

# HANDCASE

## MANUAL DO USUÁRIO DO W O R K B O X

Este manual é intuitivo como nossos softwares, basta observar as imagens para entender como utilizar da melhor e mais eficiente forma. As telas seguem a ordem lógica da apresentação das ferramentas na interface de cada software.

### Descritivo

Suite de **6 programas** integrados numa interface única reunindo num só programa a **agenda**, o **projetos**, **tarefas**, **anotações** e o **despesas**. Além da **prancheta** e **lembretes** com recurso sonoro e visual de aviso bem como a possibilidade de acessar as ferramentas do Palm como a calculadora e voltar direto para o workbook. Em português.

1.0 - PALM OS 3.5 ou superior (uso da ram 81 KB)

### Requerimentos

Qualquer handheld que rode PALM OS;

Sistema PALM 3.5 ou superior;

### Instalação

Se você recebeu o programa por e-mail, basta descompactar o zip na área de trabalho e dar um duplo clique no arquivo **workbox.prc** a ferramenta de instalação do seu Palm irá abrir apresentando o arquivo a ser sincronizado, sincronize e pronto ou na próxima sincronização ele será instalado.

Se você comprou o cd basta usar o instalador ou acessar pelo Windows Explorer os diretórios, dar um duplo clique no arquivo **workbox.prc**, a ferramenta de instalação do seu Palm irá abrir apresentando o arquivo a ser sincronizado, sincronize e pronto ou na próxima sincronização ele será instalado.



Você o reconhecerá pelo logo ao lado.

### Ferramentas

Interface inicial





Aqui você usa o menu padrão para copiar e colar informações entre o Workbox e as ferramentas do Palm (Memos, Tarefas, Endereços)

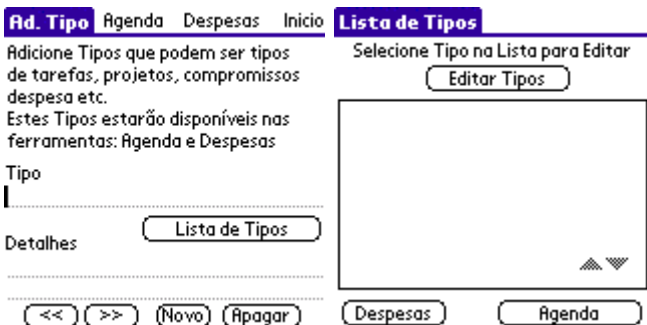


Aqui você transfere para outro Palm que possua o Workbox as informações da Agenda, do Projetos e do Despesas.



Aqui você acessa as ferramentas padrão do Palm e retorna direto para o Workbox.

Ex.: Você está na ferramenta Agenda do Workbox, e quer copiar alguma informação do Memos do Palm, basta acessar através do menu acima, copiar a informação e clicar no menu aplicativos do Palm o Workbox volta a aparecer na Agenda aí basta colar onde desejar e pronto.



Aqui você adiciona Tipos que podem ser tipos de atividades, compromissos ou despesas. Na segunda tela visualiza a lista de tipos.

Este recurso estará disponível nas ferramentas Agenda e Despesas.



