

Belangrijk



Houd de Revo niet vlakbij kaarten met een magnetische strip

Indien magnetische materialen vlakbij de onderkant van de Revo worden gehouden, kunnen ze worden beschadigd door de luidsprekermagneet van de Revo. Daarom is het raadzaam uw Revo niet in dezelfde zak te bewaren als magneetkaarten, b.v. creditcards. Er zijn geen problemen bekend met blootstelling van de Revo aan röntgenapparaten op vliegvelden of metaaldetectors.

© Copyright Psion Computers Plc 1999-2000.

Alle rechten voorbehouden. Deze handleiding en de programma's waarnaar hierin wordt verwezen, zijn het eigendom van Psion Computers PLC, Londen, Engeland, waarvoor auteursrecht geldt. Niets uit deze uitgave mag worden veeelvoudigd, volledig noch gedeeltelijk, met inbegrip van het gebruik ervan op apparaten waarmee informatie kan worden gereproduceerd of opgehaald, zonder de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de eigenaren van het auteursrecht. Het ontleden ('reverse engineering') van de software is evenmin toegestaan. De informatie in dit document kan zonder voorafgaande kennisgeving worden gewijzigd. Psion en het Psion-logo zijn geregistreerde handelsmerken, en Psion Revo, Psion Series 5mx, Series 5, Series 3mx, Series 3c, Series 3a, Series 3, Siena en PsiWin zijn handelsmerken van Psion Computers PLC. Bepaalde namen waarnaar wordt verwezen zijn geregistreerde handelsmerken.

© Copyright Symbian Ltd 1999-2000.

Alle rechten voorbehouden. De Series 5 bevat het besturingssysteem en de software EPOC, en PsiWin 2 bevat de EPOC CONNECT-software, die eigendom is van Symbian Ltd, Londen, Engeland, waarvoor auteursrecht geldt. EPOC en het EPOC-logo zijn gedeponeerde handelsmerken van Symbian Ltd.

© Copyright Monotype Typography Ltd 1997.

Alle rechten voorbehouden. EPOC bevat de lettertypen Arial®, Times New Roman® en Courier. Deze lettertypen zijn producten van Monotype Typography Ltd, Surrey, Engeland.

Arial®. Arial is een gedeponeerde handelsmerk van Monotype Corporation, gedeponeerde bij het U.S. Patent and Trademark Office en in enkele andere rechtsgebieden.

Times New Roman®. Times New Roman is een gedeponeerde handelsmerk van Monotype Corporation, gedeponeerde bij het U.S. Patent and Trademark Office en in enkele andere rechtsgebieden.

Monotype®. Monotype is een gedeponeerde handelsmerk van Monotype Corporation, gedeponeerde bij het U.S. Patent and Trademark Office en in enkele andere rechtsgebieden.

© Lernout & Hauspie Speech Products N.V. 1995.

Alle rechten voorbehouden. International CorrectSpell™ Nederlands spellingscorrectiesysteem © 1995 door Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Alle rechten voorbehouden. Reproductie of ontleding van geïntegreerde algoritmen of database verboden.

Deel van de software in dit product is © Copyright ANT Ltd. 1998. Alle rechten voorbehouden.

Bevat MPPC®-compressie van Hi/fn™.

Stac ®, LZS ®, ©1996, Stac, Inc., ©1994-1996 Microsoft Corporation. Bevat een of meer U.S. Patenten: No. 4701745, 5016009, 5126739, 5146221 en 5414425. Andere patenten aangevraagd.

Bevat LZS®-compressie van Hi/fn™. Hi/fn®, LZS®, ©1988-98, Hi/fn. Bevat een of meer U.S. Patenten: No. 4701745, 5016009, 5126739, 5146221 en 5414425. Andere patenten aangevraagd. Alle aankondigingen van Hi/fn-patenten worden gemaakt volgens 35 U.S.C Sec. 287(a).

Bevat Phone © Purple Software Ltd 1999-2000. Alle rechten voorbehouden.

Version 1.0, March 2000
Part number 6071 0004 01
Dutch

Veiligheid infraroodapparatuur

KLASSE I LED-PRODUCT

Dit product bevat een infraroodvoorziening voor het zenden en ontvangen van gegevens naar en van andere infraroodapparatuur. Hoewel de onzichtbare straal niet als gevaarlijk wordt beschouwd en voldoet aan EN60825-1 (IEC825-1), worden tijdens het zenden met infrarood de volgende voorzorgsmaatregelen aangeraden.

- Staar niet in de infraroodstraal.
- Kijk niet rechtstreeks met optische instrumenten in de straal.

Geen van de onderdelen in de apparatuur kan door de gebruiker worden onderhouden.

CE-markering

Bij gebruik in een woonomgeving, kantooromgeving of licht industriële omgeving voldoen dit product en de goedgekeurde Britse en Europese randapparatuur aan de eisen voor CE-markering.

Inhoud

Aan de slag	8		
De Revo	8	Bestanden en mappen zoeken	41
Wegwijzer	9	Werken met wachtwoorden	41
PsiWin 2	10	Bestandseigenschappen wijzigen	42
Gebruik van deze handleiding	11	Mappen beheren	42
De Revo aansluiten	12	Geheugen controleren	43
De batterij en opladen	15	Vandaag	45
Aan- en uitzetten	17	PsiWin - pc-connectiviteit	48
Het scherm	17	PsiWin zoeken	49
De pen zoeken en gebruiken	17	Verbinding maken	50
De eerste stappen	18	Werken met uw bestanden	52
Om te beginnen!	26	Een back-up maken van de Revo	55
En verder!	30	Uw Revo synchroniseren	56
Bestanden, mappen en programma's	34	Contacts	58
Verplaatsen in het System-scherm	35	Een contact toevoegen	58
Bestanden, mappen en programma's openen	35	De contacten bekijken	59
Mappen en programma's sluiten	37	Contacten wijzigen en verwijderen	61
Nieuwe mappen maken	37	Contacttitels	61
Nieuwe bestanden maken	38	Contacten uitwisselen	63
Zoeken in mappen	40	Contacten printen	63

Agenda

Naar een andere dag gaan	65
Toevoegen van afspraken en gebeurtenissen	65
Weergeven van items	67
Itemsymbolen	68
Verjaardagen en gedenkdagen	68
Herinneringen voor items - alarm	68
Zoeken van items en datums	69
Wijzigen en verwijderen van items	70
Herhalen van items	71
Lijsten en acties	72
Informatie uit andere programma's	74
Aanpassen van Agenda	75
Agenda-bestanden	75
Printen van Agenda-items	76
Synchroniseren met een pc-agenda	77

E-mail en SMS

E-mail gebruiken	79
Berichten schrijven	81
Een e-mail maken	82
Een SMS-bericht maken	84

64

Onafgemaakte berichten als concept opslaan	85
Berichten verzenden	85
Berichten ontvangen	87
Berichten bekijken	90
Berichten beantwoorden en doorsturen	90
Bestanden als bijlage aan een e-mail toevoegen	92
Verbinding verbreken	93
Berichten printen	93
Instellen voor SMS	94

Phone

96

Een telefoonboek maken op de Revo	96
Telefoonboeken en Contacts-items weergeven	99
Namen en nummers toevoegen	102
Items bewerken en verwijderen	106
Uw telefoon bijwerken	108
Items up-to-date houden	109
Nummers bellen	110
Phone-bestanden beheren	111
Instellen voor verbinding	112
Telefoonboeken en items printen	113

Time

- Alarm
- Gebruik van de kaart
- Time aanpassen
- De zomertijd instellen

Calc

- De rekenmachine Normaal
- De rekenmachine Wetenschappelijk
- Getallen weergeven

Jotter

- Een kaart maken
- Tekst opmaken
- Andere informatie toevoegen
- Een kaart zoeken
- Kaarten verwijderen
- Jotter aanpassen
- Jotter-bestanden
- Jotter-kaarten printen

114 Word

- 114
- 119
- 121
- 122

124

- 125
- 126
- 132

134

- 134
- 135
- 136
- 137
- 137
- 137
- 138
- 138

Sheet

- Tekst invoeren
- Tekst zoeken en vervangen
- De tekstopmaak wijzigen
- De alineaopmaak wijzigen
- Opmaakprofielen gebruiken
- Documentoverzicht
- Informatie uit andere programma's
- Een nieuw bestand maken
- Bestandssjablonen
- Word-bestanden opslaan
- De paginaopmaak wijzigen
- Printen
- Naar een cel gaan
- Informatie invoeren
- Berekeningen uitvoeren
- Reeksen
- De informatieweergave wijzigen
- Informatie sorteren
- Het getalformaat wijzigen
- Grafieken
- Printen vanuit Sheet

140

- 140
- 141
- 142
- 142
- 145
- 147
- 148
- 149
- 149
- 151
- 151
- 153

154

- 155
- 155
- 157
- 159
- 160
- 160
- 162
- 163
- 165






Data	166	Infrarood	190
Een kaart toevoegen	167	Gegevens voor overdracht selecteren	190
Kaarten weergeven	168	De informatie overdragen	191
Kaarten sorteren	169	Bellen	194
Data aanpassen	169	Instellingen	195
Een kaart zoeken	170	Telefoonnummers invoeren	196
Kaarten wijzigen of verwijderen	171	Telefoonnummers kiezen	197
Een database aanpassen	171	Onderhoud en veiligheid	198
Data-kaarten printen	172	De levensduur van de batterijen verlengen	200
eSetup - e-mail & internet instellen	174	Beveiliging	201
Voor het starten	174	Probleemoplossing	202
Uw internetinstellingen bepalen	176	Appendix	208
Verklarende woordenlijst	180	Tekenset	208
Gebruik van eSetup	180	IBM-codetabel 1252	209
Cascade	182	Specificaties	210
Printen	184	Index	212
De printer instellen	184		
Het printermodel selecteren	187		
Pagina-instelling	187		
Een printvoorbeeld van een document bekijken	188		
Een document printen	189		









Aan de slag

Gefeliciteerd met uw Psion Revo! Deze handleiding bevat informatie over de Revo en het programma PsiWin 2 waarmee u de machine kunt verbinden met pc's.

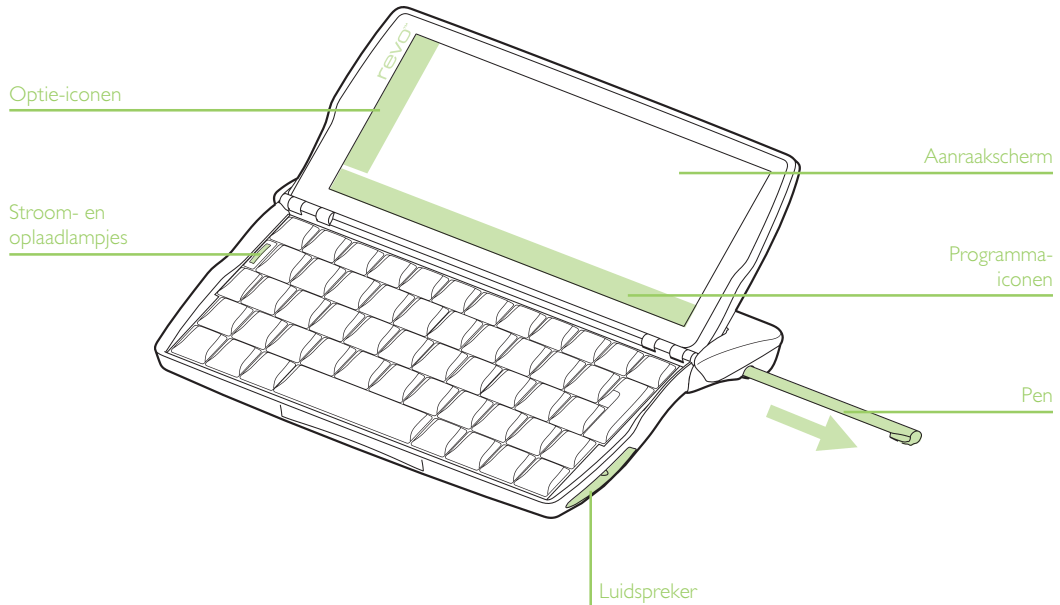
De Revo

De Revo bevat o.a. de volgende programma's:

-  **System**, het "bureaublad" en besturingscentrum van de Revo. U kunt te allen tijde de System-icoon selecteren om naar het System-scherm te gaan.
-  **Contacts**, een adresboek.
-  **Agenda**, een agendaprogramma voor afspraken en acties.
-  **E-mail**, voor het zenden en ontvangen van e-mail- en SMS-berichten.
-  **Phone**, voor het beheren van lijsten met telefoonnummers op een mobiele telefoon.


-  **Time**, voor alarminstellingen en een wereldkaart met internationale tijden en belcodes.
-  **Calc**, een rekenmachine met normale en wetenschappelijke mogelijkheden.
-  **Jotter**, een notitieboek voor het snel noteren van ideeën.
-  **Word**, een tekstverwerker voor het schrijven van brieven en andere documenten.
-  **Sheet**, voor spreadsheets, tabellen en grafieken.
-  **Data**, een aanpasbaar databaseprogramma.
-  **eSetup**, voor het instellen van internet- en e-mailaccounts op de Revo.
-  **Cascade**, een logisch-denkspel.

Wegwijzer



PsiWin 2

Met behulp van het programma PsiWin 2, waarmee u een pc-verbinding tot stand kunt brengen, kan de Revo geïntegreerd worden met pc's die werken met Windows 95 of Windows NT 4.0. Als u de Revo verbindt met een pc door middel van het docking station en vervolgens PsiWin gebruikt, kunt u de volgende taken verrichten:

- **De bestanden op de Revo weergeven** in Windows Verkenner door middel van de icoon 'My Psion'  die aan het bureaublad van de pc is toegevoegd. De icoon 'My Psion' biedt u toegang tot alle krachtige functies van PsiWin waarmee u uw bestanden op de Revo kunt beheren.
- In één stap **bijwerken** vanaf een vorig model Psion-zakcomputer naar een Revo. Alle bestanden van uw vorige Psion (Series 3/3a/3c/3mx of Siena) worden gekopieerd naar de pc en geconverteerd naar de Revo-bestandsindelingen, waarna ze naar uw Revo worden gekopieerd.
- **Bestanden slepen** van de Revo naar de pc en **ze neerzetten** zoals u dat doet tussen twee stations van uw pc. Deze bestanden worden **automatisch geconverteerd** naar de juiste bestandsindeling.
- Het adresboek en de contacten op de Revo **synchroniseren** met pc-agenda's (toepassingen) en contactbeheerprogramma's, om ze gelijk te houden.
- **Een back-up maken** van de bestanden op uw Revo en deze opslaan op de pc, en de back-up later zonodig van de pc opnieuw op de Revo **herstellen**.
- Bestanden op de Revo **printen** naar een printer waarmee uw pc rechtstreeks is verbonden, of naar een netwerkprinter waartoe u toegang heeft vanaf de pc.

Raadpleeg voor meer informatie het hoofdstuk 'PsiWin - pc-connectiviteit' of de online help van PsiWin.

Gebruik van deze handleiding

Deze handleiding geeft een overzicht van alle Revo-functies en -kenmerken. Wenst u meer informatie dan hier in het overzicht is vermeld, raadpleeg dan de online help bij de Revo en PsiWin.



Opmerking: Lees **eerst** de Snelstarthandleiding, voor belangrijke instructies voor het instellen van de Revo en het opladen van de batterij.

1. Lees het eerste deel van dit hoofdstuk als u wilt weten hoe u de Revo aansluit op het docking station, hoe u de batterij kunt opladen, hoe u de machine aanzet, waar de pen zich bevindt en hoe u deze gebruikt en hoe u de software kunt gaan gebruiken.
2. Lees eerst 'Om te beginnen'. Hierin staat wat u moet doen als u de Revo voor het eerst gaat gebruiken - de tijd en datum instellen, uw "verblijfplaats" instellen (zodat de tijdverschillen goed kunnen worden berekend), eigenaarinformatie instellen en een wachtwoord opgeven.

3. Ga verder met 'En verder!' voor een lijst met de programma's en een kort overzicht van wat u nog meer kunt doen als u de Revo voor het eerst gaat gebruiken - instructies voor het gebruik van PsiWin om verbinding te maken met uw pc, het maken van back-ups en suggesties voor het aanpassen van uw Revo.
4. Lees het hoofdstuk 'Bestanden, mappen en programma's' voor meer informatie over het invoeren en beheren van informatie op de Revo.



Opmerking: Raadpleeg het hoofdstuk 'Probleemoplossing' als u problemen ondervindt bij het gebruik van de Revo.

De Revo aansluiten

Uw Revo heeft een ingebouwde, oplaadbare batterij. Wanneer u de Revo voor het eerst in gebruik neemt, zal de batterij niet volledig opgeladen zijn, maar kunt u de machine waarschijnlijk wel aanzetten. Het is raadzaam de batterij volledig op te laden voordat u de Revo gaat gebruiken. De Revo wordt geleverd met een netstroomadapter, die u moet gebruiken om de batterij op te laden. Het is raadzaam de batterij bij het eerste gebruik van de Revo volledig op te laden.

U kunt de netstroomadapter aansluiten op het docking station of rechtstreeks op de Revo, als u op reis bent:

Verbinden met het docking station

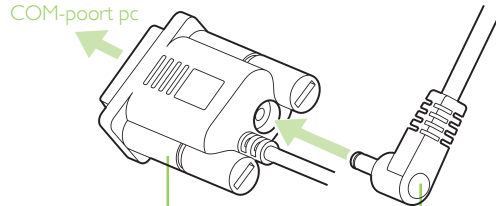
De kabel van het docking station wordt door uw Revo en de pc gebruikt om met elkaar te communiceren. Om uw docking station te verbinden met de netstroomadapter en de pc:

1. Zet uw pc uit.
2. Sluit de kabel van de netstroomadapter van de Revo aan op de seriële kabelconnector van het docking station. Steek de netstroomadapter in het stopcontact.

Verbinden met
COM-poort pc

Seriële connector
docking station

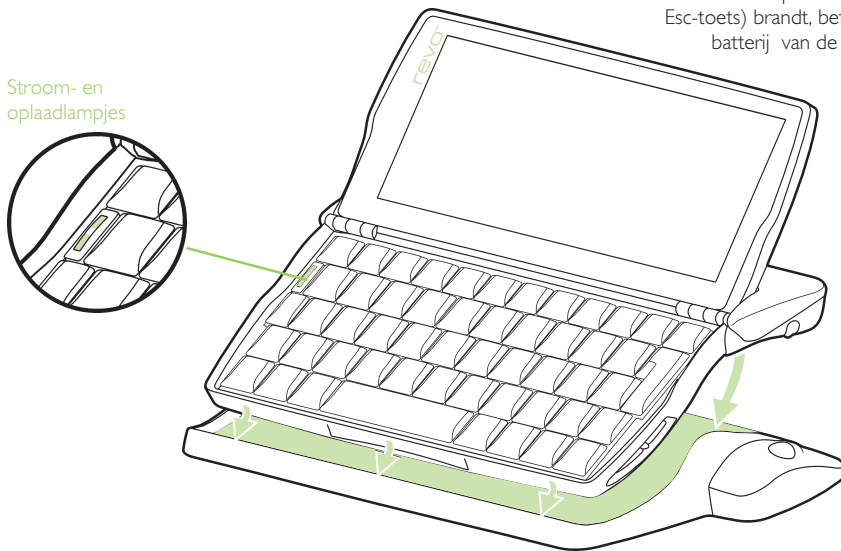
Kabelconnector
netstroom-adapter



3. Zoek de COM-poort (of seriële poort) op de pc, die zich meestal achterop de computer bevindt. Verbind de seriële-poortconnector van het docking station met de COM-poort van de pc.
4. Open de behuizing van de Revo.

5. Plaats de voorkant van het toetsenbord van de Revo op de voorkant van het docking station.
 6. Laat de achterkant van de Revo op het docking station zakken, zodat de machine goed vast zit.
7. Controleer of het groene lampje (onder de Esc-toets) brandt. Het groene lampje geeft aan dat de Revo door de netstroomadapter van stroom wordt voorzien.
 - Indien het rode oplaadlampje (onder de Esc-toets) brandt, betekent dit dat de batterij van de Revo wordt opgeladen.

Stroom- en
oplaadlampjes



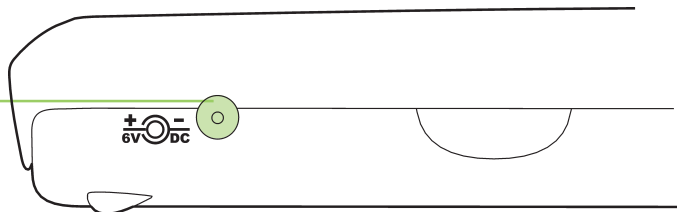
De netstroomadapter verbinden

Als u de Revo niet met de pc wilt verbinden of als u op reis bent, kunt u de netstroomadapter rechtstreeks op de Revo aansluiten:

1. Verbind de kabel van de netstroomadapter met de connector achterop de Revo.

2. Controleer of het groene lampje (onder de Esc-toets) brandt. Het groene lampje geeft aan dat de Revo door de netstroomadapter van stroom wordt voorzien.
 - Indien het rode oplaadlampje (onder de Esc-toets) brandt, betekent dit dat de batterij van de Revo wordt opgeladen.

Stroomaansluiting



De batterij en opladen

Wanneer u de Revo met de netstroomadapter verbindt, wordt de batterij van de Revo opgeladen.

Het batterijniveau controleren:

- Kijk naar de batterij-icoon  onderaan de Werkbalk (als de batterij niet wordt opgeladen). De batterij-icoon knippert als de batterij bijna leeg is.
- Voor een nauwkeurigere meting gaat u naar het System-scherm en selecteert u de knop **Vandaag** op de Werkbalk. De batterij-indicator geeft aan hoeveel energie de batterij nog bevat. Selecteer de batterij-indicator voor gedetailleerde informatie. Ook kunt u **Batterij** selecteren in het menu **Informatie**.

De batterij opladen


Tijdens het opladen van de batterij, wordt de batterij-icoon op de Werkbalk als animatie weergegeven, alsof deze wordt 'gevuld'. Het opladen gebeurt in twee stadia:

- **"Snel"** opladen: de Revo zal snel voor 85% worden opgeladen (dit duurt ongeveer 1½ uur vanaf de stand 'leeg'). Tijdens het snelle opladen van de Revo zal het rode lampje (onder de Esc-toets) branden.

- **"Langzaam"** opladen: na het eerste snelle stadium zal de batterij langzamer verder worden opgeladen, totdat na ongeveer 4 uur 100% is bereikt. Tijdens dit langzame opladen brandt het rode lampje niet, maar wordt de batterij-icoon nog steeds 'gevuld'.



Laad de batterij bij het eerste gebruik van de Revo volledig op

Het is raadzaam de batterij volledig op te laden wanneer u de Revo de eerste keer oplaadt. **Dit is van belang om te zorgen dat de batterij-indicator het juiste niveau aan zal geven.** Het volledig opladen van de batterij kan 6 uur duren, afhankelijk van hoe vol de batterij was toen u de Revo kocht. De batterij-icoon zal 'vol'  aangeven als het opladen is voltooid.

U kunt de batterij van de Revo opladen wanneer u wilt, b.v. elke dag een paar minuten. U hoeft niet te wachten tot de batterij leeg is.



Opmerking: Als u Revo aangesloten laat op de netstroomadapter (of het docking station) na het volledig opladen van de batterij, zal het opladen pas weer beginnen als u de aansluiting heeft losgekoppeld en de Revo vervolgens weer op de netstroomadapter heeft aangesloten.

Levensduur van de batterij

Als de batterij volledig is opgeladen, kunt u er ongeveer 12 uur continu normaal mee werken voordat hij opnieuw moet worden opgeladen. Hoe lang uw batterij mee zal gaan, is afhankelijk van hoe vaak en waarvoor u de Revo gebruikt. De machine zal aanzienlijk meer batterij-energie verbruiken wanneer deze is verbonden met een pc, wanneer u infrarood gebruikt of wanneer u geluiden afspeelt.

Vlak voordat de batterij leeg is, verschijnen er waarschuwingen op het scherm wanneer u de Revo aanzet, en de batterij-icoon gaat knipperen. Als de batterij leeg is, kunt u de Revo pas weer aanzetten als u de machine heeft aangesloten op de netstroomadapter (of het docking station).



BELANGRIJK: *Laad de batterij opnieuw op wanneer deze leeg raakt*

*Als de batterij leeg raakt, is er nog voldoende stroom over om al uw informatie ongeveer 2 weken te bewaren. **Na deze 2 weken gaat alle informatie verloren, dus is het belangrijk dat u de batterij oplaadt binnen 2 weken nadat deze leeg is geraakt.** Als u de Revo langere tijd niet zult gebruiken, b.v. wanneer u op vakantie gaat, laad de batterij dan voor die tijd op. Indien geheel opgeladen en indien uitgeschakeld, zal de Revo al uw informatie 6 weken lang bewaren.*



Een back-up maken van de Revo

Als u een pc heeft, kunt u met PsiWin een back-up van de Revo maken. Als u dan vergeet de batterijen op te laden en al uw informatie verloren gaat, kunt u alle gegevens weer terugzetten vanaf de back-up op de pc. Raadpleeg het hoofdstuk 'PsiWin - pc-connectiviteit' voor meer informatie.

Aan- en uitzetten

- **Zo zet u de machine aan:** druk op de toets Esc (On). Wanneer u dit voor het eerst doet (of na een harde reset), drukt u **tweemaal** op Esc.
- **Zo zet u de machine uit:** houd de toets Fn ingedrukt en druk op Esc. De machine kan op elk willekeurig ogenblik worden uitgeschakeld. U hoeft uw informatie **niet** eerst op te slaan. Als u de Revo aanzet, wordt exact dezelfde informatie weergegeven als toen u de machine uitzette.



Opmerking: Als u 3 minuten lang niet op een toets drukt, wordt de Revo automatisch uitgeschakeld om de batterijen te sparen. Druk op Esc (On) om de machine weer aan te zetten en verder te gaan waar u bent gestopt.



Andere manieren om de Revo aan en uit te zetten

*U kunt de Revo zo instellen dat deze wordt ingeschakeld wanneer u het scherm aanraakt of dat de machine aan en uit wordt gezet wanneer u de behuizing opent of sluit. Klik hiervoor op de icoon **Aan/uit** in het Configuratiescherm in het System-scherm.*

Het scherm

Pas het schermcontrast aan door de toets Fn ingedrukt te houden en te drukken op de toets 'M' (●-) of ';' (●+). Op het Belgische toetsenbord gebruikt u Fn + ';' (●-) en Fn + ';' (●+).

De grootte van tekst op het scherm wijzigt u door de 'vergrootglas'-iconen links op het scherm te selecteren of met de optie **Zoom instellen** in het menu **Beeld**.

De pen zoeken en gebruiken

De pen bevindt zich in een vakje onderaan de Revo, bij de rechterachterzijde.

Raak zachtjes met de pen het scherm aan. U kunt ook met uw vingers het scherm aanraken maar het gebruik van de pen is aanbevolen om vinger- en vetvlekken op het scherm te vermijden.



Belangrijk

*Raak het scherm **niet** aan met een object met een scherpe punt, omdat u daarmee het scherm zou kunnen beschadigen. Gebruik geen pen met vloeistof (bijvoorbeeld inkt) omdat de vloeistof mogelijk niet meer kan worden verwijderd. Raadpleeg het hoofdstuk 'Onderhoud en veiligheid' voor instructies over het reinigen van het scherm.*

Raak een item met de pen aan om het te selecteren of te wijzigen, b.v.:

- "Programma"-iconen (onderaan het scherm), om een toepassing te openen.
- "Optie"-iconen (links op het scherm), voor snelkoppelingen naar systeemfuncties; de Menubalk, infrarood, knippen en plakken, in- en uitzoomen.




Opmerking: Als het scherm niet reageert op het aanraken, dient u het mogelijk te kalibreren. Hiervoor opent u de icoon **Scher**m in het Configuratiescherm.

Voor de meeste taken die u met de pen kunt uitvoeren, is er ook een toetsencombinatie beschikbaar, zodat u kunt kiezen of u de pen, het toetsenbord of beide methoden gebruikt.



De eerste stappen

Wanneer u de Revo voor het eerst inschakelt, verschijnt het System-scherm. Dat is het "bureaublad" waarop u uw bestanden en mappen kunt weergeven en instellingen die de werking van de Revo regelen, kunt wijzigen.

- Alle gegevens die u invoert in de Revo bevinden zich op de interne disk. Bestanden op de disk worden weergegeven in het System-scherm, met iconen die de programma's voorstellen waarin ze zijn gemaakt.
- Bestanden worden opgeslagen in mappen  (of 'directory's'). Wanneer u voor het eerst met de Revo werkt, verschijnt de inhoud van de map 'Documenten'. Op de "Titelbalk" (links op het scherm) van het System-scherm is vermeld welke map op dat ogenblik geopend is en op het scherm is weergegeven.

Raadpleeg het hoofdstuk 'Bestanden, mappen en programma's' voor meer informatie over het beheer van bestanden en mappen.



Schakelen tussen bestanden en mappen

- Om een bestand te openen, selecteert u het tweemaal of markeert u het eenmaal en drukt u op Enter. Als de bestandsnaam vet wordt weergegeven, is het bestand reeds geopend; als u het selecteert gaat u naar het programma waarin het bestand is geopend.
- Om een map te openen, selecteert u de mapicoon  tweemaal, of markeert u deze eenmaal en drukt u op Enter.
- Om de map waarin u zich bevindt te sluiten, selecteert u de mapicoon Sluiten .

Raadpleeg het hoofdstuk 'Bestanden, mappen en programma's' voor meer informatie over bestanden en mappen.

Programma's starten

Wanneer u een bestand opent, wordt automatisch het programma gestart dat gebruikt is om het bestand te openen. U kunt ook programma's starten door de desbetreffende "programma-icoon", de icoon op de rij met afbeeldingen onder aan het scherm, aan te raken.

- Selecteer de System-icoon  om naar het System-scherm te gaan.
- Selecteer de Extra's-icoon  om de "Extra's-balk" weer te geven, die nog meer programma-iconen bevat.



U hoeft het ene programma niet te stoppen voordat u een ander kunt openen. Kies gewoon de gewenste programma-icoon zodat het corresponderende programma eveneens wordt geopend.

In het System-scherm kunt u zien welke bestanden en programma's zijn geopend, door in het menu **Bestand** onder **Lijst** de optie **Geopende bestanden tonen** te kiezen of door de naam rechtsboven op het scherm te selecteren.

Programma's en bestanden

Wanneer u een programma-icoon selecteert, wordt een nieuw bestand gemaakt of wordt het op dat ogenblik geopende bestand of het laatst geraadpleegde bestand weergegeven. Als u een nieuwe brief wilt schrijven, een nieuwe database wilt maken enzovoort, dient u een nieuw bestand te maken in het desbetreffende programma.

- Om een nieuw bestand in een programma te maken, selecteert u de optie in het menu **Bestand**. Het nieuwe bestand wordt in het programma weergegeven, en het vorige bestand wordt opgeslagen en gesloten.

- Om een nieuwe bestand vanuit het System-scherm te maken, selecteert u **Nieuw** en vervolgens **Bestand** in het menu **Bestand**.



Opmerking: Nieuwe bestanden die u in een programma maakt, hebben dezelfde instellingen en voorkeuren als het vorige geopende bestand in dat programma. Als u b.v. een nieuw Data-bestand maakt, heeft dit dezelfde titels als het vorige geopende Data-bestand.

Het is raadzaam verwante bestanden bij elkaar op te slaan in dezelfde map zodat u ze later makkelijk kunt terugvinden. Raadpleeg het hoofdstuk 'Bestanden, mappen en programma's' voor meer informatie over het beheer van bestanden en mappen.

Raadpleeg het gedeelte 'Welk programma?' voor meer informatie.

Menu's gebruiken

De meeste programmataken vindt u in de menu's. Elk menu bevat een lijst met taken, die 'opties' worden genoemd.

- Om de beschikbare opties op de Menubalk weer te geven, drukt u op de toets Menu of selecteert u de menu-icoon. Ook kunt u de pijltoetsen gebruiken om naar een menu-optie te gaan.
- Om een optie te selecteren of een ander menu weer te geven, selecteert u de optie of de menukop. Om een submenu (aangegeven met een ►) weer te geven, selecteert u de optie of drukt u op de rechterpijltoets.

- Om naar een ander menu te gaan gebruikt u de pijltoetsen.



Opmerking: U kunt de menu-opties ook snel kiezen door de ernaast vermelde toetsencombinatie te vormen. Zo houdt u bij de sneltoets 'Ctrl+M' de toets Ctrl ingedrukt en drukt u tegelijkertijd op de toets M.

- Als u een menu-optie kiest die wordt gevolgd door drie puntjes, verschijnt er een "dialoog", een venster waarin u informatie kunt opgeven.
- Als een menu-optie grijs is weergegeven, is die opdracht op dat ogenblik niet beschikbaar. U kunt b.v. pas tekst plakken als u eerst tekst heeft geknipt of gekopieerd naar het klembord.

Menubalk



Menu

Submenu

Werken met dialogen

Een “dialogoog” is een venster dat verschijnt wanneer u extra opties dient te selecteren of extra informatie dient op te geven. Dialogen bevatten een of meer van de volgende items:

- **Invoervak:** waarin u de gevraagde informatie invoert, b.v. een bestandsnaam.
- **Keuzelijst:** waarin u uw keuze maakt uit een lijst met opties. Links en rechts van de op dat ogenblik geselecteerde optie is een pijl weergegeven. U wijzigt de selectie door de pijlen te selecteren, door te drukken op de linker en rechter pijltoetsen of door de eerste letter of het eerste cijfer van de gewenste optie te typen. Meestal kunt u in de keuzelijst kiezen of drukken op Tab om de beschikbare opties weer te geven.
- **Selectievakje:** waarbij u uw keuze bepaalt door een optie al dan niet te markeren. Om een selectievakje te selecteren (met een ‘vinkje’) of te deselecteren, raakt u het vakje aan of drukt u op de pijltoetsen links of rechts.
- **Keuzerondjes:** waarbij u een keuze maakt uit verschillende opties. Kies een optie of gebruik de linker en rechter pijltoets om een van de keuzerondjes in te schakelen.

- **Pagina’s (of “tabbladen”):** Sommige dialogen bevatten een aantal “pagina’s”, waarbij elke pagina een “tab” bovenaan heeft. Om naar een pagina te gaan, selecteert u de tab of verplaatst u de markering naar de tab.

U kunt een dialogoog op het scherm verplaatsen door de pen op de Titelbalk van de dialogoog te plaatsen en deze over het scherm te slepen.



Opmerking: Als een optie in een dialogoog grijs is weergegeven, is deze op dat ogenblik niet beschikbaar. Meestal dient u dan eerst een verwant item te selecteren. De opties om bijvoorbeeld een tijd en datum voor een alarmgeluid in te stellen, zijn grijs weergegeven als het selectievakje om een alarmgeluid voor een Agenda-item in te stellen niet is ingeschakeld. Bepaalde onderdelen van dialogen verschijnen bovendien pas nadat een andere optie is geselecteerd.



Opmerking: U kunt een dialogoog op het scherm verplaatsen door de pen op de Titelbalk van de dialogoog te plaatsen en deze over het scherm te slepen.



Datums invoeren m.b.v. de kalender

In de meeste dialogen waarin u een datum kunt typen, gaat u naar het datumveld en selecteert u dit opnieuw of drukt u op Tab om een kalender weer te geven.

De huidige datum is omcirkeld en de datum die op dat ogenblik in de dialoog is weergegeven, is gemarkeerd. Als u een andere datum wilt selecteren, gaat u naar die datum en drukt u op Enter. Gebruik de knoppen op de bovenste regel of druk opnieuw op Tab om een kalenderoverzicht van drie maanden weer te geven. Gebruik de "ezelsoren" om naar een andere pagina van de kalender te schakelen.

U kunt een kalender weergeven vanuit het Agenda-programma. Raadpleeg het hoofdstuk 'Agenda' voor meer informatie.

Knoppen in dialogen

Alle dialogen bevatten knoppen. Om een knop te selecteren, raakt u de knop aan of gebruikt u de toetsencombinatie eronder (indien aanwezig).

- Als u informatie of instellingen in een dialoog wilt opslaan, kunt u meestal de knop **OK** (of **Klaar**) selecteren of op Enter drukken.
- Als u de informatie of instellingen in een dialoog niet wilt opslaan, kunt u meestal de knop **Annuleren** selecteren of op Esc drukken.

Dialogopagina

Keuzelijst
(geselecteerd)



Tab dialoogpagina

Keuzerondje

Informatie uit andere programma's invoegen

Informatie die in het ene programma is gemaakt, kunt u gebruiken in een ander programma. Deze taak wordt het invoegen van een "object" genoemd.

Om bijvoorbeeld een grafiek toe te voegen aan een brief die u schrijft, typt u eerst de brief zoals u dat normaal doet in het programma Word en kiest u vervolgens in Word de menu-optie waarmee u een grafiek kunt invoegen. Hierdoor wordt het programma Sheet gestart, waarin u de grafiek kunt maken. Wanneer de grafiek gereed is, sluit u Sheet zodat de grafiek in uw brief wordt ingevoegd.

Soms kan het object dat u invoegt worden weergegeven als een icoon, b.v. een Word-document in een Agenda-item. Maar soms wilt u liever de echte informatie op het scherm zien, bijvoorbeeld een spreadsheet dat u invoegt in een Word-bestand.

Help weergeven

Help-informatie kunt u op elk willekeurig ogenblik en over elk willekeurig programma weergeven. Help-informatie is georganiseerd op een aantal "helpkaarten". De Help is **niet** specifiek voor het programma waarin u werkt. Ongeacht waar u zich bevindt, kunt u een "trefwoord" opgeven om de gewenste informatie te zoeken.



Opmerking: De online help bevat uitgebreidere informatie dan deze handleiding.

- Om help weer te geven, houdt u de toets Fn ingedrukt en drukt u op ',' (komma); op deze toets is "Help" gedrukt (voor het Belgische toetsenbord is dit de toets ':').
- Om help over een bepaald onderwerp te zoeken, typt u uw trefwoord in het invoervak **Zoeken:** en drukt u op Enter. Er verschijnt een lijst met helpkaarten die het opgegeven woord bevatten. Daarbij is in de lijst de eerst vermelde kaart gemarkeerd. Als u wilt schakelen tussen de kaarten, kiest u de knoppen  of  drukt u op Enter of drukt u op de linker of rechter pijltoets.

- Om een ander zoekwoord te typen, drukt u op Esc en typt u het te zoeken woord zoals hiervoor is beschreven. Om een van de laatste vijf zoekwoorden opnieuw te gebruiken, selecteert u de geschiedenisknop (naast het vakje **Zoeken:**) of drukt u op Tab en selecteert u het gewenste woord.
- Om help voor een bepaald programma te tonen, typt u de programma naam gevolgd door een uitroepteken, b.v. 'Agenda!' of 'Contacts!'.
- Om de helptekst te lezen, sleept u de schuifbalk naast de helpkaart of gebruikt u de pijl-omhoog of pijl-omlaag.
- Om de huidige helpkaart te printen, selecteert u **Printen** in het menu **Bestand**.
- Om terug te gaan naar het programma waarin u werkte, selecteert u de knop **Terug** op de Werkbalk of kiest u de icoon van het programma. U kunt terugkeren naar de helpkaart die was weergegeven door opnieuw Fn ingedrukt te houden en op ',' (komma) te drukken (',' voor het Belgische toetsenbord).

The screenshot shows a mobile application interface. On the left, a search results window titled "Toetsaanslagen (E-mail)" is displayed. It contains text about search shortcuts: "Pijltoetsen links en rechts - de selectie wisselen tussen de kolommen voor mappen en berichten." and "Pijltoetsen omhoog en omlaag - de selectie door de mappen of berichten laten lopen." Below this text is a search bar with the text "Zoeken: Toetsen" and a search icon. To the right of the search results is a vertical menu with options: "Toetsen", "Toetsaanslagen (E-n)", "Toetscombinaties (S)", "Toetsen (Calc)", "Toetsen (Contacts)", "Toetsen (Data)", "Toetsen (Jotter)", "Toetsen (Phone)", "Toetsen (System)", and "Toetsen (Word)". Further right is a "Help" menu with options: "Help", "Zoeken", "Printen", "Terug", and "Do2?".

Annotations with green lines point to various elements:


- Tekst gevonden door zoeken** points to the search results text.
- Help-kaart** points to the search results window.
- Zoeksleutel** points to the search bar.
- Help-onderwerpen in kaartbrowser** points to the "Toetsaanslagen (E-n)" menu item.
- Printen** points to the "Printen" menu item.
- Terug naar programma** points to the "Terug" menu item.

Om te beginnen!

Hieronder wordt beschreven wat u moet doen om uw Revo te kunnen gebruiken, o.a.:

- Stel de huidige tijd en datum in, zodat u de Agenda-programma's kunt gebruiken en een alarm in kunt stellen.
- Stel uw "Verblijfplaats" in, zodat de Revo de juiste tijdverschillen en belcodes voor andere plaatsen in de wereld kan weergeven.
- Voer eigenaarinformatie in, zodat u uw Revo weer terug kunt krijgen als u de computer verliest.
- Stel een wachtwoord voor uw machine in, zodat andere mensen geen toegang hebben tot uw gegevens.

De tijd, datum en verblijfplaats instellen

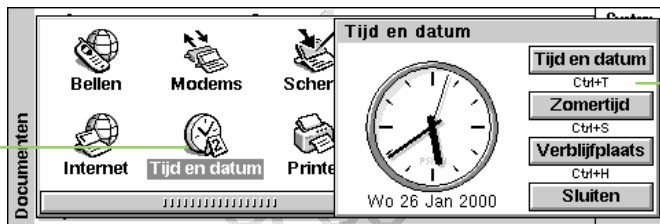
1. Kies in het System-scherm de knop **Configuratie** op de Werkbalk of kies in het menu **Extra** de desbetreffende optie.
2. Selecteer de icoon **Tijd en datum**  tweemaal of markeer deze met behulp van de pijltoetsen en druk op Enter.
3. Selecteer in de dialoog Tijd en datum de knop **Tijd en datum**. Markeer de onderdelen **Tijd** en **Datum** met de pijltoetsen of door het onderdeel dat u wilt wijzigen aan te raken. Typ de gewenste datum en tijd; druk op A voor voormiddag of P voor namiddag, bij de 12-uursnotatie.
4. Om de tijd en datum in te stellen, selecteert u de knop **OK** of drukt u op Enter.

5. Selecteer de knop **Verblijfplaats**.
6. Selecteer uw verblijfplaats en land als volgt:
 - Typ de naam van uw verblijfplaats of kies de pijlsymbolen of druk op de linker of rechter pijltoets totdat de gewenste verblijfplaats verschijnt.
 - Als uw verblijfplaats niet in de lijst is opgenomen, selecteert u voorlopig de dichtstbijzijnde stad die wel is vermeld (in het hoofdstuk 'Time' leert u hoe u een stad kunt toevoegen).
7. Kies de knop **OK** of druk op Enter zodat uw verblijfplaats wordt opgeslagen. Selecteer **Sluiten** of druk op Enter om de dialoog te sluiten en terug te keren naar het Configuratiescherm. Druk op Esc om terug te keren naar het System-scherm.



Opmerking: De Revo kan werken met een klok die is ingesteld op een 24-uursnotatie of een 12-uursnotatie (waarbij middernacht gelijk is aan 12:00:00 am). Raadpleeg het hoofdstuk 'Time' voor meer informatie over het aanpassen van deze instellingen en het instellen van de klok op de zomertijd.

Tijd- en datumicoon op configuratiescherm



Tijd- en datumdialog

Eigenaarsgegevens invoeren

Het is raadzaam uw persoonlijke gegevens in te voeren, zodat bij verlies de Revo aan u, de rechtmatige eigenaar, kan worden terugbezorgd:

1. Open de icoon **Wachtwoord** in het Configuratiescherm op het System-scherm.
2. Selecteer de knop **Eigenaar** in de dialoog en voer uw gegevens in. De velden voor uw naam, adres en telefoonnummer zijn slechts suggesties. Desgewenst kunt u deze velden wijzigen. Het is aanbevolen niet uw privé-adres of -telefoonnummer te vermelden. Het is immers mogelijk dat u samen met de Revo ook uw huissleutels verliest. Selecteer **Klaar** wanneer u klaar bent.

3. Geef aan wanneer u het eigenaarinformatiescherm wenst weer te geven:

- 'Bij inschakelen', als u wilt dat uw persoonlijke gegevens altijd worden weergegeven bij het inschakelen van de machine.
- 'Eén keer per dag', als u dit scherm slechts één keer per dag, bij het inschakelen van de machine, wilt weergeven.
- 'Nooit', als u dit scherm nooit wilt laten verschijnen bij het inschakelen van de machine.

U kunt de eigenaarsgegevens te allen tijde weergeven via de optie **Eigenaar** in het menu **Informatie** op het System-scherm.



Een systeemwachtwoord instellen

Als u wilt voorkomen dat ongeoorloofde gebruikers de bestanden op het interne station van de Revo kunnen raadplegen, stelt u een systeemwachtwoord in.

Hiertoe gaat u als volgt te werk:

1. Selecteer de icoon **Wachtwoord** in het Configuratiescherm op het System-scherm.
2. Stel de regel **Eigenaarinformatie weergeven** in op 'Bij inschakelen'.
3. Kies het vakje **Wachtwoord vragen**.
4. Typ ter bevestiging het wachtwoord tweemaal. Kies een wachtwoord dat u niet snel vergeet, maar dat anderen niet makkelijk kunnen raden. Om de wachtwoordinstellingen van de Revo te wijzigen, wordt opnieuw om uw wachtwoord gevraagd.



Belangrijk: vergeet uw wachtwoord niet!

Als u zich het wachtwoord voor een bestand niet meer kunt herinneren, kunt u het bestand niet meer openen (zelfs Psion kan u daarbij niet helpen).

Het wachtwoord is nu ingesteld. Wanneer u de volgende keer de machine inschakelt, zult u het wachtwoord moeten typen om toegang tot uw bestanden te krijgen.

Als u het wachtwoord tijdelijk wilt uitschakelen, verwijdert u het vinkje uit het vakje **Wachtwoord vragen**.



Opmerking: Het systeemwachtwoord beveiligt niet de bestanden die u naar andere machines kopieert (b.v. naar uw pc).




En verder!


Hieronder vindt u een kort overzicht van wat u nog meer kunt doen wanneer u de Revo in gebruik neemt, zoals:

- Suggesties voor het gebruik van de programma's.
- Suggesties voor het aanpassen van uw Revo aan uw eigen wensen.



Welk programma?

Dit zijn wellicht de eerste taken die u wilt uitvoeren:

-  Afspraken, gedenkdagen, verjaardagen en een actielijst uit uw oude agenda of tijdplanner invoeren in het programma Agenda. Als u een pc-agenda zoals Microsoft Outlook of Lotus Organizer gebruikt, kunt u met PsiWin de informatie op uw Psion en pc synchroniseren, zodat ze identiek blijven.
-  Namen en adressen uit uw oude adresboek invoeren in het Contacts-adresboek van de Revo. Als u ook namen en adressen in een pc-agenda bijhoudt, kunt u met PsiWin de adresboeken op uw Psion en pc synchroniseren, zodat ze identiek blijven.
-  De telefoonnummers op uw mobiele telefoon beheren met het programma Phone.

-  Een wekalarm instellen in het programma Time. Het programma Time bevat ook een wereldkaart en informatie over steden, wereldtijden en nationale en internationale telefooncodes.
-  Een 'lijst met werk' invoeren. Een dergelijke lijst voert u het best in Agenda in als een actielijst. In de Dagweergave kunt u dan de uit te voeren taken bekijken, een alarm instellen als herinnering aan een bepaalde taak en items doorstrepen wanneer ze zijn uitgevoerd.

Daarnaast wilt u misschien ook de volgende taken uitvoeren:

-  Een agenda voor vergaderingen of notulen bijhouden als een memo dat u toevoegt aan de vergadering in de Agenda. Later kunt u dan de notities ophalen door te zoeken naar de vergadering in de Agenda.
-  Een overzicht van uitgaven bijhouden in het programma Sheet. Hierin kunt u naar items zoeken, kolommen met getallen toevoegen, totalen en belastingen berekenen, enzovoort.
-  Een Data-bestand bijhouden als "kennisbank" van notities over een bepaald onderwerp. U kunt bijvoorbeeld referenties of producten ter plaatse bijhouden.



Het Configuratiescherm


Gebruik het Configuratiescherm om de instellingen van de Revo te wijzigen. Dit gaat als volgt:


1. Ga naar het System-scherm en selecteer de knop **Configuratie** op de Werkbalk of selecteer de optie in het menu **Extra**.
2. Om de instellingen voor een item weer te geven, selecteert u de icoon tweemaal, of markeert u de icoon en drukt u op Enter.


Bij ingebruikname stelt u **Tijd en datum**, **Scherm** en **Aan/uit** in (en **Printer** als u een printer gaat gebruiken).

Bij het eerste gebruik van de Revo wordt het volgende aangeraden:

-  Gebruik de icoon **Landinfo** om landspecifieke instellingen te wijzigen, b.v. valuta en datumformaat.
-  Gebruik de icoon **Aan/uit** om te bepalen hoe en wanneer de Revo wordt uitgeschakeld. U kunt bijvoorbeeld aangeven dat de computer wordt ingeschakeld wanneer u het scherm aanraakt en weer wordt uitgeschakeld als u de behuizing sluit.

-  Gebruik de icoon **Geluid** om de geluiden in te stellen die de Revo maakt als u een toets indrukt, het scherm aanraakt of andere handelingen uitvoert.

-  Gebruik de icoon **Scherm** om het schermcontrast te wijzigen en de automatische uitschakeltijd in te stellen, of om het aanraakscherm te recalibreren als de Revo niet meer op de pen reageert.

-  Gebruik de icoon **Toetsenbord** om aan te geven hoe lang een toets moet worden ingedrukt om het teken te herhalen.

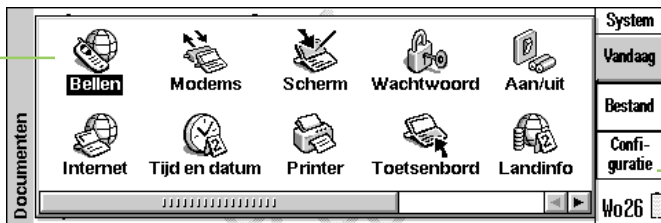
-  Gebruik de icoon **Wachtwoord** om een wachtwoord voor de Revo in te stellen en om eigenaarsgegevens in te voeren.

Het System-scherm aanpassen

Met de opties in het menu **Beeld** kunt u het uiterlijk en de werking van het System-scherm wijzigen:

- De positie van de Titelbalk wijzigt u met **Titelpositie**, de breedte van kolommen met **Kolombreedte**.

Configuratiescherm

Werkbalkknop
Configuratie

- Wijzig de grootte van tekst en iconen op het scherm, zodat er meer of minder bestanden en mappen worden weergegeven, met **Zoom instellen** (of gebruik de 'vergrootglas'-iconen).
- De Werkbalk kunt u weergeven of verbergen met **Werkbalk tonen**. Als de Werkbalk is verborgen, is een groter gedeelte van het System-scherf zichtbaar.
- Met **Bestanden sorteren** en **Bestandsgegevens tonen** bepaalt u welke bestanden worden gesorteerd en welke bestandsinformatie wordt weergegeven. Wanneer u de Revo voor het eerst gebruikt, zijn de bestanden gerangschikt 'Op type' (op basis van het programma waarmee ze zijn gemaakt). U kunt deze sorteervolgorde wijzigen als u de bestanden bijvoorbeeld op datum, naam of bestandsgrootte wilt rangschikken.

Vanuit het System-scherf kunt u met de optie **Voorkeuren** in het menu **Extra** en de instellingsiconen in **Configuratie** de verschillende werkwijzen van de Revo aanpassen. Zie ook het vorige gedeelte, 'Het Configuratiescherf', voor meer informatie.


- Met de voorkeuren van het System-scherf kunt u "verborgen" bestanden en de map 'System' in het System-scherf weergeven, de standaardmap voor bestanden wijzigen en de sneltoets wijzigen waarmee u meerdere bestanden kunt openen.
- De positie van iconen op de balk Extra's kan worden aangepast, zodat bijvoorbeeld de iconen van uw favoriete programma's op bepaalde posities verschijnen. Om de instellingen van de balk Extra's te wijzigen, drukt u op Enter of selecteert u het woord 'Extra's' als de balk Extra's wordt weergegeven, of gebruikt u de icoon **Extra's-balk** in het Configuratiescherf.



Verwijder geen bestanden uit de map System

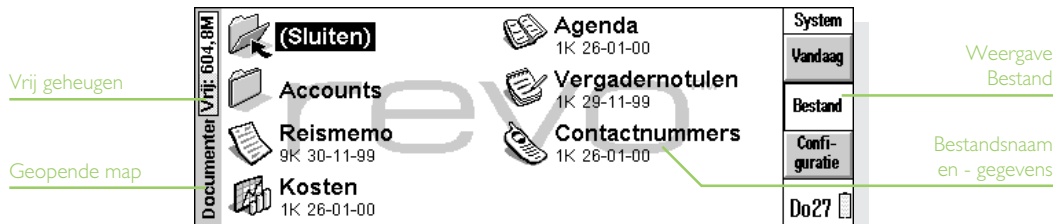
De map 'System' bevat bestanden die zelf door de programma's van de Revo worden gebruikt. Die map is standaard niet weergegeven, omdat u normaal gesproken die bestanden nooit hoeft te openen. **De bestanden in die map mogen niet worden verwijderd of gewijzigd. In die map mogen ook geen nieuwe bestanden worden gemaakt. Als u dat toch doet, kunnen problemen optreden met het gebruik van programma's op de Revo.**

Bestanden, mappen en programma's

Het System-scherm is het bestandsbeheerprogramma en de 'desktop' van de Revo. Het System-scherm verschijnt wanneer u de Revo voor het eerst inschakelt. Om vanuit een ander programma terug te gaan naar het System-scherm, selecteert u de programma-icoon System  om het op te roepen.

Het System-scherm heeft twee weergaven, 'Bestand' en 'Vandaag'. Om tussen de weergaven te schakelen, selecteert u de knoppen **Bestand** of **Vandaag** op de Werkbalk of gebruikt u de opties **Weergave schakelen** in het menu **Beeld**. Druk op Esc van de Vandaagweergave om terug te schakelen naar de Bestandweergave.

- **Bestand:** Gebruik deze weergave voor bestandsbeheer, b.v. het maken, openen, verplaatsen, kopiëren, hernoemen en verwijderen van bestanden.
- **Vandaag:** Gebruik deze weergave om Agenda-afspraken en acties voor de huidige datum te zien en voor informatie over de batterij, de verbinding en het geheugen. Zie 'Vandaag' verderop in dit hoofdstuk.



Wanneer u de Revo voor het eerst inschakelt, wordt de weergave Bestand getoond. De naam van de huidige map wordt weergegeven in de grijze titelbalk aan de linkerkant van het scherm. De bestanden worden in kolommen over de breedte van het scherm weergegeven. De iconen van de bestanden geven aan met welk programma de bestanden worden geopend.

Verplaatsen in het System-scherm

Om andere bestanden en mappen in het venster te markeren, kiest u de gewenste namen of drukt u op de pijltoetsen. Als er meer bestanden zijn dan op het scherm kan worden weergegeven, kunt u de scherminhoud verschuiven door op de pijltoetsen te drukken of door de schuifbalk onder aan het scherm te selecteren.



Een bladwijzer aan een map toewijzen

*U kunt een 'bladwijzer' gebruiken om een map te markeren die u vaak gebruikt, zodat u de map snel kunt openen. Om een bladwijzer in te stellen gaat u naar de map en selecteert u **Bladwijzer instellen** in het menu **Bewerken**. U kunt te allen tijde naar de map met bladwijzer gaan door **Ga naar bladwijzer** te selecteren in het menu **Bewerken**.*

Bestanden, mappen en programma's openen

Bestanden worden weergegeven door een icoon, die het programma voorstelt waarin het bestand wordt geopend.

- Om een bestand of map te openen vanaf het System-scherm, selecteert u het bestand of de map tweemaal of markeert u het bestand of de map en drukt u op Enter.

Van geopende bestanden worden de namen **vet** weergegeven op het System-scherm. Als u een bestand opent in een programma waarin reeds een bestand is geopend, wordt dit geopende bestand automatisch opgeslagen en gesloten.

- Om twee of meer bestanden van hetzelfde type tegelijk te openen, houdt u de Fn-toets ingedrukt terwijl u het tweede bestand vanuit het System-scherm opent. Om tussen de twee geopende bestanden te schakelen, selecteert u de programma-icoon.


Een programma openen:

- Selecteer de programma-icoon op de balk onderaan het scherm. Indien de programma-icoon niet op de balk staat, selecteert u de icoon **Extra's** om meer programma's weer te geven. Indien het programma bestanden bevat, b.v. Data of Word, wordt het laatst geopende bestand in het programma weergegeven.



Opmerking: als het laatst geopende bestand is verwijderd of verplaatst, of als de naam ervan is gewijzigd, zoekt het programma automatisch in de standaardmap ('Documenten') naar een bestand met een 'standaard'-bestandsnaam (b.v. 'Word', 'Data', 'Agenda') en wordt dat bestand geopend. Indien de Revo dit bestand niet kan vinden, wordt een nieuw bestand gemaakt met de standaardbestandsnaam.




Opmerking: Selecteer de icoon Extra's  om meer iconen voor geïnstalleerde programma's op uw Revo weer te geven. Als er meer programma's zijn dan kunnen worden weergegeven, kiest u **Meer**.



Hoe kan ik zien welke bestanden en programma's zijn geopend?

Kies de optie **Geopende bestanden tonen** in het menu **Bestand** onder **Lijst** of houd **Ctrl** ingedrukt en kies de icoon **System**. Als u wilt schakelen naar een bestand of programma in de lijst, markeert u het en selecteert u de knop **Ga naar bestand**.


Mappen en programma's sluiten

- Om de huidige map te sluiten, selecteert u de mapicoon  boven aan het scherm of markeert u deze icoon en drukt u op Enter. Nadat u alle mappen in het System-scherm heeft gesloten, bevindt u zich op het hoogste niveau ("hoofdmap") van de interne disk.
- Om een programma te sluiten, gebruikt u de optie **Afsluiten** in het menu **Bestand** in het programma of **Sluiten** in het menu **Bestand** op het System-scherm. Eventuele wijzigingen die u in het bestand heeft aangebracht, worden automatisch opgeslagen.



Opmerking: Om een lijst met geopende programma's weer te geven, houdt u de Ctrl-toets ingedrukt en selecteert u de System-icoon. Om een programma te sluiten, selecteert u het en kiest u **Bestand sluiten**.

Nieuwe mappen maken

Gebruik mappen  om gerelateerde bestanden bij elkaar op te slaan, b.v. voor zakelijke projecten en voor thuisgebruik. U kunt b.v. een map met de naam "Huis" maken voor bestanden die betrekking hebben op uw huis en een map met de naam "Brieven" binnen de map "Huis" voor correspondentie over uw huis. Op deze manier kunt u bestanden gemakkelijk terugvinden.

Een nieuwe map maken:

1. Ga naar de map, b.v. 'Documenten', waarin u de nieuwe map wilt maken.
2. Selecteer de optie **Nieuw** in het menu **Bestand** en selecteer **Map**.
3. Typ de naam voor de map.

De volgende tekens mag u niet in mapnamen opnemen: < > : / \ *?



Opmerking: U kunt maximaal 64 items (elk bestand of elke map is één item) in de "hoofdmap" (bovenste niveau) van de interne disk van de Revo bewaren. Het is raadzaam een aantal mappen te maken waarin u uw bestanden bewaart, om te voorkomen dat de hoofdmap van het System-scherm te vol wordt.

Nieuwe bestanden maken

U kunt bestanden maken vanuit het System-scherm of vanuit programma's. Daarbij gaat u uit van de volgende vuistregel:

- Maak een bestand vanuit het System-scherm als u de standaardinstellingen voor dat programma op de Revo wilt gebruiken.
- Maak een bestand vanuit een programma als u de instellingen wilt gebruiken van het op dat ogenblik geopende bestand, b.v. titels in een Data-bestand, of als u een sjabloon in Word wilt gebruiken.

Een bestand vanuit het System-scherm maken:

1. Ga naar de map waarin u het bestand wilt maken.
2. Kies de optie **Nieuw** in het menu **Bestand**, en kies de optie **Bestand** in het vervolgmenu.
3. Selecteer het programma dat u wilt gebruiken; bijvoorbeeld 'Word' voor een Word-document.
4. Er wordt een voorbeeldbestandsnaam voorgesteld. Als u een andere naam verkiest, typt u de gewenste naam en selecteert u **OK**.



Opmerking: Als er al een bestand is geopend in het programma en u wilt dat bestand geopend laten zodat u met beide bestanden tegelijk kunt werken, houdt u de Fn-toets ingedrukt en selecteert u de knop **OK**.

Icoon voor
map sluiten

Een nieuw
bestand maken





Welke namen kan ik gebruiken voor mijn bestanden en mappen?

In bestands- en mapnamen kunnen de meeste tekens en zelfs spaties worden gebruikt. U kunt dus voortaan mappen een naam geven als "Bestelbonnen en facturen van 1997". De enige tekens die u niet kunt gebruiken voor bestands- en mapnamen zijn / < > : \ * ?

Een bestandsnaam kan maximaal 252 tekens bevatten, maar dit is inclusief de naam van de mappen waarin het bestand zich bevindt (het zogenaamde "pad"), b.v. Documenten/map1/map2/bestand.

Dit veroorzaakt over het algemeen geen problemen, behalve indien u erg lange namen gebruikt voor uw mappen, die zich bevinden in mappen met ook weer lange namen. Als u de maximale bestandsnaamlengte overschrijdt, geeft u het bestand of de map waarin het zich bevindt een kortere naam.





Belangrijk

In tegenstelling tot op de meeste pc's, worden bestanden niet opgeslagen met een bestandsnaamextensie. U kunt **geen** twee bestanden met dezelfde naam opslaan in dezelfde map, zelfs als de bestanden in verschillende programma's zijn gemaakt. Als u b.v. een Sheet-bestand opslaat met de bestandsnaam "November 1999 rapport" en vervolgens een Word-bestand met dezelfde naam opslaat, wordt het Sheet-bestand vervangen door het Word-bestand.

Zoeken in mappen

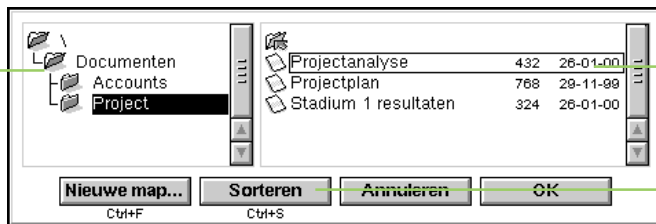
Bestanden vindt u snel terug met de optie **Bladeren in mappen** in het menu **Bestand**. Er verschijnt een browser waarin de mappen en bestanden op de huidige disk als een "boomstructuur" zijn voorgesteld. U kunt de browser ook weergeven door op de titelbalk te kiezen of op de toets Tab op het System-scherm te drukken.

- Om tussen mappen en bestanden te schakelen in de browser, gebruikt u de pen of de pijltoetsen.
- Om de mappenstructuur "uit te vouwen", markeert u de map  en selecteert u deze nogmaals of drukt u op Tab. Om de structuur "in te vouwen", selecteert u de map  nogmaals of drukt u op Tab.

- Om een map te maken vanuit de browser, selecteert u de knop **Nieuwe map**.
- Om de volgorde van de bestanden te wijzigen, selecteert u steeds de knop **Sorteren** om de bestanden op type, grootte, datum of naam te rangschikken.
- Om een bestand te selecteren en er naar toe te gaan, markeert u het bestand en selecteert u **OK** of drukt u op Enter. Het System-scherm wordt weergegeven, met het bestand gemarkeerd.

Opmerking: Bestanden kunt u onmiddellijk vanuit de Browser openen door ze te markeren en tweemaal op Enter te drukken.

Mappen



Bestanden in geselecteerde map

Bestanden sorteren

Bestanden en mappen zoeken

Om te zoeken naar bestanden en mappen, gebruikt u de optie **Bestanden zoeken** in het menu **Bewerken**.

- Als u de naam of een deel van de naam van het bestand weet, typt u deze op de regel **Naam**, of u laat de regel blanco om **alle** bestanden en mappen te zoeken.
- Om alleen bestanden te zoeken voor een bepaald programma, selecteert u de programmaam op de regel **Programma**; selecteer 'Alle' om alle bestanden voor alle programma's te zoeken.

Selecteer **OK** om te gaan zoeken. Alle bestanden en mappen worden doorzocht en de zoekresultaten worden in de vorm van een lijst weergegeven.

Om de lijst op bestandsnaam, bestandstype, bestandsgrootte of aanmaakdatum te sorteren:

- Selecteer de knop **Sort**. en kies de volgorde. Om de lijst in omgekeerde volgorde te sorteren, selecteert u dezelfde sorteermethode nogmaals.
- Om naar een bestand of map te gaan, markeert u en selecteert u het bestand of de map of drukt u op Enter.

Werken met wachtwoorden

Voorkom dat andere gebruikers uw Word- en Sheet-bestanden kunnen openen, door voor elk bestand een wachtwoord in te stellen. U heeft bijvoorbeeld een Sheet-spreadsheet met al uw persoonlijke financiële gegevens waarvoor u een wachtwoord wilt instellen.

Zo stelt u een wachtwoord voor een bestand in:

1. Open het bestand en kies de optie **Wachtwoord** in het menu **Bestand**.
2. Typ ter bevestiging uw wachtwoord twee keer. Kies een wachtwoord dat u niet snel vergeet, maar dat anderen niet makkelijk kunnen raden.
3. Selecteer de knop **OK**, zodat het wachtwoord onmiddellijk in het bestand wordt opgeslagen.

Wanneer u daarna het bestand opnieuw wilt openen, wordt u gevraagd het wachtwoord te typen.



Belangrijk: vergeet uw wachtwoord niet!

Als u zich het wachtwoord voor een bestand niet meer kunt herinneren, kunt u het bestand niet meer openen (zelfs Psion kan u daarbij niet helpen).



Opmerking: Als u het bestand overdraagt naar een andere machine, zal het bestand nog steeds beveiligd zijn door het wachtwoord. Als u een kopie van het bestand maakt op uw Revo, is die kopie eveneens beveiligd met hetzelfde wachtwoord. Het wachtwoord verhindert ook dat het bestand wordt geconverteerd naar een andere bestandsindeling op een pc.

Bestandseigenschappen wijzigen

Om te voorkomen dat een bestand per ongeluk wordt gewijzigd, stelt u het in als "alleen-lezen".

- Om een bestand alleen-lezen te maken, markeert u het bestand in het System-scherm, kiest u in het menu **Bestand** de optie **Eigenschappen** en activeert u het vakje **Alleen-lezen**.
- Om te controleren of een bestand alleen-lezen is, markeert u het op het System-scherm en selecteert u **Eigenschappen** in het menu **Bestand**.



Opmerking: Als u een alleen-lezenbestand overdraagt naar een andere machine, kunt u het daar weergeven en de eigenschap alleen-lezen van die kopie uitschakelen.

Mappen beheren

Zo verplaatst of kopieert u mappen of bestanden van de ene locatie naar de andere:

1. Markeer eerst de bestand(en) of map(pen) om ze te selecteren:
 - Om een lijst met opeenvolgende bestanden of mappen te markeren, markeert u eerst het eerste item in de lijst, houdt u vervolgens de toets Shift ingedrukt en markeert u vervolgens het laatste item in de rij.
 - Om niet-opeenvolgende items te markeren, houdt u de toets Ctrl ingedrukt en kiest u de mappen en bestanden die u wilt selecteren.
 - Om alle bestanden/mappen in de huidige map te selecteren, kiest u in het menu **Bewerken** de optie **Alles selecteren**. Als u de selectie van items wilt opheffen, drukt u op Esc.
2. Selecteer **Knippen (verplaatsen)** of **Kopiëren** in het menu **Bewerken** of gebruik de 'schaar'-icoon links op het scherm. Er verschijnt een stippellijn rond de bestands-/mapiconen.
3. Open de map waarnaar u de gemarkeerde items wilt verplaatsen.

4. Selecteer de optie **Plakken** in het menu **Bewerken**.



Opmerking: Als u een map verplaatst, worden ook alle bestanden in die map naar de nieuwe locatie verplaatst.



Opmerking: Als u het meest recent geopende Agenda- of Data-bestand verplaatst (of de naam ervan wijzigt), dient u het opnieuw te openen door het te selecteren vanuit het System-scherm in plaats van de programma-icoon van Agenda of Data te selecteren. Als u de programma-icoon selecteert, wordt een nieuw Agenda- of Data-bestand gemaakt.

- Om een kopie van een bestand of map in dezelfde map te maken, markeert u het bestand of de map in het System-scherm en kiest u de optie **Kopiëren** en vervolgens **Plakken**. Er wordt automatisch een nieuw bestand gemaakt aan de hand van de volgende naamconventie (met Word als voorbeeld): Word(01), Word(02), enzovoort. Desgewenst kunt u later de naam van het bestand of van de map nog wijzigen.
- Om de naam van een enkel bestand of enkele map te wijzigen, markeert u de naam, selecteert u **Bestand hernoemen** in het menu **Bestand** en typt u een nieuwe naam.

- Om een of meer bestanden of mappen te verwijderen, markeert u eerst de ongewenste bestanden en mappen en drukt u vervolgens op Del of kiest u in het menu **Bestand** de optie **Verwijderen**.



Belangrijk: mappen verwijderen

Als u mappen verwijdert, wordt tevens de volledige inhoud van de mappen verwijderd (met inbegrip van alle andere mappen en bestanden die zich in de te verwijderen map bevinden).

Geheugen controleren

Om de vrije hoeveelheid geheugen (of diskruimte) weer te geven:

- Ga naar het System-scherm en selecteer de knop **Vandaag** op de Werkbalk. De geheugenindicator geeft de gebruikte hoeveelheid geheugen weer. Selecteer de indicator voor gedetailleerde informatie.
- Selecteer **Vrij geheugen tonen** in het menu **Beeld** om de hoeveelheid vrij geheugen op de Titelbalk van het System-scherm te zien. Selecteer deze indicator of selecteer de optie **Disk** in het menu **Informatie** voor gedetailleerde informatie over een geselecteerde disk.

- Om informatie weer te geven over het totale geheugenverbruik, selecteert u de optie **Geheugen** in het menu **Informatie**.

Welke bestanden gebruiken het meeste geheugen?

Bepaalde soorten bestanden gebruiken meer geheugen dan andere bestanden.

Agenda-bestanden kunnen bijzonder groot worden. Schoon uw Agenda regelmatig op om overbodige items te verwijderen. Raadpleeg het hoofdstuk 'Agenda' voor meer informatie.



Wat gebeurt er wanneer het geheugen bijna vol is?

Wanneer het geheugen bijna vol is, verschijnen er waarschuwingdialogen en kan het zijn dat de Revo bepaalde taken niet kan uitvoeren.

De meeste handelingen hebben slechts een kleine hoeveelheid vrij geheugen nodig: dialogen en menu's etc. Deze taken kunnen mislukken wanneer een bericht als 'Geheugen vol' verschijnt. Maak u in dat geval niet ongerust. De Revo stelt u nooit het volledige beschikbare geheugen ter beschikking. Er wordt altijd voldoende geheugen vrijgehouden zodat u een programma kunt sluiten.

*Bestanden die op de interne disk worden opgeslagen en geopende programma's gebruiken beide het geheugen. Als het geheugen bijna vol is, kunt u geheugen vrijmaken door enkele programma's te sluiten. Gebruik de optie **Geopende bestanden tonen** in het menu **Bestand** in het System-scherf om te controleren welke programma's zijn geopend en sluit de programma's of bestanden die u niet meteen weer nodig heeft.*

U kunt in het System-scherf ook alle ongewenste bestanden verwijderen of bestanden verplaatsen naar uw pc om meer geheugen vrij te maken.

Vandaag

Gebruik de weergave Vandaag in het System-scherm om de dagelijkse informatie weer te geven:

- Controleer de Agenda-afspraken en acties voor vandaag.
- Controleer de batterij- en geheugeniveaus.
- Controleer de verbindingstatus (of 'Communicatie'-status), b.v. om te zien of de Revo en uw pc met elkaar zijn verbonden en wijzig eventueel het verbindingstype.

Zo geeft u de weergave Vandaag weer:

- Ga naar het System-scherm en selecteer de knop **Vandaag** op de Werkbalk.
- Selecteer **Vandaag** uit de opties **Weergave schakelen** in het menu **Beeld**.

Om terug te gaan naar de weergave Bestand, drukt u op Esc.

Opmerking: Indien u een zeer groot Agenda-bestand heeft, kan het even duren voordat de weergave Vandaag wordt weergegeven.

Afspraken en acties in Agenda

Donderdag 10 Februari 2000		System	
Afspraken:	Actielijst:	Informatie:	Vandaag
9:15 Jans halfjaarlijkse evaluatie (45min)	◀ Acties ▶	Batterij 99%	Bestand
12:30 Lunch met Marja (1uur30min)	① Reisverzekering regelen	Verbinding Actief	Configuratie
15:00 Personeelsvergadering (1uur)	① Extra kaartje bestellen	Gebruikt geheugen 40%	Do 10
	① Vakantiegeld		
	② Kaartjes voor wedstrijd zaterdag		

Weergave Vandaag

Informatie over batterij, verbinding en geheugen

De agenda van vandaag controleren

Als u Agenda gebruikt voor uw dagelijkse werkzaamheden, worden uw afspraken en acties voor vandaag weergegeven.

- Om door de items te schuiven, selecteert u de 'pijliconen' of drukt u op de pijl-omhoog of pijl-omlaag.
- Om de weergegeven actielijst te wijzigen, selecteert u het vakje onder de kolomkop **Actielijst:**

De eerste keer dat u de weergave Vandaag opent, wordt een standaard Agenda-bestand met de naam 'Agenda' gezocht in de map 'Documenten' (dit is het standaardbestand). Als u een ander bestand als agenda gebruikt, geeft u dit bestand als volgt op:

- Selecteer **Voorkeuren** in het menu **Extra**. Ga naar de pagina **Weergave Vandaag** en geef het Agenda-bestand en de locatie daarvan op de regels **Hoofdbestand Agenda** en **Agendamap** op.
- Als u een zeer groot Agenda-bestand gebruikt, kan er een korte pauze optreden telkens wanneer de weergave Vandaag wordt weergegeven. Om dit te voorkomen, kiest u het vakje **Bestand geopend houden** om het Agenda-bestand steeds open te houden.



Opmerking: Raadpleeg voor meer informatie over afspraken en acties het hoofdstuk 'Agenda'.

De batterij en het geheugen controleren

- De indicator **Batterij** geeft aan hoeveel energie de batterij nog bevat. Selecteer de indicator om gedetailleerde informatie weer te geven. Raadpleeg voor meer informatie over de batterij van uw Revo het gedeelte 'De batterij en opladen' in het hoofdstuk 'Aan de slag'.
- De indicator **Gebruikt geheugen** geeft aan hoeveel geheugen (of diskruimte) in beslag wordt genomen door bestanden en geopende programma's. Selecteer de indicator om gedetailleerde informatie weer te geven. Raadpleeg voor meer informatie over het geheugen van uw Revo het gedeelte 'Geheugen controleren' in dit hoofdstuk.

De verbindingstatus controleren

De icoon **Verbinding** geeft de verbindingstatus, of communicatiestatus, van de Revo weer:

↔ **Aan:** De Revo is ingesteld op verbinden door middel van het docking station.

📶 **IR:** De Revo is ingesteld op verbinden door middel van infrarood.

↔ **Actief:** De Revo is verbonden en er wordt informatie overgedragen, b.v. naar de pc.

✂ **Uit:** De verbinding van de Revo is uitgeschakeld.

Om de communicatie-instelling te wijzigen, selecteert u de icoon **Verbinding** of selecteert u **Communicatie** in het menu **Extra**.



Opmerking: Raadpleeg voor meer informatie over verbinding maken met pc's het hoofdstuk 'PsiWin - pc-connectiviteit'.

PsiWin - pc-connectiviteit



Gebruik de pc-verbindingsoftware, PsiWin, om de Revo te integreren met pc's met Windows 95/98 of NT 4.0. Door de Revo op een pc aan te sluiten (met behulp van het docking station) en met behulp van PsiWin, kunt u:

- De Revo verbinden met uw pc.
- Bestanden bekijken op en kopiëren tussen de Revo en de pc.
- Een back-up maken van uw gegevens.
- Uw agenda, adresboek en e-mails synchroniseren met de pc om beide versies gelijk te houden.
- Revo-bestanden printen via de printer van de pc.
- Programma's installeren op de Revo.
- Tekst uit een document op de Revo kopiëren en plakken in een document op de pc (of omgekeerd) met behulp van CopyAnywhere.
- Bestanden van een eerder model Psion opwaarderen.



Meer informatie

Dit hoofdstuk biedt slechts een basisinstructie tot PsiWin. Raadpleeg voor meer informatie de online help bij Psiwin (zie 'Help' verderop in dit hoofdstuk).

PsiWin installeren

Plaats de PsiWin cd-rom in het cd-romstation van uw pc om de installatiewizard op te starten. Volg de instructies in de wizard om PsiWin of andere programma's van de cd-rom te installeren.

Voer het PsiWin-setupbestand uit als de installatiewizard handmatig moet worden opgestart, b.v. als u PsiWin vanuit een cd-rom in een netwerk wilt installeren. Hiervoor selecteert u de optie **Uitvoeren** in het menu **Start**. Selecteer **Bladeren** om het pad naar het bestand **Setup.exe** op de PsiWin cd-rom aan te geven.



Opmerking: Als PsiWin niet vanaf de cd-rom kan worden geïnstalleerd, bezoekt u onze website **www.pSION.com** voor meer informatie, of neemt u contact op met de dichtstbijzijnde Psion-leverancier.

PsiWin zoeken

PsiWin installeert een aantal menu-opties, sneltoetsen en iconen in uw Windows-omgeving:

- Om alle voorzieningen van PsiWin plus de online help te kunnen gebruiken, klikt u op **Start** en selecteert u vervolgens **PsiWin** uit het menu **Programma's**.



De icoon **My Psion** op uw bureaublad lijkt op de icoon **Deze computer**:

- Om de bestanden op de Revo weer te geven, dubbelklikt u op **My Psion**.
- Om een menu met PsiWin-opties weer te geven, klikt u met de rechtermuisknop op de icoon **My Psion**.
- Om de PsiWin-instellingen te wijzigen, klikt u met de rechtermuisknop op **My Psion** en selecteert u **Eigenschappen**.



Gebruik de icoon **Psion Back-up** op uw bureaublad om van bestanden op de Revo een back-up te maken op de pc. Raadpleeg het gedeelte over het maken van back-ups verderop in dit hoofdstuk.



De icoon **Psion Synchronisatie** op uw bureaublad wordt gebruikt om uw Revo te synchroniseren met pc-agenda's zoals Microsoft Outlook of Lotus Organizer.



De **verbindingsicoon** op de Taakbalk (naast de klok) geeft aan wanneer uw Revo is verbonden met de pc. U kunt met de rechtermuisknop klikken op het verbindingsicoon om een menu met PsiWin-opties weer te geven.



Opmerking: De icoon **My Psion** staat ook in Windows Verkenner, op hetzelfde niveau als **Deze computer**.



Help



PsiWin bevat uitgebreide online help, die alle voorzieningen en functies van het programma beschrijft. Zoek in de online help als u meer informatie over het gebruik van PsiWin wenst dan in dit hoofdstuk is gegeven.

U kunt de help-onderwerpen van PsiWin weergeven door:

- Op **Start** te klikken, **Programma's** aan te wijzen, **PsiWin 2.x** te kiezen en vervolgens **PsiWin Help** te selecteren.

- Dubbel te klikken op **My Psion** en vervolgens **Help-onderwerpen** te selecteren in het menu **Help** of op F1 te drukken.
- Op de toets F1 te drukken of op de knop **Help** te klikken voor help bij een dialoog of venster.

Verbinding maken

Verbinding maken met de pc



Hoe sluit ik mijn Revo aan op een pc?

Raadpleeg voor meer informatie over het aansluiten van uw Revo op het docking station en uw pc het gedeelte 'De Revo aansluiten' in het hoofdstuk 'Aan de slag'.

Als u de Revo op het docking station heeft aangesloten, zorgt u dat de communicatieverbinding juist is ingesteld om te kunnen communiceren met de pc met behulp van PsiWin:

1. Ga naar het System-scherm en selecteer **Communicatie** in het menu **Extra**.
2. In de dialoog **Communicatie**, stelt u de regel **Verbinding** in op 'Kabel'.



Opmerking: U kunt de communicatieverbinding ook instellen door op de knop **Vandaag** op de Werkbalk in het System-scherm te selecteren en vervolgens de icoon **Verbinding**.


Een COM-poort selecteren

PsiWin doorzoekt alle COM- (of seriële) poorten van uw pc om de Revo te zoeken. Als u ook randapparatuur, zoals een (interne) modem, gebruikt die andere COM-poorten in beslag nemen, is het verstandig PsiWin zodanig in te stellen dat deze poorten niet worden doorzocht:

1. Klik met rechts op **My Psion** en selecteer **Eigenschappen** in het menu.
2. Ga naar het scherm **Verbindingen** in de dialoog **Eigenschappen** voor My Psion.
3. Deselecteer in de lijst **Instellingen** alle vakjes voor COM-poorten die door andere apparaten worden gebruikt. Zorg dat de vakjes voor poorten die wel voor verbinding met een Revo worden gebruikt, aangekruist zijn.

Verbinding maken met PsiWin

Als u de Revo aansluit op het docking station, maakt PsiWin automatisch verbinding tussen de pc en de Revo. De verbindingssicoon naast de klok op de taakbalk geeft aan of er verbinding is met de Psion:

 De pc is verbonden met de Revo. Als er verbinding is, stelt de icoon een statische golvende lijn voor, die verandert in een bewegende golvende lijn als de pc en de Revo communiceren.

← Uw pc heeft de Revo niet geregistreerd. Dit icoon wordt weergegeven als de Revo niet is verbonden, is uitgezet of als u de optie **Verbinding verbreken** in het menu **My Psion** of de verbindingssicoon heeft geselecteerd.



Opmerking: Om de verbindingssituatie van de Revo te controleren, gaat u naar het System-scherm en selecteert u de knop **Vandaag** op de Werkbalk. De verbindingssicoon is  'Actief' als de Revo informatie overdraagt naar of van de pc.

De eerste keer verbinding maken

Als u de pc de eerste keer met de Revo verbindt, wordt u gevraagd een naam in te voeren om de Revo te identificeren.


1. Er verschijnt een dialoog waarin staat dat een nieuwe Psion is aangesloten. Selecteer de optie **Voeg nieuwe Psion toe** en klik op **OK**.
2. Typ een naam voor de Revo en klik op **OK**.



Opmerking: Voor elke andere Psion die u aansluit, kiest u een andere naam. PsiWin gebruikt de ingevoerde naam om gegevens en back-upbestanden van elke Psion te identificeren.

Werken met uw bestanden

Met behulp van **My Psion** en Windows Verkenner, kunt u vanaf uw pc bestanden op uw Revo openen, verplaatsen, kopiëren en verwijderen.

1. Dubbelklik op de icoon **My Psion** op uw bureaublad. Het venster My Psion wordt geopend, met de iconen voor het interne station van uw Revo en andere PsiWin-voorzieningen en -instellingen.
2. Dubbelklik op de intern-stationicoon  om de bestanden en mappen op de Revo weer te geven.

Een bestand kopiëren

Met behulp van Windows Verkenner kunt u bestanden tussen uw pc en Revo kopiëren, op dezelfde manier als u bestanden en mappen kopieert naar een diskette of een andere pc op een netwerk. PsiWin kan bestanden tijdens het kopiëren ook converteren, zodat u ze op de pc of Revo rechtstreeks kunt openen.

1. Klik op **Start** en selecteer **Windows Verkenner** in het menu **Programma's** om de verkenner te openen.
2. Dubbelklik op **My Psion** en dubbelklik op de interne-stationicoon  om de bestanden en mappen van de Revo weer te geven. Zoek het te kopiëren bestand.
3. Klik op het bestand dat u wilt kopiëren en selecteer **Kopiëren** in het menu **Bewerken**.
4. Open de map op de pc waarnaar u het bestand wilt kopiëren en selecteer **Plakken** in het menu **Bewerken**.



Opmerking: U kunt het bestand ook kopiëren door erop te klikken en het naar de gewenste map op de pc te slepen.

5. Vóór het kopiëren verschijnt er een dialoogvenster waarin u kunt kiezen welk bestandstype u op de pc wilt gebruiken.

- De dialoog toont een geschikt bestandstype voor het geconverteerde bestand, b.v. 'Excel 5.0/95' voor een Revo Sheet-bestand, of 'Word 6.0/95' voor een Revo Word-bestand. Selecteer een ander type als u een ander bestandstype op de pc wilt gebruiken.
- Selecteer de knop **Converteren** om het bestand van de Revo naar de pc te kopiëren en het automatisch naar het gekozen bestandstype te converteren.

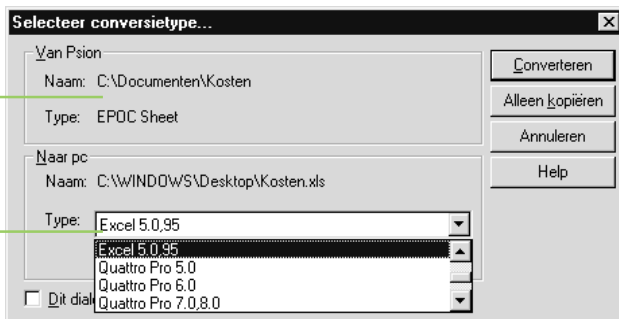
U kunt Windows Verkenner gebruiken om bestanden en mappen op uw Revo op dezelfde wijze te beheren als op pc-stations.

⚡ Pas op met verwijderen van bestanden

Als u vanaf de pc een bestand van uw Revo verwijdert, wordt dit bestand permanent van de Revo-disk gewist. Het bestand kan ook niet meer worden opgehaald uit de Windows-prullenbak, die alleen bestanden opslaat die van pc-stations zijn gewist.

Te converteren
Revo-bestand

Op pc te gebruiken
bestandsformaat



Revo-bestanden openen vanaf de pc

U kunt een bestand van uw Revo in een pc-toepassing openen, zonder dat u het eerst naar de pc hoeft te kopiëren. Vervolgens kunt u het bestand op de pc bewerken en als u klaar bent het weer opslaan op de Revo.

Om een Revo-bestand vanuit Windows Verkenner te openen en te bewerken:

1. Dubbelklik op de bestandsicoon of markeer de bestandsicoon en druk op Enter. Er verschijnt een dialoogvenster waarin u het bestandstype kunt kiezen dat u op de pc wilt gebruiken.
2. Selecteer het bestandstype dat geschikt is voor de applicatie waarin u het bestand op de pc gaat bewerken.
3. Klik op de knop **Converteren** om het bestand te kopiëren en te converteren naar het gekozen bestandsformaat. PsiWin opent het geconverteerde bestand in de pc-toepassing die bij het bestandstype hoort, b.v. Paint voor een Bitmap Image (*.bmp)-bestand of Notepad voor een Text (*.txt)-bestand.

Als u het bestand vanuit de pc-toepassing opslaat, wordt een dialoog weergegeven om het te gebruiken Revo-formaat te bevestigen, alvorens het bestand terug te kopiëren naar de Revo. Selecteer het geschikte bestandstype voor de Revo en selecteer **Converteren** om het bestand weer naar de Revo te kopiëren. PsiWin maakt een back-up van het oorspronkelijke bestand, dat onder dezelfde naam maar met een **'.bak'**-extensie wordt opgeslagen, b.v. een bestand met de naam 'Document' wordt als back-up opgeslagen als 'Document.bak'.




Opmerking: Verwijder de back-upversie van het bestand op uw Revo pas als u zeker weet dat u alleen nog maar de bewerkte versie zult gebruiken.

Een back-up maken van de Revo

Met PsiWin kunt u van alle bestanden op uw Revo een back-up maken op uw pc. Als u back-ups van de Revo-bestanden bijhoudt op uw pc, heeft u altijd een kopie van uw werk beschikbaar, die weer op de Revo kan worden gezet als dat nodig is. Dit is met name bruikbaar als u per ongeluk een bestand heeft gewist, als u een eerder opgeslagen versie van een bestand wilt gaan gebruiken of als uw bestanden verloren zijn gegaan omdat u bent vergeten de batterijen op te laden.

Een back-up maken:

1. Dubbelklik op de icoon **Psion Back-up**  op uw pc-bureaublad.
2. Om een back-up van de bestanden op de Revo te gaan maken, klikt u op **Back-up maken** in de dialoog Psion Back-up. PsiWin toont een voortgangsvenster, dat aangeeft hoe lang de back-up zal duren en wanneer de back-up is voltooid.

Regelmatige back-ups maken

Stel PsiWin zodanig in dat er automatisch regelmatig back-ups van uw Revo worden gemaakt, zodat u daar zelf niet elke keer aan hoeft te denken. Het is verstandig deze automatische back-ups te laten maken, omdat u dan altijd recente kopieën van uw Revo-bestanden bij de hand heeft. Dit gaat als volgt:

1. Klik met rechts op **My Psion** en selecteer **Eigenschappen**.
2. Ga naar het tabblad **Back-up**.
3. Kies **Automatische back-up maken** en geef aan hoe vaak er een back-up van uw Revo moet worden gemaakt.

Uw Revo synchroniseren

Synchronisatie gebruikt u om informatie te beheren die u zowel op uw pc als op uw Revo bijhoudt, zoals agenda-afspraken, het Contacts-adresboek en e-mails. Bij het synchroniseren met een pc-agenda vergelijkt PsiWin de informatie in uw pc-agenda met het overeenkomstige Agenda-, Contacts- of Data-bestand op uw Revo, en worden de bestanden op zowel de pc als de Revo bijgewerkt zodat ze allebei dezelfde informatie bevatten. Bij het synchroniseren van e-mails, controleert PsiWin de e-mails op de Revo en de berichten op de pc en kopieert e-mails naar zowel de Revo als de pc om beide up-to-date te houden. Voorbeelden van synchronisatie zijn:

- Als u een nieuwe afspraak in uw Revo-agenda heeft genoteerd, worden de datum, tijd en aantekeningen voor het item gekopieerd naar de pc-agenda.
- Als u een telefoonnummer in uw pc-agenda heeft gewijzigd, wordt dit ook gewijzigd in uw Contacts-adresboek op de Revo.
- Als u in uw pc-agenda en uw Revo-agenda afspraken heeft genoteerd die elkaar blijken te overlappen, zal PsiWin u waarschuwen voor dit conflict.


- Als u een e-mail op de Revo maakt en deze in het postvak-UIT plaatst, wordt de e-mail gekopieerd naar het postvak-UIT op de pc, zodat u het bericht vanaf de e-mailaccount op uw pc kunt verzenden.
- U kunt uw werkagenda synchroniseren met een netwerkversie van Organizer op kantoor en uw privé-agenda met Schedule+ op uw pc thuis.



E-mailsynchronisatie

*Om toegang te krijgen tot uw e-mailpostvak via een pc, installeert u PsiWin en de plug-in **E-mailsynchronisatie** op de pc. Dit hoofdstuk bevat geen informatie over E-mailsynchronisatie. Raadpleeg de online help van PsiWin voor meer informatie over het gebruik van E-mailsynchronisatie.*

Zo stelt u een nieuwe synchronisatetaak in:

- Dubbelklik op de icoon **Psion Synchronisatie**  op het bureaublad. Volg de stappen in de synchronisatiewizard om de instellingen voor de nieuwe synchronisatetaak te bepalen.

Contacts



Het programma Contacts gebruikt u voor het opslaan van informatie over uw “contacten”, zoals die ook in een adresboek staan. Iedere contactkaart bevat “titels” voor gegevens als naam, adres, telefoonnummers en faxnummers.



Nummers kopiëren naar een mobiele telefoon

Als u een mobiele telefoon heeft, gebruikt u het programma Phone om de telefoonnummers van uw contacten naar uw telefoon te kopiëren. Raadpleeg het hoofdstuk ‘Phone’ voor meer informatie.



En als ik al een adresboek op mijn pc heb?

Als u uw contacten al bijhoudt in een pc-agenda, gebruikt u PsiWin om de informatie te synchroniseren en alle contacten op de pc te kopiëren naar de Revo. Raadpleeg het hoofdstuk ‘PsiWin’ en de online van PsiWin voor meer informatie.

Een contact toevoegen

De gegevens kunt u in willekeurige volgorde als volgt invoeren:

1. Selecteer de knop **Nieuw contact** of selecteer de optie in het menu **Bestand**.
2. Typ de contactgegevens naast de desbetreffende titels.
 - Selecteer een titel of gebruik de pijltoetsen om naar het gewenste vakje te gaan. Gebruik de schuifbalk om de titels weer te geven die niet op het scherm staan.
 - Selecteer de paginatabs om tussen de privé- en werkpagina's te schakelen.

3. Selecteer de knop **Opslaan** als u klaar bent.



Opmerking: Als er geen geschikte titel is voor de gegevens die u wilt invoeren, kunt u een nieuwe titel toevoegen. Zie 'Contacttitels' verderop in dit hoofdstuk.

De contacten bekijken

Contactgegevens worden weergegeven als een "kaart", met daarnaast de lijst met contacten.

- Om contacten alfabetisch op voornaam, achternaam of bedrijfsnaam te sorteren, gebruikt u de knop **Sorteren** op de Werkbalk of de optie in het menu **Beeld**.
- Om de breedte van de lijst en contactgegevenskaart aan te passen, kiest u **Voorkeuren** in het menu **Extra**.

Lijst met
contacten

The screenshot shows a contact management interface. On the left is a list of contacts with a search bar at the bottom. The selected contact, 'Den Boef, André', is highlighted. On the right is a detailed view of this contact, showing various fields like 'Voornaam', 'Achternaam', 'Mobiel', 'Tel', 'E-mail', 'Straat', 'Postcode', 'Plaats', 'Bedrijf', and 'Tel (werk)'. On the far right is a vertical toolbar with buttons for 'Contacts', 'Nieuw contact', 'Contact bewerken', 'Sorteren', and 'Do2?'. A search bar at the bottom of the toolbar contains '2/8'.

De Haan, Ingrid	Voornaam: André	Contacts
Den Boef, André	Achternaam: Den Boef	Nieuw contact
Dendemonde, Ron	Mobiel: 06-87654321	Contact bewerken
Hermanides, Petra	Tel (privé): 0999-928374	Sorteren
Koning, Frank	E-mail (privé): Dboef@xyz.nl	Do2?
Koopmans, Jan	Straat (privé): Oranjestraat 67	
Marino, Marilena	Postcode (privé): 9876 BA	
Zoeken: []	Plaats (privé): Amsterdam	
2/8	Bedrijf: Studio Twee B.V.	
	Tel (werk): 0887-819283	

Titel

Gegevens van
geselecteerd
contact



Hoe kan ik een telefoonnummer bellen m.b.v. tonen?

U kunt het telefoonnummer van een contact bellen door het contact te selecteren en vervolgens **Kiezen** te selecteren in het menu **Extra**. Zie het hoofdstuk 'Bellen' voor meer informatie.

Contacten zoeken

U kunt contacten zoeken door een deel van de naam te typen, of u kunt zoeken naar tekst in de contactgegevens.

- Om een contact op naam te zoeken, typt u de eerste paar letters van de naam in het vakje **Zoeken**: en drukt u op Enter. Alleen de namen en/of bedrijfsnamen worden doorzocht.



Zoektip

Typ een ? voor een enkele onbekende letter of een * voor meerdere onbekende letters (de zgn. jokers), b.v. ?ees' geeft 'kees' en 'cees', maar *ees' geeft ook 'jan-kees'.

Na het zoeken worden alleen de items weergegeven die de zoektekst bevatten. Om weer alle contactitems weer te geven, selecteert u het vakje **Zoeken**:

Zoekresultaten

Zoeksleutel

Den Boef, André	Voornaam: André Achternaam: Den Boef	Contacts
Kiezen Mobiel 0687654321 Tel (privé) 0998928374 Tel (werk) 0887919283 Annuleren Vrije invoer... Kiezen Uitbellen <small>Esc Tab Spatiebalk Enter</small>		Nieuw contact Contact bewerken Sorteren
Zoeken: and	1/1	Wo26

Dialog Bellen

Contacten wijzigen en verwijderen

Om contactgegevens te wijzigen:

1. Selecteer het te wijzigen contact en selecteer de knop **Contact bewerken** op de Werkbalk of selecteer de opties in het menu **Bestand**.
2. Wijzig de contactgegevens en selecteer de knop **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

Om een contact te verwijderen, selecteert u **Contact verwijderen** in het menu **Bestand** of drukt u op Del.



Opmerking: Als u een contact per ongeluk verwijdert, selecteert u **Verwijderen ongedaan maken** in het menu **Bewerken** om het weer te herstellen.

Contacttitels

Als de huidige contacttitels niet geschikt zijn voor de informatie die u wilt invoeren, kunt u titels voor alle nieuwe contacten toevoegen, verwijderen en hernoemen, vóórdat u de nieuwe items gaat typen.



Opmerking: Als u verschillende soorten informatie wilt opslaan, kunt u het programma Data gebruiken om een eigen database te maken. Zie het hoofdstuk 'Data' voor meer informatie over het maken van een eigen database.

Titels wijzigen

Elk contact kan zijn eigen titels hebben. Om een titel toe te voegen aan een enkel contact:

1. Open een contact door een nieuw contact toe te voegen of door een bestaand item te wijzigen.
2. Selecteer **Invoegen** en selecteer de toe te voegen titel.



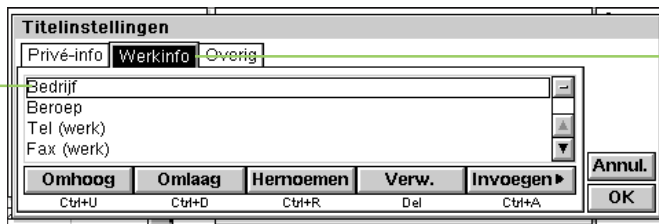
Opmerking: De geselecteerde titel wordt alleen aan het geopende contact toegevoegd.

U kunt voor **alle** nieuwe contacten titels toevoegen, verwijderen en hernoemen. Ook kunt u de volgorde van de titels wijzigen. Selecteer **Titelinstellingen** in het menu **Extra**, en:

- Om een nieuwe titel toe te voegen, selecteert u **Invoegen** en selecteert u een titeltype.
- Om de naam van een titel te wijzigen, selecteert u de titel en kiest u **Hernoemen**.
- Om de plaats van een titel in de lijst te wijzigen, selecteert u de titel en gebruikt u **Omhoog** en **Omlaag**.
- Om een titel te verwijderen, selecteert u deze en kiest u **Verw.**



Opmerking: Titels uit bestaande contacten kunt u niet verwijderen, maar u kunt wel voorkomen dat een titel wordt weergegeven, door de inhoud ervan te verwijderen.



Titel

Pagina waarop
titel verschijnt

Contacten uitwisselen

U kunt contactgegevens uitwisselen met andere programma's en computers die de 'vCard'-standaard ondersteunen. U kunt ook met behulp van infrarood contacten uitwisselen met andere computers die de 'vCard'- en 'IrObex'-standaarden ondersteunen (zie 'Infrarood' voor meer informatie).

U gebruikt de optie **Meer** in het menu **Bestand** om:

- Informatie te **importeren** uit een vCard-bestand naar Contacts.
- Contacten te **exporteren** als een vCard-bestand voor gebruik met een ander programma.



Opmerking: U kunt kiezen of u alleen het geselecteerde contact of alle weergegeven contacten (b.v. het resultaat van een zoekactie) wilt exporteren.

Contacten printen

U kunt alle contacten printen, of een groep contacten die als resultaat van een zoekactie worden weergegeven.

- Raadpleeg vóór het printen de instructies in het hoofdstuk 'Printen' om een printer te selecteren.

Contacten printen:


1. Geef de te printen contacten op het scherm weer.



Opmerking: Als u niet alle contacten wilt printen, selecteert u een contact of gebruikt u de zoekopties om een aantal contacten weer te geven (zie 'Contacten zoeken').

2. Gebruik de opties onder **Printen** in het menu **Bestand**:
 - Gebruik **Pagina-instelling** om het paginaformaat, de marges en koptekst en voettekst in te stellen.
 - Gebruik de optie **Printerinstelling** om aan te geven welke contacten en hoeveel exemplaren moeten worden geprint.
 - Gebruik de optie **Printvoorbeeld** om op het scherm te zien hoe de afdruk er uit zal zien.
 - Gebruik de optie **Printen** om de items te printen.

Agenda

 U kunt het programma Agenda gebruiken als een programma voor tijdbeheer; voor het vastleggen van afspraken, gebeurtenissen, verjaardagen, gedenkdagen en actielijsten.

Als u Agenda voor de eerste keer opent, ziet u een overzicht van de huidige week, de Weekweergave genoemd. U kunt dan gewoon uw afspraken en andere items toevoegen door naar de desbetreffende dag te gaan en deze gegevens in te typen.



Als u al een pc-agenda gebruikt

Als u al een agenda op uw pc bijhoudt, gebruikt u PsiWin om deze te synchroniseren met een nieuw Agenda-bestand om alle pc-items over te dragen. Synchroniseer vervolgens regelmatig om de informatie in beide agenda's gelijk te houden. Raadpleeg het hoofdstuk 'PsiWin – pc-connectiviteit' verderop in deze handleiding en de PsiWin online help voor meer informatie.

Acties

Memo

The screenshot shows the Agenda application interface for February 2000. The main window displays a weekly view for Week 6. The calendar grid shows the following events:

Day	Time	Event
Ma 7		Parade
Ma 7		Reisverzekering regelen
Ma 7		Extra kaartje bestellen
Di 8	15:00	Voortgangsrapport
Wo 9		Geld wisselen (Woensdag)
Wo 9		Verjaardag pa (58 jaar)
Do 10	9:15	Jans halfjaarlijkse evaluatie
Do 10	12:30	Lunch met Maria
Do 10	15:00	Personneelsvergadering
Vr 11	22:00	Vlucht - Funafuti
Za 12		Vlucht - Funafuti
Zo 13		


The sidebar on the right contains the following navigation options:

- Agenda
- Weergave (highlighted with a green line)
- Memo
- Vandaag
- Ma 7

Weergave wijzigen

Item bevat middernacht

Naar een andere dag gaan

- Met de pijltoetsen gaat u naar een andere dag.
- Om naar vandaag te gaan, selecteert u de knop **Vandaag** op de Werkbalk of drukt u op de spatiebalk. Druk nogmaals op de Spatiebalk om terug te gaan naar de dag waar u was.
- Raak met de pen de "ezelsoren"  onderaan de pagina's aan om naar een andere dag te gaan.
- U gaat naar een andere datum door de titel van de weergave aan te raken of met Ctrl+J de kalender op te roepen (in sommige weergaven kunt u ook op Tab drukken). Markeer de gewenste datum en druk op Enter.



Opmerking: De Agenda heeft een aantal andere weergaven, b.v. een dag- en gedenkdagweergave. U kunt het programma zo instellen dat het met een bepaalde weergave wordt geopend. Daarnaast kunt u andere aspecten van de werking van Agenda instellen. Zie 'Aanpassen van Agenda' verderop in dit hoofdstuk.

Toevoegen van afspraken en gebeurtenissen

Agenda heeft drie typen items voor afspraken en gebeurtenissen:

- **Dagitems met tijd** voor items met een specifieke begintijd, b.v. een vergadering of een afspraak bij de tandarts. De tijdsduur kan worden weergegeven in de Agendaweergave, zodat u in een oogopslag kunt zien wanneer u bezet bent.
- **Dagitems zonder tijd** voor een afspraak zonder specifieke begintijd of tijdsduur.
- **Gebeurtenissen** voor items die een aantal dagen duren en niet per se een begintijd hoeven te hebben, b.v. vakanties.

Items met en zonder tijdsduur

Zo voert u een afspraak met of zonder tijdsduur in:

- I. Verplaats de cursor naar de datum van de afspraak en typ de gegevens in. Het dialoogvenster Nieuw dagitem verschijnt, waarin u de begintijd en tijdsduur voor de afspraak kunt invoeren. Als u geen begintijd voor de afspraak hoeft in te voeren, verwijdert u het vinkje uit het selectievakje **Item met tijd**.

- Een item met een tijdsduur heeft een begintijd en kan ook worden weergegeven met een tijdsduur. Items die overgaan in de volgende dag worden gemarkeerd met «.
 - Een item zonder tijdsduur is te herkennen aan een opsommingsteken en wordt weergegeven in het tijdvak waarin u het item heeft ingevoerd.
2. U kunt de tijdsduur of de eindtijd van een item met tijd in het dialoogvenster Nieuw dagitem invoeren of op de knop **Alarm/Meer** drukken en op de pagina **Details** een tijdsduur van 23 uur of langer invoeren.



Opmerking: Elke weergave heeft een standaard itemtype dat wordt gemaakt zodra u begint te typen. U voegt andere typen items toe door **Nieuw item** in het menu **Item** te selecteren en vervolgens het gewenste type item te selecteren. U kunt het standaard itemtype voor elke weergave wijzigen. Zie 'Aanpassen van Agenda' verderop in dit hoofdstuk.

Gebeurtenissen

Pa Zo voert u een gebeurtenis in:

1. Selecteer **Gebeurtenis** uit de opdrachten **Nieuw item** in het menu **Item**.
2. Typ de gegevens van de gebeurtenis, b.v. 'Vakantie in Spanje', en stel de begindatum en de tijdsduur in dagen in.

Gebeurtenissen zijn te herkennen aan een vlaggetje (**Pa**).

Invoeren van voorlopige items

Zo voert u een voorlopig item in, b.v. om een tijdvak te reserveren voor een afspraak die nog niet is bevestigd:

- Selecteer de knop **Alarm/Meer** in de dialoog van het nieuwe item, ga naar de pagina **Overig** en selecteer het vakje **Item is voorlopig**. Het item wordt als grijze tekst in de diverse Agendaweergaven weergegeven.
- Zo bevestigt u een voorlopig item: markeer het item en selecteer **Voorlopig maken** in het menu **Item** (dit verwijdert het vinkje bij de desbetreffende optie in het menu).

Weergeven van items

Agenda heeft een aantal weergaven waarin u de Agenda-items op verschillende manieren kunt weergeven:

- De **Dagweergave** toont de items voor één dag, per uur.
- De **Weekweergave** laat de items voor de hele week zien.
- De **Gedenkdagweergave** toont jaarlijkse items, zoals verjaardagen, feestdagen enz.
- De **Vrijweergave** toont de tijd waarop u vrij en bezet bent, voor een periode van twee weken.
- De **Actieweergave** toont een lijst met te ondernemen acties.

U gaat naar een andere weergave door de knop **Weergave** aan te raken of de opdrachten **Weergave schakelen** in het menu **Beeld** te gebruiken.

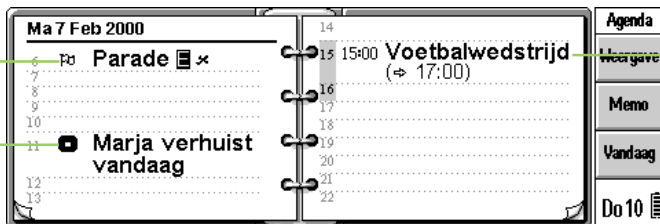
Opmerking: U kunt het uiterlijk van de weergave instellen. Zie 'Aanpassen van Agenda' verderop in dit hoofdstuk.

De afspraken en acties van vandaag bekijken

Om snel alle afspraken en acties voor vandaag te zien, gaat u naar het System-scherm en selecteert u de knop **Vandaag** op de Werkbalk. Raadpleeg voor meer informatie het gedeelte 'Vandaag' in het hoofdstuk 'Bestanden, mappen en programma's'.

Gebeurtenis

Item zonder tijd



Item met tijd

Itemsymbolen

U kunt items groeperen met behulp van "itemsymbolen". Een itemsymbool is een letter waarmee u bepaalde items aangeeft, b.v. "V" voor vergaderingen.

Verjaardagen en gedenkdagen



Zo voert u een gedenkdag in, b.v. een verjaardag:

1. Ga naar de Gedenkdagweergave en typ de gegevens in of kies in het menu **Item** van een van de weergaven de optie voor het maken van een nieuwe gedenkdag.
2. Typ de gegevens voor de gedenkdag in, b.v. "Verjaardag van Henk" en stel de dag en maand voor deze dag in.
3. Selecteer de knop **Alarm/Meer** als u nog meer bijzonderheden voor de gedenkdag wilt opgeven, b.v. het startjaar, om aan te geven of u het startjaar wilt zien, b.v. het geboortjaar van de persoon in kwestie, en/of om het aantal jaren na het startjaar op te geven, dus de leeftijd van die persoon.

Gedenkdagen zijn te herkennen aan een kaars (🕯️).

Herinneringen voor items - alarm



Zo stelt u een alarm voor een Agenda-item in:

1. Markeer het item en selecteer **Alarm instellen** in het menu **Item**.
 - Om een alarm in te stellen op het moment dat u een item invoert, selecteert u de knop **Alarm/Meer** in de dialoog Nieuw item en gaat u naar de pagina **Alarm**.
2. Stel de waarschuwingstijd, het tijdstip waarop het alarm moet afgaan en het signaal voor het alarm in (selecteer **Testen** om het signaal te horen).

Items waarvoor een alarmgeluid is ingesteld, zijn te herkennen aan een belletje (🔔).

- U verwijdert een alarm door het vinkje bij de optie **Alarm instellen** in het menu **Item** te selecteren en vervolgens het vinkje uit het vakje **Met alarm** te verwijderen.



Gaat een alarm nog wel af als ik Agenda sluit?

Als u een Agenda-bestand sluit, kan de Revo pas een volgend Agenda-alarmgeluid uit dat bestand activeren nadat u het bestand weer heeft geopend.

Als u in uw Agenda vaak alarmgeluiden gebruikt, wordt aanbevolen het Agenda-bestand geopend te laten wanneer u het niet gebruikt, zelfs wanneer de Revo is uitgeschakeld.

Als u het Agenda-bestand toch moet sluiten, mag u geen alarmgeluid instellen en onmiddellijk daarna het bestand sluiten of de machine uitschakelen. Het Agenda-programma heeft namelijk een paar seconden nodig om te berekenen wanneer het volgende alarmgeluid moet worden geactiveerd. Als u de machine uitschakelt voordat die berekening is voltooid, heeft de klok van de Revo de desbetreffende informatie niet kunnen ontvangen.

Zoeken van items en datums

U kunt in Agenda naar een bepaald tekstgedeelte, naar items met een bepaalde instelling of naar een bepaald itemsymbool zoeken.

1. Kies de optie **Zoeken** in het menu **Bewerken**.
2. Typ de tekst die u wilt opzoeken (voor een overzicht van alle items voert u niets op de regel in). Selecteer het datumbereik dat u wilt doorzoeken, en kies indien nodig nog andere instellingen. Selecteer de knop **Opties** om de itemtypen te selecteren die u wilt zoeken.

De items die overeenkomen met de zoekvoorwaarden worden getoond. Markeer een item in de lijst en druk op Enter om het item helemaal weer te geven.

Ga via de desbetreffende opties in het menu **Bewerken** naar het vorige of volgende item of naar een bepaalde dag.

Gebruik van de kalender

Met de ingebouwde kalender kunt u naar een bepaalde dag gaan. Selecteer de datumtitels of druk op Tab om de kalender weer te geven in de Dag-, Week- of Gedenkdagweergave. U kunt hiervoor ook de optie **Kalender** in het menu **Beeld** in elke weergave selecteren. Rond de datum van vandaag staat een cirkeltje; de geselecteerde datum is gemarkeerd. In een kalender kunt u het volgende doen:

- Selecteer de knoppen boven aan de kalender om een kalender van 1 of 3 maanden op te roepen.
- Selecteer de "ezelsoren"  onder aan de kalender om naar een andere "pagina" te gaan.

- Druk op de linker- of rechterpijltoets om tussen de dagen van een maand te schakelen. Druk tegelijkertijd op de toetsen Ctrl en Shift om naar dezelfde datum in de vorige of volgende maand te gaan. Druk tegelijkertijd op Ctrl om naar dezelfde dag in elke maand te gaan (b.v. de tweede zaterdag), of druk tegelijkertijd op Fn om naar de eerste of de laatste dag op de "pagina" te gaan.

Markeer de gewenste dag en selecteer deze of druk op Enter om naar die dag te gaan.

Wijzigen en verwijderen van items

- **Zo verplaatst of kopieert u een item:** Gebruik de opties **Knippen** of **Kopiëren** in het menu **Bewerken**. Zet de cursor op een nieuwe positie en voeg het item in (plakken). De details van het item worden eveneens naar de nieuwe locatie verplaatst en de instellingen van het alarm worden overeenkomstig aangepast.
- **Zo wijzigt u het "type" van het item, b.v. een dagitem in een gebeurtenis:** Markeer het item en kies **Type wijzigen** in het menu **Item**. Selecteer het nieuwe itemtype en voer de instellingen voor het nieuwe item in.

- **Zo wijzigt u de tekst van het item:** Markeer het te wijzigen item en raak het met de pen aan of druk op Enter. Bewerk de tekst, waarbij u gebruik maakt van de normale toetsen voor tekstselectie en tekstkenmerken. Als u b.v. het lettertype of de tekengrootte wilt wijzigen, selecteert u de knop **Alarm/Meer** en gaat u naar de pagina **Tekst**. Als u een item wilt verplaatsen, wijzigt u de tijd en/of datum van het item.

Verwijderen en doorstrepen van items

U verwijdert één item uit de Agenda door het item te markeren en op de toets Del te drukken of **Verwijderen** te selecteren in het menu **Bewerken**.



Opmerking: Items die zijn verstreken, hoeven niet te worden verwijderd omdat deze automatisch worden verwijderd als u het Agenda-bestand opschooft. Zie "'Opschonen" van een Agenda-bestand' verderop in dit hoofdstuk.

Als u een item als voltooid wilt markeren zonder het item uit de Agenda te verwijderen, selecteert u **Doorstrepen** in het menu **Item**. Doorgestreepte items worden met een streep erdoor in de diverse Agendaweergaven weergegeven. Elk alarm voor een dergelijk item wordt genegeerd.

Herhalen van items

U kunt een item zo instellen dat het wordt herhaald, b.v. een maandelijkse vergadering.

1. Markeer het item en selecteer **Herhaling instellen** in het menu **Item**.
2. Stel de herhaling naar behoefte in, b.v. elke dag, maand, week, enzovoort. U kunt de herhaling instellen op 'Maandelijks op datum', b.v. elke zevende dag van de maand; 'Maandelijks op dag', b.v. de eerste maandag van de maand; 'Jaarlijks op datum', b.v. één keer per jaar op dezelfde datum of 'Jaarlijks op weekdag', b.v. elk jaar op de derde dinsdag in maart.

3. Selecteer de knop **Alarm/Meer** om de dagen en datums voor de te herhalen items in te stellen (met uitzondering van de dagelijkse herhalingen). Stel het aantal dagen, weken, maanden of jaren in waarna het item moet worden herhaald.
 - Als het item slechts enkele keren hoeft te worden herhaald, verwijdert u het vinkje bij de regel **Oneindig herhalen** en het aantal herhalingen instellen of op de regel **Tot de datum** invoeren waarop het item voor de laatste keer moet worden herhaald.
 - Als u alleen wilt zien wanneer het item weer wordt herhaald, kiest u **Alleen de volgende**.

Items die worden herhaald, zijn te herkennen aan ».

Lijsten en acties

In een actielijst kunt u taken of werkzaamheden opnemen die u niet mag vergeten. In eerste instantie heeft u twee actielijsten, maar u kunt altijd meer actielijsten toevoegen.

Aan items in een actielijst kunt u een uiterste datum, dus een datum waarop het item moet zijn uitgevoerd, en een prioriteit toewijzen. Deze gegevens bepalen de volgorde van de items in de diverse Agendaweergaven.

Acties worden aangegeven door een omcirkeld 'T'-symbool (Ⓣ).

Toevoegen van een actie

Zo maakt u een actie:

1. Ga naar de Actieweergave en begin gewoon te typen of gebruik **Nieuw item** in het menu **Item**.
2. Typ de gegevens voor de actie in, b.v. "Printerpapier kopen". Met de prioriteit kan de volgorde van de items in de actielijst worden bepaald (prioriteit 1 is de hoogste prioriteit).
3. Als er voor de actie een vervaldatum is vastgesteld, selecteert u de knop **Alarm/Meer** en kiest u het vakje **Gedateerd**. Stel de datum voor de **Vervaldatum** in en stel de gewenste waarschuwingen in. U kunt tevens instellen hoe vervaldatums worden weergegeven, b.v. Datum, Dagen of Auto (datum, dagen en "morgen"), als u wilt zien wanneer de actie moet zijn uitgevoerd.

The screenshot shows the agenda interface with two columns: 'Acties' and 'Notities'. The 'Acties' column lists:

- ① Reisverzekering regelen
- ① Extra kaartje bestellen
- ① Vakantiegeld
- ② ~~Kaartjes voor wedstrijd zaterdag~~

 The 'Notities' column lists:


- 1. Kaartjes ophalen bij stadion op zaterdag
- ② Route parade vragen

 A sidebar on the right contains:

- Agenda(0)
- Weergave
- Memo
- Vandaag
- Do 10

 Labels on the left point to the priority symbols and the strikethrough in the 'Acties' list.

Maken van een nieuwe actielijst

U kunt nieuwe actielijsten maken, zodat de zaken die u niet mag vergeten, geordend worden bijgehouden. U zou b.v. een actielijst voor zakelijke en een actielijst voor persoonlijke activiteiten kunnen opstellen. Elke actielijst wordt op een "pagina" in de Actieweergave weergegeven. U gaat naar een andere pagina van de actielijst door de "ezelsoren"  onderaan aan te raken of op de toets met de linker- of rechterpijl te drukken. Selecteer de kop van de actielijst (bovenaan de pagina) om een andere actielijst weer te geven.

1. Maak een nieuwe actielijst met de desbetreffende optie in het menu **Actielijsten**.
2. Geef een naam voor de lijst op, b.v. "Trouwplannen". Naderhand kunt u de lijst een andere naam geven; kies hiervoor de desbetreffende optie in het menu **Actielijsten**.
3. Geef het paginanummer op waarop u de actielijst wilt laten weergeven, en op welke actielijst u de instellingen van de nieuwe lijst wilt baseren.
4. Selecteer de knop **OK** om de nieuwe lijst op te slaan.

Om een overbodige actielijst en alle daarin staande items te verwijderen, gebruikt u de desbetreffende optie in het menu **Actielijsten**.

Aanpassen van een actielijst

U kunt het uiterlijk van een actielijst wijzigen en acties op een andere manier in de Dag- en Weekweergave weergeven. Daarvoor selecteert u

Actielijst-instellingen in het menu **Actielijsten**.

- Elke actielijst wordt op een "pagina" weergegeven. Als u de actielijst naar een andere pagina wilt verplaatsen, moet u het bijbehorende **Paginanummer** opgeven.
- Stel **Sorteervolgorde** op 'Handmatig' in als u de volgorde van de acties in de lijst zelf wilt bepalen. Nieuwe acties die u aan de lijst toevoegt, verschijnen op de cursorpositie. Vervolgens verplaatst u indien nodig de acties door ze te knippen en te plakken.
- Geef aan welke opties u in de Actieweergave en de andere weergaven wilt zien.
- Als u acties in een bepaald tijdvak in de Dagweergave wilt zien, b.v. de persoonlijke acties voor de avond, stelt u de tijd als de standaardpositie in.

Informatie uit andere programma's

Gebruik de optie **Plakken** om u tekst die uit andere programma's is gekopieerd, rechtstreeks als een Agenda-item in te voegen. U zou b.v. een korte tekst die met Word is gemaakt, in Word kunnen kopiëren, vervolgens overschakelen naar Agenda en de gekopieerde tekst op de gewenste positie met de optie **Plakken** invoegen.

Bijvoegen van Word-documenten bij items

U kunt een Word-bestand als een "memo" in elk Agenda-item bijvoegen, b.v. de agenda voor de komende vergadering. Zo voegt u een memo bij:

1. Markeer het item waarin u de memo wilt bijvoegen.

2. Selecteer **Memo** op de Werkbalk of selecteer de optie in het menu **Bewerken**.
3. Agenda toont een Word-document waarin u de tekst kunt invoeren. Zie het hoofdstuk 'Word' voor meer informatie over dit programma. Als u het Word-bestand heeft bewerkt, selecteert u **Klaar** om terug te keren naar Agenda.
 - Om het document naderhand weer te geven of te bewerken, selecteert u het item met de bijgevoegde memo en selecteert u vervolgens nogmaals **Memo** of gebruikt u de optie in het menu **Bewerken**.

The screenshot shows the Agenda application interface. On the left, a calendar view for 'Di 8 Feb 2000' is visible, with a memo titled '14 14:00 Voortgangsrapport' (15:00) added to the 14th slot. On the right, a detailed view of the agenda item shows a bar chart with four bars of varying heights, representing data from 15:00 to 16:00. A green line points from the text 'Ingevoegde memo' to the memo entry in the calendar. Another green line points from the text 'Ingevoegd grafiekobject' to the bar chart in the detailed view. On the far right, a vertical sidebar contains buttons for 'Agenda', 'Weergave', 'Memo', 'Vandaag', and 'Ma?', with the 'Memo' button highlighted.

Aanpassen van Agenda

Om de agenda in een andere weergave te openen, selecteert u **Algemene voorkeuren** uit het menu **Extra**.

U wijzigt het uiterlijk van een bepaalde weergave door naar de weergave te gaan en de optie **Weergavevoorkeuren** in het menu **Extra** te kiezen.

- Selecteer het toe te voegen itemtype als u een lege dag of een leeg tijdvak selecteert en gewoon begint te typen, drukt op Enter of een leeg tijdvak selecteert.
- Selecteer welke itemtypen er in de Dag- en Weekweergave worden weergegeven.
- Als u de getoonde tijden uit de Dagweergave wilt aanpassen aan uw werktijden, selecteert u de **Dagdeel** in de instellingen van de Dagweergave.

Om de standaardinstellingen voor items te wijzigen, selecteert u **Itemvoorkeuren** in het menu **Extra** en selecteert u het itemtype.

Agenda-bestanden

U kunt voor elke categorie gegevens, zoals zakelijke gegevens of hobby's, een apart Agenda-bestand maken.

Zo maakt u een nieuw Agenda-bestand voor uw gegevens (via de optie in het menu **Bestand**):

- Voeg items toe aan het nieuwe Agenda-bestand. U kunt met knippen, kopiëren en plakken items naar een ander Agenda-bestand overbrengen.
- Met de optie **Samenvoegen in** onder **Meer** in het menu **Bestand** kunt u twee Agenda-bestanden samenvoegen.



Opmerking: Als u meerdere Agenda-bestanden gebruikt, geeft u in de weergave 'Vandaag' op het System-scherm aan welk bestand moet worden weergegeven. Selecteer **Voorkeuren** in het menu **Extra**. Ga naar de pagina **Weergave Vandaag** en typ het Agenda-bestand en de locatie daarvan op de regels **Hoofdbestand Agenda** en **Agendamap**. Raadpleeg voor meer informatie het gedeelte 'Vandaag' in het hoofdstuk 'Bestanden, mappen en programma's'.

“Opschonen” van een Agenda-bestand

Schoon regelmatig de Agenda op om te voorkomen dat het bestand te groot wordt. Zo schoont u een Agenda-bestand op:

1. Kies de optie **Opschonen/archiveren** uit de opties van **Meer** in het menu **Bestand**.
2. U kunt oude items naar een nieuw bestand kopiëren of verplaatsen, of oude items verwijderen. Wanneer u ze naar een ander bestand verplaatst of kopieert, moet u de naam en locatie voor dat bestand opgeven.

Als u items naar een ander bestand kopieert, worden deze niet uit het huidige Agenda-bestand verwijderd.

3. Selecteer de items die u wilt opschonen, b.v. doorgestreepte items, en selecteer de op te schonen itemtypen door de knop **Itemsoorten** te selecteren.
4. Selecteer het itembereik dat u wilt opschonen.

Printen van Agenda-items

U kunt alle Agenda-items printen en daarbij een datumbereik opgeven, b.v. alleen de items voor de komende week.

- Zie het hoofdstuk 'Printen' voordat u items gaat printen, voor informatie over het instellen van de printer en pagina.

Kies de optie **Printen** in het menu **Bestand**:

- Geef met de optie **Pagina-instelling** op hoe de items er op papier moeten uitzien. U kunt het paginaformaat en de marges instellen en kop- en voetteksten toevoegen.
- Met de optie **Printvoorbeeld** kunt u de pagina's laten weergeven zoals zij worden geprint.
- Met de optie **Printen** print u de items.

Als u de optie **Printen** of **Printvoorbeeld** kiest, geeft u op welke items moeten worden geprint:

Selecteer de knop **Itemsoorten** om het volgende in te stellen:

- Of alle **herhalende items** moeten worden geprint, of alleen het volgende item.
- Of **doorgestreepte items** moeten worden geprint.

- Of alleen items met een bepaald **itemsymbool** moeten worden geprint.

Synchroniseren met een pc-agenda

Met PsiWin kunt u Agenda met de agenda op uw pc synchroniseren, zodat er geen verschillen tussen beide agenda's voorkomen.



Opmerking: Raadpleeg voor informatie over het synchroniseren van uw agenda's het hoofdstuk 'PsiWin – pc-connectiviteit' en de online help van PsiWin.

Synchroniseren van items met een pc-agenda


U kunt opgeven of u een item wilt synchroniseren met uw pc-agenda. Items die niet te synchroniseren zijn, worden aangeduid met . Privé-items zijn te herkennen aan een **x**.

1. Als u een item toevoegt of bewerkt, selecteert u de knop **Alarm/Meer** in het dialoogvenster en gaat u vervolgens naar de pagina **Overig**.

2. Selecteer de optie **Synchr. met andere agenda's** als u het item met de pc-agenda wilt synchroniseren. Selecteer de optie **Privé op gesynchr. agenda's** als het item een vertrouwelijk item is en u niet wilt dat anderen het item in de pc-agenda kunnen bekijken.

U wijzigt de instellingen van een gehele actielijst door de optie **Agendasynchronisatie** in het menu **Actielijsten** te kiezen. Wanneer de actielijst niet is gesynchroniseerd, zijn ook de acties niet gesynchroniseerd. Als de actielijst als een privé-actielijst is ingesteld, zijn ook alle acties als privé-acties ingesteld.

E-mail en SMS

 U kunt het programma E-mail gebruiken om het volgende te verzenden en te ontvangen:

 **E-mail**-berichten (elektronische post).

 **SMS**-berichten (Short Message Service), d.w.z. tekstberichten op mobiele telefoons.

Onderweg kunt u berichten maken, lezen en beantwoorden en wanneer u ze kunt verzenden maakt u verbinding met een e-mailpostvak of mobiele telefoon.



E-mailsynchronisatie

*Om toegang te krijgen tot uw postvak via een pc, installeert u PsiWin en de plug-in **E-mailsynchronisatie** op uw pc. Dit hoofdstuk bevat geen informatie over E-mailsynchronisatie. Raadpleeg de online help van PsiWin voor meer informatie.*

Lees dit eerst

Voordat u berichten kunt verzenden of ontvangen is het volgende nodig:

- Voor **e-mail**berichten: een e-mailaccount, een modem en een telefoonaansluiting, of een ondersteunde mobiele telefoon met ingebouwd modem.



Hoe stel ik mijn internet- en e-mailaccounts in?

*Raadpleeg het hoofdstuk 'eSetup - e-mail- en internetinstellingen' voor informatie over het gebruik van **eSetup** om uw internet- en e-mailaccounts te configureren.*

- Voor **SMS**-berichten: een ondersteunde mobiele telefoon en een geschikte SMS-account met een telefoonnetwerk.




Hoe stel ik mijn Revo in voor SMS?

Raadpleeg 'Instellen voor SMS' aan het einde van dit hoofdstuk.

E-mail gebruiken

Als u E-mail opent, ziet u de weergave 'Mappen', waarin uw postvakken, mappen en berichten staan weergegeven. De 'lokale' mappen (aan de linkerkant) worden op uw Revo opgeslagen, zodat u, als u geen verbinding heeft, in deze mappen uw berichten kunt aankijken en bekijken.

Als u een e-mailaccount ingesteld heeft, wordt er onder de lokale mappen een icoon voor het 'externe' postvak  weergegeven (met de naam die u uw account heeft gegeven). Als mensen e-mailberichten aan u sturen, worden deze in het

externe postvak bewaard, tot de eerstvolgende keer dat u verbinding maakt. Als u verbinding maakt, draagt uw berichten van uw externe postvak over ('downloaden') naar de lokale mappen op uw Revo om ze te kunnen lezen.

Als u een ondersteunde mobiele telefoon met SMS-mogelijkheid heeft, kunt u SMS-berichten van uw telefoon overdragen ('synchroniseren') naar de lokale mappen op uw Revo.



Verbindingsstatus

Lokale mappen





Extern postvak

Berichttype

Mappen	Aan/v...	Onderw...	Datum	...	E-mail
Lokaal	+3165594...	Ga je mee n...	10-02-20...	1k	Nieuw
Postvak-IN	<musical...	Hit after hit -...	03-02-2...	4k	Antw./->
Postvak-UIT	Mitzman...	Levering van...	10-02-20...	20k	Postvak openen
Concept	marla@a...	Lunch op vrij...	10-02-20...	71k	Do 10
Verzonden					
Privé					



Lokale mappen

Als u E-mail opent, worden de volgende lokale mappen weergegeven:

-  **Postvak-IN:** bevat de inkomende berichten die u overdraagt vanuit uw externe postvak (voor e-mail) of mobiele telefoon (voor SMS).
-  **Postvak-UIT:** bevat uitgaande berichten die u kunt verzenden wanneer u weer verbinding maakt met het externe postvak of uw mobiele telefoon.
-  **Concept:** bevat onafgemaakte berichten waar u nog mee bezig bent.
-  **Verzonden:** hierin staan kopieën van berichten die u heeft verzonden.

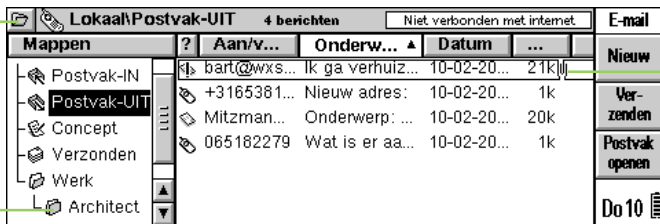
U kunt de lokale mappen op dezelfde manier gebruiken als de mappen in het System-scherm, b.v.:

- Om een nieuwe map aan te maken, selecteert u de knop **Nieuw** op de Werkbalk en kiest u vervolgens **Map**, of gebruikt u de optie in het menu **Bestand**.
- Om berichten tussen mappen te verplaatsen en kopiëren, gebruikt u de opties in het menu **Bewerken**.

 **Opmerking:** Als u de lijst met mappen heeft uitgeschakeld (m.b.v. de optie in het menu **Beeld**), kunt u de weer te geven map selecteren door de mapicoon  op de Titelbalk aan te raken.

licoon mappenlijst

Map aangemaakt door gebruiker







The screenshot shows the Outlook interface for the 'Lokaal Postvak-UIT' (Local Mailbox) folder. The window title is 'Lokaal Postvak-UIT' with a sub-header '4 berichten' and a status bar 'Niet verbonden met internet'. The main area displays a list of messages with columns for 'Aan/v...', 'Onderw...', 'Datum', and size. The left sidebar shows a 'Mappen' (Folders) list with 'Postvak-IN', 'Postvak-UIT', 'Concept', 'Verzonden', 'Werk', and 'Architect'. The right sidebar shows the 'E-mail' (Mail) view with buttons for 'Nieuw', 'Verzenden', 'Postvak openen', and 'Do 10'.

Mappen	Aan/v...	Onderw...	Datum	...
Postvak-IN	bart@wxs...	Ik ga verhuiz...	10-02-20...	21k
Postvak-UIT	+3165381...	Nieuw adres:	10-02-20...	1k
Concept	Mitzman...	Onderwerp: ...	10-02-20...	20k
Verzonden	065182279	Wat is er aa...	10-02-20...	1k

Berichtbijlage

Berichttypen

De weergave Mappen geeft zowel e-mail- als SMS-berichten weer, op de volgende wijze:

-  E-mailbericht met hoge prioriteit.
-  E-mailbericht met normale prioriteit.
-  E-mailbericht met lage prioriteit.
-  SMS-bericht.

Berichten schrijven


U kunt een nieuw bericht schrijven terwijl u 'offline' bent, het dan in een lokale map op uw Revo opslaan en het de volgende keer dat u verbinding maakt verzenden. Sla berichten in de map **Concept** op als u ze voor het verzenden wilt wijzigen, of sla ze in de map **Postvak-UIT** op als u ze de volgende keer dat u verbinding maakt met uw postvak of telefoon, wilt versturen.



Opmerking: U hoeft geen verbinding te maken met uw postvak of mobiele telefoon om berichten op te stellen, te lezen en te beantwoorden. Alleen wanneer u berichten wilt verzenden of ontvangen moet u verbinding maken.

Een e-mail maken

Een nieuwe e-mail schrijven:

1. Druk op de knop **Nieuw** op de Werkbalk en selecteer **E-mail**, of gebruik de optie in het menu **Bericht**. E-mail geeft het bewerkingsprogramma weer waarin u uw bericht kunt schrijven.
 2. Om het e-mailadres of -adressen van de ontvangers van uw bericht in te voeren, gebruikt u de volgende regels:
 - **Aan**: hoofdontvanger(s) van uw bericht.
 - **CC**: ontvanger(s) aan wie u een kopie (carbon copy) van het bericht wilt verzenden.
 - **BCC**: ontvangers aan wie u een blinde kopie (blind carbon copy) van het bericht wilt verzenden.
-  **Opmerking:** U kunt een adres uit uw contactlijst toevoegen door **Adres** op de Werkbalk te selecteren, of door de optie in het menu **Bewerken** te gebruiken.
3. Typ de titel van uw bericht op de regel **Onderwerp**.
 4. Typ uw bericht onderaan het scherm (onder het onderwerp).
 - Gebruik de opties in het menu **Bewerken** om tekst te kopiëren, te verplaatsen en te zoeken.

5. U kunt bestanden met uw e-mail meesturen, b.v. een Word- of Sheet-document, door ze als 'bijlage' toe te voegen. Om dit te doen, selecteert u de knop **Bijlagen** op de Werkbalk en selecteert u **Toevoegen**. Zie 'Bestanden als bijlage aan een e-mail toevoegen' verderop in dit hoofdstuk.
6. Als u klaar bent met het schrijven van het bericht, selecteert u de knop **Opslaan** op de Werkbalk en:
 - Indien u het bericht bij de volgende verbinding wilt verzenden, selecteert u **Opslaan in postvak-UIT**.
 - Indien u het bericht nog niet wilt verzenden, selecteert u **Opslaan als concept** om het bericht in de map Concept op te slaan.



Kan ik ook opmaak in een bericht meesturen?

Nee. U kunt alleen platte onopgemaakte tekst in e-mailberichten meesturen, maar u kunt wel bestanden die opmaak bevatten als bijlage meesturen.



Hoe stuur ik e-mails via verschillende accounts?

*Als u meerdere e-mailaccounts heeft ingesteld, kunt u de account kiezen voor het zenden van een e-mail. Om de account te wijzigen, opent u de e-mail en gebruikt u **Bericht sturen via account** in het menu **Extra**.*

Bewerkingsprogramma

Prioriteit

Ontvangers

12:55:46 27-01-2000	Prioriteit: <input type="text" value="Hoog"/>
Aan: <input type="text" value="Tom@xyz.nl"/>	E-mail Adres Bijlagen Opslaan Do27
CC: <input type="text" value="Anita@wxy.nl"/>	
BCC: <input type="text"/>	
Bijlagen: <input type="text"/>	
Onderwerp: <input type="text" value="Vakantievlucht"/>	
Berichttekst Hoi Tom, Hoe gaat het daar? Ik heb een vlucht geboekt op 20 december, we komen aan om 18.30. Het zal leuk zijn julie allemaal weer te zien na zo'n lange tijd.	

Adres invoegen uit Contacts

Berichttekst

Een SMS-bericht maken

Zo maakt u een nieuw SMS-bericht:

1. Selecteer de knop **Nieuw** op de Werkbalk en selecteer **SMS**, of gebruik de optie in het menu **Bericht**. E-mail geeft het bewerkingsprogramma weer, waarin u uw bericht kunt schrijven.
2. Voer het mobiele-telefoonnummer van de ontvanger van het bericht in op de regel **Aan:**.



Opmerking: U kunt een mobiele-telefoonnummer invoegen vanuit uw Contacts-adresboek door **Adres** op de Werkbalk te selecteren of door de optie te gebruiken in het menu **Bewerken**.

3. Typ het bericht onderaan het scherm.
 - Om tekst te kopiëren, verplaatsen of zoeken gebruikt u de opties in het menu **Bewerken**.
4. Als u klaar bent met het schrijven van het bericht:
 - Indien u het bericht klaar is om te worden verzonden, selecteert u **Opslaan in postvak-UIT**.
 - Indien het bericht nog niet wilt verzenden, selecteert u **Opslaan als concept** om het bericht in de map Concept op te slaan.

SMS-
bewerkingsprogramma

13:00:53 27-01-2000	Grootte: 61	
Aan: +22 44 668800		
John, Ik heb de tickets! Bel me z.s.m. mobiel, Tot gauw, Daan		SMS Adres Concept Naar UIT Do2?

Onafgemaakte berichten als concept opslaan

Als u geen tijd heeft om een bericht af te maken, dan kunt u het als een 'concept' opslaan in uw lokale map Concept. Conceptberichten worden niet verzonden als u verbinding maakt met uw postvak of synchroniseert met uw telefoon. U kunt conceptberichten zo vaak wijzigen als u wilt, voordat u ze verzendt.

Als u een conceptbericht wilt verzenden, verplaatst u het uit de map Concept naar het postvak-UIT. De volgende keer dat u verbinding maakt met uw postvak of uw telefoon, wordt het verzonden.

- Om een bericht als concept op te slaan, selecteert u **Concept** in het menu **Bestand** of gebruikt u de knop op de Werkbalk.
- Om een conceptbericht te wijzigen, markeert u het bericht in de map Concept en selecteert u het of drukt u op Enter.
- Om een conceptbericht te verzenden, markeert u het bericht in de map Concept en selecteert u **Verplaatsen naar postvak-UIT** in het menu **Overdracht**.

Berichten verzenden

Als u klaar bent om verbinding te maken met uw externe postvak of mobiele telefoon en uw berichten te verzenden, zorgt u ervoor dat alle berichten die u wilt versturen in de map Postvak-UIT staan.



Opmerking: Alvorens berichten te verzenden, zorgt u ervoor dat uw mobiele telefoon of modem gereed is voor communicatie met de Revo.

Berichten verzenden:

1. Ga naar de map Postvak-UIT om de berichten weer te geven die u wilt verzenden.
2. Druk op de knop **Verzenden** op de Werkbalk, of selecteer **Verzenden van postvak-UIT** in het menu **Overdracht** en dan:
 - Selecteer **Alles** om alle berichten in het postvak-UIT te verzenden.
 - Selecteer **Geselecteerd** om alleen de gemarkeerde berichten te verzenden.
 - Selecteer **E-mail** om alle e-mailberichten te verzenden uit het postvak-UIT, maar niet de SMS-berichten.
 - Selecteer **SMS** om alle SMS-berichten uit het postvak-UIT te verzenden, maar niet de e-mails.



Opmerking: Als u e-mailberichten verzendt, maar geen verbinding heeft met het internet, toont de Revo de gegevens van de te gebruiken internetverbinding. Zorg ervoor dat deze instellingen juist zijn voordat u verder gaat. Als de verbinding met het postvak er eenmaal is, worden de e-mailberichten verzonden.

De Revo stuurt e-mailberichten uit het postvak-UIT naar uw serviceprovider, die ze aflevert bij de ontvanger. SMS-berichten worden uit het postvak-UIT naar het SMS-servicecentrum verzonden, dat ze bij de ontvanger aflevert. Van verzonden berichten wordt een kopie in de map Verzonden geplaatst.

Berichten die niet verzonden konden worden blijven in het postvak-UIT staan en worden *schuingedrukt* weergegeven.



Opmerking: Als u berichten niet meer nodig heeft, verwijder ze dan uit de map Verzonden om schijfruimte te besparen.



Hoe kan ik e-mails automatisch verzenden bij het maken van een verbinding?

Om berichten in het Postvak-UIT automatisch te verzenden wanneer u verbinding maakt, selecteert u eerst de naam van uw account door **Account-instellingen** in het menu **Extra** te gebruiken. Ga dan naar de pagina **Uitgaand** voor uw account en kruis het vakje **Verzenden bij openen** aan.

Postvak-UIT

Lokaal Postvak-UIT 4 berichten				Niet verbonden met internet		E-mail
Mappen	Aan/v...	Onderw...	Datum	...		
Postvak-IN	bart@wxs...	Ik ga verhuiz...	10-02-20...	21k		Nieuw
Postvak-UIT	+3165381...	Nieuw adres:	10-02-20...	1k		Verzenden
Concept	Mitzman...	Onderwerp: ...	10-02-20...	20k		Postvak openen
Verzonden	065182279	Wat is er aa...	10-02-20...	1k		Do 10
Werk						
Architect						

Berichten gereed voor verzending

Berichten ontvangen

Om inkomende berichten te kunnen ontvangen, maakt u eerst verbinding met uw externe postvak om e-mails te kunnen zien, of synchroniseert u met uw mobiele telefoon om SMS-berichten over te dragen.



Opmerking: Alvorens verbinding te maken met uw postvak of telefoon om berichten te ontvangen, zorgt u dat uw mobiele telefoon en/of modem gereed is voor communicatie met de Revo.

E-mail ontvangen

Verbinding maken en uw e-mails ontvangen:

1. Selecteer de knop **Postvak openen** op de Werkbalk (en selecteer indien nodig de naam van de te openen account) of gebruik de optie **Openen** in het menu **Overdracht**.




Opmerking: Als u geen verbinding heeft met het internet, ziet u de gegevens van de verbinding die uw Revo gaat gebruiken. Zorg ervoor dat deze instellingen juist zijn voordat u verder gaat.




Internetverbindinggegevens

- Als u verbinding heeft gemaakt met uw postvak, kunt u alle e-mails zien die er in staan door de icoon voor het externe postvak  te selecteren (uw accountnaam staat er naast aangegeven). Het onderwerp en de gegevens van elke e-mail worden weergegeven, waarbij ongelezen berichten **vetgedrukt** zijn.
- Om de e-mails in uw externe postvak te lezen, draagt u ze over ('downloaden') naar het lokale postvak-IN op uw Revo. Markeer de e-mails in uw externe postvak die u wilt lezen en:
 - Om de e-mails naar uw lokale postvak-IN te kopiëren, selecteert u de knop **Kopiëren (->IN)** op de Werkbalk, of kiest u de optie in het menu **Overdracht**.

- Om de e-mails naar uw lokale postvak-IN te verplaatsen selecteert u **Verplaatsen naar Postvak-IN** in het menu **Overdracht**.

 **Opmerking:** Als u e-mails uit uw externe postvak verplaatst, zullen de enige exemplaren hiervan in het lokale postvak-IN op uw Revo staan.

- Selecteer **Verwijderen** in het menu **Bewerken** of druk op Del om een e-mail te verwijderen.

 **Opmerking:** Als u berichten uit het externe postvak verwijdert, bent u ze kwijt, tenzij u ze naar uw lokale postvak-IN heeft gekopieerd.

Extern postvak
(geopend)



Verbindingsstatus

Ongelezen
bericht (vet)

SMS-berichten ontvangen

U kunt SMS-berichten die u op uw telefoon heeft ontvangen (of geschreven), overdragen naar de Revo.

- Om **alle** SMS-berichten van uw telefoon over te dragen naar uw Revo, selecteert u **SMS** en vervolgens **Synchroniseren met telefoon** in het menu **Overdracht**.


Op de Revo wordt een samenvattingsdialog weergegeven met het aantal overgedragen berichten. De berichten worden als volgt overgedragen:

- SMS-berichten die u op uw telefoon heeft ontvangen, gaan naar het postvak-IN op de Revo en worden van de telefoon gewist.
- SMS-berichten die u op uw telefoon heeft geschreven maar niet heeft verzonden, gaan naar het postvak-UIT op de Revo.
- SMS-berichten die u vanaf uw telefoon heeft verzonden, gaan naar de map Verzonden op de Revo.



Dialog
synchronisatiesamenvatting

Berichten bekijken

Berichten die u van uw externe postvak of van uw mobiele telefoon heeft overgedragen, worden weergegeven in het lokale Postvak-IN. Ongelezen berichten worden **vetgedrukt** weergegeven. Een paperclipsymbool  naast een e-mail geeft aan dat het bericht een “bijlage” heeft (zie ‘Bestanden als bijlage aan een e-mail toevoegen’ verderop in dit hoofdstuk).

Zo bekijkt u een bericht:

1. Markeer het bericht dat u wilt lezen en selecteer het of druk op Enter.
2. Als u het bericht heeft gelezen, kunt u:
 - Het bericht beantwoorden door de knop **Antw./->** op de Werkbalk of de opties in het menu **Bericht** te gebruiken.
 - Het bericht sluiten door de optie in het menu **Bestand** te gebruiken of door op Esc te drukken.

Berichten beantwoorden en doorsturen

U kunt een bericht beantwoorden terwijl u het leest, of als u het in de Mappen-weergave heeft geselecteerd.

Om een bericht te beantwoorden of door te sturen, selecteert u de knop **Antw./->** op de Werkbalk, of gebruikt u de opties in het menu **Bericht** en selecteert u dan:

- **Zender:** als u **alleen** de afzender van het originele bericht wilt beantwoorden.
- **Alle geadresseerden:** als u het bericht aan iedereen die het originele bericht ontvangen heeft (alleen voor e-mail), wilt terugsturen.
- **Doorsturen:** als u een kopie van het originele bericht aan iemand anders wilt doorsturen.

Typ uw antwoord in het bewerkingsprogramma. De tekst van het originele bericht wordt nu onderaan uw bericht onder een koptekst opgenomen. Op dezelfde manier als bij het schrijven van een nieuw bericht, kunt u het adres of onderwerp wijzigen of een bijlage toevoegen (alleen voor e-mail). Zie 'Berichten schrijven' voor nadere bijzonderheden.



Kan ik ervoor zorgen dat er de originele berichten met mijn antwoorden niet worden meegestuurd?

*Ja. Selecteer de optie voor het instellen van voorkeuren in het menu **Extra** in het bewerkingsprogramma (d.w.z. vanuit geopende, uitgaande berichten) of in de berichtweergave (d.w.z. vanuit geopende, inkomende berichten).*

Als u klaar bent met schrijven:

- Om het bericht op te slaan in het Postvak-UIT, zodat het de eerstvolgende keer dat u verbinding maakt wordt verzonden, gebruikt u de knop op de Werkbalk of selecteert u **Klaar (naar postvak-UIT)** in het menu **Bestand**.
- Als u het bericht nog niet wilt verzenden, slaat u het op in de map Concept door middel van de knop op de Werkbalk of door **Opslaan als concept** te selecteren in het menu **Bestand**.

Oorspronkelijke
auteur

13:04:11 27-01-2000	Prioriteit: Normaal	E-mail Adres Bijlagen Opslaan Do27
Aan: Tom <Tom@zyz.nl>		
CC:		
BCC:		
Bijlagen:		
Onderwerp: Onderwerp: Een zonnige maandag		
▶ Hoi Tom,		
_____ Koptekst antwoord _____		
Onderwerp: Just testing		

Kopscheidingstekens

Bestanden als bijlage aan een e-mail toevoegen

U kunt bestanden met uw e-mail meesturen, b.v. een Word- of Sheet-document, door ze als 'bijlage' toe te voegen.

Een bijlage toevoegen aan een e-mail die u aan het schrijven bent:




- Druk op de knop **Bijlagen op de Werkbalk en selecteer Toevoegen**. Als u bestanden aan de e-mail toevoegt, worden ze weergegeven op de regel **Bijlagen**.

E-mails met bijlagen worden met een paperclip  in de weergave Mappen weergegeven. Als u een e-mail met een bijlage heeft ontvangen, kunt u het bestand bekijken of een kopie van het bestand op schijf opslaan. U kunt bijgevoegde Microsoft Word-documenten als platte tekst bekijken.

Een bijlage bekijken en/of opslaan:

1. Open de e-mail met het bestand dat u wilt bekijken of op schijf opslaan.

Bijlagebestanden

13:07:25	27-01-2000	Prioriteit: Hoog	E-mail
Aan:	tom@xyz.nl		Adres
CC:	Anita@wxy.nl		Bijlagen
BCC:			Opslaan
Bijlagen:	 Contactnummers	1k	Do27 
	 Storing	1k	
Onderwerp:	Vakantievlucht		
Hoi Tom,			

Bestandsgrootte

2. Selecteer de bijlage op de regel **Bijlage**, druk dan op de knop **Bijlagen** en selecteer:
 - **Openen** om de bijlage te bekijken.
 - **Opslaan als** om het bestand bij de e-mail te kopiëren en op te slaan op de schijf van uw Revo.

Verbinding verbreken

Als u klaar bent met e-mail op uw Revo, sluit u het externe postvak.

Uw externe postvak sluiten:

- Selecteer de knop **Postvak sluiten** op de Werkbalk of gebruik de optie **Sluiten** in het menu **Overdracht** en selecteer uw accountnaam.

U kunt uw externe postvak van uw e-mailaccount sluiten zonder dat u de verbinding met het internet verbreekt, zodat b.v. uw inbelverbinding geopend blijft. U blijft verbonden met het internet als u een ander postvak wilt openen. Om de internetverbinding open te houden na het sluiten van een postvak, opent u **Internet** op het Configuratiescherm en geeft u aan hoe lang u online wilt blijven.

De verbinding met het internet verbreken:



Belangrijk

Sluit alle externe postvakken die nog open zijn voordat u de verbinding met het internet verbreekt.

- Selecteer **Verbinding met internet verbreken** in het menu **Bestand**.

Berichten printen

Zo print u een bericht:

1. Open het bericht of selecteer het in de mappenweergave.
2. Selecteer **Printen** in het menu **Bestand** en:
 - Selecteer **Printen** om het bericht te printen.
 - Selecteer **Pagina-instelling** om het paginaformaat, marges, kop- en voetteksten en paginanummering in te stellen.
 - Selecteer **Printerinstelling** om het aantal exemplaren of de te gebruiken printer in te stellen.
 - Selecteer **Printvoorbeeld** om op het scherm te zien hoe de afdruk er uit zal zien.

Instellen voor SMS

Om SMS-berichten op uw Revo te kunnen verwerken, controleert u het volgende:

1. Controleer of de telefoon is ingesteld voor het zenden en ontvangen van SMS-berichten. Raadpleeg hiervoor de handleiding bij uw telefoon of neem contact op met uw dealer of netwerkbeheerder.
2. Zorg dat de infrarood (of IR)-poort actief is op uw telefoon. In de handleiding van uw telefoon leest u hier meer over.
3. Richt de infrarood-poorten van uw telefoon en uw Revo zodanig op elkaar dat ze tegenover elkaar liggen (idealiter plaatst u ze op dezelfde vlakke ondergrond). Zorg dat de telefoon en de Revo **niet meer dan één meter** van elkaar verwijderd zijn.

Zo controleert u de SMS-instellingen op uw mobiele telefoon:

1. Selecteer **Account-instellingen** in het menu **Extra** en selecteer **SMS**.
2. Selecteer op de pagina **Gegevens** het type telefoon dat u gebruikt op de regel **Mobiele telefoon**.

3. Ga naar de pagina **Geavanceerd**, zorg dat de Revo en de telefoon gereed zijn voor verbinding en selecteer **Wijzigen** op de regel **Adres servicecentrum wijzigen**.
4. Indien uw Revo verbinding maakt met de telefoon, wordt de dialoog voor het servicecentrumadres weergegeven:
 - Indien de regel **Adres servicecentrum** leeg is, voert u het telefoonnummer van het SMS-servicecentrum voor uw netwerkbeheerder in. Om dit nummer te vinden, leest u het servicecentrumnummer vanaf uw telefoon (raadpleeg hiervoor de handleiding) of neemt u contact op met de netwerkbeheerder.
 - Indien de regel **Adres servicecentrum** een nummer weergeeft, controleert u of het nummer correct is en selecteert u **OK**.



Opmerking: Om nieuwe instellingen voor uw mobiele telefoon te maken, opent u **Modems** in het Configuratiescherm en selecteert u **Nieuw**. Voer de vereiste instellingen voor uw telefoon in, ga naar de pagina **Geavanceerd** en stel de regel **Soort modem** in op **Mobiel**.

Phone



Gebruik Phone om de lijst met namen en telefoonnummers (het "telefoonboek") te beheren die op uw mobiele telefoon is opgeslagen. U kunt telefoonboeken op de Revo bewerken en items integreren in uw adresboek in Contacts om ze up-to-date te houden. U kopieert telefoonboeken van en naar uw telefoon met behulp van infrarood (of 'IR').

Telefoongeheugen en SIM-kaarten

Telefoonboeken kunnen op de SIM-kaart van uw telefoon worden opgeslagen, of in het geheugen van de telefoon zelf. Als u een telefoonboek op een SIM-kaart opslaat, kunt u het telefoonboek ook via een ander telefoon oproepen, door de SIM-kaart in de andere telefoon te plaatsen. Als u een telefoonboek in het telefoongeheugen opslaat, kunt u het alleen via de desbetreffende telefoon oproepen.



Wat is een SIM-kaart?

U krijgt een SIM (Subscriber Identity Module)-kaart ontvangen als u een mobiele telefoon koopt of als u een abonnement neemt bij een aanbieder. De SIM-kaart bevat informatie zoals uw telefoonnummer en PIN-code en kan ook worden gebruikt als geheugen om er telefoonboeken en SMS-berichten in op te slaan.

Een telefoonboek maken op de Revo

U kunt een telefoonboek maken door verbinding te maken met uw telefoon en de namen en nummers uit het geheugen op te halen, of door een geheel nieuw telefoonboek te beginnen.

Nummers uit uw telefoon kopiëren

Als u namen en telefoonnummers op uw telefoon bijhoudt, maakt u verbinding met de telefoon en kopieert u de gewenste gegevens naar een nieuw telefoonboek op de Revo.

Verbinding maken met uw telefoon en het telefoonboek ophalen:

1. Zorg dat uw mobiele telefoon kan communiceren met uw Revo via de infrarood (of 'IR')-poort (raadpleeg hiervoor de handleiding van uw telefoon). Richt de infraroodvensters van de Revo en de telefoon op elkaar en zorg dat ze **niet meer dan één meter van elkaar verwijderd zijn**.
2. Selecteer de knop **Verbinden** op de Werkbalk of selecteer **Verbinden met telefoon** in het menu **Extra**.
3. Nadat de Revo verbinding heeft gemaakt met de telefoon, selecteert u het geheugen in de telefoon waarin de gewenste gegevens zich bevinden. Voor meer informatie over de verschillende geheugentypen in uw telefoon, raadpleegt u 'Telefoongeheugen en SIM-kaarten' eerder in dit hoofdstuk.
4. De Revo leest dan het telefoonboek op de mobiele telefoon en controleert of het overeenkomt met bestaande telefoonboeken in Phone.
5. Als u voor het eerst een telefoonboek ophaalt, voert u een naam in en selecteert u **OK** om het in Phone op te slaan.



6. Als u al eerder een telefoonboek heeft opgehaald of gemaakt, verschijnt er een dialoog waarin u aangeeft wat er met de namen en nummers moet gebeuren:
 - Om de nummers in een nieuw telefoonboek op te slaan, selecteert u **Nieuw** en voert u een naam in om het telefoonboek aan te maken.
 - Om een bestaand telefoonboek te vervangen, selecteert u **Vervangen** en kiest u de naam van het telefoonboek.
 - Om de nummers aan een bestaand telefoonboek toe te voegen, selecteert u **Samenvoegen** en kiest u de naam van het telefoonboek. Als er een overeenkomend item wordt gevonden in zowel de telefoon als het telefoonboek, maar de twee items hebben een verschillende naam **of** een verschillende nummer, wordt u gevraagd welk item u wilt gebruiken. Als de telefoonboeken eenmaal zijn samengevoegd, bevestigt u of u uw mobiele telefoon wilt bijwerken met het samengevoegde telefoonboek.

Telefoonboeken worden weergegeven in de lijst Telefoonboeken. De icoon geeft het geheugentype aan, d.w.z.  SIM-kaart of  telefoongeheugen. Selecteer een telefoonboek om de namen en nummers daarin weer te geven.

Als u het telefoonboek uit beide geheugens van uw telefoon wilt ophalen, d.w.z. u de SIM-kaart en uit het telefoongeheugen, herhaalt u de stappen in dit gedeelte.



Opmerking: Om de verbinding met de telefoon te verbreken, selecteert u **Verbinding verbreken** in het menu **Extra**.

Een telefoonboek maken

Als u nog geen namen en nummers op uw telefoon heeft opgeslagen, maakt u een nieuw, blanco telefoonboek als volgt:

1. Selecteer **Nieuw** in het menu **Telefoonboek**.
2. Voer een naam in voor het telefoonboek en selecteer **OK**.

Raadpleeg voor meer informatie over het toevoegen van items aan het telefoonboek het gedeelte 'Namen en nummers toevoegen' verderop in dit hoofdstuk.

Telefoonboeken en Contacts-items weergeven

Als u Phone voor het eerst gebruikt, wordt alleen het adresboek uit Contacts weergegeven in de map  **Contacts**. Wanneer u een telefoonboek maakt, wordt dit onder  **Contacts** in de lijst Telefoonboeken weergegeven.

De items in het geselecteerde telefoonboek of in Contacts worden rechts op het scherm weergegeven.

Contacts-items weergeven

- Om uw contacten weer te geven, selecteert u  **Contacts** in de lijst Telefoonboek.




















Opmerking: Als u nog geen contacten heeft ingevoerd, is de lijst leeg. Raadpleeg het hoofdstuk 'Contacts' voor meer informatie over het toevoegen van items aan uw Contacts-adresboek.

Phone geeft de namen en telefoonnummers van al uw contacten weer:

- De kolom **Titel** toont de nummers 'Werk' en 'Privé' van het contact en geeft het type nummer aan, d.w.z.  telefoon,  mobiele telefoon,  fax of  pager.
- De kolom **Contact** toont de volledige naam van het contact.

Adresboek
Contacts

Telefoonboeken	Titel	Contact	Telefoonnummer	?
 Contacts	 Mobiel	Bart De Jong	0621568899	
 Bens SIM-Kaart	 Tel (privé)	Bart De Jong	0223617712	
 Mijn SIM-Kaart	 Tel (werk)	Bart De Jong	0205381991	
 Mijn Telefoon	 Mobiel	Claudia Snel	062467989	
 SIM-kaart	 Tel (privé)	Claudia Snel	0206690344	
 Werk	 Tel (werk)	Claudia Snel	020657799	
	 Mobiel	Eric Van der Ham	0655420076	

Telefoonboekkoppeling











- De kolom **Telefoonnummer** geeft het telefoonnummer van het contact weer, volgens het type dat in de kolom **Titel** wordt weergegeven. Indien een Contacts-item meer dan één telefoonnummer bevat, wordt elk nummer op een aparte regel getoond.
- De kolom **?** geeft aan of het contact is "gekoppeld" aan een telefoonboekitem (zie 'Items up-to-date houden' verderop in dit hoofdstuk). Indien het contact is gekoppeld, wordt het geheugentype van het telefoonboek getoond, d.w.z.  SIM-kaart of  telefoongeheugen.

Telefoonboekitems weergeven

Wanneer u een telefoonboek maakt, wordt dit weergegeven in de lijst Telefoonboeken (links op het scherm). Indien het telefoonboek is opgehaald uit uw telefoon, toont de icoon het geheugen waaruit het telefoonboek is opgehaald, d.w.z.  SIM-kaart of  telefoongeheugen.

- Om de namen en nummers in een telefoonboek weer te geven, selecteert u het in de lijst Telefoonboeken.

Telefoonboek

SIM-kaart				Phone
Telefoonboeken	Loc. ▲	Naam	Telefoonnummer	?
Contacten	1	Abdoel mob	+31656688976	
 Bens SIM-Kaart	3	Claudia Van Miert	065136612	
 Mijn SIM-Kaart	4	Marina	0757787559	
 Mijn Telefoon	5	Tanclaarts	6696224	
 SIM-kaart	6	Flip Helpdesk	0205135600	
 Werk	7	André	0650675652	
	8	Alexander	065097519	

Phone geeft de telefoonboekitems weer:

- De kolom **Loc.** geeft de plaats van het nummer in het telefoonboek weer. De locatienummers geven aan in welke volgorde de nummers worden weergegeven wanneer u door de items op uw telefoon bladert (alleen op telefoons waarop u nummerlocaties kunt specificeren).
- De kolom **Naam** geeft de contactnaam weer, zoals deze op de telefoon verschijnt. Een afkorting achter de naam geeft het nummertype aan, b.v. '(M)' mobiel of '(F)' fax. Raadpleeg 'Itemnamen opmaken' verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie.
- De kolom **Telefoonnummer** geeft het telefoonnummer weer.
- De kolom **?** geeft de icoon Contacts  weer indien het nummer is gekoppeld aan een item in Contacts (zie 'Items up-to-date houden' verderop in dit hoofdstuk).

Items sorteren

U kunt de volgorde wijzigen waarin de items op het scherm worden weergegeven en waarin de items in het telefoonboek staan.

Om items in Contacten of een telefoonboek te sorteren:

- Selecteer de kolomtitel om de volgorde van de items te veranderen; selecteer b.v. **Naam** of **Contact** om de items alfabetisch op naam te sorteren. Selecteer de kolomtitel nogmaals om in omgekeerde volgorde te sorteren.
- Selecteer **Sorteren** in het menu **Beeld** en selecteer de kolomtitel waarop moet worden gesorteerd. Selecteer **Oplopend** om tussen oplopende en aflopende volgorde te wisselen.

Om de **locatie** van namen in het telefoonboek te wijzigen zodat ze in alfabetische volgorde komen te staan:

- Selecteer **Alfabetisch rangschikken** in het menu **Telefoonboek**.

Om de contacten op voornaam, achternaam of bedrijfsnaam te rangschikken:

- Selecteer **Voorkeuren** in het menu **Extra**. Ga naar de pagina **Contacten** en geef op de regel **Contact weergeven als** aan hoe de contacten worden gerangschikt.

Items zoeken

Om een naam of nummer te zoeken:

1. Selecteer de contactenlijst of het telefoonboek waarin u wilt zoeken.
2. Typ de eerst paar letters van de naam die of het nummer dat u zoekt; typ b.v. 'dok' om 'Dokter' te zoeken. Phone geeft een dialoog weer waarin u de zoektekst kunt typen.
3. Om de tekst te zoeken, selecteert u **OK** of drukt u op Enter. Phone zoekt de zoektekst en markeert het eerste gevonden item.
4. Om verder te zoeken naar de zoektekst in de lijst, selecteert u **Volgende zoeken** in het menu **Bewerken**.

Namen en nummers toevoegen

U kunt namen en nummers aan een telefoonboek toevoegen door:

- Een nieuw item te maken en de gegevens te typen.
- Ze te kopiëren uit Contacts (of een ander telefoonboek) en ze in het telefoonboek te plakken.
- Een telefoonboek op te halen van uw telefoon en de items samen te voegen met een telefoonboek op de Revo.



Opmerking: Om nummers vanaf uw telefoon aan een telefoonboek toe te voegen, maakt u verbinding met de telefoon en voegt u de opgehaalde nummers samen in het telefoonboek. Raadpleeg voor meer informatie 'Nummers uit uw telefoon kopiëren' eerder in dit hoofdstuk.



Opmerking: Het maximaal aantal items dat u in een telefoonboek kunt opslaan, is afhankelijk van de capaciteit van uw telefoongeheugen of SIM-kaart. Om dit te bepalen, gebruikt u **Telefooninfo** in het menu **Extra**.

Items uit Contacts toevoegen

Om items uit Contacts toe te voegen aan uw telefoonboek:

1. Selecteer  **Contacts** in de lijst Telefoonboeken om de contacten weer te geven.
2. Markeer de contactnummers die u in het telefoonboek wilt opnemen en selecteer vervolgens **Kopiëren** in het menu **Bewerken**.
3. Selecteer het telefoonboek waaraan u de contactnummers wilt toevoegen.
4. Om de contactnummers aan het geselecteerde telefoonboek toe te voegen, selecteert u **Plakken** in het menu **Bewerken**.



Wees voorzichtig met het kopiëren van contacten

Als u de optie 'knippen' gebruikt (in plaats van 'kopiëren'), **wordt het contact en alle bijbehorende nummers verwijderd uit de lijst Contacts** en wordt het op het klembord geplaatst. Om het contact te herstellen, selecteert u **onmiddellijk na gebruik van de knipfunctie** de optie **Plakken** in het menu **Bewerken**.

De contactnamen en -nummers worden aan het telefoonboek toegevoegd. De naam zal afgekort worden weergegeven en zal een nummertype bevatten, b.v. '(M)' voor mobiel. Raadpleeg 'Itemnamen opmaken' verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie over het wijzigen van de manier van afkorten of over het gebruik van een nummertype.



Opmerking: Telefoonboekitems die zijn gekopieerd uit Contacts worden gemarkeerd met de icoon  in de kolom ? om aan te geven dat ze zijn "gekoppeld" (raadpleeg 'Items up-to-date houden' verderop in dit hoofdstuk).

Itemnamen opmaken

Omdat de schermgrootte op mobiele telefoons beperkt is, kort Phone contactnamen die u in het telefoonboek kopieert en plakt automatisch af. U kunt bepalen hoe de namen worden afgekort, b.v. 'Jan Smits' wordt 'Smits J', en u kunt aangeven hoe het nummertype, b.v. '(M)' voor mobiel, wordt weergegeven.

Om deze instellingen te wijzigen, selecteert u **Voorkeuren** in het menu **Extra**, gaat u naar de pagina **Itemopties** en:

- Om de manier van afkorten in Phone te wijzigen, geeft u de te gebruiken afkorting aan op de regel **Afkorting**.
- Om het nummertype wel of niet bij namen te tonen, selecteert u **Inclusief nummertypen**.
- Om de letter voor elk nummertype aan te geven, selecteert u **Nummertypen** en selecteert u de mogelijkheden nogmaals. Typ de gewenste letters voor elk type privé- en werknummer.

Opmerking: Deze instellingen hebben geen invloed op bestaande telefoonboekitems die u uit Contacts heeft gekopieerd.

SIM-kaart				Phone
Telefoonboeken	Loc. ▲	Naam	Telefoonnummer	?
Contacten	24	Claudia S (M)	062467989	
Bens SIM-Kaart	25	Bart D (W)	0205291004	
Mijn SIM-Kaart	26	Bart D	0223617712	
Mijn Telefoon	27	Bart D (M)	0621568899	
SIM-kaart	28	André R (M)	0650675652	
Werk	29	Alexander (M)	065087519	
	30	Abdoel mob (M)	+3165668897	

Afkortingsformaten

Nieuwe items toevoegen

Om een nieuw item aan een telefoonboek toe te voegen:

1. Selecteer het telefoonboek waaraan u het item wilt toevoegen uit de lijst Telefoonboeken.
2. Selecteer **Nieuw** in het menu **Item**.
3. Typ de naam en het nummer van het contact.
4. Om de positie voor het item in het telefoonboek aan te geven, voert u een nummer in op de regel **Opslaan op locatie**. Anders wordt het item op de laagste vrije locatie ingevoegd.

5. Indien u het item aan Contacts wilt toevoegen of het aan een bestaand contact wilt koppelen, selecteert u **Contact bewerken**. Phone zoekt overeenkomstige items in Contacts en toont een dialoog als er geen is gevonden:
 - Om het item aan Contacts toe te voegen, selecteert u **Nieuw contact**. Raadpleeg 'Een contact toevoegen' in het hoofdstuk 'Contacts' voor meer informatie.

Een nieuw item toevoegen



- Om het item aan een contact te koppelen, selecteert u **Contact zoeken** en typt u de naam van het te zoeken contact. Phone geeft de zoekresultaten weer. Indien het gezochte contact wordt getoond, selecteert u het en kiest u **OK**; of selecteert u **Annuleren** als u opnieuw wilt zoeken.



Opmerking: Om een telefoonboekitem aan Contacts toe te voegen, markeert u het telefoonboekitem en selecteert u **Kopiëren** in het menu **Bewerken**. Selecteer  **Contacten** in de lijst Telefoonboeken om de contactenlijst weer te geven en selecteer vervolgens **Plakken** in het menu **Bewerken**. Wanneer u een telefoonboekitem naar Contacts kopieert, wordt het telefoonnummer bij de titel **Mobiel** van het contact geplaatst, op de pagina **Privé-info**.

Items bewerken en verwijderen

Items bewerken

Om de gegevens van een item te wijzigen:

1. Markeer het te wijzigen item en selecteer het, druk op Enter of selecteer **Bewerken** in het menu **Item**.
2. Wijzig de itemgegevens en:
 - Als u een telefoonboekitem bewerkt, selecteert u **OK** om de wijzigingen te bevestigen.
 - Als u een Contacts-item bewerkt, selecteert u **Opslaan** om de wijzigingen te bevestigen.



Opmerking: Als u de naam of het nummer wijzigt van een item dat is "gekoppeld" aan een ander telefoonboek- of Contacts-item, verschijnt er een "waarschuwingsicoon"  in de kolom **?**. Raadpleeg 'Items up-to-date houden' verderop in dit hoofdstuk.

Items verwijderen

Om een item te verwijderen:

⚡ Wees voorzichtig met het verwijderen van meerdere items

Indien u meer items tegelijk verwijdert, kunt u de items niet meer terugzetten met behulp van de optie **Verwijderen ongedaan maken**. Deze optie geldt alleen voor een enkel verwijderd item.

⚡ Wees voorzichtig met het verwijderen van contacten

Indien u een contactnummer verwijdert, worden ook het contact zelf en alle bijbehorende nummers in de lijst verwijderd. Om een nummer van een contact te verwijderen zonder het contact zelf te verwijderen, bewerkt u het contact en verwijdert u het desbetreffende nummer.

- Selecteer het te verwijderen item en druk op Del of selecteer **Verwijderen** in het menu **Item**.
- Als u per ongeluk een enkel item verwijdert, gebruikt u **Verwijderen ongedaan maken** in het menu **Item** om het verwijderde item te herstellen.
- Als u per ongeluk een telefoonboek of een aantal items verwijdert, kunt u het bestand dat u het laatst heeft opgeslagen of geopend herstellen, waarbij **alle sindsdien aangebrachte wijzigingen verloren gaan**. Selecteer hiervoor **Vorige opgeslagen versie** onder **Meer** in het menu **Bestand**.

Uw telefoon bijwerken

Na het maken of bewerken van een telefoonboek, kopieert u het naar uw telefoon om de nummers bij te werken.

Om verbinding te maken met uw telefoon en het telefoonboek daarop bij te werken:

1. Zorg dat uw mobiele telefoon kan communiceren met uw Revo via de infrarood (of 'IR')-poort (raadpleeg hiervoor de handleiding van uw telefoon). Richt de infraroodvensters van de Revo en de telefoon op elkaar en zorg dat ze **niet meer dan één meter van elkaar verwijderd** zijn.

2. Selecteer de knop **Telefoon bijwerken** op de Werkbalk of selecteer **Telefoon bijwerken** in het menu **Telefoonboek**.
3. Selecteer het telefoonboek dat u naar de telefoon wilt kopiëren.

⚡ **Waarschuwing: De nummers op de telefoon zullen worden overschreven**

Wanneer u het telefoonboek naar de telefoon kopieert, gaan de nummers in het geselecteerde telefoongeheugen verloren; ze worden overschreven door de nummers in het telefoonboek. Controleer of u de nummer in het geheugen nog nodig heeft, voordat u de telefoon bijwerkt.



Bij te werken
telefoongeheugen

4. Selecteer het geheugen in uw telefoon waarin u het telefoonboek wilt opslaan. Raadpleeg voor informatie over de verschillende geheugentypen in uw telefoon het gedeelte 'Telefoongeheugen en SIM-kaarten' eerder in dit hoofdstuk.
5. Phone kopieert het telefoonboek naar het geselecteerde geheugen in de telefoon.

Om de verbinding met de telefoon te verbreken, selecteert u **Verbinding verbreken** in het menu **Extra**.





Opmerking: Indien het bijwerken van het telefoonboek niet lukt en het bericht "Fout bij schrijven van item x" wordt weergegeven, kan het zijn dat sommige namen de maximumlengte van de telefoon overschrijden. Om dit probleem op te lossen, selecteert u **Voorkeuren** in het menu **Extra** en kiest u **Telefoonboekitems afkorten** op de pagina **Itemopties**. U kunt de maximumlengte controleren via de optie **Telefooninfo** in het menu **Extra**.

Items up-to-date houden

Om uw telefoonboekitems en contactgegevens gelijk te houden, kunt u "koppelingen" gebruiken om aan te geven welke telefoonboekitems in Contacts staan (en omgekeerd).

Wanneer u een contact naar een telefoonboek kopieert, wordt het telefoonboekitem "gekoppeld" aan het item in Contacts. Phone geeft aan of items zijn gekoppeld en of de items up-to-date zijn met elkaar:

- Gekoppelde items worden aangegeven door de icoon  in de kolom **?**.
- Indien u het contact of het telefoonboekitem wijzigt, door b.v. het nummer te veranderen, maar het "gekoppelde" item niet bijwerkt, wordt een "waarschuwingssicoon"  weergegeven.

Als u een telefoonboek van uw telefoon ophaalt, kan Phone automatisch de namen en nummers controleren en overeenkomende items koppelen.

- Om te bepalen of Phone moet zoeken naar overeenkomende items in telefoonboeken: selecteer **Voorkeuren** in het menu **Extra**. Ga naar de contactenpagina en selecteer het vakje **Automatische link naar Contacts**.

- Om op koppelingen naar Contacts te controleren in een telefoonboek, selecteert u **Opnieuw koppelen aan Contacts** in het menu **Telefoonboek**.



Contacten synchroniseren met een pc

Gebruik PsiWin om uw contacten te synchroniseren met een pc-agenda, zodat de namen en nummers op uw pc up-to-date blijven met die op uw Revo en telefoon.

Nummers bellen

Om een nummer in een telefoonboek of een Contacts-item uit Contacten via uw mobiele telefoon te bellen:

- Zorg dat uw mobiele telefoon kan communiceren met uw Revo via de infrarood (of 'IR')-poort (raadpleeg hiervoor de handleiding van uw telefoon). Richt de infraroodvensters van de Revo en de telefoon op elkaar en zorg dat ze **niet meer dan één meter van elkaar verwijderd** zijn.
- Selecteer het item met het te kiezen nummer.
- Selecteer **Kiezen** in het menu **Item**. Uw Revo zal met uw telefoon communiceren en het nummer wordt op uw mobiele telefoon gekozen.

Een contact
bellen



Phone-bestanden beheren

Phone-bestanden kunnen een aantal telefoonboeken bevatten. Gebruik Phone-bestanden om telefoonboeken met anderen te delen, verschillende reeksen internationale nummers te beheren, items tussen telefoonboeken te kopiëren en privénummers veilig te stellen.



Opmerking: Individuele voorkeuren, b.v. het **Standaardland** of **Afkorting**, worden met **elk** bestand opgeslagen. Nieuwe bestanden die u maakt hebben dezelfde voorkeursinstellingen als het geopende Phone-bestand.

- Een nieuw Phone-bestand **maken**: In Phone of het System-scherm selecteer **Nieuw** in het menu **Bestand**. Voer dan een naam en een locatie in voor het bestand.

- Een bestaand Phone-bestand **openen**: In Phone of het System-scherm selecteer **Openen** in het menu **Bestand** en selecteer de bestandsnaam, of markeer de bestandsnaam op het System-scherm en selecteer deze of druk op Enter.
- Een Phone-bestand **verwijderen**: In het System-scherm markeer het bestand en druk op Del.
- Een Phone-bestand **hernoemen**: In het System-scherm markeer het bestand en selecteer **Bestand hernoemen** in het menu **Bestand**.
- Een **wachtwoord** instellen voor een Phone-bestand: In Phone selecteer **Wachtwoord** in het menu **Bestand**.



Opmerking: Uw contacten worden niet opgeslagen in Phone-bestanden; Phone-bestanden bevatten alleen uw telefoonboeken.

Instellen voor verbinding

Om uw telefoontype en verbindingsmethode in te voeren, selecteert u **Voorkeuren** in het menu **Extra** en gaat u naar de pagina **Telefoon**.

- Indien nodig selecteert u het type mobiele telefoon dat u gebruikt op de regel **Telefoon** (dit is meestal 'Standaard GSM-telefoon').

Om verbinding te maken via de infrarood (of 'IR')-poort van de telefoon:

1. Stel de regel **Verbinding** in op 'Infrarood'.
2. Zorg dat de infraroodpoort op uw mobiele telefoon is ingeschakeld. Instructies hiervoor leest u in de handleiding bij uw telefoon.

Indien uw telefoon geen infrarood ondersteund, maar wel een seriële-kabelaansluiting heeft, kunt u wellicht verbinding maken via die kabel. Echter, **niet alle telefoons zijn compatibel voor verbinding via seriële kabels**.



Opmerking: Raadpleeg www.mobile.pSION.com voor informatie over verbinding maken met mobiele telefoons.

Om via een seriële kabel verbinding te maken met uw telefoon:

1. Stel de regel **Verbinding** in op 'Serieel'.
2. Indien de handleiding van uw telefoon een **maximale** snelheid voor communicatie via de seriële kabel opgeeft, voert u deze instelling in op de regel **Baud-rate**.
3. Sluit de kabel van het docking station aan op de seriële kabel van uw mobiele telefoon. Het kan zijn dat u een adapter nodig heeft om de kabels op elkaar aan te sluiten. Raadpleeg de handleiding van uw telefoon voor informatie over het aansluiten via een seriële kabel.
4. Sluit uw Revo op het docking station aan en schakel de Revo en de telefoon in.



Opmerking: Raadpleeg de Snelstarhandleiding aan het begin van deze handleiding voor informatie over het aansluiten van uw Revo op het docking station.

Telefoonboeken en items printen


U kunt een heel telefoonboek of een groep geselecteerde items printen.

- Als u nog geen printer heeft geselecteerd, raadpleegt u de instructies in het hoofdstuk 'Printen'.

Printen:

1. Selecteer het te printen telefoonboek. Als u niet alle items wilt printen, markeert u de te printen items.
2. Gebruik de opties onder **Printen** in het menu **Bestand**:
 - Gebruik de optie **Pagina-instelling** om het paginaformaat, de marges en kop- en voetteksten in te stellen.
 - Gebruik de optie **Printerinstelling** om aan te geven welke contacten en hoeveel exemplaren moeten worden geprint.
 - Gebruik de optie **Printvoorbeeld** om op het scherm te zien hoe de afdruk er uit zal zien.
 - Gebruik de optie **Printen** om de items te printen.

Time

 Met het programma Time kunt u alarmen instellen, weergeven en beheren, en kunt u een wereldkaart weergeven met informatie over steden, tijden en belcodes.

Het programma Time heeft twee weergaven: de weergave Kaart en de weergave Alarm. U schakelt tussen deze weergaven door op de Werkbalk de knop **Kaart** of **Alarm** aan te raken of door de corresponderende opties **Weergave schakelen** in het menu **Beeld** te kiezen.

Alarm

In de weergave Alarm kunt u alarmen instellen die zelfs wanneer de Revo is uitgeschakeld worden afgespeeld, om bijvoorbeeld op elke werkdag een 'herhaald' weksignaal of ter herinnering aan een afspraak een 'eenmalig' alarm te laten afspelen.

In de weergave Alarm kunnen maximaal 6 alarmen worden ingesteld, die elk maximaal 7 dagen op voorhand kunnen worden ingesteld. Daarbij kunt u ook het geluid van het alarm bepalen.

Alarmen

Verblijfplaats



The screenshot shows the 'Time' program interface. On the left is a clock face with the time 16:30:15. Below the clock is the location 'Amsterdam Nederland'. To the right of the clock is a table of alarm settings:

Icon	Werkdag	Vr	07:29	Opstaan
	Werkdag	Vr	07:29	Opstaan
	Wekelijks	Do	10:30	Zwemmen

Below the table, it says 'Volgend alarm over 14u59m Opstaan'. On the right side of the interface is a vertical menu with options: 'Time', 'Kaart', 'Alarm', 'Nieuw alarm', and 'Do27' with a battery icon.

Weergave Alarm

Volgend alarm

Een alarm instellen

Als u een nieuw alarm wilt instellen, plaatst u de cursor op een lege regel en selecteert u deze of drukt u op Enter of typ de tekst voor het alarm of het tijdstip. Desgewenst kunt u ook de optie **Nieuw alarm** selecteren in het menu **Bewerken** of op de Werkbalk.

1. Stel het alarmtijdstip in en selecteer een van de volgende opties op de regel **Herhaling**:
 - 'Binnen 24 uur', als u het alarm eenmaal wilt laten afspelen op het opgegeven tijdstip binnen de volgende 24 uur; of 'Eenmalig', gevolgd door een dag, als u het alarm eenmaal wilt laten afspelen op het opgegeven tijdstip na de volgende 24 uur.
 - 'Dagelijks', als u het alarm elke dag van de week op het opgegeven tijdstip wilt laten afspelen; of 'Wekelijks', op een bepaalde dag, als u het alarm elke week op die bepaalde dag op het opgegeven tijdstip wilt laten afspelen.
- 'Werkdagen', als u het alarm elke werkdag op het gegeven tijdstip wilt laten afspelen. Als uw werkdagen niet maandag t/m vrijdag zijn, stelt u ze in het menu **Extra** met de optie **Werkdagen** in.

2. Typ de tekst die u wilt laten weergegeven wanneer het alarm in werking treedt. Die tekst blijft op het scherm weergegeven totdat u op het alarm reageert. Geef daarom alleen een tekst op die andere gebruikers ook mogen zien.
3. Selecteer het gewenste geluid voor het alarmgeluid of selecteer 'Stilte' als het alarm "stil" moet worden afgespeeld (waarbij de alarmtekst nog steeds op het scherm verschijnt). Als u nu een voorbeeld van het geselecteerde geluid wilt beluisteren, drukt u op de knop **Geluid testen**.

Reageren op een alarm

Wanneer een alarm afgaat, verschijnt de alarmtekst op het scherm.

- Het alarm wissen: druk op de knop **Wissen** of druk op Esc. Als het een eenmalig alarm betreft, wordt het gewist. Is het een herhaald alarm, dan gaat het op het volgende tijdstip waarop het moet worden afgespeeld opnieuw af.
- Het alarm uitzetten maar de alarmtekst blijven weergeven: selecteer de knop **Stilte** of druk op Enter.
- Een 'interval' van vijf minuten voor het alarm instellen (zodat het gedurende die tijd niet wordt afgespeeld): druk op de knop **Interval** of druk op de Spatiebalk. Voor elke druk op die knop of de Spatiebalk, worden vijf minuten toegevoegd aan de 'interval'-tijd, tot maximaal één uur. Ook nadat een 'interval' voor het alarm is ingesteld, kunt u de Revo nog steeds blijven gebruiken.

Indien u een Programma-icoon selecteert of naar een ander programma gaat terwijl het alarm afgaat, wordt automatisch een interval van 5 minuten ingesteld.

Alarmgeluiden wijzigen en verwijderen

Als u een ingesteld alarm wilt wijzigen, b.v. het tijdstip of de alarmtekst, gaat u naar de corresponderende regel en drukt u op Enter of kiest u in het menu **Bewerken** de optie **Alarm wijzigen**.

Als u een alarm wilt verwijderen, gaat u naar de corresponderende regel en drukt u op Del of selecteert u **Alarm verwijderen** in het menu **Bewerken**.



Opmerking: Om een alarm te verwijderen dat is ingesteld in Agenda, selecteert u **Volgende alarmen tonen** in het menu **Bewerken** en selecteert u de knop **Verwijderen** of drukt u op Del.



Opmerking: Wanneer u een "herhaald" alarm verwijdert, wordt het verwijderd op **alle** dagen waarop het moest worden herhaald.

Een alarm uitzetten

Zo zet u een alarm uit gedurende een bepaalde periode (bijvoorbeeld tijdens een vergadering of wanneer u onderweg bent):

1. Selecteer **Geluid** in het menu **Extra**.
2. Stel **Alarmgeluid** in op 'Stilte gedurende' en geef aan hoe lang de alarmgeluiden moeten worden uitgezet. Als u de alarmgeluiden voor onbepaalde tijd wilt uitzetten, stelt u het **Alarmgeluid** in op 'Uit'.



Opmerking: Wanneer een "uitgezet" alarm in werking treedt, zal de alarmtekst op het scherm verschijnen en dient u daarop te reageren zoals u dat normaal zou doen voor een hoorbaar alarm.

- Als u wilt voorkomen dat een alarm wordt afgespeeld maar u wilt het niet permanent verwijderen (als u bijvoorbeeld uw wekalarm alleen wilt onderbreken wanneer u vakantie heeft), selecteert u het alarm en kiest u in het menu **Bewerken** de optie **Alarm uitschakelen**. Alarmgeluiden die niet meer actief zijn, zijn doorgestreept.
- Als u het alarm opnieuw wilt activeren, selecteert u **Alarm uitschakelen** opnieuw (zodat het vinkje wordt verwijderd).

Alarmeren weergeven

De aftelling naar het volgende alarm, ingesteld in Time of Agenda, verschijnt onder aan het scherm.

- Om alarmeren weer te geven die nog moeten afgaan, selecteert u **Volgende alarmeren tonen** in het menu **Bewerken**.

- Selecteer **Vorige alarmeren tonen** om de laatste gewenste alarmeren weer te geven (als u bijvoorbeeld een alarm annuleert maar de alarmtekst nog eens wilt bekijken).

Volgende alarmeren



Gebruik van de kaart

In de weergave Kaart kunt u informatie weergeven over steden wereldwijd. Stel de stad waarin u op dat ogenblik woont in als uw 'verblijfplaats' en selecteer dan andere steden om de tijdverschillen, belcodes en afstand van uw verblijfplaats tot die andere stad weer te geven.

M **Belangrijk:**

Zorg ervoor dat uw verblijfplaats en de huidige datum en tijd zijn gedefinieerd zodat de gegevens van de rest van de wereld correct zijn. Raadpleeg het hoofdstuk 'Aan de slag' voor meer informatie.

Een land of stad selecteren

Als u een bepaald land of een bepaalde stad wilt selecteren, gaat u naar de regel van het land of de stad linksonder op het scherm en:

- Begin de naam van het gewenste land of de gewenste stad te typen. Ga verder met typen totdat de correcte combinatie van stad en land is weergegeven of blader met de linker- en rechterpijltoets door de alfabetische lijst met beschikbare landen en steden tot u het gewenste land en de gewenste stad heeft gevonden.

Verblijfplaats

Geselecteerde stad

Verblijfplaats ☀️ 08:45 16:51 📍 Amsterdam Nederland	 Wo 12		Time
Stad ☀️ 07:29 17:54 📍 San Antonio VS	 Wo 12		Kaart
☎️ 00 1 210 -7u00m Afstand 5151 Miles			Alarm
			Nieuw alarm
			17:47

Weergave Kaart

- Bij het bekijken van de landen ziet u alleen de hoofdstad ervan. Om alleen de steden van een bepaald land weer te geven, selecteert u het land en kiest u in het menu **Beeld** de optie **Steden in huidige land**. Als u van alle landen opnieuw de hoofdstad wilt weergeven, selecteert u opnieuw dezelfde optie.

Wanneer u een stad selecteert, wordt het dradenkruis op de wereldkaart op de locatie van de geselecteerde stad geplaatst en verschijnt onder aan het scherm informatie over die stad.

- Bij het weergegeven tijdsverschil tussen de verblijfplaats en de geselecteerde stad, is rekening gehouden met het verschil ten opzichte van "GMT (Greenwich Mean Time)" (het verschil tussen de tijdzones) en zo nodig met de zomertijd. Raadpleeg de sectie 'De zomertijd instellen' voor meer informatie over zomertijden.
- Het kengetal naast het telefoonsymbool onder aan het scherm geeft aan welke getallen moeten worden gekozen om vanuit de verblijfplaats iemand in de geselecteerde stad telefonisch te kunnen bereiken.

Een stad of plaats toevoegen

Om een plaats of stad toe te voegen die nog niet in de weergave Kaart is opgenomen:

1. Selecteer de optie **Stad toevoegen** in het menu **Bewerken**.
2. Voer de naam in van de gewenste stad; het land waarin de stad zich bevindt; eventueel de geografische lengte- en breedtegraad (waardoor nauwkeurige afstanden en de zonsopgang en -ondergang kunnen worden berekend); het kengetal; het tijdsverschil met GMT; en de "zomertijdzone" (zie 'De zomertijd instellen' verder in dit hoofdstuk).
3. Plaats het dradenkruis met de pen of de pijltoetsen op de locatie van de nieuwe stad.

Om de gegevens van een stad te wijzigen, selecteert u **Stad wijzigen** in het menu **Bewerken**.

Alleen steden die geen hoofdstad zijn en die u zelf aan de wereldkaart heeft toegevoegd, kunnen worden verwijderd. Hiertoe selecteert u de ongewenste stad en gebruikt u **Stad verwijderen** in het menu **Bewerken**.

Een land toevoegen

Om een land toe te voegen dat nog niet in de weergave Kaart is opgenomen:

1. Kies in het menu **Bewerken** de optie **Land toevoegen**.
2. Typ de naam van het land; het landnummer; het STD-nummer, d.w.z. de getallen die u moet kiezen voordat u het kengetal van een stad kiest wanneer u vanuit het buitenland of vanuit een andere stad belt); en het internationale toegangsnummer.
3. Aangezien u voor elk land een hoofdstad moet opgeven, verschijnt er een dialoogvenster waarin u die stad kunt opgeven. Zie voorgaand gedeelte over 'Een plaats of stad toevoegen'.
4. Plaats het dradenkruis met de pen of de pijltoetsen op de locatie van de hoofdstad.

Om de land- of hoofdstadgegevens te wijzigen, gebruikt u de opties in het menu **Bewerken**.



Opmerking: Alleen landen die u zelf aan de wereldkaart heeft toegevoegd, kunnen worden verwijderd. Om een land te verwijderen, selecteert u het land en gebruikt u **Land verwijderen** in het menu **Bewerken**.

Time aanpassen

Als u de 'analoge' klok van een stad als een 'digitale' klok wilt weergeven of omgekeerd, kiest u de klok naast de verblijfplaats of de geselecteerde stad. De klok op de Werkbalk kunt u wijzigen in de datum door deze aan te raken.

De afstand tussen verblijfplaats en geselecteerde stad wordt weergegeven in de geselecteerde maateenheid (kilometers, mijlen of zeemijlen). Om deze eenheden te wijzigen, gebruikt u de opties **Afstandeenheid** in het menu **Beeld** of selecteert u de afstandafbeelding (onder de kaart).

Kies in het menu **Extra** de optie **Formaten** als u de volgende gegevens wilt wijzigen:

- De notatie van de klok, bijvoorbeeld van 24 naar 12 uur.
- Het scheidingsteken voor uren en minuten (meestal ':', zoals in '16:19').
- De datumnotatie (bijvoorbeeld 'Dag maand jaar' of 'Maand dag jaar').
- Het scheidingsteken voor datums (bijvoorbeeld '-' zoals in '01-08-97' of '/' zoals in '01/08/97').

Bovendien kunt u ook voorkeuren instellen voor een standaardalarmtijdstip als u alarmen instelt voor hetzelfde tijdstip op een bepaalde dag, of voor een bepaald alarmgeluid dat moet worden voorgesteld bij het instellen van een nieuw alarm.

De zomertijd instellen

Als u niet van plan bent gebruik te maken van wereltijden en u bij het ingaan van de zomer- en wintertijd de tijd alleen wilt aanpassen met de optie **Tijd en datum**, kunt u deze sectie overslaan.

Als u echter vaak reist of de exacte wereltijden wilt weten, stelt u uw eigen tijd in op "wintertijd" en wijzigt u de instelling van de "zomertijd" bij het ingaan van de zomer- en wintertijd.

Daarbij kunt u ook rekening houden met de zomertijden die gelden in de verschillende gebieden van de wereld. De meeste landen op de wereldkaart kunnen worden opgenomen in een van de drie basiszones of "zomertijdzones" - 'Europees', 'Zuidelijk' en 'Noordelijk'. De zomertijden voor die zones zijn bij benadering:

Europees	eind maart tot eind oktober.
Noordelijk	begin april tot eind oktober.
Zuidelijk	eind oktober tot eind februari.

Elke stad op de wereldkaart is verbonden aan een van die zones of aan 'Geen'. Als u de zomertijdzone van een bepaalde stad wilt controleren, selecteert u de stad in de weergave Kaart en kiest u in het menu Bewerken de optie Stad wijzigen.

Wanneer in de steden van een bepaalde zomertijdzone de zomer- of wintertijd in werking treedt:

1. Kiest u in het menu **Extra** de optie **Zomertijden**.
2. Kiest u de tijdzone wanneer de zomertijd in werking treedt en verwijdert u het vinkje wanneer de wintertijd weer ingaat. Als uw verblijfplaats zich in die zone bevindt, wordt ook bij **Verblijfplaats** automatisch een vinkje geplaatst en wordt tevens de klok van de Revo aangepast.

De klokken en de tijd voor zonsopgang en -ondergang worden gewijzigd voor elk van de steden die verbonden zijn aan de 'Zomertijdzone'.

 Opmerking: Als de 'Zomertijdzone' van de verblijfplaats is ingesteld op 'Geen' omdat die zich in geen van de drie zones bevindt, maar de zomer- of wintertijd in werking treedt, kunt u de klok van de Revo instellen op zomertijd door een vinkje te plaatsen bij **Verblijfplaats**.

Op reis

Wanneer u op reis bent, wijzigt u uw verblijfplaats in de stad waarin u zich bevindt. Als de gegevens over die stad en de instellingen van de zomertijd correct zijn voor de plaats van bestemming, zal de informatie in de weergave Kaart automatisch juist zijn.

Calc



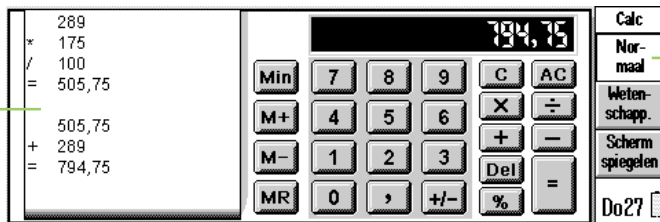
Calc is de rekenmachine. Er zijn twee weergaven: **Normaal** en **Wetenschappelijk**. Beide rekenmachineweergaven werken los van elkaar, zodat u verschillende berekeningen tegelijk kunt uitvoeren zonder dat deze elkaar beïnvloeden.

- De weergave **Normaal** stelt een elektronische rekenmachine met een "kassarol" voor. Gebruik deze rekenmachine voor eenvoudige berekeningen en berekeningen met percentages.

- De weergave **Wetenschappelijk** is een wetenschappelijke rekenmachine met 26 geheugens. Gebruik deze rekenmachine voor geavanceerde berekeningen zoals trigonometrische berekeningen of logaritmen.

Als u Calc voor het eerst gebruikt, wordt de weergave Normaal geopend. Gebruik de knoppen **Normaal** en **Wetenschapp.** op de Werkbalk om te schakelen tussen de weergaven of gebruik de optie **Weergave schakelen** in het menu **Beeld**.

Kassarol



Weergave Normaal



Opmerking: Mogelijk is de weergave beter geschikt voor het werk dat u wilt verrichten nadat u de weergave heeft “gespiegeld” en daarbij de linker- en rechterzijde van het scherm heeft verwisseld. Hiervoor kiest u **Schermspiegelen** of kiest u in het menu **Beeld** de desbetreffende optie.

De rekenmachine Normaal

Zo voert u een berekening uit in de weergave Normaal:

1. Voer uw berekening in met de cijfertoetsen en toetsen met bewerkingstekens (+, -, × en ÷) op het scherm of het toetsenbord. Er is geen ‘operatorprioriteit’ in de weergave Normaal, dus alle berekeningen worden in de ingevoerde volgorde uitgevoerd. $10+5\times 3$ is dus gelijk aan 45 en niet aan 25.
2. Selecteer = of druk op Enter om het resultaat weer te geven.
 - Selecteer +/- of druk op de toets M om het teken van een getal te wijzigen (op het Belgische toetsenbord gebruikt u de toets ?).
 - Selecteer de knop **Sneltoetsen voor functies** in het menu **Extra** om een lijst met sneltoetsen weer te geven.

- Selecteer **C** om de berekeningsregel leeg te maken zonder de huidige berekening te beëindigen.
- Selecteer **AC** of druk op Esc om de berekeningsregel leeg te maken en de huidige berekening te beëindigen.

De kassarol houdt een overzicht van uw berekeningen bij zodat u later kunt terugkijken naar uw vorige berekeningen. Gebruik de schuifbalk of de pijltoetsen als u wilt bladeren in de informatie op de kassarol. Kies in het menu **Extra** de desbetreffende optie om de kassarol leeg te maken.

Het geheugen gebruiken

U kunt het geheugen gebruiken om een waarde op te slaan om deze later opnieuw te gebruiken of als een “tijdelijk totaal”. Daarbij kiest u in het menu **Extra** een van de vervolgmenu’s van de optie **Geheugen**.

- Zo slaat u een getal in het geheugen op: selecteer **Min** of kies de optie **Opslaan in** als het getal dat u wilt opslaan zich op de berekeningsregel bevindt. Wanneer een waarde in het geheugen is opgeslagen, verschijnt een ‘M’ in de weergave van de rekenmachine.

- Zo vraagt u een getal op: selecteer **MR** of kies de optie **Oproepen**.
- Zo telt u het huidige getal op bij het getal in het geheugen: selecteer **M+** of kies de optie **Optellen bij**.
- Zo trekt u het huidige getal af van het getal in het geheugen: selecteer **M-** of kies de optie **Aftrekken van**.
- Zo wist u het geheugen: selecteer **Min** wanneer 0 is weergegeven op de berekeningsregel of kies de optie **Wissen**.

Percentageberekeningen

Gebruik **%** op de Normaal-rekenmachine als u percentages wilt berekenen.

- Zo berekent u 40% van 60: typ 60×40 en kies vervolgens **%**.
- Zo vermeerderd u 60 met 40%: typ $60 + 40$ en kies vervolgens **%**.
- Zo vermindert u 60 met 40%: typ $60 - 40$ en kies vervolgens **%**.
- Zo berekent u hoeveel procent 60 van 200 is: typ $60 \div 200$ en kies vervolgens **%**.
- Zo berekent u van welk getal 60 40% is: typ $60 \div 40$ en kies vervolgens **%**.

Daarbij kunt u ook een combinatie gebruiken van het geheugen en de procentfunctie om bijvoorbeeld uw belastingen te berekenen. Als u de aanslagvoet in het geheugen heeft opgeslagen, kunt u snel de belasting optellen bij of aftrekken van een bepaald getal:

- Zo telt u de belasting bij een getal op: typ het getal en selecteer **+**. Kies **MR** en vervolgens **%**.
- Zo trekt u de belasting van een getal af: typ het getal en selecteer **-**. Kies **MR** en vervolgens **%**.

De rekenmachine Wetenschappelijk

Zo voert u een berekening uit in de weergave Wetenschappelijk:

1. Voer uw berekening in met de knoppen die de getallen, bewerkingstekens en functies voorstellen. Voer wetenschappelijke functies in de volgorde in waarin u ze zou noteren. Kies bijvoorbeeld **log** VOORDAT u het getal invoert waarvan u de logaritme wilt berekenen, maar selecteer **x2** NADAT u het getal heeft ingevoerd waarvan u het kwadraat wilt berekenen.
2. Selecteer **=** of druk op Enter om het resultaat weer te geven.
 - Selecteer de knop **Sneltoetsen voor functies** in het menu **Extra** om een lijst met sneltoetsen weer te geven.

- Zo weet u het op de rekenmachine weergegeven getal: selecteer **AC** of druk op Esc.
- Zo verwijdert u het getal links van de cursor: druk op Del.



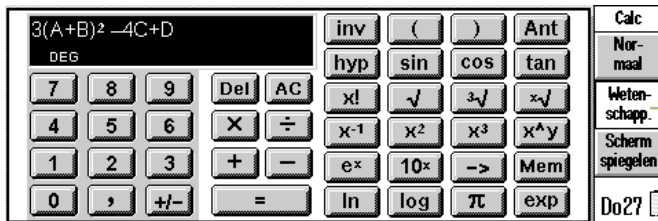
Opmerking: U kunt de cursor overal op de berekeningsregel plaatsen met behulp van de pen of de pijltoetsen.

Operatorprioriteit

De volgorde waarin individuele elementen van een berekening worden uitgevoerd, wordt "operatorprioriteit" genoemd. In de weergave Wetenschappelijk geldt de volgende operatorprioriteit (hoogste prioriteit eerst):

- Informatie tussen haakjes.

- Functies die volgen achter de waarde waarnaar ze verwijzen: bijvoorbeeld x!
- Machten.
- Impliciete vermenigvuldiging vóór een geheugenwaarde: bijvoorbeeld 30A.
- Functies die voorafgaan aan de waarde waarnaar ze verwijzen: bijvoorbeeld.
- Impliciete vermenigvuldiging vóór functies met voorvoegsels, zoals bijvoorbeeld $5\sin 30$, of vóór een 'haakje-openen', bijvoorbeeld $4(4+5)$.
- Vermenigvuldiging en deling hebben gelijke prioriteit en worden uitgevoerd van links naar rechts.



Weergave
Wetenschappelijk
of 'Wetenschapp.'

- Optellen en aftrekken hebben gelijke prioriteit en worden uitgevoerd van links naar rechts (laagste prioriteit).

Raadpleeg de Help bij de Revo voor meer informatie over het invoeren van uitdrukkingen en de operatorprioriteit in de Wetenschappelijk-rekenmachine.

Antwoorden en berekeningen opnieuw gebruiken

In de weergave Wetenschappelijk kunt u het antwoord van uw laatste berekening opnieuw gebruiken.

- Zo voegt u het laatste antwoord op een willekeurige positie in een berekening in: selecteer op het geschikte moment de knop **Ant**. De rekenmachine zal op de berekeningsregel 'Antw' invoegen, wat het laatste resultaat voorstelt.
- Zo start u een nieuwe uitdrukking met het laatste antwoord: voer het resterende deel van de uitdrukking in alsof het antwoord al van het begin was genoteerd. De rekenmachine zal vóór de uitdrukking het voorvoegsel 'Antw' plaatsen.

U kunt eerder uitgevoerde berekeningen ook opnieuw gebruiken en bewerken. Hierdoor kunt u tijd besparen als u een nieuwe berekening wilt uitvoeren die niet veel van een vorige berekening verschilt.

- Zo gebruikt u opnieuw een vorige uitdrukking: gebruik de pijltoetsen Pijl-omhoog en Pijl-omlaag of kies in het menu **Bewerken** de opties **Vorige bewerken** en **Volgende bewerken** om de laatste tien berekeningen een voor een weer te geven op de berekeningsregel. Wanneer u de uitdrukking vindt die u opnieuw wilt gebruiken, wijzigt u de uitdrukking zo nodig en gaat u verder zoals u dat normaal doet.



Opmerking: De waarde van Antw die in een berekening wordt gebruikt, is steeds de waarde van de laatste berekening. Als u een berekening op basis van een waarde van Antw opnieuw gebruikt, wordt het resultaat berekend met de huidige waarde van Antw in plaats van met de waarde die bij de oorspronkelijke berekening is gebruikt.

De geheugens gebruiken

De Wetenschappelijk-rekenmachine heeft 26 geheugens, die worden aangeduid met A t/m Z. Aan elk van deze geheugens kan een waarde worden toegewezen en de naam ervan kan worden opgenomen in uitdrukkingen.

Zo wijst u een waarde aan een geheugen toe:

1. Typ het getal dat u wilt opslaan. Als op de berekeningsregel een niet-opgeloste uitdrukking is weergegeven, wordt de opgeslagen waarde het RESULTAAT van de uitdrukking.
2. Selecteer \rightarrow of kies in het menu **Extra** de optie **Geheugens** en daarna **Toekennen aan**.

3. Typ de letter van het geheugen met een hoofdletter (houd Shift ingedrukt wanneer u op de geheugenletter drukt).



Opmerking: U kunt ook een waarde aan een geheugen toewijzen door de knop **Mem** te kiezen, zodat het te gebruiken geheugen wordt gemarkeerd, en daarna in de dialoog de knop **Toekennen aan** te kiezen.

- Zo geeft u de inhoud van de geheugens weer: selecteer de knop **Mem** of kies in het menu **Extra** de optie **Geheugens** en daarna **Alle tonen**.
- Zo gebruikt u een opgeslagen getal in een berekening: typ de hoofdletter die overeenstemt met het geheugen, of selecteer de knop **Mem** en kies het gewenste geheugen.

Geheugen inhoud





Opmerking: U kunt in een willekeurige volgorde waarden toevoegen aan geheugens. Gebruik daarom de naam van de geheugens als een geheugensteuntje voor de informatie die ze bevatten. Gebruik bijvoorbeeld de 'A' voor een aanslagvoet, 'D' voor een valutaberekening in dollars.

Machten, wortels en reciproque getallen

Met behulp van de knoppen in de weergave Wetenschappelijk kunt u kwadraten, derdemachten en machten berekenen.

- Zo berekent u het **kwadraat** van een getal: typ het getal, selecteer x^2 en vervolgens =.
- Zo berekent u de **derde macht** van een getal: typ het getal, selecteer x^3 en vervolgens =.
- Zo berekent u een bepaalde **macht** van een getal: typ het getal waarvan u de macht wilt berekenen. Selecteer x^y , typ de gewenste macht en selecteer =.
- Zo berekent u de **vierkantswortel** van een getal: selecteer $\sqrt{\quad}$, typ het getal en selecteer =.
- Zo berekent u de **kubiekswortel** van een getal: selecteer $\sqrt[3]{\quad}$, typ het getal en selecteer =.

- Zo vindt u de **xe wortel** van een getal: typ het getal van de wortel die u wilt berekenen, bijvoorbeeld 4 voor de vierde wortel. Selecteer $\sqrt[x]{\quad}$, typ het getal waarvan u de x^e wortel wilt berekenen en selecteer =.
- Zo berekent u het **reciproque getal** ($1/x$) van een getal: typ het getal, selecteer x^{-1} en vervolgens =.

Trigonometrische functies

- Zo berekent u de **sinus**, **cosinus** of **tangens** van een getal: selecteer **sin**, **cos** of **tan**, typ het getal en selecteer =.
- Zo berekent u de **inverse** sinus, cosinus of tangens van een getal: kies één keer **inv**, selecteer **sin**, **cos** of **tan**, typ het getal en selecteer =.
- Zo berekent u de **hyperbolische** sinus, cosinus of tangens van een getal: kies eenmaal **hyp**, kies vervolgens **sin**, **cos** of **tan**, typ het getal en selecteer =.
- Zo berekent u de **inverse hyperbolische** sinus, cosinus of tangens van een getal: kies eenmaal **hyp** en **inv** om deze te selecteren en kies vervolgens **sin**, **cos** of **tan**. Typ het getal en selecteer =.

Hoekformaten

De wetenschappelijke rekenmachine kan hoeken berekenen in graden, radialen en richtingscoëfficiënten (360 graden = 2π radialen = 400 richtingscoëfficiënten). De hoekeenheden die u gebruikt, zullen het resultaat van trigonometrische berekeningen beïnvloeden.

Zo wijzigt u het hoekformaat:

- Selecteer de optie **Formaten** in het menu **Extra** en selecteer vervolgens het gewenste **Hoekformaat**.
- Selecteer de hoekformaat afkorting op de berekeningsregel, b.v. **DEG**. Als hierbij het resultaat van een trigonometrische berekening wordt weergegeven, wordt het resultaat automatisch opnieuw geëvalueerd.

Faculteiten

Een faculteit is het resultaat van vermenigvuldiging van alle getallen vanaf een bepaald getal tot 1, b.v. de faculteit van 4 (genoteerd als $4!$) is $4 \times 3 \times 2 \times 1 = 24$.



Opmerking: Faculteiten zijn handig als u permutaties wilt berekenen, d.w.z. op hoeveel manieren iets kan worden gerangschikt. Als u bijvoorbeeld wilt weten hoeveel anagrammen van een woord met vier letters mogelijk zijn, kunt u met $4!$ berekenen dat er 24 verschillende lettercombinaties mogelijk zijn.

- Zo berekent u de **faculteit** van een getal: typ het getal waarvan u de faculteit wilt berekenen en kies achtereenvolgens **x!** en **=**.

Logaritmen

Met de wetenschappelijke rekenmachine kunt u gewone logaritmen en natuurlijke logaritmen berekenen.

- Zo berekent u de **logaritme** van (basis 10) van een getal: selecteer **log**, typ het getal en selecteer **=**.
- Zo berekent u de **natuurlijke logaritme** (basis e) van een getal: selecteer **ln**, typ het getal en selecteer **=**.
- Zo berekent u **e** tot een bepaalde macht: selecteer **e^x**, typ de waarde waarvan u e tot de macht wilt berekenen en selecteer **=**.

Getallen weergeven

De wetenschappelijke rekenmachine kan getallen in de volgende notaties weergeven:

- **Normaal:** deze notatie is geschikt voor de meeste berekeningen. Getallen worden weergegeven in de standaardnotatie met 12 significante cijfers, met zo nodig decimalen en exponenten.
- **Vast:** in deze notatie worden getallen altijd weergegeven met een opgegeven aantal cijfers achter het decimaalteken, bijvoorbeeld voor valutaberekeningen.
- **Wetenschappelijk:** deze notatie is handig wanneer u werkt met zeer grote of zeer kleine getallen. Daarbij worden getallen weergegeven als één cijfer links van het decimaalteken, een opgegeven aantal significante cijfers en vervolgens een exponent.

Als u de getalnotatie wilt wijzigen, kiest u **Formaten** in het menu **Extra**. Wanneer u 'Vast' of 'Wetenschappelijk' als **Getalformaat** kiest, kunt u instellen hoeveel cijfers achter het decimaalteken of significante cijfers u wilt laten weergeven.


Exponentnotatie

Zeer grote en zeer kleine getallen kunt u beknopter uitdrukken met behulp van positieve en negatieve exponenten. Zo kunt u 57 200 000 uitdrukken als $5,72E7$.

Zo drukt u een getal uit als een exponent:

1. Typ het eerste gedeelte van een getal, gewoonlijk als een decimale breuk.
2. Selecteer **exp**. Op de berekeningsregel verschijnt een 'E'. Als u een zeer klein getal beknopter wilt uitdrukken, kiest u **+/-** om voor het tweede getal een minteken in te voegen.
3. Geef aan hoeveel decimale plaatsen het eerste getal moet worden verschoven.

Jotter

 U kunt het programma Jotter gebruiken om snel notities te maken, b.v. als u telefoneert of in een vergadering bent. Elke informatiekaart kunt u als een aparte notitie bewaren en u kunt alle tekst doorzoeken om snel een kaart te vinden.

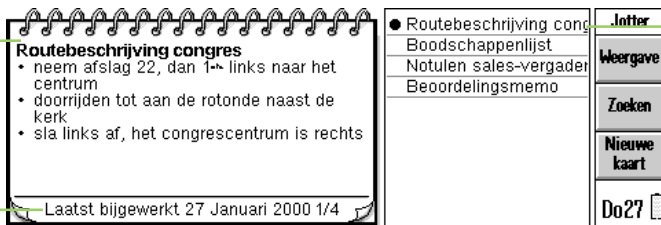
Gebruik een Jotter-bestand als een snelle en gemakkelijke opslagplaats voor informatie, en kopieer de tekst later naar een beter geschikt bestand of beter geschikte locatie. Ook kunt u een aantal Jotter-bestanden bijhouden voor verschillende onderwerpen of notietypen en de informatie daarin laten staan.

Een kaart maken

Als u Jotter voor het eerst opent, kunt u direct een notitie gaan typen. U kunt zoveel tekst typen als u maar wilt, en u kunt de optie **Plakken** in het menu **Bewerken** gebruiken om tekst uit andere programma's in te voegen.

- Om speciale tekens of symbolen in de tekst in te voegen, gebruikt u de optie **Speciaal teken** in het menu **Invoegen** en selecteert u het gewenste teken uit de lijst.

Weergave Beide



The screenshot shows the Jotter application interface. On the left is a note titled "Routebeschrijving congres" with a list of directions. On the right is a menu with several options. A green line points from the text "Geselecteerde kaart" to the "Jotter" menu item.

Note content:

Routebeschrijving congres

- neem afslag 22, dan 1^{ste} links naar het centrum
- doorrijden tot aan de rotonde naast de kerk
- sla links af, het congrescentrum is rechts

Menu content:

- Routebeschrijving congres
- Boodschappenlijst
- Notulen sales-vergadering
- Beoordelingsmemo
- Jotter
- Weergave
- Zoeken
- Nieuwe kaart
- Do27

Geselecteerde kaart

Kaartdatum

Laatst bijgewerkt 27 Januari 2000 1/4



Kaarten kopiëren van een pc

Als uw Revo is verbonden met een pc, kunt u CopyAnywhere in PsiWin gebruiken om tekst op uw pc te kopiëren en direct in een Jotter-kaart te plakken. Voor meer informatie over CopyAnywhere raadpleegt u de online help van PsiWin.

Om tussen de Jotter-weergaven te schakelen, gebruikt u de knop **Weergave** op de Werkbalk:

- De weergave **Bewerken** toont één kaart over de volledige breedte van het scherm.
- De weergave **Lijst** toont een lijst met tekst uit elke notitie.
- De weergave **Beide** toont zowel de lijst als de tekst uit de huidige geselecteerde kaart.

In elke weergave kunt u notities toevoegen.



Jotter beginnen met een blanco kaart

Wanneer u een Jotter-bestand opent, ziet u de kaart waaraan u werkte toen u het bestand de laatste keer opende. Als u een nieuwe kaart toe wilt voegen, gebruikt u de optie **Nieuwe kaart**. Om tijd te besparen als u snel iets wilt noteren, kunt u Jotter zodanig instellen dat het programma altijd opent met een nieuwe, blanco kaart. Hiervoor gebruikt u **Kaartvoorkeuren** in het menu **Extra**.

Tekst opmaken

- Om een **opsommingsteken** in te voegen, zet u de cursor op de gewenste alinea en selecteert u de optie **Opsommingsteken** in het menu **Tekst**. Selecteer de optie nogmaals om het opsommingsteken te verwijderen.
- Om tekst **op te maken** markeert u de op te maken tekst en gebruikt u de opties in het menu **Tekst** om het lettertype of de lettergrootte te wijzigen, om de tekst te onderstrepen of om deze vet of cursief te maken.

Andere informatie toevoegen

Zo voegt u de **datum** in:

- Selecteer **Datum** in het menu **Invoegen**. Jotter kan de datum waarop de kaart is gemaakt weergeven, of de datum waarop de kaart voor het laatst is gewijzigd. Zie 'Jotter aanpassen' voor meer informatie.

Zo voegt u een **object** in:

Selecteer **Object** in het menu **Invoegen** en selecteer het te gebruiken programma, b.v. **Sheet** voor een tabel of grafiek of **Word** voor een brief. Als u klaar bent, selecteert u **Klaar**.

- U kunt Sheet-informatie invoeren als een grafiek of tabel, dus geef de gewenste vorm op het scherm weer voordat u **Klaar** selecteert.
- Om een Sheet-object te wijzigen, selecteert u **Object bewerken** uit de **Object**-opties in het menu **Bewerken**. U kunt de grootte wijzigen, de randen bijsnijden of het Sheet-object weergeven als icoon. Jotter kan Word-objecten alleen als iconen weergeven; u kunt de opmaak ervan dus niet wijzigen.
- Als u een object in een Jotter-kaart wilt wijzigen, markeert u het object en drukt u op Enter. Breng de wijzigingen aan en selecteer **Klaar** om terug te gaan naar Jotter en het object aan te passen.

Ingevoegde grafiek

The screenshot shows a Jotter card with a spiral binding on the left. The card is titled "Notulen sales-vergadering" and "Afdelingsvoorspellingen". It features a bar chart with five bars of increasing height, labeled with the numbers 3, 6, 9, 12, and 15 on the x-axis. The y-axis is labeled "omzet". Below the chart, it says "Laatst bijgewerkt 27 Januari 2000 3/4". To the right of the chart is a vertical scroll bar. Further right is a list of items: "Routebeschrijving cong", "Boodschappenlijst", "● Notulen sales-vergader", and "Beoordelingsmemo". To the right of the list is a vertical menu with buttons: "Jotter", "Weergave", "Zoeken", "Nieuwe kaart", and "Do27" with a small icon.

Een kaart zoeken

Als u een bepaalde notitie zoekt:

- Zoekt u de kaart in de weergave Lijst of Beide. Om tekst uit de kaarten in lijstvorm weer te geven, selecteert u de knop **Weergave** op de Werkbalk en selecteert u **Lijst of Beide**. De weergave Lijst kan handig zijn als u de gezochte kaart kunt herkennen aan de eerste paar woorden. De weergave Beide toont zowel de tekst in de geselecteerde kaart als de lijst.
- Zoekt u tekst in de kaart. Hiervoor selecteert u de knop **Zoeken** op de Werkbalk of de optie in het menu **Bewerken**. Typ de te zoeken tekst en selecteer **OK** om de eerste kaart met de gezochte tekst weer te geven. Gebruik **Vorige** en **Volgende** om de andere kaarten met de gezochte tekst te tonen. Selecteer **Klaar** om te stoppen met zoeken en terug te gaan naar de vorige weergave.

Kaarten verwijderen

Als u een Jotter-kaart niet wilt bewaren, selecteert u de kaart en kiest u **Kaart verwijderen** in het menu **Bewerken** om deze te verwijderen. Als u een kaart

per ongeluk verwijdert, kunt u dit herstellen door middel van **Verwijderen ongedaan maken** in het menu **Bewerken**.

Jotter aanpassen

Bepaalde aspecten van de werkwijze en weergave in Jotter kunt u wijzigen, met behulp van de optie in het menu **Extra**.

- Om de datum waarop u een kaart heeft gemaakt of de datum waarop de kaart voor het laatst is gewijzigd weer te geven, gebruikt u **Weergavevoorkeuren** in de weergave Beide.
- Om de lijst met kaarten in de weergave Beide links of rechts op het scherm af te beelden en de breedte van de kaart op het scherm te wijzigen, gebruikt u **Weergavevoorkeuren**.
- Om de hoeveelheid informatie in de kaartenlijst in de weergaven Lijst en Beide te wijzigen, gebruikt u **Kaartvoorkeuren**. U kunt zoveel mogelijk tekst weergeven (met een komma tussen de alinea's), of alleen de eerste regel van de kaart (b.v. voor een titel).

Kaarten sorteren

Jotter toont de kaarten in de volgorde waarin ze zijn ingevoerd; de laatst ingevoerde notitie staat onderaan de lijst. Om ze alfabetisch of op datum te sorteren:

1. Selecteer de optie **Sorteren** in het menu **Extra**.
2. Geef aan hoe de kaarten moeten worden gesorteerd, b.v. alfabetisch of op datum.
3. Geef aan of de kaarten in oplopende of aflopende volgorde moeten worden gesorteerd. Voor sorteren op datum betekent een oplopende volgorde dat recent toegevoegde of bijgewerkte kaarten onderaan de lijst staan.

Jotter-bestanden

Als u een nieuw Jotter-bestand wilt maken, selecteert u **Nieuw** in het menu **Bestand**.

Om de kaarten van twee Jotter-bestanden te combineren, opent u een van de bestanden in Jotter. Selecteer **Samenvoegen in** in de opties onder **Meer** in het menu **Bestand** en selecteer de naam van het samen te voegen bestand.

Jotter-kaarten printen

U kunt de huidige kaart of alle kaarten in de huidige weergave printen met behulp van de opties onder **Printen** in het menu **Bestand**.

- Om het printermodel te controleren, selecteert u **Printerinstelling**. Als de weergegeven printer niet de printer is die u wilt gebruiken, kiest u de knop **Printer** om de juiste printer te selecteren.
- Om de pagina in te stellen voor printen, selecteert u **Pagina-instelling**.
- Om de afdruk van tevoren te bekijken, selecteert u **Printvoorbeeld**.
- Om te printen, selecteert u **Printen**. Geef aan of u alleen de geselecteerde kaart of alle weergegeven kaarten wilt printen en selecteer **Printen**.



Opmerking: Raadpleeg de instructies in het hoofdstuk 'Printen' om een printer te selecteren.

Word



Word is de tekstverwerker, die beschikt over een groot aantal functies van een volledig tekstverwerkingsprogramma.

Allerlei verschillende facetten van tekstopmaak, zoals uitlijnen en instellen van lettertypen, zijn mogelijk en kunnen worden toegepast op elke alinea of worden ingesteld als een "opmaakprofiel".


Tekst invoeren

Tekst wordt altijd op de plaats van de invoegpositie (cursor) ingevoegd (de markering ► in de marge geeft de plaats van de cursor aan). Met de toets Del

(Backspace) verwijdert u tekens links van de cursor en met Shift+Del verwijdert u tekens rechts van de cursor.

Wanneer u bij het typen aan het einde van een regel komt, gaat de tekst automatisch verder op de volgende regel. Dit wordt "woordoverbrenging" genoemd. Als u wilt zien hoe de pagina wordt geprint, dus als "WYSIWYG"-tekst, schakelt u de woordoverbrenging uit door het vinkje bij de optie **Woordoverbrenging op scherm** in het menu **Beeld** te verwijderen.

Bovenste Werkbalk

Normaal ▼	Arial ▼	10 pt ▼	B	I	<u>U</u>	☰ ▼	☼ ▼	☰ ▼	Welkom
<p>De applicaties bieden u de volledige reeks opmaakoptyes, opmaakprofielen, overzichten, spellingcontrole en afdrukopties. U kunt ook afbeeldingen, grafieken en geluid in uw documenten opnemen voor extra effect.</p> <p>► Onderstaande grafiek is bijvoorbeeld in dit document ingevoegd. Selecteer de grafiek tweemaal om deze te bewerken (en als u klaar bent, klikt u op 'Klaar' om hier naar terug te gaan).</p>									Zoeken/ Verv.
									Grafiek invoegen
									Printen
									Do27

Om tekst te markeren (of selecteren), sleept u de pen over een tekstgebied of houdt u de Shift-toets ingedrukt en gebruikt u de pijltoetsen. Alle tekst in een bestand selecteert u met de desbetreffende optie in het menu **Bewerken**.

- Om tekst te **verwijderen**: markeer de tekst en druk op Del. Mocht u per ongeluk een stuk tekst hebben verwijderd, dan maakt u dit ongedaan met de optie **Wissen ongedaan maken** in het menu **Bewerken**.
- Om tekst te **kopiëren**: markeer de tekst en kies de optie **Kopiëren** in het menu **Bewerken**. U voegt gekopieerde tekst in door de cursor op de gewenste positie te plaatsen en de optie **Plakken** in het menu **Bewerken** te kiezen.
- Om een tekstgedeelte te **verplaatsen**: markeer de tekst en kies de optie **Knippen** in het menu **Bewerken**. Plaats de cursor waar u de tekst wilt invoegen, en kies vervolgens de optie **Plakken** in het menu **Bewerken** om de geknipte tekst weer in te voegen.



Opmerking: U kunt ook de 'schaar'-icoon (links op het scherm) selecteren om te knippen, kopiëren en plakken.

- U kunt de tekst op het scherm vergroten en verkleinen met de opties **Inzoomen** en **Uitzoomen** in het menu **Beeld** of met de 'vergrootglas'-iconen links op het scherm. U kunt met de optie **Zoom instellen** een eigen zoomniveau instellen. Let erop dat het in- of uitzoomen van tekst geen enkele invloed op de grootte van de geprinte tekst heeft.

Tekst zoeken en vervangen

U kunt naar een bepaald woord of zinsdeel in een bestand zoeken en indien nodig de gevonden tekst vervangen door een andere tekst.

- Tekst **zoeken**: kies **Zoeken** uit de opties **Zoeken** in het menu **Bewerken**. Voer de tekst in die u wilt opzoeken op de regel **Zoeken naar**. U kunt voorwaarts of achterwaarts door een bestand zoeken vanaf de cursorpositie. U kunt opgeven of er naar een heel woord moet worden gezocht en/of er onderscheid wordt gemaakt tussen hoofdletters en kleine letters.

- Tekst zoeken en **vervangen**: selecteer **Zoeken/Verv.** op de Werkbalk of selecteer de optie in het menu **Bewerken**. Voer de te zoeken tekst in op de regel **Zoeken naar** en typ de vervangende tekst op de regel **Vervangen door**. U kunt de gevonden tekst op één of op alle plaatsen vervangen als de tekst op nog meer plaatsen in het bestand voorkomt.

De tekstopmaak wijzigen

Markeer de tekst en pas er vervolgens een opmaak op toe of selecteer een opmaak voordat u de tekst invoert:

- Selecteer de knop **B** om tekst vet te maken, **I** om tekst cursief te maken of **U** om tekst te onderstrepen. U kunt hiervoor ook de opties in het menu **Tekst** gebruiken.
- Om vette, cursieve of onderstreepte opmaak te verwijderen, selecteert u de knop nogmaals of verwijdert u het vinkje voor de menu-optie.
- Om het **lettertype** te kiezen, selecteert u de lettertypeknop op de bovenste Werkbalk. De huidige lettertypenaam wordt op de knop weergegeven, b.v. **Times New Ro**.

- Om de **grootte** van de tekst te wijzigen, gebruikt u de lettergrootteknop. De huidige grootte wordt op de knop weergegeven, b.v. **10 pt**.

Om andere opmaakopties te gebruiken, b.v. de positie van de tekst bepalen, superscript of subscript instellen, "doorstrepen" gebruiken of de tekstkleur wijzigen, gebruikt u de optie **Lettertype** in het menu **Tekst**.

De alineaopmaak wijzigen

Opmaak- en spatieringsinstellingen kunnen ook op volledige alinea's worden toegepast. Een alinea kan een enkel woord, een titel, een stuk tekst of een aantal gegroepeerde regels (b.v. een adres) zijn.

- Om een nieuwe alinea te starten, drukt u op Enter.
- U kunt echter op een nieuwe regel verder gaan zonder dat er met een nieuwe alinea wordt begonnen, bijvoorbeeld bij het invoeren van een adres. Houd Shift ingedrukt terwijl u op Enter drukt, waarmee u een "gedwongen geregeleinde" invoert.


- U past opmaak, bijvoorbeeld een horizontale uitlijning, op een hele alinea toe door de cursor in de alineatekst te plaatsen en vervolgens de juiste knop te selecteren of de menu-optie te kiezen. Bij het opmaken van meerdere alinea's zorgt u ervoor dat er altijd iets van de alinea is gemarkeerd. U hoeft dus niet **alle** tekst in een alinea te markeren om er een opmaak op toe te passen.



Opmerking: Om alineamarkeringen (¶) en/of gedwongen regeleinden (↓) weer te geven, gebruikt u de optie **Weergavevoorkeuren** in het menu **Extra**.

Alinea's uitlijnen

Gebruik uitlijning om de horizontale positie van alinea's op de pagina te wijzigen. U kunt tekst links of rechts op de pagina uitlijnen, centreren of "uitvullen" (de tekst zowel aan de linker- als de rechtermarge recht onder elkaar plaatsen).

- U wijzigt de uitlijning door de gewenste alinea('s) te selecteren, met de pen  aan te raken of de desbetreffende optie in het menu **Opmaak** te kiezen en vervolgens een uitlijning te selecteren.



Opmerking: Marges zijn een onderdeel van de pagina-instelling van een document. Zie 'Het uiterlijk van de pagina' verderop in dit hoofdstuk voor meer informatie.

Inspringen en tabs


Bij een inspringsing wordt de positie van een alinea tussen de marges ingesteld, terwijl met tabs de tekst op de pagina op een bepaalde manier wordt uitgelijnd (in rijen).

Om de tekst van een geselecteerde alinea links en rechts te laten inspringen of de eerste regel van een alinea te laten inspringen, selecteert u de optie **Inspringen** in het menu **Opmaak**. De mate van inspringen wordt bepaald door de waarde die u invoert, gemeten vanuit de bestaande marges. Een linkerinspringsing wordt **met uitzondering van** de eerste regel toegepast op alle regels van de alinea. U kunt zo een "hangende inspringsing" maken door verschillende instellingen voor het links inspringen en inspringen van de eerste regel op te geven.

Om de standaardtabinstellingen te wijzigen en tabstops voor elke alinea afzonderlijk te definiëren, selecteert u de optie **Tabposities** in het menu **Opmaak**.

Opsommingstekens en symbolen

Om items in een lijst extra te benadrukken, plaatst u voor elk item een symbool (opsommingsteken).

- U voegt een opsommingsteken in een alinea in door  te selecteren of de desbetreffende optie in het menu **Opmaak** te kiezen.
- Om het opsommingsteken te wijzigen, b.v. de grootte, de kleur of het te gebruiken symbool, selecteert u **Opmaken** uit de opties **Opsommingstekens** in het menu **Opmaak**.

Speciale tekens

Met de optie **Speciaal teken** in het menu **Invoegen** kunt u internationale en andere speciale tekens in het bestand invoeren.

Bovendien kunt u tekens invoeren die de woordoverbrenging op het scherm en in het geprinte document regelen, en wel als volgt:

- U voegt een vaste spatie in door op Shift en de spatiebalk te drukken. Hiermee voorkomt u dat een regel bij de spatie wordt afgebroken.

- U voegt een vast afbreekstreepje in door op Shift en de toets - te drukken (dus Shift+Fn+O, op het Belgische toetsenbord Shift+Fn+M). Hiermee voorkomt u dat een regel bij het afbreekstreepje wordt afgebroken.

Om te selecteren welke niet-afdrukbare tekens op het scherm worden weergegeven, gebruikt u de optie **Weergavevoorkeuren** in het menu **Extra**.


Regelafstand

Word gebruikt automatisch de juiste regelafstand, op basis van de lettergrootte, om ervoor te zorgen dat er voldoende ruimte tussen de tekstregels is. U kunt deze instellingen wijzigen, bijvoorbeeld in een alinea waarin tekst van verschillende grootten voorkomt.

- Om de regelafstand in te stellen: selecteer de optie **Regelafstand** in het menu **Opmaak** en voer een puntgrootte in. Stel de regel **Beheer regelafstand** in op 'Ten minste' als u wilt dat de regelafstand altijd overeenkomt met de puntgrootte; of gebruik 'Exact' om de regelafstand vast te leggen, ongeacht de puntgrootte.
- U voegt extra ruimte tussen alinea's in door waarden voor de opties **Afstand voor** en **Afstand na** in te voeren.

Randen rond alinea's

Om een rand rond een alinea te tekenen en de achtergrondkleur van alinea's te wijzigen:

- Om een rand te tekenen: selecteer de alinea (of de gewenste alinea's) en selecteer  en de randstijl.
- Om de randstijl, randkleur, de ruimte tussen rand en tekst of de achtergrondkleur in te stellen: gebruik de optie **Randen** in het menu **Opmaak**.




Opmerking: Selecteer niet dezelfde kleur voor de achtergrond en de tekst, omdat de tekst dan onzichtbaar wordt.

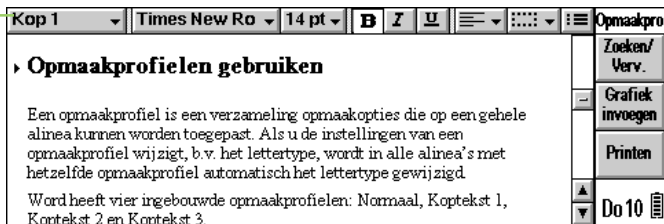
Opmaakprofielen gebruiken

Een opmaakprofiel is een verzameling opmaakopties die op een gehele alinea kunnen worden toegepast. Als u de instellingen van een opmaakprofiel wijzigt, b.v. het lettertype, wordt in alle alinea's met hetzelfde opmaakprofiel automatisch het lettertype gewijzigd.

Word heeft vier ingebouwde opmaakprofielen: Normaal, Kop 1, Kop 2 en Kop 3.

- Om een ingebouwd opmaakprofiel toe te passen: selecteer de opmaakprofielknop  op de bovenste Werkbalk en selecteer het gewenste opmaakprofiel, b.v. Kop 1. U kunt ook opmaakprofielen toepassen met behulp van de optie **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**.

Opmaakprofielknop



Opmaakprofielen gebruiken

Een opmaakprofiel is een verzameling opmaakopties die op een gehele alinea kunnen worden toegepast. Als u de instellingen van een opmaakprofiel wijzigt, b.v. het lettertype, wordt in alle alinea's met hetzelfde opmaakprofiel automatisch het lettertype gewijzigd.

Word heeft vier ingebouwde opmaakprofielen: Normaal, Kop tekst 1, Kop tekst 2 en Kop tekst 3.

Opmaakpro
Zoeken/
Verv.
Grafiek
invvoegen
Printen
Do 10



Opmerking: Op de opmaakprofielknop kunt u zien welk opmaakprofiel is gebruikt in een alinea.

Opmaakprofielen definiëren

U kunt zelf opmaakprofielen maken. U kunt een opmaakprofiel helemaal zelf ontwerpen of op basis van een bestaand opmaakprofiel een ander opmaakprofiel ontwerpen. Opmaakprofielen worden bij het bestand opgeslagen, met als gevolg dat elk Word-bestand andere opmaakprofielinstellingen kan hebben. Om een opmaakprofiel te definiëren:

1. Kies de optie **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak**.
2. Selecteer **Nieuw** om een eigen opmaakprofiel te maken of kies **Bewerken** om het op dat moment geselecteerde opmaakprofiel aan te passen.
3. Selecteer de knop **Opmaken** om de tekst- en alinea-instellingen in te voeren.

Als u een nieuw opmaakprofiel maakt, kunt u dit benoemen en een “overzichtniveau” en een sneltoets toekennen. Het nieuwe opmaakprofiel komt dan in de lijst met alineaopmaakprofielen voor het **huidige bestand** te staan.

- U verwijdert een door u gemaakt opmaakprofiel door de optie **Opmaakprofiel** in het menu **Opmaak** te kiezen, de opmaakprofielnaam in de lijst te selecteren en vervolgens **Verwijderen** te selecteren.



Opmerking: U kunt de ingebouwde opmaakprofielen van Word niet verwijderen of hernoemen, maar het is wel mogelijk de instellingen van deze opmaakprofielen voor het huidige bestand te veranderen. Dit heeft geen gevolgen voor de ingebouwde opmaakprofielen in andere bestanden.

Documentoverzicht

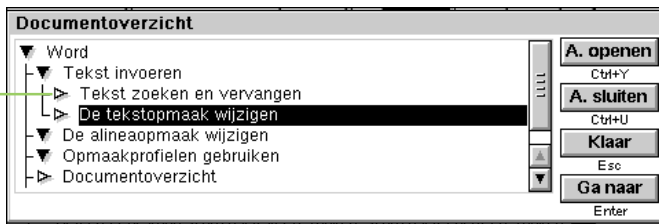
U kunt een overzicht van een document bekijken, met één regel tekst voor elk alineaopmaakprofiel waaraan een "overzichtniveau" is toegekend. De ingebouwde kopstijlen hebben verschillende overzichtsniveaus: Kop 1 is het hoogst met overzichtsniveau 1, Kop 2 heeft overzichtsniveau 2 en zo voort.

U kunt zelf bepalen welke alineaopmaakprofielen u in het overzicht wilt tonen, zodat u gemakkelijker de documentstructuur kunt overzien en tussen de verschillende hoofdstukken kunt schakelen.

Selecteer **Overzicht** in het menu **Beeld** om een overzicht van de documentstructuur weer te geven.

- Om het overzicht "uit te breiden" met andere opmaakprofielen met een lager overzichtsniveau: markeer een regel en selecteer deze of druk op de rechterpijltoets. Selecteer **A. openen** voor een overzicht van alle niveaus. Opmaakprofielen met het overzichtsniveau nul worden niet getoond.
- Om het overzicht te sluiten en alleen de hogere overzichtsniveaus te tonen: markeer een regel en selecteer deze of druk op de linkerpijltoets. Selecteer **A. sluiten** om alleen het hoogste overzichtsniveau te tonen.
- Selecteer **Ga naar** of druk op Enter om terug te gaan naar het document met de cursor in dit gedeelte van de tekst.

Documentoverzicht-
niveaus



- Om terug te gaan naar het document, selecteert u **Klaar** of drukt u op Esc.

Informatie uit andere programma's

U kunt grafieken en spreadsheets (tabellen) aan uw Word-bestanden toevoegen door een Sheet-“object” in te voegen.

Een object invoegen

- Om een tabel of grafiek in te voegen: selecteer de knop **Grafiek invoegen** op de Werkbalk of selecteer de optie in het menu **Invoegen**. Het programma Sheet wordt geopend. Het uit Sheet ingevoegde object wordt als een grafiek of

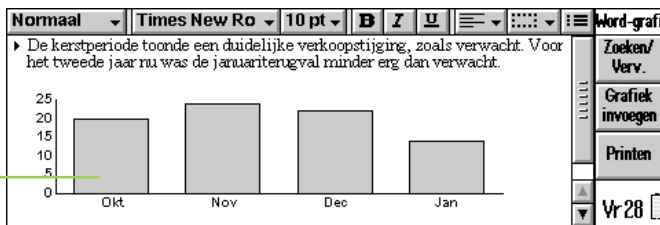
spreadsheet door Word weergegeven, afhankelijk van de weergave die in Sheet was geselecteerd toen het object werd gesloten.

- Om een Word-document in te voegen: selecteer de optie **Ander object** in het menu **Invoegen** en selecteer **Word** als het in te voegen object.


Om het object te sluiten, selecteert u de knop **Klaar** boven aan het scherm.

- Om een tabel of grafiek te vergroten of te verkleinen, selecteert u deze en sleept u de “bijstellingsgrepen” om de grootte te wijzigen.
- Om een object te bewerken, markeert u het en selecteert u het.

Grafiek
ingevoegd
uit Sheet



- Om een Sheet-object te vergroten of te verkleinen, de randen bij te snijden of het als icoon weer te geven, gebruikt u de optie **Object opmaken** onder **Object** in het menu **Bewerken**.

 **Opmerking:** Ingevoegde Word-objecten worden altijd als iconen weergegeven en kunnen niet worden opgemaakt.

Belangrijk

Door het invoegen van objecten in een bestand kan het bestand veel groter worden.

Een nieuw bestand maken

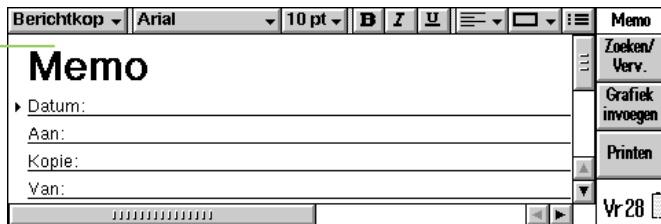
Om een nieuw Word-bestand te maken, gebruikt u de optie **Nieuw** in het menu **Bestand** in Word of

dezelfde optie vanuit het System-scherm. Als u een nieuw bestand maakt in Word, kunt u voor het nieuwe bestand een "sjabloon" selecteren.

Bestandssjablonen

Een sjabloon is een documentontwerp dat u kunt gebruiken als uitgangspunt voor een nieuw document. De sjabloon kan tekst-, alinea en paginaopmaakinformatie bevatten. Wanneer u een nieuw document maakt met behulp van een sjabloon, kopieert Word de informatie uit de sjabloon naar het nieuwe bestand, dat u vervolgens naar wens kunt aanpassen. U kunt bijvoorbeeld de ingebouwde memosjabloon gebruiken om een memo te maken.

Documentssjabloon



U heeft de keuze uit een aantal standaardjablonen. Als u een document opent op basis van een bepaald sjabloon, werken wijzigingen in het document niet door op de sjabloon zelf.

Een sjabloon maken

Als u geen geschikte standaardjabloon kunt vinden, kunt u als volgt uw eigen bestandssjabloon maken:

1. Maak een Word-bestand met de tekst, opmaakprofielen, paginaopmaak, kopstijlen, voetstijlen enz. die u in de sjabloon wilt opnemen. Vergeet niet dat andere instellingen, zoals bijvoorbeeld de cursorpositie en de printerinstellingen, ook worden opgeslagen. Als u een bestaande sjabloon wilt wijzigen, opent u een nieuw document met behulp van de desbetreffende sjabloon en brengt u de wijzigingen aan in dit nieuwe Word-bestand.
2. Selecteer **Opslaan als sjabloon** uit de opties onder **Meer** in het menu **Bestand**.

3. Voer een naam in voor de sjabloon. Als u een bestaande sjabloon wijzigt, typt u de oorspronkelijke naam van de sjabloon.

De ingebouwde sjablonen van Word kunt u niet wijzigen, maar u kunt ze wel gebruiken als uitgangspunt voor uw eigen aangepaste sjablonen.

- Om een gemaakte sjabloon te verwijderen, gebruikt u de optie **Sjabloon verwijderen** uit de opties onder **Meer** in het menu **Bestand**. De ingebouwde sjablonen kunnen niet worden verwijderd.



De “standaard”-sjabloon instellen

Als u een nieuw Word-document maakt vanaf het System-scherf, wordt de ingebouwde sjabloon ‘Blanco document’ gebruikt. Om voor Word-documenten die u maakt in het System-scherf een andere sjabloon te gebruiken, maakt u een sjabloon zoals hierboven is beschreven maar slaat u dit op onder de naam “Normaal”. Word zal de sjabloon “Normaal” gebruiken als het bestaat; zo niet, dan wordt de blanco sjabloon gebruikt.

Word-bestanden opslaan

Zodra u Word afsluit, wordt het geopende bestand automatisch opgeslagen. Als u geen bestandsnaam opgeeft, wordt het bestand 'Word' genoemd. Volgende bestanden worden respectievelijk als 'Word(01)', 'Word(02)', enzovoort opgeslagen. Om een bestand onder een andere naam of in een andere map op te slaan, kiest u onder **Meer** de optie **Opslaan als** in het menu **Bestand**.

Om alle wijzigingen die u heeft aangebracht nadat u het bestand voor het laatst heeft opgeslagen, ongedaan te maken, gebruikt u de optie **Vorige opgeslagen versie** uit de opties **Meer** in het menu **Bestand**. Hiermee wordt de laatst opgeslagen versie van het bestand geopend.



Opmerking: Als u een bestand met een wachtwoord beveiligd, wordt dit bestand direct als "met een wachtwoord beveiligd" opgeslagen. Als u teruggaat naar de vorige opgeslagen versie moet u nog steeds het wachtwoord voor het bestand opgeven.

De paginaopmaak wijzigen

Wanneer u een nieuw bestand maakt, wordt de tekst aan de hand van de sjablooninstellingen geprint. U wijzigt de pagina-instellingen voor het huidige document door de optie **Pagina-instelling** uit de opties **Printen** in het menu **Bestand** te kiezen en het paginaformaat, de printpositie en de marges naar eigen inzicht aan te passen.

Pagina-einden

De tekst wordt aan het papierformaat aangepast en gaat gewoon verder op de volgende pagina als de tekst niet op één pagina past. Om zelf te bepalen waar er met een nieuwe pagina moet worden begonnen, voegt u pagina-einden in en/of stelt u de opties voor het afbreken van de pagina voor elke alinea afzonderlijk in.

- Om op de huidige cursorpositie een nieuwe pagina te starten, selecteert u de optie **Pagina-einde** in het menu **Invoegen**, of drukt u op Enter terwijl u Ctrl ingedrukt houdt.

Om te definiëren hoe een bepaalde alinea wordt geprint, plaatst u de cursor in de alinea of markeert u meerdere alinea's en selecteert u de optie **Regelafstand** in het menu **Opmaak**. Vervolgens:

- Om een pagina-einde binnen de alinea te voorkomen, kiest u **Op één pagina houden**.
- Om te zorgen dat een alinea altijd op dezelfde pagina staat als de volgende alinea, kiest u **Samen met**.
- Om te zorgen dat een alinea altijd boven aan een nieuwe pagina staat, kiest u **Nieuwe pagina**.
- Om toe te staan dat de eerste of laatste regel in een alinea los van de rest van de alinea op een aparte pagina kan komen te staan, kiest u **Weduwen/wezen toestaan**.

Met de optie **Pagineren** in het menu **Extra** kunt u de pagina-einden in een document weergeven. De plaats van elk pagina-einde wordt aangegeven door een gestippelde lijn. Deze lijnen worden **niet** automatisch bijgewerkt als u het document verder gaat bewerken, dus zult u de optie **Pagineren** opnieuw moeten kiezen als u het document wilt herpagineren en de plaats van de pagina-einden (gestippelde lijnen) wilt bijwerken.

Kopteksten, voetteksten en paginanummers

Kop- en voetteksten zijn tekstgedeelten (bijvoorbeeld de paginanummers of een hoofdstuktitel) die boven en/of onder aan elke pagina van het document worden weergegeven als het wordt **geprint**.

- U voegt een kop- of voettekst toe met de optie **Pagina-instelling** via **Printen** in het menu **Bestand**. Gebruik de pagina's **Koptekst** en **Voettekst** in de dialoog om de gewenste tekst met de gewenste opmaak in te voeren.
- U voegt paginanummers, de huidige tijd of datum of de bestandsnaam in door de knop **Invoegen** te selecteren en vervolgens de gewenste optie te selecteren. Wanneer u het bestand bewerkt, wordt de paginanummering automatisch bijgewerkt.

Printen

U kunt de Word-bestanden printen en bekijken hoe de afdruk er op papier uit zal zien.

- Om te bekijken hoe de afdruk er uit zal zien, selecteert u de optie **Printvoorbeeld** uit de opties **Printen** in het menu **Bestand**. Het bestand wordt opnieuw gepagineerd en de eerste pagina wordt weergegeven. Met de knop **Instell.** kunt u instellen hoeveel pagina's er worden weergegeven en of de marges zichtbaar zijn.


- Om het bestand te printen, selecteert u de optie **Printen** uit de opties **Printen** in het menu **Bestand**. U kunt het gehele bestand printen of een selectie van pagina's, en u kunt het aantal exemplaren bepalen.

Raadpleeg het hoofdstuk 'Printen' voor meer informatie.

Pagina-instelling



Sheet

-  Sheet is het spreadsheet-programma dat beschikt over een groot aantal functies van een pc-spreadsheetprogramma. Met Sheet kunt u “werkbladen” maken en via PsiWin deze spreadsheets uitwisselen met uw pc.

Sheet heeft twee weergavemogelijkheden:

- De weergave **Spreadsheet**, waarbij de informatie in en raster met cellen op het spreadsheet wordt weergegeven. Cellen worden aangegeven met hun positie in het raster van kolommen en rijen, bijvoorbeeld ‘D3’. U kunt de gegevens in tabelvorm in Sheet weergeven en berekeningen uitvoeren op de waarden die in het spreadsheet zijn opgeslagen.
- De weergave **Grafiek**, waarin u grafieken op basis van de gegevens uit het spreadsheet kunt maken.

Kolomkop

Rijkop

Times New Ro 10 pt B I U							Sheet
C6		=SOM(E2:E4)					Grafiek
	A	B	C	D	E	F	Sorteren
1	Bedrijf	Aant.	Prijs	Prijs nu	Waarde	Winst	Printen
2	Haarsma NV	1000	404	391	391000	-13,00%	
3	Mulder & Zn	3700	18	55	203500	37,00%	
4	Scala Enterprises	550	1120	1168	642400	48,00%	
5							
6		Winst	1236900		Totale winst	150300	Vr 28
7							

Bovenste Werkbalk

Naar een cel gaan

De geselecteerde cel is te herkennen aan de donkere rand om de cel. De informatie die u op de invoerregel typt, komt in de geselecteerde cel te staan.

- Raak met de pen een cel aan om deze te selecteren of druk op de pijltoetsen om naar een cel te gaan. Met de schuifbalken of de pijltoetsen kunt u naar andere delen van het werkblad gaan. Met ingedrukte toets Ctrl en de pijltoetsen schuift u een volledige pagina in één keer op.
- Kies de optie **Zoeken** en vervolgens **Ga naar** in het menu **Bewerken** om naar een bepaalde cel te gaan. U kunt ook met de opties **Zoeken** en **Volgende zoeken** naar een cel gaan als u weet wat er in de cel staat.



Opmerking: Met de 'vergrootglazen' (zoom-iconen links op het scherm) is het aantal weer te geven cellen te wijzigen. U kunt het zoomniveau ook instellen met de desbetreffende optie in het menu **Beeld**.

Markeer twee of meer cellen als u bewerkingen wilt uitvoeren op een gebied.

- Twee of meer cellen markeren: sleep de pen van de eerste cel in het blok over de andere cellen of houd de toets Shift ingedrukt en selecteer de cellen met een pijltoets.
- Een hele kolom of een hele rij markeren: raak met de pen de grijze kolom- of rijkop aan, bijvoorbeeld "C" of "2".
- Het hele werkblad markeren: raak met de pen het vierkantje linksboven in de koppen van het spreadsheet aan.

Informatie invoeren

U voert informatie in een cel in door eerst de cel te selecteren en vervolgens de gegevens in te typen die op de invoerregel komen te staan. Aan de hand van het eerste teken dat u typt, weet het programma welk soort gegevens er in de cel zullen worden ingevoerd.

- Getallen invoeren: typ als eerste teken een getal of één van de tekens , - + en (.
- Tekst invoeren: typ gewoon de tekst. Als de tekst met een cijfer begint, typt u eerst ' (aanhalingsteken), bijvoorbeeld '24 eieren. Als de tekst dit teken moet bevatten, typt u twee keer een aanhalingsteken ' aan het begin van de tekst, bijvoorbeeld ' '97 verkoopcijfers.

- Een formule voor een berekening invoeren: typ eerst een =. Als u bijvoorbeeld in een bepaalde cel de waarden van de cellen B1 en B2 wilt optellen, voert u de formule =B1+B2 in.
- Een datum invoeren: typ dag, maand en jaar op de invoerregel, van elkaar gescheiden door een spatie of het datumscheidingsteken zoals is ingesteld in het System-scherm, bijvoorbeeld 1 okt 69, 1 10 69 of 10 | 69, als u dit datumformaat gebruikt.
- De tijd invoeren: typ uur, minuten en seconden gescheiden door een dubbele punt (of het tijdscheidingsteken dat is ingesteld in het System-scherm).



Opmerking: De informatie in een cel bewerken: Markeer de cel en druk op Enter, waarna u de inhoud van de cel op de invoerregel kunt bewerken.

Rijen en kolommen aanpassen

U kunt de breedte van de kolommen en de hoogte van de rijen aanpassen aan de informatie die erin staat. U doet dit als volgt:


- Sleep de rechterrاند van een kolomkop om de breedte van die kolom te wijzigen; sleep de onderste rand van een rij om de hoogte van die rij te veranderen.

- Met de opties in het menu **Opmaak** stelt u de hoogte van de rij in punten en de breedte van de kolom in tekens in.



Opmerking: Als u meer tekst invoert dan kan worden weergegeven in de cel, loopt de tekst door in de volgende kolom als die kolom leeg is. Als u een getal invoert dat te groot is voor de cel, ziet u een aantal #-tekens in de cel. Het eigenlijke getal wordt echter wel opgeslagen. Maak de kolom breder om het getal te kunnen zien.

Cellen blokkeren en beveiligen

- Niet-schuivende titels op het werkblad blokkeren: typ de informatie die u wilt blokkeren in de rijen en kolommen en plaats de aanwijzer in de cel onder de te blokkeren rij en rechts van de te blokkeren kolom (vaak is dit cel B2). Raak met de pen de knop  aan of selecteer de desbetreffende optie in het menu **Beeld**. De geblokkeerde titels blijven nu op het scherm staan als u het werkblad opschuift.
- Het hele werkblad beveiligen tegen wijzigingen: selecteer de optie **Beveiliging** in het menu **Extra** en kies **Werkblad beveiligen**.

- Alleen bepaalde cellen beveiligen tegen wijzigingen: markeer de gebieden die wel mogen worden gewijzigd, kies de optie **Beveiliging** in het menu **Extra** en verwijder het vinkje, waardoor alleen de gemarkeerde cellen worden "ontgrendeld". Als u dan het werkblad beveiligt, worden de wijzigingen alleen doorgevoerd in de niet-vergrendelde cellen.
- Voer een formule voor de berekening in. Typ de verschillende delen van de berekening in aparte cellen en noteer de cellen, bijvoorbeeld het brutobedrag in cel B2 en het nettobedrag in cel C2. De formule voert u in een andere cel in. (Denk er wel aan dat een formule moet beginnen met een =.) In de formule komen de celverwijzingen en niet de eigenlijke waarden te staan, bijvoorbeeld =C2-(B2*C2). De waarde in cel C2 is het resultaat van de berekening van de waarden uit de andere twee cellen.

Berekeningen uitvoeren


Berekeningen kunnen op twee manieren worden uitgevoerd:

- Typ de berekening in een enkele cel. Als u daarna op Enter drukt of naar een andere cel gaat, wordt het resultaat op het werkblad weergegeven.

Gebruik = om formules in te voeren

Arial 10 pt B <i>I</i> <u>U</u>								Kosten
B6		=SOM(B3:B5)						Grafiek
	A	B	C	D	E	F	G	Sorteren
1	Kosten							Printen
2								
3	Hotels	f 504,95						
4	Reizen	f 197,75						
5	Maaltijden	f 153,25						
6	Totaal	f 855,95						Vr 28
7								



Opmerking: Om de inhoud van een rij of kolom op te tellen, plaatst u de aanwijzer in de cel aan het einde van de rij of kolom en raakt u met de pen de knop  aan. Hiermee wordt de formule ingevoegd voor het berekenen van de som van de waarden uit de voorafgaande cellen, en wordt het totaal berekend.

In een formule kunt u twee typen celverwijzingen gebruiken:

- **Relatieve** verwijzingen, zoals A2. Deze verwijzingen worden bijgewerkt als ze worden gekopieerd of naar een andere positie worden verplaatst. Een verwijzing naar bijvoorbeeld cel A2 in een formule in cel B3 verandert in B2 als de formule wordt gekopieerd naar C3.
- **Absolute** verwijzingen, zoals \$A\$2. Bij dergelijke verwijzingen staat er een dollarteken (\$) voor die delen van de verwijzing die u niet wilt wijzigen, zelfs als de formule wordt verplaatst. Dus \$A\$2 in cel B3 blijft \$A\$2 als de formule wordt gekopieerd naar cel C3.



Opmerking: U kunt de twee typen verwijzingen met elkaar combineren: A\$5 in A6 wordt B\$5 wanneer de formule wordt gekopieerd naar B8 (de '5' verandert niet omdat dit een absolute verwijzing is).



Een formule waarin een verwijzing naar de eigen cel voorkomt, zowel direct als indirect, wordt een "cirkelverwijzing" genoemd; b.v. als A1 is '=A2', en A2 is '=A1'. Met de optie **Zoeken** in het menu **Bewerken** kunt u cirkelverwijzingen in het werkblad opzoeken. Gebruik indien mogelijk geen cirkelverwijzingen, omdat hiermee het resultaat van de formule onvoorspelbaar wordt.

Herberekenen


Het werkblad wordt steeds opnieuw berekend zodra u iets aan de berekening verandert. U kunt deze functie uitschakelen als u een groot aantal wijzigingen in het werkblad wilt doorvoeren.

- Selecteer de optie **Voorkeuren** in het menu **Extra** en schakel de optie **Auto-herberekening** uit. Als deze optie is uitgeschakeld, staat het symbool '+?-' rechts van de invoerregel voor cellen die moeten worden herberekend om de waarden bij te werken.

Als u het werkblad automatisch opnieuw wilt laten berekenen, selecteert u de optie **Nu herberekenen** in het menu **Extra**.

Functies

Het programma Sheet beschikt over een groot aantal functies, zoals wiskundige, financiële en trigonometrische functies, die u kunt opnemen in berekeningen. Zie de ingebouwde help van de Revo voor een volledig overzicht van de functies en bijzonderheden over de syntaxis.

- Een functie in een berekening gebruiken: typ de functie, of voeg een functie in door de functieknop  of de optie **Functie** in het menu **Invoegen** te selecteren.

Reeksen

Een reeks is een rechthoekige blok cellen. De verwijzing naar een celreeks is de cel linksboven in de reeks, een dubbele punt, gevolgd door de cel rechtsonder in de reeks, bijvoorbeeld B2:C6. U kunt met een reeks gebieden van een werkblad definiëren en er daarna een opmaak op toepassen, grafieken maken of de reeks opnemen in formules, zoals in =SOM(B2:C6).

- Een reeks selecteren: markeer de cellen voor de reeks.

- Een reeks in een formule gebruiken: markeer de in te voegen reeks als u de formule samenstelt. Typ bijvoorbeeld “=SOM(”, sleep dan de markering over de gewenste reeks, typ “)” en druk tot slot op Enter.




Reeksen benoemen






Benoem reeksen, zodat ze makkelijker zijn in te voeren in optellingen en formules, b.v. gebruik “=GEMIDDELDE(**Rekeningen**)” in plaats van “=GEMIDDELDE(C8:K8)”. In een formule is het handig naar een reeks te verwijzen door middel van een naam, omdat wanneer u de reeks cellen wijzigt, u de verwijzingen naar de reeks in het werkblad niet hoeft te wijzigen.

- Zo benoemt u een reeks: markeer de reeks en voeg een naam toe met de optie **Naam toevoegen** van de opties van **Namen** in het menu **Invoegen**. Met de optie **Naam wijzigen** wijzigt u de naam van de reeks.

De informatieweergave wijzigen

U kunt de gegevens in een spreadsheet op een aantal manieren weergeven, bijvoorbeeld de delen van tabellen en berekeningen verschillend van elkaar weergeven. De opmaak wordt toegepast op alle gemarkeerde cellen.

- De uitlijning van de informatie wijzigen: raak met de pen  aan om de horizontale uitlijning in te stellen of kies de desbetreffende optie in het menu **Opmaak** om zowel de horizontale als de verticale uitlijning in te stellen.
- Het lettertype of de lettergrootte wijzigen: met de lettertypeknop  en de lettergrootteknop  op de bovenste Werkbalk wijzigt u het lettertype of de tekengrootte. Dit kunt u ook uitvoeren via de desbetreffende opties in het menu **Opmaak**, waarmee u een lettertype, lettergrootte en andere kenmerken (b.v. onderstreept, doorhalen) kunt selecteren.

- Tekst vet, cursief of onderstreept maken: gebruik de knoppen    of de optie **Lettertype** in het menu **Opmaak**.
- Een rand toevoegen: selecteer  of selecteer de optie in het menu **Opmaak** en selecteer een stijl voor de cellen.
- Een schaduw toevoegen: selecteer  of selecteer de optie in het menu **Opmaak** en selecteer de schaduw die u wilt toepassen.

Informatie sorteren

U kunt de rijen in een lijst sorteren op basis van de waarden in een enkele kolom of meerdere kolommen. U kunt ook kolommen sorteren op basis van de waarden in rijen, als uw lijst daarvoor geschikt is. In beide gevallen kunt u gebruik maken van meer dan één rij of kolom. Als u bijvoorbeeld een tabel wilt sorteren op de kolom 'achternaam' en dezelfde achternaam komt meerdere keren voor, dan kunt u verder sorteren en ook de kolom 'voornaam' gebruiken.

Van boven naar beneden sorteren

U kunt de informatie sorteren van de hoogste naar de laagste waarde of in alfabetische volgorde, afhankelijk van de informatie in de desbetreffende kolom. Gebruik deze wijze van sorteren als u de volgorde van de rijen in een tabel wilt wijzigen, b.v. als u een tabel wilt sorteren op basis van de kolom 'Bedrag'.

Van boven naar beneden sorteren:

1. Markeer de te sorteren informatiereeks. (Sheet zal alleen de informatie binnen deze reeks sorteren).
2. Selecteer **Boven-beneden** uit de opties onder **Sorteren** in het menu **Extra**.
3. Selecteer de kolom waarop u de rijen wilt sorteren, en geef aan hoe u wilt sorteren. Selecteer **Opties** als u rekening wilt houden met hoofdletters en kleine letters.

Van links naar rechts sorteren

U kunt van links naar rechts sorteren als u de volgorde van de kolommen in een tabel wilt wijzigen.

Van links naar rechts sorteren:

1. Markeer de te sorteren informatiereeks, rijen en kolommen. (Sheet zal alleen de informatie binnen deze reeks sorteren).
2. Selecteer **Links-rechts** uit de opties onder **Sorteren** in het menu **Extra**.
3. Selecteer de rij waarop u de kolommen wilt sorteren, en geef aan hoe u wilt sorteren. Selecteer **Opties** als u rekening wilt houden met hoofdletters en kleine letters.

Het getalformaat wijzigen

Selecteer de optie **Getalformaat** in het menu **Opmaak** om het getalformaat te wijzigen. U kunt een formaat instellen voor de gemarkeerde celreeks of voor alle cellen in het werkblad.

De formaten zijn onder andere: algemeen, scheiding in duizendtallen (bijvoorbeeld 3 000 000) en wetenschappelijk; speciale formaten voor het weergeven van tekst, valuta, datums en tijden, en percentages, en een formaat voor het verbergen van de inhoud van cellen.



Opmerking: Bepaalde weergave-instellingen van getallen, zoals het scheidingsteken bij duizendtallen, zijn vastgelegd onder **Landinfo** in het Configuratiescherm op het System-scherm.

Times New Ro		10 pt	B	I	U													Formaten
A6		=NU																
	A	B	C	D	E	F	G											
1	Formaten																	
3	Tijdformaten		Getalformaten															
4	27-01-00	Algemeen		145	Murt	f 145,00												
5	27 Jan 00	Bepaald		145,00	Procent	1450,00%												
6	28-01-2000 1:07 pm	Wetenschappelijk		1,45E+02	Scheiding duizendtallen	145,00												

Getalformaten

Grafieken

Met Sheet kunt u op basis van de informatie uit het werkblad grafieken maken, opmaken en printen, b.v. grafieken voor de jaaromzet of de investeringen.

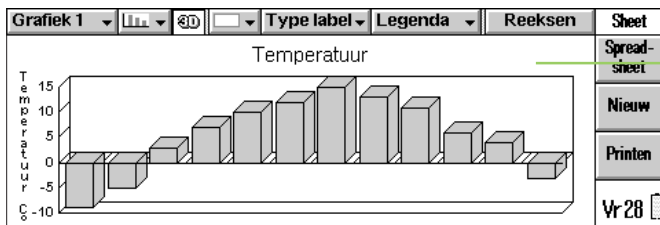
U heeft de mogelijkheid een groot aantal typen grafieken te maken, waaronder lijn-, staaf- en kolomgrafieken, X/Y- en cirkeldiagrammen. Veel elementen van de grafiek kunt u anders weergeven door het te veranderen gedeelte te selecteren.

Een grafiek maken

Zo maakt u een grafiek:

1. Markeer een kolom of rij met getallen in de Spreadsheetweergave. Dit wordt de eerste "reeks" die door de grafiek wordt weergegeven. Naderhand kunt u andere reeksen toevoegen en zo de grafiek uitbreiden.
2. Raak met de pen de knop **Grafiek** op de Werkbalk aan om de Grafiekweergave te activeren. De grafiek wordt nu afgebeeld.

Met de knoppen **Sheet** en **Grafiek** op de Werkbalk wisselt u tussen de twee weergaven.



Weergave Grafiek

De grafiekreeks vervangen

Als u een grafiek maakt, wordt de eerste door u geselecteerde reeks als basis voor de grafiek genomen. De wijzigingen in die reeks worden weergegeven in de grafiek, maar wijzigingen in de andere reeksen die u op de Werkbalk heeft gemarkeerd, worden niet afgebeeld. Zo vervangt u de huidige reeks voor de grafiek door een andere reeks:


1. Markeer in de Spreadsheetweergave de gewenste reeks voor de grafiek.
2. Activeer de Grafiekweergave en selecteer vervolgens de knop **Reeksen**. Een of meer oude reeksen voor de grafiek worden vervangen door een of meer nieuwe reeksen.

Een reeks aan een grafiek toevoegen

U kunt meer reeksen aan grafieken toevoegen en zo extra informatie laten zien, bijvoorbeeld de omzet van het afgelopen en het lopende jaar.

- Een reeks aan een grafiek toevoegen: selecteer de reeks die u wilt toevoegen aan de grafiek in de Spreadsheetweergave, activeer vervolgens de Grafiekweergave en selecteer de optie **Reeks toevoegen** in het menu **Reeksen**.

Grafiektipe en -weergave

De eerste grafiek die u maakt, is een kolom (staaf)-grafiek. Wijzig het grafiektipe met de knop  of de optie **Grafiekinstellingen** in het menu **Grafieken**. U kunt kiezen uit lijn-, staaf- of kolomgrafieken, X/Y- en cirkeldiagrammen.

- Een 2D-grafiek veranderen in een 3D-grafiek en omgekeerd: selecteer de knop **3D** op de bovenste Werkbalk of selecteer de optie **Grafiekinstellingen** in het menu **Grafieken**.
- Het patroon voor een reeks wijzigen: selecteer **Reeks bewerken** in het menu **Reeksen** en selecteer vervolgens de reeks, de kleuren en de stijl voor de vulling van elke reeks.
- Om de kleuren voor de achtergrond, de tekst en lijnen van een grafiek te wijzigen: gebruik zowel **Reeks wijzigen** in het menu **Reeksen** als **Grafiekinstellingen** in het menu **Grafieken**.



Opmerking: U kunt de weergave van een groot aantal elementen van een grafiek veranderen door het te wijzigen deel van de grafiek aan te raken.

Titels, labels en rasterlijnen toevoegen

- Een titel aan een grafiek toevoegen: kies de optie **Grafiekinstellingen** in het menu **Grafieken** en voeg de titel in. Met de optie **Lettertype titel** in het menu **Grafieken** wijzigt u de stijl en het lettertype van de titel.
- Astitels toevoegen: kies de opties **Opmaak X-as** of **Opmaak Y-as** in het menu **Assen**. Met deze opties kunt u ook de X- en Y-as opmaken, door het toevoegen van rasterlijnen, maatstreepjes, toevoegen en verwijderen van astitels, wijzigen van de positie en schaal van de as, of het verbergen van al deze objecten.
- Labels aan elke reeks toevoegen: gebruik de optie **Reeks bewerken** in het menu **Reeksen** om het gewenste type label en de cellen waarin de labels worden opgeslagen, op te geven.
- Een legenda aan een grafiek toevoegen: raak met de pen de knop **Legenda** aan en selecteer een positie voor de legenda. Dit kan ook via de optie **Grafiekinstellingen**.

Met meerdere grafieken werken

U kunt meerdere grafieken voor een spreadsheet maken.

- Een nieuwe grafiek maken: markeer de eerste reeks voor de nieuwe grafiek en activeer vervolgens de Grafiekweergave. Kies de optie **Nieuwe grafiek** in het menu **Grafieken** en geef de instellingen voor de nieuwe grafiek op.
- Tussen grafieken schakelen: selecteer de knop **Grafiek** op de bovenste Werkbalk of kies de desbetreffende optie in het menu **Grafieken**.

Printen vanuit Sheet

- Om vanuit Sheet een reeks pagina's, het gehele spreadsheet of een grafiek te printen, gebruikt u de opties onder **Printen** in het menu **Bestand**.
- Om de pagina-indeling en de printer in te stellen, gebruikt u de opties **Pagina-instelling** en **Printerinstelling**.
- Om te bekijken hoe de afdruk er uit zal zien, gebruikt u de optie **Printvoorbeeld** of de knop **Printen** op de Werkbalk.

Raadpleeg het hoofdstuk 'Printen' voor meer bijzonderheden.

Data



Met Data kunt u informatie opslaan, net als in een kaartensysteem, waarbij elke afzonderlijke vermelding eigenlijk een kaart is.

Als u voor de eerste keer met Data werkt, zijn er al enkele "titels" (b.v. 'Naam/onderwerp' of 'Notities') gedefinieerd, zodat u direct een "kennisbank" van informatie kunt samenstellen. U kunt de standaardtitels gebruiken om informatie over verschillende onderwerpen in een of meer bestanden

bij te houden. U kunt bijvoorbeeld een database maken voor notities betreffende softwareproducten, voor interessante websites of voor restaurants die u wilt bezoeken.

U kunt databases maken voor andersoortige informatie, door de titels aan te passen aan de in te voeren gegevens. Zie 'Data aanpassen' verderop in dit hoofdstuk. U kunt elk gewenst aantal databases maken voor verschillende soorten informatie.

Titels

Kaart

Item: ▶ Nietjesverwijderaar Bestelnr.: Ap 0500 Prijs: f4,5 Opnieuw bestellen: J Aantal: 5	Balpen - rood (x100) Vlakgommen (x10) Markeerstift - blauw (x6) Potloden (x50) Vulpotloden Scharen ● Nietjesverwijderaar	Data Weergave Nieuwe kaart Kaart bewerken Vr 28
Zoeken: <input type="text"/>	<input type="button" value="≡"/> <input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="▶"/>	7/7

Kaartbrowser

Een kaart toevoegen

U kunt kaarten in elke volgorde toevoegen en deze naderhand alfabetiseren (zie 'Kaarten sorteren'). Zo voegt u een kaart toe:

1. Kies de knop **Nieuwe kaart** of selecteer de optie in het menu **Bewerken**.
2. Typ de informatie in de desbetreffende vakken. Als u niet voor alle titels informatie hoeft op te geven, kunt u het vak in kwestie leeg laten.
 - Kies een titel of gebruik de toets Tab om naar een ander vak te gaan. Maak met de schuifbalk de titels zichtbaar die op dat moment niet zijn te zien.
3. Tijdens het typen gebruikt u de pijltoetsen om de cursor in de tekst te verplaatsen. Door op de toets Enter te drukken begint u op een nieuwe regel.
 - Met de knop **Object** voegt u informatie uit een ander programma in b.v. uit Word. Selecteer het programma dat is gebruikt om het object te maken. Als u klaar bent met bewerken van het object, selecteert u **Klaar** om naar Data terug te gaan.
4. Gebruik de knop **Opslaan** als u de kaart heeft ingevoerd. Zo slaat u de gegevens op die u heeft getypt en verdwijnt het dialoogvenster zodat u een andere kaart kunt invoeren.
5. Kies de knop **Sluiten** als u alle kaarten heeft ingevoerd.





Kaarten weergeven

Data heeft twee weergaven: **Kaart** en **Lijst**. In de Kaartweergave wordt de informatie van een kaart als een enkele pagina weergegeven. In de kaartbrowser staat naast de pagina een lijst met kaarten waarin de weergegeven kaart is te herkennen aan een opsommingsteken. In de Lijstweergave worden de kaarten in een lijst (of tabel) weergegeven, met één kaart per regel zoals b.v. in een telefoonboek.

- Gebruik de knop **Weergave** op de Werkbalk of de optie **Weergave schakelen** in het menu **Beeld** om naar de gewenste weergave te gaan.

- In de Kaartweergave geeft u een kaart weer door de kaart in de kaartbrowser te selecteren. U kunt ook met de knoppen  en  of met de linker- en rechterpijltoets naar een andere kaart gaan.
- In de Lijstweergave gaat u met de pijl-omhoog en de pijl-omlaag door de lijst met kaarten. Kolommen die op dat moment niet op het scherm staan, kunt u zichtbaar maken met de schuifbalken of met de linker- en rechterpijltoets.

Titels

Item:	Bestelnr.:	Prijs:	Opnieuw bestellen:	Aantal:	Data
Balpen - rood (x1)	AQ 0134	f 10	J	2	Weergave
Vlaktgommen (x10)	AQ 0135				
Markeerstift - blauw	AP 0701	f 11	J	1	Nieuwe kaart
Potloden (x50)	AP 7890	f 20	J	7	
Vulpotloden	AP 0765	f 4,5	N		Kaart bewerken
Scharen	AP 9874	f 4	N		
• Nietjesverwijderaars	Ap 0500	f 4,5	J	5	Vr 28
Zoeken:		7/7		 	

Kaarten sorteren

Kaarten komen in de lijst te staan zoals u ze toevoegt. Met de optie **Sorteren op titel** in het menu **Extra** sorteert u kaarten alfabetisch. U kunt op elke titel sorteren en op meer dan één titel sorteren.

Stel dat u al uw cd's in een database heeft ingevoerd en u wilt een overzicht van de cd's gesorteerd op 'Artiest'. U sorteert de cd's dan op de naam van de artiesten, maar u kunt evengoed sorteren op 'Titel', of op 'Artiest' én 'Titel'.



Opmerking: Zie 'Een database aanpassen' voor meer informatie over het opzetten van een database met diverse titels.

Data aanpassen

Zo wijzigt u de volgorde van de titels in de Kaartweergave, de kolommen in de Lijstweergave, en de manier waarop de titels worden weergegeven:

1. Selecteer de optie **Titelvoorkeuren** of **Kolomvoorkeuren** in het menu **Extra**.

2. Selecteer de titel of kolom, of markeer met de Spatiebalk de titel(s) of kolom(men) die u wilt wijzigen, waarna u het volgende kunt doen:
 - De titel of kolom met **Omhoog** of **Omlaag** naar een andere positie ten opzichte van de overige titels of kolommen verplaatsen.
 - Met **Verb./Tonen** de titel of kolom "verbergen", zodat de informatie ervan niet wordt weergegeven in de Kaart- of Lijstweergave. Dit kan bijvoorbeeld van pas komen als de gegevens vertrouwelijk zijn en u niet wilt dat deze door iedereen kunnen worden bekeken. Zelfs als een titel of kolom wordt verborgen, kunt u toch de kaartinformatie zien en wijzigen als u een kaart toevoegt of wijzigt.
 - Met **Lettertype** de grootte of stijl van het lettertype wijzigen of een andere opmaak op de tekst toepassen.

Om te regelen hoe de weergave eruit komt te zien, gebruikt u de optie **Weergavevoorkeuren** in het menu **Extra**.

Een kaart zoeken

U zoekt een of meerdere kaarten op door de tekst of tekens die u wilt opzoeken in te voeren in het vak **Zoeken:**. Dit kunt u in elke weergave doen.

- Typ de tekst waarvan u weet dat deze voorkomt in de kaart die u wilt opzoeken. Druk op Enter om alle kaarten weer te geven die de opgegeven tekst bevatten.



Opmerking: De informatie in elke titel wordt doorzocht, dus kunt u een kaart opzoeken door de tekst in te voeren uit een titel die gewoonlijk "verborgen" is.

Om de zoekoptie sneller te laten uitvoeren, zou u een beperking kunnen opgeven voor de te doorzoeken kaarten. Dit doet u als volgt:

- Selecteer de optie **Zoeken op titel** in het menu **Extra** en kruis een of meer titels aan die u bij de zoekoptie wilt gebruiken. Een vinkje voegt u toe of verwijdert u door op de Spatiebalk te drukken of de titel te selecteren.

Zoektekst

Item: Markeerstift - blauw (x6) Bestelnr.: 2310001 Prijs: 7,11 Opnieuw bestellen: J Aantal: 1	● Markeerstift - blauw (x6) Vulpotloden	Data Weergave Nieuwe kaart Kaart bewerken Vr 28
Zoeken: AP 07		1/2

Items met de
gezochte tekst

Kaarten wijzigen of verwijderen

Zo wijzigt u de inhoud van een kaart:

1. Selecteer de kaart door deze weer te geven in de Kaartweergave of door de regel voor die kaart in de Lijstweergave te markeren.
2. Selecteer de knop **Kaart bewerken** of selecteer de optie in het menu **Bewerken**.
3. Wijzig de informatie en selecteer de knop **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

Zo verwijdert u een kaart:

1. Selecteer de kaart (zoals hiervoor is beschreven).
2. Selecteer de optie **Kaart verwijderen** in het menu **Bewerken**.



Opmerking: Als u per ongeluk een kaart verwijdert, kunt u dit ongedaan maken met de optie **Verwijderen ongedaan maken** in het menu **Bewerken**.

Een database aanpassen

Met Data kunt u veel verschillende soorten gegevens opslaan. Het enige wat u hoeft te doen, is een nieuw bestand te maken en vervolgens de titels in het bestand te wijzigen.

U kunt de tekst voor elke titel wijzigen en titels toevoegen of verwijderen. U kunt een nieuwe set titels opzetten, zodat u in het Data-bestand andere gegevens dan een kennisbank kunt opslaan.



Belangrijk:

Het is raadzaam de gewenste titels in te stellen voordat u kaarten gaat invoeren.

De titels wijzigen:

1. Selecteer de optie **Titels bewerken** in het menu **Extra**.
2. Selecteer een titel en selecteer de knop **Verwijderen** om deze te verwijderen, of selecteer de knop **Bewerken** om de bestaande titeltekst te wijzigen.



Opmerking: Wanneer u een titel verwijdert, gaat de bijbehorende informatie verloren.

Titels toevoegen

Selecteer **Titels bewerken** in het menu **Extra** en selecteer de knop **Invoegen** om titels aan een database toe te voegen. U kunt titels voor informatie van allerlei aard toevoegen, bijvoorbeeld tekst, getallen, datums, "Ja-/nee-gegevens" en instellen hoeveel tekens voor een teksttitel kunnen worden ingevoerd.

U kunt met de knop **Opties** ook regelen hoe de titelinformatie door het programma Data wordt verwerkt, b.v. of de titel moet worden gecontroleerd wanneer er wordt gezocht naar telefoonnummers als de kiesmethode DTMF wordt gebruikt en hoeveel tekens er worden gebruikt bij het sorteren van de kaarten.

Belangrijk:

Nadat de titel is ingesteld, is het niet mogelijk het gegevenstype voor een titel of het aantal tekens van een tekstveld (de lengte) te wijzigen. Bepaal van tevoren welk type database en titels u nodig heeft.

Data-kaarten printen


U kunt alle Data-kaarten, de huidige kaart of een groep kaarten printen. Voor de laatste mogelijkheid zoekt u met een zoekoptie de gewenste kaarten op.

- Zie voordat u gaat printen het hoofdstuk 'Printen' voor informatie over het selecteren van een printer.

Zo print u Data-kaarten:

1. Geef de te printen kaarten weer door een kaart te selecteren of door een zoekoptie in te voeren waarmee de gewenste groep kaarten wordt gezocht. Als u alle kaarten wilt printen, drukt u op Esc om ervoor te zorgen dat alle kaarten worden geprint.
2. Kies een van de volgende printopties in het menu **Bestand**:
 - Met de optie **Pagina-instelling** stelt u het paginaformaat, de marges en kop- en voetteksten in.
 - Met de optie **Printerinstelling** bepaalt u welke en hoeveel kaarten worden geprint.
 - Met de optie **Printvoorbeeld** worden de pagina's weergegeven zoals deze worden geprint.
 - Met de optie **Printen** print u de kaarten.

eSetup - e-mail & internet instellen

 Gebruik eSetup om uw Revo in te stellen voor toegang tot e-mailaccounts en het internet. Volg onderstaande stappen om de Revo in te stellen:

1. Lees het gedeelte 'Voor het starten' voor informatie over het gebruik van e-mail op uw Revo en de soorten e-mailaccounts die u kunt gebruiken.
2. Lees het gedeelte 'Uw internetinstellingen bepalen' voor de informatie die u in eSetup moet invoeren.
3. Lees het gedeelte 'eSetup gebruiken' voor informatie over hoe u de instellingen in eSetup invoert.

Raadpleeg het hoofdstuk 'E-mail en SMS' voor meer informatie over het gebruik van het programma E-mail.

Voor het starten

Hoe gebruik ik e-mail op mijn Revo?

U kunt uw Revo gebruiken om e-mailberichten te verzenden en te ontvangen, met een van de of beide volgende methoden:

1. **Via een telefoon aansluiten op een 'extern' postvak.** Dit is het maken van een inbelverbinding met uw e-mailpostvak via een telefoonlijn (zonder het gebruik van een pc). U kunt bijvoorbeeld toegang krijgen tot uw persoonlijke postvak door uw internetserviceprovider (ISP) te bellen, of toegang krijgen tot uw werkpostvak door de serviceprovider van uw bedrijf, of het postvak van uw bedrijf te bellen.



En dan...

Als u toegang tot uw werkpostvak wilt hebben, neemt u contact op met uw netwerkbeheerder, om uit te zoeken of u een 'externe' (inbel)verbinding kunt maken met uw postvak.

2. **Aansluiten op een pc waarmee u toegang heeft tot uw postvak.** Dit is het maken van een directe verbinding met een pc waarmee u toegang heeft tot uw postvak. Met behulp van **E-mailsynchronisatie** van PsiWin kunt u op uw Revo offline e-mails schrijven en dan verbinding maken met uw pc om berichten te verzenden en ontvangen.



Hoe doe ik dit?

Voor toegang tot uw postvak via een pc, installeert u PsiWin en de plug-in **E-mailsynchronisatie** op uw pc. Deze handleiding bevat geen informatie over E-mailsynchronisatie. Raadpleeg de online help van PsiWin voor informatie over het gebruik van E-mailsynchronisatie.

Welke soorten e-mailaccounts kan ik gebruiken?

Er zijn een aantal verschillende soorten e-mailaccounts. Zie onderstaande lijst om uit te zoeken met welke soorten account u kunt verbinden met uw Revo:

- **Een persoonlijke 'inbel' account.** Dit kan een inbel e-mailaccount zijn waar u zich voor heeft ingeschreven met behulp van een internetserviceprovider (ISP), b.v. WorldAccess of Demon internet.



Welke ISP's kan ik gebruiken?

U kunt gebruik maken van de meeste ISP's die 'internetnorm'-methoden gebruiken om aan te sluiten op uw e-mailaccount. Sommige ISP's (zoals America Online) gebruiken echter eigen methoden voor verbinding en zijn niet rechtstreeks toegankelijk via uw Revo (d.w.z. u heeft een pc nodig).

- **Een 'externe' e-mailaccount (b.v. kantoor).** Dit kan een e-mailaccount zijn op uw werkplek, b.v. met gebruik van Lotus cc:Mail of Microsoft Mail.



Hoe weet ik of ik mijn account kan gebruiken?

U raadpleegt uw netwerkbeheerder om uit te zoeken of u toegang kunt krijgen tot uw e-mailpostvak met gebruik van dit soort account.

- **Een web e-mailaccount.** Dit is een e-mailaccount waar u met behulp van een webbrowser verbinding mee moet maken, b.v. HotMail of Yahoo! Mail.



Met behulp van het programma E-mail kunt u geen verbinding maken met dit soort account. Om

toegang te krijgen tot dit soort account, installeert u het programma **Web**  vanaf de PsiWin cd-rom.

Als u geen e-mailaccount heeft

U heeft een e-mailaccount nodig om e-mailberichten op uw Revo te verzenden en ontvangen.

- Voor een persoonlijke e-mailaccount, moet u zich 'inschrijven' bij een internetserviceprovider (ISP). ISP's voorzien meestal een e-mailaccount als deel van een internettoegangspakket, waar vaak ook webtoegang bij zit.
- De meeste ISP's leveren software (b.v. een cd-rom) die u helpt bij het instellen van internettoegang en de e-mailaccount op een pc.

Belangrijk

Sommige ISP's vereisen verbinding met een pc om u in te kunnen schrijven. Als dit niet mogelijk is, neem dan contact op met de ISP om uit te zoeken of u zich kunt inschrijven zonder pc. Als u internettoegang heeft, zie dan www.mobile.pSION.com voor meer informatie.

Uw internetinstellingen bepalen

Wat heb ik nodig om e-mail te kunnen gebruiken?

Om e-mail te verzenden en ontvangen op uw Revo, moet u het volgende hebben:

1. Een geschikte **e-mailaccount**. Voor toegang tot het internet en om e-mail te gebruiken, heeft u een e-mailaccount nodig waarop u kunt aansluiten d.m.v. 'internetnorm'-methoden. Zie het vorige gedeelte 'Voor het starten' voor meer informatie.
2. Een **modem**. U heeft een modem nodig om uw Revo op het telefoonnetwerk aan te sluiten. U kunt de volgende soorten modem gebruiken met uw Revo:
 - Mobiele telefoons met ingebouwde infrarood-modems.
 - Standaard externe pc-modems.
 - Psion 56k Travel Modem met GSM.

3. Een **telefoonverbinding**. Als u een Psion 56k Travel Modem met GSM (of een standaard externe pc-modem) gebruikt, sluit u uw modem aan op een telefoonstekker. Als u een mobiele telefoon gebruikt, moet uw netwerkbeheerder uw SIM (Subscriber Identity Module)-kaart aanzetten zodat u dataverbindingen kunt maken met uw telefoon. Als uw telefoon aan staat voor dataverbindingen, heeft u een extra telefoonnummer nodig. Raadpleeg uw netwerkbeheerder als u niet zeker weet of de SIM-kaart van uw telefoon 'data-actief' is.



Help

Als u problemen met verbinding heeft, kunt u informatie vinden over verbinding met bepaalde serviceproviders, modems of mobiele telefoons op onze website op www.mobile.pSION.com.

Welke informatie heb ik nodig?

Voordat u uw Revo kunt instellen, zoekt u meer informatie over uw modem en uw internetaccount door:

- Alle documentatie van uw ISP en internetaccount na te lopen of uw netwerkbeheerder op kantoor te raadplegen.
- De website van uw ISP te bekijken voor technische ondersteuning.
- Contact op te nemen met uw ISP via e-mail of telefoon voor technische ondersteuning.
- De Psion-website te bekijken op **www.mobile.pSION.com** voor gegevens van ISP's over de hele wereld.

Informatie-checklist

De checklist op de volgende pagina's bevat de informatie die u nodig heeft om uw Revo in te stellen. Alleen uw ISP of uw netwerkbeheerder kan al de nodige informatie over uw internet e-mailaccount geven.

Benodigde informatie

Waar te vinden

Schrijf het hier op

Het **telefoonnummer** dat u moet bellen om contact op te nemen met uw ISP (vaak een Point of Presence of POP genoemd)

Bij uw ISP/netwerkbeheerder

De **gebruikersnaam** voor uw internetaccount

Bij uw ISP/netwerkbeheerder, b.v. "jboef" of "nd44"

Het **wachtwoord** voor uw internetaccount

Bij uw ISP/netwerkbeheerder, of u heeft dit zelf gekozen

Het **serveradres** voor **inkomende** berichten (b.v. POP3)

Bij uw ISP/netwerkbeheerder, b.v. "pop3.mijnisp.com"

Het **SMTP**-serveradres voor **uitgaande** berichten

Bij uw ISP/netwerkbeheerder, b.v. "smtp.mijnisp.com"

Het **e-mailadres** (uw persoonlijke adres)

Bij uw ISP/netwerkbeheerder, b.v. "mijnaam@mijnisp.com"

Sommige serviceproviders vereisen extra informatie om op hun servers in te loggen. Het is mogelijk dat u de onderstaande informatie nodig heeft bij sommige ISP's.

Optionele informatie	Waar te vinden	Schrijf het hier op
IP-adres (indien uw ISP-server hierin niet automatisch een IP-adres voorziet)	Bij uw ISP/netwerkbeheerder, b.v. "194.129.243.153"	
DNS-adressen (het primaire en secundaire DNS-adres indien uw ISP-server hierin niet automatisch voorziet)	Bij uw ISP/netwerkbeheerder, b.v. "123.255.78.90" en "123.255.78.92"	
Postvak log-in (indien anders dan de gebruikersnaam voor uw internetaccount)	Bij uw ISP/netwerkbeheerder	
Postvak- wachtwoord (indien anders dan het wachtwoord voor uw internetaccount)	Bij uw ISP/netwerkbeheerder, of u heeft dit zelf gekozen	

Verklarende woordenlijst

E-mail

Een e-mail (elektronisch bericht) is een tekstbericht dat via het internet wordt verzonden.

ISP

Internetserviceproviders zijn bedrijven die uw toegang tot het internet kunnen verzorgen. Een ISP-'account' voorziet meestal ook in de functie voor het verzenden en ontvangen van e-mail met behulp van een persoonlijk e-mailadres.

POP3/IMAP4

Internet-'protocollen' (normen) voor het ontvangen van e-mail.

SMTP

Een internetprotocol voor het verzenden van e-mail.

TCP/IP

Een internetprotocol dat door computers wordt gebruikt om met elkaar te communiceren.

DNS

'Domain Name System' is een adresboek waarmee computers op het internet elkaar kunnen vinden door het gebruik van 'IP-adressen' en 'Hostnamen'.

IP-adres

Het unieke internetadres van een computer, bijvoorbeeld "194.129.243.153". Dit wordt door computers gebruikt om met elkaar te kunnen communiceren.

Hostnaam

Een versie van het IP-adres die voor mensen gemakkelijker is om te lezen. Bijvoorbeeld "www.pSION.com" kan hetzelfde zijn als het IP-adres "194.129.243.153".

Gebruik van eSetup



Voer uw internet- en e-mailaccountinstellingen in met behulp van het programma eSetup.

- Om eSetup te openen, selecteert u de icoon **Extra's** op de programma-icoonbalk en selecteert u **eSetup**.

Zo voert u uw instellingen in eSetup in:

- Volg de instructies op het scherm in eSetup om uw internet- en e-mailaccountinstellingen in te voeren. Als u de instellingen na het invoeren wilt wijzigen, opent u eSetup opnieuw en kiest u de te wijzigen verbinding.
- Gebruik de knoppen **Volgende** en **Vorige** op de Werkbalk om naar een andere pagina te gaan.
- Selecteer de knop **Annul.** op de Werkbalk om eSetup te sluiten en eventueel ingevoerde instellingen te negeren.



Extra instellingen invoeren

Om extra bel- en internetverbindinginstellingen te selecteren die door eSetup niet worden voorzien, gebruikt u de gedeelten **Modems**, **Bellen** en **Internet** van het Configuratiescherm. Om extra e-mailpostvakinstellingen te selecteren, gebruikt u **Account-instellingen** in het menu **Extra** in E-mail.



Wat gebeurt er als ik een 'log-inscript' moet gebruiken?

Bij sommige internetserviceproviders moet een log-inscript gebruikt worden voor het maken van een verbinding, b.v. om gegevens zoals de gebruikersnaam en het wachtwoord te verzenden. Zie de handleiding **'Log-inscripts voor het internet'** op de PsiWin cd-rom voor meer informatie over het schrijven van log-inscripts.

eSetup (wizard
internet-installatie)

Wizard Psion internet-installatie	eSetup
Welkom in de wizard Psion internet-installatie	Volgende
Deze wizard voert u door de procedure voor het instellen van uw Psion voor verbinding met een bestaande internet service. Als u een account heeft bij een internetprovider, selecteert u [Volgende].	Vorige
Als u geen account heeft of verdere informatie zoekt, raadpleeg dan de handleiding.	Annul.
Versie 1.12T	Do 10

Cascade



Cascade is een leuk behendigheids spel. Het doel van het spel is alle ballen te laten verdwijnen in zo min mogelijk beurten.

Verwijder de ballen door een bal die door een of meer ballen van dezelfde kleur is omringd, te selecteren. De omringende ballen verdwijnen en u krijgt punten voor het aantal verwijderde ballen, b.v.:

- 2 ballen tegelijk verwijderd: score 3 punten.
- 3 ballen tegelijk verwijderd: score 6 punten.
- 5 ballen tegelijk verwijderd: score 15 punten.

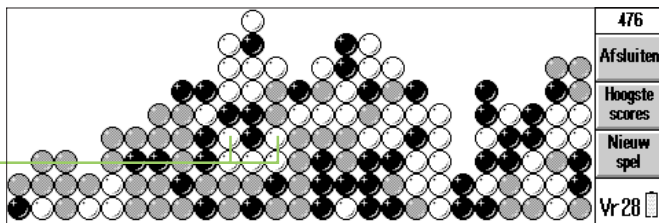
Als u alle ballen verwijdert, krijgt u 500 bonuspunten.



Opmerking: U kunt niet slechts één bal verwijderen.

- Om een nieuw spel te starten (en het huidige spel te beëindigen), selecteert u **Nieuw spel** op de Werkbalk of selecteert u de optie in het menu **Bestand**.
- Om de hoogste scores tot nu toe te bekijken, selecteert u **Hoogste scores** op de Werkbalk of selecteert u de optie in het menu **Extra**.
- Om Cascade te sluiten (en het huidige spel te beëindigen), selecteert u **Afsluiten** op de Werkbalk of selecteert u de optie in het menu **Bestand**.

Aangrenzende balletjes van dezelfde kleur verwijderen



Cascade aanpassen

U kunt aangeven of u animatie wilt gebruiken en u kunt het volume van de geluidseffecten wijzigen (of deze uitschakelen). Hiervoor selecteert u

Voorkeuren in het menu **Extra**, en:

- Geeft u op de regel **Geluid** het volume van de geluidseffecten aan of schakelt u het volume uit.
- Geeft u op de regel **Animatie** aan of u animatie wilt gebruiken wanneer de ballen worden verwijderd.

Printen

Printen is mogelijk vanuit de meeste programma's op de Revo, onder andere Data, Agenda, Word, Phone, Contacts en Sheet. Om te kunnen printen, gebruikt u:


- Een printer die compatibel is met infrarood, voor het printen van bestanden via infrarood.
- PsiWin (op uw pc), voor het printen van bestanden via een pc.
- Een seriële-printerconverter om de seriële kabel van het docking station aan te sluiten op een seriële printer.

Voordat u begint te printen, geeft u het volgende op:

- De printmethode.
- Het printerstuurprogramma voor de te gebruiken printer (behalve wanneer u via een pc print).

De printer instellen

Selecteer de standaardprinter die u gebruikt om bestanden van de Revo te printen. De standaardprinter die u in het Configuratiescherm selecteert, wordt voor alle programma's gebruikt, tenzij u in het programma zelf een andere printer selecteert, die dan alleen voor dat programma wordt gebruikt.

- Om de standaardprinter te selecteren, gaat u naar het System-scherm en selecteert u de knop **Configuratie** op de Werkbalk of selecteert u de optie **Configuratiescherm** in het menu **Extra**. Open de icoon **Printer**  en selecteer het printermodel op de regel **Printer**.
- Om een andere printer te selecteren voor een bepaald programma, opent u het programma en selecteert u de optie **Printerinstelling** uit de opties **Printen** in het menu **Bestand**. Selecteer de knop **Printer** om het printermodel en/of de poort te wijzigen.

Printen via infrarood

U kunt direct vanuit de Revo naar elke compatibele infraroodprinter printen. Om de Revo voor printen via infrarood in te stellen:

1. Ga naar het System-scherf en selecteer de icoon **Printer** in het Configuratiescherf; of open een programma, selecteer **Printerinstelling** uit de opties **Printen** in het menu **Bestand** en selecteer **Printer**.
2. Selecteer het printermodel en kies 'Infrarood' als de methode voor het printen.
3. Om de opmaak van het document te controleren, gebruikt u **Printvoorbeeld** uit de opties **Printen** in het menu **Bestand**.
4. Geef het te printen paginabereik en het aantal exemplaren op.
5. Richt de Revo op het infraroodvenster van de printer en let erop dat beide apparaten **niet meer dan één meter van elkaar verwijderd** zijn. Selecteer **Printen** om te beginnen.

Printen naar een seriële printer

U print naar een seriële printer door de seriële kabel van het docking station door middel van een seriële-printerconverter aan te sluiten op de printer. Om uw Revo in te stellen voor printen op een seriële printer:

1. Ga naar het System-scherf en selecteer de icoon **Printer** in het Configuratiescherf; of open een programma, selecteer **Printerinstelling** uit de opties **Printen** in het menu **Bestand** en selecteer **Printer**.
2. Selecteer het printermodel en kies 'Seriële poort' als de methode voor het printen.



Opmerking: Om de instellingen en handshake voor de seriële poort te wijzigen, selecteert u de knop **Instellingen**.

PsiWin gebruiken om via een pc te printen

U kunt PsiWin gebruiken om de Revo met behulp van het docking station aan te sluiten op een pc. Daarna kunt u vanaf de Revo naar bijna alle in Windows op uw pc geïnstalleerde printers printen, ongeacht of deze direct op uw pc zijn aangesloten of binnen het netwerk functioneren.

1. Ga naar het System-scherf en selecteer de icoon **Printer** in het Configuratiescherf; of open een programma, selecteer **Printerinstelling** uit de opties **Printen** in het menu **Bestand** en selecteer **Printer**.
2. Selecteer als methode 'Printen via pc'.

Nu kunt u een bestand via de pc printen wanneer uw Revo met de pc is verbonden door middel van PsiWin. Raadpleeg de online help van PsiWin voor meer informatie.

Printen naar een bestand

U kunt de Revo gebruiken om naar een bestand te printen, b.v. als u op dat moment niet kunt printen maar u het te printen document niet meer bij de hand heeft wanneer u wel een printer kunt gebruiken.

Om het bestand te printen, stuurt u het naar de 'wachtrij' of poort van de printer (raadpleeg de printerdocumentatie voor meer informatie). Om uw Revo in te stellen voor printen naar een bestand:

1. Ga naar het System-scherf en selecteer de icoon **Printer** in het Configuratiescherf; of open een programma, selecteer **Printerinstelling** uit de opties **Printen** in het menu **Bestand** en selecteer **Printer**.
2. Selecteer het printermodel en selecteer 'Bestand' als de printmethode.
3. Selecteer de knop **Instellingen** om de naam en map op te geven van het bestand waarnaar u wilt printen.

Wanneer u het bestand print, wordt het opgeslagen in het bestand dat u in de dialoog 'Printen naar bestand' heeft opgegeven.



Belangrijk

Zorg dat u de juiste bestandsnaam en map gebruikt. Als er al een bestand met dezelfde naam bestaat, wordt dit verwijderd en vervangen door het nieuwe bestand dat u print.

Het printermodel selecteren

U kunt printen op verschillende printermodellen. Om een printer te selecteren:

1. Ga naar het System-scherm en selecteer de icoon **Printer** in het Configuratiescherm; of open een programma, selecteer **Printerinstelling** uit de opties **Printen** in het menu **Bestand** en selecteer **Printer**.
2. Selecteer de de printer waarnaar u wilt printen.
3. Wijzig eventueel de printmethode.



Opmerking: Als u via een pc print die aangesloten is op meer dan één printer, kunt u alleen naar de "standaardprinter" van de pc printen. Raadpleeg de online help van PsiWin voor meer informatie.

Pagina-instelling

Om het paginaformaat te wijzigen en andere opmaakinstellingen aan te passen, selecteert u de optie **Pagina-instelling** uit de printopties in het menu **Bestand**:

- Gebruik de pagina **Formaat** om de paginagrootte (b.v. A4) en de paginarichting te selecteren. Als het gewenste paginaformaat niet in de lijst voorkomt, stelt u het **Papierformaat** in op 'Aangepast formaat' en typt u de gewenste paginabreedte en -hoogte.
- Gebruik de pagina **Marges** om de afstand tussen de rand van het papier en de tekst in te stellen.
- Gebruik de pagina's **Koptekst** en **Voettekst** om tekst boven en onder aan elke pagina weer te geven. U kunt de tekst opmaken en er andere informatie in invoegen, bijvoorbeeld het paginanummer en de datum.
- Gebruik de pagina **Overig** om op te geven waar u wilt dat de paginanummering in het document begint en vanaf welke pagina de kop- en voettekst moeten worden weergegeven.

Een printvoorbeeld van een document bekijken

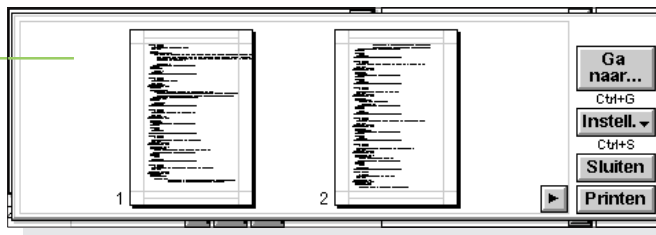
Om te bekijken hoe het document eruit zal zien wanneer het wordt geprint, selecteert u de optie **Printvoorbeeld** uit de **Printen**-opties in het menu **Bestand**.

Om de pagina die u wilt bekijken te kiezen, selecteert u de knop **Ga naar** en typt u het nummer van de pagina die u wilt bekijken. De **Ga naar** knop verschijnt echter alleen met documenten bestaande uit meer dan drie pagina's.

Om de instellingen van de geprinte pagina en het printvoorbeeld te wijzigen, selecteert u de knop **Instell.** en:

- Om de opmaak van de pagina te wijzigen, selecteert u **Pagina**.
- Om het aantal in het printvoorbeeld weergegeven pagina's te wijzigen of om in te stellen of de marges moeten worden weergegeven, selecteert u **Printvoorbeeld**.
- Om het printermodel en de printmethode te wijzigen, selecteert u **Printer**.

Printvoorbeeld



Een document printen

Om een document geheel of gedeeltelijk te printen in Contacts, Phone, Data, Agenda, Word en Sheet:

1. Selecteer de optie **Printen** uit de printopties in het menu **Bestand**.
2. Geef op hoeveel exemplaren u van de geselecteerde pagina's wilt printen. (In Word kunt u ook het te printen paginabereik wijzigen. Als u het bereik niet wijzigt, wordt het hele document geprint.)
3. Selecteer **OK** om het document te printen.

Infrarood



De Revo is uitgerust met infraroodcommunicatie, waardoor u zonder kabelverbinding informatie kunt uitwisselen met een andere Revo (of een Psion Series 5mx).

U kunt infrarood ook gebruiken om direct te printen naar printers die infrarood ondersteunen. Zie het hoofdstuk 'Printen' voor meer informatie.



Voor u begint

Zorg dat beide Revo's ingesteld zijn op communicatie via infrarood. Ga hiervoor naar het System-scherf, selecteer **Communicatie** in het menu **Extra** en zorg dat de regel **Verbinding** is ingesteld op 'Infrarood'.

Gegevens voor overdracht selecteren

Selecteer op de machine **waarvandaan** u gegevens wilt versturen (de 'verzendende machine') de over te brengen informatie:

- Om een bestand te selecteren, zorgt u dat het bestand gesloten is en markeert u vervolgens de bestandsicoon in het System-scherf. Houd de Shift-toets ingedrukt en kies meer bestandsnamen als u meer dan één bestand wilt verzenden.

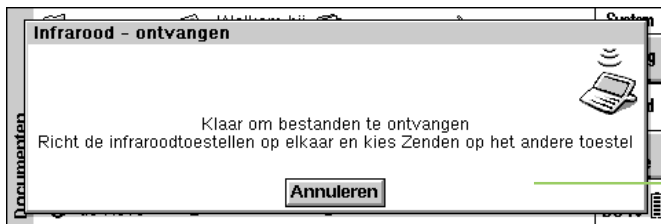
Klaar om te verzenden via infrarood





- Om een object dat uit een ander programma is toegevoegd te selecteren, selecteert u het object, b.v. een Word-document in Agenda.
- Om een Agenda-item, Contacts-item, Phone-item of Data-kaart te selecteren, markeert u het gewenste item.
- Om een grafiek te selecteren, markeert u de celinhoud in de weergave Sheet. Grafieken kunnen niet rechtstreeks van het ene Sheet-bestand worden overgebracht, dit is alleen mogelijk met de inhoud van cellen. Relatieve en absolute celverwijzingen blijven behouden.
- Als u andere informatie wilt verzenden, b.v. een stuk tekst, markeert u de gewenste informatie.

De informatie overdragen

- I. Vraag de gebruiker van de andere Revo (de 'ontvangende machine') om het programma of het bestand te openen waarheen de informatie moet worden overgebracht.
- Als de informatie bestaat uit een volledig bestand, vraagt u de andere gebruiker om de icoon System te kiezen en de map te openen waarnaar het bestand moet worden overgebracht.
 - Als de informatie een item uit Agenda, Contacts, Phone of Data is, vraagt u de andere gebruiker het overeenkomstige programma te openen.



Klaar om te
ontvangen via
infrarood

- In andere gevallen vraagt u de andere gebruiker het bestand of programma te openen waarheen de geselecteerde informatie moet worden overgebracht en plaatst u de cursor op de gewenste positie in het bestand.
- 2. Kies op de ontvangende Revo de icoon  en selecteer de optie **Infrarood - ontvangen** (u kunt deze ook in het menu **Extra** selecteren). Het scherm "Infrarood - ontvangen" verschijnt.
- 3. Plaats de twee Revo's met de infraroodpoorten naar elkaar gericht tegenover elkaar (bij voorkeur beide op dezelfde, vlakke ondergrond). De infraroodpoort van de Revo bevindt zich achterop de buitenbehuizing. **De machines mogen niet meer dan één meter van elkaar verwijderd zijn.**
- 4. Op de verzendende machine kiest u de icoon  en selecteert u de optie **Infrarood - zenden** (u kunt de optie ook in het menu **Extra** selecteren). Als de infraroodpoorten binnen elkaars bereik liggen, begint de overdracht. Op beide machines verschijnt een infraroodscherm om aan te geven dat de overdracht aan de gang is. Tevens wordt de voortgang van de overdracht weergegeven.

Wanneer de overdracht klaar is

Als de overdracht is voltooid, verdwijnen de infraroodschermen. De ontvangende machine bevat nu een kopie van de geselecteerde informatie of het geselecteerde bestand.



Opmerking: Als u een bestand overdraagt terwijl de map op de ontvangende machine reeds een bestand met die naam bevat, wordt op de ontvangende machine een dialoog weergegeven waarin u het ontvangen bestand een andere naam kunt geven of in een andere map kunt opslaan.

De informatie op de verzendende machine wordt door de overdracht niet gewijzigd.

De overdracht annuleren

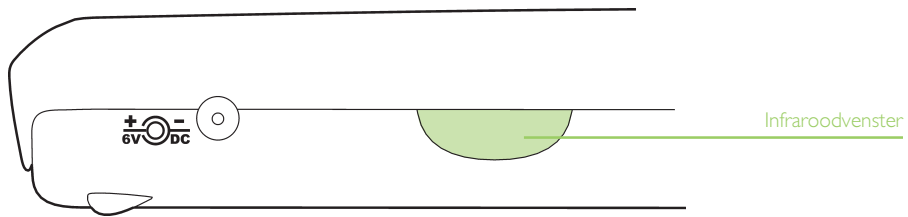
Als u de overdracht wilt annuleren terwijl deze aan de gang is, drukt u op een van beide machines op Esc.

Als de overdracht mislukt

Als de overdracht mislukt, wordt een bericht met de reden weergegeven. Volg het advies dat wordt gegeven en probeer het nogmaals.



Opmerking: U kunt geen informatie uitwisselen tussen een Revo-computer en een Series 3c/3mx of een Siena.



Bellen

De Revo kan de tonen voortbrengen die u ook hoort wanneer u met een telefoon met druktoetsen (“DTMF”) een nummer kiest. U kunt de toonkiesfunctie alleen gebruiken vanuit de programma’s Contacts, Agenda en Data (niet vanuit Phone).



Opmerking: Telefoonsystemen kunnen verschillen. Het is mogelijk dat het kiezen met DTMF niet werkt met uw type telefoon.

U kunt een nummer als volgt kiezen:

- Als het nummer in een Contacts-item staat, markeert u het item en selecteert u **Kiezen** in het menu **Extra**.
- Als het nummer is ingevoerd in een Contacts- of Agenda-item of een Data-kaart, hoeft u alleen maar het item te selecteren en de de toetsencombinatie voor het kiezen (Fn+Menu) in te drukken. De Revo zoekt de telefoonnummers in het item zodat u kunt beslissen welk nummer u wilt kiezen.

Telefoonnummers
in Contacts-item


André Den Boef	Voornaam: André Achternaam: Den Boef	Contacts
Kiezen Mobiel 0687654321 Tel (privé) 0998928374 Tel (werk) 0887919283		Nieuw contact Contact werken Sorteren
Annuleren Esc Vrije invoer... Tab Kiezen Spatiebalk Uitbellen Enter		
Zoeken: Andr	1/1	Vr 28

- Als het nummer niet is ingevoerd in een Contacts- of Agenda-item of een Data-kaart, kunt u nummers "vrij bellen", waarbij de Revo het nummer zal kiezen zodra u het typt.

Instellingen

U kunt onmiddellijk vrij bellen, tenzij u eerst een uitbelcode moet opgeven (vaak een '0') om toegang te krijgen tot een buitenlijn als u belt vanuit een gebouw met een interne centrale.

Als u al een telefoonnummer in Contacts, Data of Agenda heeft ingevoerd, kunt u de Revo zo instellen dat de uitbelcode alleen wordt gekozen wanneer dat nodig is. Hiervoor gaat u als volgt te werk:


1. Selecteer in het System-scherm de knop **Configuratie** op de Werkbalk en open de icoon **Bellen** .
2. Ga naar de pagina **Locatie** en selecteer de **Huidige locatie**, b.v. 'Kantoor', en selecteer **Bewerken**.
3. Ga naar de pagina **Uitbellen** en voer het getal in dat u moet kiezen om een buitenlijn te krijgen op de regels **Lokale code** en **Interlokale code**. Als u voor het interne telefoonsysteem een pauze moet laten nadat u de uitbelcode heeft gekozen, voegt u achter het getal een komma toe.



Opmerking: De lengte van de pauze na de uitbelcode kunt u instellen op de pagina **Belinstellingen**.

Bovendien kunt u de Revo zo instellen dat bij het kiezen vanuit Agenda, Contacts en Data het correcte land- en netnummer worden gebruikt.

Dit gaat als volgt:

1. Kies in het System-scherm op de Werkbalk de knop **Configuratie** of kies de desbetreffende optie in het menu **Extra** en open de icoon **Bellen** .
2. Ga naar de pagina **Land** en stel **Land** in op het land waar u normaal niet-internationale nummers kiest (bijvoorbeeld het land waar u verblijft). Als u naar het buitenland gaat, wijzigt u de 'Verblijfplaats' in Time, maar laat u 'Land' ongewijzigd. De Revo kan dan de correcte codes gebruiken om nummers te kiezen.

Telefoonnummers invoeren

U kunt een te bellen telefoonnummer invoeren in een Contacts- of Data-kaart of een Agenda-item.

In Data kunt u aangeven of een titel moet worden doorzocht als de Revo zoekt naar te kiezen telefoonnummers. Zo neemt u een titel op in de zoekactie:

1. Selecteer de optie **Titels bewerken** in het menu **Extra**.
2. Selecteer de op te nemen titel en selecteer de knop **Bewerken**.
3. Selecteer de knop **Opties** en kies **Titel doorzoeken naar telefoonnummers bij kiezen**. Verwijder het vinkje als u een bepaalde titel niet wilt laten doorzoeken, b.v. omdat deze andere numerieke gegevens bevat.



Opmerking: Als de Revo het telefoonnummer dat u in een Data-item heeft ingevoerd, niet vindt, is het mogelijk dat de titel niet wordt doorzocht. Volg de hiervoor vermelde instructies om te controleren of de titel is opgenomen in de zoekactie.



Opmerking: U kunt overal in een Agenda-item een telefoonnummer invoeren. Probeer echter te vermijden zowel telefoonnummers als andere nummers in hetzelfde item op te geven.

U kunt het telefoonnummer met het vereiste land- en netnummer invoeren. Daarbij kunt u het internationale toegangsnummer opnemen of een plussteken (+) gebruiken. Als u de landcode van een bepaald land niet weet, kunt u dit opzoeken in het programma Time. U kunt verschillende andere tekens (b.v. haakjes of een streepje) gebruiken om het nummer op te delen, behalve een komma, omdat die een pauze tijdens het kiezen voorstelt.

Telefoonnummers kiezen

Kies als volgt een getal dat in het programma Contacts of een Data- of Agenda-bestand is ingevoerd:

1. Markeer de kaart of het item waaruit u wilt kiezen.
 2. Druk tegelijk op de toetsen Fn en Menu of selecteer **Kiezen** in het menu **Extra** in Contacts. De Revo geeft uit elk item maximaal vijf nummers weer.
 3. Selecteer het nummer dat u wilt kiezen en houd de microfoon van de Revo op ongeveer 5 cm van het mondstuk van de telefoonhoorn.
- Selecteer de knop **Kiezen** om het nummer te kiezen.
 - Als u de uitbelcode wilt gebruiken, selecteert u de knop **Uitbellen** om eerst de uitbelcode en vervolgens het telefoonnummer te kiezen.

- Als het nummer niet correct is, kunt u dat alsnog wijzigen.
- Als u bijkomende getallen moet opgeven, selecteert u de knop **Vrije invoer** zodat de Revo de 'DTMF'-codes kiest voor elk nummer dat u typt.

Zo kunt u vrij kiezen: Houd Ctrl en de toetsen Fn en Menu ingedrukt en kies het nummer in de dialoog Vrij bellen. Daarbij kunt u de getallen 0 t/m 9, het sterretje (*) en het haakje (#) gebruiken. Selecteer de knop **Herhalen** om het nummer zo nodig opnieuw te kiezen.



Opmerking: De standaardtijd voor toon en vertraging zijn normaal geschikt voor het kiezen, tenzij u een telefoonlijn van slechte kwaliteit gebruikt. Als u een nummer niet kunt kiezen vanaf een bepaalde locatie, probeert u eerst de waarde van 'Toontijd' en 'Vertragingstijd' te verhogen. De tijd voor de toon, vertraging en pauze wordt gemeten in 1/32 seconde.

Onderhoud en veiligheid

Als u de Revo gebruikt in overeenstemming met de instructies in deze handleiding, kunt u de machine jarenlang probleemloos blijven gebruiken. Hiervoor moet u echter een aantal voorzorgsmaatregelen treffen:

- Houd de Revo **altijd** in een omgevingstemperatuur tussen +5°C en +40°C en vermijd abrupte temperatuurschommelingen, blootstelling aan direct zonlicht, regen of hittebronnen (b.v. elektrische verwarmingstoestellen), contact met stof, zand en andere kleine stofdeeltjes.
- **Houd de Revo niet vlakbij creditcards of andere magneetkaarten.** De luidsprekermagneet zou de informatie op de magneetstrip kunnen beschadigen.
- Houd de Revo **altijd** verwijderd van sterke magnetische velden (bijvoorbeeld luidsprekers) en bronnen van statische elektriciteit.
- Gebruik uitsluitend de bijgeleverde netstroomadapter, of een door Psion goedgekeurde netstroomadapter die geschikt is voor de Revo.
- Als u de Revo langere tijd niet gebruikt, bewaart u de machine op een droge, vocht- en stofvrije plaats met een temperatuur tussen de -10°C en +40°C.
- Maak **altijd** regelmatig een back-up. U kunt PsiWin gebruiken om een back-up van de Revo op uw pc te maken. Raadpleeg het hoofdstuk 'PsiWin - pc-connectiviteit' voor meer informatie.

- **Het scherm reinigen:** schakel de Revo uit en reinig het toetsenbord en scherm voorzichtig met een zacht, schoon en droog doekje. **Gebruik NOOIT water of chemische oplosmiddelen die kunnen inbijten.** (Als de Revo zo is ingesteld dat deze automatisch wordt ingeschakeld bij het openen van de behuizing of bij het aanraken van het scherm, moet u deze voorkeuringstelling uitschakelen voordat u het scherm reinigt.)
- Raak het scherm **niet** aan met een object met een scherpe punt; anders kunt u het scherm beschadigen.
- Gebruik **geen** pen met vloeistof (bijvoorbeeld inkt) omdat de vloeistof mogelijk niet meer kan worden verwijderd. Als u de pen die bij de Revo is meegeleverd niet gebruikt, is het aanbevolen deze op te bergen in het daarvoor bestemde opbergvakje.
- Dompel de Revo **niet** onder in water of een andere vloeistof, en **vermijd** contact met alle vloeistoffen.
- Laat de Revo **niet** vallen, gooi er **niet** mee en tracht het toestel **niet** te buigen. Druk **evenmin** onnodig krachtig op de toetsen.
- Probeer de Revo **niet** te openen. In het toestel bevinden zich geen onderdelen die u zelf kunt onderhouden of repareren. Als u dit toch tracht te doen, vervalt de garantie.

De levensduur van de batterijen verlengen

Als u onderstaande stappen volgt duurt het langer voordat u de batterijen van de Revo opnieuw op moet laden:

- Zet de communicatieverbinding uit als u deze niet gebruikt. Gebruik hiervoor **Communicatie** in het menu **Extra** op het System-scherm.
- Stel lagere automatische-uitschakeltijden in voor de machine. Wijzig hiervoor de instellingen voor **Aan/uit** op het Configuratiescherm.
- Laad de Revo regelmatig op, zodat de batterij zo veel mogelijk "vol" blijft. De batterij zal op de langere termijn beter presteren als u deze **niet** regelmatig geheel leeggebruikt alvorens opnieuw op te laden.

Als de Revo wordt uitgeschakeld, staat de computer in de wachtstand, ook wel "**standby**" genoemd, en wordt nog steeds een weinig batterij-energie verbruikt, ongeveer 1% per dag.

Hoe lang uw batterij mee zal gaan, is afhankelijk van hoe vaak u de Revo gebruikt. De machine zal aanzienlijk meer batterij-energie verbruiken wanneer deze is verbonden met een pc, wanneer u infrarood gebruikt of wanneer u geluiden afspeelt.



BELANGRIJK: Laad de batterij opnieuw op wanneer deze leeg raakt

Als de batterij leeg raakt, is er nog voldoende stroom over om al uw informatie ongeveer 2 weken te bewaren. **Na deze 2 weken gaat alle informatie verloren, dus is het belangrijk dat u de batterij oplaadt binnen 2 weken nadat deze leeg is geraakt.** Als u de Revo langere tijd niet zult gebruiken, b.v. wanneer u op vakantie gaat, laad de batterij dan voor die tijd op. Indien geheel opgeladen en indien uitgeschakeld, zal de Revo al uw informatie 6 weken lang bewaren.



Een back-up maken van de Revo

Als u een pc heeft, kunt u met PsiWin een back-up van de Revo maken. Als u dan vergeet de batterijen op te laden en al uw informatie verloren gaat, kunt u alle gegevens weer terugzetten vanaf de back-up op de pc. Raadpleeg het hoofdstuk 'PsiWin - pc-connectiviteit' voor meer informatie.

Beveiliging

Uw Revo kan, voor zover bekend, zonder problemen aan beveiligingsapparatuur op vliegvelden en andere röntgenstralingen worden blootgesteld.

U kunt verschillende stappen ondernemen om uw bestanden te beveiligen. U kunt de bestanden als "alleen-lezen" markeren, zodat ze niet per ongeluk worden gewist; u kunt regelmatig een back-up maken van uw bestanden voor het geval ze verloren gaan; u kunt wachtwoorden instellen, zodat uw gegevens niet door anderen kunnen worden gelezen; en u kunt contactinformatie invoeren, zodat uw Revo bij verlies aan u kan worden geretourneerd.



Opmerking: Anderen kunnen niet via infrarood informatie van of naar uw Revo kopiëren, behalve als ze toegang hebben tot de opties 'Zenden' en 'Ontvangen' op uw machine.



Een back-up maken op een pc

Met PsiWin kunt u op de pc een back-up maken van bestanden of mappen, of van de gehele interne disk van de Revo. Raadpleeg het hoofdstuk 'PsiWin - pc-connectiviteit' of de online help van PsiWin voor meer informatie.

Probleemoplossing

Lees dit hoofdstuk als u vragen heeft of als er problemen optreden met uw Revo.

Als een alarm niet afgaat

Als u niet het ingestelde alarmgeluid maar wel piepsignalen hoort, zijn de batterijen te zwak om het gekozen alarmgeluid af te spelen. Laad de Revo opnieuw op om de alarmgeluiden te kunnen horen.

Indien wel het alarmscherm verschijnt, maar er geen alarmgeluid klinkt, kan het zijn dat het geluid is uitgeschakeld. Het alarmscherm meldt dat het geluid is uitgeschakeld of voor een bepaalde periode is gedempt. Om te controleren of het geluid aan staat:

- Open de icoon **Geluid** in het Configuratiescherm in het System-scherm. Controleer of **Geluid aan** is geselecteerd.
- Open het programma Time en selecteer **Geluid** in het menu **Extra**. Controleer of **Alarmgeluid** is ingesteld op 'Aan'.

Als de wereldtijden in het programma Time niet correct zijn

Dat wordt waarschijnlijk veroorzaakt door in- of uitschakeling van de zomertijd (waarbij de klok in de zomermaanden één uur vooruit wordt gezet).

De datums waarop klokken worden ingesteld om van zomer- naar wintertijd of omgekeerd te veranderen, verschillen van land tot land, en soms zelfs binnen gebieden in één land. Bepaalde landen doen zelfs niet mee met deze uurregeling. Om die reden wordt de klok van de Revo niet automatisch gewijzigd op de datum dat de uurregeling verandert. Wanneer de uurregeling in de deelnemende landen wordt gewijzigd, dient u zelf te controleren of elke zone is ingesteld op de corresponderende "zomer- of wintertijd". Raadpleeg het hoofdstuk 'Time' voor meer informatie.

Als een bestand lijkt te zijn “verdwenen”

Wanneer u een programma-icoon kiest, opent de Revo het programma en het laatste bestand dat u daarin heeft gebruikt. Als u bijvoorbeeld slechts één Agenda-bestand gebruikt, wordt altijd dat bestand weergegeven wanneer u de Agenda-icoon kiest.

Als u echter uw bestand verplaatst of de naam ervan wijzigt, zal de Revo dit laatst gebruikte bestand niet vinden wanneer u de programma-icoon kiest. In dat geval wordt naar een bestand met een standaardbestandsnaam (bijvoorbeeld 'Word', 'Agenda', 'Sheet', enz.) gezocht en wordt dat bestand weergegeven. Als de standaardmap geen bestand met een dergelijke naam bevat, wordt een nieuw bestand gemaakt.

Met de optie **Openen** in het menu **Bestand** kunt u het oorspronkelijke bestand opnieuw openen vanaf de nieuwe locatie.

Als u uw wachtwoord vergeet

Als u een wachtwoord dat u heeft ingesteld voor een Word- of Sheet-bestand vergeet, kunt u het desbetreffende bestand pas opnieuw openen wanneer u zich het correcte wachtwoord weer herinnert (zelfs Psion kan u hierbij niet helpen).

Als u het wachtwoord voor de hele machine vergeet, kunt u de Revo pas opnieuw gebruiken nadat u een “harde reset” heeft uitgevoerd. In dat geval zullen al uw bestanden verloren gaan en kunnen ze niet meer worden hersteld.

Raadpleeg ‘Hoe kan ik een reset uitvoeren op de Revo?’ voor meer informatie.

Als de Revo niet meer kan worden aan- of uitgezet

Als het lijkt alsof de Revo niet wordt ingeschakeld:

- Controleer of het schermcontrast niet te laag staat ingesteld.
- Sluit de Revo aan op de stroomvoorziening, via het docking station of door de netstroomadapter rechtstreeks op de achterzijde van de Revo aan te sluiten. Controleer of het groene lampje (boven de toets Tab) gaat **branden**, hetgeen aangeeft dat de Revo van stroom wordt voorzien. Als u de Revo blijft gebruiken terwijl de batterijen bijna leeg zijn, zal de machine uiteindelijk te weinig energie over hebben en zal deze worden uitgeschakeld. U kunt de machine dan pas weer gebruiken als u deze op de netstroomvoorziening heeft aangesloten.

Als het lijkt alsof de Revo niet wordt uitgeschakeld:

- Controleer de automatische uitschakeltijd met behulp van de icoon **Aan/uit** in het Configuratiescherm in het System-scherm.



Opmerking: Het uitvoeren van een OPL-programma kan verhinderen dat de machine automatisch wordt uitgeschakeld als het programma niet wordt onderbroken door een pauze of wacht totdat u op een toets drukt.

Hoe kan ik een reset uitvoeren op de Revo?

Als u merkt dat u een programma niet normaal kunt sluiten, gaat u naar het System-scherm en kiest u de optie **Geopende bestanden tonen** onder **Lijst** in het menu **Bestand**. Selecteer in de lijst het programma dat u wilt sluiten en druk op de knop **Bestand sluiten**.

Als die methode niet werkt of als uw Revo lijkt te zijn "vastgelopen", voert u een "zachte reset" uit.

Hierdoor wordt de Revo opnieuw gestart en blijft de meeste informatie behouden.

Voer een zachte reset uit als de toetsen van de Revo niet meer reageren of als de Revo lijkt te worden ingeschakeld en u zeker weet dat de batterijen nog goed zijn (vooral als het contrast nog steeds lijkt te werken), maar het scherm leeg blijft.

- **Zo voert u een zachte reset uit:** open de Revo, druk zachtjes met bijvoorbeeld een opengevouwen paperclip in het reset-gaatje met de markering '1'. Plaats **nooit tegelijkertijd** iets in het gaatje met de markering '2'.

Na een zachte reset zal de Revo tweemaal 'piepen' bij het inschakelen. Eventuele wijzigingen in geopende bestanden, berichten of OPL-programma's zijn verloren gegaan. Bestanden en berichten die niet geopend waren, blijven vrijwel altijd behouden.

Het is mogelijk (maar erg onwaarschijnlijk) dat de informatie op de Revo verloren gaat doordat een programmafout tot een zachte reset leidt; het is zelfs mogelijk dat hierdoor de reset helemaal niet werkt.

Indien een zachte reset het probleem niet oplost, voert u een "harde reset" uit.



Belangrijke waarschuwing

Bij een harde reset wordt de Revo volledig opnieuw ingesteld en gaat **al uw informatie op de machine verloren**.

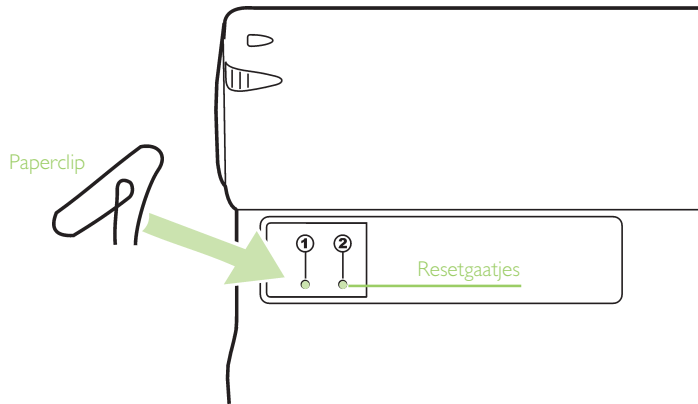
- **Zo voert u een harde reset uit:** open de Revo en druk beide uiteinden van een uitgevouwen paperclip tegelijkertijd in de resetgaatjes met de markeringen '1' en '2'. Druk **tweemaal** op de toets Esc (On) om de Revo weer aan te zetten.



De Revo zal **eenmaal** piepen bij het inschakelen. Als de Revo **tweemaal** piept, heeft u een zachte reset uitgevoerd. In dat geval voert u de harde reset opnieuw uit, waarbij u ervoor zorgt dat u stevig en tegelijkertijd in beide gaatjes drukt.

Opmerking: Indien u met PsiWin een back-up heeft gemaakt van uw Revo, kunt u na de harde reset uw bestanden herstellen. Raadpleeg het hoofdstuk 'PsiWin – pc-connectiviteit' en de online help van PsiWin voor meer informatie.

Hard reset (geopende behuizing)



Appendix

Tekenset

De Revo bevat verschillende lettertypen, maar werkt met dezelfde basistekenset: **IBM-codetabel 1252**.

Naast de tekens die u rechtstreeks vanaf het toetsenbord kunt invoeren, beschikt u ook over vele andere speciale tekens. Die tekens kunt u weergeven en invoeren met de optie **Speciaal teken** in het menu **Invoegen**.

Speciale tekens invoegen, b.v. in Word:

1. Open het Word-bestand.
2. Kies in het menu **Invoegen** de optie **Speciaal teken**.
3. Selecteer het gewenste teken en selecteer **OK**.



Opmerking: Wanneer u items toevoegt in de meeste andere programma's, kunt u de dialoog Speciaal teken invoegen ook weergeven met de toetsencombinatie Shift+Ctrl+C.

Speciale tekens invoegen wanneer u de dialoog Speciaal teken invoegen niet kunt weergeven (alleen mogelijk op het Nederlandse toetsenbord):

1. Ga naar Word en kies in het menu **Invoegen** de optie **Speciaal teken**.
2. Markeer het teken dat u wilt invoegen zodat onder aan de dialoog de corresponderende sneltoets verschijnt. Voorbeeld: het speciale teken TM heeft als sneltoets Ctrl+I53.
3. Ga opnieuw naar het programma waarin u het teken wilt invoegen en druk op de corresponderende sneltoets. Als u bijvoorbeeld TM wilt invoegen, houdt u Ctrl ingedrukt en drukt u achtereenvolgens op de toetsen I, 5 en 3.

IBM-codetabel I252

032	7	055	N	078	e	0101	|	0124	"	0147	ª	0170	Á	0193	∅	0216	ÿ	0239	
!	033	8	056	O	079	f	0102	}	0125	"	0148	«	0171	Â	0194	Ù	0217	ø	0240
"	034	9	057	P	080	g	0103	~	0126	•	0149	¬	0172	Ã	0195	Ú	0218	ñ	0241
#	035	:	058	Q	081	h	0104		0127	-	0150	-	0173	Ä	0196	Û	0219	ò	0242
\$	036	;	059	R	082	i	0105	€	0128	—	0151	®	0174	Å	0197	Ü	0220	ó	0243
%	037	<	060	S	083	j	0106		0129	~	0152	™	0175	Æ	0198	Ý	0221	ô	0244
&	038	=	061	T	084	k	0107	,	0130	™	0153	°	0176	Ç	0199	Þ	0222	õ	0245
'	039	>	062	U	085	l	0108	f	0131	§	0154	±	0177	È	0200	ß	0223	ö	0246
(	040	?	063	V	086	m	0109	„	0132	>	0155	²	0178	É	0201	à	0224	÷	0247
)	041	@	064	W	087	n	0110	...	0133	œ	0156	³	0179	Ê	0202	á	0225	ø	0248
*	042	A	065	X	088	o	0111	†	0134		0157	´	0180	Ë	0203	â	0226	ù	0249
+	043	B	066	Y	089	p	0112	‡	0135		0158	µ	0181	Ì	0204	ã	0227	ú	0250
,	044	C	067	Z	090	q	0113	^	0136	ÿ	0159	¶	0182	Í	0205	ä	0228	û	0251
-	045	D	068	[	091	r	0114	‰	0137		0160	·	0183	Î	0206	å	0229	ü	0252
.	046	E	069	\	092	s	0115	§	0138	j	0161	,	0184	Ï	0207	æ	0230	ý	0253
/	047	F	070	]	093	t	0116	<	0139	♀	0162	´	0185	Ð	0208	ç	0231	þ	0254
0	048	G	071	^	094	u	0117	œ	0140	£	0163	°	0186	Ñ	0209	è	0232	ÿ	0255
1	049	H	072	_	095	v	0118		0141	¤	0164	»	0187	Ò	0210	é	0233		
2	050	I	073	`	096	w	0119		0142	¥	0165	¼	0188	Ó	0211	ê	0234		
3	051	J	074	a	097	x	0120		0143	¦	0166	½	0189	Ô	0212	ë	0235		
4	052	K	075	b	098	y	0121		0144	§	0167	¾	0190	Õ	0213	ì	0236		
5	053	L	076	c	099	z	0122	'	0145	¨	0168	¿	0191	Ö	0214	í	0237		
6	054	M	077	d	0100	{	0123	'	0146	©	0169	À	0192	×	0215	î	0238		

Specificaties

Afmetingen:

Grootte: 157x79x18 mm.

Gewicht: 200 g.

Scherf:

125x48 mm weergavegebied.

480x160 pixels, grijswaardenweergave met reflecterende achtergrond.

9 aanraakiconen voor programmaselectie.

5 aanraakiconen voor opties.

Intern geheugen:

ROM: 8 MB of 16 MB (afhankelijk van model), met een multitasking besturingssysteem op basis van vensters.

RAM: 8 MB.

Processor:

32 bit ARM 710T kern, 36,864 MHz.

Geluid:

Luidspreker - 1/2 W, 8 ohm.

Voeding:

Interne batterijen: Twee 650mAh AAA NiMH-oplaadbare batterijen.

Netstroomadapter (6 V gelijkstroom ± 10%, 500 mA).

Toetsenbord:

Computertoetsenbord met 53 toetsen, QWERTY-indeling (AZERTY voor België).

Temperatuur:

Werkings temperatuur: +5°C t/m +40°C.

Opslagtemperatuur: -10°C t/m +40°C.

Communicatieopties:

Een snelle RS232-compatibele seriële verbinding (indien verbonden met docking station) biedt gegevensoverdracht met een maximale snelheid van 115.200 baud.

Een optische verbinding ondersteunt infraroodcommunicatie.

Index

Symbolen

»-teken					
in Agenda	64, 71				
#-teken					
in Sheet	156				
\$-teken					
in Sheet	158				
12-/24-uursklok	27, 121				
3D-grafieken	164				
A					
aan- en uitzetten	17				
aan/uit (in- en uitschakelen)	17, 31, 203				
iconen aanraken	17				
aanmaken. Zie maken					
aanpassen					
actielijsten	73				
Agenda	75				
Cascade	183				
Data	169				
Extra's-balk	33				
Jotter	137				
		System-scherm	31	maateenheden	121
		Time	121	aftrekken in Calc	125
		aantal jaren in Agenda	68	Agenda	
		absolute verwijzingen in Sheet	158	Agenda-bestanden samenvoegen	
		accenttekens	208	75	
		achtergrondkleur		alarmen	68
		in Word	145	bestanden verplaatsen en	
		actielijsten	72	hernoemen	43
		aanpassen	73	infrarood	191
		hernoemen	73	naar items gaan	69
		items sorteren	73	pc-agenda's	77
		maken	73	synchroniseren	77
		weergeven	67	synchroniseren met een pc	56
		acties	72	telefoonnummer kiezen	196
		adressen		alarm	
		accountinstellingen	178	in Agenda	68
		in E-mail	82, 90	in Time	114
		afbeeldingen		instellen	115
		in Word	148	interval instellen	116
		afdrukken. Zie printen		problemen oplossen	202
		afkorten telefoonboekitems	109	reageren op	116
		afkortingen in telefoonboek	104	uitsetten	116, 117
		afspraken in Agenda	65	verwijderen	116
		afstanden	119	wijzigen	116

wissen	116	Psion Back-upicoon	55	bestanden	
alfabetische volgorde		bak-bestanden	54	Agenda	75
in Contacts	59	batterij		Agenda-bestanden archiveren	76
in Data	169	icoon	15	alleen-lezen	42
in Jotter	138	informatie	15, 46	back-up maken op een pc	55
alinea. Zie opmaken		levensduur	16	beheren	40, 42, 43
opmaakprofielen	145	levensduur verlengen	200	bestandsgrootte	44
uitlijning	143	opladen	15	bladeren	40
alleen-lezenbestanden	42	BCC in E-mail	82	details	40
am/pm-klok	27	beginjaar in Agenda	68	eigenschappen	42
analoge klokken	121	beheren		en iconen	19
annuleren		bestanden en mappen	40	in het System-scherm	19, 35, 37
dialogen	23	bestanden	40, 42, 43	in Phone	111
infraroodoverdracht	192	mappen	40, 42, 43	infraroodoverdracht	190
antwoorden op e-mail- en SMS-berichten	90	e-mails en lokale mappen	79	kopiëren naar een pc	52
astitels	165	Phone-bestanden	111	lijsten in het System-scherm	31
automatisch		bekijken		loskoppelen van e-mail	93
back-up in PsiWin	55	bijlagen	93	maken	20, 38
een e-mail verzenden	86	e-mail- en SMS-berichten	90	markeren	42
in- en uitschakelen	17	bellen. Zie kiezen		naam geven	39
B		belsymbool in Agenda	68	openen	35, 38, 40
back-up maken		benoemen van reeksen in Sheet	159	openen op een pc	54
automatisch	55	berekeningen		samenvoegen	75
bestanden op een pc	55	algemene in Calc	125	selecteren	42
		in Sheet	157	sluiten	37
		wetenschappelijke in Calc	126	sorteren	33, 40

- | | | | |
|--------------------------------------|---------|-----------------------------------|----------|
| toevoegen aan e-mails | 82 | | |
| wachtwoord | 41 | | |
| weergave in het System-scherf | 34 | | |
| zoeken | 41, 203 | | |
| bestandsbeheer. <i>Zie</i> bestanden | | | |
| bestandslijsten | | | |
| in het System-scherf | 31 | | |
| bestandsnamen | 39 | | |
| beveiliging | | | |
| andere machines | 42 | | |
| infrarood | 201 | | |
| pc's | 42 | | |
| bewerken. <i>Zie</i> wijzigen | | | |
| bijlagen | | | |
| openen/bekijken | 93 | | |
| opslaan | 93 | | |
| toevoegen | 82 | | |
| bijsnijden | | | |
| objecten in Jotter | 136 | | |
| objecten in Word | 149 | | |
| bijwerken | | | |
| telefoonboek naar telefoon | 108 | | |
| items in Contacts | 61 | | |
| bladeren in mappen | 40 | | |
| bladwijzer in het System-scherf | 35 | | |
| blinde kopie in E-mail | 82 | | |
| | | C | |
| | | Calc-programma | 124 |
| | | Cascade-spel | 182 |
| | | categorieën in Agenda. <i>Zie</i> | |
| | | itemsymbolen | |
| | | CC in E-mail | 82 |
| | | cellen in Sheet | |
| | | schaduwen | 160 |
| | | cirkeldiagrammen | 164 |
| | | cirkelverwijzing in Sheet | 158 |
| | | COM-poort | |
| | | selecteren | 50 |
| | | serieële-poortinstellingen | 185 |
| | | verbinden | 12 |
| | | combineren van informatie | 24 |
| | | Communicatie | 50, 200 |
| | | in weergave Vandaag | 47 |
| | | Concept | |
| | | map | 80 |
| | | e-mails | 85 |
| | | map | 85 |
| | | Configuratiescherf | 31 |
| | | wachtwoord | 28, 29 |
| | | contacten | |
| | | bewerken in Phone | 106 |
| | | | |
| | | gekoppelde items in Phone | |
| | | | 100, 109 |
| | | in Phone | 96, 99 |
| | | koppelen in Phone | 106 |
| | | opnieuw koppelen in Phone | 110 |
| | | sorteren in Contacts | 59 |
| | | sorteren in Phone | 101 |
| | | telefoonboekitems toevoegen | 106 |
| | | titels in Contacts | 61 |
| | | titels in Data | 171 |
| | | toevoegen aan telefoonboek | 103 |
| | | toevoegen in Contacts | 58 |
| | | toevoegen in Phone | 105 |
| | | verwijderen in Contacts | 61 |
| | | verwijderen in Phone | 107 |
| | | weergeven in Phone | 99 |
| | | wijzigen in Contacts | 61 |
| | | zoeken in Contacts | 60 |
| | | zoeken in Phone | 102 |
| | | Contacts-programma | |
| | | synchroniseren met een pc | 56 |
| | | telefoonnummer kiezen | 196 |
| | | contrast van het scherm | 17, 31 |
| | | converteren van bestanden | |
| | | naar pc-programma's | 10 |
| | | voor de pc | 53, 54 |

COS-functie	130	derdemacht berekenen in Calc	130
cursieve tekst		dialogen	22
in Data	169	annuleren	23
in Jotter	135	instellingen opslaan	23
in Sheet	160	knoppen	23
in Word	142	schakelen tussen pagina's	22
D		digitale klokken	121
dagelijkse afspraken	71	dingen die moeten worden gedaan	72
dagitems in Agenda	65	disks	
Data	166	hoofdmap	37
bestanden verplaatsen en		DNS-adressen	179, 180
hemoemen	43	docking station	
infrarood	191	verbinden met een pc	12
synchroniseren met een pc	56	verbinden met Revo	13
telefoonnummer kiezen	196	documentoverzicht	
titels	196	in Word	147
datum	119	Domain Name System. Zie DNS	147
formaat	31	doorhalen. Zie doorstrepen	142
instellen	26	doorstrepen	
notatie	121	Agenda-items	70
invoegen in Jotter	136	alarm	117
decimale cijfers		in Word	142
in Calc	132	doorsturen. Zie E-mail	
definiëren van reeksen in Sheet	159	downloaden. Zie ontvangen	79
delen in Calc	125	DTMF kiezen	194

E

E-mail

accounts instellen	174
accountsoorten	175
adressen voor het instellen	178
beantwoorden	90
berichteditor	82, 84, 91
berichten aanmaken	81
berichten bekijken	90
berichten sluiten	90
bewerkingsprogramma	82, 84, 91
bijlagen	82, 92
conceptberichten opslaan	85
doorsturen	90
e-mailadressen	82, 90
instellen	174-180
ontvangen	87
synchroniseren met een pc	175
verbinding maken	85, 87
verbinding verbreken	93
vereisten	78, 176
verzenden	85
eigenaarsgegevens	28
eigenschappen	42
Enter-toets	23
Esc-toets	23

- | | | | | | |
|---------------------------|--------|---------------------------|------------|-----------------------------------|-----|
| eSetup | 180 | gedenkdagen in Agenda | 68 | infrarood | 191 |
| exponenten in Calc | 132 | gedwongen geregeleinde | 142 | meerdere | 165 |
| extern | | geen-verbindingssicoon | | grijs | |
| e-mailaccount | 175 | in PsiWin | 51 | menu-opties | 21 |
| postvak | 79, 93 | geheugen | 44 | onderdelen van dialogen | 22 |
| Extra's-balk | | informatie | 43, 46 | groen lampje. Zie stroomindicator | |
| aanpassen | 33 | meter | 43 | grootte | |
| icoon | 36 | geheugens in Calc | | objecten in Jotter | 136 |
| | | Normaal | 125 | tekst op het scherm | 17 |
| | | toewijzen | 129 | van bestanden | 40 |
| | | Wetenschappelijk | 129 | | |
| F | | geluiden | | H | |
| faculteiten in Calc | 131 | algemene instellingen | 31 | handshaking | 185 |
| Fn-toets | 35 | in Agenda | 68 | hangend inspringen | 143 |
| formaten | | in Cascade | 183 | harde reset. Zie reset | |
| tijd en datum | 31 | in Time | 116 | Help | |
| van getallen in Sheet | 162 | in Word | 148 | gebruiken | 24 |
| formules | 156 | geopende bestanden | 20, 35, 36 | voor PsiWin | 49 |
| functies | | getalformaten in Sheet | 162 | Help-toets | 24 |
| in Calc | 126 | getalnotaties in Calc | 132 | herhalen | |
| in Sheet | 159 | GMT (Greenwich Mean Time) | 120 | afspraken | 71 |
| | | graden in Calc | 131 | items | 71 |
| G | | gradiënten in Calc | 131 | herinneringen aan Agenda-items | 68 |
| gaan naar items in Agenda | 69 | grafieken | 163 | hernoemen | |
| gebruikersnaam | | in Jotter | 136 | bestanden en mappen | 43 |
| internet | 178 | in Word | 148 | Phone-bestanden | 111 |
| postvak | 179 | | | | |
| gebruikt geheugen | 43, 46 | | | | |

titels in Contacts	62	de Revo	26	IP-adres	179, 180
titels in Data	171	e-mail- en internetaccounts	174	lrObex-standaard	63
hoekformaten	131	kiesopties	195	ISP	174, 180
hoofdmap van disks	37	schermcontrast	17	items	
Hostnaam	180	systeemwachtwoord	29	koppelen in Phone	106
hyperbolische functies in Calc	130	tijd en datum	26, 119	opnieuw koppelen in Phone	110
		verblijfplaats	27, 119	toevoegen aan telefoonboek	105
		wachtwoord voor bestand	41	weergeven in Phone	99, 100
		zomertijd	122	wijzigen in Phone	106
I		internationaal		items met tijd in Agenda	66
iconen		instellingen	31	itemsymbolen in Agenda	
in het System-scherm	19, 35	kiezen	196	belsymbool	68
in Jotter	136	telefoongesprekken	120	kaarssymbool	68
icoon Psion Back-up	49	internet		T-symbool	72
IMAP4	180	accounts instellen	174	vlaggetje-symbool	68
in- en uitschakelen	17	gebruikersnaam	178		
in- en uitzoomen	17	log-inscripts	181		
inbelverbinding	174, 175	telefoonnummer (POP)	178	J	
infrarood	190	verbinding maken	85, 87	jaarlijkse afspraken	71
beveiliging	201	verbinding verbreken	93	jokers	60
poort op telefoon	94, 112	wachtwoord	178	Jotter	134
printen	185	internetserviceprovider. Zie ISP		aanpassen	137
inkomend serveradres	178	invoegen		afdrukken	138
inspringen in Word	143	objecten in Word	148	datum invoegen	136
installeren		pagina-einden	151	kaarten maken	134
PsiWin	48	speciale tekens	208	kaarten zoeken	137
instellen				objecten invoegen	136
alarm in Agenda	68				
alarmgeluiden	115				

K

kaarssymbool in Agenda	68
kaart van de wereld	114
kalender	
in Agenda	69
in dialogen	23
kalibreren van het scherm	31
kassarol in Calc	125
keuzerondjes	22
kiezen	194
belcodes	114
en Data-titels	196
in Agenda	196
in Contacts	60
in Data	196
in Phone	100, 101
nummers in Phone	110
probleemoplossing	196
vrij kiezen	197
kilometers	121
kladblokprogramma. Zie Jotter	
kleuren	
in Word	142
klokken	121
knippen	
bestanden en mappen	42

knoppen	
in dialogen	23
kolombreedten	
in Data	169
in het System-scherm	31
kolomgrafieken	164
kopiëren	
Agenda-items	70
bestanden en mappen	42
bestanden naar een pc	52
tekst in Word	141
telefoonboek naar telefoon	108
telefoonboek van telefoon	96
via infrarood	190
koppeling	
icoon in weergave Vandaag	47
in Phone	109
in Phone-contacten	100
in telefoonboek	101
toevoegen in telefoonboek	106
kopteksten	
in Pagina-instelling	187
in Word	152
korte namen in telefoonboek	104
kubiekswortels in Calc	130
kwadraat berekenen in Calc	130

L

land	
gegevens wijzigen	121
verwijderen	121
lettertype	
in Jotter	135
in Sheet	160
in Word	142
voor Data-titels	169
lijnografieken	164
lijst van geopende bestanden	20
locatie in telefoonboek	101
log-in	
naam voor postvak	179
scripts	181
logaritmen	131
lokale mappen in E-mail	79, 80
M	
maandelijkse afspraken	71
maateenheden	
afstanden	121
machten in Calc	130
maken	
actielijsten	73
bestanden	20, 38

e-mails	82	sluiten	37	netstroomadapter	12, 198
grafieken	163	soorten in E-mail	80	specificatie	210
instellingen mobiele telefoon	94	Verzonden	80, 86, 89	verbinden	12, 14
items in telefoonboek	105	marges		niet-afdrukbare tekens	144
lokale mappen in E-mail	80	in Word	143	nieuwe stad toevoegen. Zie stad	
mappen	37, 40	printen	187	Normaal	
opmaakprofielen	146	markeren		getalnotatie in Calc	132
Phone-bestanden	111	bestanden en mappen	42	weergave in Calc	125
sjablonen	150	cellen in Sheet	155	notaties	
SMS-berichten	84	tekst in Word	141	getallen in Calc	132
telefoonboek	98	meerdere bestanden		tijd en datum	121
telefoonboek van telefoon	96	en infrarood	190		
Word-bestanden	149	memo's in Agenda	74	O	
mappen		menu's en menu-opties	21	objecten	
beheren	40, 42, 43	middernacht	27	in Agenda	74
bladeren	40	mijnen	121	in Word	148
Concept	80, 85	mobiele telefoon. Zie telefoon		informatie combineren	24
lokale mappen in E-mail	80	My Psion		omkeren	
maken	20, 37, 40	in PsiWin	49	weergave in Calc	125
markeren	42			weergave in Jotter	137
naam geven	39	N		onderhoud van de Revo	198
namen	35, 37	namen & adressen	58	onderstrepen	
openen	35	namen in telefoonboek	104	in Sheet	160
Postvak-IN	80, 88, 89	natuurlijke getallen in Calc	131	in Word	142
Postvak-UIT	80, 81, 85, 89	natuurlijke logaritmen in Calc	131	ongedaan maken van wijzigingen	
selecteren	42	nesten. Zie objecten		in Phone	107

- | | | | | | |
|----------------------------|------------|------------------------------|--------|-------------------------------|-----|
| ontvangen | | namen in telefoonboek | 104 | in Word | 144 |
| e-mails | 87 | objecten in Agenda | 74 | optie-iconen | 18 |
| SMS-berichten | 89 | objecten in Jotter | 136 | opties in menu's | 21 |
| via infrarood | 190 | objecten in Word | 149 | overbrengen | |
| openen | | tekst in Word | 142 | informatie via infrarood | 190 |
| bestanden | 40 | opmaakprofielen | | overstralen. Zie infrarood | 190 |
| bestanden en mappen | 19, 35 | en overzichten | 147 | overzicht | |
| bijlagen | 93 | in Word | 145 | in Word | 147 |
| conceptberichten | 85 | opnieuw gebruiken | | | |
| e-mail- en SMS-berichten | 90 | antwoorden in Calc | 128 | | |
| Phone-bestanden | 111 | berekeningen in Calc | 128 | P | |
| Revo-bestanden op een pc | 54 | opnieuw koppelen | | pagina-einden in Word | 151 |
| verschillende bestanden | | items in Phone | 110 | pagina-opmaak | 187 |
| | 33, 35, 38 | opnieuw opladen. Zie opladen | 15 | marges | 187 |
| operatoren in Calc | 125 | opnieuw starten van de Revo | 204 | nummering | 187 |
| operatorprioriteit in Calc | | opschonen | | paginaformaat | 187 |
| Normaal | 125 | Agenda-bestanden | 76 | paginanummering in Word | 152 |
| Wetenschappelijk | 127 | opslaan | | pagina's in dialogen | 22 |
| ophalen | | bestanden | 35, 37 | pc-connectiviteit. Zie PsiWin | |
| telefoonboek van telefoon | 96 | bijlagen | 93 | pen | 17 |
| oplaadindicator | 13, 14 | concept e-mails | 85 | percentages in Calc | 126 |
| opladen | | de Revo | 198 | Phone | |
| batterij | 15 | dialoginstellingen | 23 | bestanden beheren | 111 |
| lampje | 15 | en uitschakelen | 17 | contacten weergeven | 99 |
| opmaken | | opsommingstekens | | pijlen | |
| alinea's | 142 | in Jotter | 135 | in keuzelijsten van dialogen | 22 |
| memo's in Agenda | 74 | | | in menu-opties | 21 |

plakken		naar een bestand	186	online help	49
bestanden en mappen	43	naar een seriële printer	185	Revo-bestanden openen	54
Point of Presence (POP)	178	printer instellen	184	synchroniseren	56
poortinstellingen	185	printermodel selecteren	187	verbindingssicoon	49, 51
POP3	180	printvoorbeeld bekijken	188		
POP3-serveradres	178	telefoonboek	113	R	
postvak	85	via een pc	186	radialen in Calc	131
extern	79, 93	via infrarood	185	randen	
log-innaam	179	prioriteit van acties	72	in Sheet	160
soorten in E-mail	79	programma-iconen		in Word	145
verbinding maken	85, 87		18, 19, 33, 35, 36	rasterlijnen in Sheet	165
wachtwoord	179	programmabeheer	34	reageren op een alarmgeluid	116
Postvak-IN		programma's		reciproque getallen in Calc	130
map	80, 88, 89	beschrijving	19	reeksen in Sheet	159
Postvak-UIT		starten	20	regelafstand in Word	144
map	80, 81, 85, 89	Psion Back-upicoon	55	reinen	
potlood. Zie pen	17	Psion Synchronisatie-icoon	49, 56	scherm	199
printen	184	PsiWin	10, 48	reizen	123
Agenda-items	76	Agenda synchroniseren	77	relatieve verwijzingen in Sheet	158
Data-kaarten	172	automatische back-ups	55	reset	
documenten	189	back-up maken	55	harde reset	205
helpkaarten	25	bestanden converteren	53, 54	zachte reset	204
in Jotter	138	bestanden kopiëren	52	röntgenstralen	201
in Word	153	CopyAnywhere	135	rood lampje. Zie oplaadindicator	
items in Contacts	63	installeren	48		
itemsymbolen in Agenda	77	My Psion-icoon	49		

S			
samenvoegen			
Agenda-bestanden	75		
in Jotter	138		
telefoonboek	98		
schakelen			
aan en uit	31		
aan/uit en Jotter	135		
automatisch uitschakelen	17		
in- en uitschakelen	17		
taken	36		
tussen bestanden	36		
scherm			
contrast	17		
instellingen	31		
kalibreren	31		
reinigen	199		
tekstgrootte	17		
schrijven. <i>Zie</i> maken	81		
scores in Cascade	182		
scripts			
internetlog-in	181		
selecteren			
alle bestanden en mappen	42		
bestanden en mappen	42		
een COM-poort	50		
		menu-opties	21
		selectie opheffen van bestanden en	
		mappen	42
		steden en landen	119
		steden in één land	120
		selectievakje	22
		seriële poort. <i>Zie</i> COM-poort	
		seriële printers	185
		seriële-poortinstellingen. <i>Zie</i> COM-poort	
		Series 3/3a/3c/3mx	
		bestanden bijwerken	10
		serveradressen	178
		servicecentrum	
		voor SMS-berichten	94
		serviceprovider. <i>Zie</i> ISP	
		Sheet	
		infrarood	191
		sorteren	160
		Sheet-programma	154
		Short Message Service. <i>Zie</i> SMS	
		significante cijfers in Calc	132
		SIM	
		data-actief	177
		kaart	177
		SIM-kaart	96
		geheugentypen	96
		SIN-functie	130
		sjablonen	
		in Word	149
		maken en wijzigen	150
		standaard instellen	150
		sluiten	
		bestanden	35
		bestanden en mappen	37
		postvakken	93
		programma's	37
		SMS	
		berichten aanmaken	84
		berichten beantwoorden	90
		berichten bekijken	90
		berichten doorsturen	90
		berichten ontvangen	89
		berichten sluiten	90
		berichten synchroniseren	89
		bewerkingsprogramma	84
		instellingen	94
		probleemoplossing	94
		servicecentrum	86, 94
		telefoonnummer	84

vereisten	78	tijden voor zonsopgang en	
verzenden	85	-ondergang	122
SMTP	180	toevoegen	120
SMTP-serveradres	178	verwijderen	120
sneltoetsen	23	standaardprinter	184
sorteren		statusvenster. Zie Werkbalk	33
actielijsten	73	stijlbladen. Zie sjablonen	149
bestanden	33, 40	strooindicator	13, 14
Data-kaarten	169	Subscriber Identity Module. Zie SIM	
in Jotter	138	subscript	142
in Sheet	160	superscript	142
items in Contacts	59	symbolen	
items in Phone	101	in Jotter	134
titels in Contacts	62	symbooltekens	208
titels in Data	169	synchroniseren	
speciale tekens	144, 208	e-mail met een pc	175
specificaties	210	met een pc	56
spel	182	systeeminstellingen	26
spiegelen		systeemwachtwoord	29
weergave in Calc	125	System-map	33
weergave in Jotter	137	System-scherm	34
spreadsheets	154	inleiding	18
staafgrafieken	164	weergave Bestand	34
stad	114	weergave Vandaag	34, 45
gegevens wijzigen	120, 121		
selecteren	119		

T

T-symbool in Agenda	72
Tab-toets	23, 40
tabellen	
in Sheet	154
in Word	148
sorteren in Sheet	160
tabs	
in Word	143
takenlijst	36, 37
TAN-functie	130
TCP/IP	180
tekeningen in Word	148
tekenset	208
tekst	
centreren in Word	143
grootte in Word	142
grootte op het scherm	17
invoeren in dialogen	22
links uitlijnen in Word	143
rechts uitlijnen in Word	143
tekstkleur	
in Word	142
tekstoverbrenging	
in Word	140
niet-afdrukbare tekens	144

telefoon		opnieuw koppelen	110	Esc	17, 23
geheugentypen	96	printen	113	Help	24
infrarood-poort	94	samenvoegen	98	in- en uitschakelen	17
instellingen aanmaken	94	sorteren	101	sneltoetsen	23
namen en nummers beheren	96	vervangen	98	toetsenbord	
SMS-instellingen	94	telefooncodes	120	betekenis van toetsen	17
verbinden via infrarood	112	telefoongegevens	96	instellingen	31
verbinden via seriële kabel	112	telefoonnummers. Zie kiezen	194	toevoegen	
verbinding verbreken	98	testen van alarmgeluiden	115	aan actielijsten in Agenda	73
verbindinginstellingen	112	tijd	114	acties	72
telefoonboek	96	12-/24-uursnotatie	27	afspraken	65
automatische link	109	am/pm-notatie	27	Agenda-items	65
contacten toevoegen	103	formaat	31	berekeningen in Calc	125
geheugentypen	96	instellen	26	bestanden aan e-mails	82
gekoppelde items	101, 109	tijdverschillen	119	dagitems in Agenda	65
items afkorten	109	Time-programma	114	Data-kaarten	167
items koppelen	106	titel in het System-scherm		gebeurtenis in Agenda	66
items verwijderen	107	18, 31, 35, 37, 43		gedenkdagen in Agenda	68
items weergeven	100	titels		getallen in Calc	125
items wijzigen	106	in Contacts	61	informatie in cellen van Sheet	155
items zoeken	102	in Data	171	items in Contacts	58
kopiëren naar een telefoon	108	toepassen van opmaakprofielen in		items in Phone	102
locatie	101	Word	145	items in telefoonboek	105
maken	98	toepassingen. Zie programma's	19	kaarten in Jotter	134
naamopmaak	104	toetsen	31	land	121
ophalen van een telefoon	96	Enter	23	memo's in Agenda	74

stad	120	V		verblijfplaats	119
telefoonboek	98	valuta	31	instellen	27
telefoonboekitems aan contacten	106	Vandaag		op reis	123
telefoonnummers	196	weergave in het System-scherm		verborgen	
titels aan grafieken	165	34, 45		bestanden	33
titels in Contacts	62	Vast		tekst in Word	144
titels in Data	172	getalnotatie in Calc	132	titels in Data	169
verjaardagen in Agenda	68	vast afbreekstreepje in Word	144	vergroten/verkleinen	
wachtwoorden aan bestanden	41	vaste spatie in Word	144	objecten in Word	149
wetenschappelijke berekeningen	126	vCard-standaard in Contacts	63	verjaardagen in Agenda	68
	194	vensters. Zie dialogen	22	vermenigvuldigen in Calc	125
toonkiezen	194	veranderen		verplaatsen	
trigonometrische functies	130	items in Contacts	61	Agenda-bestanden	43
		verbinden		Agenda-items	70
U		COM-poort	12	bestanden en mappen	42
uit- en aanzetten	17	docking station met pc	12	Data-bestanden	43
uit- en inschakelen	17	met een pc	50	vervaldatums voor acties	72
uitbelcode	195	netstroomadapter	12, 14	vervangen	
uitgaand serveradres	178	Revo met docking station	13	tekst in Word	142
uitgelijnde tekst in Word	143	verbinding		telefoonboek	98
uitlijning		maken met postvakken	85, 87	verwijderen	
in Sheet	160	verbreken in E-mail	93	Agenda-items	70
in Word	143	verbreken met telefoon	98	alarmgeluiden	116
uitzetten		verbindingsicoon		bestanden en mappen	43
alarmgeluid	117	in PsiWin	49, 51	Data-kaarten	171
		in weergave Vandaag	47	e-mails	88

items in Contacts	61	voorlopige Agenda-items		geopende bestanden	36
items in Phone	107	bevestigen	66	Help	24
Jotter-kaarten	137	voorlopige items in Agenda	66	niet-afdrukbare tekens	144
land	121	voorrang in berekeningen	127	Revo-bestanden op een pc	52
opmaakprofielen	146	vorige opgeslagen versie in Word		weergaven in Agenda	67
Phone-bestanden	111		151	wekelijkse afspraken	71
steden	120	vreemde tekens	144, 208	wereldkaart	114
verzenden		vrij geheugen	43, 46	werkbalken	33
e-mails	85	vrij kiezen	197	werkblad	
SMS-berichten	85	Vrijweergave in Agenda	67	herberekenen	158
via infrarood	190			werkdagen	115
Verzonden		W		Wetenschappelijk	
map	86, 89	wachtstand	200	getalnotatie in Calc	132
mappen	80	wachtwoord		weergave in Calc	126
vetgedrukte tekst		bestanden	41	wijzigen	
in het System-scherm	19, 35	internetaccounts	178	Agenda-items	70
in Sheet	160	Phone-bestanden	111	contacten in Phone	106
in Word	142	postvak	179	Data-kaarten	171
vierkantwortels in Calc	130	systeemwachtwoord	29	gegevens van een land	121
vinkje	22	vergeten	203	gegevens van een stad	120, 121
voetteksten		Web		getalnotatie in Calc	132
in Pagina-instelling	187	email account	175	herhalingen in Agenda	71
in Word	152	Weekweergave in Agenda	67	hoekformaten	131
voorkeuren		weergeven		informatie over alarmgeluid	116
Extra's-balk	33	alarmen	118	items in Contacts	61
in het System-scherm	31, 33	Data-kaarten	168	items in Phone	106
in Jotter	137				

lettertype in Word	142	Help	24
sjablonen	150	in Sheet	155
titels in Contacts	61, 62	items in Contacts	60
titels in Data	169, 171	items in Phone	102
vorige berekeningen in Calc	128	kaarten in Jotter	137
wijzigingen ongedaan maken		tekst in Word	141
in Jotter	137	zoeken van bestanden	203
in Word	151	zomertijd	122
wintertijd	122	zonsopgang en -ondergang	
wissen		tijden	122
getal op de rekenmachine	127		
Word-programma	140		
wortels in Calc	130		
WYSIWYG-tekst	140		
X			
X/Y-scatterdiagrammen	164		
Z			
zachte reset. Zie reset			
zeemijlen	121		
zoeken			
Agenda-items	69		
bestanden	41		
Data-kaarten	170		
datums in Agenda	69		