

Oxford **Easybook:7** digitaldiary

www.oxfordeasybook.com

<u>1</u>	<u>INTRODUCCIÓN</u>	<u>2</u>
<u>2</u>	<u>PROGRAMA DIGITAL DIARY</u>	<u>4</u>
<u>3</u>	<u>PREFERENCIAS USUARIOS</u>	<u>5</u>
<u>4</u>	<u>PRESENTACIÓN DE LA AGENDA</u>	<u>6</u>
<u>5</u>	<u>AGENDA DE CITAS</u>	<u>8</u>
<u>6</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>11</u>
<u>7</u>	<u>MEMO DE LA SEMANA</u>	<u>12</u>



1 INTRODUCCIÓN

Al igual que sus contemporáneos usted trabaja mucho y detesta perder el tiempo, ¡lo que le interesa es ganarlo!

Es exigente en cuanto a la eficacia y la funcionalidad de sus herramientas de trabajo: prácticas, modernas, inteligentes, deben responder a sus expectativas para optimizar así la organización de sus jornadas.

La agenda Easybook :7 de OXFORD es uno de estos productos.

1.1 La agenda Easybook :7

Oxford Easybook7 es la primera agenda en papel digital que reúne la simplicidad del papel y la interactividad del mundo digital.

Oxford Easybook 7 resulta indispensable para planificar, organizar y compartir de manera instantánea su trabajo diario, sin variar en lo más mínimo sus costumbres.

Podrá anotar sus citas, sus actividades importantes o sus notas en la agenda Easybook7, todo quedará automáticamente digitalizado y se sincronizará con su PC para actualizar su agenda y su agenda de direcciones MS Outlook o Lotus Notes, dependiendo de la que utilice.

A pesar de que la tecnología de la agenda digital parece simple debido a que no se puede ver a simple vista, en realidad, es extremadamente sofisticada, ya que todo sucede a escala microscópica.

Cada página de la agenda está compuesta de pequeños puntos situados a 0,3 mm de distancia entre sí. Dispuestos según un esquema preciso, estos puntos forman una trama única, un código que el programa DENOS necesita para interpretar la escritura.

Tras su sincronización, el programa descodifica y analiza estos datos para actualizar la agenda del PC.

1.2 www.oxfordeasybook.com

Si desea obtener una información completa acerca de los productos de papelería digitales Oxford, le invitamos a visitar nuestro sitio web www.oxfordeasybook.com o http://www.oxfordeasybook.com/esp/support_faq.htm en el que también encontrará las futuras actualizaciones del programa DENOS.

Para ponerse en contacto con nosotros, envíe sus mensajes a info@oxfordeasybook.com o háganos llegar su pregunta a través de nuestro sitio web.

1.3 Algunas precisiones sobre el reconocimiento de caracteres

1.3.1 El motor de reconocimiento

Escriba normalmente, lo más naturalmente posible, en la agenda digital Oxford Easybook7; el software DENOS reconocerá sus caracteres y grabará datos digitales en la agenda de su PC.

El motor de reconocimiento de caracteres del software DENOS es muy eficaz. No obstante, es posible que el reconocimiento de algunos caracteres no sea exacto. Tiene entonces la posibilidad de corregirlos en el PC mediante la edición de los datos grabados.

1.3.2 Dictionarios de nombres genéricos

El motor de reconocimiento de caracteres utiliza diccionarios para encontrar los términos corrientes. Estos diccionarios genéricos recogen los nombres comunes, nombres de ciudades y principales capitales mundiales, cifras, nombres de personas y una base de nombres propios conocidos.

1.4 Lápiz digital

La agenda digital Oxford Easybook 7 funciona con un lápiz digital.

Antes de proceder a la instalación del programa Digital Diary, tiene que haber instalado, **INELUDIBLEMENTE**, el programa de sincronización del bolígrafo digital. El programa DENOS se sirve de esta plataforma de software para instalar los elementos de sincronización propios de la agenda digital.

2 PROGRAMA DIGITAL DIARY

El programa DENOS le permite transmitir las informaciones anotadas a mano en la agenda Easybook7 a su PC, donde actualizarán su agenda y la agenda de direcciones del gestor de datos personales (Outlook o Lotus Notes) que tenga instalado en su PC.

Para posibilitar el funcionamiento del programa DENOS, es necesario tener un buzón de correo electrónico activo en el PC. Consulte el § 3.2

El programa DENOS recupera la información que ha capturado el bolígrafo y, a continuación, procede al reconocimiento de su escritura manuscrita antes de actualizar su base de datos Outlook o Lotus Notes.

Si desea precisiones sobre el funcionamiento de Outlook o Lotus Notes, consulte la documentación del programa entregada por el editor.

Lista de funciones digitales soportadas en la agenda Oxford Easybook7:

- ❖ Agenda de citas
- ❖ Actividades
- ❖ Notas semanales

3 PREFERENCIAS USUARIOS

3.1 Estilo de escritura

Cada uno escribe a su manera, con sus preferencias y su estilo.

Por ejemplo, ¿prefiere tal vez escribir siempre en mayúsculas en su agenda, o combinar mayúsculas y minúsculas? Es importante precisar su estilo de escritura al software Digital Diary para optimizar el reconocimiento de caracteres.

1. Abra el software DENOS
2. En la barra de menú, haga clic en Opciones y a continuación en Preferencias.
3. Haga clic en la pestaña DIGITAL DIARY y a continuación seleccionar el estilo de escritura preferido para cada zona de entrada de la agenda: citas, acción y Yellow Notes.
4. En cada zona tiene tres opciones: letras mayúsculas únicamente, letra de imprenta, escritura cursiva. Posicione el cursor sobre la opción de ajuste deseada en cada sección.
5. Para guardar sus selecciones, haga clic sobre **OK**.

3.2 Importación de la libreta de direcciones

Para mejorar el reconocimiento de caracteres sobre los nombres propios de sus contactos y las direcciones de sus contactos DIGITAL DIARY recupera automáticamente el contenido de su libreta de direcciones para crear un diccionario personalizado en DENOS.

Esta función le garantiza un perfecto reconocimiento sobre los apellidos, nombres y direcciones de sus contactos que utiliza habitualmente pero que no forman parte del diccionario de base de DENOS.

4 PRESENTACIÓN DE LA AGENDA

4.1 Formato 23 x 29,7 cm

The image shows a digital diary page for the week of December 23-25, 2005. It features three columns for each day, with a grid for hourly appointments. A yellow highlight is shown in the first column, indicating an all-day event. A large yellow notes area is present on the right side. Red arrows labeled A through F point to various features: A (hour selection), B (appointment entry), C (all-day event checkbox), D (action entry), E (action completion checkbox), and F (notes area). The page also includes a calendar for December 2005 and January 2006, and the text 'Easybook:7 digitaldiary'.

- A: Zona de selección horaria
- B: Zona de introducción de las citas
- C: Casilla a activar para anotar una cita en una jornada completa
- D: Zona de introducción de una acción
- E: Casilla a activar para terminar una acción
- F: Zona de introducción de notas

4.2 Formato 9 x 17 cm

The image shows a digital diary interface for February. At the top left, a yellow grid area is labeled 'F' with a red arrow pointing to it. To the right of the grid, there is a 'Week 05' indicator and a calendar grid for '01 / JANUARY - 02 / FEBRUARY'. Further right, a vertical calendar for 'FEBRUARY' shows '05 Sunday' with a large '05' and a list of days in multiple languages. Below these are six columns for each day from '30 Monday' to '04 Saturday', each with a large date and day name, and a list of names in multiple languages. Below the days are six checkboxes, each labeled 'All day event', with a red arrow labeled 'C' pointing to the first one. At the bottom, there are six vertical time slots, each with a scale from 8 to 21. The first slot is highlighted in yellow and labeled 'A' with a red arrow. The second slot is also highlighted in yellow and labeled 'B' with a red arrow. At the bottom left, the text 'HAMELIN DIGITAL ENABLING Anote FUNCTIONALITY' is visible. At the bottom right, the text 'TC : 196.506.' is present.

- A: Zona de selección horaria
- B: Zona de introducción de las citas
- C: Casilla a activar para anotar una cita en una jornada completa
- F: Zona de introducción de notas

5 AGENDA DE CITAS

Este capítulo explica cómo crear citas en la agenda digital Oxford Easybook 7.

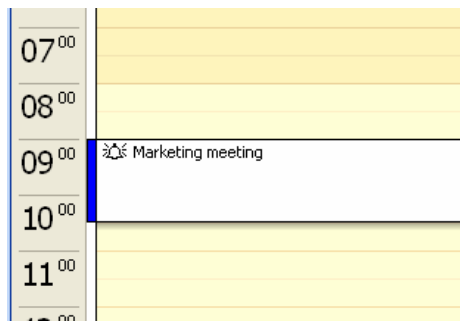
Las pantallas que se muestran a modo de ejemplo han sido extraídas de Microsoft Outlook. Aunque la presentación en Lotus Notes difiera ligeramente, el resultado será idéntico.

5.1 Crear una cita



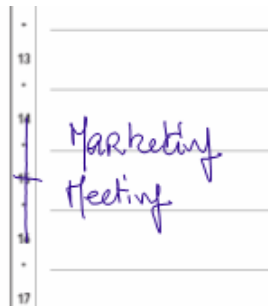
1. Abra su agenda Easybook:7 en la fecha deseada.
 2. Trace Escriba el contenido de la cita en la casilla.
 3. Trace una raya en la zona horaria desde la hora de inicio hasta la hora final. La raya puede ser más "corta" que el contenido de la cita.
 4. El intervalo de graduación de la zona horaria es de 30 min. El software DENOS redondea la hora de la cita a la media hora más cercana. Trace una línea en la zona horaria para indicar la duración de la cita, desde la hora de inicio hasta la hora de finalización.
 5. Vuelva a colocar el bolígrafo digital en su soporte para transmitir los datos a su PC. La sincronización se inicia enseguida.
 6. Los datos se transfieren del bolígrafo a su agenda PC, MS Outlook o Lotus Notes. La barra de progresión le indica el grado de avance de la operación.
- N.B.: La primera sincronización puede tardar algún tiempo, el necesario para que el Digital Diary cargue los componentes útiles.

Más adelante, las sincronizaciones serán más rápidas.



7. El programa creará una nueva cita en la agenda PC, con el enunciado anotado en el papel.
8. La imagen capturada por el bolígrafo de lo que usted haya escrito en la agenda se adjunta también a la cita creada. Para verla, haga doble clic en la cita para que se muestre la información detallada.

5.2 Eliminación de una cita en la planificación semanal



1. En la zona horaria, corte con una raya horizontal la raya vertical de la cita para eliminar como en el ejemplo que figura al lado.
2. Vuelva a colocar el bolígrafo digital en su soporte para transmitir los datos a su PC.
3. Los datos se transfieren del bolígrafo a su agenda PC, MS Outlook o Lotus Notes.
4. El programa verifica que la cita está todavía en vigor en la agenda PC.

5. Si es así, la cita se suprime de la agenda PC.

5.3 Mover una cita

5.3.1 Cambiar una cita para el mismo día



1. Encuentre la cita a desplazar y trace un círculo (en una vez) sobre la línea situada en la zona horaria como se indica en el ejemplo de al lado.
¡Atención! El diámetro del círculo no debe sobrepasar el ancho de la zona horaria
2. Luego trace otra línea en la zona horaria correspondiente a la hora deseada para desplazar la cita.
3. Vuelva a poner el bolígrafo digital en su soporte para transmitir los datos a su PC.
4. Los datos se transfieren desde su bolígrafo hacia su agenda PC, MS Outlook o Lotus Notes. La barra de progresión le indica el grado de avance de la operación.
5. El software comprueba si la cita a desplazar sigue siendo válida en la agenda del PC.
6. En caso afirmativo, la cita se desplaza en la agenda del PC.

Se conserva el texto de la cita.

5.3.2 Cambiar una cita a otro día

Cambiar una cita a otro día y eliminarla cortando con una raya horizontal la raya vertical en la zona horaria.

1. Encuentre la cita a va a cambiar y elimínela tachando con una raya horizontal la raya vertical en la zona horaria.
2. Y a continuación diríjase al día fijado para la nueva cita.
3. Trace Escriba el contenido de la cita en la casilla.
4. Trace una raya en la zona horaria desde la hora de inicio hasta la hora final. La raya puede ser más "corta" que el contenido de la cita.
5. Vuelva a poner el bolígrafo digital en su soporte para transmitir los datos a su PC.
6. Los datos se transfieren desde su bolígrafo hacia su agenda PC, MS Outlook o Lotus Notes. La barra de progresión le indica el grado de avance de la operación.
7. El programa elimina la cita y crea una nueva cita en la fecha indicada.

5.4 Crear un evento durante todo un día



1. Marque la casilla **All day event** situada encima de la zona rayada diaria.
2. Escriba el enunciado del evento en la zona rayada, si lo desea puede utilizar varios renglones.
3. Vuelva a poner el bolígrafo digital en su soporte para transmitir los datos al PC. Los datos se transfieren del bolígrafo a su agenda PC, MS Outlook o Lotus Notes.
4. Los datos se transfieren desde su bolígrafo hacia su agenda PC, MS Outlook o Lotus Notes. La barra de progresión le indica el grado de avance de la operación.
5. La imagen capturada por el bolígrafo de lo que usted haya escrito en la agenda se adjunta también a la cita creada.
6. Para suprimir un evento en una jornada, basta con introducir una nueva cita en la misma fecha, ello anula y reemplaza el evento.

6 ACTIVIDADES

Las zonas ACTIONS le permiten crear tareas a realizar que le serán recordadas por el ordenador en la fecha de vencimiento.

6.1 Crear una tarea



1. Abra la agenda en la fecha de vencimiento deseada para la tarea a crear. Escriba el texto de la tarea en la zona ACCIONES.
2. Escriba en una sola línea, a ser posible. Escriba el enunciado en la zona ACTIONS. Escriba por encima de una línea.

3. Vuelva a colocar el bolígrafo digital en su soporte para transmitir los datos al PC.
4. Los datos se transfieren desde el bolígrafo a su agenda PC, MS Outlook o Lotus Notes.
5. El programa crea una nueva tarea en la lista de tareas. Además de la fecha de realización y el enunciado, el programa graba en la base de datos la imagen del papel capturada por el bolígrafo.

Tâches	
Objet	Échéance
Cliquez ici pour ajouter un nouvel élément Tâche	
Tel John	mer. 05/01/2005

6. En la pantalla del PC, haga doble clic en la tarea para abrirla y modificar sus parámetros si es necesario.
7. La imagen capturada por el bolígrafo de lo que usted haya escrito en la agenda se adjunta también a la cita creada.

6.2 Marcar una tarea terminada



1. Encuentre la tarea a terminar. Active la casilla del interior de la zona de introducción de datos de la tarea.
2. Vuelva a situar el bolígrafo en su base para transmitir la información al PC.

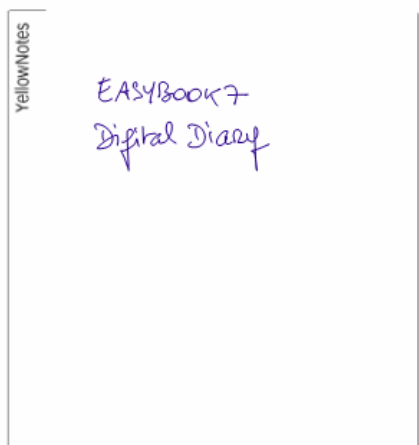
3. La tarea queda marcada como Terminada en el PC.

Tâches	
Objet	Échéance
Cliquez ici pour ajouter un nouvel élément Tâche	
<input checked="" type="checkbox"/> Tel John	mer. 05/01/2005

7 MEMO DE LA SEMANA

7.1 Crear una nota

1. Escriba sus notas en la zona de introducción de YELLOW NOTES en la agenda digital.
2. Puede escribir en varias líneas, en cualquier parte de la zona.
3. Vuelva a colocar el bolígrafo digital en su soporte para transmitir los datos al PC. Los datos se transfieren desde el bolígrafo a su agenda PC, MS Outlook o Lotus Notes.
4. El programa va a crear una nueva Yellow Note. Esta Yellow Note se visualizará automáticamente el primer día de la semana señalado. Ej.: si escribe una nota Semana 20, la Yellow Note se visualizará automáticamente en la pantalla de su ordenador el Lunes 15 de Mayo de 2006
5. Cada vez que escriba en la zona YELLOW NOTES el programa creará una nueva Yellow Note con su última entrada



Copyright

La información y el funcionamiento descritos en este manual de uso pueden modificarse sin previo aviso para mejorar la calidad del producto. Los ejemplos aquí proporcionados son mera ficción.

© 2005 Hamelin Digital, Francia.

Oxford Easybook7 es una marca registrada des Papeteries Hamelin
Microsoft®, Microsoft Outlook®, Microsoft Word® y Microsoft Windows® son marcas registradas bajo el nombre de Microsoft Corporation en los EEUU y/o en el resto de los países. Las otras marcas citadas han sido registradas por sus respectivos propietarios.