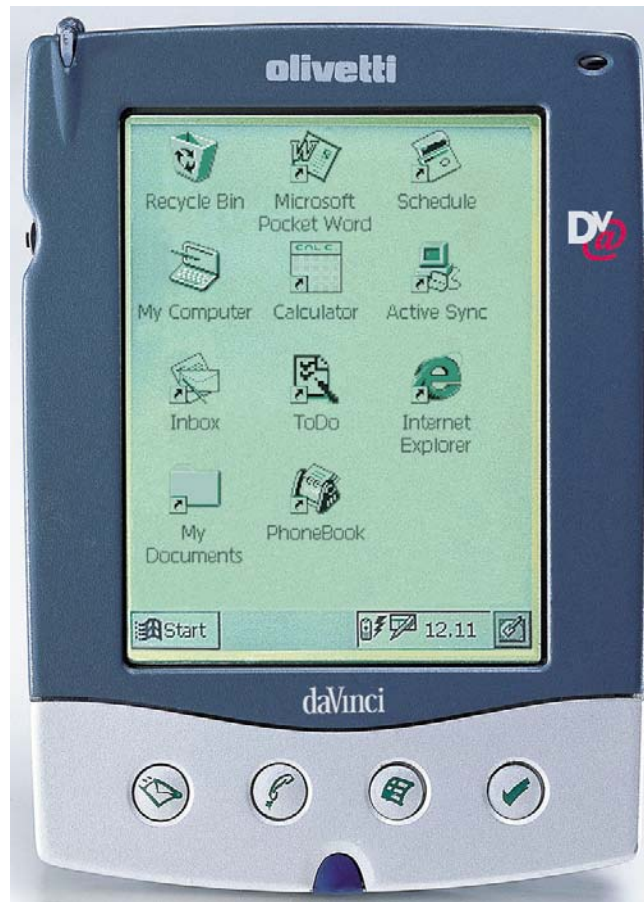


daVinci DV@

Guía de Aplicaciones



La documentación del usuario consiste en dos manuales: La Guía del Usuario y este manual.

Este manual describe las funciones y las utilidades del Personal Information Manager de su DV@.

Lea atentamente las Normas de seguridad descritas en el manual DV@ para utilizar este producto de manera apropiada.

Conserve este manual en un lugar seguro para poder consultarlo en el futuro.

olivetti

PUBLICACION REALIZADA POR :

Olivetti Tecnost, S.p.A.

Direzione @Home/@Office

Via Jervis, 77 - 10015 IVREA (Italia)

Copyright © 2002, Olivetti

Todos los derechos reservados

Copyright

Ninguna parte de esta publicación puede ser reproducida, transmitida, transcrita, guardada en un dispositivo de memoria ni traducida en cualquier idioma humano o lenguaje de programación, de ninguna manera y con ningún medio electrónico, mecánico, magnético, óptico, químico, manual u otros, sin el permiso previo por escrito de **Olivetti Tecnost S.P.A.**

Declaración de responsabilidad

Olivetti Tecnost S.P.A. no brinda ninguna garantía con relación al proyecto ni a la documentación entregados en este documento y, en especial, declina toda garantía de calidad comercial o de adecuación para una finalidad en particular.

Además, **Olivetti Tecnost S.P.A.** se reserva el derecho de reaver el proyecto y la documentación correspondiente y de aportar modificaciones al contenido sin ninguna obligación por parte de **Olivetti Tecnost S.P.A.** de notificar a alguien dichas revisiones o modificaciones.

Marcas comerciales

Microsoft, Windows, Windows NT, Windows CE, ActiveSync, Outlook, y Pocket Outlook son marcas registradas o marcas comerciales de Microsoft Corporation en Estados Unidos y/o en otros países.

Los productos Microsoft son entregados bajo licencia a OEM por parte de Microsoft Licensing, Inc., una sociedad controlada y de total propiedad de Microsoft Corporation

Todos los otros productos y nombres de empresas citados en el texto son marcas comerciales, marcas de servicio, marcas registradas y derechos de autor que pertenecen a los respectivos propietarios.

Derechos de propiedad

Las informaciones contenidas en este documento pueden estar sujetas a variación sin aviso previo. Ninguna parte de este documento puede ser reproducida o transmitida de ninguna manera y con ningún medio electrónico o mecánico con cualquier finalidad sin la expresa aprobación de **Olivetti Tecnost S.P.A.** En los casos que la única forma de consulta sea la electrónica, se permite la impresión de una sola copia del documento.

Microsoft puede poseer patentes, solicitudes de patente, marcas comerciales, derechos de autor u otros derechos de propiedad intelectual sobre el material descrito en este documento. Considérese, como se define expresamente en toda licencia escrita de Microsoft, que la recepción de este documento no constituye una licencia de uso de dichas patentes, marcas comerciales, derechos de autor u otra propiedad intelectual.

El logotipo Microsoft, Windows CE y Windows son marcas registradas o marcas comerciales de Microsoft Corporation en Estados Unidos y/o en otros países. Todas las otras marcas comerciales y derechos de autor pertenecen a sus respectivos propietarios.

Índice

Derechos de propiedad	1
Índice.....	2
Informaciones sobre el documento.....	4
Para empezar	5
Inicialización.....	5
Uso de las aplicaciones integradas.....	5
Características Hardware	6
Unidad daVinci DV@ – Vista Frontal.....	6
Unidad daVinci DV@ – Vista Trasera	7
Explorando el daVinci DV@.....	8
Escritorio	8
Menú Inicio.....	12
Panel de Control	12
Ajuste de la Pantalla táctil.....	13
Introducción de Informaciones	13
Teclado SIP.....	13
Reconocedor de Caracteres.....	14
Administración de la Información Personal.....	19
SCHEDULE: programación de reuniones y citas.....	19
Cuando una cita o reunión se visualiza en un momento equivocado.....	23
PHONEBOOK: para conservar los datos de parientes, amigos y compañeros de trabajo.....	24
LISTA ToDo: Gestión de una Lista To-do	27
Programas Aplicativos	31
Microsoft Pocket WORD.....	31
Calculadora.....	32
Conexión al PC.....	33
Instalación de Microsoft ActiveSync en el PC	33
Conectar su DV@.....	33
Establecer una Colaboración.....	33
Sincronización	33
Programación.....	34
PhoneBook.....	34
ToDo.....	34
Transferencia de Ficheros del DV@ al PC.....	35
Copia de Seguridad y Restauración de los Datos.....	36
Conexión a Internet o a la Red	38
Conexión del daVinci DV@.....	38
Uso del Módem.....	38
Configuración del Módem	38
Conexión a una Red o ISP	38

Conexión a un host o ISP (Internet Service Provider)	38
Llamada a un host o ISP	39
Exploración del Web o de la Intranet de la Empresa	39
Microsoft Internet Explorer	40
Bandeja de entrada: Transmisión y Recepción de correo electrónico.....	41
<u>Configuración del daVinci DV@.....</u>	44
Gestión de la Alimentación.....	44
Gestión de la Memoria.....	45
Modificación de las Configuraciones	46
Seguridad y Contraseña	46
Configuración de los Botones de Acceso Directo.....	47
Aplicaciones Software	48
Eliminación de Programas	49

Informaciones sobre el documento

Esta Guía del Usuario ha sido realizada como ayuda para empezar a usar los programas de su daVinci DV@ de manera rápida y eficaz. Aunque se hayan tomado todas las precauciones para garantizar una absoluta exactitud de los procedimientos y de los gráficos presentados, algunas pantallas de su daVinci DV@ pueden ser distintas de las que aparecen en este manual.

Las instrucciones detalladas para el uso de los programas de su daVinci DV@ se encuentran en la Ayuda en línea, para tener siempre la posibilidad de acceso y no deba llevarse consigo este Manual durante sus viajes.

- ❑ Los datos se pueden transferir de esta unidad a un ordenador personal para la memorización en un disco duro, disquete u otro soporte de memoria. Compruebe si tiene copias múltiples de los datos importantes como precaución contra la pérdida accidental de los mismos.
- ❑ **Olivetti Tecnost S.P.A.** no se asume ninguna responsabilidad por eventuales daños o pérdidas que deriven del uso de este manual.
- ❑ **Olivetti Tecnost S.P.A.** no se asume ninguna responsabilidad por eventuales pérdidas o reivindicaciones de terceros que se puedan relacionar al uso de este producto.
- ❑ **Olivetti Tecnost S.P.A.** no se asume ninguna responsabilidad por eventuales daños o pérdidas que deriven de la anulación de datos luego de un defecto de funcionamiento, reparación o sustitución de la batería. Compruebe si tiene una copia de seguridad de los datos importantes como precaución contra la pérdida accidental de datos.
- ❑ El contenido de este manual está sujeto a variación sin aviso previo.
- ❑ Ninguna parte de este manual puede ser reproducida de ninguna manera sin la autorización por escrito del fabricante.

El manual contiene símbolos gráficos que facilitan la búsqueda de informaciones.

Términos y Símbolos utilizados en este manual

Importante 

indica informaciones importantes referidas a un procedimiento que puede provocar problemas si no se lo lleva a cabo correctamente. Lea estas informaciones prestando mucha atención.



Un acceso directo, un modo alternativo para hacer algo, o informaciones detalladas sobre un tema.



Informaciones útiles referidas al tema.

Para empezar

Inicialización

Asegúrese de haber ejecutado el procedimiento de inicialización indicado en el Guía del Usuario o en la Guía Rápida antes de utilizar la unidad **por primera vez**.

1. Encienda la unidad; apriete el botón [Power].
2. Las tres pantallas que siguen pueden aparecer en el visor.
 - Ventana de aplicaciones
 - Ventana del Escritorio.
 - Ventana de alarma.
3. Regule el contraste del visor si las imágenes aparecen débiles y poco visibles o regule la Pantalla Táctil si la precisión del toque de la estilográfica se reduce.
4. La unidad ahora está lista para usar. Consulte la documentación presente en este manual acerca del uso de las distintas funciones.
5. Al final, apriete el botón [Power] para apagar la unidad.

Nota:

- Si cuando toca la pantalla con la estilográfica no sucede nada, o si el visor no muestra nada, *CONSULTAR LA GUIA DEL USUARIO*.

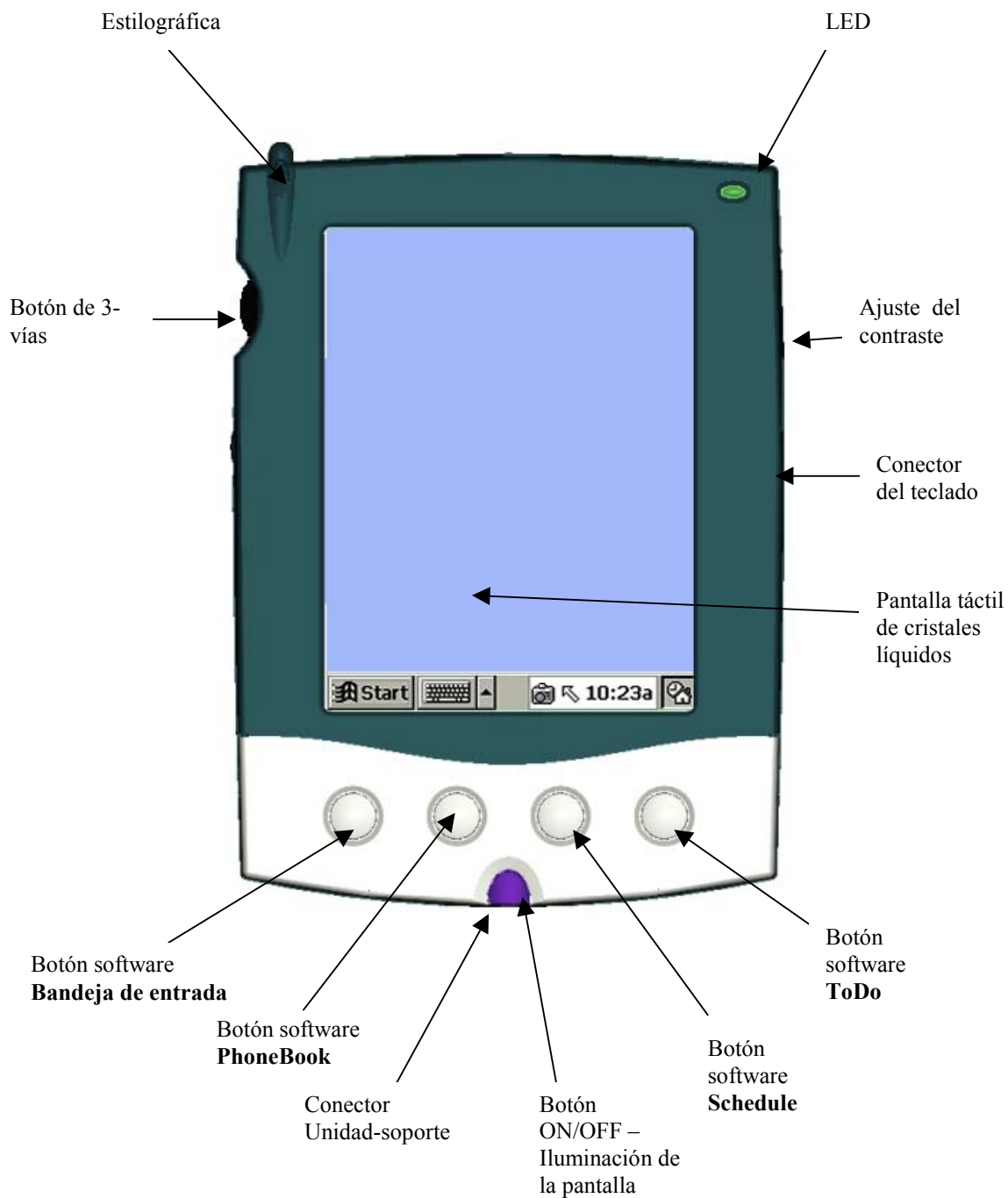
Uso de las aplicaciones integradas

Inmediatamente después del procedimiento de inicialización, puede empezar a usar las aplicaciones previamente cargadas en la unidad. Para mayor información consulte las correspondientes secciones de la Guía del Usuario.

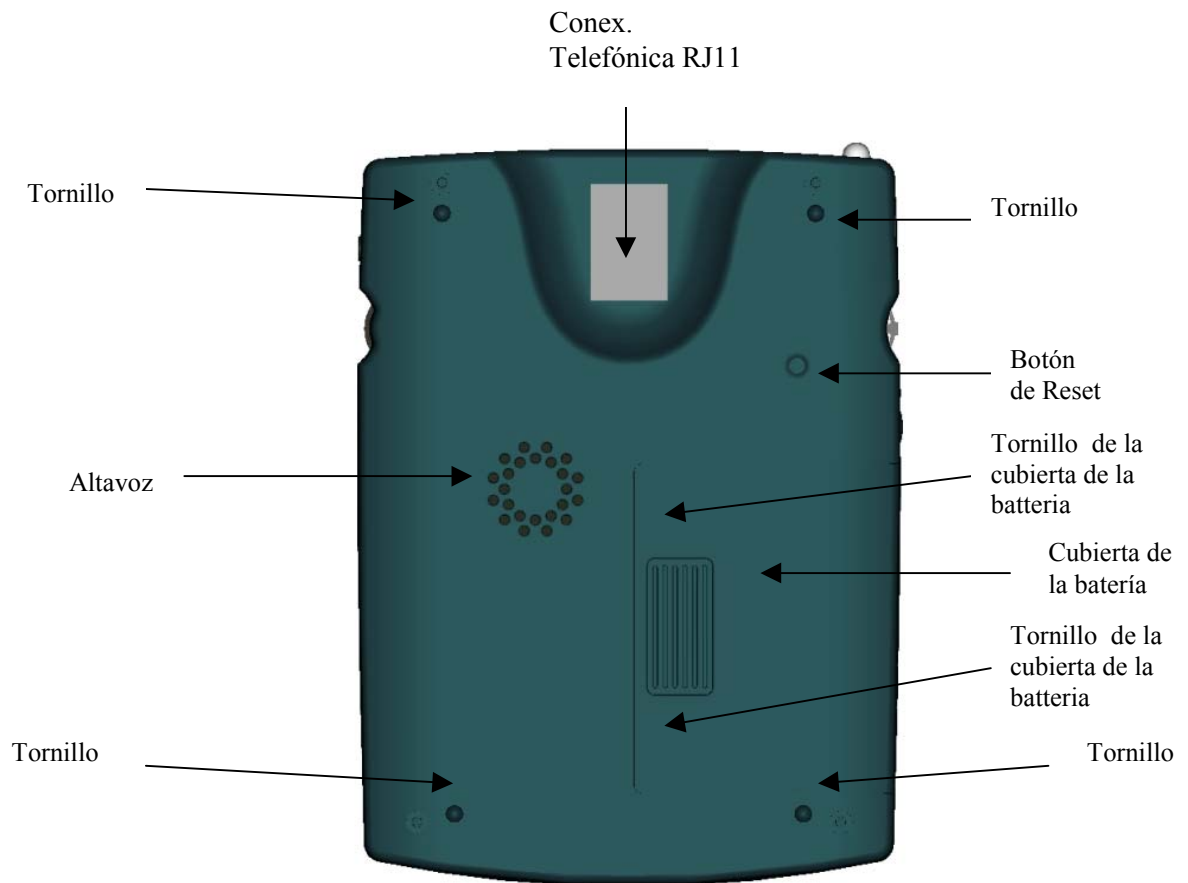
Características Hardware

Unidad daVinci DV@ – Vista Frontal

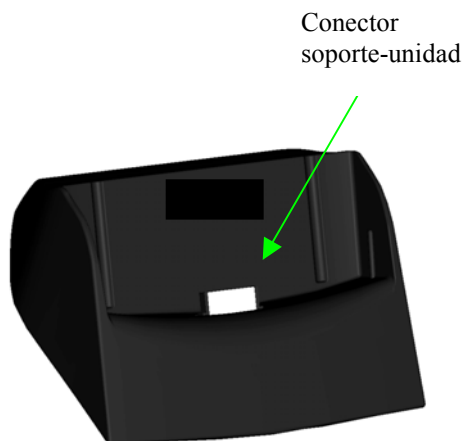
La descripción detallada de las funciones de la unidad daVinci DV@ se encuentra en la Guía del usuario DV@.



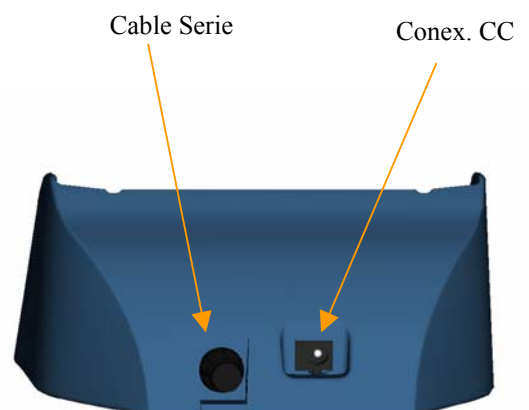
Unidad daVinci DV@ – Vista Trasera



Soporte – Vista Frontal



Soporte – Vista Trasera

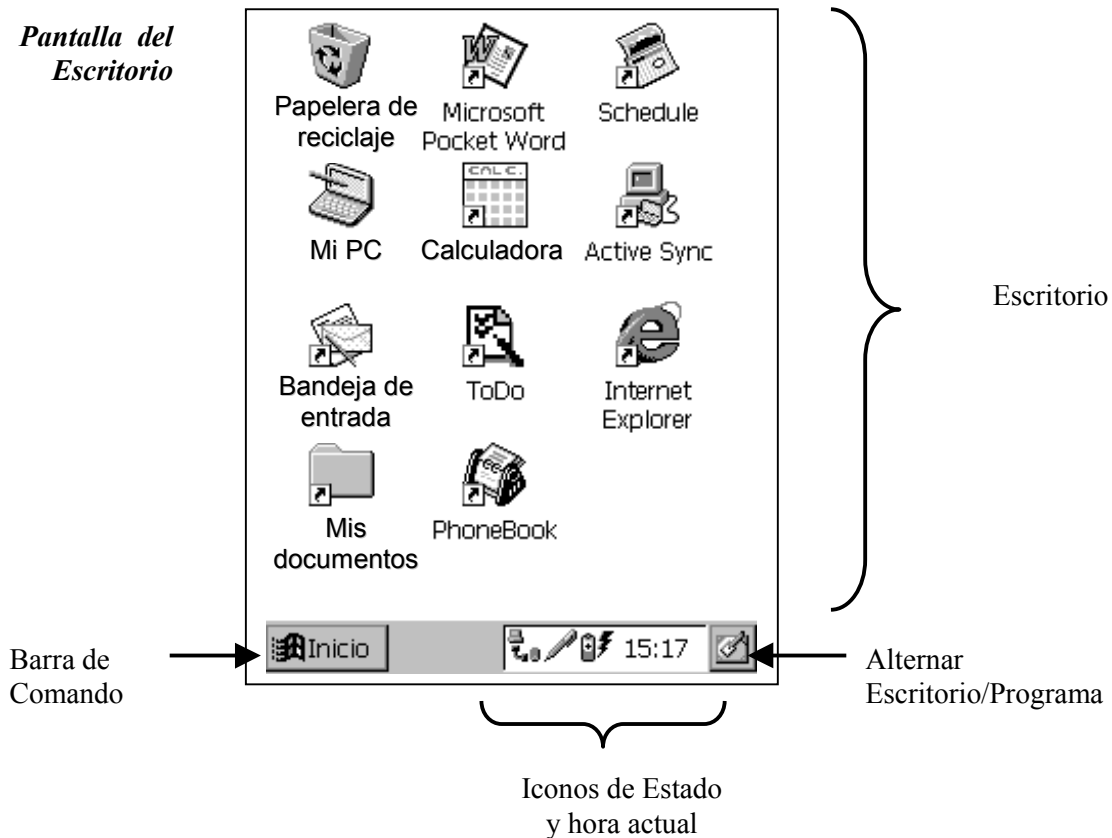


Explorando el daVinci DV@

Esta sección lo guía a través de las Configuraciones del Escritorio, el Panel de Control y el Ajuste de la Pantalla táctil.

Escritorio

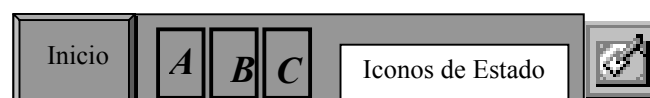
La pantalla del Escritorio es las primeras que aparecen cuando enciende su daVinci DV@. Desde esta pantalla es posible moverse hacia cualquier otra función. Las únicas excepciones son las que corresponden a la activación de una aplicación mediante uno de los Botones de Acceso Directo predeterminados de su daVinci DV@.



Barra de Comando y Barra de Exploración

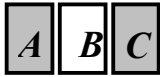
Barra de Comando

Utilice la Barra de Comando, situada en la parte inferior de la pantalla, para ejecutar las funciones de los programas. La Barra de Comando muestra los menús y los iconos de los programas activos, los iconos de estado, la hora actual y el ícono del panel de input.





Botón del Menú Inicio – Consultar la sección correspondiente, más adelante, en este mismo punto.



Iconos de los Programas Activos -- Cuando se activa un Programa cualquiera, su icono aparece aquí, en la Barra de Comando (representado como Programa A, B y C). Cuando se activa uno de los programas, en la pantalla, la aplicación más reciente se superpone al programa anterior.

Cuando se cierra uno de los programas, tocando la pantalla con la estilográfica



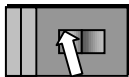
en el símbolo (consultar la Barra de Exploración), su respectivo *Icono de Programa Activo* desaparece de la Barra de Comando y en la pantalla se visualiza el programa anterior.

También es posible actualizar como Programa Actual un programa anterior, tocando con la estilográfica el respectivo *Icono de Programa Activo*.

El *Icono de Programa Activo* del Programa Actual aparece en evidencia (por ejemplo, Programa B).

Barra de Exploración

La Barra de Exploración (que no aparece en la pantalla de Configuraciones del Escritorio de la página anterior) se muestra sólo en los Programas, y se encuentra en la parte de arriba de la pantalla (consultar la sección correspondiente al Personal Information Manager). Muestra el programa activo, permite alternar las funciones dentro del programa y cerrar las ventanas.



Botón de Expansión del Icono – Tocando este botón con la estilográfica, se obtendrá la expansión de los iconos escondidos, para poder utilizarlos con el programa activo. Contiene los siguientes botones:

Eliminar, Configuraciones (iconos grandes, iconos pequeños, detalles), descripción del programa, carpeta, botón atrás, botón adelante.



Botón de Ayuda



Cerrar el Programa – Tocando este icono con la estilográfica se cierra el programa activo en la pantalla.

Iconos de Estado

Cuando el daVinci DV@ está en funcionamiento, los siguientes iconos están presentes en la Barra de Comando. En la mayor parte de los casos es posible tocar con la estilográfica el ícono de estado para visualizar el Panel de Control o informaciones adicionales sobre dicho ícono.

ICONO

Significado



Está activa una conexión Dial-up o una conexión directa con el PC



Panel Soft Input (Teclado Temporal y Reconocedor de Caracteres)



El daVinci DV@ se está cargando



Hora



Alternar las pantallas de Escritorio y Programa Actual



Alimentación externa conectada

Iconos del Escritorio

ICONO

Significado



Papelera de reciclaje

Contiene todos los ficheros y las informaciones eliminadas



Mi PC

Permite administrar los ficheros, las carpetas y los directorios



Bandeja de entrada

Permite recibir y enviar correo electrónico



Mis documentos

Es la carpeta que contiene todos los documentos Word



Microsoft Pocket Word

Permite crear documentos en formato Microsoft Word



Calculadora

Es una Calculadora con las funciones básicas (suma, resta, multiplicación, división, etc.)



ToDo

Lista ToDo – mediante la cual es posible crear una lista de tareas que hay que hacer, y administrar las propias tareas. Incluye la función de aviso.



PhoneBook

Phone Book – aquí es posible configurar y guardar todas las informaciones correspondientes a los propios contactos, como Nombre, Dirección, Número de Teléfono, Fax, dirección de correo electrónico, números de celular, y tener así a disposición las informaciones clave de la familia, los amigos, los compañeros de trabajo y los socios de negocios.



Schedule

Schedule – Permite crear y programar las Citas, incluyendo reuniones y otras cosas en el calendario.



Active Sync

Active Sync – Ejecutando este programa con el daVinci DV@ conectado al ordenador, se simplifica la transferencia de los ficheros, la sincronización de los datos, y la instalación de nuevo software.



Internet Explorer

Internet Explorer -- Cuando esté conectado, Internet Explorer le permite navegar en Internet, en una Intranet de la empresa, o descargar canales para examinarlos luego fuera de línea.

Menú Inicio

El Menú Inicio sirve para iniciar rápidamente programas y aplicaciones o para abrir documentos utilizados muy a menudo. Tocando con la estilográfica el icono Inicio, aparece el Menú Inicio, que lista todos los Programas, los Favoritos y los Documentos. Por ejemplo, como se ve en la figura, tocando un elemento de la lista, Configuración, se pasará al Panel de Control o a la Barra de Tareas.



Panel de Control

El Panel de Control es el entorno de administración y de regulación de todas las configuraciones del daVinci DV@, para hacer que éstas correspondan a sus preferencias. Después de tocar el elemento del menú Panel de Control, aparece la pantalla del Panel de Control, mostrando los siguientes íconos de aplicaciones.

<u>Icono</u>	<u>Descripción</u>
(consultar la pantalla Panel de control)	
<i>Comunicación</i>	Modifica los datos de identificación del dispositivo y las conexiones del escritorio
<i>Fecha/Hora</i>	Modifica la fecha, la hora y el huso horario
<i>Marcado</i>	Modifica las configuraciones telefónicas
<i>Pantalla</i>	Modifica el fondo del escritorio
<i>Panel de entrada</i>	Modifica el SIP actual y las opciones
<i>Teclado</i>	Modifica la velocidad de repetición y el retardo del teclado
<i>Mouse</i>	Regula la velocidad de doble clic del ratón
<i>Red</i>	Modifica la configuración de red
<i>Propietario</i>	Modifica el perfil personal del propietario
<i>Contraseña</i>	Modifica la contraseña del propietario y configura las opciones de seguridad
<i>Energía</i>	Modifica las opciones de gestión de la alimentación
<i>Config. regional</i>	Modifica la visualización de números, divisas, fecha y hora para la región seleccionada
<i>Lápiz</i>	Calibra el pantalla táctil y regula la velocidad de doble toque
<i>Sistema</i>	Brinda las informaciones de sistema y los parámetros de configuración de la memoria
<i>Volumen y sonidos</i>	Configura los sonidos para los eventos y las opciones de volumen

Importante

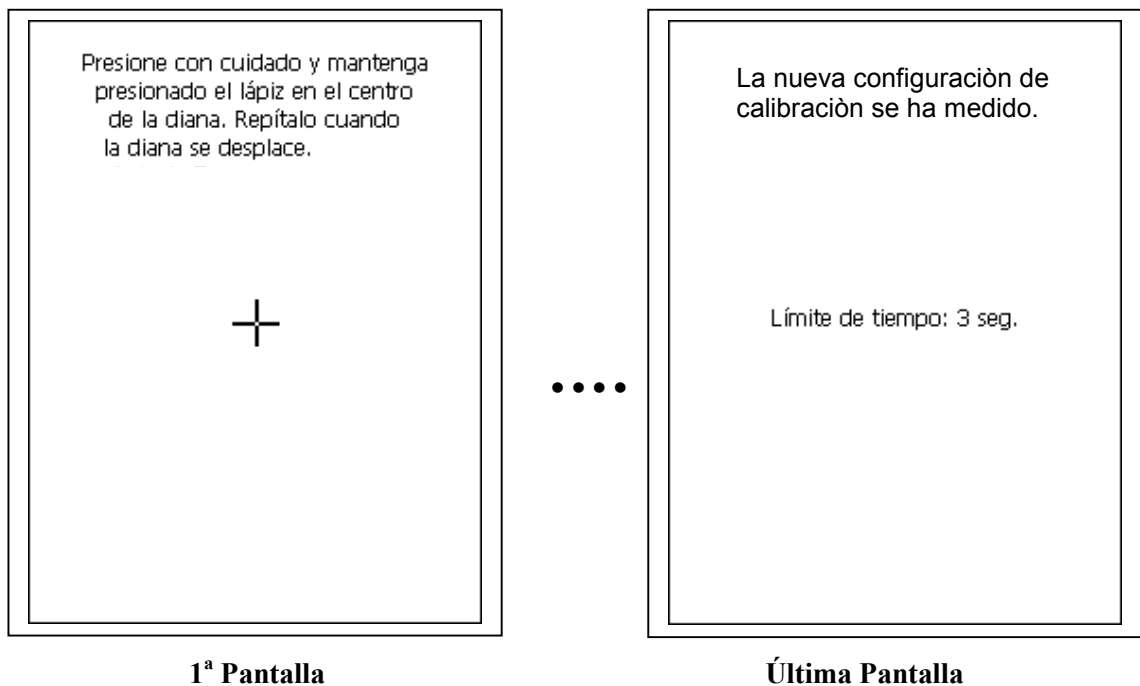


Ajuste de la Pantalla táctil

Cada tanto es posible que se note que la precisión del toque de la estilográfica se reduce. En estos casos existe la posibilidad de reajustar la pantalla táctil mediante el control “Lápiz” del Panel de Control.

Para abrir el panel de control Stylus

1. Desde el menú **Inicio**, toque **Configuración**, y luego **Panel de control**. Cuando se visualiza el Panel de Control, toque con la estilográfica el icono Lápiz. En la carpeta Calibración, presione Recalibrar.
2. Toque los “blancos” a medida que aparecen en una nueva posición en la pantalla, para calibrar la pantalla táctil. Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla.



Ajuste de la Pantalla táctil

Introducción de Informaciones


Existen tres modos para introducir informaciones en su daVinci DV@.

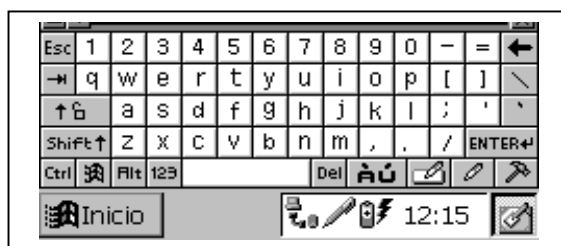
- Utilizar el teclado temporal (soft) del Panel de entrada para escribir el texto.
- Utilizar el Reconocedor de Caracteres del Panel de entrada para introducir texto en el Panel de Caracteres.
- Utilizar el Reconocedor de Caracteres para introducir texto en la Pantalla Entera.

Teclado SIP




El teclado Soft (temporal) es un teclado virtual, que aparece en la parte inferior de la pantalla. Toque una letra del teclado para introducir la letra correspondiente, lo mismo que cuando se escribe con un teclado normal.


Para visualizar el Teclado Soft



1. Toque con la estilográfica el icono del Panel de entrada en la Cuadro de Estado de la Barra de Comando. 
2. Aparecerá el teclado Soft o el Reconocedor de Caracteres, de acuerdo con la última opción seleccionada. Toque el icono del teclado de la esquina inferior derecha del Reconocedor de Caracteres para activar el teclado temporal (consulte Gráfica en la sección del Reconocedor de Caracteres).



Teclado Soft

3. Para escribir letras en mayúscula, toque la tecla 
4. Para visualizar un teclado numérico, toque la tecla  a la izquierda de la línea de teclas de más abajo.
5. Para escribir letras con acento, toque  a la derecha de la línea de teclas de más abajo. La pantalla visualizará los caracteres acentuados disponibles.


Toque  para volver al teclado standard.

6. Para usar los accesos directos de teclado, como CNTRL – V para Pegar, y CNTRL-Z para Deshacer, toque con la estilográfica la tecla CNTRL, y luego la letra asociada al comando.
7. Para pasar al Panel Input del Reconocedor de Caracteres, toque  -- Reconocedor de Caracteres – Panel key.
8. Para pasar al Reconocedor de Caracteres en Pantalla Entera, toque  -- Reconocedor de Caracteres – tecla pantalla entera.

Reconocedor de Caracteres





La función de reconocimiento de caracteres permite **dos posibilidades de escritura en la pantalla**, que interpretan los toques de la estilográfica en la pantalla como letras escritas en el documento activo. Se usa la estilográfica para escribir en la zona de escritura del Panel Input *O* en la pantalla entera, como si se estuviera escribiendo en una hoja de papel.

Para visualizar el Reconocedor de Caracteres – Panel de entrada

1. Toque el icono del panel input en la Cuadro de Estado de la Barra de Comando.
2. Aparecerá el teclado Soft o el Reconocedor de Caracteres, de acuerdo con la última opción seleccionada.
3. Toque la Reconocedor de Caracteres – Panel Key (), situada en la esquina inferior derecha del Teclado Soft, para activar el Reconocedor de Caracteres.




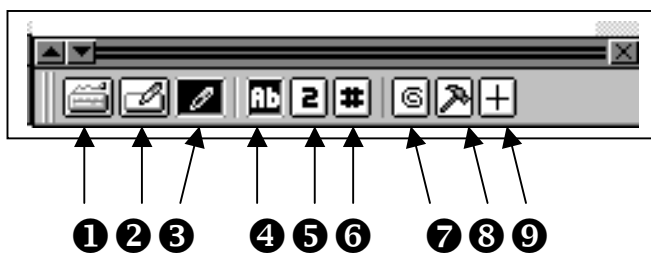
Panel Input del Reconocedor de Caracteres

4. Para introducir letras en minúscula, escriba en la zona de la izquierda del Panel Input, debajo del símbolo “b↑A”.
5. Para introducir letras en mayúscula, escriba en la misma zona usada para las letras minúsculas, presione la tecla (“↑”) que indica la escritura de una letra mayúscula.
6. Para introducir caracteres numéricos, escriba en la parte central del Panel Input, debajo del símbolo “7”.
7. Para introducir símbolos, escriba el símbolo o el carácter especial a la derecha del Panel Input, debajo del símbolo “#”. O toque la tecla del símbolo “@” para visualizar un teclado virtual de los símbolos.
8. Toque las teclas que siguen para obtener la información o la acción que desee.
 -  Tecla Reconocedor de Caracteres en Pantalla Entera
 -  Visualiza el teclado Soft
 -  Herramientas – Controla las opciones de velocidad de escritura con la estilográfica, ancho de la tinta, etc.
 -  Conduce al tutorial del teclado y presenta ilustraciones animadas de los toques en el teclado correspondientes a todas las letras y números.

Como algunas letras utilizan trazos de estilográfica similares, es posible que haga falta una cierta práctica para lograr el estilo de escritura que exige el Reconocedor de Caracteres.

Para visualizar el Reconocedor de Caracteres – Pantalla Entera

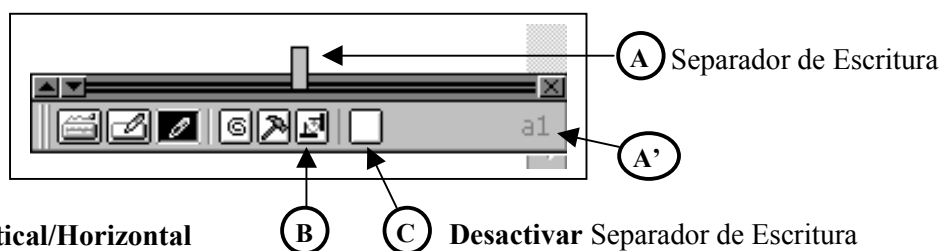
1. Toque el icono del panel input en la Cuadro de Estado de la Barra de Comando.
2. Aparecerá el teclado Soft o el Reconocedor de Caracteres, de acuerdo con la última opción seleccionada. Toque la tecla Reconocedor de Caracteres en Pantalla Entera, en la esquina inferior derecha del teclado Soft, o el Reconocedor de Caracteres – Panel de entrada, para llegar al Reconocedor de Caracteres en Pantalla Entera -- 



Reconocedor de Caracteres en Pantalla Entera

3. Toque las teclas que siguen para obtener las informaciones o las acciones que desee.
 - ① Visualizar el teclado Soft.
 - ② Activar el Reconocedor de Caracteres en el Panel.
 - ③ Activar el Reconocedor de Caracteres en Pantalla Entera (se vuelve oscura para indicar que está “activa”).
 - ④ Seleccionar el modo de reconocimiento Alfabeto para el Reconocedor de Caracteres en Pantalla Entera.
 - ⑤ Seleccionar el modo Numérico para el Reconocedor de Caracteres en Pantalla Entera.
 - ⑥ Seleccionar el modo Símbolos y Caracteres Especiales para el Reconocedor de Caracteres en Pantalla Entera.
 - ⑦ Seleccionar el teclado de los Símbolos.
 - ⑧ Configurar parámetros de escritura manual.
 - ⑨ Activar la función de “Separador de Escritura”.

4. Como alternativa, cuando se escribe a mano en el modo en Pantalla Entera, existe la posibilidad de escoger entre dos modos de introducción de caracteres, y esto se logra activando la función de “Input Mode Separator”. De esta manera se pueden introducir caracteres alfabéticos y numéricos sin tener que realizar un cambio de modo. Tocando el botón de Separador de Escritura (⑨), se producen los siguientes cambios en las teclas:



5. Separador de Escritura -- (A) Este separador de modo “subdivide” la pantalla en dos zonas de escritura. La parte de la izquierda de la pantalla es la zona de escritura del alfabeto; la de la derecha, en cambio, es la zona numérica.
 Consulte (A') -- el indicador de pantalla alfanumérico. De este modo es posible introducir letras alfabéticas y caracteres numéricos sin cambiar el modo de introducción. Este separador se puede mover a la derecha y a la izquierda. Moviendo el separador hacia la DERECHA, aumentará la zona a disposición para la escritura de caracteres alfabéticos y se reducirá, por consiguiente, la zona para los caracteres numéricos. El movimiento hacia la parte opuesta (IZQUIERDA) producirá el efecto contrario.

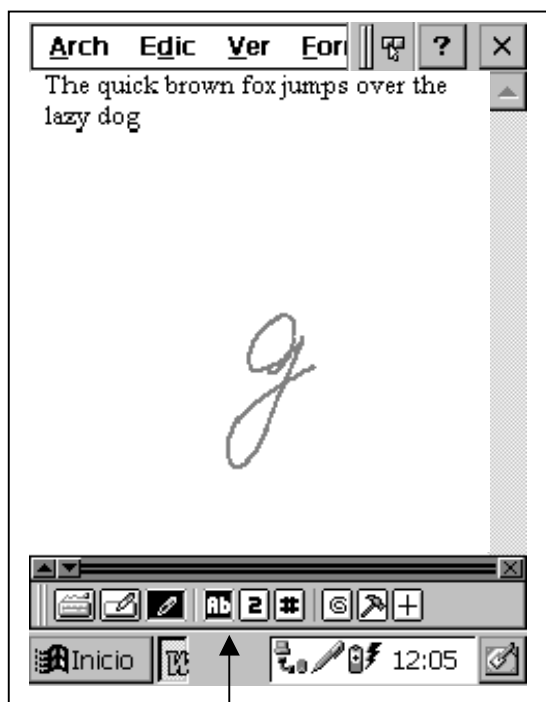
6. **Conmutador Vertical/Horizontal del Separador de Escritura** --- (B) Tocando este botón se alternará el Separador de Escritura en las dos divisiones izquierda/derecha de la zona horizontal y las dos divisiones arriba/abajo de la zona vertical. Consulte el ejemplo que sigue.
7. Para volver al modo normal en Pantalla Entera, toque el botón (C) que desactiva Separador de Escritura

Consulte la sección “Reconocimiento de Caracteres en Pantalla Entera – Ejemplos” que sigue, para ver cómo se usan concretamente las funciones de escritura a mano en Pantalla Entera del daVinci DV@!

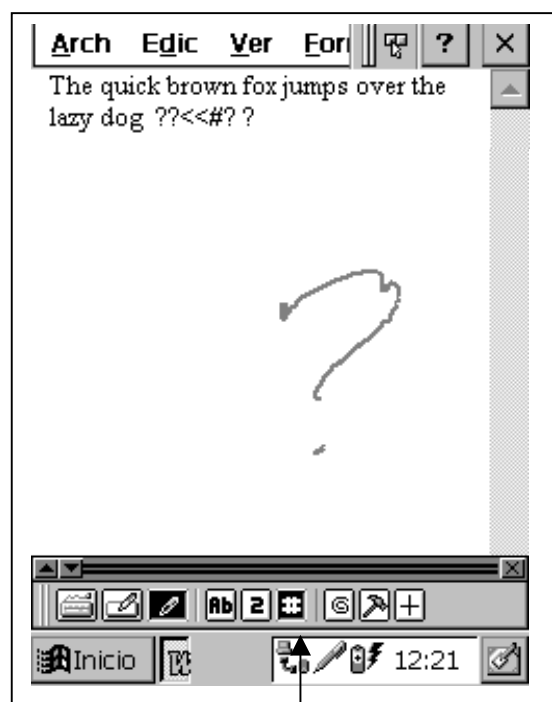
Como algunas letras utilizan trazos de estilográfica similares, es posible que haga falta una cierta práctica para lograr el estilo de escritura que exige el Reconocedor de Caracteres.

Reconocimiento de Caracteres en Pantalla Entera – Ejemplos

Ejemplo 1 – Reconocedor de Caracteres en Pantalla Entera

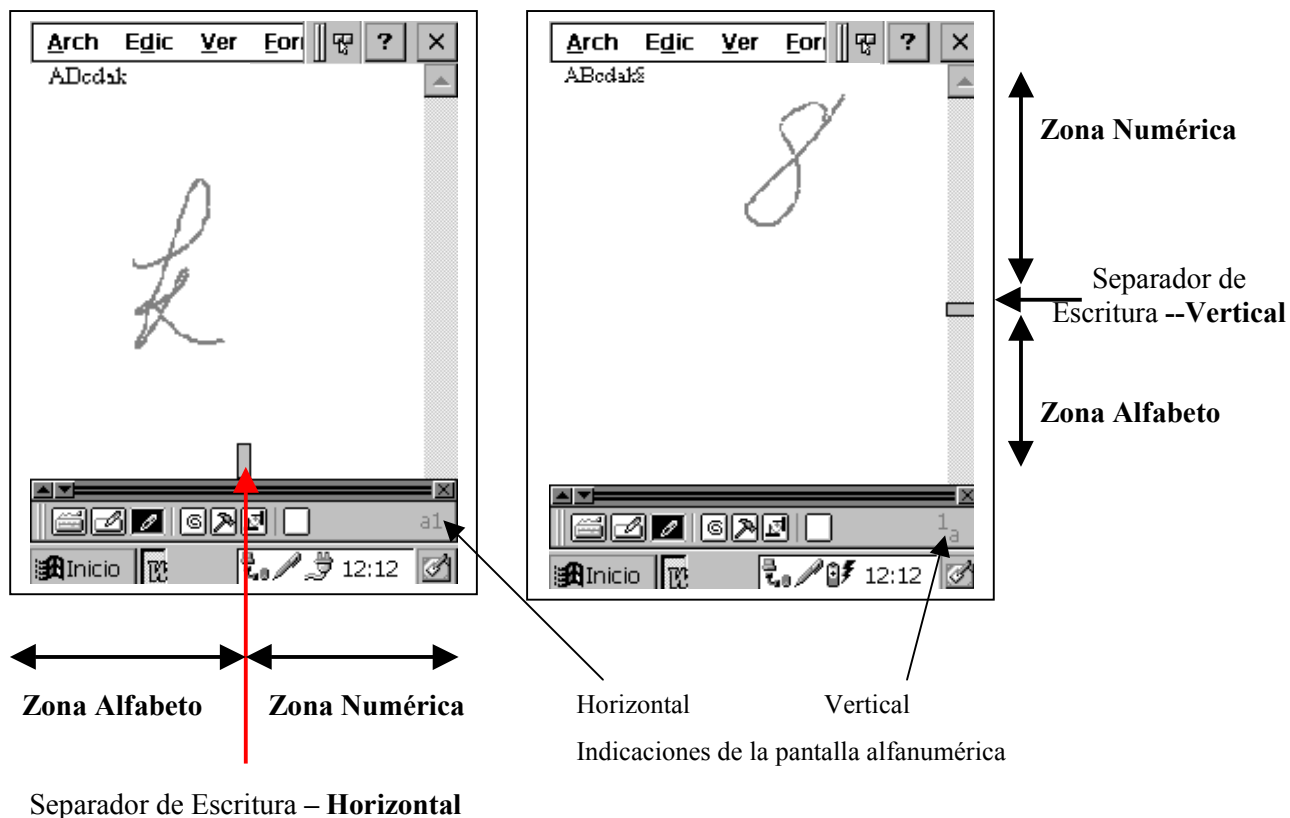


Pantalla Entera en modo Alfabeto.



Pantalla Entera en modo Símbolo.

Ejemplo 2 – Reconocedor de Caracteres en Pantalla Entera con Separador de Escritura activo



Búsqueda y organización de las informaciones

Es posible encontrar y organizar las informaciones en el daVinci DV@ de una manera muy parecida a la que usa en su ordenador, utilizando la función Mi PC o Windows Explorer.

Utilice la función Windows Explorer para localizar ficheros y directorios.

Utilice la función Windows Explorer para recorrer los directorios del daVinci DV@ y para organizar los ficheros en carpetas.

Cómo explorar los directorios

1. Desde el menú **Inicio**, toque con la estilográfica **Programas**, y luego **Explorador de Windows**.
2. La pantalla de **Explorador de Windows** aparecerá con todas las carpetas y directorios del daVinci DV@.
3. Como alternativa, puede tocar con la estilográfica **Mi PC** en la pantalla del Escritorio para llegar hasta las carpetas y los directorios del daVinci DV@.

Administración de la Información Personal

Su daVinci DV@ le ofrece un potente Personal Information Management System (PIMS) que le permite programar sus citas y sus reuniones (SCHEDULE), conservar una guía telefónica de amigos, parientes y compañeros de trabajo (PHONEBOOK), y también le da una lista de cosas que hacer que le permite tener bajo control todas sus tareas (ToDo).

SCHEDULE: programación de reuniones y citas

El *Schedule* es el componente de calendario y programación del PIMS (Personal Information Management System) del daVinci DV@, y está completamente integrado con los contactos y con muchas otras funciones. Es posible visualizar un día, una semana o un mes a la vez. Con el *Schedule* PIMS del daVinci DV@ puede realizar las siguientes operaciones:

(1) Citas y eventos

Haciendo lo que haría cuando usa una agenda tradicional, puede tocar el intervalo temporal deseado en el *Schedule* del daVinci DV@ y empezar a escribir. También se incluye un sonido o un mensaje de aviso opcionales para citas, reuniones y eventos.

Citas

Las citas son tareas programadas que se introducen en el calendario. Es posible configurar avisos, ya sea para las citas únicas que para las periódicas. Estas citas se pueden visualizar por día, por semana o por mes.

Eventos

Un evento es una tarea que dura más de 24 horas. Ejemplos de eventos son ferias, el Campeonato Mundial, un seminario o las vacaciones. En la mayor parte de los casos un evento se produce una sola vez, pero puede durar uno o más días. Un evento anual, como un cumpleaños o un aniversario, se produce en base anual en una fecha específica. Eventos y eventos anuales no ocupan bloques de tiempo del calendario, sino que aparecen como títulos (banners) (un banner es un nombre de evento o de vacaciones que aparece encima de las fechas especificadas por el usuario en el Calendario).

Crear una cita o un evento

Crear una cita

- Toque “Nueva cita” en el Menú
- Introduzca la descripción
- Introduzca el lugar
- Introduzca una hora de inicio y la del final.
- Seleccione las opciones deseadas.
- Para volver periódica la cita, toque el menú combinado del periódico y seleccione la modificación de la frecuencia de la cita.
- Seleccione la frecuencia (diaria, semanal, mensual, anual)
- Toque “Guardar”.
- Toque “Si”.

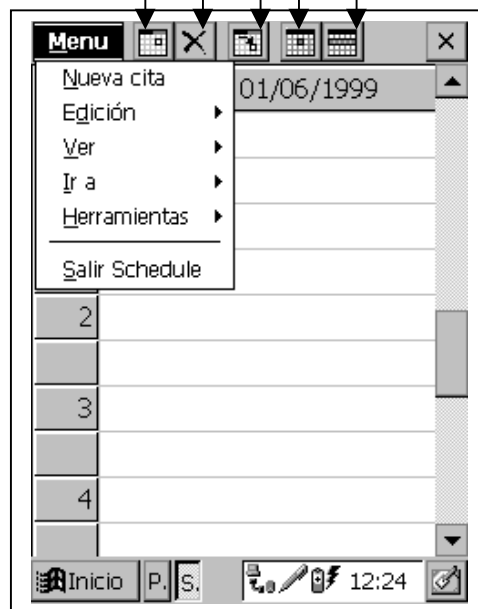


Referencia

Si la cita dura más de dos días, aparece con la forma de un banner.

Iconos de Schedule

Nueva Cita *Cerrar* *Hoy* *Diario* *Semana*



Schedule con Menú

Crear un evento que dura todo el día:

Un evento es una tarea que dura más de 24 horas.

- Toque el evento de día completo.
- Introduzca la descripción
- Introduzca el lugar
- Seleccione las opciones deseadas.
- Si el evento dura más de un día, cambie la hora de inicio y la del final.
- Para volver periódico el evento, toque el menú combinado del periódico y seleccione la modificación de la frecuencia.
- Toque “Guardar”.

Crear o eliminar un aviso

a. Para nuevas citas:

- Toque Opciones en el menú Herramientas.
- Para seleccionar o eliminar el aviso automático, seleccione o quítele la selección a la casilla de verificación del aviso.
- Toque el botón del aviso para configurar la hora y el sonido del mismo.

b. Para las citas actuales:

- Abra una de las citas existentes.
- Para seleccionar o eliminar el aviso automático, seleccione o quítele la selección a la casilla de verificación del aviso.
- Toque el botón del aviso para configurar la hora y el sonido del mismo.

Modificar una cita o un evento

- Abra la cita o el evento que desea modificar.
- **Haga una de estas cosas:**

a. Para modificar las opciones de un elemento que no forma parte de una serie

- Modifique el asunto, el lugar, la hora y todas las otras opciones presentes en la ficha de la cita
- Toque Guardar y cierre

O BIEN

b. Para modificar las opciones de todos los elementos de una serie

- Abra la serie y cambie asunto, lugar, hora y todas las otras opciones presentes en la ficha de la cita
- Para modificar la periodicidad, modifique las opciones de la cita como la hora, el esquema de periodicidad o intervalo y luego toque OK con la estilográfica.
- Toque Guardar y cierre

c. Para modificar las opciones de un elemento que forma parte de una serie

- Modifique el asunto, el lugar, la hora y todas las otras opciones presentes en la ficha de la cita
- Toque Guardar y cierre



Sugerencias

Un evento se puede transformar en una cita. Para fijar el tiempo en su Calendario, desactive la casilla de verificación “Evento de día completo” e introduzca la hora de inicio y la del final. La duración de los eventos se considera desde la medianoche del día actual hasta la medianoche del día siguiente. Para introducir su horario específico, desactive esta casilla de verificación.

Volver privada una cita o un evento

Abra la cita o evento que quiere volver visible sólo para usted mismo.

Seleccione la casilla de verificación Privado.

Modificar el estado temporal

- Abra el elemento del que se quiere cambiar el estado temporal
- Seleccione el estado temporal deseado en la casilla Mostrar hora como: (por ejemplo: ocupado o libre).

Modificar las opciones de visualización

Las opciones de visualización son por día, por semana, por mes, por año y agenda. La visualización normal del **Schedule** es la visualización por día, y muestra un solo día del calendario. La visualización por semana muestra una semana entera en la ventana del calendario, pero se puede definir el número de días que se visualizan por semana.

Modificar las configuraciones opcionales

Toque Opciones en el menú Herramientas: aparecerá la ventana de las opciones.

Modificar las opciones de configuración del aviso

- Toque Opciones en el menú Herramientas.
- Seleccione o quítele la selección a la casilla de verificación del aviso.
- Toque el botón del aviso para configurar la hora y el sonido del mismo.

Configurar la dimensión de fuente (font)

El usuario puede escoger la dimensión de font que prefiere.

La dimensión de font se selecciona en el cuadro combinado “Tamaño de fuente”.

Otros Ejemplos

Eliminar o Modificar un elemento en evidencia dentro de una vista por día o por semana

1. Haga doble clic en el icono **Schedule** para hacer partir la aplicación.
2. Vaya a Menu | Ver | Día.
3. Vaya a Menu | Nueva cita, introduzca todas las informaciones necesarias y guarde.
4. Coloque en evidencia ese elemento, luego vaya a Edición | Eliminar o Modificar elemento
5. A este punto el elemento se elimina o se modifica.
6. Repita los pasos del 1 al 5 en la vista semanal.
7. Los elementos en evidencia ahora se pueden eliminar o modificar.

Visualizar un mes diferente

1. Haga doble clic en el ícono **Schedule** para hacer partir la aplicación.
2. Vaya a Menu | Ver | Mes
3. Mediante los botones siguiente o anterior (debajo de la barra del menú), configure la fecha como Julio o Agosto.

Agregar una categoría

1. Haga doble clic en el ícono **Schedule** para hacer partir la aplicación.
2. Haga clic en el botón de la nueva cita
3. Haga clic en el botón de modificación de la categoría y haga clic en el botón de modificación de la ventana “Actualizar categoría”.
4. Coloque la propia categoría que se debe agregar a la lista de categorías.

(2) Diagnóstico

Cuando se recibe un aviso correspondiente a una cita o reunión pasadas

- Puede tratarse de un aviso aún no descartado referido a una cita o reunión pasadas. Cuando un aviso no se descarta, seguirá apareciendo, incluso si la cita o reunión pertenecen al pasado. La próxima vez que aparezca el aviso, asegúrese de hacer clic en Cancelar.
- Puede tratarse de una cita o reunión duplicadas por error. Para eliminar el duplicado, quite uno de los dos elementos.

Cuando una cita o reunión se visualiza en un momento equivocado

- Puede tratarse de un problema de husos horarios, cuando se los haya cambiado por error; vaya al panel de control para comprobar que el huso horario sea exacto.

PHONEBOOK: para conservar los datos de parientes, amigos y compañeros de trabajo

El *PhoneBook* es la memorización de la guía telefónica del correo electrónico, en la que se incluyen nombres de los destinatarios y direcciones de empresas. Utilizando la carpeta *PhoneBook* es posible memorizar la dirección de correo electrónico, la dirección de casa, distintos números telefónicos, cumpleaños, aniversarios y muchas otras informaciones correspondientes a cada uno de los contactos (contactos: dirección de casa, dirección de correo electrónico, números de teléfono de compañeros de trabajo y otros).

La información para un contacto se puede seleccionar usando la palabra (por ejemplo, Chef) que corresponde al apellido, nombre, título o sobrenombre. *PhoneBook* permite configurar distintas opciones de selección del campo nombre, y se pueden agregar otras configuraciones personales para ordenar los contactos seleccionados.

Cada contacto puede contener hasta dos direcciones (incluyendo la de casa y la del trabajo) .

(1) CONTACTO

1) Crear un nuevo contacto

- Vaya a Menú en la barra del menú | Toque con la estilográfica “Nuevo Contacto”
- Introduzca el nombre en la ventana del nuevo contacto
- Rellene con las informaciones apropiadas del contacto
- Para introducir más de dos números de teléfono o de direcciones de correo electrónico, seleccione el campo “Phone number2, y “Email2”, luego introduzca las informaciones adicionales.
- Toque con la estilográfica “Guardar”.

2) Buscar un contacto

Introduzca el nombre del contacto en el campo de búsqueda.

Para buscar un contacto usando un tipo de campo que no sea el del nombre, personalice el tipo de campo de búsqueda: de este modo, cambiará el campo del tipo de búsqueda.

3) *Modificar un contacto*

Modificar un contacto

Para modificar las informaciones de un contacto, actúe de la siguiente manera:

- Abra el contacto a modificar.
- Modifique las informaciones.
- Toque “Guardar”.

4) *Modificar las configuraciones opcionales*

Configurar el país predeterminado

Se puede configurar el país predeterminado mientras crea un nuevo contacto.

El país predeterminado se puede seleccionar Menú | Herramientas | Opciones.



PhoneBook con Menú

Configurar la dimensión de la fuente

El usuario puede escoger la dimensión de la fuente.

La dimensión de la fuente se puede seleccionar Menú | Herramientas | Opciones.

5) **Otros Ejemplos**

Uso de los botones para ordenar

1. Toque dos veces el icono del PhoneBook para hacer partir la aplicación.
2. En la parte izquierda se encuentran los botones para ordenar, como "ab", "123", "cd", "etc"
3. Si quiere ordenar la lista de contactos a partir de la "a", toque el botón para ordenar "abc".

Cierre de una ventana de contacto modificada

1. Toque dos veces el icono del PhoneBook para hacer partir la aplicación.
2. Toque el botón de un nuevo contacto.
3. Introduzca o modifique las informaciones actuales en la ventana del nuevo contacto.
4. Toque el botón X para cerrar la ventana del nuevo contacto.
5. A este punto aparece un mensaje de advertencia que dice: "¿Quiere guardar las modificaciones?"
6. En el mensaje de advertencia están los botones Sí, No y Cancelar: seleccione "Cancelar".
7. La ventana del nuevo contacto no se cierra. Alterne ahora el botón X para cerrar otra vez la ventana del nuevo contacto.
8. El mensaje de advertencia aparece otra vez, a menos que diga que Sí o que No en la señal de advertencia, la ventana del nuevo contacto no se cierra sin pedir autorización.

Búsqueda de un contacto

1. Toque dos veces el icono del PhoneBook para hacer partir la aplicación.

2. Vaya a Menú | Herramientas | Opciones | Buscar...
3. Escriba en la casilla de texto "Buscar..." y seleccione el tipo en el cuadro de lista "Tipo".
4. Toque "Buscar".

Personalización de las columnas

1. Toque dos veces el icono del PhoneBook para hacer partir la aplicación.
2. Vaya a la barra del menú Herramientas y seleccione "Personalizar columnas"
3. Seleccione las columnas deseadas.
4. Toque "OK"

Personalización de las categorías

1. Toque dos veces el icono del PhoneBook para hacer partir la aplicación.
2. Vaya a la barra del menú Categoría.
3. Seleccione las categorías deseadas.
4. Toque "OK"

Modificar una empresa

1. Toque dos veces el icono del PhoneBook para hacer partir la aplicación.
2. Toque un nuevo contacto.
3. Toque el botón de modificación de la empresa situado cerca del cuadro de lista de países.
4. Modifique una empresa.
5. Toque "OK".

(2) Diagnóstico del PhoneBook

No se logra a visualizar un contacto:

Algunos contactos pueden estar transitoriamente escondidos por el filtro usado para consultar los contactos. Para consultar todos los contactos, quite el filtro. Para consultar todos los Contactos, vaya al menú Categoría y toque Todo Categoría

En algunos casos, un contacto puede aparecer distinto de cómo lo desea el usuario. En la mayor parte de los casos, los contactos están ordenados según el tipo de campo actual de la lista de visualización. El tipo de campo incluye nombre, título, etc. Cierre el contacto actual y seleccione la vista actual y el usuario actual en la lista de visualización. Luego, seleccione el tipo de campo deseado.

El campo deseado está omitido en la ventana de visualización:

Si las configuraciones de los campos no incluyen un campo específico, este campo no se visualizará en la ventana (por ejemplo, si el campo email2 no está incluido en las configuraciones de los campos, éste no se visualizará).

Los contactos no están ordenados correctamente:

En la mayor parte de los casos, los contactos están ordenados según el tipo de campo actual de la lista de visualización. El tipo de campo incluye nombre, título, etc. Cierre el contacto actual y seleccione la vista actual y el usuario actual en la lista de visualización. Luego, seleccione el tipo de campo deseado.

LISTA ToDo: *Gestión de una Lista To-do*

La aplicación **ToDo** es una lista de cosas que hay que hacer que contiene una lista de tareas y su estado de progreso. Una tarea es un compromiso personal o laboral del que se desea controlar la marcha hasta su conclusión. Una tarea puede ser única o repetida. Un compromiso periódico puede repetirse en lapsos regulares o en base a la fecha en la que se lo define como completado. Por ejemplo, se le puede querer enviar un informe al propio jefe el último Viernes de cada mes, o ir a cortarse el pelo a un mes de distancia del último corte.



Referencia

Periódico : Las tareas que se repiten de manera regular se definen elementos periódicos. Es útil guardar estas tareas (por ejemplo, los informes semanales, las conferencias, las citas mensuales, etc.) como elementos periódicos.

(1) TAREAS

1) Crear una tarea

Crear una nueva tarea

- Vaya a File en la barra Menú | Toque “Nueva tarea”
- Introduzca el nombre en la nueva ventana
- Introduzca las informaciones de contacto apropiadas
- Para crear una tarea periódica: Toque la tarea que se repite y seleccione un periodo de repetición (diaria, semanal, mensual, anual).

Copiar una tarea existente

- Seleccione la tarea a copiar.
- Vaya a Edición en la barra Menú | Toque “Copiar” (Si “Copiar” no funcionara, asegúrese de que la casilla de verificación que está adelante de la tarea seleccionada esté marcada en la ventana de visualización, e intente otra vez)
- Vaya a Menú | Edición en la barra menú | Toque “Pegar”
- Si fuera necesario, abra una tarea y modifique las opciones.

Configurar un periodo para la tarea y su fecha de inicio

- Abra una tarea para configurar su fecha de inicio y la del final.
- Introduzca la fecha de final en la casilla de fecha final.
- Introduzca la fecha de inicio en la casilla de fecha de inicio.
- Para configurar otra vez la fecha de inicio sin modificar el periodo de la tarea, deshabilite la casilla de verificación de la fecha de inicio, y luego habilítela otra vez e introduzca una nueva fecha de inicio.

Referencia



Si la fecha configurada para la tarea es Miércoles, pero la tarea se repite todos los Martes, aparece una nueva tarea de tipo excepcional que se comprueba una sola vez ese Miércoles en la ventana de visualización de las tareas. Aunque esta nueva tarea no se repite de manera periódica, la tarea original sigue repitiéndose todos los Martes, de acuerdo con su configuración inicial.

Configurar o quitar un aviso de tarea

a. Configurar o quitar el aviso de una tarea específica

- Abra la tarea a la que se le quiere configurar o quitar el aviso. Si Outlook está activo, el aviso aparece siempre, ya sea que Outlook esté funcionando o no.
- Habilite o deshabilite la casilla de verificación del aviso. Existe una opción que permite introducir una fecha y hora específicas antes de la tarea a la que se le quiere incluir un aviso.
- Si configura un aviso, pero sin la hora de activación, se usa la hora predeterminada. Para configurar un aviso predeterminado, haga clic en Opciones en el menú Herramientas, e introduzca el intervalo de tiempo en la casilla de la hora del aviso.

b. Configurar o quitar el aviso a una tarea periódica

- Toque Opciones en el menú Herramientas.
- Habilite o deshabilite la casilla de verificación del aviso.

**ToDo con
Menú**



2) Modificar una tarea

Cambiar una tarea por una tarea periódica

- Abra la tarea que se quiere modificar como tarea periódica.
- Toque la modificación de la frecuencia de repetición en el menú combinado de la tarea periódica.
- Toque la frecuencia (Diaria, Semanal, Mensual, Anual, Esquema Repetitivo) con la que quiere que la tarea se repita.

Interrumpir la repetición de una tarea específica

- Abra la tarea a la que le quiere interrumpir la repetición periódica.
- Toque la modificación de la frecuencia de repetición en el menú combinado de la tarea.
- Quite la repetición periódica.

Ordenar las tareas según su prioridad

Si se quieren ordenar las tareas de acuerdo con su prioridad, primero es necesario definir un nivel de prioridad para cada una de ellas. Como configuración predeterminada, las tareas tienen un nivel de prioridad Normal; de todas maneras, dicho nivel se puede cambiar en Alta o Baja.

Cambiarle el nombre a una tarea

En la lista de las tareas, haga clic en el nombre de la tarea que se quiere cambiar.

Introduzca un nuevo nombre y haga clic en ENTER.



* Referencia

Las tareas periódicas completadas mantienen su nombre original, que es el asunto.

Volver privada una tarea

Abra la tarea que quiere volver visible sólo para usted mismo.

Habilite la casilla de verificación Privado en la esquina inferior derecha.

3) Modificar las configuraciones opcionales

Modificar el nivel de prioridad predeterminado

Si se especifica un nuevo nivel de prioridad predeterminado, todas las nuevas tareas adoptarán este nivel de prioridad como predeterminado.

Modificar las configuraciones opcionales del aviso

- Toque Opciones en el menú Herramientas.
- Habilite o deshabilite la casilla de verificación del aviso.
- Toque el botón del aviso para configurar el sonido y la hora del mismo.

Configurar la dimensión de font

El usuario puede seleccionar la dimensión de font que prefiere.

La dimensión de font se selecciona en Menú | Herramientas | Opciones.

4) Otros Ejemplos

Cierre de una ventana de tarea modificada

1. Toque dos veces el icono de **ToDo** para hacer partir la aplicación.
2. Toque el botón de una nueva tarea.
3. Introduzca o modifique las informaciones actuales en la ventana de la nueva tarea.
4. Toque el botón X para cerrar la ventana de la nueva tarea.
5. A este punto aparece un mensaje de advertencia que dice: "¿Quiere guardar las modificaciones?"
6. En el mensaje de advertencia están los botones Sí, No y Cancelar: seleccione "Cancelar".
7. La ventana de la nueva tarea no se cierra. Alterne ahora el botón X para cerrar otra vez la ventana de la nueva tarea.
8. El mensaje de advertencia aparece de nuevo, a menos que diga que Sí o que No en la señal de advertencia, la ventana de la nueva tarea no se cierra sin pedir autorización

Modificar el ancho de una columna

1. Toque dos veces el icono de **ToDo** para hacer partir la aplicación.
2. Arrastre el borde de la columna hacia la izquierda o hacia la derecha, para modificar el ancho de la columna y volverla más ancha o más angosta.
3. Una columna puede esconderse debajo de otra columna, si la vuelve lo más angosta posible
4. Esta columna escondida o achicada se puede restaurar con su ancho máximo arrastrando su borde con la estilográfica.

Seleccionar el periodo de repetición

1. Toque dos veces el ícono de **ToDo** para hacer partir la aplicación.
2. Toque el botón "Nueva tarea" y haga clic en el cuadro combinado de recurrencias.
3. Seleccione el propio periodo.

(2) Diagnóstico de las Tareas

No se logra visualizar una tarea:

Algunas tareas pueden estar transitoriamente escondidas por el filtro usado para consultar las tareas. Para consultar todas las tareas, quite el filtro.

Haga clic en el filtro de categoría del menú Herramientas. Asegúrese de que la casilla de verificación de la categoría esté deshabilitada y haga clic en "OK".

"Edición Tarea" de la barra menú no funciona:

Si hace clic en "Modificar elemento" de la barra menú sin seleccionar una tarea, aparecerá el mensaje "seleccionar un elemento". Cuando se usa la función de "Modificar elemento", asegúrese de que haya una tarea en evidencia.

1. Toque dos veces el icono de **ToDo** para hacer partir la aplicación.
2. Toque una nueva tarea, introduzca todas las informaciones apropiadas y guarde.
3. Ahora esta tarea aparecerá en la lista de tareas.
4. Seleccione tarea para ponerla en evidencia.
5. Vaya a Menú | Edición | Modificar elemento o Eliminar
6. Aparecerá la ventana "Modificar tarea".

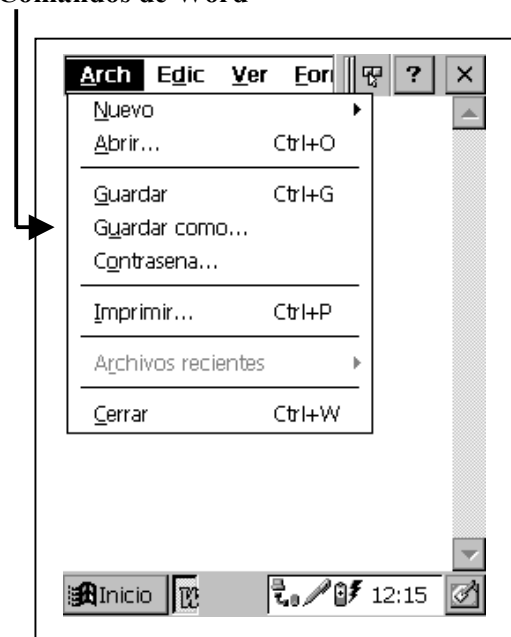
Programas Aplicativos

Microsoft Pocket WORD

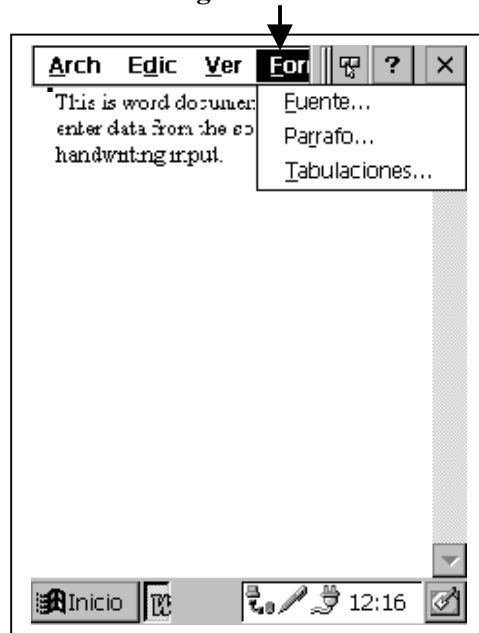
Microsoft Pocket Word trabaja junto con el Microsoft Word del ordenador para permitirle acceder con facilidad a las copias de sus documentos. Es posible crear documentos nuevos en su daVinci DV@ o copiar documentos de su PC en el daVinci DV@. Sincronice regularmente los documentos de su PC con los del daVinci DV@, para tener siempre el contenido actualizado en ambos sistemas.

Pantallas de Pocket WORD

Comandos de Word



Menú Format → configura el formato del documento



Para usar Pocket Word

1. Desde el menú **Inicio**, toque con la estilográfica **Programas**, y luego toque el icono de **Pocket Word**.
2. Como alternativa, directamente desde la pantalla del Escritorio, toque el icono de **Pocket Word**.
3. Los dos procedimientos generarán la apertura de un Nuevo documento vacío.
4. Para acceder o recuperar un documento existente, toque **Arch | Abrir**. Esta operación hace aparecer la ventana **Mis Documentos**. Toque el nombre de un documento en la lista de los ficheros.
5. Como alternativa, directamente desde la pantalla del Escritorio, toque el icono **Mis Documentos**.



Para abrir una plantilla en lugar de un documento vacío, seleccione la plantilla para nuevos documentos. Desde el menú **Arch**, toque **Abrir | Mis documentos | Acceso directo a plantillas de Office**.

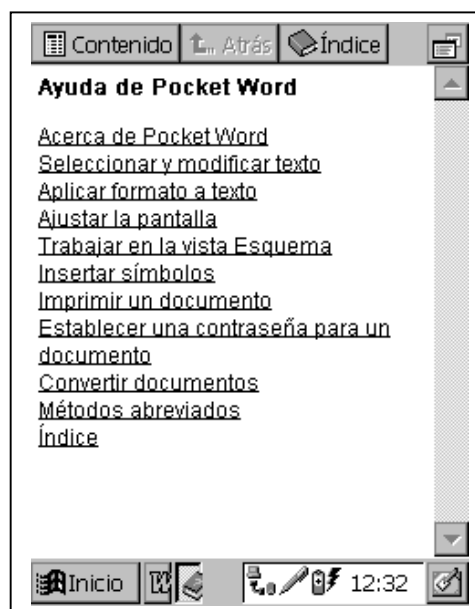
Como alternativa, directamente desde la pantalla del Escritorio, toque **Mis documentos | Acceso directo a plantillas de Office**.

En los dos casos, en la pantalla **Plantillas**, seleccione la plantilla deseada. Cuando se selecciona una plantilla (**template**), ésta ya aparece con el texto y el formato apropiados, lista para un nuevo documento.

- Es posible abrir varios documentos al mismo tiempo. Es posible guardar un documento creado o modificarlo en muchos formatos, incluso en Pocket Word (.pwd), Rich Text Format (.rtf), Texto Normal (.txt), Pocket Word Template (.dot) Word 6/95/97 (.doc), word 6/95/97 Template (.dot).
- Se puede visualizar el documento de dos maneras: Normal y Esquema. Use el menú **Ver** para pasar de un modo a otro.
- Se pueden introducir las informaciones en Pocket Word de dos maneras: escribiéndolas y “dactilográfiándolas”. Cada modo tiene su propia barra de herramientas, que se puede esconder o visualizar tocando el botón Show/Hide Toolbar del Panel Soft Input.
- Modo Dactilografía:** Utilice el Panel Input para introducir en el documento el texto escrito con el teclado temporal (soft) o con el Reconocedor de Caracteres. Para mayor información acerca del texto dactilografiado, consulte la sección **Introducción de Informaciones** en las páginas anteriores de este manual.
- Modo Escritura:** En el modo escritura, use la estilográfica para escribir directamente en el panel del Reconocedor de Caracteres. Para mayor información acerca de la escritura con el Reconocedor de Caracteres, consulte la sección **Introducción de Informaciones** en las páginas anteriores de este manual.
- Página de AYUDA -- Toque el botón “ ? “ para acceder a las instrucciones de la Ayuda que le brindan asistencia al usuario para usar Pocket Word de manera eficaz y eficiente, sin tener que consultar los manuales o el ordenador (Ver más adelante).

Pocket WORD Página de Ayuda

Una rica selección de informaciones de Ayuda



Consejos para el uso de Pocket Word

- Es posible regular la ampliación del zoom tocando **Ver** y luego **Zoom**. Seleccione el porcentaje deseado. Seleccione un porcentaje superior para introducir el texto y uno menor para consultar una parte más grande del documento.
- Si está abriendo un documento Word creado en un PC, seleccione **Ajustar a la ventana** en el menú **View** para poder consultar todo el documento.

Calculadora

Un calculadora sencilla se encuentra como accesorio integrado en el daVinci DV@: ésta pone a su disposición algunas funciones básicas para el uso cotidiano. La calculadora tiene las funciones obligatorias (+ , - , * , ÷ , = , . , C), más la raíz cuadrada (√) y las funciones de memoria – Memory Store, Memory Recall, Memory Clear (MS, MR, MC).

Para usarla, toque el icono **Calculadora** en la pantalla Escritorio o, como alternativa, toque **Inicio | Programas | Accesorios | Calculadora**.

Conexión al PC

Instalación de Microsoft ActiveSync en el PC

Conectar su DV@

Importante 

- Consulte la **GUIA DEL USUARIO DV@**.

Establecer una Colaboración

Importante 

- Consulte la **GUIA DEL USUARIO DV@**.

Sincronización

La sincronización compara los datos presentes en su daVinci DV@ con los de su PC y actualiza los dos ordenadores con la versión más reciente de los datos. Es posible sincronizar cualquier fichero presente en el daVinci DV@ con el fichero correspondiente del ordenador. Por ejemplo:

- Mantenga sus datos DV@ PIMS actualizados, sincronizando sus bases de datos de Schedule, PhoneBook y ToDo con Microsoft Outlook en su ordenador.
- Sincronice los ficheros Microsoft Word de su daVinci DV@ con los de su PC. Sus ficheros se convertirán automáticamente en el formato exacto.
- Sincronice los mensajes de correo electrónico de su daVinci DV@ Inbox con los de Microsoft Outlook de su PC.
- Copie las direcciones de los sitios Web preferidos y todas las páginas Web que ha marcado para la visualización fuera de línea en Internet Explorer de su daVinci DV@.

El PIMS de DV@ se puede sincronizar con MS Outlook (Outlook2000 o superior) en el escritorio (Windows 98, ME, NT 4.0 y Windows 2000). El PIMS de DV@ se sincroniza automáticamente mediante el programa Microsoft ActiveSync (ActiveSync 3.0, 3.1, y 3.5).

Se pueden configurar las opciones de sincronización cuando se establece una colaboración, o se pueden usar las opciones de ActiveSync para habilitar o deshabilitar la sincronización para otros ficheros y tipos de datos.

Se puede controlar el momento en el que se realiza la sincronización, seleccionando un modo de sincronización. Por ejemplo, se puede sincronizar constantemente mientras su daVinci DV@ está conectado, o sólo cuando se da la orden de sincronización manual.

Se puede seleccionar qué informaciones y tipos de datos se deben sincronizar, y controlar la cantidad de datos sincronizados. Por ejemplo, es posible configurar cuántas semanas de citas pasadas se quieren sincronizar.

(1) Conexión al PC

1) Cómo conectarse

Para conectar el PIMS del DV@ al PC, es necesario que el programa Microsoft ActiveSync (versión 3.1 o superior) esté instalado en el ordenador. Luego de haber instalado todos los programas de sincronización necesarios, ejecute el proceso de sincronización, siguiendo los pasos establecidos. A este punto, el programa ActiveSync del PC se conecta automáticamente al PIMS del dispositivo daVinci DV@, y su estado se

Creación de una cita periódica

1. Abra el asistente de una nueva cita en el ordenador.
2. Introduzca Asunto, lugar, fecha de inicio y la del final.
3. La fecha de inicio y la del final deben estar incluidas en el mismo día.
4. Toque la cita periódica y seleccione la opción mensual (no cambie ninguna configuración predeterminada para la opción mensual).
5. Toque OK y realice la sincronización con el dispositivo.
6. Ahora, esta cita se indicará todos los meses, ya sea en el ordenador que en el dispositivo

Creación de una tarea periódica

1. Abra ToDo, haga clic en el botón “Nueva tarea” para crear un asistente de tarea.
2. Introduzca Asunto, lugar, fecha de inicio y la del final.
3. La fecha de inicio y la del final deben encontrarse en el mismo día. Seleccione la opción de repetición mensual.
4. Realice la sincronización con el ordenador.
5. Ahora, esta tarea se muestra correctamente en el PC.

(2) Diagnóstico

No todos los elementos están sincronizados:

Si no aparecen todos los elementos después de la sincronización, haga clic en “Opciones” en la ventana de ActiveSync y compruebe que las configuraciones sean exactas.

Elemento en conflicto:

Si el mismo elemento se modifica, ya sea en el dispositivo que en el PC, en un momento en el que los dos dispositivos no están conectados entre sí, esto puede generar un elemento en conflicto. Si el problema persiste, haga clic en “Resolver elementos”, para hacer aparecer la ventana de solución del conflicto, que le pregunta cuál es la información (PC o dispositivo) que se debe sincronizar. Utilizando el menú combinado de control, haga la elección y haga clic en el botón “Sincronización”.

Transferencia de Ficheros del DV@ al PC

Importante 

Es posible copiar ficheros de su daVinci DV@ en su PC arrastrando los íconos correspondientes a la ventana, o desde la ventana del Dispositivo Móvil, o usando los comandos **Cortar**, **Copiar** y **Pegar** del menú **Edición**.

Es posible que los ficheros creados en su ordenador deban ser convertidos antes de poder usarlos en su daVinci DV@; de la misma manera, los ficheros creados en su daVinci DV@ pueden necesitar una conversión antes de poder usarlos en su PC. Por defecto, ActiveSync convierte automáticamente los ficheros en el formato adecuado; de todos modos, siempre es posible no realizar la conversión, o especificar las conversiones que se deben realizar para cada tipo de fichero, cambiando las opciones en ActiveSync.



Copia de Seguridad y Restauración de los Datos

Para prevenir pérdidas de datos, se recomienda hacer una copia de seguridad de los datos del daVinci DV@ con una cierta frecuencia. Para ello, actúe de la siguiente manera:

- Utilice ActiveSync para hacer la copia de todos sus datos del PC.

Copia de Seguridad con ActiveSync

Cuando se realiza la copia de seguridad del daVinci DV@ con Microsoft ActiveSync, el fichero de backup contiene todos los ficheros, las bases de datos, las informaciones del PIM y los programas en RAM del daVinci DV@. Este fichero de backup se guarda en el ordenador.

Si ha establecido una colaboración del daVinci DV@ con su PC, es posible configurar ActiveSync para que realice el backup de los datos cada vez que conecta los dos dispositivos entre sí. También es posible hacer la copia de seguridad de los datos de modo manual, escogiendo el momento para hacerlo, y ActiveSync le permite decidir si se hace en cada ocasión el backup completo de todas las informaciones o sólo de las nuevas y actualizadas.

Backup de los datos con ActiveSync

- a. Conecte el daVinci DV@ con el PC.
- b. En la ventana de ActiveSync del PC, en el menú **Herramientas**, seleccione **Realizar copia de seguridad o restaurar** y luego haga clic en la ficha **Copia de seguridad**.
- c. Seleccione **Copia de seguridad completa** (para hacer una copia de seguridad completa en cada ocasión) o **Copia de seguridad incremental** (para hacer la copia de seguridad sólo de las nuevas informaciones o de las actualizadas)
- d. Seleccione **Cambiar** para cambiar el nombre del fichero de backup o para especificar la posición del fichero de backup.
- e. Seleccione **Copia de seguridad ahora**.

Restauración de los Datos

Cuando use el fichero de backup para restaurar las informaciones en su daVinci DV@, todas las informaciones presentes en el dispositivo serán reemplazadas por las que contiene el fichero de backup. Si ha creado nuevos ficheros en su daVinci DV@ desde la última copia de seguridad y no quiere eliminarlos durante la restauración, muévalos del daVinci DV@ al PC antes de la operación de restauración. La restauración se puede realizar mediante ActiveSync.

Restauración de los Datos con ActiveSync

Importante

La restauración de los datos con ActiveSync reemplaza todas las informaciones presentes en su DV@. Todos los datos agregados luego de la creación del fichero de backup se perderán.

Restauración de los Datos con ActiveSync

1. Conecte el daVinci DV@ al PC.

2. En la ventana de ActiveSync del PC, en el menú **Herramientas**, seleccione **Realizar copia de seguridad o restaurar**, y luego haga clic en la ficha **Restaurar**.
3. Seleccione **Restaurar ahora**.
4. No use el dispositivo mientras la restauración no se haya completado.
5. Desconecte el cable de sincronización y saque el daVinci DV@ del soporte.

Conexión a Internet o a la Red

Conexión del daVinci DV@

Uso del Módem

El módem integrado le permite conectarse a una línea telefónica analógica para acceder a un sistema host, a un servidor, a una Intranet de la empresa o a Internet. Con los debidos accesorios también podrá conectarse a su teléfono celular.

Para ello, el daVinci DV@ está dotado de un conector RJ11 para la conexión a la línea telefónica. El uso de las funciones de comunicación a través del módem se puede alimentar desde el mismo daVinci DV@, pero con un significativo consumo de la batería. Por lo tanto, conecte la unidad al adaptador CA cuando utilice el módem en la oficina, en casa, en un hotel o en cualquier otro lugar donde tenga a disposición una toma de red.

Configuración del Módem

1. Seleccione: Inicio/Configuración/Panel de Control/Marcado
2. Location: Seleccione “Local” o “Trabajo”
3. Local settings: Rellene los campos “Código area” y “Código país”. Seleccione “Marc. tonos” o “Marc. Impulsos”. Si utiliza la función de repetición de llamada y quiere deshabilitarla durante el uso del módem, seleccione “Sin llam. espera”.
4. Toque Edición. Modificar patrones de marcado: Para llamadas locales, marque:, “9,G” para Local, “9,1FG” Para llamadas a larga distancia, “9,011,EFG” Para llamadas internacionales.

Nota:

“9” sirve para acceder a una línea externa. Si el acceso a una línea externa no es necesario, seleccione “Edición” y quítele el valor predeterminado “9”. No modifique otros parámetros. Si ha seleccionado “Local” en el campo Ubicación, el valor 9 no se asigna automáticamente.

Si el acceso a una línea externa usa otros numero, esta posible to modifique; seleccione “Edition” y modifique el valor “9”.

5. Seleccione “Sí”.

Conexión a una Red o ISP

Conexión a un host o ISP (Internet Service Provider)

1. Seleccione: Inicio/Programas/Comunicaciones/Conexión remota a redes.
2. Toque dos veces “Realizar nueva conexión”.
3. Escriba el nombre de la conexión: “Mi conexión” (nombre predeterminado).
4. Seleccione “Conexión Telefónica”.
5. Seleccione “Siguiente”
6. Seleccione el dispositivo que desea utilizar: “SoftModem on COM5”.
7. Seleccione “Configurar”
8. Vel. (baudios): use el valor 38400
9. Seleccione “Sí”.

transforma en “conectado”, como se muestra en la ventana de estado. Si se modifica algo en uno de los dos ordenadores, en el momento de la siguiente sincronización, la misma modificación se le aporta a los datos correspondientes del otro ordenador.

Seleccionar los programas PIMS de los que se quiere tener una sincronización

Después de la conexión al PC, se debe seleccionar cada uno de los programas PIMS para que se sincronice. Realice el procedimiento que sigue para sincronizar programas PIMS específicos con Outlook en el PC:

- Toque el botón “Option” en ActiveSync.
- En la lista Option Dialog, coloque una marca en los programas PIMS que se quieren registrar para la sincronización.
- Toque “OK”

2) Modificar las configuraciones de sincronización

Programación

Existen tres modos distintos para configurar la sincronización:

- a. Sincronizar todas las citas
- b. Sincronizar sólo las citas de las N semanas pasadas y de las M próximas semanas
- c. Sincronizar sólo las citas pertenecientes a las siguientes categorías seleccionadas

PhoneBook

- a. Sincronizar todos los contactos
- b. Sincronizar sólo los contactos que siguen
- c. Sincronizar sólo los contactos pertenecientes a las siguientes categorías seleccionadas

ToDo

- a. Sincronizar todas las tareas
- b. Sincronizar sólo las tareas no completadas
- c. Sincronizar las tareas activas de las N semanas pasadas y de las M próximas semanas
- d. Sincronizar las tareas pertenecientes a las siguientes categorías seleccionadas

3) Otros Ejemplos

Sincronización de una tarea

1. Cree una nueva tarea en el PC.
2. Introduzca asunto, fecha de inicio y la del final. Asegúrese de que el aviso esté activado y configure fecha y hora del aviso.
3. Toque con la estilográfica " Guardar ", y sincronice el dispositivo.
4. Después de realizar la sincronización, abra la tarea en el dispositivo y controle que todas las informaciones se hayan sincronizado correctamente.

Los puntos del 10 al 16 describen la creación de una conexión a un ordenador host, por ejemplo, un servidor de la empresa, que exige la dirección IP, DNS y WINS. Para crear una conexión a un ISP, pase al punto 17.

En los puntos que siguen es necesario especificar las direcciones IP, DNS y/o WINS. Para mayor información póngase en contacto con el administrador del sistema.

10. Seleccione “Config. TCP/IP...”.
11. Seleccione o no seleccionar “Utilizar direcc. IP asig. servidor”.
12. Especifique la dirección IP.
13. Seleccione “Servidores de nombres”.
14. Seleccione o no seleccionar “Utilizar direcciones asig. servidor”.
15. Especifique la dirección DNS y/o WINS.
16. Seleccione “Sí”.
17. Seleccione “Siguiente”.
18. Especifique el número telefónico que se debe usar para la conexión.
19. Seleccione “Finalizar”.

Llamada a un host o ISP

1. Seleccione: Inicio/Programas/Comunicaciones/Conexión remota a redes.
2. Toque dos veces el icono de la conexión correspondiente al host o ISP deseado.
3. Si es la primera vez que se conecta al host o ISP, especifique el nombre de usuario y la contraseña (*si no conoce estas informaciones, póngase en contacto con el administrador del computer host o ISP*).
4. Seleccione “Guardar contraseña” para guardar la contraseña.
5. Seleccione “Conectar”.

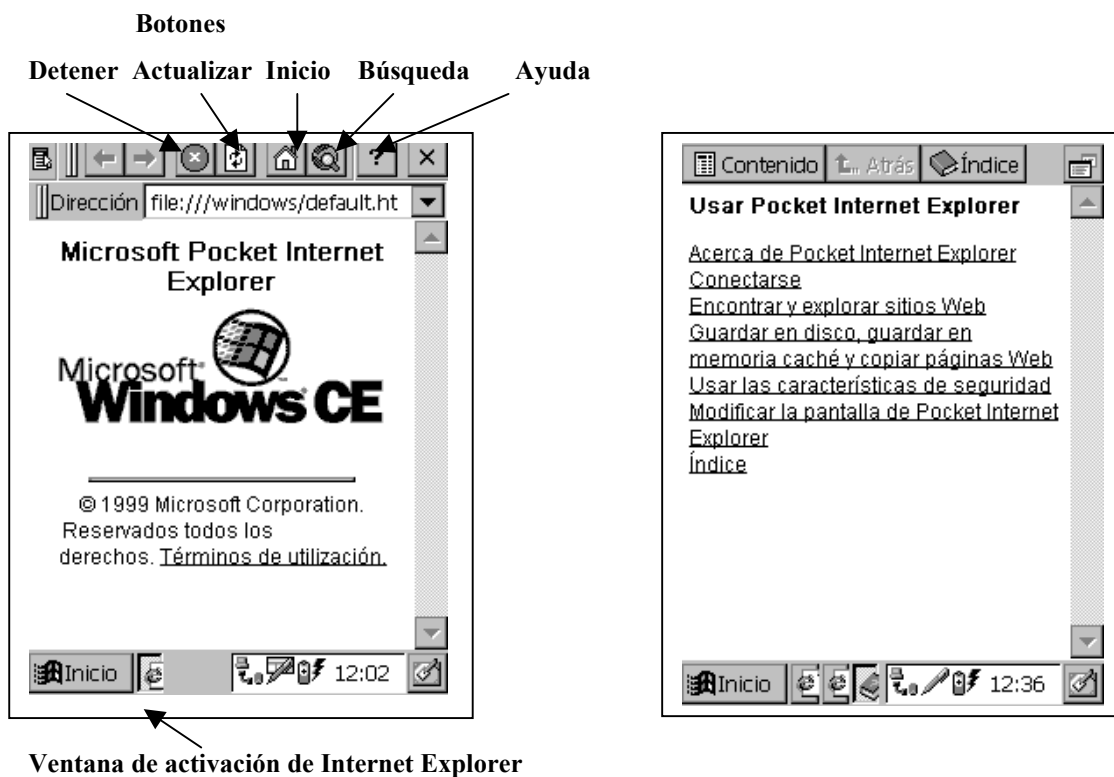
Nota: Las instrucciones detalladas más arriba sólo le permiten acceder a su ISP. Para acceder a la web use Internet Explorer, programa instalado en su DV@.

Exploración del Web o de la Intranet de la Empresa

Una vez realizada la conexión, puede navegar en Internet o en la Intranet de la empresa usando Microsoft® Pocket Internet Explorer, y puede descargar canales móviles para su posterior visualización fuera de línea en su daVinci DV@.

Microsoft Internet Explorer

Puede usar Microsoft Pocket Internet Explorer para navegar en los sitios preferidos y en los canales que ha descargado con anterioridad en su daVinci DV@, sin la necesidad de conectarse a Internet. O puede conectarse a Internet (o a una Intranet de la empresa) para navegar en el Web o en la Intranet de la empresa.



Página Inicial de Pocket Internet Explorer

Página de Ayuda de Pocket Internet Explorer

Exploración del Web

1. En la pantalla Escritorio, toque **Internet Explorer**.
2. Como alternativa, toque **Inicio | Programas | Internet Explorer**
3. Conecte el daVinci DV@ a la red mediante el módem integrado (consulte la sección de este manual titulada **Conexión del DV@**).
4. En el menú **Ver**, toque **Opciones**, y luego la ficha **Automarcado llama**.
5. Si su ISP le pide que se conecte a un servidor proxy, habilite la casilla de verificación **Usar servidor proxy**, y siga las instrucciones.
6. Toque OK para volver a Internet Explorer.
7. Arriba de la pantalla de Internet Explorer se encuentran los botones de Exploración Web: es muy útil el botón AYUDA (Consulte AYUDA, más arriba, en este manual).
8. Página de AYUDA -- Como se lista en la pantalla, esta página brinda informaciones detalladas de AYUDA para el acceso al Web y también informaciones portátiles de ayuda para cuando esté de viaje.

Bandeja de entrada: Transmisión y Recepción de correo electrónico

Su daVinci DV@ incluye **Bandeja de entrada**, un programa completo de administración de correo electrónico, que forma parte del Personal Information Management System del DV@. **Bandeja de entrada** se puede usar para enviar y recibir mensajes de correo electrónico, ya sea:

- Sincronizando los mensajes con Microsoft Outlook en su ordenador
- Conectándose directamente a un servidor de correo electrónico mediante un Internet Service Provider (ISP) o por red.

Sincronización de Mensajes de correo electrónico

Los mensajes de correo electrónico se pueden sincronizar como parte del proceso de sincronización general. En primer lugar, es necesario habilitar la sincronización de **Bandeja de entrada** entre las opciones de ActiveSync. Para las informaciones acerca de la habilitación de la sincronización de **Bandeja de entrada**, consulte el AYUDA de ActiveSync en el ordenador.

Durante la sincronización:

- Los mensajes de correo electrónico de la carpeta **Bandeja de entrada** de la versión PC de Microsoft Outlook se copian en la carpeta **Bandeja de entrada** del daVinci DV@. Los mensajes de correo electrónico de los dos ordenadores están conectados entre sí, por lo tanto, cuando elimine un mensaje de su daVinci DV@, éste se eliminará del PC la próxima vez que realice la sincronización.
- Los mensajes de correo electrónico de la carpeta **Bandeja de salida** del daVinci DV@ se copian en la carpeta **Bandeja de salida** de Microsoft Outlook del ordenador. Los mensajes se enviarán la próxima vez que envíe correo desde su ordenador.



Es posible sincronizar los mensajes de correo electrónico con un solo PC. Si ha establecido una colaboración de su daVinci DV@ con dos ordenadores, puede seleccionar la sincronización de su **Bandeja de entrada** con uno solo de los dos.

Transmisión y recepción de mensajes con Inbox

Si tiene una conexión de correo con un ISP o una red de empresa, puede conectarse al servidor de correo usando esa conexión, mediante el módem integrado en el daVinci DV@, y luego puede usar **Bandeja de entrada** para transmitir y recibir directamente los mensajes de correo electrónico.

Cuando se conecta al servidor de correo, los nuevos mensajes se descargan en la carpeta **Bandeja de entrada** del daVinci DV@, los mensajes de su carpeta **Bandeja de salida** se envían, y los mensajes que se han eliminado del servidor de correo se eliminan de la carpeta **Bandeja de entrada**.

Los mensajes recibidos directamente del servidor de correo (y no de su PC) quedan conectados a dicho servidor. Si elimina un mensaje de su daVinci DV@, este mensaje se eliminará del servidor de correo cuando se conecte la próxima vez.

Es posible consultar los mensajes de correo electrónico, ya sea mientras está conectado que mientras está desconectado de la red. Cuando se trabaja en red, se pueden leer y responder los mensajes mientras está conectado al servidor de correo. Los mensajes se envían apenas toca **Enviar**, y esto permite ahorrar espacio en su dispositivo.

Cuando está desconectado de la red y, por lo tanto, está desconectado del servidor de correo, puede leer los encabezamientos de los mensajes o los mensajes descargados, y luego puede decidir qué mensajes desea descargar completamente. En la conexión sucesiva, **Bandeja de entrada** descargará los mensajes completos que haya marcado para la recuperación y enviará los mensajes que haya escrito mientras tanto. Trabajar fuera de línea reduce los tiempos de conexión y puede hacerle ahorrar dinero, especialmente si se trata de una llamada interurbana.

Para descargar los mensajes de una cuenta de correo electrónico, es necesario configurar un servicio para esa cuenta. El servicio incluye las informaciones sobre la cuenta, las opciones de envío de los mensajes y una conexión analógica o de red.

Configuración del correo electrónico ISP/empresa

1. Seleccione: Inicio/Programas/Bandeja de entrada/Servic/Opciones.
2. Seleccione “Agregar”.
3. Para el campo “Tipo del servicio” seleccione “Correo IMAP4” o “POP3” (pida informaciones al administrador del servicio de correo electrónico).
4. Especifique un nombre unívoco para "Nombre del servicio" (nombre predeterminado “Correo POP3” o “Correo IMAP4”).
5. Seleccione “Sí”.
6. Especifique el nombre del servidor POP3 o IMAP4, Host POP3 o IMAP4, ID usuario, contraseña, host SMTP y Remite (*para mayor información póngase en contacto con el administrador del sistema/ISP*).
7. Seleccione “Guardar contraseña” para guardar la contraseña en Windows CE.
8. Seleccione “Siguiente” por introducir otras preferencias.
9. Seleccione “Finalizar” por finir.
10. Seleccione “Sí”.

Uso de la Lista de Mensajes

Los mensajes recibidos se visualizan en la lista de mensajes. Los mensajes más recientes son los primeros de la lista. Los mensajes no leídos aparecen en **negrita**.

Para Leer un Mensaje

En la Lista de Mensajes –

- Toque el icono del mensaje que se quiere leer.
- Para responder o reenviar el mensaje, toque el botón **Responder** | **Reenviar**
- Para leer el mensaje que sigue, toque el botón **Siguiente**.
- Para eliminar un mensaje, toque el botón X. Si sus mensajes aún están conectados a los mensajes del servidor de correo electrónico o del ordenador, estos se guardarán en la carpeta **Eliminado** (local). Si sus mensajes se habían descargado directamente del servidor de correo electrónico, éstos se eliminarán, ya sea de su daVinci DV@ que del servidor de correo electrónico.

Preparación y envío de correo electrónico

En la lista de mensajes --

1. Seleccione **Inicio/Programas/Bandeja de entrada Redac/Nuevo mensaje**
2. Escriba el mensaje – En la casilla **Para:**, **CC:** y **CCO:** coloque una dirección de correo electrónico o seleccione un nombre de la lista de los **Libreta de Direcciones** tocando en menú Redac y luego **Lista de Contactos**. Prepare su mensaje.
3. Seleccione **Arch/Enviar**

Nota: Si no está conectado al servidor de correo electrónico de la empresa o ISP, el mensaje de correo electrónico se memoriza en la bandeja de salida para enviarlo en un segundo momento

Para enviar los mensajes de la bandeja de salida

1. Seleccione “Servic” (Inicio/Programas/Bandeja de entrada).
2. Seleccione “Conectar”

Nota: Si no está conectado al servidor de correo electrónico de la empresa o ISP, aparece la ventana “Conexión telefónica”; seleccione “Conectar” para conectarse al servidor de la empresa /ISP y enviar los mensajes en salida. Si ya está conectado, la ventana “Conexión telefónica” no aparece y los mensajes se envían apenas se selecciona “Conectar” en Bandeja de entrada.

Configuración del daVinci DV@

Puede configurar su daVinci DV@ usando Configuración y varios comandos para lograr una personalización completa de las características del dispositivo. Esta sección también brinda algunos importantes consejos para proteger sus datos, administrando la alimentación y la memoria, y usando las configuraciones de seguridad.

Gestión de la Alimentación

Importante 

Es sumamente importante darle a su daVinci DV@ una alimentación adecuada y continua en todo momento, porque los datos y los ficheros guardados en su daVinci DV@ se almacenan en una memoria Random Access Memory (RAM). Si su daVinci DV@ queda sin alimentación, todas las informaciones que contiene se perderán. Aunque el sistema operativo del daVinci DV@ no se puede cancelar, todos los programas y las configuraciones de personalización que se hayan agregado se perderán apenas la unidad quede sin alimentación.

En condiciones normales de uso, su daVinci DV@ debería estar en condiciones de funcionar por 20 - 24 horas entre dos recargas. Algunas funciones, como el uso del módem, aumentan notablemente el consumo y pueden reducir estos tiempos de manera significativa.

Tiene que actuar lo más rápidamente posible cuando su daVinci DV@ visualice una casilla que advierte que la batería está casi descargada. Si en ese momento apaga la unidad, su daVinci DV@ estará en condiciones de conservar los datos por otros 10 días. En cambio, si sigue usando su daVinci DV@ hasta llegar a un nivel crítico de carga, aparecerá un mensaje de “Batería muy bajo”, y la unidad se apagará automáticamente. Ya no estará en condiciones de utilizar su daVinci DV@ hasta que se conecte a una alimentación externa para realizar la recarga. Desde este nivel, los datos se podrán conservar por un máximo de 7 días.

Como su daVinci DV@ se recarga automáticamente cada vez que lo conecta a una alimentación de CA externa, conecte sencillamente su daVinci DV@ a la red de CA y recárguelo cuando la batería esté casi descargada. Mientras su daVinci DV@ está conectado a la red de CA, los leds de estado indican el estado de carga:

- Rojo indica que la batería se está cargando (conectado a la red CA)
- Apagado indica que la batería está completamente cargada.



En ciertas ocasiones, el icono del estado de carga aparece en la ventana de Estado de la barra de Comando. Toque sencillamente el ícono para abrir el panel de control de la alimentación.

Los consejos que siguen le permitirán prolongar al máximo el uso del daVinci DV@ entre una recarga y otra:

- Utilice el panel de control de la Alimentación para configurar el apagado del daVinci DV@ después de un breve periodo de inactividad. Este lapso puede ser definido por el usuario, ya sea para el funcionamiento con batería que desde la red CA externa.
- Utilice el panel de control del Visor para configurar el apagado de la retroiluminación luego de un breve periodo de inactividad. Este lapso puede ser definido por el usuario, ya sea para el funcionamiento con batería que desde la red CA externa.

Gestión de la Memoria

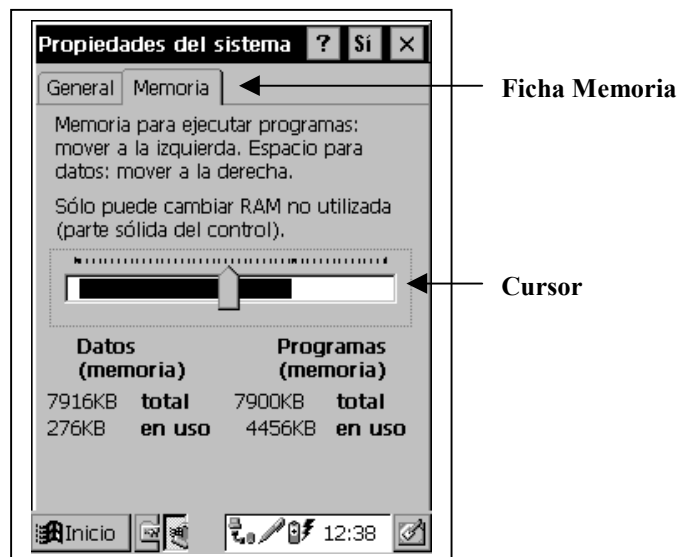
Importante 

La memoria usuario (random access memory o RAM) del daVinci DV@ está dividida en memoria de datos y memoria de programa. El sistema operativo del daVinci DV@ administra automáticamente la subdivisión de la memoria entre datos y programas. De todas formas, a veces, por ejemplo cuando hay poca memoria disponible, es posible que no esté en condiciones de realizar una regulación automática de la subdivisión. Cuando se compruebe esta situación y aparezca un mensaje que informa que la memoria de datos o de programa no está disponible, pruebe las siguientes soluciones:

REGULACIÓN DE LA SUBDIVISIÓN DE LA RAM

- Seleccione **Inicio | Configuración | Panel de control**
- Abra el icono de Sistema.
- En la ficha memoria, mueva el cursor para asignarles más memoria a los programas o a los datos. Si no tiene espacio suficiente para un fichero, aumente la cantidad de memoria de datos. Si su daVinci DV@ está funcionando lentamente, trate de aumentar la memoria de programa.

**Panel de Control
de la Asignación
de Memoria**



CÓMO AUMENTAR LA MEMORIA DE DATOS

- Elimine los ficheros que no sean necesarios.
- Elimine las páginas Web guardadas para la consulta fuera de línea en las carpetas de Internet Explorer.
- Elimine los programas que ya no se utilizan más.
- Elimine la memoria de programa (consulte la sección que sigue).

CÓMO AUMENTAR LA MEMORIA DE PROGRAMA

- Elimine la memoria datos (consulte la sección anterior). Esto liberará memoria que se podrá asignar como memoria de programa.
- Utilice las configuraciones del panel de control **System** para interrumpir los programas que no se están usando en ese momento. En la mayor parte de los casos, los programas se interrumpen automáticamente para liberar la memoria necesaria.

Modificación de las Configuraciones

Utilice las configuraciones del Panel de Control para personalizar las configuraciones del daVinci DV@. Las personalizaciones posibles incluyen:

- Configuración de Fecha/Hora – para configurar la fecha, la hora, el huso horario y la activación de la hora legal.
- Panel de entrada -- para configurar el Reconocedor de Caracteres; por ejemplo, la velocidad de reconocimiento de los caracteres.
- Teclado – para configurar el teclado temporal
- Propietario -- para configurar su perfil personal
- Configuraciones Regionales – para adecuar al entorno local o a la región en la que se encuentra algunas variables como divisa, formato de fecha y hora, etc.
- Lápiz – para configurar la velocidad y el tiempo de doble toque
- Volumen y Sonidos – para configurar el volumen del sonido de los eventos y adaptarlo al entorno de su casa o del trabajo

Puede haber otros parámetros en otras configuraciones que deberán ser modificados.

Seguridad y Contraseña

Importante 

Esta sección brinda algunos importantes consejos para proteger su daVinci DV@ y los datos que contiene, contra pérdidas y robos.

Configuración de la Contraseña

Utilice el panel de control de la **Contraseña** para configurar una contraseña de protección de los datos. Si se habilita la protección con contraseña, habrá que introducir la contraseña cada vez que se encienda el daVinci DV@.

Siga los procedimientos y las configuraciones del panel de control **Contraseña** para configurar la contraseña.

Importante 

Si se olvida la contraseña, tiene que llevar nuevamente su daVinci DV@ a las configuraciones definidas de fábrica, cancelando así *todos los datos* contenidos en su daVinci DV@. Por lo tanto, es sumamente importante que conserve su contraseña en un lugar seguro, al que se pueda recurrir en caso de olvido de la contraseña.

Configuración de los Botones de Acceso Directo

Es posible configurar los botones de software (hot button) del daVinci DV@ para adaptarlos a sus exigencias. Los distintos botones pueden ser asignados a diferentes programas usando el panel de control Configurador de Botones

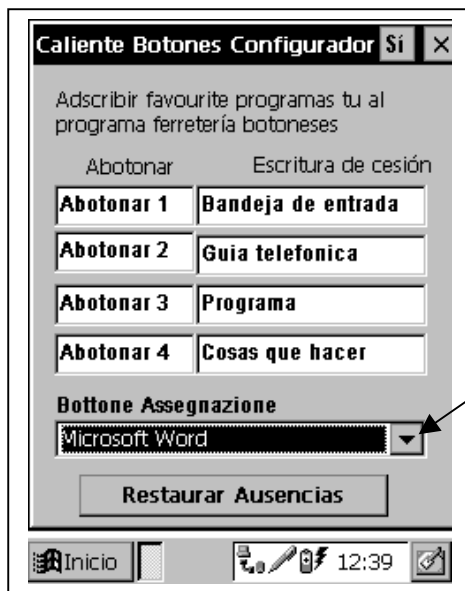
Configurador de Botones

Utilice el panel de control **Configurador de Botones** para asignar los botones software del daVinci DV@ a los respectivos programas.

Siga los procedimientos y las configuraciones del panel de control **Configurador de Botones** para adecuar los botones software a sus preferencias.

Asignación de un programa a un Botón (consulte las pantallas que siguen)

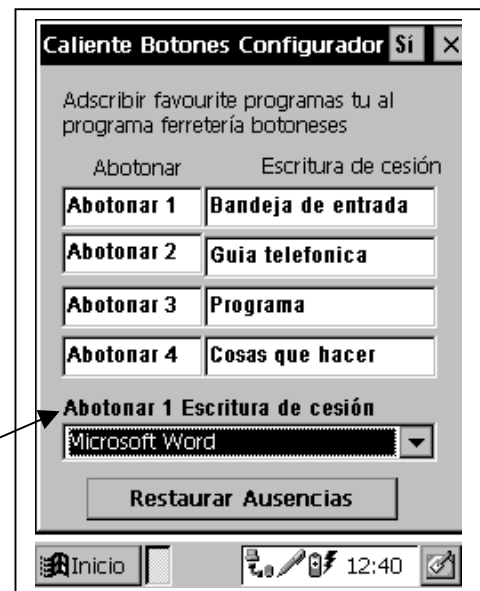
1. Desde el menú **Inicio**, toque **Programas**, toque **Accesorios**, y luego toque **Config. Botón**.
2. Desde la pantalla **Configurador de Botones**, toque el botón que se quiere configurar. Por ejemplo, toque Botón1 (mostrado en la pantalla **Personalizar Botones**), y la casilla **Asignación de Botón** indicará el botón que está siendo cambiado (consulte las modificaciones de las etiquetas de **Asignación de Botón para Asignación de Botón1**).
3. Toque el menú desplegable para consultar la selección de los programas disponibles para las preferencias del botón . Realice su selección. Tocando su selección, ésta aparece en la casilla de Asignación .
4. Es posible realizar más de una asignación con este Configurador.
5. Al final, toque OK para completar la asignación de los botones. De este modo, los botones situados en la parte delantera de su unidad daVinci DV@ se habrán programado según sus exigencias.
6. Para volver a las configuraciones predeterminadas, toque **Restaurar Predeterminados**.



Configurador de Botones –
Configuraciones predeterminadas

Menú
desplegable
para indicar las
preferencias
para el botón

Indica el Botón
que se está
configurando



Configurador de Botones –
Personalización de los botones

Aplicaciones Software

Importante 

La unidad que ha comprado puede ejecutar aplicaciones software compatible con el sistema operativo Windows CE y MIPS R3000 CPU.

Estos programas también son vendidos por Microsoft y por terceros que admiten Windows CE. Para mayor información acerca de las aplicaciones software que se venden en el comercio, consulte a su revendedor o visite el sitio web Microsoft en la dirección <http://www.microsoft.com> o <http://www.windowsce.com>.

Antes de poder utilizar estas aplicaciones es necesario instalarlas del CD. Consulte la documentación incluida en el CD-ROM para mayor información acerca del uso de las aplicaciones software.

Importante 

Cuando compre una aplicación software compruebe cuidadosamente que sea compatible con el sistema operativo Windows CE Y CPU MIPS R3000 del daVinci DV@.

Agregado y eliminación de Programas

Instalación de los Programas

Es posible aumentar aún más las funciones del daVinci DV@ instalando software y programas adicionales. Existe una gran variedad de software para Windows CE, con una gama que va de las aplicaciones business a los juegos y pasatiempos. Estos programas y aplicaciones se pueden conseguir a través de proveedores o en el Web.

Como instalar los programas en su ordenador

1. Descargue en su ordenador el programa software o el programa de instalación del Web
- O**
2. Coloque el disquete o el CD-ROM en la correspondiente unidad de disco del PC.
3. Conecte su daVinci DV@ al ordenador.
4. Si el programa incluye un programa de instalación (que normalmente se llama Setup.exe o Install.exe), haga doble clic en el programa de instalación en su PC. El programa de instalación copia los ficheros necesarios en su daVinci DV@.

Para Agregar Programas en su DV@

1. Conecte su daVinci DV@ al PC y abra la ventana **ActiveSync**.
2. Desde el menú **Herramientas** de la ventana **ActiveSync**, toque **Agregar o quitar programas**.
3. Seleccione la casilla del programa que quiere agregar.

Eliminación de Programas

Para liberar la memoria de programa del daVinci DV@, es posible eliminar los programas que ya no se utilizan. Sólo los programas que usted haya agregado se podrán eliminar; es decir, sólo los programas memorizados en la RAM. Los programas pre-instalados – memorizados en ROM – no se pueden eliminar.

Para Eliminar un Programa

1. Conecte su DV@ al PC, y luego abra la ventana de ActiveSync
2. En el menú Herramientas en la ventana de ActiveSync, toque Agregar/Eliminar Programas.
3. Seleccione el programa en la lista que desee eliminar.



Si el programa no aparece en la lista de los programas instalados, utilice **Windows Explorer**, o **Mi PC** para localizarlo. Toque el programa y luego toque el ícono de Borrar.
