

# 东日个人记事本

## 中文 使用 手册

产品名称：东日个人记事本

联系电话：0512-68027392

中文官方网站：<http://www.dr pim.com>

# 目 录

一. 东日个人记事本简介.....	2
二. 东日个人记事本功能特性.....	3
1. 管理多种信息.....	3
2. 账号密码安全.....	3
3. 数据存储可靠.....	3
4. 个性化设计及人性化操作.....	3
5. 多种贴心附加工具.....	3
三. 东日个人记事本使用.....	4
1. 安装.....	4
2. 卸载.....	8
3. 具体功能操作.....	9
1. 创建账号.....	9
2. 登录.....	11
3. 初次使用设置.....	12
4. 日程安排.....	14
5. 任务安排.....	19
6. 小秘书.....	23
7. 通讯录.....	27
8. 密码.....	31
9. 备忘录.....	33
10. 节日.....	34
11. 右侧工具窗口.....	35
12. 其它功能.....	41
四. 常见问题:.....	42
Q1: 东日个人记事本支持 Windows 64 位吗? .....	42
Q2: 东日个人记事本支持 Windows 7 吗? .....	42
Q3: 为什么我的信息会丢失? .....	42
Q4: 我的登录密码丢失了, 怎么办? .....	43
Q5: 为什么我使用东日个人记事本的时候, 杀毒软件会报告有危险? .....	43
五. 联系我们.....	43

## 一. 东日个人记事本简介

东日个人记事本,英文名称为 PIMOne, 它是一个具有时尚、美观外观并且易用的个人信息管理软件, 它是您不可缺少的助手, 为您的工作和生活带来极大地便利。作为一款个人信息管理软件, 它提供了诸多功能, 例如: 日程安排 (定时提醒)、小秘书 (定时执行特定动作)、任务管理 (进度安排)、通讯录、密码管理、备忘录以及节日管理等。有了它, 您可以系统化的管理您的工作和生活信息并且保护好您的个人隐私。

## 二. 东日个人记事本功能特性

### 1. 管理多种信息

东日-PIMOne 可以管理您的各种信息, 包括日程 / 约会提醒、任务 / 工作列表、通讯录、密码管理、备忘录以及节日提醒等。

### 2. 账号密码安全

东日-PIMOne 基于帐号保存任何信息。在使用前, 您必须创建一个属于您私人的帐号。该帐号被您指定的密码保护, 任何其他他人无法访问到您的隐私。程序在桌面右下角的系统图标区运行后, 恢复时需要重新输入密码, 以在您暂时离开电脑时保护您的隐私不被别人偷窥到。

### 3. 数据存储可靠

东日-PIMOne 的稳定工作为您的数据提供可靠保障。同时, 它也提供了备份 / 恢复以及各种导入 / 导出方案使得您的信息可以被以各种方式存储, 您也可以使用自动备份功能使得东日 -PIMOne 在每次退出时自动为您的数据做一份备份。

### 4. 个性化设计及人性化操作

东日-PIMOne 为您提供各种亮丽的皮肤, 您可以任意选择一款自己喜欢的。在创建帐号时, 您还可以为自己的帐号指定一个头像。时尚的模拟真实记事本的界面。

东日-PIMOne 非常易于使用, 操作非常人性化。

## 5. 多种贴心附加工具

东日-PIMOne 提供内置的便笺以及邮件探测、健康小天使等实用工具。

快速简便的查找 - 东日-PIMOne 能快速简便的找到您想要的。只要输入一个查找内容，您将立刻得到结果的列表。

自动更新 - 东日-PIMOne 自带自动更新功能，确保您使用的最新版本。（自动更新技术由 IncUpdate 提供）

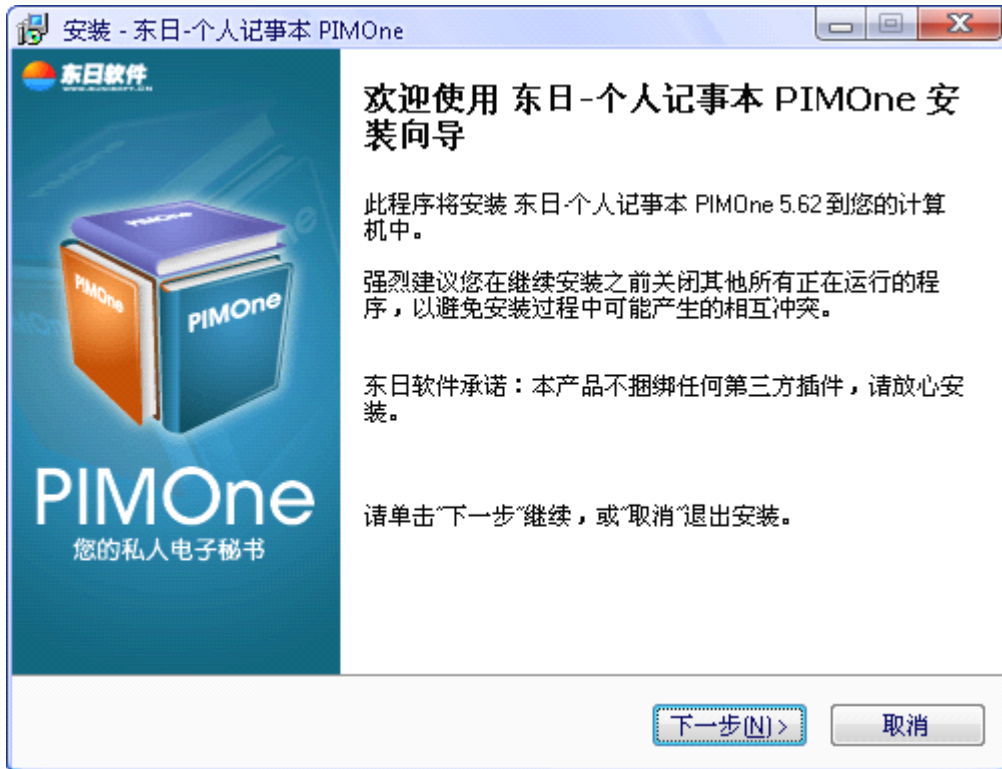
## 三. 东日个人记事本使用

### 1. 安装

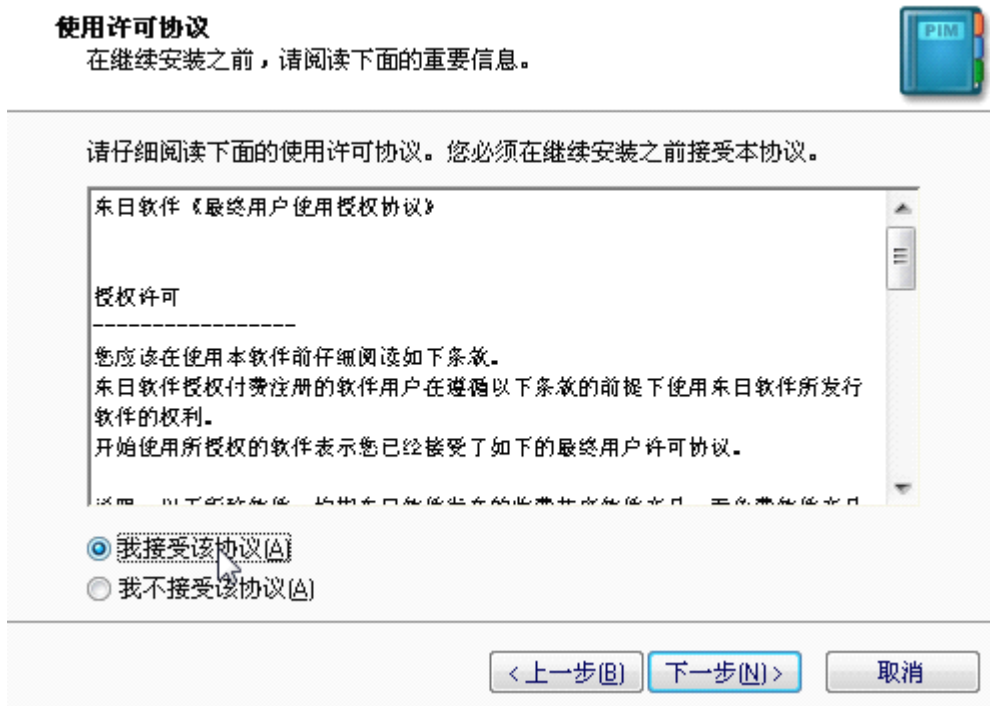
(1) 双击安装程序:pimone\_setup\_cn.exe



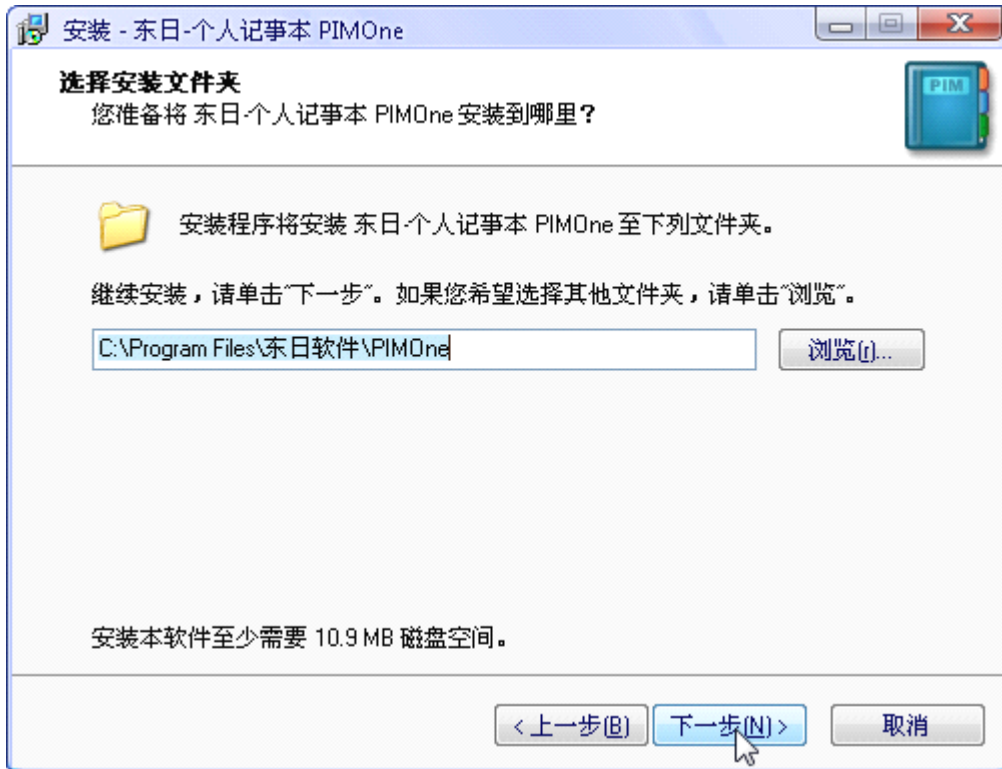
(2) 进入东日个人记事本安装向导，点击“下一步”



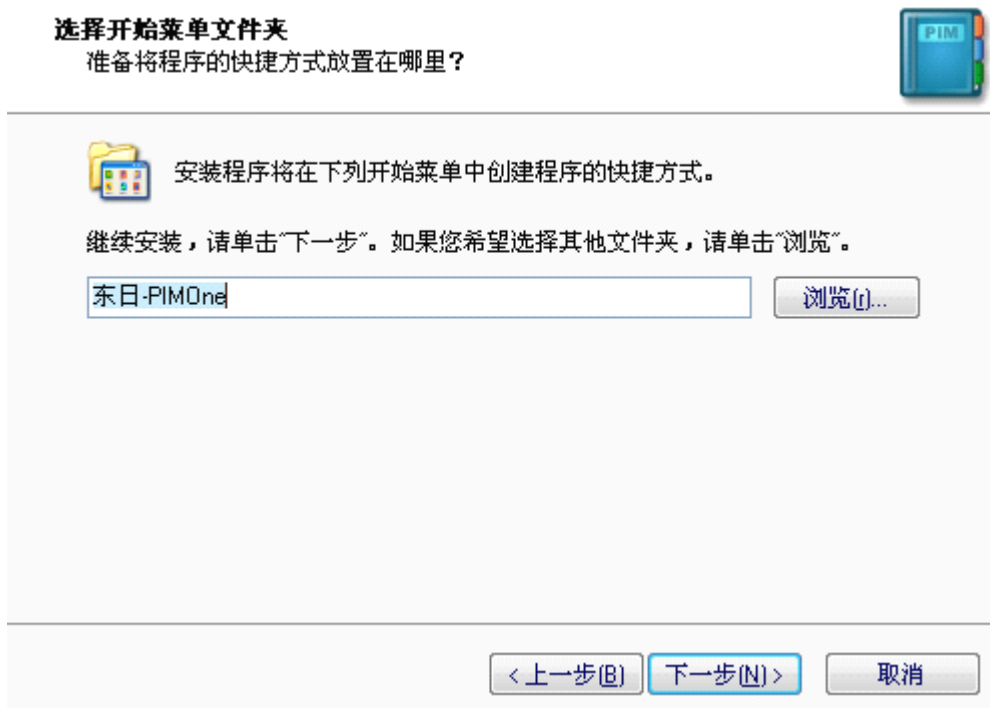
(3) 使用许可协议，如果同意，点击“我接受该协议”，点击“下一步”



(4) 选择东日个人记事本的安装目录，并点击“下一步”



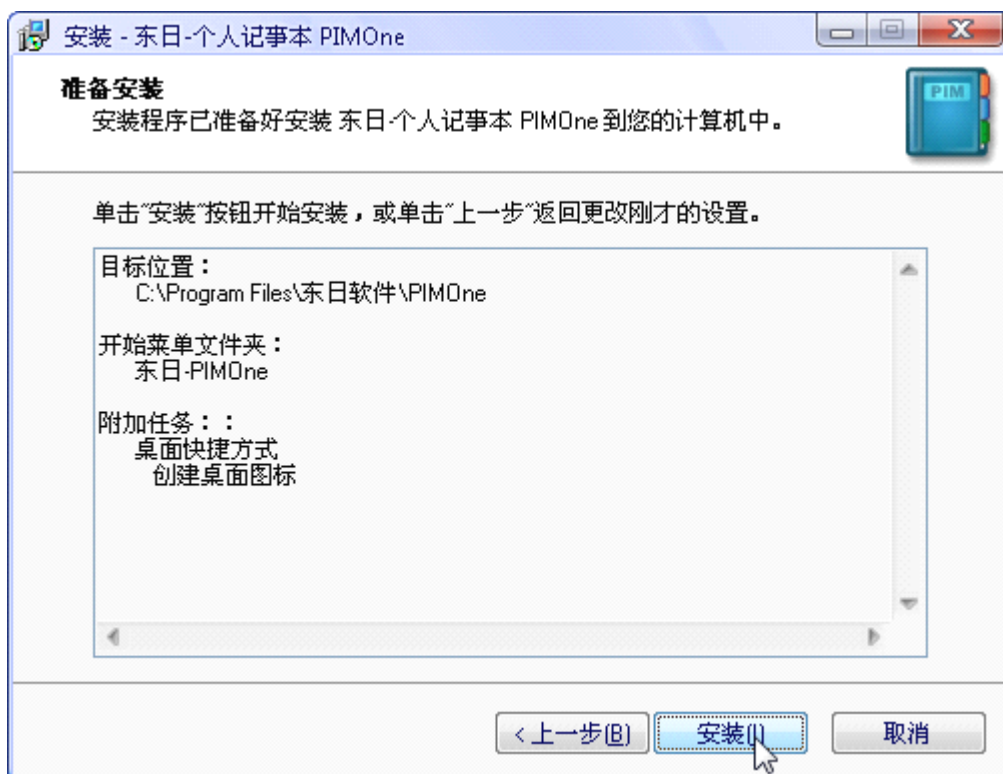
(5) 程序快捷方式设置可按照默认，点击“下一步”



(6) 选择附加任务，点击“下一步”



(7) 点击“安装”



(8) 正在安装个人记事本，

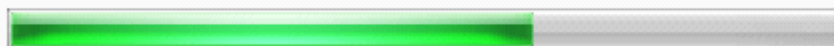
### 正在安装

正在安装 东日-个人记事本 PIMOne 到您的计算机中，请等待。



正在展开文件...

C:\Program Files\东日软件\PIMOne\update.exe



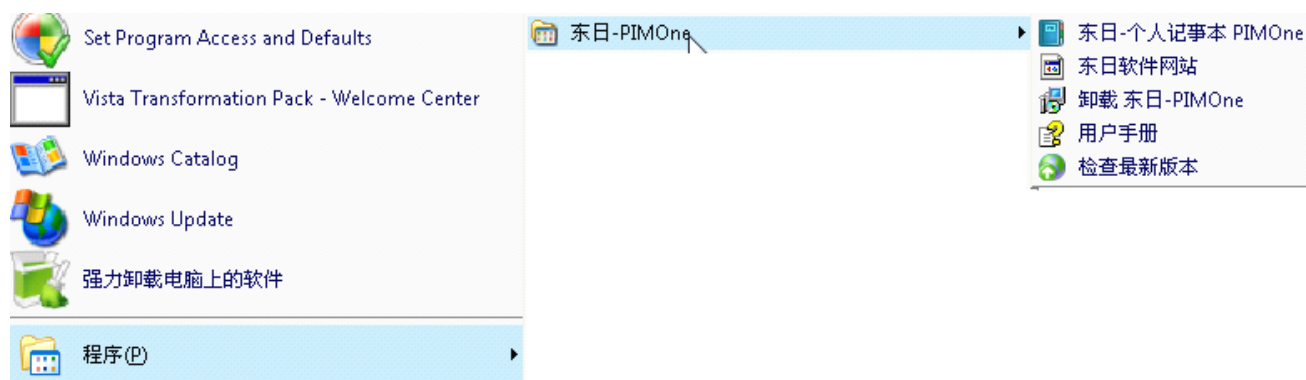
取消

(9) 东日个人记事本已经安装成功

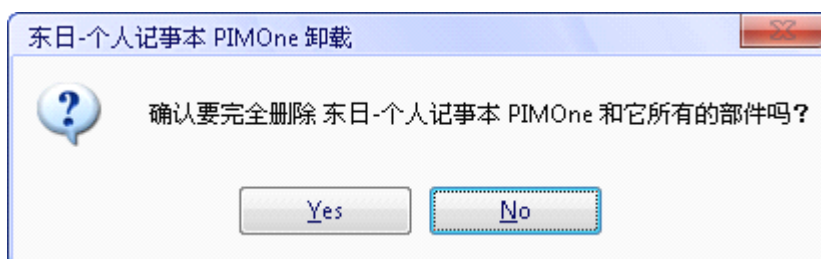


## 2. 卸载

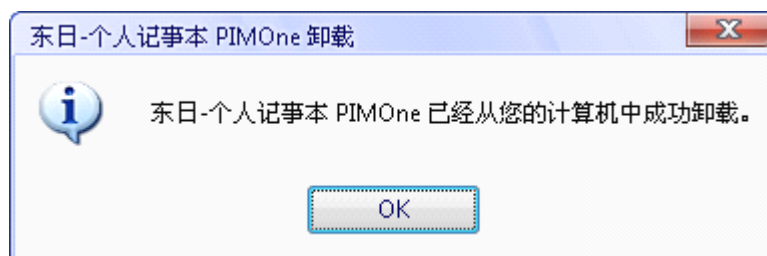
(1) 开始-> 程序-> 东日-PIMOne: 卸载东日-PIMOne



(2) 在弹出对话框中选择“是”，开始卸载。



(3) 卸载完成



注：卸载后，所有的日记都不能打开。

### 3. 具体功能操作

#### 1. 创建账号

在您第一次使用东日-PIMOne 的时候，首先您需要创建一个私人的帐号。这个帐号可以保护您的隐私不被其他人看到和访问。启动东日-PIMOne，点击“创建帐号”按钮。然后会出现“创建帐号”的对话框：





在“创建帐号”对话框中，输入您的帐号名和密码（两次），然后点击“确定”按钮即可完成。

请注意，不要忘记您的密码！如果您忘记了密码，则没有任何其他办法重新找回。

## 2. 登录

如果您已经创建了帐号，那么每次您想要访问您的个人记事本，则需要先登录。启动软件后，输入您的帐号名和密码，然后点击“登录”按钮。

如果该软件仅有您自己使用，您可以选中“下次自动登录”选项。以后启动软件将不会显示登录封面而会自动登录。但是在这种情况下，您的数据将无法被帐号所保护，任何人启动东日-PIMOne 都将能读到您的数据。当输入帐号时，您可以点击下拉按钮，它将显示一个菜单来列出所有存在的帐号，您只需要选择一个即可。

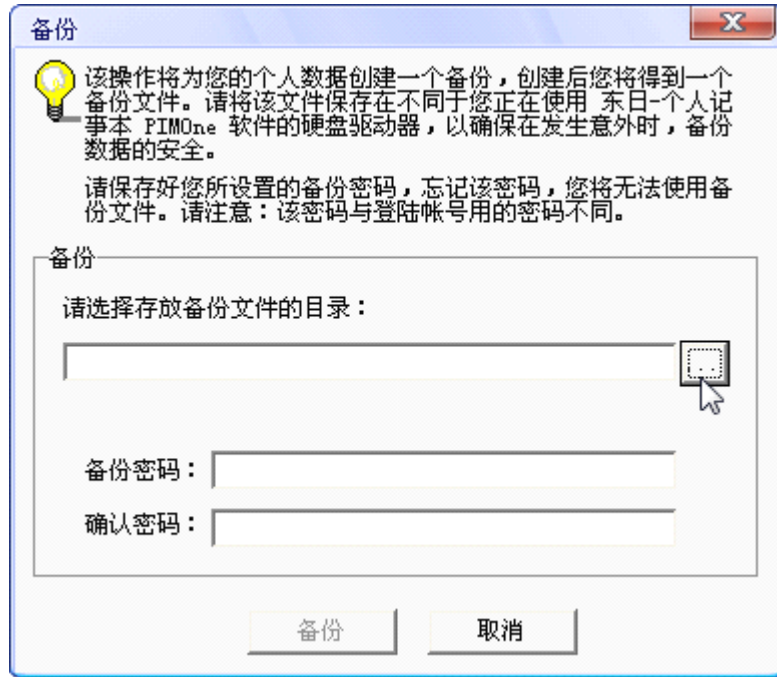


### 3. 初次使用设置

#### 设置自动备份

您第一次使用 PIMOne 时，PIMOne 会提醒您设置自动备份的选项。自动备份可以在您每次退出 PIMOne 时自动的备份您的帐号下的所有的数据。

请设置您希望存放备份文件的目录，同时也可以设置备份的密码，以便保护您的备份文件不为其他人所用。



## 创建帐号

从 Windows 地址簿中导入通讯录

第一次使用 PIMOne 时，PIMOne 如果探测到您电脑上存在 Windows 地址簿，PIMOne 会提醒您是否要导入其中的联系人信息到 PIMOne 的通讯录中。如果您选择“是”那么 Windows 的地址簿中的所有的联系人信息将被自动的导入到通讯录中。

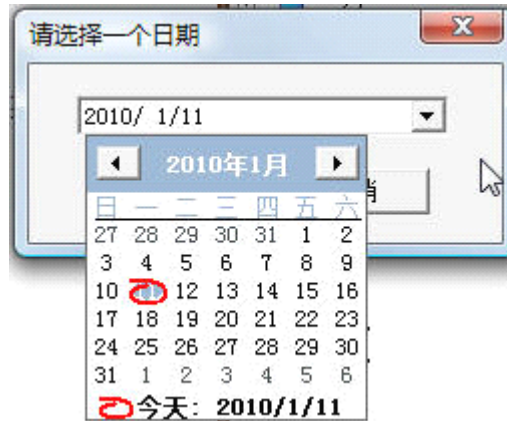
## 最小化到系统托盘中

当您最小化 PIMOne 窗口时，PIMOne 会缩小到系统托盘中：



PIMOne 会继续它的工作。双击系统托盘上 PIMOne 的图标，即可打开 PIMOne 的窗口显示。

温馨提醒，如果您关闭了 PIMOne，那么提醒功能也将关闭，即：当日程安排、生日、节日到来时，也不能及时提醒您，所以通常您就最小化 PIMOne 到系统托盘显示即可。

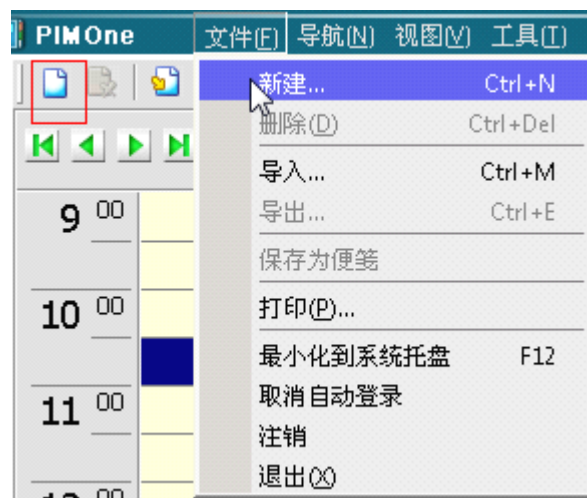


#### 4. 日程安排

PIMOne 日程安排 是一个功能强大的日程安排管理工具，可以为您方便的建立重要的约会提醒。

##### 新建日程安排

当您要新建日程安排时，请切换到“日程”视图，选择菜单项“文件”|“新建”，或者在日程安排窗口区域双击（下图中红色框区域）：



您可以在以下对话框中填写日程安排的信息：

未命名 - 日程安排

日程安排 | 循环设置

日程安排

描述：

日期： 1/12/2010

开始时间： 10:30 结束时间： 11:00 Navy


提醒 (R)： 提前 5 分钟

联系人：

确定 取消

您可以选择和该日程安排相关的联系人。

如果您希望 PIMOne 在日程安排时间到来时提醒您，那么您必须选择“提醒”选项。比如您在 12:00 用午餐，您选择了“提醒”选项并且设置提前 5 分钟提醒，那么 PIMOne 会在 11:55 提醒您。您也可以点击声音播放按钮设置提醒的声音。还可以根据具体情况，设置循环，可以设置每年，每月，每周，每天



日程安排  循环设置

日程安排



描述：

日期：

开始时间： 结束时间：

  提醒 (R)：提前  分钟 

该吃午饭啦

联系人：  

日程安排  循环设置

循环

循环选项

每天  
 每周  
 每月  
 每年

每  星期  
 星期日  星期一  星期二  星期三  
 星期四  星期五  星期六  
 每  星期

循环范围

开始：

没有结束日期  
 结束于

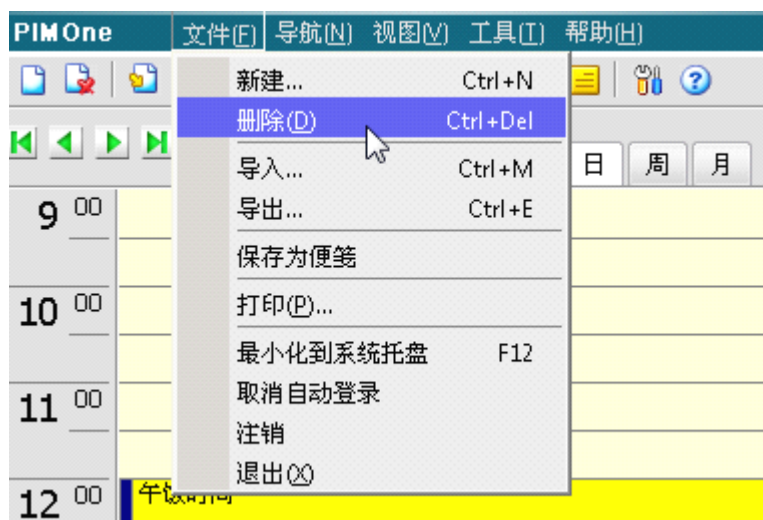
## 打开/编辑日程安排

选中日程安排项，双击它即可。



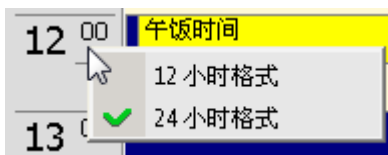
## 删除日程安排

选择要删除的日程安排项，选择菜单项“文件” | “删除”。



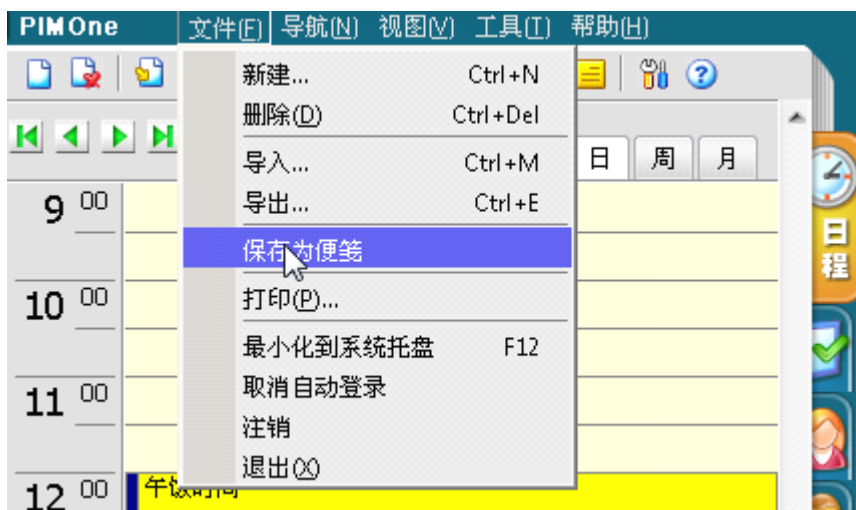
## 切换时间显示格式

在时间显示条中点击鼠标右键，您可以选择时间显示的格式：12 小时(am/pm)格式 或者 24 小时格式。



## 保存日程安排为便笺

选择日程安排项，选择菜单项“文件” | “保存为便笺”。



## 每天视图和每周视图

您可以选择浏览一天的日程安排或者是一周的日程安排，选择菜单项“导航”|“每天视图”或者“每周视图”。

## 日程安排提醒

如果您所创建的日程安排设置了“提醒”选项，比如：您设置了每天 12 点开始午餐，并且设置了提前 5 分钟提前提醒，那么 PIMOne 会在 11:55 分提醒您。

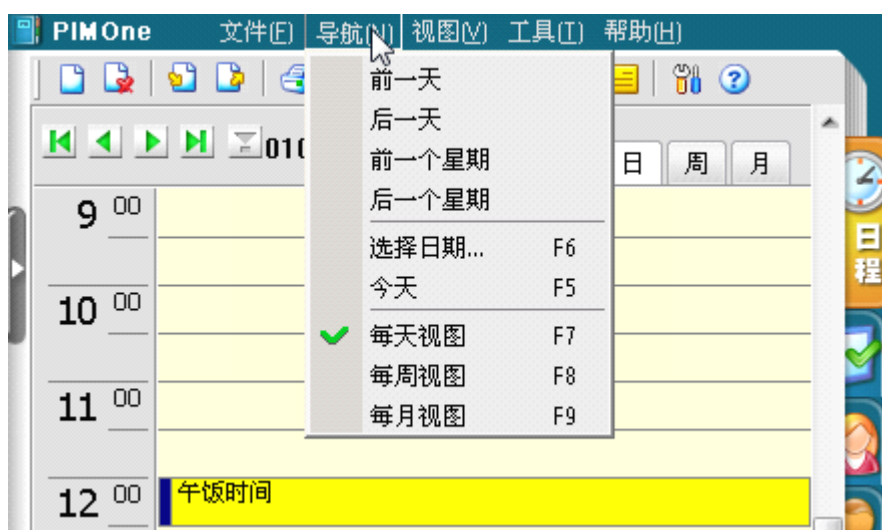
## 过期的日程安排提醒

如果您所创建的日程安排设置了“提醒”选项，但是在该日程安排的提醒到时间时您没有启动 PIMOne，那么 PIMOne 会在您下次启动时提醒您所有的过期提醒的日程安排。

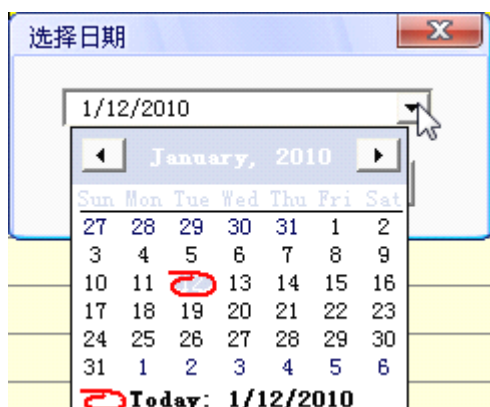
温馨提醒，如果您希望能提醒过期的日程安排，您必须在选项中设置了“启动时提示过期的日程安排（事件）”。

## 日程安排导航

PIMOne 启动后，默认是显示当天的日程安排。您可以通过菜单项“导航”快速的浏览前一天、后一天、前一个星期、后一个星期的日程安排。也可以通过点击导航按钮来浏览。



同时您也可以通过指定一个具体日期浏览该天的日程安排。选择菜单项“导航”|“选择日期”，或者按 F6 键，您可以看到如下的对话框：

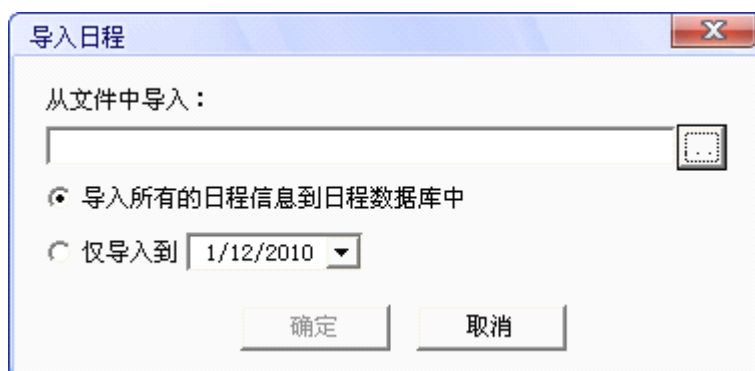


您也可以按 F5 键快速浏览到今天的日程安排。

除了以上的方式，您可以通过点击左边日历窗口中的日历快速的浏览到该日期的日程安排。

## 导入日程安排

您可以从.xml 文件中导入日程安排（.xml 文件必须是由 PIMOne 的日程安排模块自身导出的）。这个功能可以帮助您复制一天的日程安排到其他日期中。首先您先导出某天的日程安排（参考下面的导出日程安排的说明），然后切换到“日程”视图，选择菜单项“文件”|“导入”：



在上面的对话框中选择要导入的.xml 文件，选择希望导入到的日期，点击“确定”按钮即可。

## 导出日程安排

您可以导出一天的日程安排到.xml、.htm 和 .csv 文件中。.xml 文件可以用于导入。

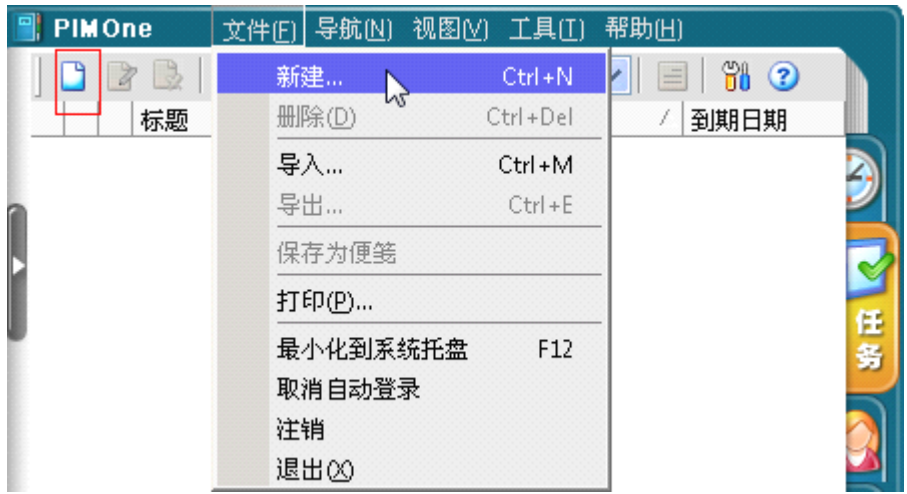
切换到“日程”视图，点击菜单项“文件”|“导出”，选择导出保存的文件名即可。

## 5. 任务安排

PIMOne 任务 是一个任务管理工具，当您定义的任务提醒时间到来的时候，她还可以提醒您。

### 新建任务

当您要新建任务时，请切换到“任务”视图，选择菜单项“文件” | “新建”，



您可以在以下对话框中填写任务的信息：



您也可以填写任务的详细信息：

**新建任务**

任务 | 详细信息

项目名称: 测试PIMone      完成日期: 2010- 1-13 (Wednesday)

总的工作量: 12 小时      实际工作量: 0.07 星期

循环

循环选项

每天       每 1 天  
 每周       每工作日  
 每月       重新生成新任务在任务完成 1 天后  
 每年

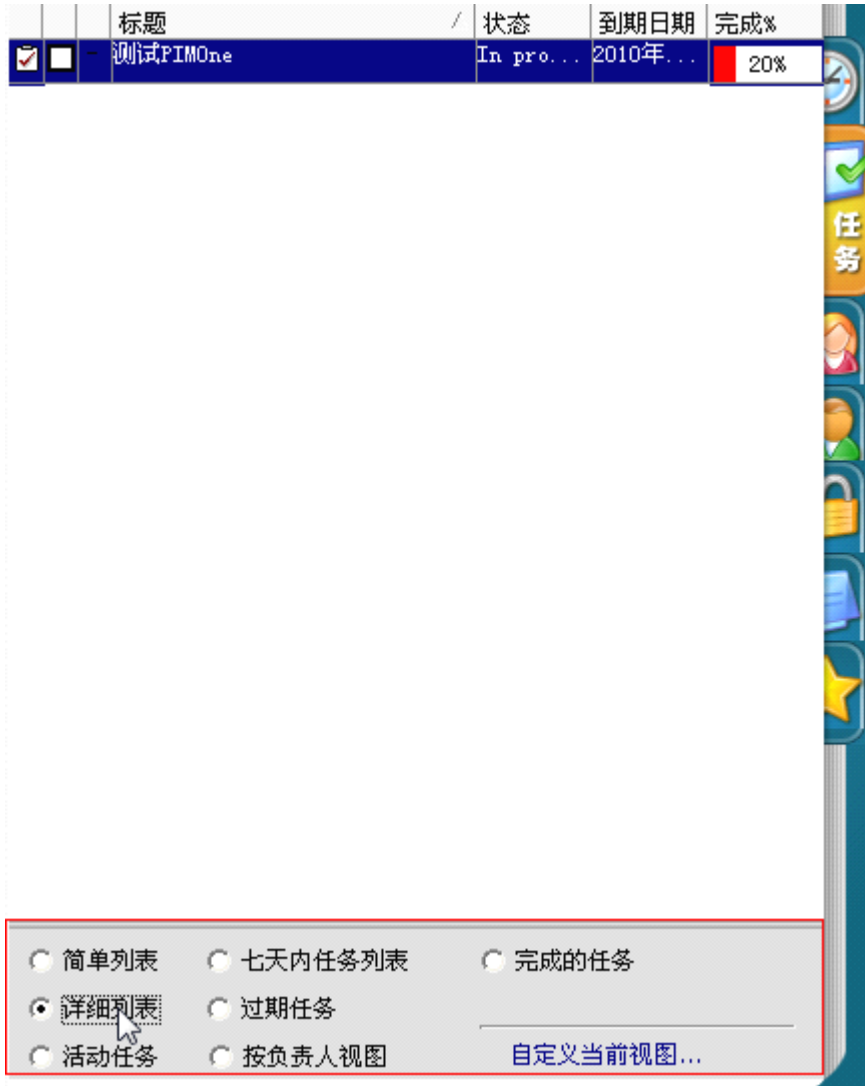
循环范围

开始: 2010- 1-12 (Tuesday)

没有结束日期  
 结束于 10 次循环后  
 结束于 2011- 1-12 (Wednesday)

确定      取消

您可以在任务列表中浏览到您的所有的任务列表。您也可以选择您希望看到的任务视图（简单列表 / 详细列表 / 活动任务 / 七天内任务列表 / 过期任务 / 按负责人视图 / 完成的任务）。



## 打开/编辑任务

选择任务项，双击即可编辑。

## 删除任务

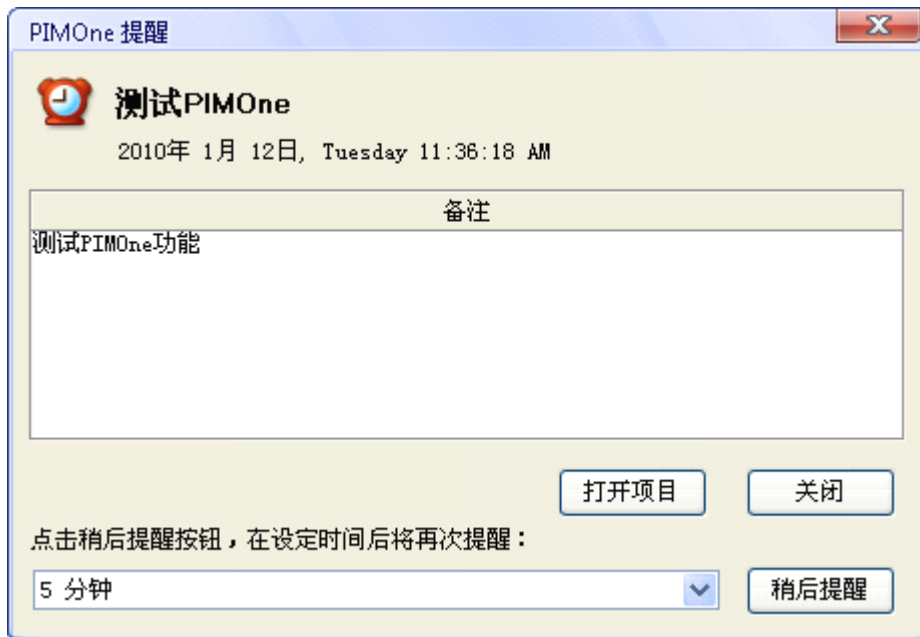
选择要删除的任务项，选择菜单项“文件”|“删除”。

## 保存任务为便笺

选择任务项，选择菜单项“文件”|“保存为便笺”。

## 任务提醒

当您定义的任务提醒到时间时，PIMOne 会提醒你如下：



## 导入任务

您可以从.XML 文件中导入任务数据。.XML 文件必须是由 PIMOne 的任务模块功能自身导出的。

## 导出任务

您可以导出您的所有的任务数据或者当前视图的任务数据到.XML 或.CSV 文件中。XML 文件可以用于导入和备份。

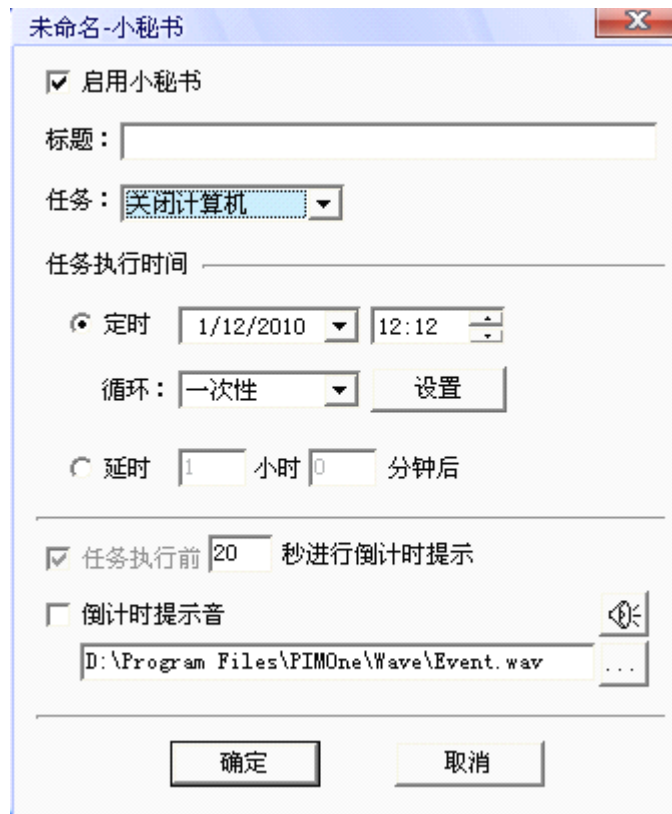
## 6. 小秘书

PIMOne 小秘书，帮助您在设定的时间自动完成指定的任务，可以帮助您关闭计算机、重启计算机、注销当前用户、锁定计算机、让计算机待机、让计算机休眠、关闭显示器、打开网站地址、运行程序、发送 e-mail、发送 MSN 信息等。

您可以定义周期的定时任务，比如定义每天、每周、每月、每年的周期的定时任务。

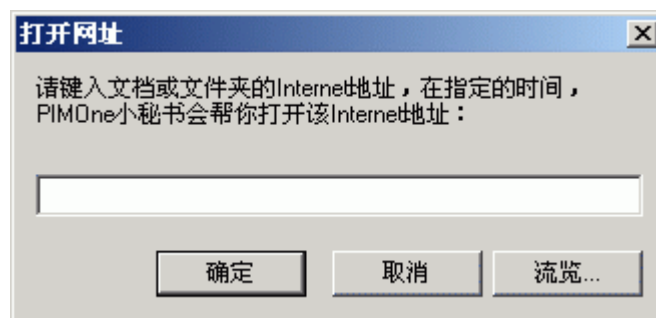
### 新建小秘书项

转换到小秘书视图，点击“新建”按钮或者选择菜单项“文件”|“新建”，即可在如下的对话框中定义您需要的小秘书事务。



任务中包括有关闭计算机、重启计算机、注销当前用户、锁定计算机、让计算机待机、让计算机休眠、关闭显示器、打开网站地址、运行程序、发送 e-mail、发送 MSN 信息。

**打开网站地址：** 点击“输入网址”按钮，设定要打开的网站地址。点击“打开”按钮即可马上打开该网址。



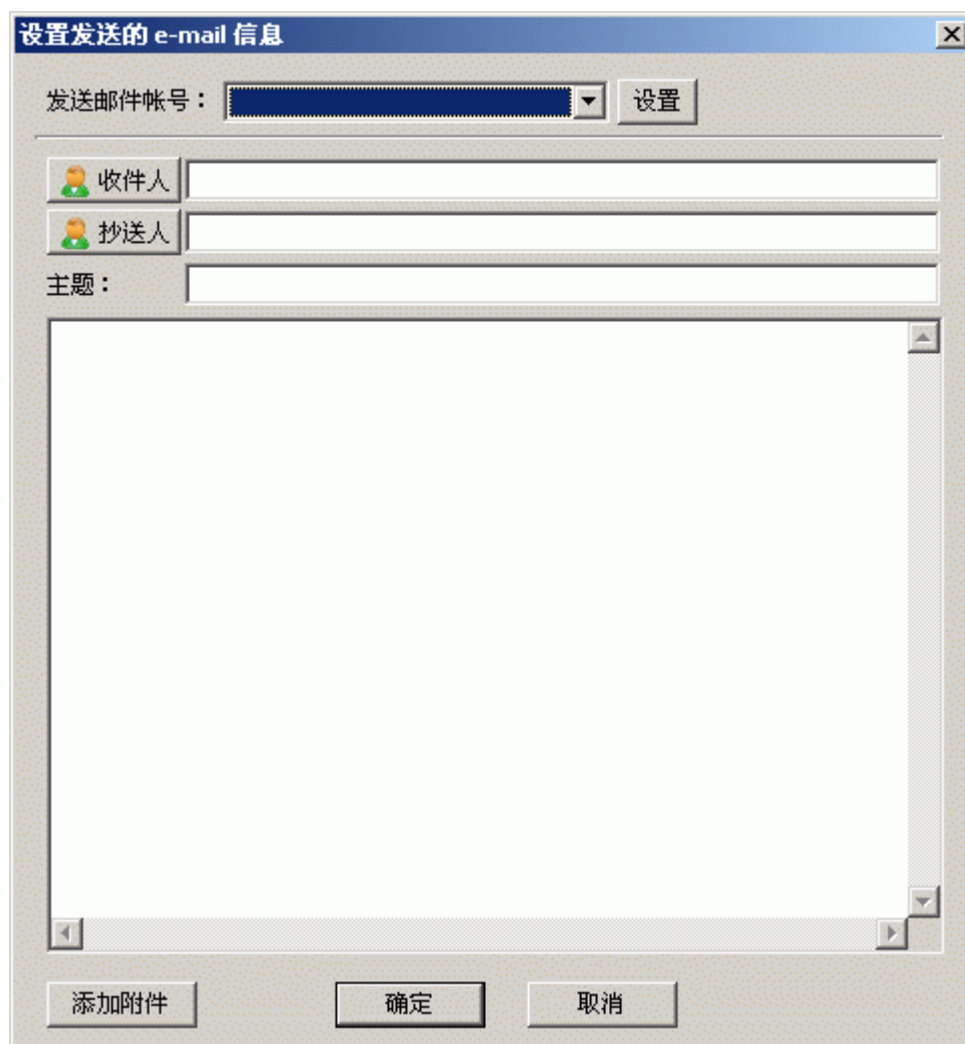
**运行程序：** 点击“选择程序”按钮，选择要运行的程序文件。点击“运行”按钮即可马上运行选定的程序文件。



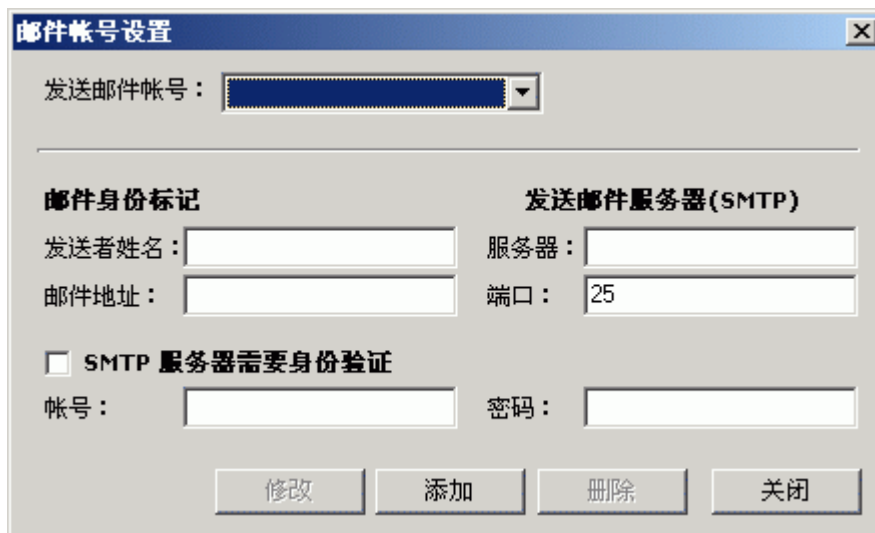
**发送 e-mail:** 点击“设置 e-mail 信息”按钮，设置详细的 e-mail 信息。



首先要选择发送邮件的帐号，在如下对话框中，点击“设置”按钮，即可添加、修改、删除管理发送邮件的帐号（SMTP）。再者输入收件人 / 抄送人、主题、内容等信息，同时也可以添加附件文件。



在以下对话框中您可以设置管理发送邮件的帐号信息。输入帐号信息后，点击“添加”按钮，即可添加帐号；选择帐号，做修改后，点击“修改”按钮，即可修改该帐号信息，选择要删除的帐号，然后点击“删除”按钮即可删除。

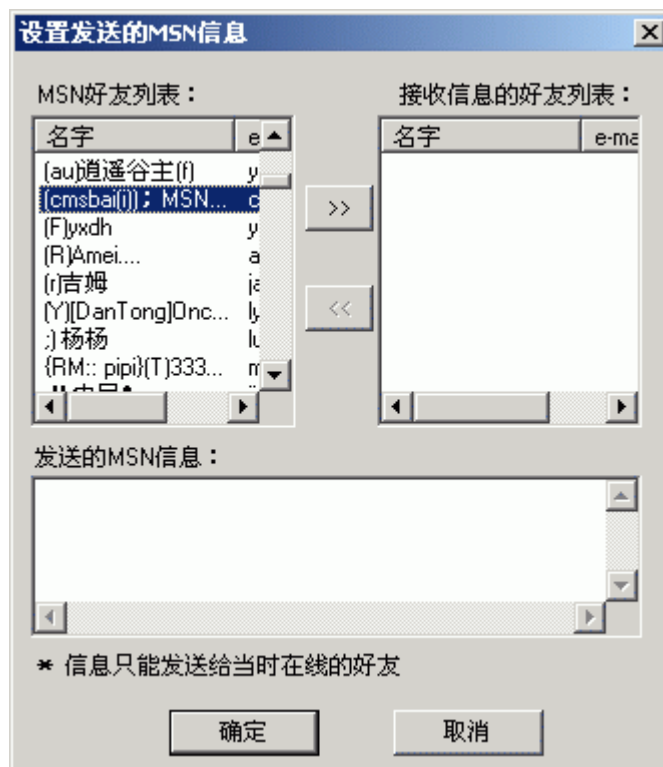


在以下对话框中选择选择收件人和抄送人的邮件地址。联系人列表中是 PIMOne 通讯录中的联系人的所有 e-mail 列表。

**发送 MSN 信息:** 点击“设置 MSN 信息”按钮，设置发送 MSN 信息的任务。



在以下对话框中选择接收信息的好友列表，并输入要发送的 MSN 信息内容。设置完毕，点击“确定”按钮即可。



定时任务的循环周期定义

### **修改小秘书项**

选中要修改的小秘书项，双击鼠标或者选择菜单项“文件”|“修改”即可修改小秘书的设定，修改完毕，点击“确认”按钮即可。

### **删除小秘书项**

选中要删除的小秘书项，点击“删除”按钮或者选择菜单项“文件”|“删除”。

### **导入 / 导出小秘书**

您可以将所有的小秘书项导出到 XML 文件中，用于备份或者在不同电脑间同步。导入就是从导出的 XML 文件中把小秘书导入到 PIMOne 中。

## **7. 通讯录**

**PIMOne 通讯录** 是一个全方位的个人信息管理工具，通过简单易用的界面，您可以保存您的家人、朋友、同学、客户等的个人信息，您可以按照一定的关系分组管理所有的联系人的信息，另外您可以很方便的获得您所需要的信息。

### **新建联系人信息**

切换到“通讯录”视图，选择菜单项“文件”|“新建”。或者在通讯录窗口区域中双击，您可以看到如下的对话框：在下面的这个窗口中，我们可以填写单位、个人信息，有别于其他纯文字的通讯录，这里还支持上传照片，更加方便直观使用通讯录，通讯录上面的项目也是很全面，尽可能包含所有的信息

未命名- 联系人

单位 | 个人

姓： 名： 昵称： 公司名称：

农历生日： 2009 十一 廿八 职务：

新历生日： 1/12/2010 性别： 未指定

办公室：

部门：

电话号码

电话： 电话2：

手机： 传真：

通讯地址

国家：

省：

城市：

街道地址：

邮政编码：

网络

E-Mail：

MSN：

QQ号：

单位主页： http://

所属分组： 默认

照片： 未指定照片

确定 取消

输入联系人的信息即可。

### 打开/编辑联系人信息

选择联系人信息项，双击即可。

### 删除联系人信息

选择要删除的联系人信息项，选择菜单项“文件”|“删除”。

### 移动联系人到其他的分组

选择要移动的联系人信息项，点击鼠标右键，选择右键菜单中的“移动到”菜单项中的分组。

### 新建分组

您想新建一个通讯录分组时，请切换到“通讯录”视图，点击工具栏上的“新建分组”按钮，然后输入分组名称即可。

## 修改分组名称

您可以修改分组的名称，在“通讯录”视图中，点击“改名分组”按钮，然后输入新的分组名称即可。

## 删除分组

选择您想删除的分组，然后点击“删除分组”按钮即可。删除分组仅仅是删除该分组，属于该分组中的联系人不会被同时删除，您可以在所有分组视图中看到属于被删除的分组中的所有的联系人信息。

## 在分组中添加联系人

选择分组，然后**创建一个联系人**。

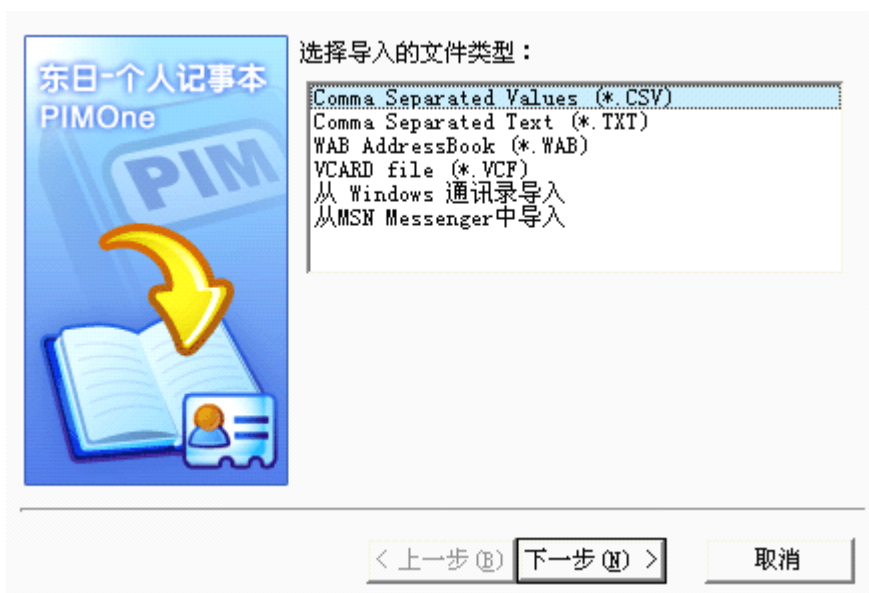
## 通讯录中联系人的生日提醒

如果您在通讯录的联系人信息中填写了该朋友、同学、家人、客户等的生日，东日—PIMOne 会在您的朋友、同学、家人、客户等的生日那天提醒您。

## 导入通讯录

您可以从.CSV、.TXT、.WAB 和 .VCF 文件导入通讯录。.CSV 和 .TXT 文件中各个字段的信息必须以逗号分隔开来，.WAB 是 Windows 的通讯录格式文件，.VCF 是较早版本的 Windows 的 VCARD 格式的文件。

导入通讯录，请切换到“通讯录”视图，点击菜单“文件”|“导入”，您可以看到导入通讯录的向导对话框：



第一步，请选择导入的文件类型，然后点击“下一步”按钮到第二步。

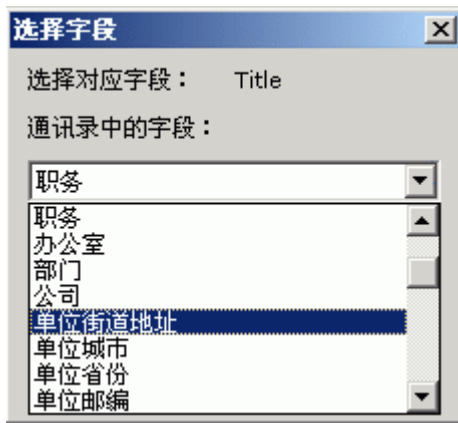
第二步，选择导入的文件以及希望导入的目的分组。

对于 .WAB 和 .VCF 类型的文件，第二步就可以完成导入的操作设置，然后点击“完成”按钮即可开始导入通讯录。

对于 .CSV 和 .TXT 类型的文件，点击“下一步”按钮进入第三步。

第三步，选择导入的字段以及字段对应关系，在逗号分隔格式的文本中，字段的顺序不是固定的，所以您必须选择文本中的字段和 PIMOne 中的通讯录字段的正确对应关系。

例如：导入的.CSV 文件中的“Title”字段初始对应的不是 PIMOne 通讯录中的“职务”字段，那么您必须重新设置他们的对应关系。选中“文本中的字段名称”中的“Title”然后点击“选择字段”按钮，或者双击“Title”，您可以看到选择字段的对话框：



在通讯录的字段中选择“Title”，那么.CSV 文件中的“Title”就对应 PIMOne 通讯录中的“职务”字段，“Title”字段的数据就会被导入到“职务”字段中。

设置好所有的导入字段的对应关系后，点击“完成”按钮即可完成导入的设置操作，并开始导入数据。

## 导出通讯录

通讯录支持导出到 .CSV、.TXT、.HTM、.XLS 和 .VCF 文件。.CSV 和 .TXT 是以逗号分隔的文本格式，其他的软件（包括 PIMOne 本身）都可以识别和导入这种格式的文件；.HTM 文件就是网页文件，您可以发布到网站上；.XLS 是微软的 Excel 文件格式；.VCF 是早起版本的 Windows VCARD 格式的文件。

切换到“通讯录”视图，点击菜单项“文件”|“导出”，您可以看到导出通讯录的向导对话框显示，

和导入向导一样，第一步，先选择导出的文件类型。点击“下一步”按钮到第二步：

第二步，指定导出的目标文件，点击“下一步”。

第三步，选择您希望导出的字段信息，然后点击“完成”按钮即可。

所有的字段默认都是被导出的，如果您不想导出某些字段，那么选中该字段，把这些字段移到左边的列表

中即可。

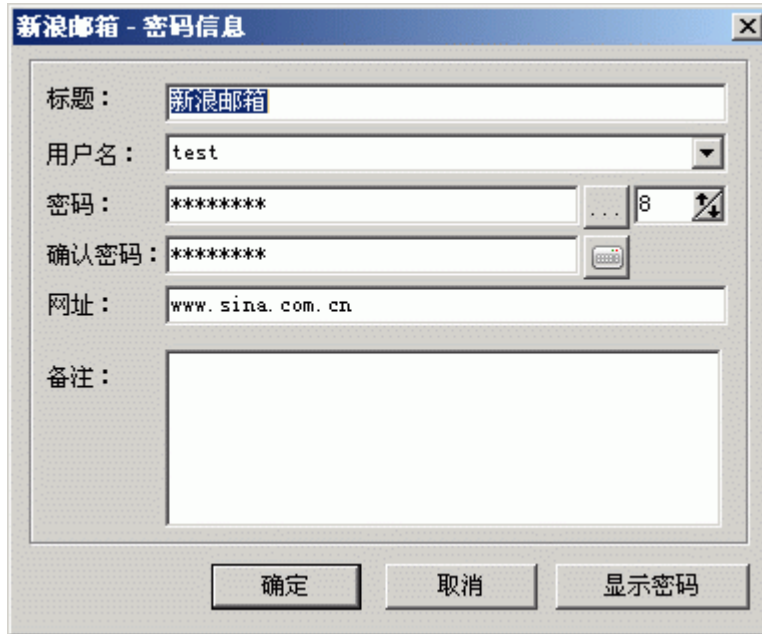
温馨提示，如果您想导出到 Microsoft Excel (.XLS) 格式文件中，那么您必须已经安装有 Microsoft Office。

## 8. 密码

**PIMOne 密码管理** 可以保存、管理、保护您的帐号密码信息，包括您的电子邮箱帐号密码、网站论坛帐号密码、银行卡帐号密码、文档密码信息等等。


### 新建密码信息

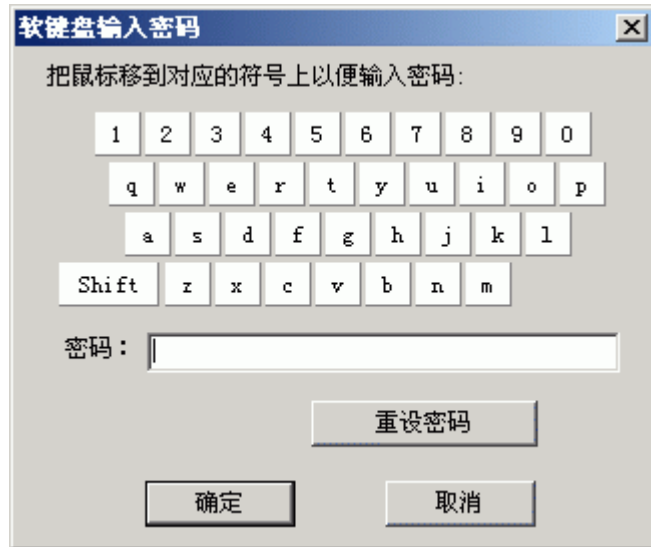
当您要新建密码信息时，请切换到“密码”视图，选择菜单项“文件”|“新建”，您可以在以下对话框中填写密码信息：



您可以输入新的密码信息（标题、用户名、密码、网址、备注）。也可以帮助您自动生成新的密码。

### 输入密码

您可以使用 PIMOne 提供的软键盘输入您的密码。点击按钮 ，您可以看到如下的软键盘窗口：



把鼠标移动到对应的符号上即可生成您的密码。

### 打开/编辑密码信息

选择密码信息项，双击即可编辑。

### 删除密码信息项

选择要删除的密码信息项，选择菜单项“文件”|“删除”。

### 打开网址

打开密码信息中对应的网址。选择菜单项“编辑”|“打开网址”。

### 在新的窗口中打开网址

在新的窗口中打开密码信息中对应的网址。选择菜单项“编辑”|“在新的窗口中打开网址”。

### 填入

填入功能可以自动的拷贝和粘贴所选中的密码信息中的用户名和密码到活动的窗口光标所在位置中，包括网页浏览器窗口或者其他的软件窗口。用户名会粘贴到光标所在的位置，密码会粘贴到下一个 Tab 键后的光标所在位置。

选择菜单项“编辑”|“填入（用户名+密码）”。

### 显示密码

如果您想显示密码字符，请选择菜单项“编辑”|“显示密码”。

### 隐藏密码

如果您想用星号来隐藏密码，选择菜单项“编辑”|“隐藏密码”即可。

### 保存密码信息为便笺

选择密码信息项，选择菜单项“文件”|“保存为便笺”。

### 导入密码信息

您可以从.XML 文件中导入您的密码信息。该.XML 文件必须是由 PIMOne 的密码管理模块本身导出的，或者由东日密码保险箱导出的。

### 导出密码信息

您可以把您所有的密码信息导出到.XML 文件中，以后您可以选择从该文件导入，作为备份。

您还可以导出到.CSV 文件中。

温馨提示：您要妥善保存好您所导出的文件，以防他人取得该文件。

## 9. 备忘录

**PIMOne 备忘录** 可以保存一些离散但重要的信息。

### 新建备忘录

切换到“备忘录”视图，选择菜单项“文件”|“新建”，您就可以在备忘录窗口中输入您的信息。

### 删除备忘录

打开要删除的该篇备忘录，选择菜单项“文件”|“删除”。

### 备忘录导航

您可以点击备忘录窗口最下面的导航按钮快速的浏览“第一篇”、“前一篇”、“下一篇”、“最后一篇”的备忘录。



### 打开 RTF/TXT 文件保存为备忘录

选择菜单项“文件”|“加载文件”，即可把选择的文件的内容保存为新的一篇备忘录。

### 保存备忘录为便笺

打开该篇备忘录，选择菜单项“文件”|“保存为便笺”。

### 导入备忘录

您可以把 RTF/TXT 文件的内容导入到备忘录中。切换到“备忘录”视图，选择菜单项“文件”|“导入”，然后打开希望导入的一个或者多个 RTF/TXT 文件即可。一个 RTF/TXT 文件内容将导入成一篇备忘录。

### 导出备忘录

您可以导出您的所有的备忘录内容到文件中，一篇备忘录导出成一个文件。切换到“备忘录”视图，选择菜单

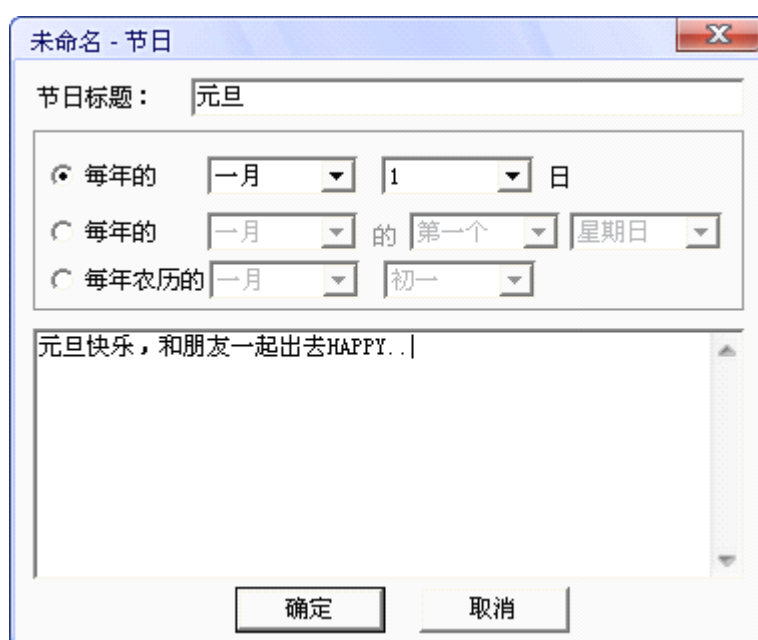
项“文件”|“导出”，选择您想导出的文件类型(TXT 或者 RTF)，指定保存导出文件的文件夹，点击“确定”按钮即可开始导出。

## 10. 节日

**PIMOne 节日管理** 可以保存管理和提醒节日、生日、纪念日等重要的日子。PIMOne 同时提供多个国家的节日的定义数据文件，您可以在东日网站上免费下载并导入到您的 PIMOne 节日管理器中。

### 新建节日信息

切换到“节日”视图，选择菜单项“文件”|“新建”，您可以在如下对话框中定义节日信息：



您可以在节日信息列表中浏览到你新建的节日信息。

### 打开/编辑节日信息

选择节日信息项，双击即可。

### 删除节日信息项

选择要删除的节日信息项，选择菜单项“文件”|“删除”。

### 保存节日信息为便笺

选择节日信息项，选择菜单项“文件”|“保存为便笺”。

### 节日提醒

在您所定义的节日、生日、纪念日到来那天，PIMOne 会提醒您，如果您设置了声音提醒，那么除了以下对话框的方式提醒您外，同时还会有声音提醒您。

### 导入节日信息

节日管理模块支持从.XML 文件导入节日信息。 .XML 文件必须是由 PIMOne 的节日管理模块本身导出的，或者是从东日网址上下载的。

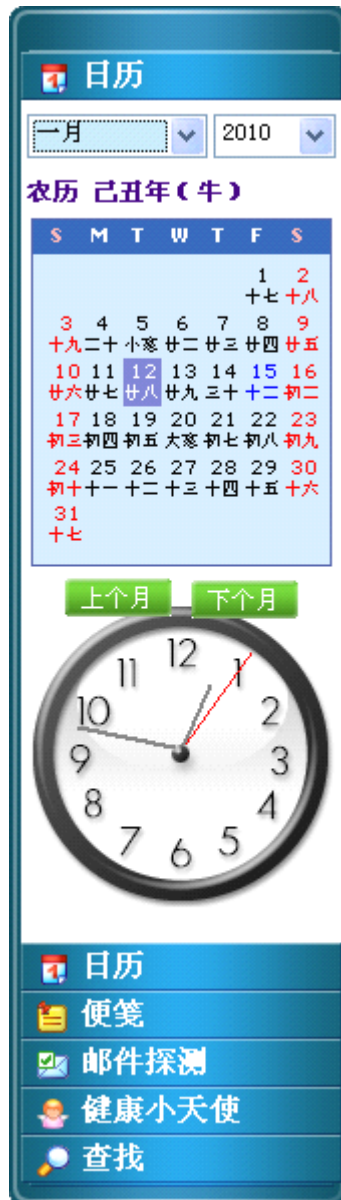
### **导出节日信息**

您可以导出您的节日信息到 .XML 文件中。该导出的文件可以用于导入到您的另外一台电脑中的 PIMOne 中，也可以作为备份用。

## **11. 右侧工具窗口**

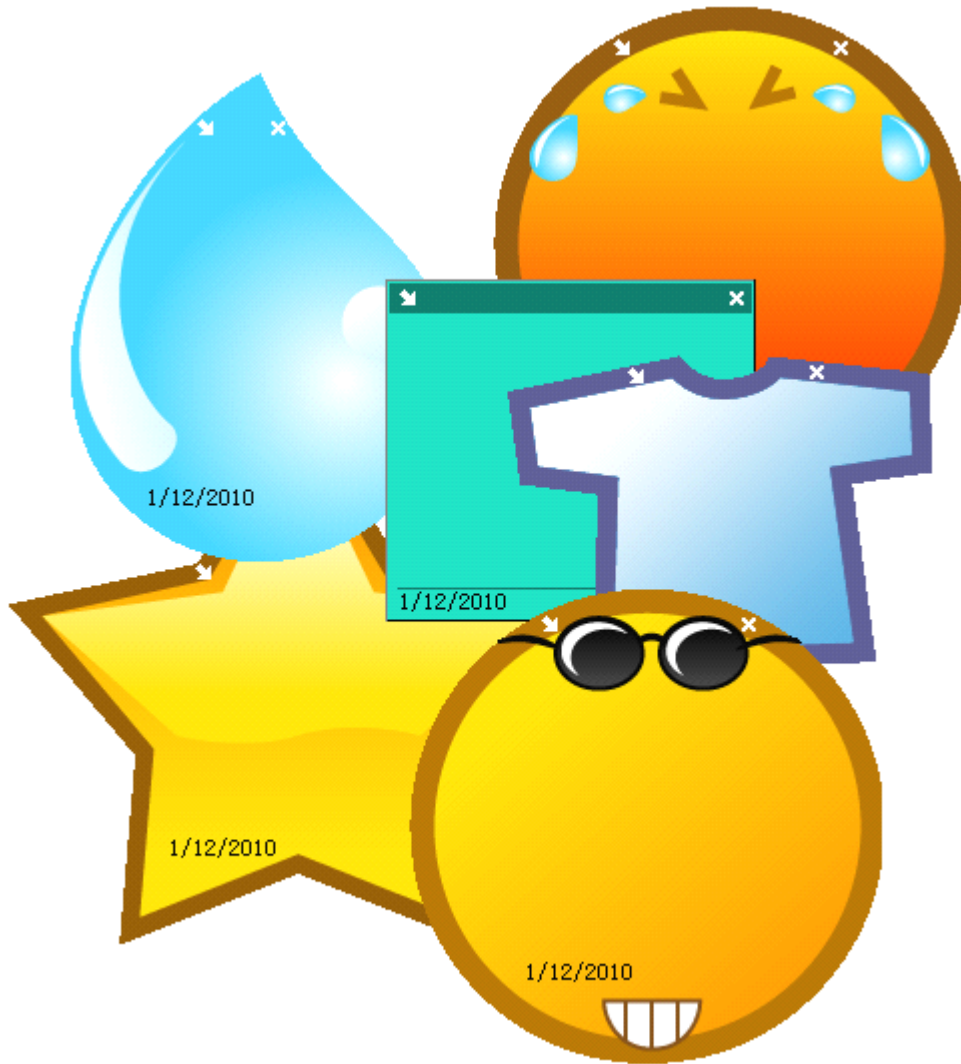
### **日历和时钟**

在“日历”页，您会看到一个日历和一个时钟。更改日历的选中的日期，您可以定位和浏览到该日期的日记。而时钟总是显示当前的时间。



## 便笺

便笺功能可以创建漂亮的便笺贴到您的电脑屏幕上。



您可以在左边的窗口中看到便笺管理窗口：



在工具栏上，有4个工具按钮帮助您新建管理您的便笺。分别是“新建便笺”、“删除”、“显示便笺”、“保存成备忘录”。在下拉选择框中，您可以为各个便笺选择不同风格界面。

## 邮件探测

邮件探测功能可以自动的帮助您定时地去检测您的邮件帐号是否有新邮件，当检测到有新邮件时，会提醒您。在左边窗口中，您可以设置和管理邮件探测的邮件帐号信息。

工具栏中有四个工具按钮帮助您设置和管理您的邮件探测的邮件帐号信息。分别是“新建邮件探测项”、“修改”、“删除”、“探测选项”。

点击“新建邮件探测项”按钮，您可以在对话框中输入您的邮件帐号信息，

邮件探测功能会定时地去检测您所设置的所有邮件帐号（电子邮箱）的邮件。您可以点击“探测选项”按钮来设置检测邮件的时间间隔，同时也可以选择是否同时有声音提醒。

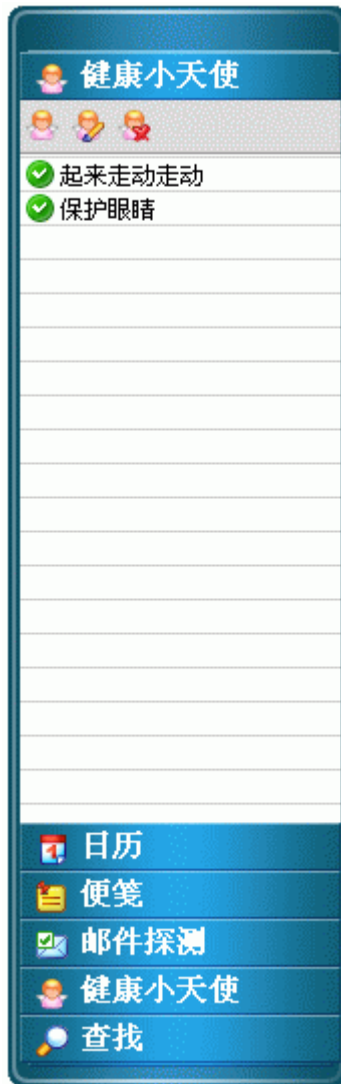
当探测到您的邮件帐号（电子邮箱）有邮件到达时，PIMOne 会提示您，如下面的对话框提示显示，同时还有声音提醒您。

提醒窗口会在 8 秒后自动关闭，当然您可以点击红色的关闭按钮关闭它。

## **健康小天使**

健康小天使可以间隔时间的提醒您如何保持一个健康的状态。比如每半小时提醒您起来走动走动，每一小时提醒您要放松放松眼睛等等。当然您也可以定义一些您需要的间隔时间的提醒。

在左边窗口中，您可以设置和管理健康小天使的信息。

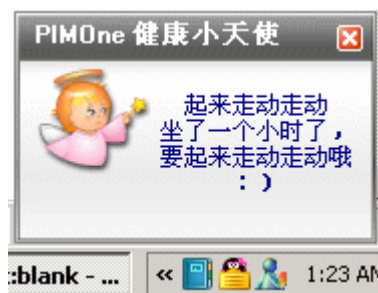


工具栏中有三个工具按钮帮助您添加、修改和 删除您的健康小天使信息。

点击“新建一个健康小天使”按钮，您可以在如下的对话框中定义您所需要的间隔提醒项：



定义好健康小天使信息后，点击确定，则该项健康小天使就开始计时工作了，在指定的时间间隔后，PIMOne 会提醒您，如下面的对话框提醒显示，如果您设置了声音提醒，那么同时还有声音提醒您：



提醒窗口会在8秒后自动关闭，当然您可以点击红色的关闭按钮关闭它。

## 查找

在“查找”页，您可以轻易的找到包含指定内容的信息。您只需要输入查找的内容并且点击“查找”按钮。结果将会显示在下方的列表中。点击结果列表的一行，您就能查看到该信息。

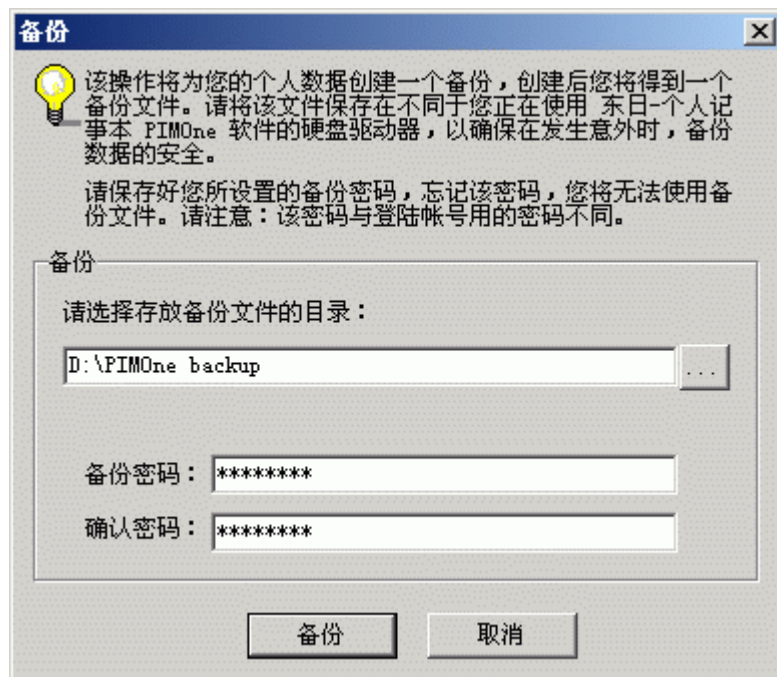
“查找”的内容与您在主窗口中当前浏览的模块有关，比如您当前在日程安排视图，那么只查找日程安排中的信息，如果您当前在通讯录视图，那么只查找通讯录中的信息。

## 12. 其它功能

### 备份您的数据

“备份”功能允许您备份您的个人数据到一个磁盘文件。然后您可以妥善保存该文件在其他地方来作为您的数据的第二份拷贝。对于保护数据安全，这是一个非常重要的方法，我们建议您经常进行备份。同时，也可以使用“自动备份”功能。

选择菜单“工具” | “备份”，会出现如下对话框：



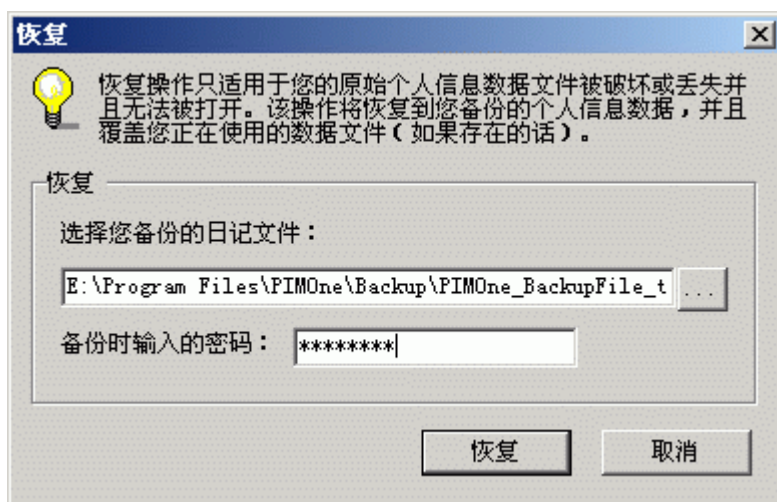
只需要输入保存备份文件的目录以及密码，然后点击“备份”按钮就行了。

请注意，“备份密码”与您的“帐号密码”是不同的。在恢复时，需要使用备份密码。因此您必须分别记住帐号密码与备份密码，当然，您也可以设置它们为同一个密码。

### 恢复

“恢复”功能能帮助您当前数据被破坏的情况下（比如被病毒破坏了数据或者硬盘损坏）恢复以前备份的数据。

选择菜单“工具” | “恢复”，如下的对话框会显示：



只要输入备份文件以及密码，点击“恢复”按钮即可。

请注意，“备份密码”与您的“帐号密码”是不同的。在恢复时，需要使用备份密码。因此您必须分别记住帐号密码与备份密码，当然，您也可以设置它们为同一个密码。

请注意，“恢复”操作将覆盖您当前的所有数据而恢复到您备份时的数据。因此除非您当前的数据被损坏了，否则不要使用该功能。

## 四. 常见问题:

### Q1: 东日个人记事本支持 Windows 64 位吗?

A: 是的，最新版本东日个人记事本支持 Windows 64 位。

### Q2: 东日个人记事本支持 Windows 7 吗?

A: 是的，最新版本东日个人记事本支持 Windows 7。

### Q3: 为什么我的信息会丢失?

A: 请不要使用流传的破解版本，已经发现有用户报告丢失信息数据的情况，这并非由于本软件本身的质量问题，正版不会发生这种情况。如果您使用的是破解版本并且已经遇到了数据丢失的情况，可以联系我们以尝试为您修复数据。

**Q4: 我的登录密码丢失了，怎么办？**

A: 基于安全性考虑，对数据文件，我们采用了高强度的不可逆加密算法对数据进行了加密，以保护用户隐私。除了创建者自己记住密码，任何其他人（包括我们）无法知悉密码。因此请牢记密码，或者使用 PIMOne、密码保险箱等软件记录密码，东日软件没有任何其他办法帮您重新获得密码。

**Q5: 为什么我使用东日个人记事本的时候，杀毒软件会报告有危险？**

A: 东日软件承诺，软件安装包不捆绑任何第三方插件，可放心安装！如果某些号称具有“行为分析”功能的频繁误报的杀毒软件报告有危险，请联系您使用的杀毒软件厂商解决；或者将软件加入其白名单中；或者换用其他质量更为优秀，误报更少的主流杀毒软件。

## **五. 联系我们**

客服邮箱：010@drpim.com

联系电话：0512-68027392