

# PV-S460 PV-S660

دليل المستخدم



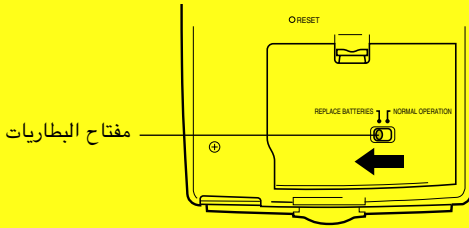
- إن شركة كاسيو كمبيوتر المحدودة لا تتحمل المسؤولية تجاه أي ضرر أو خسارة ناتجة عن استخدام هذا الدليل.
- إن شركة كاسيو كمبيوتر المحدودة لا تتحمل المسؤولية تجاه أية خسارة أو مطالبات من أطراف ثالثة والتي قد تنشأ بسبب استعمال الوحدة «بي في».
- إن شركة كاسيو كمبيوتر المحدودة لا تتحمل المسؤولية تجاه أي ضرر أو خسارة ناتجة عن شطب البيانات بسبب الخلل، الإصلاحات أو إستبدال البطاريات. لهذا تأكد من حفظ كل البيانات الهامة في مكان آخر لحمايتها من الضياع.
- لا يمكن إعادة إنتاج أي جزء من هذا الدليل بأي شكل من الأشكال بدون موافقة خطية طبق الأصل من الصانع.

مايكروسوفت Microsoft وويندوز Windows هي علامات تجارية مسجلة لشركة مايكروسوفت كوربوريشن في الولايات المتحدة و/أو في الدول الأخرى.

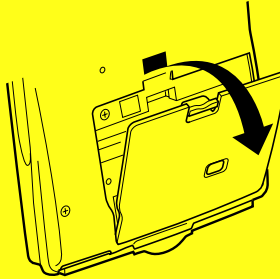
## قبل إستعمال الوحدة «بي في-إس ١٠/١٠ بي في-إس ١٠» لأول مرة ...

إتبع الطريقة التالية لتركيب البطاريات قبل استعمالها لأول مرة.

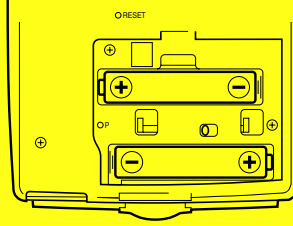
١. إسحب مفتاح البطاريات في الجهة الخلفية للوحدة «بي في» الى الموضع REPLACE BATTERIES (إستبدال البطاريات).



٢. إسحب بإصبعك لسان غطاء حجيرة البطارية لتحريره، ثم افتح الغطاء.



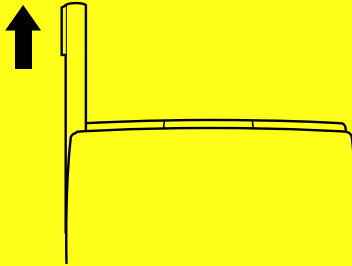
٣. قم بتركيب بطاريتين جديديتين مع التأكد من توجيه اطرافهما الموجبة (+) والسالبة (-) في الاتجاه الصحيح.



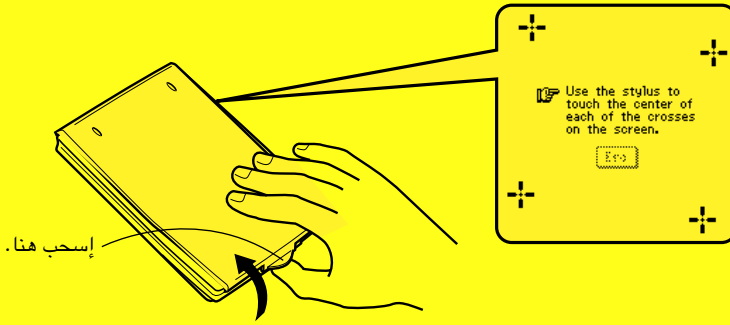
٤. أعد غطاء حجيرة البطاريات الى موضعه على الوحدة «بي في» مع الحرص على عدم اتلاف الألسنة.  
٥. إسحب مفتاح البطاريات مرة أخرى الى الموضع NORMAL OPERATION (التشغيل العادي).

#### هام !

- تأكد دائماً من كون مفتاح البطاريات في وضع التشغيل العادي NORMAL OPERATION في جميع الاوقات إلا عند تركيب البطاريات.
- ٦. • إنزع الإبرة من الوحدة «بي في».
- إسحب الإبرة باستقامة الى الخارج في الاتجاه المبيّن بالسهم.



٧. إضغط بأصابعك الثلاثة المتوسطة على منتصف الغطاء برفق، إسحب لأعلى الجزء السفلي للغطاء بواسطة إبهامك، ثم ارفعه لأعلى لنزعه.



• إذا لم يظهر ما هو مبيّن اعلاه في لوحة العرض، إنزع البطاريات واعد تركيبها في الوحدة «بي في» مع التأكد من اتباع الخطوات الصحيحة. اذا لم تُحل المشكلة، راجع قسم “تحرير الخلل وإصلاحه” في صفحة ١٧٩.

٨. أنقر مركز كل من علامات الصليب الاربع عند ظهورها على الشاشة.

• تظهر شاشة ضبط التباين بعد ذلك.

٩. أنقر ◀ او ▶ لضبط تباين لوحة العرض ثم انقر OK.

• هذا يسبب في ظهور شاشة اختيار لغة النظام.

١٠. أنقر الزر المقابل للغة التي تريد اختيارها لغة للنظام ثم انقر Set.

١١. إستجابة للإخطار الذي يظهر (Check your home time setting and correct it if necessary!)

(تحقق من تهيئة توقيتك المحلي وقم بتصحيحها اذا استدعى الامر!)، أنقر OK للتغيير الى شاشة

ادوات الظهور الفوري.

١٢. تحقق من تهيئة التوقيت وقم بتصحيحها اذا استدعى الامر (صفحة ١٥٧).

١٣. أنقر على أيقونة اللائحة Menu لعرض لائحة أيقونات العرض على الشاشة (صفحة ٢٦).



## حول الاضاءة الخلفية طراز EL

- الوحدة «بي في» مجهزة باضاءة خلفية طراز EL تسمح بسهولة برؤية محتويات العارضة في قاعة السينما او في اي مكان ضعيف الاضاءة.
  - أنقر على أيقونة الضوء ✱ لتشغيل الإضاءة الخلفية EL بحيث تضيء شاشة العرض.
  - يمكنك اتباع الطريقة الواردة في صفحة ٢٣ لتحديد مدة استمرار تشغيل الإضاءة الخلفية EL (١٥ او ٣٠ ثانية تقريباً).
  - لاحظ ان تشغيل الإضاءة الخلفية EL يستهلك مقادير كبيرة من الطاقة الكهربائية ويمكن ان يقصر عمر البطارية بشكل كبير.
  - لاحظ ان كثرة استخدام الاضاءة الخلفية EL او استخدامها لفترات طويلة يقصر عمر البطاريات.
- فيما يلي بيان لكيفية تأثير استخدام الاضاءة الخلفية على عمر البطاريات في ظروف الاختبار المحددة\*.
- للمقارنة مع القيم أدناه فإن عمر البطارية يكون عادة ١٨٠ ساعة من العرض المستمر في وضع الاتصالات Contacts Mode عند عدم تشغيل الإضاءة الخلفية.

تشغيل الاضاءة الخلفية	عمر البطاريات
٣ دقائق كل ساعة	٨٠ ساعة تقريباً
١٥ دقيقة كل ساعة	٣٥ ساعة تقريباً

### \* ظروف الاختبار

- ”عمر البطاريات“ هو عدد الساعات المتوقعة قبل إخفاق البطاريات في حالة إبقاء الوحدة في وضع التشغيل (لمدة ٥ دقائق من القيام بعمليات معالجة البيانات و ٥٥ دقيقة من العرض المستمر فقط (دون عمليات معالجة بيانات) في كل ساعة وذلك في وضع الاتصالات Contacts، الى جانب تشغيل الاضاءة الخلفية الموصوف ادناه). القيم اعلاه مبنية على فرض ان درجة الحرارة المحيطة هي ٢٠ درجة مئوية وان البطاريات المستخدمة منذ البداية هي بطاريات جديدة تماماً.
- ”تشغيل الاضاءة الخلفية“ هو عدد الدقائق التي تضاء فيها الاضاءة الخلفية كل ساعة اثناء وضع العرض فقط (دون معالجة بيانات).
- تأكد من استعمال بطاريات قلووية. بطاريات المنغنيز يكون عمرها قصيراً جداً.

---

## تشغيل الوحدة بي في

يمكنك تشغيل الوحدة «بي في» عن طريق النقر على مفتاح الإجراء **Action**. يمكنك أيضاً تهيئة الوحدة «بي في» لكي تعمل عندما تنقر شاشتها بواسطة الإبرة (توصيل التيار بنقر الشاشة).

### ملاحظة

- إستعمل الاجراءات الوحدة تحت "تشغيل وإيقاف وظيفة توصيل التيار بنقر الشاشة" في صفحة ٢١ للتحكم بتهيئة توصيل التيار بنقر الشاشة.
- تعمل وظيفة توصيل التيار بنقر الشاشة عندما تستعمل الوحدة «بي في» لأول مرة بعد شرائها.

## المحتويات

### قبل إستعمال الوحدة "بي-في-إس ٤١٠/بي-في-إس ١١٠" لأول مرة ... ١

#### الفصل ١ الإلمام بالمعلومات الأساسية ١٤

١٤	اقرأ هذا أولاً ! .....
١٤	قم بعمل نُسخ احتياطية من البيانات الهامة ! .....
١٥	إحتياطات هامة .....
١٦	أخطاء البيانات .....
١٦	إعادة التهيئة بعد مشاهدة البيانات .....
١٧	دليل عام .....
١٨	إستعمال الغطاء .....
١٨	لنزع الغطاء .....
١٨	لاستبدال الغطاء .....
١٩	إمداد التيار .....
١٩	تحذير إنخفاض شحنة البطاريات .....
١٩	إحتياطات خاصة بالبطاريات .....
٢١	لاستبدال البطاريات .....
٢١	لتوصيل وفصل التيار .....
٢١	تشغيل وإيقاف وظيفة توصيل التيار بنقر الشاشة .....
٢٢	فصل التيار تلقائياً .....
٢٢	ضبط متغيرات شاشة الإفتتاح .....
٢٢	لاختيار شاشة افتتاح .....
٢٢	لتشغيل وإلغاء شاشة الإفتتاح .....
٢٣	إستعمال الإضاءة الخلفية .....
٢٣	لتحديد مدة الإضاءة الخلفية .....
٢٣	حول الإضاءة الخلفية EL .....
٢٤	مفتاح الإجراء Action والإبرة .....
٢٤	الإبرة .....
٢٤	مفتاح الإجراء Action .....
٢٥	إستعمال لائحة الأيقونات .....
٢٦	الأوضاع .....
٢٦	للدخول في الوضع باستعمال لائحة الأيقونات .....
٢٧	للدخول في الوضع باستعمال لائحة الأيقونات على الشاشة .....
٢٧	للدخول في الوضع باستعمال لائحة الإجراء .....
٢٨	تعديل هيئة لائحة الأوضاع حسب الطلب .....
٢٨	التبديل بين أيقونتين .....
٢٨	نقل أيقونة إلى موقع محدد .....



## الفصل ٢ مبرمج المواعيد Scheduler ..... ٢٩

٢٩	الدخول في وضع مبرمج المواعيد
٢٩	إدخال بيانات جديدة في مبرمج المواعيد
٣٠	إدخال بند جدول مواعيد بتاريخ أحادي
٣٠	إدخال جدول مواعيد تاريخ متعدد باستعمال الزر New
٣١	إدخال بنود المهمات To Do
٣٢	إدخال بنود المذكرة Reminder
٣٣	أنواع وتجهيزات المذكرات
٣٤	إستيراد بيانات الإتصالات الى بنود جدول المواعيد
٣٥	لاستيراد بيانات الإتصالات الى بنود جدول المواعيد
٣٧	مشاهدة بيانات مبرمج المواعيد
٣٧	تنظيم الشاشات
٣٨	شاشات التقويم
٤١	شاشات المواعيد الدورية
٤٤	شاشة بيانات جدول المواعيد
٤٥	شاشات المذكرة
٤٦	شاشات المهمات
٤٨	تظليل التواريخ
٤٨	لتظليل التواريخ
٤٨	إلغاء تظليل التواريخ
٤٩	القفز الى تاريخ معين
٤٩	إعادة تسمية فئات المهمات

## الفصل ٣ الإتصالات Contacts ..... ٥٠

٥٠	الدخول في وضع الإتصالات
٥٠	للدخول في وضع الإتصالات من لائحة الأيقونات
٥٠	للدخول في وضع الإتصالات من قائمة الإجراء
٥٠	للدخول في وضع الإتصالات من لائحة الأوضاع باستعمال الإبرة
٥١	تغيير فئة العرض
٥٢	قائمة احدث مكالمات
٥٢	تغيير حجم اعمدة شاشة قوائم الإتصالات
٥٣	إدخال بيانات إتصالات جديدة
٥٤	مشاهدة بيانات الإتصالات
٥٤	لمشاهدة بيانات العمل
٥٥	لمشاهدة بيانات اخرى
٥٦	تغيير محتويات شاشة قائمة الإتصالات
٥٦	لتغيير محتويات قائمة فئة معينة
٥٧	تغيير محتويات شاشات إدخال الإتصالات
٥٧	لتغيير محتويات شاشة إدخال فئة معينة
٥٨	تنظيم الفئات غير المعنونة والقيود غير المحددة
٥٨	فئات الإتصالات
٥٩	لتحرير اسماء الفئات غير المعنونة والقيود غير المحددة
٦٠	نسخ بنود البيانات بين فئتي الشخصي والعمل
٦٠	تصدير بيانات الإتصالات الى بنود جدول المواعيد

## الفصل ٤ ..... الملاحظات Memo ١١

- ١١ ..... الدخول في وضع الملاحظات
- ١١ ..... تغيير فئة العرض
- ١٢ ..... إدخال بيانات ملاحظات جديدة
- ١٣ ..... مشاهدة بيانات الملاحظات
- ١٣ ..... لمشاهدة بيانات الملاحظات
- ١٤ ..... لعرض بند بمنظر كامل للشاشة
- ١٥ ..... نقل الترتيب ضمن شاشة قائمة معينة
- ١٥ ..... إعادة تسمية فئات الملاحظات

## الفصل ٥ ..... منظم المصاريف Expense Manager ١١

- ١٦ ..... الدخول في وضع منظم المصاريف
- ١٦ ..... إدخال معاملة جديدة
- ١٨ ..... إستدعاء بيانات منظم المصاريف
- ١٩ ..... حساب مجاميع الفترات
- ٢٠ ..... تنظيم انواع الدفعات والمصاريف
- ٢٠ ..... لتغيير إسم نوع دفعة او نوع مصاريف

## الفصل ٦ ..... محوّل العملات Currency Converter ٧١

- ٧١ ..... الدخول في وضع محوّل العملات
- ٧١ ..... تحويل العملات بشكل عام
- ٧١ ..... إجراء عمليات التحويل
- ٧٢ ..... تغيير اسماء العملات وأسعار التحويل
- ٧٣ ..... عرض أسعار التحويل العامة الحالية
- ٧٣ ..... تحويل عملة اليورو
- ٧٣ ..... إجراء عمليات التحويل
- ٧٥ ..... تغيير العملات المحلية المعروضة
- ٧٥ ..... عرض أسعار تحويل اليورو Euro الحالية
- ٧٥ ..... تغيير اسماء العملات وأسعار التحويل
- ٧٦ ..... تحديد طريقة التقريب

## الفصل ٧ ..... الملاحظات السريعة Quick-Memo ٧٨

- ٧٨ ..... الدخول في وضع الملاحظات السريعة
- ٧٨ ..... فئات الملاحظات السريعة
- ٧٨ ..... لاختيار فئة ملاحظات سريعة معينة
- ٧٩ ..... إستعمال أدوات رسم الملاحظات السريعة
- ٨٠ ..... إنشاء ملاحظة سريعة جديدة
- ٨٠ ..... لإدخال ملاحظة سريعة جديدة
- ٨٠ ..... لرسم خط أو مستطيل
- ٨١ ..... إستدعاء الملاحظات السريعة
- ٨٢ ..... نسخ الشاشة
- ٨٢ ..... لتسجيل نسخة شاشة معينة

٨٣	الدخول في وضع جدول الجيب
٨٣	اساسيات جدول الجيب
٨٤	إنشاء جدول جديد من الصفر
٨٥	تنشيط الخلايا
٨٥	إختيار نطاق الخلايا
٨٥	القفز الى خلية معينة في جدول
٨٦	إدخال البيانات في الخلايا
٨٦	القواعد العامة للإدخال
٨٦	مراجع الخلايا
٨٧	مراجع الخلايا النسبية
٨٧	مراجع الخلايا المطلقة
٨٨	مراجع الخلايا المختلطة
٨٨	إستعمال لوحة المفاتيح المعروضة على الشاشة
٨٩	إدخال التعبيرات الرياضية
٩١	إدخال النص
٩٢	امثلة على الادخال
٩٢	امثلة على البيانات
٩٣	التحكم في مظهر الخلايا
٩٣	تغيير تهيئات صبغ الخلايا
٩٦	تحديد خطوط حدود الخلايا
٩٧	عمليات الصفوف والاعمدة
٩٧	تغيير عرض العمود
٩٨	تجميد حركة الصفوف والاعمدة
١٠٠	إضافة الصفوف
١٠١	إضافة الاعمدة
١٠١	حذف الصفوف والاعمدة
١٠٢	عمليات الجداول
١٠٢	فتح الجداول
١٠٢	عرض شاشة الادخال
١٠٢	حفظ الجداول الجديدة
١٠٢	حفظ جدول موجود أصلاً تحت اسم جديد
١٠٣	إنهاء عرض الجداول
١٠٣	تغيير اسماء الجداول
١٠٣	القص والنسخ واللصق والمسح
١٠٣	قص ونسخ بيانات الخلايا
١٠٤	لصق بيانات الخلايا
١٠٥	نسخ مراجع الخلايا النسبية
١٠٥	نسخ مراجع الخلايا المطلقة او المختلطة
١٠٥	مسح بيانات الخلايا

١٠٦.....	البحث عن البيانات في الجداول
١٠٦.....	للبحث عن البيانات في الجداول
١٠٧.....	تهيئة بنود اختيار الحسابات والخطوط الشبكية والحماية
١٠٧.....	معلومات التاريخ والحجم
١٠٧.....	عرض معلومات التاريخ والحجم
١٠٨.....	مزامن جدول الجيب Pocket Sheet Sync
١٠٨.....	متطلبات نظام الكمبيوتر
١٠٨.....	أخطاء جدول الجيب

## ١٠٩ ..... وظيفة السرية Secret الفصل ٩

١٠٩.....	إنشاء منطقة ذاكرة سرية جديدة
١١٠.....	إستعمال منطقة الذاكرة السرية
١١٠.....	للخروج من منطقة ذاكرة سرية موجودة
١١٠.....	للخروج من منطقة الذاكرة السرية
١١٠.....	لتغيير كلمة السر
١١١.....	لنقل البيانات من منطقة الذاكرة العلنية الى منطقة الذاكرة السرية
١١١.....	لنقل البيانات من منطقة الذاكرة السرية الى منطقة الذاكرة العلنية

## ١١٢ ..... أدوات الظهور الفوري Pop Up Tools الفصل ١٠

١١٢.....	عرض شاشة أدوات الظهور الفوري
١١٢.....	إستعمال شاشة الساعة
١١٣.....	لعرض شاشة الساعة
١١٣.....	لتحديد الساعة الرئيسية من بين الساعتين
١١٤.....	لاختيار مدينة المنطقة الزمنية
١١٤.....	للتحويل بين التوقيت القياسي والتوقيت الصيفي (DST)
١١٤.....	إستعمال شاشة الآلة الحاسبة
١١٤.....	لعرض الآلة الحاسبة
١١٥.....	مفاتيح الآلة الحاسبة
١١٦.....	لإجراء الحسابات
١١٧.....	لإجراء حسابات الثوابت
١١٧.....	لتصحيح المدخلات أثناء العمليات الحسابية
١١٧.....	حول أخطاء العمليات الحسابية
١١٨.....	لتصفية الخطأ
١١٨.....	شاشة الموعد القادم
١١٨.....	لعرض شاشة الموعد القادم

## الفصل ١١ ..... نقل البيانات ..... ١١٩

١١٩.....	إستعمال الكبل
١١٩.....	لتوصيل الكبل بالوحدة «بي في»
١٢٠.....	لفصل الكبل عن الوحدة «بي في»
١٢١.....	نقل البيانات بين وحدتي «بي في»
١٢١.....	لتوصيل وحدتي «بي في»
١٢١.....	لإرسال البيانات من الوحدة المضيفة الى الوحدة الطرفية
١٢٣.....	لاستقبال البيانات المرسله من الوحدة الطرفية على الوحدة المضيفة
١٢٤.....	نقل البيانات بين وحدة «بي في» ووحدة «بي إن»
١٢٤.....	لتوصيل الوحدة «بي في» بالوحدة «بي إن»
١٢٥.....	لإرسال البيانات من الوحدة «بي في» الى الوحدة «بي إن»
١٢٧.....	لاستقبال البيانات من الوحدة «بي إن» على الوحدة «بي في»
١٢٨.....	إستقبال البيانات من وحدة من سلسلة «إس إف»/«سي إس إف»/«إن إكس»
١٢٨.....	لتوصيل وحدة «بي في» بوحدة من سلسلة «إس إف»/«سي إس إف»/«إن إكس»
١٢٩.....	لعمل تهيئات متغيرات الاتصال
١٢٩.....	لاستقبال البيانات من وحدة المجموعات «إس إف»/«سي إس إف»/«إن إكس»

## الفصل ١٢ ..... تطبيقات الوحدة «بي في» ..... ١٣١

١٣١.....	الحصول على تطبيقات الوحدة «بي في»
١٣٢.....	تركيب تطبيق الوحدة «بي في» في وحدتك الـ «بي في»
١٣٢.....	لتنزيل تطبيق وحدة «بي في» في وحدتك الـ «بي في»
١٣٣.....	حذف بيانات تطبيق الوحدة «بي في»
١٣٤.....	تحديث نظام تشغيل وحدتك الـ «بي في»

## الفصل ١٣ ..... الألعاب Game ..... ١٣٥

١٣٥.....	الدخول في وضع الألعاب واختيار اللعبة
١٣٥.....	اللعبة ١
١٣٦.....	كيفية اللعب
١٣٦.....	لنقل بطاقة او رزمة بطاقات
١٣٧.....	مستويات اللعبة
١٣٧.....	اللعبة ٢
١٣٧.....	كيفية اللعب
١٣٨.....	مستويات اللعبة
١٣٩.....	الخطوات العامة للعب
١٣٩.....	لتغيير المستوى
١٣٩.....	لإلغاء آخر حركة

## ١٤٠ ..... المرجع العام الفصل ١٤

١٤٠.....	Scroll Bars (الإستعراض) خطوط التحريك
١٤١.....	Action (الإستعراض) بالستعمال مفتاح الإجراء التحريك
١٤١.....	Menu Bar خط اللوائح
١٤١.....	لتنفيذ امر من اوامر خط اللوائح
١٤١.....	إدخال وتحرير البيانات
١٤٢.....	الإنتقال بين القيود (المجالات)
١٤٢.....	لوحات المفاتيح على الشاشة
١٤٤.....	شاشات ضبط التوقيت
١٤٦.....	إختيار نطاق نص عن طريق السحب
١٤٧.....	القص، النسخ، اللصق
١٤٨.....	التواريخ المبدئية المبرمجة اصلاً للقيود الجديدة
١٤٨.....	Scheduler مبرمج المواعيد
١٤٨.....	Expense Manager منظم المصاريف
١٤٨.....	إغلاق الشاشات
١٤٩.....	إستعمال خاصية البحث السريع
١٤٩.....	لإدخال كلمة باستعمال خاصية البحث السريع
١٥٠.....	تحرير بنود البيانات
١٥٠.....	إنشاء نسخة لبند بيانات معين
١٥١.....	حذف البيانات
١٥٣.....	البحث عن البيانات
١٥٣.....	لتنفيذ عملية البحث
١٥٤.....	نتائج البحث
١٥٥.....	تغيير خط (فونت) العرض
١٥٥.....	معلومات نسخة البرنامج
١٥٦.....	لعرض معلومات النسخة

## ١٥٧ ..... تهئية ضوابط تشغيل الوحدة الفصل ١٥

١٥٧.....	ضبط التاريخ والتوقيت وفترة فصل التيار تلقائياً
١٥٨.....	تشغيل وإيقاف الصوت
١٥٨.....	ضبط توقيت المنبه اليومي
١٥٩.....	ضبط صيغة التاريخ والتوقيت والتوقيت ولوحة المفاتيح
١٦٠.....	تحديد لغة النظام
١٦٠.....	ضبط تباين لوحة العرض
١٦١.....	معايرة شاشة اللمس
١٦١.....	التحقق من سعة الذاكرة
١٦٢.....	تنظيم الذاكرة
١٦٢.....	لإجراء عملية تنظيم الذاكرة

<b>المرجع الفني ..... ١٦٣</b>	<b>الفصل ١٦</b>
-------------------------------	-----------------

١٦٣	صَبَغُ البيانات .....
١٦٣	صَبَغُ التوقيت .....
١٦٤	خُطُوط الادوات .....
١٦٦	أُنْماط لوحة المفاتيح .....
١٦٦	مُنَبِّهات وضع مبرمج المواعيد .....
١٦٧	حدود الإدخال .....
١٦٧	إعادة تهيئة الوحدة « بي في » .....
١٦٩	التهيئات المسبقة لأسعار تحويل اليورو .....
١٧٠	سعة التخزين .....
١٧١	تسلسل الفرز التلقائي .....
١٧٢	قائمة اسماء المدن .....
١٧٤	جدول الإخطارات .....
١٧٩	تحرِّي الخلل وإصلاحه .....
١٧٩	إمداد القدرة الكهربائية .....
١٨٠	تباين لوحة العرض .....
١٨٠	نغمة المفاتيح .....
١٨١	التشغيل .....
١٨٢	نقل البيانات .....
١٨٣	المواصفات .....

# الإلمام بالمعلومات الأساسية

## اقرأ هذا أولاً !

- تأكد من قراءة هذا الجزء من دليل المستخدم قبل القيام بأي عمل آخر! يتضمن هذا القسم المعلومات التي تحتاج لمعرفة لاستعمال الوحدة «بي في-إس ٤٦٠/بي في-إس ٦٦٠» (ويشار إليها من الآن فصاعداً في هذا الدليل باسم "الوحدة بي في") بصورة صحيحة.
- يمكنك الحصول على معلومات أكثر تفصيلاً حول العمليات الأخرى للوحدة «بي في» في كل من "الفصل ١٤ - المرجع العام" في صفحة ١٤٠ و "الفصل ١٦ - المرجع الفني" في صفحة ١٦٣.

### هام !

يرجى الاحتفاظ بدليل المستخدم هذا وجميع المعلومات في متناول يدك للرجوع إليها مستقبلاً.

### ملاحظة

صور الشاشة المبيّنة في دليل المستخدم هذا قد تختلف بعض الشيء عما هو معروض على الشاشة فعلياً في الوحدة «بي في».

## قم بعمل نُسخ احتياطية من البيانات الهامة !

الوحدة «بي في» تستخدم ذاكرة ومضية تتيح لها إمكانية تخزين مقادير كبيرة من البيانات واستدعاء تلك البيانات بسرعة وسهولة. وتظل البيانات محفوظة بعد فصل التيار وحتى ولو نفذت شحنة البطاريات تماماً، ولكن يمكن للبيانات ان تتلف او تُفقد بالكامل نتيجة لاختفاء في التشغيل او خلل وظيفي. كذلك يمكن إتلاف البيانات او فقدانها اذا تعرضت لشحنة قوية من الكهرباء الساكنة او لصدمة قوية او لدرجات حرارة شديدة الارتفاع او الانخفاض او للرطوبة الزائدة. وكل هذا يعني انه ينبغي لك ان تحتفظ دائماً بنسخ احتياطية من البيانات الهامة وذلك بنقلها الى جهاز كمبيوتر شخصي او بكتابتها في مكان ما.



### إحتياطات هامة

قم بمراجعة الاحتياطات التالية كلما استعملت الوحدة «بي في».

- لا تعتمد ابدأً الى تعريض الوحدة «بي في» للنار.
- تجنب درجات الحرارة الشديدة الارتفاع والانخفاض. لا تضع الوحدة «بي في» في ضوء الشمس المباشر او قرب النافذة او قرب دفاية الخ.
- في درجات الحرارة الشديدة الانخفاض، يمكن لتجاوب العارضة ان يصبح بطيئاً او معدوماً بالكامل. هذا الوضع مؤقت ويفترض فيها ان تعود للعمل عند انتقالها الى درجة حرارة عادية.
- تجنب المناطق المعرضة لقدر زائد من البلل والوساخ والغبار.
- تجنب إسقاط الوحدة «بي في» او تعريضها لصدمة قوية بطريقة اخرى.
- لا تتسبب ابدأً في ثني او التواء الوحدة «بي في».
- لا تحاول ابدأً تفكيك الوحدة «بي في».
- تأكد من عدم دخول شيء بين الغطاء الصلب وبين اجزاء تلامس الشاشة. فبجانب إحداث الخطر من جراء خدش اجزاء تلامس الشاشة، فإن وجود جسم في الداخل يلامس الشاشة قد يسبب في تشغيل الطاقة الكهربائية ويعمل على نفاذ شحنة البطاريات.
- لا تستعمل قلم حبر او قلم رصاص او اداة حادة اخرى للمس او ضغط لوحة العرض.
- لتنظيف السطح الخارجي للوحدة «بي في»، امسحه بقطعة قماش ناعمة بعد ترطيبها بمحلول مخفف من مادة تنظيف معتدلة مع الماء. تأكد من عصر قطعة القماش لإزالة المحلول الزائد منها قبل مسح الوحدة «بي في». لا تعتمد ابدأً الى استعمال البنزين او الشر او اي مادة اخرى سريعة التطاير لتنظيف الوحدة. يمكن لهذا العمل ان يزيل الارقام المطبوعة على الهيكل او يتلف طبقة الطلاء الخارجية.
- محتويات هذا الدليل عرضة للتغيير دون إشعار.
- لا تتحمل شركة كاسيو كمبيوتر المحدودة. CASIO COMPUTER CO., LTD مسئولية اي خسائر او تعويضات يطالب بها الآخرون والتي قد تنشأ عن استخدام هذه السلعة.

## أخطاء البيانات

تجري الوحدة «بي في» فحصاً ذاتياً روتينياً كلما قمت بتشغيلها. يظهر الإخطار المبين أدناه إذا اكتشفت الوحدة «بي في» وجود أي مشكلة في البيانات المحفوظة في ذاكرتها.



بمجرد فقدان البيانات نتيجة خطأ في البيانات فإنه لا يمكن استردادها. أخطاء البيانات تنشأ بشكل عام عن إحدى المشكلات التالية.

- مقاطعة تيار البطاريات.
- التعرّض لشحنة كهربية ساكنة قوية أو لصدمة قوية أو لتغيرات في درجات الحرارة أو الرطوبة.
- مشاكل تتعلق بالجهاز.

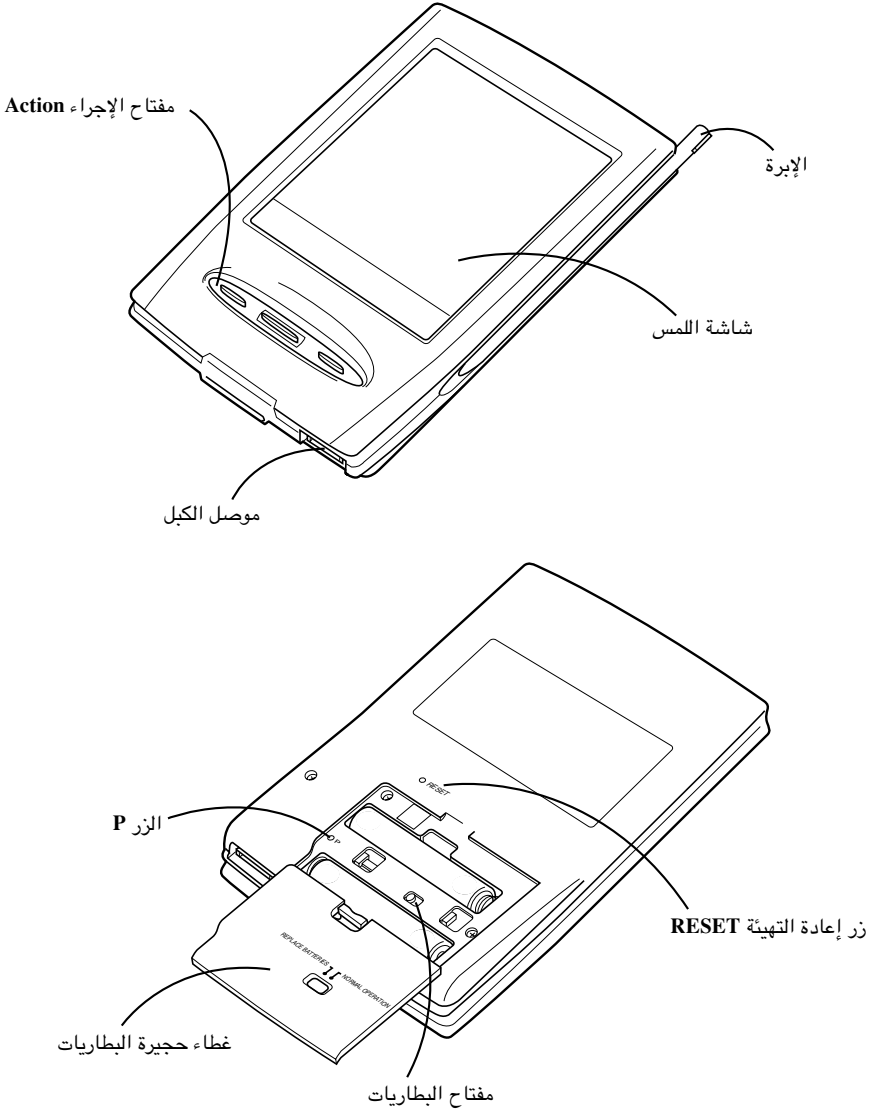
بمجرد أن يظهر إخطار خطأ البيانات، فإن الوحدة «بي في» تمتنع عن قبول أي إدخال أو تحرير للبيانات. لكي تعود الذاكرة إلى وضعها الطبيعي (وتسمح بتنفيذ عمليات تحرير وإدخال البيانات) يجب إجراء عملية إعادة التهيئة RESET لتصفية جميع البيانات. قبل القيام بهذه العملية، قد يكون من الأفضل استدعاء البيانات الهامة وكتابتها (إذا لم تكن لديك نسخة منها بعد). يمكنك بعد ذلك إعادة إدخال البيانات بعد تصفية ذاكرة الوحدة «بي في».

إذا استمرت المشاكل بعد إجراء عملية إعادة التهيئة RESET فقد يكون ذلك دليلاً على وجود مشكلة خطيرة في الهاردوير (في الجهاز، لا في البرامج). قم باستشارة أقرب موزع لمنتجات كاسيو لديك إذا استمرت المشاكل.

### لإعادة التهيئة بعد مشاهدة البيانات

١. بعد ظهور الإخطار Data error (خطأ البيانات)، انقر Yes.
٢. إستجابة للإخطار (Data error! Consult your User's Guide for correct procedure.) (خطأ البيانات! راجع دليل المستخدم بخصوص الطريقة الصحيحة.) الذي يظهر، انقر OK.
٣. يمكنك الآن الدخول في أوضاع أخرى لاستدعاء البيانات وعمل نسخ مكتوبة يدوياً إذا أردت.
٤. بعد استدعاء البيانات التي تريدها، قم بتنفيذ عملية إعادة التهيئة RESET المبيّنة في قسم "إعادة تهيئة الوحدة «بي في»" في صفحة ١٦٧.

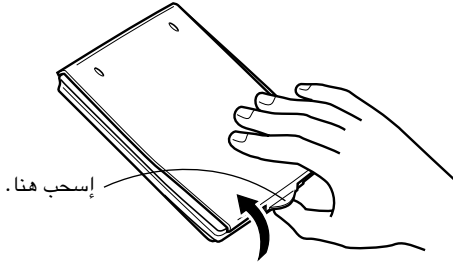
## دليل عام



## إستعمال الغطاء

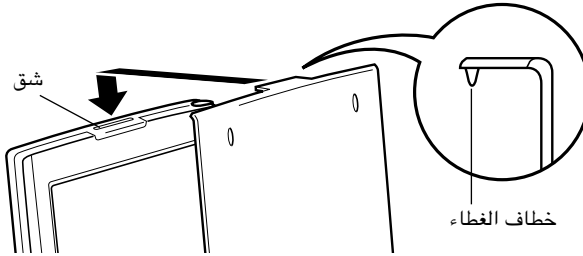
### لنزع الغطاء

إضغط بأصابعك الثلاثة المتوسطة على منتصف الغطاء برفق، إسحب لأعلى الجزء السفلي للغطاء بواسطة إبهامك، ثم ارفعه لأعلى لنزعه.

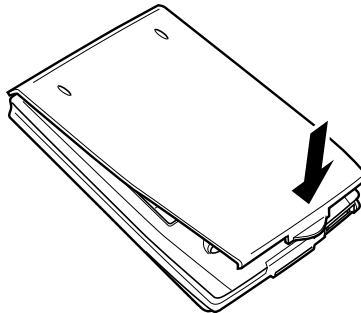


### لاستبدال الغطاء

١. قم ب تثبيت اللسان الذي في أعلى الغطاء في الشق الموجود في الوحدة «بي في».



٢. قم بتدوير الغطاء لأسفل واضغط الجزء السفلي باتجاه الوحدة «بي في» حتى تنطبق بإحكام في الموضع.



### إمداد التيار

يمكن إمداد الوحدة «بي في» بالتيار الكهربائي عن طريق بطاريتين قلويتين حجم AAA.

**هام !**

- في الاحوال العادية، تحتفظ الذاكرة الومضية للوحدة «بي في» بالبيانات الموجودة فيها حتى ولو نفذت شحنة البطاريات تماماً. على ان أخطاء التشغيل او غيرها من المشاكل يمكن ان تؤدي الى اتلاف او فقدان البيانات، إحتفظ دائماً بنسخ احتياطية منفصلة للبيانات الهامة.

### تحذير إنخفاض شحنة البطاريات

يظهر الإخطار المبيّن ادناه كلما انخفضت شحنة البطاريات الى اقل من مستوى معيّن. إستبدل البطاريات على الفور بعد ظهور هذا الإخطار: Batteries are getting weak! Replace them as instructed in the User's Guide (البطاريات بدأت تضعف! إستبدلها حسب التعليمات في دليل المستخدم).

**هام !**

- اذا واصلت استعمال الوحدة «بي في» بعد ظهور إخطار انخفاض شحنة البطاريات فقد ينقطع التيار فجأة او تظهر شاشة ضبط التباين فجأة. اذا حدث ذلك، إستبدل البطاريات فوراً.
- تأكد من استعمال بطاريات قلووية. بطاريات المنغنيز يكون عمرها قصيراً جداً.

### إحتياطات خاصة بالبطاريات

الإستعمال غير الصحيح للبطاريات يمكن ان يتسبب في انفجارها او تسرب السائل منها مما قد يتلف داخل الوحدة «بي في». قم بمرعاة الإحتياطات التالية.

- تأكد من استعمال بطاريات قلووية فقط لتشغيل الوحدة «بي في».
- تأكد من كون الجانب الموجب (+) لكل بطارية متجهاً في الاتجاه الصحيح.



- لا تخطأ ابداً بطاريات من انواع مختلفة.

- لا تخلط أبداً بطاريات قديمة بأخرى جديدة.



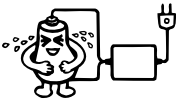
- لا تعرض البطاريات للحرارة المباشرة ولا تتسبب في حدوث تماس كهربائي لها ولا تحاول تفكيكها.



- لا تترك أبداً البطاريات الفارغة الشحنة تماماً في حجرة البطاريات.



- إنزع البطاريات إذا كنت لا تنوي استعمال الوحدة «بي في» لمدة طويلة من الزمن.
- استبدل البطاريات على الأقل مرة كل سنة بغض النظر عن مدى استعمال الوحدة «بي في» خلال تلك الفترة.
- قم بتشغيل الوحدة «بي في» مرة في الشهر وذلك لفحص مستوى شحنة البطاريات. إذا ظهر تحذير إنخفاض شحنة البطارية أو إذا لم يظهر شيء على الشاشة، قم بتغيير البطاريات بأسرع وقت.
- لا تحاول أبداً شحن البطاريات التي تأتي مع الوحدة «بي في».



- إذا تسرب سائل البطاريات، قم بتنظيف حجرة البطاريات في الوحدة «بي في» على الفور مع الحرص على تفادي ملامسة سائل البطاريات لبشرتك مباشرة.

**إحتفظ بالبطاريات بعيداً عن متناول الأطفال الصغار. إذا تم ابتلاع البطارية، قم باستشارة الطبيب على الفور.**

- تكرار مزامنة البيانات باستخدام PC sync for Windows الذي يأتي مع الوحدة «بي في» يؤدي الى تقصير عمر البطاريات.
- البطاريات التي تأتي مع هذه الوحدة تفقد شحنتها قليلاً أثناء الشحن والتخزين. لهذا السبب، قد تحتاج الى تبديل بصورة أسرع من عمر البطارية العادي المتوقع.

### لاستبدال البطاريات

هام !

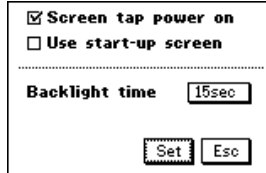
- تأكد دائماً من كون مفتاح البطاريات في وضع التشغيل العادي NORMAL OPERATION في جميع الاوقات، إلا عند استبدال البطاريات.
- ١. إفصل تيار الوحدة «بي في».
- ٢. إنزع كلتا البطاريتين القديمتين واستبدلهما ببطاريتين جديدتين، راجع الطريقة في صفحة ١ حتى ٣.

### لتوصيل وفصل التيار

- ١. اللمس اي موضع على شاشة الوحدة «بي في» او انقر مفتاح الإجراء Action لتشغيل التيار.
- ٢. لفصل التيار، انقر Off باستعمال الإبرة.
- يمكنك إبطال وظيفة توصيل التيار بنقر الشاشة (لهذا لا يمكن توصيل التيار إلا بنقر مفتاح الإجراء Action) باستعمال الإجراءات أدناه.

### تشغيل وإيقاف وظيفة توصيل التيار بنقر الشاشة

- ١. عندما تكون لائحة الوضع أو لائحة الإجراء معروضة على الشاشة، انقر Menu Bar لعرض خط اللوائح، ثم انقر Option – Screen Options.



- ٢. انقر على مربع الاختيار بجانب البند "Screen tap power on" لتبديل الاختيار بين وضعي التشغيل (مختار) والإيقاف (غير مختار).
- عند تشغيل هذه الخاصية، يمكنك تشغيل التيار عن طريق لمس شاشة الوحدة «بي في» او عن طريق النقر على مفتاح الإجراء Action. عند إيقافها، يمكنك تشغيل التيار عن طريق النقر على مفتاح الإجراء Action فقط.
- ٣. انقر Set لتسجيل التهيئة التي قمت بها.
- تغيير البطاريات أو إعادة تهيئة الوحدة «بي في» أو ضغط الزر P يعمل على تشغيل وظيفة توصيل التيار بنقر الشاشة.

### فصل التيار تلقائياً

وظيفة فصل التيار تلقائياً تقوم تلقائياً بفصل التيار اذا انقضت مدة زمنية معينة دون ان تقوم بأي عملية تشغيل. يمكنك تحديد المدة التي يجب ان تنقضي قبل تشغيل وظيفة الإيقاف التلقائي بدقة واحدة او ٣ دقائق او ٦ دقائق (صفحة ١٥٧).

إستعمل الطريقة الموصوفة في قسم "لتوصيل وفصل التيار" اعلاه لإعادة توصيل التيار.

### ضبط متغيرات شاشة الإفتتاح

يمكنك اختيار قيد ملاحظات سريعة Quick-Memo (صفحة ٧٨) واستعمال محتوياته كصورة لشاشة الإفتتاح. بل يمكنك ايضاً استعمال صور من جهاز كمبيوتر شخصي والتي تقوم بنقلها الى الملاحظات السريعة Quick-Memo مستخدماً مزامن الكمبيوتر الشخصي لنظام ويندوز PC sync for Windows.

### لاختيار شاشة افتتاح

١. إنتقل الى وضع الملاحظات السريعة Quick-Memo.
٢. قم باختيار الملاحظات السريعة Quick-Memo التي تريد استعمال بياناتها كشاشة افتتاح.
- يمكنك اختيار الملاحظات السريعة Quick-Memo عن طريق عرض شاشة بياناتها.
٣. أنقر على **Menu Bar** لعرض خط اللوائح، ثم انقر على **Option – Start-Up Screen**.
- بهذا يتم تحديد بيانات الملاحظات السريعة Quick-Memo التي اخترتها كشاشة افتتاح ويتم تمكين تشغيل شاشة الإفتتاح.

### لتشغيل وإلغاء شاشة الإفتتاح

١. بينما تكون لائحة الوضع Mode Menu او لائحة الإجراء Action Menu معروضة، أنقر على **Menu Bar** لعرض خط اللوائح، ثم انقر على **Option – Screen Options**.
٢. على شاشة ضبط المتغيرات التي تظهر، أنقر على مربع الإختيار بجانب الإختيار "Use start-up screen" لتبديله بين وضعي التشغيل (مختار) والإيقاف (غير مختار).
٣. أنقر على البند **Set** لتسجيل تهيئتك.



## إستعمال الإضاءة الخلفية

النقر على أيقونة الضوء \* أسفل شاشة الوحدة «بي في» يضيء شاشة العرض لتسهيل مشاهدتها في الظلام. يمكنك تحديد مدة قدرها ١٥ أو ٣٠ ثانية للإضاءة الخلفية.

### لتحديد مدة الإضاءة الخلفية

١. بينما تكون لائحة الوضع Mode Menu او لائحة الإجراء Action Menu معروضة، أنقر Menu Bar لعرض خط اللوائح، ثم انقر على Option – Screen Options.
٢. على شاشة ضبط المتغيّرات التي تظهر، أنقر على المربع بجانب العبارة “Backlight time” لتبديله بين الوضعين 15sec (١٥ ثانية) و 30sec (٣٠ ثانية).
٣. أنقر على البند Set لتسجيل تهيئتك.

### حول الإضاءة الخلفية EL

- النقر على أيقونة الضوء \* بينما تكون الإضاءة الخلفية مضاءة يؤدي الى إيقافها.
- يمكن للإضاءة الخلفية الا تضيء اذا كانت شحنة البطارية ضعيفة واثناء نقل البيانات.
- الإكثار من استعمال الإضاءة الخلفية يقصر عمر البطارية. فيما يلي بيان لكيفية تأثير استعمال الإضاءة الخلفية على عمر البطارية في ظروف الاختبار المحددة. \* للمقارنة مع القيم ادناه فان عمر البطارية هو في العادة ١٨٠ ساعة من العرض المستمر في وضع الإتصالات Contacts Mode عند عدم تشغيل الإضاءة الخلفية.

تشغيل الاضاءة الخلفية	عمر البطاريات
٣ دقائق كل ساعة	٨٠ ساعة تقريباً
١٥ دقيقة كل ساعة	٣٥ ساعة تقريباً

#### \* ظروف الاختبار

- “عمر البطاريات” هو عدد الساعات المنقضية قبل إخفاق البطاريات في حالة إبقاء الوحدة في وضع التشغيل (لمدة ٥ دقائق من القيام بعمليات معالجة البيانات و ٥٥ دقيقة من العرض المستمر فقط (دون عمليات معالجة بيانات) في كل ساعة وذلك في وضع الاتصالات Contacts، الى جانب تشغيل الاضاءة الخلفية الموصوف ادناه). القيم اعلاه مبنية على فرض ان درجة الحرارة المحيطة هي ٢٠ درجة مئوية وان البطاريات المستخدمة منذ البداية هي بطاريات جديدة تماماً.

- "تشغيل الاضاءة الخلفية" هو عدد الدقائق التي تضاء فيها الاضاءة الخلفية كل ساعة اثناء وضع العرض فقط (دون معالجة بيانات).
- تأكد من استعمال بطاريات قلووية. بطاريات المنغنيز يكون عمرها قصيراً جداً.

### مفتاح الإجراء Action والإبرة

يمكن تنفيذ الكثير من عمليات الوحدة «بي في» باستعمال الإبرة او مفتاح الإجراء Action. فيما يلي وصف لعمليات التشغيل العامة التي يمكن تنفيذها باستعمال كل منهما.

#### الإبرة

تقوم الإبرة بالدور الذي يقوم به الماوس في اجهزة الكمبيوتر. يمكنك إجراء جميع عمليات تشغيل الوحدة «بي في» باستعمال الإبرة. في هذا الدليل، يتم وصف جميع عمليات إدخال البيانات على اساس استعمال الإبرة.

يمكنك إجراء العمليات الاساسية التالية باستعمال الإبرة.

#### • النقر

أنقر برأس الإبرة على الشاشة لضغط زر او اختيار بند او اختيار مجال إدخال البيانات الخ.

#### • النقر المزدوج

لنقر المزدوج، أنقر الشاشة مرتين متتابتين بسرعة نسبياً.

#### • السحب

إلمس الشاشة برأس الإبرة واسحبها على الشاشة لاختيار نطاق النص او لرسم خط الخ.

### مفتاح الإجراء Action

يتيح لك مفتاح الإجراء Action إمكانية تنفيذ عمليات معينة لتشغيل الوحدة «بي في» بيد واحدة. في هذا الدليل، يتم وصف الكثير من عمليات استدعاء البيانات على اساس استعمال مفتاح الإجراء Action.

يمكنك تنفيذ العمليات الاساسية التالية باستعمال مفتاح الإجراء Action.

### • أنقر

الضغط على منتصف مفتاح الإجراء **Action** يشبه "النقر" على ماوس الكمبيوتر. النقر على مفتاح الإجراء **Action** يؤدي إلى تنفيذ الأمر المظلل على شاشة العرض ويقوم بتنفيذ الوظيفة المخصصة للزر الذي يكون اسمه محاطاً بخطوط منقطة (مثل البند **Set**)، محوّلًا الوضع بين قائمة وشاشة البيانات، إلخ.

### • التحريك (الإستعراض) يميناً/يساراً

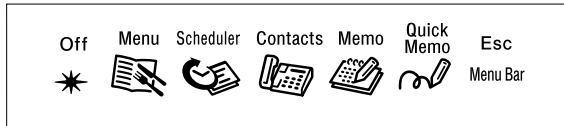
ضغط الطرف الأيمن أو الأيسر من مفتاح الإجراء **Action** يؤدي إلى التحريك (الإستعراض) في الإتجاه المناظر. يمكنك استعمال وظيفة التحريك (الإستعراض) يميناً/يساراً لتحريك مؤشر الموضع أو اختيار خلية، إلخ.

### • التحريك (الإستعراض) للأعلى/للأسفل

تحويل منتصف مفتاح الإجراء **Action** نحو الأعلى أو نحو الأسفل يؤدي إلى التحريك في الإتجاه المناظر. يمكنك استعمال التحريك (الإستعراض) للأعلى/للأسفل لتحريك مؤشر الموضع بين السطور أو اختيار خلية أو عرض البنود السابقة أو اللاحقة، إلخ.

## إستعمال لائحة الأيقونات

تتضمن الوحدة «بي في» لائحة أيقونات تحت شاشة العرض فيها. يمكنك نقر هذه الأيقونات لتنفيذ مختلف الوظائف بغض النظر عن الوضع الذي تستخدمه.



الوصف	الأيقونة
لفصل تيار الوحدة «بي في».	Off (الإيقاف)
لتشغيل الإضاءة الخلفية.	★ (الضوء)
لعرض لائحة الاوضاع.	Menu (اللائحة)
للدخول في وضع مبرمج المواعيد.	Scheduler (مبرمج المواعيد)
للدخول في وضع الإتصالات.	Contacts (الإتصالات)
للدخول في وضع الملاحظات.	Memo (الملاحظات)
للدخول في وضع الملاحظات السريعة.	Quick-Memo (الملاحظات السريعة)
للخروج من العملية الحالية.	Esc (الخروج)
لعرض خط اللوائح.	Menu Bar (خط اللوائح)

## الأوضاع

في معظم عمليات تشغيل الوحدة «بي في»، يجب أولاً الدخول في الوضع قبل ان تتمكن من إدخال البيانات او مشاهدتها. يمكنك استعمال اي من الطرق التالية للدخول في الوضع.

- أنقر أيقونة في لائحة الأيقونات اسفل شاشة العرض
- أنقر أيقونة معروضة على الشاشة في لائحة الاوضاع
- قم باختيار الوضع من لائحة الإجراء باستعمال الإبرة او مفتاح الإجراء Action

### ملاحظة

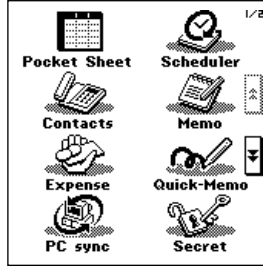
- جميع الخطوات في دليل المستخدم هذا يتم تنفيذها باستعمال لائحة الأيقونات كلما كان ذلك ممكناً.

## للدخول في الوضع باستعمال لائحة الأيقونات

إستعمل الإبرة لنقر الأيقونة الخاصة بالوضع الذي تريد الدخول فيه.

## للدخول في الوضع باستعمال لائحة الأيقونات على الشاشة

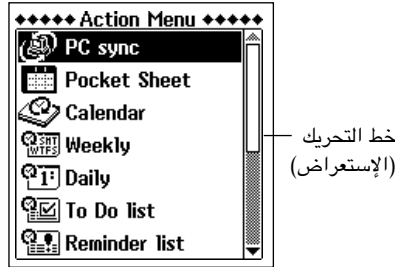
١. في لائحة الأيقونات، إستهمل الإبرة لنقر أيقونة اللائحة Menu لعرض لائحة الأيقونات على الشاشة.



٢. أنقر الأزرار ▲ و ▼ على الجانب الأيمن للوحة العرض لتغيير صفحات اللائحة وعرض أيقونة الوضع الذي تريده. بعد ذلك، أنقر أيقونة الوضع الذي تريد دخوله.

## للدخول في الوضع باستعمال لائحة الإجراء

١. أنقر على مفتاح الإجراء Action لتشغيل تيار الوحدة «بي في» وعرض لائحة الإجراء Action Menu.



٢. إذا كان الوضع الذي تريده غير معروض على الشاشة، إستهعرض اللائحة الى اعلى او الى اسفل.

- راجع "خطوط التحريك (الإستعراض) Scroll Bars" في صفحة ١٤٠ لمزيد من التفاصيل حول استعمال خط التحريك (الإستعراض).

٣. أدخل في الوضع الذي تريده.

- يمكنك الدخول في الوضع باستعمال احدى الطرق التالية.
- النقر على اسم الوضع في لائحة الإجراء.
- إستهعرض للأعلى او للأسفل باستعمال مفتاح الإجراء Action لتظليل اسم الوضع الذي تريده، ثم أنقر على مفتاح الإجراء Action.

## تعديل هيئة لائحة الأوضاع حسب الطلب

يمكنك تعديل لائحة الأوضاع بحيث تصبح الأيقونات حسب الحالة التي تريدها. الإجراءات التالية توضح كيفية التبديل بين موضعي أيقونتين وكيفية نقل أيقونة إلى موقع محدد. لاحظ أنه لا يمكنك تغيير موضع الأيقونات في لائحة الإجراءات.

### التبديل بين أيقونتين

إستعمل الإجراءات التالية للتبديل بين موضعي أيقونتين.

١. في لائحة الأوضاع، أنقر **Menu Bar** لعرض خط اللوائح، ثم انقر **Option – Menu edit**.
٢. في اللائحة التي تظهر، أنقر **Swap**.
٣. أنقر الأيقونة الأولى من الأيقونتين والتي تريد تبديل موضعها ليتم إختيارها.
٤. أنقر على الأيقونة الثانية لمبادلتها مع الأولى.

### نقل أيقونة إلى موقع محدد

إستعمل الإجراءات التالية لنقل أيقونة إلى موقع محدد في شاشة لائحة الأوضاع.

١. في لائحة الأوضاع، أنقر **Menu Bar** لعرض خط اللوائح، ثم انقر **Option – Menu edit**.
٢. في اللائحة التي تظهر، أنقر **Move**.
٣. أنقر الأيقونة التي تريد نقلها ليتم إختيارها.
٤. أنقر الأيقونة في الموضع الذي تريده للأيقونة التي نقلتها في الخطوة ٣.

# مبرمج المواعيد Scheduler

وضع مبرمج المواعيد يوفر لك مجموعة قوية من ادوات تنظيم المواعيد تساعدك على المحافظة دائماً على مواعيدك. والى جانب ادوات جدول المواعيد Schedule والمذكّرة Reminder والمهمّات To Do، يمكنك الاختيار من بين تشكيلة من الشاشات المختلفة لمشاهدة مواعيدك على اساس شهري او اسبوعي او يومي. بل يمكنك ايضاً تهئية منبّهات لمساعدتك في ضمان عدم فقدان اي موعد او حدث مهم.

## الدخول في وضع مبرمج المواعيد

في لائحة الايقونات اسفل شاشة العرض، انقر ايقونة مبرمج المواعيد Scheduler. بذلك يتم الدخول في وضع مبرمج المواعيد وعرض شاشة تقويم شهر واحد.



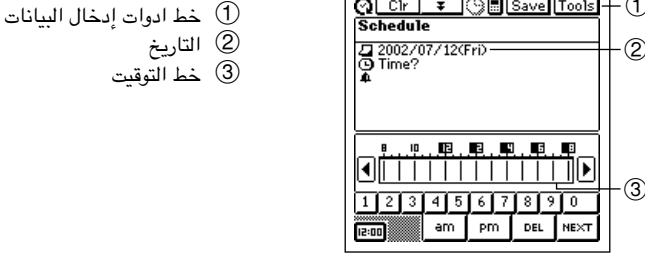
يمكنك الآن التحرك ضمن اجزاء وضع مبرمج المواعيد وادخال واستدعاء البيانات.

## إدخال بيانات جديدة في مبرمج المواعيد

هذا القسم يقدم وصفاً لكيفية ادخال بيانات جدول المواعيد Schedule والمهمّات To Do والمذكّرة Reminder. لاحظ ان بند جدول المواعيد يمكن ادخاله كبند "تاريخ احادي" (موعد يبدأ وينتهي في نفس اليوم) او كبند "تاريخ متعدد" (موعد يمتد طوال اكثر من يوم واحد). يمكنك ادخال تاريخ متعدد جديد باستعمال زر الجديد New او شاشة التقويم.

## لإدخال بند جدول مواعيد بتاريخ أحادي

١. اثناء عرض اي شاشة بيانات لوضع مبرمج المواعيد، أنقر **New** (جديد).
٢. في اللائحة التي تظهر، أنقر **Schedule** (جدول المواعيد).



٣. إذا اردت تغيير تاريخ الموعد، أنقر على التاريخ المعروض ثم استعمل لوحة مفاتيح التاريخ التي تظهر لعمل التغيير الذي تريده. أنقر على البند **NEXT** للتقديم الى توقيت الموعد.
٤. إستعمل لوحة مفاتيح التوقيت التي تظهر لإدخال توقيت البدء وتوقيت الإنتهاء اذا شئت، ثم انقر على البند **NEXT** للتقديم الى توقيت المنبه.
٥. إستعمل لوحة مفاتيح التوقيت لإدخال توقيت منبه جدول المواعيد **Schedule** اذا شئت، ثم انقر على البند **NEXT** للتقديم الى ادخال نص الوصف.
٦. إستعمل لوحة مفاتيح النص لإدخال نص يصف البند.
٧. بعد ان يصبح البند كما تريده، أنقر **Save** لحفظه.
- الى جانب التاريخ، يجب عليك ادخال نص الوصف او توقيت البدء. ترفض الوحدة «بي في» حفظ البند اذا كان لا يتضمن تاريخاً زائد نص وصف او توقيت بدء.

## لإدخال جدول مواعيد تاريخ متعدد باستعمال الزر **New**

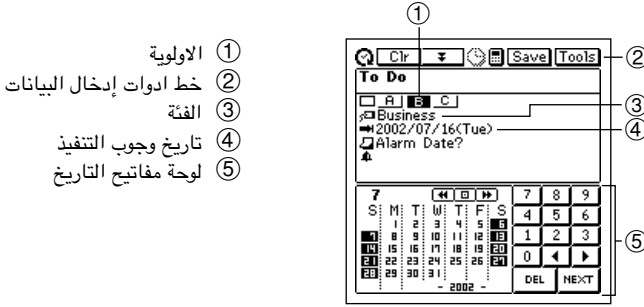
١. اثناء عرض اي شاشة بيانات لوضع مبرمج المواعيد، أنقر **New**.
٢. في اللائحة التي تظهر، أنقر **Multi-date item** (بند تاريخ متعدد).
- اذا سحبت الإبرة على امتداد نطاق التواريخ على شاشة تقويم شهر واحد 1-Month Calendar (صفحة ٢٨)، يتم إنشاء بند متعدد التواريخ بنطاق التواريخ المناظر.



٣. أنقر التاريخ الذي تريد تغييره ثم ادخل السنة والشهر واليوم.
٤. أنقر NEXT للتقدم الى شاشة ادخال نص الوصف.
٥. أدخل نصاً يصف البند.
٦. بعد ان يصبح البند كما تريده، أنقر Save لحفظه.
- لاحظ انه يجب عليك ادخال تاريخ بدء وتاريخ انتهاء ونص وصف. ترفض الوحدة «بي في» البند اذا كان لا يتضمن تاريخ بدء وتاريخ انتهاء ونص وصف.

### لإدخال بنود المهمّات To Do

١. أثناء عرض اي شاشة بيانات لوضع مبرمج المواعيد، أنقر New.
٢. في اللوحة التي تظهر، أنقر To Do (المهمّات).



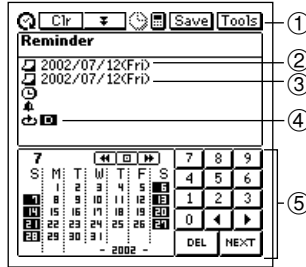
٣. قم بتغيير الاولوية اذا شئت.
- بند المهمّات الجديد يخصص تلقائياً للاولوية B. أنقر الاولوية التي تريد تغييرها.
٤. اذا اردت تغيير الفئة، أنقر تهئية الفئة الحالية.
٥. على الحقل الذي يظهر، أنقر على الفئة التي تريد تخصيصها (عمل Business او شخصي Personal، او غير محدد Free)، ثم انقر على البند NEXT للتقديم الى تاريخ الإستحقاق.
٦. إستعمل لوحة مفاتيح التاريخ التي تظهر لإدخال تاريخ الإستحقاق اذا شئت، ثم انقر على البند NEXT للتقديم الى تاريخ المنبه.
- التهيئة المبدئية لتاريخ الإستحقاق هي التاريخ الذي تم اختياره (يومض) عندما قمت بالنقر على البند New.

٧. إستعمل لوحة مفاتيح التاريخ التي تظهر لإدخال تاريخ المنبه إذا شئت، ثم انقر على البند NEXT للتقديم الى توقيت المنبه.
٨. إستعمل لوحة مفاتيح التوقيت التي تظهر لإدخال توقيت المنبه إذا شئت.
- إذا ادخلت توقيت المنبه، تأكد من إدخال تاريخ المنبه ايضاً. لن تتمكن من حفظ بند البيانات اذا ادخلت توقيت المنبه دون تاريخ المنبه.
٩. انقر على البند NEXT للتقديم الى إدخال نص الوصف.
١٠. إستعمل لوحة مفاتيح النص لإدخال نص يصف البند.
١١. بعد ان يصبح البند كما تريده، انقر Save لحفظه.
- إضافة الى تاريخ وجوب التنفيذ، يجب عليك ان تدخل ايضاً نص وصف. ترفض الوحدة «بي في» حفظ البند اذا كان لا يتضمن تاريخ وجوب التنفيذ ونص الوصف.

### إدخال بنود المذكرة Reminder

١. اثناء عرض اي شاشة بيانات لوضع مبرمج المواعيد، انقر New.
٢. في اللائحة التي تظهر، انقر Reminder (المذكرة).

- ① خط ادوات إدخال البيانات
- ② تاريخ البدء
- ③ تاريخ الإنتهاء
- ④ نوع المذكرة
- ⑤ لوحة مفاتيح التاريخ



٣. إذا اردت تغيير تاريخ بدء و/او انتهاء المذكرة، انقر على التاريخ المعروض ثم استعمل لوحة مفاتيح التاريخ التي تظهر لعمل التغييرات التي تريدها. انقر على البند NEXT للتقديم الى توقيت (موعد) المذكرة.
٤. إستعمل لوحة مفاتيح التوقيت التي تظهر لإدخال توقيت البدء وتوقيت الإنتهاء إذا شئت، ثم انقر على البند NEXT للتقديم الى توقيت المنبه.

٥. إستعمل لوحة مفاتيح التوقيت لإدخال توقيت منبه المذكرة اذا شئت، ثم انقر على البند NEXT للتقديم الى شاشة نوع المذكرة Reminder.

٦. أدخل البيانات المطلوبة لنوع المذكرة الذي تختاره، ثم انقر على البند NEXT للتقديم الى بند إدخال نص الوصف.
- إذا ادخلت بيانات غير صحيحة (بتاريخ للمذكرة لا يقع بين تاريخ البدء وتاريخ الإنتهاء، على سبيل المثال) فان الوحدة «بي في» ترفض حفظ بند البيانات عندما تنقر Save ادناه.
٧. إستعمل لوحة مفاتيح النص لإدخال نص يصف البند.
٨. بعد ان يصبح البند كما تريده، أنقر Save لحفظه.
- الى جانب تاريخ البدء وتاريخ الإنتهاء، يجب ادخال نص وصف او توقيت البدء. ترفض الوحدة «بي في» حفظ البند اذا كان لا يتضمن تاريخ بدء وتاريخ انتهاء اضافة الى نص وصف او توقيت البدء.

## أنواع وتهيئات المذكرات

فيما يلي وصف لكل نوع من انواع المذكرات المتوفرة مع تفاصيل حول التهيئات المطلوبة لكل منها.

### اليومية

تتكرر كل يوم. لا تتطلب اي تهيئات إضافية.

### الاسبوعية

تتكرر كل اسبوع، في نفس اليوم من الاسبوع. حدّد يوم الاسبوع بنقر زرّه.

الازرار

اليوم المختار

### الشهرية ١

تتكرر في نفس اليوم من الشهر، كل شهر. حدّد اليوم بنقره في التقويم.

### الشهرية ٢

تتكرر في نفس اليوم من الاسبوع في اسبوع معين من كل شهر. أنقر الاسبوع التي تشير الى اسفل ▼ بجانب مربعي الاسبوع **Week** واليوم **Day** لعرض لوائح الاختيارات وانقر تلك التي تريد اختيارها.

### السنوية ١

تتكرر في نفس التاريخ من كل عام. أنقر الاسبوع ▼ بجانب مربعي الشهر **Month** والتاريخ **Date** لعرض لوائح الاختيارات وانقر تلك التي تريد اختيارها.

### السنوية ٢

تتكرر في نفس اليوم من الاسبوع في اسبوع معين في شهر معين من كل سنة. أنقر الاسبوع التي تشير الى اسفل ▼ بجانب المربعات **Month** و **Week** و **Day** لعرض لوائح الاختيارات وانقر تلك التي تريد اختيارها.

هام !

- تأكد من تحديد جميع التهيئات المطلوبة لنوع المذكرة الذي تحدده بصورة صحيحة.

## إستيراد بيانات الإتصالات الى بنود جدول المواعيد

الطريقة التالية تتيح لك إمكانية استيراد قيود (مجالات) بيانات إتصالات معينة الى الوصف **Description** لبنود جدول المواعيد مما يعطيك مرجعاً سريعاً للمعلومات عن الشخص الذي تخطط لمقابلته. القيود (المجالات) التي يمكن استيرادها تعتمد على ما اذا كنت تقوم باستيراد بيانات عمل **Business** او بيانات شخصية **Personal**.

بيانات الشخصية	بيانات العمل
الإسم Name	الإسم Name
هاتف (منزل) Phone (H)	الشركة Company
فاكس (منزل) Fax (H)	هاتف (عمل) Phone (B)
هاتف متنقل Mobile	فاكس (عمل) Fax (B)
بريد إلكتروني E-mail	بريد إلكتروني E-mail
هاتف (عمل) Phone (B)	هاتف (منزل) Phone (H)
فاكس (عمل) Fax (B)	فاكس (منزل) Fax (H)
	هاتف متنقل Mobile

- القيود (المجالات) التي لا تحتوي على اي بيانات يتم تخطيها (لا تستورد).

### لاستيراد بيانات الإتصالات الى بنود جدول المواعيد

١. اثناء عرض اي شاشة بيانات لوضع مبرمج المواعيد، أنقر **New – Appointment** (جديد – موعد).
٢. على الشاشة التي تظهر، أدخل التاريخ والتوقيت وتوقيت المنبه.
- راجع "إدخال بند جدول مواعيد بتاريخ احادي" في صفحة ٣٠ لمزيد من التفاصيل.
- نقر الزر **NEXT** بعد ادخال البيانات اعلاه يعرض الشاشة التالية.



## الفصل ٢ مبرمج المواعيد Scheduler

٣. أنقر على الحقل للحصول على بيانات إتصالات العمل او الإتصالات الشخصية، ثم استعمل الفهرس لإيجاد الإسم الذي تريد استيراد بياناته. قم بتظليل الإسم الذي تريد استيراد بياناته بالنقر عليه، ثم انقر الإسم المظلل مرة أخرى.



٤. أدخل اي نص اضافي تريده للوصف، ثم انقر Save لحفظ البند.
- القيود (المجالات) المعنية المتضمنة في بند الإتصالات الذي تحده يتم استيرادها الى بند جدول المواعيد. راجع صفحة ٣٤ لمزيد من التفاصيل حول اي القيود يتم استيرادها.
  - يمكنك تحريك المؤشر المتحرك (مؤشر الموضع) بين اجزاء البيانات المستوردة وعمل اي تغييرات تريدها فيها.
  - لاحظ ان بيانات الإتصالات يمكن استيرادها بينما تنشيء بند جدول مواعيد جديد فقط. لا يمكنك استعمال هذه الطريقة للاستيراد الى بند جدول مواعيد موجود اصلا.

## مشاهدة بيانات مبرمج المواعيد

وضع مبرمج المواعيد بوفّر تشكيلة من الشاشات التي يمكنك استعمالها لمشاهدة بيانات جدول المواعيد والمهمّات والمذكّرة. هذا القسم يصف مختلف شاشات استدعاء البيانات المتاحة في وضع مبرمج المواعيد ويعطيك معلومات عن كيفية التنقل بينها.

### تنظيم الشاشات

الشاشات المستخدمة للإستدعاء في وضع مبرمج المواعيد مرتبة كما هو مبين في الجدول التالي.

النوع	إسم الشاشة	الوصف
Calendar (التقويم)	• تقويم شهر واحد	• تقويم لشهر واحد
	• تقويم شهريين	• تقويم لشهرين
	• تقويم ٣ شهور	• تقويم لمدة ١٧ اسبوعاً
Periodic Schedule (جدول المواعيد الدوري)	• مبرمج مواعيد اسبوعية	• البيانات الشاملة لمبرمج المواعيد لاسبوع محدّد
	• مبرمج مواعيد يومية	• البيانات الشاملة لمبرمج المواعيد ليوم محدّد
Schedule (جدول المواعيد)	• بيانات جدول المواعيد	• تفاصيل بند جدول مواعيد فردي
Reminder (المذكّرة)	• بيانات المذكرّة	• تفاصيل بند مذكرّة فردي
	• قائمة المذكرّات	• قائمة بجميع بنود المذكرّات
To Do (المهمّات)	• بيانات المهمّات	• تفاصيل بند مهمّات فردي
	• قائمة المهمّات	• قائمة بجميع بنود المهمّات

### لاختيار شاشة وضع مبرمج المواعيد Scheduler Mode

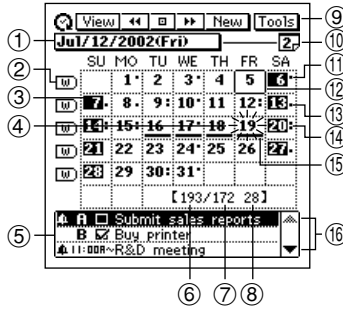
١. في وضع مبرمج المواعيد Scheduler Mode، أنقر على زر المشاهدة View لعرض قائمة بأنواع الشاشات المتوفرة.
- قائمة المشاهدة View تتضمن اختيارات الشاشات التالية: تقويم شهر واحد 1-Month Calendar وتقويم شهريين 2-Month Calendar وتقويم ٣ شهور 3-Month Calendar ومبرمج المواعيد الأسبوعية Weekly Scheduler ومبرمج المواعيد اليومية Daily Scheduler وقائمة المهمات To Do List وقائمة المذكرات Reminder List.
٢. أنقر على نوع الشاشة الذي تريده.

### شاشات التقويم

إستعمل شاشات التقويم لسرعة إيجاد تاريخ معين ومشاهدة بيانات مبرمج المواعيد له.

#### تقويم شهر واحد

تقويم شهر واحد للشهر الذي يتضمن تاريخ اليوم الحالي (كما هو محدد في ساعة الوحدة «بي قي») يظهر أولاً كلما دخلت في وضع مبرمج المواعيد.



- |  |                                  |
|--|----------------------------------|
| ١٠ زر تقويم شهريين   | ① زر قفz التاريخ (صفحة ٤٩)       |
| ١١ تشير الى موعد في فترة قبل الظهر                         | ② ازرار مبرمج المواعيد الاسبوعية |
| ١٢ تاريخ اليوم الحالي (كما تحدده ساعة الوحدة «بي قي»)      | ③ التاريخ المظلل                 |
| ١٣ تشير الى موعد في فترة بعد الظهر                         | ④ التاريخ المختار (يومض)         |
| ١٤ تشير الى موعد في فترتي قبل وبعد الظهر او موعد دون توقيت | ⑤ منطقة عرض البيانات             |
| ١٥ بند تاريخ متعدد   | ⑥ الايام المنقضية من السنة       |
| ١٦ ازرار التحريك (الإستعراض)                               | ⑦ الايام المتبقية في السنة       |
|  | ⑧ رقم الاسبوع في السنة           |
|  | ⑨ خط ادوات عرض البيانات          |



### لمشاهدة شاشة مبرمج مواعيد يومية لتاريخ معيّن

١. أنقر التاريخ لاختياره. يومض التاريخ المختار في التقويم.
٢. أنقر التاريخ الذي يومض للتغيير الى شاشة مبرمج المواعيد اليومية له.
٣. في شاشة مبرمج المواعيد اليومية، أنقر Esc (الخروج) للعودة الى شاشة تقويم الشهر الواحد.

### لمشاهدة شاشة تقويم شهريّن

١. أنقر زر تقويم الشهرين للتحويل الى شاشة تقويم الشهرين.
٢. في شاشة تقويم الشهرين، أنقر Esc للعودة الى شاشة تقويم الشهر الواحد.

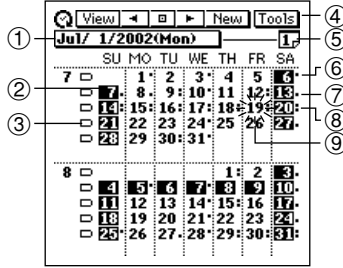
### لمشاهدة شاشة مبرمج مواعيد اسبوعية

١. أنقر الزر [W] على يسار شاشة مبرمج المواعيد الاسبوعية التي تريد مشاهدتها.
٢. في شاشة مبرمج المواعيد الاسبوعية، أنقر Esc للعودة الى شاشة تقويم الشهر الواحد.

### إستعمال منطقة عرض البيانات

- هذه المنطقة تبين فكرة عامة عن البيانات المدخلة لما يصل الى ثلاثة بنود مبرمج مواعيد مدخلة للتاريخ المختار حالياً (يومض). وهي تبين بيانات جدول المواعيد والمهمّات والمذكّرة.
- إستعمل ازرار التحريك (الإستعراض) لاستعراض البيانات الى اعلى او الى اسفل.
- نقر البند المظلل يعرض شاشة بياناته.

## تقويم شهري



- ① زر قفز التاريخ (صفحة ٤٩)
- ② التاريخ المظلل
- ③ ازرار مبرمج المواعيد الاسبوعية
- ④ خط ادوات عرض البيانات
- ⑤ زر تقويم شهر واحد
- ⑥ تشير الى موعد في فترة قبل الظهر.
- ⑦ تشير الى موعد في فترة بعد الظهر.
- ⑧ تشير الى موعد في فترتي قبل وبعد الظهر او
- ⑨ التاريخ المختار (يومض)

### لمشاهدة شاشة مبرمج المواعيد اليومية لتاريخ معين

١. أنقر التاريخ لاختياره. يومض التاريخ المختار في التقويم.
٢. أنقر التاريخ الذي يومض للتغيير الى شاشة مبرمج المواعيد اليومية له.

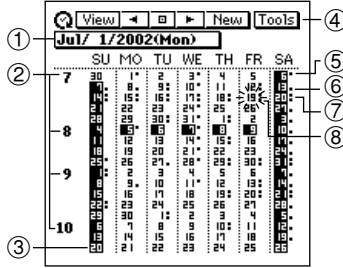
### لمشاهدة شاشة تقويم شهر واحد

أنقر زر تقويم الشهر الواحد للتحويل الى شاشة تقويم الشهر الواحد.

### لمشاهدة شاشة مبرمج مواعيد اسبوعية

أنقر الزر ☐ على يسار الاسبوع الذي تريد مشاهدة شاشة مبرمج المواعيد الاسبوعية له.

## تقويم ٣ شهور



- ① زر قفز التاريخ (صفحة ٤٩)
- ② ارقام الشهور
- ③ التاريخ المظلل
- ④ خط ادوات عرض البيانات
- ⑤ تشير الى موعد في فترة قبل الظهر.
- ⑥ تشير الى موعد في فترة بعد الظهر.
- ⑦ تشير الى موعد في فترتي قبل وبعد الظهر او
- ⑧ التاريخ المختار (يومض)

### لمشاهدة شاشة مبرمج المواعيد اليومية لتاريخ معين

١. أنقر التاريخ لاختياره. يومض التاريخ المختار في التقويم.
٢. أنقر التاريخ الذي يومض للتغيير الى شاشة مبرمج المواعيد اليومية له.

### لمشاهدة شاشة تقويم شهر واحد

أنقر رقم الشهر لمشاهدة شاشة تقويم الشهر الواحد له.

### شاشات المواعيد الدورية

شاشات المواعيد الدورية تعطيك فكرة عامة سريعة عن مواعيدك المبرمجة. يمكنك مشاهدة جميع مواعيدك ليوم معين او لاسبوع معين.

## شاشة مبرمج المواعيد الاسبوعية

شاشة مبرمج المواعيد الاسبوعية تبين لك مواعيدك لاسبوع بأكمله، بما في ذلك بنود جدول المواعيد والمهمات والمذكرة.

- 
- The screenshot shows the Windows XP desktop environment. The Start menu is open, displaying the date 'May 21/2002 (Tue)' and a list of applications. The taskbar shows buttons for 'View', 'New', and 'Tools'. The system tray includes a clock showing '10:00 AM' and a volume icon.

## لمشاهدة شاشة مبرمج المواعيد اليومية لتاريخ معين

١. أنقر تاريخاً في عمود التاريخ لاختباره (تظليله).
٢. أنقر التاريخ المختار لعرض شاشة مبرمج المواعيد اليومية له.

### لمشاهدة شاشة بيانات بند معين

١. أنقر بنداً لاختياره (تظليله).
٢. أنقر البند المختار لعرض شاشة بياناته.

## شاشة مبرمج المواعيد اليومية

شاشة مبرمج المواعيد اليومية تعطيك فكرة عامة عن بنود مبرمج المواعيد (جدول المواعيد، المذكرة، المهمات) لتاريخ معين، جنباً الى جنب مع قائمة بجميع بنود المهمات غير المختارة حالياً.

- 
- The screenshot shows the Windows 95 desktop environment. The taskbar at the bottom contains a clock showing 'May/21/2002(Tue)' and '9:00 AM'. The Start menu is open, displaying a list of applications. The taskbar buttons are labeled with circled numbers 1 through 5.
- | Taskbar Button Label   | Number |
|------------------------|--------|
| Call Mr. Robinson      | 1      |
| Check Internet         | 2      |
| R&D meeting            | 3      |
| Dinner with Mr. Taylor | 4      |
| Submit sales report    | 5      |

### لتحويل خط التوقيت

أنقر ازرار التحريك (الإستعراض) الايمن ◀ والايسر ▶ لتحويل خط التوقيت الى اليمين او الى اليسار.  
الجزء المظلل في خط التوقيت يشير الى الفترة المبرمج خلالها الموعد. خطوط التوقيت (المواعيد) المتداخلة تكون سوداء.

### منطقة مبرمج المواعيد

- هذه المنطقة تبين ستة بنود لمبرمج المواعيد (جدول المواعيد، المذكرة، المهمات) للتاريخ الحالي.
- التغيير الى تاريخ آخر يؤدي الى استبدال البيانات في منطقة مبرمج المواعيد ببيانات مبرمج المواعيد للتاريخ الجديد.
- لا يمكنك التحقق من اولوية بند بيانات المهمات او تغييرها في منطقة مبرمج المواعيد.

### منطقة المهمات

- هذه المنطقة تبين أربعة بنود مهمات غير مختارة.
- لا يمكنك استعمال هذه الشاشة لتغيير حالة الاختيار/عدم الاختيار.
- تظل البيانات في هذه المنطقة كما هي حتى ولو قمت بالتغيير الى تاريخ آخر.
- يمكنك اختيار بند بيانات مهمات في منطقة المهمات بنقر مربع اختياره. بمجرد ان تفعل ذلك، يختفي بند البيانات من منطقة المهمات (ولكنه يظل محفوظاً في وضع المهمات).
- يمكنك تغيير اولوية بند بيانات المهمات في منطقة المهمات بنقر تهيئة الاولوية الحالية له لجعلها تتغير دورياً حسب التسلسل الآتي:  $A \leftarrow B \leftarrow C$  وهكذا.

### لمشاهدة شاشة بيانات بند معين

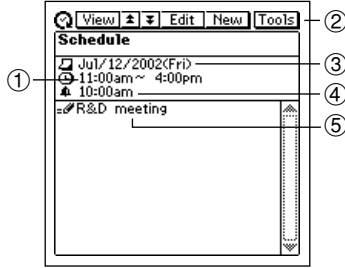
١. أنقر بنداً لاختياره (تظليله).
٢. أنقر البند المختار لعرض شاشة بياناته.

### شاشة بيانات جدول المواعيد

شاشة بيانات جدول المواعيد تبين تفاصيل بند جدول المواعيد المختار.

### شاشة بيانات جدول المواعيد (تاريخ احادي)

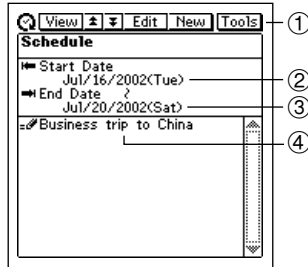
- ① توقيت بدء (وتوقيت إنتهاء)
- ② خط ادوات عرض البيانات
- ③ التاريخ
- ④ توقيت المنبه
- ⑤ الوصف



- نقر Esc ينقلك الى شاشة مبرمج المواعيد اليومية.

### شاشة بيانات جدول المواعيد (تاريخ متعدد)

- ① خط ادوات عرض البيانات
- ② تاريخ البدء
- ③ تاريخ الانتهاء
- ④ الوصف

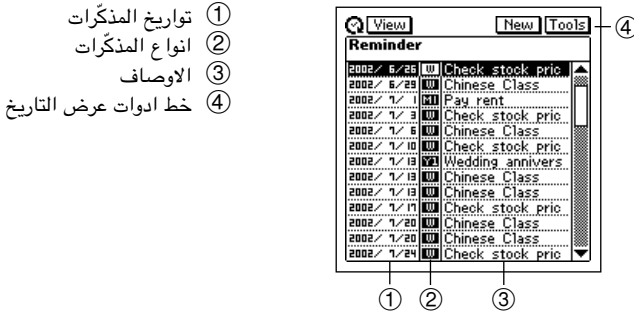


- نقر Esc ينقلك الى شاشة مبرمج المواعيد اليومية.

## شاشات المذكرة

شاشتا المذكرة تبيّنان بنود المذكرة المحفوظة حالياً. شاشة بيانات المذكرة تبيّن التفاصيل الكاملة لكل بند، في حين أن قائمة المذكرة هي مجموعة ملخصات لبنود بيانات المذكرة كل منها بطول سطر واحد والتي يمكن استعمالها لسرعة إيجاد بند معين.

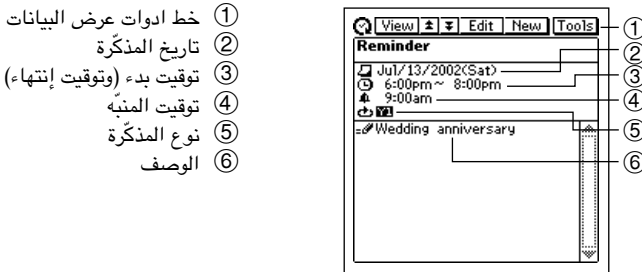
### شاشة قائمة المذكرة



### لمشاهدة شاشة بيانات المذكرة

١. في شاشة قائمة المذكرة، انقر بند مذكرة لاختياره (تظليله).
٢. انقر البند المختار مرة أخرى لعرض شاشة بياناته.

### شاشة بيانات المذكرة

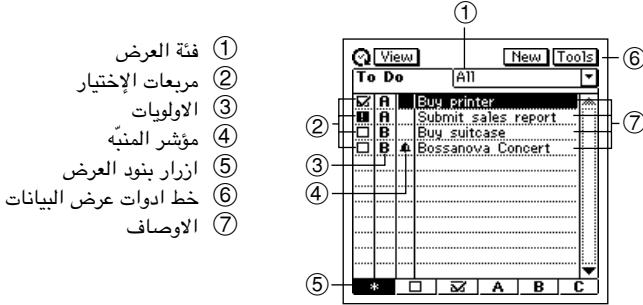


- انقر Esc يعيدك الى شاشة قائمة المذكرة.

## شاشات المهمّات

شاشتا المهمّات تبيّنان بنود المهمّات المحفوظة حالياً. شاشة بيانات المهمّات تبيّن التفاصيل الكاملة لكل بند في حين ان قائمة المهمّات هي مجموعة ملخصات لبنود المهمّات كل منها بطول سطر واحد والتي يمكن استعمالها لسرعة إيجاد بند معين.

## شاشة قائمة المهمّات



## لتحديد فئة العرض

١. أنقر مربع فئة العرض لفتح لائحة الفئات.
٢. أنقر الفئة التي تريد عرض بياناتها.

## لتحديد نوع بند العرض

أنقر زر بند العرض المناظر لنوع البنود التي تريد عرضها.

- |                     |                                     |
|---------------------|-------------------------------------|
| بنود غير مختارة فقط | <input type="checkbox"/>            |
| بنود مختارة فقط     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| بنود الاولوية A فقط | <input type="checkbox"/>            |
| بنود الاولوية B فقط | <input type="checkbox"/>            |
| بنود الاولوية C فقط | <input type="checkbox"/>            |
| جميع البنود         | <input type="checkbox"/>            |



### لاختيار وإلغاء الاختيار البنود

- أنقر مربع الاختيار للبند لتبديل حالته بين وضعي الاختيار وعدم الاختيار.
- مربعات الاختيار لجميع بنود البيانات غير المختارة التي انقضت تواريخ وجوبها تستبدل بعلامات تعجب (?!).

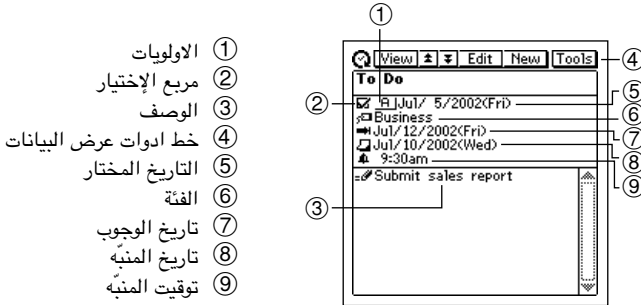
### لتغيير اولوية بند معين

أنقر الاولوية الحالية للبند لتغيير الاولوية دورياً حسب التسلسل التالي:  $A \leftarrow C \leftarrow B \leftarrow A$  وهكذا.

### لمشاهدة شاشة بيانات المهمات

- في شاشة قائمة المهمات، أنقر بند المهمات لاختياره (تظليله).
- أنقر البند المختار مرة أخرى لعرض شاشة بياناته.

### شاشة بيانات المهمات



- نقر Esc ينقلك الى شاشة قائمة المهمات To Do.

### لاختيار وإلغاء الاختيار البنود

- أنقر مربع الاختيار لتبديل حالته بين وضعي الاختيار وعدم الاختيار. التاريخ المختار يضاف تلقائياً.
- مربعات الاختيار لجميع بنود البيانات غير المختارة التي انقضت تواريخ وجوبها تستبدل بعلامات تعجب (?!).

### لتغيير الاولوية

أنقر الاولوية الحالية لتغييرها دورياً حسب التسلسل التالي:  $A \leftarrow C \leftarrow B \leftarrow A$  وهكذا.

## تظليل التواريخ

يمكنك تظليل التواريخ في شاشة تقويم الشهر الواحد او تقويم الشهرين لتحديد ما على انها ايام إجازة او حدث خاص آخر.

### لتظليل التواريخ

١. اثناء عرض تقويم الشهر الواحد او تقويم الشهرين، انقر **Menu Bar** (خط اللوائح) لعرض خط اللوائح ثم انقر **Option – Highlight** (إختيار – تظليل).
- يمكنك التبديل بين تقويم الشهر الواحد وتقويم الشهرين في اي وقت اثناء الخطوات التالية.
٢. انقر التواريخ الفردية التي تريد تظليلها او اسحب الإبرة على امتداد نطاق التواريخ (عدد من الايام) الذي تريد تظليله.
- اذا ارتكبت خطأ وظلت تاريخاً لا تريده، ما عليك إلا ان تنقر او تسحب الإبرة عليه لإلغاء تظليله.
٣. اذا اردت تظليل تواريخ في شهور اخرى، انقر الزر **◀◀** (السابق) او الزر **▶▶** (التالي) في خط الادوات لتغيير الشهور وكرر الخطوة ٢.
- يمكنك تظليل التواريخ فقط ضمن السنة التي تتضمن الشهر الذي كان عنده مؤشر الموضع عندما بدأت هذه العملية.
٤. بعد ان تصبح جميع التظليلات كما تريدها، انقر **Save** لحفظها.

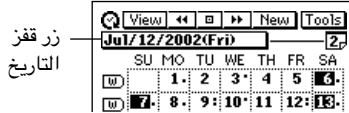
### لإلغاء تظليل التواريخ

١. اثناء عرض تقويم الشهر الواحد او تقويم الشهرين، انقر **Menu Bar** لعرض خط اللوائح ثم انقر **Option – Unhighlight** (اختيار – إلغاء التظليل).
٢. حدد شهر بدء وشهر انتهاء الفترة التي تريد إلغاء تظليل تواريخها.
- لاحظ ان بإمكانك إلغاء تظليل التواريخ لنطاق شهور فقط (من شهر معين الى شهر معين آخر). لا يمكنك إلغاء تظليل التواريخ الفردية.
٣. بعد ان تصبح التواريخ كما تريدها، انقر **Exe**.
٤. إستجابة للإخطار الذي يظهر، انقر **Yes** لإلغاء تظليل جميع التواريخ في النطاق الذي حددته.

## القفز الى تاريخ معين

يمكنك استعمال الطريقة التالية اثناء عرض شاشة التقويم او الشهر الثلاث او شاشة مبرمج المواعيد اليومية او شاشة مبرمج المواعيد الاسبوعية لاختيار تاريخ معين وعرض بياناته.

١. اثناء عرض شاشة تقويم الشهر الواحد او الشهرين او الشهر الثلاث او شاشة مبرمج المواعيد الاسبوعية او شاشة مبرمج المواعيد اليومية، انقر زر قفز التاريخ.



٢. استعمال لوحة مفاتيح التاريخ التي تظهر لإدخال التاريخ الذي تريد القفز اليه، ثم انقر على البند .NEXT

## إعادة تسمية فئات المهمات

إتبع الطريقة التالية لتغيير اسماء فئات المهمات.

١. في وضع المهمات، إعرض شاشة القائمة او شاشة البيانات.
٢. انقر **Menu Bar** لعرض خط اللوائح ثم انقر **Option – Name edit** (اختيار – تحرير الاسم).
٣. إطبّع (بضغط مفاتيح الحروف) الاسماء التي تريد تخصيصها للفئات ثم انقر **Save** لحفظها.
- يمكنك إدخال ما يصل الى ١٤ رمز كتابة لكل اسم فئة.
- تعود اسماء الفئات الى تهنيئاتها الاصلية كلما اعيدت تهينة الوحدة «بي في».

## الإتصالات Contacts

وضع الإتصالات هو اسلوب سهل لتنظيم وحفظ وإدارة بيانات معارفك (إتصالاتك) في العمل وفي الحياة الخاصة. هناك مجالات للاسم والعنوان ورقم الهاتف ورقم الفاكس وعنوان البريد الإلكتروني وغير ذلك. يتم تجميع بيانات العمل تحت اسم الشركة بحيث تحصل بنظرة سريعة على معلومات فورية عن كل شخص يعمل في نفس الشركة.

### الدخول في وضع الإتصالات

يمكنك إتباع إحدى الطرق الثلاث التالية للدخول في وضع الإتصالات. الطريقة التي تتبعها تحدد ما يظهر على الشاشة أولاً.

### للدخول في وضع الإتصالات من لائحة الأيقونات

أنقر أيقونة الإتصالات Contacts تحت شاشة الوحدة «بي في» للدخول في وضع الإتصالات. بذلك يتم عرض شاشة القائمة لبنود البيانات المتضمنة في الفئة التي كانت معروضة عندما خرجت من وضع الإتصالات آخر مرة.

### للدخول في وضع الإتصالات من قائمة الإجراء

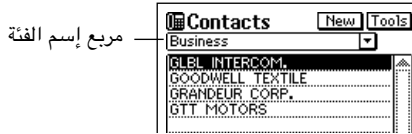
١. أنقر على مفتاح الإجراء Action لتشغيل تيار الوحدة «بي في».
٢. إستعرض (قم بالتحريك) الى اعلى والى اسفل باستعمال مفتاح الإجراء Action لتظليل الاسم الذي تريده في قائمة وضع الإتصالات Contacts Mode.
- يمكنك اختيار آخر مكالمات Latest calls او العمل Business او الشخصي Personal.
٣. أنقر على مفتاح الإجراء Action.

### للدخول في وضع الإتصالات من لائحة الاوضاع باستعمال الإبرة

١. في لائحة الأيقونات تحت شاشة عرض الوحدة «بي في»، أنقر Menu لعرض لائحة أيقونات العرض على الشاشة.
٢. أنقر Contacts.
- بذلك يتم عرض شاشة القائمة لبنود البيانات المتضمنة في الفئة التي كانت معروضة عندما خرجت من وضع الإتصالات آخر مرة.

## تغيير فئة العرض

١. إعرض شاشة قائمة الإتصالات.



- لاحظ ان بإمكانك تغيير فئة العرض من قائمة الإتصالات فقط.
- ٢. أنقر السهم الذي يشير الى اسفل ▼ على يمين مربع إسم الفئة لفتح قائمة الفئات وانقر الفئة التي تريد اختيارها.

إسم الفئة	محتوى الفئة
Latest calls (أحدث مكالمات)	آخر ١٦ بند من بنود بيانات الإتصالات التي فتحت شاشات بياناتها. راجع "قائمة أحدث مكالمات" ادناه لمزيد من التفاصيل.
All (الكل)	جميع بيانات الإتصالات بغض النظر عن الفئة.
Business (العمل)	اسماء الشركات لبيانات الإتصالات المحفوظة ضمن فئة العمل. باختيار اسم الشركة يتم عرض قائمة بالموظفين وارقام هواتف العمل الخاصة بهم.
Personal (الشخصي)	الاسماء الشخصية وارقام هواتف المنزل لبيانات الإتصالات المحفوظة ضمن الفئة الشخصية.
Untitled 1 - 5 (غير معنونة ١ - ٥)	مجالان غير محددين Free 1 و Free 2 لبيانات الإتصالات المحفوظة ضمن الفئة غير المعنونة المعنية.

- ما تقدّم هو وصف لمحتويات شاشات القوائم الاصلية. يمكنك تغيير محتويات قوائم الفئة الشخصية والفئة غير المعنونة وتلك الخاصة بقائمة الموظفين التي تظهر عندما تختار اسم الشركة من قائمة فئة العمل. راجع "تغيير محتويات شاشة قائمة الإتصالات" في صفحة ٥٦ لمزيد من التفاصيل.

## قائمة احدث مكالمات

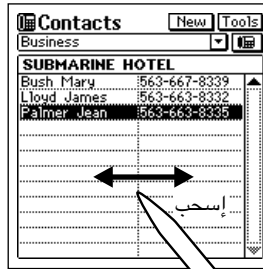
باختيار بند في شاشة قائمة الإتصالات ثم التغيير الى شاشة بيانات البند تتم اضافة ذلك البند الى قائمة احدث مكالمات. لا يضاف البند الى قائمة احدث مكالمات اذا انتقلت الى شاشة بيانات بالتحريك (الإستعراض) من شاشة بيانات اخرى.

### ملاحظة

- يتم مسح محتويات قائمة احدث مكالمات كلما اجريت عملية مطابقة (مزامنة) للبيانات مع جهازك الكمبيوتر، او عندما تحذف جميع بنود البيانات في فئة ما، او عندما تحذف جميع بنود البيانات.

## تغيير حجم اعمدة شاشة قوائم الإتصالات

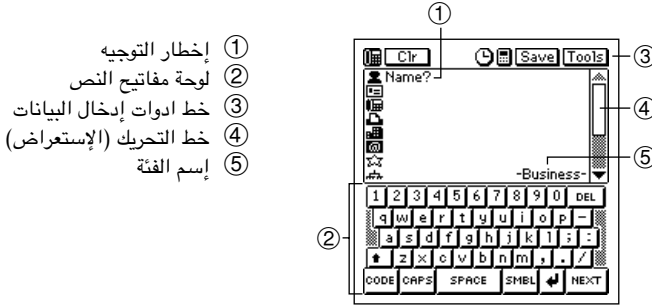
يمكنك استعمال الإبرة لسحب الخط الفاصل على شاشة القائمة الى اليسار او الى اليمين لتغيير الحجم النسبي لكل عمود.



## إدخال بيانات إتصالات جديدة

الخطوات التالية تبين كيفية إدخال بيانات فئة عمل جديدة. خطوات إدخال بيانات الفئة الشخصية والفئة غير المعنونة ماثلة لها تماماً.

١. اثناء عرض شاشة قائمة او شاشة بيانات وضع الإتصالات، أنقر الزر New (جديد).
٢. في اللوحة التي تظهر، أنقر الفئة التي تريد إدخال البيانات فيها.
- في هذا المثال، أنقر Business.



٣. أدخل اسم الشخص. يتم حفظ بيانات العمل والبيانات الشخصية تلقائياً حسب الاسم، لذا من الافضل إدخال اسم العائلة أولاً.
- لاحظ انه يجب إدخال بيانات الاسم للبند الشخصية، وبيانات اسم الشركة لبند العمل، وبيانات لاول قيد (مجال) من البنود غير المعنونة. ترفض الوحدة «بي في» حفظ البند عندما تنقر Save ادناه اذا كان لا يتضمن الحد الادنى من البيانات المطلوبة.
٤. أنقر المجالات الاخرى على الشاشة وادخل البيانات التي تريدها.
٥. بعد الإنتهاء من ادخال جميع البيانات التي تريدها، أنقر Save لحفظها.



## مشاهدة بيانات الإتصالات

إتبع احدى الطرق التالية لمشاهدة بيانات الإتصالات التي تريدها.

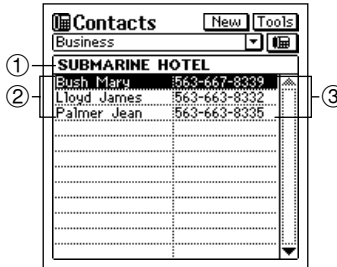
### لمشاهدة بيانات العمل

١. في شاشة قائمة الإتصالات، أنقر السهم الذي يشير الى اسفل ▼ على يمين مربع إسم الفئة لفتح قائمة الفئات.
٢. أنقر Business للتغيير الى فئة العمل.



٣. إستعرض (قم بالتحريك) الى اليمين والى اليسار باستعمال مفتاح الإجراء Action لنقل التظليل الموجود في الفهرس بأسفل الشاشة الى الحرف الذي يبدأ به اسم الشركة التي تريد مشاهدة بياناتها.
٤. أنقر مرتين (نقر مزدوج) اسم الشركة لعرض شاشة القائمة (الإسم و رقم هاتف العمل) لجميع القبيود التي تطابق قبيود الشركات فيها الشركة التي اخترتها.

- ① إسم الشركة
- ② الأسماء
- ③ ارقام الهاتف





٥. إسترعص (قم بالتحريك) مفتاح الإجراء **Action** الى اعلى والى اسفل لنقل التظليل الى اسم الشخص الذي تريد مشاهدة بياناته، ثم انقر على مفتاح الإجراء **Action** لعرض شاشة بيانات ذلك الشخص.



### لمشاهدة بيانات اخرى

١. في شاشة قائمة الإتصالات، انقر السهم الذي يشير الى اسفل ▼ على يمين مربع إسم الفئة لفتح قائمة الفئات.
٢. انقر إسم الفئة (الى جانب **Business**) التي تريد مشاهدة بياناتها.
٣. إسترعص (قم بالتحريك) الى اليمين والى اليسار باستعمال مفتاح الإجراء **Action** لنقل التظليل الموجود في الفهرس بأسفل الشاشة الى الحرف الذي تبدأ به البيانات التي تظهر في العمود الايسر من شاشة القائمة.
- البيانات التي تظهر في العمود الايسر تعتمد على الفئة التي تختارها.
٤. انقر مرتين بند البيانات في القائمة لعرض شاشة بياناته.

## تغيير محتويات شاشة قائمة الإتصالات

يمكنك تحديد احد القيود (المجالات) التي تظهر في شاشات القوائم الخاصة بالفئة الشخصية والفئات الخمس غير المعنونة، وشاشة قائمة الموظفين التي تظهر عندما تختار اسم شركة من قائمة فئة العمل. الجدول التالي يبين القيود (المجالات) في كل شاشة قائمة والتي تكون ثابتة. جميع القيود الأخرى قابلة للإختيار.

الفئة	القيود (المجالات) الثابتة
Business (العمل) (قائمة الموظفين)	Name (الإسم)
Personal (الشخصي)	Name (الإسم)
Untitled 1 - 5 (غير معنونة ١-٥)	Free 1 (غير محدد ١)
Latest calls (أحدث مكالمات)	جميع القيود ثابتة.
All (الكل)	جميع القيود ثابتة.
Business (العمل) (قائمة الشركات)	جميع القيود ثابتة.

- يمكنك عمل تهيئات منفصلة لكل من الفئات الخمس غير المعنونة.

## لتغيير محتويات قائمة فئة معينة

١. إعرض قائمة الاتصالات الخاصة بالفئة التي تريد تغيير محتوياتها.
٢. أنقر الزر تحت زر أدوات Tools لعرض قائمة بالقيود (المجالات) التي يمكن عرضها في القائمة.
٣. أنقر أيقونة القيد الذي تريده ان يُعرض في القائمة مع القيد الثابت.
- يمكنك تحديد مجال واحد فقط لكل قائمة.
- نقر اسم القيد يؤدي الى إغلاق شاشة اختيار قيود القائمة وعرض القائمة التي فيها القيد الذي اخترته.

## تغيير محتويات شاشات إدخال الإتصالات

إتبع الخطوات الموصوفة هنا لتغيير محتويات شاشة إدخال بيانات وضع الإتصالات لكل فئة. الجدول التالي يبين القيود (المجالات) في كل شاشة إدخال والتي تكون ثابتة. جميع القيود الأخرى قابلة للإختيار.

الفئة	القيود (المجالات) الثابتة
Business (العمل)	Name (الإسم)
	Company (الشركة)
Personal (الشخصي)	Name (الإسم)
	Phone (H) (هاتف ((م))
Untitled 1 - 5 (غير معنونة ١-٥)	Free 1 (غير محدد ١)
	Free 2 (غير محدد ٢)

- يمكنك عمل تهيئات منفصلة لكل من الفئات الخمس غير المعنونة.

### لتغيير محتويات شاشة إدخال فئة معينة

١. إعرض قائمة الفئات التي تريد تغيير محتويات شاشة إدخالها.
٢. أنقر Menu Bar لعرض خط اللوائح ثم انقر Option – Prompt edit (اختيار – تحرير إخطار التوجيه) لعرض قائمة بالقيود (المجالات) التي يمكن عرضها في شاشة إدخال الفئة.



- الشاشة اعلاه هي شاشة اختيار القيد لفئة العمل.

٣. أنقر مربع الاختيار بجانب القيد لتبديل حالته بين وضعي الاختيار (عرض القيد) وعدم الاختيار (عدم عرض القيد).
- يمكنك اختيار أو إلغاء اختيار أي قيود معروضة مبيّنة على الشاشة.
٤. بعد عمل التهيّئات التي تريدها، أنقر Yes لحفظها وإغلاق شاشة اختيار القيد.

## تنظيم الفئات غير المعنونة والقيود غير المحددة

يمكنك إتّباع الخطوات الموصوفة هنا لتغيير أسماء كل من الفئات الخمس غير المعنونة وأسماء القيود (المجالات) الـ ١٣ تحت كل فئة من الفئات غير المعنونة.

### فئات الإتصالات

هناك سبع فئات في وضع الإتصالات: فئتان مسبقتا التهيّئة تسميان Business (العمل) و Personal (الشخصي)، وخمس فئات غير معرّفة تسمّى 1 Untitled (غير معنونة ١) الى 5 Untitled (غير معنونة ٥).

فئتا العمل والشخصية تتضمنان نفس القيود (المجالات). الفرق بينهما هو في تسلسل ظهور المجالات على الشاشة وكيفية فرز البيانات.

الفئات غير المعنونة تتضمن قيوداً يمكن لك تغييرها.

اسماء مجالات الإتصالات

Untitled 1 - 5 (غير معنونة ١-٥)	Personal (الشخصي)	Business (العمل)
Free 1* (غير محدد ١)	Name* (الإسم)	Name* (الإسم)
Free 2 (غير محدد ٢)	Phone (H) (هاتف (م))	Company* (الشركة)
Free 3 (غير محدد ٣)	Fax (H) (فاكس (م))	Phone (B) (هاتف (ع))
Free 4 (غير محدد ٤)	Mobile (هاتف متنقل)	Fax (B) (فاكس (ع))
Free 5 (غير محدد ٥)	Address (H) (عنوان (م))	Address (B) (عنوان (ع))
Free 6 (غير محدد ٦)	E-mail (البريد الإلكتروني)	E-mail (البريد الإلكتروني)
Free 7 (غير محدد ٧)	Company (الشركة)	Position (المنصب)
Free 8 (غير محدد ٨)	Phone (B) (هاتف (ع))	Department (القسم)
Free 9 (غير محدد ٩)	Fax (B) (فاكس (ع))	Phone (H) (هاتف (م))
Free 10 (غير محدد ١٠)	Position (المنصب)	Fax (H) (فاكس (م))
Free 11 (غير محدد ١١)	Department (القسم)	Mobile (هاتف متنقل)
Free 12 (غير محدد ١٢)	Address (B) (عنوان (ع))	Address (H) (عنوان (م))
Free 13 (غير محدد ١٣)	Note (ملحوظات)	Note (ملحوظات)

العلامة \* تشير الى القيود التي تكون بنود بياناتها مفروزة.

- (B) (ع) : Business (عمل)
- (H) (م) : Home (منزل)

### لتحرير اسماء الفئات غير المعنونة والقيود غير المحددة

١. في وضع الإتصالات، إعرض شاشة القائمة الخاصة بالفئة غير المعنونة التي تريد تحريرها (تغييرها).
٢. أنقر Menu Bar لعرض خط اللوائح، ثم انقر Option – Name edit (اختيار – تحرير الإسم).
٣. على الشاشة التي تظهر، أنقر إسم الفئة او احد اسماء القيود وقم بعمل اي تغييرات تريدها. كرر هذه الخطوة لأي عدد من الاسماء تريد تغييره.
- يمكنك تخصيص اسماء فئات يصل طول كل منها الى ١٤ رمز كتابة و اسماء قيود يصل طول كل منها الى ١٠ رمز كتابة.
٤. بعد ان يصبح كل شيء كما تريده، أنقر Save لحفظ البيانات.

## نسخ بنود البيانات بين فئتي الشخصي والعمل

يمكنك اختيار بند بيانات شخصي ونسخه لإنشاء بند بيانات عمل، وبالعكس. ويمكنك بعد ذلك عمل أي تغييرات تريدها في النسخة.

١. في فئة الشخصي أو العمل، قم باختيار بند البيانات الذي تريد نسخه.
  - يمكنك اختيار البند بعرض شاشة بياناته أو بنقر البند في شاشة القائمة.
٢. أنقر خط اللوائح Menu Bar لعرض خط اللوائح، ثم انقر البند **Option – Business ↔ Personal**.
  - بذلك يتم إنشاء نسخة من بند البيانات الذي اخترته في الخطوة ١.
٣. على الشاشة التي تظهر، قم بعمل أي تغييرات تريدها في البيانات.
٤. بعد أن تنتهي من ذلك، أنقر البند **Save** لحفظ البيانات المنسوخة كبند بيانات جديد.

## تصدير بيانات الإتصالات الى بنود جدول المواعيد

الخطوات التالية تتيح لك إمكانية تصدير بيانات الإتصالات الى نص الوصف في بند جدول المواعيد مما يعطيك مرجعاً سريعاً للمعلومات عن الشخص الذي تخطط لمقابلته.

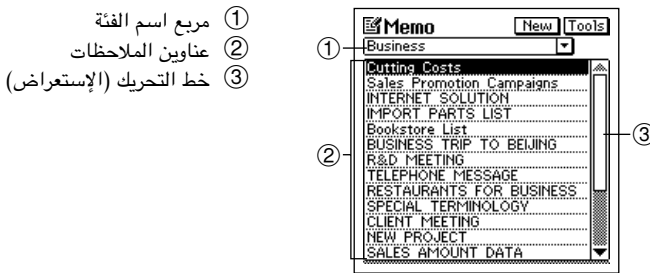
١. إعرض بند (سجل) البيانات الذي تريد تصديره.
٢. أنقر **New – Appointment** (جديد – موعد).
٣. على الشاشة التي تظهر، أدخل التاريخ والتوقيت وتوقيت المنبه وأي نص وصف إضافي تريده.
٤. أنقر **Save** لحفظ البند.
- القيود (المجالات) المعنية لبند الإتصالات يتم تصديرها الى بند جدول المواعيد. راجع "إستيراد بيانات الإتصالات الى بنود جدول المواعيد" في صفحة ٣٤ لمزيد من التفاصيل حول القيود التي يمكن تصديرها.
- لاحظ أن بيانات الإتصالات يمكن تصديرها لإنشاء بند جدول مواعيد جديد فقط. لا يمكنك استعمال هذه الطريقة للتصدير الى بند جدول مواعيد موجود أصلاً.

# ملاحظات Memo

وضع الملاحظات اشبه ما يكون في عمله بمعالج بيانات اساسي (برنامج كتابة). فهو يتيح لك إمكانية إدخال وحفظ ملفات النص لاستدعائها فيما بعد عندما تحتاجها.

## الدخول في وضع الملاحظات

أنقر أيقونة الملاحظات Memo تحت شاشة الوحدة «بي في» للدخول في وضع الملاحظات. يمكنك الدخول في وضع الملاحظات أيضاً عن طريق نقر Menu (اللائحة) لعرض لائحة الاوضاع Mode Menu ثم اختيار وضع الملاحظات Memo.



- هذه هي شاشة قائمة الملاحظات التي تظهر اولاً عند الدخول في وضع الملاحظات.
- فئة العرض هي تلك التي كانت مختارة عندما خرجت من وضع الملاحظات آخر مرة.

## تغيير فئة العرض

١. إعرض شاشة قائمة الملاحظات.
  - لاحظ انه يمكنك تغيير فئة العرض من شاشة قائمة الملاحظات فقط.
٢. أنقر السهم الذي يشير الى اسفل ▼ على يمين مربع إسم الفئة لفتح قائمة الفئات وأنقر الفئة التي تريد اختيارها.
  - تتغير قائمة وضع الملاحظات لتظهر جميع الملاحظات المحفوظة تحت الفئة التي اخترتها.
  - جميع فئات وضع الملاحظات يطلق عليها مبدئياً الاسم Untitled (غير معنونة، مع الرقم من ١ الى ٥). راجع "إعادة تسمية فئات الملاحظات" في صفحة ٦٥ لمزيد من التفاصيل حول تغيير اسماء فئات وضع الملاحظات.

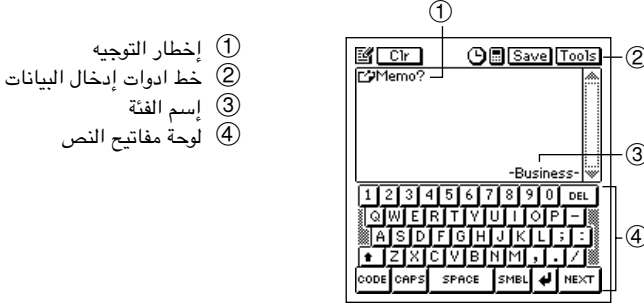
## إدخال بيانات ملاحظات جديدة

طريقة إدخال البيانات هي نفسها لجميع الفئات.

١. اثناء عرض شاشة قائمة او بيانات وضع الملاحظات، أنقر الزر New.

٢. في اللائحة التي تظهر، أنقر الفئة التي تريد إدخال البيانات ضمنها.

• في هذا المثال، أنقر Business.



① إخطار التوجيه

② خط ادوات إدخال البيانات

③ إسم الفئة

④ لوحة مفاتيح النص

٣. أدخل نص الملاحظة. يظهر اول سطر في شاشة قائمة الملاحظات، لذا من الافضل إدخال عنوان

فيه وصف للملاحظة في السطر الاول للرجوع اليه فيما بعد.

٤. بعد ان تنتهي من إدخال جميع البيانات التي تريدها، أنقر Save لحفظها.

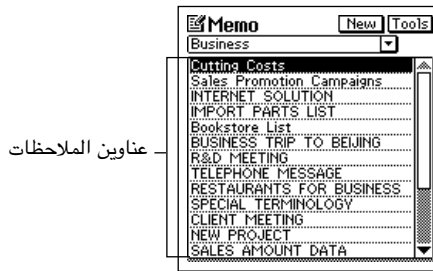


## مشاهدة بيانات الملاحظات

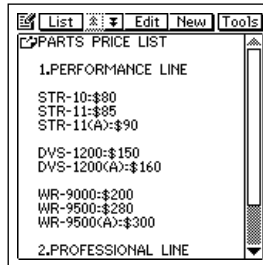
الخطوات التالية توضح كيفية استدعاء بند (سجل) ملاحظات لمشاهدته وكيفية توسيع عرض البيانات بحيث يملأ الشاشة بأكملها.

### لمشاهدة بيانات الملاحظات

١. إعرض شاشة قائمة الملاحظات.  
• لاحظ انه يمكنك تغيير فئة العرض من شاشة قائمة الملاحظات فقط.
٢. انقر السهم ▼ على يمين صندوق اسم الفئة لفتح قائمة الفئات، وانقر الفئة التي تتضمن البيانات التي تريد مشاهدتها.



٣. إسترع (قم بالتحريك) الى اعلى والى اسفل باستعمال مفتاح الإجراء Action لتظليل عنوان الملاحظة التي تريد مشاهدتها، ثم انقر على مفتاح الإجراء Action لعرض محتويات الملاحظة.



## لعرض بند بمنظر كامل للشاشة

١. قم باختيار الملاحظة التي تريد عرض محتوياتها بحجم الشاشة كاملة.
- يمكنك اختيار الملاحظة بتظليلها في شاشة القائمة او بعرض شاشة بياناتها.
٢. أنقر **Menu Bar** لعرض خط اللوائح ثم انقر **Option – Full screen** (اختيار – الشاشة بأكملها).

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-S(A):	\$700

- يمكنك استعمال مفتاح الإجراء **Action** لاستعراض محتويات الشاشة الى أعلى والى اسفل.
- أنقر **Esc** للعودة الى المنظر بالحجم العادي.

## نقل الترتيب ضمن شاشة قائمة معينة

إتبع الطريقة التالية عندما تريد نقل ملاحظة الى موضع مختلف ضمن شاشة القائمة لنفس الفئة.

- لا يمكنك نقل الملاحظة من فئة الى فئة اخرى.

١. إعرض شاشة القائمة التي تتضمن الملاحظة التي تريد نقلها وانقر عنوان الملاحظة لتظليله.

٢. أنقر **Menu Bar** لعرض خط اللوائح ثم انقر **Option – Move** (اختيار – نقل).



٣. أنقر الملاحظة التي تريد نقل الملاحظة التي اخترتها في الخطوة ١ لتصبح فوقها.

٤. أنقر **Exe** لنقل الملاحظة.

## إعادة تسمية فئات الملاحظات

إتبع الطريقة التالية لتغيير اسماء فئات الملاحظات.

١. في وضع الملاحظات، إعرض شاشة القائمة للفئة التي تريد تغيير اسمها.

٢. أنقر **Menu Bar** لعرض خط اللوائح ثم انقر **Option – Name edit** (اختيار – تحرير الإسم).

٣. على الشاشة التي تظهر، إطبّع (بضغط مفاتيح الحروف) الإسم الذي تريد تخصيصه للفئة ثم انقر **Save** لحفظه.

- يمكنك استعمال ما يصل الى ١٤ رمز كتابة لاسم الفئة.
- تعود اسماء الفئات الى ما كانت عليه اصلاً كلما اعيدت تهيئة الوحدة «بي في».

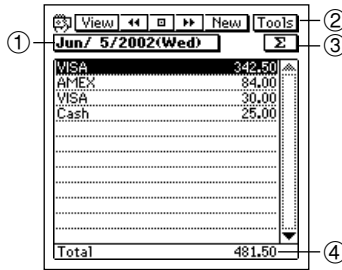
# Expense Manager منظم المصاريف

منظم المصاريف شبيهة بحاسب شخصي لك يرافقك حيثما ذهبت. تقوم بإدخال بيانات المعاملات عند اتمامها، ويمكنك فيما بعد ان تحسب مجاميع الفترات. إنها الطريقة السهلة لمتابعة وضعك المالي يوماً بيوماً.

## الدخول في وضع منظم المصاريف

أدخل وضع منظم المصاريف عن طريق نقر Menu لعرض شاشة لائحة الالوضاع ثم قم باختيار البند Expense (المصاريف). بذلك يتم عرض قائمة المعاملات لتاريخ اليوم الحالي كما تحدده ساعة الوحدة «بي في».

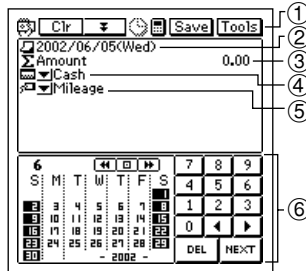
- ① زر قفز التاريخ
- ② خط ادوات عرض البيانات
- ③ زر مجموع الفترة
- ④ مجموع التاريخ



## إدخال معاملة جديدة

١. في اي شاشة قائمة او شاشة بيانات لوضع منظم المصاريف، أنقر New لعرض شاشة إدخال معاملة جديدة.

- ① خط ادوات إدخال البيانات
- ② تاريخ المعاملة
- ③ مبلغ المعاملة
- ④ نوع الدفعة
- ⑤ نوع المصاريف
- ⑥ لوحة مفاتيح التاريخ



٢. إذا اردت تغيير تاريخ قيد المعاملة، أنقر على التاريخ المعروض ثم استعمل لوحة مفاتيح التاريخ التي تظهر لعمل التغييرات التي تريدها. أنقر على البند NEXT للتقديم الى بند المبلغ.
٣. أدخل مبلغ المعاملة ثم أنقر NEXT.
- يجب ان يتضمن بند منظم المصاريف بيانات التاريخ والمبلغ. إذا لم يكن كذلك فان الوحدة «بي في» ترفض حفظ البيانات عندما تنقر Save ادناه.
٤. أنقر السهم الذي يشير الى اسفل ▼ على يسار نوع الدفعة لفتح قائمة بأنواع الدفعات المتاحة وقم باختيار النوع الذي تريد تخصيصه للمعاملة.
- يمكنك أيضاً إستعمال لوحة مفاتيح النص لإدخال نوع الدفعة او تغيير انواع الدفعات داخل القائمة. يمكن لنوع الدفعة ان يتكون من ١٤ رمز كتابة كحد أقصى.
٥. أنقر NEXT.
٦. أنقر السهم الذي يشير الى اسفل ▼ على يسار نوع المصاريف لفتح قائمة انواع المصاريف المتاحة وقم باختيار النوع الذي تريد تخصيصه للمعاملة.
- يمكنك أيضاً استعمال لوحة مفاتيح النص لإدخال نوع المصاريف او لتغيير انواع المصاريف داخل القائمة. يمكن لنوع المصاريف ان يتكون من ١٤ رمز كتابة كحد أقصى.
٧. بعد ان يصبح كل ما في الشاشة كما تريده، أنقر ▼ للتقدم الى شاشة إدخال الوصف.
٨. بعد إدخال الوصف، أنقر Save لحفظه.
- إذا اردت حفظ معاملة دون إدخال وصف، أنقر Save لحفظها دون إدخال نص الوصف.

## إستدعاء بيانات منظم المصاريف


١. في شاشة قائمة وضع منظم المصاريف، أنقر زر قفز التاريخ.

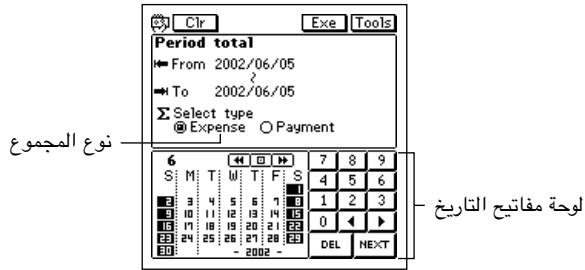


٢. إستعمل لوحة مفاتيح التاريخ التي تظهر لإدخال التاريخ الذي تريد القفز اليه ثم أنقر NEXT.
- يمكنك أيضاً استعراض التواريخ تقدماً وترجيئاً بنقر «» و «» في خط ادوات عرض البيانات.
- إستعرض (قم بالتحريك) الى اليمين والى اليسار باستعمال مفتاح الإجراء Action لعرض التواريخ بالتسلسل.
٣. لاختيار محتويات شاشة القائمة، أنقر زر المشاهدة View في خط ادوات عرض البيانات لفتح لائحة بأنواع البيانات.
٤. في قائمة الإختيار التي تظهر، أنقر نوع البيانات الذي تريد عرضه في القائمة.
٥. لعرض شاشة بيانات المعاملة، أنقر المعاملة لتظليلها ثم انقرها مرة أخرى.

## حساب مجاميع الفترات

هذا القسم يصف كيفية حساب مجموع فترة تقوم بتحديددها. يمكنك حساب مجموع الفترة لنوع معين من الدفعات او نوع معين من المصاريف.

١. في شاشة قائمة وضع منظم المصاريف، أنقر الزر .



٢. أدخل تاريخ بدء وتاريخ انتهاء الفترة التي تريد حساب مجموعها.
  ٣. أنقر إما **Expense** (المصاريف) او **Payment** (الدفعات) لتحديد نوع المجموع الذي تريد حسابه.
  ٤. عندما يصبح التاريخ ونوع المجموع كما تريده، أنقر الزر **Exe**.
- مجموع جميع المعاملات التي لم يحدد لها نوع المصاريف او نوع الدفعة يظهر تحت العنوان "Other" (غير ذلك).

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

٥. أنقر **Esc** للعودة الى شاشة القائمة.

## تنظيم انواع الدفعات والمصاريف

تأتي الوحدة «بي في» مجهزة بأنواع الدفعات والمصاريف المبيّنة أدناه متضمنة فيها . يمكنك استعمال هذه الانواع كما هي، او يمكنك تغيير اسماء انواع الدفعات والمصاريف المجهزة اصلاً في الوحدة بما يلائم احتياجاتك.

### انواع الدفعات والمصاريف المجهزة اصلاً

انواع الدفعات	انواع المصاريف
Cash (نقد)	Mileage (المسافة المقطوعة)
Checking A (جاري «أ»)	Fuel (الوقود)
Checking B (جاري «ب»)	Parking & Tolls (موقف ورسوم طريق)
Savings (مدّخرات)	Taxi (تاكسيات)
AMEX (بطاقة اميركان إكسبريس)	Meals (وجبات)
VISA (بطاقة فيزا)	Phone (هاتف)
Master Card (بطاقة ماستر كارد)	Entertainment (ترفيه)
DISCOVER (بطاقة ديسكفّر)	Hotel (فنادق)
Diners Club (بطاقة داينرز كلب)	Miscellaneous (متفرقات)
Free (غير محدّد)	Free (غير محدّد)

### لتغيير إسم نوع دفعة او نوع مصاريف

١. أنقر Menu Bar لعرض خط اللوائح، ثم انقر Option – Label edit (إختيار – تحرير إسم النوع).
٢. أنقر إما Payment type (نوع الدفعة) او Expense type (نوع المصاريف).
٣. إستعرض لإعلى ولأسفل باستعمال مفتاح الإجراء Action لتظليل البند الذي تريد تحريره، ثم انقر على مفتاح الإجراء Action.
٤. إستعمل لوحة مفاتيح النص لإدخال ١٤ رمز كتابة كحد اقصى للإسم الذي تريد تخصيصه لنوع الدفعة او نوع المصاريف.
٥. بعد ان يصبح الاسم كما تريده، أنقر Save لحفظه.

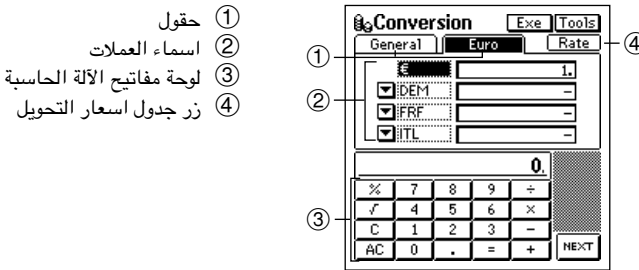


# محول العملات Currency Converter

محول العملات يتيح لك إمكانية التحويل الفوري من عملة الى عملتين اخريين. بل ويمكنك التحويل بين عملة اليورو والعملات المحلية.

## الدخول في وضع محول العملات

أنقر أيقونة اللوحة Menu لعرض لائحة الوضع، ثم انقر البند Conversion.



- عمل حقل العام General لعمليات تحويل العملات بشكل عام وحقل اليورو Euro لعمليات تحويل عملة اليورو.

## تحويل العملات بشكل عام

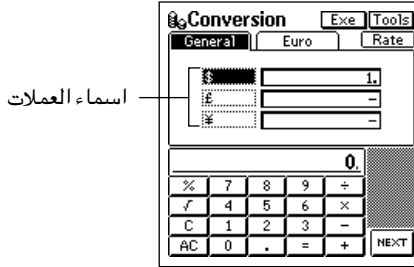
يمكنك إجراء حسابات تحويل العملات بشكل عام باستعمال الحقل العام General في وضع محول العملات.

### إجراء عمليات التحويل

قبل إجراء عمليات التحويل الفعلية، يجب أولاً تحديد اسعار التحويل لكل من العملات وتغيير اسماء العملات إن شئت. راجع قسم "تغيير اسماء العملات واسعار التحويل" في صفحة ٧٢ لمزيد من التفاصيل.

مثال: لإيجاد قيمة ٢ جنيه استرليني بالدولار وباليين الياباني.

١. في وضع محوّل العملات، أنقر الحقل **General**.



٢. أنقر اسم العملة التي تريد التحويل منها. في هذا المثال، ينبغي ان تنقر **£**.

٣. إستعمل لوحة مفاتيح الآلة الحاسبة لإدخال المبلغ بالعملة المختارة ثم انقر = (او **NEXT**). في

هذا المثال، ينبغي ان تنقر **2**.

٤. أنقر **Exe** لتنفيذ عملية التحويل.

### تغيير اسماء العملات واسعار التحويل

إستعمل الطريقة التالية لتغيير اسماء العملات التي تظهر في الحقل العام **General**، واسعار التحويل المستعملة لإجراء حسابات تحويل العملات. لاحظ انه يجب عليك تحديث اسعار التحويل باستمرار لتظل مواكبة للتغيرات في اسعار التحويل.

#### لتحديد سعر التحويل

١. بينما يكون الحقل **General** معروضاً على شاشة محوّل العملات، أنقر خط اللوائح

**Menu Bar** لعرض خط اللوائح، ثم انقر **Option – Rate edit**.

٢. على الشاشة التي تظهر، أنقر قيمة سعر التحويل الذي تريد تغييره.

٣. إستعمل لوحة مفاتيح الآلة الحاسبة لإدخال السعر ثم انقر = (او **NEXT**).

٤. يمكنك الآن ان تنقر **Set** لتطبيق سعر التحويل واغلاق شاشة التحرير او يمكنك نقر **Name edit** (تحرير الاسم) وعرض حقل تحرير الاسم.

### لتغيير اسم عملة ما

١. بينما يكون الحقل **General** معروضاً على شاشة محوّل العملات، أنقر خط اللوائح **Menu Bar** لعرض خط اللوائح، ثم أنقر **Option – Name edit**.
٢. على الشاشة التي تظهر، أنقر اسم العملة التي تريد تغييرها.
٣. إستعمل لوحة مفاتيح النص لإدخال اسم مكون من ٤ رموز كتابة كحد أقصى.
٤. يمكنك الآن ان تنقر **Set** لتطبيق الاسم وإغلاق شاشة التحرير، أو يمكنك نقر **Rate edit** (تحرير سعر التحويل) وعرض حقل تحرير سعر التحويل.

### عرض أسعار التحويل العامة الحالية

- بينما يكون الحقل **General** معروضاً على شاشة محوّل العملات، أنقر زر سعر التحويل **Rate**. لإغلاق جدول أسعار التحويل، أنقر أي موضع على الشاشة خارج جدول أسعار التحويل.

### تحويل عملة اليورو

حقل اليورو **Euro** يتيح لك إمكانية التحويل بين العملة الأوروبية الموحدة (اليورو) وأي ٣ من ١٢ عملة محلية للدول التي تستخدم اليورو.

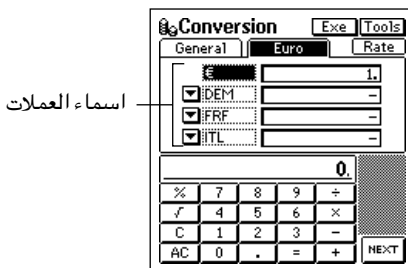
### إجراء عمليات التحويل

تم برمجة ١٢ عملة محلية مع أسعار تحويلها ومواصفات المواضع العشرية (خانات الكسور) في جدول "التهيئات المسبقة لأسعار تحويل اليورو" في صفحة ١٦٩. إذا استدعى الأمر، يمكنك تغيير أسعار التحويل لكل عملة من العملات وتغيير أسماء العملات. راجع "تغيير أسماء العملات وأسعار التحويل" في صفحة ٧٥ لمزيد من التفاصيل.

## الفصل ٦ محوّل العملات Currency Converter

مثال: لإيجاد قيمة ٥ يورو بالمارك الألماني والفرنك الفرنسي والليرة الإيطالية.

١. في وضع محوّل العملات، أنقر الحقل Euro.



٢. أنقر اسم العملة التي تريد التحويل منها. في هذا المثال، ينبغي أن تنقر €.

٣. إستعمل لوحة مفاتيح الآلة الحاسبة لإدخال المبلغ بالعملة المختارة ثم انقر = (أو NEXT). في

هذا المثال، ينبغي أن تنقر 5 =.

٤. أنقر Exe لتنفيذ عملية التحويل.

**هام!**

• عدد الأرقام المعنوية في هذا المنتج هو ١١.

قد تنتج الأخطاء في حسابات تحويل العملات والتي ينتج عنها نتائج أكبر من القيم الموضحة أدناه.

	€1.00=	العملة المحلية → Euro	Euro → العملة المحلية
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 → 99,999,999.983	999,999,999,999 → 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

### تغيير العملات المحلية المعروضة

إستعمل الطريقة التالية للاختيار من بين ١٢ عملة محلية وعرض العملات التي تريدها في حقل اليورو Euro.

١. في حقل اليورو Euro لوضع محوّل العملات، أنقر الزر ▼ بجانب العملة التي تريد تغييرها.
٢. في القائمة التي تظهر، أنقر العملة التي تريد استعمالها.

### عرض أسعار تحويل اليورو Euro الحالية

بينما يكون الحقل Euro معروضاً في شاشة محوّل العملات، أنقر الزر Rate. لإغلاق جدول أسعار التحويل، أنقر أي موضع على الشاشة خارج جدول أسعار التحويل.

### تغيير اسماء العملات واسعار التحويل

يمكنك استعمال الطريقة التالية لتغيير اسماء واسعار تحويل العملات المحلية. لاحظ انه لا يمكنك تغيير رمز او سعر تحويل اليورو.

#### لتحديد سعر تحويل عملة ما

١. بينما يكون الحقل Euro معروضاً على شاشة محوّل العملات، أنقر خط اللوائح Menu Bar لعرض خط اللوائح، ثم انقر Option – Rate edit.
٢. على الشاشة التي تظهر، أنقر قيمة سعر التحويل التي تريد تغييرها.
٣. إستعمل لوحة مفاتيح الآلة الحاسبة لإدخال سعر التحويل ثم انقر = (او NEXT).
٤. يمكنك الآن ان تنقر Set لتطبيق سعر التحويل واغلاق شاشة التحرير او يمكنك ان تنقر Name edit (تحرير الاسم) وعرض حقل تحرير الاسم.

#### لتغيير اسم عملة ما

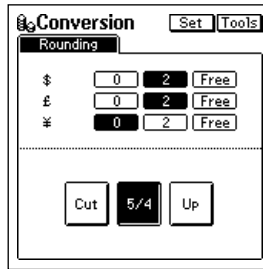
١. بينما يكون الحقل Euro معروضاً على شاشة محوّل العملات، أنقر خط اللوائح Menu Bar لعرض خط اللوائح، ثم انقر Option – Name edit.
٢. على الشاشة التي تظهر، أنقر اسم العملة التي تريد تغييرها.

٣. إستعمل لوحة مفاتيح النص لإدخال اسم مكون من ٤ رموز كتابة كحداقصى.
- نقر الزر **Initial** (مبدئي) يعرض قائمة بأسماء وأسعار تحويل العملات المبدئية المبرمجة أصلاً. نقر احدى العملات في هذه القائمة يعيد اسم تلك العملة وسعر تحويلها الى التهيئات المبيّنة في القائمة.
٤. يمكنك الآن ان تنقر **Set** لتطبيق الاسم وإغلاق شاشة التحرير او يمكنك ان تنقر **Rate edit** (تحرير سعر التحويل) وعرض حقل تحرير سعر التحويل.

### تحديد طريقة التقريب

يمكنك عادة ان تترك تهيات التقريب المبرمجة اصلاً كما هي لكل عملة. على انه عند الحاجة، يمكنك استعمال الطريقة التالية لتغييرها.

١. أنقر احد الحقلين **General** او **Euro**.
٢. أنقر خط اللوائح **Menu Bar** لعرض خط اللوائح، ثم انقر **Option – Rounding**.



٣. حدّد عدد المواضع العشرية (خانات الكسور) لكل عملة.
- الرقم 0 والرقم 2 يحددان عدد المواضع العشرية للتقريب بطريقة الحذف Cut وبطريقة 5/4 وبطريقة الرفع Up.
- Free تحدد نقطة عشرية عائمة التي يتم فيها عرض القيمة دون تقريب.

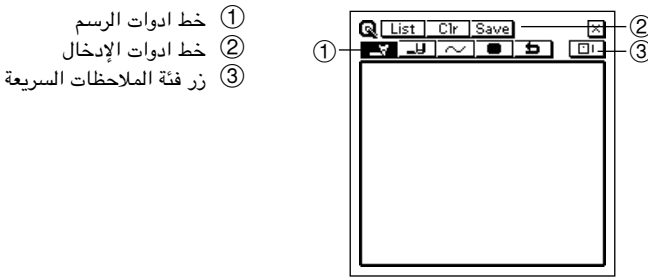
٤. أنقر احد الازرار في ركن الشاشة لتحديد طريقة التقريب.
- طريقة التقريب التي تختارها يتم تطبيقها على جميع حسابات تحويل العملات بالعملة التي حددت لها عدد المواضع العشرية بالرقم 0 او الرقم 2 في الخطوة 3 اعلاه.
- Cut (الحذف): يتم حذف الجزء العشري حتى عدد المواضع العشرية المحدد.
- 5/4 (٥/٤): يتم تقريب الجزء العشري نزولاً الى عدد المواضع العشرية المحدد.
- Up (الرفع): يتم تقريب الجزء العشري صعوداً الى عدد المواضع العشرية المحدد.
٥. بعد ان يكون كل شيء كما تريده، أنقر Set.


# الملاحظات السريعة Quick-Memo

الملاحظات السريعة تشبه لوحة ملاحظات رقمية يمكنك ان تخط عليها رسومات بسيطة او كتابة ملاحظات تذكيرية.

## الدخول في وضع الملاحظات السريعة

أنقر أيقونة الملاحظات السريعة Quick-Memo اسفل شاشة الوحدة «بي في» للدخول في وضع الملاحظات السريعة.






- هذه هي شاشة إدخال الملاحظات السريعة التي تظهر في البداية كلما دخلت في وضع الملاحظات السريعة.
- أنقر  في الزاوية العلوية اليمنى للشاشة للخروج من وضع الملاحظات السريعة والعودة إلى الشاشة الأساسية التي دخلتها.

## فئات الملاحظات السريعة

توجد ٣ فئات للملاحظات السريعة. وكما هو الحال في فئات الاوضاع الاخرى، تتيح لك فئات الملاحظات السريعة إمكانية تجميع ملاحظاتك لتسهيل تنظيمها.

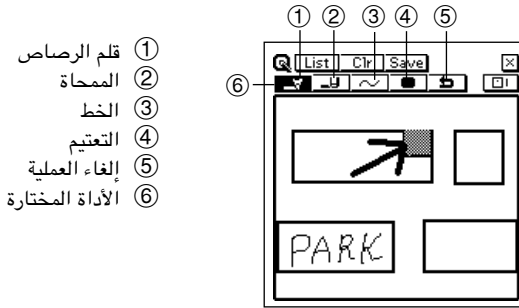
### لاختيار فئة ملاحظات سريعة معينة

أنقر زر فئة الملاحظات السريعة لاستعراض فئات الملاحظات السريعة بشكل دوري حسب التسلسل التالي:  ←  ←  ← الخ. تظهر في لوحة العرض الملاحظات السريعة المحفوظة تحت الفئة المختارة حالياً.



## إستعمال ادوات رسم الملاحظات السريعة

فيما يلي وصف لوظائف ادوات رسم الملاحظات السريعة عند إدخال بيانات الملاحظات السريعة. أنقر أداة الرسم باستعمال الإبرة لاختيارها. أداة الرسم المختارة حالياً يتم تظليلها في خط الادوات. نقر بعض ادوات الرسم يؤدي أيضاً الى استعراض عدد من التهيئات الاختيارية بشكل دوري.



**هام !**

يمكن للخطوط القطرية ان تظهر غير منتظمة الاطراف (مشرشرة) في لوحة العرض حتى في قائمة الملاحظات السريعة (صفحة ٨١).






### أداة قلم الرصاص

- أنقر هذه الأداة لاستعراض السماكات بشكل دوري حسب التسلسل التالي: متوسط ← سميك ← رفيع ← متوسط ← الخ.
- سحب الإبرة على الشاشة بينما تكون هذه الأداة مختارة يؤدي الى رسم خط.
- لاحظ ان نوع الخط الذي ترسمه أداة قلم الرصاص يمكنك ان تتحكم فيه باستعمال أداة الخط الموصوفة ادناه.



### أداة الممحاة

- أنقر هذه الأداة لاستعراض سماكات الممحاة بشكل دوري حسب التسلسل التالي: متوسط ← سميك ← رفيع ← متوسط ← الخ.
- سحب الإبرة على الشاشة بينما تكون أداة الممحاة مختارة يؤدي الى مسح اي شيء على امتداد الخط.
- لاحظ ان نوع المسار الذي تمحوه أداة الممحاة يمكنك ان تتحكم فيه باستعمال أداة الخط الموصوفة ادناه.

### أداة الخط

- أنقر هذه الأداة لاستعراض نوع الخط أو مسار المحاة الناتج عند سحب الإبرة على الشاشة بينما تكون أداة القلم أو أداة المحاة مختارة. كل نقرة لهذه الأداة تستعرض أنواع السطور بشكل دوري حسب التسلسل التالي: حركة حرة الإتجاه  ← مستقيم  ← عمودي/أفقي  ← مستطيل  ← حركة حرة الإتجاه ، الخ.

### أداة التعقيم

- أنقر هذه الأداة لتبديل درجة تعقيم الخط بين التهيئات التالية: اسود  → رمادي .


### أداة إلغاء العملية

- أنقر هذه الأداة لإلغاء آخر عملية رسم قمت بها لتوك.

## إنشاء ملاحظة سريعة جديدة

إستعمل الخطوات في هذا القسم لرسم الاشكال التي تريدها في ملاحظة سريعة.

### لإدخال ملاحظة سريعة جديدة

١. أدخل في وضع الملاحظات السريعة.
٢. أنقر زر الفئة  لاختيار الفئة التي تريد حفظ الملاحظة السريعة فيها.
٣. إستعمل ادوات الرسم لرسم الشكل الذي تريده.
- لتصفية جميع محتويات شاشة الملاحظات السريعة، أنقر **Clr**.
٤. بعد ان تنتهي من ذلك، أنقر **Save** لحفظ الملاحظة السريعة.
- اذا اردت ادخال ملاحظة سريعة اخرى، أنقر **New**.

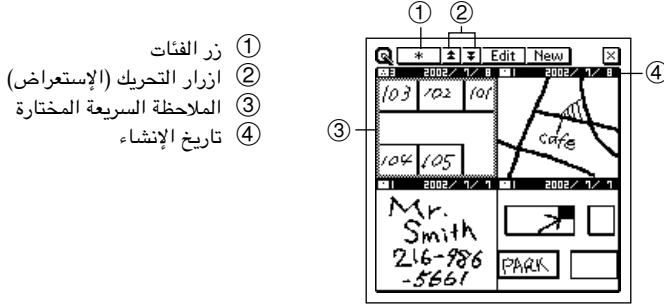
### لرسم خط أو مستطيل

١. قم باختيار أداة الخط لنوع الشكل (حركة حرة الإتجاه، خط مستقيم، خط عمودي/أفقي، مستطيل) الذي تريد رسمه.
٢. إسحب الإبرة على الشاشة لرسم الشكل.

## إستدعاء الملاحظات السريعة

إتبع الخطوات التالية لاستعراض قائمة الملاحظات السريعة وإيجاد الملاحظة التي تريدها. عندها يمكنك اختيار ملاحظة سريعة من القائمة لمشاهدتها.

١. بينما تكون شاشة إدخال الملاحظات السريعة معروضة، أنقر **List**.



• هذه هي شاشة قائمة الملاحظات السريعة.

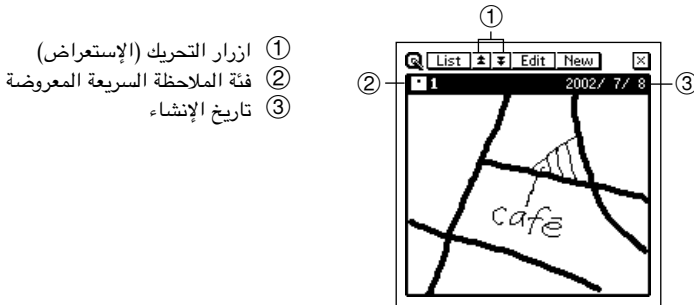
٢. أنقر زر الفئة لتحديد الفئة التي تريد مشاهدة ملاحظاتها السريعة. إختيار **\*** يعرض

الملاحظات السريعة الموجودة في جميع الفئات.

٣. إستعمل ازرار التحريك (الإستعراض) لاستعراض الملاحظات السريعة الموجودة في الفئة المختارة حالياً.

٤. عندما تكون الملاحظة السريعة التي تريد استدعاءها على الشاشة، أنقرها بالإبرة لاختيارها.

٥. أنقر الملاحظة السريعة المختارة لتغيير عرض بياناتها.



٦. في شاشة بيانات الملاحظات السريعة، يمكنك استعمال ازرار التحريك (الإستعراض) لاستعراض عرض بيانات الملاحظات الاخرى تقديمًا وترجيحًا.
٧. بعد مشاهدة الملاحظة السريعة، أنقر **List** للعودة الى شاشة القائمة.

## نسخ الشاشة

خاصية نسخ الشاشة تتيح لك إمكانية نسخ صورة شاشات معينة وحفظها كشاشة ملاحظات سريعة. فيما يلي قائمة بالشاشات التي يمكنك تسجيلها باستعمال خاصية نسخ الشاشة.

البيانات التي يمكن نسخها من الشاشة	الوضع
جميع شاشات القوائم والبيانات	الاتصالات
جميع شاشات التقويم (شهر، شهرين، ٣ شهور) مبرمج المواعيد الاسبوعية مبرمج المواعيد اليومية قائمة المهملات قائمة المذكرة جميع شاشات البيانات	مبرمج المواعيد
شاشات تبين مجاميع الفترات تبعاً لأنواع المصاريف او انواع الدفعات (صفحة ٦٩) جميع شاشات القوائم والبيانات	منظم المصاريف
جميع شاشات القوائم والبيانات	الملاحظات
شاشات حساسات عمليات التحويل	محوّل العملات
شاشة القوائم وشاشة الجدول (بدون عرض لوحة مفاتيح الشاشة)	جدول الجيب

## لتسجيل نسخة شاشة معينة

١. إعرض البيانات التي تريد تسجيل نسخة شاشتها.
  ٢. أنقر **Menu Bar** لعرض خط اللوائح، ثم أنقر **Option – Screen copy** (اختيار – نسخ الشاشة).
- تتحوّل الوحدة «بي في» الى وضع الملاحظات السريعة مع عرض لقطة نسخ الشاشة الجديدة. قم بعمل اي اضافات او تغييرات اذا اردت، ثم احفظ الصورة بنقر **Save**.

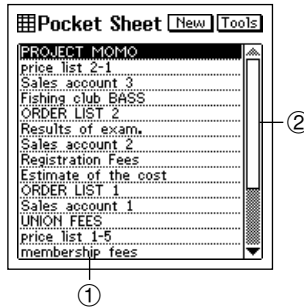
# جدول الجيب Pocket Sheet

جدول الجيب Pocket Sheet يمنحك القدرات الاساسية للداول الاليكترونية اثناء تنقلاتك. يمكنك بناء جدولك الاليكتروني الخاص من الصفر، بل ومطابقته مع بيانات برنامج إكسل من مايكروسوفت Microsoft® Excel في جهاز الكمبيوتر لديك.

## الدخول في وضع جدول الجيب

١. أنقر على أيقونة اللائحة Menu لعرض لائحة الاوضاع Mode Menu، ثم انقر على Pocket Sheet.

- ① عناوين الجدول  
② خط التحريك



- هذه شاشة قائمة جدول الجيب Pocket Sheet التي تظهر أولاً عندما تدخل في وضع جدول الجيب.

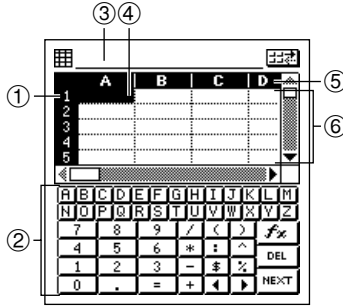
## اساسيات جدول الجيب

في جدول الجيب، يمكنك فتح جدول فارغ وبناء الجدول الذي تريده من الصفر. الاقسام التالية توضح كيفية تنفيذ بعض عمليات الجداول الاساسية.

## إنشاء جدول جديد من الصفر

١. إعرض شاشة قائمة جدول الجيب Pocket Sheet.
٢. أنقر على الزر New (جديد).

- ① ارقام الصفوف
- ② لوحة المفاتيح
- ③ حقل الإدخال
- ④ الخلية الحالية
- ⑤ اسماء الاعمدة
- ⑥ الخلايا



- تتم تسمية الاعمدة باستعمال الحروف الهجائية من A الى Z في حين يتم ترقيم الصفوف تسلسلياً من ١ الى ٩٩٩.
- أقصى سعة للجدول الواحد هي ٣٢ كيلوبايت (حوالي ١٩٠٠ خلية حيث تتسع كل خلية لرمز كتابة واحد، بدون تهئية أي صيغة أو خطوط لشكل الرمز). يظهر الإخطار "Sheet is too big!" (الجدول كبير جداً!) في لوحة العرض كلما تجاوزت محتويات الملف السعة المحددة.
- إذا بدأت الوحدة تستلم الجدول أثناء تجاوز مزامن جدول الجيب للحد الأقصى (حوالي ٣٢ كيلوبايت)، فإن بيانات الخلية المتجاوزة تتوقف تلقائياً. في هذه الحالة، تنتهي عملية المزامن بشكل عادي، بدون إيضاح لسبب توقف البيانات. هذا يعني أن عليك دائماً فحص محتويات الجدول بالنظر بعد إنتهاء عملية المزامنة.
- يشار الى الخلية بدلالة مرجع الخلية الذي يتكون من اسم عمود الخلية ورقم صفها. وهذا يعني ان مرجع الخلية الواقعة في اعلى اليسار في الجدول اعلاه هو A1، ومرجع الخلية الواقعة في ادنى اليمين هو D5.
- الخلية النشطة هي تلك المختارة حالياً للإدخال. تكون الخلية النشطة مظلة.
- تظهر لوحة مفاتيح الأرقام أولاً وذلك كلما قمت بفتح جدول جديد.

### تنشيط الخلايا

- يمكنك جعل خلية ما خلية نشطة (تنشيطها) عن طريق نقرها بالإبرة بحيث تصبح مظلمة. يمكنك أيضاً نقل التظليل من موضع الى آخر مستخدماً خط التحريك.
- نقر المناطق الرمادية من خط التحريك يقوم بتحريك الشاشة بأكملها مع مؤشر الموضع النشط المظلل في نفس الموضع في الشاشة الجديدة التي يتم عرضها.

### إختيار نطاق الخلايا

- بينما يكون الجدول مفتوحاً في لوحة العرض، إسحب الإبرة عبر نطاق الخلايا الذي تريد اختياره. يتم تظليل الخلايا اثناء سحب الإبرة عليها.

### القفز الى خلية معينة في جدول

هام!

- لا يمكنك القفز إلى خلية تقع في داخل الصف أو العمود المتجمد الحركة. للقفز إلى مثل هذه الخلية، يجب عليك تنشيط الصف أو العمود أولاً (صفحة ٩٨).
- ١. بينما يكون الجدول معروضاً، أنقر على **Menu Bar** لعرض خط اللوائح، ثم انقر على **Edit – Go To** لعرض شاشة **Go To** (الانتقال الى).
- ٢. على الشاشة التي تظهر، إستعمل لوحة المفاتيح المعروضة على الشاشة لطباعة مرجع الخلية (العمود والصف) الخاص بالخلية التي تريد القفز اليها.
- للقفز الى الخلية Z999، على سبيل المثال، إطبّع “Z999”.
- ٣. أنقر على **Exe** للقفز الى الخلية التي حددتها.

## إدخال البيانات في الخلايا

هذا القسم يوضح قواعد وخطوات ادخال النص والقيم والتعبيرات الرياضية في خلايا الجدول. كما يتضمن معلومات تفصيلية عن وظائف الخلايا المختلفة المتاحة.

### القواعد العامة للإدخال

فيما يلي القواعد العامة لعمليات الإدخال التي ينبغي مراعاتها كلما اردت ادخال البيانات.

- اي شيء تقوم بادخاله باستعمال لوحة المفاتيح يتم ادخاله في الخلية النشطة للجدول.
- يمكنك ادخال ما مجموعه ٢٥٦ رمز كتابة في كل خلية.
- خلط النص بالارقام داخل نفس الخلية يؤدي الى معاملة كل شيء في الخلية على انه نص.
- لا تعتمد الى ادخال الفواصل يدوياً كفاصل داخل القيم. يمكن لمثل هذا العمل ان يؤثر على صحة عرض نتائج الحسابات. إستعمل الطريقة الواردة في قسم "تغيير تهيئات صيغ الخلايا" في صفحة ٩٣ لتشغيل وظيفة ادخال الفواصل تلقائياً.

### مراجع الخلايا

عبارة مرجع الخلية تعني استدعاء مضمون (محتويات) خلية واحدة الى داخل خلية اخرى. جدول الجيب يتيح ثلاثة انواع من مراجع الخلايا هي: النسبي والمطلق والمختلط. كون مرجع الخلية نسبي او مطلق او مختلط لا يؤثر على النتائج التي تعطيها عادة. يكون نوع مرجع الخلية مهماً فقط عند نسخ محتويات الخلية ثم لصقها في موضع آخر. راجع قسم "نسخ مراجع الخلايا النسبية" في صفحة ١٠٥ وقسم "نسخ مراجع الخلايا المطلقة او المختلطة" في صفحة ١٠٥ للحصول على المعلومات الكاملة عن الكيفية التي تتأثر بها مراجع الخلايا بعمليات القص والنسخ واللصق.



## مراجع الخلايا النسبية

كما يبدو من الاسم فإن مرجع الخلية النسبي هو ذلك الذي يشير إلى مرجع الخلية بالنسبة للخلية التي يُستدعى إليه المرجع. لاحظ الأمثلة التالية.

المرجع الخلية النسبي	المعنى
A1	محتويات الخلية A1
A1:A10	محتويات عمود الخلايا من A1 حتى A10
A1:E1	محتويات صف الخلايا من A1 إلى E1

## مراجع الخلايا المطلقة

مرجع الخلية المطلق هو ذلك الذي يشير إلى مرجع خلية معينة بغض النظر عن موضعها بالنسبة للخلية التي يُستدعى إليه المرجع. يمكن جعل المرجع مطلقاً عن طريق إضافة علامة الدولار أمام اسم عموده ورقم صفه. لاحظ الأمثلة التالية.

المرجع الخلية المطلق	المعنى
\$A\$1	محتويات الخلية A1. مرجعا العمود (\$A) والصف (\$1) هما مرجعان مطلقان.
\$A\$1:\$A\$10	محتويات عمود الخلايا من A1 حتى A10. جميع مراجع الأعمدة والصفوف هي مراجع مطلقة.
\$A\$1:\$E\$1	محتويات عمود الخلايا من A1 إلى E1. جميع مراجع الأعمدة والصفوف هي مراجع مطلقة.




## مراجع الخلايا المختلطة

مرجع الخلية المختلط هو ذلك الذي تكون احدى مكوناته (رسم العمود او رقم الصف) نسبية والمكونة الاخرى مطلقة. لاحظ الامثلة التالية.

المعنى	مرجع الخلية المختلط
محتويات الخلية A1. مرجع العمود (\$A) مطلق، ومرجع الصف (1) نسبي.	\$A1
محتويات الخلية A1. مرجع العمود (A) نسبي، ومرجع الصف (\$1) مطلق.	A\$1

## إستعمال لوحة المفاتيح المعروضة على الشاشة

فتح جدول جديد لا يتضمن اي بيانات او نقر الخلية المظللة ضمن جدول يؤدي الى ظهور لوحة المفاتيح على الشاشة.

- نقر الزر  فوق لوحة مفاتيح النص يغيرها الى لوحة مفاتيح الارقام.
- نقر الزر  فوق لوحة مفاتيح الارقام يغيرها الى لوحة مفاتيح النص.
- نقر  يعرض لائحة بالوظائف المتضمنة.

## إدخال التعبيرات الرياضية

يمكنك تهيئة خلية لتنفيذ العمليات الحسابية (الجمع، الطرح، الضرب، القسمة) والوظائف المفيدة الأخرى مثل SUM (جمع سلسلة من القيم) و MIN (استخراج أدنى قيمة) و COUNT (حساب عدد القيم). يمكنك أيضاً استعمال الأقواس لضمان تنفيذ العمليات بالتسلسل الذي تريده.

- إدخال تعبير رياضي يؤدي إلى عرض نتيجته في الخلية. يظهر التعبير الرياضي نفسه في حقل الإدخال فقط.
- نتائج الحسابات الرياضية يتم عادة عرضها في أقصى يمين الخلية.
- إذا كانت نتيجة تعبير رياضي أطول من الخلية التي تتضمنها فسيتم استبدال محتويات الخلية بمجموعة من العلامات #. القصد من هذا هو تعريفك أن الخلية تتضمن قيمة لوكن القيمة لا يمكن عرضها. إذا حدث ذلك، حاول توسيع الخلية (صفحة ٩٧).

## لادخال تعبير رياضي

١. إجعل الخلية التي تريد ادخال التعبير الرياضي فيها هي الخلية النشطة.
٢. في لوحة المفاتيح المعروضة، أنقر على =.
- إدخال = كأول رمز يوعز للجهاز «بي في» أن ما يلي ذلك هو تعبير رياضي.
٣. إستعمل لوحة المفاتيح المعروضة لادخال التعبير الرياضي الذي تريده.
- نقر الازرار الواقعة فوق لوحة المفاتيح يُدخل الوظائف المناظرة. راجع "أمثلة" أدناه بخصوص التفاصيل.
٤. بعد أن تصبح محتويات الخلية كما تريدها، أنقر على NEXT لتخزينها.

امثلة

فيما يلي بعض الامثلة للتعبيرات الرياضية التي يمكنك ادخالها في خلايا الجدول.

النتيجة المعروضة	محتويات الخلية
صفر	=1+2-3
٢١	=(1+2)*(3+4)
نتيجة التعبير باستعمال محتويات الخليتين A1 و B5	=(A1+B5)*2
محتويات الخلية A1 + محتويات الخلية B2	=\$A\$1+B2
٨ (ترفع القيمة اليسرى الى القوة المحددة بالقيمة اليمنى.)	=2^3
القيمة المطلقة للقيمة في الخلية A1	=ABS(A1)
متوسط القيم في الخلايا من A1 الى D5	=AVERAGE(A1:D5)
عدد القيم في الخلايا من A1 الى D5	=COUNT(A1:D5)
عدد الخلايا غير الفارغة ضمن الخلايا من A1 الى A7	=COUNTA(A1:A7)
٤ (تقرب بالزيادة الى اقرب عدد زوجي.)	=EVEN(3)
٨ (تقرب بالنقصان الى اقرب عدد صحيح.)	=INT(8.9)
اعظم قيمة بين القيم في الخلايا من A1 الى D5	=MAX(A1:D5)
ادنى قيمة بين القيم في الخلايا من A1 الى D5	=MIN(A1:D5)
١ (النتيجة بالاعداد الصحيحة عند تقسيم القيمة المتبقية على القيمة اليمنى.)	=MOD(3,2)
٣ (تقرب بالزيادة الى اقرب عدد فردي.)	=ODD(2)
٢,٢ (تقرب القيمة اليسرى الى عدد الخانات العشرية المحددة بالقيمة اليمنى.)	=ROUND(2.15,1)
الجذر التربيعي للقيمة في الخلية A1 مضروبة في ٥	=SQRT(A1*5)
المجموع التراكمي لمحتويات الخلايا من A1 الى D5	=SUM(A1:D5)

### إدخال النص

يمكن ادخال النص (الحروف الهجائية والارقام) في الخلية النشطة باستعمال لوحة مفاتيح ادخال النص المعروضة على الشاشة.

- الإدخال المكون بأكمله من ارقام (بما في ذلك الخانات العشرية) يُعامل كقيمة عددية. تضمنين الادخال ولو مجرد رمز كتابة واحد غير عددي (حرف هجائي او علامة) يؤدي الى معاملة الادخال على انه نص.
- تتم عادة محاذاة النص في الخلية في اقصى اليسار في حين تتم محاذاة الارقام في اقصى اليمين.
- اذا كان النص اطول من الخلية فانه يُسمح للنص الزائد بالامتداد الى الخلية التالية على اليمين في الجدول المعروض، طالما ان الخلية المجاورة لا تحتوي على اي بيانات. اذا كانت تحتوي على بيانات، يتم قص رموز الكتابة الزائدة من شاشة عرض الجدول.
- اذا كانت قيمة الادخال ساطول من الخلية التي تتضمنها فانه يتم استبدال محتويات الخلية بمجموعة من العلامات #. القصد من ذلك هو تعريفك ان الخلية تتضمن قيمة ولكن القيمة لا يمكن عرضها. اذا حدث ذلك، حاول توسيع الخلية (صفحة ٩٧).
- اذا كان اول رمز كتابة في خلية ما هو علامة يساوي (=) فان النص يعتبر جزءاً من تعبير رياضي.

## امثلة على الادخال

هذا القسم يتضمن امثلة توضح عدداً من اساليب الادخال في جداول الجيب.

### امثلة على البيانات

جميع العمليات في هذا القسم يتم تنفيذها باستعمال البيانات المبينة ادناه.

	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				

مثال: لادخال الدالة ادناه في الخلية C5.

$$=SUM(A2:B5)*C2$$

- هذه العملية تحسب مجموع القيم من الخلية A2 الى الخلية B5، ثم تضربه في القيمة الموجودة في الخلية C2 (٤).

١. إفتح جدولاً ثم انقر على الخلية C5.

٢. قم بتنفيذ عمليات المفاتيح التالية لادخال رموز الكتابة في حقل الادخال.

***fx*** SUM

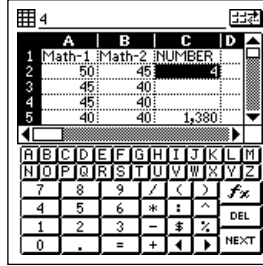
***fx*** =SUM()

٣. بعد ذلك، إستعمل الإبرة للسحب من الخلية A2 الى الخلية B5، بحيث يتم تظليل جميع الخلايا المطلوبة.

٤. إنزع الإبرة عن الشاشة لادخال نطاق الخلايا المختارة في حقل الادخال.

٥. أنقر على خط الادخال على يمين القوس المغلق لنقل مؤشر الموضع الى هناك.

٦. إطبّع \* في حقل الإدخال.
٧. أنقر على الخلية C2.
٨. أنقر على اي خلية او على الزر NEXT لعرض نتيجة الحساب.
- القيمة في الخلية C5 اعلاه تبين نتيجة الداخلة.

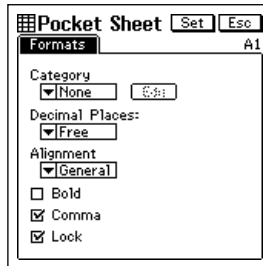


## التحكم في مظهر الخلايا

هذا القسم يوضح كيفية عمل تهيئات صيغ الخلايا التي تتحكم في صيغة البيانات داخل الخلايا الفردية او داخل نطاق خلايا معين. تهيئات الصيغ هي: فئة القيمة العددية (وحدة نقدية، نسبة مئوية)، وعدد الخانات العشرية، والمحاذاة، ونمط النص (غليظ او عادي)، والفواصل التي تفصل بين القيم، وقفل الخلية.

### تغيير تهيئات صيغ الخلايا

١. إجعل الخلية التي تريد تغيير صيغتها هي الخلية النشطة (صفحة ٨٥).
- يمكنك اختيار خلية واحدة او نطاق خلايا.
٢. أنقر على Menu Bar لعرض خط اللوائح، ثم انقر على Option – Formats لعرض حقل الصيغ Formats.



- ٣. قم بعمل تهيئات الصيغ التي تريدها.
- راجع الاقسام التالية بخصوص المعلومات الخاصة بالتهيئات التي يمكنك عملها سفي حقل الصيغ Formats.
- ٤. بعد عمل التهيئات التي تريدها، أنقر على Set لتطبيقها.
- النقر على Esc ينهي حقل الصيغ Formats دون تطبيق اي تغييرات قمت بعملها على التهيئات.

## الفئة Category

- أنقر على السهم ▼ بجانب مربع الفئة Category لعرض قائمة بفئات القيم العددية. او نسبة مئوية. فيما يلي بيانات للتهيئات المتاحة ومعانيها.

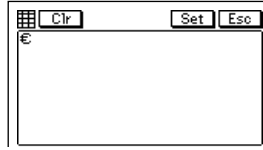
المعنى	تهيئة الفئة
• قيمة عددية (بلا تهيئة)	None (لا شيء)
• نسبة مئوية	%
• قيمة بالدولار	\$
• قيمة بالجنيه الاسترليني	£
• قيمة بالين الياباني	¥
• قيمة باليورو	€

- بالنسبة للوحدات النقدية والنسب المئوية، يتم تلقائياً إلحاق الرمز المعني بالقيمة في الخلية.
- عند اختيار النسبة المئوية كتهيئة للفئة فان القيمة ١ ، (0.1) تصبح ١٠٪ (10%) والقيمة ١ (1) تصبح ١٠٠٪ (100%) والقيمة ١٠ (10) تصبح ١٠٠٠٪ (1000%)، وهكذا.



### التحرير Edit

- أنقر على هذا الزر لعرض شاشة تحرير رمز عملة اليورو (العملة الأوروبية الموحدة) المبينة ادناه.



- لاحظ ان بإمكانك تحرير رمز عملة اليورو فقط. رموز العملات الاخرى ثابتة.
- إستعمل لوحة المفاتيح المعروضة لطباعة ما مجموعه ٣ حروف للعملة التي تريد التغيير اليها. يمكنك ادخال DEM للمارك الالمانى و FRF للفرنك الفرنسى، الخ. بعد ادخال الحروف التي تريدها، أنقر على Set لحفظها.
- الحروف التي تدخلها اعلاه محل رمز اليورو في قائمة الفئات Category.

### الخانات العشرية Decimal Places

- أنقر على السهم ▼ بجانب مربع الخانات العشرية Decimal Places لعرض قائمة بتهيئات الخانات العشرية. يمكنك تحديد اي قيمة من صفر الى ٤ خانات عشرية. اختيار الوضع الحر Free يحدد فاصلة عشرية بقيمة متغيرة بحرية، الامر الذي يعني ان الفاصلة العشرية تكون في الموضع الذي تدخلها فيه.

### المحاذاة Alignment

- أنقر على السهم ▼ بجانب مربع المحاذاة Alignment لعرض قائمة بتهيئات المحاذاة. يمكنك اختيار احد اوضاع المحاذاة: العامة General او اليسرى Left او الوسطية Center او اليمنى Right. اختيار وضع المحاذاة العامة General يؤدي الى محاذاة النص على الجانب الايسر والارقام على الجانب الايمن.

### الغليظ Bold

- أنقر على مربع الاختيار للتبديل بين وضعي تشغيل وظيفة جعل النص غليظاً (المربع مختار) وايقاف هذه الوظيفة (المربع غير مختار).

## الفاصلة Comma

- أنقر على مربع الاختيار للتبديل بين وضعي تشغيل وظيفة ادخال فاصلة كل ٣ خانات للارقام (المربع مختار) وايقاف هذه الوظيفة (المربع غير مختار).




## القفل Lock

- أنقر على مربع الاختيار للتبديل بين وضعي تشغيل وظيفة قفل الخلية (المربع مختار) وايقاف هذه الوظيفة (المربع غير مختار).
- لاحظ ان الجدول الذي توجد فيه الخلية المقفلة يجب ان يكون جدولاً محمياً (صفحة ١٠٧) لكي يتم تطبيق حالة قفل الخلية. يمكن دائماً تحرير محتويات الخلية كلما كان الجدول الذي توجد فيه الخلية غير محمي، حتى ولو كانت الخلية مقفلة. فيما يلي بيان للعلاقة بين قفل الخلية وحماية الجدول.

حالة الخلية	حالة الجدول	تحرير محتويات الخلية
مقفلة	محمي	غير مسموح
مقفلة	غير محمي	مسموح
غير مقفلة	محمي	مسموح
غير مقفلة	غير محمي	مسموح

## تحديد خطوط حدود الخلايا

١. قم باختيار نطاق الخلايا الذي تريد تغيير خط حدوده.
٢. أنقر على Menu Bar لعرض خط اللوائح، ثم انقر على Option – Border.
٣. على الشاشة التي تظهر، أنقر على بند خط الحدود الذي تريد اختياره.

لاختيار هذا النوع من خط الحدود:	أنقر على هذا الزر:
خطوط خارجية غليظة فقط	
خطوط خارجية عادية فقط	
خطوط خارجية وداخلية عادية	
إلغاء خط الحدود	

٤. عندما يصبح خط الحدود كما تريده، أنقر على Exe لتطبيق العمليات واغلاق شاشة خط الحدود Border.

## عمليات الصفوف والاعمدة

هذا القسم يتضمن معلومات عن كيفية تغيير عرض العمود وكيفية اضافة الصفوف والاعمدة وكيفية حذف الصفوف والاعمدة.

### تغيير عرض العمود

يمكنك تغيير عرض اعمدة الخلايا إما بسحب خط الحدود الى العرض الذي تريده او بتحديد قيمة عرض تمثل عدداً من النقاط المعروضة.

### لتغيير عرض العمود عن طريق سحب خط حدوده

- في الخط الاسود الذي يبين اسماء الاعمدة (A, B, C) بأعلى الجدول، إسحب العلامات البيضاء الخاصة بخط حدود الخلية إما الى اليمين او الى اليسار لتغيير عرضها.

إسحب هنا

SV7-U		Tools	
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

- يمكنك سحب علامة خط حدود العمود حتى حافة الشاشة المعروضة.

### لتغيير عرض العمود عن طريق تحديد القيمة

١. إجعل احدى خلايا العمود الذي تريد تغيير عرضه هي الخلية النشطة (صفحة ٨٥).
٢. أنقر على Menu Bar لعرض خط اللوائح، ثم انقر على Option – Width لعرض مربع حوار العرض Width.



العرض الحالي  
(عدد نقاط الشاشة)

٣. أنقر على ▲ لزيادة القيمة او ▼ لخفضها.
- يمكنك ضبط قيمة العرض ضمن النطاق من ٣ الى ١٣٠.
٤. عندما يتم عرض التهيئة التي تريدها، أنقر على Set لتطبيقها.

### تجميد حركة الصفوف والاعمدة

”تجميد الحركة“ هو اسلوب يمكنك ان تستعمله لمنع الصفوف والاعمدة من الحركة عندما تنتقر خطوط التحريك على الشاشة. وهذا يفيد عندما تريد ابقاء عناوين الصفوف والاعمدة مجمدة على الشاشة بينما تقوم بتحريك البيانات فقط.

يمكنك تجميد حركة الصفوف فقط او الاعمدة فقط، او يمكنك تجميد حركة الصفوف والاعمدة في نفس الوقت.

### لتجميد حركة الاعمدة فقط

مثال: الطريقة التالية توضح كيفية تجميد حركة العمود A.

١. في الصف العلوي للجدول المعروض، أنقر على خلية في العمود الواقع على يمين العمود الذي تريد تجميد حركته.
- لتجميد حركة العمود A، على سبيل المثال، ينبغي ان تنقر على الخلية B في الصف العلوي. لتجميد حركة كل من العمود A والعمود B، أنقر على الخلية C.
٢. أنقر على Menu Bar لعرض خط اللوائح ، ثم انقر على Option – Freeze.

الخط المتصل (غير المتقطع) يشير الى ان العمود على اليسار مجمد الحركة.

	A	C	D	E
1	DV7-U	PRICE	SUM/m	ORDER
2	JAN	\$9.50	\$522.50	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

### لتجميد حركة الصف فقط

١. في العمود الواقع في اقصى يسار الجدول المعروض، أنقر على الخلية الواقعة في الصف الموجود تحت الصف الذي تريد تجميد حركته.
- لتجميد حركة الصف 1، على سبيل المثال، ينبغي ان تنقر على الخلية 2 في العمود الواقع في اقصى اليسار.
- لتجميد حركة كل من الصفين 1 و 2، أنقر على الخلية 3.
٢. أنقر على Menu Bar لعرض خط اللوائح ، ثم انقر على Option – Freeze.

الخط المتصل (غير المتقطع) يشير الى ان الصف اعلاه مجمد الحركة.

	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

### لتجميد حركة الصف والعمود في نفس الوقت

١. أنقر على الخلية الواقعة تحت الصف وعلى يمين العمود اللذين تريد تجميد حركتهما.
- لتجميد حركة العمود A والصف 1، على سبيل المثال، ينبغي ان تنقر على الخلية B2.
٢. أنقر على Menu Bar لعرض خط اللوائح ، ثم انقر على Option – Freeze.

### لإلغاء تجميد حركة الصفوف والاعمدة

إذا كان هناك صف و/او عمود مجمد الحركة في الجدول الحالي، أنقر على Menu Bar لعرض خط اللوائح، ثم انقر على Option – Freeze لإلغاء تجميد حركته.

### إضافة الصفوف

١. قم باختيار الموضع في الجدول حيث تريد ادخال الصفوف.
- عدد الخلايا التي تختارها يحدد عدد الصفوف التي تتم اضافتها. اختيار C1 يضيف صفاً واحداً عند الصف 1. اختيار C1 و C2 يضيف صفين عند الصفين 1 و 2.
- يتم تحويل الصفوف الموجودة اصلاً الى اسفل لإفساح المجال للصفوف الجديدة المضافة.
٢. أنقر على Menu Bar لعرض خط اللوائح ، ثم انقر على Option – Insert.
٣. في مربع الحوار الذي يظهر، أنقر على Rows لتنفيذ عملية اضافة الصفوف طبقاً للخلايا التي اخترتها في الخطوة ١.

### إضافة الأعمدة

١. قم باختيار الموضع في الجدول حيث تريد ادخال الأعمدة.
- عدد الخلايا التي تختارها يحدد عدد الأعمدة التي تتم اضافتها. اختيار C1 يضيف عموداً واحداً عند العمود C. اختيار C1 و D1 يضيف عمودين عند العمودين C و D.
- يتم تحويل الأعمدة الموجودة اصلاً الى اليمين لإفساح المجال للأعمدة الجديدة المضافة.
٢. أنقر على **Menu Bar** لعرض خط اللوائح ، ثم انقر على **Option – Insert**.
٣. في مربع الحوار الذي يظهر، أنقر على **Columns** لتنفيذ عملية اضافة الأعمدة طبقاً للخلايا التي اخترتها في الخطوة ١.

### حذف الصفوف والأعمدة

١. قم باختيار الموضع في الجدول حيث تريد حذف الصفوف او الأعمدة.
- عدد الخلايا التي تختارها يحدد عدد الصفوف او الأعمدة التي يتم حذفها.
- اختيار C1 يحذف الصف 1 او العمود C.
- اختيار C1 و D1 يحذف العمودين C و D.
- اختيار C1 و C2 يحذف الصفين 1 و 2.
- يتم تحويل الأعمدة المتبقية لملء الفراغ الناشيء عن حذف الصفوف والأعمدة.
٢. أنقر على **Menu Bar** لعرض خط اللوائح ، ثم انقر على **Option – Delete**.
٣. في مربع الحوار الذي يظهر، أنقر على **Rows** او **Columns** لتنفيذ عملية الحذف طبقاً للخلايا التي اخترتها في الخطوة ١.

## عمليات الجداول

هذا القسم يتضمن معلومات عن الخطوات التي تحتاج لتنفيذها عند التعامل مع الجداول.

### فتح الجداول

١. إعرض شاشة قائمة جدول الجيب.
٢. أنقر مرتين على عنوان الجدول لفتحه.

### عرض شاشة الادخال

يمكنك استعمال اي من العمليتين التاليتين للتغيير من شاشة الجدول الى شاشة الادخال.

- أنقر حقل الادخال.
  - أنقر الخلية المختارة (المظللة) حالياً.
- للعودة الى شاشة الجدول من شاشة الادخال، أنقر على Esc.

### حفظ الجداول الجديدة

١. بعد ادخال البيانات في الجدول، أنقر على Menu Bar لعرض خط اللوائح، ثم انقر على Edit – Save.
٢. إستعمل لوحة مفاتيح النص لإدخال بما لا يزيد عن ٣٢ رمز كتابة للاسم الذي تريد تخصيصه للجدول.
٣. أنقر على Save لحفظ الجدول.

### حفظ جدول موجود اصلاً تحت اسم جديد

١. أنقر على Menu Bar لعرض خط اللوائح، ثم انقر على Edit – Save As.
٢. إستعمل لوحة مفاتيح النص لإدخال بما لا يزيد عن ٣٢ رمز كتابة للاسم الذي تريد تخصيصه للجدول.
٣. أنقر على Save لحفظ الجدول.



### إنهاء عرض الجداول

بينما يكون الجدول معروضاً، أنقر على Esc لإنهاء عرضه.

- بدلاً من النقر على Esc، يمكنك ان تنقر على Menu Bar لعرض خط اللوائح، ثم انقر على Edit – Close.
- اذا كانت هناك اي عمليات تحرير للجدول لم يتم حفظها فإن النقر على Esc يعرض شاشة لحفظ الجدول. إطبّع الاسم ثم انقر على Save لحفظ الجدول.
- اذا اردت إنهاء عرض الجدول دون حفظ، أنقر على Esc.

### تغيير اسماء الجداول

١. إعرض شاشة قائمة جدول الجيب.
٢. أنقر على الجدول الذي تريد تغيير اسمه بحيث يتم تظليله.
٣. أنقر على Menu Bar لعرض خط اللوائح، ثم انقر على Edit – Rename item.
٤. إستعمل لوحة مفاتيح النص لإدخال بما لا يزيد عن ٣٢ رمز كتابة للاسم الذي تريد تخصيصه للجدول.
٥. أنقر على Save لحفظ الجدول تحت الاسم الجديد.

### القص والنسخ واللصق والمسح

عمليات القص والنسخ واللصق في وضع جدول الجيب تختلف بعض الشيء عن تلك التي في الاوضاع الاخرى.

### قص ونسخ بيانات الخلايا

١. قم باختيار الخلية او نطاق الخلايا الذي يتضمن البيانات التي تريد قصّها.
- راجع قسم "تنشيط الخلايا" في صفحة ٨٥.

٢. أنقر على **Menu Bar** لعرض خط اللوائح، ثم انقر على **Edit – Cut** أو **Edit – Copy**.
  - في وضع القص **Cut**، يتم حذف البيانات الأصلية من الخلية ووضعها في لوحة القصاصات.
  - في وضع النسخ **Copy**، يتم وضع نسخة من البيانات في لوحة القصاصات دون تغيير البيانات الأصلية.
  - البيانات تشمل تهيئات الصيغ (صفحة ٩٣) وكذلك أي نص أو اعداد أو تعبيرات رياضية. على أن ذلك لا يشمل مواصفات خط الحدود.
  - يمكنك استعمال امر اللصق **Paste** للصق محتويات لوحة القصاصات في خلية أخرى أو نطاق خلايا آخر.

### لصق بيانات الخلايا

هام!

- لصق البيانات في خلية أو نطاق خلايا يحتوي أصلاً على بيانات يؤدي الى استبدال البيانات الحالية بالبيانات الملصقة.
- ١. قم باختيار الخلية أو نطاق الخلايا الذي تريد أن تلصق فيه البيانات الموجودة حالياً على لوحة القصاصات.
  - راجع قسم ”تنشيط الخلايا“ في صفحة ٨٥.
  - يمكن وضع البيانات على لوحة القصاصات باستعمال عمليات القص أو النسخ (صفحة ١٠٣).
- ٢. أنقر على **Menu Bar** لعرض خط اللوائح، ثم انقر على **Edit – Paste**.
  - يتم لصق البيانات من لوحة القصاصات في الخلايا النشطة حالياً.
  - البيانات الملصقة تشمل تهيئات الصيغ (صفحة ٩٣) وكذلك أي نص أو اعداد أو تعبيرات رياضية. لا يشمل ذلك مواصفات خط الحدود.

### ملاحظات

- يمكن لصق ما مجموعه ٢٥٦ رمز كتابة عند لصق البيانات من برنامج تطبيقي آخر.
- سعة لوحة القصاصات هي ٢ كيلوبايت تقريباً.

## نسخ مراجع الخلايا النسبية

في مرجع الخلية النسبي، يتغير مرجع الخلية تلقائياً للمحافظة على نفس العلاقة بين الخلية المستدعية والخلية المستدعاة. لاحظ الامثلة التالية.

	A	B	C
1	=A2+B2+C2+D2		
2		PASTE	
3			
4		=B5+C5+D5+E5	
5			

## نسخ مراجع الخلايا المطلقة او المختلطة

بما ان مراجع الخلايا المطلقة تكون "مطلقة" فانها تظل كما هي حتى ولو تم نقل التعبير. في مراجع الخلايا المختلطة، يظل الجزء المطلق كما هو في حين ان الجزء النسبي يتغير تبعاً لموقع التعبير. لاحظ الامثلة التالية.

	A	B	C
1	=A\$2+B2+C\$2+D2		
2		PASTE	
3			
4		=A\$2+B5+D\$2+E5	
5			

## مسح بيانات الخلايا

١. قم باختيار الخلية او نطاق الخلايا الذي تريد مسح بياناته.
٢. راجع قسم "تنشيط الخلايا" في صفحة ٨٥.
٣. أنقر على **Menu Bar** لعرض خط اللوائح، ثم انقر على **Edit – Clear**.
٤. في مربع الحوار الذي يظهر، أنقر على البند الذي تريده لتنفيذه.
٥. البند **All** (الكل) يمسح كلاً من تهيئات صيغ الخلايا (صفحة ٩٣) ومحتوياتها على السواء.
٦. البند **Formats** يمسح تهيئات لاصيغ الخاصة بالخلايا دون ان يؤثر على المحتويات. لا يتم مسح خطوط حدود الخلايا.
٧. البند **Contents** يمسح المحتويات (القيمة والنص والدالة) الخاصة بالخلايا دون ان يؤثر على تهيئات الصيغ.

## البحث عن البيانات في الجداول

يتبع الطريقة التالية للبحث عن بيانات معينة في الجدول.

### ملاحظات

- وظيفة بحث جدول الجيب تبحث عن بيانات الخلايا لرمز الكتابة الذي تحدده فقط. وهي لا تبحث عن معادلات ودوال الحساب المخصصة للخلايا.
- يبدأ البحث من الخلية المختارة حالياً في الجدول ويتقدم الى يمين الخلية المختارة.
- محتويات الخلية الموجودة داخل الصف أو العمود المتجمد الحركة لم يتم البحث عنها. للبحث عن محتويات مثل هذه الخلايا، يجب عليك تنشيط الصف أو العمود أولاً.

### للبحث عن البيانات في الجداول

١. في وضع جدول الجيب Pocket Sheet Mode، افتح الجدول الذي تريد البحث عن بياناته.
٢. أنقر على الخلية التي تريد ان تبدأ البحث من عندها بحيث يتم تظليلها.
٣. أنقر على Menu Bar لعرض خط اللوائح، ثم أنقر على Edit – Search.
- اذا سبق لك ان اجريت عملية بحث منذ فتح الجدول الحالي فسيظهر النص الذي بحثت عنه على الشاشة اعلاه.
٤. يستعمل لوحة مفاتيح النص لإدخال ما مجموعه ١٢ رمز كتابة للبحث عنها.
٥. أنقر على Exe لبدء البحث.

Q \$250.00				Next	Esc
	A	B	C	D	
1	DV7-UNIM	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	

البيانات التي تم العثور عليها

٦. للبحث عن الموضوع التالي لظهور نفس البيانات، أنقر على Next. يمكنك تكرار هذه الخطوة بعدد المرات التي تحتاجها.
٢. بعد الانتهاء من البحث عن البيانات، أنقر على Esc لغلاق شاشة البحث.

## تهيئة بنود اختيار الحسابات والخطوط الشبكية والحماية

١. إعرض الجدول الذي تريد تحديد بنود اختياره.
٢. أنقر على **Menu Bar** لعرض خط اللوائح، ثم أنقر على **Option – Sheet** لعرض مربع حوار تهيئة بنود الاختيار.
٣. على الشاشة التي تظهر، أنقر على مربعات الاختيار لتحويل بنود الاختيار التي تريدها بين وضعي التشغيل (المربع مختار) والإيقاف (المربع غير مختار).
- قم باختيار البند **Auto Calculation** (الحساب التلقائي) إذا اردت للحسابات في الجدول ان تتم تلقائياً كلما تم تغيير احدى القيم. عند ايقاف الحساب التلقائي **Auto Calculation**، يمكنك تنفيذ الحسابات يدوياً عن طريق تنفيذ **Menu Bar – Option – Calc Now**.
- قم باختيار البند **Gridlines** (الخطوط الشبكية) لعرض الخطوط الشبكية للجدول.
- قم باختيار البند **Protect Sheet** (حماية الجدول) إذا اردت حماية محتويات الجدول من التغيير. لاحظ ان حماية الجدول مرتبطة بوظيفة قفل الخلايا الموصوفة في قسم "القفل Lock" في صفحة ٩٦.
٤. بعد ان تصبح التهيئات كما تريدها، أنقر **Set** لتطبيقها.

## معلومات التاريخ والحجم

يمكنك استعمال الإجراءات التالية لعرض مربع حوار يُظهر تاريخ الجدول الذي تم إنشاؤه أو تعديله، وحجم الجدول بالبايت.

### عرض معلومات التاريخ والحجم

١. قم بعرض شاشة قائمة جدول الجيب Pocket Sheet.
٢. قم باختيار اسم الجدول الذي تريد مشاهدة تاريخه وحجمه.
٣. أنقر **Menu Bar** لعرض خط اللوائح، ثم أنقر **Option – Date/Size**.
- تكون صيغة التاريخ (Y/M/D, D/M/Y, M/D/Y) حسب التهيئات التي قمت بعملها للنظام تحت عنوان "ضبط صيغة التاريخ والتوقيت والتقويم ولوحة المفاتيح" في صفحة ١٥٩.
٤. بعد الإنتهاء من مشاهدة المعلومات، أنقر **OK** لإغلاق مربع الحوار.

## Pocket Sheet Sync مزامن جدول الجيب

مزامن جدول الجيب لإكسل من مايكروسوفت ٢٠٠٠/٩٧/٩٥ Excel 95/97/2000 Pocket Sheet Sync for Microsoft® يقوم بمطابقة بيانات جدول الجيب المخزنة في الجهاز «بي في» مع البيانات الموجودة في الملفات المنشأة باستعمال برنامج إكسل من مايكروسوفت (الإصدارات ٩٥ ، ٩٧ ، ٢٠٠٠ ، ٩٥) Microsoft Excel (95, 97, 2000). بخصوص تفاصيل استعمال مزامن جدول الجيب Pocket Sheet Sync، راجع الوثائق المتضمنة في اسطوانة CD-ROM التي تأتي مع الجهاز «بي في».

### متطلبات نظام الكمبيوتر

فيما يلي الحد الأدنى لمتطلبات نظام الكمبيوتر الذي تحتاجه لتشغيل مزامن جدول الجيب Pocket Sheet Sync.

- نظام ويندوز ٩٨/٩٥/٢٠٠٠/إم إي/إن تي Windows 95/98/2000/Me/NT (إنجليزي أو إسباني أو ألماني أو فرنسي أو إيطالي)
- برنامج إكسل الإصدار ٩٥/٩٧/٢٠٠٠ Excel 95/97/2000

## أخطاء جدول الجيب

تظهر العبارة #ERR داخل الخلية كلما جرت محاولة لتنفيذ إحدى العمليات التالية على الخلية.

- القسمة على صفر
- أي عملية رياضية تعطي قيمة تتجاوز حدود الحساب
- أي عملية رياضية تستدعي فيه الخلية نفسها
- حذف صف أو عمود يتضمن خلية مستدعاة من قبل الخلية
- عملية نسخ تؤدي إلى خروج الخلية المستدعاة عن حدود الجدول
- أي عملية نسخ، أو عملية إضافة صفوف أو أعمدة تؤدي إلى تجاوز طول دالة ما ٢٥٦ رمز كتابة.
- خطأ رياضي
- إضافة أعداد كبيرة من المقادير الجبرية الرياضية إلى جدول تكون فيه وظيفة الحساب التلقائي Auto Calculation في وضع الإيقاف، يسبب في ظهور الرسالة #ERR.
- يمكن إدخال فواصل معترضة حتى ١٠ مرات في كل عملية رياضية مفردة.
- استدعاء الخلايا الأخرى ضمن الجدول نفسه تكون محدودة بـ ٢٥٦ مستوى للعملية الحسابية الواحدة.

هام!

- استدعاء خلية تحتوي على عملية حسابية لم تحدد بعد قد يجعل عملية الاستدعاء تأخذ وقتاً طويلاً.

# وظيفة السرية Secret


تتيح لك الوحدة «بي في» إمكانية تخصيص منطقة ذاكرة سرّية تحفظ بياناتك بأمان تحت كلمة سر تقوم انت بتحديدّها. بعد ان تدخل في منطقة الذاكرة السرية، يمكنك استعمال اوضاع مبرمج المواعيد والاتصالات والملاحظات ومنظم المصاريف لحفظ البيانات.

## هام !

- يمكنك إنشاء منطقة ذاكرة سرية واحدة في الوقت الواحد.
- جميع البيانات السرية لجميع الاوضاع تحفظ في نفس منطقة الذاكرة السرية بغض النظر عن الوضع الذي كنت فيه عندما انشأت منطقة الذاكرة السرية.
- تأكد من عدم نسيان كلمة السر التي حددتها! ليست هناك طريقة للبحث عن كلمة السر اذا نسيتها. في حالة نسيانك لكلمة السر فستضطر لاعادة تهيئة الوحدة «بي في» وتصفية جميع محتويات الذاكرة فيها لإلغاء كلمة السر المنسية وإنشاء منطقة ذاكرة سرية جديدة.

## إنشاء منطقة ذاكرة سرية جديدة

إتبع الخطوات التالية لإنشاء منطقة ذاكرة سرية جديدة. لاحظ ان هذه العملية لا يمكن تنفيذها إلا في حالة عدم وجود منطقة ذاكرة سرية في الذاكرة اصلاً.

١. أنقر الأيقونة **Menu** لعرض لائحة الاوضاع ثم انقر **Secret** (سرّية).
  ٢. إستعمل لوحة مفاتيح النص لإدخال كلمة السر التي تريد استعمالها بما لا يزيد عن ١٢ رمز كتابة.
  ٣. أنقر **Set** لتسجيل كلمة السر التي اخترتها وإنشاء منطقة ذاكرة سرية.
  ٤. إستجابة لإخطار التثبيت الذي يظهر، أنقر **Yes**.
- تسجيل كلمة السر ينشيء منطقة الذاكرة السرية المشار اليها بالأيقونة .

## إستعمال منطقة الذاكرة السرية

فيما يلي وصف للعمليات التي يمكنك تنفيذها بعد إنشاء منطقة ذاكرة سرية.

### للدخول في منطقة ذاكرة سرية موجودة

١. أنقر الأيقونة **Menu** لعرض لائحة الاوضاع ثم انقر **Secret**.
٢. إستعمل لوحة مفاتيح النص لإدخال كلمة السر الصحيحة ثم انقر **Set**.
- إذا كانت كلمة السر صحيحة، تتحوّل الوحدة «بي في» الى وضع منطقة الذاكرة السرية.
- بمجرد ان تدخل في منطقة الذاكرة السرية، يمكنك الانتقال بينها وبين منطقة الذاكرة العلنية (غير السرية) دون الحاجة لإدخال كلمة السر مرة أخرى وذلك الى ان تفصل التيار ثم تعيد توصيله مرة أخرى.

### للخروج من منطقة الذاكرة السرية

١. بينما تكون في منطقة الذاكرة السرية، أنقر الأيقونة **Menu** لعرض لائحة الاوضاع.
٢. أنقر **Secret** للخروج من منطقة الذاكرة السرية والعودة الى منطقة الذاكرة العلنية.

### لتغيير كلمة السر

١. بينما تكون في منطقة الذاكرة السرية، أنقر الأيقونة **Menu** لعرض لائحة الاوضاع **Mode Menu**.
٢. أنقر **Menu Bar** لعرض خط اللوائح، ثم انقر **Edit – Password edit** (تحرير – تحرير كلمة السر).
٣. إستعمل لوحة مفاتيح النص لإدخال كلمة السر الجديدة التي تريد استعمالها بما لا يزيد عن ١٢ رمز كتابة.
٤. أنقر **Set** لتسجيل كلمة السر الجديدة.
٥. إستجابة لإخطار التثبيت الذي يظهر، أنقر **Yes**.



## نقل البيانات من منطقة الذاكرة العلنية الى منطقة الذاكرة السرية

١. أدخل في الوضع الذي يتضمن بند البيانات الذي تريد نقله الى منطقة الذاكرة السرية.
٢. قم باختيار بند البيانات الذي تريد نقله.
- يمكنك اختيار بند (قيد) بيانات بتظليله في شاشة القائمة او شاشة تقويم شهر واحد الخ او بعرض شاشة بيانات بند البيانات.
٣. أنقر **Menu Bar** لعرض خط اللوائح ثم انقر **Edit – To secret area** (تحرير – الى المنطقة السرية).
٤. إستعمل لوحة مفاتيح النص لإدخال كلمة السر الصحيحة ثم انقر **Set**.
- لا حاجة بك لإدخال كلمة السر اذا سبق لك ان دخلت منطقة الذاكرة السرية منذ ان قمت بتوصيل التيار آخر مرة.
٥. إستجابة للإخطار الذي يظهر، أنقر **Yes** لنقل البيانات.

## نقل البيانات من منطقة الذاكرة السرية الى منطقة الذاكرة العلنية

١. أدخل في منطقة الذاكرة السرية.
٢. أدخل في الوضع الذي يتضمن بند البيانات الذي تريد نقله.
٣. قم باختيار بند البيانات الذي تريد نقله.
- يمكنك اختيار بند (قيد) بيانات بتظليله في شاشة القائمة او شاشة تقويم شهر واحد الخ او بعرض شاشة بيانات بند البيانات.
٤. أنقر **Menu Bar** لعرض خط اللوائح ثم انقر **Edit – To open area** (تحرير – الى المنطقة العلنية).
٥. إستجابة للإخطار الذي يظهر، أنقر **Yes** لنقل البيانات.

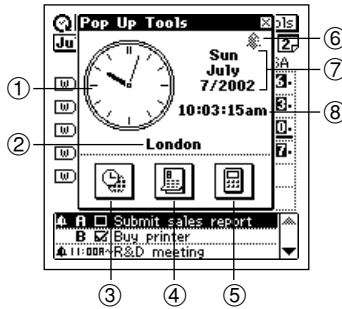
# أدوات الظهور الفوري Pop Up Tools

أدوات الظهور الفوري للوحدة «بي في» تعطيك آلة حاسبة او تقويماً او ساعة فورية عندما تحتاج إليها .

## عرض شاشة أدوات الظهور الفوري

اثناء عرض شاشة لها زر أدوات Tools في ركنها العلوي الأيمن، أنقر أدوات لعرض شاشة أدوات Tools الظهور الفوري.

- ① الساعة  
(أنقره لعرض شاشة تهيئة التاريخ/  
التوقيت في صفحة ١٥٧ .)
- ② المدينة المحلية
- ③ أيقونة الساعة
- ④ أيقونة التقويم
- ⑤ أيقونة الآلة الحاسبة
- ⑥ مؤشر المنبه
- (أنقره لعرض شاشة تهيئة المنبه في  
صفحة ١٥٨ .)
- ⑦ التاريخ الحالي
- ⑧ التوقيت الحالي




هام !

- يمكنك استعمال أداة ظهور فوري واحدة فقط في المرة الواحدة. وهذا يعني ان شاشة الآلة الحاسبة لا تظهر اثناء عرض شاشة الساعة الخ.

## إستعمال شاشة الساعة


شاشة الساعة تعرض ساعتين والمدينتين اللتين تعرض الساعتان توقيتيهما . وهي تبين ايضاً ما اذا كان توقيت حفظ ضوء النهار (التوقيت الصيفي) لأي من الساعتين في وضع التشغيل والتاريخ في مدينة الساعة الرئيسية (المختارة حالياً).

## لعرض شاشة الساعة


في شاشة أدوات الظهور الفوري، انقر الأيقونة .



- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| ⑦ مؤشر المنبه                               | ① التاريخ في مدينة الساعة الرئيسية |
| (أنقره لعرض شاشة تهيئة المنبه في صفحة ١٥٨). | ② التوقيت في مدينة الساعة الرئيسية |
| ⑧ مؤشر التوقيت الصيفي                       | ③ إسم مدينة الساعة رقم ١           |
| ⑨ الساعة رقم ٢                              | ④ الساعة الرئيسية                  |
|   | ⑤ إسم مدينة الساعة رقم ٢           |
|   | ⑥ الساعة رقم ١                     |

- إبقاء الإبرة على الساعة رقم ١ او الساعة رقم ٢ يؤدي الى ظهور تاريخ وتوقيت الساعة في اول سطرين من شاشة الساعة.
- يمكنك إغلاق شاشة الساعة بنقر .

## لتحديد الساعة الرئيسية من بين الساعتين

١. بينما تكون شاشة الساعة معروضة، انقر الزر  الموجود على يسار إسم المدينة التي تريد لساعتها ان تكون هي الساعة الرئيسية.
٢. إستجابة لإخطار التثبيت الذي يظهر، انقر Set لتغيير الساعة الرئيسية او Esc لإغلاق مربع الحوار دون عمل اي شيء.

### هام !

- الوقت الذي تعرضه الساعة الرئيسية يؤثر على جميع المنبهات وغيرها من البيانات المرتبطة بالتاريخ الموجودة حالياً في ذاكرة الوحدة «بي في». اذا قمت بضبط منبه بحيث يصدر صوته في الساعة 11:00 صباحاً بينما تستخدم توقيت طوكيو للساعة الرئيسية، فان التغيير الى توقيت نيويورك، على سبيل المثال، يؤدي الى صدور صوت المنبه في الساعة 11:00 صباحاً بتوقيت نيويورك.
- تغيير الساعة الرئيسية يؤدي تلقائياً الى اعادة ضبط عدد الثواني في الساعة على الصفر 00.

## لاختيار مدينة المنطقة الزمنية

١. في شاشة الساعة، انقر إسم المدينة التي تريد تغييرها.
٢. قم بتظليل اسم المدينة التي تريد اختيارها وذلك بالنقر عليها او باستعمال مفتاح الإجراء Action.
٣. انقر على Set لتسجيل المدينة المختارة.

## للتحويل بين التوقيت القياسي والتوقيت الصيفي (DST)




تهيئة التوقيت  
الصيفي DST

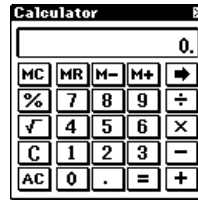
في شاشة الساعة، انقر تهيئة التوقيت الصيفي DST لإحدى الساعتين للتبديل بين وضعي تشغيل التوقيت الصيفي (☀️) وإيقافه (🌙) (لا يظهر مؤشر للإيقاف).



## إستعمال شاشة الآلة الحاسبة

هذه الشاشة تعطيك آلة حاسبة ذات ١٢ خانة لاجراء العمليات الحسابية المختلفة.

## لعرض الآلة الحاسبة

في شاشة أدوات الظهور الفوري، انقر الأيقونة .



- يمكنك أيضاً عرض الآلة الحاسبة في اوضاع معينة عن طريق نقر الزر  في خط أدوات إدخال البيانات.
- يمكنك إغلاق شاشة الآلة الحاسبة المعروضة بنقر .

## مفاتيح الآلة الحاسبة

فيما يلي وصف لوظائف مفاتيح شاشة الآلة الحاسبة.

- إستعمل مفاتيح الأرقام لإدخال القيم.
- المفتاح **MC** يقوم بتصفية ذاكرة الآلة الحاسبة.
- المفتاح **MR** يقوم باستدعاء محتويات ذاكرة الآلة الحاسبة.
- المفتاح **M-** يقوم بطرح القيمة المعروضة حالياً من محتويات الذاكرة. بنقر **M-** بدلاً من العلامة = في نهاية العملية الحسابية يتم طرح نتيجتها من محتويات الذاكرة.
- المفتاح **M+** يقوم بإضافة القيمة المعروضة حالياً إلى محتويات الذاكرة. بنقر **M+** بدلاً من العلامة = في نهاية العملية الحسابية تتم إضافة نتيجتها إلى محتويات الذاكرة.
- أنقر العلامات + ، - ، × ، ÷ لإدخال العملية الحسابية المناظرة.
- العلامة = تقوم بتنفيذ العملية الحسابية وتعرض نتائجها.
- المفتاح **AC** يقوم بتصفية الآلة الحاسبة (باستثناء ذاكرة الآلة الحاسبة).
- المفتاح **C** يقوم بتصفية الشاشة دون تصفية ذاكرة الآلة الحاسبة.
- إستعمل  $\sqrt{\quad}$  لحسابات الجذر التربيعي.
- إستعمل % لحسابات النسبة المئوية.
- نقر  $\Rightarrow$  يحوّل القيمة المعروضة إلى اليمين، مع إلغاء آخر رقم على اليمين.
- إذا عرضت الآلة الحاسبة بنقر الزر  في خط أدوات ادخال البيانات فان نقر الزر  ينسخ نتيجة عملية الحساب. **Edit - Paste** (تحرير - لصق) يلصق النتيجة المنسوخة عند الموضع الحالي لمؤشر الموضع المتحرك.

## لإجراء الحسابات

$53 + 123 - 63 =$	$53 \boxed{+} 123 \boxed{-} 63 \boxed{=}$	0.
$963 \times (23 - 56) =$	$23 \boxed{-} 56 \boxed{\times} 963 \boxed{=}$	113.
$(56 \times 3 - 89) \div 5.2 + 63 =$	$56 \boxed{\times} 3 \boxed{-} 89 \boxed{\div} 5.2 \boxed{+} 63 \boxed{=}$	- 31'779.
$1234567890 \times 741852 =$	$1234567890 \boxed{\times} 741852 \boxed{=}$	78.1923076923
	$\boxed{C}$	E 915.866658332
	$\boxed{AC}$	915.866658332
$\sqrt{3} \times 5 =$	$3 \boxed{\sqrt{\phantom{x}}} \boxed{\times} 5 \boxed{=}$	0.
$12 + \underline{23} =$	$23 \boxed{+} \boxed{+} 12 \boxed{=}$	8.6602540378
$45 + \underline{23} =$	$45 \boxed{=}$	K + 35.
$7 - \underline{5.6} =$	$5.6 \boxed{-} \boxed{-} 7 \boxed{=}$	K + 68.
$2 - \underline{5.6} =$	$2 \boxed{=}$	K - 1.4
$2.3 \times 12 =$	$12 \boxed{\times} \boxed{\times} 2.3 \boxed{=}$	K - - 3.6
$4.5 \times 12 =$	$4.5 \boxed{=}$	K $\times$ 27.6
$45 \div \underline{9.6} =$	$9.6 \boxed{\div} \boxed{\div} 45 \boxed{=}$	K $\times$ 54.
$78 \div \underline{9.6} =$	$78 \boxed{=}$	K $\div$ 4.6875
	$1500 \boxed{\times} 12 \boxed{\%}$	K $\div$ 8.125
١٢٪ من ١٥٠٠	$660 \boxed{\div} 880 \boxed{\%}$	180.
نسبة ٦٦٠ من ٨٨٠	$2500 \boxed{\times} 15 \boxed{\%} \boxed{+}$	75.
١٥٪ إضافة على ٢٥٠٠	$3500 \boxed{\times} 25 \boxed{\%} \boxed{-}$	2'875.
٢٥٪ خصم من ٣٥٠٠	$480 \boxed{+} 25 \boxed{\%} \boxed{-}$	2'625.
ما هو سعر البيع والربح عندما يكون سعر شراء المنتج هو ٤٨٠ دولار ونسبة الربح إلى سعر البيع هي ٢٥٪ ؟	$100 \boxed{-} 80 \boxed{\%}$	640.
إذا كان دخلك ٨٠ دولار في الأسبوع الماضي و١٠٠ دولار في هذا الأسبوع، فما هي نسبة الزيادة ؟		160.
		25.
$80 \times 9 = 720$	$\boxed{MC} 80 \boxed{\times} 9 \boxed{M+}$	M 720.
$\rightarrow 50 \times 6 = 300$	$50 \boxed{\times} 6 \boxed{M-}$	M 300.
$20 \times 3 = 60$	$20 \boxed{\times} 3 \boxed{M+}$	M 60.
480	$\boxed{MR}$	M 480.

## لإجراء حسابات الثوابت

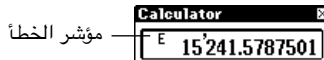
١. في شاشة الآلة الحاسبة، أدخل أول قيمة للعملية وانقر المعامل الحسابي (العلامة الحسابية) مرتين، ثم أدخل القيمة الثانية للعملية.
- يمكنك إجراء عملية حسابية للثوابت باستعمال المعاملات + ، - ، × ، أو ÷ .
- أول قيمة تدخلها (التي تكون على يسار المعامل الحسابي) هي القيمة التي تستخدم كثابت.
- انقر مفتاح المعامل الحسابي مرتين يؤدي إلى ظهور المؤشر K في الشاشة ليدل على أنه يجري تنفيذ عملية حساب ثوابت.
٢. انقر = لعرض نتيجة العملية.
- إدخال  $4 \times 2 = 8$  (أي من اليسار اليمين) يعطي النتيجة ٨.
٣. انقر = مرة أخرى لضرب النتيجة في القيمة الثابتة.
- انقر = مرة أخرى في المثال المبين في الخطوة رقم ٢ يعطي النتيجة  $32 (4 \times 8)$ .
- كل نقرة للعلامة يساوي = بعد ذلك تؤدي إلى ضرب النتيجة المتحصل عليها بالقيمة الثابتة. فإذا تابعنا العملية في المثال أعلاه فإن انقر = يعطي النتائج التالية:  $128 = (4 \times 32)$  ،  $512 = (4 \times 128)$  ، وهكذا.

## لتصحيح المدخلات اثناء العمليات الحسابية

- إذا ادخلت قيمة خاطئة، انقر C لتصفية تلك القيمة ثم أدخل القيمة الصحيحة.
- إذا نقرت مفتاح معامِل حساب خاطيء ( + ، - ، × ، ÷ )، ما عليك إلا أن تنقر المعامل الحسابي الصحيح قبل إدخال أي شيء آخر.

## حول أخطاء العمليات الحسابية

يظهر مؤشر خطأ في الشاشة ولا يعود بالإمكان مواصلة العملية الحسابية كلما حدث خطأ.



- أي حالة من الحالات التالية تؤدي الى حدوث خطأ.
- كلما كان عدد الارقام في الجزء العشري لنتيجة متوسطة او نهائية يزيد عن ١٢ رقماً
- كلما تجاوز عدد خانات الجزء العشري للقيمة في ذاكرة الآلة الحاسبة ١٢ خانة. في تلك الحالة، تحتفظ الوحدة «بي في» تلقائياً بأخر قيمة اختزنت من قبل ولم تتجاوز ١٢ خانة.
- التقسيم على صفر
- محاولة حساب الجذر التربيعي لقيمة سالبة


### لتصفية الخطأ

أنقر C لتصفية الخطأ ومواصلة نفس العملية الحسابية من النقطة التي سبقت حدوث الخطأ مباشرة. لتصفية العملية الحسابية بأكملها والبدء مجدداً، أنقر AC.

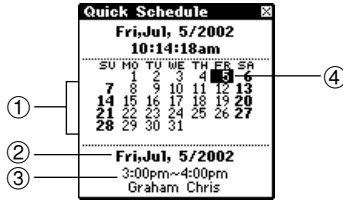
## شاشة الموعد القادم


هذا القسم يبين عرضاً للشهر الحالي، جنباً الى جنب مع تفاصيل الموعد القادم المبرمج من التوقيت والتاريخ الحاليين، كما تحددهما الساعة الرئيسية (إن وجدت).

### لعرض شاشة الموعد القادم

في شاشة أدوات الظهور الفوري، أنقر الأيقونة .

- ① الشهر الحالي
- ② التاريخ المحدد للموعد
- ③ تفاصيل الموعد القادم
- ④ الموعد القادم



- يتم تحديد الشهر الحالي طبقاً للتوقيت والتاريخ كما تحددهما الساعة الرئيسية.
- منطقة تفاصيل الموعد القادم تبين بند جدول المواعيد القادم او بند المذكرة الذي يتضمن بيانات التوقيت. وهي لا تبين اي بنود جدول مواعيد او بنود مذكرة لا تتضمن بيانات التوقيت.
- منطقة تفاصيل الموعد القادم تكون فارغة عند عدم وجود موعد مستقبلي في جدول المواعيد.
- يمكنك إغلاق شاشة الموعد القادم بنقر .



## نقل البيانات

قدرات نقل البيانات تتيح لك إمكانية نقل البيانات بين وحدتي كاسيو «بي في» أو بين الوحدة «بي في» والوحدة «بي إن-١٠/بي إن-٢٠» أو بين الوحدة «بي في» والوحدة «بي إن-١٠/بي إن-٢٠/بي إن-٤٠». يمكنك أيضاً استقبال البيانات من وحدات كاسيو من المجموعات «إس إف» و «سي إس إف» و «إن إكس»، والاتصال بجهاز كمبيوتر شخصي باستعمال برنامج مزامنة الكمبيوتر الشخصي لنظام ويندوز PC sync for Windows.

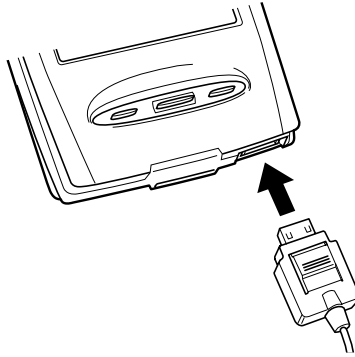
- راجع الدليل الذي يأتي مع برنامج مزامنة الكمبيوتر الشخصي لنظام ويندوز PC sync for Windows لمزيد من التفاصيل حول التوصيل بجهاز الكمبيوتر والتجهيز للاتصال.

## إستعمال الكبل

تأتي الوحدة «بي في» مع كبل لنقل البيانات. إستعمل الخطوات التالية لتوصيل الكبل بالوحدة «بي في».

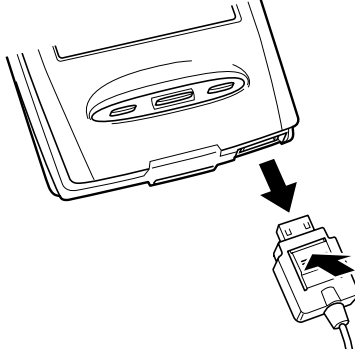
## لتوصيل الكبل بالوحدة «بي في»

١. إفصل تيار الوحدة «بي في».
٢. أدخل قابس الكبل في موصل الكبل في أسفل الوحدة «بي في» كما هو موضح أدناه.



## لفصل الكبل عن الوحدة «بي في»

١. إِفصل تيار الوحدة «بي في».
٢. بينما تضغط أزرار العلامة **PUSH**، قم بفصل الكبل.



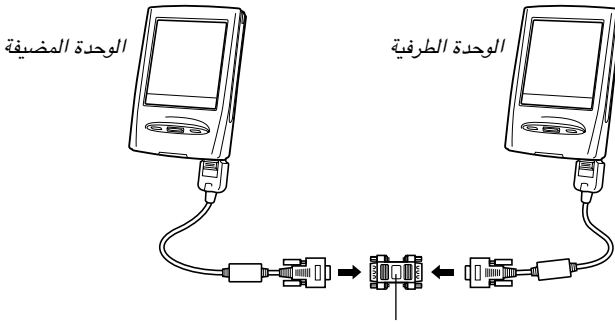
## نقل البيانات بين وحدتي «بي في»

هذا القسم يصف كيفية الإعداد والإتصال بين وحدتين من طراز «بي في».

- يجب عليك شراء الموصل SB-90 المتوفر بشكل منفصل لكي تنقل البيانات بين وحدتين من طراز «بي في».

### لتوصيل وحدتي «بي في»

١. تأكد من فصل تيار كليتي الوحدتين.
٢. ضع الكبلات المجهزة مع كل وحدة «بي في» في موضع توصيل الكبل مع الوحدة.
٣. إستعمل الموصل الإختياري طراز SB-90 ذي ٩-٩ دبابيس لتوصيل الكبلين ببعضهما البعض.



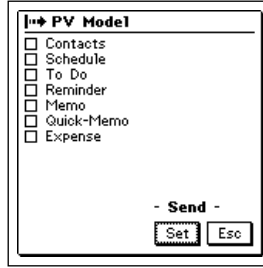
الموصل طراز SB-90 ذي ٩-٩ دبابيس

- يجب إجراء جميع تهيئات نقل البيانات في إحدى وحدتي «بي في» فقط. هذه الوحدة تسمى الوحدة المضيفة، في حين ان الوحدة الأخرى تسمى الوحدة الطرفية.

### لإرسال البيانات من الوحدة المضيفة الى الوحدة الطرفية

١. بعد توصيل وحدتي «بي في»، قم بتشغيل الوحدة المضيفة.
- ينبغي ان يظل تيار الوحدة الطرفية مفصلاً في هذا الوقت.
٢. إعرض شاشة القائمة في وضع يمكن ارسال بياناته بهذه التهيئة.
- هذا التكوين يصلح لنقل بيانات اوضاع الإتصال (العمل، الشخصي، غير معنونة ١-٥)، الملاحظات (غير معنونة ١-٥)، جدول المواعيد، المهمات، المذكرة، منظم المصاريف، الملاحظات السريعة.

٣. أنقر **Menu Bar** لعرض خط اللوائح ثم انقر **System – Data communication** (النظام – نقل البيانات).
٤. على الشاشة التي تظهر، أنقر الزر الواقع بجانب عبارة **Pocket Viewer** لتحديد تكوين نقل البيانات.
٥. أنقر الزر الواقع بجانب **Send**.
٦. أنقر **Set**.



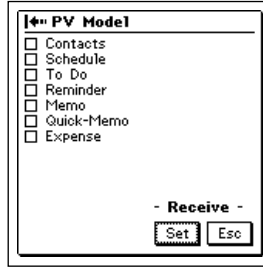
٧. أنقر مربعات الاختيار لتحديد البيانات التي تريد إرسالها (مختارة) والبيانات التي لا تريد إرسالها (غير مختارة).
٨. بعد ان يصبح كل شيء كما تريده، أنقر **Set**.



٩. قم بتشغيل تيار الوحدة الطرفية.
١٠. أنقر على **Menu** لعرض لائحة الوضع **Mode Menu** ثم انقر على البند **PC sync** لبدء عملية نقل البيانات.

## لاستقبال البيانات المرسلّة من الوحدة الطرفية على الوحدة المضيفة

١. قم بتنفيذ الخطوات من ١ الى ٤ كما في قسم "إرسال البيانات من الوحدة المضيفة الى الوحدة الطرفية".
٢. على الشاشة التي تظهر، أنقر الزر الواقع بجانب **Receive**.
٣. أنقر **Set**.



٤. أنقر مربعات الاختيار لتحديد البيانات التي تريد استقبالها (مختارة) والبيانات التي لا تريد استقبالها (غير مختارة).
٥. بعد ان يصبح كل شيء كما تريده، أنقر **Set**.



٦. قم بتشغيل تيار الوحدة الطرفية.
٧. أنقر على **Menu** لعرض لائحة الوضع Mode Menu ثم انقر على البند **PC sync** لبدء عملية نقل البيانات.

### ملاحظات

- الطريقة اعلاه يمكن استعمالها لارسال او استقبال جميع البيانات في اوضاع معينة فقط. لا يمكنك ارسال او استقبال بنود بيانات فردية.
- يمكن مقاطعة عملية نقل البيانات في اي وقت بضغط Esc.
- اذا تم الدخول في منطقة الذاكرة السرية في وحدة تستقبل البيانات، فان البيانات المستلمة تحفظ في منطقة الذاكرة السرية بغض النظر عن منطقة الذاكرة التي كانت فيها البيانات في الوحدة المرسله.
- نقل البيانات من الوحدة «بي في إس-٤٦٠/بي في إس-٦٦٠» الى وحدة من الطراز «بي في إس-١٠٠» او الطراز «بي في إس-٢٠٠» يؤدي الى استبدال جميع رموز عملة اليورو بمسافات.
- مقاس شاشة الموديل «بي في إس-٤٦٠/بي في إس-٦٦٠» هو  $١٦٠ \times ١٦٠$  نقطة. نقل بيانات الملاحظات السريعة من الوحدة «بي في إس-٤٦٠/بي في إس-٦٦٠» الى الوحدة «بي في إس-١٠٠» او «بي في إس-٢٠٠»، ومقاس شاشة كل منهما هو ٩٨ (عمودياً)  $\times$  ١٢٤ (افقياً) نقطة، يؤدي الى قطع الجزء الايمن والجزء السفلي لصورة الملاحظات السريعة لمطابقة شاشة الودحتين «بي في إس-١٠٠»/«بي في إس-٢٠٠».

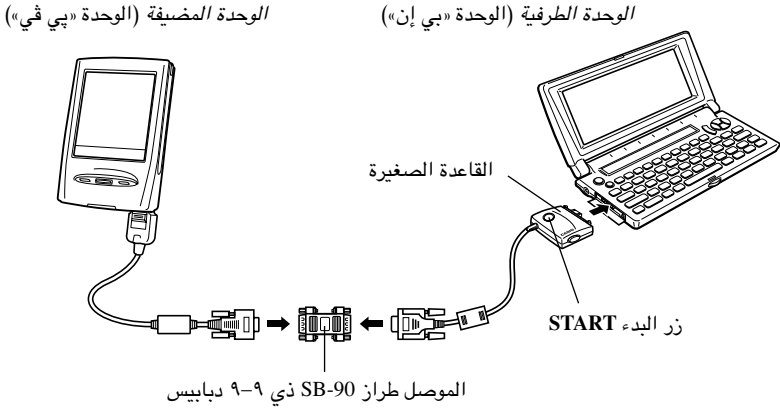
## نقل البيانات بين وحدة «بي في» ووحدة «بي إن»

- هذا القسم يصف كيفية التهيئة والإتصال بين الوحدة «بي في» والوحدة «بي إن» («بي إن-١٠٠»/«بي إن-٢٠٠» أو «بي إن-١٠٠»/«بي إن-٢٠٠»/«بي إن-٢٠٠»/«بي إن-٤٠٠»).
- يجب عليك شراء الموصل SB-90 المتوفر بشكل منفصل للتوصيل بين وحدة «بي في» ووحدة «بي إن».

### لتوصيل الوحدة «بي في» بالوحدة «بي إن»

١. تأكد من فصل تيار كلتي الودحتين.
٢. إفتح غطاء منفذ القاعدة المصغرة للوحدة «بي إن»، وقم بتوصيل القاعدة المصغرة بالمنفذ.
٣. ضع الكبل المجهز مع الوحدة «بي في» في موضع توصيل الكبل.

٤. إستعمل الموصل الإختياري طراز SB-90 ذي ٩-٩ دبابيس لتوصيل كبل الوحدة «بي في» بالقاعدة المصغرة للوحدة «بي إن».



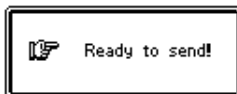
- يجب إجراء جميع تهيئات نقل البيانات في وحدة «بي في»، والتي هي الوحدة المضيفة. الوحدة «بي إن» هي الوحدة الطرفية.

### لإرسال البيانات من الوحدة «بي في» الى الوحدة «بي إن»

١. بعد توصيل الودعتين، قم بتشغيل الوحدة «بي في».
- ينبغي ان يظل تيار الوحدة «بي إن» مفصلاً في هذا الوقت.
٢. إعرض منظر القائمة في وضع يمكن ارسال بياناته بهذه التهيئة.
- هذا التكوين يصلح لنقل بيانات اوضاع الإتصالات (العمل، الشخصي)، الملاحظات، جدول المواعيد، المهمات، المذكرة.
- لا يمكن نقل بيانات اوضاع التقويم ومنظم المصاريف.
- بيانات وضع الإتصالات غير المعنونة ١-٥ يتم نقلها كبيانات شخصية.
- بيانات وضع الملاحظات غير المعنونة ١-٥ يتم نقلها كبيانات ملاحظات (بدون فئة).
٣. انقر Menu Bar لعرض خط اللوائح، ثم انقر System – Data communication (النظام - نقل البيانات).

## الفصل ١١ نقل البيانات

٤. على الشاشة التي تظهر، أنقر الزر الواقع بجانب **BUSINESS NAVIGATOR** لتحديد مكونات نقل البيانات.
٥. أنقر الزر الواقع بجانب **Send**.
٦. أنقر **Set**.
٧. أنقر مربعات الاختيار لتحديد البيانات التي تريد إرسالها (مختارة) والبيانات التي لا تريد إرسالها (غير مختارة).
٨. بعد ان يصبح كل شيء كما تريده، أنقر **Set**.



٩. قم بتوصيل تيار الوحدة «بي إن» ثم اضغط زر البدء **START** في قاعدتها لبدء عملية نقل البيانات.
- الجدول ادناه يبين العلاقة بين البيانات عند إرسالها من الوحدة «بي في» الى الوحدة «بي إن».

الوضع	الوحدة «بي في»	الوحدة «بي إن»
الإتصالات	غير معنونة ١-٥	PERSONAL (الشخصي) • قم باختيار (1-5) Contacts على انها نوع البيانات لإرسال هذه البيانات.
	اسماء الفئات	لا يتم نقلها
	اسماء البنود (المجالات)	لا يتم نقلها
المهمّات	اسماء الفئات	لا يتم نقلها
	تاريخ الوجوب	تاريخ الوجوب
الملاحظات	غير معنونة ١-٥	MEMO (الملاحظات) • قم باختيار (1-5) Memo على انها نوع البيانات لإرسال هذه البيانات.
	اسماء الفئات	لا يتم نقلها
الملاحظات السريعة	لا يوجد وضع مناظر في الوحدة «بي إن»	
منظم المصاريف	لا يتم نقلها. إستعمل برنامج نقل البيانات الذي يأتي مع الوحدة «بي في» لنقل هذه البيانات.	



## لاستقبال البيانات من الوحدة «بي إن» على الوحدة «بي في»

١. قم بتنفيذ الخطوات من ١ الى ٤ كما في قسم "إرسال البيانات من الوحدة «بي في» الى الوحدة «بي إن».
٢. على الشاشة التي تظهر، أنقر الزر الواقع بجانب **Receive**.
٣. أنقر **Set**.
٤. أنقر مربعات الاختيار بجانب البيانات لتحديد البيانات التي تريد استقبالها (مختارة) والبيانات التي لا تريد استقبالها (غير مختارة).
٥. بعد ان يصبح كل شيء كما تريده، أنقر **Set**.



٦. قم بتوصيل تيار الوحدة «بي إن» ثم اضغط الزر **START** في قاعدتها لبدء عملية نقل البيانات.

### ملاحظات

- الخطوات اعلاه يمكن استعمالها لارسال او استقبال جميع البيانات في اوضاع معينة فقط.
- لا يمكنك ارسال او استقبال بنود بيانات فردية.
- يمكن مقاطعة نقل البيانات في اي وقت بنقر **Esc**.
- اذا كنت في منطقة الذاكرة السرية في وحدة تستقبل البيانات فان البيانات المستلمة تحفظ في منطقة الذاكرة السرية بغض النظر عن منطقة الذاكرة التي فيها البيانات في الوحدة المرسله.
- نقل البيانات من الوحدة «بي في-إس-٤٦٠/بي في-إس-٦٦٠» الى الوحدة «بي إن» يؤدي الى استبدال جميع رموز عملة اليورو بمسافات.
- الجدول التالي يبين العلاقة بين البيانات عند استقبالها على الوحدة «بي في» من الوحدة «بي إن».

الوضع	الوحدة «بي إن»	الوحدة «بي في»
الإتصالات	PERSONAL (شخصي)	Personal (الشخصي)
	BUSINESS (عمل)	Business (عمل)
مبرمج المواعيد	SCHEDULE (جدول المواعيد)	Schedule (جدول المواعيد)
	TO DO (المهمّات)	To Do (المهمّات)
	REMINDER (المذكّرة)	Reminder (المذكّرة)
الملاحظات	MEMO (الملاحظات)	Memo (Untitled 1) (الملاحظات (غير معنونة ١))

- قيد الشركة **Company** في الوحدة «بي في» يقابل قيد الشركة (رب العمل) **Employer** في الوحدة «بي إن».

## إستقبال البيانات من وحدة من سلسلة «إس إف»/«سي إس إف»/«إن إكس»

هذا القسم يصف كيفية التهيئة وإستقبال البيانات من وحدات المجموعات «إس إف»/«سي إس إف»/«إن إكس». لاحظ أنه لا يمكنك إرسال البيانات من الوحدة «بي في» إلى وحدة من المجموعات «إس إف»/«سي إس إف»/«إن إكس». في هذا التكوين، يجب عليك تهيئة عدد من متغيرات الإتصال لكي يتم التشغيل بصورة صحيحة.

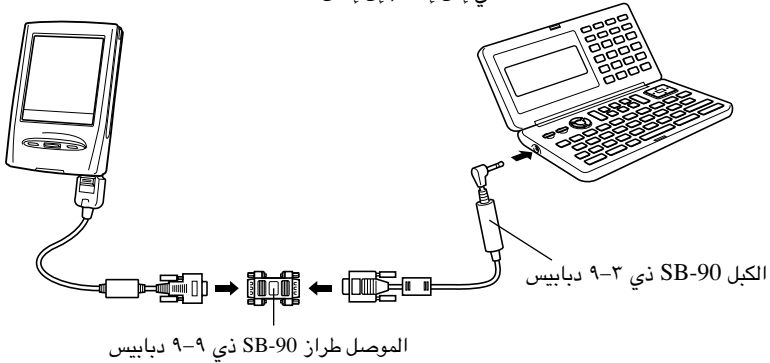
- يجب عليك شراء الموصل SB-90 المتوفر بشكل منفصل لكي تنقل البيانات بين وحدة «بي في» وبين وحدة من سلسلة «إس إف»/«سي إس إف»/«إن إكس».

### لتوصيل وحدة «بي في» بوحدة من سلسلة «إس إف»/«سي إس إف»/«إن إكس»

١. تأكد من فصل تيار كلتي الوحدتين.
٢. قم بقبس الكبل الذي يأتي مع وحدة «بي في» بموصل الكبل الخاص به.
٣. إفتح غطاء مقبس نقل البيانات للوحدة من سلسلة «إس إف»/«سي إس إف»/«إن إكس»، وقم بتوصيل الكبل الإختياري طراز SB-90 ذي ٣-٩ دبابيس.
٤. إستعمل موصل للكبل الإختياري طراز SB-90 ذي ٩-٩ دبابيس لتوصيل كبل الوحدة «بي في» بكبل وحدة أخرى.

وحدة «بي في»

وحدة المجموعات «إس إف»/  
«سي إس إف»/«إن إكس»



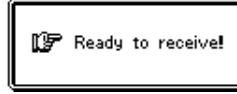
## لعمل تهيئات متغيرات الإتصال

١. بعد توصيل الوحدتين، قم بتشغيل الوحدة «بي في».
٢. إعرض منظر القائمة في وضع يمكن استقبال بياناته بهذه التهيئة.
- هذا التكوين يصلح لاستقبال بيانات اوضاع الإتصالات Contacts، الملاحظات Memo، جدول المواعيد Schedule، المهمّات To Do.
- لا يمكن استقبال بيانات اوضاع المذكرة ١ REMINDER 1، المذكرة ٢ REMINDER 2، المصاريف EXPENSE، التقويم CALENDAR، الرسم SKETCH والملف الحر FREE FILE.
٣. على الشاشة التي تظهر، أنقر Menu Bar لعرض خط اللوائح ثم انقر **System – Data communication** (النظام – نقل البيانات).
٤. أنقر الزر الواقع بجانب SF/CSF/NX.
٥. إضغط الزر الواقع بجانب **Set up parameters** (تهيئة المتغيرات) ثم انقر Set.
٦. على الشاشة التي تظهر، أنقر الازرار **Parity** (التكافؤ الثنائي) و **Bit length** (طول البت) و **BPS** (بت في الثانية) لعمل التهيئات التي تريدها.
- لاحظ أن التهيئات التي تعملها هنا يجب ان تطابق تلك الخاصة بوحدة المجموعات «إس إف»/«سي إس إف»/«إن إكس» الموصلة. اذا لم تكن مطابقة لها فلا يمكن نقل البيانات بصورة صحيحة.
٧. بعد ان تصبح جميع التهيئات كما تريدها، إضغط Set لتسجيلها والعودة الى الشاشة التي كانت في الخطوة ٤ اعلاه.
- يمكنك الآن مواصلة خطوات استقبال البيانات التالية.

## لاستقبال البيانات من وحدة المجموعات «إس إف»/«سي إس إف»/«إن إكس»

١. بعد توصيل الوحدتين، قم بتشغيل الوحدة «بي في».
٢. إعرض منظر القائمة في وضع يمكن استقبال بياناته بهذه التهيئة.
- هذا التكوين يصلح لاستقبال بيانات اوضاع الإتصالات Contacts، الملاحظات Memo، جدول المواعيد Schedule، المهمّات To Do.
- لا يمكن استقبال بيانات اوضاع المذكرة ١ REMINDER 1، المذكرة ٢ REMINDER 2، المصاريف EXPENSE، التقويم CALENDAR، الرسم SKETCH والملف الحر FREE FILE.
٣. أنقر Menu Bar لعرض خط اللوائح ثم انقر **System – Data communication** (النظام – نقل البيانات).

٤. على الشاشة التي تظهر، أنقر الزر الواقع بجانب SF/CSF/NX.
- في هذا الوقت يمكنك تنفيذ الخطوات من ٥ الى ٧ كما في قسم "لعمل تهيئات متغيرات الإتصال" اعلاه وذلك لتهيئة متغيرات الإتصال اذا اردت.
  - ٥. أنقر Set.



٦. قم بتنفيذ العمليات المطلوبة في وحدة المجموعات «إس إف»/«سي إس إف»/«إن إكس» لإرسال البيانات. لمزيد من التفاصيل، راجع دليل المستخدم الذي يأتي مع الوحدة التي تريد استعمالها.

### ملاحظات

- يمكن مقاطعة نقل البيانات في اي وقت بنقر Esc.
- اذا كنت في منطقة الذاكرة السرية في الوحدة «بي في» عند استقبال البيانات فان البيانات المستلمة تحفظ في منطقة الذاكرة السرية بغض النظر عن منطقة الذاكرة التي كانت فيها في الوحدة المرسله.
- لا يمكن استقبال البيانات من وحدات كاسيو التالية: المجموعة SF-A, SF-5580, SF-5780, 5980, 5580E, 5780E, 5980SY, 5590SY, 5790SY, 5990SY, 5590SYE, 5790SYE, 7200SY, 7100SY, 6900SY, 6700SY, 6500SY, 5990SYE.
- لا يمكن استقبال بيانات الاوضاع SPREADSHEET, CALENDAR من وحدة «إس إف» او «سي إس إف» او «إن إكس».
- لا يمكن استقبال بيانات الاوضاع PERSONAL, FAMILY, TIMETABLE, GOLF من الوحدة «إن إكس».
- البيانات من الاوضاع SKETCH, FREE FILE وغيرها من اوضاع الوحدة «إس إف» و «سي إس إف» و «إن إكس» التي لا توجد اوضاع مكافئة لها في الوحدة «بي في» لا يمكن استقبالها.
- البيانات من الاوضاع ILLUSTRATION, P.O. BOX, TELEX NUMBER وغيرها من قيود الوحدة «إس إف» و «سي إس إف» و «إن إكس» التي لا توجد قيود مكافئة لها في الوحدة «بي في» لا يمكن استقبالها.
- جميع البيانات يتم استقبالها بلون احادي دون اي مواصفات لونية.
- في حالة بيانات الوحدة «إس إف» المختارة للحماية ضد الحذف، يتم تجاهل علامات الحماية عند استقبالها على الوحدة «بي في».

# تطبيقات الوحدة «بي في»

«تطبيق وحدة «بي في»» هو عبارة عن برنامج تحصل عليه من موقع CASIO الموجود في (<http://world.casio.com/download/pv/>) أو أي مواقع أخرى في الإنترنت، وبعد ذلك تقوم بتركيبه في وحدتك «بي في» من جهازك الكمبيوتر. يمكنك تركيب حتى ١٤ تطبيق لوحدة «بي في» في نفس الوقت. يمكنك إلغاء تطبيق وحدة «بي في» عندما لا تكون بحاجة إليها بتاتا.

- اسطوانة CD-ROM التي تأتي مع وحدتك الـ «بي في» يتضمن برنامج «بي في» التطبيقية المدرجة ادناه. يمكنك تركيب هذه البرامج التطبيقية الخاصة بالوحدة «بي في» حسب الحاجة.
- برنامج دليل عبارات السفر Travel Phrase Guide
- برامج داخلية إضافية لوحدة «بي في» Bonus Add-in Software for PV
- لا يمكنك تركيب ١٤ تطبيق لإعتماد ذلك على حجم كل تطبيق.
- يمكنك حذف تطبيق «بي في» من وحدتك بدون حذف بياناته. مع أن وحدتك تسمح لك تركيب ١٤ تطبيق «بي في» فقط في نفس الوقت، إلا أنه يمكنك الاحتفاظ ببيانات ملفات حتى ١٥ تطبيق مختلف في ذاكرة الوحدة «بي في».
- للمعلومات حول كيفية استعمال التطبيق الخاص بالوحدة «بي في»، راجع كتيب التشغيل المرفق معه.

## الحصول على تطبيقات الوحدة «بي في»

تطبيقات الوحدة «بي في» يمكن الحصول عليها من موقع CASIO الموجود في (<http://world.casio.com/download/pv/>) أو من مواقع أخرى في الإنترنت.

## تركيب تطبيق الوحدة «بي في» في وحدتك الـ «بي في»

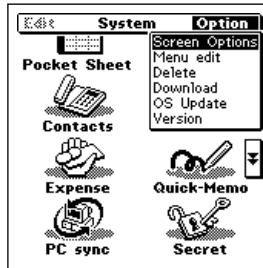
تقوم بتركيب تطبيق الوحدة «بي في» في الوحدة «بي في» الخاصة بك عن طريق إنزال التطبيق من جهازك الكمبيوتر. إستعمل الإجراءات التالية لتنزيل تطبيق الوحدة «بي في» من جهازك الكمبيوتر في الوحدة «بي في» الخاصة بك.

هام!

- يجب أن يكون برنامج مدير تطبيقات وحدة «بي في» مركبا في جهازك الكمبيوتر لكي تقوم بتنزيل تطبيق «بي في» من جهازك الكمبيوتر إلى وحدة «بي في».

## لتنزيل تطبيق وحدة «بي في» في وحدتك الـ «بي في»

١. إستعمل الكبل لتوصيل الوحدة «بي في» بجهازك الكمبيوتر.
- راجع الدليل المرفق مع مزامن PC لنظام ويندوز لمزيد من المعلومات حول التوصيل بكمبيوتر والتهيئة لعمل إتصال.
٢. في الوحدة «بي في»، قم بعرض لائحة الأوضاع أو قائمة الإجراء.
٣. أنقر خط اللوائح Menu Bar لعرض خط اللوائح، ثم انقر Option.



٤. أنقر Download لوضع الوحدة «بي في» في وضع الإستعداد للإستلام.
٥. في جهازك الكمبيوتر، قم بتشغيل برنامج مدير تطبيق الوحدة «بي في»، وقم بتركيب تطبيق الوحدة «بي في» من جهازك الكمبيوتر إلى الوحدة «بي في» الخاصة بك.

٦. تعود لائحة الأوضاع أو شاشة قائمة الإجراء للظهور ثانية بعد الإنتهاء من إنزال التطبيق.
- أيقونة تطبيق «بي في» الذي أنزلته يمكن مشاهدتها في وضع القائمة.
- يمكنك إيقاف إنزال التطبيق في أي وقت وذلك بنقر Esc في الوحدة «بي في».
- لبدء تنزيل جديد لتطبيق «بي في» أنقر أيقونتها الموجودة في وضع القائمة.
- لحذف تطبيق وحدة «بي في» من تطبيق الوحدة «بي في» الخاص بك، قم بعمل نفس خطوات الوحدة «بي في» للإجراءات أعلاه. راجع دليل مستخدم برنامج مدير تطبيقات «بي في» للمعلومات حول العمليات التي تحتاج لتنفيذها في جهازك الكمبيوتر.

### حذف بيانات تطبيق الوحدة «بي في»

إستعمل الخطوات التالية لحذف جميع البيانات المتعلقة بتطبيق الوحدة «بي في». لاحظ أن جميع البيانات الخاصة بتطبيق الوحدة «بي في» الذي تم اختياره قد حذفت، بصرف النظر عن وجود البيانات في منطقة الذاكرة المختارة أو في منطقة الذاكرة الموسعة.

#### هام !

- هذه الخطوة تحذف البيانات المتعلقة بتطبيق الوحدة «بي في». ولا تحذف تطبيق الوحدة «بي في» بحد ذاته.
- يمكن أن يحدث أي من التالي لتطبيق «بي في» عند وجود ١٥ ملف آخر لتطبيقات «بي في» في الذاكرة.
  - تعرض بعض تطبيقات «بي في» رسالة خطأ عندما تحاول تنفيذ عملية حفظ للبيانات.
  - بعض تطبيقات «بي في» والتي تكون ملفات عند تنشيطها ربما لا تفتح.
- عند حدوث أي مما أعلاه، إحذف البيانات التي لست بحاجة إليها لعمل حيز لطبيق «بي في» الذي تريد إستعماله. راجع التوثيق الخاص بتطبيق «بي في» الذي لديك للمعلومات الكاملة.

١. في وضع لائحة الأوضاع، انقر خط اللوائح Menu Bar لعرض خط اللوائح، ثم انقر **Option – Delete**.
  ٢. على الشاشة التي تظهر، قم باختيار المربعات المحاذية لتطبيقات الوحدة «بي في» والتي تريد حذف بياناتها.
  - ليس هاما ان تطابق أسماء البيانات المعروضة مثيلاتها في تطبيقات الوحدة «بي في». راجع توثيق كل من تطبيقات الوحدة «بي في» للمعلومات حول أسماء ملفات البيانات الخاصة بها.
  - كل نقرة على مربع اختيار تعمل على تبديله بين وضع إتمام اختياره (بيانات محذوفة) وبين وضع عدم اختياره (بيانات غير محذوفة).
  - تطبيقات الوحدة «بي في» التي لا يوجد فيها بيانات لا تظهر في الجدول.
٣. انقر **Set**.
٤. إستجابة لرسالة التأكيد التي تظهر، قم بنقر **Yes** لحذف البيانات المتعلقة بتطبيقات الوحدة «بي في» والتي قمت بتعليمها.

### تحديث نظام تشغيل وحدتك الـ «بي في»

تركيب بعض انواع البرامج التطبيقية للوحدة «بي في» قد يتطلب منك تحديث نظام تشغيل وحدتك الـ «بي في» مستقبلاً. راجع وثائق المستخدم التي تأتي مع مدير البرامج التطبيقية للوحدة «بي في» PV Applications Manager لمزيد من التفاصيل حول تنفيذ عملية تحديث نظام التشغيل.



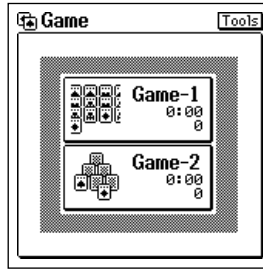
# الألعاب Game

تأتي الوحدة «بي في» مجهزة بالألعاب مدمجة فيها اصلاً من أجل متعتك. الألعاب تحمل الاسماء Game-1 (اللعبة ١) و Game-2 (اللعبة ٢).

## الدخول في وضع الألعاب واختيار اللعبة

١. أنقر الأيقونة Menu لعرض لائحة الاوضاع.
٢. أنقر الأزرار ▲ و ▼ على الجانب الأيمن لشاشة اللائحة لتغيير صفحات اللائحة وعرض أيقونة Game. بعد ذلك، أنقر Game.

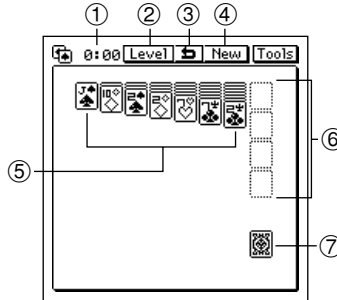
شاشة اختيار اللعبة



٣. أنقر Game-1 او Game-2.

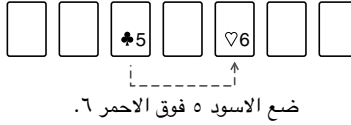
## اللعبة ١



- ① التوقيت
- ② زر المستوى
- ③ زر إلغاء العملية
- ④ زر الجديد
- ⑤ الاكوام
- ⑥ الرُّم
- ⑦ مجموعة بطاقات



## كيفية اللعب

- قم بتبديل البطاقات في الاكوام وذلك بتجميع البطاقات بترتيب تنازلي، بالتناوب بين اللونين الاسود والاحمر.



- أنقر البطاقة التالية المتجهة الى اسفل في الكومة لقلبها عندما تحرك البطاقات المتجهة الى اعلى الى كومة مختلفة.
- يمكنك تحريك كومة بطاقات بأكملها الى كومة اخرى، طالما ان اول (اعلى) بطاقة في الكومة المنقولة اقل بمقدار واحد ومخالفة لونياً لآخر (ادنى) بطاقة في الكومة المنقول اليها.
- اذا اصبح موضع كومة ما فارغاً عند نقل كومة، يمكنك وضع اي ملك او كومة تبدأ بملك في الموضع الفارغ.
- بعد عمل جميع اللعبات المتاحة في الاكوام، أنقر مجموعة البطاقات لقلب كل ثالث بطاقة، وضع البطاقة التي يتم قلبها الى اعلى على الكومة تبعاً للقواعد الموصوفة اعلاه اذا امكن.
- تظهر العلامة  مكان مجموعة البطاقات عندما لا تبقى اي بطاقات في مجموعة البطاقات. أنقر مجموعة البطاقات مرة اخرى لبدء قلب مجموعة البطاقات من البداية مرة اخرى. العلامة  تعني ان اللعبة انتهت.
- كلما ظهرت بطاقة الإيس (رقم A او ١)، ضعها في احدى الرزم في جانب الشاشة. هناك ٤ رزم، واحدة لكل من الكوبة (القلب) والسباتي والديناري (الماسي) والبستوني.
- بمجرد بدء الرزمة بالإيس، واصل ترتيب البطاقات حسب التسلسل: A, 2, 3, 4, ..., J, Q, K.
- تنتهي اللعبة عندما تكون جميع البطاقات في رزمها المعنية (تربح) او عندما لا تبقى اي لعبات قبل ترتيب جميع البطاقات في رزم (تخسر).

## لنقل بطاقة او رزمة بطاقات

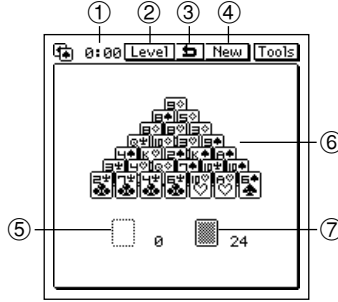
إسحب البطاقات لنقلها على الشاشة.

## مستويات اللعبة

مبتديء: يؤدي نقر بطاقة ما الى تظليل الوجهة المعنية مبينة لك المكان الذي ينبغي ان تذهب اليه.  
متوسط: لا يظهر اي مؤشر الى الوجهة التي ينبغي ان تذهب اليها البطاقات.  
متقدم: إلغاء العملية حتى خطوتين فقط كحد اقصى.

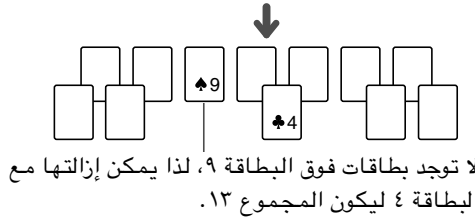
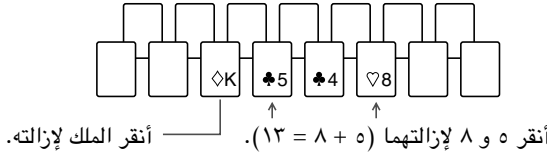
## اللعبة ٢






- ① التوقيت
- ② زر إختيار المستوى
- ③ زر إلغاء العملية
- ④ زر الجديد
- ⑤ مجموعة بطاقات متجهة الى اعلى
- ⑥ كومة
- ⑦ مجموعة بطاقات متجهة الى اسفل



## كيفية اللعب

- قم بإزالة اي بطاقتين مجموعهما يساوي ١٣ من اسفل الكومة. البطاقة الموجودة بأسفل الكومة هي تلك التي لا توجد فوقها اي بطاقة.
- الملك يساوي ١٣ بمفرده، ويمكن إزالته دون إزالة اي بطاقة اخرى معه.



- بعد عمل جميع اللعبات المتاحة في اسفل الكومة، أنقر مجموعة البطاقات المتجهة الى اسفل لقلب البطاقة التالية في اعلى مجموعة البطاقات المتجهة الى اسفل. يمكن نقر البطاقة المقلوبة الى اعلى بالاشتراك مع بطاقة في اسفل الكومة ليكون المجموع ١٣.
- بعد عمل جميع اللعبات المتاحة في اسفل الكومة ومع البطاقات المقلوبة من المجموعة المتجهة الى اسفل، أنقر البطاقة المقلوبة الى اعلى ثم انقر على منطقة مجموعة البطاقات المتجهة الى اعلى لنقل البطاقة المقلوبة الى اعلى الى هناك. بعد ذلك، أنقر مجموعة البطاقات المتجهة الى اسفل لقلب البطاقة التالية الى اعلى. لديك الآن ٣ اماكن فيها بطاقات يمكنك تجميعها لتحصل علي ١٣: اسفل الكومة، والبطاقة المقلوبة الى اعلى في اعلى المجموعة المتجهة الى اسفل، والبطاقة الموجودة على المجموعة المتجهة الى اعلى.
- كرر الخطوات اعلاه الى ان تنقل آخر بطاقة من المجموعة المتجهة الى اسفل الى المجموعة المتجهة الى اعلى. عندما تفعل ذلك، سيكون لديك إما  او  مكان المجموعة المتجهة الى اسفل . تعني ان بإمكانك مواصلة اللعب، لذا أنقر  لنقل البطاقات من المجموعة المتجهة الى اعلى مرة أخرى الى المجموعة المتجهة الى اسفل.  تعني ان اللعبة انتهت.
- تنتهي اللعبة عند انتهاء جميع البطاقات (تربح) او عندما لا تعود هناك اي حركة يمكنك ان تلعبها قبل ان تنتهي جميع البطاقات (تخسر).

## مستويات اللعبة

مبتديء: نقر بطاقة ما يؤدي الى تظليل بطاقة اخرى تعطي المجموع ١٣ عند جمعها مع البطاقة التي نقرتها. هذا المستوى يسمح لك ايضا بقلب بطاقات المجموعة المتجهة الى اعلى ثلاث مرات (بحيث تصبح مجموعة جديدة من البطاقات المتجهة الى اسفل) بعد ان تنفذ جميع بطاقاتك المتجهة الى اسفل.

متقدم: لا يظهر اي مؤشر الى البطاقات التي يكون مجموعها ١٣. في هذا المستوى، لا يُسمح لك باستعمال بطاقات المجموعة إلا مرة واحدة. لا يمكنك قلب بطاقات المجموعة المتجهة الى اعلى (لاستعمالها من جديد).


## الخطوات العامة للعب

يمكن استعمال الخطوات التالية لأي من اللبتيين ١ أو ٢.

### لتغيير المستوى

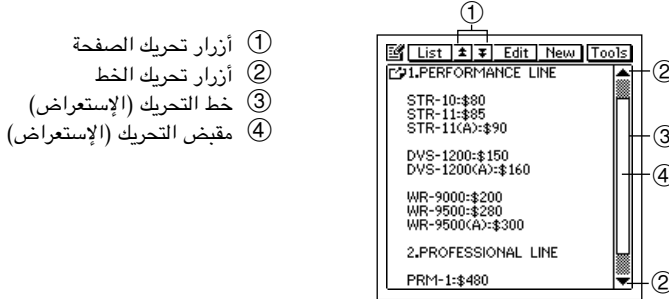
أنقر Level لفتح لائحة المستويات وأنقر المستوى الذي تريده.

### لإلغاء آخر حركة

نقر  يلغي آخر حركة نفذتها. يمكنك إلغاء الحركة الأخيرة فقط.

هذا القسم يتضمّن وصفاً لعمليات وطرق التشغيل العامة.

## خطوط التحريك (الإستعراض) Scroll Bars



البند	الوصف
☐, ☐	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أنقره للإستعراض الى اعلى او الى اسفل صفحة تلو الاخرى. (نقر هذه الازرار بينما تكون شاشة جدول المواعيد الاسبوعية في لوحة العرض، على سبيل المثال، يؤدي الى استعراض الاسباع اسبوعاً تلو الآخر).</li> <li>• هذه الازرار تكون معتمدة (غير مضيئة) اذا لم تكن هناك صفحة بيانات لاستعراضها.</li> </ul>
☐, ☐	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أنقره للإستعراض الى اعلى او الى اسفل سطرّاً تلو الآخر.</li> <li>• هذه الازرار تكون معتمدة (غير مضيئة) اذا لم يكن هناك سطر بيانات لاستعراضها.</li> </ul>
☐	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إسحب الى اعلى او الى اسفل لاستعراض الشاشة.</li> <li>• يتغير حجم زر التحريك (الإستعراض) تبعاً لمقدار البيانات اعلى واسفل الشاشة الحالية. اذا لم تكن هناك بيانات فوق او تحت فان الزر يكون معتماً (غير مضيئ).</li> </ul>
خط التحريك (الإستعراض)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أنقر المنطقة الرمادية للقفز الى الصفحة التالية فوق او تحت الصفحة الحالية.</li> </ul>

- خطوط التحريك (الإستعراض) في الوحدة «بي في» تعمل بنفس اسلوب خطوط التحريك (الإستعراض) في كثير من البرامج التطبيقية الشائعة الاستعمال في اجهزة الكمبيوتر الشخصي.
- موضع مقبض التحريك (الإستعراض) يشير الى المقدار التقريبي للبيانات الموجودة فوق وتحت البيانات الموجودة على الشاشة. اذا كان مقبض التحريك (الإستعراض) على سبيل المثال، موجوداً في منتصف خط التحريك (الإستعراض) فمعنى ذلك وجود نفس المقدار من البيانات تقريباً فوق وتحت البيانات الحالية.

## التحريك (الإستعراض) باستعمال مفتاح الإجراء Action

عند استعمال مفتاح الإجراء Action لاستدعاء البنود في شاشة قائمة، يتم استعراض الشاشة تلقائياً بعد ان تنتقل التظليل الى اعلى او اسفل الشاشة. في هذه الحالة لشاشة البيانات فإن الاستعراض الى اعلى او الى اسفل باستعمال مفتاح الإجراء Action يؤدي الى استعراض بنود البيانات (التنقل بينها).

## خط اللوائح Menu Bar

خط اللوائح في الوحدة «بي في» يضع بين يديك عدداً من الاوامر المفيدة لتحرير البيانات وغير ذلك من العمليات.

### تنفيذ امر من اوامر خط اللوائح

١. انقر خط اللوائح Menu Bar الموجودة تحت شاشة الوحدة «بي في» لعرض خط اللوائح.
٢. انقر اسم اللائحة التي تحتوى على الأمر الذي تريد تنفيذه.
٣. انقر على الأمر الذي تريد تنفيذه، او استعمل مفتاح الإجراء Action للإستعراض الى اعلى/الى اسفل لنقل التظليل الى الأمر الذي تريده ثم انقر على مفتاح الإجراء Action لتنفيذ الأمر.

## إدخال وتحرير البيانات

إستعمل الخطوات في هذا القسم لإدخال وتحرير (تغيير) البيانات. هذه الخطوات تنطبق على جميع شاشات الإدخال والتحرير.

## الانتقال بين القيود (المجالات)

عند إدخال وتحرير البيانات، يمكنك الانتقال بين القيود (المجالات) إما بنقر القيد الذي تريده باستعمال الإبرة أو بنقر زر التالي NEXT على الشاشة للتقدم إلى القيد التالي في التسلسل. لاحظ أن الزر NEXT قد لا يظهر في بعض شاشات الإدخال أو التحرير.

## لوحات المفاتيح على الشاشة

هذا القسم يصف لوحات المفاتيح التي تظهر عندما يكون مطلوباً إدخال بيانات.

### ملاحظة

- لإغلاق شاشة لوحة المفاتيح دون تسجيل البيانات التي ادخلتها باستعمالها، انقر Esc.

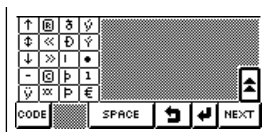
## لوحة مفاتيح النص



المفتاح	الوصف
	يحذف رموز الكتابة عند الموضع الحالي لمؤشر الموضع المتحرك.
	يقوم بتحويل مفاتيح الحروف بين وضعي الحروف العلوية والحروف السفلية لإدخال حرف واحد فقط.
	يقوم بالتحويل إلى لوحة مفاتيح الرموز.
	يقوم بتأمين تحويل مفاتيح الحروف بين وضعي الحروف العلوية (الكبيرة) والحروف السفلية (الصغيرة).
	يقوم بالتحويل إلى لوحة مفاتيح العلامات.
	يدخل عملية ترجيع (سطر جديد).
	للتقديم إلى القيد (المجال) التالي.



## لوحة مفاتيح العلامات

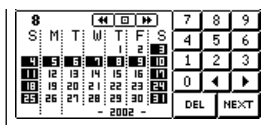


المفتاح	الوصف
	يعرض رموزاً أخرى.
	يعيدك الى لوحة مفاتيح النص.

## لوحة مفاتيح الرموز



## لوحة مفاتيح التاريخ



- حدّد التاريخ بنقره في التقويم او بنقر مفاتيح الارقام.

المفتاح	الوصف
	يستعرض الشهر المبين في شاشة الإدخال.
	يقفز الى الشهر الذي يتضمن تاريخ اليوم الحالي كما تحدده الساعة الرئيسية.
	ينقل نقطة الإدخال بين الشهر واليوم و السنة.
	يحذف رموز الكتابة عند الموضع الحالي لمؤشر الموضع المتحرك.
	يقوم بالتقديم الى الحقل التالي.

## لوحة مفاتيح الآلة الحاسبة

0.					NEXT
%	7	8	9	÷	
√	4	5	6	×	
C	1	2	3	-	
AC	0	.	=	+	

- راجع "إستعمال شاشة الآلة الحاسبة" في صفحة ١١٤ لمزيد من التفاصيل حول العمليات الحسابية.

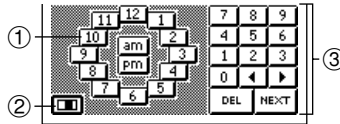
## شاشات ضبط التوقيت

هناك شاشتان أساسيتان لضبط التوقيت يمكنك التحويل بينهما اثناء إدخال بيانات التوقيت: شاشة من النوع القرصي و شاشة من طراز خط التوقيت.

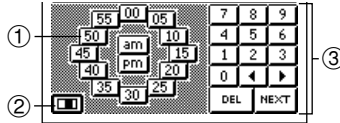
الشاشة من النوع القرصي هي الافضل لضبط توقيت احادي، في حين ان الشاشة من النوع الخطي تتيح لك إمكانية تحديد فترة التوقيت (توقيت البدء وتوقيت الإنتهاء) بسرعة وسهولة.

## شاشات ضبط التوقيت من النوع القرصي

- ① قرص إدخال الساعة
- ② زر شاشة خط التوقيت
- ③ لوحة المفاتيح



- ① قرص إدخال الدقيقة
- ② زر شاشة خط التوقيت
- ③ لوحة المفاتيح



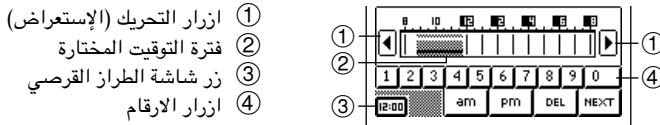
- قرص إدخال الساعة يظهر عندما يكون مؤشر الموضع المتحرك ضمن خانة قراءة الساعة، في حين ان قرص إدخال الدقيقة يظهر عندما يكون مؤشر الموضع المتحرك ضمن خانة قراءة الدقيقة.
- حدّد التوقيت بنقر الساعة او الدقيقة في قرص الإدخال. يمكنك ايضاً ادخال ارقام فردية باستعمال لوحة المفاتيح.

## الفصل ١٤ المرجع العام

- نمط التوقيت الذي ينبغي ان تستعمله للإدخال ينبغي ان يطابق نمط ضبط النظام الذي اخترته في قسم "ضبط صيغة التاريخ والتوقيت والتقويم ولوحة المفاتيح" في صفحة ١٥٩.
- اذا كنت تستخدم نظام التوقيت بدورة ١٢ ساعة، تأكد من نقر احد الزرين am (قبل الظهر) او pm (بعد الظهر) لتحديد فترة قبل الظهر "am" او فترة بعد الظهر "pm".





المفتاح	الوصف
	أنقر على الزر لتحديد الساعة او الدقيقة.
	يقوم بالتغيير الى شاشة ضبط التوقيت من طراز خط التوقيت.
	أنقر لتحديد فترة قبل الظهر "am" او بعد الظهر "pm" لعرض التوقيت بنظام ١٢ ساعة.
	يحذف رموز الكتابة عند الموضع الحالي لمؤشر الموضع المتحرك.
	للتقديم الى المجال التالي.

### شاشة ضبط التوقيت من الطراز الخطي



- حدّد فترة التوقيت بسحب الإبرة على امتداد فترة التوقيت التي تريدها. يمكنك تغيير فترة التوقيت بوحدات كل منها ٣٠ دقيقة باتباع هذه الطريقة.
- نقر خط التوقيت يُدخل التوقيت المناظر عند الموضع الحالي لمؤشر الموضع المتحرك (إما في منطقة توقيت البدء او منطقة توقيت الإنتهاء).
- أنقر ازرار التحريك (الإستعراض) لاستعراض الساعات المتاحة يميناً ويساراً.
- نمط التوقيت الذي ينبغي ان تستعمله للإدخال ينبغي ان يطابق نمط ضبط النظام الذي اخترته في قسم "ضبط صيغة التاريخ والتوقيت والتقويم ولوحة المفاتيح" في صفحة ١٥٩.

- إستعمل ازرار الارقام لإدخال كل رقم بمفرده.
- اذا كنت تستخدم نظام توقيت بدورة ١٢ ساعة، تأكد من نقر احد الزرين am (قبل الظهر) او pm (بعد الظهر) لتحديد فترة قبل الظهر “am” او بعد الظهر “pm”.

المفتاح	الوصف
	يقوم بالتغيير الى شاشة ضبط التوقيت من طراز خط التوقيت.
	أنقر لتحديد فترة قبل الظهر “am” او بعد الظهر “pm” لعرض التوقيت بنظام ١٢ ساعة.
	يحذف رموز الكتابة عند الموضع الحالي لمؤشر الموضع المتحرك.
	للتقديم الى المجال التالي.

### إختيار نطاق نص عن طريق السحب

يمكنك اختيار نطاق نص على الشاشة باستعمال الاسلوب المسمى بالسحب.

١. إعرض نطاق النص الذي تريد اختياره.
٢. إضغط الإبرة على الشاشة عند بداية نطاق النص الذي تريد اختياره.
٣. بينما تبقي الإبرة على الشاشة، إسحبها حتى نهاية نطاق النص الذي تريد اختياره.
- اذا كانت نهاية النص ليست ظاهرة على الشاشة، إسحب الى اسفل حتى نهاية الشاشة وستبدأ الشاشة في التحرك الى اعلى.
- اذا ارتكبت خطأ وتجاوزت نهاية نطاق النص المرغوب، إحتفظ بالإبرة على الشاشة بينما تعود في الاتجاه المعاكس. بذلك يتم تقليل حجم نطاق النص المختار.
٤. إرفع الإبرة عن الشاشة.
- يتم تظليل النص المختار على الشاشة.
- لإلغاء اختيار (إلغاء تظليل) النص، أنقر اي موضع خارج المنطقة المظلمة.

## القص، النسخ، اللصق

وظائف القص و النسخ اللصق للوحدة «بي في» تعمل بنفس الطريقة كما في جهاز الكمبيوتر الشخصي.

### لقص او نسخ البيانات

١. إسحب الإبرة على امتداد رموز الكتابة المعروضة التي تريد قصّها او نسخها.
  - النص الذي تسحب الإبرة عليه يصبح مظلاً في الشاشة.
٢. أنقر **Menu Bar** لعرض خط اللوائح ثم انقر **Edit – Cut** (تحرير – قص) او **Edit – Copy** (تحرير – نسخ).
  - **Edit – Cut** يقوم بحذف النص المختار ويضعه في لوحة القصاصات.
  - **Edit – Copy** يضع نسخة من النص في لوحة القصاصات مع إبقاء النص الاصلي في مكانه.

### للصق البيانات في موضع ما

١. بعد قص او نسخ البيانات، أنقر الموضع في شاشة الإدخال او التحرير التي تريد لصق البيانات فيها.
٢. أنقر **Menu Bar** لعرض خط اللوائح ثم انقر **Edit – Paste** (تحرير – لصق).
  - يتم إقحام البيانات الموجودة في لوحة القصاصات في موضع الإدخال الحالي على الشاشة.

### للصق البيانات واستبدال البيانات الموجودة

١. بعد قص او نسخ البيانات، قم باختيار النص الذي تريد استبداله بالبيانات الموجودة في لوحة القصاصات.
٢. أنقر **Menu Bar** لعرض خط اللوائح ثم انقر **Edit – Paste** (تحرير – لصق).
  - تحل البيانات الموجودة في لوحة القصاصات محل البيانات المختارة في الشاشة.

## التواريخ المبدئية المبرمجة اصلاً للبنود الجديدة

عندما تنشئ بنداً جديداً في مبرمج المواعيد Scheduler او في منظم المصاريف Expense Manager فان الوحدة «بي في» تقوم تلقائياً بتخصيص تواريخ لمجالات التاريخ المطلوبة طبقاً للقواعد الموصوفة ادناه. يمكنك إبقاء التاريخ المبدئي الاصيل كما هو او تغييره الى تاريخ آخر إذا شئت.

### مبرمج المواعيد Scheduler

- كلما انشأت بنداً جديداً لمبرمج المواعيد Schedule او بنداً جديداً للمهمّات To Do فإن التاريخ الذي كان مختاراً (يومض) على الشاشة عندما قمت بالنقر على الزر New يتم ادخاله تلقائياً كتاريخ للبند.
- في حالة البند متعدد التواريخ لجدول المواعيد Schedule او لبند المذكرّة Reminder فإن التاريخ الذي كان مختاراً (يومض) على الشاشة عندما قمت بنقر الزر New يتم ادخاله تلقائياً كتاريخ بدء وتاريخ انتهاء على السواء.

### منظم المصاريف Expense Manager

- كلما انشأت بنداً لعملية جديدة من عمليات منظم المصاريف Expense Manager فان التاريخ الذي كان معروضاً في زر القفز الى التاريخ عندما قمت بالنقر على الزر New يتم ادخاله تلقائياً كتاريخ للبند.

## إغلاق الشاشات

- يمكنك دائماً إغلاق اي شاشة بنقر الزر Esc.
- الى جانب ذلك، بعض الشاشات لها زر إغلاق يبدو على شكل الحرف (⌘). لإغلاق شاشة كهذه، ما عليك إلا ان تنقر زر الإغلاق باستعمال الإبرة.

## إستعمال خاصية البحث السريع

خاصية البحث السريع تتذكر تلقائياً مجموعة الكلمات التي ادخلتها مؤخراً وتعرض قائمة بالكلمات المرشحة عندما تشعر انك تقوم بإدخال احدى الكلمات مرة أخرى. يمكنك نقر كلمة في قائمة الكلمات المرشحة لإدخالها دون الحاجة لطبع جميع حروفها.

- يتم تشغيل خاصية البحث السريع عند إدخال نصوص وصف جدول المواعيد او المهمّات او المذكرّة.
- تتسع ذاكرة البحث السريع لثلاثين كلمة تقريباً بافتراض ان كل منها طولها ٣٢ رمز كتابة. عدد الكلمات التي يمكن حفظها يكون اكبر اذا كانت كل كلمة تتضمن عدداً اقل من رموز الكتابة.
- ذاكرة البحث السريع تأتي مجهزة بثلاثين كلمة مدمجة فيها اصلاً. هذه الكلمات الاصلية تعود الى ذاكرة البحث السريع كلما قمت باعادة تهيئة الوحدة «بي في» (صفحة ١٦٧).
- عندما تمثليء الذاكرة، يتم حذف الكلمات الأقدم تلقائياً عند اضافة كلمات جديدة الى الذاكرة.

## لإدخال كلمة باستعمال خاصية البحث السريع

١. اثناء طباعة (ضغط حروف) النص في شاشة الإدخال، تظهر قائمة ادخال البحث السريع بعد ان تدخل حرفين اذا كانت هناك كلمات في ذاكرة البحث السريع تبدأ بالحرفين اللذين ادخلتهما.



٢. أنقر على احدى الكلمات في قائمة البحث السريع لاستكمال ادخال الكلمة او واصل طباعة النص على لوحة المفاتيح.
- نقر كلمة ما يقحم بقية حروف الكلمة التي نقرتها في قائمة البحث السريع.
٣. اذا طبعت (ضغطت) المزيد من الحروف فان محتويات قائمة البحث السريع تتغير تبعاً لذلك.

## تحرير بنود البيانات

إتبع الخطوات التالية لتحرير بنود البيانات. هذه الخطوات العامة تنطبق على جميع الأوضاع.

١. قم باختيار بند البيانات الذي تريد تحريره.
  - يمكنك اختيار بند البيانات بعرض شاشة بياناته او بنقر البند في شاشة القائمة او التقويم الخ.
٢. أنقر **Menu Bar** لعرض خط اللوائح ثم انقر **Edit – Item edit** (تحرير – تحرير بند) لعرض شاشة تحرير البيانات.
٣. قم بعمل اي تغييرات تريدها على البند.
٤. بعد ان تنتهي من ذلك، أنقر الزر **Save** لحفظ البيانات الجديدة.

## إنشاء نسخة لبند بيانات معين

يمكنك استعمال الخطوات التالية لإنشاء نسخة من بند بيانات معين في جميع الأوضاع.

١. قم باختيار بند البيانات الذي تريد نسخه.
  - يمكنك اختيار البند بعرض شاشة بياناته او بنقر البند في شاشة القائمة او التقويم الخ.
٢. أنقر **Menu Bar** لعرض خط اللوائح ثم انقر **Edit – Item copy** (تحرير – نسخ بند) لعرض شاشة إدخال بيانات جديدة تتضمن بيانات البند الذي اخترته في الخطوة ١.
٣. قم بعمل اي تغييرات تريدها على البيانات.
٤. بعد ان تنتهي من ذلك، أنقر الزر **Save** لحفظ البيانات المنسوخة كبند بيانات جديد.



## حذف البيانات

فيما يلي وصف للخطوات العامة لحذف البيانات.

١. أدخل في الوضع الذي يتضمن البيانات التي تريد حذفها.
٢. إذا اردت حذف بند بيانات معين، قم باختيار ذلك البند.
٣. أنقر **Menu Bar** لعرض خط اللوائح ثم انقر **Edit – Delete** (تحرير – حذف) لعرض شاشة حذف البيانات.
- لاحظ ان محتويات شاشة حذف البيانات تختلف من وضع الى آخر.
٤. في شاشة حذف البيانات، أنقر عملية الحذف التي تريد تنفيذها.
- راجع ”جدول عمليات الحذف“ ادناه لمزيد من التفاصيل حول عمليات الحذف المتاحة في كل وضع.
- بعض الاوضاع تسمح بعملية حذف تحذف البيانات ضمن نطاق تواريخ معين. إختيار مثل هذا البديل يعرض شاشة لإدخال تاريخ بدء وتاريخ انتهاء. حدد التواريخ التي تريدها ثم انقر الزر **Exe** قبل التقدم الى الخطوة التالية.
٥. في إخطار التثبيت الذي تظهر، أنقر **Yes** لتنفيذ عملية الحذف التي اخترتها او **No** لإغلاق مربع الحوار دون عمل اي شيء.

جدول عمليات الحذف

عملية الحذف	الحذف
بند بيانات احادي Single data item	تحذف بند البيانات المختار عند نقر Edit – Delete
بنود بيانات جدول المواعيد Schedule data items	تحذف جميع بيانات جدول المواعيد
بنود بيانات مكتملة Done data items	تحذف جميع بنود بيانات المهمّات المكتملة
بنود بيانات المهمّات To Do data items	تحذف جميع بنود بيانات المهمّات
بنود بيانات المذكّرة Reminder data items	تحذف جميع بنود بيانات المذكّرة
بنود بيانات محدّدة Specified data items	تحذف جميع بنود بيانات وضع جدول المواعيد حتى تاريخ معيّن. نقر هذا البديل يعرض شاشة يجب ان تستعملها لتحديد التاريخ النهائي المطلوب حذف بيانات وضع جدول المواعيد له
جميع بنود بيانات مبرمج المواعيد All Scheduler data items	تحذف جميع بنود بيانات مبرمج المواعيد
جميع بنود البيانات All data items	تحذف جميع بنود البيانات في الوضع الذي كنت فيه عند نقر Edit – Delete
بنود بيانات الفئة Category data items	تحذف جميع بنود البيانات في الفئة المختارة عند نقر Edit – Delete

## البحث عن البيانات

يمكنك إستعمال وظيفة البحث عن الحروف الاولى او وظيفة البحث الكلي للبحث عن بيانات معينة في اوضاع مبرمج المواعيد (جدول المواعيد، المهمات، المذكرّة) والإتصالات والملاحظات. لاحظ ان كلتي عمليتي البحث تبحث عن البيانات في قيود (مجالات) معينة فقط من كل بند بيانات.

الجدول التالي يبيّن القيود (المجالات) التي يجري البحث فيها في كل وضع في كل من طريقتي البحث.

المجالات التي يتم البحث فيها		الوضع
البحث عن الحروف الاولى	البحث الكلي	
الوصف	الوصف	جدول المواعيد Schedule
الوصف	الوصف	المهمّات To Do
الوصف	الوصف	المذكرّة Reminder
الكل	الإسم	الإتصالات - شخصي Contacts - Personal
الكل	الشركة	الإتصالات - عمل Contacts - Business
الكل	غير محدّد ١	الإتصالات - غير معنونة Contacts - Untitled
الكل	الإسم (غير محدّد ١)	الإتصالات - الكل Contacts - All
محتويات الملاحظات	محتويات الملاحظات	الملاحظات Memo

### البحث عن الحروف الاولى

هذه الطريقة للبحث تبحث عن الحروف الاولى في مجال معين في كل وضع لتري اذا كان اي من البنود يطابق الحروف التي تحددها.

### البحث الكلي

في طريقة البحث الكلي، تبحث الوحدة «بي في» عن اي حالات لظهور النص الذي تحدده بغض النظر عن موقعه في المجال الذي يجري البحث فيه.

### تنفيذ عملية البحث

١. أدخل في الوضع الذي تريد البحث عن بياناته.
٢. اذا كان الوضع الذي دخلته يستخدم فئات، قم باختيار الفئة التي تريد البحث عن بياناتها.
- لاحظ ان عملية البحث تبحث عن البيانات في الفئة التي تكون فيها فقط.

٣. أنقر **Menu Bar** لعرض خط اللوائح ثم انقر **Edit – Search** (تحرير – بحث).
٤. على الشاشة التي تظهر، أنقر **Initial** (الحروف الاولى) لاختيار البحث عن الحروف الاولى او **All** (كلي) لاختيار البحث الكلي.
٥. ادخل ما يصل الى ١٢ رمز كتابة للبحث عنها.
٦. أنقر **Exe** لبدء البحث.
- عمليات البحث لا تتأثر بالوضع المختار للحروف الكبيرة (العلوية) او الصغيرة (السفلية). وهذا يعني ان وضع الحروف الكبيرة او الصغيرة لا يؤخذ في الاعتبار.

### نتائج البحث

عملية البحث تعطي شاشة قائمة بجميع البنود التي تطابق حروف البحث التي حددتها.



- لمشاهدة شاشة البيانات لبند ما، أنقر البند لتظليله ثم انقره مرة أخرى.
- عندما تنتهي من استعمال شاشة البيانات، أنقر **Esc** لإغلاقها.

## تغيير خط (فونت) العرض

يمكنك أن تختار خط واحد من خطين مختلفين لعرض القائمة وبيانات الشاشة في أوضاع مبرمج المواعيد، الإتصالات، الملاحظات ومنظم المصاريف.

١. قم بعرض قائمة الشاشة أو بيانات الشاشة في الوضع الذي تريد تغيير خط العرض له.
- الخط الذي تختاره يستخدم في الوضع الحالي فقط. يمكنك أن تعمل تهيئة منفصلة لكل وضع.
٢. أنقر **Menu Bar** لعرض خط اللوائح، ثم أنقر **Option – Font**.
٣. على الشاشة التي تظهر، أنقر الزر المجاور للخط الذي تريد إختياره.
٤. أنقر **Yes** (نعم).

## معلومات نسخة البرنامج

عندما تريد عرض معلومات نسخة البرنامج، إستعمل الإجراءات التالية. جدول البنود الخاصة بمعلومات النسخة المتوفرة تجدها في التالي.

- نسخة تطبيق مدمجة
- الرسائل، الخطوط، بيانات الرسوم
- تطبيقات الوحدة «بي في»
- مجموعة الإجراءات المرتبطة بالتطبيقات وبتطبيقات الوحدة «بي في»
- نظام التشغيل
- مجموعة إجراءات النظام

## لعرض معلومات النسخة

١. في وضع لائحة الأوضاع، انقر Menu Bar لعرض خط اللوائح، ثم انقر Option.
٢. على الشاشة التي تظهر، انقر Version لعرض شاشة جدول النسخة.

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

تطبيقات

نظام التشغيل

٣. انقر أي بند في الجدول لعرض بياناته الكاملة.
٤. انقر OK للعودة إلى شاشة لائحة الأوضاع.

# تهيئة ضوابط تشغيل الوحدة

لائحة النظام **System** تعطيك عدداً من البنود التي يمكنك استعمالها لتهيئة ضوابط التحكم في الوحدة بما يناسب احتياجاتك الخاصة.

لاحظ ان لائحة النظام **System** تكون متاحة في خط اللوائح بينما تكون لائحة الاوضاع **Mode Menu** معروضة.

## ضبط التاريخ والتوقيت وفترة فصل التيار تلقائياً

١. أنقر **Menu Bar** لعرض خط اللوائح ثم أنقر **System – Set date/time** (النظام – ضبط التاريخ/التوقيت).
- يمكنك أيضاً عرض شاشة تهيئة التاريخ/التوقيت بنقر الساعة في شاشة ادوات الظهور الفوري (صفحة ١١٢).

<b>Set date</b>	2002/07/07
<b>Set time</b>	10:17am
<b>Auto power off</b>	6min
<input type="button" value="Set"/> <input type="button" value="Esc"/>	

٢. أنقر التاريخ بجانب **Set date**. يؤدي ذلك الى ظهور لوحة مفاتيح التاريخ.
٣. إستعمل لوحة مفاتيح الارقام لادخال التاريخ الذي تريد تحديده، ثم أنقر **NEXT**.
- يمكنك تحديد التاريخ ضمن النطاق من ١ يناير ١٩٠١ حتى ٣١ ديسمبر ٢٠٩٩.
٤. بعد ضبط التاريخ، أنقر التوقيت بجانب **Set time**. يؤدي ذلك الى ظهور لوحة مفاتيح التوقيت.
٥. إستعمل لوحة مفاتيح التوقيت لادخال التوقيت الذي تريد تحديده، ثم أنقر **NEXT**.
٦. بعد تحديد التوقيت، أنقر القيمة الواقعة بجانب **Auto power off**.
- كل نقرة للقيمة تؤدي الى تغييرها بشكل دوري كما يلي: 1 ← 3 ← 6 ← 1، الخ.
- القيمة التي تختارها هنا تحدد عدد الدقائق التي تسمح الوحدة بانقضائها دون القيام بأي عملية تشغيل. بعد انقضاء عدد الدقائق المحدد، يتم تلقائياً فصل التيار.
٧. أنقر **Set** لتسجيل تهيئاتك التي قمت بضبطها.

## تشغيل وإيقاف الصوت

١. أنقر Menu Bar لعرض خط اللوائح ثم أنقر System – Sound (النظام – الصوت).

The screenshot shows a menu titled "Scheduler alarms". It contains three options: "Scheduler alarms" (checked), "Alarm" (unchecked), and "Key tone" (checked). To the right of the "Alarm" option is a time display showing "12:00pm". At the bottom of the menu are two buttons: "Set" and "Esc".

٢. أنقر مربع الاختيار للتبديل بين وضعي تشغيل صوت البند المناظر (مختار) أو إيقافه (غير مختار).
- بند منبهات مبرمج المواعيد Scheduler alarms يقوم بتشغيل وإيقاف جميع منبهات وضع مبرمج المواعيد.
  - بند المنبه Alarm يقوم بتشغيل وإيقاف المنبه اليومي.
  - بند نغمة المفاتيح Key tone يقوم بتشغيل وإيقاف نغمة تثبيت إدخال (ضغط) المفاتيح.
  - راجع "ضبط توقيت المنبه اليومي" لمزيد من التفاصيل حول ضبط توقيت المنبه.
٣. أنقر Set لتسجيل تهيئاتك التي قمت بضبطها.

## ضبط توقيت المنبه اليومي

١. بينما تكون شاشة تشغيل/إيقاف الصوت معروضة في الخطوات اعلاه، أنقر التوقيت على يمين بند المنبه Alarm.
- يمكنك أيضاً عرض شاشة ضبط المنبه بنقر مؤشر المنبه في شاشة ادوات الظهور الفوري (صفحة ١١٢) أو شاشة الساعة (صفحة ١١٣).

The screenshot shows the same "Scheduler alarms" menu. In this view, the "Alarm" option is checked, and the "Key tone" option is unchecked. The time display still shows "12:00pm". The "Set" and "Esc" buttons are still at the bottom.

٢. أدخل التوقيت الذي تريد ضبطه، ثم أنقر NEXT.
- بينما يكون المنبه اليومي في وضع التشغيل، يصدر صوت نغمة تنبيه لمدة ٢٠ ثانية كل يوم في الموعد المحدد مسبقاً.
  - يمكنك إيقاف صوت المنبه بنقر اي موضع على الشاشة.



## ضبط صيغة التاريخ والتوقيت والتقويم ولوحة المفاتيح

١. أنقر Menu Bar لعرض خط اللوائح ثم انقر System – Format (النظام – النمط).

The screenshot shows a menu box with the following options:

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

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

٢. أنقر صيغة التاريخ بجانب Date.

- كل نقرة لصيغة التاريخ تؤدي الى تغييرها بشكل دوري كما يلي:  
M/D/Y (سنة/يوم/شهر) ← D/M/Y (سنة/شهر/يوم) ← Y/M/D (يوم/شهر/سنة) ← M/D/Y (سنة/يوم/شهر)، الخ.

٣. بعد ضبط صيغة التاريخ، أنقر صيغة التوقيت بجانب Time.

- كل نقرة لصيغة التوقيت تؤدي الى تبديلها بين نظامي ١٢ ساعة و ٢٤ ساعة.

٤. بعد ضبط صيغة التوقيت، أنقر يوم الاسبوع بجانب Week format.

- كل نقرة ليوم الاسبوع تؤدي الى تبديله بين يومي الاحد Sun والإثنين Mon.

٥. بعد ضبط صيغة التقويم، أنقر نمط لوحة المفاتيح بجانب Keyboard.

- كل نقرة لنمط لوحة المفاتيح تؤدي الى تغييرها بشكل دوري كما يلي:  
QWERTY ← AZERTY ← QWERTZ ← QWERTY، الخ.

٦. أنقر Set لتسجيل تهيئاتك التي قمت بضبطها.

## تحديد لغة النظام

١. أنقر **Menu Bar** لعرض خط اللوائح ثم أنقر **System – Language** (النظام – اللغة).
٢. على الشاشة التي تظهر، أنقر المربع المقابل للغة التي تريد اختيارها كلفة للنظام.
٣. أنقر **Set** لتسجيل التهيئة.
- جميع الإخطارات على الشاشة تظهر باللغة التي حددتها لغة للنظام.

### ملاحظة

- لغة النظام التي تحددها تؤثر أيضاً على نمط لوحة المفاتيح (صفحة ١٦٦) ومحتويات لوحة مفاتيح الرموز (صفحة ١٤٣).

## ضبط تباين لوحة العرض

١. أنقر **Menu Bar** لعرض خط اللوائح ثم أنقر **System – Contrast** (النظام – التباين).
٢. على الشاشة التي تظهر، نقر ◀ لجعل الشكل الموجود على الشاشة أكثر إشراقاً أو ▶ لجعله أكثر تعتيماً.
٣. للعودة الى تهيئة التباين الاصلية، أنقر **Initial**.
٤. بعد ان تصبح التهيئة كما تريدها، أنقر **OK**.

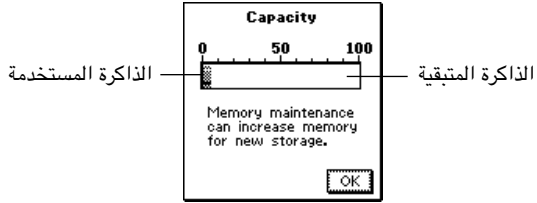
## معايرة شاشة اللمس

إتبع الخطوات التالية لمعايرة شاشة اللمس بعد التجهيز المبدئي للوحدة، او اذا شعرت ان الوظيفة التي قمت بتنفيذها عندما نقرت الشاشة لم تكن مطابقة للزر او الامر الذي نقرته.

١. أنقر **Menu Bar** لعرض خط اللوائح ثم انقر **System – Touch Panel Alignment** (النظام – محاذاة لوحة اللمس).
٢. أنقر مركز كل من علامات الصليب الاربع عند ظهورها على الشاشة.

## التحقق من سعة الذاكرة

١. أنقر **Menu Bar** لعرض خط اللوائح، ثم انقر **System – Capacity** (النظام – السعة).



٢. أنقر **OK** لتصفية شاشة سعة الذاكرة.

## تنظيم الذاكرة

ذاكرة الوحدة «بي في» مصممة لجعل عمليات ادخال واستدعاء بياناتك العادية تتم بأكبر قدر من السرعة والكفاءة. على انه بعد تكرار حفظ البيانات وحذفها ربما تجد انك غير قادر على حفظ بيانات جديدة، حتى ولو قمت بحذف بعض البيانات القديمة من الذاكرة. اذا حدث ذلك، تكون بحاجة لإجراء عملية “تنظيم الذاكرة” التالية التي تقوم بتنظيف وإعادة ترتيب الذاكرة غير المستخدمة لجعلها متاحة لحفظ المزيد من البيانات.

### ملاحظة

- موعدها لإجراء عملية تنظيم الذاكرة يعتمد بالكامل على مدى تكرار قيامك بحذف البيانات من الذاكرة وتخزين بيانات جديدة. كلما تكررت عملية الحذف وعملية الحفظ أكثر كلما احتجت لإجراء عملية تنظيم الذاكرة بسرعة أكبر.

## لإجراء عملية تنظيم الذاكرة

١. انقر **Menu Bar** لعرض خط اللوائح ثم انقر **System – Memory management** (النظام – تنظيم الذاكرة).
٢. إستجابة للإخطار الذي يظهر، انقر **Yes** لبدء تنظيم الذاكرة او **No** لإغلاق مربع الحوار دون عمل أي شيء.
- الإخطار المبيّن ادناه يظهر بعد نقر **Yes** لبدء تنظيم الذاكرة.



- يمكنك نقر **Esc** في اي وقت لمقاطعة عملية تنظيم الذاكرة.

## المرجع الفني

هذا القسم يتضمن المعلومات الفنية حول الوحدة «بي في».

## صِيغ البيانات

فيما يلي وُصِف لصيغ التاريخ التي يمكن تحديدها للنظام (صفحة ١٥٩).

الوصف	الصيغة
السنة/اليوم/الشهر. مثال: Jan/31/2002	M/D/Y
السنة/الشهر/اليوم. مثال: 31/Jan/2002	D/M/Y
اليوم/الشهر/السنة. مثال: 2002/1/31	Y/M/D

## صِيغ التوقيت

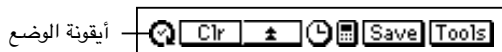
فيما يلي وُصِف لصيغ التوقيت التي يمكن تحديدها للنظام (صفحة ١٥٩).

الوصف	الصيغة
تعرض التوقيت على فترتين زمنيتين احدهما من منتصف الليل حتى الساعة ١١, ٥٩ صباحاً، والآخرى من منتصف الظهيرة حتى الساعة ١١, ٥٩ ليلاً.	12 - hour (١٢ ساعة)
تعرض التوقيت على فترة زمنية واحدة، من الساعة صفر (منتصف الليل) حتى الساعة ٢٣, ٥٩ (الساعة ١١, ٥٩ ليلاً). هذه الصيغة كثيراً ما يشار إليها باسم "التوقيت العسكري".	24 - hour (٢٤ ساعة)

## خطوط الادوات

تستخدم الوحدة «بي في» خطوط ادوات قياسية لإدخال البيانات وعرضها. فيما يلي بيان لامثلة نموذجية لخطوط الادوات مع وصف للبنود التي يمكن ان تظهر في كل منها.

### خط ادوات إدخال البيانات



الوصف	الزر
تشير الى الوضع الذي انت فيه الآن.	أيقونة الوضع Mode icon
تقوم بتصفية (مسح) جميع رموز الكتابة في القيد (المجال) الذي فيه مؤشر الموضع المتحرك. في وضع الاتصالات، يؤدي ضغط هذا الزر الى مسح البيانات من جميع حقول الإدخال لبند البيانات (القيد) الذي تقوم بإدخاله.	C
تلتصق التاريخ والتوقيت الحاليين كما تحددهما الساعة الرئيسية عند الموضع الحالي لمؤشر الموضع المتحرك.	L
تعرض الآلة الحاسبة.	
يقوم بالتقديم الى الشاشة التالية.	F
يقوم بالترجيع الى الشاشة السابقة.	B
يحفظ البيانات المدخلة ويغلق شاشة الإدخال.	Save
في وضع الملاحظات السريعة، نقر هذا الزر يقوم بالتغيير الى منظر القائمة.	List
يعرض شاشة أدوات الظهور الفوري.	Tools

- الجدول اعلاه يبين جميع الازرار التي يمكن ان تظهر في خط ادوات إدخال البيانات. على ان بعض الادوات المبيّنة اعلاه قد لا تكون متضمنة في بعض خطوط ادخال البيانات وذلك يعتمد على الوضع وعوامل اخرى.

## خط ادوات عرض البيانات



الوصف	الزر
تشير الى الوضع الذي انت فيه حالياً.	أيقونة الوضع Mode icon
يعرض المناظر الاخرى التي يمكن استخدامها لعرض البيانات.	View
في اوضاع مبرمج المواعيد ومنظم المصاريف، يقفز الى تاريخ اليوم الحالي كما تحدده الساعة الداخلية للوحدة «بي في».	
يقوم بالتقديم الى البند التالي.	Next
يقوم بالترجيع الى البند السابق.	Previous
يعرض شاشة إدخال البيانات الجديدة.	New
يعيدك الى شاشة القوائم من شاشة بيانات أوضاع الإتصالات، الملاحظات، منظم المصاريف والملاحظات السريعة.	List
يقوم بالتغيير الى شاشة تحرير البيانات لبند البيانات الحالي.	Edit
يعرض شاشة أدوات الظهور الفوري.	Tools

- الجدول اعلاه يبين جميع الازرار التي يمكن ان تظهر في خط ادوات ادخال البيانات. على ان بعض الادوات المبيّنة اعلاه قد لا تكون متضمنة في بعض خطوط ادوات ادخال البيانات وذلك يعتمد على الوضع وعوامل اخرى.

## أنماط لوحة المفاتيح

الوحدة «بي في» تتيح لك حرية اختيار نمط لوحة المفاتيح.

### QWERTY

هذا النمط يتم اختياره تلقائياً عند تحديد أي من اللغات الإنجليزية أو الإسبانية أو الإيطالية كلغة للنظام.



### AZERTY

هذا النمط يتم اختياره تلقائياً عند تحديد اللغة الفرنسية كلغة للنظام.



### QWERTZ

هذا النمط يتم اختياره تلقائياً عند تحديد اللغة الألمانية كلغة للنظام.



## منبهات وضع مبرمج المواعيد

- عندما تضبط توقيت منبه لبند من بنود جدول المواعيد أو المهمات أو المذكرّة، يصدر صوت المنبه لمدة ٢٠ ثانية تقريباً عندما يحين موعد المنبه في التاريخ المحدد أيضاً لبند البيانات.
- يمكن للمنبهات ألا تصدر اصواتها إذا كانت شحنة البطارية ضعيفة.
- يتم حذف المنبهات تلقائياً بعد انقضاء مواعيدها. لا يمكنك ضبط توقيت موعد منبه لتاريخ وتوقيت مضياً بالفعل.
- يمكن ضبط ما مجموعه ١٠٠ موعد منبه لمبرمج المواعيد في نفس الوقت.



## حدود الإدخال

الجدول التالي يبين الحد الأقصى لعدد رموز الكتابة التي يمكن ادخالها في المجالات المختلفة.

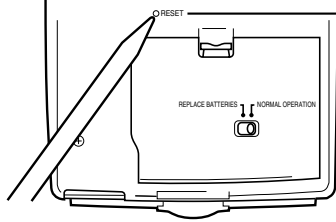
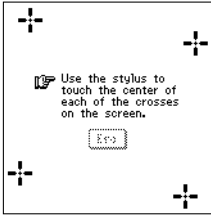
الوضع	القيد (المجال)	اقصى عدد لرموز الكتابة
Schedule (جدول المواعيد)	الوصف	٢٠٤٦
To Do (المهمّات)	الوصف	٢٠٤٦
	الفئة	١٤
Reminder (المذكّرة)	الوصف	٢٠٤٦
Contacts (الإتصالات)	–	٢٠٣٦
	الفئة	١٤
	البند	١٢
Memo (الملاحظات)	الوصف	٢٠٤٨
Expense Manager (منظم المصاريف)	المبلغ	٨
	نوع الدفعة	١٤
	نوع المصاريف	١٤
	الوصف	٢٠٠٨
Search (البحث)	–	١٢
Password (كلمة السر)	–	١٢
Clipboard (لوحة القصاصات)	–	٢٠٤٨

## إعادة تهيئة الوحدة «بي في»

تحذير!

الطريقة التالية تسمح لجميع البيانات المخترنة في ذاكرة الوحدة «بي في». قم بتنفيذ هذه العملية فقط عندما تريد حذف جميع البيانات وإعادة تهيئة الوحدة «بي في» الى حالتها المبدئية.  
تذكّر – ينبغي دائماً الإحتفاظ بنسخ من بياناتك الهامة وذلك عن طريق كتابتها او نقلها الى جهاز كمبيوتر شخصي.

١. إنزع الغطاء والممس الشاشة بالإبرة لتشغيل التيار.
٢. إستعمل الإبرة لضغط الزر **RESET** (إعادة التهيئة) في الجهة الخلفية من الوحدة «بي في».



زر إعادة التهيئة  
**RESET**

- إذا لم يظهر ما هو مبين اعلاه في لوحة العرض عندما تضغط الزر **RESET**، إسحب مفتاح البطاريات الى الموضع **REPLACE BATTERIES** وانزع غطاء حجيرة البطاريات. إستعمل الإبرة لضغط الزر **P** ثم اعد غطاء حجيرة البطاريات الى موضعه. إسحب مفتاح البطاريات مرة اخرى الى الموضع **NORMAL OPERATION** ثم اضغط الزر **RESET**.
- ٣. أنقر مركز كل من علامات الصليب الاربع عند ظهورها على الشاشة.
- تظهر شاشة ضبط التباين بعد ذلك.
- ٤. أنقر ◀ او ▶ لضبط تباين لوحة العرض ثم انقر **OK**.



- ٥. إستجابة للإخطار الذي يظهر، أنقر **Yes** لإعادة تهيئة الوحدة «بي في» و تصفية جميع محتويات الذاكرة، او **No** لإلغاء عملية إعادة التهيئة دون عمل اي شيء.
- ٦. اذا نقرت **Yes** في الخطوة اعلاه، يظهر إخطار تثبيت آخر. أنقر **Yes** لإعادة تهيئة الوحدة «بي في» وتصفية جميع محتويات الذاكرة او **No** لإلغاء عملية إعادة التهيئة دون عمل اي شيء.
- نقر **Yes** في الخطوة اعلاه يؤدي الى بدء عملية إعادة التهيئة الفعلية.

٧. بعد انتهاء عملية إعادة التهيئة، أنقر الزر المقابل للغة التي تريد اختيارها لغة للنظام.
٨. أنقر Set للتغيير الى شاشة ادوات الظهور الفوري.
٩. تحقق من تهيئة التوقيت وقم بتصحيحها اذا استدعى الامر (صفحة ١٥٧).
- فيما يلي التهيئات المبدئية للوحدة «بي في» بعد ان تجري عملية إعادة التهيئة RESET.

الساعة الرئيسية: الساعة رقم ١  
 London (لندن)  
 Jan/1/2001 (١ يناير ٢٠٠١)  
 12:00 am (١٢,٠٠ قبل الظهر)  
 نظام ١٢ ساعة  
 New York (نيويورك) الساعة رقم ٢:  
 12:00 pm (١٢,٠٠ بعد الظهر) المنبّه اليومي:  
 إيقاف المنبّه اليومي، تشغيل كل ما عدا ذلك الصوت:  
 إيقاف الحروف العلوية CAPS إدخال رموز الكتابة: إيقاف الحروف العلوية

## التهيئات المسبقة لأسعار تحويل اليورو

الدولة	رمز العملة	سعر التحويل (اليورو واحد)	المواضع العشرية
ألمانيا	DEM	1.95583	2
فرنسا	FRF	6.55957	2
إيطاليا	ITL	1936.27	0
إسبانيا	ESP	166.386	0
هولندا	NLG	2.20371	2
بلجيكا	BEF	40.3399	0
البرتغال	PTE	200.482	0
النمسا	ATS	13.7603	2
فنلندا	FIM	5.94573	2
إيرلندا	IEP	0.787564	2
لكسمبورج	LUF	40.3399	0
اليونان	GRD	340.750	0

## سعة التخزين

سعة الذاكرة هي ٦ ميغابايت بالنسبة للوحدة «بي في-إس ٦٦٠» (منطقة المستخدم ٤ ميغابايت، منطقة للإضافة ١ ميغابايت، منطقة نظام التشغيل ١ ميغابايت) و ٤ ميغابايت للوحدة «بي في-إس ٤٦٠» (منطقة المستخدم ٢ ميغابايت، منطقة للإضافة ١ ميغابايت، منطقة نظام التشغيل ١ ميغابايت). يبين التالي عدد البنود التي يمكن تخزينها.

### مبرمج المواعيد Scheduler

حوالى ٣٢٠٠٠ بنداً (٢٤٤٠٠ بنداً للموديل «بي في-إس ٤٦٠») بوصف مكون من ٢٠ رمزاً (حرفاً/رقماً).  
حوالى ٢٧٣٢٠ بنداً (١٢٢٠٠ بنداً للموديل «بي في-إس ٤٦٠») بوصف مكون من ٦٠ رمزاً (حرفاً/رقماً).

### الاتصالات Contacts

حوالى ٣٢٠٠٠ بنداً (٢٤٤٠٠ بنداً للموديل «بي في-إس ٤٦٠») وفقاً للشروط التالية.  
الاسم ٨ رموز (حروف/ارقام)  
رقم هاتف المنزل ١٠ خانات  
رقم فاكس المنزل ١٠ خانات  
عنوان المنزل ٢٠ رمزاً (حرفاً/رقماً)

حوالى ١٨٢١٠ بنداً (٨١٣٠ بنداً للموديل «بي في-إس ٤٦٠») وفقاً للشروط التالية.  
الاسم ٨ رموز (حروف/ارقام)  
رقم هاتف العمل ١٠ خانات  
رقم فاكس العمل ١٠ خانات  
عنوان العمل ٤٠ رمزاً (حرفاً/رقماً)  
اسم الشركة ٢٠ رمزاً (حرفاً/رقماً)  
القسم ٢٠ رمزاً (حرفاً/رقماً)  
المنصب ٢٠ رمزاً (حرفاً/رقماً)

### الملاحظات Memo

حوالى ٣٢١٠ بنداً (١٤٣٠ بنداً للموديل «بي في-إس ٤٦٠»), بمعدل ١٠٢٤ رمزاً (حرفاً/رقماً) لكل ملاحظة.

### منظم المصاريف Expense Manager

حوالى ٢٧٣٢٠ بنداً (١٢٢٠٠ بنداً للموديل «بي في-إس ٤٦٠») وفقاً للشروط التالية.

وصف من ١٠ رموز كتابة  
تحديد نوع المصاريف ونوع الدفعة

### الملاحظات السريعة Quick-Memo

حوالى ١٣٠٠ بنداً (٥٨٠ بنداً للموديل «بي في-إس ٤٦٠»).

## تسلسل الفرز التلقائي

الجدول التالي يبين التسلسل المستخدم لفرز البيانات حسب الحروف الهجائية.

1	(مسافة فارغة)	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	IJ	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	ß	174	Fr
10	)	43	J	76	k	109	Ô	142	¶	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	ā	182	-
18	1	51	R	84	s	117	à	150	ō	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	ð
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	ç	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	¹
33	@	66	a	99	Ó	132	Ü	165	°	198	€

## قائمة أسماء المدن

إسم المدينة	فرق التوقيت	إسم المدينة	فرق التوقيت	إسم المدينة	فرق التوقيت
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				

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

## جدول الإخطارات

<b>100 alarms are already set!</b> <b>(تمت تهيئة ١٠٠ منبه!)</b>	
<b>السبب:</b> تم ضبط الحد الأقصى المسموح به للمنبهات.	<b>الإجراء:</b> إنتظر الى ان يتم استخدام بعض المنبهات الموجودة او احذف المنبهات التي لا تحتاجها لإفساح المجال لمنبهات جديدة.
<b>All dates you select must be within the same year.</b> <b>(يجب ان تكون جميع التواريخ التي تختارها ضمن نفس السنة.)</b>	
<b>السبب:</b> تحاول تظليل تواريخ لفترة زمنية في أكثر من سنة واحدة.	<b>الإجراء:</b> مدى التواريخ عند اختيار التظليل يجب ان يكون ضمن سنة واحدة. قم بتغيير مدى التواريخ المختارة بحيث يكون ضمن السنة ذاتها.
<b>Batteries are getting weak! Replace them as instructed in the User's Guide.</b> <b>(البطاريات ضعيفة. إستبدلها حسب التعليمات في دليل المستخدم.)</b>	
<b>السبب:</b> قدرة البطارية آخذة في الضعف.	<b>الإجراء:</b> إستبدل البطاريات كما هو موضح في صفحة ٢١ من دليل المستخدم هذا.
<b>Cells in the range you are deleting contain data. Delete them anyway?</b> <b>(الخلايا في النطاق الذي تقوم بحذفه تتضمن بيانات. هل تريد حذفها على اي حال؟)</b>	
<b>السبب:</b> بعض الخلايا ضمن النطاق الذي تقوم بحذفه في وضع الجدول الجيب Pocket Sheet تتضمن بيانات.	<b>الإجراء:</b> أنقر Yes لحذف الخلايا والبيانات التي تتضمنها أو أنقر No لغلاق مربع الحوار دون حذف اي شيء.
<b>Check the secret memory area!</b> <b>(إفحص منطقة الذاكرة السرية!)</b>	
<b>السبب:</b> حان موعد منبه بيانات منطقة الذاكرة السرية.	<b>الإجراء:</b> أدخل الى منطقة الذاكرة السرية لمشاهدة تفاصيل المنبه.
<b>Check your home time setting and correct it if necessary!</b> <b>(إفحص تهيئة توقيتك المحلي وقم بتصحيحها اذا استدعى الامر!)</b>	
<b>السبب:</b> يظهر هذا الإخطار بعد اجراء عملية يمكنها ان تؤثر على تهيئات توقيتك.	<b>الإجراء:</b> بما ان جميع العمليات المتعلقة بالمنبهات وغير ذلك من عمليات حفظ الوقت تعتمد على تهيئات توقيتك، تأكد من التحقق منه وتصحيحه حسب الحاجة عندما يظهر هذا الإخطار.



<b>Communication error!</b> <b>(خطأ في الإتصال!)</b>	
<b>السبب:</b> حدث خطأ أثناء نقل البيانات.	<b>الإجراء:</b> قم بمعالجة سبب الخطأ وحاول من جديد.
<b>Data error! Consult your User's Guide for correct procedure.</b> <b>(خطأ البيانات! راجع دليل المستخدم بخصوص الإجراء الصحيح.)</b>	
<b>السبب:</b> خطأ داخلي في البيانات تسبب في إتلاف بيانات الذاكرة.	<b>الإجراء:</b> راجع صفحة ١٦ من دليل المستخدم هذا لمعرفة الإجراء الصحيح.
<b>Data error! Do you want to view data before resetting?</b> <b>(خطأ البيانات! هل تريد مشاهدة البيانات قبل إعادة التهيئة؟)</b>	
<b>السبب:</b> خطأ في البيانات يتطلب إجراء عملية إعادة التهيئة RESET التي تؤدي الى حذف جميع البيانات المحفوظة في الذاكرة وتعيد جميع التهيئات الى اوضاعها الاصلية المبدئية.	<b>الإجراء:</b> أنقر Yes لإغلاق مربع الحوار. يمكنك بعد ذلك استدعاء البيانات المحفوظة في الذاكرة لعمل نسخ مكتوبة منها قبل ان يتم مسحها نتيجة عملية إعادة التهيئة RESET. أنقر No للإنتقال فوراً الى عملية إعادة التهيئة RESET التي تؤدي الى حذف جميع البيانات المحفوظة في الذاكرة.
<b>Data item not found!</b> <b>(لم يتم العثور على بند البيانات!)</b>	
<b>السبب:</b> لا توجد اي بيانات في الذاكرة مطابقة لرموز الكتابة التي حددتها لعملية البحث.	<b>الإجراء:</b> راجع رموز الكتابة التي حددتها للتأكد من انك لم ترتكب خطأ، او حاول البحث عن رموز كتابة مختلفة.
<b>Input all required data.</b> <b>(أدخل جميع البيانات المطلوبة.)</b>	
<b>السبب:</b> لم تُدخَل جميع البيانات المطلوبة كحد ادنى لحفظ بند البيانات.	<b>الإجراء:</b> أدخل الحد الادنى من القيود المطلوبة للوضع الذي تقوم بادخال بيانات جديدة له. راجع متطلبات الحد الادنى وادخل البيانات المطلوبة.

<b>Make sure you are inputting the date correctly.</b> <b>(تأكد من ادخالك التاريخ بصورة صحيحة.)</b>	
<b>السبب:</b> تحاول استعمال قيم غير مقبولة للتاريخ.	<b>الإجراء:</b> أدخل التاريخ بصورة صحيحة.
<b>Make sure you are inputting the time correctly.</b> <b>(تأكد من ادخالك التوقيت بصورة صحيحة.)</b>	
<b>السبب:</b> تقوم بادخال قيم غير مقبولة لتهيئة التوقيت.	<b>الإجراء:</b> أدخل القيم الصحيحة للتوقيت.
<b>Memory is full!</b> <b>(الذاكرة ممتلئة!)</b>	
<b>السبب:</b> تحاول ادخال بيانات او استقبال بيانات بينما الذاكرة ممتلئة بالفعل.	<b>الإجراء:</b> حاول أولاً إجراء عملية تنظيم الذاكرة لترى إن كان بإمكانك توفير حيز أكبر في الذاكرة. اذا استمر ظهور هذا الإخطار فمعنى ذلك ان الذاكرة ممتلئة بالفعل. إحذف البيانات التي لا تحتاج اليها لإفساح المجال لبيانات أخرى.
<b>Sheet is too big!</b> <b>(الجدول اكبر مما ينبغي!)</b>	
<b>السبب:</b> الجدول الإلكتروني الذي تستخدمه في وضع الجدول الجيب Pocket Sheet اكبر من الحد الأقصى المسموح به.	<b>الإجراء:</b> قم بخفض كمية البيانات المتضمنة في الجدول او قم بتقسيم البيانات على جدولين او اكثر.
<b>That alarm time is already passed!</b> <b>(موعد هذا المنبه انقضى بالفعل!)</b>	
<b>السبب:</b> التوقيت الذي تحاول تهيئته للمنبه انقضى.	<b>الإجراء:</b> هذا مجرد إخطار تحذير يظهر لمدة ثانية واحدة تقريباً. بعد ذلك، يتم إغلاق مربع الحوار وحفظ البيانات دون المنبه.
<b>That alarm time is already used!</b> <b>(هذا التوقيت مستخدم بالفعل!)</b>	
<b>السبب:</b> التوقيت الذي تقوم بتهيئته للمنبه مستخدم بالفعل.	<b>الإجراء:</b> قم بتغيير توقيت المنبه الى توقيت غير مستخدم.

<b>That date is outside of the specified period.</b> <b>(هذا التاريخ لا يقع ضمن الفترة المحددة.)</b>	
<b>السبب:</b> نقوم بتحديد تاريخ مذكرة واقع خارج نطاق الفترة الزمنية المحددة بتاريخ البدء وتاريخ الإنتهاء.	<b>الإجراء:</b> راجع الفترة الزمنية المحددة وقم بتهيئة التاريخ بصورة صحيحة.
<b>That name is already used!</b> <b>(هذا الاسم مستخدم بالفعل!)</b>	
<b>السبب:</b> تحاول تخصيص اسم مستخدم بالفعل عند تسمية نوع الدفعة او نوع المصاريف.	<b>الإجراء:</b> إستعمل إسماً مختلفاً.
<b>The next step starts data deletion and unit reset! Do you want to continue?</b> <b>(الخطوة التالية تبدأ حذف البيانات وإعادة تهيئة الوحدة! هل تريد الإستمرار؟)</b>	
<b>السبب:</b> هذا تحذير اخير قبل تنفيذ عملية إعادة التهيئة RESET التي تحذف جميع البيانات المحفوظة في الذاكرة وتعيد جميع التهيئات الى اوضاعها الاصلية.	<b>الإجراء:</b> أنقر Yes لتنفيذ عملية إعادة التهيئة RESET وحذف جميع البيانات، او No لإغلاق مربع الحوار دون حذف اي شيء.
<b>The reset operation deletes all data in memory! Do you want to continue?</b> <b>(عملية إعادة التهيئة تحذف جميع البيانات المحفوظة في الذاكرة! هل تريد الإستمرار؟)</b>	
<b>السبب:</b> توشك على اجراء عملية إعادة التهيئة RESET التي تحذف جميع البيانات المحفوظة في الذاكرة وتعيد جميع التهيئات الى اوضاعها الاصلية المبدئية.	<b>الإجراء:</b> أنقر Yes لإجراء عملية إعادة التهيئة RESET وحذف جميع البيانات، او No لإغلاق مربع الحوار دون حذف اي شيء.
<b>This operation will push some data outside the sheet. Continue?</b> <b>(هذه العملية ستدفع بعض البيانات خارج الجدول الالكتروني. هل تريد الإستمرار؟)</b>	
<b>السبب:</b> عملية الجدول الجيب Pocket Sheet التي تحاول تنفيذها ستؤدي الى دفع بعض خلايا الجدول الى خارج نطاق الجدول الالكتروني. وهذا يؤدي الى حذف بيانات الخلايا.	<b>الإجراء:</b> أنقر Yes لتنفيذ العملية او No لاغلاق مربع الحوار دون تنفيذها.

<b>You cannot specify more than 60 repeats!</b> <b>(لا يمكن اختيار أكثر من ٦٠ عملية تكرار!)</b>	
<b>السبب:</b> حددت أكثر من ٦٠ عملية تكرار لبند بيانات المذكرة.	<b>الإجراء:</b> إجعل الفترة الزمنية لبند المذكرة أقصر لتقليل عدد مرات التكرار.
<b>Wrong password!</b> <b>(خطأ في كلمة السر!)</b>	
<b>السبب:</b> كلمة السر التي ادخلتها اثناء محاولتك الدخول الى منطقة الذاكرة السرية لا تطابق كلمة السر المسجلة.	<b>الإجراء:</b> أدخل كلمة السر الصحيحة.

## تحرير الخلل وإصلاحه

### إمداد القدرة الكهربائية

**المشكلة: الوحدة «بي في» لا تعمل بصورة طبيعية بعد استبدال البطاريات.**

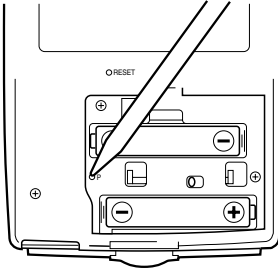
#### السبب المحتمل

هناك مشكلة في تهيئات تشغيل الوحدة «بي في»

#### الإجراء الموصى به

قم بتنفيذ الطريقة التالية.

١. إسحب مفتاح البطاريات الى الوضع REPLACE BATTERIES وانزع غطاء حجرة البطاريات.
٢. إستعمل الإبرة لضغط الزر P داخل حجرة البطاريات.



٣. اعد غطاء حجرة البطاريات الى مكانه ثم اسحب مفتاح البطاريات مرة اخرى الى الموضع NORMAL OPERATION.
٤. إستعمل الإبرة لضغط الزر RESET في الجهة الخلفية من الوحدة. راجع قسم "إعادة تهيئة الوحدة «بي في»".
٥. إستجابة للإخطار الذي يظهر بعد معايرتك لشاشة اللمس وضبط تابين لوحة العرض، أنقر No.
- تأكد من عدم نقر Yes. عمل ذلك يحذف جميع البيانات المحفوظة في الذاكرة واعادة جميع التهيئات الى اوضاعها الاصلية المبدئية.

المشكلة: لا يظهر شيء في لوحة العرض عند توصيل التيار.	
<p><b>الأسباب المحتملة</b></p> <p>١. مفتاح البطاريات في الجهة الخلفية للوحدة مهيأ على وضع استبدال البطاريات .REPLACE BATTERIES</p> <p>٢. شحنة البطاريات منخفضة.</p> <p>٣. تباين لوحة العرض فاتح أكثر مما ينبغي.</p> <p>٤. وظيفة توصيل التيار بنقر الشاشة في وضع الإيقاف.</p>	<p><b>الإجراءات الموصى بها</b></p> <p>١. إسحب مفتاح البطاريات الى وضع التشغيل العادي NORMAL OPERATION.</p> <p>٢. إستبدل البطاريات (صفحة ٢١).</p> <p>٣. اضبط تباين لوحة العرض (صفحة ١٦٠).</p> <p>٤. أنقر <b>Action</b> لتشغيل التيار أو قم بتشغيل وظيفة توصيل التيار بنقر الشاشة.</p>

## تباين لوحة العرض

المشكلة: لوحة العرض سوداء بالكامل.	
<p><b>السبب المحتمل</b></p> <p>تباين لوحة العرض معتم أكثر مما ينبغي.</p>	<p><b>الإجراء الموصى به</b></p> <p>اضبط تباين لوحة العرض (صفحة ١٦٠).</p>

## نغمة المفاتيح

المشكلة: الوحدة "بي في" لا تصدر نغمة تنبيه عندما تجري عملية.	
<p><b>السبب المحتمل</b></p> <p>تم إيقاف وظيفة نغمة المفاتيح.</p>	<p><b>الإجراء الموصى به</b></p> <p>قم بتشغيل وظيفة نغمة المفاتيح (صفحة ١٥٨).</p>

## التشغيل

المشكلة: لا يحدث شيء عندما تنقر الشاشة.	
<p><b>الأسباب المحتملة</b></p> <p>١. شحنة البطاريات منخفضة.</p> <p>٢. تعرّض الوحدة «بي في» لظرف خارجي يؤثر على التشغيل الصحيح.</p> <p>٣. شاشة اللمس تالفة.</p>	<p><b>الإجراءات الموصى بها</b></p> <p>١. إستبدال البطاريات (صفحة ٢١).</p> <p>٢. إضغط الزر P ثم الزر RESET. راجع الطريقة أعلاه.</p> <p>٣. يجب استبدال شاشة اللمس. إتصل بأقرب موزع كاسيو لديك لاستبدال شاشة اللمس. سيطلب منك دفع تكاليف استبدال الشاشة.</p>
المشكلة: يتم فصل التيار فجأة أو تظهر شاشة ضبط التباين فجأة.	
<p><b>السبب المحتمل</b></p> <p>شحنة البطاريات ضعيفة.</p>	<p><b>الإجراء الموصى به</b></p> <p>إستبدال البطاريات (صفحة ٢١).</p>
المشكلة: الوظائف أو حركات مؤشر الموضع التي أجريت لا تطابق الموضع الذي تنقره على الشاشة.	
<p><b>السبب المحتمل</b></p> <p>شاشة اللمس بحاجة لمعايرة.</p>	<p><b>الإجراء الموصى به</b></p> <p>قم بتنفيذ الطريقة المذكورة في قسم "معايرة شاشة اللمس" في صفحة ١٦١.</p>

## نقل البيانات

المشكلة: هناك مشكلة في نقل البيانات.	
<p><b>الإجراءات الموصى بها</b></p> <p>١. إتبع الخطوات المذكورة في صفحة ١١٩ بعناية وقم بتوصيل الأجهزة بصورة صحيحة.</p> <p>٢. قم بتنظيف الموصل الموجود بأسفل الوحدة «بي في» وعلى الكبل وذلك بمسحه باستعمال عود تنظيف عليه قطن.</p> 	<p><b>الاسباب المحتملة</b></p> <p>١. الأجهزة غير موصلة بصورة صحيحة.</p> <p>٢. موصل الكبل متسخ.</p>

- اذا لم ينجح اي من الإجراءات اعلاه في اعادة الوحدة «بي في» الى وضع التشغيل العادي، إتصل بأقرب موزع كاسيو لديك لإجراء الصيانة.



## المواصفات

### الموديل: PV-S460/PV-S660 بي في-إس ٤٦٠/بي في-إس ٦٦٠

#### الاضلاع:

ميرمج المواعيد Scheduler (جدول المواعيد Schedule، المهامات To Do، المذكرة Reminder): الاتصالات  
Contacts: الملاحظات Memo: منظم المصاريف Expense Manager: محوّل العملات Currency Converter:  
الملاحظات السريعة Quick-Memo: جدول الجيب Pocket Sheet: أدوات الظهور الفوري Pop Up Tools  
(الساعة Clock، التقويم Calendar، الآلة الحاسبة Calculator): الألعاب Game

#### تخزين البيانات:

تخزين واستدعاء بيانات كل من اوضاع جدول المواعيد Schedule، المهامات To Do، المذكرة Reminder،  
الاتصالات Contacts، الملاحظات Memo، المصاريف Expense Manager، الملاحظات السريعة Quick-Memo،  
بيانات جدول الجيب Pocket Sheet: عرض التقويم؛ منطقة الذاكرة السرية؛ التحرير؛ عرض حالة الذاكرة

#### الساعة:

التوقيت العالمي World Time؛ منه جدول المواعيد Schedule؛ منه المهامات To Do؛ منه المذكرة Reminder؛  
المنبه اليومي Daily؛ الدقة في درجات الحرارة العادية:  $\pm 3$  ثانية يومياً

#### الحسابات:

العمليات الحسابية المكونة من ١٢ خانة؛ الثوابت الحسابية (+/-/×/÷)؛ الذاكرة المستقلة؛ النسب المئوية؛  
الجذور التربيعية؛ عمليات التقريب لـ ٢٤ خانة؛ الحسابات الاخرى المختلطة

#### عام:

العارضة: ١٦٠ × ١٦٠ نقطة

سعة الذاكرة: ٤ ميغابايت «بي في-إس ٤٦٠»/٦ ميغابايت «بي في-إس ٦٦٠»

المكونة الرئيسية: تكامل واسع النطاق LSI

إمداد التيار: بطاريتين قلويتين مقاس AAA (طراز: LR03 (AM4)

**عمر البطاريات:** (درجة الحرارة المحيطة: ٢٠ درجة مئوية)

- ١٨٠ ساعة تقريباً من العرض المستمر فقط في وضع الإتصالات
- ١٢٠ ساعة تقريباً من العرض المستمر فقط لمدة ٥٥ دقيقة ومعالجة البيانات لمدة ٥ دقائق في كل ساعة في وضع الإتصالات
- ٨٠ ساعة تقريباً من العرض المستمر فقط لمدة ٥٥ دقيقة ومعالجة البيانات لمدة ٥ دقائق في كل ساعة في وضع الإتصالات، الى جانب ٣ دقائق من تشغيل الاضاءة الخلفية في كل ساعة اثناء فترة العرض المستمر فقط

**إستهلاك القدرة:** ٣, ٠ وات

**فصل التيار تلقائياً:** قابل للإختيار، بعد ٦، ٣ أو دقيقة واحدة تقريباً من ضغط آخر مفتاح

**درجات حرارة التشغيل:** صفر الى ٤٠ درجة مئوية

**الأبعاد:** غير مطوية: ١١,٧ ارتفاع × ٨٢ عرض × ١٢٨,٥ عمق مم

مطوية: ١٣,٨ ارتفاع × ٨٢ عرض × ١٣٦ عمق مم

**الوزن:** ١٤٠ جم تقريباً مع البطاريات