

PV-S460 PV-S660

Instruktionshäfte



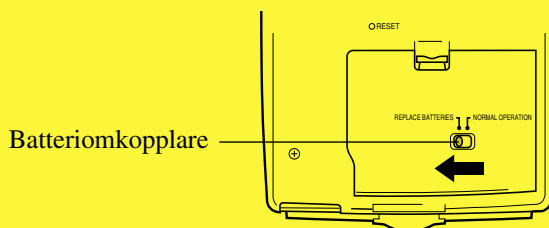
- CASIO COMPUTER CO., LTD. åtar sig inget som helst ansvar för skador på och/eller förlust av uppgifter, som uppstår, när denna enhet används.
- CASIO COMPUTER CO., LTD. åtar sig inget som helst ansvar för krav på skadeersättning, som ställs av tredje man på grund av förlust av och skador på uppgifter, som uppstår när PV-enheten används.
- CASIO COMPUTER CO., LTD. åtar sig inget som helst ansvar för skador på lagrade uppgifter och/eller förlust av uppgifter på grund av ändringar och/eller radering av data, som kan uppstå beroende på felfunktion, vid underhållsarbete, reparation och/eller batteribyte. Viktiga datauppgifter måste registreras på lämpligt sätt för att skydda dessa uppgifter mot radering.
- Ingen del av denna bruksanvisning får reproduceras i någon som helst form utan uttryckligt skriftligt tillstånd från tillverkaren.

Microsoft och Windows är registrerade varumärken tillhörande Microsoft Corporation i USA och/eller övriga länder.

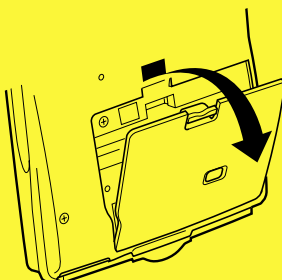
Innan PV-S460/PV-S660 används första gången...

Använd följande metod för att sätta i batterier innan enheten tas i bruk för första gången.

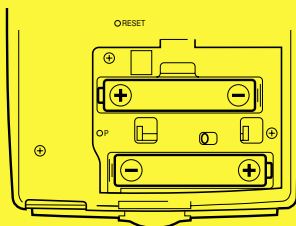
1. Skjut batteriomkopplaren på PV-enhetens baksida till läget REPLACE BATTERIES.



2. Dra med ett finger på kassettfacklockets flik för att frigöra den och öppna sedan locket.



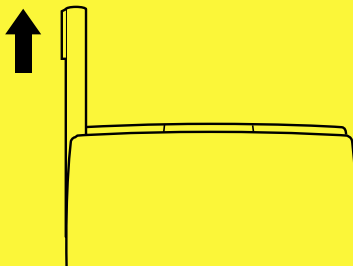
3. Sätt i nya två batterier med plus- (+) och minuspolerna (-) vända åt rätt håll.



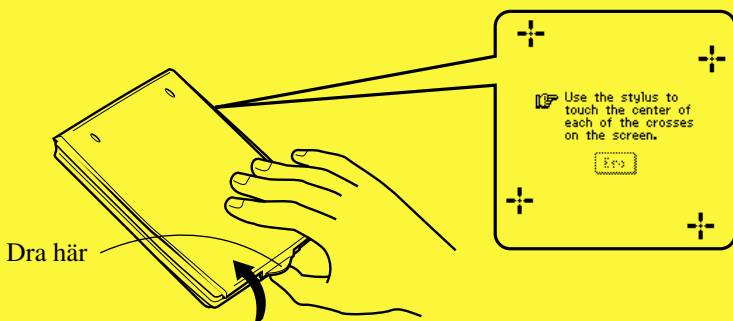
4. Kontrollera att du inte skadar dess flikar och sätt tillbaka batterifacklocket på PV-enheten.
5. Skjut batteriomkopplaren tillbaka till läget NORMAL OPERATION.

Viktigt!

- Batteriomkopplaren ska alltid stå i läget NORMAL OPERATION, utom vid isättning av batterier.
- 6. Ta loss ljuspennan från PV-enheten.
- Dra ljuspennan rakt utåt i pilens riktning.



- Tryck försiktigt nedåt på mitten av skyddet med de tre mellersta fingrarna, dra undersidan av skyddet uppåt med tummen och lyft sedan uppåt för att ta av det.



- Om det ovanstående inte visas på skärmen ska du ta ur batterierna och sedan sätta i dem på nytt enligt anvisningarna ovan. Om detta inte löser problemet hänvisar vi till "Felsökning" på sidan 179.
- Knacka mitt på var och en av de fyra korsmärkena som dyker upp på skärmen.
 - Skärmen för kontrastjustering visas härnäst.
 - Knacka på ◀ eller ▶ för att justera kontrasten på skärmen och knacka sedan på **OK**.
 - Detta uppvisar valskärmen för systemspråk.
 - Knacka på tangenten intill språket du vill välja som systemspråk och knacka sedan på **Set**.
 - Som svar på meddelandet som visas (**Check your home time setting and correct it if necessary!**) ska du knacka på **OK** för att skifta till klockskärmen.
 - Kontrollera tidsinställningen och korrigera vid behov (sidan 157).
 - Knacka på ikonen **Menu** för att visa ikonmenyn på skärmen (sidan 26).



Angående bakgrundsbelysning

- Skärmen på PV-enheten lysas upp bakifrån av en lysrörslampa, vilket gör det möjligt att se innehållet även på mörka ställen.
- Knacka på ikonen ✱ för att slå på bakgrundsbelysningen och lysa upp skärmen.
- Använd proceduren på sidan 23 för att ange hur länge bakgrundsbelysningen ska vara påslagen (cirka 15 eller 30 sekunder).
- Tänk på att flitig användning av bakgrundsbelysningen förbrukar stora mängder ström och förkortar batteriets livslängd.
- Tänk på att flitig eller långvarig användning av ljuset förkortar batteriernas livslängd.

Det följande visar hur användning av ljuset påverkar batterilivslängden enligt vissa reglerade testvillkor*. Som en jämförelse med värdena nedan kan nämnas att den normala batterilivslängden är 180 timmar vid kontinuerlig visning i läget Contacts utan användning av bakgrundsbelysningen.

Användning av ljuset	Batterilivslängd
3 minuter per timme	Cirka 80 timmar
15 minuter per timme	Cirka 35 timmar

* Testvillkor

- Begreppet “batterilivslängd” avser antalet timmar innan batterierna laddats ur när enheten lämnas påslagen (med 5 minuters driftsoperation och 55 minuter av enbart visning (ingen driftsoperation) per timme i läget Contacts, plus användning av ljuset såsom beskrivs nedan). Värdena ovan förutsätter en omgivande temperatur på 20°C och en omgång nya batterier isatta.
- Begreppet “användning av ljuset” avser antalet minuter per timme ljuset är påslaget under perioden av enbart visning (ingen driftsoperation).
- Använd alltid alkaliska batterier. Manganbatterier har en betydligt kortare livslängd.

Att slå på PV-enheten

Ett sätt att slå på PV-enheten är att klicka på ratten **Action**. PV-enheten kan också ställas in så att strömmen slås på när du knackar på skärmen med ljuspennan (strömpåslag med skärmknackning).

Anm.

- Använd proceduren under “Att slå av strömpåslag med skärmknackning” på sidan 21 för att reglera hur denna funktion ska tillämpas.
- Funktionen för strömpåslag med skärmknackning är avslagen när PV-enheten tas i bruk för första gången efter inköpet.

Innehåll

Innan PV-S460/PV-S660 används första gången...	1
---	----------

Kapitel 1	Att lära känna enheten	14
------------------	-------------------------------	-----------

Läs detta först!	14
Gör reservkopior av viktiga data!	14
Viktiga föreskrifter	15
Datafel	16
Nollställning efter att ha tittat på data	16
Allmän översikt	17
Användning av skyddet	18
Att ta av skyddet	18
Att sätta på skyddet	18
Strömförsörjning	19
Batterivarning	19
Att observera angående batterier	19
Batteribyte	21
Att slå strömmen på och av	21
Att slå av strömpåslag med skärknackning	21
Automatiskt strömavslag	22
Konfiguration av startskärmen	22
Att välja en startskärm	22
Att slå användning av startskärmen på och av	22
Användning av bakgrundsbelysning	23
Att specificera belysningens tidslängd	23
Angående bakgrundsbelysning	23
Ratten Action och ljuspennan	24
Ljuspennan	24
Ratten Action	24
Användning av ikonmenyn	25
Lägen	26
Att gå in i ett läge med ikonmenyn	26
Att gå in i ett läge med ikonmenyn på skärmen	27
Att gå in i ett läge med menyen Action	27
Att skraddarsy lägesmenyns utseende	28
Platsbyte av två ikoner	28
Flyttning av en ikon till en specifik position	28

Kapitel 2	Scheduler (Planeringskalendern)..... 29
------------------	--

Att gå in i Scheduler	29
Inmatning av ny data i Scheduler	29
Inmatning av en endatumpost	30
Inmatning av en flerdatumpost med tangenten New	30
Inmatning av en To Do post	31
Inmatning av en Reminder post	32
Påminnelsetyper och inställningar	33
Import av Contacts data i en Schedule post	34
Att importera Contacts data till en Schedule post	35
Att titta på Scheduler data	37
Skärmuppläggning	37
Kalenderskärmar	38
Skärmar för periodiskt schema	41
Schemats dataskärm	44
Skärmar för påminnelse	45
Att göra-skärmar	46
Framhävning av datum	48
Att framhäva datum	48
Att stryka framhävning av datum	48
Hoppning till ett specifikt datum	49
Namnändring för att göra-kategorier	49

Kapitel 3	Contacts (Kontakter) 50
------------------	--------------------------------------

Att gå in i läget Contacts	50
Att gå in i läget Contacts från ikonmenyn	50
Att gå in i läget Contacts från menyn Action	50
Att gå in i läget Contacts från lägeslistan med ljuspennan	50
Ändring av visad kategori	51
Listan Latest calls	52
Omformatering av listskärmens spalter	52
Inmatning av ny data i Contacts	53
Att titta på Contacts data	54
Att titta på Business data	54
Att titta på övriga data	55
Ändring av innehållet på listskärmen för Contacts	56
Att ändra innehåll i listan för en kategori	56
Ändring av innehållet på inmatningsskärmen för Contacts	57
Att ändra innehåll på inmatningsskärmen för en kategori	57
Hantering av kategorierna Untitled och uppgifterna Free	58
Kategorier för Contacts	58
Redigering av namn för kategorierna Untitled och uppgifterna Free	59
Kopiering av dataposter mellan kategorierna Personal och Business	60
Export av Contacts data till en Schedule post	60

Kapitel 4	Memo (PM-minnet)	61
	Att gå in i läget Memo	61
	Ändring av visad kategori	61
	Inmatning av ny data i Memo	62
	Att titta på Memo data	63
	Hur man tittar på Memo data	63
	Att uppvisa en post på hela skärmen	64
	Att flytta en anteckning på en listskärm	65
	Namnändring av Memo kategorier	65
Kapitel 5	Expense Manager (Utgiftsläget)	66
	Att gå in i Expense Manager	66
	Inmatning av en ny transaktion	66
	Återkallning av Expense Manager data	68
	Beräkning av periodiska summor	69
	Reglering av betalningsmetoder och utgiftstyper	70
	Att ändra namn för en betalningsmetod eller utgiftstyp	70
Kapitel 6	Currency Converter (Valutaomvandling)	71
	Ingång i Currency Converter	71
	Generell valutaomvandling	71
	Före omvandling	71
	Ändring av valutanamn och växelkurs	72
	Visning av nuvarande generella växelkurser	73
	Euro-omvandling	73
	Före omvandling	73
	Ändring av uppvisade nationella valutor	75
	Visning av nuvarande euro-växelkurser	75
	Ändring av valutanamn och växelkurs	75
	Specificering av avrundningsmetod	76
Kapitel 7	Quick-Memo (Snabbanteckning)	78
	Att gå in i Quick-Memo	78
	Kategorier för Quick-Memo	78
	Att välja en Quick-Memo kategori	78
	Användning av ritverktyg för Quick-Memo	79
	Att skapa en ny Quick-Memo	80
	Inmatning av en ny Quick-Memo	80
	Att rita en linje eller rektangel	80
	Återkallning av en Quick-Memo	81
	Skärmkopia	82
	Att göra en skärmkopia	82

Kapitel 8	Pocket Sheet (kalkylprogram) 83
------------------	--

Att gå in i läget Pocket Sheet	83
Baskunskaper om Pocket Sheet	83
Att skapa ett nytt ark från grunden	84
Att göra en cell till aktiv cell	85
Val av ett cellintervall	85
Att hoppa till en specifik cell på arket	85
Inmatning av data i en cell	86
Generella inmatningsregler	86
Cellreferenser	86
Relativa cellreferenser	87
Absoluta cellreferenser	87
Blandade cellreferenser	88
Användning av skärmtangentbord	88
Inmatning av matematiska uttryck	89
Inmatning av text	91
Inmatningsexempel	92
Exempeldata	92
Att reglera cellens utseende	93
Ändring av formatinställning för en cell	93
Specificering av cellens gränslinjer	96
Rad- och spaltoperationer	97
Ändring av bredden på en spalt	97
Rullfrysning av rader och spalter	98
Infogning av rader	100
Infogning av spalter	101
Radering av rader och spalter	101
Arkoperationer	102
Att öppna ett ark	102
Att visa inmatningsskärmen	102
Att lagra ett nytt ark	102
Att lagra ett existerande ark under ett annat namn	102
Att lämna ett ark	103
Att ändra namn på ett ark	103
Klippning, kopiering, vidhäftning, tömning	103
Klippning och kopiering av celldata	103
Vidhäftning av celldata	104
Kopiering av en relativ cellreferens	105
Kopiering av en absolut eller blandad cellreferens	105
Tömning av celldata	105

Sökning efter data på ett ark	106
Att söka efter data på ett ark	106
Inställning av alternativ för beräkning, rutnät och skydd	107
Information om datum och storlek	107
Att visa information om datum och storlek	107
Pocket Sheet Sync	108
Datorsystemkrav	108
Fel hos Pocket Sheet	108

Kapitel 9 Sekretessfunktion 109

Att skapa ett nytt hemligt minne	109
Användning av det hemliga minnet	110
Att gå in i det existerande hemliga minnet	110
Att lämna det hemliga minnet	110
Att ändra lösenord	110
Att överföra data från det öppna till det hemliga minnet	111
Att överföra data från det hemliga till det öppna minnet	111

Kapitel 10 Fönsterverktyg 112

Visning av verktygsskärmen	112
Användning av klockskärmen	112
Att visa klockskärmen	113
Att göra den ena klockan till huvudklocka	113
Val av en stad för tidszon	114
Att skifta mellan standardtid och sommartid (DST)	114
Användning av räknarskärmen	114
Att visa räknaren	114
Räknarens tangenter	115
Att utföra beräkningar	116
Att utföra konstanträkning	117
Korrigerig av värden under beräkning	117
Angående räknfel	117
Att ta bort felet	118
Skärm för nästa möte	118
Att visa skärmen för nästa möte	118

Kapitel 11	Datakommunikation	119
-------------------	--------------------------------	------------

Användning av kabeln	119
Att ansluta kabeln till PV-enheten	119
Att koppla bort kabeln från PV-enheten	120
Datakommunikation mellan två PV-enheter	121
Att ansluta två PV-enheter	121
Datasändning från värdenheten till terminalenheten	121
Datamottagning på värdenheten från terminalenheten	123
Datakommunikation mellan en PV-enhet och en BN-enhet	124
Att ansluta en PV-enhet till en BN-enhet	124
Datasändning från PV-enheten till BN-enheten	125
Datamottagning på PV-enheten från BN-enheten	127
Datamottagning från en enhet i serien SF/CSF/NX	128
Att ansluta en PV-enhet till en enhet i serien SF/CSF/NX	128
Inställning av kommunikationsparametrar	129
Datamottagning från en enhet i serien SF/CSF/NX	129

Kapitel 12	Tillämpningsprogram	131
-------------------	----------------------------------	------------

Att hämta PV Application	131
Installation av ett PV Application på din PV-enhet	132
Att ladda ett PV Application till din PV-enhet	132
Radering av PV Application data	133
Uppdatering av PV-enhetens operativsystem	134

Kapitel 13	Game (Spel)	135
-------------------	--------------------------	------------

Att gå in i läget Game och välja ett spel	135
Game-1	135
Att spela	136
Att flytta ett kort eller trave	136
Spelets nivåer	137
Game-2	137
Att spela	137
Spelets nivåer	138
Ändring av spelmetod	139
Ändring av nivå	139
Att upphäva det senaste spelet	139

Kapitel 14	Generell referens	140
-------------------	--------------------------------	------------

Rullkanter	140
Rullning med ratten Action	141
Menystapel	141
Att verkställa ett menystapelkommando	141
Inmatning och redigering av data	141
Att röra sig mellan uppgifter (fält)	142
Tangentbord på skärmen	142
Tidsinställningsskärmar	144
Val av ett textintervall genom dragning	146
Klippning, kopiering, vidhäftning	147
Grundinställda datum för nya dataposter	148
Scheduler	148
Expense Manager	148
Att lämna en skärm	148
Funktion för snabbsökning	149
Att inmata ett ord med snabbsökningsfunktionen	149
Redigering av dataposter	150
Kopiering av en datapost	150
Radering av data	151
Datasökning	153
Att utföra sökning	153
Sökresultat	154
Ändring av typsnitt på skärmen	155
Information om programversion	155
Att visa versionsinformation	156

Kapitel 15	Att konfigurera enheten	157
-------------------	--------------------------------------	------------

Inställning av datum, tid och intervall för automatiskt strömavslag	157
Att slå ljudet på och av	158
Inställning av tid för dagligt alarm	158
Formatinställning för datum, tid, kalender och tangentbord	159
Inställning av systemspråk	160
Justering av skärmkontrast	160
Justering av pekarskärmen	161
Kontroll av minneskapacitet	161
Minnesstädning	162
Att utföra minnesstädning	162

Kapitel 16	Tekniska referenser	163
-------------------	----------------------------------	------------

Datumformat	163
Tidsformat	163
Verktysstaplar	164
Tangentbordsformat	166
Alarm för läget Scheduler	166
Gränser för inmatning	167
Nollställning av PV-enheten	167
Förinställda växelkurser för euro-omvandling	169
Lagringskapacitet	170
Automatisk sorteringsföljd	171
Stadsnamnslista	172
Meddelandetabell	174
Felsökning	179
Strömförsörjning	179
Skärmkontrast	180
Tangentton	180
Allmän drift	181
Datakommunikation	182
Tekniska data	183

Läs detta först!

- *Läs noga denna del av instruktionshäftet innan någon åtgärd vidtas!* Den innehåller viktig information som du bör känna till för att kunna hantera PV-S460/PV-S660 (kallas härnå "PV-enheten") på rätt sätt.
- Närmare detaljer om PV-enhetens många funktioner återfinns i "Kapitel 14 – Generell referens" på sidan 140 och "Kapitel 16 – Tekniska referenser" på sidan 163.

Viktigt!

Förvara detta instruktionshäfte och all annan information nära till hands för framtida referens.

Anm.

Skärmbilderna som visas i detta instruktionshäfte kan skilja sig något från de skärmar som PV-enheten faktiskt framställer.

Gör reservkopior av viktiga data!

Din PV-enhet använder sig av ett flashminne som kan lagra stora mängder data och återkalla data snabbt och enkelt vid behov. Datan bevaras när strömmen slås av och t.o.m. när batterierna blir urladdade, men den kan förvrängas eller förloras helt p.g.a. felaktig hantering eller annat driftsfel. Datan kan också förvrängas eller raderas av kraftig elektrostatisk laddning, kraftiga stötar eller extremt höga eller låga temperaturer och luftfuktighet. Det innebär att du ständigt bör hålla en reservkopia av viktiga data genom att överföra dem till en persondator eller anteckna dem manuellt.

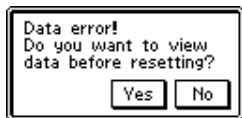
Viktiga föreskrifter

Ge noga akt på följande föreskrifter närhelst PV-enheten används.

- Håll PV-enheten borta från eld.
- Undvik extremt höga eller låga temperaturer. Placera inte enheten på ställen som utsätts för solsken, i ett fönster, nära ett element el.dyl.
- Vid låga temperaturer kan skärmen reagera långsammare än vanligt eller inte alls. Detta är dock en temporär företeelse, och normal funktion bör återställas när enheten förs till ett varmare ställe.
- Undvik platser som utsätts för fukt, smuts och damm.
- Akta dig för att tappa enheten eller utsätta den för slag och stötar.
- Försök aldrig att böja eller vrida enheten.
- Försök aldrig att ta isär enheten.
- Låt inte något föremål tränga in mellan det hårda fodralet och pekskärmen. Förutom att repa skärmen kan ett föremål som kommer i beröring med skärmen göra att strömmen slås på och att batterierna därmed laddas ur.
- Använd inte en blyertspenna, kulspetspenna eller annat spetsigt föremål för att vidröra eller trycka på skärmen.
- Rengör utsidan på PV-enheten genom att torka av den med en mjuk trasa som fuktats i en svag lösning av vatten och ett mildt, neutralt tvättmedel. Vrid ur trasan ordentligt före rengöringen. Använd aldrig bensin, thinner eller andra flyktiga lösningar då dessa medel kan gnugga bort figurerna eller orsaka andra skador på ytbehandlingen.
- Rätten till ändringar av innehållet i denna bruksanvisning förbehålles utan föregående meddelande.
- CASIO COMPUTER CO., LTD. åtar sig inget ansvar för eventuella förluster eller krav från tredje man som kan uppstå vid användning av denna produkt.

Datafel

PV-enheten utför en rutinmässig självkontroll varje gång den slås på. Meddelandet nedan dyker om om enheten upptäcker ett problem med datan som lagrats i minnet.



Data som förlorats p.g.a. datafel kan inte återhämtas. Datafel orsakas vanligtvis av något av det följande.

- Avbruten strömförsörjning
- Kraftig elektrostatisk laddning, kraftiga stötar, hastig ändring av temperatur eller luftfuktighet
- Problem med maskinvaran

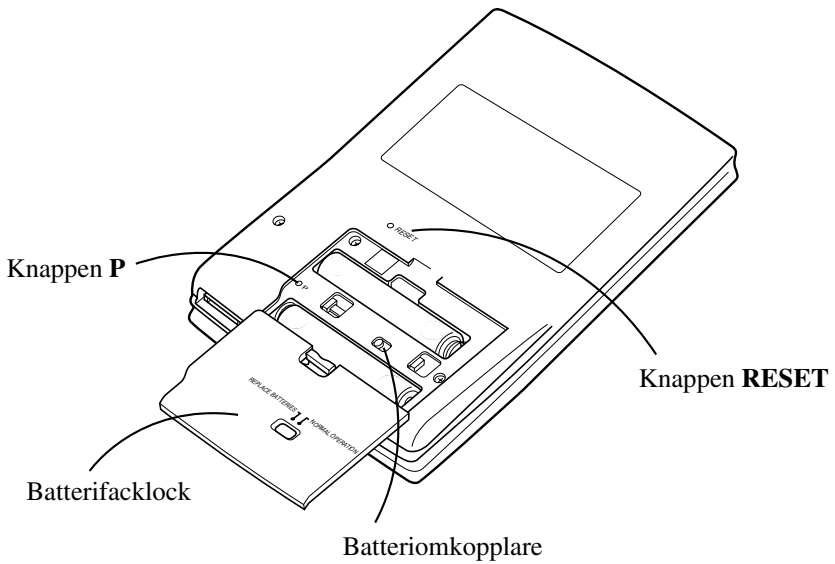
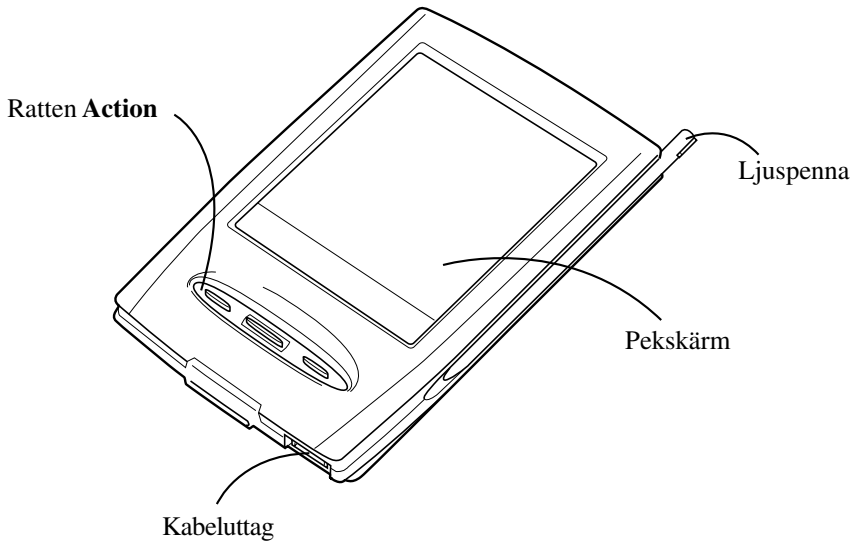
När detta felmeddelande visas accepterar enheten ej längre inmatning eller redigering av data. För att återställa minnet till den normala (och tillåta inmatning och redigering) är det nödvändigt att nollställa enheten (operationen RESET) för att radera all data. Innan detta utförs kan det vara lämpligt att återkalla och anteckna viktiga data (om du inte har en reservkopia redan). Efter nollställningen kan PV-enheten användas som vanligt.

Om problemet kvarstår efter nollställningen kan det ha uppstått en skada på själva maskinvaran. Kontakta i så fall din CASIO-handlare.

Nollställning efter att ha tittat på data

1. Knacka på **Yes** efter att felmeddelandet (**Data error**) visats.
2. Som svar på meddelandet som visas (**Data error! Consult your User's Guide for correct procedure.**) ska du knacka på **OK**.
 - Detta visar skärmen för popupverktyg.
3. Nu kan du gå in i övriga lägen och återkalla data för att göra skriftliga kopior, om så önskas.
4. Efter att ha gjort kopior av önskad data ska du utföra nollställningen som beskrivs under "Nollställning av PV-enheten" på sidan 167.

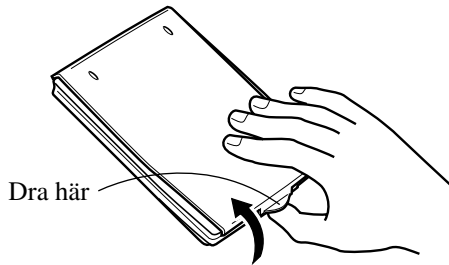
Allmän översikt



Användning av skyddet

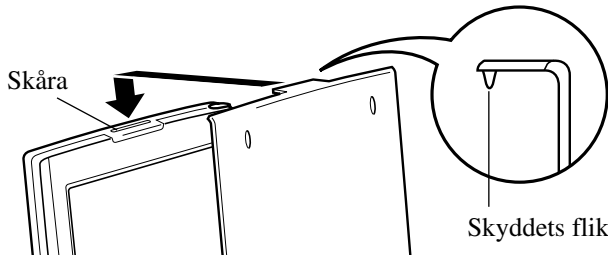
Att ta av skyddet

Tryck försiktigt nedåt på mitten av skyddet med de tre mellersta fingrarna, dra undersidan av skyddet uppåt med tummen och lyft sedan uppåt för att ta av det.

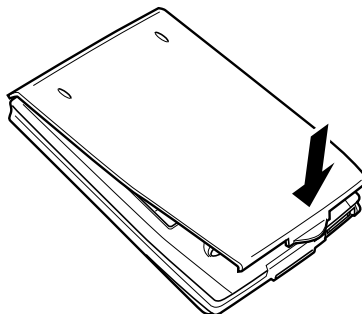


Att sätta på skyddet

1. Haka fast fliken på skyddets undersida i skåran på PV-enheten.



2. Sväng skyddet nedåt och tryck dess undersida mot PV-enheten tills det låses på plats med ett klick.



Strömförsörjning

Din PV-enhet kan drivas med två alkaliska batterier av storlek AAA.

Viktigt!

- Normalt sett bevarar flashminnet dess innehåll även när strömmen slås av eller batterierna blir urladdade. Felaktig hantering eller andra problem kan dock göra att datan förvrängs eller förloras. Förvara alltid reservkopior av viktiga data.

Batterivarning

Meddelandet nedan dyker upp när batterispänningen faller under en viss nivå. Byt ut batterierna så snart som möjligt efter att meddelandet **Batteries are getting weak! Replace them as instructed in the User's Guide.** visats.

Viktigt!

- Fortsatt användning av PV-enheten efter att batterivarningen visats kan göra att strömmen plötsligt slås av eller att skärmen för kontrastjustering visas. Byt ut batterierna omedelbart om detta inträffar.
- Använd endast alkaliska batterier. Manganbatterier har en betydligt kortare livslängd.

Att observera angående batterier

Felaktig hantering av batterierna kan göra att de spricker eller läcker och orsakar skador på enhetens inre delar. Ge noga akt på det följande.

- Använd endast alkaliska batterier för att strömförsörja denna PV-enhet.
- Kontrollera noga att varje batteri är isatt med plussidan (+) vänd åt rätt håll.



- Blanda inte batterier av olika typ eller fabrikat.



- Blanda inte gamla och nya batterier.



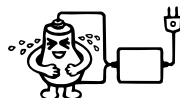
- Utsätt inte batterierna för hög värme, låt dem inte kortslutas och försök aldrig att ta isär dem.



- Låt inte urladdade batterier ligga kvar i batterifacket.



- Ta ur batterierna om PV-enheten inte ska användas under en längre tid.
- Byt ut batterierna minst en gång om året, oavsett hur mycket PV-enheten använts under den perioden.
- Slå på PV-enheten och kontrollera dess batterinivå ungefär en gång i månaden. Om batterivarningsmeddelandet visas eller om skärmen är helt blank bör du byta batterier så snart som möjligt.
- Försök aldrig ladda de batterier som medföljer PV-enheten.



- Rengör batterifacket omedelbart om ett batteri råkar läcka, och akta dig för att låta batterivätskan komma i kontakt med huden.

Förvara batterier utom räckhåll för småbarn. Kontakta en läkare omedelbart om ett batteri råkar sväljas.

- Flitig datasynkronisering med hjälp av tillämpningen PC sync for Windows som medföljer enheten förkortar batteriernas livslängd.
- Batterierna som medföljer enheten laddas ur en aning under transport och förvaring. De har därför en något kortare livslängd än helt nya batterier.

Batteribyte

Viktigt!

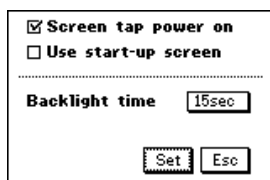
- Batteriomkopplaren ska alltid stå i läget NORMAL OPERATION, utom vid byte av batterier.
1. Slå av strömmen till PV-enheten.
 2. Ta ur de två gamla batterierna och sätt i nya batterier enligt proceduren på sidorna 1 till 3.

Att slå strömmen på och av

1. Vidrör valfri punkt på PV-enhetens skärm eller klicka på ratten **Action** för att slå på strömmen.
 2. Knacka på ikonen **Off** med ljuspennan för att slå av strömmen.
- Det går att slå av strömpåslag med skärmknackning (så att strömmen enbart kan slås på genom att klicka på ratten **Action**) genom att utföra det nedanstående.

Att slå av strömpåslag med skärmknackning

1. Uppvisa lägesmenyn eller menyn Action på skärmen, knacka på **Menu Bar** för att visa meny Stapeln och knacka sedan på **Option – Screen Options**.



2. Knacka på avprickningsrutan intill alternativet "Screen tap power on" för att slå alternativet på (avprickad) eller av (oavprickad).
- När funktionen är påslagen kan strömmen slås på genom att vidröra PV-enhetens skärm eller klicka på ratten **Action**. När den är avslagen kan strömmen bara slås på med **Action**.
3. Knacka på **Set** för att registrera inställningen.
- Batteribyte, nollställning av PV-enheten eller ett tryck på tangenten **P** slår på funktionen för strömpåslag med skärmknackning.

Automatiskt strömavslag

Funktionen för automatiskt strömavslag gör att strömmen slås av automatiskt om du inte utför några åtgärder inom en specifik tidsperiod. Det går att specificera 1 minut, 3 minuter eller 6 minuter för tiden fram till att automatiskt strömavslag aktiveras (sidan 157).

Följ anvisningarna under “Att slå strömmen på och av” ovan för att slå på strömmen igen.

Konfiguration av startskärmen

Det går att välja en post från läget Quick-Memo (sidan 78) och använda dess innehåll för bilden på en startskärm. Det går även att använda en bild från en dator, vilken kan överföras till Quick-Memo med PC sync for Windows.

Att välja en startskärm

1. Gå in i läget Quick-Memo.
2. Välj den Quick-Memo vars data du vill använda som startskärm.
 - En Quick-Memo kan väljas genom att uppvisa dess dataskärm.
3. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option – Start-Up Screen**.
 - Detta specificerar datan för vald Quick-Memo som startskärm och medger användning av startskärmen.

Att slå användning av startskärmen på och av

1. Uppvisa lägesmenyn eller menyn Action, knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option - Screen Options**.
2. På konfigurationsskärmen som visas ska du knacka på avprickningsrutan intill alternativet “Use start-up screen” för att slå användning av startskärmen på (avprickad) eller av (oavprickad).
3. Knacka på **Set** för att registrera inställningen.

Användning av bakgrundsbelysning

Knacka på ikonen ✱ under PV-enhetens skärm för att lysa upp skärmen på ställen där den är svår att se. Det går att specificera om belysningen ska vara tänd i 15 eller 30 sekunder.

Att specificera belysningens tidslängd

1. Uppvisa lägesmenyn eller menyn Action, knacka på **Menu Bar** för att visa menylistan och knacka sedan på **Option – Screen Options**.
2. På konfigurationsskärmen som visas ska du knacka på rutan intill alternativet “Backlight time” för att skifta tiden mellan 15sec (15 sekunder) och 30sec (30 sekunder).
3. Knacka på **Set** för att registrera inställningen.

Angående bakgrundsbelysning

- En knackning på ikonen ✱ när bakgrundsbelysningen är påslagen slår av ljuset.
- Bakgrundsbelysningen slås kanske inte på när batterierna är svaga eller under datakommunikation.
- Flitig användning av bakgrundsbelysningen förkortar batteriernas livslängd. Det följande visar hur användning av ljuset påverkar batterilivslängden enligt vissa reglerade testvillkor.* Som en jämförelse med värdena nedan kan nämnas att den normala batterilivslängden är 180 timmar vid kontinuerlig visning i läget Contacts utan användning av bakgrundsbelysningen.

Användning av ljuset	Batterilivslängd
3 minuter per timme	Cirka 80 timmar
15 minuter per timme	Cirka 35 timmar

* Testvillkor

- Begreppet “batterilivslängd” avser antalet timmar innan batterierna laddats ur när enheten lämnas påslagen (med 5 minuters driftoperation och 55 minuter av enbart visning (ingen driftoperation) per timme i läget Contacts, plus användning av ljuset såsom beskrivs nedan). Värdena ovan förutsätter en omgivande temperatur på 20°C och en omgång nya batterier isatta.

- Begreppet “användning av ljuset” avser antalet minuter per timme ljuset är påslaget under perioden av enbart visning (ingen driftsoperation).
- Använd alltid alkaliska batterier. Manganbatterier har en betydligt kortare livslängd.

Ratten Action och Ljuspennan

Många av PV-enhetens funktioner kan utföras med antingen ljuspennan eller ratten **Action**. Det följande beskriver de allmänna operationer som kan utföras med var och en.

Ljuspennan

Ljuspennan fungerar på i princip samma sätt som en datormus. Alla operationer på PV-enheten kan utföras med ljuspennan. I denna bruksanvisning beskrivs alla operationer för datainmatning med hjälp av ljuspennan.

Följande operationer kan utföras med ljuspennan.

- **Knacka**

Knacka ljuspennans spets på skärmen för att trycka på en tangent, välja en post, välja datainmatningsfält o.s.v.

- **Dubbelknacka**

Knacka på skärmen två gånger i snabb följd.

- **Dra**

Vidrör skärmen med ljuspennans spets och dra den över skärmen för att välja ett textintervall, rita en linje o.s.v.

Ratten Action

Ratten **Action** gör det möjligt att utföra vissa operationer på PV-enheten med en hand. I denna bruksanvisningar beskrivs flera operationer för dataåterkallning med hjälp av ratten **Action**.

Följande operationer kan utföras med ratten **Action**.

- **Klick**

Ett tryck mitt på ratten **Action** fungerar på samma sätt som ett “klick” på en datormus. Ett klick på ratten **Action** verkställer kommandot som är framhåvet på skärmen, verkställer funktionen tilldelad tangenten vars namn är inramad av en streckad linje (såsom **Set**), skiftar mellan en listskärm och en dataskärm o.s.v.

- **Rullning vänster/höger**

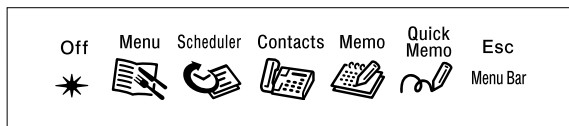
Tryck på den vänstra eller högra sidan av ratten **Action** för rörelse i motsvarande riktning. Det går att rulla åt vänster/höger för att flytta markören, välja en cell o.s.v.

- **Rullning upp/ned**

Vicka ratten **Action** uppåt eller nedåt för rörelse i motsvarande riktning. Det går att rulla uppåt/nedåt för att flytta markören mellan rader, välja en cell, visa föregående eller nästa post o.s.v.

Användning av ikonmenyn

PV-enheten har en ikonmeny under dess teckenskärm. Knacka på dessa ikoner för att utföra olika funktioner oavsett vilket läge du befinner dig i.



Ikon	Beskrivning
Off	Slår av strömmen till PV-enheten.
★	Slår på bakgrundsbelysningen.
Menu	Uppvisar lägesmenyn.
Scheduler	Går in i läget Scheduler (paneringskalendern).
Contacts	Går in i läget Contacts (kontakter).
Memo	Går in i läget Memo (PM-minnet).
Quick-Memo	Går in i läget Quick-Memo (snabbanteckning).
Esc	Lämnar den nuvarande operationen.
Menu Bar	Uppvisar menystapeln.

Lägen

För de flesta operationer på PV-enheten måste du först gå in i ett läge för att mata in eller titta på data. Använd en följande metoder för att gå in i ett läge.

- Knacka på en ikon på ikonmenyn under skärmen.
- Knacka på en skärmikon i lägesmenyn.
- Välj ett läge på menyn Action med ljuspennan eller ratten **Action**.

Anm.

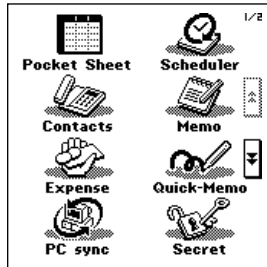
- Procedurerna i detta instruktionshäfte utförs i största möjliga grad med hjälp av ikonmenyn.

Att gå in i ett läge med ikonmenyn

Knacka på ikonerna för det önskade läget med ljuspennan.

Att gå in i ett läge med ikonmenyn på skärmen

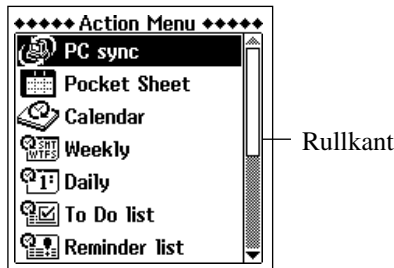
1. Knacka med ljuspennan på **Menu** på ikonmenyn för att uppvisa skärmens ikonmeny.



2. Knacka på tangenterna **▲** och **▼** på skärmens högra sida för att ändra menysidor och uppvisa ikonerna för önskat läge. Knacka sedan på ikonerna för läget du vill gå in i.

Att gå in i ett läge med menyn Action

1. Klicka på ratten **Action** för att slå på PV-enheten och visa menyn Action.



2. Rulla menyn upp och ner om det önskade läget inte visas på skärmen.
 - Se "Rullkanter" på sidan 140 för närmare detaljer.
3. Gå in i det önskade läget.
 - Du kan gå in i ett läge med en av följande metoder.
 - Knacka på lägesnamnet i menyn Action.
 - Använd ratten **Action** för att rulla upp och ned och framhäva namnet på önskat läge och klicka sedan på **Action**.

■ Att skraddarsy lägesmenyns utseende

Det går att arrangera om lägesmenyn när du vill placera ikonerna i en bestämd ordning. Metoderna nedan förklarar platsbyte mellan två ikoner och att flytta en ikon till en specifik position.

Det går inte att ändra position för ikonerna på menyn Action.

Platsbyte av två ikoner

Gör på följande sätt för att byta position för två ikoner.

1. Uppvisa lägesmenyn, knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option – Menu edit**.
2. Knacka på **Swap** på menyn som visas.
3. Knacka på den första av ikonerna vars position du vill byta för att välja denna.
4. Knacka på den andra ikonen för att byta ut denna mot den första.

Flyttning av en ikon till en specifik position

Gör på följande sätt för att flytta en ikon till en specifik position på lägesmenyskärmen.

1. Uppvisa lägesmenyn, knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option – Menu edit**.
2. Knacka på **Move** på menyn som visas.
3. Knacka på ikonen du vill flytta för att välja denna.
4. Knacka på positionen där du vill placera ikonen som valdes i steg 3.

Läget Scheduler ger dig tillgång till ett antal mäktiga redskap för att hålla reda på alla tider och möten. Förutom verktygen Schedule (schema), Reminder (påminnelse) och To Do (att göra) kan du välja bland flera olika skärmar för att betrakta dina möten på en månatlig, veckovis eller daglig basis. Du kan t.o.m. ställa in alarm för att inte riskera att missa ett viktigt möte eller evenemang.

Att gå in i Scheduler

Knacka på ikonen **Scheduler** på ikonmenyn under skärmen. En 1-månads kalenderskärm visas när du går in i läget.



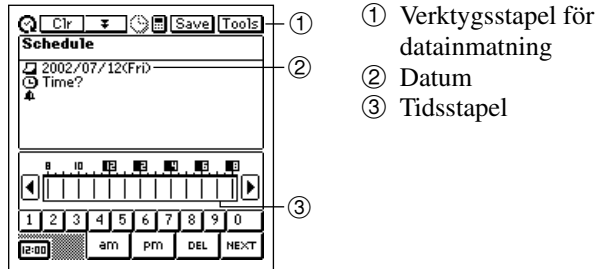
Nu kan du röra dig runt i läget för att mata in och återkalla data.

Inmatning av ny data i Scheduler

Detta avsnitt beskriver inmatning av data för Schedule, To Do och Reminder. Tänk på att en schemapost kan matas in som en “endatumpost” (ett möte som startar och slutar samma dag) eller en “flerdatumpost” (ett möte som sträcker sig över mer än en dag). En ny flerdatumpost kan matas in med tangenten **New** eller med hjälp av kalenderskärmen.

Inmatning av en endatumspost

1. Uppvisa valfri dataskärm för Scheduler och knacka på **New**.
2. Knacka på **Schedule** på menyn som visas.



3. Om du vill ändra datum för mötet ska du knacka på det visade datumet och sedan använda datumtangenterbortet på skärmen för att göra ändringen. Knacka på **NEXT** för att gå vidare till tiden för mötet.
4. Använd tidstangentbortet som visas för att mata in starttid och sluttid, om så önskas, och knacka sedan på **NEXT** för att gå vidare till alarmtid.
5. Använd tidstangentbortet för att mata in önskad tid för schemaalarm och knacka sedan på **NEXT** för att gå vidare till inmatning av en beskrivning.
6. Använd texttangentbortet för att mata in en text som beskriver händelsen ifråga.
7. Kontrollera att alla uppgifter är såsom önskas och knacka sedan på **Save** för att lagra posten.
- Förutom ett datum *måste* du alltid mata in antingen en starttid eller en beskrivande text. Posten lagras inte om den inte innehåller ett datum plus en beskrivning eller starttid.

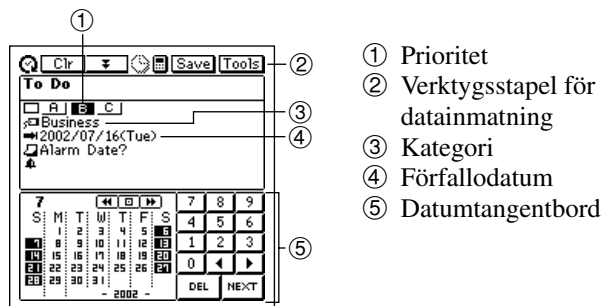
Inmatning av en flerdatumspost med tangenten New

1. Uppvisa valfri dataskärm för Scheduler och knacka på **New**.
2. Knacka på **Multi-date item** på menyn som visas.
- Om du drar ljuspennan över ett datumintervall på 1-månadskalenderskärmen (sidan 38) skapas en flerdatumspost med motsvarande datumintervall.

3. Knacka på datumet du vill ändra och mata sedan in år, månad och dag.
4. Knacka på **NEXT** för att gå vidare till inmatningsskärmen för beskrivning.
5. Mata in en text som beskriver händelsen ifråga.
6. Kontrollera att alla uppgifter är såsom önskas och knacka sedan på **Save** för att lagra posten.
- Du *måste* alltid mata in ett startdatum, ett slutdatum och en beskrivande text. Posten lagras inte om den inte innehåller startdatum, slutdatum och beskrivning.

Inmatning av en To Do post

1. Uppvisa valfri dataskärm för Scheduler och knacka på **New**.
2. Knacka på **To Do** på menyn som visas.

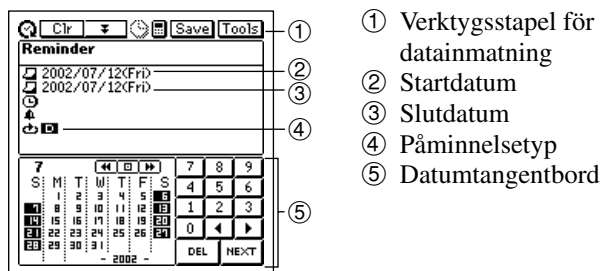


3. Ändra prioritering, om så önskas.
- En ny To Do post tilldelas automatiskt prioriteten B. Knacka på denna om du vill ändra den.
4. Knacka på kategorin om du vill ändra inställning för denna.
5. I fönstret som visas ska du knacka på kategorin som ska tilldelas (Business, Personal eller Free) och sedan knacka på **NEXT** för att gå vidare till förfalldatum.
6. Använd datumtangentybordet som visas för att mata in förfalldatum, om så önskas, och knacka sedan på **NEXT** för att gå vidare till alarmdatum.
- Grundinställt förfalldatum är datumet som valdes (blinkade) när du knackade på **New**.

7. Använd datumtangentsbordet som visas för att mata in alarmdatum, om så önskas, och knacka sedan på **NEXT** för att gå vidare till alarmtid.
8. Använd tidstangentsbordet som visas för att mata in en alarmtid, om så önskas.
 - Om du matar in en alarmtid måste du även mata in ett alarmdatum. Posten lagras inte om du matar in en alarmtid men inget alarmdatum.
9. Knacka på **NEXT** för att gå vidare till inmatning av en beskrivande text.
10. Använd texttangentsbordet för att mata in en text som beskriver åtgärden ifråga.
11. Kontrollera att alla uppgifter är såsom önskas och knacka sedan på **Save** för att lagra posten.
 - Förutom förfallodatum *måste* du även mata in en beskrivning. Posten lagras inte om den inte innehåller ett förfallodatum och en beskrivning.

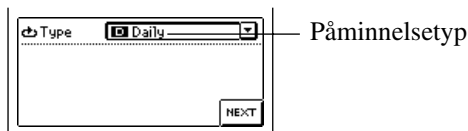
Inmatning av en Reminder post

1. Uppvisa valfri dataskärm för Scheduler och knacka på **New**.
2. Knacka på **Reminder** på menyn som visas.



3. Om du vill ändra start- och/eller slutdatum för påminnelsen ska du knacka på det visade datumet och sedan använda datumtangentsbordet som dyker upp för att göra önskade ändringar. Knacka sedan på **NEXT** för att gå vidare till tiden för påminnelsen.
4. Använd tidstangentsbordet som visas för att mata in starttid och sluttid, om så önskas, och knacka sedan på **NEXT** för att gå vidare till skärmen för alarmtid.

5. Använd tidstangentbordet som visas för att mata in en alarmtid, om så önskas, och knacka sedan på **NEXT** för att gå vidare till skärmen för påminnelsetyp.

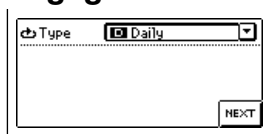


6. Mata in datan som krävs för den valda påminnelsetypen och knacka sedan på **Next** för att gå vidare till inmatning av en beskrivande text.
 - Om du matar in felaktig data (t.ex. ett påminnelse datum som ej infaller mellan startdatumet och slutdatumet) kommer posten inte att lagras när du trycker på **Save** nedan.
7. Använd texttangentbordet för att mata in en text som beskriver påminnelsen ifråga.
8. Kontrollera att alla uppgifter är såsom önskas och knacka sedan på **Save** för att lagra posten.
 - Förutom startdatum och slutdatum måste du mata in antingen en beskrivande text eller en starttid. Posten lagras inte om den inte innehåller startdatum och slutdatum plus beskrivning eller starttid.

Påminnelsetyper och inställningar

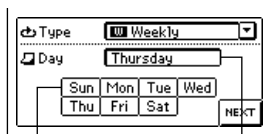
Det följande beskriver de påminnelsetyper som kan väljas och detaljer om hur var och en ska ställas in.

Daglig



Upprepas varje dag. Inga ytterligare inställningar krävs.

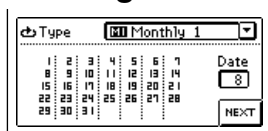
Veckovis



Tangenter Vald veckodag

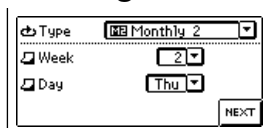
Upprepas samma veckodag varje vecka. Ange veckodag genom att knacka på dess tangent.

Månatlig 1



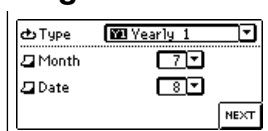
Upprepas samma dag i månaden varje månad. Specificera dagen i månaden genom att knacka på den i kalendern.

Månatlig 2



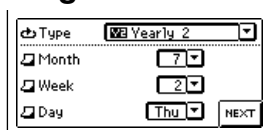
Upprepas samma veckodag i en specifik vecka varje månad. Knacka på pilarna ▼ intill rutorna **Week** och **Day** för att uppvisa valmenyer och knacka sedan på de önskade alternativen.

Årlig 1



Upprepas samma datum varje år. Knacka på pilarna ▼ intill rutorna **Month** och **Date** för att uppvisa valmenyer och knacka sedan på de önskade alternativen.

Årlig 2



Upprepas samma veckodag i en specifik vecka i en specifik månad varje år. Knacka på pilarna ▼ intill rutorna **Month**, **Week** och **Day** för att uppvisa valmenyer och knacka sedan på de önskade alternativen.

Viktigt!

- Var noga med att specificera alla inställningar som krävs för den valda påminnelsetypen.

Import av Contacts data i en Schedule post

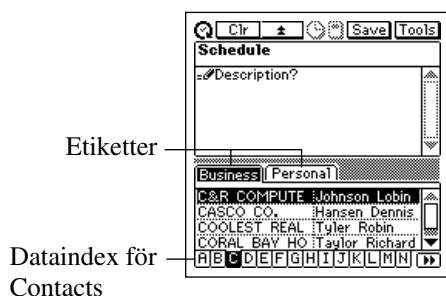
Följande procedur gör det möjligt att importera vissa datauppgifter (fält) från Contacts (kontakter) till uppgiften **Description** i en schemapost. Du får därmed praktisk information om personen du ska träffa. Uppgifterna (fälten) som importeras beror på om det rör sig om datatypen Business (affärsbekanta) eller Personal (vänner).

Personal data	Business data
Name	Name
Phone (H)	Company
Fax (H)	Phone (B)
Mobile	Fax (B)
E-mail	E-mail
Phone (B)	Phone (H)
Fax (B)	Fax (H)
	Mobile

- Uppgifter (fält) som ej innehåller data hoppas över (importeras ej).

Att importera Contacts data till en Schedule post

1. Uppvisa valfri dataskärm för Scheduler och knacka på **New – Appointment**.
2. Mata in datum, tid och alarmtid på skärmen som visas.
 - Se “Inmatning av en endatumspost” på sidan 30 för detaljer.
 - En knackning på tangenten **NEXT** efter inmatning av datan ovan visar följande skärm.



- Knacka på lämplig etikett för att välja kontaktdatan Business eller Personal och använd indexet för att leta upp namnet vars data du vill importera. Knacka på namnet vars data du vill importera för att framhäva det och knacka sedan på det framhävda namnet igen.



- Mata in eventuell ytterligare text för beskrivningen och knacka sedan på **Save** för att lagra posten.
 - Tillämpbara uppgifter (fält) i den valda Contacts posten importeras till Schedule posten. Se sidan 34 för detaljer om vilka uppgifter som importeras.
 - Det går att flytta markören runt den importerade datan och utföra önskade ändringar.
 - Data från Contacts kan bara importeras när du skapar en ny schemapost. Det går inte att importera till en existerande schemapost.

Att titta på Scheduler data

Läget Scheduler har ett flertal skärmar som kan användas för att titta på data för Schedule, To Do och Reminder. Detta avsnitt beskriver de olika skärmar för dataåterkallning som kan användas i detta läge och förklarar hur du rör dig mellan dessa.

Skärmuppläggning

Skärmarna som används för återkallning i läget Scheduler är arrangerade såsom visas i denna tabell.

Typ	Skärmmamn	Beskrivning
Kalender	• 1-månadskalender	• Kalender för en enskild månad
	• 2-månadskalender	• Kalender för två månader
	• 3-månadskalender	• Kalender för 17 veckor
Periodiskt schema	• Veckovis Scheduler	• Överblick av Scheduler data för en specifik vecka
	• Daglig Scheduler	• Överblick av Scheduler data för en specifik dag
Schema	• Schemadata	• Detaljer om en enskild schemapost
Påminnelse	• Påminnelsedata	• Detaljer om en enskild påminnelsepost
	• Påminnelselista	• Lista över alla påminnelseposter
Att göra	• Att göra-data	• Detaljer om en enskild att göra-post
	• Att göra-lista	• Lista över alla att göra-poster

Att välja en skärm för läget Scheduler

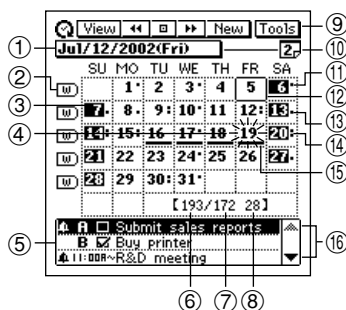
1. Gå in i läget Scheduler och knacka på tangenten **View** för att uppvisa en lista över tillgängliga skärmtyper.
 - Listan **View** innehåller följande skärmalternativ: 1-månadskalender, 2-månadskalender, 3-månadskalender, veckoschema, dagligt schema, att göra-lista och påminnelselista.
2. Knacka på önskad skärmtyp.

Kalenderskärmar

Använd kalenderskärmarna för att snabbt hitta ett specifikt datum och titta på datan för detta.

1-månadskalender

1-månadskalendern för månaden som innehåller dagens datum (enligt PV-enhetens klocka) visas alltid först när du går in i läget Scheduler.



- | | |
|------------------------------------|---|
| ① Tangent för datumhopp (sidan 49) | ⑩ Tangent för 2-månadskalender |
| ② Tangenter för veckoschema | ⑪ Anger förmiddagsmöte (AM) |
| ③ Framhävt datum | ⑫ Dagens datum (enligt PV-enhetens klocka) |
| ④ Valt datum (blinkar) | ⑬ Anger eftermiddagsmöte (PM) |
| ⑤ Yta för datadisplay | ⑭ Anger för- och eftermiddagsmöte eller möte utan tid |
| ⑥ Dagar som gått i året | ⑮ Flerdatumspost |
| ⑦ Dagar som återstår i året | ⑯ Rulltangenter |
| ⑧ Veckonummer i året | |
| ⑨ Verktygsstapel för datadisplay | |


Att titta på det dagliga schemat för ett datum

1. Knacka på ett datum för att välja detta. Det valda datumet börjar blinka i kalendern.
2. Knacka på det blinkande datumet för att uppvisa skärmen för det dagliga schemat.
3. Knacka på **Esc** på skärmen för dagsschemat för att återgå till skärmen för 1-månadskalendern.

Att titta på skärmen för 2-månadskalender

1. Knacka på tangenten för 2-månadskalendern för att skifta till visning av denna skärm.
2. Knacka på **Esc** på skärmen för 2-månadskalendern för att återgå till skärmen för 1-månadskalendern.

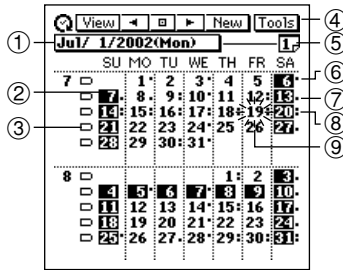
Att titta på skärmen för veckoschemat

1. Knacka på tangenten  till vänster om veckan vars schemaskärm du vill titta på.
2. Knacka på **Esc** på skärmen för veckoschemat för att återgå till skärmen för 1-månadskalendern.

Användning av datadisplayytan

- Denna yta anger ett område med inmatad data av upp till tre poster i Scheduler för det nu valda (blinkande) datumet. Här visas data för Schedule, To Do och Reminder.
- Använd rulltangenterna för att rulla upp och ner genom datan.
- Knacka på den framhävda posten för att visa dess dataskärm.

2-månadskalender



- ① Datumschalttast (sida 49)
- ② Framhåll datum
- ③ Tangenter för veckoschema
- ④ Verktygsfält för datadisplay
- ⑤ Tangent för 1-månadskalender
- ⑥ Anger förmiddagsmöte (AM)
- ⑦ Anger eftermiddagsmöte (PM)
- ⑧ Anger för- och eftermiddagsmöte, möte utan tid eller flerdatumspost
- ⑨ Valt datum (blinker)

Att titta på det dagliga schemat för ett datum

1. Knacka på ett datum för att välja detta. Det valda datumet börjar blinka i kalendern.
2. Knacka på det blinkande datumet för att uppvisa skärmen för det dagliga schemat.

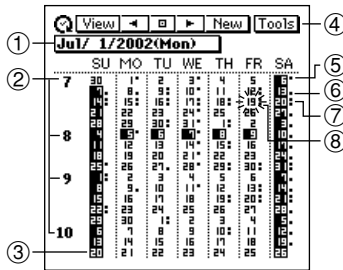
Att titta på skärmen för 1-månadskalender

Knacka på tangenten för 1-månadskalendern för att skifta till visning av denna skärm.

Att titta på skärmen för veckoschema

Knacka på tangenten ☐ till vänster om veckan vars skärm för veckoschema du vill titta på.

3-månadskalender



- ① Datumhopptangent (sidan 49)
- ② Månadsnummer
- ③ Framhävt datum
- ④ Verktygsstapel för datadisplay
- ⑤ Anger förmiddagsmöte (AM)
- ⑥ Anger eftermiddagsmöte (PM)
- ⑦ Anger för- och eftermiddagsmöte, möte utan tid eller flerdatumspost
- ⑧ Valt datum (blinkar)

Att titta på det dagliga schemat för ett datum

1. Knacka på ett datum för att välja detta. Det valda datumet börjar blinka i kalendern.
2. Knacka på det blinkande datumet för att uppvisa skärmen för det dagliga schemat.

Att titta på skärmen för 1-månadskalender

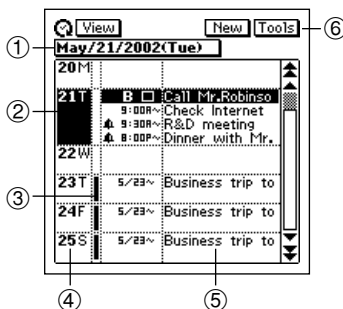
Knacka på ett månadsnummer för att titta på 1-månadskalendern för denna månad.

Skärmar för periodiskt schema

Skärmarna för periodiskt schema ger dig en snabb överblick av den närmaste tidens händelser. Du kan titta på alla dina möten för en specifik dag eller vecka.

Skärm för veckoschema

Denna skärm visar alla händelser du har antecknade för hela veckan, inklusive poster för Schedule, To Do och Reminder.



- ① Datumhopptangent (sidan 49)
- ② Framhåvt datum
- ③ Flerdatumspost
- ④ Datumspalt
- ⑤ Beskrivande text
- ⑥ Verktygsstapel för datadisplay

Att titta på det dagliga schemat för ett datum

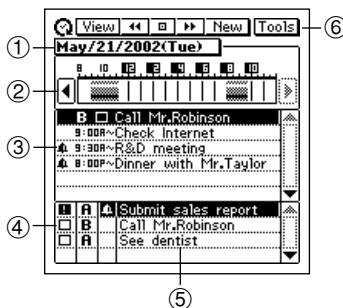
1. Knacka på ett datum i datumspalten för att välja (framhäva) detta.
2. Knacka åter på det framhävda datumet för att titta på det dagliga schemat för detta.

Att titta på dataskärmen för en post

1. Knacka på en post för att välja (framhäva) den.
2. Knacka på den valda posten för att visa dess dataskärm.

Skärm för dagligt schema

Skärmen för dagligt schema ger dig en överblick av alla poster för Schedule, To Do och Reminder under en specifik dag, tillsammans med en lista över alla hittills oavprickade att göra-poster.



- ① Datumhopptangent
- ② Tidsstapel
- ③ Scheduler-yta
- ④ Att göra-yta
- ⑤ Beskrivande text
- ⑥ Verktygsstapel för datadisplay

Att flytta tidsstapeln

Knacka på rulltangenterna ◀ och ▶ för att flytta tidsstapeln åt vänster och höger.

Den skuggade delen av tidsstapeln anger en tidsperiod där ett möte är schemalagt. Överlappande tidsstaplar (poster) är svarta.

Scheduler-ytan

- Denna yta visar det nuvarande datumets sex första poster i Scheduler (Schedule, Reminder, To Do).
- Ändring till ett annat datum ändrar datan i Scheduler-ytan till datan för det nya datumet.
- Det går inte att avpricka eller ändra prioritet för en att göra-post i Scheduler-ytan.

Att göra-ytan

- Denna yta visar fyra oavprickade att göra-poster.
- Det går inte att avpricka/oavpricka en att göra-post på denna skärm.
- Datat i denna yta förblir densamma även om du ändrar till ett annat datum.
- Det går att avpricka en att göra-post i denna yta genom att knacka på dess avprickningsruta. Datat försvinner sedan från denna yta (men förblir lagrad i att göra-läget).
- Det går att ändra prioritet för en att göra-post i denna yta genom att knacka på dess nuvarande prioritet och kretsa genom inställningarna i följande ordning: $A \rightarrow B \rightarrow C \rightarrow A$ o.s.v.

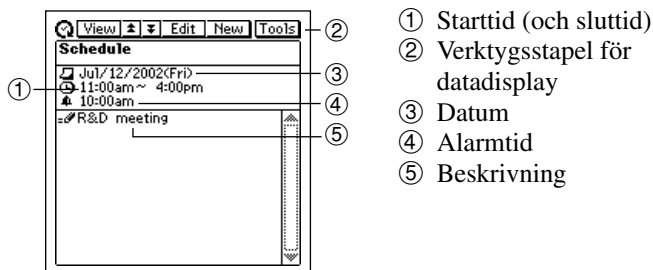
Att titta på dataskärmen för en post

1. Knacka på en post för att välja (framhäva) den.
2. Knacka på den valda posten för att visa dess dataskärm.

Schemats dataskärm

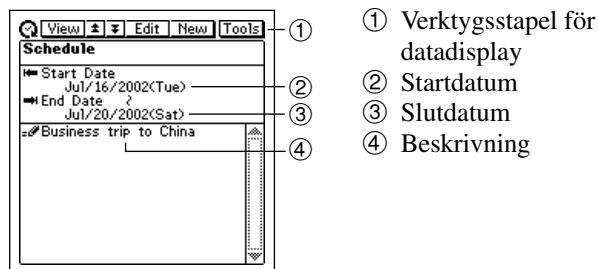
Schemats dataskärm visar detaljerna för en vald schemapost.

Schemats dataskärm (endatumspost)



- Knacka på **Esc** för att visa skärmen för dagligt schema.

Schemats dataskärm (flerdatumspost)

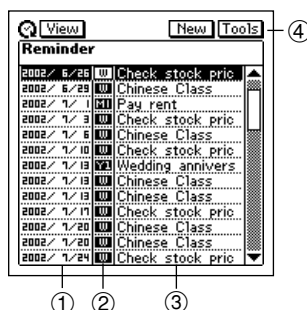


- Knacka på **Esc** för att visa skärmen för dagligt schema.

Skärmar för påminnelse

De två påminnelse-skärmarna visar nu lagrade påminnelseposter. Dataskärmen visar kompletta detaljer för varje post, medan listskärmen är en samling enradiga sammanfattningar av dataposter som kan användas för att hitta önskad post.

Påminnelse-listskärm

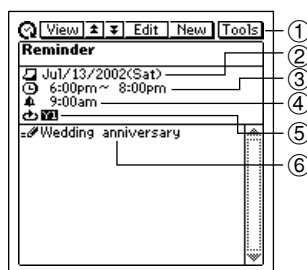


- ① Påminnelse-datum
- ② Påminnelse-typ
- ③ Beskrivning
- ④ Verktysstapel för datadisplay

Att titta på en påminnelse-dataskärm

1. Uppvisa påminnelse-listskärmen och knacka på en påminnelsepost för att välja (framhäva) den.
2. Knacka på den valda posten igen för att visa dess dataskärm.

Påminnelse-dataskärm



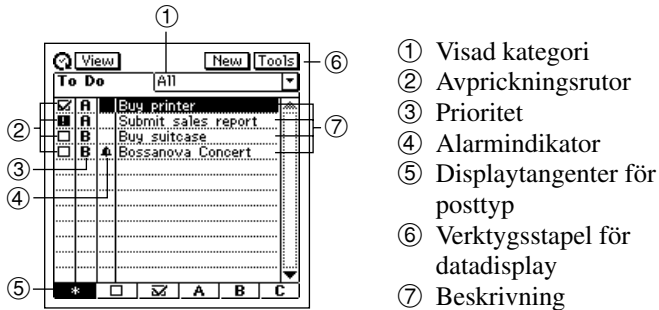
- ① Verktysstapel för datadisplay
- ② Påminnelse-datum
- ③ Starttid (och sluttid)
- ④ Alarmtid
- ⑤ Påminnelse-typ
- ⑥ Beskrivning

- Knacka på **Esc** för att återgå till påminnelse-listskärmen.

Att göra-skärmar

De två att göra-skärmarna visar nu lagrade att göra-poster. Dataskärmen visar kompletta detaljer för varje post, medan listskärmen är en samling enradiga sammanfattningar av att göra-poster som kan användas för att hitta den önskade posten.

Att göra listskärm



Att specificera displaykategori

1. Knacka på displaykategorirutan för att öppna en meny över kategorier.
2. Knacka på kategorin vars data du vill uppvisa.

Att specificera visad posttyp

Knacka på displaytangenter som motsvarar posttypen du vill uppvisa.

- ☐ Enbart oavprickade poster
- ☒ Enbart avprickade poster
- A** Enbart poster med prioritet A
- B** Enbart poster med prioritet B
- C** Enbart poster med prioritet C
- *** Alla poster

Att avpricka eller häva avprickning

Knacka på avprickningsrutan för en post för att slå avprickning på och av.

- Avprickningsrutorna för alla oavprickade poster vars datum har passerat ersätts med utropstecken (!).

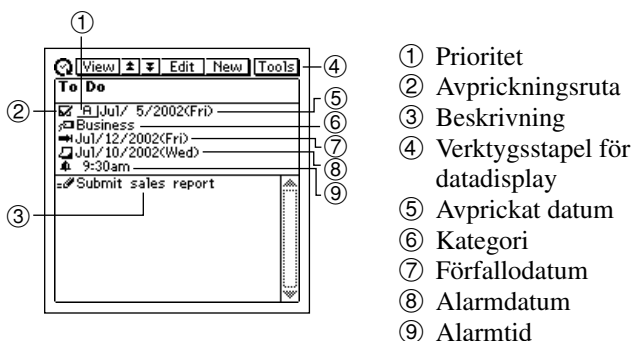
Att ändra prioritet för en post

Knacka på den nuvarande prioriteten för att ändra inställningen i följande ordning: A → B → C → A o.s.v.

Att titta på dataskärmen för en att göra-post

1. Uppvisa listskärmen och knacka på önskad post för att välja (framhäva) den.
2. Knacka på den valda posten igen för att visa dess dataskärm.

Dataskärmen för att göra



- Knackning på **Esc** återgår till att göra-listskärmen.

Att avpricka eller häva avprickning för posten

Knacka på avprickningsrutan för att skifta mellan avprickad och oavprickad. Det avprickade datumet läggs till automatiskt.

- Avprickningsrutorna för alla oavprickade poster vars datum har passerat ersätts med utropstecken (!).

Att ändra prioritet

Knacka på den nuvarande prioriteten för att ändra inställningen i följande ordning: A → B → C → A o.s.v.

Framhävning av datum

Det går att framhäva specifika datum på skärmarna för 1-månadskalender och 2-månadskalender för att ange helgdagar eller speciella evenemang.

Att framhäva datum

1. Uppvisa en 1-månadskalender eller 2-månadskalender på skärmen, knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option – Highlight**.
 - Det går att skifta mellan 1-månadskalendern och 2-månadskalendern när som helst i följande steg.
2. Knacka på de enskilda datum du vill framhäva, eller dra ljuspennan över önskat datumintervall.
 - Om du framhäver fel datum ska du helt enkelt knacka på samma datum igen eller dra ljuspennan över intervallet för att makulera.
3. Knacka på tangenterna ◀◀ (◀) och ▶▶ (▶) för att ändra månad om du vill framhäva datum i övriga månader och utför sedan steg 2.
 - Det går att framhäva datum enbart i året som innehåller månaden där datummarkören återfanns när proceduren startades.
4. Kontrollera att alla önskade datum är framhävda och tryck sedan på **Save** för att lagra.

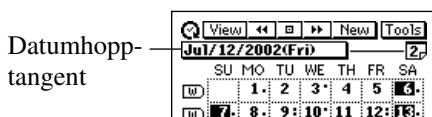
Att stryka framhävning av datum

1. Uppvisa en 1-månadskalender eller 2-månadskalender på skärmen, knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option – Unhighlight**.
2. Ange startmånad och slutmånad för den period vars datum du vill stryka framhävning för.
 - Det går enbart att stryka framhävning för datum inom ett angivet månadsintervall, inte enskilda datum.
3. Kontrollera att du anget rätt datumintervall och knacka på **Exe**.
4. Som svar på meddelandet som visas ska du knacka på **Yes** för att stryka framhävning av alla datum inom den angivna perioden.

Hoppning till ett specifikt datum

Gör på följande sätt för att välja ett datum och uppvisa dess data när en kalender, ett dagligt schema eller ett veckoschema visas på skärmen.

1. Uppvisa en 1-månadskalender, 2-månadskalender, 3-månadskalender, ett veckoschema eller ett dagligt schema på skärmen och knacka på tangenten för datumhopp.



2. Använd datumtangentsbordet som visas för att mata in datumet du vill hoppa till och knacka sedan på **NEXT**.

Namnändring för att göra-kategorier

Gör på följande sätt för att ändra namn för en att göra-kategori.

1. Gå in i att göra-läget och uppvisa dess listskärm eller en dataskärm.
2. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option – Name edit**.
3. Mata in namnen du vill tilldela kategorierna och tryck sedan på **Save** för att lagra dem.
 - Det går att mata in upp till 14 tecken för ett kategorinamn.
 - Kategorinamnen återställs till de förinställda namnen när PV-enheten nollställs.

Läget Contacts erbjuder ett enkelt sätt att organisera och lagra data om alla dina bekanta, såväl personliga som affärsmässiga. Det förekommer fält för namn, adress, telefonnummer, faxnummer, E-postadress m.m. Affärsdata grupperas under företagsnamnet, så du har snabb tillgång till alla som arbetar för ett visst företag.

Att gå in i läget Contacts

Använd en av följande tre metoder för att gå in i läget Contacts. Metoden som används bestämmer vad som först visas på skärmen.

Att gå in i läget Contacts från ikonmenyn

Knacka på ikonen **Contacts** under PV-enhetens skärm får att gå in i läget Contacts. Detta uppvisar en listskärm över dataposterna i kategorin du tittade på när du senast lämnade Contacts.

Att gå in i läget Contacts från menyn Action

1. Klicka på ratten **Action** för att slå på PV-enheten.
2. Rulla upp och ned med ratten **Action** och framhäv namnet på önskad lista för läget Contacts.
 - Det går att välja **Latest calls**, **Business** eller **Personal**.
3. Klicka på ratten **Action**.

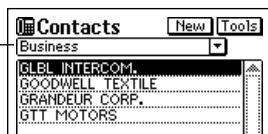
Att gå in i läget Contacts från lägeslistan med ljuspennan

1. Knacka på ikonen **Menu** under PV-enhetens skärm för att visa ikonmenyn på skärmen.
2. Knacka på **Contacts**.
 - Detta uppvisar en listskärm över dataposterna i kategorin som du tittade på när du senast lämnade Contacts.

Ändring av visad kategori

1. Uppvisa en listskärm för Contacts.

Ruta för
kategorinamn



- Kategorin som visas kan endast ändras från en listskärm för Contacts.
2. Knacka på pilen ▼ till höger om kategorinamnets ruta för att öppna en lista över kategorier och knacka sedan på den önskade kategorin.

Kategorinamn	Listinnehåll
Latest calls	De 16 senaste posterna vars dataskärmar du öppnat. Se “Listan Latest calls” nedan för närmare detaljer.
All	All kontaktdata, oavsett kategori.
Business	Företagsnamn för kontaktdata som lagrats i kategorin Business. Val av ett företagsnamn visar en lista över anställda och deras arbetstelefonnummer.
Personal	Personnamn och hemtelefonnummer för kontaktdata som lagrats i kategorin Personal.
Untitled 1 - 5	Fälten Free 1 och Free 2 för kontaktdata som lagrats i tillämplig Untitled kategori.

- Det ovanstående anger grundinnehållet på listorna. Det går att ändra listinnehållet för kategorierna Personal och Untitled samt listan över anställda som visas när du väljer ett företagsnamn från kategorin Business. Se “Ändring av innehållet på listskärmen för Contacts” på sidan 56 för närmare detaljer.

Listan Latest calls

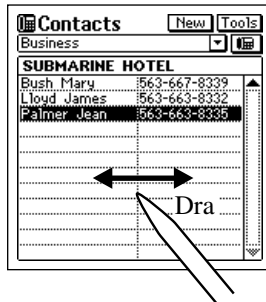
Val av en post på listskärmen och ändring till postens dataskärm gör att posten läggs till listan över senast återkallade poster. Posten läggs dock inte till listan om du rullar till dess dataskärm från en annan dataskärm.

Anm.

- Innehållet på listan över senast återkallade poster raderas närhelst du utför datasynkronisering med din dator, när du raderar alla poster i en kategori eller när du raderar alla dataposter.

Omformatering av listskärmens spalter

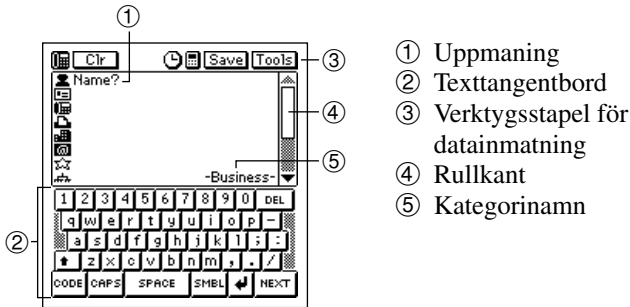
Ljuspennan kan användas för att dra skiljelinjen på en listskärm åt vänster och höger och därmed ändra den relativa storleken på spalterna.



Inmatning av ny data i Contacts

Det följande beskriver inmatning av ny data i kategorin Business. Inmatning av data i kategorierna Personal och Untitled utför på samma sätt.

1. Uppvisa en listskärm eller dataskärm för Contacts och knacka på tangenten **New**.
2. Knacka på kategorin i vilken datan ska inmatas på menyn som visas.
 - Knacka i detta exempel på **Business**.



3. Mata in namnet på personen. Data i Business och Personal sorteras automatiskt efter namnet, så mata in efternamnet först.
 - Du *måste* alltid mata in namn för en post i Personal, namn och företag för en post i Business och data för den första uppgiften (fältet) för en post i Untitled. Posten lagras inte vid en knackning på **Save** om den inte innehåller den minimalt krävda datan.
4. Knacka på de övriga fälten på skärmen och mata in önskad data i dessa.
5. Kontrollera att all data är ifyllt och knacka på **Save** för att lagra.

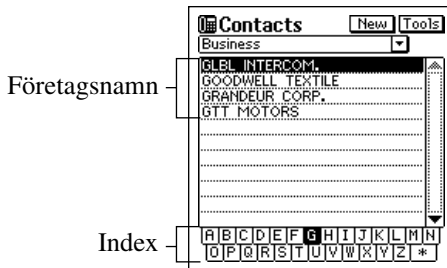


Att titta på Contacts data

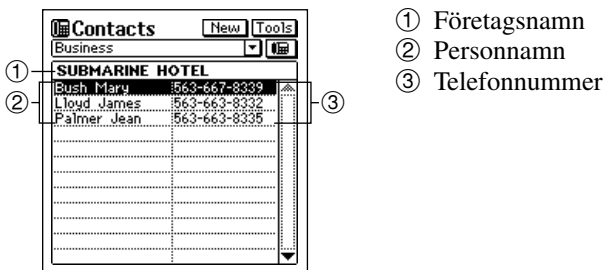
Använd en av följande metoder för att titta på den önskade datan i Contacts.

Att titta på Business data

1. Uppvisa en listskärm för Contacts och knacka på pilen ▼ till höger om kategorinamnets ruta för att öppna en lista över kategorier.
2. Knacka på **Business** för att välja denna kategori.



3. Rulla åt vänster och höger med ratten **Action** för att i indexet underst på skärmen framhäva den första bokstaven i namnet på företaget vars data du vill titta på.
4. Dubbelknacka på ett företagsnamn för att uppvisa en lista (namn och arbetstelefonnummer) för alla införda anstaeeda under det valda företagsnamnet.



5. Rulla uppåt och nedåt med ratten **Action** för att framhäva namnet på personen vars data du vill titta på och klicka sedan på **Action** för att visa dataskärmen för denna person.



Att titta på övriga data

1. Uppvisa en listskärm för Contacts och knacka på pilen ▼ till höger om kategorinamnets ruta för att öppna en lista över kategorier.
2. Knacka på ett kategorinamn (utöver **Business**) vars data du vill titta på.
3. Rulla åt vänster och höger med ratten **Action** för att i indexet underst på skärmen framhäva den första bokstaven i datan som visas i listskärmens vänstra spalt.
 - Datat som visas i den vänstra spalten beror på vilken kategori du valde.
4. Dubbelknacka på den önskade posten i listan för att visa dess dataskärm.

■ Ändring av innehållet på listskärmen för Contacts

Du kan specificera en av uppgifterna (fälten) som visas på listskärmen för kategorin Personal och de fem kategorierna Untitled samt på listan över anställda som visas när du väljer ett företagsnamn från kategorin Business. Följande tabell visar vilka uppgifter (fält) på varje listskärm som är fasta. Alla övriga är valbara.

Kategori	Fasta uppgifter (fält)
Business (personallista)	Name (Namn)
Personal	Name (Namn)
Untitled 1-5	Free 1 (Fri 1)
Latest calls	Alla uppgifter är fasta
All	Alla uppgifter är fasta
Business (företagslista)	Alla uppgifter är fasta

- Det går att göra separata inställningar för var och en av de fem kategorierna Untitled.

Att ändra innehåll i listan för en kategori

1. Uppvisa listan för den kategori vars innehåll du vill ändra.
2. Knacka på tangenten under tangenten **Tools** för att uppvisa en lista över uppgifter (fält) som kan visas i listan.
3. Knacka på uppgiftsnamnet för uppgiften (fältet) du vill ha på listan tillsammans med den fasta uppgiften.
 - Det går bara att specificera ett fält per lista.
 - Knacka på ett uppgiftsnamn för att stänga skärmen för listval och uppvisa listan med den valda uppgiften.

■ Ändring av innehållet på inmatningsskärmen för Contacts

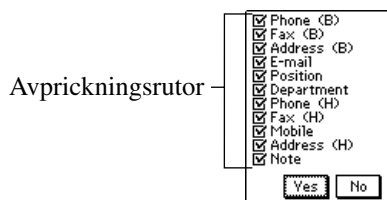
Använd proceduren nedan för att ändra innehållet på datainmatningsskärmen för varje kategori i Contacts. Följande tabell visar vilka uppgifter (fält) på varje inmatningsskärm som är fasta. Alla övriga är valbara.

Kategori	Fasta uppgifter (fält)
Business	Name
	Company
Personal	Name
	Phone (H)
Untitled 1-5	Free 1
	Free 2

- Det går att göra separata inställningar för var och en av de fem kategorierna Untitled.

Att ändra innehåll på inmatningsskärmen för en kategori

1. Uppvisa listan för den kategori vars innehåll för inmatningsskärmen du vill ändra.
2. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option – Prompt edit** för att visa en lista över uppgifter (fält) som kan uppvisas på kategorins inmatningsskärm.



- Det ovanstående är valskärmen för kategorin Business.

3. Knacka på avprickningsrutan intill en uppgift för att göra den avprickad (ska visas på skärmen) eller oavprickad (ska ej visas).
- Det går att avpricka eller oavpricka var och en av de uppgifter som visas på skärmen.
4. Utför samtliga önskade inställningar och knacka på **Yes** för att lagra dem och lämna valskärmen.

Hantering av kategorierna Untitled och uppgifterna Free

Gör på nedanstående sätt för att ändra namn för de fem kategorierna Untitled och namnen på de 13 uppgifter (fält) som förekommer under varje Untitled kategori.

Kategorier för Contacts

Det förekommer sju kategorier i läget Contacts: de två förinställda kategorierna benämnda Business och Personal samt fem odefinierade kategorier med namnen Untitled 1 t.o.m. Untitled 5.

Kategorierna Business och Personal innehåller identiska uppgifter (fält). Skillnaden ligger i den ordning fälten visas på skärmen och hur datan sorteras. Kategorierna Untitled innehåller uppgifter som du själv kan konfigurera.

Fältnamn för Contacts

Business	Personal	Untitled 1 - 5
Name*	Name*	Free 1*
Company*	Phone (H)	Free 2
Phone (B)	Fax (H)	Free 3
Fax (B)	Mobile	Free 4
Address (B)	Address (H)	Free 5
E-mail	E-mail	Free 6
Position	Company	Free 7
Department	Phone (B)	Free 8
Phone (H)	Fax (B)	Free 9
Fax (H)	Position	Free 10
Mobile	Department	Free 11
Address (H)	Address (B)	Free 12
Note	Note	Free 13

* Anger uppgifter efter vilka posterna sorteras.

- (B): Business (arbete)
- (H): Home (hem)

Redigering av namn för kategorierna Untitled och uppgifterna Free

1. Gå in i läget Contacts och uppvisa liskärmen för den av kategorierna Untitled som du vill redigera.
2. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option – Name edit**.
3. Knacka på kategorinamnet eller ett av uppgiftnamnen och utför de önskade ändringarna på skärmen som visas. Upprepa detta för alla namn du vill ändra.
 - Ett kategorinamn kan bestå av upp till 14 tecken och ett uppgiftsnamn av upp till 10 tecken.
4. Kontrollera att allt är som det ska och knacka på **Save** för att lagra datan.

Kopiering av dataposter mellan kategorierna Personal och Business

Det går att välja en datapost under Personal och kopiera denna för att skapa en datapost för Business, och vice versa. Du kan sedan utföra önskade ändringar i kopian.

1. Uppvisa kategorin Business eller Personal och välja dataposten du vill kopiera.
 - Posten kan väljas genom att uppvisa dess dataskärm eller genom att knacka på den på en listskärm.
2. Knacka på **Menu Bar** för att uppvisa menystapeln och knacka sedan på **Option – Business ÷ Personal**.
 - Detta skapar en kopia av dataposten som valdes i steg 1.
3. Utför önskade ändringar i datan på skärmen som visas.
4. Knacka på **Save** för att lagra den reviderade datan som en ny datapost.

Export av Contacts data till en Schedule post

Gör på följande sätt för att exportera kontaktdata till fältet för beskrivning i en schemapost. Detta ger dig praktisk information om personen du planerar att träffa.

1. Uppvisa posten du vill exportera.
2. Knacka på **New – Appointment**.
3. Mata in datum, tid, alarmtid och ytterligare beskrivande text på skärmen som visas.
4. Knacka på **Save** för att lagra posten.
 - De tillämpliga uppgifterna (fälten) hos kontaktposten exporteras till schemaposten. Se "Import av Contacts data i en Schedule post" på sidan 34 för detaljer om vilka uppgifter som exporteras.
 - Kontaktdata kan bara exporteras för att skapa en ny schemapost. Denna procedur kan inte användas för att exportera kontaktdata till en befintlig schemapost.

Läget Memo fungerar i princip som en ordbehandlare. Du kan här mata in och lagra anteckningar och andra textfiler för senare återkallning.

■ Att gå in i läget Memo

Knacka på ikonen **Memo** under PV-enhetens skärm för att gå in i läget Memo. Du kan också gå in i läget genom att knacka på **Menu** för att visa lägesmenyn och sedan välja **Memo**.



- ① Namnruta för kategori
- ② Anteckningstitlar
- ③ Rullkant

- Denna listskärm för Memo visas först när du går in i läget.
- Kategorin som visas är den som var vald när du senast lämnade läget Memo.

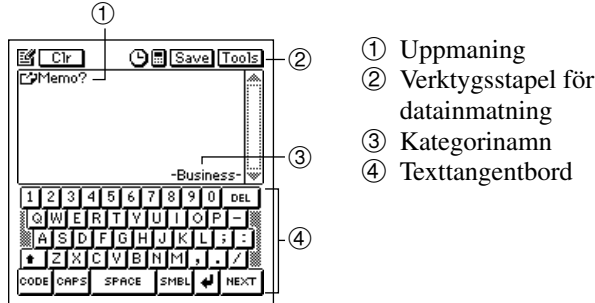
■ Ändring av visad kategori

- Uppvisa listskärmen för Memo.
 - Det går att ändra visad kategori enbart från listskärmen för Memo.
- Knacka på pilen ▼ till höger om kategorinamnets ruta för att öppna en lista över kategorier och knacka sedan på den önskade kategorin.
 - Listan för Memo ändras till att visa alla anteckningar som lagrats under den valda kategorin.
 - Alla kategorier i läget Memo benämns ursprungligen Untitled (1 t.o.m. 5). Se "Namnändring av Memo kategorier" på sidan 65 för detaljer om hur kategorinamnen ska ändras.

Inmatning av ny data i Memo

Proceduren för datainmatning är densamma för alla kategorier.

1. Uppvisa en listskärm eller dataskärm för Memo och knacka på tangenten **New**.
2. Knacka på kategorin där du vill mata in data på menyn som visas.
 - Knacka i detta exempel på **Business**.



3. Mata in texten för anteckningen. Den första raden kommer att visas på listskärmen för Memo, så det kan vara lämpligt att på denna rad skriva en översiktlig titel.
4. Knacka på **Save** för att lagra den inmatade datan.

Att titta på Memo data

Gör på följande sätt för att återkalla en anteckningspost och för att låta datavisningen fylla hela skärmen.

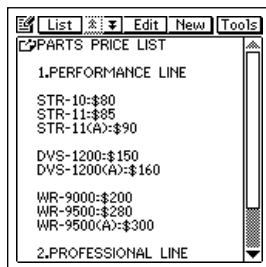
Hur man tittar på Memo data

1. Uppvisa listskärmen för Memo.
 - Det går att ändra visad kategori enbart från listskärmen för Memo.
2. Knacka på pilen ▼ till höger om kategorinamnets ruta för att visa en lista över kategorier och knacka sedan på kategorin som innehåller datan du vill titta på.

Anteckningstitlar –



3. Rulla uppåt och nedåt med ratten **Action** för att framhäva titeln på anteckningen du vill titta på och klicka sedan på **Action** för att visa dess innehåll.



Att uppvisa en post på hela skärmen

1. Välj anteckningen vars innehåll du vill betrakta på en full skärmbild.
 - Anteckningen kan väljas genom att framhäva den på listskärmen eller uppvisa dess dataskärm.
2. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option – Full screen**.

PARTS PRICE LIST	
1.PERFORMANCE LINE	
STR-10:	\$80
STR-11:	\$85
STR-11(A):	\$90
DVS-1200:	\$150
DVS-1200(A):	\$160
WR-9000:	\$200
WR-9500:	\$280
WR-9500(A):	\$300
2.PROFESSIONAL LINE	
PRM-1:	\$480
PRM-1L:	\$550
PRM-1S(A):	\$700

- Ratten **Action** kan användas för att rulla skärminnehållet upp och ner.
- Knacka på **Esc** för att återgå till den normala skärmen.

Att flytta en anteckning på en listskärm

Gör på följande sätt när du vill flytta en anteckning till ett annat ställe på listskärmen inom samma kategori.

- Det går inte att flytta en anteckning från en kategori till en annan.
 1. Uppvisa listskärmen som innehåller anteckningen du vill flytta och knacka på anteckningstiteln för att framhäva det.
 2. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option – Move**.



3. Knacka på anteckningen ovanför vilken du vill placera anteckningen som valdes i steg 1.
4. Knacka på **Exe** för att flytta anteckningen.

Namnändring av Memo kategorier

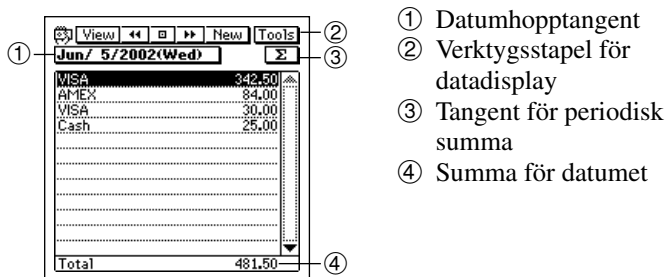
Gör på följande sätt för att ändra namnet för en kategori i Memo.

1. Gå in i läget Memo och uppvisa listskärmen för kategorin vars namn du vill ändra.
2. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option – Name edit**.
3. Mata på skärmen som visas in namnet du vill tilldela kategorin och knacka sedan på **Save** för att lagra det.
 - Kategorinamnet kan bestå av upp till 14 tecken.
 - Kategorinamn återställs till sina ursprungliga namn om PV-enheten nollställs.

Läget Expense Manager utgör ett praktiskt redskap för snabb, simpel bokföring. Du matar in transaktionsdata efter hand som de inträffar och kan sedan räkna ut periodiska summor. Det är ett perfekt sätt att hålla reda på alla dina utgifter.

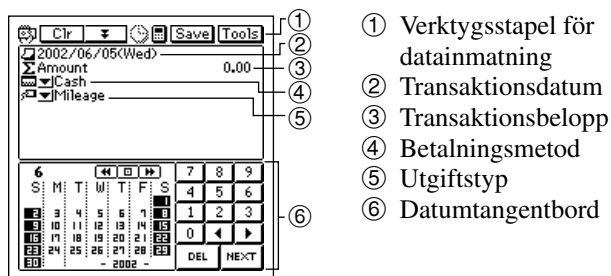
Att gå in i Expense Manager

Gå in i läget Expense Manager genom att knacka på **Menu** för att visa lägesmenyn och sedan välja **Expense**. Detta visar en transaktionslista för dagens datum, enligt PV-enhetens inbyggda klocka.



Inmatning av en ny transaktion

1. Uppvisa en listskärm eller dataskärm för Expense Manager och knacka på **New** för att visa en inmatningsskärm för ny transaktion.

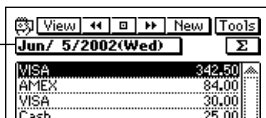


2. Om du vill ändra datum för transaktionen ska du knacka på det visade datumet och sedan använda datumtangenterbordet som dyker upp för att göra önskade ändringar. Knacka sedan på **NEXT** för att gå vidare till inmatning av beloppet.
3. Mata in beloppet för transaktionen och knacka sedan på **NEXT**.
 - En post i utgiftsläget måste alltid innehålla datum och belopp. I annat fall lagras inte posten när du knackar på **Save** nedan.
4. Knacka på pilen ▼ till vänster om betalningsmetoden för att visa en lista över tillgängliga betalningsmetoder och välj den du vill använda för transaktionen.
 - Det går även att mata in en betalningsmetod med texttangenterbordet eller att ändra betalningsmetoderna på listan. En betalningsmetod kan bestå av upp till 14 tecken.
5. Knacka på **NEXT**.
6. Knacka på pilen ▼ till vänster om utgiftstypen för att visa en lista över tillgängliga utgiftstyper och välj den du vill använda för transaktionen.
 - Det går även att mata in en utgiftstyp med texttangenterbordet eller att ändra utgiftstyperna på listan. En utgiftstyp kan bestå av upp till 14 tecken.
7. Kontrollera att alla uppgifter på skärmen stämmer och knacka på ▼ för att visa inmatningsskärmen för beskrivning.
8. Mata in en beskrivning och knacka på **Save** för att lagra transaktionen.
 - Knacka på **Save** utan att mata in en beskrivning för att lagra transaktionen om en beskrivning inte behövs.

Återkallning av Expense Manager data

1. Uppvisa listskärmen för Expense Manager och knacka på datumhopptangenten.

Datumhopp-
tangent



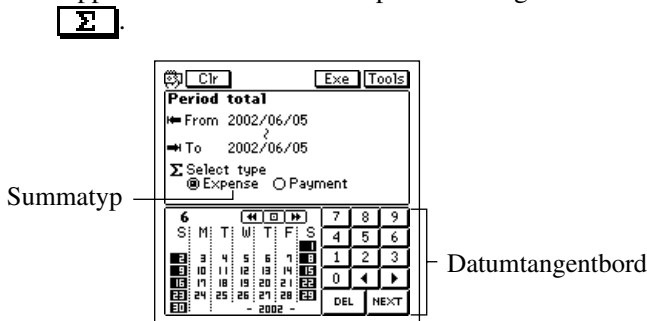
View	◀	▶	New	Tools
Jun/ 5/2002(Wed)				
Σ				
VISA		342.50		
AMEX		84.00		
VISA		30.00		
Cash		25.00		

2. Använd datumtangentsbordet som visas för att mata in datumet du vill hoppa till och knacka sedan på **NEXT**.
 - Det går också att rulla framåt och bakåt genom datumen genom att knacka på ◀ och ▶ på verktygsstapeln för datavisning.
 - Rulla åt vänster och höger med ratten **Action** för att visa datumen i ordningsföljd.
3. Välj innehåll för listskärmen genom att knacka på tangenten **View** på verktygsstapeln för datavisning för att öppna en meny över datatyper.
4. Knacka på datatypen du vill visa på listan på menyn som visas.
5. Uppvisa dataskärmen för en transaktion genom att knacka på transaktionen för att framhära den och sedan knacka på den igen.

Beräkning av periodiska summor

Detta avsnitt beskriver beräkning av en summa för en angiven period. Det går att beräkna en periodisk summa för en specifik betalningsmetod eller utgiftstyp.

1. Uppvisa listskärmen för Expense Manager och knacka på tangenten **Σ**.



2. Mata in ett startdatum och ett slutdatum för perioden vars summa du vill beräkna.
3. Knacka på antingen **Expense** (utgiftstyp) eller **Payment** (betalningsmetod) för att ange vilken summatyp du vill beräkna.
4. Kontrollera datum och summatyp och knacka sedan på tangenten **Exe**.
 - Summan för alla transaktioner för vilka utgiftstyp eller betalningsmetod inte definierats visas under titeln "Other" (övrigt).

2002/05/23 ~ 2002/06/05		Tools
Expense type		
Entertainment	48.00	
Hotel	342.50	
Meals	37.00	
Mileage	280.00	
Miscellaneous	84.00	
Parking&Tolls	18.00	
Phone	25.00	
Shopping	30.00	
Taxi	25.00	
Total		889.50

5. Knacka på **Esc** för att återgå till listskärmen.

Reglering av betalningsmetoder och utgiftstyper

Din PV-enhet är programmerad med de betalningsmetoder och utgiftstyper som anges nedan. Dessa namn kan användas i befintligt skick eller ändras till att passa dina behov.

Inbyggda betalningsmetoder och utgiftstyper

Betalningsmetoder	Utgiftstyper
Cash (Kontant)	Mileage (Färdavgifter)
Checking A (Checkkonto A)	Fuel (Bensin)
Checking B (Checkkonto B)	Parking & Tolls (Parkering & vägavgifter)
Savings (Besparingar)	Taxi (Taxi)
AMEX	Meals (Måltider)
VISA	Phone (Telefon)
Master Card	Entertainment (Nöjen)
DISCOVER	Hotel (Hotell)
Diners Club	Miscellaneous (Diverse)
Free (Fri)	Free (Fri)

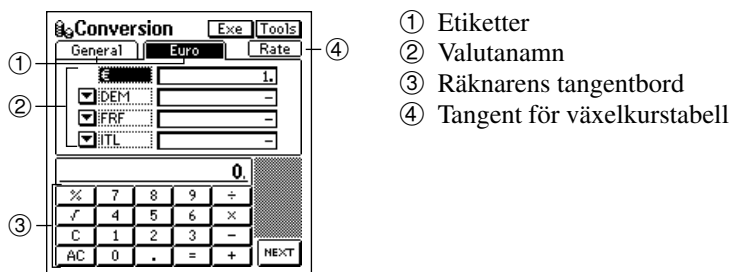
Att ändra namn för en betalningsmetod eller utgiftstyp

1. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option – Label edit**.
2. Knacka på antingen **Payment type** eller **Expense type**.
3. Rulla uppåt och nedåt med ratten **Action** för att framhäva posten vars namn du vill ändra och klicka sedan på **Action**.
4. Använd texttangentbordet för att mata in upp till 14 tecken som namn för den valda betalningsmetoden eller utgiftstypen.
5. Knacka på **Save** för att lagra det inmatade namnet.

Läget Currency Converter medger omedelbar omvandling från en valuta till två andra valutor. Det går även att omvandla mellan euro och nationella valutor.

Ingång i Currency Converter

Knacka på ikonen **Menu** för att uppvisa lägesmenyn och knacka sedan på **Conversion**.



- Använd etiketten **General** för generell valutaomvandling och etiketten **Euro** för euro-omvandling.

Generell valutaomvandling

Generell valutaomvandling kan utföras genom att använda etiketten **General**.

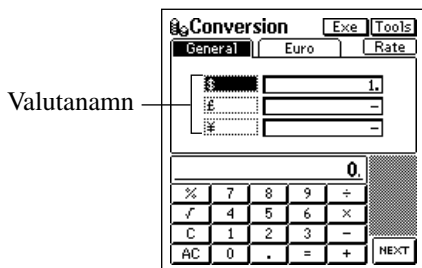
Före omvandling

Innan omvandling utförs måste du först ställa in växelkursen för varje valuta och ändra valutanamn, om så önskas. Se “Ändring av valutanamn och växelkurs” på sidan 72 för detaljer.

Kapitel 6 Currency Converter (Valutaomvandling)

Exempel: Att finna ut motsvarande värde i dollar och yen för 2 pund.

1. Gå in i Currency Converter och knacka på etiketten **General**.



2. Knacka på valutanamnet från vilket du ska omvandla. I detta exempel knackar du på £.
3. Använd räknarens tangentbord för att mata in ett värde för den valda valutan och knacka sedan på = (eller **NEXT**). I detta exempel knackar du på **2 =**.
4. Knacka på **Exe** för att verkställa omvandlingen.

Ändring av valutanamn och växelkurs

Gör på följande sätt för att ändra de valutanamn som visas under **General** och växelkurserna som används för valutaomvandling. Du måste ständigt uppdatera växelkurserna efter hand som de ändras.

Inställning av en växelkurs

1. Uppvisa etiketten **General**, knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option – Rate edit**.
2. Knacka på växelkursvärdet du vill ändra på skärmen som visas.
3. Använd räknarens tangentbord för att mata in kursen och knacka sedan på = (eller **NEXT**).
4. Nu kan du knacka på **Set** för att använda kursen och stänga redigeringskärmen eller, om du vill ändra valutanamnet, knacka på **Name edit** för att visa etiketten för namnredigering.

Att ändra ett valutanamn

1. Uppvisa etiketten **General**, knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option – Name edit**.
2. Knacka på valutanamnet du vill ändra på skärmen som visas.
3. Använd texttangentsbordet för att mata in ett namn på upp till fyra tecken.
4. Nu kan du knacka på **Set** för att använda namnet och stänga redigeringskärmen eller, om du vill ändra växelkurs, knacka på **Rate edit** för att visa etiketten för växelkursredigering.

Visning av nuvarande generella växelkurser

Uppvisa etiketten **General** på skärmen och knacka på tangenten **Rate**. Knacka var som helst på skärmen utanför växelkurstabellen för att stänga den.

Euro-omvandling

Etiketten **Euro** gör det möjligt att omvandla mellan euro och tre av de 12 nationella valutorna i länder där euro används.

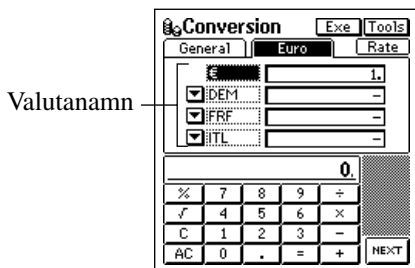
Före omvandling

De 12 nationella valutorna är förinställda med de växelkurser och antal decimaler som anges i tabellen “Förinställda växelkurser för euro-omvandling” på sidan 169. Det går att ändra växelkurs och valutanamn om så behövs. Se “Ändring av valutanamn och växelkurs” på sidan 75 för detaljer.

Kapitel 6 Currency Converter (Valutaomvandling)

Exempel: Att finna ut värdet i mark, francs och lire för 5 euro.

1. Gå in i Currency Converter och knacka på etiketten **Euro**.



2. Knacka på valutanamnet från vilket du ska omvandla. I detta exempel knackar du på €.
3. Använd räknarens tangentbord för att mata in ett värde för den valda valutan och knacka sedan på = (eller **NEXT**). I detta exempel knackar du på **5 =**.
4. Knacka på **Exe** för att verkställa omvandlingen.

Viktigt!

- Antal signifikanta siffror hos denna produkt är 11.
Fel kan uppstå i beräkningar med valutaomvandling som framställer resultat större än värdena som anges nedan.

	€1,00=	Euro → Nationell valuta	Nationell valuta → Euro
DEM	1,95583	511.291.881,19 → 999.999.999,99	1.955.830.000,00 → 1.000.000.000,00
FRF	6,55957	152.449.017,23 → 999.999.999,95	6.559.570.000,00 → 1.000.000.000,00
ITL	1936,27	51.645.689,90 → 99.999.999,83	999.999.999,99 → 516.456.899,09
ESP	166,386	601.012.104,38 → 99.999.999,999	166.386.000.000 → 1.000.000.000,00
NLG	2,20371	453.780.216,08 → 999.999.999,98	2.203.710.000,00 → 1.000.000.000,00
BEF	40,3399	2.478.935.247,71 → 99.999.999,999	40.339.900.000 → 1.000.000.000,00
PTE	200,482	498.797.897,06 → 99.999.999,998	200.482.000.000 → 1.000.000.000,00
ATS	13,7603	72.672.834,16 → 999.999.999,89	13.760.300.000,00 → 1.000.000.000,00
FIM	5,94573	168.187.926,46 → 999.999.999,99	5.945.730.000,00 → 1.000.000.000,00
IEP	0,787564	1.269.738.078,42 → 999.999.999,99	787.564.000,00 → 1.000.000.000,00
LUF	40,3399	2.478.935.247,71 → 99.999.999,999	40.339.900.000 → 1.000.000.000,00
GRD	340,750	293.470.286,13 → 99.999.999,999	340.750.000.000 → 1.000.000.000,00

Ändring av uppvisade nationella valutor

Gör på följande sätt för att välja bland de 12 nationella valutorna och uppvisa de önskade under etiketten **Euro**.

1. Uppvisa etiketten **Euro** och knacka på tangenten ▼ intill valutan du vill ändra.
2. Knacka på valutan du vill använda i listan som visas.

Visning av nuvarande euro-växelkurser

Uppvisa etiketten **Euro** på skärmen och knacka på tangenten **Rate**.

Knacka var som helst på skärmen utanför växelkurstabellen för att stänga den.

Ändring av valutanamn och växelkurs

Gör på följande sätt för att ändra namn och växelkurs för de nationella valutorna. Det går inte att ändra euro-symbolen eller dess växelkurs.

Inställning av en växelkurs

1. Uppvisa etiketten **Euro**, knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option – Rate edit**.
2. Knacka på växelkursvärdet du vill ändra på skärmen som visas.
3. Använd räknarens tangentbord för att mata in kursen och knacka sedan på = (eller **NEXT**).
4. Nu kan du knacka på **Set** för att använda kursen och stänga redigeringsskärmen eller, om du vill ändra valutanamnet, knacka på **Name edit** för att visa etiketten för namnredigering.

Att ändra ett valutanamn

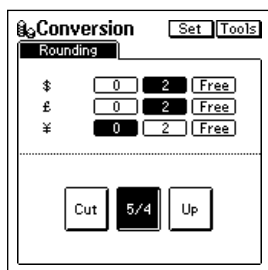
1. Uppvisa etiketten **Euro**, knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option – Name edit**.
2. Knacka på valutanamnet du vill ändra på skärmen som visas.

3. Använd texttangentbordet för att mata in ett namn på upp till fyra tecken.
 - En knackning på tangenten **Initial** uppvisar en lista över de ursprungligen förinställda valutanamnen och växelkurserna. Knacka på en valuta i denna lista om du vill återställa dess namn och växelkurs till de ursprungliga inställningarna.
4. Nu kan du knacka på **Set** för att använda namnet och stänga redigeringskärmen eller, om du vill ändra växelkurs, knacka på **Rate edit** för att visa etiketten för växelkursredigering.

■ Specifiering av avrundningsmetod

Normalt sett kan du använda de förinställda avrundningsmetoderna för varje valuta. Om så är nödvändigt kan de dock ändras på följande sätt.

1. Knacka på etiketten **General** eller **Euro**.
2. Knacka på **Menu Bar** för att visa menylistan och knacka sedan på **Option – Rounding**.



3. Specificera antalet decimaler för varje valuta.
 - 0 och 2 avser antalet decimaler för avrundningsmetoderna Cut, 5/4 och Up.
 - Free avser en flytande decimalpunkt som uppvisar värdet utan avrundning.

Kapitel 6 Currency Converter (Valutaomvandling)

4. Knacka på en tangent nederst på skärmen för att specificera avrundningsmetod.
 - Den valda avrundningsmetoden tillämpas för all valutaomvandling som innefattar en valuta för vilken du angav 0 eller 2 decimaler i steg 3 ovan.

Cut: Skär av decimaldelen till specificerat antal.

5/4: Avrundar decimaldelen till specificerat antal.

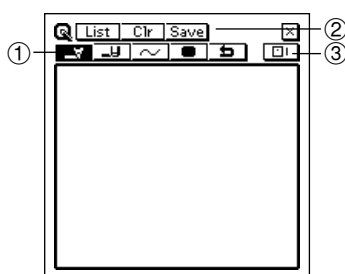
Up: Avrundar decimaldelen uppåt till specificerat antal.

5. Knacka på **Set** för att avsluta proceduren.


Läget Quick-Memo fungerar som ett digitalt anteckningsblock där du kan rita enkla teckningar eller notera anteckningar och påminnelser.

Att gå in i Quick-Memo

Knacka på ikonen **Quick-Memo** under PV-enhetens skärm för att gå in i läget Quick-Memo.







- ① Verktysstapel för ritning
- ② Verktysstapel för inmatning
- ③ Kategoritangent för snabbanteckning

- Detta är den första inmatningsskärmen för Quick-Memo, och den visas allra först när du går in i läget.
- Knacka på  i skärmens övre högra hörn för att lämna läget Quick-Memo och återgå till skärmen från vilken du gick in i läget.

Kategorier för Quick-Memo

Det finns tre kategorier för Quick-Memo. Liksom kategorier i andra lägen kan du gruppera dina anteckningar i lämpliga kategorier för att göra dem lättöverskådligare.

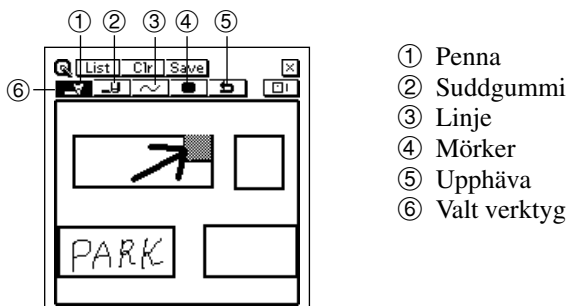
Att välja en Quick-Memo kategori

Knacka på kategoritangenten för att kretsas genom kategorierna för Quick-Memo i följande ordning:  →  →  →  o.s.v. Skärmen visar de snabbanteckningar som är lagrade under den nu valda kategorin.

Användning av ritverktyg för Quick-Memo

Det följande beskriver hur ritverktygen används vid inmatning av data i Quick-Memo.





Välj ett ritverktyg genom att knacka på det med ljuspennan. Det nu valda verktyget framhävs på verktygsstapeln. En knackning på vissa av verktygen kretsar också genom ett antal valbara inställningar.







Viktigt!

En diagonal linje kan te sig en aning hackig på skärmen, även på listan för Quick-Memo (sidan 81).






Penna

- Knacka på detta verktyg för att ändra strecktjocklek i följande ordning: medeltjock  → tjock  → tunn  → medeltjock 
o.s.v.
- Välj detta verktyg och dra ljuspennan över skärmen för att rita ett streck.
- Det går att reglera strecktypen som framställs av pennan med hjälp av linjeverktyget som beskrivs nedan.

Suddgummi

- Knacka på detta verktyg för att ändra raderingstjocklek i följande ordning: medeltjock  → tjock  → tunn  → medeltjock 
o.s.v.
- Välj detta verktyg och dra ljuspennan över skärmen för att radera allt längs detta streck.
- Det går att reglera typen av bana som framställs av suddgummit med hjälp av linjeverktyget som beskrivs nedan.

Linje

- Knacka på detta verktyg för välja typ av streck eller bana för suddgummit när ljuspennan dras över skärmen då pennan eller suddgummit har valts. Varje knackning på detta verktyg ändrar linjetypen i följande ordning: frihand  → rak  → vertikal/horisontell  → rektangel  → frihand  o.s.v.

Mörker

- Knacka på detta verktyg för att bestämma hur mörkt strecket ska vara i ordningen: svart  ↔ grå .


Upphäva

- Knacka på detta verktyg för att få den sist utförda ritningen ogjord.

Att skapa en ny Quick-Memo

Använd metoderna i detta avsnitt för att rita de önskade figurerna i Quick-Memo.

Inmatning av en ny Quick-Memo

- Gå in i läget Quick-Memo.
- Knacka på tangenten  (kategori) för att välja kategorin där anteckningen ska lagras.
- Använd ritverktygen för att rita den önskade figuren.
 - Knacka på **Clr** om du vill radera allt skärminnehåll.
- Knacka på **Save** för att lagra.
 - Knacka på **New** för att mata in en annan Quick-Memo.

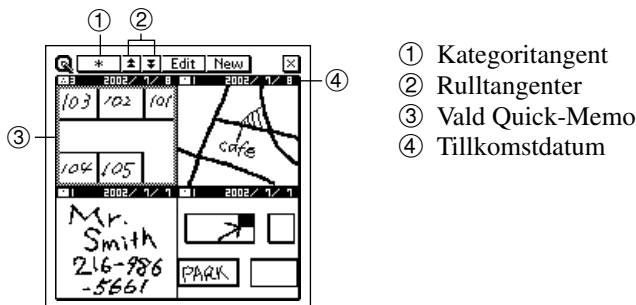
Att rita en linje eller rektangel

- Välj linjeverktyg för den typ av figur (frihand, rak linje, vertikal/horisontell linje, rektangel) du vill rita.
- Dra ljuspennan över skärmen för att rita figuren.

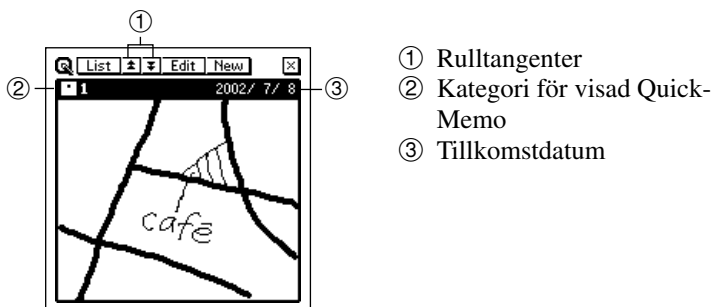
Återkallning av en Quick-Memo

Gör på följande sätt för att rulla genom listan av snabbanteckningar och finna den önskade. Välj sedan anteckningen från listan.

1. Uppvisa inmatningsskärmen för Quick-Memo och knacka på **List**.



- Detta är listskärmen för Quick-Memo.
2. Använd kategoritangenterna för att välja kategorin vars anteckningar du vill titta på. Val av ***** visar anteckningarna för alla kategorier.
 3. Använd rulltangenterna för att rulla genom anteckningarna i den valda kategorin.
 4. Uppvisa den önskade anteckningen på skärmen och knacka på den med ljuspennan för att välja den.
 5. Knacka på den valda anteckningen för att visa dess dataskärm.



6. På anteckningens dataskärm kan rulltangenterna användas för att rulla framåt och bakåt till dataskärmar för övriga anteckningar.
7. Knacka på **List** för att återgå till listskrmen.

Skärmkopia

Skärmkopiefunktionen gör det möjligt att kopiera en bild av vissa skärmar och lagra den som en Quick-Memo-skärm. Följande tabell visar vilka skärmar du kan kopiera med denna funktion.

Läge	Data som kan kopieras
Contacts	Alla list- och dataskärmar
Scheduler	Alla kalenderskärmar (1-, 2-, 3-månads) Veckoschema Dagligt schema Att göra-lista Påminnelselista Alla dataskärmar
Expense Manager	Skärmar som förtecknar periodiska summor för utgiftstyper eller betalningsmetoder (sidan 69) Alla list- och dataskärmar
Memo	Alla list- och dataskärmar
Currency Converter	Skärmar för omvandlingsräkning
Pocket Sheet	Listskrm och arkskrm (utan uppvisat skärmtangentbord)

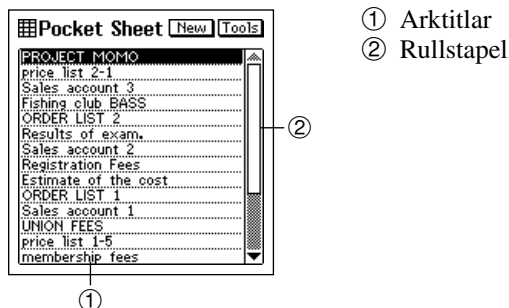
Att göra en skärmkopia

1. Uppvisa datan för vilken du vill göra en skärmkopia.
2. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option – Screen copy**.
 - PV-enheten kopplas över till läget Quick-Memo med den nya skärmkopian på skärmen. Utför eventuella tillägg eller ändringar och lagra sedan bilden genom att knacka på **Save**.

Pocket Sheet ger tillgång till grundläggande kalkylprogram närhelst behov uppstår. Det går att bygga upp egna kalkylprogram från grunden och rentav synkronisera med Microsoft® Excel data på din dator.

Att gå in i läget Pocket Sheet

1. Knacka på ikonen **Menu** för att visa lägesmenyn och knacka sedan på **Pocket Sheet**.



- Detta är listskärmen för Pocket Sheet, som visas allra först när du går in i läget Pocket Sheet.

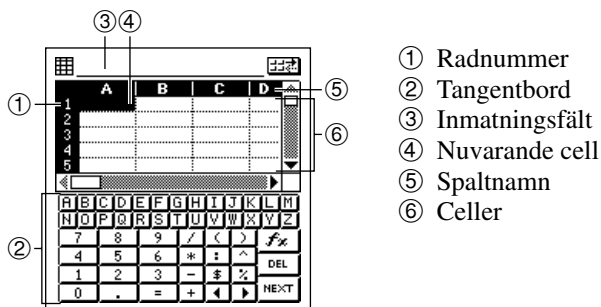
Baskunskaper om Pocket Sheet

Med Pocket Sheet går det att öppna upp ett blankt ark och bygga upp exakt det önskade kalkylprogrammet från grunden.

De följande avsnitten beskriver hur du öppnar ett nytt ark och utför några av de mesta grundläggande operationerna på detta.

Att skapa ett nytt ark från grunden

1. Uppvisa listskärmen för Pocket Sheet.
2. Knacka på tangenten **New**.



- Spalterna är namngivna med bokstäverna A till Z, medan raderna är numrerade i ordningsföljd från 1 till 999.
- Maximal kapacitet för ett enskilt ark är cirka 32 KB (cirka 1.900 celler där varje cell innehåller ett tecken, utan några formatinställningar eller gränslinjer). Meddelandet "Sheet is too big!" (arket för stort) visas på skärmen om innehållet i en fil överskrider denna gräns.

Om ett ark som mottages av enheten under operationen Pocket Sheet Sync överskrider den maximala gränsen (cirka 32 KB), skärs den överflödiga celldatan av automatiskt. Själva synkroniseringen avslutas dock på normalt sätt, utan några tecken på att datan blivit avskuren. Du bör därför alltid kontrollera arkets innehåll när synkroniseringen är avslutad.

- En cell hänvisas till genom dess cellreferens, vilken består av cellens spaltnamn och radnummer. Cellreferensen för den översta vänstra cellen i kalkylprogrammet ovan är således A1, medan cellreferensen för cellen längst ner till höger är D5.
- Den aktiva cellen är den som nu är vald för inmatning. Den aktiva cellen är framhävd.
- Siffertangentbordet visas först närhelst du öppnar ett nytt ark.

Att göra en cell till aktiv cell

En cell kan göras aktiv genom att knacka på den med ljuspennan så att den framhävs. Framhävningen kan också flyttas runt skärmen med rullstapeln.

- Knackning på de grå ytorna hos rullstapeln rullar hela skärmen med den framhävda aktiva markören i samma relativa position på den nyuppvisade skärmen.

Val av ett cellintervall

Öppna ett ark på skärmen och dra ljuspennan över cellintervallet du vill välja. Cellerna framhävs efter hand som ljuspennan dras över dem.

Att hoppa till en specifik cell på arket

Viktigt!

- Det går inte att hoppa till en cell i en rad eller spalt som är frusen. Du måste först häva frysningen för raden eller spalten för att kunna hoppa till en sådan cell (sidan 98).
 1. Öppna ett ark på skärmen, knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Edit – Go To** för att visa skärmen **Go To**.
 2. Använd tangentbordet på skärmen som visas till att mata in cellreferensen (spalt och rad) för cellen du vill hoppa till.
 - Skriv t.ex. "Z999" för att hoppa till cell Z999.
 3. Knacka på **Exe** för att hoppa till den valda cellen.

Inmatning av data i en cell

Detta avsnitt förklarar regler och tillvägagångssätt för inmatning av text, värden och matematiska uttryck i kalkylprogramceller. Här förklaras också olika cellfunktioner som kan användas.

Generella inmatningsregler

Följande generella regler bör observeras vid inmatning av data.

- Allt som matas in med tangentbordet placeras i arkets aktiva cell.
- Det går att mata in upp till 256 tecken i en cell.
- En blandning av text och siffror inuti en cell gör att allt i cellen behandlas som text.
- Mata inte in kommatecken manuellt som skiljetecken i värden. Detta förhindrar korrekt visning av räkneresultaten. Använd proceduren under “Ändring av formatinställning för en cell” på sidan 93 för att slå på automatisk infogning av kommatecken.

Cellreferenser

Begreppet *cellreferens* innebär att kalla på innehållet i en cell till en annan cell. Pocket Sheet stöder tre typer av cellreferenser: *relativ*, *absolut* och *blandad*. Huruvida en cellreferens är relativ, absolut eller blandad påverkar normalt sett inte resultaten den framställer. Typen av cellreferens spelar en roll enbart när innehållet i cellen kopieras och sedan vidhäftas på ett annat ställe. Se “Kopiering av en relativ cellreferens” på sidan 105 och “Kopiering av en absolut eller blandad cellreferens” på sidan 105 för närmare detaljer om hur cellreferenser påverkas av klippning, kopiering och vidhäftning.

Relativa cellreferenser

Som namnet antyder är en relativ cellreferens en som refererar en cell i relation till cellen där referensen sker. Lägg märke till följande exempel.

Relativ cellferens	Innebörd
A1	Innehåll i cell A1
A1:A10	Innehåll i spalten av celler från A1 t.o.m. A10
A1:E1	Innehåll i raden av celler från A1 t.o.m. E1

Absoluta cellreferenser

En absolut cellreferens är en som refererar en specifik cell, oavsett var den återfinns i relation till cellen där referensen sker. En referens görs absolut genom att infoga ett dollartecken före dess spaltnamn och radnummer. Lägg märke till följande exempel.

Absolut cellreferens	Innebörd
\$A\$1	Innehåll i cell A1. Båda referenserna för spalt (\$A) och rad (\$1) är absoluta.
\$A\$1:\$A\$10	Innehåll i spalten av celler från A1 t.o.m. A10. Alla spalt- och radreferenser är absoluta.
\$A\$1:\$E\$1	Innehåll i raden av celler från A1 t.o.m. E1. Alla spalt- och radreferenser är absoluta




Blandade cellreferenser

En blandad cellreferens är en i vilken en komponent (spaltnamn eller radnummer) är relativ och den andra komponenten absolut. Lägg märke till följande exempel.

Blandad cellreferens	Innebörd
\$A1	Innehåll i cell A1. Spaltreferensen (\$A) är absolut medan radreferensen (1) är relativ.
A\$1	Innehåll i cell A1. Spaltreferensen (A) är relativ medan radreferensen (\$1) är absolut.

Användning av skärmtangentbord

Öppning av ett nytt ark som ej innehåller data eller en knackning på den framhävda cellen i ett ark uppvisar ett tangentbord på skärmen.

- Knackning på tangenten  ovanför texttangentbordet skiftar till ett sifvertangentbord.
- Knackning på tangenten  ovanför sifvertangentbordet skiftar till ett texttangentbord.
- Knackning på  visar en meny över inbyggda funktioner.

Inmatning av matematiska uttryck

En cell kan ställas upp för att utföra matematiska operationer (addition, subtraktion, multiplikation, division) och andra praktiska funktioner som SUM (summan av en serie värden), MIN (utdragning av det minsta värdet) och COUNT (räknar antalet värden). Det går också att använda parenteser för att försäkra att operationerna utförs i önskad ordning.

- Inmatning av ett matematiskt uttryck gör att dess resultat visas i cellen. Själva det matematiska uttrycket visas enbart i inmatningsfältet.
- Resultatet av matematiska operationer visas vanligtvis till höger i cellen.
- Om resultatet av ett matematiskt uttryck är längre än cellen som innehåller det, ersätts innehållet i cellen av en sträng # märken. Detta upplyser dig om att cellen innehåller ett värde, men värdet kan inte visas. Försök att göra cellen bredare om detta inträffar (sidan 97).

Att inmata ett matematiskt uttryck

1. Gör cellen där det matematiska uttrycket ska inmatas till aktiv cell.
2. Knacka på = på skärmtangentbordet.
 - Inmatning av = som det första tecknet upplyser PV-enheten att vad som följer är ett matematiskt uttryck.
3. Använd skärmtangentbordet för att mata in det matematiska uttrycket.
 - Knackning på tangenterna ovanför tangentbordet matar in motsvarande funktion. Se "Exempel" nedan för närmare detaljer.
4. Knacka på **NEXT** för att lagra innehållet i cellen.

Exempel

Här följer ett antal exempel på matematiska uttryck som kan matas in i arkcellerna.

Cellinnehåll	Visat resultat
=1+2-3	0
=(1+2)*(3+4)	21
=(A1+B5)*2	Resultat av uttryck med innehållen i cellerna A1 och B5
=\$A\$1+B2	Innehåll i cell A1 + Innehåll i cell B2
=2^3	8 (Höjer det vänstra värdet till potensen angiven av det högra värdet.)
=ABS(A1)	Absolut värde av värdet i cell A1
=AVERAGE(A1:D5)	Medelvärde av värdena i cellerna A1 t.o.m. D5
=COUNT(A1:D5)	Antal värden i cellerna A1 t.o.m. D5
=COUNTA(A1:A7)	Antal icke-tomma celler i cellerna A1 t.o.m. A7
=EVEN(3)	4 (Avrundar uppåt till närmaste jämna tal.)
=INT(8.9)	8 (Avrundar nedåt till närmaste heltal.)
=MAX(A1:D5)	Största värde av de som finns i cellerna A1 t.o.m. D5
=MIN(A1:D5)	Minsta värde av de som finns i cellerna A1 t.o.m. D5
=MOD(3,2)	1 (Heltalsresultat när det vänstra värdet divideras med det högra värdet.)
=ODD(2)	3 (Avrundar uppåt till närmaste udda tal.)
=ROUND(2.15,1)	2.2 (Avrundar det vänstra värdet till antalet decimaler som anges av det högra värdet.)
=SQRT(A1*5)	Kvadratroten av värdet i cell A1 multiplicerat med 5
=SUM(A1:D5)	Summan av innehållen i cellerna A1 t.o.m. D5

Inmatning av text

Text (bokstäver och siffror) kan matas in i den aktiva cellen med skärmtangentbordet för textinmatning.

- Inmatning av enbart siffror (inklusive decimalpunkt) betraktas som ett numeriskt värde. Inbegripande av blott ett tecken utöver en siffra (bokstav eller symbol) gör att inmatningen betraktas som en text.
- Text justeras vanligtvis till vänster i cellen, medan siffror justeras till höger.
- Om en textsträng är längre än cellen tillåts den extra texten att flöda in i cellen till höger på arkets, förutsatt att granncellen inte innehåller data. Om denna innehåller data skärs de extra tecknen av på skärmen.
- Om ett inmatat värde är längre än cellen som innehåller det ersätts innehållet i cellen av en sträng # märken. Detta upplyser dig om att cellen innehåller ett värde, men värdet kan inte visas. Försök att göra cellen bredare om detta inträffar (sidan 97).
- Om det första tecknet i en cell är ett likhetstecken (=) betraktas texten utgöra en del av ett matematiskt uttryck.

Inmatningsexempel

Detta avsnitt visar ett exempel som illustrerar ett antal inmatningsmetoder som kan användas med Pocket Sheet.

Exempeldata

Alla operationer i detta avsnitt utförs med nedanstående data.

	A	B	C	D
1	Math-1	Math-2	NUMBER	
2	50	45		4
3	45	40		
4	45	40		
5	40	40		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Exempel: Mata in funktionen nedan i cell C5.

`=SUM(A2:B5)*C2`

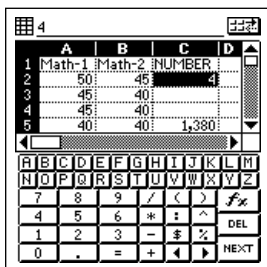
- Detta beräknar summan av värdena från cell A2 t.o.m. cell B5 och multiplicerar sedan summan med värdet i cell C2 (4).
1. Öppna ett ark och knacka på cell C5.
 2. Utför följande tangentoperationer för att mata in tecken i inmatningsfältet.

SUM

`=SUM()`

3. Använd ljuspennan för att dra från cell A2 till cell B5 så att alla lämpliga celler blir framhävda.
4. Ta bort ljuspennan från skärmen för att placera det valda cellintervallet i inmatningsfältet.
5. Knacka på inmatningsstapeln till höger om slutparentesen för att flytta dit markören.

6. Skriv * i inmatningsfältet.
7. Knacka på cell C2.
8. Knacka på valfri cell eller på tangenten **NEXT** för att visa räkneresultatet.
 - Värdet i cell C5 visar resultatet av funktionen.



Att reglera cellens utseende

Detta avsnitt förklarar hur du utför inställningar som reglerar formatet för datan inuti enskilda celler eller ett cellintervall. Följande formatinställningar kan utföras: siffervärdeskategori (penningenheter, procent), antal decimaler, kantjustering, textstil (fetstil eller normal), kommaskiljetecken för värden samt cell-lås.

Ändring av formatinställning för en cell

1. Gör cellen vars format du vill ändra till aktiv cell (sidan 85).
 - Det går att välja en enskild cell eller ett cellintervall.
2. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option – Formats** för att visa fönstret **Formats**.



3. Utför önskade formatinställningar.
 - Se de efterföljande avsnitten för närmare detaljer om inställningar som kan göras i fönstret **Formats**.
4. Knacka på **Set** för att tillämpa de utförda inställningarna.
 - Knackning på **Esc** lämnar fönstret **Formats** utan tillämpa någon av ändringarna du utfört.

Kategori

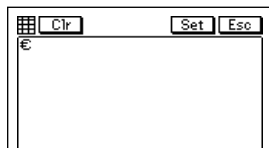
- Knacka på pilen ▼ intill rutan **Category** för att visa en lista över siffervärdeskategorier. Det följande visar tillgängliga inställningar och deras innebörd

Kategoriinställning	Beskrivning
None	• Siffervärde (ingen inställning)
%	• Procent
\$	• Dollarvärde
£	• Brittiskt pundvärde
¥	• Japanskt yenvärde
€	• Eurovärde

- För penningvärden och procenttal biläggs automatiskt tillämplig symbol till värdet i cellen.
- Vid val av procent som kategoriinställning blir värdet 0,1 10%, värdet 1 100%, värdet 10 1000% o.s.v.

Redigering

- Knacka på tangenten Edit för att visa redigeringsskärmen för eurosymbolen nedan.



- Det går enbart att redigera eurosymbolen. Symbolerna för de övriga valutorna är fasta.
- Använd skärmtangentbordet för att mata in upp till tre bokstäver för valutan du vill ändra till. Mata t.ex. in DEM för tyska mark eller FRF för franska francs. Knacka efter utförd inmatning på **Set** för att lagra bokstäverna.
- Bokstäverna som matas in enligt det ovanstående ersätter eurosymbolen i listan **Category**.

Antal decimaler

- Knacka på pilen ▼ intill rutan **Decimal Places** för att visa en lista över decimalinställningar. Det går att bestämma från 0 till fyra decimaler. Val av **Free** specificerar flytande decimalpunkt, vilket innebär att du kan placera den var du vill.

Kantjustering

- Knacka på pilen ▼ intill **Alignment** för att visa en lista över inställning för justering. Det går att välja mellan General, Left, Center och Right. Val av General justerar text längs vänsterkanten och siffror längs högerkanten.

Fetstil

- Knacka på avprickningsrutan **Bold** för att slå fetstil på (avprickad) eller av (oavprickad).

Komma

- Knacka på avprickningsrutan Comma för att slå ett kommaskiljetecken var tredje siffra på (avprickad) eller av (oavprickad).





Lås

- Knacka på avprickningsrutan Lock för att slå cell-lås på (avprickad) eller av (oavprickad).
- Tänk på att arket där den låsta cellen återfinns måste vara ett skyddat ark (sidan 107) för att cellen verkligen ska låsas. Innehållet i en cell kan alltid redigeras om arket där det återfinns är oskyddat, även om cellen är låst. Det följande visar förhållandet mellan cell-lås och arkskydd.

Cellstatus	Arkstatus	Redigering av cellinnehåll
Låst	Skyddad	Ej tillåten
Låst	Oskyddad	Tillåten
Olåst	Skyddad	Tillåten
Olåst	Oskyddad	Tillåten

Specificering av cellens gränslinjer

- Välj cellintervallet vars gränslinjer du vill ändra.
 - Se "Att göra en cell till aktiv cell" på sidan 85.
- Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option – Border**.
- Knacka på önskat gränslinjealternativ på skärmen som visas.

Att välja denna typ av gränslinje:	Knacka på denna tangent:
Enbart ytterlinjer i fetstil	
Enbart normala ytterlinjer	
Normala ytterlinjer och innerlinjer	
Gränslinjer avslagna	

- Knacka efter val av önskade gränslinjer på **Exe** för att tillämpa dessa och stänga skärmen **Border**.

Rad- och spaltoperationer

Detta avsnitt beskriver åtgärder som att ändra bredden på en spalt, att infoga rader och spalter och att radera rader och spalter.

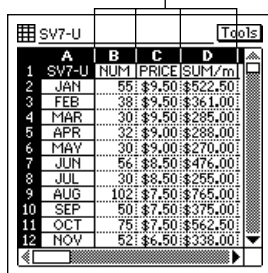
Ändring av bredden på en spalt

Bredden på en spalt av celler kan ändras genom att antingen dra dess gräns till önskad bredd eller att specificera ett breddvärde som motsvarar antal visade punkter.

Att ändra spaltbredd genom att dra dess gräns

- I den svarta stapeln som visar spaltnamnen (A, B, C) överst på arket ska du dra någon av cellens vita gränsmärken åt vänster eller höger för att ändra dess bredd.

Dra här

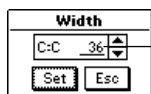


	A	B	C	D
1	SV7-U	NUM	PRICE	SUM/m
2	JAN	55	\$9.50	\$522.50
3	FEB	38	\$9.50	\$361.00
4	MAR	30	\$9.50	\$285.00
5	APR	32	\$9.00	\$288.00
6	MAY	30	\$9.00	\$270.00
7	JUN	56	\$8.50	\$476.00
8	JUL	30	\$8.50	\$255.00
9	AUG	102	\$7.50	\$765.00
10	SEP	50	\$7.50	\$375.00
11	OCT	75	\$7.50	\$562.50
12	NOV	52	\$6.50	\$338.00

- Ett gränsmärke för en spalt kan dras till kanten av skärmen.

Att ändra spaltbredd genom att specificera ett värde

1. Gör en cell i spalten vars bredd du vill ändra till aktiv cell (sidan 85).
2. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option – Width** för att visa meddelanderutan **Width**.



Nuvarande bredd (antal skärmpunkter)

3. Knacka på ▲ för att höja värdet och ▼ för att sänka det.
 - Breddvärdet kan ställas in i omfånget 3 till 130.
4. Knacka på **Set** för att tillämpa det inställda värdet.

Rullfrysning av rader och spalter

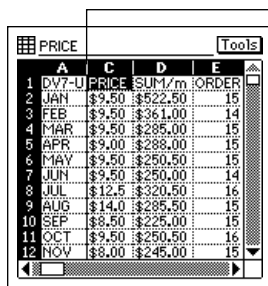
“Rullfrysning” är en teknik som kan användas för att förhindra rullning av rader och spalter när du knackar på rullstaplarna på skärmen. Detta är praktiskt när du vill hålla kvar rad- och spalttitlar på skärmen och enbart rulla genom datan.

Det går att frysa enbart rader eller spalter, eller frysa både rader och spalter samtidigt.

Att frysa enbart spalter

Exempel: Det följande beskriver frysning av spalt A.

1. På den översta raden på arket som förekommer på skärmen ska du knacka på cellen i spalten till höger om spalten du vill frysa.
 - Knacka t.ex. på cell B på den översta raden för att frysa spalt A. Knacka på cell C när du vill frysa både spalt A och spalt B.
2. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option – Freeze**.

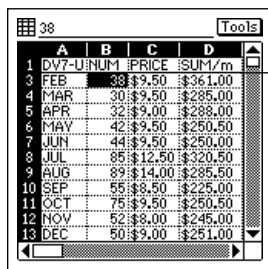


	A	C	D	E
1	DV7-U	PRICE	SUM/m	ORDER
2	JAN	\$9.50	\$322.50	15
3	FEB	\$9.50	\$361.00	14
4	MAR	\$9.50	\$285.00	15
5	APR	\$9.00	\$288.00	15
6	MAY	\$9.50	\$250.50	15
7	JUN	\$9.50	\$250.00	14
8	JUL	\$12.5	\$320.50	16
9	AUG	\$14.0	\$285.50	15
10	SEP	\$8.50	\$225.00	15
11	OCT	\$9.50	\$250.50	16
12	NOV	\$8.00	\$245.00	15

En heldragen linje anger att spalten till vänster är frusen.

Att frysa enbart rader

1. I spalten längst till vänster på det visade arket ska du knacka på cellen i raden under den rad du vill frysa.
 - Knacka t.ex. på cell 2 i spalten längst till vänster för att frysa rad 1. Knacka på cell 3 om du vill frysa båda raderna 1 och 2.
2. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option – Freeze**.



	A	B	C	D
1	DV7-U	NUM	PRICE	SUM/m
2	FEB	38	\$9.50	\$361.00
3	MAR	30	\$9.50	\$285.00
4	APR	32	\$9.00	\$288.00
5	MAY	42	\$9.50	\$250.50
6	JUN	44	\$9.50	\$250.00
7	JUL	85	\$12.50	\$320.50
8	AUG	89	\$14.00	\$285.50
9	SEP	55	\$8.50	\$225.00
10	OCT	75	\$9.50	\$250.50
11	NOV	52	\$8.00	\$245.00
12	DEC	50	\$9.00	\$251.00

En heldragen linje anger att raden ovanför är frusen.

Att frysa rader och spalter samtidigt

1. Knacka på cellen under raden och till höger om spalten du vill frysa.
 - Knacka t.ex. på cell B2 för att frysa spalt A och rad 1.
2. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option – Freeze**.

Att häva frysning av rader/spalter

Om en rad och/eller spalt på det nuvarande arket är frusen ska du knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och sedan knacka på **Option – Freeze** för att häva frysningen.

Infogning av rader

1. Välj positionen på arket där du vill infoga rader.
 - Antalet celler som väljs bestämmer antalet rader som infogas. Val av C1 infogar en enskild rad i rad 1. Val av C1 och C2 infogar två rader i rad 1 och 2.
 - Existerande rader flyttas nedåt för att göra plats för nyinfogade rader.
2. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option – Insert**.
3. I meddelanderutan som visas ska du knacka på **Rows** för att utföra radinfogning i enlighet med cellerna som valdes i steg 1.

Infogning av spalter

1. Välj positionen på arket där du vill infoga spalter.
 - Antalet celler som väljs bestämmer antalet spalter som infogas. Val av C1 infogar en enskild spalt i spalt C. Val av C1 och D1 infogar två spalter i spalt C och D.
 - Existerande spalter flyttas åt höger för att göra plats för nyinfogade spalter.
2. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option – Insert**.
3. I meddelanderutan som visas ska du knacka på **Columns** för att utföra spaltinfogning i enlighet med cellerna som valdes i steg 1.

Radering av rader och spalter

1. Välj positionen på arket där du vill radera rader eller spalter.
 - Antalet celler som väljs bestämmer antalet rader eller spalter som raderas.
 - Val av C1 raderar rad 1 eller spalt C.
 - Val av C1 och D1 raderar spalterna C och D.
 - Val av C1 och C2 raderar raderna 1 och 2.
 - Återstående rader eller spalter flyttas för att fylla tomrummet som skapades av de raderade raderna eller spalterna.
2. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option – Delete**.
3. I meddelanderutan som visas ska du knacka på **Rows** eller **Columns** för att utföra radering i enlighet med cellerna som valdes i steg 1.

Arkoperationer

Detta avsnitt förklarar tillvägagångssätten som ska användas när du arbetar med ett kalkylprogram på skärmen.

Att öppna ett ark

1. Uppvisa listskärmen för Pocket Sheet.
2. Dubbelknacka på en arktitel för att öppna det.

Att visa inmatningsskärmen

Använd en av följande metoder för att skifta från en arkskärm till inmatningsskärmen.

- Knacka på inmatningsfältet.
- Knacka på nu vald (framhåvd) cell.

Knacka på **Esc** för att återgå från inmatningsskärmen till arkskärmen.

Att lagra ett nytt ark

1. Efter inmatning av data på ett ark ska du knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och sedan knacka på **Edit – Save**.
2. Använd texttangentbordet för att mata in upp till 32 tecken för namnet du vill tilldela arket.
3. Knacka på **Save** för att lagra arket.

Att lagra ett existerande ark under ett annat namn

1. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Edit – Save As**.
2. Använd texttangentbordet för att mata in upp till 32 tecken för namnet du vill tilldela arket.
3. Knacka på **Save** för att lagra arket.

Att lämna ett ark

Knacka på **Esc** för att lämna arket som återfinns på skärmen.

- Istället för **Esc** kan du även knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och sedan knacka på **Edit – Close**.
- Om det förekommer olagrade redigeringar på arket uppvisar en knackning på **Esc** en skärm för att lagra arket. Mata in ett namn och knacka sedan på **Save** för att lagra arket.
- Knacka åter på **Esc** om du vill lämna utan att lagra arket.

Att ändra namn på ett ark

1. Uppvisa listskärmen för Pocket Sheet.
2. Knacka på arket vars namn du vill ändra för att framhäva detta.
3. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Edit – Rename item**.
4. Använd texttangentbordet för att mata in upp till 32 tecken för det nya namnet du vill tilldela arket.
5. Knacka på **Save** för att lagra arket under dess nya namn.



Klippning, kopiering, vidhäftning, tömning

Operationerna klippning, kopiering och vidhäftning i läget Pocket Sheet skiljer sig något från de som förekommer i andra lägen.

Klippning och kopiering av celldata

1. Välj cellen eller cellintervallet som innehåller datan du vill klippa eller kopiera.
- Se “Att göra en cell till aktiv cell” på sidan 85.

2. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Edit – Cut** eller **Edit – Copy**.
 - Med **Cut** raderas den ursprungliga datan från cellen och placeras på klippbordet.
 - Med **Copy** placeras en kopia av datan på klippbordet utan att den ursprungliga datan ändras.
 - Datan inkluderar formatinställningar (sidan 93) såväl som eventuell text, siffror och matematiska uttryck. Specifiering av gräns inkluderas dock inte.
 - Kommandot **Paste** kan sedan användas för att vidhäfta innehållet på klippbordet i en annan cell eller cellintervall.

Vidhäftning av celldata

Viktigt!

- Vidhäftning av data i en cell eller cellintervall som redan innehåller data ersätter den nuvarande datan med den vidhäftade datan.
 1. Välj en cell eller ett cellintervall där du vill vidhäfta datan som förekommer på klippbordet.
 - Se “Att göra en cell till aktiv cell” på sidan 85.
 - Data kan placeras på klippbordet med antingen klippning eller kopiering (sidan 103).
 2. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Edit – Paste**.
 - Datan överförs från klippbordet till den nu aktiva cellen (-rna).
 - Den vidhäftade datan inkluderar formatinställningar (sidan 93) såväl som eventuell text, siffror och matematiska uttryck. Specifiering av gräns inkluderas dock inte.


Anm.

- Vid vidhäftning av data från ett annat program går det att vidhäfta upp till 256 tecken.
- Klippbordet har en kapacitet på cirka 2 KB.

Kopiering av en relativ cellreferens

Med relativa cellreferenser ändras cellreferensen automatiskt för att bevara samma förhållande mellan cellen som kallar och cellen som kallas. Lägg märke till följande exempel.

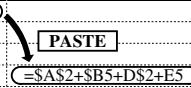
	A	B	C
1	=A2+B2+C2+D2		
2			
3			
4			
5			



Kopiering av en absolut eller blandad cellreferens

Då absoluta cellreferenser är just “absoluta” förblir de oförändrade även när uttrycket flyttas. För blandade referenser förblir den absoluta delen oförändrad, medan den relativa delen ändras i enlighet med uttryckets placering. Lägg märke till följande exempel.

	A	B	C
1	=A\$2+\$B2+C\$2+D2		
2			
3			
4			
5			



Tömning av celldata

1. Välj cellen eller cellintervallet vars data du vill tömma.
 - Se “Att göra en cell till aktiv cell” på sidan 85.
2. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Edit – Clear**.
3. Knacka på önskat alternativ i meddelanderutan som visas.
 - **All** tömmer både cellens formatinställningar (sidan 93) och dess innehåll.
 - **Formats** tömmer cellens formatinställningar utan att påverka dess innehåll. Cellens gränser töms ej heller.
 - **Contents** tömmer cellens innehåll (värden, text, funktioner) utan att påverka dess formatinställningar.

Sökning efter data på ett ark

Gör på följande sett för att leta upp specifika data på ett ark.

Anm.

- Sökfunktionen hos Pocket Sheet kontrollerar celldata enbart för tecknen du angivit. Den kontrollerar inte räkneformler och funktioner som tilldelats cellerna.
- Sökningen startas från den nu valda cellen på arket och fortsätter till höger om denna.
- Sökning utförs inte av innehållet i celler som befinner sig i en rad eller spalt som är frusen. Du måste först häva frysningen för raden eller spalten för att kunna genomsöka sådana celler.

Att söka efter data på ett ark

1. Gå in i läget Pocket Sheet och öppna arket i vilket du vill söka efter data.
2. Knacka på cellen varifrån sökningen ska startas så att denna framhävs.
3. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Edit – Search**.
 - Om du tidigare utfört sökning efter att ha öppnat det nuvarande arket kommer texten du sökte efter att visas på skärmen ovan.
4. Använd texttangentbordet för att mata in upp till 12 söktecken.
5. Knacka på **Exe** för att starta sökningen.

	A	B	C	D
1	DV7-UNUM	PRICE	SUM/m	
2	JAN	55	\$9.50	\$522.50
3	FEB	38	\$9.50	\$361.00
4	MAR	30	\$9.50	\$285.00
5	APR	32	\$9.00	\$288.00
6	MAY	42	\$9.50	\$250.50
7	JUN	44	\$9.50	\$250.00
8	JUL	85	\$12.50	\$320.50
9	AUG	89	\$14.00	\$285.50
10	SEP	55	\$8.50	\$225.00
11	OCT	75	\$9.50	\$250.50
12	NOV	52	\$8.00	\$245.00

Funnen data

6. Knacka på **Next** för att leta upp nästa förekomst av samma data. Detta steg kan upprepas önskat antal gånger.
7. Knacka på **Esc** för att stänga sökskärmen efter avslutad sökning.

Inställning av alternativ för beräkning, rutnät och skydd

1. Uppvisa arket vars alternativ du vill ställa in.
2. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option – Sheet** för att visa meddelanderutan för arkets inställningsalternativ.
3. Knacka på avprickningsrutorna på skärmen som visas för att slå önskade alternativ på (avprickad) eller av (oavprickad).
 - Avpricka **Auto Calculation** när du vill att beräkningarna på arket ska utföras automatiskt närhelst ett värde ändras. När **Auto Calculation** är avslagen kan beräkningar utföras manuellt med hjälp av operationen **Menu Bar – Option – Calc Now**.
 - Avpricka **Gridlines** för att uppvisa ett rutnät på arket.
 - Avpricka **Protect Sheet** när du vill skydda innehållet på arket mot ändringar. Tänk på att arkskyddet är relaterat till cell-låset såsom beskrivs under “Lås” på sidan 96.
4. Knacka på **Set** för att tillämpa de gjorda inställningarna.

Information om datum och storlek

Gör på följande sätt för att visa en meddelanderuta som anger datumet då arket skapades eller modifierades, samt storleken på arket i antal bytes.

Att visa information om datum och storlek

1. Uppvisa listskärmen för Pocket Sheet.
2. Välj namnet på arket vars datum och storlek du vill titta på.
3. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option – Date/Size**.
 - Datumformatet (M/D/Y, D/M/Y, Y/M/D) är i enlighet med de systeminställningar du gjorde under “Formatinställning för datum, tid, kalender och tangentbord” på sidan 159.
4. Knacka på **OK** för att stänga rutan när du tittat färdigt.

■ Pocket Sheet Sync

Pocket Sheet Sync for Microsoft® Excel 95/97/2000 synkroniserar data som lagrats i Pocket Sheet på din PV-enhet med data i filer som skapats med Microsoft Excel (95, 97, 2000). Se dokumentationen som förekommer på den CD-ROM som medföljer din PV-enhet för detaljer om hur Pocket Sheet Sync ska användas.

Datorsystemkrav

Följande minimala datorsystemkrav gäller för att kunna köra Pocket Sheet Sync.

- Windows 95/98/2000/Me/NT (engelsk, spansk, tysk, fransk eller italiensk)
- Excel 95/97/2000

■ Fel hos Pocket Sheet

Meddelandet **#ERR** dyker upp inuti en cell närhelst du försöker utföra något av det följande med cellen.

- Division med noll
- En matematisk operation som framställer ett resultat som överskrider beräkningsgränsen
- En matematisk operation i vilken cellen refererar till sig själv
- Radering av en rad eller spalt innehållande en cell som refereras av cellen
- En kopiering som gör att den refererade cellen hamnar utanför arket
- En kopiering eller en infogning av rad eller spalt som gör att längden på en funktion överstiger 256 tecken
- Matematiska fel
- Tillägg av ett stort antal matematiska uttryck på ett ark för vilket **Auto Calculation** är avslagen kan göra att meddelandet **#ERR** dyker upp.
- Parenteser kan inkapslas upp till 10 gånger inuti en enskild beräkning.
- Referens av övriga celler inom samma ark är begränsad till 256 nivåer per beräkning.

Viktigt!

- En referens till en cell som innehåller en beräkning som ännu inte utförts kan göra att den refererade beräkningen tar ganska lång tid.

PV-enheten gör det möjligt att inrätta ett hemligt minne där den förvarade datan bara kan tillgås genom att mata in ett lösenord. Efter att ha gått in i det hemliga minnet går det att använda lägena Scheduler, Contacts, Memo och Expense Manager för att lagra data.


Viktigt!

- Det går bara ett ha ett hemligt minne åt gången.
- All hemlig data för alla lägen lagras i samma hemliga minne, oavsett vilket läge du befinner dig i när det hemliga minnet skapas.
- Glöm inte bort ditt lösenord! Det finns inget sätt att återfå lösenordet om du glömmet det. Det blir nödvändigt att nollställa PV-enheten och tömma dess minnesinnehåll för att radera lösenordet om du vill skapa ett nytt hemligt minne.



Att skapa ett nytt hemligt minne

Gör på följande sätt för att skapa ett nytt hemligt minne. Tänk på att denna procedur bara kan utföras om det inte redan förekommer ett hemligt minne.

1. Knacka på ikonen **Menu** för att visa lägesmenyn och knacka sedan på **Secret**.
2. Använd texttangentsbordet för att mata in upp till 12 tecken för det önskade lösenordet.
3. Knacka på **Set** för att registrera det inmatade lösenordet och skapa ett hemligt minne.
4. Som svar på bekräftelsemeddelandet som visas ska du knacka på **Yes**.
 - Registrering av ett lösenord gör att du skapar och omedelbart går in i det hemliga minnet, vilket anges av ikonen .

Användning av det hemliga minnet

Följande avsnitt förklarar vilka åtgärder som kan utföras efter att ett hemligt minne har skapats.

Att gå in i det existerande hemliga minnet

1. Knacka på ikonen **Menu** för att visa lägesmenyn och knacka sedan på **Secret**.
2. Använd texttangentbordet för att mata in det rätta lösenordet och knacka på **Set**.
 - PV-enhetens ställs i det hemliga minnet om lösenordet är korrekt.
 - När du väl gått in i det hemliga minnet kan du röra dig mellan det hemliga och det öppna (icke-hemliga) minnet utan att behöva mata in lösenordet på nytt ända tills strömmen slås av och sedan på igen.

Att lämna det hemliga minnet

1. Knacka på ikonen **Menu** för att visa lägesmenyn när du befinner dig i det hemliga minnet.
2. Knacka på **Secret** för att lämna det hemliga minnet och återgå till det öppna minnet.

Att ändra lösenord

1. Gå in i det hemliga minnet och knacka på ikonen **Menu** för att visa lägesmenyn.
2. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Edit – Password edit**.
3. Använd texttangentbordet för att mata in upp till 12 tecken för det nya lösenordet.
4. Knacka på **Set** för att registrera det nya lösenordet.
5. Som svar på bekräftelsemeddelandet som visas ska du knacka på **Yes**.

Att överföra data från det öppna till det hemliga minnet

1. Gå in i läget som innehåller datan du vill överföra till det hemliga minnet.
2. Välj dataposten du vill överföra.
 - En datapost kan väljas genom att framhäva den på listskärmen, 1-månadskalendern el.dyl. eller genom att uppvisa dess dataskärm.
3. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Edit – To secret area**.
4. Använd texttangentbordet för att mata in rätt lösenord och knacka sedan på **Set**.
 - Du behöver inte mata in lösenordet på nytt om du en gång har gått in i det hemliga minnet sedan strömmen slogs på.
5. Som svar på meddelandet som visas ska du knacka på **Yes** för att överföra datan.

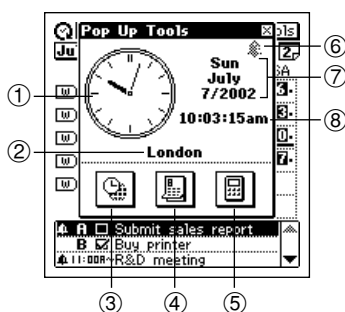
Att överföra data från det hemliga till det öppna minnet

1. Gå in i det hemliga minnet.
2. Gå in i läget som innehåller datan du vill överföra till det öppna minnet.
3. Välj dataposten som ska överföras.
 - En datapost kan väljas genom att framhäva den på listskärmen, 1-månadskalendern el.dyl. eller genom att uppvisa dess dataskärm.
4. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Edit – To open area**.
5. Som svar på meddelandet som visas ska du knacka på **Yes** för att överföra datan.

PV-enhetens fönsterverktyg ger dig omedelbar tillgång till en räknare, en kalender och en klocka.

Visning av verktygsskärmen

Uppvisa en skärm som har tangenten **Tools** i det övre högra hörnet och knacka på **Tools** för att visa fönsterverktygen.



- ① Klocka
(Knacka för att visa datum/tidsinställningsskärmen på sidan 157.)
- ② Hemstad
- ③ Klockikon
- ④ Kalenderikon
- ⑤ Räknarikon
- ⑥ Alarmindikator
(Knacka för att visa alarminställningsskärmen på sidan 158.)
- ⑦ Nuvarande datum
- ⑧ Nuvarande tid

Viktigt!

- Det går bara att använda ett fönsterverktyg åt gången. Det går således inte att uppvisa räknarskärmen när klockan visas på skärmen o.s.v.

Användning av klockskärmen


Klockskärmen visar två klockor och städerna som tiderna gäller. Den visar också om sommartid ställts in för en klocka och datumet i staden för den huvudsakliga (nu valda) klockan.

Att visa klockskärmen


Uppvisa skärmen för fönsterverktyg och knacka på ikonen .



- | | |
|-----------------------------------|--|
| ① Datum i staden för huvudklockan | ⑦ Alarmindikator
(Knacka för att visa alarminställningsskärmen på sidan 158.) |
| ② Tid i staden för huvudklockan | ⑧ Indikator för sommartid |
| ③ Stadsnamn för klocka 1 | ⑨ Klocka 2 |
| ④ Huvudklocka | |
| ⑤ Stadsnamn för klocka 2 | |
| ⑥ Klocka 1 | |

- Håll ljuspennan på klocka 1 eller klocka 2 för att uppvisa datum och tid för klockan på klockskärmens två första rader.
- Knacka på  för att lämna klockskärmen.

Att göra den ena klockan till huvudklocka

1. Uppvisa klockskärmen och knacka på tangenten () till vänster om stadsnamnet vars klocka du vill göra till huvudklocka.
2. Som svar på bekräftelsemeddelandet som visas ska du knacka på **Set** för att ändra till huvudklockan eller på **Esc** för att lämna meddelanderutan utan åtgärd.

Viktigt!

- Tiden som hålls av huvudklockan påverkar alla alarm och andra tidsrelaterade data som återfinns i PV-enhetens minne. Om du t.ex. ställer in ett alarm att ljuda vid 11:00 då tiden i Tokyo används som huvudklocka och sedan ändrar till exempelvis New York-tid, kommer alarmet att ljuda när tiden är 11:00 i New York.
- Ändring av huvudklocka nollställer automatiskt sekunderna på klockan till 00.

Val av en stad för tidszon

1. Uppvisa klockskärmen och knacka på stadsnamnet du vill ändra.
2. Framhäv det önskade stadsnamnet genom att knacka på det eller genom att använda ratten **Action**.
3. Knacka på **Set** för att registrera den valda staden.

Att skifta mellan standardtid och sommartid (DST)



Inställning för sommartid (DST)

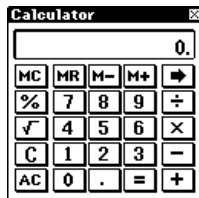
Uppvisa klockskärmen och knacka på inställningen DST på en av klockorna för att slå sommartid på (☀️) eller av (ingen indikator).



Användning av räknarskrämen

Denna skärm ger dig tillgång till en 12-siffrig räknare som kan användas för de flesta dagliga beräkningar.

Att visa räknaren



Uppvisa skärmen för fönsterverktyg och knacka på ikonen .



- I vissa lägen går det också att uppvisa räknaren genom att knacka på tangenten  på verktygsstapeln för datainmatning.
- Knacka på  för att lämna räknarskrämen.

Räknarens tangenter

Det följande beskriver hur skärmtangenterna för räknaren fungerar.

- Använd siffertangenterna för att mata in värden.
- **MC** tömmer räknarens minne.
- **MR** återkallar innehållet i räknarens minne.
- **M–** subtraherar det nu visade värdet från minnesinnehållet. Knacka på **M–** istället för **=** i slutet av en beräkning för att subtrahera resultatet från minnesinnehållet.
- **M+** adderar det nu visade värdet till minnesinnehållet. Knacka på **M+** istället för **=** i slutet av en beräkning för att addera resultatet till minnesinnehållet.
- Knacka på **+**, **–**, **×** och **÷** för att mata in motsvarande aritmetiska operation.
- **=** verkställer beräkningen och uppvisar resultatet.
- **AC** tömmer räknaren (utom räknarminnet).
- **C** tömmer skärmen utan att radera räknarminnet.
- Använd $\sqrt{}$ för beräkning av kvadratrötter.
- Använd **%** för procenträkning.
- Knacka på \Rightarrow för att flytta det visade värdet åt höger och skära av siffran längst till höger.
- Om räknaren uppvisades genom att knacka på tangenten  på verktygsstapeln för datavisning gör en knackning på  att räkneresultatet kopieras. Använd sedan **Edit – Paste** för att vidhäfta det kopierade resultatet vid den nuvarande markörpositionen.

Att utföra beräkningar

53 + 123 - 63 =	AC	0.
963 × (23 - 56) =	53 + 123 - 63 =	113.
(56 × 3 - 89) ÷ 5,2 + 63 =	23 - 56 × 963 =	- 31'779.
1234567890 × 741852 =	56 × 3 - 89 ÷ 5.2	78.1923076923
	+ 63 =	E 915.866658332
	1234567890 × 741852 =	915.866658332
	C	0.
	AC	8.6602540378
$\sqrt{3} \times 5 =$	3 √ × 5 =	K + 35.
12 + 23 =	23 + + 12 =	K + 68.
45 + 23 =	45 =	K - 1.4
7 - 5.6 =	5.6 - - 7 =	K - - 3.6
2 - 5.6 =	2 =	K × 27.6
2,3 × 12 =	12 × × 2.3 =	K × 54.
4,5 × 12 =	4.5 =	K ÷ 4.6875
45 ÷ 9.6 =	9.6 ÷ ÷ 45 =	K ÷ 8.125
78 ÷ 9.6 =	78 =	180.
12% av 1500	1500 × 12 %	75.
Procentandel av 660 mot 880	660 ÷ 880 %	2'875.
15% pålägg på 2500	2500 × 15 % +	2'625.
25% avdrag på 3500	3500 × 25 % -	640.
Vad blir försäljningspriset och vinsten när inköpspriset på en artikel är 480 och vinstpåslaget är 25% på försäljningspriset?	480 + 25 %	160.
	-	25.
Med en intäkt på 80 förra veckan och 100 denna vecka, vad blir den procentuella ökningen?	100 - 80 %	720.
80 × 9 = 720	MC 80 × 9 M+	M 300.
-) 50 × 6 = 300	50 × 6 M-	M 60.
20 × 3 = 60	20 × 3 M+	M 480.
480	MR	

Att utföra konstanträkning

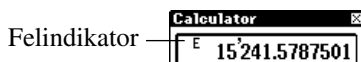
1. Uppvisa räknarskärmen, mata in det första värdet i beräkningen, knacka på en aritmetisk operatörtangent två gånger och mata sedan in det andra värdet.
 - Konstanträkning kan utföras med $+$, $-$, \times eller \div .
 - Det först inmatade värdet (det till vänster om den aritmetiska operatören) kommer att användas som konstant.
 - Två knackningar på en aritmetisk operatörtangent uppvisar indikatorn **K** på skärmen som ett tecken på att konstanträkning pågår.
2. Knacka på $=$ för att visa resultatet.
 - Inmatning av t.ex. $4 \times 2 =$ ger resultatet 8.
3. Knacka på $=$ igen för att multiplicera resultatet med konstanten.
 - En ny knackning på $=$ för exemplet i steg 2 ger resultatet 32 (8×4).
 - Varje ytterligare knackning på $=$ multiplicerar det senaste resultatet med konstanten. Om vi fortsätter med exemplet ovan ger varje knackning på $=$ följande resultatserie: $= 128 (32 \times 4)$, $= 512 (128 \times 4)$, $= 2048 (512 \times 4)$ o.s.v.

Korrigerig av värden under beräkning

- Knacka på **C** för att radera ett felinmatat värde och mata sedan in det rätta värdet.
- Om du knackar på fel aritmetisk operatörtangent ($+$, $-$, \times , \div) ska du helt enkelt knacka på rätt tangent innan du matar in något annat.

Angående räknefel

En felindikator visas på skärmen och ytterligare räkning omöjliggörs när ett fel uppstår.



Följande förhållanden kan orsaka ett fel.

- När antalet siffror i mantissan hos en delsumma eller slutsumma överstiger 12.
- När antalet siffror i mantissan hos ett värde i räknarens minne överstiger 12. I detta fall bevarar PV-enheten automatiskt det senast lagrade värdet som ej överskred 12 siffror.
- Division med noll.
- Vid försök att beräkna kvadratroten av ett negativt tal.

Att ta bort felet

Knacka på **C** för att ta bort felet och fortsätt sedan beräkningen från punkten strax innan felet uppstod.

Knacka på **AC** för att radera hela beräkningen och börja om från början.

Skärm för nästa möte


Denna skärm uppvisar en kalender för den nuvarande månaden tillsammans med detaljer om nästa möte som planlagts från det innevarande datumet och tiden, såsom hållen av huvudklockan (om ett sådant möte förekommer).

Att visa skärmen för nästa möte

Uppvisa skärmen för fönsterverktyg och knacka på ikonen .



- ① Nuvarande månad
- ② Datum för vilket mötet är planlagt
- ③ Detaljer om nästa möte
- ④ Nästa möte

- Nuvarande månad bestäms av datum och tid som hålls av huvudklockan.
- Ytan för detaljer om nästa möte visar nästa schemapost eller påminnelsepost som inkluderar tidsdata. Den visar ej schemaposter eller påminnelseposter som inte inkluderar tidsdata.
- Ytan för detaljer om nästa möte är tom om inga framtida möten är inplanerade.
- Knacka på  för att lämna skärmen för nästa möte.

Funktionen för datakommunikation gör det möjligt att utbyta data mellan två CASIO PV-enheter, mellan PV-enheten och enheten BN-10/BN-20 eller mellan PV-enheten och enheten BN-10A/BN-20A/BN-40A. Det går även att mottaga data från CASIO-enheter i serien SF, CSF och NX, samt att kommunicera med en persondator genom att använda PC sync for Windows.

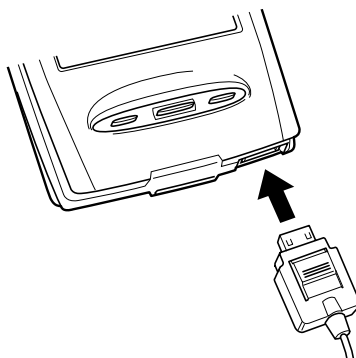
- Se bruksanvisningen som medföljer PC sync for Windows för detaljer om anslutning till en dator och uppsättning för kommunikation.

Användning av kabeln

En kabel för datakommunikation medföljer PV-enheten. Gör på följande sätt för att ansluta kabeln till PV-enheten.

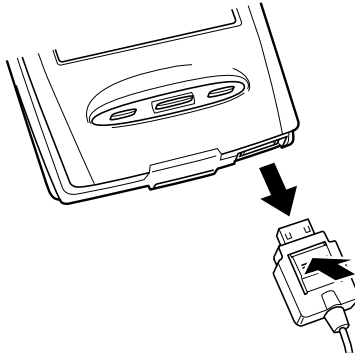
Att ansluta kabeln till PV-enheten

1. Slå av PV-enheten.
2. Anslut kabeln till uttaget på PV-enhetens undersida såsom visas på bilden.



Att koppla bort kabeln från PV-enheten

1. Slå av PV-enheten.
2. Tryck in knappen märkt **PUSH** och dra ur kabeln.



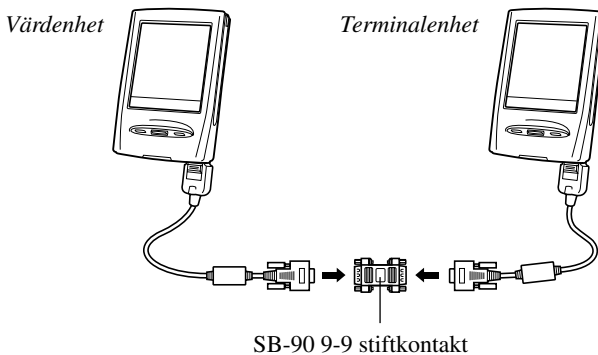
Datakommunikation mellan två PV-enheter

Detta avsnitt beskriver uppställning av och kommunikation mellan två PV-enheter.

- Du måste införskaffa den separata stiftkontakten SB-90 för att kunna ansluta de två PV-enheterna.

Att ansluta två PV-enheter

1. Kontrollera att båda enheterna är avslagna.
2. Anslut kabeln som medföljer varje PV-enhet till dess uttag.
3. Använd den separat inköpta stiftkontakten SB-90 9-9 för att ansluta de två kablarna till varandra.

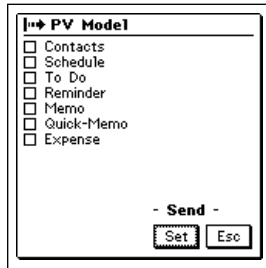


- Alla inställningar för datakommunikation ska utföras på blott den ene av PV-enheterna. Denna enhet kallas då *värdenhet*, medan den andra enheten kallas *terminalenhet*.

Datasändning från värdenheten till terminalenheten

1. Anslut de två enheterna och slå sedan på värdenheten.
- Terminalenheten ska vara avslagen i detta läge.
2. Gå in i ett läge vars data går att sända med denna konfiguration och uppvisa listskärmen.
- Denna konfiguration möjliggör sändning av data i Contacts (Business, Personal, Untitled 1-5), Memo (Untitled 1-5), Schedule, To Do, Reminder, Expense Manager och Quick-Memo.

3. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **System – Data communication**.
4. Knacka på skärmen som visas på tangenten intill **Pocket Viewer** för att specificera konfiguration för datakommunikation.
5. Knacka på tangenten intill **Send**.
6. Knacka på **Set**.



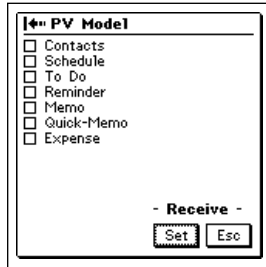
7. Knacka på avprickningsrutorna för att ange vilka data som ska sändas (avprickade) eller inte sändas (oavprickade).
8. Kontrollera alla inställningar och knacka på **Set**.



9. Slå på strömmen till terminalenheten.
10. Knacka på ikonen **Menu** för att visa lägesmenyn och knacka sedan på **PC sync** på dess vagga för att starta överföringen.

Datamottagning på värdenheten från terminalenheten

1. Utför steg 1 t.o.m. 4 under “Datasändning från värdenheten till terminalenheten”.
2. Knacka på skärmen som visas på tangenten intill **Receive**.
3. Knacka på **Set**.



4. Knacka på avprickningsrutorna för att ange vilka data som ska mottagas (avprickade) eller inte mottagas (oavprickade).
5. Kontrollera alla inställningar och knacka på **Set**.



6. Slå på strömmen till terminalenheten.
7. Knacka på ikonen **Menu** för att visa lägesmenyn och knacka sedan på **PC sync** på dess vagga för att starta överföringen.

Anm.

- Procedurerna ovan kan bara användas för att sända eller mottaga all data i specifika lägen. Det går inte att sända eller mottaga enskilda dataposter.
- Datakommunikation kan avbrytas när som helst med en knackning på **Esc**.
- Om du befinner dig i det hemliga minnet hos den mottagande enheten kommer den mottagna datan att lagras i detta minne, oavsett i vilket minne datan hos den sändande enheten befann sig.
- Dataöverföring från PV-S460/PV-S660 till en PV-100 eller PV-200 gör att alla euro-symboler ersätts av mellanslag.
- Storleken på skärmen för PV-S460/PV-S660 är 160×160 punkter. Överföring av snabbanteckningsdata från PV-S460/PV-S660 till en PV-100 eller PV-200, vilka båda har en skärm på $98 (V) \times 124 (H)$ punkter, gör att den högra sidan och den undre delen av snabbanteckningsbilden skärs av för att passa skärmen på PV-100/PV-200.

Datakommunikation mellan en PV-enhet och en BN-enhet

Detta avsnitt beskriver uppställning och kommunikation mellan en PV-enhet och en BN-enhet (BN-10/BN-20 eller BN-10A/BN-20A/BN-40A).

- Du måste införskaffa den separata stiftkontakten SB-90 för att kunna ansluta en PV-enhet till en BN-enhet.

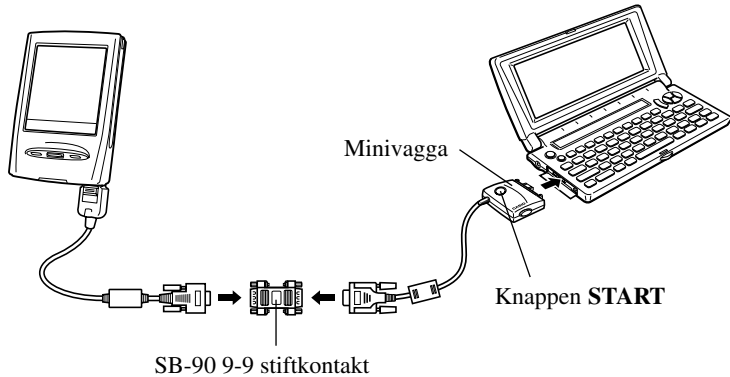
Att ansluta en PV-enhet till en BN-enhet

1. Kontrollera att båda enheterna är avslagna.
2. Öppna locket över minivaggans port på BN-enheten och anslut minivaggan till denna port.
3. Anslut kabeln som medföljer PV-enheten till dess uttag.

4. Använd den separat inköpta stiftkontakten SB-90 9-9 för att ansluta PV-enhetens kabel till BN-enhetens minivagga.

Värdenhet (PV-enhet)

Terminalenhet (BN-enhet)



- Alla inställningar för datakommunikation ska utföras på PV-enheten, vilken är *värdenhet*. BN-enheten fungerar som *terminalenhet*.

Datasändning från PV-enheten till BN-enheten

1. Anslut de två enheterna och slå sedan på PV-enheten.
 - BN-enheten ska vara avslagen i detta läge.
2. Gå in i ett läge vars data går att sända med denna konfiguration och uppvisa listskärmen.
 - Denna konfiguration möjliggör sändning av data i Contacts (Business, Personal), Memo, Schedule, To Do och Reminder.
 - Data för Calendar och Expense Manager kan ej överföras.
 - Datan Contacts Untitled 1-5 överförs som Personal data.
 - Datan Memo Untitled 1-5 överförs som Memo data (utan kategori).
3. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **System – Data communication**.

4. Knacka på skärmen som visas på tangenten intill **BUSINESS NAVIGATOR** för att specificera konfiguration för datakommunikation.
5. Knacka på tangenten intill **Send**.
6. Knacka på **Set**.
7. Knacka på avprickningsrutorna för att ange vilka data som ska sändas (avprickade) eller inte sändas (oavprickade).
8. Kontrollera alla inställningar och knacka på **Set**.

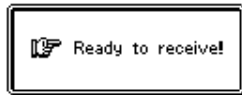


9. Slå på strömmen till BN-enheten och tryck på tangenten **START** på dess vagga för att starta överföringen.
- Det följande visar förhållandena mellan datan som skickas från PV-enheten till en BN-enhet.

Läge	PV-enhet	BN-enhet
Contacts	Untitled 1-5	PERSONAL • Avpricka Contacts (1-5) som datatyp för att sända denna data.
	Kategorinamn	Överförs inte
	Postnamn (fält)	Överförs inte
To Do	Kategorinamn	Överförs inte
	Förfalldatum	Förfalldatum
Memo	Untitled 1-5	MEMO • Avpricka Memo (1-5) som datatyp för att sända denna data.
	Kategorinamn	Överförs inte
Quick-Memo	Inget motsvarande BN-läge	
Expense Manager	Överförs inte. Använd programvaran för data-kommunikation som med följer PV-enheten för att överföra denna data.	

Datamottagning på PV-enheten från BN-enheten

1. Utför steg 1 t.o.m. 4 under “Datasändning från PV-enheten till BN-enheten”.
2. Knacka på skärmen som visas på tangenten intill **Receive**.
3. Knacka på skärmen som visas på **Set**.
4. Knacka på avprickningsrutorna för att ange vilka data som ska mottagas (avprickade) eller inte mottagas (oavprickade).
5. Kontrollera alla inställningar och knacka på **Set**.



6. Slå på strömmen till BN-enheten och tryck på tangenten **START** på dess vagga för att starta överföringen.

Anm.

- Procedurerna ovan kan bara användas för att sända eller mottaga all data i specifika lägen. Det går inte att sända eller mottaga enskilda dataposter.
- Datakommunikation kan avbrytas när som helst med en knackning på **Esc**.
- Om du befinner dig i det hemliga minnet hos den mottagande enheten kommer den mottagna datan att lagras i detta minne, oavsett i vilket minne datan hos den sändande enheten befann sig.
- Dataöverföring från PV-S460/PV-S660 till en BN-enhet gör att alla euro-symboler ersätts av mellanslag.
- Det följande visar förhållandena mellan datan som skickas från en BN-enhet till PV-enheten.

Läge	BN-enhet	PV-enhet
Contacts	PERSONAL	Personal
	BUSINESS	Business
Scheduler	SCHEDULE	Schedule
	TO DO	To Do
	REMINDER	Reminder
Memo	MEMO	Memo (Untitled 1)

- Uppgiften **Company** på PV-enheten motsvarar uppgiften **Employer** på BN-enheten.

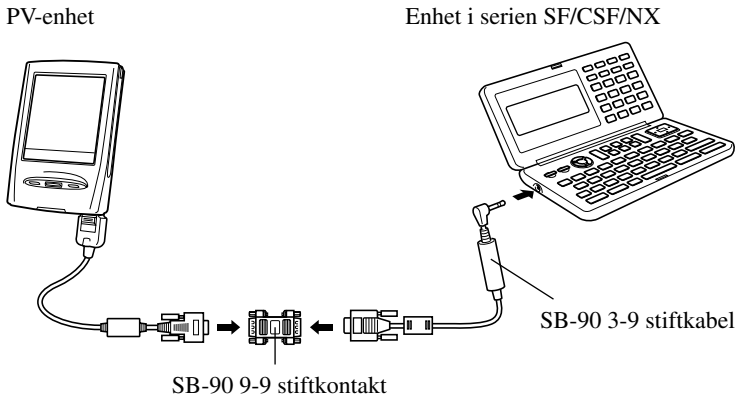
Datamottagning från en enhet i serien SF/CSF/NX

Detta avsnitt beskriver uppställning och mottagning av data från en enhet i serien SF/CSF/NX. Det går inte att sända data från en PV-enhet till en enhet i serien SF/CSF/NX. I detta fall måste du ställa in ett antal kommunikationsparametrar för att det ska fungera på rätt sätt.

- Du måste införskaffa den separata stiftkontakten SB-90 för att kunna ansluta en PV-enhet till en enhet i serien SF/CSF/NX.

Att ansluta en PV-enhet till en enhet i serien SF/CSF/NX

1. Kontrollera att båda enheterna är avslagna.
2. Anslut kabeln som medföljer PV-enheten till dess uttag.
3. Öppna locket över datakommunikationsuttaget på enheten i serien SF/CSF/NX och anslut den separat inköpta stiftkabeln SB-90 3-9.
4. Använd den separata inköpta stiftkontakten SB-90 9-9 för att ansluta PV-enhetens kabel till den andra enhetens kabel.



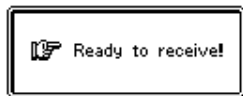
Inställning av kommunikationsparametrar

1. Anslut de två enheterna och slå sedan på PV-enheten.
2. Gå in i ett läge vars data går att mottaga med denna konfiguration och uppvisa listskärmen.
 - Denna konfiguration möjliggör mottagning av data i Contacts, Memo, Schedule och To Do.
 - Det går inte att mottaga datan REMINDER 1, REMINDER 2, EXPENSE, CALENDAR, SKETCH och FREE FILE.
3. Knacka på skärmen som visas på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **System – Data communication**.
4. Knacka på tangenten intill **SF/CSF/NX**.
5. Knacka på tangenten intill **Set up parameters** och knacka sedan på **Set**.
6. Knacka på skärmen som visas på tangenterna under **Parity**, **Bit length** och **BPS** för att göra de önskade inställningarna.
 - Inställningarna som görs här måste vara identiska med inställningarna på den anslutna SF/CSF/NX-enheten. I annat fall fungerar inte datakommunikation på rätt sätt.
7. Kontrollera inställningarna och knacka på **Set** för att registrera dem och återgå till skärmen i steg 4 ovan.
 - Nu kan du fortsätta med följande procedur för att mottaga data.

Datamottagning från en enhet i serien SF/CSF/NX

1. Anslut de två enheterna och slå sedan på PV-enheten.
2. Gå in i ett läge vars data går att mottaga med denna konfiguration och uppvisa listskärmen.
 - Denna konfiguration möjliggör mottagning av data i Contacts, Memo, Schedule och To Do.
 - Det går inte att mottaga datan REMINDER 1, REMINDER 2, EXPENSE, CALENDAR, SKETCH och FREE FILE.
3. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **System – Data communication**.

4. Knacka på skärmen som visas på tangenten intill **SF/CSF/NX**.
 - I detta läge går det att utföra steg 5 till 7 under “Inställning av kommunikationsparametrar” ovan om du vill ändra några inställningar.
5. Knacka på **Set**.



6. Utför de nödvändiga åtgärderna på SF/CSF/NX-enheten för att starta sändning på denna. Se bruksanvisningen som medföljer enheten för närmare detaljer.

Anm.

- Datakommunikation kan avbrytas när som helst med en knackning på **Esc**.
- Om du befinner dig i det hemliga minnet hos PV-enheten kommer den mottagna datan att lagras i detta minne, oavsett i vilket minne datan lagrades hos den sändande enheten.
- Data kan inte mottagas från följande CASIO-enheter: enheter i serien SF-A, SF-5580, 5780, 5980, 5580E, 5780E, 5980E, 5590SY, 5790SY, 5990SY, 5590SYE, 5790SYE, 5990SYE, 6500SY, 6700SY, 6900SY, 7100SY, 7200SY.
- Datan REMINDER 1, REMINDER 2, EXPENSE, CALENDAR och SPREADSHEET kan inte mottagas från en SF/CSF/NX-enhet.
- Data från lägena PERSONAL, FAMILY, TIMETABLE och GOLF i NX-enheten kan inte mottagas.
- Data från SKETCH, FREE FILE och andra lägen hos SF/CSF/NX-enheten för vilka det inte finns någon motsvarighet på PV-enheten kan inte mottagas.
- Data från ILLUSTRATION, P.O. BOX, TELEX NUMBER och andra uppgifter hos SF/CSF/NX-enheten för vilka det inte finns någon motsvarighet på PV-enheten kan inte mottagas.
- All data mottages i svart-vitt, utan några färgattribut.
- För data i SF-enheten som är märkesskyddad mot radering kommer skyddet att ignoreras när datan mottages av PV-enheten.

Ett "PV Application" är ett program som kan laddas ner till din dator från CASIO:s website (<http://world.casio.com/download/pv/>) eller någon annan website. Detta kan sedan installeras på din PV-enhet. Det går att ha upp till 14 PV Application installerade på din PV-enhet samtidigt. PV Applications kan raderas när de inte längre behövs.

- CD-ROM-skivan som medföljer din PV-enhet innehåller de PV Applications som anges nedan. Dessa PV Applications kan du själv installera vid behov.
 - Travel Phrase Guide (Resparlör)
 - Bonus Add-in Software for PV (Bonusprogramvara för PV)
- Beroende på storleken på varje program kan det hända att 14 program inte går att installera.
- Det går att radera ett PV Application från din PV-enhet utan att radera dess data. PV-enhet tillåter dig visserligen bara att ha 14 PV Applications installerade samtidigt, men det går att bevara datafiler för upp till 15 PV Applications i minnet.
- Vi hänvisar till anvisningarna som medföljer respektive PV Application för detaljer om hur det ska användas.



Att hämta PV Application

PV Applications kan laddas ner från CASIO:s website (<http://world.casio.com/download/pv/>) eller någon annan website på Internet.

Installation av ett PV Application på din PV-enhet

Ett PV Application installeras på din PV-enhet genom att ladda ner det från datorn. Gör på följande sätt för att ladda ett PV Application från datorn till PV-enheten.

Viktigt!

- Du måste ha PV Applications Manager installerad i din dator för att kunna ladda en PV Application från datorn till din PV-enhet.

Att ladda ett PV Application till din PV-enhet

1. Använd kabeln för att ansluta PV-enheten till din dator.
- Se instruktionshäftet som medföljer PC Sync for Windows för detaljer om anslutning till en dator och uppställning för kommunikation.
2. Uppvisa lägesmenyn eller menyn Action på PV-enheten.
3. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option**.



4. Knacka på **Download** för att ställa PV-enheten på mottagningsberedskap.
5. Kör på datorn programvaran PV Applications Manager och ladda ner tillämpningsprogrammet från datorn till PV-enheten.

6. Skärmen för lägesmenyn eller menyn Action visas på nytt efter avslutad laddning.
 - Ikonen för det PV Application du laddade visas i lägesmenyn.
 - Laddningen kan avbrytas när som helst genom att knacka på **Esc** på PV-enheten.
 - Starta det PV Application du just laddade genom att knacka på dess ikon i lägesmenyn.
 - Utför samma steg som anges ovan på PV-enheten för att radera en PV Application från din PV-enhet. Anlita instruktionshäftet för PV Applications Manager för information om vilka åtgärder som ska utföras på datorn.

Radering av PV Application data

Gör på följande sätt för att radera all data i samband med ett specifikt PV Application. Tänk på att all data för vald PV Application raderas, oavsett om datan återfinns i det hemliga eller det öppna minnet.

Viktigt!

- Denna procedur raderar data i samband med ett PV Application. Aktuellt PV Application självt raderas inte.
- Något av det följande kan hända med ett PV Application när det redan förekommer filer för 15 övriga PV Applications i minnet.
 - Vissa PV Applications uppvisar ett felmeddelande vid försök att utföra datalagring.
 - Vissa PV Applications som automatiskt skapar filer när de körs igång kan kanske inte startas.

När något av det ovanstående inträffar ska du radera en del överflödig data för att skapa utrymme för data tillhörande det PV Application du vill använda. Se anvisningarna för detta PV Application för närmare detaljer.

1. Uppvisa lägesmenyn, knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option – Delete**.
2. Avpricka på skärmen som visas rutorna intill de PV Application vars data du vill radera.
 - De uppvisade datanamnen är inte nödvändigt desamma som hos PV Applications. Se dokumentationen för varje PV Application för detaljer om namnen på dess datafiler.
 - Var knackning på en ruta skiftar mellan avprickning på (datan raderas) och avprickning av (datan raderas ej).
 - PV Application som ej har tillhörande data visas inte på skärmen.
3. Knacka på **Set**.
4. Som svar på det visade bekräftelsemeddelandet ska du knacka på **Yes** för att radera avprickad data i samband med dessa PV Application.

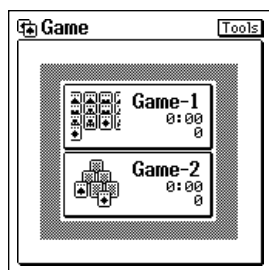
Uppdatering av PV-enhetens operativsystem

Installation av vissa PV Applications kan kräva att du någong gång i framtiden uppdaterar PV-enhetens operativsystem. Anlita dokumentationen som medföljer PV Applications Manager för detaljer om hur en uppdatering av operativsystemet ska utföras.

Denna PV-enhet är försedd med två inbyggda spel som du kan koppla av med. Dessa benämns Game-1 och Game-2.

Att gå in i läget Game och välja ett spel

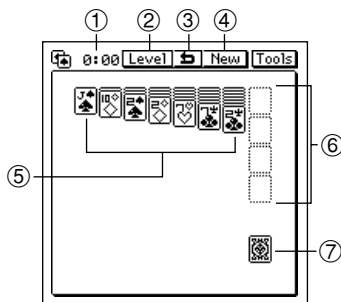
1. Knacka på ikonen **Menu** för att visa lägesmenyn.
2. Knacka på tangenterna **▲** och **▼** på menyskärmens högra sida för att ändra menysidor och uppvisa ikonen **Game**. Knacka sedan på **Game**.



Spelvalsskärm

3. Knacka på **Game-1** eller **Game-2**.

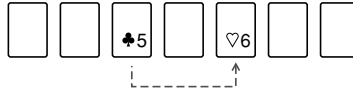
Game-1





- ① Tid
- ② Nivåtangent
- ③ Upphävningstangent
- ④ Tangenten New
- ⑤ Högar
- ⑥ Travar
- ⑦ Kortlek

Att spela

- Placera korten i högarna genom att stapla dem i fallande ordning, omväxlande svart och rött.



Placera svart 5 ovanpå röd 6.

- Knacka på nästa nedåtvända kort i en hög för att vända den när du flyttar de uppåtvända korten till en annan hög.
- Du kan flytta en hel korthög till en annan hög förutsatt att det första (översta) kortet i högen som flyttas är en valör lägre och av motsatt färg till det sista (understa) kortet i högen du flyttar till.
- Om en högposition blir tom när en hög flyttas kan du placera en kung eller en hög som startar med en kung på den tomma platsen.
- Utför alla spel som är möjliga i högarna och knacka på kortleken för att vända upp vart tredje kort. Placera kortet som vänds upp i högarna enligt reglerna ovan, om så är möjligt.
- Symbolen  visas istället för kortleken när leken blivit tom på kort. Knacka på kortleken igen för att på nytt vända upp leken från början.  innebär att spelet är slut.
- När ett ess vänds upp ska det placeras i en av travarna vid sidan av skärmen. Det finns fyra travar; en vardera för hjärter, klöver, ruter och spader.
- När en trave startas med ett ess ska du fortsätta stapla i ordningen: A, 2, 3, 4 J, Q, K.
- Spelet är slut när alla kort befinner sig i sina respektive travar (du vinner) eller när inga fler spel kan utföras innan alla kort har staplats (du förlorar).

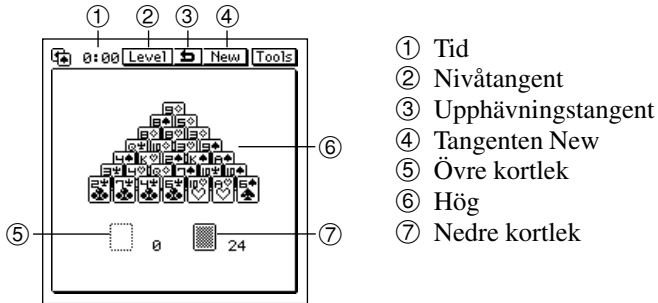
Att flytta ett kort eller trave

Dra korten för att flytta dem över skärmen.

Spelets nivåer

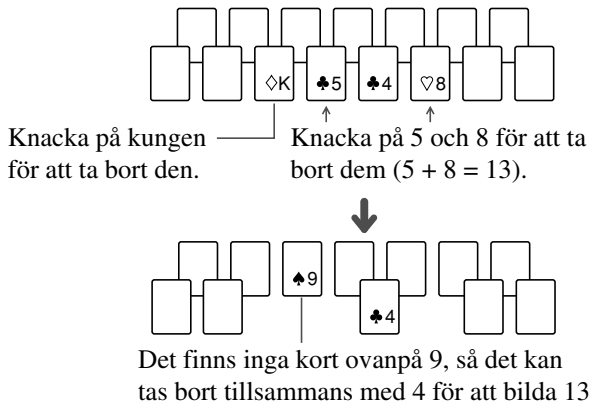
- Nybörjare (Beginner): En knackning på ett kort gör att dess destination framhåvs och visar var det ska placeras.
- Medelsvår (Intermediate): Ingen indikation om vart korten ska gå.
- Avancerad (Advanced): Upphävning av endast två steg.






Game-2



Att spela

- Ta två valfria kort vars summa utgör 13 från högens undersida. Ett kort längst ner i högen är ett som inte har några andra kort ovanpå.
- En kung har värdet 13 och kan således tas bort utan att behöva ta något annat kort.



- Utför alla spel som är möjliga underst i högen och knacka sedan på den nedre kortleken för att vända upp nästa kort överst i denna lek. Kortet som vänds upp kan kombineras med ett kort underst i högen för att bilda 13.
- Utför alla spel som är möjliga underst i högen och med det uppvända kortet på den nedre kortleken och knacka på det uppvända kortet och sedan på den övre kortleken för att flytta det uppvända kortet dit. Knacka sedan på den nedre leken för att vända upp nästa kort. Nu finns det tre ställen med kort som kan kombineras till totalt 13: underst i högen, det uppvända kortet överst i den undre leken och kortet i den övre leken.
- Upprepa stegen ovan tills det sista kortet i den undre leken flyttats till den övre leken. Då visas antingen  eller  på platsen för den undre leken.  innebär att du kan fortsätta spela, så knacka på  för att flytta korten i den övre leken tillbaka till den undre leken.  innebär att spelet är slut.
- Spelet är över när alla kort är försvunna (du vinner) eller när inga fler spel kan göras innan alla kort har försvunnit (du förlorar).

Spelets nivåer

- Nybörjare (Beginner): En knackning på ett kort framhäver ett annat kort som i kombination med det du knackade på bildar 13. Denna nivå gör det också möjligt att vända på leken över tre gånger (så att den blir en ny undre lek) när du fått slut på korten i den undre leken.
- Avancerad (Advanced): Ingen indikation om vilka kort som i kombination med det valda bildar 13. Bara en runda genom leken på denna nivå. Det går inte att vända på leken.


Ändring av spelmetod

Följande procedurer kan användas för både Game-1 och Game-2.

Ändring av nivå

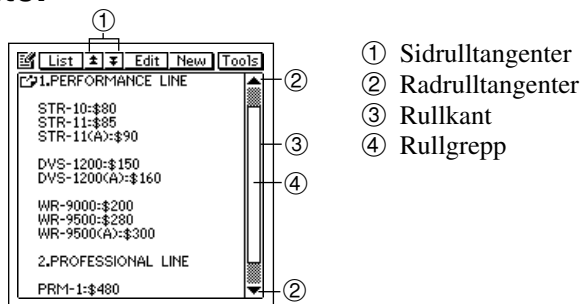
Knacka på **Level** för att öppna en meny över nivåer och knacka sedan på önskad nivå.






Att upphäva det senaste spelet

Knacka på  för att få det senaste spelet ogjort. Det går enbart att upphäva det senast gjorda spelet.

Detta kapitel beskriver generella operationer och tillvägagångssätt.

Rullkanter



Post	Beskrivning
 	<ul style="list-style-type: none"> • Knacka för att rulla upp och ned med en sida i taget. (Knackning på tangenterna när t.ex. veckoschemat visas på skärmen rullar med en vecka i taget.) • Dessa tangenter dämpas om det inte finns någon sida med data att rulla till.
 	<ul style="list-style-type: none"> • Knacka för att rulla upp och ned med en rad i taget. • Dessa tangenter dämpas om det inte finns någon rad med data att rulla till.
	<ul style="list-style-type: none"> • Dra upp och ned för att rulla skärmen. • Storleken på rulltangenten ändras i enlighet med mängden data som finns ovanför och under den nuvarande skärmen. Rulltangenten dämpas om ingen data förekommer ovanför eller under.
Rullkant	<ul style="list-style-type: none"> • Knacka på den grå ytan för att hoppa till nästa sida ovanför eller under den nuvarande sidan.

- Rullkanterna på PV-enheten fungerar i princip på samma sätt som rullkanterna på en datorskärm.
- Rullgreppets placering anger på ett ungefär hur mycket data som förekommer ovanför och under datan på skärmen. Om rullgreppet t.ex. återfinns mitt i rullkanten innebär det att det finns ungefär samma mängd data ovanför som under.

Rullning med ratten Action

När ratten **Action** används för att återkalla poster på en listskärm rullas skärmen automatiskt efter att du flyttat framhävningen till skärmens ovan- eller undersida. När en dataskärm visas kan ratten **Action** användas för att rulla upp och ned mellan dataposterna.

Menystapel

PV-enhetens menystapel ger dig tillgång till ett antal praktiska kommandon för dataredigering och övriga operationer.

Att verkställa ett menystapelkommando

1. Knacka på **Menu Bar** under skärmen för att visa menystapeln
2. Knacka på menynamnet som innehåller kommandot du vill verkställa.
3. Knacka på kommandot du vill verkställa, eller rulla upp/ned med ratten **Action** för att framhäva önskat kommando och klicka sedan på **Action** för att verkställa det.

Inmatning och redigering av data

Använd tillvägagångssätten i detta avsnitt för att mata in och redigera data. Dessa metoder gäller alla skärmar för inmatning och redigering.

Att röra sig mellan uppgifter (fält)

Vid inmatning och redigering av data kan du flytta mellan uppgifterna (fälten) genom att antingen knacka på önskat fält med ljuspennan eller genom att knacka på skärmtangenten **NEXT** för att gå vidare till nästföljande uppgift. Tangenten **NEXT** visas inte på vissa skärmar för inmatning eller redigering.

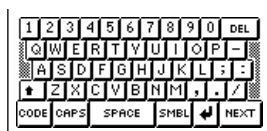
Tangentbord på skärmen

Detta avsnitt beskriver tangentbord som dyker upp i situationer som kräver datainmatning.

Anm.

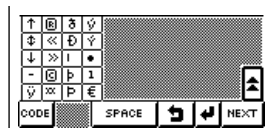
- Klicka på **Esc** om du vill lämna en tangentbordsskärm utan att registrera den inmatade datan.

Texttangentbord



Tangent	Beskrivning
	Raderar tecknet vid den nuvarande markörpositionen.
	Skiftlåser bokstavstangenter mellan versaler och gemena bokstäver.
	Skiftar till kodtangentbordet.
	Skiftar bokstavstangenter mellan versaler och gemena bokstäver för ett tecken i taget.
	Skiftar till symboltangentbordet.
	Matar in en vagnretur (ny rad).
	Går vidare till nästa uppgift (fält).

Symboltangentbord

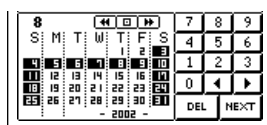


Tangent	Beskrivning
	Visar övriga symboler.
	Återgår till texttangentbordet.

Kodtangentbord



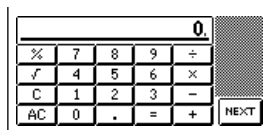
Datumtangentbord



- Specificera ett datum genom att knacka på det på kalendern eller genom att knacka på sifvertangenterna.

Tangent	Beskrivning
	Rullar genom månaden som visas på inmatningsskärmen.
	Hoppar till månaden som innehåller dagens datum enligt tiden som hålls av huvudklockan.
	Flyttar inmatningspunkten mellan månad, dag och år.
	Raderar tecknet vid den nuvarande markörpositionen.
	Går vidare till nästa fält.

Räknartangentbord



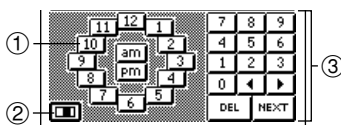
- Se “Användning av räknarskärmen” på sidan 114 för närmare detaljer om matematiska operationer.

Tidsinställningsskärmar

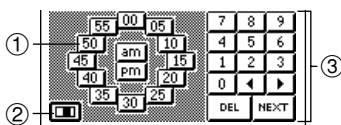
Det finns två grundläggande tidsinställningsskärmar som du kan skifta mellan vid inställning av tidsdata: *en skärm med en urtavla* och *en skärm med en tidsstapel*.

Urtavleskärmen används lämpligtvis för inställning av en enskild tid, medan tidsstapelskärmen gör det möjligt att specificera en viss tidsperiod (starttid och sluttid) snabbt och enkelt.

Inställningsskärm av urtavletyp







- ① Timinställningsratt
- ② Tangent för tidsstapelskärm
- ③ Tangentbord



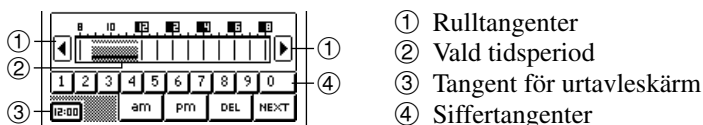
- ① Minutinställningsratt
- ② Tangent för tidsstapelskärm
- ③ Tangentbord

- Timinställningsratten visas när markören återfinns vid timsiffrorna, medan minutinställningsratten visas när markören återfinns vid minutsiffrorna.
- Specificera en tid genom att knacka på timme eller minuter på inställningsratten. Det går även att mata in enskilda siffror med tangentbordet.

- Tidsformatet som används för inställning ska vara detsamma som systeminställningen du valde under “Formatinställning för datum, tid, kalender och tangentbord” på sidan 159.
- Vid användning av 12-timmars tidsformat måste du knacka på tangenten **am** eller **pm** för att ange förmiddag eller eftermiddag.





Tangent	Beskrivning
Ratt	Knacka på en tangent för att specificera timme eller minuter.
	Ändrar till en inställningsskärm av tidsstapeltyp.
	Knacka för att specificera “am” eller “pm” för 12-timmars tidsformat.
	Raderar tecknet vid den nuvarande markörpositionen.
	Går vidare till nästa fält.

Inställningsskärm av tidsstapeltyp



- Specificera en tidsperiod genom att dra ljuspennan över önskad period. Tidsperioden kan ändras i steg om 30 minuter med denna metod.
- En knackning på tidsstapeln matar in motsvarande tid vid den nuvarande markörpositionen (på ytan för antingen starttid eller sluttid).
- Knacka på rulltangenterna för att rulla de tillgängliga timmarna åt vänster och höger.
- Tidsformatet som används för inställning ska vara detsamma som systeminställningen du valde under “Formatinställning för datum, tid, kalender och tangentbord” på sidan 159.

- Använd siffertangenterna för att mata in enskilda siffror.
- Vid användning av 12-timmars tidsformat måste du knacka på tangenten **am** eller **pm** för att ange förmiddag eller eftermiddag.

Tangent	Beskrivning
	Ändrar till tidsinställningsskärm av urtavletyp.
	Knacka för att specificera "am" eller "pm" för 12-timmars tidsformat.
	Raderar tecknet vid den nuvarande markörpositionen.
	Går vidare till nästa fält.

Val av ett textintervall genom dragning

Det går att välja ett textblock på skärmen med en metod vi kallar *dragning*.

1. Uppvisa texten varifrån du vill välja ett block.
2. Tryck ljuspennan mot skärmen vid början av det textintervall du vill välja.
3. Håll ljuspennan tryckt mot skärmen och dra den till slutet av det önskade textintervallet.
 - Om slutet på texten ej återfinns på skärmen ska du dra ljuspennan till skärmens undersida för att starta rullning nedåt.
 - Om du drar ljuspennan för långt ska du fortsätta att hålla pennan mot skärmen och dra bakåt till den önskade punkten. Detta makulerar den text som sträcker sig förbi den önskade punkten.
4. Ta bort ljuspennan från skärmen.
 - Den markerade texten framhävs.
 - Knacka på valfritt ställe utanför den framhävda texten om du vill makulera (stryka framhävning av) texten.

Klippning, kopiering, vidhäftning

Funktionerna för klippning, kopiering och vidhäftning på denna enhet fungerar på samma sätt som på en dator.

Att klippa eller kopiera data

1. Dra ljuspennan över den text eller de tecken på skärmen som du vill klippa eller kopiera.
 - Den markerade texten framhävs på skärmen.
2. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Edit – Cut** eller **Edit – Copy**.
 - **Edit – Cut** raderar den valda texten och placerar den på ett klippbord.
 - **Edit – Copy** placerar en kopia av texten på klippbordet och lämnar originalet som det är.

Att vidhäfta datan på önskat ställe

1. Utför klippning eller kopiering av önskad data, uppvisa en inmatnings- eller redigeringsskärm och knacka på stället där du vill vidhäfta datan.
2. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Edit – Paste**.
 - Datat på klippbordet vidhäftas på det valda stället på skärmen.

Att vidhäfta data och ersätta existerande data

1. Utför klippning eller kopiering av data och välj sedan texten som ska ersättas av datan på klippbordet genom att dra ljuspennan över den.
2. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Edit – Paste**.
 - Datat på klippbordet ersätter den valda datan på skärmen.

■ Grundinställda datum för nya dataposter

När du skapar en ny datapost för Scheduler eller Expense Manager tilldelar PV-enheten automatiskt datum till de nödvändiga datumfälten enligt reglerna som beskrivs nedan. Det grundinställda datumet kan lämnas i befintligt skick eller ändras på önskat sätt.

Scheduler


- Närhelst du skapar en ny datapost för Schedule eller To Do kommer datumet som var valt (blinkade) på skärmen när du knackade på tangenten **New** att automatiskt inmatas som datum för posten.
- Ifråga om en flerdatumspost för Schedule, eller en post för Reminder, kommer datumet som var valt (blinkade) på skärmen när du knackade på tangenten **New** att automatiskt inmatas som både startdatum och slutdatum.

Expense Manager

- Närhelst du skapar en ny transaktion för Expense Manager kommer datumet som visades i tangenten för datumhopp när du knackade på tangenten **New** att automatiskt inmatas som datum för posten.

■ Att lämna en skärm

Du kan alltid lämna en skärm genom att knacka på tangenten **Esc**.

Vissa skärmar har dessutom en utgångstangent som ser ut som . Knacka på denna tangent med ljuspennan för att lämna skärmen.

Funktion för snabbsökning

Funktionen för snabbsökning kommer automatiskt ihåg de ord du nyligen matat in och uppvisar en lista över dessa när den avläser att du håller på att mata in ett av dessa ord igen. Du kan därmed knacka på ett av orden i listan för att mata in det och slipper därmed att skriva hela ordet.

- Snabbsökningsfunktionen aktiveras vid inmatning av en beskrivande text för Schedule, To Do eller Reminder.
- Snabbsökningsminnet rymmer cirka 30 ord när samtliga är 32 tecken långa. Antalet ord som kan lagras ökar när orden är kortare.
- Snabbsökningsminnet är förprogrammerat med 30 ofta använda begrepp. Dessa begrepp återställs på nytt i minnet närhelst PV-enheten nollställs (sidan 167).
- När minnet blir fullt raderas de äldsta orden automatiskt efter hand som nya ord läggs till minnet.

Att inmata ett ord med snabbsökningsfunktionen

1. När du matar in text på en inmatningsskärm visas snabbsökningslistan efter inmatning av de två första tecknen om det förekommer ord i snabbsökningsminnet som börjar med de inmatade tecknen.



2. Knacka på ett av orden i snabbsökningslistan för att avsluta inmatningen, eller fortsatt att mata in texten med tangenterna.
- En knackning på ett ord i snabbsökningslistan matar in de resterande bokstäverna i ordet du höll på att mata in.
3. Innehållet i snabbsökningslistan ändras efter hand som du matar in fler tecken med tangenterna.

■ Redigering av dataposter

Gör på följande sätt för att redigera dataposter. Denna metod kan användas i alla lägen.

1. Gå in i lämpligt läge och välj dataposten du vill redigera.
 - Posten kan väljas genom att uppvisa dess dataskärm eller genom att knacka på den på en listskärm, kalender el.dyl.
2. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Edit – Item edit** för att visa dataredigeringskärmen.
3. Utför de önskade ändringarna i datan.
4. Knacka på tangenten **Save** för att lagra den nya datan.

■ Kopiering av en datapost

Gör på följande sätt för att skapa en kopia av en datapost i samtliga lägen.

1. Välj dataposten du vill kopiera.
 - Posten kan väljas genom att uppvisa dess dataskärm eller genom att knacka på den på en listskärm, kalender el.dyl.
2. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Edit – Item copy** för att visa en ny datainmatningsskärm som innehåller dataposten du valde i steg 1.
3. Utför de önskade ändringarna i datan.
4. Knacka på tangenten **Save** för att lagra den kopierade datan som en ny datapost.

Radering av data

Det följande beskriver det allmänna tillvägagångssättet för att radera data.

1. Gå in i läget som innehåller datan du vill radera.
2. Välj dataposten om du vill radera en specifik datapost.
3. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Edit – Delete** för att visa dataraderingsskärmen.
 - Innehållet på dataraderingsskärmen varierar från läge till läge.
4. Knacka på den önskade raderingsoperationen.
 - Se “Tabell över raderingsoperationer” nedan för detaljer om vilka typer av radering som kan utföras i olika lägen.
 - Vissa lägen medger radering av data inom ett visst datumomfång. Vid val av denna raderingstyp visas en skärm för inmatning av startdatum och slutdatum. Mata in önskade datum och knacka på tangenten **Exe** innan du fortsätter med nästa steg.
5. Ett bekräftelsemeddelande visas på skärmen. Knacka på **Yes** för att verkställa den valda raderingen eller på **No** för att lämna meddelanderutan utan att radera något.

Tabell över raderingsoperationer

Raderingsoperation	Raderar
Single data item (Enskild datapost)	Dataposten som är vald när du knackar på Edit – Delete
Schedule data items (Schemaposter)	All schemada
Done data items (Utförda dataposter)	Alla att göra-poster som redan utförts
To Do data items (All att göra-data)	All att göra-data
Reminder data items (Påminnelse-data)	All påminnelse-data
Specified data items (Specificerade dataposter)	All data i läget Scheduler fram till ett angivet datum. En knackning på detta alternativ uppvisar en skärm där du ska ange datumet fram till vilket all data i Scheduler ska raderas.
All Scheduler data items (Alla poster i Scheduler)	All data i Scheduler
All data items (Alla dataposter)	Alla dataposter i läget du befinner dig i när du knackar på Edit – Delete
Category data items (Kategoridataposter)	Alla dataposter i den valda kategorin när du knackar på Edit – Delete

Datasökning

Det går att använda antingen sökning med inledande tecken eller komplett sökning för att leta upp önskad data i lägena Scheduler (Schedule, To Do, Reminder), Contacts och Memo. Tänk på att båda sökmetoderna enbart kontrollerar data i specifika uppgifter (fält) i varje datapost.

Följande tabell visar vilka uppgifter (fält) som kontrolleras i varje läge vid användning av de två sökmetoderna.

Läge	Fält som kontrolleras	
	Sökning med inledande tecken	Komplett sökning
Schedule	Beskrivning	Beskrivning
To Do	Beskrivning	Beskrivning
Reminder	Beskrivning	Beskrivning
Contacts - Personal	Namn	Allt
Contacts - Business	Företag	Allt
Contacts - Untitled	Fri 1	Allt
Contacts - All	Namn (Fri 1)	Allt
Memo	Anteckningsinnehåll	Anteckningsinnehåll

Sökning med inledande tecken

Denna sökmetod kontrollerar de inledande tecknen i ett specifikt fält i varje läge för att se om några poster matchar de tecken du matat in.

Komplett sökning

Denna sökmetod letar upp alla ställen där den angivna texten förekommer, oavsett var i fältet den förekommer.

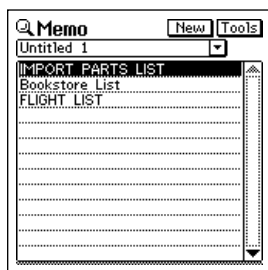
Att utföra sökning

1. Gå in i läget där du vill genomföra sökning.
2. Om detta läge använder sig av kategorier ska du välja kategorin där sökning ska genomföras.
 - Tänk på att denna slags sökning letar upp data enbart i den valda kategorin.

3. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Edit – Search**.
4. Knacka på skärmen som visas på **Initial** för att ange sökning med inledande tecken eller på **All** för att ange komplett sökning.
5. Mata in upp till 12 söktecken.
6. Knacka på **Exe** för att starta sökning.
 - Sökning är oavhängig bokstavsstorleken. Det spelar alltså ingen roll om det rör sig om versaler eller gemena bokstäver.

Sökresultat

Sökningen framställer en listskärm över alla poster som matchar de angivna söktecknen.



- Knacka på önskad post på listan för att framhäva den och knacka sedan igen för att visa dess dataskärm.
- Knacka på **Esc** för att lämna dataskärmen.

■ Ändring av typsnitt på skärmen

Det går att välja ett av två olika typsnitt för list- och dataskärmar i lägena Scheduler, Contacts, Memo och Expense Manager.

1. Uppvisa listskärmen eller dataskärmen i läget vars typsnitt du vill ändra.
 - Det valda typsnittet tillämpas bara för det nuvarande läget. Det går att välja olika typsnitt för varje läge.
2. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option – Font**.
3. Knacka på skärmen som visas på tangenten intill önskat typsnitt.
4. Knacka på **Yes**.

■ Information om programversion

Gör på följande sätt för att vid behov uppvisa information om gällande version. Det finns versionsinformation om följande poster.

- Version av inbyggt tillämpningsprogram
- Meddelanden, typsnitt, grafisk data
- Tillämpningsprogram för PV (PV Application)
- Bibliotek länkade till program och PV Application
- Operativsystem
- Systembibliotek

Att visa versionsinformation

1. Uppvisa lägesmenyn, knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **Option**.
2. Knacka på skärmen som visas på **Version** för att visa versionslistskärmen.

Version		1/2
Pocket Sheet	***	Tillämpningsprogram
Calendar	***	
Scheduler	***	
Contacts	***	
Memo	***	
Expense	***	
Quick-Memo	***	
Conversion	***	
Game	***	
Secret	***	
Clock	***	
System tools	***	
PVOS for PV-S460/...	***	Operativsystem
System Library	***	

3. Knacka på en post på listan för att visa komplett data om denna.
4. Knacka på **OK** för att återgå till lägesmenyskärmen.

Menyn **System** uppvisar ett antal poster som kan användas för att ställa in enheten efter dina specifika behov.

Menyn **System** är tillgänglig på menystapeln när lägesmenyn visas på skärmen.

Inställning av datum, tid och intervall för automatiskt strömavslag

1. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **System – Set date/time**.
- Det går att visa datum/tidsinställningsskärmen även genom att knacka på klockan på skärmen för fönsterverktyg (sidan 112).

The screenshot shows a menu with the following options:

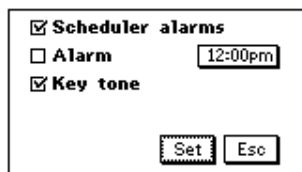
- Set date**: 2002/07/07
- Set time**: 10:17am
- Auto power off**: 6min

At the bottom, there are two buttons: **Set** and **Esc**.

2. Knacka på datumet intill **Set date**. Detta uppvisar ett datumtangentbord.
3. Använd datumtangentbordet för att mata in önskat datum och knacka sedan på **NEXT**.
 - Det går att ange ett datum från 1 januari 1901 till 31 december 2099.
4. Knacka på tiden intill **Set time**. Detta uppvisar ett tidstangentbord.
5. Använd tidstangentbordet för att mata in önskad tid och knacka sedan på **NEXT**.
6. Knacka på värdet intill **Auto power off**.
 - Varje knackning på värdet ändrar det i ordningen: 1 → 3 → 6 → 1 o.s.v.
 - Det inställda värdet bestämmer tidsintervallet fram till automatiskt strömavslag. Strömmen slås av automatiskt om ingen åtgärd utförs inom det inställda antalet minuter.
7. Knacka på **Set** för att registrera inställningarna.

Att slå ljudet på och av

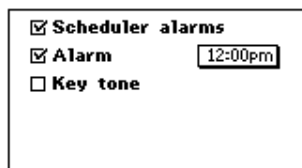
1. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **System – Sound**.



2. Knacka på en avprickningsruta för att slå ljudet för motsvarande post på (avprickat) eller av (oavprickat).
 - Posten **Scheduler alarms** slår alla alarm i läget Scheduler på och av.
 - Posten **Alarm** slår det dagliga alarmet på och av.
 - Posten **Key tone** slår tangenttonen på och av (när posten är på hörs ett pipande ljud när en tangent trycks in).
 - Se "Inställning av tid för dagligt alarm" för detaljer om inställning av alarmtid.
3. Knacka på **Set** för att registrera inställningarna.

Inställning av tid för dagligt alarm

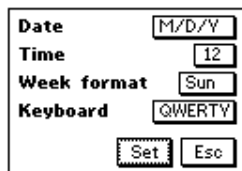
1. Uppvisa skärmen för ljudets på/avslag enligt proceduren ovan och knacka på tiden till höger om posten **Alarm**.
 - Alarminställningsskärmen kan också visas genom att knacka på alarmindikatorn på skärmen för fönsterverktyg (sidan 112) eller på klockskärmen (sidan 113).



2. Mata in den önskade tiden och knacka sedan på **NEXT**.
 - När det dagliga alarmet är påslaget hörs en summerton i cirka 20 sekunder vid den förinställda tiden varje dag.
 - Knacka på valfri punkt på skärmen för att stoppa alarmljudet.

Formatinställning för datum, tid, kalender och tangentbord

1. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **System – Format**.



The screenshot shows a menu box with the following settings:

Date	M/D/Y
Time	12
Week format	Sun
Keyboard	QWERTY

At the bottom of the menu are two buttons: **Set** and **Esc**.

2. Knacka på datumformatet intill **Date**.
 - Varje knackning på datumformatet ändrar det i ordningen:
M/D/Y → D/M/Y → Y/M/D → M/D/Y o.s.v.
(M = månad, D = dag, Y = år)
3. Knacka på tidsformatet intill **Time**.
 - Varje knackning på tidsformatet ändrar det mellan 12-timmars och 24-timmars format.
4. Knacka på veckodagen intill **Week format**.
 - Varje knackning på veckodagen ändrar mellan Sun och Mon (d.v.s. anger om veckan ska inledas med söndag eller måndag).
5. Knacka på tangentbordsformatet intill **Keyboard**.
 - Varje knackning på tangentbordsformatet ändrar det i ordningen:
QWERTY → AZERTY → QWERTZ → QWERTY o.s.v.
6. Knacka på **Set** för att registrera inställningarna.

Inställning av systemspråk

1. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **System – Language**.
2. Knacka på skärmen som visas på tangenten intill språket du vill använda som systemspråk.
3. Knacka på **Set** för att registrera inställningen.
 - Alla textmeddelanden på skärmen uppvisas nu på det valda systemspråket.

Anm.

- Systemspråket du ställer in påverkar också tangentbordsformat (sidan 166) och innehållet på kodtangentbordet (sidan 143).

Justering av skärmkontrast

1. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **System – Contrast**.
2. Knacka på skärmen som visas på ◀ för att göra tecknen på skärmen ljusare eller på ▶ för att göra dem mörkare.
3. Knacka på **Initial** om du vill återställa den ursprungliga kontrastinställningen.
4. Knacka på **OK** för att registrera inställningen.

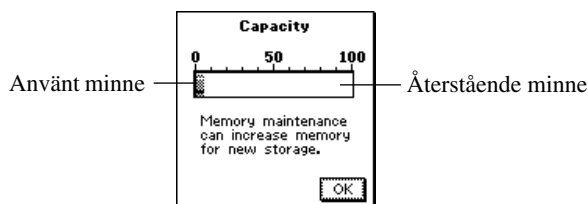
Justering av pekskärmen

Gör på följande sätt för att justera pekskärmen efter att enheten initialiserats eller om du upptäcker att funktionen som utförs inte matchar tangenten eller kommandot du knackade på.

1. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **System – Touch Panel Alignment**.
2. Knacka mitt på var och en av de fyra korsmärkena när de dyker upp på skärmen.

Kontroll av minneskapacitet

1. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **System – Capacity**.



2. Knacka på **OK** för att lämna skärmen för minneskapacitet.

■ Minnesstädning

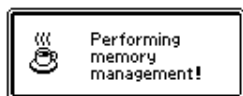
Minnet på PV-enheten är utformat för att göra inmatning och återkallning av data så snabb och effektiv som möjligt. Efter upprepad lagring och radering av data kan det dock hända att det blir omöjligt att lagra ny data, även om det rimligtvis bör finnas minneskapacitet kvar. Om detta inträffar ska du utföra följande “minnesstädning” för att rensa upp och arrangera om det återstående minnet så att det blir möjligt att lagra ny data.

Anm.

- Behovet av att utföra minnesstädning beror på hur ofta du raderar eller lagrar ny data i minnet. Flitig lagring och radering gör att du behöver utföra minnesstädning oftare.

Att utföra minnesstädning

1. Knacka på **Menu Bar** för att visa menystapeln och knacka sedan på **System – Memory management**.
 2. Ett meddelande ber dig att bekräfta åtgärden. Knacka på **Yes** för att starta minnesstädning eller på **No** för att stänga rutan utan att utföra åtgärden.
- Meddelandet nedan visas efter att du knackat på **Yes** för att starta minnesstädning.



- Knacka på **Esc** närhelst du vill avbryta minnesstädning.

Detta kapitel innehåller teknisk information om PV-enheten.

Datumformat

Följande systeminställningar för datumformat kan väljas (sidan 159).

Format	Beskrivning
M/D/Y	Månad/Dag/År Exempel: Jan/31/2002
D/M/Y	Dag/Månad/År Exempel: 31/Jan/2002
Y/M/D	År/Månad/Dag Exempel: 2002/1/31

Tidsformat

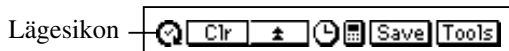
Följande systeminställningar för tidsformat kan väljas (sidan 159).









Format	Beskrivning
12-timmars	Anger tiden i två block: från midnatt till 11:59 am och från middag till 11:59 pm.
24-timmars	Anger tiden som ett enskilt block från 0:00 till 23:59. Detta format kallas ibland för "militär tid".

Verktysstaplar

PV-enheten använder standardverktysstaplar för inmatning och visning av data. Det följande beskriver typiska exempel på verktysstaplar och vilka poster som kan förekomma på varje.

Verktysstapel för datainmatning



Tangent	Beskrivning
Lägesikon	Anger läget du nu befinner dig i.
	Raderar alla tecken i uppgiften (fältet) där markören återfinns. Ett tryck på tangenten i läget Contacts raderar all data från fälten i posten du håller på att mata in.
	Vidhäftar nuvarande datum och tid, såsom hållet av huvudklockan, vid den nuvarande markörpositionen.
	Uppvisar en räknare.
	Går vidare till nästa skärm.
	Återgår till föregående skärm.
	Lagrar den inmatade datan och stänger inmatningsskärmen.
	En knackning på denna tangent i läget Quick-Memo ändrar till listskärmen.
	Uppvisar skärmen för fönsterverktyg.

- Tabellen ovan visar alla tangenter som kan dyka upp på verktysstapeln för datainmatning. Beroende på läget ifråga och andra faktorer kan det hända att vissa verktyg inte visas på verktysstapeln för datainmatning.

Verktygsstapel för datavisning



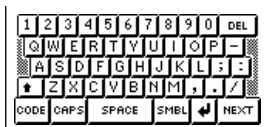
Tangent	Beskrivning
Lägesikon	Anger läget du nu befinner dig i.
	Uppvisar en meny över andra skärmar som kan användas för datavisning.
	I läget Scheduler och Expense Manager hoppar denna till dagens datum i enlighet med PV-enhetens inbyggda klocka.
	Går vidare till nästa datapost.
	Återgår till föregående datapost.
	Visar inmatningsskärmen för ny data.
	Återgår till listskärmen från en dataskärm i läget Contacts, Memo, Expense Manager och Quick-Memo.
	Ändrar till dataredigeringsskärmen för den nuvarande dataposten.
	Uppvisar skärmen för fönsterverktyg.

- Tabellen ovan visar alla tangenter som kan dyka upp på verktygsstapeln för datavisning. Beroende på läget ifråga och andra faktorer kan det hända att vissa verktyg inte visas på verktygsstapeln för datavisning.

Tangentbordsformat

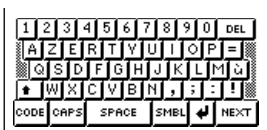
PV-enheten gör det möjligt att välja bland flera tangentbordsformat.

QWERTY



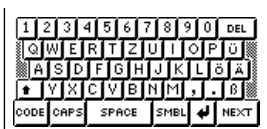
Detta format väljs automatiskt när engelska, spanska eller italienska ställts in som systemspråk.

AZERTY



Detta format väljs automatiskt när franska ställts in som systemspråk.

QWERTZ



Detta format väljs automatiskt när tyska ställts in som systemspråk.

Alarm för läget Scheduler

- Efter inställning av en alarmtid för en post i Schedule, To Do eller Reminder ljuder ett alarm i cirka 20 sekunder när alarmtiden har nåtts på datumet som är angivet för posten ifråga.
- Alarmet ljuder kanske inte när batterierna börjat bli svaga.
- Alarm raderas automatiskt efter att alarmtiden för en post i Scheduler är passerad. Det går inte att ställa in en alarmtid för ett datum som redan är passerat.
- Det går att ha uppemot 100 alarmtider inställda i Scheduler samtidigt.

Gränser för inmatning

Följande tabell visar det maximala antalet tecken som kan matas in i de olika fälten.

Läge	Uppgift (fält)	Maximalt antal tecken
Schedule	Beskrivning	2.046
To Do	Beskrivning	2.046
	Kategori	14
Reminder	Beskrivning	2.046
Contacts	–	2.036
	Kategori	14
	Post	12
Memo	Beskrivning	2.048
Expense Manager	Belopp	8
	Betalningsmetod	14
	Utgiftstyp	14
	Beskrivning	2.008
Sökning	–	12
Lösenord	–	12
Klippbord	–	2.048

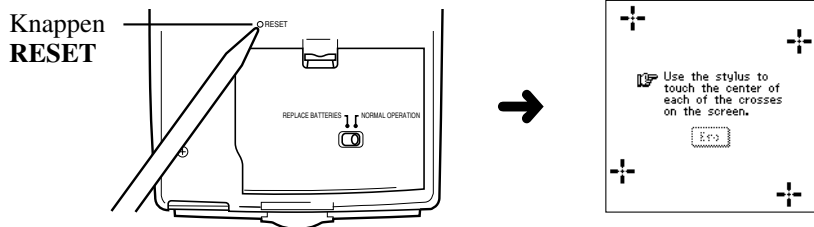
Nollställning av PV-enheten

Varning!

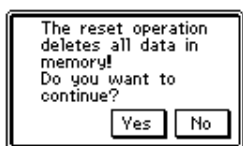
Följande procedur raderar all data som lagrats i PV-enhetens minne. Utför denna procedur endast när du vill radera all data och återställa PV-enheten till dess grundinställningar.

Tänk på att alltid förvara en reservkopia av viktiga data genom att skriva ner dem manuellt eller genom att överföra dem till en persondator.

1. Ta av locket och vidrör skärmen med ljuspennan för att slå på strömmen.
2. Tryck in knappen **RESET** på PV-enhetens baksida med ljuspennan.



- Om det ovanstående inte visas på skärmen vid ett tryck på knappen **RESET** ska du skjuta batteriomkopplaren till läget **REPLACE BATTERIES** och ta av batterifacklocket. Tryck på knappen **P** med ljuspennan och sätt sedan tillbaka batterifacklocket. Skjut batteriomkopplaren tillbaka till läget **NORMAL OPERATION** och tryck på knappen **RESET** igen.
3. Knacka mitt på var och en av de fyra korsmärkena som dyker upp på skärmen.
 - Skärmen för kontrastjustering visas härnäst.
 4. Knacka på ◀ eller ▶ för att justera kontrasten på skärmen och knacka sedan på **OK**.



5. Som svar på meddelandet som visas ska du knacka på **Yes** för att nollställa PV-enheten och radera allt minnesinnehåll, eller på **No** om du vill avbryta utan att radera något.
6. Om du knackade på **Yes** i steget ovan visas ett nytt bekräftelsemeddelande. Knacka åter på **Yes** för att nollställa PV-enheten och radera allt minnesinnehåll, eller på **No** om du vill avbryta utan att radera något.
- En knackning på **Yes** i detta steg startar nollställningen.

7. Efter avslutad nollställning ska du knacka på tangenten intill språket du vill använda som systemspråk.
8. Knacka på **Set** för att skifta till skärmen för fönsterverktyg.
9. Kontrollera tidsinställningen och korrigera vid behov (sidan 157).
 - Följande grundinställningar gäller för PV-enheten efter avslutad nollställning.

Huvudklocka: Klocka 1
London
Jan/1/2001
12:00 am
12-timmars tidsformat

Klocka 2: New York

Dagligt alarm: 12:00 pm

Ljud: Dagligt alarm av, alla övriga på

Teckeninmatning: CAPS av

Förinställda växelkurser för euro-omvandling

Land	Valutakod	Växelkurs (för 1 euro)	Antal decimaler
Tyskland	DEM	1,95583	2
Frankrike	FRF	6,55957	2
Italien	ITL	1936,27	0
Spanien	ESP	166,386	0
Nederländerna	NLG	2,20371	2
Belgien	BEF	40,3399	0
Portugal	PTE	200,482	0
Österrike	ATS	13,7603	2
Finland	FIM	5,94573	2
Irland	IEP	0,787564	2
Luxembourg	LUF	40,3399	0
Grekland	GRD	340,750	0

Lagringskapacitet

Minneskapaciteten är 6 Mbytes för PV-S660 (4 MB för användaren, 1 MB för tillägg, 1 MB för operativsystem) och 4 Mbytes för PV-S460 (2 MB för användaren, 1 MB för tillägg, 1 MB för operativsystem). Det följande visar antal poster som kan lagras.

Scheduler

Cirka 32.000 poster (24.400 för PV-S460) med beskrivning på 20 tecken

Cirka 27.320 poster (12.200 för PV-S460) med beskrivning på 60 tecken

Contacts

Cirka 32.000 poster (24.400 för PV-S460) på följande villkor:

Namn på 8 tecken

Hemtelefonnummer på 10 tecken

Hemfaxnummer på 10 tecken

Hemadress på 20 tecken

Cirka 18.210 poster (8.130 för PV-S460) på följande villkor:

Namn på 8 tecken

Företagstelefonnummer på 10 tecken

Företagsfaxnummer på 10 tecken

Företagsadress på 40 tecken

Företagsnamn på 20 tecken

Avdelningsnamn på 20 tecken

Ställning på 20 tecken

Memo

Cirka 3.210 poster (1.430 för PV-S460), anteckningar på 1.024 tecken

Expense Manager

Cirka 27.320 poster (12.200 för PV-S460) på följande villkor:

Beskrivning på 10 tecken

Utgiftstyp och betalningsmetod inställd

Quick-Memo

Cirka 1.300 poster (580 för PV-S460)

Automatisk sorteringsföljd

Tabellen nedan visar ordningsföljden för alfabetisk datasortering.

1	(mellanslag)	34	A	67	b	100	Ú	133	Ã	166	²
2	!	35	B	68	c	101	À	134	Õ	167	³
3	”	36	C	69	d	102	È	135	Ñ	168	μ
4	#	37	D	70	e	103	Ì	136	Π	169	$\frac{1}{2}$
5	\$	38	E	71	f	104	Ò	137	Æ	170	$\frac{1}{4}$
6	%	39	F	72	g	105	Ù	138	Ç	171	$\frac{3}{4}$
7	&	40	G	73	h	106	Â	139	Å	172	f
8	,	41	H	74	i	107	Ê	140	Φ	173	|
9	(	42	I	75	j	108	Î	141	Β	174	Fr
10	)	43	J	76	k	109	Ô	142	ℚ	175	←
11	*	44	K	77	l	110	Û	143	¢	176	→
12	+	45	L	78	m	111	ı	144	ä	177	√
13	,	46	M	79	n	112	á	145	ë	178	§
14	–	47	N	80	o	113	é	146	ï	179	↑
15	.	48	O	81	p	114	í	147	ö	180	↕
16	/	49	P	82	q	115	ó	148	ü	181	↓
17	0	50	Q	83	r	116	ú	149	ã	182	-
18	1	51	R	84	s	117	à	150	õ	183	ÿ
19	2	52	S	85	t	118	è	151	ñ	184	®
20	3	53	T	86	u	119	ì	152	ij	185	«
21	4	54	U	87	v	120	ò	153	æ	186	»
22	5	55	V	88	w	121	ù	154	ç	187	©
23	6	56	W	89	x	122	â	155	å	188	¤
24	7	57	X	90	y	123	ê	156	φ	189	Š
25	8	58	Y	91	z	124	î	157	£	190	Ð
26	9	59	Z	92	{	125	ô	158	¥	191	ı
27	:	60	[	93	ı	126	û	159	Ω	192	Ɔ
28	;	61	\	94	}	127	ÿ	160	ª	193	Ɔ
29	<	62	]	95	~	128	Ä	161	º	194	ý
30	=	63	^	96	Á	129	Ë	162	×	195	Ý
31	>	64	—	97	É	130	Ï	163	÷	196	•
32	?	65	`	98	Í	131	Ö	164	±	197	ˆ
33	@	66	a	99	Ó	132	Ü	165	°	198	€

Stadsnamnslista

Stadsnamn	Tidsskillnad	Stadsnamn	Tidsskillnad	Stadsnamn	Tidsskillnad
Abidjan	± 0:00	Brisbane	+10:00	Frankfurt	+ 1:00
Abu Dhabi	+ 4:00	Broken Hill	+ 9:30	Freetown	± 0:00
Acapulco	– 6:00	Brussels	+ 1:00	G.M.T.	± 0:00
Accra	± 0:00	Bucharest	+ 2:00	Geneva	+ 1:00
Addis Ababa	+ 3:00	Budapest	+ 1:00	Georgetown	– 4:00
Adelaide	+ 9:30	Buenos Aires	– 3:00	Guam	+10:00
Aden	+ 3:00	Cairo	+ 2:00	Guatemala City	– 6:00
Al Manamah	+ 3:00	Calcutta	+ 5:30	Hamburg	+ 1:00
Algiers	+ 1:00	Canberra	+10:00	Hannover	+ 1:00
Alice Springs	+ 9:30	Cape Town	+ 2:00	Hanoi	+ 7:00
Amman	+ 2:00	Caracas	– 4:00	Havana	– 5:00
Amsterdam	+ 1:00	Casablanca	± 0:00	Helena	– 7:00
Anchorage	– 9:00	Cayenne	– 3:00	Helsinki	+ 2:00
Andorra	+ 1:00	Chatham Island	+12:45	Hermosillo	– 7:00
Ankara	+ 2:00	Cheyenne	– 7:00	Hong Kong	+ 8:00
Antananarivo	+ 3:00	Chicago	– 6:00	Honolulu	–10:00
Asuncion	– 4:00	Cincinnati	– 5:00	Houston	– 6:00
Athens	+ 2:00	Cleveland	– 5:00	Indianapolis	– 5:00
Atlanta	– 5:00	Colombo	+ 6:00	Istanbul	+ 2:00
Auckland	+12:00	Conakry	± 0:00	Jacksonville	– 5:00
Azores	– 1:00	Copenhagen	+ 1:00	Jakarta	+ 7:00
Baghdad	+ 3:00	Dakar	± 0:00	Jeddah	+ 3:00
Baltimore	– 5:00	Dallas	– 6:00	Jerusalem	+ 2:00
Bangkok	+ 7:00	Damascus	+ 2:00	Johannesburg	+ 2:00
Barcelona	+ 1:00	Dar es Salaam	+ 3:00	Kabul	+ 4:30
Basel	+ 1:00	Darwin	+ 9:30	Kampala	+ 3:00
Beirut	+ 2:00	Delhi	+ 5:30	Kansas City	– 6:00
Belgrade	+ 1:00	Denver	– 7:00	Karachi	+ 5:00
Bergen	+ 1:00	Detroit	– 5:00	Kathmandu	+ 5:45
Berlin	+ 1:00	Dhaka	+ 6:00	Khabarovsk	+10:00
Birmingham	– 6:00	Dubai	+ 4:00	Khartoum	+ 3:00
Bismarck	– 6:00	Dublin	± 0:00	Kingston	– 5:00
Bogota	– 5:00	Dusseldorf	+ 1:00	Kinshasa	+ 1:00
Boise	– 7:00	Edmonton	– 7:00	Kuala Lumpur	+ 8:00
Bonn	+ 1:00	Fernando de Noronha	– 2:00	Kuwait	+ 3:00
Boston	– 5:00	Fort Worth	– 6:00	La Paz	– 4:00
Brasilia	– 3:00				
Brazzaville	+ 1:00				

Stadsnamn	Tidsskillnad	Stadsnamn	Tidsskillnad	Stadsnamn	Tidsskillnad	
Lagos	+ 1:00	New York	– 5:00	San Jose	– 6:00	
Las Palmas	± 0:00	Niamey	+ 1:00	San Juan	– 4:00	
Lilongwe	+ 2:00	Norfolk	– 5:00	San Salvador	– 6:00	
Lima	– 5:00	Norfolk Island	+11:30	Sanaa	+ 3:00	
Lisbon	± 0:00	Noumea	+11:00	Santa Fe	– 7:00	
Lome	± 0:00	Oklahoma City	– 6:00	Santiago	– 4:00	
London	± 0:00		– 6:00	Santo Domingo	– 4:00	
Los Angeles	– 8:00		Oslo	+ 1:00	Sao Paulo	– 3:00
Luanda	+ 1:00		Ottawa	– 5:00	Seattle	– 8:00
Lusaka	+ 2:00	Panama City	– 5:00	Seoul	+ 9:00	
Luxembourg	+ 1:00		–10:00	Shanghai	+ 8:00	
Madrid	+ 1:00		– 3:00	Singapore	+ 8:00	
Managua	– 6:00		+ 1:00	Sofia	+ 2:00	
Manaus	– 4:00	Peking (Beijing)	+ 8:00	St Petersburg	+ 3:00	
Manila	+ 8:00	Perth	+ 8:00	Stockholm	+ 1:00	
Maputo	+ 2:00	Philadelphia	– 5:00	Sydney	+10:00	
Marseille	+ 1:00	Phnom Penh	+ 7:00	Taipei	+ 8:00	
Melbourne	+10:00	Phoenix	– 7:00		Tampa	– 5:00
Memphis	– 6:00	Pittsburgh	– 5:00		Tegucigalpa	– 6:00
Mexico City	– 6:00	Port Louis	+ 4:00		Tehran	+ 3:30
Miami	– 5:00	Port Moresby	+10:00	Tijuana	– 8:00	
Midway Is.	–11:00	Port au Prince	– 5:00	Tokyo	+ 9:00	
Milan	+ 1:00	Port of Spain	– 4:00	Toronto	– 5:00	
Milwaukee	– 6:00	Portland	– 8:00	Tripoli	+ 2:00	
Minneapolis	– 6:00	Prague	+ 1:00	Tunis	+ 1:00	
Mogadishu	+ 3:00	Quito	– 5:00	Vancouver	– 8:00	
Monrovia	± 0:00		– 3:00	Vienna	+ 1:00	
Montevideo	– 3:00		Reykjavik	± 0:00	Vientiane	+ 7:00
Montreal	– 5:00		Rio de Janeiro	– 3:00	Warsaw	+ 1:00
Moscow	+ 3:00	Riyadh	+ 3:00	Washington,D.C.		– 5:00
Mumbai	+ 5:30	Rome	+ 1:00	Wellington		+12:00
Munich	+ 1:00	Saint Louis	– 6:00	Winnipeg		– 6:00
Muscat	+ 4:00	Salt Lake City	– 7:00	Yangon	+ 6:30	
Nadi	+12:00	Salzburg	+ 1:00			Yaounde	+ 1:00
Nairobi	+ 3:00	San Antonio	– 6:00	Zurich	+ 1:00	
Nashville	– 6:00	San Diego	– 8:00			
Nassau	– 5:00	San Francisco	– 8:00			
New Orleans	– 6:00					

Meddelandetabell

100 alarms are already set!	
Orsak: Det maximalt tillåtna antalet 100 alarm har redan ställts in.	Åtgärd: Vänta tills några av de existerande alarmen har använts, eller radera alarm som ej längre behövs för att skapa utrymme för nya.
All dates you select must be within the same year.	
Orsak: Du försöker framhäva datum för en period som sträcker sig över flera år.	Åtgärd: Vid framhävning av datum måste perioden ifråga ligga inom ett och samma år. Ändra datumomfånget så att den ligger inom ett enskilt år.
Batteries are getting weak! Replace them as instructed in the User's Guide.	
Orsak: Batterierna börjar bli svaga.	Åtgärd: Byt batterier såsom beskrivs på sidan 21 i detta instruktionshäfte.
Cells in the range you are deleting contain data. Delete them anyway?	
Orsak: Vissa av cellerna i intervallet som raderas i läget Pocket Sheet innehåller data.	Åtgärd: Knacka på Yes för att radera cellerna och datan de innehåller eller på No för att stänga rutan utan att radera något.
Check the secret memory area!	
Orsak: En alarmtid för data i det hemliga minnet har nåtts.	Åtgärd: Gå in i det hemliga minnet för att titta på detaljerna om alarmet.
Check your home time setting and correct it if necessary!	
Orsak: Detta meddelande visas efter en operation som kan påverka tidsinställningen.	Åtgärd: Då alla alarm och andra tidsrelaterade operationer är baserade på den inställda tiden bör du kontrollera denna och utföra eventuella korrigeringar närhelst meddelandet visas.

Communication error!	
Orsak: Ett fel uppstod under datakommunikation.	Åtgärd: Korrigera felet och försök på nytt.
Data error! Consult your User's Guide for correct procedure.	
Orsak: Ett internt datafel har förvrängt minnesdatan.	Åtgärd: Se sidan 16 i detta instruktionshäfte för tillvägagångssätt.
Data error! Do you want to view data before resetting?	
Orsak: Ett datafel gör det nödvändigt att utföra nollställningen RESET, vilken raderar all data i minnet och återställer alla poster till deras grundinställningar.	Åtgärd: Knacka på Yes för att stänga meddelanderutan. Nu kan du återkalla önskade data i minnet och göra skriftliga kopior innan datan raderas med operationen RESET. Knacka på No för att starta RESET direkt om någon data inte behövs.
Data item not found!	
Orsak: Ingen data i minnet matchar de tecken du angav för sökningen.	Åtgärd: Kontrollera att du matat in rätt söktecken eller mata in andra tecken för sökning.
Input all required data.	
Orsak: Du har inte matat in all obligatorisk data som krävs för att den aktuella posten ska kunna lagras.	Åtgärd: Mata in alla obligatoriska uppgifter för läget där du matar in ny data. Kontrollera vilka uppgifter som måste matas in och fyll i dessa.

Make sure you are inputting the date correctly.	
Orsak: Du har matat in ogiltiga värden för ett datum.	Åtgärd: Mata in datumet på rätt sätt.
Make sure you are inputting the time correctly.	
Orsak: Du har matat in ogiltiga värden för en tid.	Åtgärd: Mata in tiden på rätt sätt.
Memory is full!	
Orsak: Du försöker mata in eller mottaga data när minnet är fullt.	Åtgärd: Utför först minnesstädning för att se om större minnesutrymme kan göras tillgängligt. Om meddelandet sedan fortfarande visas innebär det att minnet verkligen är fullt. Du måste då radera överflödiga data i minnet för att skapa utrymme för nya.
Sheet is too big!	
Orsak: Kalkylprogrammet du arbetar med i läget Pocket Sheet är större än det maximalt tillåtna.	Åtgärd: Reducera mängden data i kalkylprogrammet eller dela upp datan mellan två eller flera kalkylprogram.
That alarm time is already passed!	
Orsak: Tiden du ställer in för ett alarm är redan passerad.	Åtgärd: Detta är blott ett varningsmeddelande som visas i cirka en sekund. Därefter stängs meddelanderutan och datan lagras utan något alarm.
That alarm time is already used!	
Orsak: Tiden du ställer in för ett alarm är redan använd.	Åtgärd: Ändra till en alarmtid som inte redan är använd.

That date is outside of the specified period.	
Orsak: Du specificerar ett påminnelse datum som ligger utanför perioden mellan angivet startdatum och slutdatum.	Åtgärd: Kontrollera den angivna perioden och ställ in ett datum inom denna.
That name is already used!	
Orsak: Vid namngivning av en betalningsmetod eller utgiftstyp tilldelar du ett namn som redan är använt.	Åtgärd: Använd ett annat namn.
The next step starts data deletion and unit reset! Do you want to continue?	
Orsak: Detta är den sista varningen innan operationen RESET verkställs, vilken raderar all data i minnet och återställer alla poster till deras grundinställningar.	Åtgärd: Knacka på Yes för att verkställa RESET och radera all data, eller på No för att stänga meddelanderutan utan att radera något.
The reset operation deletes all data in memory! Do you want to continue?	
Orsak: Du är i färd med att verkställa operationen RESET, vilken raderar all data i minnet och återställer alla poster till deras grundinställningar.	Åtgärd: Knacka på Yes för att verkställa RESET och radera all data, eller på No för att stänga meddelanderutan utan att radera något.
This operation will push some data outside the sheet. Continue?	
Orsak: Den operation du utför i läget Pocket Sheet gör att vissa av kalkylprogrammets celler trängs utanför kalkylprogrammets omfång. Detta gör att datan i cellerna raderas.	Åtgärd: Knacka på Yes för att fortsätta operationen eller på No för att stänga rutan utan att utföra något.

You cannot specify more than 60 repeats!	
Orsak: Du har specificerat över 60 upprepningar av en påminnelsepost.	Åtgärd: Förkorta den angivna perioden för påminnelseposten för att minska antalet upprepningar.
Wrong password!	
Orsak: Lösenordet du matar in för att komma in i det hemliga minnet matchar inte det registrerade lösenordet.	Åtgärd: Mata in rätt lösenord.

Felsökning

Strömförsörjning

Problem: PV-enheten uppträder onormalt efter batteribyte.

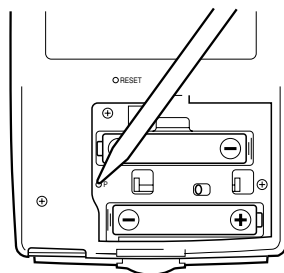
Möjlig orsak

Problem med PV-enhetens driftsinställningar.

Rekommenderad åtgärd

Utför det följande:

1. Skjut batteriomkopplaren till läget REPLACE BATTERIES och ta av batterifacklocket.
2. Tryck på knappen **P** inuti batterifacket med ljuspennan.



3. Sätt tillbaka batterifacklocket och skjut batteriomkopplaren till läget NORMAL OPERATION.
4. Tryck på knappen **RESET** på enhetens baksida med ljuspennan. Se "Nollställning PV-enheten" för närmare detaljer.
5. Justera pekskärmen och skärmkontrasten och knacka sedan på **No** som svar på meddelandet som visas.
 - Knacka inte på **Yes** i detta läge. Detta raderar all data i minnet och återställer alla poster till deras grundinställningar.

Problem: Inget visas på skärmen när strömmen slås på.

Möjliga orsaker

1. Batteriomkopplaren på enhetens baksida står i läget REPLACE BATTERIES.
2. Batterierna är svaga.
3. Skärmkontrasten är alltför ljus.
4. Funktionen för strömpåslag med skärmknackning är avslagen.

Rekommenderade åtgärder

1. Skjut batteriomkopplaren till läget NORMAL OPERATION.
2. Byt batterier (sidan 21).
3. Justera skärmkontrasten (sidan 160).
4. Klicka på ratten **Action** för att slå på strömmen, eller slå på funktionen för strömpåslag med skärmknackning.

Skärmkontrast

Problem: Skärmen är helt svart.

Möjlig orsak

Skärmkontrasten är alltför mörk.

Rekommenderad åtgärd

Justera skärmkontrasten (sidan 160).

Tangentton

Problem: PV-enheten ger inte ifrån sig ett pipande ljud när du utför en operation.

Möjlig orsak

Funktionen för tangentton är avslagen.

Rekommenderad åtgärd

Slå på funktionen för tangentton (sidan 158).

Allmän drift

Problem: Inget händer när du knackar på skärmen.	
Möjliga orsaker 1. Batterierna är svaga. 2. PV-enheten har utsatts för yttre omständigheter som stör driften. 3. Pekskärmen är skadad.	Rekommenderade åtgärder 1. Byt batterier (sidan 21). 2. Tryck på knappen P och sedan knappen RESET . Se proceduren som anges ovan. 3. Pekskärmen måste bytas. Kontakta din handlare eller en CASIO serviceverkstad. Det tas ut en viss avgift för bytet.
Problem: Strömmen slås plötsligt av eller skärmen för kontrastjustering dyker upp.	
Möjlig orsak Batterierna är svaga.	Rekommenderad åtgärd Byt batterier (sidan 21).
Problem: Funktionen som utförs eller markörens rörelser stämmer inte med punkten där du knackar på skärmen.	
Möjlig orsak Pekskärmen behöver justeras.	Rekommenderad åtgärd Utför proceduren under "Justering av pekskärmen" på sidan 161.

Datakommunikation

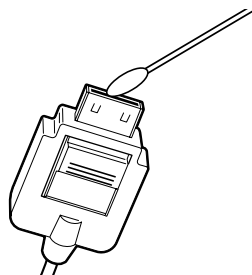
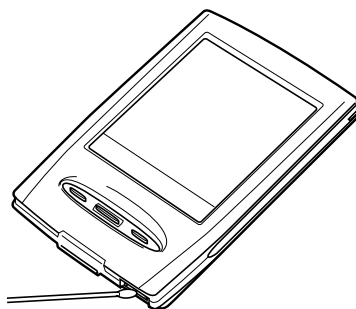
Problem: Datakommunikation kan inte utföras på rätt sätt.

Möjliga orsaker

1. Utrustningen är felaktigt ansluten.
2. Kabeluttaget är smutsigt.

Rekommenderade åtgärder

1. Anslut noga utrustningen enligt anvisningarna på sidan 119.
2. Använd en bomullstopp för att torka av uttaget på PV-enhetens undersida och kabelns kontakt.



- Kontakta din CASIO-handlare för råd om åtgärderna ovan inte återställer din PV-enhet till normal drift.

Tekniska data

Modell: PV-S460/PV-S660

Grundlägen:

Scheduler (Schedule, To Do, Reminder); Contacts; Memo; Expense Manager; Currency Converter; Quick-Memo; Pocket Sheet; fönsterverktyg (klocka, kalendervisning, räknare); Game

Datalagring:

Lagring och återkallning av data för Schedule, To Do, Reminder, Contacts, Memo, Expense, Quick-Memo, Pocket Sheet; kalendervisning; hemligt minne; redigering; visning av minnesstatus

Klocka:

Världstid; Schedule alarm; To Do alarm; Reminder alarm; dagligt alarm; exakthet vid normala temperaturer: ± 3 sekunder per dag

Räknare:

12-siffriga aritmetiska beräkningar; aritmetiska konstanter (+/-/×/÷); oberoende minne; procenträkning; kvadratrötter; 24-siffriga approximationer; annan blandad räkning

Allmänt:

Bildskärm: 160×160 punkter

Minneskapacitet: 4 MB (PV-S460)/6 MB (PV-S660)

Huvudkomponent: LSI (höggradig integration)

Strömförsörjning: Två alkaliska batterier av storlek AAA (typ: LR03 (AM4))

Batterilivslängd: (Omgivande temperatur: 20°C)

- Cirka 180 timmars kontinuerlig visning enbart i läget Contacts
- Cirka 120 timmar med 55 minuters kontinuerlig visning och 5 minuters behandling per timme i läget Contacts
- Cirka 80 timmar med 55 minuters kontinuerlig visning och 5 minuters behandling per timme i läget Contacts, plus 3 minuters användning av bakgrundsljuset per timme under perioden av kontinuerlig visning

Strömförbrukning: 0,3 W

Automatiskt strömavslag: Valbart, cirka 6, 3 eller 1 minut efter senaste tangentoperation

Brukstemperatur: 0°C till 40°C

Mått (H × B × D): Uppvikt: 11,7 × 82 × 128,5 mm

Hopvikt: 13,8 × 82 × 136 mm

Vikt: Cirka 140 g (inklusive batterier)



CASIO ELECTRONICS CO., LTD.
Unit 6, 1000 North Circular Road
London NW2 7JD, U.K.



**Batterij niet weggooien,
maar inleveren als
KCA**