem).

Nella scheda dell'indirizzo, fare clic sul pulsante del telefono accanto al numero da comporre.



Fare clic per comporre il numero di telefono

Se nella finestra di dialogo delle preferenze di composizione si è selezionata l'opzione Conferma numero prima di chiamare, si apre una finestra di dialogo che chiede conferma all'utente prima di comporre il numero di telefono. Se questa opzione non è selezionata, il numero viene composto subito.



Se necessario, correggere il numero di telefono

Fare clic per impostare le preferenze di composizione

Fare clic per comporre il numero di telefono

Qualora si commetta un errore o si cambi idea, è possibile fare clic su Annulla per interrompere la composizione del numero e staccare il modem.



Fare clic su Annulla per interrompere la composizione del numero

Dopo aver composto il numero tramite modem, alzare il ricevitore e fare clic sul pulsante Rilascia per rilasciare il modem e parlare attraverso il ricevitore.

È possibile specificare nella finestra di dialogo delle preferenze di composizione il prefisso, che viene aggiunto se necessario. Questo risulta particolarmente utile se si viaggia con il proprio computer.

Composizione di numeri telefonici internazionali

Nella sezione Telefoni della scheda dell'indirizzo immettere un segno più (+) davanti a un numero telefonico internazionale. Il prefisso internazionale di chiamata (specificato nelle preferenze di composizione) verrà quindi utilizzato per comporre questo numero.

Impostazione delle preferenze di composizione

È possibile impostare le preferenze di composizione selezionando Preferenze dal menu di Palm Desktop in Mac OS X o dal menu Composizione in Mac OS 9 e fare quindi clic sul pulsante Composizione.

NOTA Quando si apre il software Palm Desktop, questo determina i metodi al momento disponibili per la composizione di un numero telefonico e li visualizza nelle preferenze di composizione. Se il computer utilizza una versione di Mac OS X e dispone anche di un modem, ma il modem non è elencato nel menu di scelta rapida Composizione tramite modem, questo succede perché la combinazione specifica di sistema operativo e software Palm Desktop sul computer non consente l'uso di un modem.



Il campo Precedi chiamate con può contenere qualsiasi numero da comporre, quale ad esempio il 9 per ottenere una linea esterna, un numero di accesso per le telefonate interurbane oppure un numero di carta telefonica. Il campo Prefisso interurbane può contenere qualsiasi numero da comporre per effettuare una telefonata interurbana.

Configurazione del modem per la composizione

È possibile configurare il modem facendo clic sul pulsante Configura nel riquadro delle preferenze di composizione. L'impostazione adeguata del modem dipende dal modem in dotazione e dal servizio telefonico. Per informazioni sulle impostazioni corrette per il modem, consultare il manuale dell'utente in dotazione al modem. Per ulteriori informazioni sulla composizione a tono o impulso, rivolgersi alla compagnia dei telefoni locale.

NOTA Quando si apre il software Palm Desktop, questo determina i metodi al momento disponibili per la composizione di un numero telefonico e li visualizza nelle preferenze di composizione. Se il computer utilizza una versione di Mac OS X e dispone anche di un modem, ma il modem non è elencato nel menu di scelta rapida Composizione tramite modem, questo succede perché la combinazione specifica di sistema operativo e software Palm Desktop sul computer non consente l'utilizzo di un modem.

Lo schermo che segue riporta la finestra di dialogo Configurazione modem in Mac OS 9.



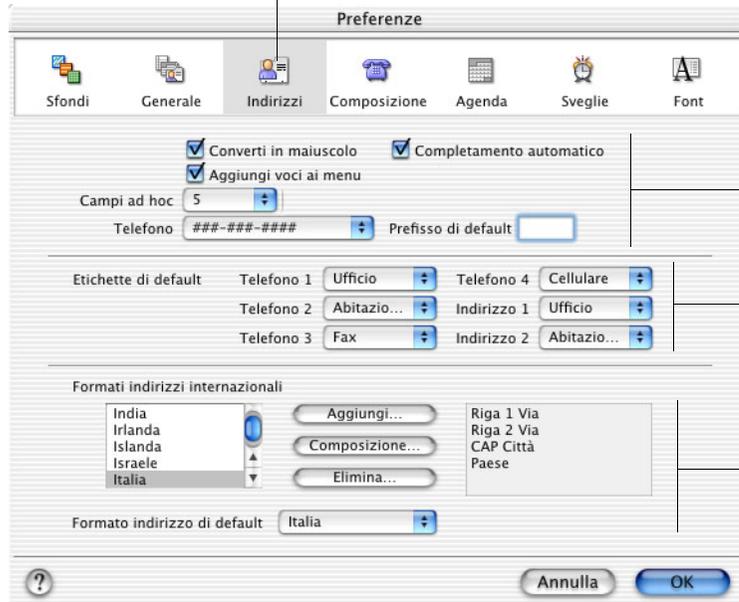
Per informazioni sulla composizione a tono o impulso, rivolgersi alla compagnia dei telefoni locale

Per informazioni sulla configurazione adeguata, consultare il manuale dell'utente

Impostazione delle preferenze della Rubrica

È possibile impostare le preferenze per le schede degli indirizzi selezionando Preferenze dal menu di Palm Desktop in Mac OS X o dal menu Composizione in Mac OS 9. Dalla finestra di dialogo Preferenze, fare clic sul pulsante Indirizzi.

Fare clic sul pulsante Indirizzi



Selezionare le preferenze per i campi Nome, Indirizzo e Telefono

Cambiare le etichette per i campi del telefono e dell'indirizzo

Selezionare i formati per i campi dell'indirizzo

A questo punto cambiare i formati per gli indirizzi internazionali, oppure aggiungerne dei nuovi. Per cambiare il formato di un indirizzo, selezionare il paese e fare clic su Composizione. Per aggiungere un nuovo formato di indirizzo per un paese, fare clic su Aggiungi. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Layout indirizzo.

Aggiungere o cambiare il nome del paese a seconda del caso

Selezionare quale elemento dell'indirizzo inserire in questa posizione

Per inserire un carattere tra gli elementi di un indirizzo, digitarlo nella casella



Utilizzo dell'Agenda

Questo capitolo spiega le nozioni di base per l'utilizzo dell'Agenda.

Informazioni sull'Agenda

L'applicazione Agenda consente di visualizzare tutte le attività pianificate di un utente. È facile da usare per passare da un giorno all'altro e persino a settimane o mesi diversi. Nell'Agenda è possibile:

- aggiungere, modificare e spostare eventi
- creare eventi ricorrenti nel tempo o continui
- creare eventi senza scadenza specifica
- cambiare la durata degli eventi
- aggiungere, cambiare o spostare le voci dell'Elenco impegni
- impostare le sveglie
- contrassegnare le attività completate
- creare allegati

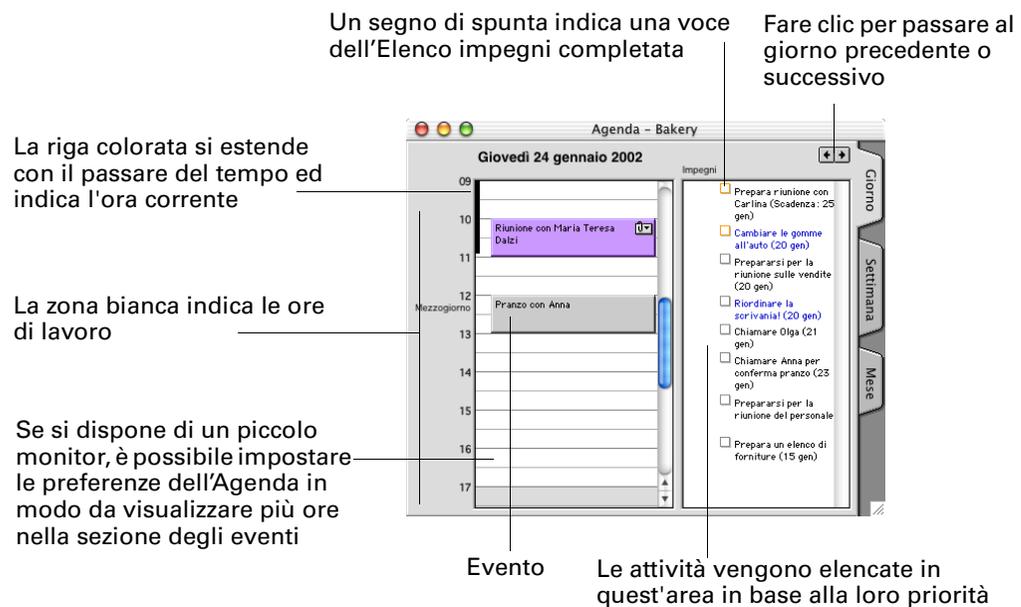
I nuovi eventi dell'Agenda e le modifiche apportate a quelli già esistenti vengono trasferiti nell'Agenda sul palmare quando si esegue un'operazione HotSync®.

Visualizzazione dell'Agenda

L'Agenda contiene tre viste: Giorno, Settimana e Mese; tutte e tre riportano gli eventi dell'utente. Per passare velocemente da una vista all'altra, fare clic su una delle schede sul bordo destro della finestra dell'Agenda oppure fare clic più volte sul pulsante Agenda sulla barra degli strumenti.

Utilizzo della vista Giorno

Per visualizzare un giorno solo, fare clic sulla scheda Giorno nell'Agenda o selezionare Agenda dal menu Visualizza e selezionare quindi Giorno.



Utilizzo della vista Settimana

Per visualizzare diversi giorni, fare clic sulla scheda Settimana nell'Agenda o selezionare Agenda dal menu Visualizza e selezionare quindi Settimana. In base all'impostazione predefinita vengono visualizzati cinque giorni; è tuttavia possibile modificare il numero di giorni visualizzati.

Fare clic per sottrarre o aggiungere un giorno

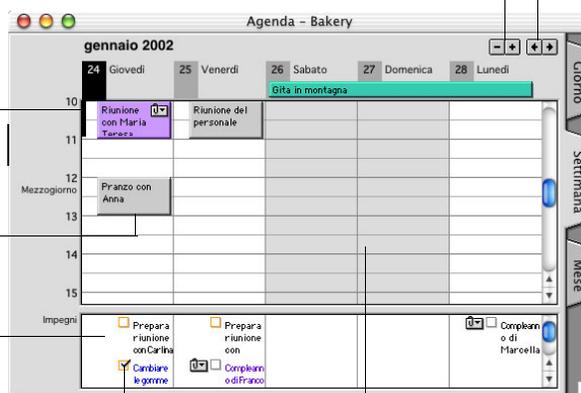
Fare clic per visualizzare il giorno precedente o successivo (rispetto al giorno corrente). Utilizzare il comando Opzione-clic per visualizzare la settimana precedente o successiva.

La riga colorata si estende con il passare del tempo ed indica l'ora corrente

Evento

Le voci dell'Elenco impegni sono elencate in questa sezione

Un segno di spunta indica una voce dell'Elenco impegni completata



Se si dispone di un piccolo monitor, è possibile impostare le preferenze dell'Agenda in modo da visualizzare più ore nella sezione degli eventi

Utilizzo della vista Mese

Per visualizzare un mese alla volta, fare clic sulla scheda Mese nell'Agenda o selezionare Agenda dal menu Visualizza e selezionare quindi Mese.

Fare clic per passare al mese precedente o successivo

Evento senza scadenza specifica

Evento indicato da un'ora

Voci dell'Elenco impegni indicati da un pallino nero



Come visualizzare o nascondere le voci nella vista Mese

Nella vista Mese, non è disponibile molto spazio per visualizzare il testo di tutti gli eventi. Le voci dell'Elenco impegni e tutti gli eventi vengono visualizzati automaticamente; è possibile decidere di nascondere eventi o voci dell'Elenco impegni in modo da visualizzare facilmente altri tipi di voce. È possibile inoltre nascondere sia gli eventi pianificati che le voci dell'Elenco impegni per cui vengono visualizzati solo gli eventi senza scadenza specifica.

Per nascondere gli eventi, selezionare Agenda dal menu Visualizza e deselezionare l'opzione Mostra eventi. Per nascondere le voci dell'Elenco impegni, selezionare Agenda dal menu Visualizza e deselezionare l'opzione Mostra impegni.

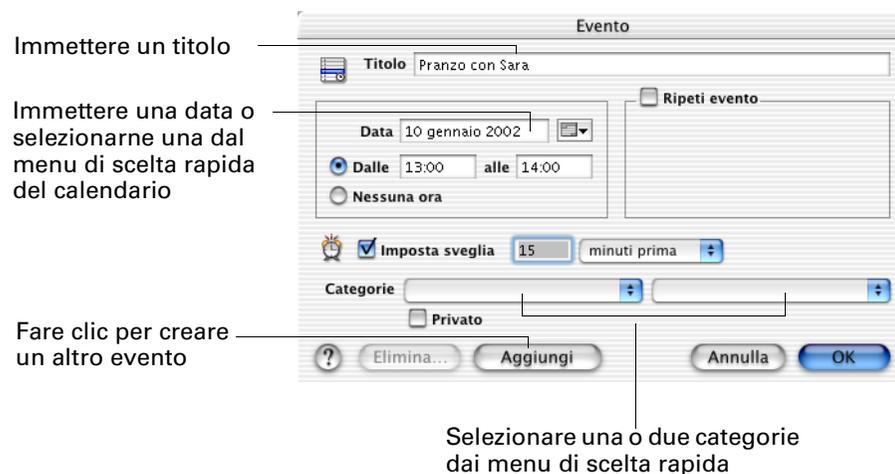
Queste impostazioni non incidono sul modo in cui gli eventi vengono trasferiti nel palmare durante un'operazione HotSync. Tutte le voci vengono trasferite e sono disponibili sul palmare.

Aggiunta di informazioni all'Agenda

È possibile creare eventi e voci dell'Elenco impegni in una delle viste dell'Agenda.

Creazione di un evento pianificato

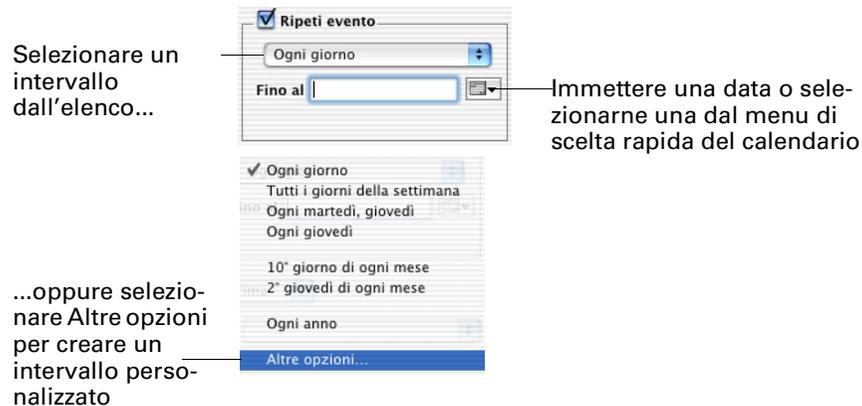
Un evento singolo si verifica una sola volta, come ad esempio un colloquio di lavoro oppure la dimostrazione di un prodotto. Nelle viste Giorno e Settimana è possibile creare un evento facendo doppio clic sulla data e sull'ora desiderate. Inoltre si può selezionare Evento dal menu Crea, oppure fare clic sul pulsante Nuovo evento sulla barra degli strumenti.



Nella vista Mese, facendo doppio clic su un giorno (sotto il numero del giorno), si apre una finestra di dialogo che chiede di creare una voce dell'Elenco impegni o un evento. Fare clic sul pulsante Evento nella finestra di dialogo e quindi su OK.

Creazione di eventi ricorrenti nel tempo o continui

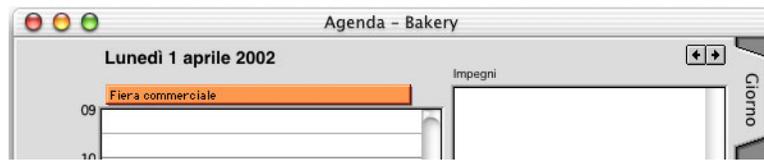
Un appuntamento ricorrente è un tipo di appuntamento che si verifica regolarmente, ad esempio una riunione settimanale con il personale. Un evento continuo può durare diversi giorni, ad esempio una vacanza o una conferenza. Nella finestra di dialogo Evento, selezionare Ripeti evento. Selezionare quindi l'intervallo desiderato dal menu di scelta rapida e digitare la data dell'ultimo evento nella serie nella casella Fino al, oppure selezionare una data dal menu di scelta rapida del calendario.



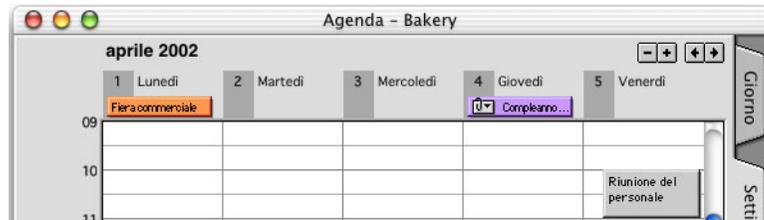
Creazione di un evento senza orario

Gli eventi pianificati sono come degli appuntamenti con ora di inizio e di fine definiti. Gli eventi senza orario non hanno ora di inizio e di fine definiti. È possibile usare gli eventi senza orario così come si farebbe con brevi note su cose da fare. Un evento senza orario viene indicato da una casella all'inizio del giorno nella vista Giorno, Settimana o Mese. È possibile che esistano più eventi senza orario per giorno. Nel caso vengano elencati due o più eventi, questi vengono elencati nell'ordine in cui sono stati creati.

NOTA La cartella Palm contiene i file usati per importare informazioni sulle festività.



Evento senza orario nella vista Giorno

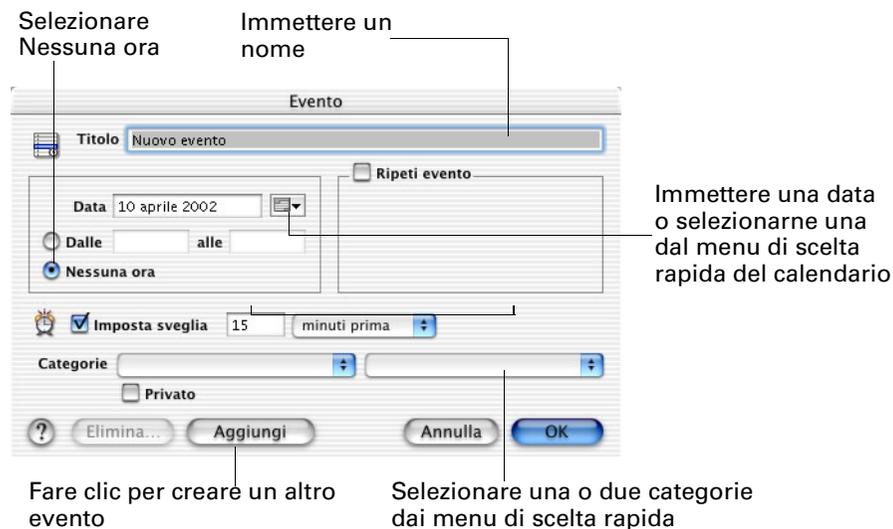


Evento senza orario nella vista Settimana



Evento senza orario nella vista Mese

Per creare un evento senza orario, nella finestra di dialogo Evento, selezionare Nessuna ora e completare la descrizione dell'evento ed altre opzioni.



Nella vista Mese, facendo doppio clic su un giorno (sotto il numero del giorno), si apre una finestra di dialogo che chiede se si intende creare una voce nell'Elenco impegni o un evento. Fare clic sul pulsante Evento nella finestra di dialogo e quindi su OK.

Per duplicare un evento, selezionarlo e scegliere quindi **Duplica evento** dal menu **Composizione**.

Impostazione delle sveglie

Le sveglie sono dei promemoria visivi per riunioni o eventi pianificati. È possibile impostare due preferenze per le sveglie.

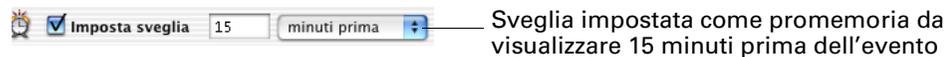
- Imposta sveglia sui nuovi eventi
- Mostra finestre sveglia

Per impostazione predefinita entrambe queste opzioni sono disattivate. Per cambiare l'impostazione predefinita per gli eventi, selezionare **Preferenze** dal menu di **Palm™ Desktop** in **Mac OS X** o dal menu **Composizione** in **Mac OS 9** e fare quindi clic su **Sveglie**.

NOTA È possibile impostare una sveglia per un evento singolo anche se le preferenze di cui sopra sono disattivate.

- Per impostare una sveglia per tutti gli eventi creati, selezionare **Imposta sveglia sui nuovi eventi**.
- Per impostare le sveglie da visualizzare sul computer e sul palmare, selezionare l'opzione **Imposta finestre sveglia**.
- Per disattivare completamente le sveglie, lasciare entrambe le opzioni **deselezionate**.

Quando si crea o modifica un evento, è possibile impostare un allarme per l'evento. Selezionare **Imposta sveglia** nella finestra di dialogo **Evento** e cambiare l'intervallo di tempo desiderato.



Poiché l'Agenda è sincronizzata con l'orologio del computer, è opportuno accertarsi che questo sia impostato correttamente.

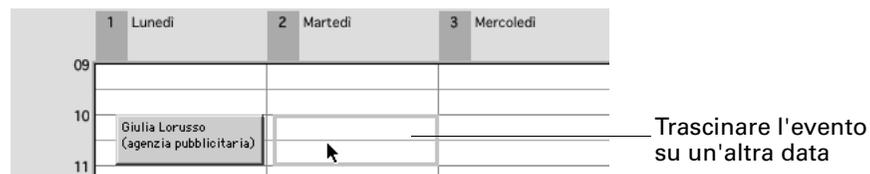
NOTA È possibile impostare un allarme per un evento senza orario. In questo caso, l'allarme scatta all'intervallo specificato, ai minuti, le ore o i giorni prima della mezzanotte (inizio) del giorno dell'evento senza orario.

Modifica di eventi

Le modifiche apportate agli eventi vengono aggiornate sul palmare all'operazione HotSync successiva.

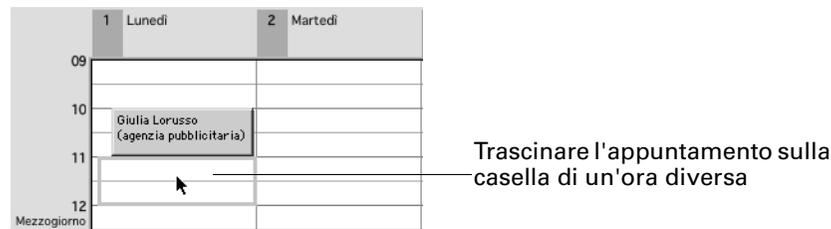
Modifica della data di un evento

Per cambiare la data di un evento, trascinare quest'ultimo su una data diversa della vista Settimana o Mese dell'Agenda o fare doppio clic sull'evento per visualizzare la finestra di dialogo corrispondente. Se l'evento è selezionato, usare il gripper per trascinarlo su un'altra data.

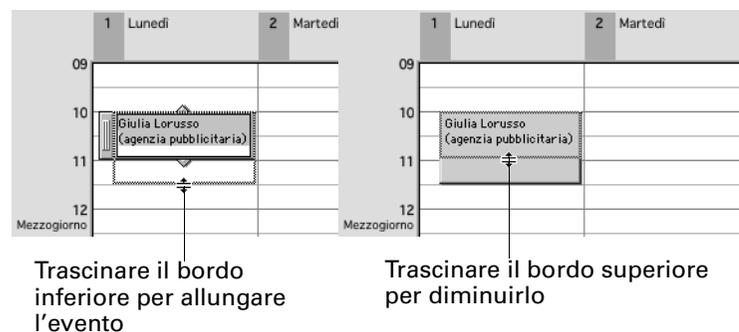


Modifica dell'ora o della durata di un evento

È possibile cambiare l'orario di un evento trascinandolo sulla casella di un'ora diversa.



Per cambiare la durata di un evento, aumentare o ridurre le dimensioni della casella corrispondente.



È anche possibile fare doppio clic sull'evento accanto al bordo della relativa casella, quindi modificare l'ora o la durata nella finestra di dialogo Evento.

Spostamento di eventi senza orario

Per spostare un evento senza orario, selezionarlo e trascinarlo su una nuova data nella vista Settimana o Mese. Si visualizza il contorno dell'evento trascinato.

Modifica dell'intervallo di un evento ricorrente

Per cambiare l'intervallo di un evento ricorrente, fare doppio clic sull'evento accanto al bordo della casella. Nella finestra di dialogo Modifica voce ricorrente, specificare l'evento da cambiare e fare clic su OK. Nella finestra di dialogo Evento selezionare un nuovo intervallo dal menu di scelta rapida Ripeti evento.

Ridenominazione di eventi

Fare clic nell'area del testo dell'evento per evidenziarlo e digitare quindi sul testo esistente.

Eliminazione di eventi

Per eliminare un evento, selezionarlo e quindi eseguire una delle operazioni di cui sotto:

- Premere il tasto Elimina
- Fare clic sul pulsante Elimina sulla barra degli strumenti
- Selezionare Elimina evento dal menu Composizione

Per eliminare un evento ricorrente, selezionarlo e selezionare quindi Elimina evento. Nella finestra di dialogo Modifica voce ricorrente, specificare l'evento da eliminare e fare clic su OK.

Alla successiva esecuzione di un'operazione HotSync, l'evento viene eliminato dal palmare.

Per ulteriori informazioni sull'archiviazione di voci eliminate dal palmare, vedere ["Archiviazione di dati eliminati dal palmare"](#) nel [Capitolo 12](#).

Trasferimento delle voci dell'Agenda sul palmare

Gli eventi vengono trasferiti sull'applicazione Agenda del palmare quando si esegue un'operazione HotSync, che sposta inoltre i nuovi elementi dell'Agenda dal palmare al modulo Agenda del software Palm Desktop e sincronizza tutte le altre modifiche apportate nel palmare o nel computer.

Il seguente elenco mostra il trasferimento di dati tra il computer ed il palmare:

Elementi del software Palm Desktop	Trasferimento nell'Agenda del palmare come
Titolo di evento	Descrizione dell'evento
Orari iniziale e finale degli eventi, con relativo intervallo per la sveglia	Orari iniziale e finale, con relativo intervallo per la sveglia
Categorie	Non disponibile sul palmare
Eventi che si ripetono ogni mese, in giorni specifici (ad esempio, la riunione del circolo sociale ogni terzo martedì del mese)	Gli eventi ricorrenti in base al giorno della settimana o del mese
Eventi che si ripetono più giorni al mese (ad esempio, le lezioni di matematica il secondo martedì e mercoledì del mese)	Eventi separati che si ripetono nei giorni indicati L'esempio si trasferirà nel palmare come una serie di eventi ricorrenti il secondo martedì e una serie distinta di eventi il secondo mercoledì del mese. La relazione tra gli eventi del martedì e quelli del mercoledì non viene mantenuta.
Privata	Privata
Allegati ad eventi, quali gli indirizzi o le voci dell'Elenco impegni	Le relazioni non vengono trasferite al palmare L'evento e tutte le voci allegate vengono trasferiti nelle applicazioni corrispondenti del palmare. La relazione tra gli elementi non viene trasferita.
Allegati ai file	Non vengono trasferiti nel palmare

Impostazione delle preferenze relative ad Agenda, sveglie e font

È possibile specificare come visualizzare le viste e le sveglie dell'Agenda, nonché selezionare il tipo e le dimensioni dei font per gli eventi.

Selezionare Preferenze dal menu di Palm Desktop in Mac OS X o dal menu Composizione in Mac OS 9.

Fare clic su Agenda

Digitare le ore di lavoro

Selezionare il primo giorno della settimana, il giorno di apertura, i numeri di settimana (USA o ISO) e l'intervallo di tempo dai menu di scelta rapida

Fare clic su Sveglie

Imposta sveglia sui nuovi eventi

Impostare l'intervallo di tempo per la sveglia

Selezionare e visualizzare le finestre di dialogo delle sveglie sul computer desktop (non per il palmare)



Utilizzo del Blocco Note

Questo capitolo spiega le nozioni di base per l'utilizzo del Blocco Note.

Informazioni sull'applicazione Blocco Note

Il Blocco Note risulta utile per prendere appunti: idee, ordine del giorno di una riunione e conversazioni telefoniche.

I memo vengono visualizzati nell'applicazione Blocco note sul palmare dopo l'esecuzione di un'operazione HotSync®.

Creazione di un memo

Creare un memo per memorizzare informazioni da registrare, da seguire o da conservare in una posizione centrale, quali:

- Le anamnesi della famiglia
- Le attività delle riunioni
- I numeri di serie e i numeri di registrazione
- Le indicazioni stradali relative a luoghi visitati raramente.

Dal momento che un memo può contenere fino a 32KB byte di informazioni, è opportuno utilizzarli al posto del campo Commenti in una scheda dell'indirizzo per l'inserimento di voci lunghe. La capacità del campo Commenti è di 256 caratteri.

IMPORTANTE I memo sul palmare hanno una capacità massima di 4KB. Quando si esegue un'operazione HotSync, un memo di dimensioni superiori a 4 KB viene conservato nella sua interezza, ammesso che non vi si apportino modifiche sul palmare. Qualora invece si apportino modifiche sul palmare, il memo verrà troncato a 4 KB. All'operazione HotSync successiva, il memo di 4 KB sostituisce quello di dimensioni superiori sul software Palm™ Desktop.

Per creare un memo, selezionare Memo dal menu Crea oppure fare clic sul pulsante Nuovo memo sulla barra degli strumenti. Verrà visualizzata la scheda del memo.

Usare l'icona nella barra del titolo per allegare rapidamente il memo ad un'altra voce

Digitare un titolo

I campi di data e ora verranno immessi automaticamente

Utilizzare il menu di scelta rapida Graffetta per allegare o staccare il memo a/da un indirizzo, una voce dell'Elenco impegni, un evento oppure un altro memo

Per tenere un registro, fare clic sul pulsante Indicatore ora per aggiungere la data e l'ora corrente a tutte le voci aggiuntive

Digitare il testo del memo in quest'area

Selezionare una o due categorie dai menu di scelta rapida Categorie

Visualizzazione di memo

Per visualizzare i memo di un elenco, selezionare Elenco memo dal menu Visualizza, oppure fare clic sul pulsante Memo sulla barra degli strumenti. Per visualizzare i memo uno alla volta fare doppio clic su quello selezionato nell'elenco.

Titolo	Data	Corpo	Categorie
Nuova lista di buoni propositi	1 gennaio 2002	1 gennaio 2002 ore 12:05: #Fare più es...	Personale
Riunione del personale del 9/1/02	9 gennaio 2002	Tutto procede bene e le prospettive sono b...	Azienda, Dipendenti
Gomme auto	16 gennaio 2002	Le gomme dell'auto sono consumate e biso...	Personale
Riunione sui nuovi prodotti	22 gennaio 2002	Per il momento i nuovi prodotti sembrano...	Azienda
Nota sulla telefonata con Sonia Langhi	23 gennaio 2002	15 gen 2002 15:45: Sonia mi ha comuni...	Lavoro
Forniture necessarie	24 gennaio 2002	20 sacchi di farina 5 contenitori di sale 10p...	Lavoro
Lista della spesa	24 gennaio 2002	Latte sormatolova Farina d'avena Broccol...	Personale

Il menu di scelta rapida Graffetta indica che questo memo è allegato ad un'altra voce

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di memo nell'elenco (su come ordinarli, ad esempio) consultare il [Capitolo 7](#).

Consultazione dei memo

Per sfogliare una serie di schede dei memo, fare clic sui pulsanti  nelle schede stesse, oppure premere **⌘**-Comando-Freccia sinistra per passare al memo precedente e **⌘**-Comando-Freccia destra per passare a quello successivo. Le frecce non sono attive nella prima o nell'ultima scheda.



Fare clic per passare alla scheda successiva

Per sfogliare l'elenco di memo, premere Freccia su o Freccia giù oppure usare le barre di scorrimento.

Se si hanno molti memo, potrebbe risultare utile consultarne l'elenco ordinando o filtrando prima i memo stessi.

Selezione dei memo

Per modificare, eliminare o duplicare un memo, selezionarlo dall'elenco.

Per selezionare	Azione
Tutti i memo	Scegliere Seleziona tutto dal menu Composizione
Un memo	Fare clic sul memo
Molti memo	Premere ⌘ e fare clic sui memo
Memo consecutivi	Fare clic sul primo memo e poi sull'ultima nota premendo il tasto Maiuscole .

Modifica di memo

Dopo aver creato un memo è possibile modificare quanto segue:

- I campi di titolo, ora e data, oltre al testo del memo
- Le categorie assegnate al memo
- Gli allegati
- Il tipo e le dimensioni dei font usati nel testo del memo

Ogni volta che si apportano modifiche ad un memo, viene aggiornato anche il campo **Modificato**, nascosto per impostazione predefinita e disponibile solo nell'elenco dei memo. Per visualizzare il campo **Modificato**, selezionare **Colonne** dal menu **Visualizza**. Nella finestra di dialogo **Colonne**, fare clic accanto a **Modificato** e quindi su **OK**. Verrà visualizzata una nuova intestazione di colonna all'estrema destra dell'elenco.

Vedere [“Impostazione delle preferenze relative ai font”](#) nel [Capitolo 1](#) per cambiare il tipo e le dimensioni dei font utilizzati nei memo.

Per informazioni sulla modifica degli allegati ai memo, consultare il [Capitolo 9](#).

Come allegare memo

Per allegare rapidamente un memo, posizionare il puntatore sull'icona nella barra del titolo del memo. Trascinare il memo su un altro record o un altro memo. È inoltre possibile creare un allegato trascinando il memo sul pulsante Nuovo indirizzo, Nuovo impegno, Nuovo memo o Nuovo evento sulla barra degli strumenti; oppure infine utilizzare la funzione Allega elemento esistente. Per ulteriori informazioni, vedere [“Come allegare un record esistente ad un altro”](#) nel [Capitolo 9](#).

NOTA I memo allegati vengono trasferiti nell'applicazione Blocco note del palmare, ma la correlazione tra un memo e la voce a cui era allegato non viene trasferita.

Eliminazione di memo

È possibile eliminare una scheda del memo come segue:

- Facendo clic sul pulsante Elimina della barra degli strumenti
- Selezionando Elimina memo dal menu Composizione

È possibile eliminare un memo selezionato nell'elenco come segue:

- Premendo il tasto Elimina
- Facendo clic sul pulsante Elimina della barra degli strumenti
- Selezionando Elimina memo dal menu Composizione

Alla successiva operazione HotSync, il memo viene eliminato dal palmare.

Per ulteriori informazioni sull'archiviazione di voci eliminate dal palmare, vedere [“Archiviazione di dati eliminati dal palmare”](#) nel [Capitolo 12](#).

Ricerca di memo

È possibile cercare una parola o una frase in qualsiasi campo di un memo e visualizzare i risultati della ricerca in un elenco. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo della funzione di ricerca, consultare il [Capitolo 8](#).

Selezionare Cerca dal menu Individua, oppure fare clic sul pulsante Cerca della barra degli strumenti. Si visualizza la finestra di dialogo Cerca.



Se nella finestra di dialogo Cerca non si era selezionata l'opzione Risultati in finestra elenco, selezionare Cerca il Prossimo dal menu Individua per passare al prossimo memo trovato.

Trasferimento di memo nel palmare

I memo vengono trasferiti nell'applicazione Blocco note del palmare durante l'esecuzione di un'operazione HotSync, che consente di spostare anche le nuove voci dall'applicazione Blocco Note del palmare a quello del software Palm Desktop e di sincronizzare le modifiche apportate sul palmare o sul computer.

L'elenco che segue riporta i dettagli del trasferimento dati dei memo tra il computer e il palmare:

Elementi del software Palm Desktop	Trasferimenti sul Blocco note del palmare come
Titolo del memo	La prima riga del memo La prima riga di un memo creato sul palmare diventa il titolo del memo stesso sul software Palm Desktop.
Data e ora del memo	Non vengono trasferiti nel palmare Quando si crea un memo sul palmare, la data e l'ora sul software Palm Desktop vengono immesse al momento del trasferimento sul computer.

Elementi del software Palm Desktop	Trasferimenti sul Blocco note del palmare come
Categorie	Categoria La prima categoria assegnata ad un memo viene trasferita nel palmare. La seconda categoria non viene trasferita. Vedere " Trasferimento di categorie nel palmare " nel Capitolo 8 .
Privata	Privata
Corpo del memo	Corpo del memo
Allegati a memo, quali gli indirizzi o le voci dell'Elenco impegni	La relazione non viene trasferita Il memo e tutte le voci a cui è allegato vengono trasferiti sul palmare. La relazioni tra gli elementi non viene trasferita.
Allegati ai file	Non vengono trasferiti nel palmare

L'Elenco impegni

Questo capitolo spiega le nozioni di base sull'uso dell'Elenco impegni, con informazioni su come tenere traccia delle attività.

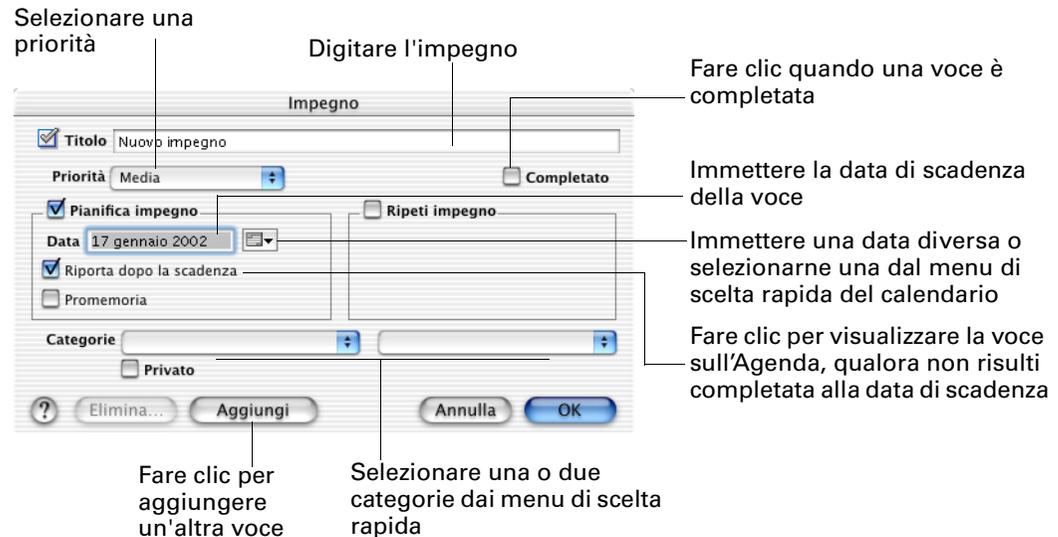
Informazioni sull'Elenco impegni

Tramite il modulo Elenco impegni è possibile tenere traccia delle attività ancora da svolgere, impostando delle date per il completamento delle stesse, in modo che vengano visualizzate nell'Agenda giornaliera. È possibile inoltre visualizzarle in un elenco di impegni, in modo da organizzarlo in base a data, categoria o priorità. Le voci dell'Elenco impegni possono ripetersi ad intervalli specifici e l'utente può assegnarvi una o due categorie.

Dopo un'operazione HotSync®, le voci dell'Elenco impegni create nel software Palm™ Desktop appaiono nell'Elenco impegni del palmare. Le voci dell'Elenco impegni con relativa scadenza appaiono nell'applicazione Agenda sul palmare. Se tuttavia l'Agenda del palmare dispone di una vista Agenda, è possibile visualizzare insieme eventi e voci dell'Elenco impegni (la vista Agenda è disponibile sul palmare se si installa il software Palm OS®, versione 3.5 o successive).

Aggiunta di voci dell'Elenco impegni

Per aggiungere una nuova voce, selezionare Impegno dal menu Crea oppure fare clic sul pulsante Nuovo impegno sulla barra degli strumenti.

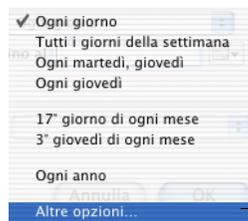


Aggiunta di voci ricorrenti dell'Elenco impegni

Alcune voci dell'Elenco impegni si verificano regolarmente; per ripeterle in giorni o settimane diverse, selezionare Ripeti impegno, quindi selezionare un intervallo di ripetizione dal menu di scelta rapida visualizzato.



Se l'intervallo desiderato non è disponibile nel menu di scelta rapida, selezionare Altre opzioni ed immettere quindi le informazioni in questione.



Selezionare Altre opzioni dal menu di scelta rapida e selezionare quindi l'intervallo di ripetizione



Aggiunta di voci senza orario dell'Elenco impegni

Alcune voci dell'Elenco impegni non presentano una data di scadenza specifica. È possibile creare delle voci senza orario ogni volta che si pensa di avere qualcosa da fare, sebbene non si sia sicuri del giorno e dell'ora. Per modificare una voce e renderla senza orario, deselegionare la casella di controllo Pianifica impegno nella finestra di dialogo Impegni. La voce non appare nelle viste dell'Agenda e non ha promemoria, sebbene venga inclusa nell'Elenco impegni.

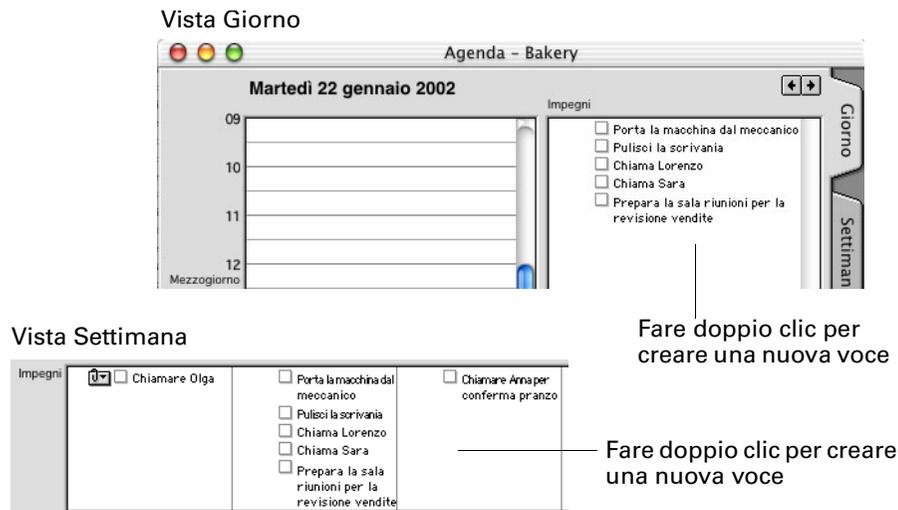


Voce senza orario

Quando si è pronti ad impostare una data per una voce senza orario, trascinarla dall'Elenco impegni in un giorno del calendario giornaliero o settimanale; la voce ha ora una data di scadenza ed appare nelle viste dell'Agenda.

Aggiunta di voci dell'Elenco impegni dall'Agenda

È possibile aggiungere voci dell'Elenco impegni dall'Agenda. Dalla vista **Giorno** o **Settimana**, creare una nuova voce dell'Elenco impegni facendo doppio clic su una parte vuota della sezione **Impegni**, situata a destra della vista **Giorno** ed al fondo della vista **Settimana**.



Nella vista **Mese**, creare una nuova voce dell'Elenco impegni facendo doppio clic su un giorno. Fare clic su **Impegni** nella finestra di dialogo visualizzata e quindi clic su **OK**.



La voce creata appare come voce di un elenco puntato di quel giorno nella vista **Mese**.

Visualizzazione delle voci dell'Elenco impegni

Per visualizzare le voci dell'Elenco impegni in un elenco, selezionare Elenco impegni dal menu Visualizza, oppure fare clic sul pulsante Impegni sulla barra degli strumenti.



Sono automaticamente disponibili due viste speciali per le voci dell'Elenco impegni. Selezionare Non completate questa settimana o Non completate oggi dal menu di scelta rapida Visualizza. Vengono visualizzate le voci non completate.

Per informazioni sulla selezione delle voci, o di gruppi di voci, consultare il [Capitolo 7](#).

Modifica delle voci dell'Elenco impegni

Prima di poter eliminare, duplicare o cambiare una voce, occorre selezionarla. Visualizzare l'Elenco impegni e fare quindi clic sulla voce da selezionare. Fare doppio clic per aprire la finestra di dialogo Elenco impegni.



Nell'Agenda è possibile inoltre fare clic su una voce dell'Elenco impegni per selezionarla e doppio clic per aprirla.

Le modifiche apportate alle voci appaiono sul palmare alla prossima operazione HotSync.

Ridenominazione delle voci dell'Elenco impegni

È possibile rinominare una voce a piacere. Fare doppio clic sulla voce nell'Elenco impegni in una delle viste dell'Agenda e digitare quindi un nuovo nome. Fare clic su OK.

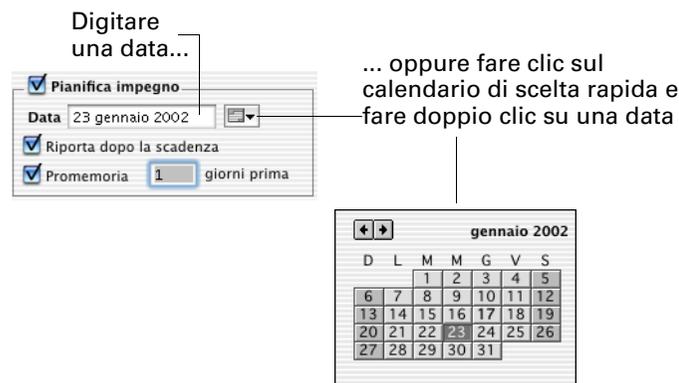
Trascinare per evidenziare e digitare quindi il nome della nuova voce



Il nuovo nome appare nella voce dell'Elenco impegni corrispondente del palmare alla prossima operazione HotSync.

Cambiamento delle date delle voci dell'Elenco impegni

È possibile cambiare la data di una voce dell'Elenco impegni in qualsiasi momento. Nella finestra di dialogo Impegni digitare una nuova data o selezionarne una dal calendario di scelta rapida.



Cambiare inoltre il giorno in cui eseguire una voce visualizzando la vista Settimana o Mese dell'Agenda, trascinando quindi la voce dalla data corrente a quella nuova.

Impostazione di promemoria per le voci dell'Elenco impegni

È possibile definire un promemoria per le voci dell'Elenco impegni più prossime. Per impostare promemoria, creare una nuova voce dell'Elenco impegni o fare doppio clic su una voce esistente. Nella finestra di dialogo Impegni, selezionare la casella di controllo Promemoria. Indicare quanti giorni prima della voce si desidera ricevere il promemoria; se ad esempio la voce è prevista di venerdì e si

desidera ricevere un promemoria due giorni prima, ossia di mercoledì, digitare nella casella il numero 2.

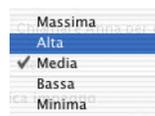
Selezionare la visualizzazione della voce nell'Agenda prima della sua scadenza

Indicare quanti giorni prima della scadenza si desidera ricevere un promemoria

NOTA I promemoria delle voci dell'Elenco impegni non vengono trasferiti nel palmare. Per impostare un allarme per il palmare dal computer, creare un evento anziché una voce dell'Elenco impegni.

Impostazione di priorità per le voci dell'Elenco impegni

Per ordinare le voci secondo priorità, selezionare nella finestra di dialogo Impegni una priorità dal menu di scelta rapida Priorità.



Selezionare una priorità

Il colore della casella accanto ad una voce ne indica la priorità.

Priorità Palm Desktop	Colore Palm Desktop	Priorità palmare
Massima	Rosso	1
Alta	Arancione	2
Media	Grigio	3
Bassa	Verde	4
Minima	Blu	5

Quando si ordinano le voci, quelle non completate appaiono per prime, seguite da quelle completate. All'interno di questi due gruppi le voci sono ordinate per priorità, dalla più alta alla più bassa.

Dopo l'esecuzione di un'operazione HotSync, la voce appare nell'applicazione Elenco impegni del palmare con le priorità numerate.

Cambiamento della frequenza delle voci dell'Elenco impegni

È possibile cambiare nell'Agenda la frequenza di ripetizione di una voce selezionando nella finestra di dialogo Impegni una nuova frequenza dal menu di scelta rapida Ripeti attività. È possibile selezionare la data finale, oppure cambiarla o eliminarla del tutto. Se si elimina la data finale, la voce viene ripetuta all'infinito.

Aggiunta o cambiamento di categorie per le voci dell'Elenco impegni

Per cambiare una categoria dell'Elenco impegni, fare clic sul menu di scelta rapida Categoria a sinistra, nella finestra di dialogo Impegni e scegliere quindi una categoria diversa. Per aggiungere o modificare la selezione di una seconda categoria, fare clic sul menu di scelta rapida Categoria a destra e scegliere una categoria. La seconda categoria non viene trasferita nel palmare durante l'operazione HotSync. Se nella voce è presente una categoria selezionata che si desidera rimuovere, fare clic sul menu di scelta rapida Categoria corrispondente e scegliere Nessuna.



Le categorie sono utili per l'organizzazione delle voci dell'Elenco impegni, in quanto aggiungono flessibilità durante la visualizzazione o la stampa dell'elenco stesso. Consentono ad esempio di visualizzare o stampare solo le voci relative ai clienti, di aggiungere categorie in base alle proprie esigenze e persino di assegnare colori specifici alle categorie.

Spostamento di voci dell'Elenco impegni nell'Agenda

Per visualizzare subito le attività da svolgere, è possibile riorganizzare gli elenchi delle voci nelle viste Giorno o Settimana all'interno dell'Agenda. Fare clic sulla voce da spostare e trascinarla nella nuova posizione dell'elenco.

È possibile inoltre spostare una voce dell'Elenco impegni da una data all'altra nella vista Settimana o Mese trascinandola dalla sua data corrente a quella nuova.

Contrassegnazione delle voci dell'Elenco impegni come completate

Una volta terminata una voce, è possibile contrassegnarla come completata. Questo risulta utile per ordinare l'Elenco impegni, in quanto è possibile separare le voci completate da quelle ancora da completare.

Per contrassegnare una voce come completata, selezionare la casella di controllo Completato nella finestra di dialogo Impegni. È possibile inoltre selezionare la casella accanto ad una voce dell'Elenco impegni oppure nelle viste Giorno o Settimana dell'Agenda.

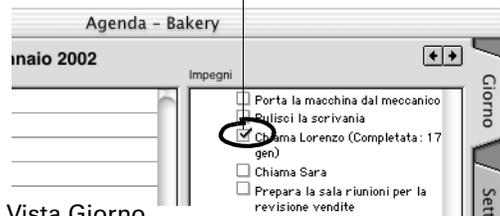
Finestra di dialogo Impegni



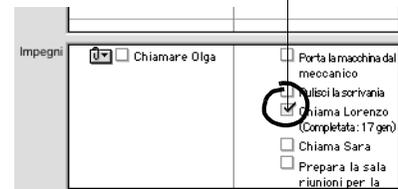
Elenco impegni



Contrassegnare la voce come completata

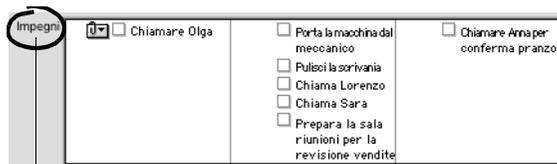


Vista Giorno



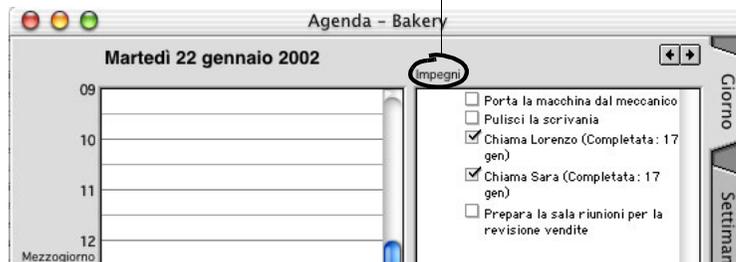
Vista Settimana

Dopo aver contrassegnato le voci come completate, ordinare quelle completate e non ancora completate nelle viste Giorno o Settimana dell'Agenda facendo clic sull'etichetta Impegni. Le voci non completate appaiono all'inizio dell'elenco, mentre quelle completate appaiono al fondo. All'interno di questi due gruppi le voci sono ordinate per priorità, dalla più alta a quella più bassa.



Vista Settimana

Fare clic per ordinare le voci completate e non completate



Vista Giorno

Alla successiva operazione HotSync, le voci vengono aggiornate sul palmare.

Eliminazione di voci dall'Elenco impegni

Per eliminare una voce, fare clic sulla stessa nell'Elenco impegni e selezionare quindi Elimina dal menu Composizione. È possibile anche fare clic sul pulsante Elimina della barra degli strumenti. Confermare la selezione facendo clic su Elimina sulla finestra di dialogo visualizzata. Alla successiva operazione HotSync, la voce viene eliminata dal palmare.

Fare inoltre clic sul pulsante Elimina nella finestra di dialogo Impegni per eliminare le attività esistenti.

Per ulteriori informazioni sull'archiviazione di voci eliminate dal palmare, vedere ["Archiviazione di dati eliminati dal palmare"](#) nel [Capitolo 12](#).

Trasferimento di voci dell'Elenco impegni sul palmare

Le voci dell'Elenco impegni vengono trasferite nell'applicazione corrispondente del palmare durante l'operazione HotSync. Tale operazione consente di spostare nuove voci dall'Elenco impegni del palmare all'interno dell'Elenco impegni del software Palm Desktop e di sincronizzare le modifiche apportate al palmare o nel computer.

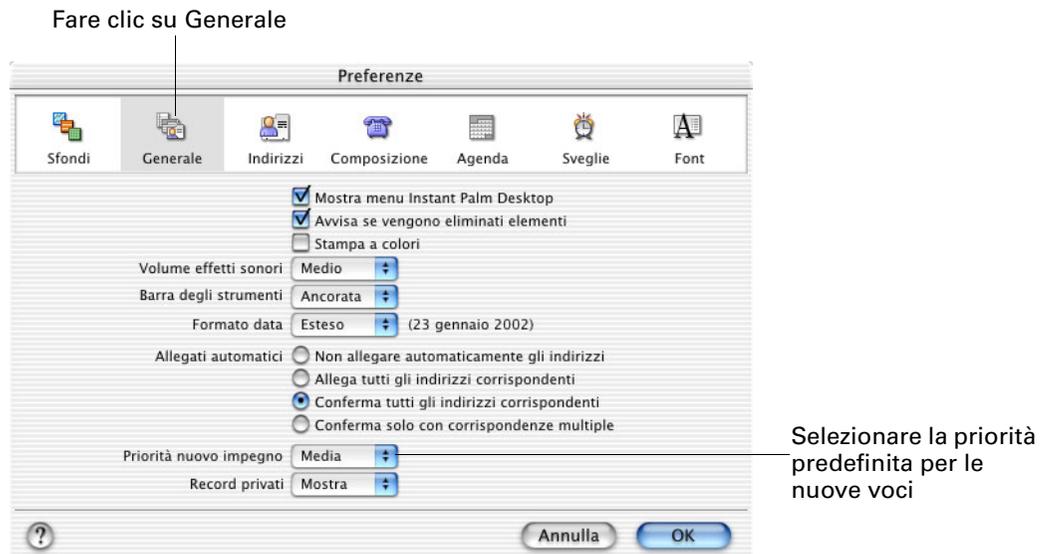
L'elenco che segue riporta i dettagli del trasferimento dati tra il computer e il palmare:

Voci del software Palm Desktop	Trasferimento di dati nell'Elenco impegni del palmare come
Testo della voce	Testo della voce
Priorità	Priorità La bassa priorità nel software Palm Desktop diventa priorità 5 del palmare; l'alta priorità diventa priorità 1.
Casella di controllo Completato	Casella di controllo Completato
Data della voce	Campo Scadenza
Casella di controllo Riporta dopo la scadenza	Non si trasferisce nel palmare Gli elementi rimangono nell'Elenco impegni del palmare indipendentemente dalle relative date di scadenza.
Casella di controllo Ripeti impegno	Un nuovo elemento nell'Elenco impegni Dopo che l'attività corrente è stata contrassegnata come completata, l'operazione HotSync successiva trasferisce l'istanza successiva dell'attività al palmare.

Voci del software Palm Desktop	Trasferimento di dati nell'Elenco impegni del palmare come
Categorie	<p>Categoria</p> <p>La prima categoria assegnata ad una voce viene trasferita al palmare. La seconda categoria non viene trasferita. Vedere "Trasferimento di categorie nel palmare" nel Capitolo 8.</p>
Voci dell'Elenco impegni create nell'Agenda	<p>Elementi dell'Elenco impegni</p> <p>Le voci dell'Elenco impegni con relativa scadenza appaiono nell'applicazione Agenda sul palmare. Se tuttavia l'Agenda del palmare dispone di una vista Agenda, è possibile visualizzare insieme eventi e voci dell'Elenco impegni (la vista Agenda è disponibile sul palmare se si installa il software Palm OS, versione 3.5 o successive).</p>
Casella di controllo Promemoria	<p>Non si trasferisce nel palmare</p> <p>Una voce creata con un'impostazione di promemoria viene trasferita nel palmare, ma non viene impostata alcuna sveglia.</p>
Privata	Privata
Allegati, quali memo, eventi o indirizzi	<p>Le relazioni non vengono trasferite al palmare</p> <p>La voce dell'Elenco impegni e tutte le voci allegate vengono trasferite nelle applicazioni corrispondenti del palmare. La relazioni tra gli elementi non viene trasferita.</p>
Allegati ai file	Non vengono trasferiti nel palmare

Impostazione di preferenze per le voci dell'Elenco impegni

È possibile impostare le preferenze per le priorità delle voci dell'Elenco impegni, elencare i font e le relative dimensioni selezionando Preferenze dal menu Palm Desktop in Mac OS X o dal menu Composizione in Mac OS 9.



Fare clic su Font per impostare i font e le relative dimensioni per gli elenchi.



Questo capitolo spiega le nozioni di base per l'utilizzo degli elenchi di indirizzi, memo e voci dell'Elenco impegni.

Informazioni sugli elenchi

Quando si visualizzano gli elenchi di indirizzi, memo e voci dell'Elenco impegni, le informazioni appaiono suddivise in file e colonne. Ogni riga rappresenta un record, mentre ciascuna colonna rappresenta un campo usato per digitare e memorizzare informazioni su uno di questi record. Fare doppio clic su un record in qualsiasi momento per visualizzarlo o modificarlo.

Elenco di memo

Titolo	Data	Corpo	Categorie
Nuova lista di buoni propositi	1 gennaio 2002	1 gennaio 2002 ore 12:05: • Fare più es...	Personale
Riunione del personale del 9/1/02	9 gennaio 2002	Tutto procede bene e le prospettive sono b...	Azienda, Dipendenti
Gomme auto	16 gennaio 2002	Le gomme dell'auto sono consumate e biso...	Personale

Elenco impegni

Impegno	Priorità	Data	Categorie	Completato
<input checked="" type="checkbox"/> Fare un'altra lista di buoni propositi	Minima	1 gennaio 2002	Personale	12 gennaio 2002
<input type="checkbox"/> Prepara un elenco di forniture	Media	15 gennaio 2002	Lavoro	
<input type="checkbox"/> Riordinare la scrivania!	Media	20 gennaio 2002	Personale	
<input type="checkbox"/> Prepararsi per la riunione sulle vendite	Media	20 gennaio 2002	Azienda	
<input type="checkbox"/> Chiamare Olga	Media	21 gennaio 2002	Azienda	

Elenco indirizzi

Nome completo	Società	Telefono 1	Telefono 2	Categorie
<input checked="" type="checkbox"/> Sig. Marco Arrighi Dott.	Panificio Nanni	U: 06/2330767	A: 06/7526585	Dipendenti
<input type="checkbox"/> Ugo Bianchi	Panetteria Bianchi	L: 011/861036	A: 011/766412	Clienti
<input type="checkbox"/> Enrico Camerini	Industria Dolciaria Orlandi	L: 089/6101812		Clienti
<input type="checkbox"/> Federica Costa	Ingresso Alimentare Costa	L: 055/78153	A: 075/98761	Clienti
<input type="checkbox"/> Maria Teresa Dalzi	Prodotti Per Panificazione Sp.A.	U: 085/55601128	A: 085/55684212	Fornitori

NOTA L'elenco non è visualizzabile per le informazioni dell'Agenda (eventi).

Visualizzazione di un elenco

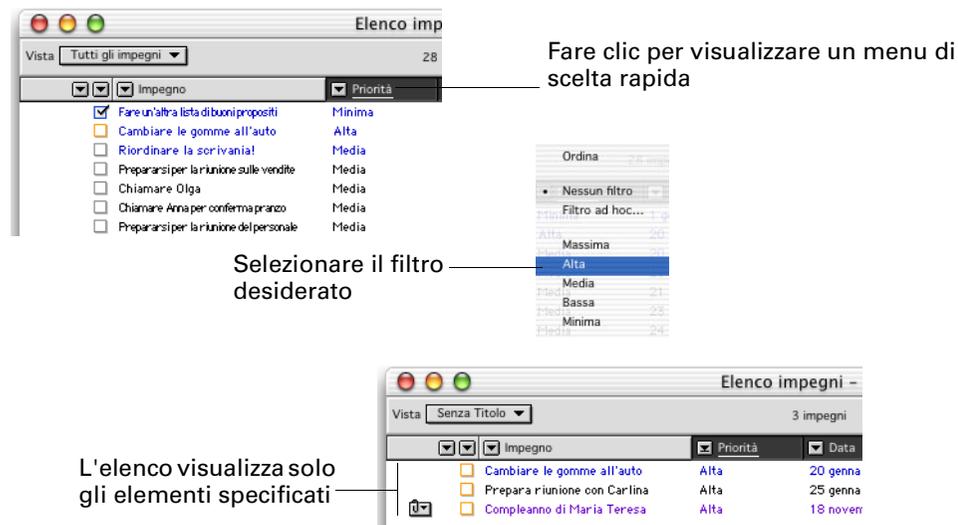
Per visualizzare uno di questi elenchi, selezionare Elenco indirizzi, Elenco memo o Elenco impegni dal menu Visualizza, oppure fare clic sui pulsanti Indirizzi, Memo o Impegni sulla barra degli strumenti.



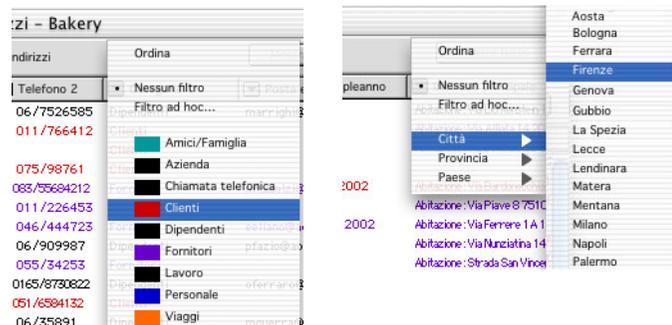
Visualizzazione di record selezionati

È possibile cambiare un elenco in modo da visualizzare solo i record desiderati. Creando un filtro è possibile visualizzare record specifici di un elenco, nascondendone altri, specificando inoltre criteri personali per il filtro, oppure usare selezioni predefinite, dopo di che visualizzare e stampare solo l'elenco speciale di record creati.

Creare un elenco filtrato facendo clic sul pulsante  accanto all'intestazione di una colonna e selezionare quindi un filtro dal menu di scelta rapida; è possibile ad esempio visualizzare solo le voci dell'Elenco impegni con alta priorità.



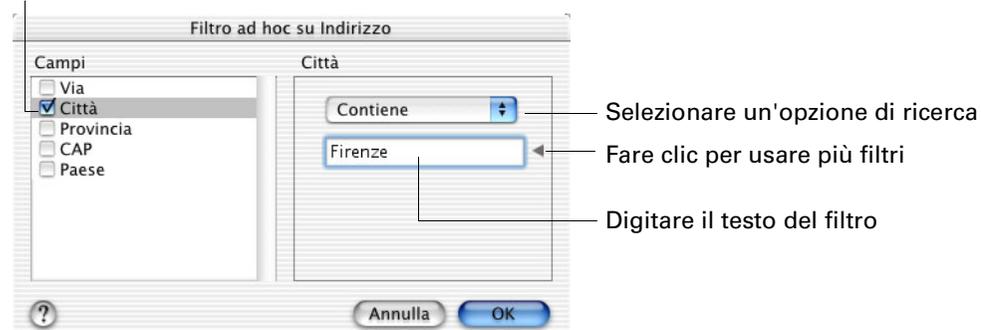
È possibile attivare più filtri allo stesso tempo; ad esempio, in un elenco di indirizzi per visualizzare solo i clienti di Firenze selezionando Clienti dal menu di scelta rapida Categorie e Firenze dal menu di scelta rapida Città.



Filtri personalizzati

Qualora il filtro desiderato non comparisse nel menu di scelta rapida, creare dei filtri personalizzati. Selezionare **Filtro ad hoc...** dal menu di scelta rapida e l'opzione di ricerca più adeguata alle proprie esigenze.

Selezionare il campo a cui applicare il filtro



NOTA I filtri non sono sensibili alle maiuscole/minuscole.

Per visualizzare i campi che	Scegliere	Esempio
Contengono il testo del filtro	Contiene	Per trovare tutti i nomi contenenti "eri", digitare "eri". La ricerca dà "Ongileri", "Guarnieri" e "Ericini".
Cominciano con il testo del filtro	Comincia con	Per trovare tutti i nomi che cominciano con "eri", digitare "eri". La ricerca dà solo "Ericini".
Terminano con il testo del filtro	Termina con	Per trovare tutti i nomi che terminano con "eri", digitare "eri". La ricerca dà "Ongileri", "Guarnieri", ma non "Ericini".

Per visualizzare i campi che	Scegliere	Esempio
Sono esattamente il testo del filtro	È	Per trovare solo il nome "Ericini", digitare "Ericini". La ricerca dà solo gli indirizzi con questo nome e nessun altro.
Non corrispondono esattamente al testo del filtro	Non è	Per trovare tutti gli indirizzi ad eccezione di "Ericini", digitare "ericini".
Non contengono il testo del filtro	Non contiene	Per trovare tutti gli indirizzi ad eccezione di quelli contenenti "eri", digitare "eri". La ricerca dà "Migliani", "Guidi" e "Sanino", ma non "Ongileri" o "Guarnieri".
Sono vuoti	È vuoto	Selezionare per trovare tutti gli indirizzi con il campo del nome vuoto.
Non sono vuoti	Non è vuoto	Selezionare per trovare tutti gli indirizzi con il campo del nome vuoto.

Usare inoltre la funzione Cerca per visualizzare dei record selezionati. Per ulteriori informazioni, consultare il [Capitolo 8](#).

NOTA Dopo avere creato i filtri, è possibile salvarne la visualizzazione, se si prevede di utilizzarla nuovamente. Per ulteriori informazioni in merito, consultare la sezione ["Memorizzazione di viste di dati selezionati"](#) in questo capitolo.

Rimozione di filtri

Rimuovere tutti i filtri e visualizzare tutti i record facendo clic su Mostra tutto nell'angolo in alto a destra della finestra, oppure selezionando Tutti gli indirizzi, Tutti gli impegni o Tutti i memo dal menu di scelta rapida Visualizza nell'angolo in alto a sinistra della finestra.

Selezionare Tutti gli indirizzi (o Tutti i memo o Tutti gli impegni) dal menu di scelta rapida Visualizza per visualizzare tutte le voci...

...oppure fare clic sul pulsante Mostra tutto

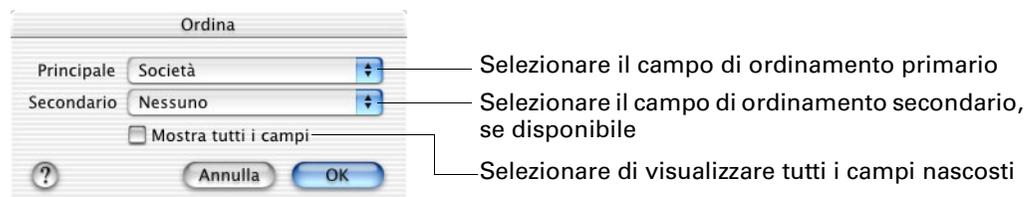


Rimuovere inoltre un filtro da un campo singolo: trovare il campo da cui rimuovere il filtro (se necessario, scorrere i campi a sinistra o a destra), fare clic  all'inizio della colonna per visualizzare il menu di scelta rapida dei filtri e selezionare Nessun filtro. Il filtro viene rimosso da quel campo, ma resta disponibile nel menu di scelta rapida dei filtri qualora lo si voglia riapplicare.

NOTA Se si rimuove un filtro da un campo, quelli su altri campi restano applicati fino a quando non li si rimuove.

Ordinamento degli elenchi

Per ordinare un elenco in più colonne, selezionare Ordina dal menu Visualizza. Si apre la finestra di dialogo corrispondente, Ordina.



Selezionare dai menu di scelta rapida i campi di ordinamento primario e secondario. Gli elenchi sono ordinati dapprima in base al campo primario, quindi in base a quello secondario.

Se ad esempio si utilizza un elenco di indirizzi e si desidera ordinarlo per società, selezionare Società come ordinamento primario. Per procedere ad un secondo ordinamento in base al nome e cognome all'interno di ciascuna società, selezionare Nome e cognome come ordinamento secondario.

Per ordinare colonne nascoste, selezionare la casella di controllo Mostra tutti i campi. Per ulteriori informazioni in merito, consultare la sezione [“Selezione di colonne da visualizzare in un elenco”](#) in questo capitolo.

Dopo aver ordinato i dati, i nomi dei campi ordinati appaiono evidenziati. Una sottolineatura tratteggiata appare sotto i campi con ordinamento secondario.

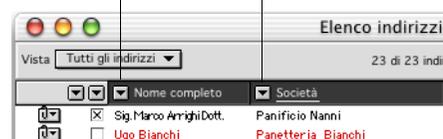
È possibile inoltre ordinare i dati tramite due comandi abbreviati:

- Fare clic sul nome del campo

Fare clic sul nome del campo tramite cui si desidera ordinare. Per creare un eventuale ordinamento secondario, premere il tasto MAIUSC. e fare clic sul nome del campo.

Fare clic per un ordinamento primario

Premere MAIUSC. e fare clic per un ordinamento secondario



- Selezionare Ordina dal menu di scelta rapida.

Fare clic sul pulsante  in cima alla colonna accanto al nome del campo usato per ordinare i dati, quindi selezionare Ordina dal menu di scelta rapida. Su questo campo viene eseguito un ordinamento primario. Se in precedenza si è utilizzato un altro campo come ordinamento primario, questo diventa il campo di ordinamento secondario.

Selezione di colonne da visualizzare in un elenco

È possibile selezionare quali colonne visualizzare in elenco, oppure cambiare l'ordine di visualizzazione delle colonne stesse.

Visualizzare dapprima un elenco di indirizzi, memo o dell'Elenco impegni. Selezionare quindi Colonne dal menu Visualizza.

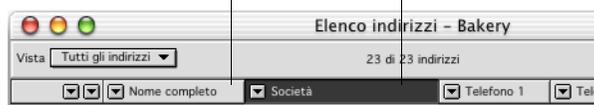


Fare clic sulla casella di controllo a sinistra del nome di una colonna per deselegionarla e nasconderla

Trascinare il nome di una colonna verso il basso o verso l'alto per cambiarne l'ordine nell'elenco

È possibile inoltre aprire la finestra di dialogo Colonne facendo doppio clic sull'intestazione di una colonna (questo ordina i record in base a tale colonna).

Fare doppio clic sull'intestazione di una colonna



Ridimensionamento e riordinamento delle colonne

È possibile ridimensionare la larghezza delle colonne e riordinarle quindi in un elenco.

Per riordinare le colonne, fare clic su uno dei nomi e trascinarlo a sinistra o a destra, appena dietro il punto in cui spostarlo. Il puntatore viene visualizzato mentre si trascina il nome.

Per ridimensionare una colonna, trascinarne il bordo a destra dell'intestazione.



Per spostare una colonna,
trascinarne il nome a sinistra
o a destra

Per ridimensionare una
colonna, trascinarne il
bordo destro

Memorizzazione di viste di dati selezionati

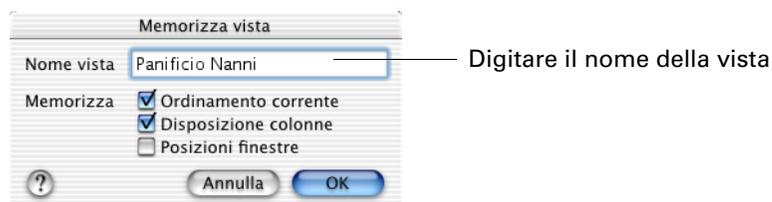
Dopo aver specificato i filtri per visualizzare solo parte delle informazioni, salvare questo sottogruppo di informazioni come visualizzazione a parte. Consente di creare tutte le visualizzazioni desiderate.

Selezionare Memorizza vista dal menu di scelta rapida Visualizza nell'angolo in alto a sinistra della finestra.

Usare i filtri per selezionare i dati da visualizzare e quindi selezionare Memorizza vista dal menu di scelta rapida Visualizza



Immettere un nome per questa vista e selezionare le opzioni di memorizzazione desiderate.



Selezionare	Per ricordare
Ordinamento corrente	I dati ordinati come si presentano attualmente
Disposizione colonne	L'ordinamento corrente delle colonne e le colonne visibili
Posizioni finestre	Le posizioni correnti e le dimensioni delle finestre

Dopo aver assegnato il nome ad una vista, questa appare nel menu di scelta rapida Visualizza. Appare inoltre nel menu Visualizza nella barra dei menu, in modo da poterla visualizzare in qualsiasi momento.

Nel menu di scelta rapida Visualizza esistono due viste dell'Elenco impegni già creati: Non completate questa settimana e Non completate oggi. Specificandone una, sarà possibile visualizzare facilmente le attività da completare.

Modifica delle visualizzazioni memorizzate

Per cambiare temporaneamente una vista memorizzata, selezionarla dal menu di scelta rapida Visualizza e creare quindi altri filtri o cambiare quelli esistenti. Dopo aver cambiato la vista corrente, a destra dell'elenco di scelta rapida Visualizza appare la parola "Modificato".



- Per memorizzare questa nuova vista, selezionare Memorizza vista dal menu di scelta rapida Visualizza e digitare un nome per questa vista nella finestra di dialogo Memorizza vista.
- Per riutilizzare il nome della vista corrente, digitarlo (se non è già visualizzato), fare clic su OK e quindi su Sostituisci nella casella di avvertenza.

Eliminazione delle visualizzazioni memorizzate

Per eliminare una vista memorizzata, selezionarla dal menu di scelta rapida Visualizza e selezionare quindi Elimina vista.

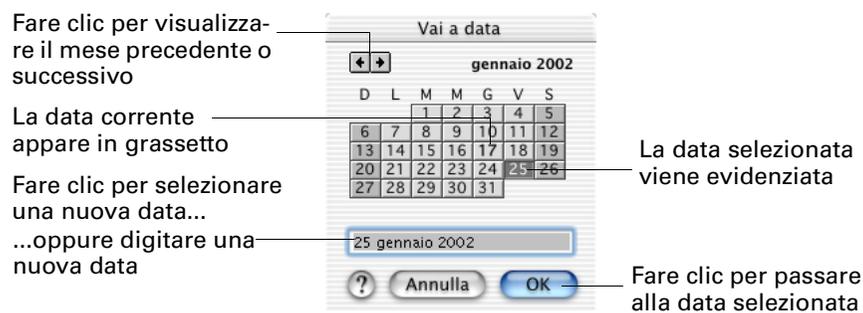


Ricerca e categorizzazione di informazioni

Questo capitolo spiega le nozioni di base per la ricerca e la categorizzazione di informazioni.

Passaggio a una data specifica

Per passare ad una data specifica, selezionare Vai a data dal menu Individua o fare clic sul pulsante Vai a data della barra degli strumenti.



Quando si specifica una data nella casella di testo, è possibile digitarla come:

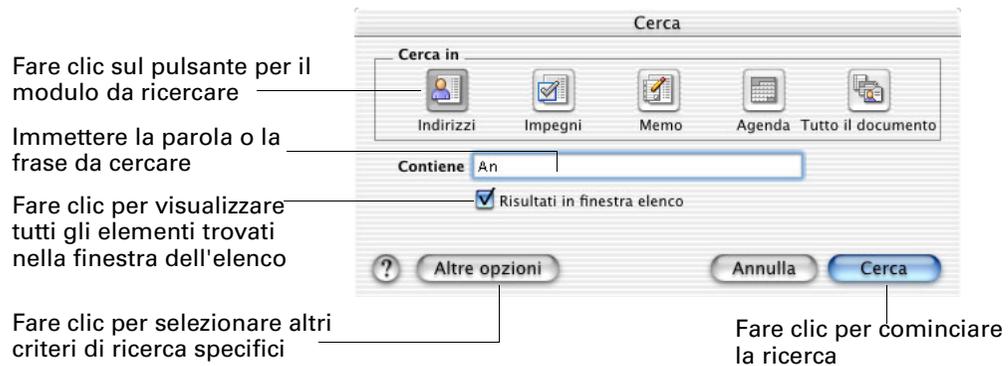
- Formato lungo: giorno,mese,anno
- Formato corto: gg/mm/aa, gg mm aa o gg.mm.aa

Nella finestra di dialogo Vai a data, premere il ⌘-Comando-Freccia sinistra per visualizzare il mese precedente ed il ⌘-Comando-Freccia destra per visualizzare quello successivo. Premere il tasto del simbolo Meno per evidenziare il giorno precedente, e del simbolo Più per evidenziare quello successivo.

Per passare alla data corrente, selezionare Oggi dal menu Individua oppure fare clic sul pulsante Vai a data della barra degli strumenti.

Ricerca di testo

È possibile cercare informazioni su un modulo alla volta o su tutti contemporaneamente. Selezionare Cerca dal menu Individua, oppure fare clic sul pulsante Cerca della barra degli strumenti. Si visualizza la finestra di dialogo corrispondente.

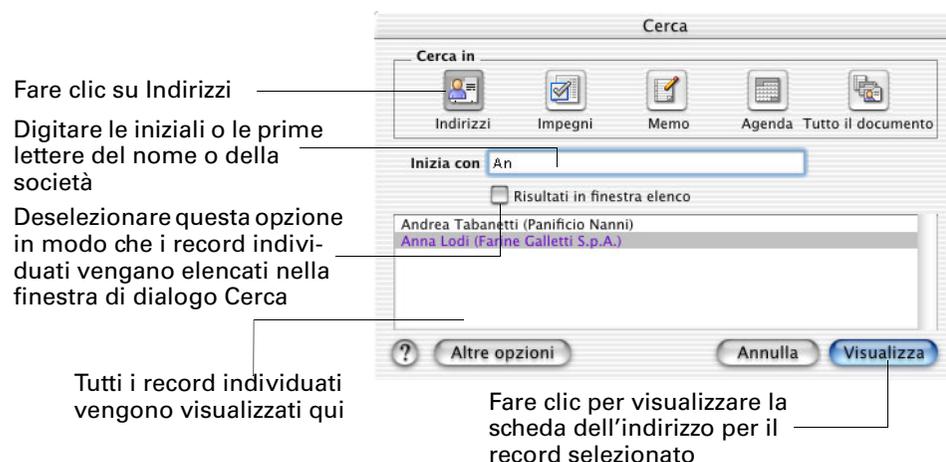


Per ripetere la ricerca, selezionare Cerca il Prossimo dal menu Individua.

Ricerca rapida di indirizzi

Se durante la ricerca di indirizzi si desidera visualizzare i nomi delle voci dell'Agenda nella finestra di dialogo Cerca, deselegionare Risultati in finestra elenco.

Durante questo tipo di ricerca, vengono controllati solo i campi Nome, Società e Pseudonimo e viene individuato solo il testo che comincia con le lettere digitate.

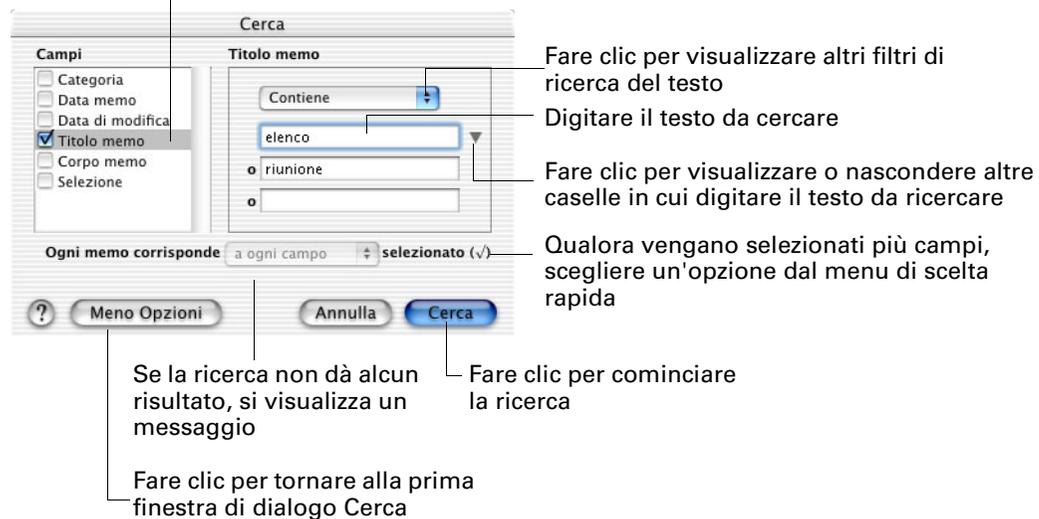


Impostazione delle opzioni di ricerca

Quando si fa clic su Altre opzioni nella finestra di dialogo Cerca, si visualizza un'altra finestra di dialogo con le opzioni che variano secondo il modulo selezionato. È possibile usare queste opzioni per limitare la ricerca.

Il contenuto della parte destra della finestra di dialogo cambia in base alle selezioni effettuate nella parte sinistra della finestra. Se ad esempio si seleziona Memo e quindi il campo Titolo memo, la finestra di dialogo assume un aspetto simile alla seguente illustrazione.

Selezionare i campi da ricercare



Per ripetere la ricerca, selezionare Cerca il Prossimo dal menu Individua.

NOTA La ricerca tramite questa finestra di dialogo è simile all'utilizzo dell'opzione Filtro ad hoc nei menu di scelta rapida degli elenchi di indirizzi, memo e nell'Elenco impegni. È possibile salvare i criteri di ricerca durante la memorizzazione di una vista. Consultare il [Capitolo 7](#) per ulteriori informazioni.

Visualizzazione di record recenti

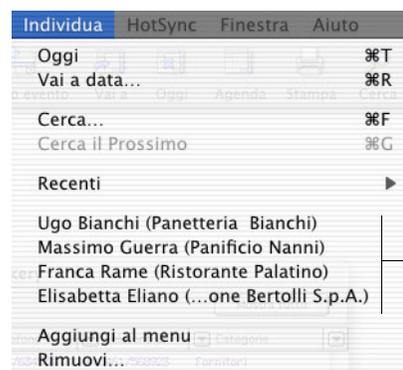
Il sottomenu Recenti elenca gli ultimi 20 record creati, selezionati o visualizzati. Per visualizzare un elemento utilizzato di recente, selezionare Recenti dal menu Individua e selezionare quindi un elemento dal sottomenu.

Ricerca di record di utilizzo frequente

Se la ricerca frequente di un determinata voce, quale un cliente o un memo relativo ad un progetto, viene effettuata frequentemente, sarà possibile inserirne il nome nel menu Individua. Gli elementi appaiono nell'ordine in cui vengono aggiunti al menu. È possibile aggiungere fino a 20 elementi.

NOTA Se si ricercano con regolare frequenza informazioni su persone in particolare, aggiungerne gli indirizzi al menu Instant Palm™ Desktop in modo da poter accedere rapidamente alle informazioni. Consultare il [Capitolo 13](#) per ulteriori informazioni.

Per aggiungere una voce al menu Individua, selezionare il record quindi selezionare Aggiungi al menu dal menu Individua. Per togliere un elemento dal menu Individua, selezionare Rimuovi dal menu Individua. Selezionare il record da rimuovere e fare clic su Rimuovi.



Segue un elenco degli elementi aggiunti al menu Individua

Utilizzo delle categorie

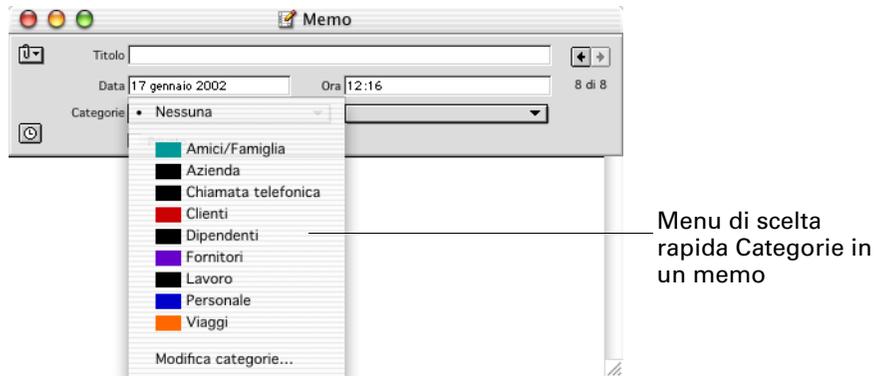
È possibile assegnare record ed altri dati a categorie. Le categorie sono contraddistinte da diversi colori che consentono di distinguere con semplicità gruppi di elementi, come i progetti o i fornitori. Quando viene assegnata una categoria ad alcuni record, è possibile effettuare in modo semplice una ricerca di gruppi diversi di voci e applicare rapidamente i filtri quando i record vengono visualizzati in un elenco.

Assegnazione di record a categorie

Creare o selezionare un record. Nella finestra di dialogo o scheda di informazioni, selezionare una categoria da uno o entrambi i menu di scelta rapida Categorie.

Per assegnare diversi record ad una categoria per volta, selezionare i record con il comando \mathbb{H} -e facendo clic sugli stessi, oppure tenendo premuto il tasto Maiuscole e selezionando la prima e l'ultima voce del gruppo. Selezionare quindi Categorie

dal menu Composizione ed una categoria dal sottomenu. Se ad una categoria è già stato assegnato un record, la nuova categoria viene visualizzata nel secondo menu di scelta rapida Categorie.



NOTA Per rimuovere un record da una categoria, selezionare Nessuna dal menu di scelta rapida Categorie.

Creazione di categorie

Sono disponibili diverse categorie preimpostate, quali Clienti e Amici/Famiglia. L'utente potrà creare le proprie categorie.

Creare o selezionare un record e selezionare quindi Modifica categorie dal menu di scelta rapida Categorie.

NOTA Per creare delle categorie quando non viene selezionato nessun elemento, selezionare Categorie dal menu Composizione e quindi Modifica categorie dal sottomenu.



Trasferimento di categorie nel palmare

Le categorie vengono trasferite nel palmare quando si esegue un'operazione HotSync®. Questa operazione trasferisce inoltre le nuove categorie dalle applicazioni del palmare all'elenco di categorie di Palm Desktop.

Il palmare supporta 15 categorie distinte, più la categoria di elementi non archiviati per l'Elenco impegni, la Rubrica e il Blocco Note (le categorie dell'Agenda non sono disponibili sul palmare). Quando vengono trasferite nel software Palm Desktop, le categorie vengono raggruppate in un unico elenco. Le categorie senza alcuna voce assegnata e relative agli appuntamenti non vengono trasferite sul palmare. Le categorie per gli eventi non sono disponibili sul palmare.

Per meglio utilizzare le categorie tra il palmare ed il computer, usare la prima categoria del software Palm Desktop per identificare in che modo raggruppare le voci quando queste vengono trasferite nel palmare. Usare quindi la seconda categoria per indicare i gruppi più specifici che potrebbero essere utilizzati per le funzioni di ricerca e di stampa nel software Palm Desktop.

Se una voce del palmare viene spostata in una categoria diversa e successivamente viene eseguita un'operazione HotSync, la voce verrà spostata nella nuova categoria nel software Palm Desktop.

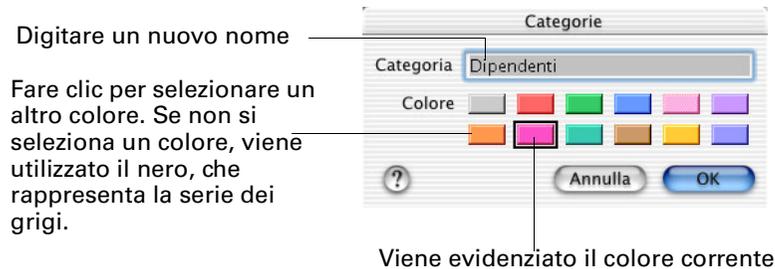
L'elenco che segue riporta i dettagli del trasferimento dei dati relativi alle categorie tra il computer e il palmare:

Categorie del software Palm Desktop	Trasferimento nel palmare come
Prima categoria	Categoria Ciascuna applicazione del palmare è in grado di memorizzare fino a 15 categorie. Se nel software Palm Desktop viene individuato un numero maggiore di categorie cui sono stati assegnati dei record, i record presenti dalla 16a categoria in poi verranno collocati nella categoria Non archiviati del palmare.
Seconda categoria	Non si trasferisce nel palmare
Colori delle categorie	Non vengono trasferiti nel palmare

Modifica del nome o del colore di una categoria

È possibile modificare il nome di una categoria, incluse le categorie predefinite o il colore ad esse assegnato.

Selezionare Categorie dal menu Composizione e quindi Modifica categorie dal sottomenu. Nella finestra di dialogo Modifica categorie, selezionare la categoria che si desidera modificare e fare clic su Composizione. Si visualizza la finestra di dialogo Categorie. Lo sfondo selezionato al momento influisce sui colori visualizzati nella finestra di dialogo.



La modifica del nome di una categoria incide su tutti gli elementi assegnati a quella categoria.

Eliminazione di categorie

È possibile eliminare le categorie che non vengono utilizzate, incluse quelle predefinite. Nella finestra di dialogo Modifica categorie, selezionare la categoria che si desidera modificare e fare clic su Elimina.

Il modulo Allegati

Gli allegati sono dei collegamenti tra record di Palm™ Desktop correlati e tra record e file di altre applicazioni installate sul computer. Consentono di accedere alle informazioni dove e quando necessario. Ad esempio, è possibile creare una voce dell'Elenco impegni per telefonare ad un cliente e allegarla alla scheda dell'indirizzo del cliente in modo che, al momento della telefonata, tutte le informazioni necessarie siano disponibili. La creazione degli allegati può essere automatica o manuale.

Quando una voce ha degli allegati, vi appare accanto un menu di scelta rapida Graffetta.



Il numero accanto al menu di scelta rapida Graffetta indica gli allegati relativi ad una voce.

NOTA È possibile stampare soltanto gli allegati collegati agli eventi.

Trasferimento di contatti nel palmare

Quando si esegue un'operazione HotSync®, i memo, gli eventi, gli indirizzi e le voci dell'Elenco impegni allegati vengono trasferiti nell'applicazione corrispondente del palmare, ma la relazione tra gli elementi va persa.

Si supponga, ad esempio, di creare un indirizzo per un nuovo cliente. Allo stesso tempo si crea nell'Agenda un appuntamento per andare da un cliente ed un memo che descrive le informazioni sulle vendite da proporre al cliente stesso. L'evento ed il memo sono allegati alla scheda dell'indirizzo per il cliente.

Quando si esegue un'operazione HotSync, l'indirizzo, il memo e l'evento vengono trasferiti alle applicazioni corrispondenti sul palmare. Cercando il cliente nella Rubrica del palmare, vengono visualizzate le relative informazioni. Per visualizzare il memo e l'evento, sarà necessario cercarli rispettivamente nelle applicazioni Blocco note e Agenda. La relazione tra i diversi tipi di informazioni non è disponibile tra le applicazioni del palmare.

Se sul palmare si aggiunge una nota a una Rubrica, a un'Agenda oppure a un Elenco impegni, quando si esegue un'operazione HotSync le informazioni verranno visualizzate come un memo allegato nel Palm Desktop. Tale memo allegato sarà denominato "Nota del Palmare: XXX".

Allegati automatici

Quando si crea un nuovo record nel software Palm Desktop, qualora vi siano degli indirizzi che corrispondono al contenuto del record, il sistema chiede di allegare gli indirizzi al nuovo record. Se ad esempio si è creato un evento con il nome "Pranzo con Marina" e la Rubrica include Marina Rosso e Marina Bagetto, si apre la finestra di dialogo Allegati automatici.



Se non si desidera visualizzare questa finestra di dialogo, è possibile cambiare le modalità di creazione degli allegati. Per ulteriori informazioni in merito, consultare la sezione ["Impostazione delle preferenze degli allegati"](#) in questo capitolo.

Creazione di allegati

L'utente crea un allegato per associare un record ad un altro record, oppure un record ad un file sul computer.

Come allegare un record esistente ad un altro

Il modo più semplice per creare un allegato è di trascinare un record esistente in un altro record utilizzando l'icona nella barra del titolo. È possibile ad esempio trascinare una scheda dell'indirizzo su un evento per allegare i due elementi l'uno all'altro.

Esistono cinque modi per allegare una voce esistente ad un'altra voce esistente:

- Individuare entrambi i record, disporre le finestre in modo da renderle visibili e trascinarne una fino ad inserirla nell'altra. Per allegare due record dello stesso tipo, quali una voce dell'Elenco impegni ad un'altra nell'area delle attività della Rubrica, premere Opzione mentre si trascinano i componenti.

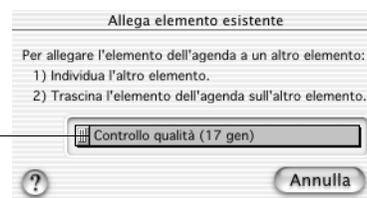
Fare clic sull'icona nella barra del titolo. Attendere che l'icona diventi scura e trascinare quindi il record sull'altro record a cui allegarlo

Rilasciare il pulsante del mouse per creare l'allegato



- Individuare il primo record, selezionare Elemento esistente dal sottomenu Allega a, individuare il secondo record e trascinarlo quindi dalla tavolozza Allega elemento esistente sul secondo elemento. Questo metodo spesso risulta più facile in quanto implica meno manipolazione delle finestre.
- Individuare il primo record, selezionare Allega a dal menu Crea e quindi Elemento esistente. Si visualizza la finestra di dialogo Allega elemento esistente.

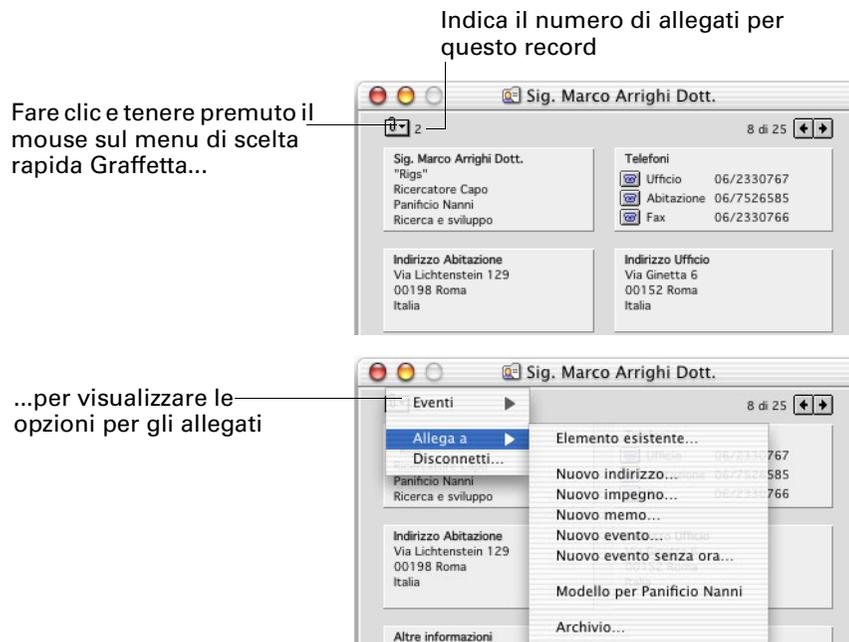
È possibile trascinare il gripper in questa finestra di dialogo per creare l'allegato



Questo metodo consente di creare un allegato in fasi separate; l'utente può aprire la finestra che contiene il secondo record dopo averne selezionato la prima voce e l'opzione Elemento esistente.

- Selezionare un record esistente, scegliere Allega a dal menu Crea e selezionare quindi Allega istantaneamente. Qualora vi sia un record dell'indirizzo che corrisponde a questo record, viene visualizzato come allegato.

- Individuare il primo record, fare clic e tenere premuto il mouse sul menu di scelta rapida Graffetta,  selezionare l'operazione Allega a, quindi il sottomenu Elemento esistente.



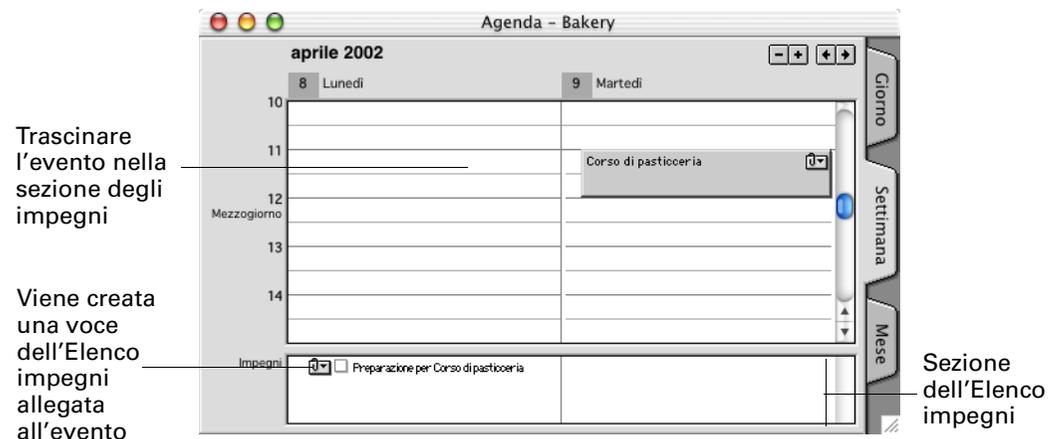
Come allegare nuovi record a record già esistenti

Per creare un nuovo record ed allegarlo automaticamente ad un record esistente, selezionare quest'ultimo e quindi Allega a dal menu Crea (o dal menu di scelta rapida Graffetta). Selezionare quindi Nuovo evento, Nuovo impegno, Nuovo indirizzo, Nuovo memo oppure File. Oppure ancora, trascinare la voce esistente sul pulsante del nuovo evento, nuovo impegno, nuovo indirizzo o nuovo memo sulla barra degli strumenti.

Al nuovo elemento viene assegnato un nome automaticamente. Se ad esempio esiste nella Rubrica una voce con il nome Susanna Scioni e si è selezionata quella voce e Nuovo impegno dal sottomenu Allega a, la voce viene automaticamente denominata "Chiama Susanna Scioni". È possibile digitare sul nome per modificarlo, oppure anche trascinare un record di indirizzo nella sezione degli eventi dell'Agenda per creare automaticamente un evento denominato "Riunione con", seguito dal nome della persona.

Dopo aver creato il nuovo record, questo viene allegato al record esistente selezionato in precedenza.

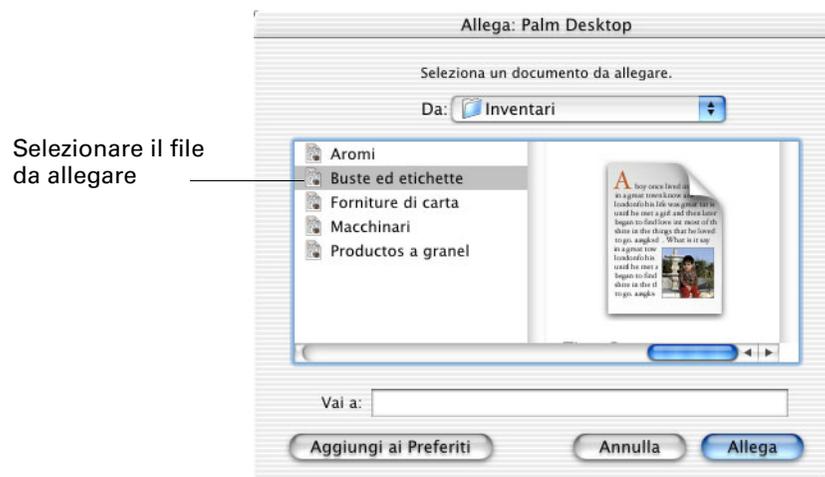
È possibile creare voci dell'Elenco impegni correlate ad eventi esistenti nell'Agenda. Basta trascinare l'evento nella sezione Elenco impegni del giorno in questione per creare una nuova voce dell'Elenco impegni allegata all'evento. È possibile digitare sul nome predefinito per modificarlo.



È possibile inoltre creare un evento correlato ad una voce dell'Elenco impegni trascinando la voce sulla sezione degli eventi del calendario.

Come allegare file ad un record

Per allegare un file sul computer ad un record, selezionare il record, l'opzione **Allega a** dal menu **Crea ed infine File**. Trovare il file desiderato e fare quindi clic su **Allega**.



Dopo aver allegato un file ad un record, il nome del file appare nel menu di scelta rapida **Graffetta** del record in questione. Quando si seleziona il file dal menu di scelta rapida **Graffetta** del record, viene lanciata l'applicazione nella quale è stato creato il file (se necessario) ed il file viene aperto.

È possibile anche allegare un documento per editor di testo ad una voce della Rubrica per ottenere informazioni sulla persona copiata nel documento automaticamente. Consultare il [Capitolo 3](#) per ulteriori informazioni.

NOTA I file allegati non vengono trasferiti nel palmare durante un'operazione HotSync. Viene trasferito solo il record esistente, ma non l'allegato.

Visualizzazione di record allegati

Fare clic sul menu di scelta rapida Graffetta di un record per visualizzare un elenco di voci allegate. Se esistono più allegati, questi vengono organizzati in sottomenu. Fare clic nel sottomenu appropriato per aprire un allegato.

Fare clic per visualizzare gli allegati



Fare clic per aprire un allegato

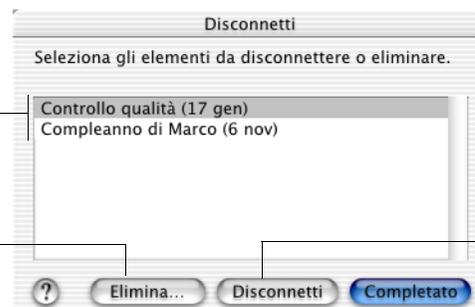


Eliminazione di record

Per eliminare un record allegato, fare clic sul menu di scelta rapida Graffetta corrispondente e selezionare Disconnetti. Si visualizza la finestra di dialogo Disconnetti.

Selezionare uno o più record allegati da disconnettere o eliminare

Fare clic per eliminare i record selezionati



Fare clic per disconnettere i record selezionati da quello principale

NOTA Alla prossima operazione HotSync, la voce eliminata verrà rimossa anche dal palmare. Le voci disconnesse non vengono eliminate dal palmare.

Impostazione delle preferenze degli allegati

È possibile impostare le preferenze relative alle modalità di creazione degli allegati agli indirizzi.

Selezionare Preferenze dal menu di Palm Desktop in Mac OS X o dal menu Composizione in Mac OS 9.

Fare clic su Generale

Consente di non allegare gli indirizzi automaticamente

Allega tutti gli indirizzi corrispondenti senza chiedere conferma

Allega automaticamente un indirizzo se trova solo una corrispondenza; in caso di più corrispondenze, chiede conferma

Viene sempre richiesta conferma prima di allegare, anche se esiste un'unica corrispondenza possibile

Importazione ed esportazione di dati

Questo capitolo spiega le nozioni di base per l'importazione e l'esportazione di dati.

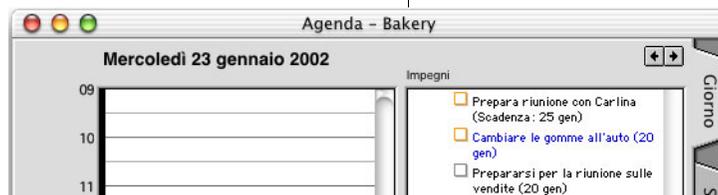
Migrazione di dati da Claris Organizer

Per convertire un file di Claris Organizer nel formato di Palm™ Desktop è sufficiente aprire il file nel software Palm Desktop. Per includere i dati di Claris Organizer nel file di dati di Palm Desktop sincronizzato con il palmare, attenersi alle seguenti fasi:

1. Eseguire una copia di backup del file di dati di Claris Organizer.
2. Aprire il software Palm Desktop.
3. Controllare che il file utilizzato per la sincronizzazione con il palmare sia aperto.

Il nome del file di dati appare nella barra del titolo delle finestre del software Palm Desktop; lo stesso nome utente appare nel menu di scelta rapida dell'utente sulla barra degli strumenti.

Il nome del file di dati corrente è visibile nel titolo di ciascuna finestra



4. Scegliere Unisci dal menu Archivio.
5. Selezionare il file di dati di Claris Organizer.
6. Fare clic su Unisci.

I dati di Claris Organizer sono stati uniti nel file dei dati. Per trasferire tali informazioni al palmare, eseguire un'operazione HotSync®.

Importazione di dati

I dati possono essere importati da uno dei seguenti programmi PIM (Personal Information Manager, gestori di dati personali).

- Address Book Plus ■ Now Contact
- DateBook Pro ■ Now Up-to-Date
- DayMaker ■ QuickDex
- DynoDex ■ TouchBase Pro
- Meeting Maker ■ PIM compatibili
 con vCard/vCal

Per importare dati dai file dei programmi PIM, è necessario innanzitutto esportare e salvare l'intero file in formato di testo delimitato da tabulati. È possibile importare campi dai file di TouchBase Pro, DateBook Pro, DayMaker e QuickDex nell'ordine appropriato. Potrebbe essere necessario regolare l'ordine dei campi degli altri file di programmi PIM importati.

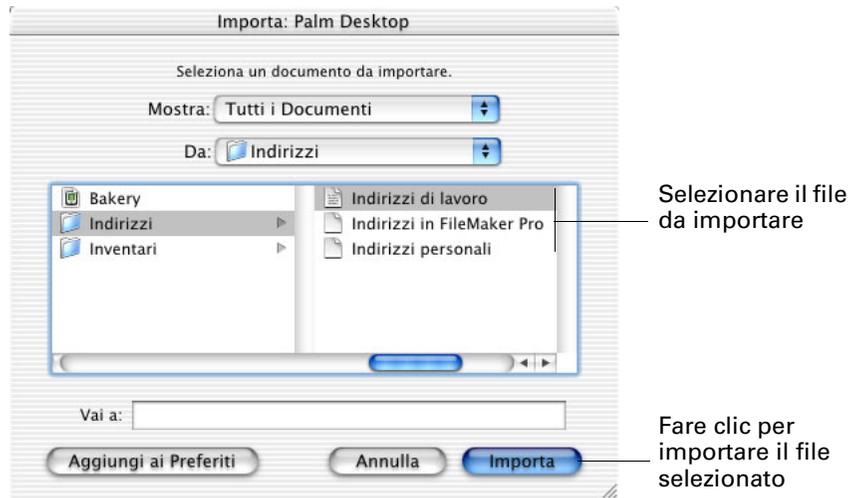
Tali dati importati verranno trasferiti nel palmare durante l'esecuzione di un'operazione HotSync.

È possibile importare i dati da altre applicazioni, ammesso che sia possibile esportarli dall'applicazione come file di testo delimitato da tabulati. È possibile ad esempio importare i dati da un foglio elettronico di Microsoft Excel, nel quale sono contenuti nomi ed indirizzi.

È inoltre possibile importare dati da un database di FileMaker Pro o di ClarisWorks. In FileMaker Pro, esportare il database al tipo di file Testo delimitato da tabulazione. In ClarisWorks, accertarsi di salvare il database nel formato ASCII e di assegnarli un nome diverso, in modo da non sovrascrivere il file originale.

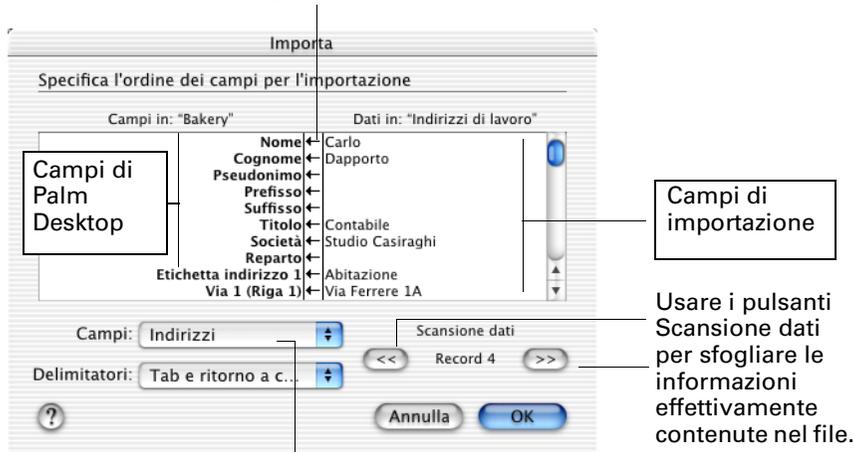
È possibile importare dati da un Newton che utilizzi il sistema operativo Newton 1.0. Per esportare dati dai file Newton Names, Date Book Calendar e da Notepad ed importare quindi i file che ne risultano nel software Palm Desktop, è sufficiente utilizzare Newton Connection Kit. Newton Connection Kit non funziona con il sistema operativo Newton 2.0.

Per importare un file, esportare un file di testo da un altro prodotto e selezionare quindi Importa dal menu Archivio nel software Palm Desktop.



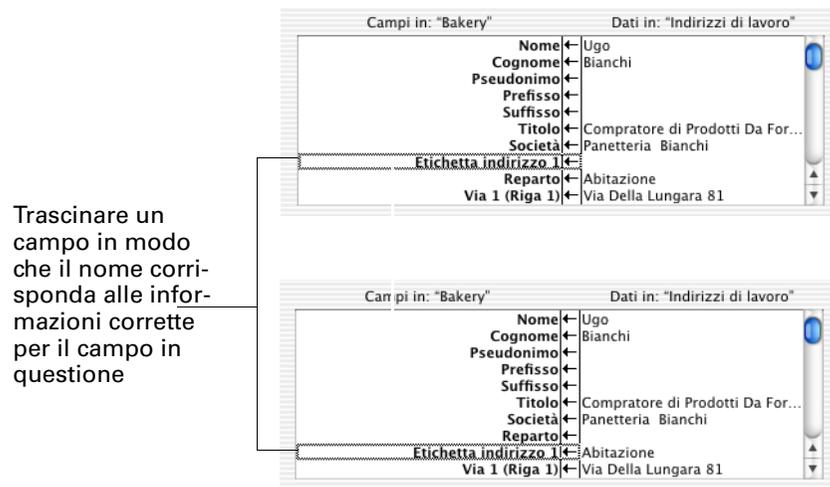
Si visualizza la finestra di dialogo Importa, dalla quale è possibile eseguire la scansione dei dati nel file e reindirizzare quindi la modalità di importazione dei campi. Lo schermo potrebbe assumere un aspetto diverso, secondo il prodotto da cui si effettua l'esportazione.

Per omettere un campo, fare clic sulla freccia accanto allo stesso (per deselegionare la freccia e lasciare una riga tracciata).



Questi campi vengono impostati automaticamente per alcuni tipi di file. Qualora si importi un altro tipo di file, impostare i campi di conseguenza ed i Delimitatori su Tab e ritorno a capo.

Usare i pulsanti Scansione dati per sfogliare i dati effettivamente contenuti nel file e cambiare, se necessario, la modalità di importazione dei campi.



File vCard e vCal

Trascinando un file vCard nella Rubrica o un file vCal nell'Agenda si creano automaticamente uno o più nuovi record nel modulo, secondo il numero di record contenuti nel file vCard o vCal. È possibile inoltre importare i file vCard o vCal selezionando Importa dal menu Archivio e selezionando ed aprendo i file.

Esportazione di dati

È possibile esportare i dati dal software Palm Desktop in modo da poterli usare in altre applicazioni. Consultare la documentazione dell'applicazione in cui si desidera importare i dati, per verificare le modalità di ordinamento dei campi ed i delimitatori da utilizzare.

Esportazione delle voci della Rubrica come file vCard

vCard consente di esportare i dati in una o più voci della Rubrica in un formato standard. Un file vCard (estensione: VCF) può essere facilmente importato in qualsiasi applicazione che supporti lo standard vCard.

Esportazione degli eventi dell'Agenda come file vCal

vCal consente di esportare uno o più eventi dell'Agenda in un formato standard. Un file vCal (estensione: VCS) può essere facilmente importato in qualsiasi applicazione che supporti lo standard vCal.

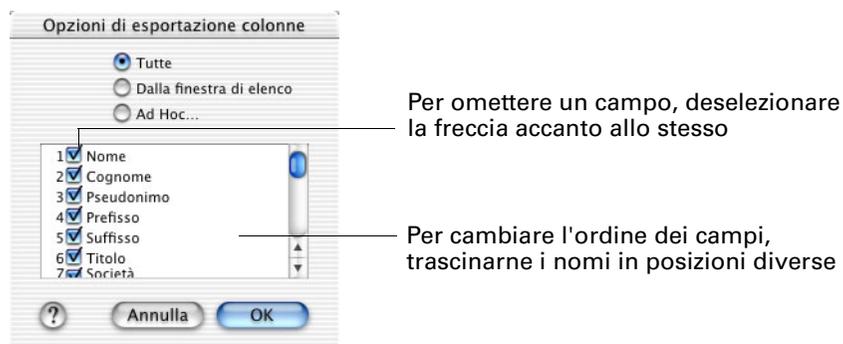
Esportazione di dati dal software Palm Desktop

Per esportare un sottogruppo di record da un modulo, aprire la vista dell'elenco del modulo stesso e filtrare l'elenco in modo da visualizzare solo i record da esportare. Selezionare Esporta dal menu Archivio. Si visualizza la finestra di dialogo Esporta.

Selezionare il modulo da cui esportare i record



Per eseguire un'esportazione ad hoc, selezionare Ad Hoc... per Opzioni di esportazione colonne, quindi selezionare i campi ed il relativo ordine nella finestra di dialogo. Questa opzione non è valida per i file vCard o vCal. Al termine, fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo Opzioni di esportazione colonne.



Selezionare il formato del file esportato. È possibile selezionare dai seguenti formati:

Questa opzione	Esporta i dati in questo formato
Tab e ritorno a capo	File delimitato da tabulati nel formato ASCII (testo)
Palm Desktop	Un file di archivio, che varia secondo il modulo dal quale è esportato
vCard	Formato VCF, disponibile solo per le voci della Rubrica
vCal	Formato VCS, disponibile solo per le voci dell'Agenda

Come trascinare record fuori dal software Palm Desktop per copiarli

È possibile trascinare un record da un elenco sul desktop o su un'altra applicazione, quale Microsoft Word o Excel. Questa azione crea una copia del record. Selezionare l'elenco o l'Agenda desiderati dal menu Visualizza e posizionare quindi il puntatore del mouse sul record da copiare. Trascinare il record sul desktop o su un'altra applicazione aperta.

È possibile inoltre copiare una voce o un menu aperti della Rubrica. Fare clic sull'icona nella barra del titolo della finestra di dialogo e tenere premuto il pulsante fin quando l'icona non risulta più scura. Trascinare l'icona sul desktop o su un'altra applicazione.

NOTA Questa operazione non è uguale al trascinare un record da un modulo ad un altro all'interno del software Palm Desktop, dove nel qual caso si crea un allegato.

I risultati variano secondo il tipo di record trascinato e la destinazione finale.

Se si trascina	Sul desktop Mac	Su un'applicazione
Voce della Rubrica	File vCard (VCF)	File vCard (se supportato da un'altra applicazione); altrimenti, l'intero record come testo*
Evento dell'Agenda	File vCal (VCS)	File vCal (se supportato da un'altra applicazione); altrimenti, l'intero record come testo*
Voce dell'Elenco impegni	Ritaglio di testo	Testo
Memo	Ritaglio di testo	Testo

*Se il record viene copiato come testo e si desidera un file vCard o vCal, provare a trascinare il record prima sul desktop e quindi sull'applicazione.

Questo capitolo spiega le nozioni di base per stampare. Per informazioni sulla stampa fronte-retro, consultare l'[Appendice A](#).

Informazioni sulla stampa

È possibile stampare:

- Viste dell'Agenda
- Pagine delle agende
- Elenchi di impegni
- Elenco indirizzi
- Rubriche
- Buste
- Etichette di indirizzi di spedizione e di mittente
- Copertine fax
- Memo

È possibile inoltre creare o personalizzare il layout di stampa secondo le proprie esigenze specifiche.

Eeguire dapprima un'operazione HotSync® per trasferire le informazioni dal palmare al computer e stampare quindi secondo quanto descritto di seguito.

NOTA Gli sfondi cambiano solo l'aspetto dello schermo, e non hanno alcun effetto sulla stampa.

Selezione di record

Durante la stampa di indirizzi, voci dell'Elenco impegni o memo, è possibile selezionare tra la stampa di tutte le informazioni nel file oppure di solo parte delle stesse.

Esistono quattro modi per selezionare le voci da stampare:

- Creando un filtro

- Utilizzando la funzione Cerca
- Facendo clic per selezionare le voci da un elenco
- Contrassegnando (solo indirizzi)

Selezionare Elenco indirizzi, Elenco memo o Elenco impegni dal menu Visualizza. Dopo aver visualizzato i dati come elenco è possibile selezionare gli elementi da stampare.

Filtraggio

È possibile usare i filtri per visualizzare solo parte degli indirizzi, dei memo o delle voci dell'Elenco impegni. Ad esempio, è possibile creare un filtro per visualizzare solo gli indirizzi con la categoria "Dipendenti". A questo punto l'elenco riporta solo gli indirizzi quella categoria.

Vista	Nome completo	Società	Telefono 1	Telefono 2	Categorie
Senza Titolo	<input type="checkbox"/> Sig. Marco Arrighi Dott.	Panificio Nanni	U: 06/2330767	A: 06/7526585	Dipendenti
	<input type="checkbox"/> Paolo Fazio	Panificio Nanni	L: 06/2335748	A: 06/909987	Dipendenti
	<input type="checkbox"/> Olga Ferraro	Panificio Nanni	U: 06/236548	A: 0165/8730822	Dipendenti
	<input type="checkbox"/> Massimo Guerra	Panificio Nanni	L: 06/34253	A: 06/35891	Dipendenti
	<input type="checkbox"/> Elio Moroni	Panificio Nanni	U: 06/023629	A: 07/050691	Dipendenti
	<input type="checkbox"/> Gigliola Nanni	Panificio Nanni	U: 06/2339654	A: 02/23768806	Dipendenti
	<input type="checkbox"/> Andrea Tabanetti	Panificio Nanni	U: 06/2335894	A: 045/2572290	Dipendenti
	<input type="checkbox"/> Marcella Venturi	Panificio Nanni	L: 06/233647	A: 05/2222633	Dipendenti

Per stampare questi record, selezionare l'opzione Indirizzi nell'elenco dal menu di scelta rapida Quali indirizzi nella finestra di dialogo Stampa.

Per ulteriori informazioni sulla creazione di filtri per gli elenchi, consultare il [Capitolo 7](#).

Ricerca

Usare il comando Cerca come si farebbe con un filtro, per cercare ad esempio solo le voci dell'Elenco impegni con priorità Media. Così facendo l'elenco riporta solo quelle voci con priorità media.

Vista	Impegno	Priorità	Data	Categorie	Completato
Senza Titolo	<input type="checkbox"/> Prepararsi per la riunione sulle vendite	Media	20 gennaio 2002	Azienda	
	<input type="checkbox"/> Chiamare Olga	Media	21 gennaio 2002	Azienda	
	<input type="checkbox"/> Prepararsi per la riunione del personale	Media	24 gennaio 2002	Azienda	
	<input type="checkbox"/> Prepararsi per la riunione sui nuovi prodotti	Media	22 gennaio 2003	Azienda	
	<input type="checkbox"/> Compleanno di Ugo	Media	15 agosto 2002	Clienti	
	<input type="checkbox"/> Compleanno di Federica	Media	22 giugno 2002	Clienti	

Per stampare questi record, selezionare l'opzione Impegni nell'elenco dal menu di scelta rapida Quali impegni nella finestra di dialogo Stampa.

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo della funzione Cerca, consultare il [Capitolo 8](#).

Selezione dei record da stampare

È possibile selezionare dei record visualizzando un elenco, premendo e tenendo premuto il tasto **⌘** e facendo clic sui record da stampare in modo che risultino evidenziati a colori. I record non devono essere l'uno accanto all'altro per essere selezionati, poiché questa è una selezione temporanea dei record singoli, che non viene salvata quando si chiude il file.



Voci selezionate

Per stampare i record selezionati, scegliere l'opzione corrispondente nel menu di scelta rapida della finestra di dialogo Stampa.

Per ulteriori informazioni sulla selezione di voci, consultare il [Capitolo 7](#).

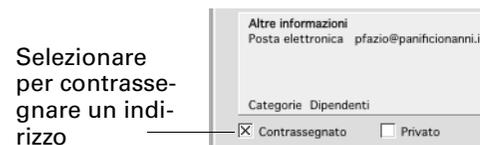
Contrassegnazione di indirizzi

Se si utilizzano degli indirizzi, è possibile selezionare i record in modo permanente contrassegnandoli. Per contrassegnare i record, visualizzarne l'elenco e fare quindi clic sulle caselle accanto ai record da stampare.



Indirizzi contrassegnati

È possibile contrassegnare un indirizzo anche dalla scheda corrispondente.



Selezionare per contrassegnare un indirizzo

Per stampare i record contrassegnati, selezionare l'opzione Indirizzi contrassegnati nel menu di scelta rapida Quali indirizzi nella finestra di dialogo Stampa.

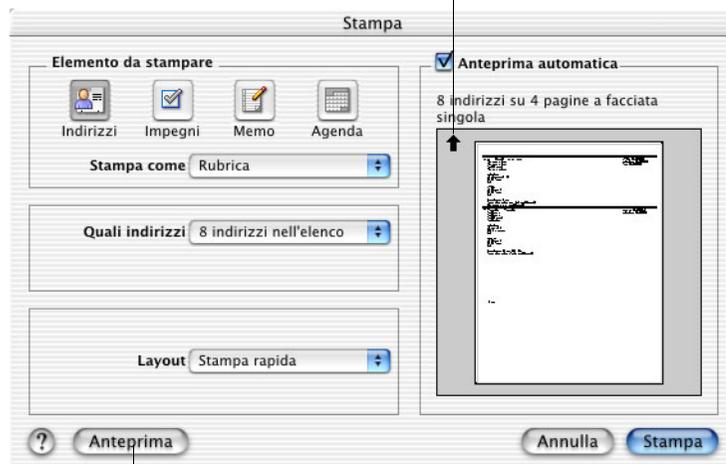
Gli indirizzi contrassegnati restano tali anche dopo la chiusura del file. Per ulteriori informazioni sulla contrassegnazione degli indirizzi, consultare il [Capitolo 3](#).

Anteprima delle informazioni

È possibile visualizzare in anteprima le informazioni prima di stamparle, per poter visualizzare le varie opzioni di stampa.

La sezione Anteprima automatica della finestra di dialogo Stampa riporta un esempio di prima pagina stampata. Questa visualizzazione ridotta si basa sulle impostazioni correnti della finestra di dialogo Stampa. Se non si desidera visualizzare l'esempio di anteprima, deselezionare la casella di controllo Anteprima automatica.

La freccia indica in quale direzione inserire la carta nella stampante



Anteprima ridotta della prima pagina stampata

Fare clic per l'anteprima a tutto schermo

Per visualizzare un'anteprima ingrandita o di più pagine, fare clic sul pulsante Anteprima oppure fare clic una volta sull'esempio di anteprima quando il puntatore assume la forma di una lente di ingrandimento. Si apre così una finestra di dialogo con un'anteprima di dimensioni maggiori.

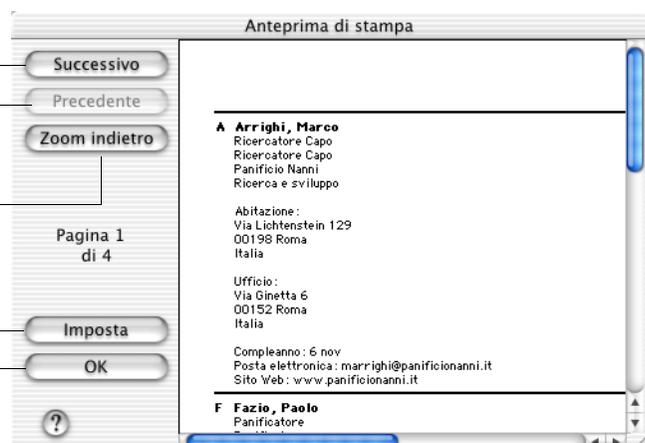
Fare clic per visualizzare la pagina di anteprima successiva

Fare clic per visualizzare la pagina di anteprima precedente

Fare clic per ingrandire o ridurre le dimensioni

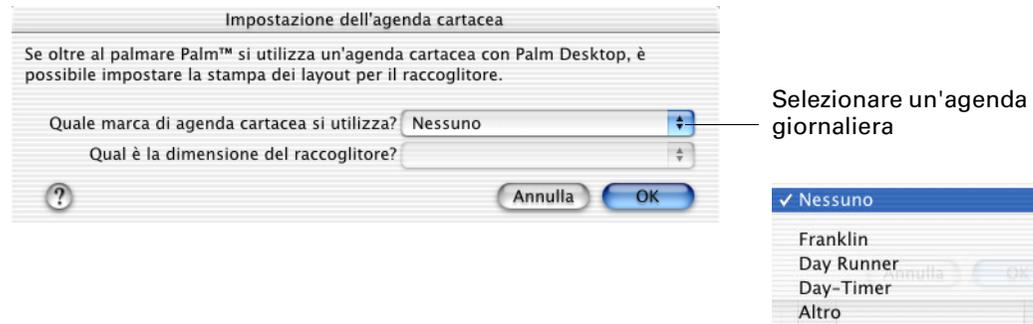
Fare clic per passare a Formato di Stampa

Fare clic per tornare alla finestra di dialogo Stampa



Impostazione della stampa per l'agenda quotidiana

La prima volta che si stampa, il sistema chiede di selezionare il formato nel quale stampare.



Qualora si fosse acquistata della carta bianca speciale da utilizzare con l'agenda giornaliera, è possibile stampare le pagine di dimensioni e formato adeguati per la carta in questione.

Se la carta per agende giornaliere non è mai stata utilizzata in precedenza, sarà opportuno stampare prima su carta normale per accertarsi che le impostazioni siano corrette. Per ulteriori informazioni in merito, consultare le istruzioni in dotazione alla carta per agende giornaliere oppure il manuale d'uso della stampante.

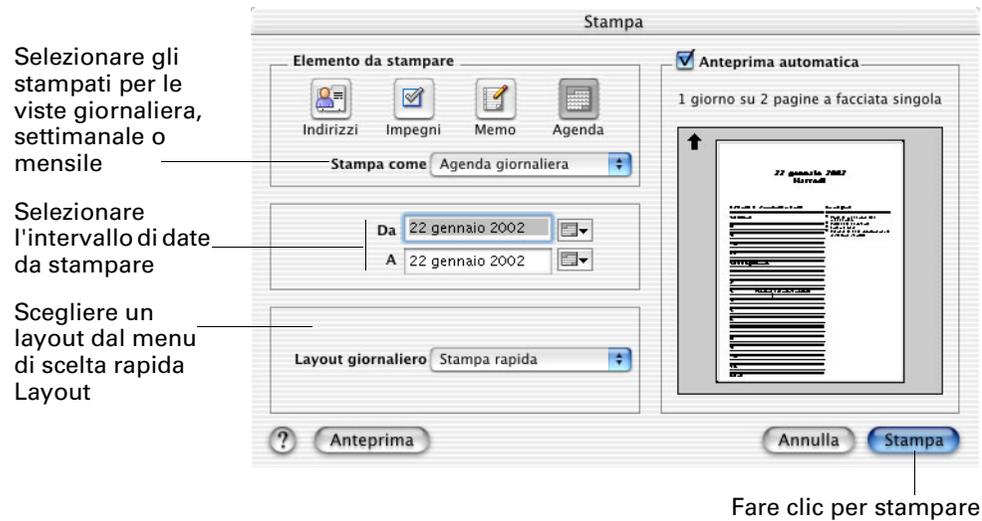
La selezione dell'agenda giornaliera può essere effettuata anche in un secondo tempo, anziché subito. È infine possibile cambiare la selezione effettuata. Consultare la sezione [“Modifica o aggiunta di informazioni all'agenda giornaliera”](#) in questo capitolo.

Stampa delle viste dell'Agenda

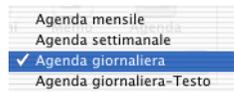
È possibile stampare viste giornaliere, settimanali o mensili per l'agenda giornaliera oppure per un layout di stampa personalizzato.

NOTA Quando si stampano delle viste dell'Agenda, vengono stampati anche tutti gli allegati collegati alle voci. Gli allegati vengono stampati solo con le viste dell'Agenda.

Selezionare Stampa dal menu Archivio oppure fare clic sul pulsante Stampa sulla barra degli strumenti e fare clic sul pulsante Agenda nella finestra di dialogo Stampa.

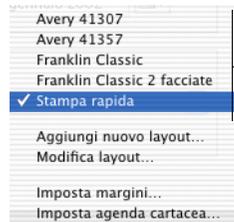


Dal menu di scelta rapida Stampa come, selezionare la vista Agenda che si vuole stampare. L'opzione Agenda giornaliera - Testo stampa un semplice elenco di eventi, senza alcun grafico del calendario.



Modificare le caselle Da e A in modo da visualizzare l'intervallo di date che si desidera stampare. Per stampare tutte le informazioni relative ad un giorno, digitare la stessa data in entrambe le caselle. È inoltre possibile utilizzare il menu di scelta rapida  del calendario anziché digitare una data.

Scegliere un layout di stampa dal menu di scelta rapida Layout (il nome varia secondo il tipo di agenda in fase di stampa).

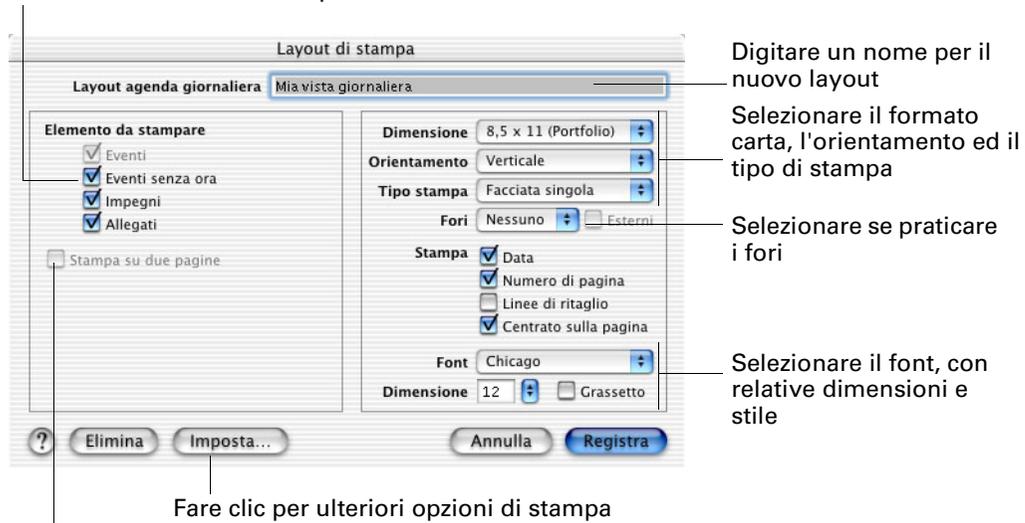


Selezionare un layout di stampa
Selezionare Stampa rapida per un calendario con carta formato Lettera

Cambiamento dei layout di stampa per le viste dell'Agenda

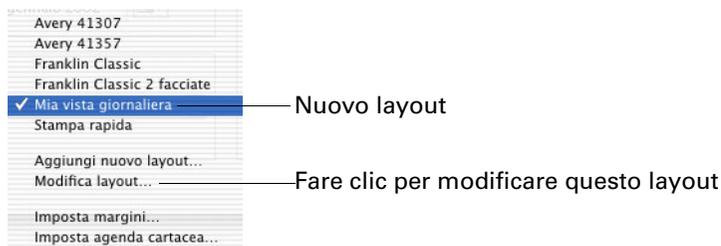
È possibile creare un nuovo layout per le buste se quelli disponibili non corrispondono alle proprie esigenze. Accertarsi che il menu di scelta rapida Stampa come riporti il tipo di formato per le viste dell'Agenda che si desidera creare: Giorno, Settimana o Mese. Scegliere quindi Aggiungi nuovo layout dal menu di scelta rapida Layout. Si visualizza la finestra di dialogo Layout di stampa.

Selezionare le voci da stampare



Se si stampa l'agenda mensile su fronte-retro, fare clic per espandere i singoli mesi su due pagine

Dopo aver creato e denominato un layout, questo appare nel menu di scelta rapida Layout.



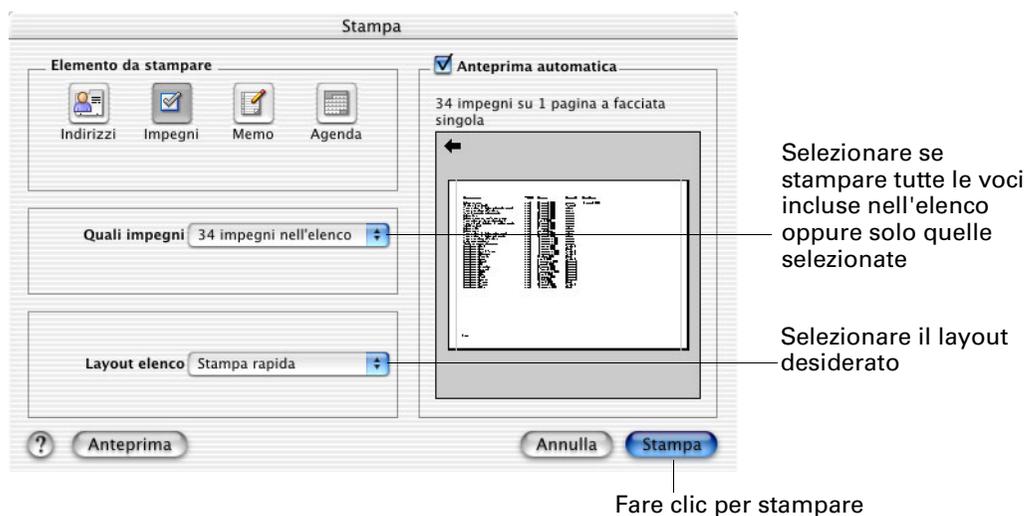
Per cambiare o eliminare un layout, selezionarlo dal menu di scelta rapida Layout e selezionare quindi Modifica layout dal menu di scelta rapida. Apportare le modifiche desiderate e fare clic su Registra oppure fare clic sul pulsante Elimina per eliminare il layout.

Stampa di voci dell'Elenco impegni

È possibile stampare le voci dell'Elenco impegni insieme alle informazioni sull'Agenda, oppure separatamente, per ottenere un pratico elenco degli impegni.

L'utente ha l'opzione di selezionare le voci dell'Elenco impegni da stampare: tutte oppure un gruppo ridotto. Per ulteriori informazioni in merito, consultare la sezione ["Selezione di record"](#) in questo capitolo.

Selezionare Stampa dal menu Archivio oppure fare clic sul pulsante Stampa sulla barra degli strumenti e fare clic sul pulsante Impegni nella finestra di dialogo Stampa.

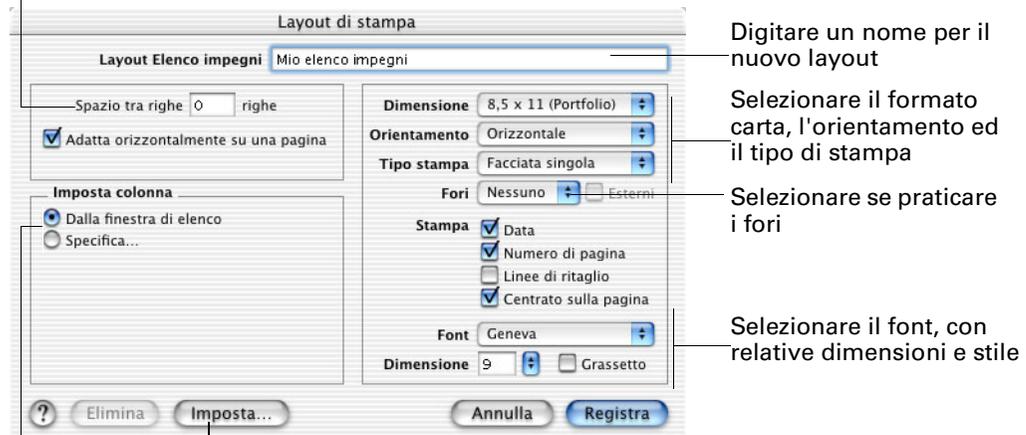


Dal menu di scelta rapida Quali impegni selezionare le voci da stampare. Selezionare un layout dal menu di scelta rapida Layout elenco. Per le pagine di formato Lettera, selezionare Stampa rapida.

Cambiamento dei layout di stampa per le voci dell'Elenco impegni

È possibile creare un nuovo layout se quelli disponibili non corrispondono alle proprie esigenze. Scegliere Aggiungi nuovo layout dal menu di scelta rapida Layout elenco. Si visualizza la finestra di dialogo Layout di stampa.

Selezionare le opzioni per l'interlinea



Digitare un nome per il nuovo layout

Selezionare il formato carta, l'orientamento ed il tipo di stampa

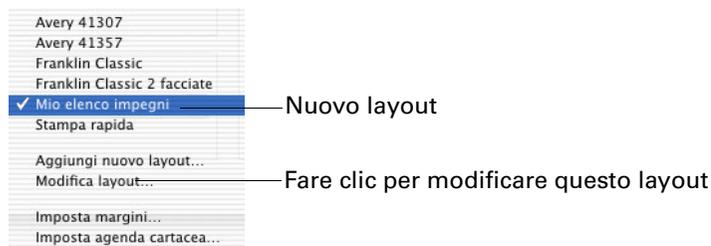
Selezionare se praticare i fori

Selezionare il font, con relative dimensioni e stile

Fare clic per ulteriori opzioni di stampa

Stampare le stesse colonne nello stesso ordine dell'Elenco impegni, oppure specificare una nuova disposizione

Dopo aver creato e denominato un layout, questo appare nel menu di scelta rapida Layout elenco.



Nuovo layout

Fare clic per modificare questo layout

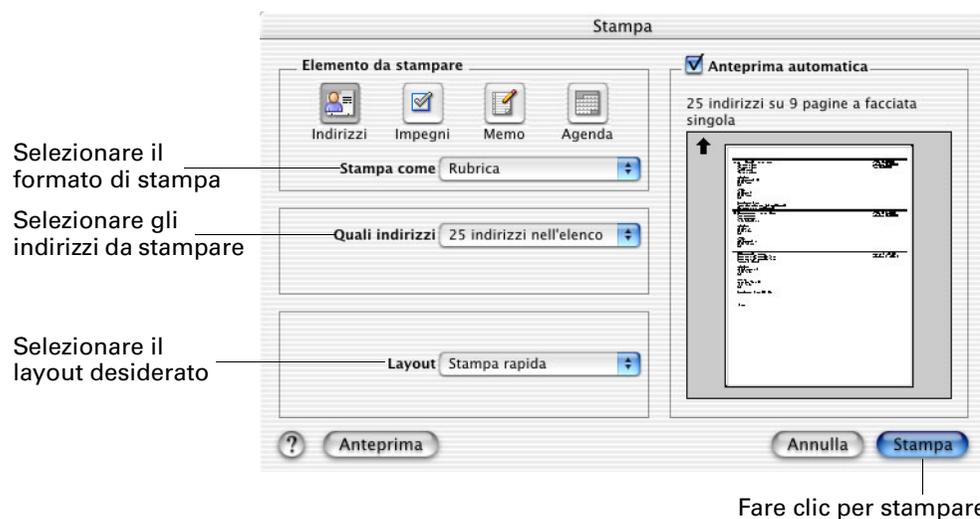
Per cambiare o eliminare un layout, selezionarlo dal menu di scelta rapida Layout elenco e scegliere quindi Modifica layout dal menu di scelta rapida. Apportare le modifiche desiderate e fare clic su Archivia oppure fare clic sul pulsante Elimina per eliminare il layout.

Stampa degli elenchi di voci della Rubrica

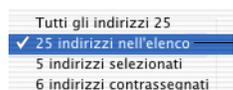
È possibile stampare le voci della Rubrica in un elenco semplice da consultare rapidamente, oppure stampare schede per indirizzi, una per pagina.

L'utente ha l'opzione di selezionare gli indirizzi da stampare: tutti oppure un gruppo ridotto. Per ulteriori informazioni in merito, consultare la sezione "Selezione di record" in questo capitolo.

Selezionare Stampa dal menu Archivio oppure fare clic sul pulsante Stampa sulla barra degli strumenti e fare clic sul pulsante Indirizzi nella finestra di dialogo Stampa.

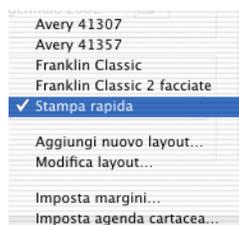


Dal menu di scelta rapida Stampa come, selezionare Elenco indirizzi o Schede degli indirizzi. Selezionare gli indirizzi da stampare dal menu di scelta rapida Quali indirizzi.



Selezionare la stampa di tutti gli indirizzi, di quelli visualizzati al momento nell'elenco, di quelli selezionati oppure infine di quelli contrassegnati nell'elenco

Dopo aver deciso quali indirizzi stampare, selezionare un layout dal menu di scelta rapida Layout elenco.



Selezionare un layout di stampa
Selezionare Stampa rapida per le pagine con carta formato Lettera

Stampa di una scheda dell'indirizzo

Per stampare una scheda singola, occorre dapprima visualizzarla facendovi doppio clic nell'elenco degli indirizzi e selezionando quindi Stampa dal menu Archivio, oppure facendo clic sul pulsante Stampa sulla barra degli strumenti. Se si stampa visualizzando una scheda, il menu di scelta rapida Stampa come è impostato per la stampa delle schede degli indirizzi.

Durante la visualizzazione di una scheda è possibile selezionare la stampa delle informazioni in altri formati, ad esempio busta, pagina di copertina per fax o etichetta.

Cambiamento dei layout di stampa per elenchi di indirizzi

È possibile creare un nuovo layout se quelli disponibili non corrispondono alle proprie esigenze. Scegliere Aggiungi nuovo layout dal menu di scelta rapida Layout elenco. Si visualizza la finestra di dialogo Layout di stampa.

Selezionare le opzioni per l'interlinea



Digitare un nome per il nuovo layout

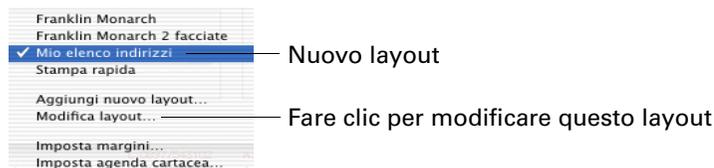
Selezionare il formato carta, l'orientamento ed il tipo di stampa

Selezionare se praticare i fori

Selezionare il font, con relative dimensioni e stile

Fare clic per ulteriori opzioni di stampa

Dopo aver creato e denominato un layout, questo appare nel menu di scelta rapida Layout elenco.



Nuovo layout

Fare clic per modificare questo layout

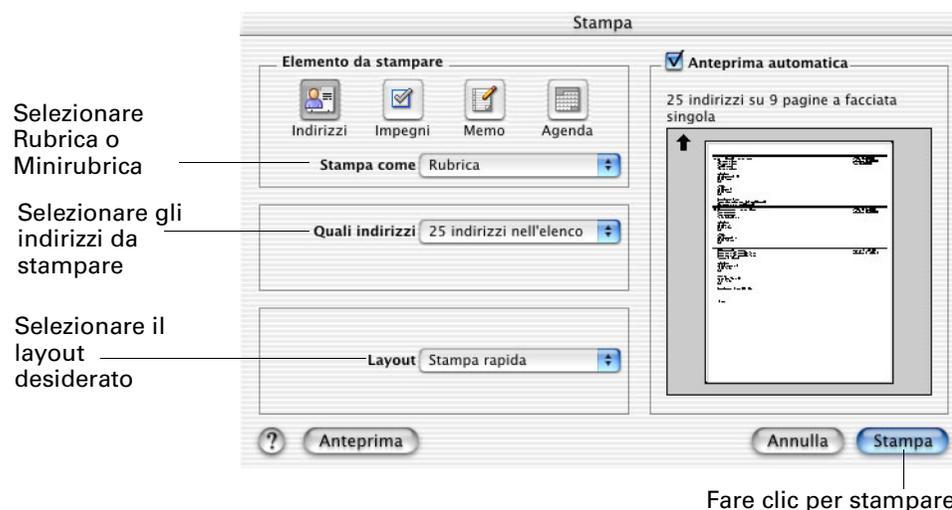
Per cambiare o eliminare un layout, selezionarlo dal menu di scelta rapida Layout elenco e scegliere quindi Modifica layout dal menu di scelta rapida. Apportare le modifiche desiderate e fare clic su Registra oppure sul pulsante Elimina per eliminare il layout.

Stampa di rubriche

È possibile stampare una rubrica regolare con pagine formattate per il raccoglitore di un'agenda giornaliera, oppure creare una minirubrica, che viene stampata con linee di taglio e di piegatura su carta di formato Lettera. Una rubrica di dimensioni ancora più ridotte della minirubrica è simile per aspetto, ma ancora più piccola. Modificando i layout della rubrica è possibile selezionare le informazioni visualizzate nella rubrica: nomi, indirizzi, numeri di telefono e così via.

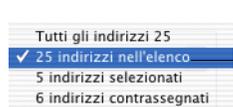
L'utente ha l'opzione di selezionare gli indirizzi da stampare: tutti oppure un gruppo ridotto. Per ulteriori informazioni in merito, consultare la sezione "Selezione di record" in questo capitolo.

Selezionare Stampa dal menu Archivio oppure sul pulsante Stampa sulla barra degli strumenti e fare clic sul pulsante Indirizzi nella finestra di dialogo Stampa.



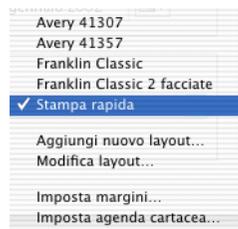
Dal menu di scelta rapida Stampa come selezionare Rubrica o Minirubrica.

Selezionare gli indirizzi da stampare dal menu di scelta rapida Quali indirizzi.



Selezionare la stampa di tutti gli indirizzi, di quelli visualizzati al momento nell'elenco, di quelli selezionati oppure infine di quelli contrassegnati nell'elenco

Dopo aver deciso quali indirizzi stampare, selezionare un layout dal menu di scelta rapida Layout.



Selezionare un layout di stampa
Selezionare Stampa rapida per le
pagine con carta formato Lettera

Durante la stampa di una minirubrica, sarà possibile visualizzare diverse opzioni nel menu di scelta rapida Layout.



Selezionare Rubrica per uno stampato
di 2,75 x 4,25 pollici
Selezionare invece Minirubrica per uno
stampato di 2 x 2,25 pollici

Completamento delle minirubriche

Le minirubriche sono impostate per la stampa su carta di formato Lettera standard, fronte-retro, in modo che i contatti siano su entrambi i lati della carta. Per ottenere questi risultati, stampare prima un lato della pagina, reinserire la carta nella stampante e stampare quindi l'altro lato.

Consultare l'[Appendice A](#) per informazioni sulla stampa fronte-retro.

Durante la stampa di una minirubrica, tagliare i fogli lungo le linee tratteggiate e piegarli lungo le righe continue. Unire le pagine in modo da formare un piccolo opuscolo e pinzarne quindi il centro, se lo si desidera.

Modifica dei layout di stampa per le rubriche

È possibile creare nuovi formati per la rubrica, se quelli disponibili non corrispondono alle proprie esigenze. Scegliere Aggiungi nuovo layout dal menu di scelta rapida Layout. Si visualizza la finestra di dialogo Layout di stampa.

Stampare in base al nome, alla società o entrambi

Scegliere l'ordine dei nomi

Fare clic per ciascuna lettera per cominciare una nuova pagina

Stampare le stesse colonne nello stesso ordine dell'elenco indirizzi, o specificare una nuova disposizione

Fare clic per ulteriori opzioni di stampa

Se si utilizza una minirubrica, si visualizza la finestra di dialogo Layout di stampa con diverse impostazioni per le dimensioni e lo stampato:

Stampare in base al nome, alla società o entrambi

Scegliere l'ordine dei nomi

Fare clic per ciascuna lettera per cominciare una nuova pagina

Stampare le stesse colonne nello stesso ordine dell'elenco indirizzi, o specificare una nuova disposizione

Fare clic per ulteriori opzioni di stampa

Dopo aver creato un layout, questo appare nel menu di scelta rapida Layout.

Nuovo layout

Fare clic per modificare questo layout

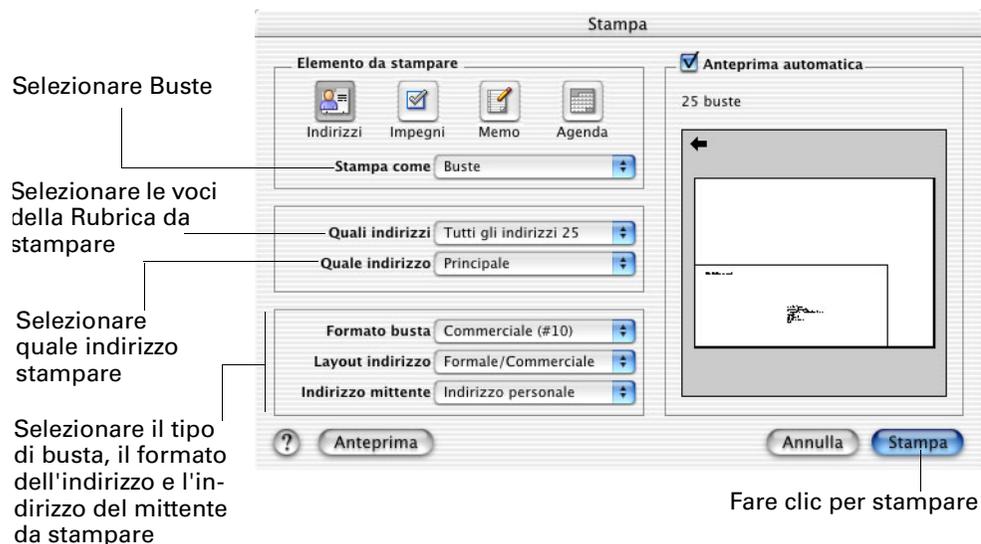
Per cambiare o eliminare un layout, selezionarlo dal menu di scelta rapida Layout e selezionare quindi Modifica layout dal menu di scelta rapida. Apportare le modifiche desiderate e fare clic su Registra oppure sul pulsante Elimina per eliminare il layout.

Stampa delle buste

È possibile stampare le buste direttamente e persino aggiungere un grafico all'indirizzo del mittente.

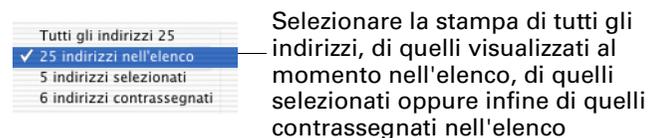
L'utente ha l'opzione di selezionare gli indirizzi per i quali stampare le buste: un indirizzo, l'intero elenco oppure un gruppo ridotto. Per ulteriori informazioni in merito, consultare la sezione ["Selezione di record"](#) in questo capitolo.

Selezionare Stampa dal menu Archivio oppure fare clic sul pulsante Stampa sulla barra degli strumenti e fare clic sul pulsante Indirizzi nella finestra di dialogo Stampa.

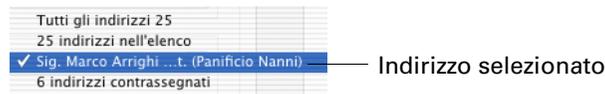


Dal menu di scelta rapida Stampa come, selezionare Buste.

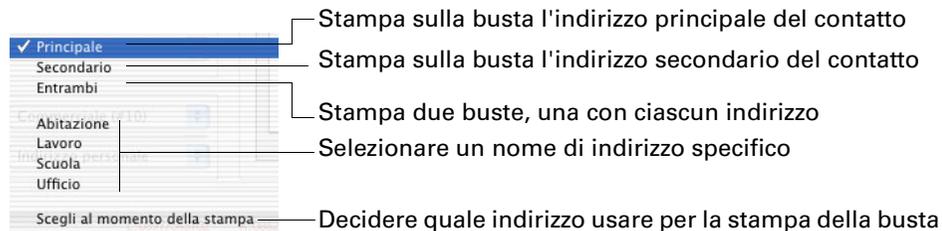
Selezionare gli indirizzi da stampare sulle buste dal menu di scelta rapida Quali indirizzi.



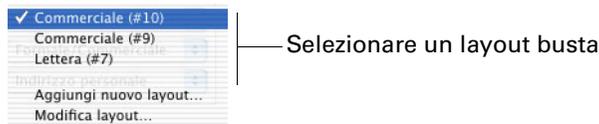
Per stampare una busta per un indirizzo, visualizzare la scheda dell'indirizzo o selezionare l'indirizzo nell'elenco corrispondente; selezionare quindi l'indirizzo selezionato nel menu di scelta rapida Quali indirizzi.



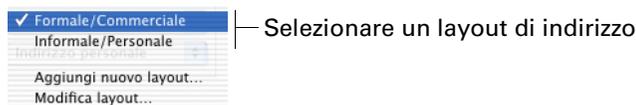
Se la persona ha più indirizzi, decidere quale usare per le buste: l'opzione "Principale" corrisponde al nome predefinito per l'indirizzo a sinistra sulla scheda dell'indirizzo, mentre "Secondario" corrisponde al nome predefinito per l'indirizzo a destra. Se nella finestra di dialogo delle preferenze della Rubrica si seleziona un altro nome di indirizzo, scegliere quel nome dal menu di scelta rapida Quale indirizzo.



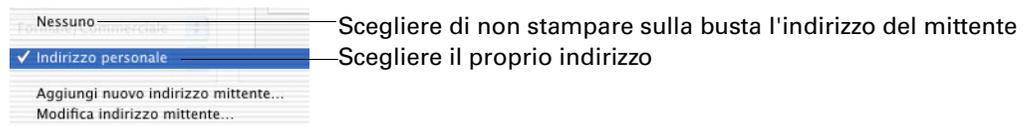
Dopo aver deciso quali voci ed indirizzi della Rubrica stampare, selezionare una busta dal menu di scelta rapida Formato busta.



Selezionare la modalità di visualizzazione preferita degli indirizzi dal menu di scelta rapida Layout indirizzo. L'opzione Formale/Commerciale utilizza automaticamente il nome completo della persona ed include nell'indirizzo il nome della società. L'opzione Informale/Personale utilizza invece solo il nome e cognome della persona, escludendo dall'indirizzo il nome della società. Per cambiare il layout degli indirizzi, consultare la sezione "Modifica del layout di stampa per le buste" in questo capitolo.



Scegliere la modalità di visualizzazione preferita dell'indirizzo del mittente dal menu di scelta rapida Indirizzo mittente.

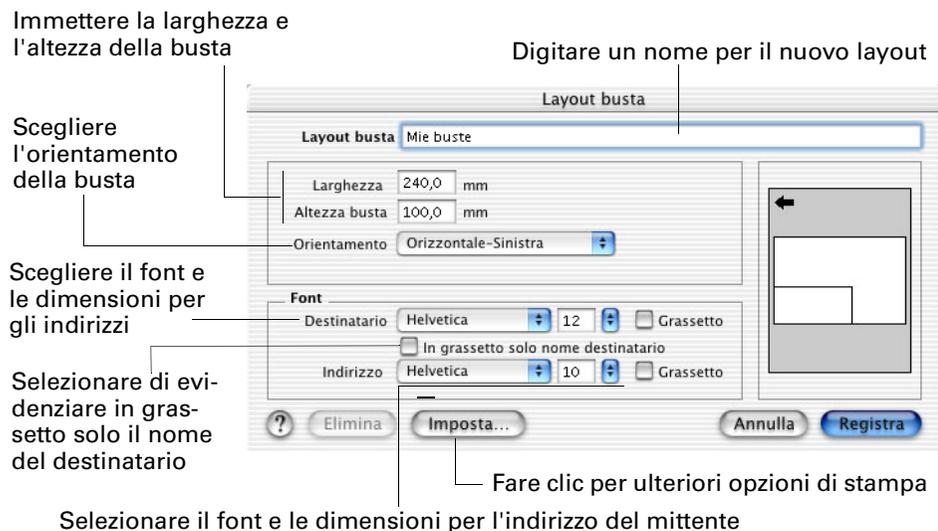


Se in precedenza non si è utilizzato un indirizzo del mittente, scegliere Indirizzo personale dal menu di scelta rapida Indirizzo mittente e selezionare Modifica indirizzo mittente. Per aggiungere un nuovo indirizzo del mittente, selezionare Aggiungi nuovo indirizzo mittente dal menu di scelta rapida Indirizzo mittente. Per informazioni sulla creazione ed il cambiamento di indirizzi mittente, consultare la sezione [“Layout indirizzo mittente”](#) in questo capitolo.

In caso di dubbi su come stampare le buste, consultare il manuale dell'utente in dotazione alla stampante per informazioni sull'alimentazione delle buste e la direzione di stampa.

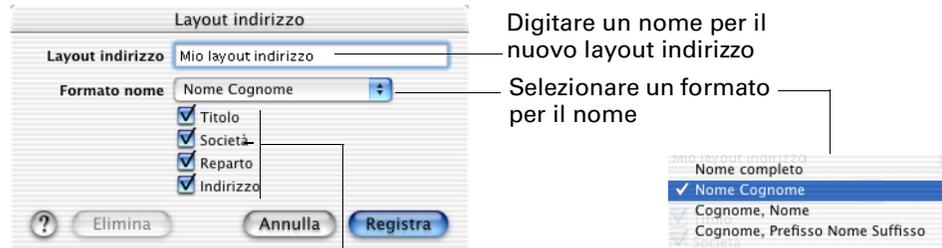
Modifica del layout di stampa per le buste

Creare un nuovo layout qualora le disposizioni Formato busta e Layout indirizzo non siano adeguate alle proprie esigenze. Scegliere Aggiungi nuovo layout dal menu di scelta rapida Formato busta per visualizzare la finestra di dialogo Layout busta.



Layout indirizzo

È possibile creare un layout indirizzo anche selezionando **Aggiungi nuovo layout** dal menu di scelta rapida **Layout indirizzo** per visualizzare la finestra di dialogo corrispondente.

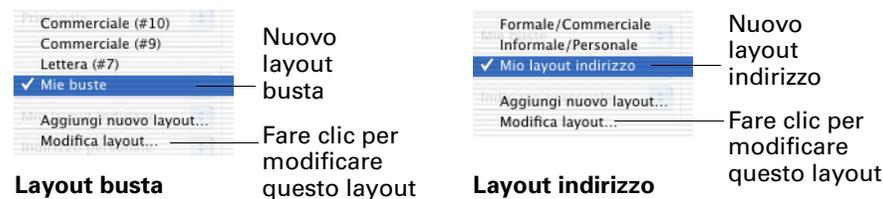


Digitare un nome per il nuovo layout indirizzo

Selezionare un formato per il nome

Selezionare le informazioni aggiuntive da stampare sulla busta

Dopo aver creato un tipo di layout, questo appare nel menu di scelta rapida corrispondente.



Nuovo layout busta

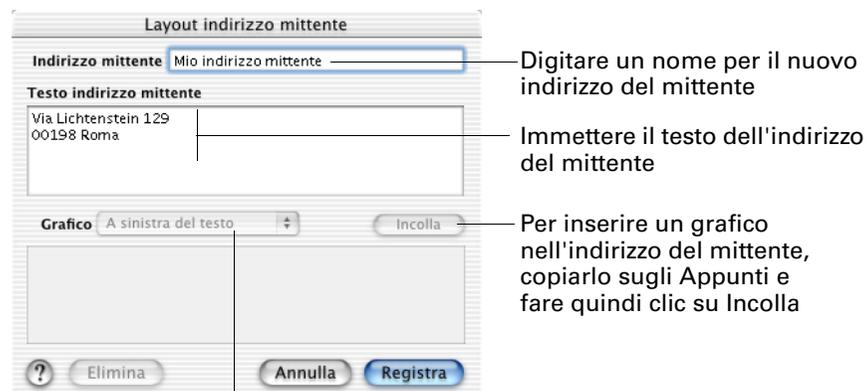
Fare clic per modificare questo layout

Nuovo layout indirizzo

Fare clic per modificare questo layout

Layout indirizzo mittente

Per creare un nuovo layout di indirizzo del mittente scegliere **Aggiungi nuovo indirizzo mittente** dal menu di scelta rapida **Indirizzo mittente**.



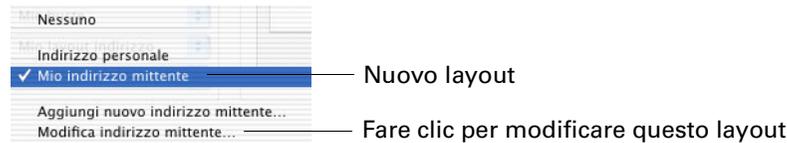
Digitare un nome per il nuovo indirizzo del mittente

Immettere il testo dell'indirizzo del mittente

Per inserire un grafico nell'indirizzo del mittente, copiarlo sugli Appunti e fare quindi clic su Incolla

Scegliere dove posizionare il grafico in relazione all'indirizzo del mittente

Il nuovo indirizzo del mittente appare nel menu di scelta rapida Indirizzo mittente.



Per cambiare o eliminare un layout o un indirizzo del mittente, selezionarli dai rispettivi menu di scelta rapida e selezionare quindi Modifica layout o Modifica indirizzo mittente dal menu di scelta rapida. Apportare le modifiche desiderate e fare quindi clic su Registra. Fare clic sul pulsante Elimina per eliminare un layout o un indirizzo del mittente.

Stampa di etichette indirizzi

È possibile stampare direttamente le etichette di indirizzi per un indirizzo o un gruppo di indirizzi. Per stampare un'etichetta per un indirizzo, consultare la sezione ["Stampa di una scheda dell'indirizzo"](#) in questo capitolo.

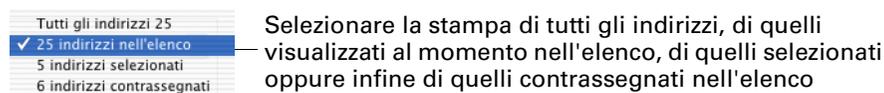
L'utente ha l'opzione di selezionare gli indirizzi per cui stampare le etichette: tutti oppure un gruppo ridotto. Per ulteriori informazioni in merito, consultare la sezione ["Selezione di record"](#) in questo capitolo.

Selezionare Stampa dal menu Archivio oppure fare clic sul pulsante Stampa sulla barra degli strumenti e fare clic sul pulsante Indirizzi nella finestra di dialogo Stampa.

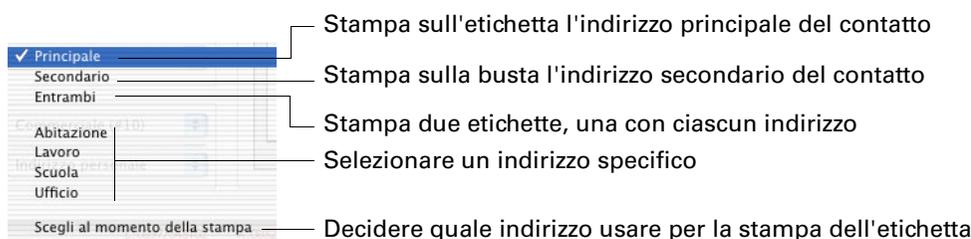


Dal menu di scelta rapida Stampa come, scegliere Etichette indirizzi.

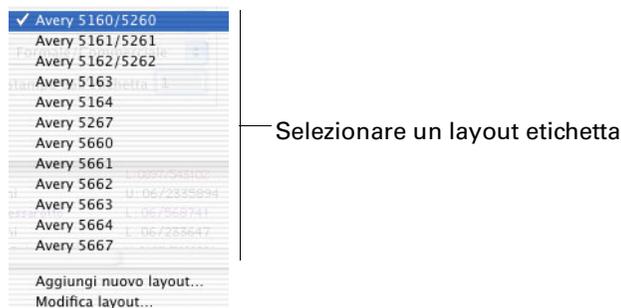
Selezionare gli indirizzi da stampare sulle buste dal menu di scelta rapida Quali indirizzi.



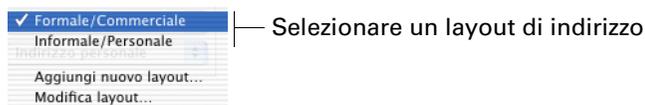
Decidere quale indirizzo usare per le etichette indirizzi: l'opzione "Principale" corrisponde al nome predefinito per l'indirizzo a sinistra sulla scheda dell'indirizzo, mentre "Secondario" corrisponde al nome predefinito per l'indirizzo a destra. Se nella finestra di dialogo delle preferenze della Rubrica si seleziona un altro nome di indirizzo, scegliere quel nome dal menu di scelta rapida Quale indirizzo.



Dopo aver deciso quali voci ed indirizzi della Rubrica stampare, selezionare un formato etichetta dal menu di scelta rapida corrispondente.



Selezionare la modalità di visualizzazione preferita degli indirizzi dal menu di scelta rapida Layout indirizzo. L'opzione Formale/Commerciale utilizza automaticamente il nome completo della persona ed include nell'indirizzo il nome della società. L'opzione Informale/Personale utilizza invece solo il nome e cognome della persona, escludendo dall'indirizzo il nome della società. Per cambiare il layout degli indirizzi, consultare la sezione ["Modifica dei layout di stampa per le etichette indirizzi"](#) in questo capitolo.



Qualora nel foglio utilizzato mancassero delle etichette, digitare un numero nella casella Inizia stampa dall'etichetta per indicare da quale etichetta cominciare la stampa. Per determinare il numero corretto, contare le etichette prima in senso orizzontale e quindi in senso verticale.

In caso di dubbi sulla modalità di stampa delle etichette, consultare il manuale dell'utente in dotazione alla stampante.

Onde evitare sprechi, è possibile dimensionare, distanziare e formattare le etichette stampando dapprima su un foglio di carta regolare e poi passare ai fogli di etichette per la stampa vera e propria.

Modifica dei layout di stampa per le etichette indirizzi

Creare un nuovo layout qualora le disposizioni Formato etichetta e Layout indirizzo non siano adeguate alle proprie esigenze. Scegliere Aggiungi nuovo layout dal menu di scelta rapida Formato etichetta per visualizzare la finestra di dialogo Layout etichette indirizzi.

The screenshot shows the 'Layout etichette indirizzi' dialog box with the following fields and annotations:

- Layout etichette indirizzi:** A text field containing 'Mio layout etichette'. Annotation: 'Digitare un nome per il nuovo layout'.
- Etichette:**
 - Righe: 10. Annotation: 'Digitare il numero di righe e di colonne che compongono il foglio di etichette'.
 - Colonne: 3.
 - Larghezza: 66,4 mm.
 - Altezza: 25,4 mm.
- Margini carta:**
 - Superiore: 12,5 mm.
 - Inferiore: 12,5 mm.
 - Sinistro: 4,8 mm.
 - Destro: 4,8 mm.
- Margini etichetta:**
 - Superiore: 2,5 mm.
 - Inferiore: 2,5 mm.
 - Sinistro: 2,5 mm.
 - Destro: 2,5 mm.
- Font:**
 - Font: Helvetica.
 - Size: 10.
 - Grassetto.
 - In grassetto solo nome destinatario.
- Buttons:** Elimina, Imposta..., Annulla, Registra.
- Esempio:** A preview of a 10x3 grid of labels.

Additional annotations:

- 'Digitare la larghezza e l'altezza di un'etichetta singola' points to the 'Larghezza' and 'Altezza' fields.
- 'Digitare la distanza dal foglio di etichette al bordo della prima etichetta, e dal foglio al bordo dell'ultima etichetta' points to the 'Margini carta' fields.
- 'Se lo si desidera, digitare i margini all'interno dell'etichetta' points to the 'Margini etichetta' fields.
- 'Fare clic per ulteriori opzioni di stampa' points to the 'Imposta...' button.
- 'Digitare la distanza dal foglio di etichette al bordo dell'etichetta a sinistra, e dal foglio al bordo dell'etichetta a destra' points to the 'Sinistro' and 'Destro' fields in both 'Margini carta' and 'Margini etichetta'.
- 'Immettere il font e le relative dimensioni e stile' points to the 'Font' section.

Layout indirizzo

È possibile creare un layout indirizzo anche selezionando Aggiungi nuovo layout dal menu di scelta rapida Layout indirizzo per visualizzare la finestra di dialogo corrispondente.



Dopo aver creato uno dei nuovi tipi di layout, questo appare nel menu di scelta rapida corrispondente.



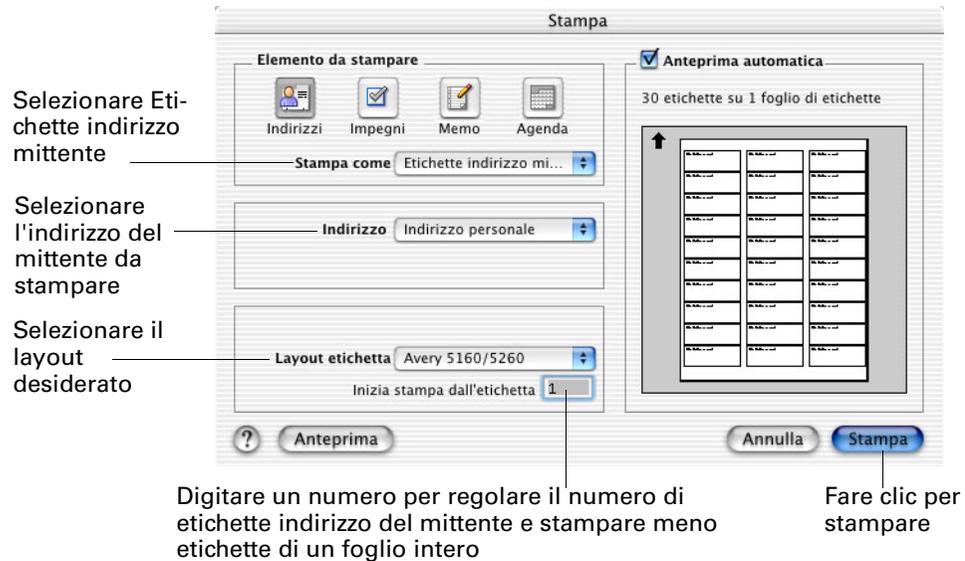
Per cambiare o eliminare un layout di etichetta o di indirizzo, selezionarlo dal menu di scelta rapida corrispondente e scegliere quindi Modifica layout dal menu di scelta rapida. Apportare le modifiche desiderate e fare clic su Registra oppure fare clic sul pulsante Elimina per eliminare il layout.

Stampa di etichette indirizzo del mittente

È possibile stampare le etichette indirizzo del mittente e persino aggiungere un grafico all'indirizzo mittente.

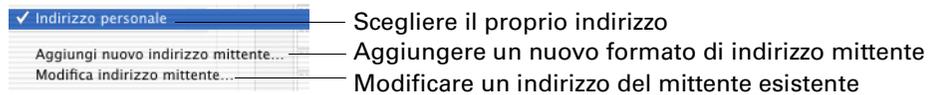
La stampante stampa un foglio di etichette indirizzo mittente; per stampare più fogli, digitare il numero di copie desiderate nella finestra di dialogo Stampa della stampante appena prima della stampa. Per stampare meno etichette, cambiare il numero nel campo "Inizia stampa dall'etichetta" fin quando in Anteprema compare il numero di etichette desiderato.

Selezionare Stampa dal menu Archivio oppure fare clic sul pulsante Stampa sulla barra degli strumenti e fare clic sul pulsante Indirizzi nella finestra di dialogo Stampa.



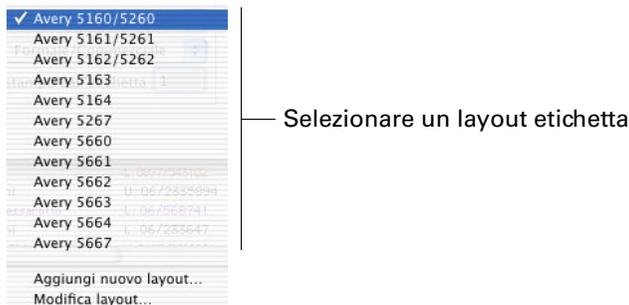
Dal menu di scelta rapida Stampa come, scegliere Etichette indirizzo mittente.

Scegliere dal menu di scelta rapida Indirizzo mittente quale indirizzo del mittente usare per le etichette.



Se in precedenza non si è utilizzato un indirizzo del mittente, scegliere Indirizzo personale dal menu di scelta rapida Indirizzo mittente e selezionare Modifica indirizzo mittente. Per aggiungere un nuovo indirizzo del mittente, selezionare Aggiungi nuovo indirizzo mittente dal menu di scelta rapida Indirizzo mittente. Per informazioni sulla creazione ed il cambiamento di indirizzi mittente, consultare la sezione ["Layout indirizzo mittente"](#) in questo capitolo.

Scegliere un'etichetta dal menu di scelta rapida Formato etichetta.



Qualora nel foglio utilizzato mancassero delle etichette, digitare un numero nella casella Inizia stampa dall'etichetta per indicare da quale etichetta cominciare la stampa. Per determinare il numero corretto, contare le etichette prima in senso orizzontale e quindi in senso verticale.

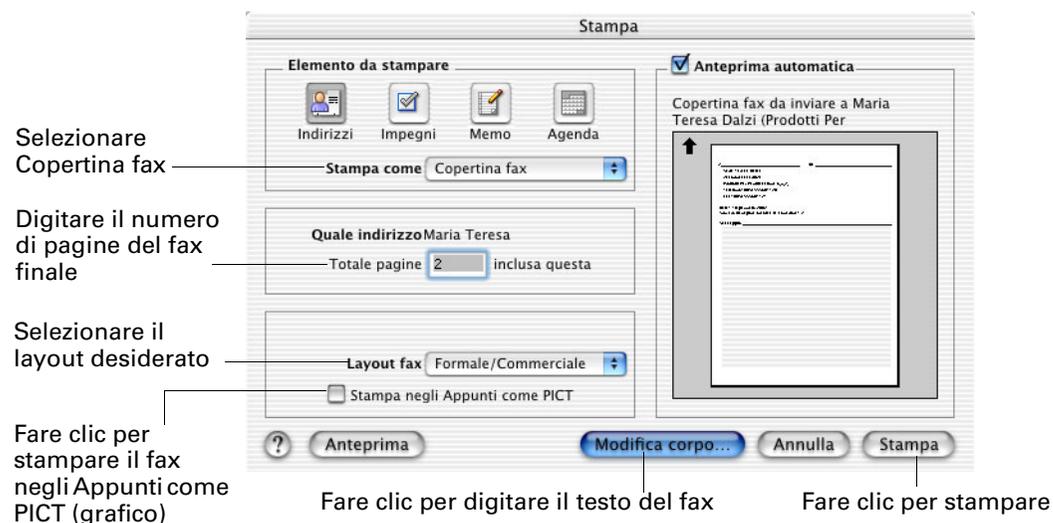
In caso di dubbi sulla modalità di stampa delle etichette, consultare il manuale dell'utente in dotazione alla stampante.

Onde evitare sprechi, è possibile dimensionare, distanziare e formattare le etichette stampando dapprima su un foglio di carta regolare, passando poi ai fogli di etichette per la stampa vera e propria.

Stampa di copertine fax

Per visualizzare la scheda dell'indirizzo desiderata per stampare una pagina di copertina fax, fare doppio clic sulla stessa nell'elenco degli indirizzi, oppure, per visualizzare l'indirizzo desiderato per una pagina di copertina fax, fare clic una volta nell'elenco per selezionarlo.

Selezionare Stampa dal menu Archivio oppure fare clic sul pulsante Stampa sulla barra degli strumenti e fare clic sul pulsante Indirizzi nella finestra di dialogo Stampa.



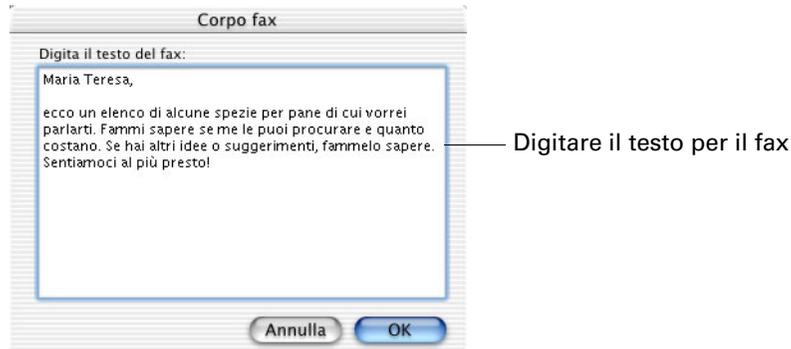
Dal menu di scelta rapida Stampa come, selezionare Copertina fax.

Digitare il numero totale di pagine del fax, in modo da stamparlo sulla pagina di copertina.

Scegliere la modalità di visualizzazione dell'indirizzo fax dal menu di scelta rapida Layout fax. L'opzione Formale/Commerciale utilizza automaticamente sulla copertina fax il nome completo della persona ed il nome della società, mentre l'opzione Informale/Personale utilizza solo il nome ed il cognome della persona. Per cambiare il layout dei fax, consultare la sezione [“Modifica del layout di stampa per copertine fax”](#) in questo capitolo.



Fare clic sul pulsante Modifica corpo e digitare il testo del fax. Al termine, fare clic su OK o premere Invio.



Per inviare il fax negli Appunti come file di grafica PICT, anziché alla stampante, selezionare Stampa negli Appunti come PICT ed incollare quindi l'immagine fax dagli Appunti in un'altra applicazione software.

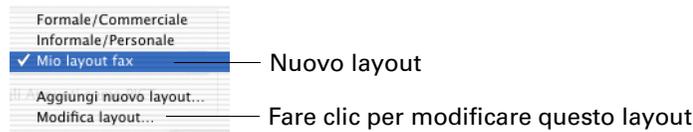
Se ad esempio si desidera inviare via fax dal proprio computer un documento creato in un'altra applicazione software, è possibile creare la pagina di copertina, copiarla negli Appunti e quindi incollarla in un altro documento.

Modifica del layout di stampa per copertine fax

È possibile creare un nuovo layout fax se quello disponibile non corrisponde alle proprie esigenze. Scegliere Aggiungi nuovo layout dal menu di scelta rapida Layout fax. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Layout fax.



Dopo aver creato un layout, questo appare nel menu di scelta rapida Layout fax.

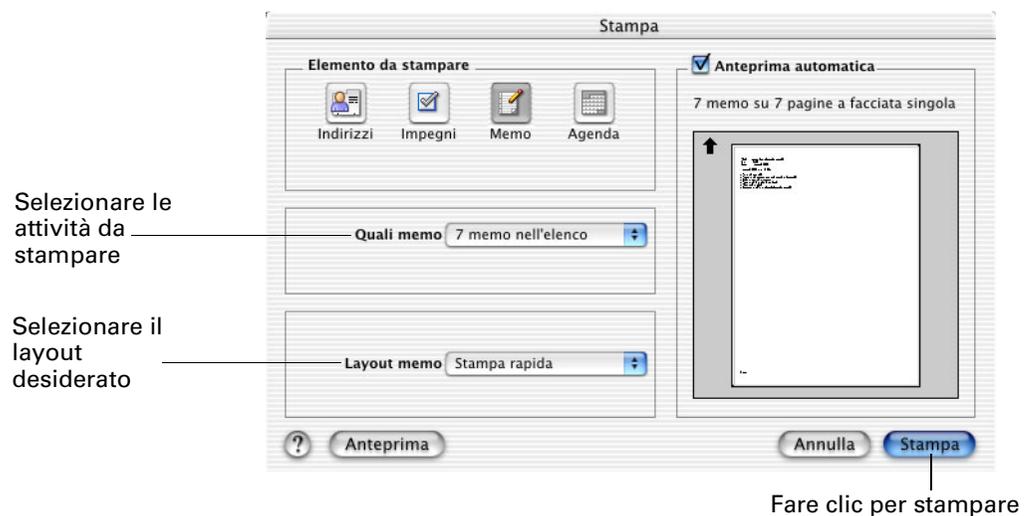


Per cambiare o eliminare un layout, selezionarlo dal menu di scelta rapida Layout fax e scegliere quindi Modifica layout dal menu di scelta rapida. Apportare le modifiche desiderate e fare clic su Registra oppure sul pulsante Elimina per eliminare il layout.

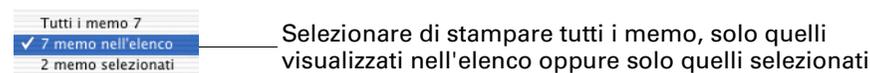
Stampa di memo

L'utente ha l'opzione di selezionare memo da stampare: tutti oppure un gruppo ridotto. Per ulteriori informazioni in merito, consultare la sezione “[Selezione di record](#)” in questo capitolo. È possibile inoltre stampare un memo singolo durante la sua visualizzazione o modifica.

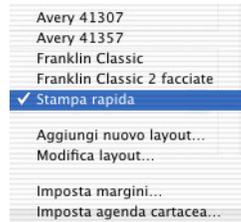
Selezionare Stampa dal menu Archivio oppure fare clic sul pulsante Stampa sulla barra degli strumenti e fare clic sul pulsante Memo nella finestra di dialogo Stampa.



Selezionare i memo da stampare dal menu di scelta rapida Quali memo.



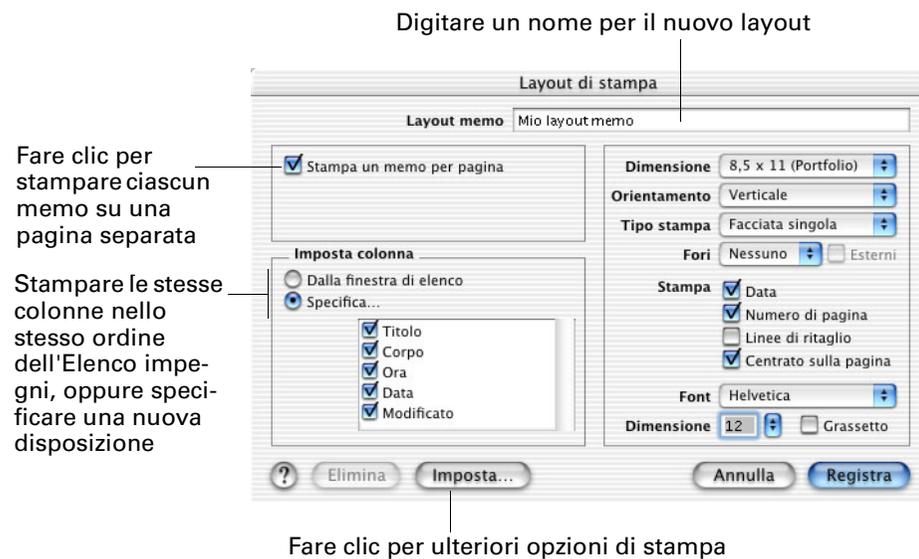
Scegliere un layout dal menu di scelta rapida Layout memo.



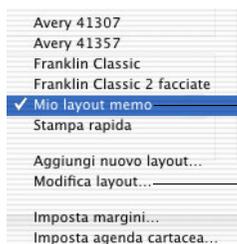
Selezionare un layout di stampa
Selezionare Stampa rapida per le pagine con carta formato Lettera

Modifica dei layout di stampa per i memo

È possibile creare un nuovo layout se quelli disponibili non corrispondono alle proprie esigenze. Scegliere Aggiungi nuovo layout dal menu di scelta Layout memo. Si visualizza la finestra di dialogo Layout di stampa.



Dopo aver creato un layout, questo appare nel menu di scelta rapida Layout memo.



Nuovo layout

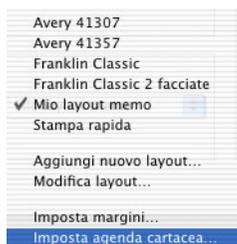
Fare clic per modificare questo layout

Per cambiare o eliminare un layout, selezionarlo dal menu di scelta rapida Layout memo e selezionare quindi Modifica layout dal menu di scelta rapida. Apportare le modifiche desiderate e fare clic su Registra oppure fare clic sul pulsante Elimina per eliminare il layout.

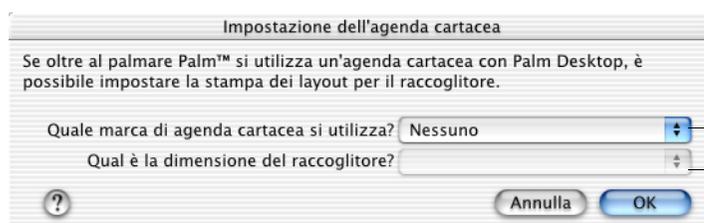
Modifica o aggiunta di informazioni all'agenda giornaliera

Alla prima stampa occorre immettere informazioni sull'agenda giornaliera. Sarà possibile aggiornare tali informazioni qualora vengano apportate modifiche alle agende giornaliere o non sia stata specificata inizialmente alcuna agenda giornaliera.

Nella finestra di dialogo Stampa, selezionare Impostazione dell'agenda dal menu Layout nell'angolo inferiore sinistro. L'opzione del menu Impostazione dell'agenda è disponibile durante la stampa di viste della Rubrica, elenchi di indirizzi, rubriche, minirubriche, memo o elenchi impegni.



Si visualizza la finestra di dialogo Impostazione dell'agenda. Selezionare un'agenda ed una misura per il raccoglitore.



Selezionare un'agenda giornaliera
Selezionare una misura per il raccoglitore

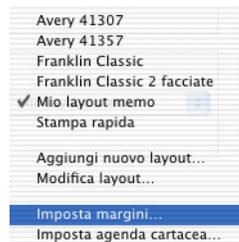
Se è stata precedentemente selezionata un'agenda, occorre indicare le informazioni che si intende sostituire o aggiungere a quelle preesistenti. Fare clic su Sostituisci se si apportano modifiche alle agende giornaliere, oppure su Aggiungi per avere più opzioni per il formato delle agende stesse.

Per stampare le informazioni formattate su carta formato Lettera standard, anziché su fogli di agenda giornaliera, selezionare Stampa rapida dal menu Layout.

Impostazione di margini personalizzati

Se necessario, è possibile ottimizzare le impostazioni di stampa.

Nella finestra di dialogo Stampa, selezionare Imposta margini dal menu Layout in fondo a sinistra della finestra di dialogo Stampa. L'opzione del menu Imposta margini è disponibile durante la stampa di viste della Rubrica, elenchi di indirizzi, rubriche, minirubriche, memo o elenchi impegni.



Si visualizza la finestra di dialogo Imposta margini. Se i margini degli stampati risultano tagliati, si consiglia di ridurre leggermente le impostazioni dei margini della pagina. Le impostazioni predefinite, così come i valori minimi, vengono determinati dal software della stampante.



Se si stampano pagine fronte-retro, come nel caso di una minirubrica, e le linee di taglio non si allineano da un lato all'altro della pagina, misurare la differenza tra le linee di taglio sui due lati, quindi immettere la metà di tale distanza nella casella Offset fronte-retro.

Operazioni HotSync®

Se per accedere ad informazioni si fa uso sia di un computer che di un palmare, le informazioni devono corrispondere ed essere sempre aggiornate in entrambi. L'operazione HotSync® è concepita per sincronizzare in modo rapido e pratico le informazioni tra il computer ed il palmare.

Per informazioni dettagliate sulle operazioni HotSync consultare gli Aiuti in linea. Gli Aiuti sono disponibili dal menu principale e dal pulsante Aiuti nelle finestre di dialogo.

Informazioni sulle operazioni HotSync

Un'operazione HotSync corrisponde ad uno scambio di dati bidirezionale tra il palmare ed il computer, che sincronizza i dati, ossia, dopo un'operazione HotSync i dati corrispondono sul palmare e sul computer. Le modifiche apportate ad uno dei due vengono copiate anche sull'altro. Manager HotSync trasferisce le sezioni di dati nuove e modificate, riducendo pertanto il tempo necessario per completare l'operazione HotSync.

Con la tecnologia HotSync è possibile eseguire quanto segue:

- Sincronizzare i dati dalle applicazioni sul palmare con i moduli corrispondenti sul computer e viceversa.
- Installare applicazioni ed aggiungere file dal computer al palmare, oppure, se il palmare dispone di un alloggiamento per schede di espansione, alla scheda di espansione inserita nel palmare.
- Gestire uno o più palmare con un solo computer.
- Tenere i dati al sicuro creando automaticamente copie di backup di tutti i dati ogni volta che si effettua una sincronizzazione.

NOTA È possibile inoltre usare la funzione Unisci per combinare i dati di due file in modo che entrambi contengano le stesse informazioni. Si visualizza una finestra di dialogo con lo stato di avanzamento dell'unione. Qualora vengano rilevati dei conflitti, il software Palm™ Desktop chiede aiuto. Consultare gli Aiuti in linea per informazioni dettagliate sulla funzione Unisci.

Durante un'operazione HotSync il computer riceve un comando di sincronizzazione dal palmare. Un'applicazione in background, denominata Transport Monitor, rimane continuamente in funzione (dopo la sua attivazione) per rilevare

una connessione HotSync dal palmare. Quando Transport Monitor riconosce la connessione, invia un comando a Conduit Manager di controllare l'operazione HotSync.

Se un'applicazione sincronizza i dati tra il computer ed il palmare, l'applicazione usa un conduttore per trasferire i dati. Conduit Manager, un'altra applicazione in background sul computer, gestisce i singoli conduttori.

L'utente utilizza solo Manager HotSync, mentre le applicazioni in background vengono automaticamente richiamate quando necessario.

È possibile collegare il palmare al computer per eseguire un'operazione HotSync in svariati modi:

- Operazione HotSync via base/cavo

Il metodo applicato con maggiore frequenza, anche noto come operazione HotSync locale. La base/il cavo si collegano alla porta USB o seriale del computer. Per la prima operazione HotSync, occorre eseguire un'operazione HotSync locale.

- Operazione HotSync IR

Se il palmare usa il software Palm OS®, versione 3.3, 3.5 o successive, la sua porta ad infrarossi (IR) supporta l'implementazione IrCOMM degli standard IrDA per le comunicazioni ad infrarossi. Questo significa che è possibile usare la porta IR per eseguire le operazioni HotSync senza bisogno della base o del cavo HotSync, il che risulta particolarmente utile se si viaggia con il proprio portatile abilitato per le comunicazioni ad infrarossi

NOTA Al momento della stesura di questo documento, la versione corrente di Mac OS X non consente di eseguire operazioni HotSync IR. Consultare la documentazione relativa alla versione di Mac OS X installato per accertarsi che non vi siano state delle modifiche.

- Operazione HotSync via modem

Vengono utilizzati due modem, uno collegato al palmare, l'altro al computer. È opportuno utilizzare un'operazione HotSync via modem per sincronizzare i dati qualora si desideri collegarsi direttamente al computer da una postazione remota.

Accesso a Manager HotSync

Manager HotSync dà risultati ideali con il software Palm Desktop, sebbene sia un'applicazione separata. È possibile accedere a Manager HotSync nei seguenti modi:

- Nel software Palm Desktop, dal menu HotSync, selezionando il comando desiderato.
- Nella cartella Palm, facendo doppio clic sull'icona di Manager HotSync per aprire la finestra di dialogo Impostazione di HotSync.

- Dal menu dell'applicazione Instant Palm Desktop, selezionando HotSync.

Preparazione per la prima operazione HotSync

Prima di poter eseguire la prima operazione HotSync occorre collegare la base/il cavo HotSync al computer. La modalità di collegamento dipende da quanto segue:

- Il tipo di base/cavo HotSync a disposizione.

La base/il cavo dispongono di un connettore USB o (se si tratta di un modello precedente) un connettore che richiede un adattatore per l'utilizzo con una porta USB o seriale. In caso di dubbi su quale tipo di base/cavo si abbia a disposizione, consultare la documentazione in dotazione al palmare.

- Il tipo di porta sul computer al quale ci si vuole collegare: una porta USB o seriale.

Sono possibili tre tipi di collegamento:

- A** Dalla base o dal cavo USB alla porta USB del computer
- B** Dalla base o dal cavo seriale alla porta USB del computer
- C** Dalla base o dal cavo seriale alla porta seriale del computer

Se occorre effettuare un collegamento di tipo B o C e manca l'hardware necessario, visitare il negozio sul sito Web Palm per informazioni sulle periferiche che consentono questo tipo di collegamento. Dal menu Aiuti del software Palm Desktop, selezionare Visita Palm sul Web.

NOTA La prima operazione HotSync deve essere locale, effettuata mediante collegamento via base/cavo.

Collegamento da una base o cavo USB ad una porta USB

Inserire il connettore USB della base/cavo nella porta USB del computer. Aprire quindi la cartella Palm del computer ed avviare Manager HotSync. Fare clic sulla scheda Impostazione connessione della finestra di dialogo Impostazione di HotSync e selezionare la casella di controllo On accanto ad USB. Fare clic sulla scheda Controlli di HotSync ed attivare Transport Monitor. Chiudere la finestra di dialogo Impostazione di HotSync.

Collegamento da una base o cavo seriale ad una porta USB

Collegare l'adattatore USB all'estremità della base o del cavo HotSync. Collegare quindi il cavo dell'adattatore alla porta USB del computer. Aprire la cartella Palm del computer ed avviare Manager HotSync. Fare clic sulla scheda Impostazione connessione della scheda Controlli di HotSync e selezionare la casella di controllo On accanto a PalmConnect® USB. Se si fa uso di un adattatore USB di terzi,

individuare il nome dell'adattatore e selezionarlo sulla casella di controllo On. Fare clic sulla scheda Controlli di HotSync ed attivare Transport Monitor. Chiudere la finestra di dialogo Impostazione di HotSync.

Collegamento da una base o cavo seriale ad una porta seriale

Collegare l'adattatore seriale Mac all'estremità della base o del cavo HotSync. Collegare quindi il cavo dell'adattatore alla porta della stampante o del modem situata sul retro del computer (prendere nota della porta utilizzata). Aprire la cartella Palm del computer ed avviare Manager HotSync. Fare clic sulla scheda Impostazione connessione della finestra di dialogo Impostazione di HotSync. Selezionare la casella di controllo On accanto a Porta stampante o Porta modem, secondo la porta utilizzata per collegarsi. Fare clic su Impostazioni, selezionare Seriale nella finestra di dialogo Impostazioni, selezionare la velocità, il modem (se se ne fa uso) e fare clic su OK. Fare clic sulla scheda Controlli di HotSync ed attivare Transport Monitor. Chiudere la finestra di dialogo Impostazione di HotSync.

Condivisione di una porta con la base o il cavo ed un'altra periferica

Per poter eseguire operazioni HotSync occorre attivare sul computer l'applicazione Transport Monitor. Questa applicazione viene attivata automaticamente ogni volta che si avvia il computer. Mantenere questa impostazione predefinita se la base o il cavo HotSync sono sempre collegati ad una porta usata esclusivamente per operazioni HotSync.

Qualora tuttavia si faccia uso della stessa porta per altre periferiche (quali il collegamento in rete AppleTalk o un cavo per stampante) oltre alla base/cavo, disattivare l'applicazione Transport Monitor ed attivarla manualmente ogni volta che si collega la base/cavo per eseguire un'operazione HotSync.

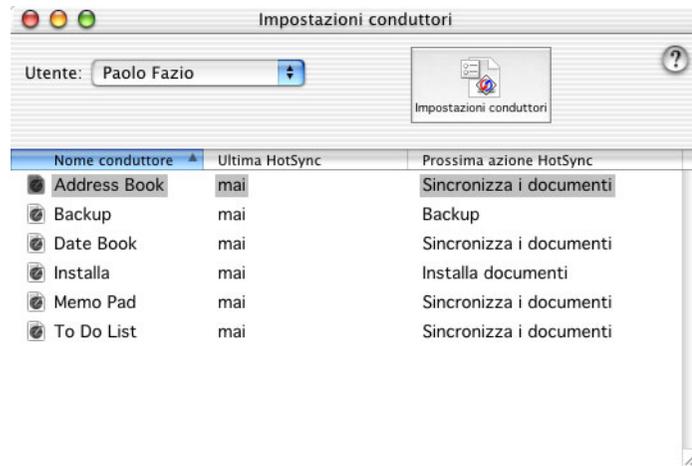
Per disattivare Transport Monitor, selezionare Imposta dal menu HotSync. Nella scheda Controlli di HotSync selezionare Disattivato. Sotto Opzioni HotSync, deselezionare la casella di controllo per l'opzione Attiva software HotSync all'avvio del sistema. Chiudere la finestra di dialogo Impostazione di HotSync.

Per attivare manualmente l'applicazione Transport Monitor, aprire la cartella Palm del computer ed avviare Manager HotSync. Nella scheda Controlli di HotSync selezionare Attivato. Chiudere la finestra di dialogo Impostazione di HotSync.

Cambiamento delle azioni dei conduttori

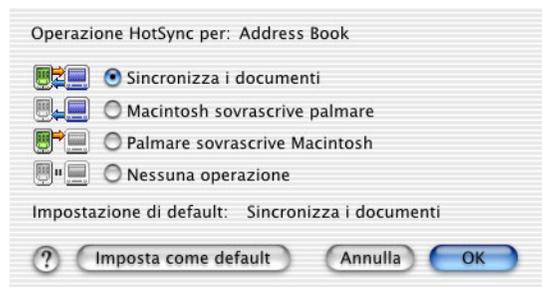
Manager HotSync utilizza dei conduttori per trasferire dati tra le applicazioni o i database del palmare e la controparte sul software Palm Desktop. In linea di massima non occorre cambiare le impostazioni predefinite dei conduttori. Il motivo principale per cui potrebbe essere necessario passare da un trasferimento bidirezionale ad uno unidirezionale potrebbe essere quello di sovrascrivere tutti i dati di un'applicazione sul palmare o sul computer.

Specificare le regole per la sincronizzazione selezionando Impostazioni conduttori dal menu HotSync. Selezionare il conduttore (Rubrica, Agenda, Blocco note o Elenco impegni) e fare quindi clic sul pulsante Impostazioni conduttori.



La finestra Impostazioni conduttori presenta le opzioni per la sincronizzazione dei singoli conduttori. Selezionare l'applicazione e quindi una delle seguenti azioni HotSync:

- Sincronizzazione dei file sul palmare e sul desktop (bidirezionale)
- I dati sul desktop sovrascrivono quelli sul palmare (unidirezionale)
- I dati sul palmare sovrascrivono quelli sul desktop (unidirezionale)
- Non fare nulla



Esecuzione di un'operazione HotSync tramite base/cavo locale

Durante un'operazione HotSync tenere a mente quanto segue:

- La prima volta che si esegue un'operazione HotSync con un palmare o dopo un ripristino, occorre assegnare al palmare un nome utente. Manager HotSync chiede di immettere un nome o di selezionarne uno esistente. Selezionare un nome esistente solo se questo corrisponde sul palmare. Non usare lo stesso nome utente per più di un palmare.
- Per interrompere un'operazione HotSync in corso, fare clic sul pulsante Annulla nella finestra di dialogo Operazione HotSync in corso sul computer o sul palmare. Qualora questa finestra di dialogo non si visualizzi, toccare Annulla sul palmare. L'annullamento è quasi immediato; attendere che l'operazione HotSync venga interrotta.
- Al completamento della prima operazione HotSync con collegamento tramite base/cavo, è possibile impostare ed eseguire le operazioni HotSync utilizzando altri metodi di collegamento (ad esempio, infrarossi o modem).

Per eseguire un'operazione HotSync locale, collegare il palmare alla base/cavo. Attivare l'applicazione Transport Monitor e selezionare il metodo di collegamento (queste operazioni potrebbero già essere state completate). Premere il pulsante HotSync sulla base/cavo. Se il cavo non dispone di un pulsante HotSync, accendere il palmare, aprire l'applicazione HotSync e toccare l'icona di HotSync. Se questa è la prima operazione HotSync e si assegna una password al palmare, Manager HotSync chiede di immettere la password sul computer. Immettere la password e fare clic su OK. Attendere che sul palmare si visualizzi un messaggio ad indicare il completamento dell'operazione e togliere quindi il palmare dalla base/cavo.

Informazioni sul file di dati

Il software Palm Desktop memorizza eventi, indirizzi, memo e voci dell'Elenco impegni in un file di dati sul computer. Mantenere un file di dati separato per ciascun utente del software Palm Desktop sullo stesso computer. Come descritto nel [Capitolo 1](#), è possibile aprire un file di dati alla volta nel software Palm Desktop.

Il file di dati, denominato User Data, viene creato la prima volta che si installa il software Palm Desktop ed è contenuto in una cartella con lo stesso nome dell'utente del palmare, a sua volta situato nella cartella Users.

Se ad esempio si immette come nome utente Gianna Gatti, il file di dati (User Data) si trova nella cartella corrispondente, contenuta a sua volta nella cartella Users.

L'ubicazione della cartella Users dipende dal sistema operativo usato dal computer e dal numero di persone definite come utenti Mac.

Mac OS	Utente	Ubicazione del file di dati
Mac OS X:	Qualsiasi tipo di utente Mac.	<Disco rigido>/Users/[Nome utente Mac]/Documents/Palm/Users/[il proprio nome utente]
Mac OS 9:	Unico utente (definito come proprietario del computer).	<Disco rigido>/Documents/Palm/Users/[il proprio nome utente]
Mac OS 9:	Uno degli svariati utenti, non proprietario del computer.	<Disco rigido>/Users/[Nome utente Mac]/Documents/Palm/Users/[il proprio nome utente]

Secondo lo stato del palmare, durante la prima operazione HotSync di un palmare e di un computer, Manager HotSync si comporta come segue:

- Se si è già sincronizzato il palmare con un altro computer, il palmare ha un nome utente. Manager HotSync crea automaticamente un nuovo file di dati nel software Palm Desktop, utilizzando lo stesso nome utente sul palmare, sincronizzando quindi i dati.
- Se il palmare non ha un nome utente (ovvero, non è mai stato sincronizzato con un computer, non è mai stato ripristinato, oppure è stato sincronizzato solo con un profilo utente), Manager HotSync visualizza la finestra di dialogo Nuovo utente in modo da poter creare un nome utente per un nuovo file di dati e sincronizza quindi i dati.

La prima volta che si esegue un'operazione HotSync, il file dati utente del software Palm Desktop specificato ed il palmare sono collegati. Durante le sincronizzazioni di dati future, Manager HotSync si sincronizza sempre con lo stesso file di dati. Quando si apre il software Palm Desktop, accertarsi di usare il file giusto. Per accertarsi che il file di dati sia quello corretto, controllare che il nome utente appaia come Utente visualizzato a destra della barra degli strumenti. Se il nome utente non appare, fare clic sul menu di scelta rapida Utente e selezionare il proprio nome dall'elenco.

NOTA Creando un profilo utente è possibile preconfigurare i palmari Palm OS con lo stesso gruppo di dati (indirizzi, eventi, memo e voci dell'Elenco impegni) ed applicazioni prima che a ciascun palmare venga assegnato un nome utente ed un file di dati specifico. Consultare gli Aiuti in linea per ulteriori informazioni sui profili utente.

Sincronizzazione di più file di dati

È possibile sincronizzare i dati tra il palmare e due o più tipi diversi di computer, persino tra un computer Mac ed uno IBM compatibile con sistema operativo Windows, ammesso che i computer abbiano installato Manager HotSync. I file di dati sui due computer avranno lo stesso nome utente. È possibile ad esempio sincronizzare i dati tra due computer, tra un PC ed un Macintosh, tra un portatile ed un computer da scrivania e così via.

Alcuni utenti trovano utile avere il software Palm Desktop e le proprie informazioni personali su più computer (ad esempio, in ufficio ed a casa). Tuttavia l'esistenza di due file di dati crea il problema di mantenere le stesse informazioni in entrambi. Il modo più semplice per accertarsi che più file di dati contengano le stesse informazioni è eseguire operazioni regolari su entrambi i computer.

Per sincronizzarsi con un altro computer, eseguire un'operazione HotSync con il palmare ed il computer utilizzato regolarmente per la sincronizzazione. Eseguire quindi un'operazione HotSync con il palmare ed il computer secondario. Manager HotSync crea automaticamente un utente sul software Palm Desktop utilizzando un nome utente esclusivo assegnato al palmare. L'operazione HotSync copia tutti i dati dal palmare al computer secondario.

Sincronizzazione di più palmari con un computer impostato per più utenti Mac

Un computer Mac può essere impostato su più utenti host. Allo scopo, il proprietario del computer crea un conto per ciascun utente che utilizza il computer. Il conto definisce l'ambiente dell'utente sul computer: regola l'accesso dell'utente alle località, applicazioni e capacità del computer (ad esempio, accesso a Manager HotSync e capacità di stampare dal computer).

Notare che questa situazione non corrisponde ad avere molti utenti che utilizzano lo stesso computer, tutti con accesso non definito ed illimitato sul computer. Consultare la documentazione del computer per ulteriori informazioni su più utenti Mac.

Queste informazioni sono importanti per gli utenti del software Palm Desktop in quanto sui computer con più utenti Mac, un utente del software Palm Desktop deve avere come host un utente Mac ed avere accesso al software Palm Desktop ed a Manager HotSync. Quindi, per visualizzare i propri dati, l'utente deve dapprima collegarsi all'ambiente per utenti Mac giusto digitando un nome utente ed una password Mac, specificati dalla persona definita come proprietario del computer. A questo punto è possibile accedere al software Palm Desktop ed ai dati.

Login come utente giusto

Prima di sincronizzare o utilizzare in altro modo i dati, accertarsi che il computer sia collegato con l'utente Mac host. Se si utilizza infatti il nome utente Mac errato e si apre il software Palm Desktop, molto probabilmente si verificano i seguenti problemi:

- Il nome utente non è nel menu di scelta rapida Utente, in quanto l'utente non dispone di privilegi in questo ambiente. Anche i dati non sono disponibili per lo stesso motivo: l'utente non è nell'ambiente giusto.
- Se ci si sincronizza in questo ambiente, Manager HotSync non è in grado di trovare il file di dati originale e procede quindi come se si trattasse della prima operazione HotSync con il palmare su questo computer, creando

automaticamente un nuovo file di dati utilizzando il nome utente sul palmare e caricando i dati nell'ambiente errato.

Installazione di applicazioni sul palmare o su una scheda di espansione

Usare Manager HotSync per installare applicazioni e file dal computer sul palmare o sulla scheda di espansione inserita nel palmare. Visitare il sito Web Palm, www.palm.com/intl, per trovare collegamenti ad altri siti Web dai quali scaricare applicazioni per il palmare sul computer.

NOTA Per definizione, le applicazioni Palm™ (file con estensione PRC, PQA, PDB o SCR) vengono installati sul palmare, sebbene sia possibile cambiarne la destinazione su una scheda di espansione se il palmare è dotato di un alloggiamento per schede di espansione. Tutti gli altri file vanno installati su una scheda di espansione.

Per installare applicazioni e file sul palmare oppure una scheda di espansione:

1. Aggiungere l'applicazione o i file all'elenco di installazione.
2. Dal menu di scelta rapida Utente sulla barra degli strumenti, selezionare il nome utente del palmare sul quale installare le applicazioni.
3. Nel software Palm Desktop, dal menu HotSync, selezionare Installa documento nel Palmare.

Se il file che si desidera installare non compare nella finestra di dialogo, andare alla cartella dalla quale lo si è copiato.

4. Selezionare le applicazioni o i file da installare sul palmare e fare clic su Aggiungi a elenco.
5. Chiudere la finestra di dialogo Installa documento nel Palmare.

Per installare un'applicazione su una destinazione diversa da quella visualizzata nella colonna Destinazione, fare clic su Modifica destinazione ed apportare le modifiche. Il pulsante Modifica destinazione è sempre disponibile se il palmare è dotato di un alloggiamento per schede di espansione e non si tratta della prima operazione HotSync.

6. Premere il pulsante HotSync sulla base/cavo per eseguire un'operazione HotSync. In questo modo si installano l'applicazione ed i file nella destinazione selezionata.

I file che restano nell'elenco dopo aver eseguito l'operazione HotSync non sono stati installati sul palmare. I motivi potrebbero essere:

- Il palmare non ha più memoria.
- Il tipo di file non è stato riconosciuto durante l'operazione HotSync. Le schede di espansione potrebbero contenere delle applicazioni che usano file diversi da quelli applicativi Palm. Affinché il palmare possa riconoscere un file di questo tipo, occorre lanciare almeno una volta l'applicazione che usa questi file.

Archiviazione di dati eliminati dal palmare

Quando si elimina una voce dal palmare, si ha l'opzione di archivarla sul computer durante l'operazione HotSync successiva. L'archivio contiene solo le voci eliminate dal palmare; le voci eliminate dal palmare tramite la sincronizzazione con il software Palm Desktop non vengono invece archiviate.

NOTA I record eliminati o cancellati dal palmare vengono archiviati solo se si seleziona sul PC l'opzione Salva copia di archivio sul PC per il record in questione sul palmare durante l'eliminazione o cancellazione.

Il file di archivio viene nominato "User Data Archive" e si trova nella cartella Users, a sua volta nella cartella con il nome corrispondente a quello del palmare in dotazione. Se ad esempio si immette come nome utente Gianna Gatti, il file di archivio si trova nella cartella Users corrispondente.

Risoluzione di conflitti di HotSync

Dopo aver eseguito un'operazione HotSync potrebbe visualizzarsi un messaggio riportante l'esistenza di errori. In caso di errori, selezionare Visualizza registro dal menu HotSync per visualizzare una descrizione degli errori in questione. Dopo aver eliminato gli errori, eseguire un'altra operazione HotSync per accertarsi che non vi siano più errori. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione sull'individuazione dei problemi negli Aiuti in linea di Manager HotSync.

Utilizzo dell'applicazione Instant Palm™ Desktop

Questo capitolo spiega le nozioni di base sull'uso dell'applicazione Instant Palm™ Desktop.

Informazioni sull'applicazione Instant Palm Desktop

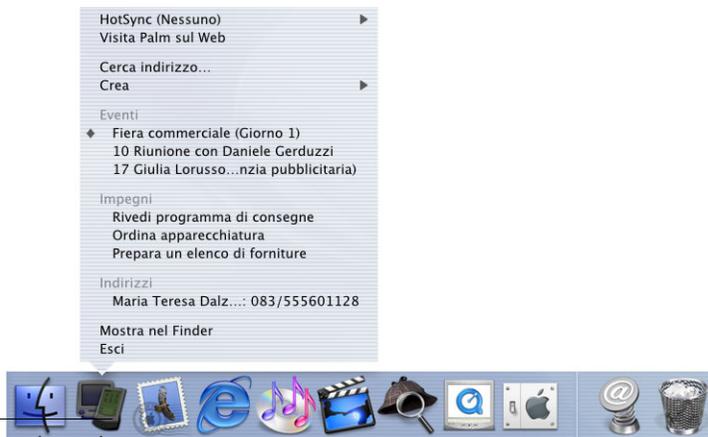
L'applicazione Instant Palm Desktop consente di accedere con rapidità a molte delle funzioni utilizzate con maggiore frequenza del software Palm™ Desktop e di HotSync® Manager.

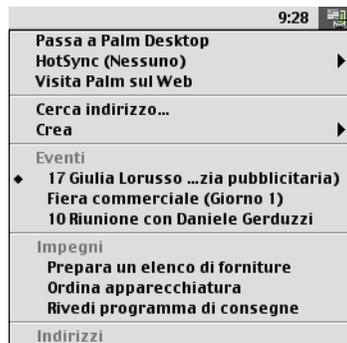
L'utente potrà visualizzare o nascondere il menu Instant Palm Desktop selezionando Preferenze dal menu Palm Desktop in Mac OS X o dal menu Composizione in Mac OS 9. Fare clic su Generale e quindi selezionare la casella di controllo Mostra del menu Instant Palm Desktop. In Mac OS 9 occorre riavviare il computer per rendere effettiva la modifica apportata.

Con la casella di controllo Mostra di Instant Palm Desktop selezionata in Preferenze, è possibile visualizzare il menu Instant Palm Desktop. In Mac OS X, fare clic e tenere premuta l'icona Palm Desktop nel Dock, con Palm Desktop in esecuzione o nascosto. In Mac OS 9, fare clic sul menu Instant Palm Desktop nell'angolo in alto a destra dello schermo.

NOTA In Mac OS X, il menu Instant Palm Desktop è disponibile solo quando Palm Desktop è in esecuzione o nascosto. In Mac OS 9, il menu Instant Palm Desktop è disponibile anche quando Palm Desktop non è in esecuzione.

In Mac OS X, fare clic e tenere premuta l'icona di Palm Desktop nel Dock



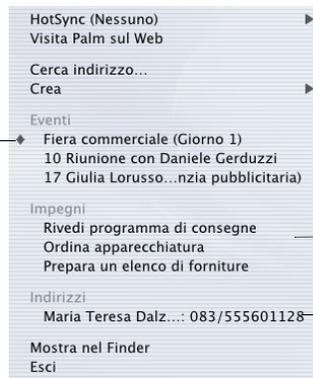


In Mac OS 9, fare clic sull'icona di Instant Palm Desktop nell'angolo in alto a destra dello schermo

Dal menu Instant Palm Desktop è possibile lanciare sia Palm Desktop che il software di HotSync Manager ed eseguire quanto segue:

- Visualizzare gli eventi dell'Agenda e le voci dell'Elenco impegni per la giornata
- Visualizzare indirizzi e numeri telefonici scelti, nonché comporre numeri di telefono
- Avviare con rapidità il software Palm Desktop oppure passarvi da un'altra applicazione
- Cercare indirizzi
- Creare indirizzi, eventi, memo e voci dell'Elenco impegni

Il simbolo del diamante indica il prossimo evento per il giorno corrente



Le voci dell'Elenco impegni sono elencate nell'ordine in cui sono state create

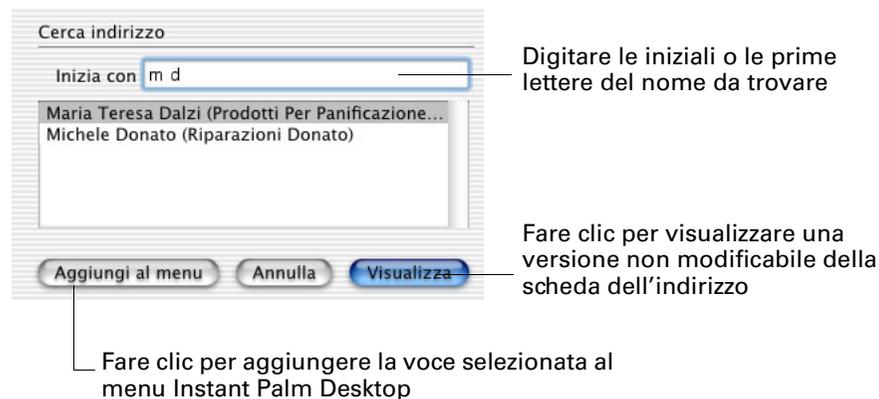
Per visualizzare tutte le informazioni per un indirizzo, selezionare il nome

Utilizzo di indirizzi

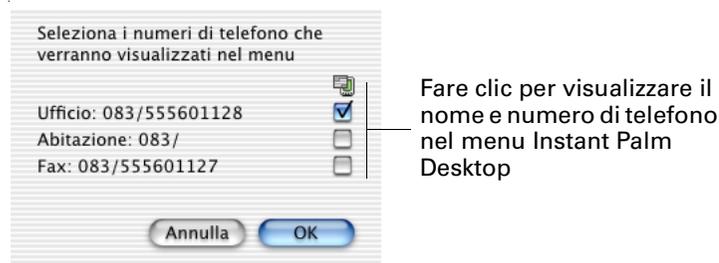
Nel menu Instant Palm Desktop è possibile cercare e visualizzare indirizzi, nonché aggiungerne i nomi ed i numeri di telefono al menu Instant Palm Desktop.

NOTA Per ulteriori informazioni sull'impostazione per la composizione dei numeri di telefono, vedere ["Impostazione delle preferenze di composizione"](#) nel [Capitolo 3](#).

Selezionare Cerca indirizzo dal menu Instant Palm Desktop menu per cercare un indirizzo. Si visualizza la finestra di dialogo corrispondente.



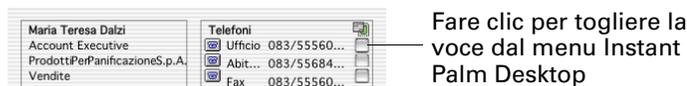
Quando si fa clic su Aggiungi al menu, si visualizza una finestra di dialogo simile a quella che segue.



Quando si fa clic su **Visualizza** nella finestra di dialogo **Cerca indirizzo**, si visualizza una versione non modificabile della scheda dell'indirizzo.



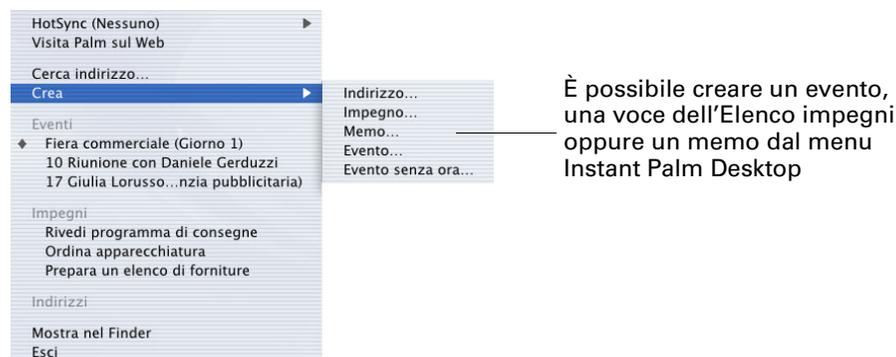
Per togliere un indirizzo dal menu **Instant Palm Desktop**, visualizzare la scheda corrispondente e deselegionare la casella accanto al numero di telefono. È possibile procedere dalla scheda dell'indirizzo di **Instant Palm Desktop** o del software **Palm Desktop**.



Creazione di elementi dal menu **Instant Palm Desktop**

È possibile creare un evento, una voce dell'Elenco impegni oppure un memo dal menu **Instant Palm Desktop**.

Selezionare **Crea** dal menu **Instant Palm Desktop** e selezionare quindi il tipo di elemento da creare per il sottomenu.



Stampa di pagine fronte-retro

Per ridurre il volume di uno stampato, è possibile stampare su entrambi i lati di una pagina. Stampare prima su un lato ed attendere la richiesta di reinserire le pagine stampate, per stampare l'altro lato.

Questa appendice spiega come stampare pagine fronte-retro. Leggere la sezione relativa alla stampante in dotazione. Qualora non fosse presente una sezione relativa alla stampante in uso, consultare il manuale d'uso fornito con la stampante oppure rivolgersi al produttore.

È possibile stampare le pagine del calendario e della rubrica in modo da adattarle a svariati organizer con pagine fronte-retro:

- 8,5 x 11 pollici (Portfolio)
- 5,5 x 8,5 pollici (Organizer)
- 4,25 x 6,75 pollici (Compact)
- 3,75 x 6,75 pollici (Sr. Pocket)
- 3,5 x 5 pollici (Pocket)
- 3,5 x 5 pollici (Memo)
- 2,75 x 5 pollici (Jr. Pocket)
- 2,75 x 4,25 pollici (MiniBook 8)
- 2 x 2,25 pollici (MiniBook 12)

Contrassegnazione della carta da forare

Se non si utilizzano moduli preforati o prestampati, è possibile stampare cerchi in cui praticare i fori e linee tratteggiate lungo le quali tagliare la carta. Per contrassegnare la carta da forare e tagliare, selezionare **Stampa** dal menu **Archivio** e quindi **Modifica layout** dal menu di scelta rapida **Layout**. Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Layout di stampa**. Per ulteriori informazioni sulla modifica degli elenchi, consultare il [Capitolo 11](#).



Selezionare queste opzioni per visualizzare i fori e tagliare la carta in eccesso

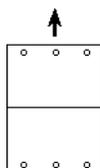
Apple LaserWriter/LaserWriter Plus, Hewlett-Packard DeskWriter

Seguono le procedure generali per LaserWriter, LaserWriter Plus e DeskWriter:

- Stampare un solo lato delle pagine
- Invertire l'ordine delle pagine
- Stampare l'altro lato delle pagine

Attenersi alle istruzioni riportate nel [Capitolo 11](#) per la stampa. Dopo aver iniziato la stampa, effettuare quanto segue:

1. Se si sta utilizzando carta preforata, impostare l'alimentazione della carta in modo che la parte forata entri per prima nella stampante.



Il bordo con i fori entra per primo nella stampante

Le pagine escono dalla stampante in ordine inverso e con il lato stampato rivolto verso l'alto. La prima pagina stampata (ad esempio, Gennaio/Aprile o la lettera A se si stanno stampando gli indirizzi) si trova in fondo al fascicolo.

Durante la stampa del primo lato, sullo schermo si visualizza un messaggio.

2. Attendere che tutte le pagine siano state stampate, quindi rimuoverle.



3. Invertire l'ordine delle pagine.

La prima pagina stampata dovrebbe trovarsi in cima al fascicolo, l'ultima in fondo.



4. Reinscrivere le pagine nel cassetto della carta, con il lato stampato rivolto verso l'alto.

Accertarsi di inserire nella stampante lo stesso bordo inserito alla fase 2.

5. Fare clic su Stampa retro.

Apple Personal LaserWriter, Hewlett-Packard LaserJet IIP e IIIP

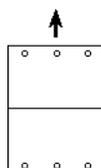
Seguono le procedure generali per Personal LaserWriter SC/NT/LS e LaserJet IIP/IIIP:

- Stampare un solo lato delle pagine
- Invertire l'ordine delle pagine
- Stampare l'altro lato delle pagine

NOTA Se la stampante dispone di un cassetto rivolto verso l'alto, nei passaggi descritti si presuppone che il cassetto sia chiuso.

Attenersi alle istruzioni riportate nel [Capitolo 11](#) per la stampa. Dopo aver iniziato la stampa, effettuare quanto segue:

1. Se si sta utilizzando carta preforata, impostare l'alimentazione della carta in modo che la parte forata entri per prima nella stampante.

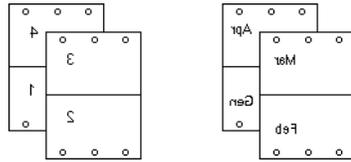


Il bordo con i fori
entra per primo
nella stampante

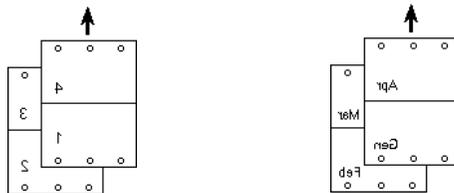
Le pagine stampate verranno emesse dalla stampante con la prima pagina in fondo al fascicolo e con il lato stampato rivolto verso il basso. La prima pagina stampata (ad esempio, Gennaio/ Aprile o la lettera A se si stanno stampando gli indirizzi) si trova in fondo al fascicolo.

Durante la stampa del primo lato si visualizza sullo schermo un messaggio con le istruzioni per togliere le pagine e reinserirle nel modo corretto.

2. Attendere che tutte le pagine siano state stampate, quindi rimuoverle.



3. Invertire l'ordine delle pagine in modo che la prima pagina stampata si trovi in fondo al fascicolo.



4. Reinscrivere le pagine nel cassetto della carta, con il lato stampato rivolto verso il basso.
5. Fare clic su Stampa retro.

Apple LaserWriter II serie, Hewlett-Packard LaserJet III e IIID

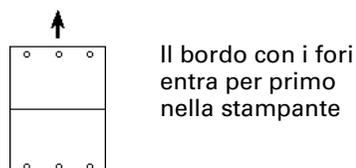
Seguono le procedure generali per LaserWriter II SC/NT/NTX/F/G e LaserJet III/IIID:

- Stampare un solo lato delle pagine
- Invertire l'ordine delle pagine
- Stampare l'altro lato delle pagine

NOTA Nei passaggi descritti si presuppone che il cassetto della stampante rivolto verso l'alto sia chiuso.

Attenersi alle istruzioni riportate nel [Capitolo 11](#) per la stampa. Dopo aver iniziato la stampa, effettuare quanto segue:

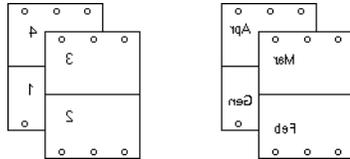
1. Se si sta utilizzando carta perforata, impostare l'alimentazione della carta in modo che la parte forata entri per prima nella stampante.



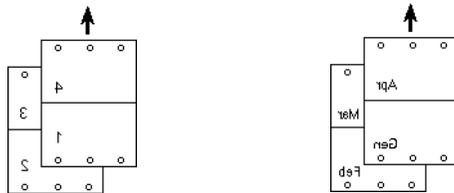
Le pagine stampate verranno emesse dalla stampante con la prima pagina in fondo al fascicolo e con il lato stampato rivolto verso il basso. La prima pagina stampata (ad esempio, Gennaio/Aprile o la lettera A se si stanno stampando gli indirizzi) si trova in fondo al fascicolo.

Durante la stampa del primo lato si visualizza sullo schermo un messaggio con le istruzioni per togliere le pagine e reinserirle nel modo corretto.

2. Attendere che tutte le pagine siano state stampate, quindi rimuoverle.



3. Invertire l'ordine delle pagine in modo che la prima stampata si trovi in fondo al fascicolo.



4. Reinscrivere le pagine nel cassetto della carta, con il lato stampato rivolto verso il basso.
5. Fare clic su Stampa retro.

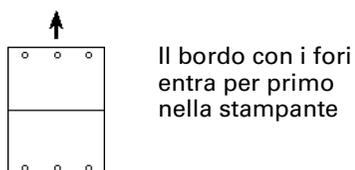
Apple LaserWriter Pro 630 e 16/600PS

Seguono le procedure generali per Apple LaserWriter Pro 630, 16/600 e stampanti simili:

- Stampare un solo lato delle pagine
- Rovesciare il fascicolo
- Girare le pagine di 180 gradi
- Stampare l'altro lato delle pagine

Attenersi alle istruzioni riportate nel [Capitolo 11](#) per la stampa. Dopo aver iniziato la stampa, effettuare quanto segue:

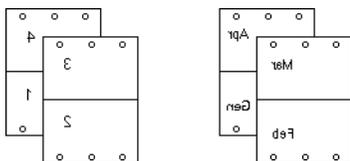
1. Se si sta utilizzando carta perforata, impostare l'alimentazione della carta in modo che la parte forata entri per prima nella stampante.



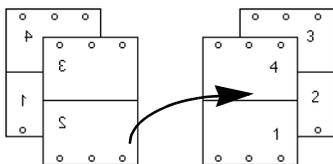
Le pagine stampate verranno emesse dalla stampante con la prima pagina in fondo al fascicolo e con il lato stampato rivolto verso il basso. La prima pagina stampata (ad esempio, Gennaio/Aprile o la lettera A se si stanno stampando gli indirizzi) si trova in fondo al fascicolo.

Durante la stampa del primo lato si visualizza sullo schermo un messaggio con le istruzioni per togliere le pagine e reinserirle nel modo corretto.

2. Attendere che tutte le pagine siano state stampate, quindi rimuoverle.

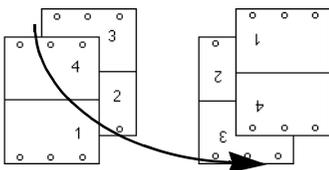


3. Invertire l'ordine delle pagine in modo che la prima stampata si trovi in cima al fascicolo.



La prima pagina stampata dovrebbe trovarsi in cima al fascicolo, l'ultima in fondo.

4. Girare le pagine di 180 gradi.



5. Reinscrivere le pagine nel cassetto della carta, con il lato stampato rivolto verso l'alto.
6. Fare clic su Stampa retro.

Indice analitico

A

Agenda
 aggiunta di voci dell'Elenco impegni 84
 applicazione sul palmare 72
 descrizione 4
 navigazione in 64–65, 103
 preferenze 73
 stampa 129–131
agende cartacee 129, 152
agende giornaliera 129, 152
agende giornaliera Day Runner 129
agende giornaliera Day-Timer 129
agende giornaliera Franklin 129
agende. *Vedere* Agenda
aggiornamento da Claris Organizer 119
aggiunta di applicazioni 163
alfabetizzazione degli elenchi 97
allegati 111
 automatici 112
 come allegare record 112
 eliminazione 116
 file 115
 lettere 56
 memo 78
 trasferimento nel palmare 111
 visualizzazione 116
allegati automatici 112
alta priorità dell'Elenco impegni 87
annulla 8
apertura del software Palm Desktop 6
apertura di file 8
AppleScript 50
AppleWorks 56, 116
applicazioni
 come allegare file da 115
 esportazione di dati in 122
 importazione di dati da 119
archiviazione dei dati del palmare 164
aspetto dello schermo

attività continue. *Vedere* Elenco impegni, eventi ricorrenti 82
attività. *Vedere* Elenco impegni 81

B

background. *Vedere* sfondi
barra degli strumenti 10
barra dei pulsanti 10
Blocco Note
 applicazione sul palmare 79
 descrizione 5
buste, stampa 139

C

campi ad hoc 47, 50
categorie 106–109
città 48
Claris Organizer 119
ClarisWorks 56, 116
colonne visualizzate e nascoste 98
colonne, nelle viste 98
colori, delle categorie 109
come cominciare 6, 17
compleanni 48, 52
completamento automatico, immissione di voci 49
composizione 57
 dal menu Instant Palm Desktop 168
 preferenze 58
composizione automatica 57, 168
conduttore
 definizione 158
 impostazioni 158
contrassegnazione
 indirizzi, per la stampa 55, 127
 voci dell'Elenco impegni completate 89
conversione automatica in maiuscolo 49

D

database

- ClarisWorks 120
- FileMaker Pro 120

date

- cambiamento 70
- formattazione 12
- passaggio ad informazioni specifiche 103
- selezione 125

date speciali. *Vedere* eventi

dati

- backup 43
- esportazione 122
- importazione 120

DeskWriter 170

dimensioni del testo 13

E

editor di testo 116

elaborazione testi 56

elementi utilizzati di frequente 106

elementi utilizzati recentemente 105

elenchi 93

- colonne nascoste in 98
- delle voci dell'Elenco impegni 85
- di indirizzi 45
- di memo 76
- ordinamento 97
- visualizzazione parziale 94

elenchi di voci 48

elenchi, impegni. *Vedere* Elenco impegni

Elenco impegni 81–92

- applicazione sul palmare 90
- cambiamento 85
- categorizzazione delle voci 88, 106
- come nascondere voci nell'Agenda 66
- eliminazione di voci 90
- eventi ricorrenti 82
- ordinamento 89, 97
- preferenze 92
- priorità delle voci 87
- selezione di voci 125
- spostamento di voci 88
- trasferimento nel palmare 90
- tutti gli elementi mostrati 96
- visualizzazione 85, 94, 98
- voci completate 89

voci senza orario 83

eliminazione

- allegati 116
- categorie 109
- dal palmare 164
- eventi 71
- memo 78
- voci dell'Elenco impegni 90

esportazione di dati 122

etichette

- stampa 143
- stampa di indirizzi mittente 146

etichette indirizzi

- stampa 143–146

eventi 4

- allegati 111
- cambiamento 70
- categorizzazione 106
- creazione 66
- eliminazione 71
- ricerca 103
- ripetizione 67
- selezione 125
- stampa 132
- trasferimento nel palmare 72

eventi continui 67

eventi in corso 67

evento senza orario, creazione 67

F

fax 48, 148

file

- allegati 115
- apertura 8
- chiusura 8
- creazione 8
- ricerca in 104
- sincronizzazione 155
- trasferimento nel palmare 115

File PICT, stampa di fax come 149

filtraggio di informazioni 94, 126

filtri personalizzati 95

finestre, chiusura 8

font 13

font, testo 13

formule di apertura, lettera 53

G

giorni, cambiamento nella vista
Settimana 65, 73
grafica, negli indirizzi mittente 142

H

HotSync IR 156
HotSync locale 156

I

icone 10
immissione di informazioni 9
importazione di dati 119
impostazione ora corrente 64
impostazioni, predefinite 12
indirizzi
 allegati 111
 cambiamento 46
 categorizzazione 106
 copia e incolla 53
 mostra tutte 96
 ordinamento 97
 preferenze 117
 ricerca 95, 104, 167
 selezione 125
 stampa 140, 142
 stampa di elenchi 134
 trasferimento nel palmare 53
 visualizzazione 94
indirizzi mittente
 stampa 141, 142, 146
Installare le applicazioni 163
Internet 50

L

LaserJet III e IIID 172
LaserJet IIP e IIIP 171
LaserWriter 170
LaserWriter II 172
lettere 56
 aggiunta di indirizzi 53
 allegati 56
logo, negli indirizzi mittente 142

M

MacWrite Pro 56
memo 75–79
 allegati 78, 111
 cambiamento 77
 categorizzazione 106
 eliminazione 78
 mostra tutte 96
 ricerca 79, 104
 selezione 125
 trasferimento nel palmare 79
 visualizzazione 76, 94
memoria virtuale, distribuzione 15
memoria, distribuzione 15
menu
 aggiunta a Instant Palm Desktop 167
 aggiunta di voci a 106
 Vedere anche i menu di scelta rapida 167
menu di scelta rapida
 aggiunta di voci a 48, 88, 107
menu di scelta rapida Graffetta 111
menu Instant Palm Desktop 48, 165–168
migrazione da Claris Organizer 119
minirubrica 136
modelli 9–10
modem 60
modem HotSync 156

N

nascondere
 barra degli strumenti 12
 Elementi dell'Elenco impegni 66
nomi ed indirizzi. *Vedere* indirizzi
note
 ordinamento 97
 stampa 150
numeri di telefono 48
 composizione automatica 57, 168
 formattazione automatica 49
 preferenze 58
nuova pianificazione 70

O

operazione HotSync
 conflitti 164
 errori 164
 impostazione 161

- locale 156
- panoramica 155
- registro HotSync 164
- sincronizzazione dei file di dati
 - utente 161
- utilizzo del modem 156
- utilizzo della porta IR 156
- opzioni predefinite 12
- opzioni, predefinite 12
- orario degli eventi 70
- ordinamento 97
 - voci dell'Elenco impegni 89, 97
- ore di lavoro 73
- ore, di lavoro 73
- organizer a due pagine 169

P

- Personal LaserWriter 171
- pianificare degli appuntamenti 63
- PIM 120
- posta elettronica
 - accesso 50
 - indirizzi 48
- preferenze 12
 - Agenda 73
 - aspetto dello schermo
 - composizione 58
 - Elenco impegni 92
 - font 13
 - indirizzi 117
 - Rubrica 61
 - svegli 13, 73
- priorità delle voci dell'Elenco impegni 87
- promemoria
 - compleanni 52
 - eventi 69, 73
 - per le voci dell'Elenco impegni 86
 - trasferimento nel palmare 72
- pulsante Indicatore ora 5

R

- restanti campi 50
- ricerca 95, 103, 126, 167
 - eventi 103
 - indirizzi 104, 167
 - memo 79
 - testo 95, 104

- ridimensionamento delle colonne 99
- riordinamento delle colonne 99
- Rubrica 45–61
 - applicazione sul palmare 53
 - creazione di nuovi indirizzi 46
 - descrizione 3
 - preferenze 61

S

- schede per l'indirizzo 46
 - descrizione 48
 - stampa 135
- script 50
- settimane, preferenze 73
- sfondi 14
- sincronizzazione di file 155
- siti Web 48, 50
- software Palm Desktop
 - apertura 6
 - tutorial 17
 - uscita dal programma 8
- stampa 125
 - Agenda 129–131
 - anteprima 128
 - buste 139
 - copertine fax 148–150
 - DeskWriter 170
 - dimensioni pagine dell'organizer 169
 - etichette indirizzi 143–146
 - etichette indirizzo del mittente 146–148
 - eventi 132
 - fronte-retro 169–174
 - indirizzi 55, 134
 - LaserJet III e IIID 172, 173
 - LaserJet IIP e IIIP 171
 - LaserWriter 170
 - LaserWriter II 172, 173
 - moduli preforati 169
 - note 150
 - Personal LaserWriter 171
 - rubriche 134–139
 - selezione di voci per 125–127
- stampa in fronte-retro 169–174
- stati 48
- svegli
 - preferenze 13, 73
 - su schermo 13, 69, 73

T

telefoni 57, 168
testo, ricerca 95, 104
tutorial 17
tutti gli elementi mostrati 96

U

unione di file di dati utente 155

V

vista Giorno 4, 64
vista Mese 4, 65
Vista Settimana 65
vista Settimana 4, 65, 73
visualizzazione degli elenchi
 ordinati 97
 parziale 94
visualizzazione di tutti gli elementi 96
voci dell'Elenco impegni completate 89, 94
voci senza orario dell'Elenco impegni 83

W

World Wide Web 50

