

# SHARP®

## ORGANISEUR ÉLECTRONIQUE

# EL-6850

# EL-6890

### MODE D'EMPLOI

#### TABLE DES MATIÈRES

<i>Première mise en service de l'Organiseur</i> .....	1	<i>Calendrier</i> .....	12
<i>En cas d'anomalie de fonctionnement</i> .....	1	<i>Emploi du temps</i> .....	13
<i>Fonction de mise hors tension automatique</i> .....	1	<i>Bloc-notes</i> .....	15
<i>Rétro-éclairage</i> .....	1	<i>Anniversaire</i> .....	16
<i>Réglage du contraste de l'écran LCD</i> .....	2	<i>Rappel des rubriques</i> .....	17
<i>Fonctionnement avec ou sans bip</i> .....	2	<i>Modification des rubriques</i> .....	19
<i>Pour libérer de la mémoire</i> .....	2	<i>Effacement des rubriques</i> .....	19
<i>Nomenclature</i> .....	3	<i>Fonction Confidential</i> .....	20
<i>Affichage des symboles</i> .....	4	<i>Mode Calculatrice</i> .....	22
<i>Frappe des caractères</i> .....	4	<i>Mode de conversion devise/unité de mesure</i> .....	23
<i>Remarques sur le calendrier incorporé et l'heure</i> .....	5	<i>Fonctions diverses</i> .....	25
<i>Horloge</i> .....	5	<i>Utilisation de la fonction option</i> .....	29
<i>Nota sur la saisie des rubriques</i> .....	8	<i>Remplacement des piles</i> .....	32
<i>Répertoire téléphonique/Courrier électronique</i> .....	9	<i>Fiche technique</i> .....	35
<i>Mode WWW (Web)</i> .....	11		

---

## NOTES

- SHARP vous conseille vivement de conserver par écrit les informations importantes. Tous les produits ayant une mémoire électronique se comportent d'une manière identique : les informations sauvegardées peuvent, dans certains cas, être modifiées ou effacées. Pour cette raison, SHARP ne pourra être tenue responsable de la perte ou de la modification des données résultant d'un emploi incorrect du produit, d'une réparation, d'un défaut de fonctionnement, du remplacement des piles ou de leur épuisement, etc.
- SHARP décline toute responsabilité directe ou indirecte pour les pertes financières ou les réclamations résultant de l'emploi de ce produit et de n'importe laquelle des fonctions qui lui sont rattachées; en particulier, SHARP ne pourra être tenue responsable de l'effacement ou de l'altération de ces informations comme notamment la perte des numéros de cartes de crédit.
- Cet appareil n'est pas conçu pour visiter les sites Web ni transmettre/recevoir du courrier électronique avec les adresses URL ou E-mail enregistrées par l'utilisateur.
- Les caractéristiques du produit peuvent être modifiées sans préavis, à fin d'amélioration.

---

## PRÉCAUTIONS

- Ne mettez pas l'Organiseur dans la poche arrière de votre pantalon.
- Évitez les chocs, manipulez l'Organiseur avec soin.
- N'exposez pas l'Organiseur à une température excessive.
- Cet appareil n'étant pas étanche, il ne faut pas l'utiliser ou l'entreposer dans des endroits où il risquerait d'être mouillé, par exemple par de l'eau. La pluie, l'eau brumisée, l'humidité, le café, la vapeur, la transpiration, etc. sont à l'origine de dysfonctionnements.
- Nettoyez l'Organiseur au moyen d'un chiffon propre, sec et doux.
- Si une réparation s'avère nécessaire, adressez-vous à un service d'entretien agréé par SHARP.

---

## NOTA

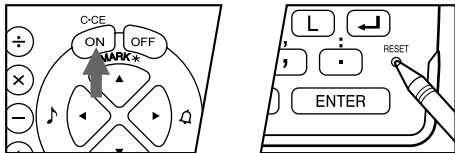
- Sauf indication contraire, ce texte concerne les deux modèles.
- Il peut arriver que l'un des modèles décrits dans ce mode d'emploi ne soit pas disponible dans certains pays.
- Tous les noms de compagnies et/ou de produits sont des marques de commerce et/ou des marques déposées de leur propriétaire respectif.

## Première mise en service de l'Organiseur

Veuillez procéder aux opérations suivantes avant d'utiliser l'Organiseur pour la première fois.

1. Appuyez sur le bouton **RESET** (Réinitialisation) en maintenant appuyée la touche **ON**. Relâchez le bouton **RESET**, puis relâchez la touche **ON**.

Le message "CLEAR ALL DATA OK (Y/N) ?" (Effacer toutes les données OK (O/N) ?) apparaît sur l'écran.



- Selon les cas, le message qui apparaît peut être le suivant "Data has been impaired! Press [Y] to CLEAR ALL memory" (Données endommagées! Appuyez sur [Y] pour EFFACER TOUTE la mémoire). Dans tous les cas, exécutez l'étape suivante.
2. Appuyez sur la touche **[Y]**.
  3. L'Organiseur est maintenant initialisé. Procédez au réglage de la date et de l'heure de l'horloge. (Reportez-vous à la page 7.)

Appuyez sur le bouton **RESET** avec un stylet ou tout autre objet similaire. N'utilisez aucun instrument pointu dont l'extrémité pourrait se rompre.

## En cas d'anomalie de fonctionnement


Il peut arriver que le fonctionnement de l'Organiseur soit perturbé par des bruits électriques ou des chocs et que de ce fait, toutes les touches soient sans effet (y compris la touche **ON**). Dans ce cas, appuyez sur le bouton **RESET** (Réinitialisation).


Les bruits et les chocs électriques peuvent effacer certaines ou toutes les données mémorisées de l'Organiseur.

## Fonction de mise hors tension automatique

Si aucune touche n'est actionnée pendant 7 minutes environ, l'alimentation électrique de l'Organiseur électronique est automatiquement coupée pour économiser les piles. (Leur autonomie varie en fonction de la fréquence d'utilisation de l'Organiseur.) Appuyez sur la touche **ON** pour remettre l'appareil sous tension.

## Rétro-éclairage

L'Organiseur est équipé d'un rétro-éclairage incorporé qui vous permet de voir l'affichage et d'utiliser l'Organiseur même quand il n'y a pas beaucoup de luminosité. Appuyez une fois sur la touche  pour éclairer l'affichage de l'Organiseur aussi longtemps que vous en avez besoin. L'éclairage s'éteindra si vous n'utilisez aucune touche pendant le temps d'attente que vous avez réglé. (Reportez-vous à la section suivante "Réglage du rétro-éclairage".)

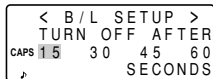
- Pour désactiver le rétro-éclairage, appuyez de nouveau sur la touche .

- Le rétro-éclairage peut rester allumé pendant un temps d'attente inférieur à celui réglé, ou bien il peut ne pas fonctionner du tout si les piles sont très faibles.
- Le rétro-éclairage ne fonctionne pas pendant un transfert de données.
- ★ N'utilisez pas le rétro-éclairage sans nécessité.
  - Le rétro-éclairage fonctionnant avec l'électricité des piles de fonctionnement, son utilisation excessive réduira considérablement l'autonomie des piles.
  - Ne continuez pas à utiliser l'Organiseur s'il s'est éteint automatiquement alors que le rétro-éclairage était en marche. Même si vous pouvez le remettre sous tension, l'heure affichée sur l'horloge ne sera pas correcte et les autres fonctions risquent de ne pas s'effectuer correctement tant que les piles n'auront pas été remplacées.

### Réglage du rétro-éclairage

Vous pouvez modifier le temps d'attente pour l'extinction automatique du rétro-éclairage.

1. Appuyez sur la combinaison **[2nd] [MENU] [NEXT] [3]**.
2. Appuyez sur la touche **[▶]** ou **[◀]** pour modifier le temps d'attente (15 à 60 secondes).
3. Appuyez sur la touche **[ENTER]**.



### Réglage du contraste de l'écran LCD

1. Appuyez sur la combinaison **[2nd] [MENU] [3]**.
2. Appuyez sur la touche **[▲]** ou **[▼]** pour obscurcir ou éclaircir l'écran selon les besoins.
3. Appuyez sur la touche **[C•CE]** une fois le réglage terminé.



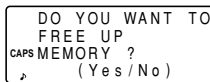
### Fonctionnement avec ou sans bip

Pour choisir ou non ce mode de fonctionnement, appuyez sur la combinaison **[2nd] [◀]**.

### Pour libérer de la mémoire

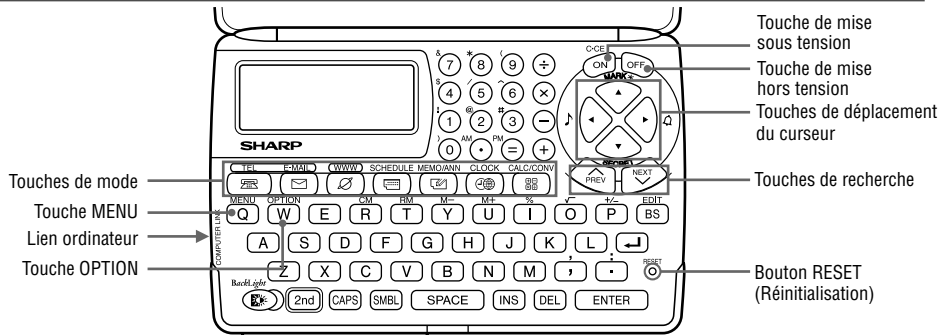
Quand vous mettez l'appareil sous tension, il est possible que le message suivant apparaisse sur l'écran, pour vous demander de libérer de la mémoire en effaçant les données inutiles.

Appuyez sur la touche **[Y]** pour effacer de la mémoire. Il ne faut pas plus d'une minute pour libérer de la mémoire.



Appuyez sur la touche **[N]** si vous voulez recommencer à utiliser l'Organiseur sans tarder. (reportez-vous à la page 28)

## Nomenclature



Dans ce mode d'emploi, les touches sont représentées par des symboles. Par exemple:

&  
 7 → : Pour représenter la touche &.  
 → : Pour représenter la touche numérique 7.










MENU → : Pour représenter la touche MENU.  
 → : Pour représenter la touche alphabétique Q.

\* Les chiffres et les lettres et les espaces qui les séparent pour la frappe sont indiqués par des chiffres et des lettres non entourés d'une case.

Pour accéder aux symboles au-dessus de la touche (\*1) et “ ’ ” et “ : ”, appuyez sur la touche souhaitée tout en maintenant appuyée la touche .





\*1 ... &, \*, (, \$, /, ^, !, @, #, )

## Affichage des symboles

-  : Un bip sonore retentit lorsque vous appuyez sur une touche.
-  : La sonnerie d'alarme d'emploi du temps retentira.
- CAPS** (Majuscules): Les lettres majuscules seront tapées. Pour taper des lettres minuscules, appuyez sur la touche CAPS, ce qui désactivera les majuscules .
- EDIT** (Édition) : La rubrique sur l'affichage peut être modifiée.
- 2nd** : Vous avez appuyé sur la touche . Les fonctions ou les caractères indiqués en jaune (ou en vert) au-dessus du clavier peuvent maintenant être utilisés.
-  : D'autres informations suivent celles qui sont affichées. (Appuyez sur la touche .)
-  : D'autres informations précèdent celles qui sont affichées. (Appuyez sur la touche .)
-  : La fonction Confidentiel est activée. (Les rubriques confidentielles ne peuvent pas être rappelées sans mot de passe.)
- \*** : La rubrique affichée est confidentielle.
- BATT** (Piles) : Les piles de fonctionnement sont faibles.
- Dans ce mode d'emploi, seuls les symboles nécessaires aux explications sont indiqués.


## Frappe des caractères




### 1. Déplacement du curseur

Vous déplacerez le curseur ( \_ ou ■ ) en appuyant sur les touches , , , ou  (ou en les maintenant enfoncées).



### 2. Frappe des caractères

#### (1) Frappe des lettres et des chiffres


Après l'initialisation de l'Organiseur, le réglage par défaut pour la frappe des lettres sera les lettres majuscules. Pour taper des lettres minuscules, désactivez le réglage des majuscules .

- Pour taper " ' " ou " : ", appuyez sur  ou sur  après avoir appuyé sur .

#### (2) Frappe des symboles graphiques et des caractères spéciaux

Appuyez sur la touche  pour afficher le mode de saisie des symboles. Vous pourrez ainsi sélectionner un total de 90 symboles et caractères. Pour sélectionner l'affichage de symbole renfermant les symboles/caractères spéciaux souhaités, appuyez sur la touche  ou , puis appuyez sur le numéro correspondant.

- Le premier affichage est déterminé par votre dernier choix. En effet, les 5 symboles/caractères spéciaux les plus récemment utilisés sont sauvegardés et ils apparaissent sur l'écran.

Pour quitter l'affichage des symboles, appuyez sur la touche .

### 3. Correction des fautes de frappe

#### (1) Insertion de caractères

Appuyez sur **[INS]** pour faire passer le curseur de “■” (remplacer) à “◀” (insertion).

Appuyez à nouveau sur la touche **[INS]** pour ramener le curseur de “◀” à “■”.

#### (2) Effacement des caractères

Appuyez sur **[DEL]** ou **[BS]** pour effacer le caractère.

- Les touches **[DEL]** et **[BS]** ne fonctionnent pas dans certains cas, comme pour entrer l'heure pendant le réglage d'une rubrique d'emploi du temps, ou pendant l'utilisation de la calculatrice. Dans ce cas, appuyez sur la touche **[C•CE]** et recommencez.
- Pour effacer tous les caractères affichés actuellement, appuyez sur la touche **[C•CE]**.

### Remarques sur le calendrier incorporé et l'heure

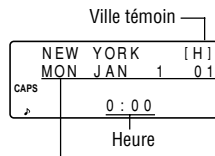
- Le calendrier, l'emploi du temps et l'horloge vous permettent de taper une date et une heure comprises entre le 1er janvier 1901 et le 31 décembre 2099.
- Si vous tentez de taper une date ou une heure non acceptables, le curseur ne bouge pas, ce qui vous empêche d'entrer les données, ou bien vous ne pouvez pas sauvegarder l'heure et la date en appuyant sur la touche **[ENTER]**. Entrez les valeurs correctes et appuyez à nouveau sur la touche **[ENTER]**.

### Horloge

L'Organiseur possède deux horloges, une horloge locale et une horloge mondiale. L'affichage permute entre l'horloge locale et l'horloge mondiale à chaque fois que la touche

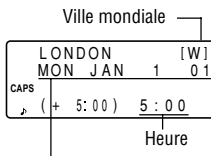
**[CLOCK]** est actionnée.

#### Horloge locale



Jour de la semaine/  
Mois/Jour/Année

#### Horloge mondiale



Jour de la semaine/  
Mois/Jour/Année

“( +5:00)” représente la différence d'heure avec la ville témoin.

### 1. Réglage de l'horloge locale

#### (1) Réglage et changement de la ville témoin

Désignez la ville où vous vivez comme ville témoin en choisissant son numéro de zone.

Les numéros de zone sont basés sur la distance des zones à partir de la ligne de changement de date internationale (numéro de zone zéro). Par exemple, il y a 13 heures de différence entre la ligne de changement de date et Londres (Londres a un retard de 13 heures), donc le numéro de zone pour Londres est 13. Honolulu a 23 heures de retard par rapport à la ligne de changement de date, donc son numéro de zone sera 23.

Les noms et les numéros de zone de 27 villes sont mémorisés dans la mémoire de l'Organiseur. (Reportez-vous à cette page.)

- Appuyez une ou deux fois sur la touche **CLOCK** pour afficher l'horloge locale.
  - Sur l'Organiseur, la ville témoin réglée par défaut est New York.
- Appuyez sur la combinaison **2nd** **EDIT** pour valider le mode d'édition.
  - Le nombre "18" apparaît sur la zone horaire.
- Appuyez sur la touche **NEXT** ou **PREV** pour afficher la ville souhaitée, correspondant à votre fuseau horaire parmi les villes mémorisées dans l'Organiseur.
- Appuyez sur la touche **ENTER** pour régler la ville témoin.
  - Certains noms de ville apparaissent en abrégé sur l'écran, par exemple:

HONG KONG → HONGKONG, NEW DELHI → DELHI,  
 RIO DE JANEIRO → RIO, LOS ANGELES → L.A,  
 ANCHORAGE → ANC.

- Pour les numéros 0, 14 et 15, le nom de la ville ne sera pas affiché.

No. de zone	Ville	No. de zone	Ville
0		10	MOSCOW
1	AUCKLAND	11	CAIRO
2	NOUMEA	12	PARIS
3	SYDNEY	13	LONDON
3.3	ADELAIDE	14	
4	TOKYO	15	
5	HONG KONG	16	RIO DE JANEIRO
6	BANGKOK	17	CARACAS
6.3	YANGON	18	NEW YORK
7	DHAKA	19	CHICAGO
7.3	NEW DELHI	20	DENVER
8	KARACHI	21	LOS ANGELES
8.3	KABUL	22	ANCHORAGE
9	DUBAI	23	HONOLULU
9.3	TEHRAN	24	MIDWAY



## (2) Réglage de l'horloge

<Exemple> Pour régler la date et l'heure à 10:05 du soir pour le 8 février 2001.

1. Appuyez une ou deux fois sur la touche **CLOCK** pour afficher l'horloge locale.

2. Appuyez sur la combinaison **2nd** **EDIT**.

NEW YORK	18
MON JAN 1	01
CAPS	0 : 03

• Le curseur clignote.

3. Tapez les chiffres des heures et des minutes.

**2205** (Pour le mode d'affichage sur 12 heures, tapez **1005** **PM**.)

(Tapez deux chiffres pour l'heure et deux chiffres pour les minutes.)

4. Tapez les chiffres pour le mois, le jour du mois et l'année.

**▲ 02082001**

Utilisez la touche **▶** pour sauter la saisie d'un chiffre qui ne doit pas être modifié.

5. Appuyez sur la touche **ENTER**. L'horloge commence à fonctionner à partir de 0 seconde.

• Vous pouvez choisir un mode d'affichage de 12 heures AM/PM ou de 24 heures (réglage par défaut). Pour changer de mode d'affichage, reportez-vous à la page 27 "Sélection du système d'heure". Dans cet exemple, réglez le mode d'affichage de 12 heures. (Nota : 12:00 PM = midi, 12:00 AM = minuit).

## 2. Utilisation de l'horloge mondiale

### (1) Changement de ville pour l'horloge mondiale

1. Appuyez une ou deux fois sur la touche **CLOCK** pour afficher l'horloge mondiale.

2. Appuyez sur la combinaison **2nd** **EDIT** pour valider le mode d'édition.

3. Appuyez sur la touche **NEXT** ou **PREV** pour afficher la ville correspondant à la zone souhaitée.

4. Appuyez sur la touche **ENTER**.

• Vous devrez changer la date et l'heure en mode de modification de l'horloge locale.

### 3. Inscription d'un nom de ville ne se trouvant pas dans la liste

Ex.) Pour inscrire Rome comme ville de l'horloge mondiale appartenant à la zone numéro 12 (ne figurant pas dans la liste des villes)

1. Appuyez une ou deux fois sur la touche **CLOCK** pour afficher l'horloge mondiale.

2. Appuyez sur la combinaison **2nd** **EDIT** pour valider le mode d'édition.

3. Appuyez sur la touche **NEXT** (ou **PREV**) pour régler le numéro de zone sur 12 (initialement, la ville est PARIS).

4. Tapez le nom de la ville (jusqu'à 8 caractères).

**ROME** (au besoin, appuyez sur la touche **DEL** pour effacer les caractères inutiles).

ROME	12
FRI FEB 9	01
CAPS	4 : 05

- Appuyez sur la touche **ENTER** pour mémoriser le nouveau nom.
- Pour enregistrer un nom de ville pour l'horloge locale, faites d'abord apparaître l'horloge locale sur l'écran, puis appuyez sur la combinaison **2nd** **EDIT** suivie des touches **▲** **▲** pour amener le curseur sur la ligne du nom de ville.
- Vous ne pouvez mémoriser qu'un seul nouveau nom dans chacune des horloges, locale et mondiale.
- Chaque nom de ville modifié revient au nom par défaut lorsque vous changez de nouveau le numéro de zone.

## 4. Réglage de l'heure d'été

Si vous utilisez la fonction heure d'été l'heure locale est avancée d'une heure pendant l'été.

- La fonction heure d'été peut être réglée indépendamment dans l'horloge locale ou dans l'horloge mondiale. Par exemple, si vous la réglez pour l'horloge locale, il n'est pas nécessaire de la régler pour l'horloge mondiale.

### (1) Horloge locale

- Appuyez une ou deux fois sur la touche **CLOCK** pour afficher l'horloge locale.
- Appuyez sur la combinaison **2nd** **EDIT** pour valider le mode d'édition.
- Tapez l'heure d'été correcte.
- Appuyez sur la combinaison **2nd** **ENTER** pour déterminer l'heure comme heure d'été.

Un symbole "☀" apparaît sur l'écran indiquant que la fonction heure d'été est maintenant réglée.

### (2) Horloge mondiale

- Appuyez une ou deux fois sur la touche **CLOCK** pour afficher l'horloge mondiale.
- Appuyez sur la combinaison **2nd** **EDIT**, puis sur la combinaison **2nd** **ENTER**.

Le réglage de la fonction heure d'été dans l'horloge mondiale règle automatiquement l'heure avec une avance d'une heure.

- Si vous réglez l'heure d'été pour une ville mondiale, l'heure d'été s'appliquera également à toutes les villes affichées dans l'horloge mondiale.

### (3) Pour effacer l'heure d'été

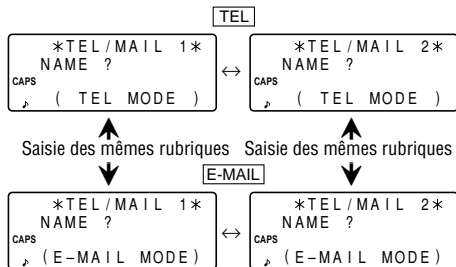
Effectuez les étapes 1 à 4 pour effacer l'heure d'été en mode d'horloge locale, et les étapes 1 et 2 pour l'effacer en mode d'horloge ou mondiale.

Le symbole "☀" disparaît de l'écran.

## *Nota sur la saisie des rubriques*

Si la mémoire est pleine, "MEMORY FULL" (Mémoire saturée) apparaît momentanément sur l'écran et vous ne pouvez pas sauvegarder la rubrique. Libérez de l'espace en effaçant les rubriques inutiles de manière à avoir assez d'espace pour mémoriser d'autres rubriques. (Reportez-vous aux les pages 26, 28)

## Répertoire téléphonique/Courrier électronique

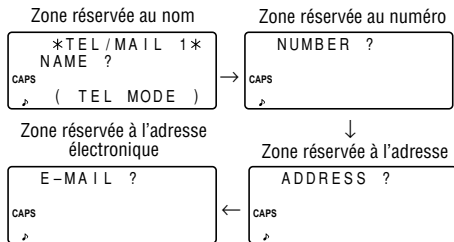


Pour accéder aux rubriques du répertoire téléphonique/courrier électronique, appuyez sur **TEL** ou **E-MAIL**, ces deux touches rappelant respectivement les mêmes rubriques dans l'ordre sur l'écran.

**TEL** rappelle et affiche les rubriques dans l'ordre suivant: NAME (Nom) → NUMBER (Numéro) → ADDRESS (Adresse) → E-MAIL (Courrier électronique), tandis que **E-MAIL** fait la même chose dans l'ordre suivant: NAME → E-MAIL → NUMBER → ADDRESS.

Par ailleurs, les rubriques du répertoire téléphonique/courrier électronique sont divisées en 2 fichiers (TEL/MAIL 1, TEL/MAIL 2). Vous pouvez par exemple consacrer un aux affaires, et l'autre à votre vie privée. Les fichiers permutent chaque fois que vous appuyez sur **TEL** ou **E-MAIL**.

Une rubrique du répertoire téléphonique/courrier électronique comprend quatre zones: nom, numéro de téléphone, adresse postale et adresse électronique. Le nombre maximal de caractères que vous pouvez taper dans chaque rubrique est de 512.



### 1. Désignation des noms de fichier

Vous pouvez changer le nom de chaque fichier et taper un nom de 10 caractères en procédant comme indiqué ci-dessous:

1. Appuyez sur la combinaison

**2nd** **MENU** **NEXT** **2**.

2. Tapez le nouveau nom pour le fichier TEL/MAIL 1, puis appuyez sur la touche **ENTER**.

```
< FILE NAME >
1 : [ TEL / MAIL 1 ]
CAPS 2 : [ TEL / MAIL 2 ]
3 : [ URL ]
```

- Si vous ne voulez pas changer le nom du fichier, il vous suffit d'appuyer sur la touche **ENTER** pour sauter ce fichier.
  - Pour annuler l'entrée des noms de fichier, appuyez deux fois sur la touche **C•CE**.
3. Refaites la même procédure qu'à l'étape 2 pour les fichiers TEL/MAIL 2 et URL.
  4. Appuyez sur les touches **TEL**, **E-MAIL**, ou **WWW** pour vérifier les nouveaux noms de fichier.

## 2. Saisie d'une rubrique téléphonique

1. Appuyez sur la touche **TEL** pour afficher la page de saisie du fichier TEL/MAIL 1.
2. Tapez le nom. Par exemple, **Edwards Bob**
3. Appuyez sur la touche **ENTER**.  
La page de saisie du numéro apparaît sur l'écran.
4. Tapez le numéro de téléphone. Par exemple, **201-265-5600**  
**F 265-1234**
5. Appuyez sur la touche **ENTER**, puis tapez l'adresse. Par exemple,  
**Supervisor**  
**Sales dept.**  
**ABCD co.**  
**15 North St.**

```
Edwards Bob_
```

```
201-265-5600
F 265-1234
CAPS
```

```
Supervisor
Sales dept.
ABCD co.
15 North St._
```

6. Appuyez sur la touche **ENTER**, puis tapez l'adresse électronique. Par exemple,

```
edwards@abcd.e
fg.com_
```

**edwards@abcd.efg.com**

7. Appuyez sur la touche **ENTER**.

Le message "STORED !" (Mémoire !) apparaît momentanément sur l'écran, puis il est remplacé par la page de saisie d'une rubrique téléphonique. La rubrique que vous avez tapée est sauvegardée.

- Pour sauter la saisie d'un numéro de téléphone, d'une adresse ou d'une adresse électronique, appuyez sur la touche **ENTER** lorsque "NUMBER ?" (Numéro ?), "ADDRESS ?" (Adresse?), "E-MAIL ?" (Courrier électronique ?) apparaissent sur l'écran. Toutefois, vous ne pourrez pas sauter la saisie du nom.
- Quel que soit l'ordre dans lequel vous les tapez, les Répertoires téléphoniques sont mémorisés sous le premier caractère du nom de la personne, dans l'ordre suivant:

```

Space !"#$%&'()*+,-./012
3456789:;<=>?@AaBbCcDd
EeFfGgHhIiJjKkLlMmNnOo
PpQqRrSsTtUuVvWwXxYyZ
z[\]^_`{|}~@£¥¦§¨ª«¬®¯°±
²³´µ¶·¸¹º»¼½¾¿ÀÁÂÃÄÅ
ÆÇÈÉÊËÌÍÎÏÐÑÒÓÔÕÖ×ØÙ
ÚÛÜÝÞßàáâãäåæçèéêëì

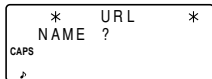
```

## Mode WWW (Web)

Le mode WWW est exclusivement réservé pour l'enregistrement de données URL (Uniform Resource Locator) et de ses remarques qui vous rappellent le contenu WWW. Dans ce mode, une rubrique se compose de 3 zones réservées : nom, URL et remarques.

### 1. Saisie d'une rubrique WWW

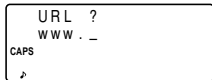
1. Appuyez sur la touche **WWW** pour afficher la page de saisie NAME (nom).



2. Tapez le nom. Par exemple, **SHARP ELECTRONICS CO.**

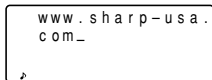
3. Appuyez sur la touche **ENTER**.

La page de saisie de l'adresse URL apparaît sur l'écran avec "www."



- Au besoin, vous pouvez modifier "www."
4. Tapez l'adresse URL. Par exemple,

**sharp-usa.com**



5. Appuyez sur la touche **ENTER**.

La page de saisie de REMARK (Remarque) apparaît sur l'écran.

6. Tapez la remarque. Par exemple, **ELECTRONICS**




7. Appuyez sur la touche **ENTER**.

Le message "STORED !" (Mémoire !) apparaît

momentanément sur l'écran, puis il est remplacé par la page de saisie d'une rubrique.

- Le nombre maximal de caractères (y compris "www.") que vous pouvez taper dans chaque rubrique est de 512.



## Calendrier

Le mode Calendrier se sélectionne en appuyant une ou deux fois sur la touche **[SCHEDULE]**. Chaque fois que vous appuyez sur la touche, l'affichage permute entre le mode Calendrier et le mode Emploi du temps.

01	4	5	6	7	8	9	10
↑	11	12	13	14	15	16	17
CAPS	18	19	20	21	22	23	24
♪	25	26	27	28			

Mode Calendrier



	THU	FEB	8	01
	TIME	?		
CAPS				
♪				

Mode Emploi du temps

### 1. Contrôle de l'affichage du calendrier mensuel

L'Organiseur possède un affichage sur 4 lignes, ce qui permet de faire apparaître 4 semaines d'un mois. Pour contrôler l'affichage, utilisez les touches suivantes.

**[PREV]** **[NEXT]** : Pour afficher le mois suivant (ou précédent).

- Pour accélérer le rappel, maintenez appuyée l'une ou l'autre touche.



: Pour amener le curseur ou faire défiler le calendrier d'une semaine vers le haut (ou vers le bas).

1. Appuyez une ou deux fois sur la touche **[SCHEDULE]** pour afficher le mode Calendrier.

01	4	5	6	7	8	9	10
↑	11	12	13	14	15	16	17
CAPS	18	19	20	21	22	23	24
♪	25	26	27	28			

- “↑” indique que la première semaine du mois est cachée au-dessus. Pour afficher la première semaine, appuyez sur la touche **[▲]** jusqu'à ce que le curseur arrive à la page précédente.
2. Appuyez sur la touche **[NEXT]** (**[PREV]**) pour afficher le calendrier du mois suivant (précédent).
  - Sur l'affichage de l'année, une apostrophe “'” accompagne les années 1901 à 1999, tandis qu'aucune marque n'accompagne les années 2000 à 2099.

### 2. Retour du calendrier à la date actuelle

Appuyez sur la combinaison **[2nd]** **[SCHEDULE]** en mode Calendrier.

- Le calendrier du mois en cours apparaît sur l'écran, et la date actuelle clignote.

## Emploi du temps

Le mode Emploi du temps se sélectionne en appuyant une ou deux fois sur la touche **SCHEDULE**. Chaque fois que vous appuyez sur la touche, l'affichage permute entre le mode Emploi du temps et le mode Calendrier.

Une rubrique d'emploi du temps se compose de 3 zones réservées : date, heure, et détails de l'activité. Le nombre maximal de caractères que vous pouvez taper pour chaque activité est de 512. Dans la zone de la date, vous pouvez entrer 4 chiffres pour l'année, et 2 chiffres chaque pour le mois, le jour, l'heure et les minutes.

### 1. Saisie des rubriques d'emploi du temps

Il y a trois manières d'entrer la date.

- (1) Entrée de la date en mode Calendrier
- (2) Entrée de la date avec la touche **NEXT** (ou **PREV**)
- (3) Entrée directe de la date

Une fois l'entrée de la date effectuée, la méthode pour entrer l'heure et les détails de l'activité est la même pour les trois méthodes.

#### (1) Entrée de la date en mode Calendrier

*<Exemple>* Pour entrer les données suivantes.  
"Lunch with Tom" (Déjeuner avec Tom) de 11:30 AM à 1:00 PM le 24 Février 2001.

1. Appuyez sur la combinaison **2nd** **SCHEDULE** en mode Calendrier pour afficher le calendrier de la date actuelle (8 Février 2001).
2. Appuyez sur **▼**, **▼**, **▶**, ou **▶** pour amener le curseur sur le 24 Février 2001.
3. Appuyez sur la touche **SCHEDULE** pour passer au mode Emploi du temps. L'invite d'entrée de l'heure s'affiche.

SAT FEB 24 01
TIME ?
CAPS
♪

- Vous pouvez mémoriser plusieurs rubriques pour la même date.
4. Tapez l'heure de début et l'heure de fin.  
**1130** **AM** **01** **PM**  
(Pour le mode d'affichage de 24 heures, appuyez sur la combinaison 1130 **▶** 13 **▼**.)  
"DESCRIPTION ?" apparaît sur l'écran.
- ":00" est automatiquement entré.
  - Vous pouvez entrer les détails d'un emploi du temps sans spécifier l'heure de fin. Appuyez sur la touche **ENTER** (ou **▼**) après avoir entré l'heure de début pour afficher la page de saisie "DESCRIPTION ?".
  - Vous pouvez également entrer les détails d'un emploi du temps sans spécifier l'heure. Pour sauter l'entrée de l'heure et taper directement les détails de l'activité, effectuez la procédure de l'étape 5.
  - L'heure et les minutes doivent comprendre 2 chiffres chaque.

- L'heure peut être réglée en utilisant soit le format 12 heures soit le format 24 heures. Lorsque vous amenez le curseur sur la page de saisie suivante, l'heure s'affiche selon le format utilisé dans le système d'heure des fonctions MENU.
- Si vous tapez des chiffres qui ne peuvent correspondre ni à une date ni à une heure, vous ne pourrez pas amener le curseur sur la page de saisie suivante. Tapez une heure ou une date correcte et continuez les opérations.

5. Tapez les détails de l'activité.

**Lunch with Tom**

SAT	FEB	24	01
11:30A	~	1:00P	
Lunch with Tom			
▸	-		

6. Appuyez sur la touche **[ENTER]** pour mémoriser la rubrique.
7. Maintenant, appuyez sur la touche **[SCHEDULE]** pour vérifier si la rubrique a bien été mémorisée.

01	4	5	6	7	8	9	10
▸	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24*
▸	25	26	27	28			

- Notez la marque (▪) à côté du "24 Février". Elle indique qu'il existe une rubrique d'emploi du temps pour cette date.

**24** : Rubrique d'emploi du temps commençant le matin  
 : Rubrique d'anniversaire  
 : Rubrique d'emploi du temps commençant l'après-midi

## (2) Entrée de la date avec la touche **[NEXT]** (ou **[PREV]**)

Cette méthode est pratique pour entrer une date proche. Appuyez sur la touche **[NEXT]** (ou **[PREV]**) et faites défiler l'affichage, jour après jour, jusqu'à la date souhaitée.

<Exemple> Pour taper une rubrique d'emploi du temps pour le 11 Février 2001.

1. Appuyez une ou deux fois sur la touche **[SCHEDULE]** pour afficher le mode Emploi du temps.
2. Appuyez sur la combinaison **[2nd] [SCHEDULE]** pour afficher la page de saisie de la date actuelle (8 Février 2001).
3. Appuyez plusieurs fois sur la touche **[NEXT]** jusqu'à ce que la page de saisie de l'heure pour le 11 Février 2001 apparaisse sur l'écran. Tapez l'heure et les détails de l'activité en suivant la procédure décrite à la section "(1) Entrée de la date en mode Calendrier" (à partir de l'étape 4) à la page 13.

## (3) Entrée directe de la date

Lorsque la date est éloignée de la date actuelle, cette méthode est plus pratique que les deux méthodes précédentes.

<Exemple> Pour taper une rubrique d'emploi du temps pour le 26 novembre 2001.

1. Appuyez sur la combinaison **[SCHEDULE] [C•CE]** pour afficher la page de saisie de la date.

MM/DD/YYYY
MONTH : 02
CAPS DAY : 08
▸ YEAR : 2001



2. Tapez la date.

**11262001**

3. Appuyez sur la touche **[ENTER]**. La page de saisie de l'heure (ou le calendrier) pour le 26 novembre 2001 apparaît sur l'écran. Tapez l'heure et les détails de l'activité en suivant la procédure décrite à la section "(1) Entrée de la date en mode Calendrier" (à partir de l'étape 4) à la page 13.

- Si vous tentez d'enregistrer une date non acceptable, le curseur ne bouge pas, ce qui vous empêche d'entrer la date. Entrez la date correcte et effectuez les opérations suivantes.

## 2. Alarme d'emploi du temps

L'alarme d'emploi du temps retentit pendant environ 20 secondes lorsque l'heure réglée pour une rubrique d'emploi du temps est atteinte. L'alarme retentit si le symbole "🔔" est affiché.

Appuyez sur la combinaison **[2nd] [🔔]** pour allumer et éteindre le symbole "🔔".

- Si le symbole "🔔" est allumé, des alarmes retentiront à l'heure de début de toutes les rubriques d'emploi du temps. Il n'est pas possible de régler les alarmes individuellement.
- Pour désactiver l'alarme, appuyez sur la touche **[C•CE]**.

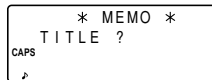
## Bloc-notes

Le mode Bloc-notes se sélectionne en appuyant une ou deux fois sur la touche **[MEMO/ANN]**.

Le nombre maximal de caractères que vous pouvez taper pour chaque activité est de 512.

### 1. Enregistrement des rubriques du bloc-notes

1. Appuyez une ou deux fois sur la touche **[MEMO/ANN]** pour afficher la page de saisie du bloc-notes.



2. Tapez les données.

3. Appuyez sur la touche **[ENTER]**.

## Anniversaire

Le mode Anniversaire se sélectionne en appuyant une ou deux fois sur la touche **MEMO/ANN**. Chaque fois que vous appuyez sur la touche, l'affichage permute entre le mode Bloc-notes et le mode Anniversaire.

En mode Anniversaire, vous pouvez enregistrer des dates de naissance et des anniversaires, de manière à pouvoir consulter facilement ces dates importantes.

Une fois qu'une date est mémorisée en tant qu'anniversaire, elle sera anniversaire pour chaque année entre 1901 et 2099.

Le nombre maximal de caractères que vous pouvez taper pour chaque intitulé est de 512.

Les rubriques d'anniversaire sont signalées par une marque (■) à droite et au centre de la date dans le calendrier mensuel.

### 1. Saisie d'une rubrique d'anniversaire

1. Appuyez une ou deux fois sur la touche **MEMO/ANN** pour afficher la page de saisie de l'anniversaire.

```
      M / D = _ /  
      - ANN -  
CAPS M = MONTH  D = DAY  
  ♪
```

2. Tapez la date et appuyez sur la touche **ENTER** (ou **▼**) pour mémoriser l'intitulé. Par exemple,

```
      FEB 12  
      - ANN -  
      DESCRIPTION ?  
  ♪
```

**0212** **ENTER**

- Si vous tapez des chiffres qui ne correspondent pas une date réelle, vous ne pourrez pas amener le curseur sur la page de saisie de l'intitulé. Tapez des chiffres acceptables pour la date et continuez les opérations.

3. Tapez l'intitulé de l'anniversaire. Par exemple,

```
      FEB 12  
      - ANN -  
      Nancy ' s  B ir th d  
  ♪  ay -
```

**Nancy's Birthday**

4. Appuyez sur la touche **ENTER** pour mémoriser la rubrique.

```
      FEB 12  
      - ANN -  
      Nancy ' s  B ir th d  
  ♪  ay
```

## Rappel des rubriques

### 1. Nota sur le rappel des rubriques

- Vous pouvez rechercher les rubriques dans tous les modes autres que Horloge, Calculatrice ou Conversion.
- Si les symboles “↓” ou “↑” apparaissent sur l'écran, c'est que les informations se poursuivent. Appuyez sur la touche ▼ ou ▲ pour d'une ligne vers le haut ou vers le bas.
- S'il n'y a plus de rubriques (ou de rubriques concernées) à rappeler ou à rechercher, “NOT FOUND!” (Pas trouvé!) apparaît momentanément sur l'écran, et l'affichage revient à la page de saisie.

### 2. Recherche séquentielle

Cette fonction permet de rappeler les rubriques de chaque mode dans l'ordre.

Appuyez sur la touche **[NEXT]** (ou **[PREV]**) pour rappeler les rubriques vers l'avant (ou vers l'arrière). Pour accélérer le rappel, maintenez la touche appuyée.

#### Rubriques d'emploi du temps

- Si aucun emploi du temps n'a été mémorisé pour ce jour, seule la page de saisie de l'heure apparaît sur l'écran.
- Appuyez sur la combinaison **[2nd] [SCHEDULE]** en mode Emploi du temps pour rappeler les rubriques d'emploi du temps de la journée. Puis, appuyez plusieurs fois sur la touche **[NEXT]** pour voir s'il y a d'autres rubriques d'emploi du temps pour la journée.

- Appuyez sur la combinaison **[2nd] [NEXT]** (ou **[2nd] [PREV]**) en mode Emploi du temps pour rappeler les rubriques en sautant les dates vides. Appuyez sur la combinaison **[C•CE] [C•CE]**, puis appuyez sur la combinaison **[2nd] [NEXT]** (ou **[2nd] [PREV]**) pour afficher la première (ou la dernière) rubrique en ordre chronologique. Lorsque la dernière (ou la première) rubrique a été trouvée en ordre chronologique, “NOT FOUND!” (Pas trouvé!) apparaît momentanément sur l'écran.

### 3. Recherche directe

Cette fonction permet de rappeler les rubriques avec les premiers caractères du nom (ou du contenu) en mode Répertoire téléphonique/Courrier électronique, WWW, Emploi du temps ou Bloc-notes.

1. Tapez les premiers caractères du nom dans chaque mode.
  2. Appuyez sur la touche **[NEXT]** (ou **[PREV]**).
- La recherche en mode Emploi du temps commence à la date actuellement affichée, puis elle s'effectue vers l'avant (ou vers l'arrière).
  - Si la rubrique du répertoire téléphonique/courrier électronique ou WWW souhaitée n'existe pas en mémoire, c'est la rubrique suivante dans l'ordre séquentiel qui apparaît sur l'écran.
  - Chaque fois que vous appuyez sur la touche **[NEXT]** (ou **[PREV]**), la recherche séquentielle s'effectue.

## 4. Recherche par mot clé

Cette fonction permet de rappeler les rubriques à l'aide d'un mot clé contenu dans la rubrique en mode Répertoire téléphonique/Courrier électronique, WWW, Emploi du temps ou Bloc-notes.

<Exemple> Pour rappeler les rubriques renfermant le mot "ABCD co." dans le fichier TEL/MAIL 1.

1. Appuyez sur la touche **[TEL]** pour afficher le fichier TEL/MAIL 1.
2. Tapez le mot-clé.

**ABCD CO.**

- Vous pouvez taper le mot-clé en majuscules ou en minuscules.

Les rubriques seront rappelées indépendamment de la casse (majuscules ou minuscules).

3. Appuyez sur la combinaison **[2nd] [NEXT]**.

- Chaque fois que vous appuyez sur la combinaison **[2nd] [NEXT]**, la rubrique suivante renfermant le mot "ABCD co." apparaît sur l'écran.

	E d w a r d s	B o b
	2 0 1 - 2 6 5 - 5 6 0 0	
CAPS F	2 6 5 - 1 2 3 4	
↓	S u p e r v i s o r	

## 5. Recherche par date

Cette fonction permet de rappeler les rubriques un utilisant la date en mode Calendrier, Emploi du temps ou Anniversaire.

### Rubriques du mode Calendrier ou Anniversaire

<Exemple> Pour rappeler le calendrier du 25 décembre 2001.

1. Appuyez sur la touche **[SCHEDULE]**.

2. Appuyez sur la touche **[C•CE]** pour afficher la page de saisie de la date. Pour corriger la frappe, déplacez le curseur avec la touche **[▼]** ou **[▲]**, ou appuyez sur la touche **[C•CE]** pour effacer la date affichée.

	MM / DD / YYYY
	MONTH : 02
CAPS DAY	: 08
, YEAR	: 2001

3. Tapez le mois, le jour et l'année.

**12252001**

- Pour taper un mois ou un jour à 1 chiffre, tapez un zéro, puis le chiffre en question.

4. Appuyez sur la touche **[ENTER]**.

Le calendrier ou l'emploi du temps spécifié apparaissent sur l'écran.

### Rubriques d'anniversaire

A l'invite de frappe Anniversaire, tapez la date, puis appuyez sur **[NEXT]** (ou **[PREV]**).

## Modification des rubriques

### 1. Modification des rubriques

1. Rappeler la rubrique que vous voulez modifier.
2. Appuyez sur la combinaison **[2nd] [EDIT]** pour valider le mode d'édition. Le curseur clignote.
3. Modifiez la rubrique.
4. Appuyez sur la touche **[ENTER]**.

### 2. Création d'une nouvelle rubrique

Si vous appuyez sur la combinaison **[2nd] [ENTER]** à l'étape 4, vous créez une nouvelle rubrique sans effacer la rubrique existante.

Cette opération est pratique quand vous voulez créer une nouvelle rubrique dont le contenu est identique ou similaire à celui de la rubrique précédemment mémorisée.

## Effacement des rubriques

### 1. Effacement d'une rubrique

1. Rappeler la rubrique que vous voulez effacer.
2. Appuyez sur la touche **[DEL]**. "DELETE ? Y/N" (Effacement ? O/N) apparaît sur l'écran.
3. Appuyez sur la touche **[Y]** pour effacer la rubrique affichée.
  - Pour annuler l'opération d'effacement, appuyez sur la touche **[N]**.

### 2. Effacement de toutes les rubriques de chaque mode

Reportez-vous à la section "4. Effacement des données", à la page 26.

#### Effacement de toutes les rubriques d'un mois entier

1. Appuyez une ou deux fois sur la touche **[SCHEDULE]** pour rappeler le calendrier du mois en question.
2. Appuyez sur la touche **[DEL]**. "DELETE ? Y/N" (Effacement ? O/N) apparaît sur l'écran.
3. Appuyez sur la touche **[Y]** pour effacer toutes les rubriques d'emploi du temps du mois affiché actuellement.
  - Pour annuler l'opération d'effacement, appuyez sur la touche **[N]**.
  - Toutes les rubriques d'emploi du temps du mois en question seront effacées, mais les anniversaires sont conservés.

## Fonction Confidential

Cette fonction vous permet de protéger les rubriques avec un mot de passe, que seules les personnes autorisées pourront ensuite rappeler.

### 1. Enregistrement du mot de passe

Le mot de passe ne doit pas compter plus de 7 caractères.

Sachez que si vous oubliez le mode de passe, vous serez obligé d'effacer toutes les rubriques confidentielles mémorisées. (Reportez-vous à la page 27.) Conservez, dans un lieu sûr, une trace écrite de votre mot de passe.

1. Appuyez sur la combinaison

**[2nd] [SECRET]**.

SET PASSWORD

CAPS [ \_ ]

- Si le message "ALLOW ACCESS TO SECRET DATA" (Accès autorisé à donnée secrète) apparaît sur l'écran, cela signifie qu'un mot de passe a déjà été enregistré. Pour annuler et modifier le mot de passe, reportez-vous à la page 22.

2. Tapez le mot de passe. Par exemple,

**1234567 [ENTER]**

"PASSWORD [1234567] IS NOW SET" (Le mot de passe [1234567] est maintenant réglé) apparaît sur l'écran.

3. Appuyez sur la touche **[C•CE]** pour afficher la page de saisie. La lettre "**[S]**" indique que la fonction Confidential est activée.

### 2. Fermeture et ouverture de l'accès aux rubriques confidentielles

Lorsque la fonction Confidential est activée, la lettre "**[S]**" est affichée. Si la fonction est désactivée, la lettre "**[S]**" disparaît, même après l'enregistrement d'un mot de passe.

#### (1) Fermeture de l'accès aux rubriques confidentielles

1. Appuyez sur la combinaison

**[2nd] [SECRET]**.

ALLOW ACCESS  
[S] TO SECRET DATA  
CAPS [ \_ ]

2. Tapez le mot de passe et appuyez sur la touche **[ENTER]**.

(Dans cet exemple, tapez "1234567".)

"SECRET DATA ACCESSIBLE !" (La donnée secrète est accessible!) apparaît momentanément sur l'écran. La fonction Confidential est maintenant désactivée, et vous pouvez rappeler les rubriques confidentielles. La lettre "**[S]**" n'apparaît plus sur la page de saisie qui s'affiche sur l'écran.

- Si vous tapez un mot de passe incorrect, "INCORRECT PASSWORD !" (Mot de passe incorrect !) apparaît momentanément sur l'écran et l'affichage passe en page de saisie.
- Même si vous désactivez la fonction Confidential, elle sera automatiquement réactivée après une mise hors tension manuelle ou automatique.

## (2) Ouverture de l'accès aux rubriques confidentielles

1. Appuyez sur la combinaison

**[2nd] [SECRET]**.

```
1: HIDE SECRET
2: DELETE THE
CAPS PASSWORD
└─▶
```

2. Appuyez sur la touche **[1]** pour sélectionner "1: HIDE SECRET" (1: Cacher secret)

Le message indiquant que les données confidentielles sont cachées "SECRET DATA IS HIDDEN !" (La donnée secrète est cachée !) apparaît momentanément sur l'écran. La fonction Confidentiel est maintenant activée, et vous pouvez rappeler les rubriques confidentielles. La lettre "**[S]**" apparaît sur la page de saisie qui s'affiche sur l'écran.

## 3. Pour rendre confidentielle une rubrique

Vous ne pouvez enregistrer qu'un seul mot de passe, mais vous pouvez rendre confidentielles plusieurs rubriques.

Une rubrique accompagnée de la marque "**\***" est confidentielle. Les rubriques confidentielles ne peuvent être rappelées que si la fonction Confidentiel est activée.

### (1) Pour rendre confidentielle une nouvelle rubrique

Appuyez sur la combinaison **[2nd] [MARK\*]** pour faire apparaître le symbole "**\***" pendant la procédure d'entrée et mémoriser la rubrique.

### (2) Pour rendre confidentielles les rubriques mémorisées

<Exemple> Pour rendre confidentielle la rubrique concernant "Edwards Bob".

1. Rappelez la rubrique mémorisée.
2. Appuyez sur la combinaison **[2nd] [EDIT]**.
3. Appuyez sur la combinaison **[2nd] [MARK\*]**.

La marque "**\***" apparaît sur l'écran.

```
Edwards Bob
201-265-5600
CAPS F 265-1234
↓ Supervisor
```

4. Appuyez sur la touche **[ENTER]**.

La rubrique pour "Edwards Bob" est désormais confidentielle.

```
Edwards Bob ◀
* 201-265-5600 ◀
CAPS F 265-1234 ◀
EDIT Supervisor ◀
↓▶
```

## 4. Pour rendre non confidentielle une rubrique confidentielle

1. Désactivez la fonction Confidentiel. (Reportez-vous à la page 20.)
2. Rappelez la rubrique mémorisée.
3. Appuyez sur la combinaison **[2nd] [EDIT]**.
4. Appuyez sur la combinaison **[2nd] [MARK\*]**. La marque "**\***" disparaît de l'écran.
5. Appuyez sur la touche **[ENTER]**.

La rubrique n'est plus confidentielle.

## 5. Rappel et modification des rubriques confidentielles

Effectuez ces opérations dans chaque mode. Pour rappeler (et éventuellement modifier) les rubriques dans chaque mode, il faut tout d'abord que la fonction Confidentiel soit désactivée.

## Rappel des seules rubriques confidentielles

1. Désactivez la fonction Confidentiel. (Reportez-vous à la page 20.)
2. Appuyez sur la touche du mode souhaité (autre que Calendrier, Calculatrice et Conversion) pour afficher la page de saisie.
3. Appuyez sur la combinaison **[2nd] [MARK\*]**.  
La marque \* apparaît sur l'écran.
4. Appuyez sur la combinaison **[2nd] [NEXT]** (ou **[2nd] [PREV]**).

Seules les rubriques confidentielles sont rappelées séquentiellement.

- Si aucune rubrique confidentielle n'est trouvée "NOT FOUND!" (Pas trouvé!) apparaît momentanément sur l'écran, et l'affichage revient à la page de saisie.

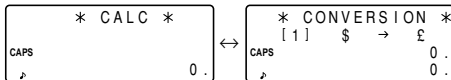
## 6. Effacement et modification du mot de passe

1. Désactivez la fonction Confidentiel. (Reportez-vous à la page 20.)
2. Appuyez sur la combinaison **[2nd] [SECRET]**.
3. Appuyez sur la touche **[2]** pour sélectionner "2: DELETE THE PASSWORD" (2: Effacer le mot de passe).
4. Tapez le mot de passe à effacer et appuyez sur la touche **[ENTER]**. Le message "PASSWORD IS DELETED !" (Le mot de passe est effacé !) apparaît momentanément sur l'écran, et l'affichage passe à la page de saisie.
5. Pour enregistrer un nouveau mot de passe, suivez la procédure décrite à la section "1. Enregistrement du mot de passe" à la page 20.

	1 : HIDE SECRET
	2 : DELETE THE
CAPS	PASSWORD

## Mode Calculatrice

Le mode Calculatrice se sélectionne en appuyant une ou deux fois sur la touche **[CALC/CONV]**. Chaque fois que vous appuyez sur la touche, l'affichage permute entre le mode Calculatrice et le mode Conversion.



L'Organiseur peut traiter des nombres de 12 chiffres maximum.

## 1. Calculs

Pensez bien à appuyer sur la combinaison **[C•CE]**, **[C•CE]** et **[CM]** pour effacer l'écran et la mémoire avant d'effectuer un calcul.

Lorsque vous appuyez sur la touche **[+]**, **[-]**, **[x]**, **[÷]**, **[M+]**, ou **[M-]**, les symboles respectifs "+", "-", "x", "÷", "M+" ou "M-" apparaissent sur l'écran. Si vous appuyez sur la touche **[=]** ou **[%]**, le symbole "=" apparaît sur l'écran. (Dans les exemples de ce manuel, ces symboles ne sont pas décrits.)

## 2. Erreurs

Une erreur se produit si le résultat d'un calcul ou la partie entière d'un nombre en mémoire dépasse 12 chiffres ou si vous tentez d'effectuer une autre opération non acceptable (Le symbole "-E-" apparaît sur l'écran). Dans ce cas, appuyez sur la touche **[C•CE]** pour effacer l'erreur.



Exemple	Opération	Affichage
$(-24+2) \div 4 = -5.5$	$\boxed{-} 24 \boxed{+} 2 \boxed{\div} 4 \boxed{=}$ *1	-5.5
$34+57=91$ $45+57=102$	$34 \boxed{+} 57 \boxed{=}$ $45 \boxed{+} 57 \boxed{=}$	91. 102.
$68 \times 25 = 1700$ $68 \times 40 = 2720$	$68 \boxed{\times} 25 \boxed{=}$ $68 \boxed{\times} 40 \boxed{=}$	1700. 2720.
$200 \times 10\% = 20$	$200 \boxed{\times} 10 \boxed{\%}$	20.
$9 \div 36 = 25(\%)$	$9 \boxed{\div} 36 \boxed{\%}$	25.
$200 + (200 \times 10\%) = 220$	$200 \boxed{+} 10 \boxed{\%}$	220.
$500 - (500 \times 20\%) = 400$	$500 \boxed{-} 20 \boxed{\%}$	400.
$4^6 = (4^3)^2 = 4096$	$4 \boxed{\times} \boxed{=} \boxed{=} \boxed{\times} \boxed{=}$	4096.
$1/8 = 0.125$	$8 \boxed{\div} \boxed{=}$	0.125
$25 \times 5 = 125$ $-) 84 \div 3 = 28$ $+ ) 68 + 17 = 85$ 182	$\boxed{CM} 25 \boxed{\times} 5 \boxed{M+}$ $84 \boxed{\div} 3 \boxed{M-}$ $68 \boxed{+} 17 \boxed{M+}$ $\boxed{RM}$	-M- 125. -M- 28. -M- 85. -M- 182.
$\sqrt{25-9} = 4$	$25 \boxed{-} 9 \boxed{=} \boxed{\sqrt{\quad}}$	4.
$123456789098 \times 145 = 17901234419210$	$123456789098 \boxed{\times} 145 \boxed{=}$ 17.9012344192 $\boxed{C \cdot CE}$ 17.9012344192 ( $17.9012344192 \times 10^{12} = 17901234419200$ )	-E-

\*1 La touche  $\boxed{-}$  (moins) ne peut servir que pour l'entrée d'un nombre négatif comme premier nombre. Pour les autres nombres négatifs, utilisez la touche  $\boxed{+/-}$  pendant un calcul.

<Exemple>  $5 \times (-10) = -50$

$5 \boxed{\times} 10 \boxed{+/-} \boxed{=}$

### Mode de conversion devise/unité de mesure

Chaque fois que vous appuyez sur la touche  $\boxed{CALC/CONV}$ , l'affichage permute entre le mode Calculatrice et le mode Conversion.

Vous pouvez effectuer des opérations de conversion de devise comme la conversion de \$ en £ et la conversion de \$ en €. De même, vous pouvez effectuer des conversions d'unité de mesure, par exemple la conversion des cm en pouces. Les devises et les unités de mesure suivantes ont été réglées en usine dans l'Organiseur.

No.	Devise/Unité de mesure		Taux de conversion
	A	B	
1	\$	£	0
2	\$	€	0
3	€	DM	0
4	inch	cm	2.54
5	oz	g	28.35
6	°F	°C	$(°F-32) \times 5/9$

- Les taux indiqués dans le tableau ci-dessus indiquent les valeurs de B lorsque A est égal à 1. La conversion de B à A (par exemple des £ en \$) est aussi possible.
- Les devises No.1 à No.3 peuvent être modifiées. Réglez le taux de conversion avant d'utiliser la fonction de conversion. Les unités de mesure et les taux pour les articles No.4 à No.6 ne peuvent pas être modifiés.
- L'Organiseur peut calculer des nombres de 12 chiffres de long maximum.

## 1. Réglage d'un taux

<Exemple> Pour régler le taux suivant: \$1 = £ 1,8

1. Appuyez une ou deux fois sur la touche **CALC/CONV** pour sélectionner le mode de conversion devise/unité de mesure.

* CONVERSION *			
[ 1 ]	\$	→	£
CAPS			0 .
▷			0 .

2. Appuyez sur la touche **NEXT** (ou **PREV**) pour sélectionner la devise ou l'unité de mesure dont vous voulez régler le taux.
3. Tapez le taux.

**2nd** **EDIT** **1.8** **ENTER**

* CONVERSION *			
[ 1 ]	\$	→	£
CAPS			1 . 8
▷			0 .

- Vous pouvez entrer un taux de 10 chiffres de long maximum.

## 2. Conversion devise/unité de mesure

Pour convertir l'unité A en unité B, appuyez sur la touche **▶**.  
 Pour convertir l'unité B en unité A, appuyez sur la touche **◀**.

<Exemple 1> Pour convertir \$ 198 en £

1. Appuyez sur la touche **NEXT** (ou **PREV**) pour sélectionner l'unité de mesure.  
(Dans cet exemple, sélectionnez le No. 1 : \$ 1 = £ 1,8.)

2. Entrez la valeur à convertir.

**198**

* CONVERSION *			
[ 1 ]	\$	→	£
CAPS			1 . 8
▷			198

3. Appuyez sur la touche **▶** pour effectuer la conversion.

* CONVERSION *			
[ 1 ]	\$	▶	£
CAPS			1 . 8
▷			356 . 4

Le symbole "→" se transforme en "▶", et le résultat de la conversion apparaît sur l'écran.

- Après avoir fixé les taux de change, vous pouvez effectuer des conversions successives, comme par exemple de £ en \$, puis de \$ en €. Après avoir effectué la conversion No. 1 (de £ en \$), et lorsque vous appuyez sur la touche **NEXT** pour sélectionner la conversion No. 2 (de \$ en €), le résultat de la conversion en \$ reste affichée. Appuyez sur la touche **▶** pour convertir ce résultat de \$ en €.

<Exemple 2> Pour convertir 25°C en °F.

1. Appuyez sur la touche **[NEXT]** (ou **[PREV]**) pour choisir l'unité de mesure. (Dans cet exemple, sélectionnez le No. 6. Pour le No. 6, le taux n'apparaît pas sur l'écran.)

2. Tapez la valeur à convertir.

**25**

3. Appuyez sur la touche **[↩]** pour effectuer la conversion.



- Le résultat de la conversion peut présenter une légère erreur de calcul résultant de l'arrondissement d'un nombre. Utilisez le résultat de conversion comme référence.

### 3. Changement du nom d'unité de mesure

Seuls les articles No. 1 à No. 3 peuvent être changés. Lorsque vous changez une unité de mesure, changez également le taux de conversion en même temps.

1. Sélectionnez la devise ou l'unité de mesure à changer, et appuyez sur la combinaison **[2nd]** **[EDIT]**.

Le curseur clignote dans le champ du taux.

2. Entrez le taux.

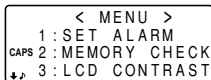
3. Appuyez sur la touche **[↵]** pour amener le curseur dans le champ du nom d'unité de mesure.

4. Appuyez sur les touches **[↩]** et **[→]** pour amener le curseur sur la position souhaitée et entrez le nom de la nouvelle unité de mesure.

5. Appuyez sur la touche **[ENTER]** après avoir entré les nouveaux noms et le taux.

## Fonctions diverses

En appuyant sur la combinaison **[2nd]** **[MENU]**, vous pouvez exécuter les opérations suivantes.

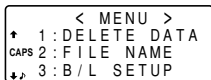


- .... 1. Réglage de l'alarme quotidienne

- .... 2. Vérification de la mémoire utilisée

**[NEXT]** ↓ ↑ **[PREV]**

- .... 3. Réglage du contraste de l'écran LCD

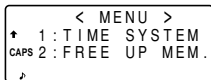


- .... 4. Effacement des données

- .... 5. Changement des noms de fichier

**[NEXT]** ↓ ↑ **[PREV]**

- .... 6. Réglage du rétroéclairage



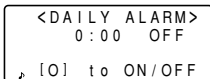
- .... 7. Sélection du système d'heure

- .... 8. Vidage de mémoire

## 1. Réglage de l'alarme quotidienne

Quand l'horloge arrive au moment de l'alarme, elle retentit pendant une minute environ. Pour arrêter l'alarme, appuyez sur la touche **[C•CE]**.

1. Appuyez sur la combinaison **[2nd] [MENU] [1]** pour afficher la page d'alarme quotidienne.

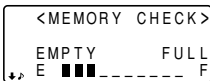


2. Tapez l'heure.
3. Appuyez sur la touche **[O]** pour activer l'alarme.  
Chaque fois que vous appuyez sur la touche **[O]**, l'alarme quotidienne s'active et se désactive.
4. Appuyez sur la touche **[ENTER]**.

## 2. Vérification de la mémoire utilisée

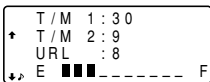
1. Appuyez sur la combinaison **[2nd] [MENU] [2]**.

Le volume de mémoire utilisé s'affiche sous forme graphique.



2. Appuyez sur la touche **[NEXT]**.

Le nombre de rubriques mémorisées dans les fichiers TEL/MAIL 1, TEL/MAIL 2 et URL (WWW) apparaît sur l'écran.



- Même si vous désignez un nouveau nom pour les fichiers TEL/MAIL 1, TEL/MAIL 2 et URL, les désignations "T/M1", "T/M2" et "URL" ne changent pas en fonction des noms que vous avez mémorisés. (Reportez-vous à la page 9.)
3. Appuyez à nouveau sur la touche **[NEXT]** pour afficher le nombre de rubriques mémorisées dans les fichiers Bloc-notes, Emploi du temps et Anniversaire.
  4. Appuyez sur la touche **[C•CE]** pour revenir à l'affichage sur lequel vous vous trouviez avant d'appuyer sur la touche **[MENU]**.
- Lorsque le volume de mémoire utilisé atteint presque l'indication F (Saturé), effacez les données inutiles et libérez de la mémoire pour mémoriser de nouvelles rubriques.
  - La mémoire étant commune aux rubriques téléphoniques, d'emploi du temps, d'anniversaire et de bloc-notes, le nombre de rubriques qu'il est possible de sauvegarder dans chacun de ces modes varie en fonction de l'utilisation de l'Organiseur.

## 3. Réglage du contraste de l'écran LCD

Pour la marche à suivre, voyez la page 2.

## 4. Effacement des données

### (1) Effacement de toutes les données dans chaque mode

Vous pouvez effacer, dans chaque mode et individuellement, toutes les données contenues dans les rubriques du répertoire téléphonique/courrier électronique, WWW, d'emploi du temps, d'anniversaire et de bloc-notes qui ne sont plus utiles.

<Exemple> Pour effacer toutes les rubriques du fichier TEL/MAIL 1.

1. Appuyez sur la combinaison **[2nd] [MENU] [NEXT] [1]**.
2. Appuyez sur la touche **[1]** pour sélectionner TEL/MAIL 1.  
Le message "DELETE ? Y/N" (Effacer ? O/N) apparaît sur l'écran.
  - Après avoir exécuté l'étape 1, appuyez sur les touches suivantes dans les autres modes:  
TEL/MAIL2: **[2]**  
WWW (URL): **[3]**  
Emploi du temps: **[NEXT] [1] [1]**  
Anniversaire: **[NEXT] [1] [2]**  
Bloc-notes: **[NEXT] [2]**
- Si la fonction Confidentiel est activée, "SECRET ON MODE" (Fonction Confidentielle activée) apparaît sur l'écran et vous ne pouvez pas effacer le fichier. Dans ce cas, désactivez la fonction Confidentielle (page 20) et répétez la procédure ci-dessus.
- Même si vous avez désigné le nom de fichier, le message ne change pas en conséquence.
3. Appuyez sur la touche **[Y]**.
- Pour annuler l'opération d'effacement, appuyez sur la touche **[N]**.
- Toutes les rubriques du fichier TEL/MAIL 1 sont effacées (y compris les rubriques confidentielles).

## (2) Effacement du mot de passe et des rubriques confidentielles

Vous pouvez effacer en même temps le mot de passe et toutes les rubriques confidentielles.

1. Appuyez sur la combinaison **[2nd] [MENU] [NEXT] [1]**.
2. Appuyez sur la combinaison **[NEXT] [3]**.  
Le message "ALL SECRET DATA DELETE ? Y/N" (Effacer toutes les données confidentielles ? O/N) apparaît sur l'écran.
3. Appuyez sur la touche **[Y]**.
  - Pour annuler l'opération d'effacement, appuyez sur la touche **[N]**.
  - Le message "DELETED !" (Effacé !) apparaît momentanément sur l'écran, et le mot de passe et toutes les rubriques confidentielles sont effacés.

## 5. Changement des noms de fichier

Voir en page 9 "Désignation des noms de fichier", pour la marche à suivre.

## 6. Réglage du rétro-éclairage

Voir en page 2 pour la marche à suivre.

## 7. Sélection du système d'heure

Vous pouvez sélectionner un mode d'affichage de l'heure de 12 heures ou de 24 heures.

1. Appuyez sur la combinaison

.



2. Appuyez sur la touche  ou  pour sélectionner "12" (12 heures) ou "24" (24 heures).
3. Appuyez sur la touche .

## 8. Vidage de mémoire

Vous pouvez effacer ou modifier les données pendant l'utilisation de façon à libérer de la mémoire dans l'Organiseur.

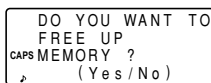
Lorsque l'Organiseur affiche "MEMORY FULL" (Mémoire saturée), libérez de la mémoire en exécutant la procédure de vidage de l'espace inutile.

1. Appuyez sur la combinaison     
.

2. Appuyez sur la touche  pour déclencher le vidage de la mémoire.

- Le message "WORKING..." (Opération en cours...) apparaît sur l'écran pour signaler que le vidage de la mémoire est en cours.
- Dans les cas suivants, le message ci-dessous risque de s'afficher.
- Lors de la mise sous tension.

- Lorsque vous effectuez l'opération "4. Effacement des données" de la page 26.



(Il est recommandé d'appuyer sur la touche  pour libérer de la mémoire.)

- Le message "Replace the OPERATING batteries !" (Remplacez les piles de FONCTIONNEMENT !) qui s'affiche lorsque vous libérez de la mémoire signifie que les piles sont presque épuisées. Remplacez-les par des neuves, puis recommencez le vidage de la mémoire.
- Le rétro-éclairage ne fonctionne pas pendant le vidage de la mémoire.

## Utilisation de la fonction option

Vous pouvez partager des données spécifiques, les données d'un mode spécifique, ou la totalité des données (pour effectuer une copie de sauvegarde ou restaurer les données) en les transférer à un autre EL-6850/6890.

- Le transfert des données de sauvegarde n'est possible qu'entre deux modèles identiques.
- La communication avec un autre EL-6850/6890 nécessite le câble en option "CE-260L".

### 1. Précautions et remarques spéciales pour le transfert de données

- Désactivez la fonction Confidentiel avant de transférer les données. Si la fonction est activée, le transfert des données par mode ne sera pas possible.
- Lorsque le transfert des données est terminé, les données sont conservées sur l'Organiseur de transfert.
- Les réglages d'alarme et de compte à rebours sont ignorés. L'alarme ne retentit pas pendant le transfert.
- La fonction de mise hors tension automatique est invalidée dans tous les modes de transfert.

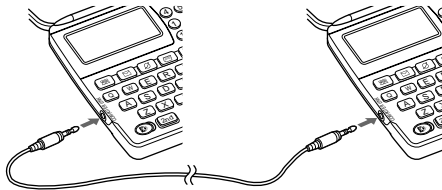
- Le rétro-éclairage est invalidé pendant le transfert des données. (Si le rétro-éclairage est allumé, il s'éteint automatiquement au début du transfert des données.)
- Si les Organiseurs ne sont pas réglés au même mode avant un transfert de données par entrée ou par mode, "DATA ERROR !" (Erreur de données !) apparaît sur l'écran et les données ne sont pas transférées. Toutefois, les répertoires téléphoniques du mode TEL (ou E-MAIL) et du mode WWW ne sont pas concernés par cette règle. Par exemple, il est possible de transférer les données du répertoire TEL/MAIL 1 au répertoire WWW.
- Si vous débranchez le câble de liaison pendant le transfert des données, "I/O DEVICE ERROR !" (Erreur de périphérique E/S !) apparaît sur l'écran. Appuyez sur la touche **☐•CE** pour annuler l'erreur, vérifiez si les Organiseurs sont bien raccordés correctement.
- Le message "Replace the OPERATING batteries !" (Remplacez les piles de FONCTIONNEMENT !) qui s'affiche lorsque vous appuyez sur la combinaison **☐2nd** **☐OPTION** signifie que les piles sont presque épuisées. Remplacez-les par des neuves, puis recommencez le transfert des données.
- Lorsque le message "MEMORY FULL" (Mémoire saturée), apparaît sur l'écran et que le transfert des données est interrompu, exécutez l'opération suivante, effacez les données inutiles sur l'Organiseur de réception, puis recommencez depuis le début.

- Le message "WORKING..." (Opération en cours...) qui apparaît sur le côté de l'Organiseur de réception au début ou à la fin du transfert des données signifie que le vidage de la mémoire a commencé automatiquement.

## 2. Transfert de données entre deux Organiseurs

Il est possible de transférer une seule rubrique de données ou la totalité des données dans un mode (Téléphone, Courrier électronique, WWW, Emploi du temps, Bloc-notes, Répertoire), entre deux Organiseurs.

- Mettez tout d'abord les deux Organiseurs hors tension avant de les raccorder avec le câble en option (CE-260L).



- Lorsqu'il se produit une erreur, le message "I/O DEVICE ERROR !" (Erreur de périphérique E/S !) apparaît sur l'Organiseur de réception ou de transfert, ou sur les deux.

- Appuyez sur la touche de mode souhaitée, ou rappelez la rubrique que vous voulez transférer à l'autre Organiseur.
- Pour transférer la totalité des données par mode, appuyez sur la touche de mode pour afficher la page de saisie. Pour transférer les données par entrée, rappelez la rubrique souhaitée.

- Appuyez sur la combinaison **[2nd]** **[OPTION]** sur les deux Organiseurs.

```

<UNIT TO UNIT>
1:SEND 4:BACKUP
CAPS 2:RECV 5:RESTORE
3:VERIFY

```

Les menus apparaissent sur l'écran.

- Appuyez sur la touche **[2]** de l'Organiseur de réception pour sélectionner RECV (Récevoir).

```

<UNIT TO UNIT>
CAPS RECEIVING
MODE

```

- Appuyez sur la touche **[1]** de l'Organiseur de transfert pour sélectionner SEND (Envoi).



5. Le transfert des données commence.

- Pour interrompre le transfert des données, appuyez sur la touche **ON**.

Des messages apparaissent sur l'écran des Organiseurs respectifs pendant le transfert des données.

Organiseur de transfert

Organiseur de réception

```
<UNIT TO UNIT>
CAPS  -SENDING-
└─┘
```

```
<UNIT TO UNIT>
CAPS  -RECEIVING-
└─┘
```

Lorsque ces messages disparaissent de l'écran, le transfert des données est terminé.

Pour vérifier la rubrique une fois le transfert effectué, sélectionnez **3** (VERIFY (Vérifier)) sur l'Organiseur de réception à l'étape 3.

Le message ci-contre apparaît sur l'écran.

```
<UNIT TO UNIT>
CAPS  -VERIFYING-
└─┘
```

Si l'appareil détecte des différences, "VERIFY ERROR !" (Vérifier l'erreur !) apparaît sur l'écran.

## Transfert de données entre le mode Répertoire téléphonique/Courrier électronique et le mode WWW

Il est possible de transférer les données entre le mode Répertoire téléphonique/Courrier électronique et le mode WWW. Si vous transférez des données du répertoire téléphonique (ou du courrier électronique) aux données WWW, l'adresse électronique (ou l'adresse postale) apparaît sur l'écran suivie de l'adresse postale (ou de l'adresse électronique) sur l'Organiseur de réception. L'adresse électronique (ou l'adresse postale) qui revient à l'Organiseur de transfert retourne au champ d'origine.

## 3. Transfert de données en vue d'une sauvegarde

Il est possible de transférer la totalité des données de l'Organiseur à un autre EL-6850/6890.

1. Appuyez sur la combinaison **2nd** **OPTION** des deux Organiseurs.
2. Appuyez sur la touche **5** de l'Organiseur de réception pour sélectionner RESTORE (Restaurer).

```
<UNIT TO UNIT>
      BACKUP
CAPS  RECEIVING
      MODE
└─┘
```

3. Appuyez sur la touche **4** de l'Organiseur de transfert pour sélectionner BACKUP (Sauvegarde). Un message de confirmation apparaît sur l'écran.

```
<UNIT TO UNIT>
      BACKUP
CAPS  SEND OK ? Y/N
└─┘
```

4. Appuyez sur la touche **Y** pour confirmer l'Organiseur de transfert.

<UNIT TO UNIT>  
CAPS -SENDING-  
♪

Le transfert des données de sauvegarde commence. Des messages apparaissent sur l'écran des Organiseurs respectifs pendant le transfert des données. Lorsque ces messages disparaissent de l'écran, le transfert des données est terminé.

<UNIT TO UNIT>  
CAPS -RECEIVING-  
♪

Vérifiez que vous voulez vraiment effacer toutes les données de votre organiseur avant d'exécuter la fonction "Restore" (Restaurer). Une fois l'opération de restauration commencée, toutes les données du organiseur seront effacées, même si vous annulez l'opération de restauration.

## Remplacement des piles

### Pile utilisée

Type	Modèle	Quantité	Usage
Pile au lithium	CR2032	2	Fonctionnement de l'appareil
Pile au lithium	CR2032	1	Secours de la mémoire

- Ne retirez pas les piles de fonctionnement et la pile secours de la mémoire en même temps, car toutes les informations que renferme la mémoire de l'Organiseur seraient effacées.
- N'oubliez pas de noter par écrit les informations importantes que contient la mémoire avant de remplacer les piles.

### 1. Précautions

Une mauvaise utilisation des piles pouvant provoquer une fuite de l'électrolyte ou l'explosion des piles, veuillez respecter les consignes suivantes.

- Introduisez les piles dans leur logement en respectant les polarités indiquées dans le logement.
- Ne jetez jamais les piles dans une flamme vive; elles risquent d'exploser.
- Rangez les piles hors de portée des jeunes enfants.

- Lorsque les piles faiblissent, retirez-les immédiatement de l'Organiseur pour éviter toute corrosion due à une fuite d'électrolyte à l'intérieur de l'Organiseur.

Les piles ayant été installées en usine, il est possible qu'elles soient épuisées avant la fin de leur autonomie minimale.

## 2. Remplacement des piles

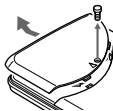
### (1) Périodicité

Quand le message "**BATT**" apparaît sur l'écran, remplacez immédiatement les piles par des piles neuves. Si le niveau de la pile est très bas, les alarmes et les touches n'émettront plus de bip sonore, ou le rétro-éclairage s'éteindra plus vite que le temps prévu, ou bien il risquera de ne pas fonctionner. Le fait de continuer à utiliser l'Organiseur alors que les piles de fonctionnement sont faibles peut conduire à l'altération ou à l'effacement du contenu de la mémoire. Il est possible que le contenu de la mémoire s'efface si le remplacement des piles n'est pas effectué conformément à ce qui suit.

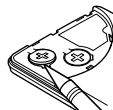
### (2) Remplacement des piles

- Assurez-vous que l'Organiseur est hors tension avant de remplacer les piles.
- N'appuyez pas sur la touche **ON** tant que le remplacement des piles n'est pas terminé.

1. Appuyez sur la touche **OFF** pour mettre l'Organiseur hors tension.
2. Dévissez la vis (dans le sens contraire des aiguilles d'une montre) et retirez le couvercle du logement des piles situé au dos de l'Organiseur.



3. Retirez les piles usées au moyen d'un stylo-bille ou d'un objet similaire.
- N'utilisez pas de porte-mine ni d'objet pointu et tranchant.



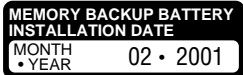
4. Insérez deux piles neuves avec leur pôle positif (+) tourné vers le haut.
5. Remettez le couvercle du logement en place et fixez-le avec sa vis.
6. L'appareil se met sous tension 2 à 3 secondes après avoir appuyé sur **ON**. S'il ne se met pas sous tension, appuyez sur le bouton **RESET**.
7. Mettez l'horloge à l'heure.

## 3. Remplacement de la pile de secours de la mémoire

### (1) Périodicité

- Remplacez la pile de secours de la mémoire tous les 5 ans.

Quand vous recommencez à utiliser l'Organiseur, inscrivez la date sur l'étiquette de l'Organiseur, de façon à savoir quand remplacer la pile la prochaine fois. Par exemple,



(Pile de sauvegarde la mémoire Date d'installation)

## (2) Précaution lors du remplacement de la pile de secours de la mémoire

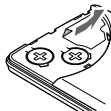
- Si vous remplacez la pile de secours de la mémoire alors que les piles de fonctionnement sont épuisées, le contenu de la mémoire sera effacé. En conséquence, assurez-vous que les piles de fonctionnement ne sont pas épuisées. Si elles le sont, remplacez-les avant de remplacer la pile de secours de la mémoire.

## (3) Remplacement de la pile

1. Appuyez sur la touche **OFF** pour mettre l'Organiseur hors tension.
2. Dévissez la vis (dans le sens contraire des aiguilles d'une montre) et retirez le couvercle du logement de la pile situé au dos de l'Organiseur.

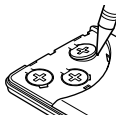


3. Retirez la bande de la pile de secours de la mémoire.



4. Retirez la pile usée au moyen d'un stylo-bille ou d'un objet similaire.

- N'utilisez pas de porte-mine ni d'objet pointu et tranchant.



5. Insérez une pile neuve avec son pôle positif (+) tourné vers le haut.
6. Remettez la bande et le couvercle du logement en place et fixez le couvercle avec sa vis.
7. L'appareil se met sous tension 2 à 3 secondes après avoir appuyé sur **ON**. S'il ne se met pas sous tension, appuyez sur le bouton **RESET**. S'il n'apparaît toujours rien sur l'écran. Remplacez les piles de fonctionnement.

## Fiche technique

<b>Modèles:</b>	EL-6850, EL-6890
<b>Nom du produit:</b>	Organiseur électronique
<b>Ecran:</b>	4 lignes de 14 colonnes
<b>Capacité de la mémoire:</b>	EL-6850 129680 octets EL-6890 260752 octets
<b>Horloge:</b>	
Précision:	±30 secondes/mois à 25°C
Affichage:	Année, mois, date, jour de la semaine, heure, minutes, AM/PM, nom de ville, zone horaire
Horloge:	Format 12 heures/24 heures (commutable), horloge mondiale, affichage d'heure d'été, alarme quotidienne
<b>Répertoire téléphonique/Courrier électronique:</b>	Saisie et consultation des noms, numéros de téléphone, adresses postales et adresses électronique

**Mode WWW (Web):** Saisie et consultation des noms, adresses URL, et remarques

**Calendrier:** De janvier 1901 à décembre 2099, marque d'emploi du temps distinguant le matin, l'après-midi et les anniversaires

**Emploi du temps:** Saisie et consultation des rubriques d'emploi du temps (année, mois, date, heure et minutes), alarme d'emploi du temps

**Anniversaire:** Saisie et consultation du mois, du jour et intitulé des d'anniversaires

**Bloc-notes:** Saisie et consultation des rubriques du bloc-notes

**Calculatrice:** 12 chiffres (avec symboles de calcul), addition, soustraction, multiplication, division, pourcentage, racine carrée, calcul mémorisé, etc.

**Conversion devise/unité de mesure:** 10 chiffres, 6 sortes de devises et d'unités

**Consommation:** 0,1 W

**Température de fonctionnement:** 0°C à 40°C

**Alimentation:** Pile de fonctionnement: 6 V  $\overline{\text{---}}$  (CC)  
(2 piles au lithium CR2032)  
Pile de secours de la mémoire: 3 V  $\overline{\text{---}}$  (CC)  
(1 pile au lithium CR2032)

## **Autonomie des piles:**

### **Piles de fonctionnement (à 25°C):**

- Environ 1200 heures  
Avec affichage continu des données sans utilisation du rétro-éclairage.
- Environ 300 heures  
Avec affichage continu des données avec utilisation du rétro-éclairage pendant 2 minutes par heure d'utilisation.
- Environ 270 heures  
Recherche des données pendant 5 minutes et affichage des données pendant 55 minutes par heure d'utilisation, et utilisation du rétro-éclairage pendant 2 minutes par heure d'utilisation.
- Environ 1,5 ans  
Organiseur mis hors tension avec horloge en marche.

### **Piles de secours de la mémoire:**

- Environ 5 ans (si les piles de fonctionnement sont remplacées rapidement lorsqu'elles sont faibles)
- Environ 1 an (si les piles de fonctionnement sont faibles ou non remplacées)

**Poids:** Environ 120 g (y compris les piles)

## **Dimensions:**

**En position ouverte:** 139,0 mm × 174,7 mm × 9,5 mm (H)

**En position fermée:** 139,0 mm × 89,5 mm × 13,7 mm (H)

**Accessoires:** 3 piles au lithium (installées), mode d'emploi

**En Europe:**

This equipment complies with the requirements of Directive 89/336/EEC as amended by 93/68/EEC.

Dieses Gerät entspricht den Anforderungen der EG-Richtlinie 89/336/EWG mit Änderung 93/68/EWG.

Ce matériel répond aux exigences contenues dans la directive 89/336/CEE modifiée par la directive 93/68/CEE.

Dit apparaat voldoet aan de eisen van de richtlijn 89/336/EEG, gewijzigd door 93/68/EEG.

Dette udstyr overholder kravene i direktiv nr. 89/336/EEC med tillæg nr. 93/68/EEC.

Quest'apparecchio è conforme ai requisiti della direttiva 89/336/EEC come emendata dalla direttiva 93/68/EEC.

Η εγκατάσταση αυτή ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις των οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης 89/336/ΕΟΚ, όπως ο κανονισμός αυτός συμπληρώθηκε από την οδηγία 93/68/ΕΟΚ.

Este equipamento obedece às exigências da directiva 89/336/CEE na sua versão corrigida pela directiva 93/68/CEE.

Este aparato satisface las exigencias de la Directiva 89/336/CEE modificada por medio de la 93/68/CEE.

Denna utrustning uppfyller kraven enligt riktlinjen 89/336/EEC så som kompletteras av 93/68/EEC.

Dette produktet oppfyller betingelsene i direktivet 89/336/EEC i endringen 93/68/EEC.

Tämä laite täyttää direktiivin 89/336/EEC vaatimukset, jota on muutettu direktiivillä 93/68/EEC.

**Au Canada:**

Cet appareil numérique de la classe B est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

**SHARP**  
SHARP CORPORATION

PRINTED IN CHINA/IMPRIMÉ EN CHINE  
00ETO (TINSF0378EHZZ)