

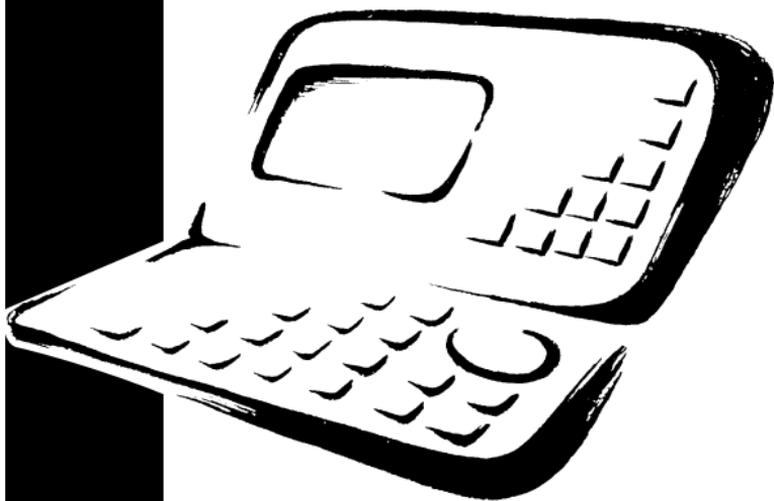
# CASIO®

**SF-5580**

**SF-5780**

**SF-5980**

**Manuale  
dell'utente**

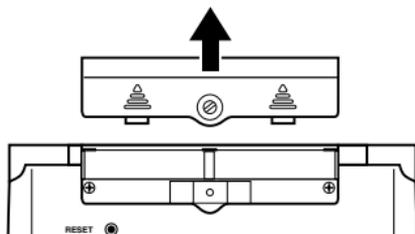


- La CASIO COMPUTER CO., LTD. non si assume alcuna responsabilità per eventuali danni o perdite risultanti dall'uso di questo manuale.
- La CASIO COMPUTER CO., LTD. non si assume alcuna responsabilità per eventuali danni o reclami da parte di terzi derivanti dall'uso dell'agenda digitale.
- La CASIO COMPUTER CO., LTD. non si assume alcuna responsabilità per eventuali danni o perdite causati dalla cancellazione di dati in seguito a problemi di funzionamento, riparazioni o sostituzione delle pile. Assicurarsi di copiare altrove tutti i dati importanti come protezione contro la loro perdita.

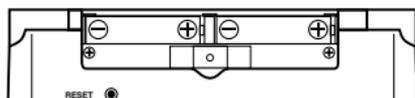
## Prima di usare l'agenda digitale per la prima volta

Usare il seguente procedimento per inserire le pile e per ripristinare le condizioni iniziali dell'unità prima di usare l'unità per la prima volta.

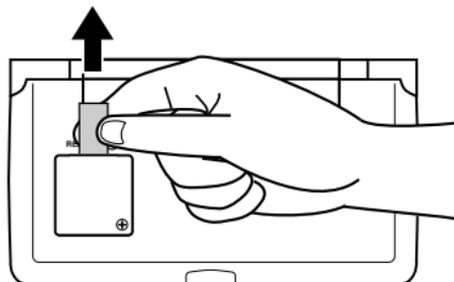
1. Rimuovere la vite che trattiene in posizione il coperchio del comparto delle pile per l'alimentazione principale e togliere il coperchio.



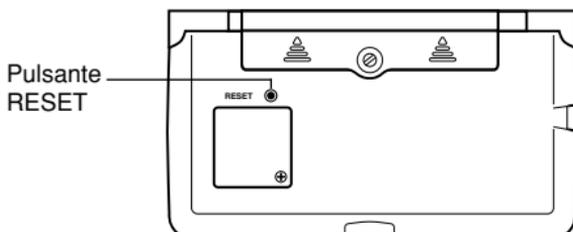
2. Inserire due pile nuove nel comparto pile.
  - Accertarsi che il polo positivo (+) e il polo negativo (-) siano rivolti nella direzione corretta.



3. Rimettere a posto il coperchio del comparto pile e fissarlo in posizione con la sua vite.
  - Fare attenzione a non stringere la vite eccessivamente.
4. Tirare il nastro isolante dalla pila di sostegno tirandolo nella direzione indicata dalla freccia stampata sul nastro.



5. Premere il pulsante RESET sul retro dell'agenda digitale con un oggetto sottile e appuntito.



```
ARE YOU USING A  
NEW UNIT FOR THE  
FIRST TIME (Y/N)?
```

6. Premere **Y**.

```
CLEAR MEMORY AND  
SET UP THE UNIT  
FOR OPERATION?  
YES(OK)/NO(ESC)
```

7. Premere **OK** per ripristinare le condizioni iniziali dell'agenda digitale o **ESC** per sospendere l'operazione.
- A questo punto, appare il messaggio "SET TIME!" ("Impostare l'ora!").
  - Dopo due secondi circa, appare lo schermo dell'ora locale.
8. Premere **FUNC**, selezionare "Time set" e quindi usare il procedimento descritto a pagina 18 per impostare l'ora locale.
- Se si spegne l'unità senza impostare l'ora locale, il messaggio "SET TIME!" ("Impostare l'ora!") appare quando si accende l'unità la volta successiva. L'agenda digitale non funzionerà correttamente finché non si imposta l'ora locale.

### Importante!

- Accendere l'unità almeno una volta al mese per controllare lo stato attuale delle pile.

## ■ Accensione e spegnimento dell'unità

Premere **ON/OFF** per accendere e spegnere l'unità.

### **Importante!**

- Se nulla appare sul display quando si accende l'unità, significa che le pile per l'alimentazione principale sono scariche. Sostituire le pile (pagina 14) e premere il pulsante **RESET** per ristabilire il funzionamento normale.
- Accertarsi di premere il pulsante **RESET** (pagina 2) dopo aver inserito le pile per l'alimentazione principale per la prima volta o se le pile precedenti si sono esaurite.

# Indice

<b><i>Prima di usare l'agenda digitale per la prima volta</i></b> .....	<b>1</b>
Accensione e spegnimento dell'unità .....	3
<b><i>Prima di usare l'agenda digitale</i></b> .....	<b>8</b>
Introduzione .....	8
Fare delle copie scritte dei dati importanti! .....	8
Precauzioni importanti .....	8
<b><i>Preparativi</i></b> .....	<b>9</b>
Guida generale .....	9
Display .....	10
Ripristino totale .....	11
Alimentazione .....	13
Accensione e spegnimento dell'unità .....	16
Menu delle funzioni .....	16
Lingua del sistema .....	16
Contrasto del display .....	17
Segnale acustico di pressione tasti .....	17
Arretramento distruttivo .....	17
<b><i>Modo di ora locale</i></b> .....	<b>18</b>
Uso della suoneria quotidiana .....	19
<b><i>Modo di ora internazionale</i></b> .....	<b>21</b>
Schermo di informazioni sul fuso orario .....	22

<b><i>Operazioni per la gestione dei dati</i></b> .....	<b>24</b>
Introduzione del testo .....	24
Introduzione di date e ore .....	26
Formati di visualizzazione .....	26
<b><i>Modo di rubrica telefonica</i></b> .....	<b>28</b>
Sommario delle registrazioni .....	29
<b><i>Modo di appunti</i></b> .....	<b>31</b>
Sommario delle registrazioni .....	32
<b><i>Modo di calendario</i></b> .....	<b>33</b>
Spostamento fra i calendari .....	33
Demarcatori di appuntamento .....	34
Evidenziatura dei giorni del calendario .....	35
Conteggio dei giorni lavorativi .....	36
Schermo del programma settimanale .....	36
<b><i>Agenda appuntamenti</i></b> .....	<b>38</b>
Spostamento fra le date dell'agenda appuntamenti .....	38
Suonerie appuntamenti .....	40
Metodo di ordinamento dei dati dell'agenda appuntamenti ...	41
Etichette e icone per i tipi di appuntamento .....	41
Schermo del programma giornaliero .....	42
<b><i>Modo di promemoria</i></b> .....	<b>44</b>
Suonerie per i promemoria .....	45
<b><i>Modo di lista delle priorità</i></b> .....	<b>46</b>
Sommario delle registrazioni .....	48
Metodo di ordinamento dei dati della lista delle priorità .....	48
Icane per le priorità .....	48

<b>Modo di gestione delle spese .....</b>	<b>50</b>
Etichette e icone per i tipi di spesa .....	51
Etichette per il tipo di pagamento .....	53
Corso del cambio .....	53
Resoconto periodico delle spese .....	53
Sommaro delle registrazioni .....	54
<b>Ricerca di dati.....</b>	<b>55</b>
Ricerca a scorrimento .....	55
Ricerca per iniziali .....	55
Ricerca “jolly” .....	56
Ricerca per data .....	56
<b>Modifica dei dati .....</b>	<b>57</b>
<b>Cancellazione dei dati.....</b>	<b>58</b>
Cancellazione di un singolo elemento di dati .....	58
Cancellazione di tutti gli elementi di dati in un modo .....	58
Cancellazione soltanto degli elementi di dati contrassegnati .....	60
Cancellazione di tutti gli elementi di dati in modi specifici ....	60
<b>Funzione di area segreta .....</b>	<b>62</b>
<b>Modi di conversione .....</b>	<b>64</b>
Conversioni metriche .....	65
Conversioni di valute .....	65
<b>Modi di gioco .....</b>	<b>67</b>
Gioco del poker .....	67
Gioco del black-jack .....	69

<b>Modo di calcolatrice .....</b>	<b>72</b>
<b>Trasmissione di dati .....</b>	<b>75</b>
Preparativi per la trasmissione di dati .....	75
Invio di dati .....	77
Invio di tutti gli elementi di dati in un modo .....	78
<b>Appendice tecnica .....</b>	<b>81</b>
Capacità della memoria .....	81
Metodo di ordinamento dei dati dell'agenda digitale .....	82
Messaggi di errore .....	83
Tabella dei messaggi .....	83
Caratteristiche tecniche .....	85

# Prima di usare l'agenda digitale

## Introduzione

Congratulazioni per aver scelto la nuova SF-5580/SF-5780/SF-5980 della CASIO (chiamata agenda digitale in questo manuale). Tenere il manuale e tutto il materiale informativo a portata di mano per riferimenti futuri.

## Fare delle copie scritte dei dati importanti!

La memoria dell'agenda digitale trattiene i dati solo mentre le pile forniscono l'alimentazione. Fare sempre delle copie scritte dei dati importanti.

### Importante!

- Inserire le pile (pagina 1) ed eseguire l'operazione di ripristino totale descritta a pagina 11 prima di usare l'agenda digitale per la prima volta.

## Precauzioni importanti

- Non esporre mai l'agenda digitale al fuoco.
- Evitare l'esposizione a temperature eccessive. Non collocare l'agenda digitale in luoghi esposti alla luce solare diretta, vicino a finestre, vicino ad apparecchi per il riscaldamento, ecc.
- A temperature molto basse, il tempo di reazione del display può rallentare o la visualizzazione può sparire completamente. Questo fenomeno è di durata temporanea e l'unità riprenderà a funzionare correttamente una volta riportata a temperature normali.
- Evitare luoghi molto umidi, sporchi o polverosi.
- Evitare di far cadere l'agenda digitale o di sottoporla a forti urti.
- Non piegare o torcere l'agenda digitale.
- Non tentare mai di smontare l'agenda digitale.
- Non usare penne, matite o altri oggetti appuntiti per premere i tasti.
- Per pulire l'esterno dell'agenda digitale, passarlo con un panno morbido imbevuto di una blanda soluzione d'acqua e di un delicato detergente neutro. Strizzare bene il panno per eliminare il liquido in eccesso prima di passarlo sull'agenda digitale. Non usare mai benzina, diluenti o altri agenti volatili per pulire l'unità, perché queste sostanze potrebbero asportare i caratteri stampati sul rivestimento o danneggiare in altro modo la finitura del rivestimento.
- Il contenuto di questo manuale è soggetto a modifiche senza preavviso.
- La CASIO COMPUTER CO., LTD. non si assume alcuna responsabilità per eventuali perdite o reclami da parte di terzi che possono sorgere in seguito all'uso di questo prodotto.
- Notare che una volta accesa, la retroilluminazione rimane accesa per tutto il tempo in cui si continua ad usare la calcolatrice.

*Se si lascia la retroilluminazione accesa per lunghi periodi, la durata delle pile si riduce notevolmente!*

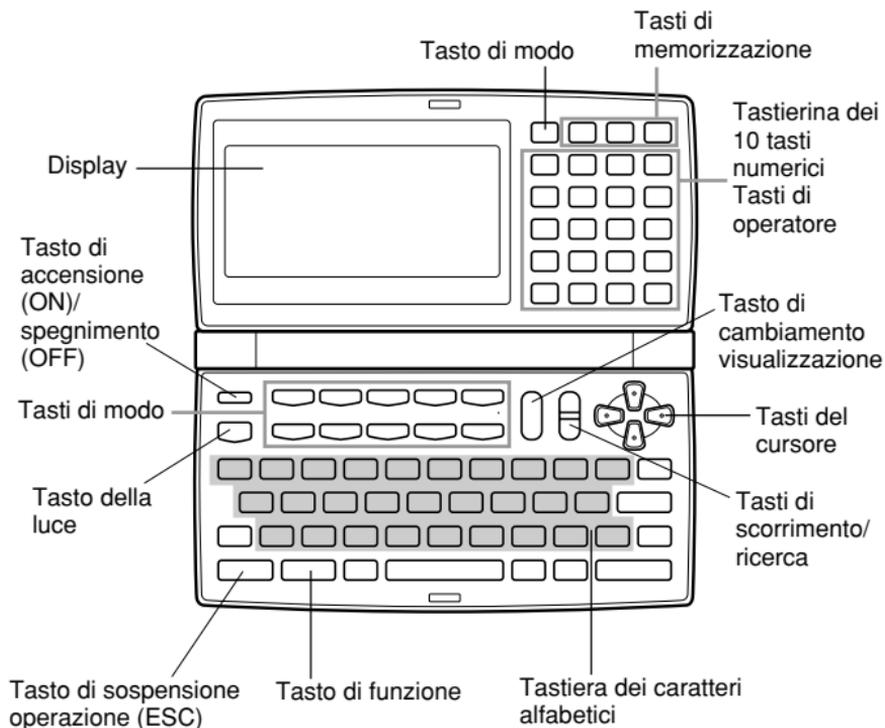
Premere il tasto **LIGHT** per spegnere manualmente la retroilluminazione.

- Accertarsi di usare soltanto pile alcaline per alimentare questa agenda digitale.

# Preparativi

Accertarsi di leggere questa parte del manuale.

## Guida generale



## ■ Display

Quando la luce è insufficiente, è possibile far accendere la retroilluminazione a elettroluminescenza per una visione migliore.

### Per far accendere la retroilluminazione a elettroluminescenza

La pressione del tasto **LIGHT** fa accendere la retroilluminazione del display. Se non si esegue alcuna operazione per 15 secondi circa, la retroilluminazione si spegne automaticamente. Tuttavia, notare che una volta accesa, la retroilluminazione rimane accesa per tutto il tempo in cui si continua ad usare l'agenda digitale.

*Se si lascia la retroilluminazione accesa per lunghi periodi, la durata delle pile si riduce notevolmente!*

Premere di nuovo il tasto **LIGHT** per spegnere manualmente la retroilluminazione dopo aver finito di utilizzarla.

### Indicatori sul display



- |   |  |
|---|--|
| ① Modo di rubrica telefonica            | ⑭ Introduzione di lettere maiuscole              |
| ② Modo di appunti                       | ⑮ Operazione del tasto CODE                      |
| ③ Modo di lista delle priorità          | ⑯ Schermo NEW/EDIT (nuova introduzione/modifica) |
| ④ Modo di promemoria                    | ⑰ Visualizzazione di indice                      |
| ⑤ Modo di agenda appuntamenti           | ⑱ Visualizzazione dati                           |
| ⑥ Modo di calendario                    | ⑲ Funzione di suoneria ripetuta attivata         |
| ⑦ Modo di gestore delle spese           | ⑳ Suoneria quotidiana attivata                   |
| ⑧ Modo di ora locale/ora internazionale | ㉑ Segnale acustico di pressione tasti attivato   |
| ⑨ Modo di calcolatrice                  | ⑫ Memoria bloccata                               |
| ⑩ Modi di conversione                   | ⑬ Avvertenza di pile scariche                    |
| ⑪ Modi di gioco                         | ⑭ Indica che ci sono altri dati dopo             |
| ⑫ Indica che ci sono altri dati prima   |  |
| ⑬ Operazione del tasto SHIFT            |  |

## ■ Ripristino totale

Usare il seguente procedimento per riportare l'unità alle sue impostazioni iniziali.

### Importante!

- Non usare matite o altri oggetti molto appuntiti per premere il pulsante RESET.
- Accertarsi di eseguire il ripristino delle condizioni iniziali dell'unità prima di usare l'unità per la prima volta.
- Eseguire l'operazione di ripristino delle condizioni iniziali soltanto dopo aver inserito correttamente le pile per l'alimentazione principale e la pila di sostegno.
- Accertarsi di premere il pulsante RESET (pagina 2) dopo aver inserito le pile per l'alimentazione principale per la prima volta o se le pile precedenti si sono esaurite.

### Per iniziare l'operazione di ripristino totale

1. Spegnere l'unità.
2. Premere il pulsante RESET sul retro dell'agenda digitale con un oggetto sottile e appuntito.



ARE YOU USING A  
NEW UNIT FOR THE  
FIRST TIME (Y/N)?

3. Ora bisogna premere **Y** per “sì” o **N** per “no” secondo le condizioni descritte qui sotto.

### Quando premere Y per “sì”

- Quando questa è la prima volta che si usa l'unità.
  - Quando si desidera ripristinare le condizioni iniziali dell'unità e cancellare tutti i dati e tutte le impostazioni.
  - Quando si stanno ripristinando le condizioni iniziali dell'unità dopo un errore di dati (pagina 83).
1. Premere **Y** in risposta al messaggio che appare sul display quando si inizia l'operazione di ripristino totale.



CLEAR MEMORY AND  
SET UP THE UNIT  
FOR OPERATION?  
YES(OK)/NO(ESC)

2. Premere **OK** per ripristinare le condizioni iniziali dell'agenda digitale o **ESC** per sospendere l'operazione.
  - A questo punto, appare il messaggio "SET TIME!" ("Impostare l'ora!").
  - Dopo due secondi circa, appare lo schermo dell'ora locale.
3. Premere **FUNC**, selezionare "Time set" e quindi usare il procedimento descritto a pagina 18 per impostare l'ora locale.
  - Se si spegne l'unità senza impostare l'ora locale, il messaggio "SET TIME!" ("Impostare l'ora!") appare quando si accende l'unità la volta successiva. L'agenda digitale non funzionerà correttamente finché non si imposta l'ora locale.

#### Quando premere N per "no"

- Dopo aver sostituito le pile per l'alimentazione principale.
  - Quando non si stanno ripristinando le condizioni iniziali dell'unità per cancellare tutti i dati e tutte le impostazioni.
  - Quando non si stanno ripristinando le condizioni iniziali dell'unità dopo un errore di dati (pagina 83).
1. Premere **N** in risposta al messaggio che appare sul display quando si inizia l'operazione di ripristino totale.
    - A questo punto, appare il messaggio "SET TIME!" ("Impostare l'ora!").
    - Dopo due secondi circa, appare lo schermo dell'ora locale.
  2. Premere **FUNC**, selezionare "Time set" e quindi usare il procedimento descritto a pagina 18 per impostare l'ora locale.
    - Se si spegne l'unità senza impostare l'ora locale, il messaggio "SET TIME!" ("Impostare l'ora!") appare quando si accende l'unità la volta successiva. L'agenda digitale non funzionerà correttamente finché non si imposta l'ora locale.
    - Le seguenti sono le impostazioni iniziali dell'unità dopo l'esecuzione dell'operazione di ripristino totale.

Ora locale:	New York JAN 1, 1996 (MON) 12:00 AM Formato di indicazione dell'ora di 12 ore
Ora internazionale:	Londra
Suoneria quotidiana:	12:00 AM
Segnali acustici:	Suoneria quotidiana — Disattivata Segnale acustico di pressione tasti — Attivato
Messaggi:	Inglese
Introduzione caratteri:	Impostazione fissamaiuscole — Disattivata

## ■ Alimentazione

L'agenda digitale è alimentata da due pile formato AAA, e la sua memoria è protetta da una singola pila al litio CR2032.

### Avvertenza di pile scariche

Se nulla appare sul display dopo aver acceso l'unità o se appare il messaggio di pile scariche "MAIN BATTERIES WEAK! REPLACE THEM! UNIT WILL NOT TURN ON AGAIN!" ("Pile per l'alimentazione principale deboli! Sostituirle! L'unità non si riaccenderà!") (seguito dalla scomparsa della visualizzazione dopo 10 secondi circa), ciò significa normalmente che le pile per l'alimentazione principale sono scariche. Notare, tuttavia, che la pressione del pulsante RESET sul retro dell'unità e quindi l'esecuzione dei punti 1 e 2 del procedimento descritto in "Quando premere N per "no"" sopra possono talvolta ripristinare il funzionamento normale. Se il messaggio di pile scariche appare sul display anche dopo aver eseguito questi punti, significa che è necessario sostituire le pile per l'alimentazione principale il più presto possibile.

### Nota

- Fare attenzione a non fare errori e cancellare il contenuto della memoria a questo punto.

### Importante!

- Sostituire le pile soltanto quando lo stato di indebolimento delle pile è indicato dalla mancata accensione dell'agenda digitale quando si preme il tasto **ON**. Non sostituire le pile se l'agenda digitale si accende normalmente quando si preme il tasto **ON**.
- Non appare alcuna indicazione di avvertenza di pila scarica per la pila di sostegno. Ricordarsi di sostituire la pila di sostegno una volta ogni 5 anni.
- Accertarsi di fare delle copie di riserva di tutti i dati importanti memorizzati nell'agenda digitale.

### Precauzioni sulle pile

Un uso errato delle pile può causare l'esplosione delle pile o perdite del loro fluido interno, che possono danneggiare l'interno dell'agenda digitale. Osservare le seguenti precauzioni.

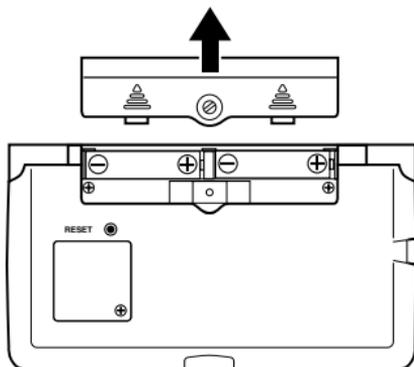
- Accertarsi di usare soltanto pile alcaline per alimentare questa agenda digitale.
- Accertarsi che il lato positivo (+) di ciascuna pila sia rivolto nella direzione corretta.
- Non usare mai insieme pile di tipo diverso.
- Non usare mai insieme pile vecchie e nuove.
- Non esporre le pile al calore diretto, non cortocircuitarle e non cercare di smontarle.
- Non lasciare mai pile scariche nel comparto.
- Estrarre le pile quando si prevede di non usare l'unità per un lungo periodo.
- Sostituire le pile almeno una volta ogni cinque anni, indipendentemente da quanto si è usata l'unità durante tale periodo.
- Non tentare mai di ricaricare le pile in dotazione all'unità.
- In caso di perdite di fluido dalle pile, pulire il comparto pile dell'unità immediatamente, facendo attenzione ad evitare che il fluido venga a contatto con la pelle.

**Tenere le pile fuori dalla portata dei bambini. In caso di ingestione, consultare immediatamente un medico.**

## Per sostituire le pile per l'alimentazione principale

### Importante!

- Non estrarre le pile per l'alimentazione principale dall'agenda digitale quando la pila di sostegno non è inserita.
  - Accertarsi di sostituire sempre entrambe le pile con altre due pile nuove. Non usare mai una pila vecchia e una nuova insieme.
  - Accertarsi di premere il pulsante RESET (pagina 2) dopo aver inserito le pile per l'alimentazione principale per la prima volta o se le pile precedenti si sono esaurite.
  - Sostituire le pile soltanto quando lo stato di indebolimento delle pile è indicato dalla mancata accensione dell'agenda digitale quando si preme il tasto **ON**. Non sostituire le pile se l'agenda digitale si accende normalmente quando si preme il tasto **ON**.
1. Premere **OFF** per spegnere l'unità.
  2. Rimuovere la vite che trattiene in posizione il coperchio del comparto pile e togliere il coperchio.

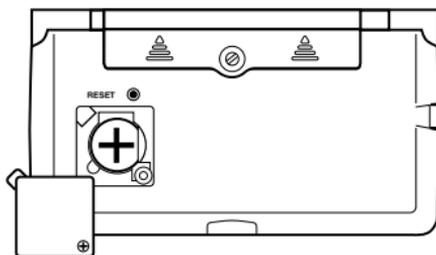


3. Estrarre entrambe le pile e sostituirle con altre nuove.
  - Accertarsi che il polo positivo (+) e il polo negativo (-) delle pile siano rivolti nella direzione corretta.
4. Rimettere a posto il coperchio del comparto pile e fissarlo in posizione con la sua vite.
  - Fare attenzione a non stringere la vite eccessivamente.
5. Premere il pulsante RESET.
  - Questa operazione fa apparire il messaggio "ARE YOU USING A NEW UNIT FOR THE FIRST TIME (Y/N)?" ("Si sta usando una nuova unità per la prima volta? (Sì/No)"). Accertarsi di premere **N** in risposta a questo messaggio (la pressione di **Y** cancellerà tutti i dati presenti in memoria). Quindi, continuare con i procedimenti descritti nella sezione dal titolo "Ripristino totale" a pagina 11.

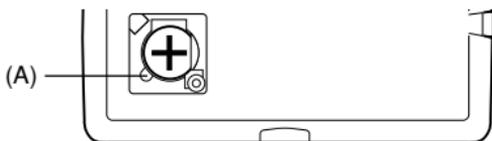
## Per sostituire la pila di sostegno

### Importante!

- Non estrarre la pila di sostegno dall'agenda digitale quando le pile per l'alimentazione principale non sono inserite.
  - Accertarsi di sostituire la pila di sostegno almeno una volta ogni 5 anni, altrimenti i dati memorizzati potrebbero andare perduti.
1. Premere **OFF** per spegnere l'unità.
  2. Rimuovere la vite che trattiene in posizione il coperchio del comparto della pila di sostegno e togliere il coperchio.



3. Inserire un oggetto sottile e appuntito in (A) ed estrarre la pila vecchia.



4. Inserire una pila nuova nel comparto, accertandosi che il suo lato positivo sia rivolto verso l'alto (in modo che sia visibile).
  5. Rimettere a posto il coperchio del comparto pila e fissarlo in posizione con la sua vite.
- Fare attenzione a non stringere la vite eccessivamente.

## ■ Accensione e spegnimento dell'unità

Premere **ON/OFF** per accendere e spegnere l'unità.

### Importante!

- Se nulla appare sul display quando si accende l'unità, significa che le pile per l'alimentazione principale sono scariche. Sostituire le pile (pagina 14) e premere il pulsante **RESET** per ristabilire il funzionamento normale.

## Funzione di spegnimento automatico

L'unità si spegne automaticamente se non si preme alcun tasto per tre minuti circa. Le suonerie impostate suonano anche se l'unità è spenta.

## ■ Menu delle funzioni

- La pressione di **FUNC** visualizza un menu delle funzioni, il cui contenuto differisce a seconda del modo di funzionamento.
- La pressione di **SHIFT FUNC** visualizza un menu delle funzioni per le impostazioni generiche del sistema (menu delle funzioni del sistema).
- Introdurre il numero alla sinistra della funzione che si desidera usare per selezionare quella funzione.
- Per uscire da un menu delle funzioni, premere **ESC**.

## ■ Lingua del sistema

L'agenda digitale è in grado di produrre messaggi in una fra tre diverse lingue (inglese, francese, spagnolo).

### Per selezionare la lingua del sistema

1. Premere **SHIFT FUNC** e quindi selezionare "Language".
2. Premere il tasto numerico corrispondente alla lingua che si desidera usare.
  - Per selezionare "English" (inglese), bisogna premere **1**.
  - La lingua del sistema cambia automaticamente nell'inglese ogni volta che si esegue l'operazione di ripristino delle condizioni iniziali (pagina 11).

### Nota

- In questo manuale, tutti i messaggi che appaiono sul display sono riportati in inglese.

## ■ Contrasto del display

Usare il seguente procedimento per rendere la visualizzazione sul display più scura o più chiara.

### Per regolare il contrasto del display

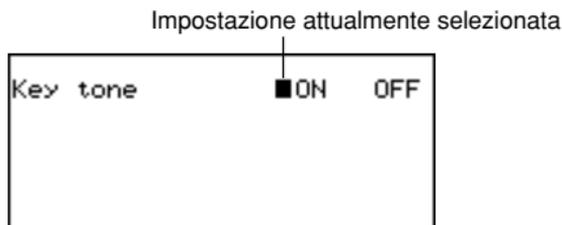
1. Premere **SHIFT FUNC** e quindi selezionare "Display contrast".
2. Usare ◀ e ▶ per rendere la visualizzazione più scura o più chiara.
3. Premere **OK** per abbandonare l'operazione.

## ■ Segnale acustico di pressione tasti

Quando il segnale acustico di pressione tasti è attivato, l'agenda digitale emette un bip ogni volta che si preme uno dei suoi tasti.

### Per attivare e disattivare il segnale acustico di pressione tasti

1. Premere **SHIFT FUNC** e quindi selezionare "Key tone".



2. Usare ◀ e ▶ per attivare e disattivare il segnale acustico di pressione tasti.
  - L'indicatore **KEY** ▶ è visualizzato sul display mentre il segnale acustico di pressione tasti è attivato.
3. Premere **OK** per abbandonare l'operazione.

## ■ Arretramento distruttivo

Quando l'arretramento distruttivo è attivato, il carattere che si trova in corrispondenza del cursore viene cancellato quando si preme il tasto **BS**.

### Per attivare e disattivare l'arretramento distruttivo

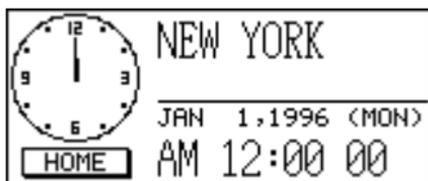
1. Premere **SHIFT FUNC** e quindi selezionare "Backspace".
2. Usare ◀ e ▶ per attivare e disattivare l'arretramento distruttivo.
3. Premere **OK** per abbandonare l'operazione.

## Modo di ora locale

L'ora segnata nel modo di ora locale serve per controllare varie funzioni che si basano sull'indicazione dell'ora.

### Per entrare nel modo di ora locale

Premere il tasto **HOME/WORLD** una volta.



### Per impostare il fuso per l'ora locale

1. Nel modo di ora locale, premere **FUNC** e quindi selezionare "Time zone change".
2. Usare **▲** e **▼** per scorrere i nomi delle città.
  - Fare riferimento a pagina 23 per la lista completa dei fusi orari.
3. Quando viene visualizzata la città desiderata, premere **OK**.
  - È possibile cambiare il fuso per l'ora locale in seguito come desiderato. Quando si effettua questa operazione, cambia soltanto il fuso orario, senza che l'impostazione dell'ora o della data siano influenzate.

### Per impostare l'ora e la data

1. Nel modo di ora locale, premere **FUNC** e quindi selezionare "Time set".
  - L'indicazione delle ore lampeggia sul display.
  - Usare **◀** e **▶** per far lampeggiare l'elemento successivo da impostare sul display.
2. Introdurre le cifre per l'anno, il mese, il giorno, le ore e i minuti.
  - Introdurre quattro cifre per gli anni compresi fra il 1901 e il 2099.
  - Usare il formato di indicazione dell'ora di 12 ore o quello di 24 ore, a seconda del formato selezionato per l'ora locale (pagina 19).
  - Un'introduzione non valida viene ignorata.
3. Con il formato di indicazione dell'ora di 12 ore, premere **A** per le ore antimeridiane o **P** per le ore pomeridiane.
4. Premere **OK** per abbandonare l'operazione.
  - La pressione di **OK** riporta il conteggio dei secondi a "00".

## Per alternare l'ora normale e l'ora legale

Nel modo di ora locale, premere **FUNC** e quindi selezionare "Daylight savings".

- Questo fa cambiare l'impostazione in quella opposta e riporta la visualizzazione allo schermo del modo di ora locale. ☀️ indica l'ora legale.

## Per alternare il formato di indicazione dell'ora di 12 ore e quello di 24 ore

Nel modo di ora locale, premere **FUNC** e quindi selezionare "12/24 hours".

- Questo fa cambiare l'impostazione in quella opposta e riporta la visualizzazione allo schermo del modo di ora locale. L'indicatore AM/PM indica il formato di indicazione dell'ora di 12 ore.
- Il formato di indicazione dell'ora selezionato vale per tutti i modi di funzionamento.

## Per selezionare il formato della data

1. Nel modo di ora locale, premere **FUNC** e quindi selezionare "Date format".
2. Selezionare il formato della data che si desidera usare.
  - Quanto segue è un esempio di ciascun formato.

[1] Mese/giorno/anno: JAN 1, 1996 (MON) (gennaio/1/1996 (lunedì))

[2] Giorno/mese/anno: 1 JAN, 1996 (MON) (1° gennaio 1996 (lunedì))

[3] Anno/mese/giorno: 1996/1/1 (MON) (1996/gennaio/1 (lunedì))

- Il formato della data selezionato vale per tutti i modi di funzionamento.

## ■ Uso della suoneria quotidiana

Una volta impostata la suoneria quotidiana, essa suona tutti i giorni alla stessa ora per 20 secondi, e viene visualizzato lo schermo di suoneria quotidiana.

### Per cambiare l'ora per la suoneria quotidiana

1. Nel modo di ora locale, premere **FUNC** e quindi selezionare "Daily alarm set".
  - L'indicazione delle ore lampeggia sul display.
  - Usare ◀ e ▶ per far lampeggiare l'elemento successivo da impostare.
2. Introdurre le cifre per le ore e i minuti.
  - Un'introduzione non valida viene ignorata.
3. Per il formato di indicazione dell'ora di 12 ore, premere **A** per le ore antimeridiane o **P** per le ore pomeridiane.
4. Premere **OK** per abbandonare l'operazione.
  - La pressione di **OK** attiva automaticamente la suoneria.

## Per attivare e disattivare la suoneria quotidiana

1. Nel modo di ora locale, premere **FUNC** e quindi selezionare "Daily alarm sound".
2. Usare ◀ e ▶ per attivare e disattivare la suoneria quotidiana.
3. Premere **OK**.

## Funzionamento della suoneria quotidiana

La suoneria quotidiana suona all'ora stabilita per la suoneria. Una funzione di suoneria ripetuta fa suonare la suoneria più di una volta; questa funzione è utile per non riaddormentarsi o non fare tardi ad un appuntamento.

## Funzione di suoneria ripetuta

La funzione di suoneria ripetuta si attiva (e l'indicatore SNOOZE appare sul display) se non si preme alcun tasto o se si preme il tasto **SPACE** dopo che la suoneria quotidiana ha cominciato a suonare.

- Se non si preme alcun tasto, la suoneria cessa di suonare dopo 20 secondi, e suona altre due volte ogni 10 minuti. In questo caso (non si preme alcun tasto), la suoneria suona per un totale di tre volte e quindi si disattiva.
- La pressione del tasto **SPACE** mentre una suoneria sta suonando silenzia la suoneria e ripristina la funzione di suoneria ripetuta per altre tre operazioni di suoneria che avranno luogo ad intervalli di 10 minuti.
- La pressione di un tasto qualsiasi diverso dal tasto **SPACE** mentre una suoneria sta suonando silenzia la suoneria e annulla la funzione di suoneria ripetuta, e pertanto la suoneria non suonerà nuovamente finché non viene raggiunta l'ora stabilita per una suoneria.

## Nota

Tenere presente i seguenti importanti punti quando si usa la suoneria quotidiana.

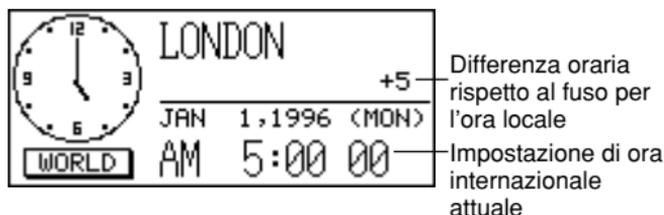
- Se l'ora per la suoneria viene raggiunta durante un'operazione di trasmissione di dati, la suoneria non suona finché non si è completato il procedimento di trasmissione.
- La suoneria può non suonare se le pile sono eccessivamente deboli.

## Modo di ora internazionale

Con il modo di ora internazionale è possibile vedere l'ora attuale nei vari fusi orari del mondo.

### Per entrare nel modo di ora internazionale

Premere il tasto **HOME/WORLD** due volte. Dal modo di ora locale, premere **HOME/WORLD** una sola volta.



- Ogni volta che si preme **HOME/WORLD**, l'agenda digitale passa dal modo di ora locale al modo di ora internazionale e viceversa.

### Per scorrere i fusi orari del modo di ora internazionale

Nel modo di ora internazionale, usare ▲ e ▼ per scorrere da fuso a fuso.

- Tenere premuto uno dei due tasti per eseguire lo scorrimento rapidamente.

### Per cambiare le impostazioni per un fuso dell'ora internazionale

1. Nel modo di ora internazionale, visualizzare il fuso orario desiderato.
2. Premere **FUNC**.
3. Alternare il formato di indicazione dell'ora di 12 ore e quello di 24 ore (pagina 19), alternare l'ora normale e l'ora legale (pagina 19) e impostare il formato della data (pagina 19).
  - Le impostazioni del formato di indicazione dell'ora e del formato della data valgono per tutti i fusi orari dell'ora internazionale e per il modo di ora locale.
  - L'impostazione di ora normale/ora legale vale soltanto per il fuso orario attualmente selezionato.
  - Fare riferimento a pagina 22 per i dettagli sull'uso della voce del menu delle funzioni "Zone Change".

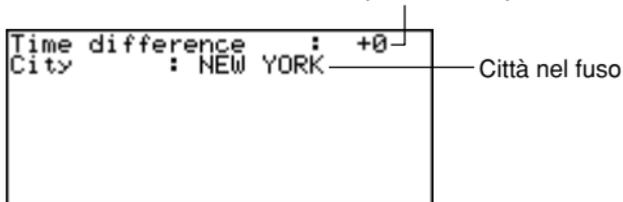
## ■ Schermo di informazioni sul fuso orario

Lo schermo di informazioni sul fuso orario mostra il nome di una città principale e la differenza oraria rispetto al fuso per l'ora locale per ciascun fuso dell'ora internazionale.

### Per visualizzare lo schermo di informazioni sul fuso orario

Nel modo di ora internazionale o nel modo di ora locale, premere **DISP CHNG** per passare allo schermo di informazioni sul fuso orario per il fuso visualizzato.

Differenza oraria rispetto al fuso per l'ora locale



- Per far scomparire lo schermo di informazioni sul fuso orario, premere **DISP CHNG**, **ESC** o **HOME/WORLD**.

### Per cambiare il contenuto dello schermo di informazioni sul fuso orario

#### Nota

Se si cambia il nome della città dello schermo di informazioni sul fuso orario, il nome introdotto apparirà anche sugli schermi dell'ora locale e dell'ora internazionale.

1. Nel modo di ora internazionale, visualizzare il fuso orario desiderato.
2. Premere **FUNC** e selezionare "Zone change".
3. Cambiare il contenuto dello schermo.
  - Usare **◀** e **▶** per spostare il cursore.
  - È possibile introdurre fino a 13 caratteri per il nome della città.
4. Dopo aver apportato i cambiamenti, premere **OK**.
  - A questo punto, appare il messaggio "Are you sure (Y/N)?" ("È sicuro? (Sì/No)").
5. Premere **Y** per memorizzare i cambiamenti o **N** per sospendere l'operazione.

## Lista delle città

Nome della città	Differenza di ora	Altre città nello stesso fuso orario
Isole Midway	- 06	
Honolulu	- 05	
Anchorage	- 04	
Los Angeles	- 03	San Francisco, Seattle, Las Vegas
Denver	- 02	El Paso
Chicago	- 01	Dallas, Città del Messico, Houston
New York	+ 00	Washington D.C., Boston, Montreal
Santiago	+ 01	Caracas
Rio de Janeiro	+ 02	San Paolo, Buenos Aires
F. de Noronha	+ 03	
Isole Azzorre	+ 04	
Londra	+ 05	Ora di Greenwich
Roma	+ 06	Parigi, Madrid, Amsterdam, Berlino
Gerusalemme	+ 07	Il Cairo, Atene, Helsinki, Beirut
Mosca	+ 08	Gidda, al-Kuwait, Nairobi
Abu Dhabi	+ 09	Dubai
Karachi	+ 10	
Dacca	+ 11	
Bangkok	+ 12	Djakarta, Hanoi
Hong Kong	+ 13	Pechino, Taipei, Singapore, Manila
Tokyo	+ 14	Seoul, Pyongyang
Sydney	+ 15	Guam
Noumea	+ 16	Vila
Auckland	+ 17	Wellington

- I valori di differenza di ora nella tabella sopra riportata sono quelli che appaiono quando New York è stata impostata come fuso per l'ora locale.

# Operazioni per la gestione dei dati

Questa parte del manuale spiega come introdurre e come modificare un testo, e come proteggere i dati personali con una parola d'ordine.

## ■ Introduzione del testo

L'introduzione o la correzione viene effettuata nel punto in cui si trova il cursore.

### “Elementi di dati” e “voci”



La visualizzazione soprastante mostra un tipico elementi di dati della rubrica telefonica, che è costituito da un certo numero di voci. Quando si introducono dei dati, sul display appaiono delle segnalazioni che indicano per quale voce è necessaria l'introduzione del testo.

### Per spostare il cursore sullo schermo

Usare ▲, ▼, ◀ e ▶.

### Nota

- Il numero massimo di caratteri che è possibile introdurre per ciascun elemento di dati è 255, compresi i simboli di cambiamento di riga e i segni di separazione (pagina 25).

### Per introdurre lettere e numeri

Premere il tasto con la lettera o il numero desiderato.

## Per introdurre le lettere maiuscole

Premere **CAPS** per commutare la tastiera tra il modo di introduzione delle lettere maiuscole e quello delle lettere minuscole. L'indicatore "CAPS" indica che la tastiera è bloccata per l'introduzione delle lettere maiuscole.

## Per commutare la tastiera

Premere **SHIFT** per commutare temporaneamente la tastiera. L'indicatore "S" sullo schermo indica che la tastiera è commutata.

Se la tastiera è stata impostata per l'introduzione delle lettere maiuscole (con il tasto **CAPS**), la pressione di **SHIFT** la fa passare al modo di introduzione delle lettere minuscole. Appena introdotto un carattere, la tastiera ritorna al modo di introduzione precedente.

## Per introdurre i segni di interpunzione e altri simboli

Premere **CODE** e quindi un qualsiasi tasto con il segno di interpunzione o il simbolo che si desidera introdurre. L'indicatore "CODE" indica che è stato premuto il tasto **CODE**.

## Per introdurre lettere accentate

Esempio: Per introdurre é

**CODE W e**

## Simboli di cambiamento di riga e segni di separazione

Ogni pressione di  introduce un simbolo di cambiamento di riga (.

Non confondere il simbolo di cambiamento di riga con il segno di separazione (, che viene aggiunto automaticamente alla fine dei dati introdotti quando si preme **OK** per avanzare alla voce successiva.

I segni di separazione non vengono visualizzati quando si richiamano i dati memorizzati.

## Per cambiare un carattere in un altro

1. Spostare il cursore sul carattere che si desidera cambiare.
2. Introdurre il nuovo carattere desiderato.

## Per cancellare un carattere

1. Spostare il cursore sul carattere che si desidera cancellare.
2. Premere **DEL**.

## Per inserire caratteri

1. Spostare il cursore nel punto dell'inserimento.
2. Premere **INS**.
  - Ogni pressione di **INS** apre uno spazio nel punto in cui si trova il cursore.
3. Introdurre i caratteri desiderati nello spazio.

## ■ Introduzione di date e ore

### Operazione generica

- Usare i tasti del cursore per spostare il cursore.

### Ore

- Usare l'impostazione del formato di indicazione dell'ora di 12 ore/24 ore usata per l'ora locale.
- Con il formato di indicazione dell'ora di 12 ore, premere **A** per le ore antimeridiane o **P** per le ore pomeridiane.

### Date

- Usare i formati della data preselezionati (pagina 19).
- La gamma di introduzione degli anni è dal 1901 al 2099.
- È possibile introdurre gli anni del XX secolo usando solo due cifre (96 = 1996). Gli anni del XXI secolo devono essere introdotti usando quattro cifre.

## ■ Formati di visualizzazione

Sono disponibili due formati di visualizzazione (formato di visualizzazione dati e formato di visualizzazione di indice).

Premere **DISP CHNG** per alternare il formato di visualizzazione di indice e il formato di visualizzazione dati.

### Formato di visualizzazione dati (rubrica telefonica)

```
ANDERSON JOHN  
TEL:123-456-7890  
FAX:123-456-7991  
OFFICE:123-456-7881  
CASIO COMPUTER CO.,LTD.  
6-1,NISHI-SHINJYUKU TOKYO  
EMAIL:John@casio.co.jp  
BIRTH 1966/3/1
```

- Il formato di visualizzazione dati mostra tutte le voci.
- Usare **▲** e **▼** per scorrere riga per riga.

## Formato di visualizzazione di indice (rubrica telefonica)

Voce principale

Elemento  
attualmente  
selezionato

▶	ANDERSON JOH	TEL:123-456-
	BUSH MARY	674-511-0353
	CASEY BOB	283-365-5296
	EDWARDS DAVE	205-512-3263
	LLOYD KEN	058-772-1238
	MARTIN ERIC	151-836-3172
	PALMER JEAN	837-649-6269
	SMITH CHARLI	346-451-0473

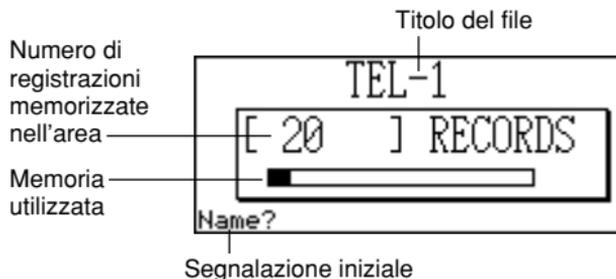
- Il formato di visualizzazione di indice mostra una lista di una o due voci soltanto.
- L'elemento che si trova sulla prima riga è quello attualmente selezionato.
- Usare ▲ e ▼ per scorrere in avanti e all'indietro.

## Modo di rubrica telefonica

I dati della rubrica telefonica vengono ordinati automaticamente secondo le voci dei nomi.

### Per entrare nel modo di rubrica telefonica

1. Premere **TEL** per visualizzare lo schermo iniziale del modo di rubrica telefonica.



2. Premere di nuovo **TEL** per passare ad un altro file della rubrica telefonica.
  - Ogni pressione di **TEL** fa cambiare il file nell'ordine seguente:



### Per introdurre i dati di rubrica telefonica

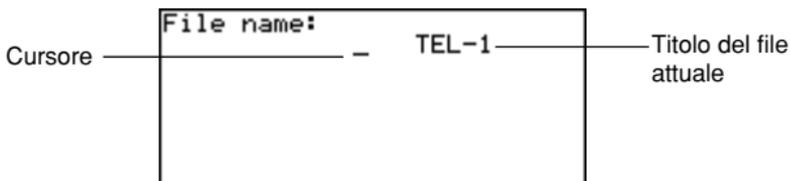
1. Usare **TEL** per visualizzare lo schermo iniziale di un file della rubrica telefonica.
2. Introdurre prima il cognome e premere **OK**.
3. Introdurre i numeri di telefono, il nome della ditta, l'indirizzo, l'indirizzo per la posta elettronica, e l'appunto o il titolo, premendo **OK** dopo ogni introduzione.
  - Delle segnalazioni appaiono sul display indicando cosa bisogna introdurre.
  - Dopo l'ultima voce, la pressione di **OK** consente di memorizzare i dati e di ritornare alla visualizzazione di indice (Pagina-26).
  - I dati vengono ordinati automaticamente in ordine alfabetico secondo le voci dei nomi.

### Nota

- È sempre necessario introdurre un nome. Dopo di ciò, è possibile saltare qualsiasi voce premendo **OK** senza introdurre nulla.

## Per cambiare il titolo di un file

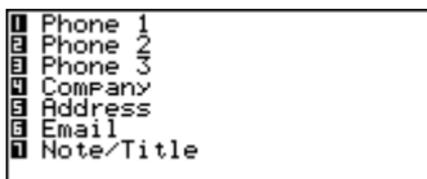
1. Usare **TEL** per visualizzare lo schermo iniziale di un file della rubrica telefonica.
2. Premere **FUNC** e quindi selezionare "File title".



3. Introdurre fino a 13 caratteri per il titolo.
  - Fare riferimento a pagina 24 per i dettagli su come introdurre i caratteri.
4. Premere **OK** per abbandonare l'operazione.

## Per specificare il contenuto della visualizzazione di indice del modo di rubrica telefonica

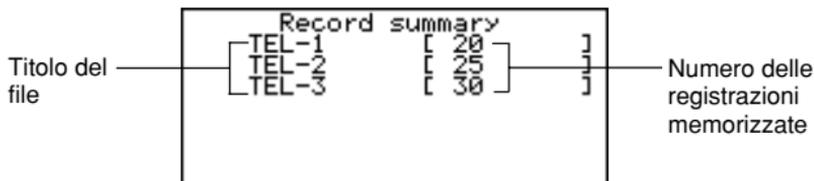
1. Premere **TEL** per visualizzare lo schermo iniziale del modo di rubrica telefonica, e quindi premere ▲, ▼, ▲ o ▼ per passare alla visualizzazione di indice.
2. Premere **FUNC** e quindi selezionare "List type".



3. Premere il tasto numerico corrispondente alla voce che si desidera far apparire sulla visualizzazione di indice.
  - L'unità ritorna alla visualizzazione di indice che mostra il dato specificato.

## ■ Sommario delle registrazioni

Il sommario delle registrazioni fornisce una visione generale di ciascun file della rubrica telefonica.



### **Per visualizzare il sommario delle registrazioni**

Nel modo di rubrica telefonica, premere **FUNC** e quindi selezionare "Record summary".

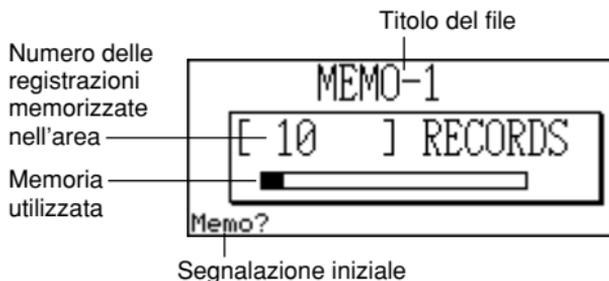
Premere **ESC** per ritornare alla visualizzazione originaria del modo di rubrica telefonica.

## Modo di appunti

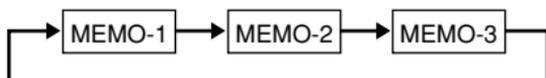
I dati di appunti vengono memorizzati nella sequenza in cui sono stati introdotti, senza alcun metodo di ordinamento.

### Per entrare nel modo di appunti

1. Premere **MEMO** per visualizzare lo schermo iniziale del modo di appunti.



2. Premere di nuovo **MEMO** per passare ad un altro file del modo di appunti.
  - Ogni pressione di **MEMO** fa cambiare il file nell'ordine seguente:



### Per introdurre i dati per il modo di appunti

1. Usare **MEMO** per visualizzare lo schermo iniziale di un file del modo di appunti.
2. Introdurre la prima riga e premere **↵**.
  - Viene inserito un simbolo di cambiamento di riga e il cursore si sposta sulla riga successiva.
3. Introdurre il resto dell'appunto.
4. Premere **OK** per abbandonare l'operazione e ritornare alla visualizzazione di indice (pagina 26).

### Per cambiare il titolo di un file

Usare lo stesso procedimento descritto per il cambiamento del titolo di un file della rubrica telefonica a pagina 28.

## ■ Sommario delle registrazioni

Il sommario delle registrazioni fornisce una visione generale di ciascun file del modo di appunti.

### Per visualizzare il sommario delle registrazioni

Nel modo di appunti, premere **FUNC** e quindi selezionare "Record summary".  
Premere **ESC** per ritornare alla visualizzazione originaria del modo di appunti.

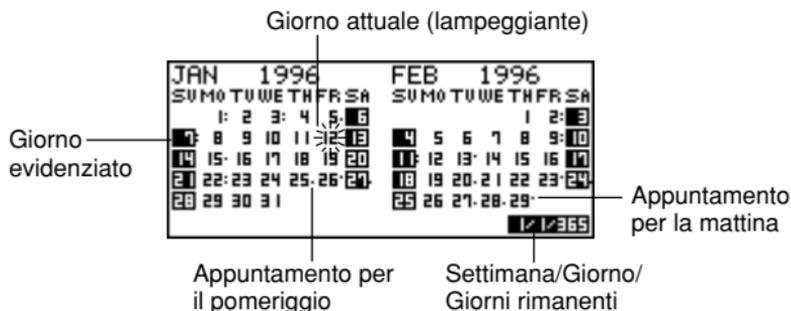
## Modo di calendario

Il calendario visualizza i calendari del periodo compreso fra gennaio 1901 e dicembre 2099.

- La pressione di **SCHEDULE** nel modo di calendario consente di entrare nel modo di agenda appuntamenti per il giorno selezionato sullo schermo del modo di calendario.
- Se il cursore di data si trova in corrispondenza di un giorno che include dei dati del modo di promemoria, la pressione di **REMINDER** consente di entrare nel modo di promemoria per quel giorno.

### Per entrare nel modo di calendario

Premere **CALENDAR**.



- Il giorno attuale (secondo l'impostazione dell'ora locale) viene selezionato con il cursore di data.

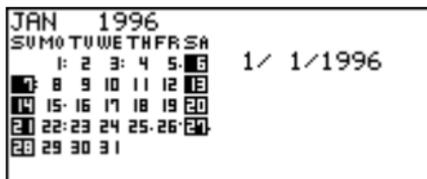
### ■ Spostamento fra i calendari

Quanto segue descrive le operazioni fondamentali per spostarsi da un calendario ad un altro.

- Usare **▲**, **▼**, **◀** e **▶** per spostare il cursore di data. Tenere premuto uno di questi tasti per spostare il cursore di data rapidamente.
- Premere **▲** per spostare il cursore di data sul primo giorno del mese precedente, e **▼** per spostarlo sul primo giorno del mese successivo.

## Per saltare ad una data specifica

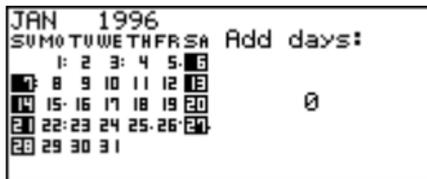
1. Nel modo di calendario, premere **FUNC** e quindi selezionare “Date search”.



2. Introdurre il mese, il giorno e l'anno, e quindi premere **OK**.

## Per saltare un numero specifico di giorni

1. Nel modo di calendario, spostare il cursore di data sul giorno di inizio.
2. Premere **+** (avanzamento) o **-** (retrocessione).



3. Introdurre il numero di giorni che si desidera saltare e quindi premere **OK**.
  - È possibile introdurre un valore compreso fra 0 e 999.
4. Premere **Y** per includere i giorni festivi o **N** per escludere i giorni festivi.
  - Un giorno festivo è un qualsiasi giorno evidenziato.

## Calendario “attivo”

Il calendario sul lato sinistro del display è il calendario “attivo”. Tutte le operazioni del modo di calendario vengono effettuate sul calendario attivo.

## ■ Demarcatori di appuntamento

Dei demarcatori di appuntamento appaiono accanto a ciascun giorno che contiene dei dati nel modo di agenda appuntamenti o nel modo di promemoria.

Dati di appuntamento dell'agenda  
appuntamenti per la mattina

Dati di  
promemoria

JAN 1996							FEB 1996						
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
28	29	30	31				25	26	27	28	29		

Dati di appuntamento dell'agenda  
appuntamenti per il pomeriggio

## ■ Evidenziatura dei giorni del calendario

È possibile evidenziare i giorni del calendario per indicare feste o altri avvenimenti speciali da ricordare.

### Per mettere e togliere l'evidenziatura per singoli giorni

1. Spostare il cursore di data sul giorno desiderato.
2. Premere **SPACE** per mettere o togliere l'evidenziatura per quel giorno.

### Per evidenziare giorni della settimana per più settimane

Esempio: Per evidenziare tutte le domeniche da luglio 1996 a dicembre 1997

1. Nel modo di calendario, premere **FUNC** e quindi selezionare "Weekly holiday set".

**** HOLIDAY SET ****
1996/ 1
1996/ 1

Mese di inizio

Mese di fine

2. Introdurre il mese (7) e l'anno (96) di inizio, e quindi introdurre il mese (12) e l'anno (97) di fine.
3. Premere **OK**.
  - SUN lampeggia a indicare che è stato selezionato.
4. Usare ◀ e ▶ per far lampeggiare l'elemento successivo da impostare. Premere **SPACE** per mettere o togliere l'evidenziatura per un giorno della settimana.
  - È possibile specificare (evidenziare) il numero di giorni della settimana desiderato.

5. Dopo aver selezionato i giorni desiderati, premere **OK**.
  - È possibile togliere l'evidenziazione per un giorno qualsiasi selezionando quel giorno con il cursore di data e premendo **SPACE**.

### Per annullare l'evidenziazione di giorni della settimana per più settimane

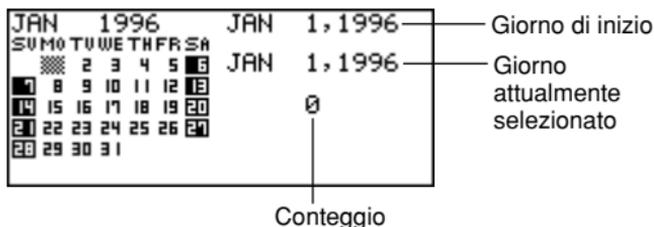
1. Nel modo di calendario, premere **FUNC** e quindi selezionare "Weekly holiday clear".
2. Introdurre il mese e l'anno di inizio, e poi il mese e l'anno di fine, e quindi premere **OK**.
  - A questo punto, appare il messaggio "Are you sure (Y/N)?" ("È sicuro? (Sì/No)").
3. Premere **Y** per togliere l'evidenziazione o **N** per sospendere l'operazione.

## ■ Conteggio dei giorni lavorativi

Usare il seguente procedimento per contare il numero di giorni lavorativi.

### Per contare i giorni lavorativi

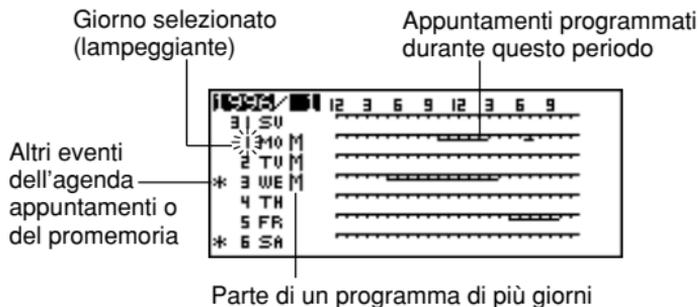
1. Spostare il cursore di data sul giorno di inizio.
2. Premere **FUNC** e quindi selezionare "Working day count".



3. Usare **▲**, **▼**, **◀** e **▶** per spostare il cursore di data.
  - Il conteggio cambia ogni volta che si sposta il cursore di data.
  - Il cursore di data non si ferma sui giorni evidenziati, e i giorni evidenziati non vengono mai conteggiati.
  - Se si sposta il cursore di data su un giorno precedente il giorno di inizio, il conteggio dei giorni lavorativi è negativo.

## ■ Schermo del programma settimanale

Lo schermo del programma settimanale consente di vedere con una sola occhiata il programma per un'intera settimana.



## Per visualizzare lo schermo del programma settimanale

1. Nel modo di calendario, spostare il cursore di data sulla settimana che si desidera vedere.
2. Premere **DISP CHNG.**
  - Usare ▲ e ▼ per spostare il cursore di data giorno per giorno, o ▲ e ▼ per spostarsi settimana per settimana.
3. Premere **ESC** per ritornare allo schermo del calendario.

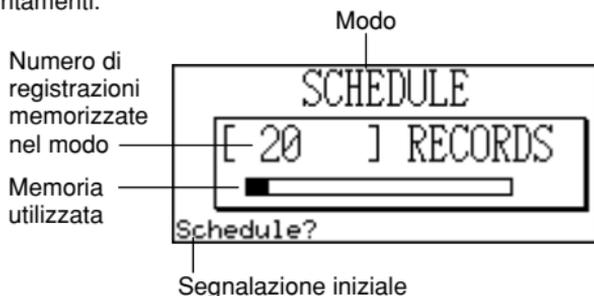
## Agenda appuntamenti

L'agenda appuntamenti consente di introdurre l'ora e una descrizione dell'appuntamento, e consente di impostare anche delle suonerie appuntamenti.

- La pressione di **REMINDER** nel modo di agenda appuntamenti consente di entrare nel modo di promemoria per il giorno selezionato nel modo di agenda appuntamenti. La pressione di **CALENDAR** visualizza il mese con il cursore di data situato in corrispondenza del giorno dell'agenda appuntamenti.

### Per entrare nel modo di agenda appuntamenti

Premere **SCHEDULE** per visualizzare lo schermo iniziale del modo di agenda appuntamenti.



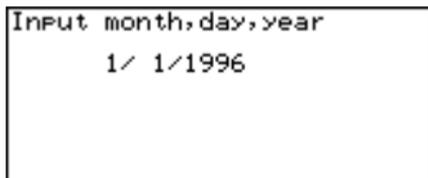
- La pressione di **SCHEDULE** nel modo di calendario visualizza l'agenda appuntamenti per il giorno su cui si trova il cursore di data nello schermo del calendario o del programma settimanale.

### ■ Spostamento fra le date dell'agenda appuntamenti

Quanto segue descrive le operazioni fondamentali per selezionare una data in cui introdurre dati di agenda appuntamenti.

#### Per saltare ad una data specifica

1. Nel modo di agenda appuntamenti, premere **FUNC** e quindi selezionare "Date search".



- Notare che non è possibile iniziare questo procedimento dallo schermo del programma giornaliero.
2. Introdurre il mese, il giorno e l'anno, e quindi premere **OK**.

### Per scorrere da una data ad un'altra

Quando è già visualizzato lo schermo dell'agenda appuntamenti per una data, premere **▲** o **▲** per scorrere all'indietro alla data precedente. La pressione di **▼** o di **▼** consente di passare alla data successiva.

- Se la data che è visualizzata contiene più di una voce di dati di agenda appuntamenti, i tasti menzionati sopra scorrono i dati uno alla volta. Le operazioni dei tasti menzionati sopra fanno cambiare la data soltanto quando il primo (inizio) o l'ultimo (fine) elemento di dati è visualizzato sul display.

### Per introdurre i dati di agenda appuntamenti

1. Visualizzare lo schermo dell'agenda appuntamenti per la data in cui si desidera introdurre i dati.
2. Introdurre la descrizione dell'appuntamento.
  - Anche se sul display sono già visualizzati dati di appuntamento, basta iniziare ad introdurre la descrizione e i dati precedenti scompariranno.
3. Premere **▲**; la specificazione del tipo di appuntamento inizia a lampeggiare.
  - Non premere **▲** o **▼**, altrimenti sarà avviata una ricerca che utilizza il testo introdotto (pagina 55).
4. Premere **◀** o **▶** per visualizzare il menu di selezione del tipo di appuntamento.

1	SCH	TYPE	1
2	SCH	TYPE	2
3	SCH	TYPE	3
4	SCH	TYPE	4
5	SCH	TYPE	5
6	SCH	TYPE	6
7	SCH	TYPE	7
8	SCH	TYPE	8

- Se non si desidera cambiare l'impostazione default di "Schedule Type 1", premere di nuovo **▲** senza premere **◀** o **▶**.
5. Introdurre un valore compreso fra 1 e 8 per specificare un tipo di appuntamento e ritornare alla visualizzazione dell'agenda appuntamenti.
  6. Premere **▲**; la specificazione dell'ora di inizio comincia a lampeggiare.
  7. Introdurre l'ora di inizio e l'ora di fine dell'appuntamento.
    - Usare il formato di indicazione dell'ora di 12 ore o quello di 24 ore, a seconda del formato selezionato per l'ora locale (pagina 19).
    - Se si desidera introdurre soltanto l'ora di inizio, non introdurre nulla per l'ora di fine (lasciarla identica all'ora di inizio).

8. Al termine dell'introduzione dell'ora di inizio e dell'ora di fine, premere ► per spostarsi all'ora per la suoneria. Usare ▲ e ▼ per selezionare il tipo di suoneria e introdurre un'ora per la suoneria, se necessario.
  - Quando è selezionata l'ora per la suoneria, la pressione di ▲ e di ▼ seleziona uno dei tre tipi di suoneria.

Suoneria per lo stesso giorno. Quando la prima ora per la suoneria che appare è identica all'ora di inizio dell'appuntamento introdotta al punto 7, significa che è stato impostato questo tipo di suoneria. Questo è l'unico tipo di suoneria che consente di stabilire un'ora.

Suoneria per il giorno precedente. Quando la prima ora per la suoneria che appare è "-24:00", significa che è stato impostato questo tipo di suoneria. Questo tipo di suoneria suona 24 ore prima dell'ora di inizio dell'appuntamento introdotta al punto 7.

Nessuna suoneria. Quando nessuna indicazione di ora viene visualizzata per l'ora per la suoneria, significa che nessuna suoneria è stata impostata.
9. Dopo aver effettuato le impostazioni dell'ora per la suoneria desiderate, premere **OK** per ritornare al tipo di appuntamento.
10. Mentre il cursore si trova nel testo della descrizione, premere **OK** per memorizzare tutti i dati.

### Nota

- È necessario introdurre sempre una descrizione. Dopo di ciò, è possibile saltare qualsiasi voce premendo **OK** senza introdurre nulla.

## ■ Suonerie appuntamenti

Una suoneria suona per 20 secondi e la data dell'agenda appuntamenti corrispondente appare sul display. Tenere presente i seguenti importanti punti quando si usa una suoneria appuntamento.

- La funzione di suoneria ripetuta viene applicata alla suoneria per lo stesso giorno proprio come la suoneria quotidiana. Fare riferimento a "Funzione di suoneria ripetuta" a pagina 20 per i dettagli.
- L'indicatore e l'ora per la suoneria scompaiono automaticamente dopo che l'ora per la suoneria è stata raggiunta.
- Se l'ora per la suoneria viene raggiunta durante un'operazione di trasmissione di dati, la suoneria non suona finché non si è completato il procedimento di trasmissione.
- La suoneria può non suonare se le pile sono eccessivamente deboli.

## ■ Metodo di ordinamento dei dati dell'agenda appuntamenti

Quanto segue mostra in che modo i dati dell'agenda appuntamenti vengono ordinati in ciascuna data.

1. Per giorno
2. Per ora nello stesso giorno (i dati senza orario vengono prima)

## ■ Etichette e icone per i tipi di appuntamento

I dati del modo di agenda appuntamenti includono un'icona e un'etichetta per il tipo di appuntamento. Inizialmente, i tipi di appuntamento vengono contrassegnati con le etichette da "SCH TYPE 1" a "SCH TYPE 8", e l'icona per il tipo di appuntamento default iniziale è .

### Per cambiare le etichette e le icone per i tipi di appuntamento

1. Premere **SCHEDULE** per visualizzare lo schermo iniziale del modo di agenda appuntamenti.
2. Premere **FUNC** e quindi selezionare "Define type".
3. Usare **▲** e **▼** per spostare l'indicatore sul tipo di appuntamento che si desidera cambiare.
4. Introdurre fino a 13 caratteri per la nuova etichetta che si desidera usare.
  - Saltare questo punto se non si desidera cambiare l'etichetta o se si desidera attendere fino a dopo aver cambiato l'icona per il tipo di appuntamento.
5. Premere **DISP CHNG** per visualizzare il menu delle icone per i tipi di appuntamento.
  - Se non si desidera cambiare l'icona assegnata a questo tipo di appuntamento, saltare i punti da 5 a 7.
6. Usare **▲**, **▼**, **◀** e **▶** per spostare il cursore sull'icona che si desidera usare. Usare **▲** e **▼** per spostarsi fra gli schermi del menu.
7. Quando è selezionata l'icona desiderata, premere **OK** per registrarla e ritornare al menu dei tipi di appuntamento.
8. Premere **OK** per memorizzare tutti i cambiamenti e ritornare alla visualizzazione iniziale del modo di agenda appuntamenti.
  - È possibile cambiare l'etichetta per il tipo di appuntamento prima della pressione di **OK** al punto 8 se non lo si è già fatto.

### Per specificare il contenuto della visualizzazione di indice del modo di agenda appuntamenti

1. Premere **SCHEDULE** per visualizzare lo schermo iniziale del modo di agenda appuntamenti, e quindi premere **▲**, **▼**, **▲** o **▼** per passare alla visualizzazione di indice.

2. Premere **FUNC** e quindi selezionare "List type".

Indicatore (tipo selezionato)

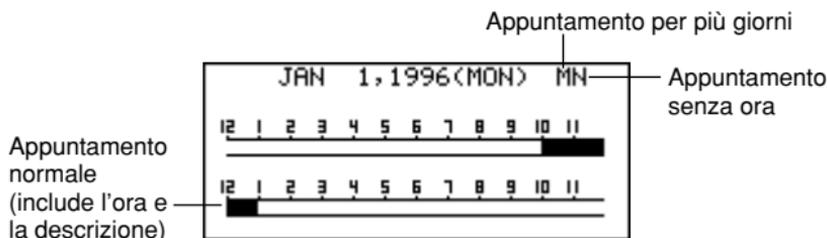
SCH	TYPE	1	■	Yes	No
SCH	TYPE	2	■	Yes	No
SCH	TYPE	3	■	Yes	No
SCH	TYPE	4	■	Yes	No
SCH	TYPE	5	■	Yes	No
SCH	TYPE	6	■	Yes	No
SCH	TYPE	7	■	Yes	No
SCH	TYPE	8	■	Yes	No

Demarcatore (impostazione attuale)

3. Usare ▲ e ▼ per spostare l'indicatore accanto al tipo di appuntamento che si desidera cambiare, e quindi usare ◀ e ▶ per cambiare l'impostazione.
  - I tipi di appuntamento impostati su "Yes" appaiono nella visualizzazione di indice, mentre quelli impostati su "No" non appaiono.
4. Premere **OK** per abbandonare l'operazione e ritornare alla visualizzazione di indice.

## ■ Schermo del programma giornaliero

Lo schermo del programma giornaliero fornisce una rapida visione generale degli appuntamenti programmati per la giornata.



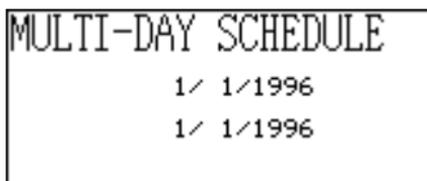
È necessario usare lo schermo del programma giornaliero per introdurre appuntamenti per più giorni.

## Per visualizzare lo schermo del programma giornaliero

1. Nel modo di agenda appuntamenti, visualizzare lo schermo per la data di cui si desidera vedere il programma.
2. Premere **DISP CHNG** per passare allo schermo del programma giornaliero.
  - È possibile usare ▲, ▼, ▲ e ▼ per passare ad un altro giorno.
3. Premere **DISP CHNG** per ritornare allo schermo dei dati dell'agenda appuntamenti.

## Per introdurre i dati di appuntamenti per più giorni

1. Visualizzare lo schermo del programma giornaliero del modo di agenda appuntamenti.
2. Premere **FUNC** e quindi selezionare "Set multi day schedule."



3. Introdurre la data di inizio e la data di fine, e quindi premere **OK**.
4. Introdurre la descrizione dell'appuntamento (pagina 39) e specificare il tipo di appuntamento (pagina 41).
  - Notare non è possibile specificare l'ora di inizio, l'ora di fine o l'ora per la suoneria per i dati di appuntamenti per più giorni.

## Modo di promemoria

Il modo di promemoria serve a tenere traccia di anniversari, compleanni e altri avvenimenti importanti.

### Per entrare nel modo di promemoria

Premere **REMINDER** per visualizzare lo schermo iniziale del modo di promemoria.



- La pressione di **REMINDER** nel modo di calendario o nel modo di agenda appuntamenti consente di entrare nel modo di promemoria per il giorno selezionato nel modo di calendario o nel modo di agenda appuntamenti.

### Per introdurre i dati di promemoria

1. Premere **REMINDER** per visualizzare lo schermo iniziale del modo di promemoria.
2. Premere un tasto di lettera qualsiasi per passare allo schermo di introduzione dati.
3. Usare ▲ e ▼ per selezionare il tipo di suoneria e introdurre un'ora per la suoneria, se necessario.
  - I tipi di suonerie sono identici a quelli descritti per il modo di agenda appuntamenti. Fare riferimento a pagina 40 per i dettagli.
  - Se si seleziona una suoneria per il giorno precedente (impostazione per la suoneria di -24:00), la suoneria suona a mezzogiorno del giorno precedente il giorno specificato per un elemento di dati del modo di promemoria.
4. Dopo aver impostato la suoneria, premere **OK** per avanzare all'introduzione dell'icona.
  - A questo punto, l'icona in alto a destra sul display inizia a lampeggiare.
5. Premere ◀ o ▶ per visualizzare il menu delle icone.
  - Se non si desidera cambiare l'icona, saltare i punti 6 e 7.
6. Usare ▲, ▼, ◀ e ▶ per spostare il cursore lampeggiante sull'icona che si desidera usare. Usare ▲ e ▼ per spostarsi fra gli schermi del menu.

7. Quando è selezionata l'icona desiderata, premere **OK** per registrarla e ritornare allo schermo di introduzione promemoria.
8. Introdurre una descrizione del promemoria.
9. Mentre il cursore si trova nell'area della descrizione, premere **OK** per memorizzare tutti i dati.

#### **Nota**

- È necessario introdurre sempre una descrizione. Dopo di ciò, è possibile saltare qualsiasi voce premendo **OK** senza introdurre nulla.

## **■ Suonerie per i promemoria**

Quando l'ora stabilita per una suoneria promemoria viene raggiunta, una suoneria suona per 20 secondi e il dato di promemoria corrispondente appare sul display. Premere un tasto qualsiasi per silenziare la suoneria e ritornare allo schermo che era visualizzato prima che la suoneria iniziasse a suonare. Tenere presente i seguenti importanti punti quando si usa una suoneria promemoria.

- La funzione di suoneria ripetuta viene applicata alla suoneria per lo stesso giorno proprio come la suoneria quotidiana. Fare riferimento a "Funzione di suoneria ripetuta" a pagina 20 per i dettagli.
- Se l'ora per la suoneria viene raggiunta durante un'operazione di trasmissione di dati, la suoneria non suona finché non si è completato il procedimento di trasmissione.
- La suoneria può non suonare se le pile sono eccessivamente deboli.

## Modo di lista delle priorità

È possibile ordinare gli elementi secondo la priorità, ed anche introdurre un messaggio e un'icona per la priorità.

### Per entrare nel modo di lista delle priorità

1. Premere **TO DO** per visualizzare lo schermo iniziale del modo di lista delle priorità.



2. Premere **TO DO** per passare ad un altro file della lista delle priorità.
  - Ogni pressione di **TO DO** fa cambiare il file nell'ordine seguente:



### Per introdurre i dati di lista delle priorità

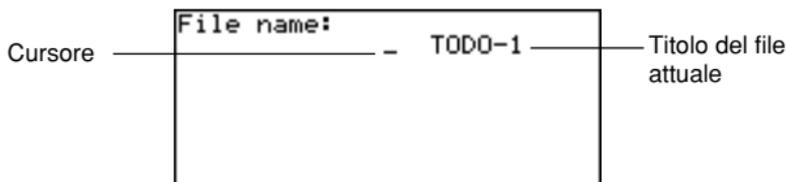
1. Usare **TO DO** per visualizzare lo schermo iniziale di un file della lista delle priorità.
2. Introdurre la data per l'elemento e quindi premere **OK** per spostarsi sulla priorità.
3. Premere **◀▶** per visualizzare un menu di livelli di priorità.
4. Introdurre un numero da 1 a 8 per assegnare una priorità.
5. Premere **OK** per avanzare alla descrizione e quindi introdurre il testo.
6. Mentre il cursore si trova nell'area della descrizione, premere **OK** per memorizzare tutti i dati.

### Nota

- È necessario introdurre una descrizione. È possibile saltare qualsiasi voce premendo **OK** senza introdurre nulla.

## Per cambiare il titolo di un file

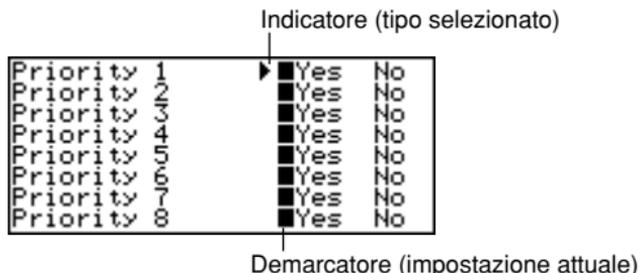
1. Usare **TO DO** per visualizzare lo schermo iniziale del file del modo di lista delle priorità di cui si desidera cambiare il titolo.
2. Premere **FUNC** e quindi selezionare "File title".



3. Introdurre fino a 13 caratteri per il titolo.
4. Al termine dell'operazione, premere **OK**.

## Per specificare il contenuto della visualizzazione di indice del modo di lista delle priorità

1. Premere **TO DO** per visualizzare lo schermo iniziale del modo di lista delle priorità, e quindi premere ▲, ▼, ▲ o ▼ per passare alla visualizzazione di indice.
2. Premere **FUNC** e quindi selezionare "List type".



3. Usare ▲ e ▼ per spostare l'indicatore accanto al tipo di priorità che si desidera cambiare, e quindi usare ◀ e ▶ per cambiare l'impostazione.
  - Le voci del modo di lista delle priorità di un gruppo di priorità impostate su "Yes" appaiono nella visualizzazione di indice, mentre quelle impostate su "No" non appaiono.
4. Premere **OK** per abbandonare l'operazione e ritornare alla visualizzazione di indice.

## ■ Sommario delle registrazioni

Il sommario delle registrazioni fornisce una rapida visione del numero degli elementi di dati memorizzati in ciascun file del modo di lista delle priorità.

### Per visualizzare il sommario delle registrazioni

Nel modo di lista delle priorità, premere **FUNC** e quindi selezionare "Record summary".

Premere **ESC** per ritornare alla visualizzazione originaria del modo di lista delle priorità.

## ■ Metodo di ordinamento dei dati della lista delle priorità

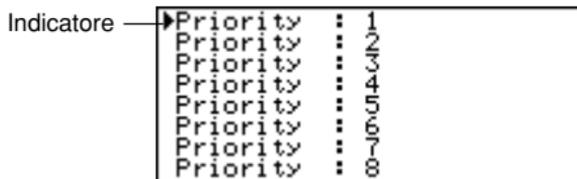
I dati della lista delle priorità vengono ordinati in ordine cronologico al momento della memorizzazione.

## ■ Icone per le priorità

Alle priorità del modo di lista delle priorità vengono assegnate delle icone che appaiono sullo schermo ogni volta che si assegna una priorità.

### Per cambiare le icone per le priorità

1. Premere **TO DO** per visualizzare lo schermo iniziale del modo di lista delle priorità.
2. Premere **FUNC** e quindi selezionare "Define type".



3. Usare **▲** e **▼** per spostare l'indicatore sulla priorità di cui si desidera cambiare l'icona.
4. Premere **DISP CHNG** per visualizzare il menu delle icone per le priorità.
5. Usare **▲**, **▼**, **◀** e **▶** per spostare il cursore sull'icona che si desidera usare. Usare **▲** e **▼** per spostarsi fra gli schermi del menu.
6. Quando è selezionata l'icona desiderata, premere **OK** per registrarla e ritornare al menu delle priorità.
7. Premere **OK** per ritornare alla visualizzazione iniziale del modo di lista delle priorità.

## Per effettuare e annullare il controllo per un elemento di dati della lista delle priorità

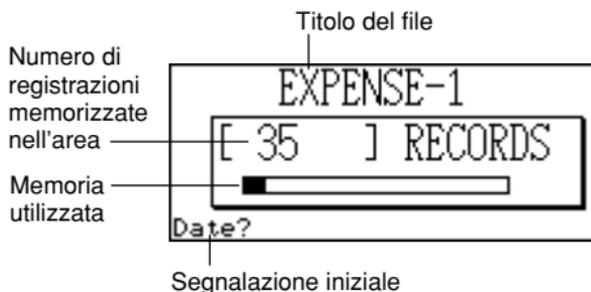
1. Visualizzare lo schermo iniziale del modo di lista delle priorità e premere ▲ o ▼ per visualizzare la visualizzazione di indice.
2. Spostare l'elemento di dati per il quale si desidera effettuare o annullare il controllo sulla prima riga della visualizzazione.
3. Premere **OK** per effettuare o annullare il controllo per l'elemento.
  - È possibile eseguire l'operazione sopra descritta anche usando la visualizzazione dati. Visualizzare la visualizzazione dati dell'elemento per il quale si desidera effettuare o annullare il controllo, e quindi premere **OK**.
  - È possibile cancellare tutti gli elementi di dati controllati usando il procedimento descritto in "Per cancellare tutti gli elementi di dati contrassegnati" (pagina 60) mentre si è nel modo di lista delle priorità.

## Modo di gestione delle spese

Con il gestore delle spese è possibile memorizzare i dati di spesa e produrre un resoconto che mostra i totali per un qualsiasi periodo specifico.

### Per entrare nel modo di gestione delle spese

1. Premere **EXPENSE** per visualizzare lo schermo iniziale del modo di gestione delle spese.



2. Premere di nuovo **EXPENSE** per passare ad un altro file del gestore delle spese.
  - Ogni pressione di **EXPENSE** fa cambiare il file nell'ordine seguente:



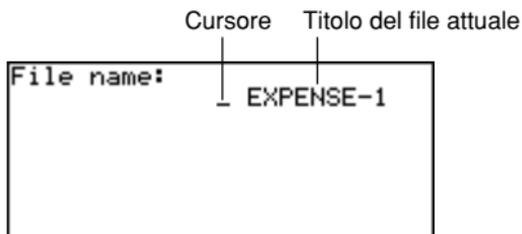
### Per introdurre i dati di gestione delle spese

1. Usare **EXPENSE** per visualizzare lo schermo iniziale di un file del gestore delle spese.
2. Introdurre la data della spesa e premere **OK** per avanzare al tipo di spesa.
  - È possibile iniziare ad introdurre i dati anche mentre la visualizzazione di indice o la visualizzazione dati del gestore delle spese è visualizzata sullo schermo premendo **FUNC** e quindi selezionando "Daily expense".
3. Premere ◀ o ▶ per visualizzare un menu di tipi di spesa.
4. Selezionare il tipo di spesa e quindi premere **OK** per avanzare all'importo.
  - L'icona assegnata al tipo di spesa selezionato appare sul display.
5. Introdurre l'importo della spesa e premere **OK** per avanzare al tipo di pagamento.
6. Premere ◀ o ▶ per visualizzare un menu di tipi di pagamento.

7. Selezionare il tipo di pagamento e quindi premere **OK** per avanzare all'indicazione della ricevuta.
8. Premere ◀ o ▶ per passare da "Yes" a "No" e viceversa, e quindi premere **OK** per avanzare all'area dell'appunto.
9. Introdurre il testo che si desidera avere come appunto.
10. Mentre il cursore si trova nell'area dell'appunto, premere **OK** per memorizzare tutti i dati.

### Per cambiare il titolo di un file

1. Usare **EXPENSE** per visualizzare lo schermo iniziale di un file del gestore delle spese.
2. Premere **FUNC** e quindi selezionare "File title".



3. Introdurre fino a 13 caratteri per il titolo.
4. Premere **OK** per abbandonare l'operazione.

### ■ Etichette e icone per i tipi di spesa

I dati del tipo di spesa includono un'icona e un'etichetta.

### Per cambiare le etichette e le icone per i tipi di spesa

1. Premere **EXPENSE** per visualizzare lo schermo iniziale del modo di gestore delle spese.
2. Premere **FUNC** e quindi selezionare "Expense types".



3. Usare ▲ e ▼ per spostare l'indicatore sul tipo di spesa desiderato.

- Introdurre fino a 13 caratteri per l'etichetta.
  - Saltare questo punto se non si desidera cambiare l'etichetta per il tipo di spesa o se si desidera attendere fino a dopo aver cambiato l'icona per il tipo di spesa.
- Premere **DISP CHNG** per visualizzare il menu delle icone per i tipi di spesa.
  - Se non si desidera cambiare l'icona assegnata a questo tipo di spesa, saltare i punti da 5 a 7.
- Usare ▲, ▼, ◀ e ▶ per spostare il cursore lampeggiante sull'icona che si desidera usare. Usare ▲ e ▼ per spostarsi fra gli schermi del menu.
- Quando è selezionata l'icona desiderata, premere **OK** per registrarla e ritornare al menu dei tipi di spesa.
- Premere **OK** per memorizzare tutti i cambiamenti e ritornare alla visualizzazione iniziale del modo di gestione delle spese.
  - È possibile cambiare l'etichetta per il tipo di spesa prima della pressione di **OK** al punto 8 se non lo si è già fatto.

### Per specificare il contenuto della visualizzazione di indice del modo di gestione delle spese

- Premere **EXPENSE** per visualizzare lo schermo iniziale del modo di gestione delle spese, e quindi premere ▲, ▼, ▲ o ▼ per passare alla visualizzazione di indice.
- Premere **FUNC** e quindi selezionare "List expense type".

Indicatore (tipo selezionato)

MEALS	■	Yes	No
HOTEL	■	Yes	No
CAR	■	Yes	No
PHONE	■	Yes	No
FARES	■	Yes	No
ENTERTAINMENT	■	Yes	No
TIPS	■	Yes	No
MISCELLANEOUS	■	Yes	No

Demarcatore  
(impostazione  
attuale)

- Usare ▲ e ▼ per spostare l'indicatore sul tipo di spesa che si desidera cambiare, e quindi usare ◀ e ▶ per cambiare l'impostazione.
  - I tipi di spesa impostati su "Yes" appaiono nella visualizzazione di indice, mentre quelli impostati su "No" non appaiono.
- Al termine dell'operazione, premere **OK** per ritornare alla visualizzazione di indice.

## ■ Etichette per il tipo di pagamento

I dati del tipo di pagamento includono un'etichetta che appare sullo schermo ogni volta che si visualizzano i dati di spesa.

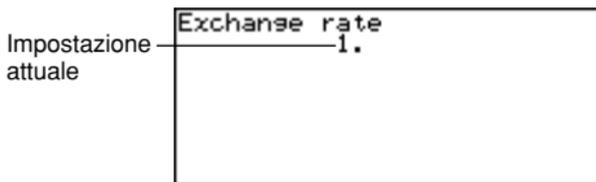
Per cambiare queste etichette, usare il procedimento descritto in "Per cambiare le etichette e le icone per i tipi di spesa" a pagina 51. L'unica differenza è che bisogna selezionare "Payment types" al punto 2, e bisogna saltare i punti da 5 a 7 (perché non ci sono icone per il tipo di pagamento).

## ■ Corso del cambio

Il totale delle spese nel resoconto periodico viene moltiplicato per il valore del corso del cambio per produrre l'importo della voce "Converted".

### Per impostare il corso del cambio

1. Premere **EXPENSE** per visualizzare lo schermo iniziale del modo di gestione delle spese.
2. Premere **FUNC** e quindi selezionare "Exchange rate".



3. Introdurre un corso del cambio.
  - Il corso del cambio può avere una parte intera di 12 cifre massimo e una parte decimale di 12 cifre massimo.
4. Premere **OK** per abbandonare l'operazione.

## ■ Resoconto periodico delle spese

Il seguente procedimento produce un resoconto sullo schermo di tutte le spese effettuate.

### Per produrre un resoconto periodico delle spese

1. Premere **EXPENSE** per visualizzare lo schermo iniziale del modo di gestione delle spese, e quindi premere ▲, ▼, ⬆ o ⬇ per passare alla visualizzazione di indice.
2. Premere **FUNC** e quindi selezionare "Report".
3. Introdurre la data di inizio e la data di fine e quindi premere **OK**.

- La pressione di **OK** produce un resoconto delle spese come quello mostrato qui sotto.

1/ 1/1996 - 1/ 1/1996	
MEALS	20.
HOTEL	65.
CAR	10.
PHONE	1.
FARES	3.
ENTERTAINMENT	5.
TIPS	1.

4. Usare **▲** e **▼** per cambiare schermo in modo da vederne un altro.
5. Premere **ESC** per ritornare alla visualizzazione iniziale del modo di gestione delle spese.

## ■ Sommario delle registrazioni

Il sommario delle registrazioni fornisce una rapida visione del numero degli elementi di dati memorizzati in ciascun file del modo di gestione delle spese.

### Per visualizzare il sommario delle registrazioni

Nel modo di gestione delle spese, premere **FUNC** e quindi selezionare "Record summary".

Premere **ESC** per ritornare alla visualizzazione originaria del modo di gestione delle spese.

## Ricerca di dati

Questa sezione spiega tutto ciò che bisogna sapere sulla ricerca e il richiamo dei dati.

### ■ Ricerca a scorrimento

La ricerca a scorrimento può essere usata nei modi di rubrica telefonica, appunti, agenda appuntamenti, promemoria, lista delle priorità e gestore delle spese.

#### Per richiamare i dati usando la ricerca a scorrimento

1. Visualizzare lo schermo iniziale del modo in cui si desidera cercare i dati.
2. Premere **▲** o **▼** per passare alla visualizzazione di indice (pagina 27).
3. Usare **▲** e **▼** per scorrere riga per riga. Usare **▲** e **▼** per scorrere schermo per schermo.
4. Quando l'elemento desiderato si trova sulla prima riga della visualizzazione di indice, premere **DISP CHNG** per passare alla visualizzazione dati (pagina 26).
5. Usare **▲**, **▼**, **▲** e **▼** per scorrere i dati sul display.

### ■ Ricerca per iniziali

La ricerca per iniziali può essere usata nei modi di rubrica telefonica, appunti, agenda appuntamenti, promemoria, gestore delle spese e lista delle priorità.

#### Per richiamare i dati usando la ricerca per iniziali

1. Entrare nel modo in cui si desidera cercare i dati.
  - La ricerca per iniziali può essere avviata dallo schermo iniziale, dalla visualizzazione di indice o dalla visualizzazione dati.
2. Introdurre i primi caratteri dei dati di testo che si desidera cercare e premere **▲** o **▼**.
  - Quando si preme **▲** o **▼**, l'agenda digitale visualizza una visualizzazione dati per il primo elemento di dati in cui le iniziali dei dati di testo (nome, descrizione, ecc.) corrispondono ai caratteri introdotti. Ad esempio, se si introduce "J" nel modo di rubrica telefonica, saranno richiamati nomi come Jones, Jackson, Johnson, ecc.
3. Usare **▲** e **▼** per scorrere gli elementi di dati richiamati quando c'è più di un elemento di dati corrispondente.

## ■ Ricerca “jolly”

La ricerca “jolly” può essere usata nei modi di rubrica telefonica, appunti, agenda appuntamenti, promemoria e lista delle priorità.

### Per richiamare i dati usando la ricerca “jolly”

1. Entrare nel modo in cui si desidera cercare i dati.
  - La ricerca “jolly” può essere avviata dallo schermo iniziale, dalla visualizzazione di indice o dalla visualizzazione dati.
2. Premere **FUNC** e quindi selezionare “Wild card search”.
3. Introdurre alcuni caratteri e premere **OK**.
  - Quando si preme **OK**, l’agenda digitale visualizza una visualizzazione dati per il primo elemento di dati che contiene in qualche punto i caratteri corrispondenti a quelli introdotti per la ricerca. Ad esempio, se si introduce “E” nel modo di rubrica telefonica, saranno richiamati nomi come Evens, Emily, Pete, Smythe, ecc.
4. Usare **▲** e **▼** per scorrere gli elementi di dati richiamati quando c’è più di un elemento di dati corrispondente.

## ■ Ricerca per data

La ricerca per data può essere usata nei modi di agenda appuntamenti e promemoria.

### Per richiamare i dati usando la ricerca per data

1. Entrare nel modo in cui si desidera cercare i dati.
  - La ricerca per data può essere avviata dallo schermo iniziale, dalla visualizzazione di indice o dalla visualizzazione dati.
2. Premere **FUNC** per visualizzare il menu delle funzioni, e quindi selezionare “Date search”.
3. Introdurre la data e premere **OK**.
  - Quando si preme **OK**, l’agenda digitale visualizza la data specificata.
  - Nel modo di promemoria, la data viene visualizzata soltanto se essa contiene dei dati. Se la data specificata non contiene dati, il messaggio “NOT FOUND! PRESS ESC TO QUIT.” (“Non trovata!” Premere ESC per abbandonare l’operazione.) appare sul display.
  - Nel modo di agenda appuntamenti, appare lo schermo per la data specificata, a prescindere da se essa contiene o meno dei dati.

## ***Modifica dei dati***

Il procedimento qui descritto può essere usato nei modi di rubrica telefonica, appunti, agenda appuntamenti, promemoria, lista delle priorità e gestore delle spese.

### **Per modificare i dati**

1. Entrare nel modo che contiene il dato che si desidera modificare, e richiamare il dato (pagina 55).
2. Passare alla visualizzazione dati.
3. Premere **FUNC** e quindi selezionare "Edit record".
4. Apportare i cambiamenti al dato come desiderato.
5. Premere **OK** per abbandonare l'operazione.

### **Note**

- Con i dati dell'agenda appuntamenti, non è possibile usare il procedimento sopra descritto per aggiungere l'ora di inizio, l'ora di fine e l'ora per la suoneria ad elementi di dati esistenti. È possibile, tuttavia, cambiare l'ora di inizio, l'ora di fine e l'ora per la suoneria esistenti.
- Con i dati di promemoria, è possibile usare il procedimento sopra descritto per aggiungere l'ora per una suoneria.

## ***Cancellazione dei dati***

Usare questi procedimenti per cancellare i dati.

### **■ Cancellazione di un singolo elemento di dati**

Questo procedimento può essere usato nei modi di rubrica telefonica, appunti, agenda appuntamenti, promemoria, lista delle priorità e gestore delle spese.

#### **Per cancellare un singolo elemento di dati**

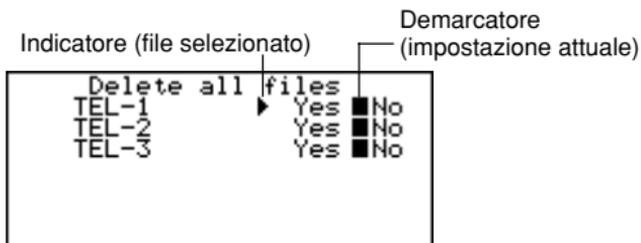
1. Entrare nel modo che contiene il dato che si desidera cancellare, e richiamare il dato (pagina 55).
  - Se si sta usando la visualizzazione di indice (pagina 27), spostare l'elemento di dati sulla prima riga della visualizzazione di indice.
  - Se si sta usando la visualizzazione dati (pagina 26), basta visualizzare l'elemento di dati.
2. Premere **DEL**; il messaggio "DELETE RECORD (Y/N)?" ("Cancella il dato? (Sì/No)") appare sullo schermo.
  - Invece di premere **DEL**, è possibile premere **FUNC** e quindi introdurre il numero corretto per selezionare "Delete record" ("Delete selected record" nel modo di gestore delle spese).
3. Premere **Y** per cancellare o **N** per sospendere l'operazione.

### **■ Cancellazione di tutti gli elementi di dati in un modo**

Il procedimento da usare dipende da se il modo di cui si desidera cancellare gli elementi di dati ha più file (rubrica telefonica, appunti, lista delle priorità, gestore delle spese) o no (agenda appuntamenti, promemoria).

#### **Per cancellare tutti gli elementi di dati da un modo contenente più file (rubrica telefonica, appunti, lista delle priorità, gestore delle spese)**

1. Visualizzare lo schermo iniziale del modo che contiene il dato che si desidera cancellare.
  - È possibile visualizzare lo schermo iniziale per un qualsiasi file.
2. Premere **FUNC** e quindi selezionare "Delete all files".



3. Usare ▲ e ▼ per spostare l'indicatore sul file di cui si desidera cambiare l'impostazione, e quindi usare ◀ e ▶ per cambiare l'impostazione.
  - I file impostati su "Yes" saranno cancellati, mentre quelli impostati su "No" non saranno cancellati.
4. Premere **OK**.
  - A questo punto, appare il messaggio "Are you sure (Y/N)?" ("È sicuro? (Sì/No)").
5. Premere **Y** per cancellare o **N** per sospendere l'operazione.

### Per cancellare tutti gli elementi di dati da un modo contenente un singolo file (agenda appuntamenti, promemoria)

1. Visualizzare lo schermo iniziale del modo che contiene il dato che si desidera cancellare.
2. Premere **FUNC** e quindi selezionare "Delete all records".
  - A questo punto, appare il messaggio "ARE YOU SURE (Y/N)?" ("È sicuro? (Sì/No)").
3. Premere **Y** per cancellare o **N** per sospendere l'operazione.

### Per cancellare tutte le registrazioni elencate (agenda appuntamenti)

1. Specificare i tipi di appuntamento che si desidera far apparire sulla visualizzazione di indice del modo di agenda appuntamenti.
  - Fare riferimento a "Per specificare il contenuto della visualizzazione di indice del modo di agenda appuntamenti" a pagina 41.
2. Mentre la visualizzazione di indice del modo di agenda appuntamenti è visualizzata sullo schermo, premere **FUNC** e quindi selezionare "Delete listed records".
  - A questo punto, appare il messaggio "DELETE LISTED RECORD (Y/N)?" ("Cancella le registrazioni elencate? (Sì/No)").
3. Premere **Y** per cancellare o **N** per sospendere l'operazione.
  - La pressione di **Y** cancella soltanto le registrazioni di cui è stato specificato il tipo di appuntamento al punto 1 per la visualizzazione nella visualizzazione di indice.

### **Importante!**

- Accertarsi di specificare innanzitutto il contenuto della visualizzazione di indice del modo di agenda appuntamenti al punto 1, altrimenti l'operazione sopra descritta cancella l'intero contenuto del modo di agenda appuntamenti.

## **■ Cancellazione soltanto degli elementi di dati contrassegnati**

I modi di lista delle priorità e gestore delle spese consentono di contrassegnare elementi di dati specifici per la cancellazione.

### **Per contrassegnare degli elementi di dati per la cancellazione**

1. Visualizzare lo schermo iniziale del modo di lista delle priorità o di gestore delle spese e premere **▲** o **▼** per visualizzare la visualizzazione di indice.
2. Spostare l'elemento di dati che si desidera contrassegnare sulla prima riga della visualizzazione.
3. Premere **OK** per contrassegnare l'elemento di dati o per togliere il contrassegno.
  - È possibile eseguire l'operazione sopra descritta anche usando la visualizzazione dati. Visualizzare la visualizzazione dati dell'elemento per il quale si desidera mettere o togliere il contrassegno, e quindi premere **OK**.

### **Per cancellare tutti gli elementi di dati contrassegnati**

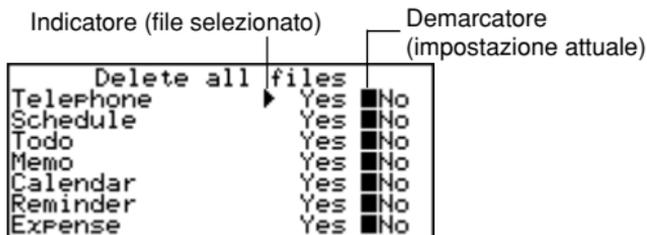
1. Mentre la visualizzazione di indice del modo di lista delle priorità o di gestore delle spese è visualizzata sullo schermo, premere **FUNC** e quindi selezionare "Delete marked records".
  - A questo punto, appare il messaggio "DELETE MARKED RECORDS (Y/N)?" ("Cancella le registrazioni contrassegnate? (Sì/No)").
2. Premere **Y** per cancellare o **N** per sospendere l'operazione.

## **■ Cancellazione di tutti gli elementi di dati in modi specifici**

Usare questo procedimento per cancellare tutti gli elementi di dati nei modi selezionati.

## Per cancellare tutti gli elementi di dati in modi specifici

1. Da uno schermo qualsiasi, premere **SHIFT FUNC** e quindi selezionare "Delete all".



2. Usare ▲ e ▼ per spostare l'indicatore accanto al modo di cui si desidera cambiare l'impostazione, e quindi usare ◀ e ▶ per cambiare l'impostazione.
  - I file nei modi impostati su "Yes" saranno cancellati, mentre quelli nei modi impostati su "No" non saranno cancellati.
  - Se tutti i modi sono impostati su "Yes", questo procedimento cancella tutti i dati in tutti i modi.
3. Dopo aver effettuato le impostazioni desiderate, premere **OK**.
  - A questo punto, appare il messaggio "Are you sure (Y/N)?" ("È sicuro? (Sì/No)").
4. Premere **Y** per cancellare o **N** per sospendere l'operazione.

DELETING,  
PLEASE WAIT.

## ***Funzione di area segreta***

L'agenda digitale consente di proteggere i dati memorizzati nei modi di rubrica telefonica, appunti, agenda appuntamenti, promemoria, lista delle priorità e gestore delle spese (modi protetti) mediante una parola d'ordine.

### **Per registrare una parola d'ordine**

1. Premere **SHIFT FUNC** e quindi selezionare "Password".
  - A questo punto, "ENTER PASSWORD" ("Introdurre la parola d'ordine") appare sul display.
2. Introdurre la parola d'ordine e premere **OK** per registrarla.
  - Una parola d'ordine può essere di una lunghezza massima di 6 caratteri. È possibile usare qualsiasi lettera o numero, /, @ o spazi in una parola d'ordine. Non è possibile usare i caratteri prodotti con il tasto **CODE**.
  - Dopo che una parola d'ordine è stata registrata, lo schermo di introduzione parola d'ordine scompare e riappare lo schermo dal quale si è cominciato al punto 1. La volta successiva che si accende l'agenda digitale e si tenta di entrare in un modo protetto, lo schermo di introduzione parola d'ordine appare e bisognerà introdurre la parola d'ordine registrata prima di poter accedere a questi modi.

### **Per accedere ai modi protetti**

1. Accendere l'agenda digitale.
2. Premere il tasto di modo per uno dei modi protetti.
  - "INPUT PASSWORD" ("Introdurre la parola d'ordine") appare sul display.
  - Se si era in un modo protetto quando si è spenta l'unità l'ultima volta, "INPUT PASSWORD" appare appena si accende l'agenda digitale.
3. Introdurre la parola d'ordine corretta e premere **OK**.
  - Se si introduce la parola d'ordine sbagliata, lo schermo di introduzione parola d'ordine rimane visualizzato sul display.
  - Dopo aver introdotto la parola d'ordine, non bisogna introdurla di nuovo, neppure se si esce da un modo protetto e vi si rientra in seguito. L'introduzione della parola d'ordine rimane valida finché non si spegne l'agenda digitale o si blocca manualmente la memoria (pagina 63).

### **Per cambiare la parola d'ordine**

1. Accendere l'agenda digitale.
  - "INPUT PASSWORD" ("Introdurre la parola d'ordine") appare sul display.
2. Introdurre la parola d'ordine corretta e premere **OK**.

3. Premere **SHIFT FUNC** e quindi selezionare "Password".



4. Selezionare "Modify password", che fa apparire la parola d'ordine attualmente registrata.
5. Apportare i cambiamenti alla parola d'ordine come desiderato e quindi premere **OK** per memorizzare la nuova parola d'ordine.

### Per cancellare la parola d'ordine

1. Accendere l'agenda digitale.
  - "INPUT PASSWORD" ("Introdurre la parola d'ordine") appare sul display.
2. Introdurre la parola d'ordine corretta e premere **OK**.
3. Premere **SHIFT FUNC** e quindi selezionare "Password".
4. Selezionare "Delete password", che fa apparire un messaggio di conferma che chiede se realmente si desidera cancellare la parola d'ordine.
5. Premere **Y** per cancellare o **N** per sospendere l'operazione.
  - Dopo che la parola d'ordine è stata cancellata, i dati dei modi protetti possono essere visti da chiunque.

### Per bloccare la memoria senza spegnere l'unità

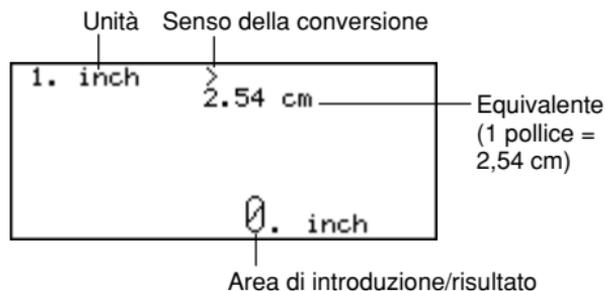
1. Mentre si usa l'agenda digitale dopo aver introdotto la parola d'ordine, premere **SHIFT FUNC** e quindi selezionare "Password".
2. Premere **3** per selezionare "Lock system".
  - Ora quando si tenta di entrare in un altro modo protetto, appare lo schermo di introduzione parola d'ordine e si dovrà introdurre nuovamente la parola d'ordine.

## Modi di conversione

L'agenda digitale offre in realtà due modi di conversione, uno per la conversione delle metrica e l'altro per la conversione di valute.

### Per entrare nei modi di conversione

1. Premere **CONV** per visualizzare lo schermo iniziale del modo di conversione unità.



2. Premere di nuovo **CONV** per passare al modo di conversione valute (pagina 65) e visualizzare lo schermo iniziale del modo di conversione valute.



## ■ Conversioni metriche

Tutti i valori di conversione in questo modo sono preselezionati e non possono essere cambiati.

pollici — centimetri	iarde — metri
miglia — chilometri	piedi — iarde
nodi — chilometri/ora	tonnellate inglesi — kilogrammi
tonnellate americane — kilogrammi	libbre — kilogrammi
once — grammi	carati — grammi
galloni inglesi — litri	galloni americani — litri
calorie — joule	cavallo inglese — kilowatt
Fahrenheit — Celsius	

## Per eseguire una conversione metrica

1. Entrare nel modo di conversione unità.
2. Usare ▲ e ▼ per trovare la conversione che si desidera usare.
3. Usare ◀ e ▶ per cambiare il senso della conversione.
4. Introdurre il valore da cui desidera eseguire la conversione e premere **OK** per visualizzare il risultato della conversione.
5. Se si desidera vedere il valore originale introdotto, premere di nuovo **OK**.

## ■ Conversioni di valute

Usare il modo di conversione valute per eseguire la conversione fra varie valute. I seguenti sono i nomi di valuta default impiegati dall'unità. È possibile cambiare i nomi di valuta default in altri nomi di valuta se lo si desidera.

USD — Dollaro statunitense	DM — Marco tedesco
GBP — Sterlina inglese	ITL — Lira italiana
FFR — Franco francese	YEN — Yen giapponese

### Importante!

- Accertarsi di introdurre i corsi del cambio che si desidera usare prima di tentare di eseguire la conversione di valute. L'agenda digitale non esegue la conversione da una valuta in un'altra finché non si fa ciò.

## Per cambiare le etichette e i corsi del cambio per la conversione

1. Entrare nel modo di conversione valute.
2. Usare ▲ e ▼ per trovare la coppia di conversione che si desidera cambiare.
3. Premere **FUNC** per passare allo schermo di modifica.

1. FFR =	1. USD
Currency? FFR	

4. Introdurre fino a 5 caratteri per il nome della prima valuta, e premere **OK**.
5. Introdurre fino a 5 caratteri per il nome della seconda valuta, e premere **OK**.
6. Introdurre fino a 12 cifre per la parte intera e 12 cifre per la parte decimale per il corso del cambio della prima valuta, e premere **OK**.
7. Introdurre fino a 12 cifre per la parte intera e 12 cifre per la parte decimale per il corso del cambio della seconda valuta, e premere **OK** per completare il procedimento.
  - Notare che uno dei corsi del cambio per la valuta è normalmente impostato su 1. Per creare una coppia di conversione in cui 1 unità della valuta A equivale a 100 unità della valuta B, è possibile usare uno dei seguenti corsi.  
Corso della valuta A = 1 / Corso della valuta B = 100  
Corso della valuta A = 0,01 / Corso della valuta B = 1
  - Per lasciare invariato il nome o il corso della valuta nel procedimento sopra descritto, basta premere **OK** senza introdurre nulla.

### Per eseguire una conversione valute

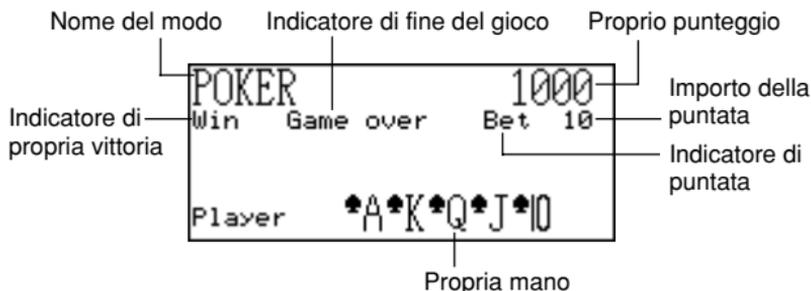
1. Entrare nel modo di conversione valute.
2. Usare ▲ e ▼ per trovare la conversione che si desidera usare.
3. Usare ◀ e ▶ per cambiare il senso della conversione.
4. Introdurre il valore da cui desidera eseguire la conversione e premere **OK** per visualizzare il risultato della conversione.
5. Se si desidera vedere il valore originale introdotto, premere di nuovo **OK**.

## Modi di gioco

I modi di gioco consentono di scegliere fra poker e black-jack.

### Per entrare nei modi di gioco

1. Premere **GAME** per visualizzare lo schermo iniziale del modo di poker.



2. Premere **M** per passare al modo di black-jack (pagina 69) e visualizzare lo schermo iniziale del modo di black-jack.



## ■ Gioco del poker

La sezione seguente descrive le regole e i procedimenti per giocare a poker.

### Regole per il gioco del poker

- Il tipo di gioco è il poker a 5 carte.
- A differenza del poker normale, non si gioca contro altri giocatori. Invece, si tenta di accumulare punti. La tabella sottostante mostra quanti punti vengono assegnati per ciascun tipo di mano.

Tipo di mano	Puntata di 10	Puntata di 20	Puntata di 30	Puntata di 40	Puntata di 50
Scala reale massima	2500	5000	7500	10000	12500
Scala reale	500	1000	1500	2000	2500
Poker	250	500	750	1000	1250
Full	80	160	240	320	400
Colore	50	100	150	200	250
Scala	40	80	120	160	200
Tris	30	60	90	120	150
Doppia coppia	20	40	60	80	100
Coppia (fanti o carte migliori)	10	20	30	40	50

Notare che nessun punto viene assegnato per tutto ciò che è inferiore ad una coppia di fanti.

- Il valore relativo delle carte non ha importanza. La doppia coppia ottiene sempre lo stesso numero di punti, a prescindere da quali carte costituiscono la doppia coppia.
- Prima che le carte siano distribuite per cominciare ciascuna mano, è possibile cambiare l'importo della puntata in 10, 20, 30, 40, 50. L'importo della puntata non può essere cambiato dopo che la mano è iniziata. L'importo della puntata viene automaticamente detratto dal proprio punteggio totale alla fine di ciascuna mano.
- Si inizia con 1.000 punti a disposizione, e il numero massimo di punti che è possibile accumulare è di 999.999. Il gioco finisce quando il proprio punteggio raggiunge lo zero o 999.999.

## Per giocare a poker

1. Entrare nel modo di poker.
2. Usare **B** per dichiarare l'importo della puntata se lo si desidera.
3. Premere **H** per iniziare a giocare.
  - Vengono distribuite le prime cinque carte.
4. Usare i tasti numerici da **1** a **5** per selezionare le carte che si desidera tenere (da 1 a 5 da sinistra a destra).
  - La pressione di un tasto numerico fa apparire la lettera "H" (che sta per "Hold" = tenere) sopra la carta corrispondente. Per annullare la selezione di una carta, premere di nuovo il suo tasto numerico in modo che "H" scompaia.

- È possibile mettere il contrassegno in qualsiasi punto, da nessuna carta a tutte le carte.
5. Dopo aver selezionato le carte che si desidera tenere, premere **H**.
    - Le carte non contrassegnate scompaiono e vengono sostituite da nuove carte, e la mano finisce.
    - Se si vince, appare l'indicatore "Win" e il numero di punti basato sulla propria mano e l'importo puntato vengono aggiunti al proprio punteggio totale (fare riferimento alla tabella).
    - Se si perde, l'indicatore "Win" non appare e il proprio punteggio totale rimane invariato.
  6. Per giocare la mano successiva, continuare dal punto 2 sopra.
    - Ripetere il procedimento sopra descritto finché non si rimane senza punti o si raggiungono 999.999 punti.

## ■ Gioco del black-jack

La sezione seguente descrive le regole e i procedimenti per giocare a black-jack.

### Regole per il gioco del black-jack

- Il tipo di gioco è il black-jack normale, in cui si gioca contro le carte del mazziere. L'agenda digitale è sempre il mazziere.
- Prima che le carte siano distribuite per cominciare ciascuna mano, è possibile cambiare l'importo della puntata in 10, 20, 30, 40, 50. L'importo della puntata non può essere cambiato dopo che la mano è iniziata. L'importo della puntata viene automaticamente detratto dal proprio punteggio totale alla fine di ciascuna mano.
- Si inizia con 1.000 punti a disposizione, e il numero massimo di punti che è possibile accumulare è di 999.999. Il gioco finisce quando il proprio punteggio raggiunge lo zero o 999.999.
- Viene offerta la possibilità di assicurarsi (mediante la comparsa sul display del messaggio "Insure") ogni volta che la prima carta del mazziere è un asso. Premere **I** per assicurarsi quando viene offerta tale possibilità. L'assicurazione costa una metà della puntata originale. Se il mazziere finisce col fare black-jack, la puntata di assicurazione vince e la puntata originale perde (una spinta). Se il mazziere non fa black-jack, la puntata di assicurazione perde e si può continuare a giocare la propria mano.
- Viene offerta la possibilità di raddoppiare (mediante la comparsa sul display del messaggio "Double") ogni volta che le proprie prime due carte totalizzano 10 o 11. Premere **D** per raddoppiare quando viene offerta tale possibilità. La scelta di questa possibilità raddoppia la puntata, e fa sì che il giocatore resti automaticamente dopo aver ricevuto un'altra carta.
- È possibile lasciare la propria mano premendo **Q** in qualsiasi momento prima di ricevere le carte dopo le prime due originarie. Quando si lascia, la mano termina immediatamente e si perde metà dell'importo puntato.

- È possibile continuare a prendere altre carte purché il totale delle carte già avute sia meno di 21.
- Il mazziere prenderà sempre una carta quando il totale delle carte del mazziere è meno di 17, a meno che il giocatore non abbia già sballato (oltre 21). Il mazziere sta sempre quando il giocatore sballa.
- Alla fine di una mano, il giocatore con il punto più alto che non supera 21 vince.
- La tabella sottostante mostra quanti punti è possibile ottenere con ciascun tipo di mano.

Tipo di mano	Puntata di 10	Puntata di 20	Puntata di 30	Puntata di 40	Puntata di 50
Raddoppio	40	80	120	160	200
Black-jack	25	50	75	100	125
Vittoria	20	40	60	80	100
Assicurazione	15	30	45	60	75
Abbandono (chiusura)	5	10	15	20	25

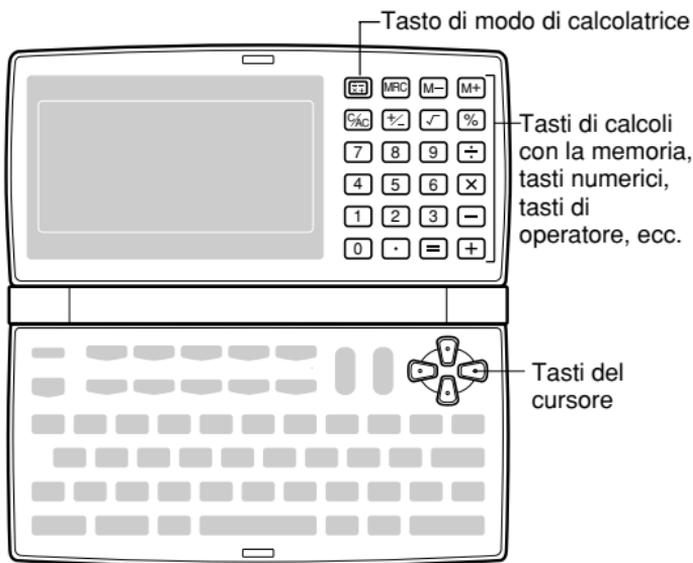
### Per giocare a black-jack

1. Entrare nel modo di black-jack.
2. Usare **B** per dichiarare l'importo della puntata se lo si desidera.
3. Premere **H** per iniziare a giocare.
  - Vengono distribuite due carte al giocatore e una carta al mazziere.
  - Gli indicatori "Hit", "Stand" e "Fold" lampeggiano sul display, attendendo la risposta del giocatore. In alcuni casi, possono apparire anche i messaggi "Insure" o "Double".
4. Premere il tasto della lettera corrispondente all'operazione che si desidera eseguire.
  - **H**: battere (richiedere un'altra carta)
  - S**: stare
  - I**: assicurarsi
  - D**: raddoppiare la puntata
  - Q**: chiudere (lasciare)
5. Se si prende una carta e il totale delle proprie carte è ancora meno di 21, ripetere il punto 3.
6. Quando non si desiderano altre carte, premere **S** per dire al mazziere che si desidera stare.
  - A questo punto, la mano del mazziere termina e viene determinato il vincitore.

- Se si vince, appare l'indicatore "Win" e il numero di punti basato sulla propria mano e l'importo puntato vengono aggiunti al proprio punteggio totale (fare riferimento alla tabella).
  - Se si perde, l'indicatore "Win" non appare e il proprio punteggio totale rimane invariato.
7. Per giocare la mano successiva, continuare dal punto 2 sopra.
- Ripetere il procedimento sopra descritto finché non si rimane senza punti o si raggiungono 999.999 punti.

## Modo di calcolatrice

Il modo di calcolatrice è un utile strumento che consente di eseguire vari calcoli nel corso della giornata. Esso include anche una funzione di modifica calcoli che consente di richiamare le fasi di un calcolo e di apportarvi cambiamenti.



- **C/AC** — Cancella l'ultimo valore introdotto. Premerlo due volte per cancellare un calcolo sullo schermo ed iniziare un nuovo calcolo.
- Usare i tasti numerici (da **0** a **9**) per introdurre valori. Premere **.** per introdurre la virgola decimale (punto sul display).
- Usare **+**, **-**, **×** e **÷** per specificare l'operazione aritmetica indicata su ciascun tasto.
- **=** — Eseguе un calcolo e visualizza il suo risultato.
- Usare **MRC**, **M-** e **M+** per le operazioni riguardanti la memoria della calcolatrice.
  - MRC** — Richiama il contenuto della memoria, e lo cancella se premuto due volte di seguito.
  - M-** — Sottrae il valore attualmente visualizzato dal contenuto della memoria attuale.
  - M+** — Aggiunge il valore attualmente visualizzato al contenuto della memoria attuale.

- Usare % per calcoli di percentuale.
- Usare  $\sqrt{\quad}$  per calcoli di radice quadrata.
- +/- — Cambia il segno di un valore fra positivo e negativo.

## Per correggere errori nei calcoli

Se si introduce un valore sbagliato, premere **C/AC** una volta e quindi introdurre il valore corretto.

Se si preme il tasto di operatore aritmetico sbagliato (+, -, x, ÷), basta premere il tasto corretto prima di eseguire qualsiasi altra introduzione.

## Errori di calcolo

Ogni volta che si verifica un errore, l'indicatore "ERROR" appare sul display.

- Quando il numero di cifre nella mantissa di un risultato intermedio o finale supera le 12 cifre.
- Quando il numero di cifre nella mantissa di un valore memorizzato supera le 12 cifre. In questo caso, l'agenda digitale conserva automaticamente l'ultimo valore memorizzato che non supera le 12 cifre.
- Divisione per zero.

## Per cancellare gli errori

Premere **C/AC** una volta per continuare con lo stesso calcolo. Se si desidera cancellare il calcolo e ricominciare, premere **C/AC** due volte.

## Per entrare nel modo di calcolatrice

Premere  $\frac{+}{x+}$  per visualizzare lo schermo iniziale del modo di calcolatrice.



Esempio 1:  $21 + 3 = 24$

Esempio 2:  $11 + 10\% = 12,1$



## Per usare la funzione di modifica calcoli

- Dopo aver introdotto un calcolo, premere **DISP CHNG** per passare allo schermo di modifica calcoli.
  - È possibile visualizzare lo schermo di modifica calcoli anche premendo **FUNC** e quindi selezionando "Edit calculation".
- Usare ▲ e ▼ per scorrere le fasi del calcolo.
  - L'agenda digitale memorizza fino ad un massimo di 99 righe di un calcolo per la modifica.
- Quando la fase che si desidera modificare è visualizzata sullo schermo, apportarvi i cambiamenti desiderati.
- Dopo aver modificato il calcolo, premere = o **OK** per eseguire nuovamente il calcolo.

## Per cancellare un calcolo

Premere **DEL** due volte per cancellare un calcolo. È possibile cancellare un calcolo anche premendo **FUNC** e quindi selezionando "Clear all steps".

## Esempi di calcolo

53 + 123 - 63 =	$53 \text{ + } 123 \text{ - } 63 =$	0.
963 × (23 - 56) =	$23 \text{ - } 56 \text{ × } 963 =$	113.
(56 × 3 - 89) ÷ 5.2 + 63 =	$56 \text{ × } 3 \text{ - } 89 \text{ ÷ } 5.2 \text{ + } 63 =$	- 31779.
123456 × 741852 =	$123456 \text{ × } 741852 =$	78.1923076923
$\sqrt{3} \times 5 =$	$3 \sqrt{\quad} \text{ × } 5 =$	91586080512.
12% di 1500	$1500 \text{ × } 12 \text{ % } =$	8.66025403784
Percentuale di 660 rispetto a 880	$660 \text{ ÷ } 880 \text{ % } =$	180.
80 × 9 = 720	$80 \text{ × } 9 = \text{M+}$	- M - 720.
-) 50 × 6 = 300	$50 \text{ × } 6 = \text{M-}$	- M - 300.
20 × 3 = 60	$20 \text{ × } 3 = \text{M+}$	- M - 60.
480	$\text{MRC}$	- M - 480.

## Trasmissione di dati

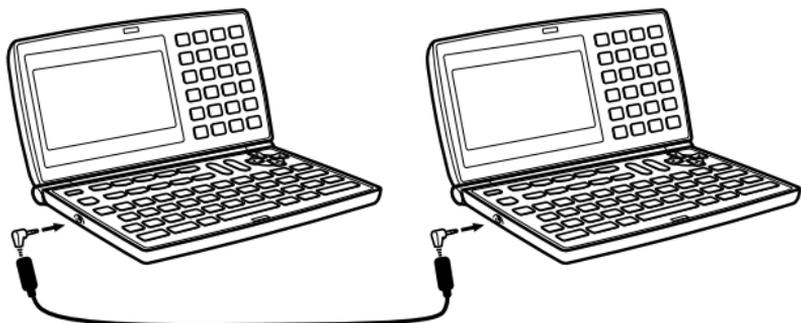
È possibile trasferire dati soltanto tra due unità SF-5580, SF-5780 o SF-5980 CASIO, oppure soltanto tra l'agenda digitale e un personal computer. Non è possibile scambiare i dati con altri modelli di agende digitali CASIO. Le operazioni di trasmissione di dati possono essere eseguite quando l'unità si trova nel modo di rubrica telefonica, appunti, agenda appuntamenti, calendario, lista delle priorità, promemoria o gestore delle spese.

### ■ Preparativi per la trasmissione di dati

La seguente sezione descrive come eseguire i preparativi per la trasmissione di dati tra due agende digitali o tra un'agenda digitale e un personal computer.

#### Per collegare l'agenda digitale ad un'altra agenda digitale

1. Controllare che le due unità siano spente.
2. Rimuovere i copriconnettori dalle prese per la trasmissione di dati sulle due agende digitali.
3. Collegare le due unità usando il cavo SB-62.



#### Importante!

- Accertarsi di rimettere a posto i copriconnettori sulle agende digitali quando non si prevede di eseguire operazioni di trasmissione di dati.

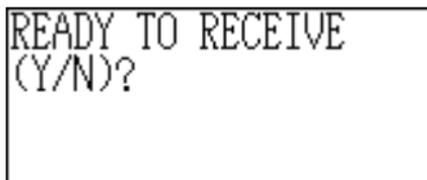
## Esecuzione della trasmissione di dati fra un'agenda digitale e un personal computer

È necessario acquistare un pacchetto per la trasmissione di dati CASIO opzionale per poter eseguire la trasmissione di dati fra l'agenda digitale e un personal computer. Notare che esistono vari pacchetti per la trasmissione di dati CASIO idonei per i vari tipi di computer e di agende digitali. Per questo motivo, è necessario tenere presente i seguenti importanti punti quando si acquista un pacchetto per la trasmissione di dati. In caso di interrogativi sul pacchetto di cui si ha bisogno, rivolgersi al proprio rivenditore.

- Accertarsi che il pacchetto per la trasmissione di dati sia quello idoneo all'uso con il modello di personal computer impiegato.
- Se il pacchetto per la trasmissione di dati idoneo non è ancora disponibile nella propria zona, rivolgersi al proprio rivenditore per sapere quando sarà messo in vendita.
- Per informazioni su come collegare l'agenda digitale ad un personal computer, fare riferimento al manuale di istruzioni in dotazione al pacchetto per la trasmissione di dati.

## Per preparare l'agenda digitale per il ricevimento di dati

1. Quando è visualizzato uno schermo qualsiasi, premere **FUNC** (o **SHIFT FUNC**) e quindi selezionare "Receive data".
  - È possibile eseguire l'operazione sopra descritta nel modo di rubrica telefonica, appunti, agenda appuntamenti, calendario, lista delle priorità, promemoria o gestore delle spese.



READY TO RECEIVE  
(Y/N)?

2. Premere **Y**.



RECEIVE DATA  
PRESS ESC TO QUIT.

- Questo messaggio indica che l'unità è in attesa dei dati.
- Per sospendere l'operazione di ricevimento, premere **ESC**.
- Questo procedimento è identico sia per il ricevimento dei dati da un'altra agenda digitale sia per il ricevimento dei dati da un personal computer.

## ■ Invio di dati

Questa sezione spiega il procedimento per l'invio di dati da questa agenda digitale ad un'altra unità o ad un personal computer.

### Tipi di trasferimento dati

È possibile trasferire i dati in vari modi.

### Tutti gli elementi di dati

Con questo metodo, è possibile inviare tutti gli elementi di dati memorizzati nel modo di rubrica telefonica, appunti, agenda appuntamenti, calendario, lista delle priorità, promemoria o gestore delle spese.

### Elementi di dati di modo

Con questo metodo, è possibile inviare tutti gli elementi di dati memorizzati in modi specifici (rubrica telefonica, appunti, agenda appuntamenti, calendario, lista delle priorità, promemoria, gestore delle spese).

Nel modo di agenda appuntamenti, è possibile inviare gli elementi di dati che appaiono sulla visualizzazione di indice (gli elementi che sono stati specificati usando la voce "List type" del menu delle funzioni come descritto a pagina 41).

### Un singolo elemento di dati

Con questo metodo, è possibile inviare un singolo elemento di dati memorizzato nel modo di rubrica telefonica, appunti, agenda appuntamenti, lista delle priorità, promemoria o gestore delle spese.

### Note

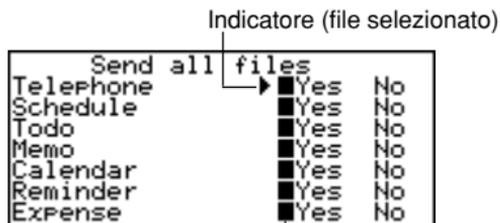
- Per i dati del modo di calendario, è possibile inviare i dati evidenziati.
- Se durante l'invio dei dati viene raggiunta l'ora fissata per una suoneria (suoneria quotidiana, suoneria appuntamenti o suoneria promemoria), la suoneria non suona finché l'operazione di invio dati non è terminata.

### Per inviare un elemento di dati

1. Visualizzare la visualizzazione dati (pagina 26) dell'elemento di dati che si desidera inviare.
2. Premere **FUNC** e quindi selezionare "Send record".
  - Un messaggio appare chiedendo se si è pronti per l'invio.
3. Premere **Y** per iniziare l'operazione di invio o **N** per sospendere l'operazione.
  - Per sospendere l'operazione di invio in qualsiasi momento, premere **ESC**.
  - Al termine dell'operazione di invio, il display ritorna allo schermo che era visualizzato prima che si iniziasse l'operazione di invio. Quindi, è possibile ripetere il procedimento sopra descritto per inviare un altro elemento di dati.

## Per inviare tutti gli elementi di dati in modi specifici

1. Premere **SHIFT FUNC** e quindi selezionare "Send all".



2. Usare ▲ e ▼ per spostare l'indicatore sul modo di cui si desidera inviare gli elementi di dati, e quindi usare ◀ e ▶ per cambiare l'impostazione.
  - I dati nei modi impostati su "Yes" saranno inviati, mentre quelli nei modi impostati su "No" non saranno inviati.
3. Premere **OK**.
  - Un messaggio appare chiedendo se si è pronti per l'invio.
4. Premere **Y** per iniziare l'operazione di invio o **N** per sospendere l'operazione.
  - Per sospendere l'operazione di invio in qualsiasi momento, premere **ESC**.
  - Al termine dell'operazione di invio, il display ritorna allo schermo che era visualizzato prima che si iniziasse l'operazione di invio.

## Per inviare i dati di calendario (evidenziature)

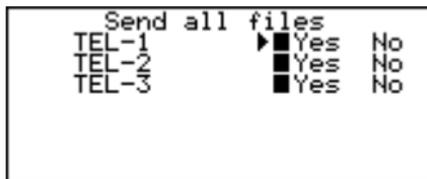
1. Nel modo di calendario, premere **FUNC** e quindi selezionare "Send (Holidays)".
  - Un messaggio appare chiedendo se si è pronti per l'invio.
2. Premere **Y** per iniziare l'operazione di invio o **N** per sospendere l'operazione.
  - Per sospendere l'operazione di invio in qualsiasi momento, premere **ESC**.
  - Al termine dell'operazione di invio, il display ritorna allo schermo che era visualizzato prima che si iniziasse l'operazione di invio. Quindi, è possibile ripetere il procedimento sopra descritto per inviare un altro elemento di dati.

## ■ Invio di tutti gli elementi di dati in un modo

Il procedimento da usare dipende da se il modo di cui si desidera inviare gli elementi di dati ha più file (rubrica telefonica, appunti, lista delle priorità, gestore delle spese) o no (agenda appuntamenti, promemoria).

## Per inviare tutti gli elementi di dati da un modo contenente più file (rubrica telefonica, appunti, lista delle priorità, gestore delle spese)

1. Visualizzare lo schermo iniziale del modo che contiene il dato che si desidera inviare.
  - È possibile visualizzare lo schermo iniziale per un qualsiasi file.
2. Premere **FUNC** e quindi selezionare "Send all files".



3. Usare ▲ e ▼ per spostare l'indicatore sul file di cui si desidera inviare i dati, e quindi usare ◀ e ▶ per cambiare l'impostazione.
  - I file impostati su "Yes" saranno inviati, mentre quelli impostati su "No" non saranno inviati.
4. Premere **OK**.
  - A questo punto, appare il messaggio "READY TO SEND (Y/N)?" ("Pronti per inviare? (Sì/No)").
5. Premere **Y** per inviare i dati o **N** per sospendere l'operazione.
  - Nei modi di rubrica telefonica, appunti e lista delle priorità è possibile usare anche un altro metodo per inviare tutti gli elementi di dati. Mentre la visualizzazione di indice o la visualizzazione dati è visualizzata sullo schermo, premere **FUNC** e quindi selezionare "Send all records". Questa operazione fa apparire il messaggio "READY TO SEND (Y/N)?" ("Pronti per inviare? (Sì/No)"); pertanto, premere **Y** per inviare i dati o **N** per sospendere l'operazione.

## Per inviare tutti gli elementi di dati da un modo contenente un singolo file (agenda appuntamenti, promemoria)

1. Visualizzare lo schermo iniziale del modo che contiene il dato che si desidera inviare.
2. Premere **FUNC** e quindi selezionare "Send all records".
  - A questo punto, appare il messaggio "READY TO SEND (Y/N)?" ("Pronti per inviare? (Sì/No)").
3. Premere **Y** per inviare i dati o **N** per sospendere l'operazione.

## Per inviare le registrazioni elencate nel modo di agenda appuntamenti

1. Entrare nel modo di agenda appuntamenti e specificare gli elementi di dati che si desidera inviare sulla visualizzazione di indice.
  - Fare riferimento a "Per specificare il contenuto della visualizzazione di indice del modo di agenda appuntamenti" a pagina 41.

2. Mentre la visualizzazione di indice del modo di agenda appuntamenti è visualizzata sullo schermo, premere **FUNC** e quindi selezionare "Send listed records".
  - A questo punto, appare il messaggio "READY TO SEND (Y/N)?" ("Pronti per inviare? (Sì/No)").
3. Premere **Y** per inviare i dati o **N** per sospendere l'operazione.

# ***Appendice tecnica***

## **■ Capacità della memoria**

La capacità della memoria differisce a seconda del modello.

### **Modello Memoria**

SF-5580: 128 kilobyte

SF-5780: 256 kilobyte

SF-5980: 512 kilobyte

Quanto segue indica il numero di elementi di dati che possono essere memorizzati in ciascun modello.

### **Rubrica telefonica**

Nome di 8 caratteri, numero di telefono 1 di 10 caratteri

SF-5580/SF-5780/SF-5980: 4.000/9.000/19.000

Nome di 8 caratteri, numero di telefono 1 di 10 caratteri, indirizzo di 20 caratteri

SF-5580/SF-5780/SF-5980: 2.000/4.500/9.500

### **Appunti**

Appunto di 20 caratteri

SF-5580/SF-5780/SF-5980: 3.400/7.700/16.000

### **Lista delle priorità**

Descrizione di 20 caratteri

SF-5580/SF-5780/SF-5980: 3.200/7.200/15.200

### **Agenda appuntamenti**

Descrizione di 20 caratteri, impostazione dell'ora per la suoneria

SF-5580/SF-5780/SF-5980: 2.900/6.500/13.500

### **Promemoria**

Descrizione di 10 caratteri

SF-5580/SF-5780/SF-5980: 5.000/11.200/23.800

### **Gestore delle spese**

Descrizione di 10 caratteri

SF-5580/SF-5780/SF-5980: 3.500/7.900/18.600

## ■ Metodo di ordinamento dei dati dell'agenda digitale

### Sequenza di ordinamento

La tabella sottostante mostra la sequenza usata per l'ordinamento dei dati nel modo di rubrica telefonica.

1	(spazio)	31	>	61	b	91	ä	121	×
2	!	32	?	62	c	92	à	122	÷
3	"	33	@	63	d	93	â	123	±
4	#	34	A	64	e	94	ç	124	√
5	\$	35	B	65	f	95	ê	125	Á
6	%	36	C	66	g	96	ë	126	Í
7	&	37	D	67	h	97	è	127	Ó
8	'	38	E	68	i	98	ï	128	Ú
9	(	39	F	69	j	99	î	129	À
10	)	40	G	70	k	100	ì	130	È
11	*	41	H	71	l	101	Ä	131	Ì
12	+	42	I	72	m	102	Å	132	Ò
13	,	43	J	73	n	103	É	133	Ù
14	—	44	K	74	o	104	æ	134	Ë
15	.	45	L	75	p	105	Æ	135	Ï
16	/	46	M	76	q	106	ô	136	Â
17	0	47	N	77	r	107	ö	137	Ê
18	1	48	O	78	s	108	ò	138	Î
19	2	49	P	79	t	109	û	139	Ô
20	3	50	Q	80	u	110	ù	140	Û
21	4	51	R	81	v	111	Ö	141	Ā
22	5	52	S	82	w	112	Ü	142	ā
23	6	53	T	83	x	113	ç	143	Ō
24	7	54	U	84	y	114	£	144	ō
25	8	55	V	85	z	115	á	145	μ
26	9	56	W	86	~	116	í	146	ć
27	:	57	X	87	Ç	117	ó	147	ń
28	;	58	Y	88	ü	118	ú	148	ś
29	<	59	Z	89	é	119	ñ	149	ź
30	=	60	a	90	â	120	Ñ	150	ß

## ■ Messaggi di errore

### Messaggio di errore dati

Il messaggio di errore dati appare ogni volta che il controllo interno dell'agenda digitale scopre un problema riguardante i dati presenti in memoria.



DATA ERROR!  
CHECK YOUR  
OWNER'S MANUAL  
FOR PROCEDURE!

La comparsa del messaggio di errore dati indica che bisogna eseguire il procedimento di ripristino totale per correggere il problema. Iniziare con il procedimento descritto in "Per iniziare l'operazione di ripristino totale" a pagina 11, e continuare con il procedimento descritto in "Quando premere **Y** per "sì" a pagina 11.

### Importante!

- Anche se questa non è la prima volta che si usa l'unità, è necessario premere **Y** (per "sì") quando l'unità chiede "ARE YOU USING A NEW UNIT FOR THE FIRST TIME (Y/N)?" ("Si sta usando una nuova unità per la prima volta (Sì/No)?") per riportare l'unità alle condizioni iniziali dopo che si è verificato un errore di dati.

Se anche dopo aver eseguito il procedimento di ripristino delle condizioni iniziali si continua ad avere problemi, potrebbe trattarsi di un problema di hardware. In questo caso, rivolgersi al più vicino rivenditore CASIO.

## ■ Tabella dei messaggi

Messaggio	Significato	Rimedio
NOT FOUND! (Dato non trovato!) PRESS ESC TO QUIT. (Premere <b>ESC</b> per abbandonare l'operazione.)	Il dato specificato nell'operazione di ricerca non esiste nella memoria.	Cambiare la specificazione o disattivare la ricerca.
MEMORY FULL, PRESS ANY KEY. (Memoria piena; premere un tasto qualsiasi.)	Non c'è più spazio in memoria per la memorizzazione dei dati.	Cancellare gli elementi di dati non necessari dalla memoria.
ALARM TIME COINCIDENT! (Ora per la suoneria coincidente!)	Tentativo di impostare un'ora per la suoneria che è già stata utilizzata per un'altra voce.	Impostare un'ora per la suoneria diversa o cambiare l'ora per la suoneria esistente in un'altra.

<p><b>ALARM TIME ALREADY PASSED!</b> (Ora per la suoneria già passata!)</p>	<p>Tentativo di impostare una suoneria per un'ora o una data che sono già passati.</p>	<p>Impostare un'ora per la suoneria diversa.</p>
<p><b>DATA COMM. ERROR, PRESS ANY KEY.</b> (Errore di trasmissione dati; premere un tasto qualsiasi.)</p>	<p>Errore durante la trasmissione dei dati.</p>	<p>Disattivare l'operazione e riprovare.</p>
<p><b>ARE YOU USING A NEW UNIT FOR THE FIRST TIME (Y/N)?</b> (Si sta usando una nuova unità per la prima volta? Sì/No)</p>	<p>È iniziato il procedimento di ripristino delle condizioni iniziali.</p>	<p>Fare riferimento a pagina 11.</p>
<p><b>CLEAR MEMORY AND SET UP THE UNIT FOR OPERATION?</b> <b>YES (OK)/NO (ESC)</b> (Cancella la memoria e imposta l'unità per il funzionamento? Sì (OK)/No (ESC))</p>	<p>Il procedimento di ripristino delle condizioni iniziali è in corso.</p>	<p>Fare riferimento a pagina 11.</p>
<p><b>DATA ERROR! CHECK YOUR OWNER'S MANUAL FOR PROCEDURE!</b> (Errore di dati! Consultare il manuale di istruzioni per procedere!)</p>	<p>Dati alterati da forti impatti, cariche elettrostatiche, ecc.</p>	<p>Fare riferimento a pagina 83.</p>
<p><b>MAIN BATTERIES WEAK! REPLACE THEM! UNIT WILL NOT TURN ON AGAIN!</b> (Pile per l'alimentazione principale deboli! Sostituirle! L'unità non si riaccenderà!)</p>	<p>Le pile per l'alimentazione principale si stanno scaricando.</p>	<p>Sostituire immediatamente le pile per l'alimentazione principale (pagina 13).</p>

## ■ Caratteristiche tecniche

**Modello:** SF-5580/SF-5780/SF-5980

### **Modi di funzionamento principali:**

Rubrica telefonica, appunti, agenda appuntamenti, lista delle priorità, gestore delle spese, promemoria, calendario, ora locale, ora internazionale, calcolatrice, conversione (metrica/di valute) e gioco (poker/black-jack)

### **Memorizzazione dei dati:**

Memorizzazione e richiamo dei dati di rubrica telefonica, appunti, agenda appuntamenti, lista delle priorità, gestore delle spese, promemoria; visualizzazione di calendari; modifica; visualizzazione dello stato della memoria

### **Orologio:**

Ora internazionale; suoneria promemoria; suoneria appuntamenti; suoneria quotidiana; accuratezza a temperatura normale:  $\pm 3$  secondi in media

### **Calcoli:**

Calcoli aritmetici con 12 cifre; memoria indipendente; percentuali; radici quadrate; altri calcoli misti

### **Generali:**

**Elemento di visualizzazione:** Display a cristalli liquidi a 26 colonne x 8 righe

**Capacità della memoria:** SF-5580: 128 kilobyte  
SF-5780: 256 kilobyte  
SF-5980: 512 kilobyte

**Componente principale:** LSI

### **Alimentazione:**

Pile per l'alimentazione principale: Due pile alcaline formato AAA (tipo: LR03 (AM4))

Pila per il sostegno della memoria: Una pila al litio CR2032

### **Durata delle pile:**

Pile per l'alimentazione principale: Nel modo di rubrica telefonica, circa 100 ore con una visualizzazione continua; circa 70 ore con un'operazione di 5 minuti e una visualizzazione continua di 55 minuti per ora; circa 60 ore con un'operazione di 5 minuti e una visualizzazione continua di 52 minuti, e un uso della retroilluminazione di 3 minuti per ora

Pila per il sostegno della memoria: 5 anni se le pile per l'alimentazione principale vengono sostituite appena si indeboliscono; 6 mesi se si lasciano le pile per l'alimentazione principale completamente scariche all'interno dell'unità

**Consumo:** 0,25 W

**Spegnimento automatico:** Circa 3 minuti dopo l'ultima operazione di tasto

**Temperatura di impiego:** 0°C ~ 40°C

**Dimensioni:**

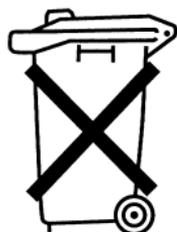
Aperta: 8,8 mm (A) × 163 mm (L) × 169 mm (P)

Chiusa: 21,5 mm (A) × 163 mm (L) × 91,5 mm (P)

**Peso:** 251 g comprese le pile



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



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

**CASIO®**

**CASIO COMPUTER CO., LTD.**  
6-1, Nishi-Shinjuku 2-chome  
Shinjuku-ku, Tokyo 163-02, Japan