

# SHARP®

## ELECTRONIC ORGANIZER

# EL-6850

# EL-6890

### BEDIENUNGSANLEITUNG

#### **INHALT**

<i>Erstmalige Verwendung des Organizers</i> .....	1	<i>Kalenderfunktion</i> .....	12
<i>Bei Fehlfunktion durch eine Störung</i> .....	1	<i>Terminfunktion</i> .....	13
<i>Automatische Ausschaltung</i> .....	1	<i>Notizfunktion</i> .....	15
<i>Hintergrundbeleuchtung</i> .....	1	<i>Jahrestagfunktion</i> .....	16
<i>Einstellen des LCD-Kontrasts</i> .....	2	<i>Abruf der Eintragungen</i> .....	17
<i>Ein- und Ausschalten des Bestätigungstons</i> .....	2	<i>Editieren von Eintragungen</i> .....	19
<i>Freimachen von Speicherplatz</i> .....	2	<i>Löschen von Eintragungen</i> .....	19
<i>Teilenamen</i> .....	3	<i>Geheimfunktion</i> .....	20
<i>Anzeigesymbole</i> .....	4	<i>Rechnerfunktion</i> .....	22
<i>Eingabe von Zeichen</i> .....	4	<i>Funktion für Umwandlung von Währungen/Einheiten</i> .....	23
<i>Hinweise zum eingebauten Kalender und zur Uhrzeit</i> .....	5	<i>Verschiedene Funktionen</i> .....	25
<i>Uhrfunktionen</i> .....	5	<i>Verwendung der Optionsfunktion</i> .....	29
<i>Hinweise zum Speichern von Eintragungen</i> .....	8	<i>Batteriewechsel</i> .....	32
<i>Telefonbuch-/E-mail-Adressen-Funktion</i> .....	9	<i>Technische Daten</i> .....	35
<i>WWW-Funktion</i> .....	11		

---

## HINWEISE

- SHARP empfiehlt stärkstens, daß Sie separate permanente schriftliche Aufzeichnungen aller wichtigen Daten erstellen. Unter bestimmten Umständen können Daten in praktisch jedem elektronischen Speichergerät verloren gehen oder geändert werden. SHARP übernimmt deshalb keine Verantwortung für Daten, die als das Ergebnis unangemessener Verwendung, Reparatur, Defekten, Batteriewechsel, Verwendung nach Ablauf der Batteriestandzeit oder durch sonstige Gründe verloren gehen oder unbrauchbar gemacht werden.
- SHARP übernimmt keine direkte oder indirekte Haftung für finanzielle Verluste oder Ansprüche dritter Parteien, die durch die Verwendung dieses Erzeugnisses und seiner Funktionen eintreten, wie z.B. gestohlene Kreditkartennummern, Verlust oder Änderung gespeicherter Daten usw.
- Dieser Organizer ist nicht entworfen, um mit den gespeicherten URLs und E-mail-Adressen zu einer Web-Site zu gehen oder um E-mail zu senden oder zu empfangen.
- Änderung der in dieser Bedienungsanleitung angeführten Informationen bleibt jederzeit vorbehalten.

---

## VORSICHTSMAßNAHMEN

- Stecken Sie den Organizer nicht in die hintere Tasche einer Hose.
- Lassen Sie den Organizer nicht fallen und lassen Sie keine übermäßige Kraft darauf einwirken.
- Setzen Sie den Organizer nicht extremen Temperaturen aus.
- Da dieses Produkt nicht wasserdicht ist, sollten Sie es nicht an Orten benutzen oder lagern, die extremer Feuchtigkeit ausgesetzt sind. Schützen Sie das Gerät vor Wasser, Regentropfen, Sprühwasser, Saft, Kaffee, Dampf, Schweiß usw., da der Eintritt von irgendwelchen Flüssigkeit zu Funktionsstörungen führen kann.
- Reinigen Sie den Organizer nur mit einem weichen, trockenen Lappen.
- Wenden Sie sich nur an von SHARP anerkannte Wartungseinrichtungen.

---

## HINWEISE

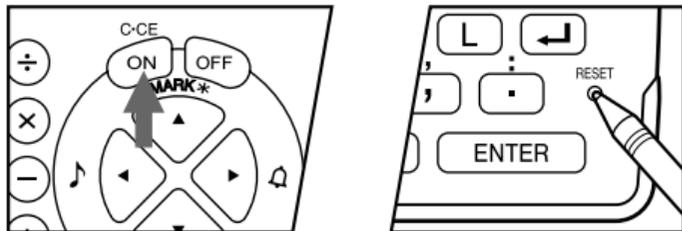
- Wenn nicht anders angegeben, gilt der Text für beide Modelle.
- In einigen Ländern mögen in dieser Bedienungsanleitung beschriebene Modelle nicht erhältlich sein.
- Alle Firmen- bzw. Erzeugnisnamen sind die Warenzeichen bzw. die registrierten Warenzeichen ihrer entsprechenden Hersteller.

## Erstmalige Verwendung des Organizers

Führen Sie unbedingt die folgenden Schritte durch, bevor Sie den Organizer zum ersten Mal verwenden.

1. Drücken Sie den Rückstellschalter **RESET**, während Sie **[ON]** gedrückt halten. Lassen Sie den Rückstellschalter **RESET** und dann **[ON]** los.

Es wird "CLEAR ALL DATA OK (Y/N) ?" (Alle Daten löschen OK (J/N) ?) angezeigt.



- Unter bestimmten Umständen kann die Meldung als "Data has been impaired! Press [Y] to CLEAR ALL memory" (Die Daten sind beschädigt! Drücken Sie [Y], um den gesamten Speicher zu löschen.) angezeigt werden. Schreiten Sie in jedem Fall zum nächsten Schritt fort.
2. Drücken Sie **[Y]**.
  3. Der Organizer ist nun initialisiert. Stellen Sie nun das Datum und die Uhrzeit ein. (Siehe Seite 7.)

Drücken Sie den Rückstellschalter **RESET** mit einem Kugelschreiber oder einem ähnlichen Objekt. Verwenden Sie nicht ein Objekt mit einer zerbrechlichen oder scharfen Spitze.

## Bei Fehlfunktion durch eine Störung

Wenn der Organizer während der Verwendung starken externen elektrischen Störungen oder Stößen ausgesetzt wird, so kann ein anomaler Zustand eintreten, in dem alle Tasten (einschließlich **[ON]**) unwirksam sind. Drücken Sie in einem solchen Fall den Rückstellschalter **RESET**.

Durch elektrische Störungen oder Stöße kann ein Teil oder der gesamte Inhalt des Speichers gelöscht werden.

## Automatische Ausschaltung

Wenn etwa 7 Minuten lang keine Taste betätigt wird, schaltet sich der Organizer automatisch aus, um die Batterien zu schonen. (Die tatsächliche Zeit kann sich je nach den Verwendungsbedingungen unterscheiden.) Drücken Sie **[ON]**, um den Betrieb fortzusetzen.

## Hintergrundbeleuchtung

Der Organizer hat eine eingebaute Hintergrundbeleuchtung, die Verwendung des Organizers bei schlechter Beleuchtung ermöglicht. Durch Druck auf **[☀]** wird die Hintergrundbeleuchtung eingeschaltet und bleibt während der Verwendung bzw. bis Sie während des eingestellten Intervalls keine Taste betätigt haben eingeschaltet. (Beziehen Sie sich auf den folgenden Abschnitt "Einstellen der Hintergrundbeleuchtung".)

- Drücken Sie **[☀]** erneut, um die Hintergrundbeleuchtung auszuschalten.

- Wenn die Batterien schwach sind, bleibt die Hintergrundbeleuchtung möglicherweise nur kürzere Zeit eingeschaltet oder leuchtet überhaupt nicht auf.
- Während Datenübertragung funktioniert die Hintergrundbeleuchtung nicht.
- ★ Verwenden Sie die Hintergrundbeleuchtung nicht unnötigerweise.
  - Da die Hintergrundbeleuchtung durch die Arbeitsbatterien versorgt wird, verringert übermäßige Verwendung der Hintergrundbeleuchtung die Lebensdauer der Batterien beträchtlich.
  - Verwenden Sie den Organizer nicht weiter, nachdem er sich während Verwendung der Hintergrundbeleuchtung automatisch ausgeschaltet hat. Selbst wenn der Organizer wieder eingeschaltet werden kann, wird die Uhrzeit nicht korrekt sein, und andere Funktionen arbeiten möglicherweise nicht korrekt, bis die Batterien ausgewechselt worden sind.

### **Einstellen der Hintergrundbeleuchtung**

Sie können den Zeitraum ändern, nach dem sich die Hintergrundbeleuchtung automatisch ausschaltet.

1. Drücken Sie **[2nd] [MENU] [NEXT] [3]**.
2. Drücken Sie **[▶]** bzw. **[◀]**, um den Zeitraum zu ändern (15 bis 60 Sekunden).
3. Drücken Sie **[ENTER]**.

< B / L SETUP >			
TURN OFF AFTER			
CAPS	15	30	45 60
			SECONDS

### **Einstellen des LCD-Kontrasts**

1. Drücken Sie **[2nd] [MENU] [3]**.
2. Drücken Sie **[▲]** bzw. **[▼]**, um die Anzeige dunkler (DARK) oder heller (LIGHT) zu machen.
3. Drücken Sie nach dem Einstellen des Kontrasts **[C•CE]**.

< LCD CONTRAST >	
CAPS	▲ - DARK ▼ - LIGHT

### **Ein- und Ausschalten des Bestätigungstons**

Der Bestätigungston wird durch Drücken von **[2nd] [◀]** ein- und ausgeschaltet.

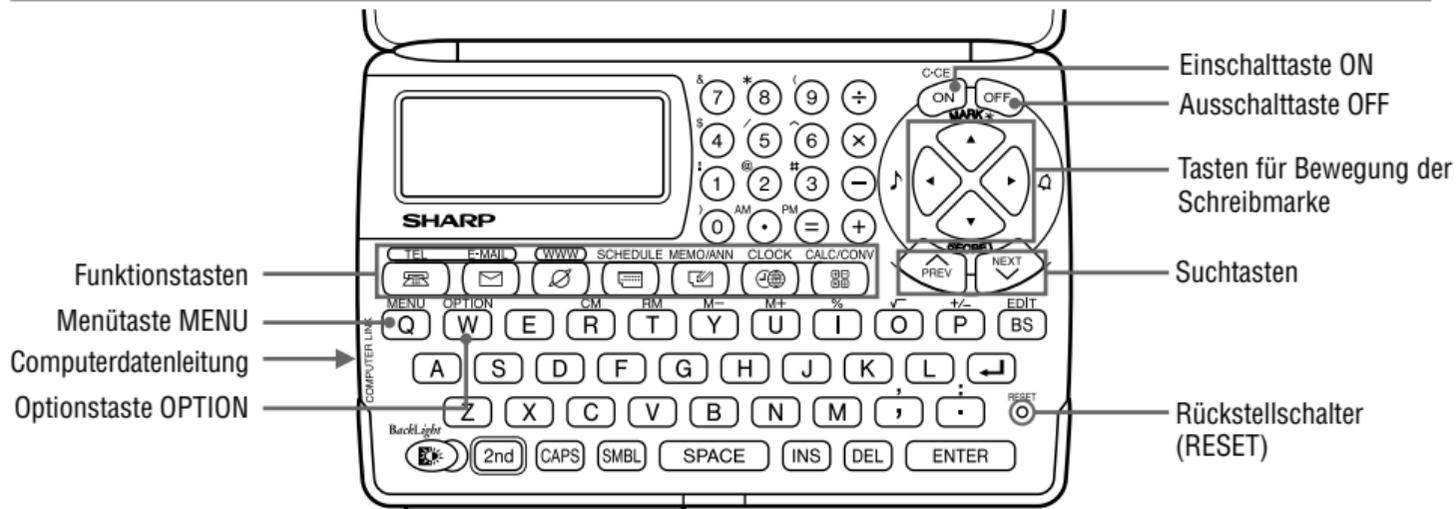
### **Freimachen von Speicherplatz**

Beim Einschalten wird möglicherweise die folgende Meldung angezeigt, um durch Löschen unnötiger Leerstellen Speicher freizumachen:

Drücken Sie **[Y]**, um Speicherplatz freizumachen. Dies dauert nicht länger als eine Minute.

Drücken Sie **[N]**, wenn sie sofort mit dem Betrieb beginnen wollen. (Siehe Seite 28)

DO YOU WANT TO FREE UP MEMORY ? (Yes / No)
---



In dieser Bedienungsanleitung werden die Tasten durch Symbole dargestellt, z.B.:

- & → [ & ] : Zeigt die **&**-Taste an.
- 7 → [ 7 ] : Zeigt die Zahlentaste **7** an.
- MENU → [ 2nd ] [ MENU ] : Zeigt die Menütaste **MENU** an.
- Q → [ Q ] : Zeigt die Buchstabentaste **Q** an.

\* Zahlen, Buchstaben und die Zwischenräume zwischen ihnen für die Eingabe werden als nicht eingerahmte Zähler und Buchstaben gezeigt.

Diese Taste wird zur Wahl von Groß- und Kleinbuchstaben und zum Zugriff auf die Symbole über den Zahlentasten (\*1) und " ' " bzw. " : " verwendet, halten Sie [ 2nd ] gedrückt, und drücken Sie dann die einzugebende Taste.

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

## Anzeigesymbole

-  : Bei jedem Tastendruck ist ein Piepton zu hören.
-  : Der Terminalalarm ist gestellt.
- CAPS** : Großbuchstaben werden eingegeben. Schalten Sie zum Eingeben von Kleinbuchstaben "CAPS" durch Druck auf  aus.
- EDIT** : Die angezeigte Eintragung kann editiert werden.
- 2nd** : Zeigt an, daß  gedrückt worden ist. Die über der Taste in gelb (oder grün) gezeigte Funktion bzw. das Zeichen kann als nächstes verwendet werden.
-  : Oberhalb der gegenwärtigen Anzeige sind weitere Informationen vorhanden. (Drücken Sie .)
-  : Unterhalb der gegenwärtigen Anzeige sind weitere Informationen vorhanden. (Drücken Sie .)
-  : Die Geheimfunktion ist wirksam.  
(Geheimenintragungen können ohne Kennwort nicht abgerufen werden.)
- \*** : Zeigt an, daß die abgerufene Eintragung geheim ist.
- BATT** : Zeigt an, daß die Betriebsbatterien schwach sind.
- In dieser Bedienungsanleitung werden nur die für die Erklärung erforderlichen Symbole gezeigt.

## Eingabe von Zeichen

### 1. Bewegen der Schreibmarke

Die Schreibmarke ( \_ oder ■ ) kann durch Drücken (bzw. gedrückt Halten) von , , , bzw.  bewegt werden.

### 2. Eingabe von Zeichen

#### (1) Eingabe von Buchstaben und Zahlen

Nach dem Initialisieren des Organizers ist die Standardeinstellung für die Eingabe von Buchstaben für Großbuchstaben. Schalten Sie "CAPS" durch Druck auf  aus, um Kleinbuchstaben einzugeben.

- Drücken Sie für Eingabe von " ' " bzw. " : " erst  und dann  bzw. .

#### (2) Eingabe von grafischen Symbolen und Sonderzeichen

Drücken Sie , um in Symboleingabebetrieb zu gehen, wodurch aus 90 Symbolen und Zeichen ausgewählt werden kann. Drücken Sie zur Auswahl der Anzeige mit dem gewünschten Symbol/Sonderzeichen  bzw. , und drücken Sie dann die entsprechende Nummer.

- Die erste Anzeige wird durch Ihre vorherige Wahl bestimmt. Die fünf zuletzt verwendeten Symbole/Sonderzeichen werden gespeichert und auf dieser Anzeige angezeigt.

Drücken Sie , um den Symboleingabebetrieb zu verlassen.

### 3. Berichtigungen

#### (1) Einfügen von Zeichen

Drücken Sie **[INS]**, um die Schreibmarke von "■" (Überschreiben) zu "◀" (Einschieben) zu ändern.

Drücken Sie **[INS]** erneut, um die Schreibmarke von "◀" zu "■" zu ändern.

#### (2) Löschen von Zeichen

Drücken Sie **[DEL]** oder **[BS]**, um das Zeichen zu löschen.

- **[DEL]** und **[BS]** funktionieren in einigen Fällen nicht, z.B. bei Termineingaben oder bei Verwendung des Rechners. Drücken Sie in solchen Fällen die Taste **[C•CE]** und geben Sie erneut ein.
- Drücken Sie **[C•CE]**, um alle gegenwärtig angezeigten Zeichen zu löschen.

### Hinweise zum eingebauten Kalender und zur Uhrzeit

- Die Kalender-, Termin- und Uhrfunktionen erlauben Eingabe gewünschter Daten und Zeiten zwischen dem 1. Januar 1901 und dem 31. Dezember 2099.
- Wenn Sie versuchen, ein ungültiges Datum oder eine ungültige Zeit einzugeben, können Sie die Schreibmarke nicht zur Datumseingabe bewegen oder Zeit und Datum nicht durch Drücken von **[ENTER]** speichern. Geben Sie den korrekten Wert ein und drücken Sie dann erneut **[ENTER]**.

### Uhrfunktionen

Die Organizer hat eine Ortszeituhr und eine Weltzeituhr. Bei jedem Druck auf **[CLOCK]** schaltet die Anzeige zwischen Ortszeit und Weltzeit um.

#### Ortszeit

Anzeige der Heimatstadt

NEW YORK [H]	
MON JAN 1 01	
CAPS	0 : 00

Zeit

Wochentag/Monat/  
Tag/Jahr

#### Weltzeit

Anzeige der Weltstadt

LONDON [W]	
MON JAN 1 01	
CAPS	(+ 5:00) 5 : 00

Zeit

Wochentag/Monat/Tag/  
Jahr

"(+5:00)" zeigt den Zeitunterschied von der Ortszeit an.

#### 1. Einstellen der Ortszeit

##### (1) Stellen und Ändern der Ortszeit

Stellen Sie Ihre Heimatstadt durch Wahl der Zonennummer als Heimatstadt ein.

Die Zonennummern beruhen auf dem Abstand der Zonen von der internationalen Datumslinie (Zonennummer Null). Es besteht z.B. ein Unterschied von 13 Stunden zwischen der Datumslinie und London (London liegt 13 Stunden zurück), weshalb die Zonennummer für London 13 ist. Honolulu liegt 23 Stunden hinter der Datumslinie und hat deshalb die Zonennummer 23.

Die Namen und Zonennummern von 27 Städten sind im Organizer gespeichert. (Beziehen Sie sich auf diese Seite.)

1. Drücken Sie **CLOCK** einmal oder zweimal, um die Ortszeit anzuzeigen.
  - Die anfängliche Heimatstadt nach Initialisieren des Organizers ist New York.
2. Drücken Sie **2nd EDIT**, um in Editierbetrieb zu gehen.
  - "18" auf der Anzeige zeigt die Zeitzone an.
3. Drücken Sie **NEXT** oder **PREV**, um die Ihrer Zeitzone entsprechende Stadt von den im Organizer gespeicherten Städten anzuzeigen.
4. Drücken Sie **ENTER**, um die Heimatstadt zu speichern.
  - Einige Städtenamen sind auf der Anzeige wie folgt abgekürzt:

Hong Kong → HONGKONG, New Delhi → DELHI,  
 Rio de Janeiro → RIO, Los Angeles → L.A.,  
 Anchorage → ANC.

- Für die Zonennummern 0, 14 und 15 wird kein Stadtname angezeigt.

Zonennummer	Stadt	Zonennummer	Stadt
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) Stellen der Uhr

<Beispiel> Stellen Sie Datum und Zeit auf 8. Februar 2001, 10:05 PM ein.

1. Drücken Sie **CLOCK** einmal oder zweimal, um die Ortszeit anzuzeigen.

2. Drücken Sie **2nd** **EDIT**.

NEW YORK	18
MON JAN 1	01
CAPS	0 : 03

• Die Schreibmarke blinkt.

3. Geben Sie die Stunde und die Minuten ein.

**2205** (Drücken Sie für das 12-Stunden-System **1005** **PM**.)

(Geben Sie für Stunde und Minuten jeweils zwei Stellen ein.)

4. Geben Sie Monat, Tag und Jahr ein.

**▲ 02082001**

Verwenden Sie **▶**, um eine Nummer zu überspringen, die keine Änderung braucht.

5. Drücken Sie **ENTER**. Die Uhr beginnt mit 0 Sekunden.

• Die Zeit kann entweder im 12-Stunden-System mit AM/PM (Vormittag/Nachmittag) oder im 24-Stunden-System (Standard) angezeigt werden. Beziehen Sie sich zum Ändern des Zeitsystems auf Seite 27 "Wahl des Zeitsystems". Stellen Sie z.B. 12 Uhr ein. (Hinweis: 12:00 PM = Mittag, 12:00 AM = Mitternacht)

## 2. Verwendung der Weltzeituhr

### (1) Ändern der Stadt für die Weltzeituhr

1. Drücken Sie **CLOCK** einmal oder zweimal, um die Weltzeit anzuzeigen.
  2. Drücken Sie **2nd** **EDIT**, um in Editierbetrieb zu gehen.
  3. Drücken Sie **NEXT** oder **PREV**, um die gewünschte Zeitzone entsprechende Stadt anzuzeigen.
  4. Drücken Sie **ENTER**.
- Zeit und Datum müssen im Editiermodus für die Ortszeit eingestellt werden.

### 3. Registrieren eines nicht in der Liste enthaltenen Stadtnamens

Wenn Sie z.B. die Stadt für die Weltzeituhr auf Rom einstellen wollen (Rom gehört zur Zonennummer 12, ist aber nicht in der Städteliste enthalten):

1. Drücken Sie **CLOCK** einmal oder zweimal, um die Weltzeituhr anzuzeigen.
2. Drücken Sie **2nd** **EDIT**, um in Editierbetrieb zu gehen.
3. Drücken Sie **NEXT** (oder **PREV**), um die Zonennummer auf 12 einzustellen. (Ursprünglich ist PARIS eingestellt.)
4. Geben Sie den Namen der Stadt (mit bis zu 8 Buchstaben) ein.

ROME	12
FRI FEB 9	01
CAPS	4 : 05

**ROME** (Drücken Sie **DEL**, um überflüssige Buchstaben zu löschen, falls erforderlich.)

- Drücken Sie **[ENTER]**, um den neuen Namen zu speichern.
- Zeigen Sie zum Registrieren eines Stadtnamens für die Ortszeituhr zuerst die Ortszeit an, und drücken Sie dann **[2nd] [EDIT]** und **[▲] [▲]**, um die Schreibmarke zur Stadtnamenzeile zu bringen.
- Für die Ortszeituhr und die Weltzeituhr kann jeweils nur ein Stadtname gespeichert werden.
- Der geänderte Name bleibt gespeichert, bis Sie die Zonennummer wieder ändern.

## 4. Einstellen von Sommerzeit

Wenn Sommerzeit verwendet wird, so wird die Ortszeit während des Sommers um eine Stunde vorverlegt.

- Sommerzeit kann unabhängig für die Ortszeit oder die Weltzeit eingestellt werden. Wenn Sommerzeit z.B. für die Ortszeit eingestellt ist, braucht sie nicht für die Weltzeit eingestellt zu sein.

### (1) Ortszeituhr

- Drücken Sie **[CLOCK]** einmal oder zweimal, um die Ortszeit anzuzeigen.
- Drücken Sie **[2nd] [EDIT]**, um in Editierbetrieb zu gehen.
- Geben Sie die korrekte Sommerzeit ein.
- Drücken Sie **[2nd] [ENTER]**, um die Zeit als Sommerzeit einzustellen.

Auf der Anzeige erscheint “” und die Sommerzeit ist nun eingestellt.

### (2) Weltzeituhr

- Drücken Sie **[CLOCK]** einmal oder zweimal, um die Weltzeit anzuzeigen.
- Drücken Sie **[2nd] [EDIT]**, und dann **[2nd] [ENTER]**.  
Bei Einstellen von Sommerzeit für die Weltzeituhr wird die Zeit automatisch um eine Stunde vorgestellt.
- Wenn für eine Stadt der Weltzeituhr Sommerzeit eingestellt ist, so wird für alle Städte der Weltzeituhr Sommerzeit angezeigt.

### (3) Löschen der Sommerzeit

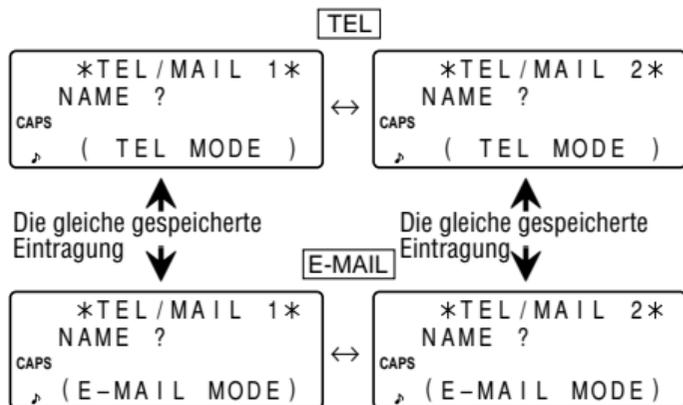
Führen Sie zum Löschen der Sommerzeit die Schritte 1 bis 4 für die Ortszeituhr bzw. die Schritte 1 und 2 für die Weltzeituhr durch.

Die Anzeige von “” verschwindet.

## *Hinweise zum Speichern von Eintragungen*

Wenn der Speicher voll ist, wird für kurze Zeit “MEMORY FULL” (Speicher voll) angezeigt und eine Eintragung kann nicht gespeichert werden. Löschen Sie nicht erforderliche Eintragungen und machen Sie Speicherplatz frei, um ausreichenden Speicherplatz zu Speichern der neuen Eintragungen zu haben. (Siehe Seiten 26 und 28.)

## Telefonbuch-/E-mail-Adressen-Funktion

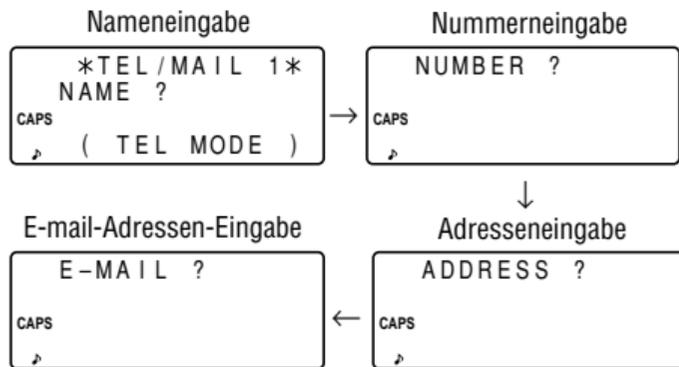


Zugriff auf Telefonbuch-/E-mail-Adressen-Eintragungen ist durch druck auf **TEL** oder **E-MAIL** möglich, wobei durch beide Tasten die gleiche gespeicherte Eintragung in der entsprechenden Reihenfolge angezeigt wird.

**TEL** ruft die Eintragungen ab und zeigt sie in der folgenden Reihenfolge an: NAME (Name) → NUMBER (Nummer) → ADDRESS (Adresse) → E-MAIL, während **E-MAIL** die Eintragungen in der folgenden Reihenfolge anzeigt: NAME → E-MAIL → NUMBER → ADDRESS.

Weiterhin sind die Telefonbuch-/E-mail-Adressen-Eintragungen in zwei Dateien unterteilt (TEL/MAIL1, TEL/MAIL2). Sie können zwischen diesen Dateien umschalten und z.B. die eine Datei für den Beruf und die andere für den Privatbereich verwenden. Bei jedem Druck auf **TEL** bzw. **E-MAIL** wird zwischen diesen Dateien umgeschaltet.

In der Telefonbuch-/E-mail-Adressen-Funktion besteht eine Eintragung aus vier Punkten: Name, Nummer, Postadresse und E-mail-Adresse. Die maximale Anzahl von Zeichen, die für eine Eintragung eingegeben werden können, ist 512 Zeichen.



### 1. Festlegung des Dateinamens

Sie können den jeweiligen Dateinamen wie folgt mit bis zu 10 Zeichen umnennen:

- Drücken Sie **2nd** **MENU** **NEXT** **2**.

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

- Geben Sie den neuen Namen für TEL/MAIL1 ein und drücken Sie **ENTER**.

- Durch Drücken von **[ENTER]** können Sie die Neubenennung einer Datei überspringen.
- Drücken Sie **[C•CE]** zweimal, um Eingabe der Dateinamen zu annullieren.
- 3. Führen Sie das gleiche Verfahren wie in Schritt 2 für TEL/MAIL2 und URL durch.
- 4. Drücken Sie **[TEL]**, **[E-MAIL]** oder **[WWW]**, um den (die) neuen Dateinamen zu überprüfen.

## 2. Speichern von Telefonbucheinträgen

1. Drücken Sie **[TEL]**, um die Eingabeanforderung für TEL/MAIL1 anzuzeigen.
2. Geben Sie den Namen ein.  
Zum Beispiel,  
**Edwards Bob**
3. Drücken Sie **[ENTER]**.  
Die Eingabeanforderung für die Nummer wird nun angezeigt.
4. Geben Sie die Telefonnummer ein. Zum Beispiel,  
**201-265-5600** **[←]**  
**F 265-1234**
5. Drücken Sie **[ENTER]** und geben Sie dann die Adresse ein. Zum Beispiel,  
**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. Drücken Sie **[ENTER]** und geben Sie dann die E-mail-Adresse ein. Zum Beispiel,  
**edwards@abcd.efg.com**

```
edwards@abcd.e
fg.com_
└─┘
```

7. Drücken Sie **[ENTER]**.  
"STORED!" (Gespeichert!) wird kurz angezeigt, und dann wird die Eintragung angezeigt. Die Telefonbucheintragung ist nun gespeichert.
- Drücken Sie zum Überspringen von Nummer, Adresse oder E-mail-Adresse **[ENTER]**, wenn "NUMBER?" (Nummer?), "ADDRESS?" (Adresse?) bzw. "E-MAIL?" angezeigt wird. Die Eingabe des Namens kann jedoch nicht übersprungen werden.
- Unabhängig von der Reihenfolge der Eingabe werden die Eintragungen für Telefonbuch und E-mail intern entsprechend dem ersten Zeichen des namens in der folgenden Reihenfolge gespeichert:

```
└─┘ Leerzeichen! " # $ % & ' ( ) * + , - . / 0 1 2
3 4 5 6 7 8 9 : ; < = > ? @ A a B b C c D d
E e F f G g H h I i J j K k L l M m N n O o
P p Q q R r S s T t U u V v W w X x Y y Z z
[ \ ] ^ _ ` { | } ~ ¢ £ ¤ ¥ ¦ § ¨ © ª « » ¼ ½
¾ ¯ ° ± ² ³ ´ µ ¶ · ¸ ¹ º » ¼ ½ ¾ ÷ × ° + · √ ¢
2 ■
```

## WWW-Funktion

Die WWW-Funktion wird ausschließlich zum Speichern von URLs (Uniform Resource Locator) und Hinweisen zum URL-Inhalt verwendet. Bei dieser Funktion besteht ein WWW aus drei Teilen: Name, URL und Bemerkung.

### 1. Speichern von WWW-Eintragen

1. Drücken Sie **[WWW]**, um die NAME-Eingabeaufforderung anzuzeigen. Zum Beispiel,

```
*      URL      *  
NAME ?  
CAPS  
└─▶
```

2. Geben Sie den Namen ein. Zum Beispiel,

**SHARP ELECTRONICS CO.**

3. Drücken Sie **[ENTER]**.

Die URL-Eingabeaufforderung einschließlich "www." wird angezeigt.

```
URL ?  
WWW . _  
CAPS  
└─▶
```

- Sie können "www." erforderlichenfalls editieren.

4. Geben Sie das URL ein. Zum Beispiel,

**sharp-usa.com**

```
www . s h a r p - u s a .  
c o m _  
└─▶
```

5. Drücken Sie **[ENTER]**.

Die Eingabeaufforderung für die REMARK (Bemerkung) wird angezeigt.

6. Geben Sie die Bemerkung ein. Zum Beispiel,  
**ELECTRONICS**

```
ELECTRONICS _  
CAPS  
└─▶
```

7. Drücken Sie **[ENTER]**.

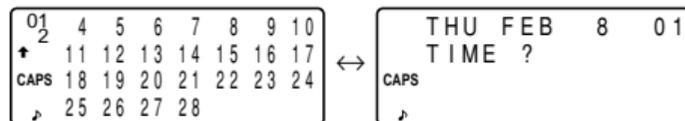
"STORED!" (Gespeichert!) wird für kurze Zeit angezeigt, und dann wird die Eintragung angezeigt.

```
SHARP ELECTRON  
ICS CO .  
CAPS W W W . s h a r p - u s a .  
└─▶ c o m
```

- Die maximale Anzahl von Zeichen, die für eine Eintragung eingegeben werden können (einschließlich "www.") ist 512 Zeichen.

## Kalenderfunktion

Die Kalenderfunktion wird durch einmaliges oder zweimaliges Drücken von **[SCHEDULE]** gewählt. Bei jedem Druck auf diese Taste wird zwischen Kalenderfunktion und Terminfunktion umgeschaltet.



Kalenderfunktion

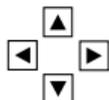
Terminfunktion

### 1. Steuerung der Monatskalenderanzeige

Der Organizer hat eine vierzeilige Anzeige, und vier Wochen eines Monats können angezeigt werden. Verwenden Sie die folgenden Tasten zur Steuerung des Anzeigestatus.

**[PREV]** **[NEXT]** : Anzeige des nächsten (bzw. des vorhergehenden) Monats.

- Halten Sie die entsprechende Taste gedrückt, um schnellen Wechsel zu erhalten.



: Bewegung der Schreibmarke oder Rollen um eine Woche nach oben (oder unten).

1. Drücken Sie **[SCHEDULE]** einmal oder zweimal, um den Kalender anzuzeigen.

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			

- “↑” zeigt an, daß die erste Woche des Monats nach oben von der Anzeige verschwunden ist.

Drücken Sie zur Anzeige der ersten Woche **[▲]**, bis die Schreibmarke zum vorhergehenden Bildschirm rollt.

2. Drücken Sie **[NEXT]** (**[PREV]**), um den Kalender für den nächsten (vorhergehenden) Monat anzuzeigen.
- In der Jahresanzeige wird den Jahren von 1901 bis 1999 “ ’ ” angehängt, während den Jahren von 2000 bis 2099 nichts angehängt wird.

### 2. Zurückbringen des Kalenders zum gegenwärtigen Datum

Drücken Sie **[2nd]** **[SCHEDULE]** in der Kalenderfunktion.

- Der gegenwärtige Monatskalender wird angezeigt und das gegenwärtige Datum blinkt.

## Terminfunktion

Die Terminfunktion wird durch einmaliges oder zweimaliges Drücken von **[SCHEDULE]** gewählt. Bei jedem Druck auf diese Taste wird zwischen Terminfunktion und Kalenderfunktion umgeschaltet.

In dieser Funktion besteht eine Termineintragung aus drei Punkten: Datum, Zeit und Einzelheiten. Für jede Einzelheit können maximal 512 Zeichen verwendet werden. Bei der Datumseingabe können 4 Stellen für das Jahr und jeweils 2 Stellen für Monat, Tag, Stunde und Minuten eingegeben werden.

### 1. Speichern von Termineintragungen

Das gewünschte Datum kann auf drei Arten gewählt werden:

- (1) Eingabe des gewünschten Datums in der Kalenderfunktion
- (2) Eingabe des gewünschten Datums mit **[NEXT]** (oder **[PREV]**)
- (3) Direkte Eingabe des gewünschten Datums

Nach der Eingabe des Datums ist die tatsächliche Eingabe von Zeit und Einzelheiten für alle drei Arten gleich.

#### (1) Eingabe des gewünschten Datums in der Kalenderfunktion

<Beispiel> Geben Sie die folgenden Daten ein.  
“Lunch with Tom” (Essen mit Tom) von 11:30 AM bis 1:00 PM am 24. Februar 2001.

1. Drücken Sie **[2nd]** **[SCHEDULE]** in Kalenderfunktion, um den Kalender für das gegenwärtige Datum (8. Februar 2001) anzuzeigen.
2. Drücken Sie **[▼]**, **[▼]**, **[▶]** bzw. **[▶]**, um die Schreibmarke zum 24. Februar 2001 zu bewegen.
3. Drücken Sie **[SCHEDULE]**, um zur Terminfunktion zu wechseln. Die Eingabeanforderung für die Zeit wird angezeigt.

SAT FEB 24 01
TIME ?
CAPS
♪

- Es können mehrere Eintragungen für das gleiche Datum gemacht werden.
- 4. Geben Sie die Anfangs- und die Endzeit ein.  
**1130** **[AM]** **01** **[PM]**  
(Drücken Sie für das 24-Stunden-System **1130** **[▶]** **13** **[▼]**.)  
“DESCRIPTION?” (Beschreibung?) wird angezeigt.
- “:00” wird automatisch eingegeben.
- Sie können Termineinzelheiten ohne eine Endzeit eingeben. Drücken Sie nach Eingabe der Anfangszeit **[ENTER]** (oder **[▼]**), um die Eingabeanforderung “DESCRIPTION?” (Beschreibung?) anzuzeigen.
- Sie können auch Termineinzelheiten ohne eine festgelegte Zeit eingeben, solange diese nicht mit einer Zahl anfangen. Überspringen Sie die Zeiteingabe und beginnen Sie mit der Eingabe von Buchstaben wie in Schritt 5 beschrieben.
- Geben Sie Stunden und Minuten immer mit 2 Stellen ein.

- Die Zeit kann im 12- oder im 24-Stunden-System eingegeben werden. Wenn Sie die Schreibmarke zur nächsten Eingabe bewegen, wird die Zeit in dem Format angezeigt, das als Zeitsystem in den Menüfunktionen MENU gewählt worden ist.
- Wenn Sie versuchen, eine ungültige Zeit zu speichern, können Sie die Schreibmarke nicht zur nächsten Eingabe bewegen. Geben Sie die korrekte Zeit ein und befolgen Sie das folgende Verfahren.

5. Geben Sie die Termineinheiten ein.

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

### Lunch with Tom

6. Drücken Sie [ENTER], um die Eingabe zu speichern.

7. Drücken Sie nun [SCHEDULE], um zu überprüfen, daß die Eintragung gespeichert worden ist.

```
01 4 5 6 7 8 9 10
┌ 2 11 12 13 14 15 16 17
 18 19 20 21 22 23 24*
┌ 25 26 27 28
```

- Beachten Sie die Markierung (■) neben dem 24. Februar. Sie zeigt an, daß für dieses Datum ein Termin gespeichert ist.

**24:** — Ein am Vormittag beginnender Termin  
 — Ein Jahrestag  
 — Ein am Nachmittag beginnender Termin

## (2) Eingabe des gewünschten Datums mit [NEXT] (oder [PREV])

Dies ist eine bequeme Art zur Eingabe eines nahegelegenen Datums. Drücken Sie [NEXT] (oder [PREV]), und ändern Sie die Anzeige, bis das gewünschte Datum erscheint.

<Beispiel> Geben Sie einen Termin am 11. Februar 2001 ein.

1. Drücken Sie [SCHEDULE] einmal oder zweimal, um den Bildschirm für die Terminfunktion anzuzeigen.
2. Drücken Sie [2nd] [SCHEDULE], um die Eingabeaufforderung für die Zeit für das gegenwärtige Datum (8. Februar 2001) anzuzeigen.
3. Drücken Sie [NEXT] wiederholt, bis die Eingabeaufforderung für den 11. Februar 2001 erscheint. Geben Sie die Zeit und die Einheiten entsprechend dem Verfahren für "(1) Eingabe des gewünschten Datums in der Kalenderfunktion" (von Schritt 4) auf Seite 13 ein.

## (3) Direkte Eingabe des gewünschten Datums

Wenn das Datum nicht in der Nähe des gegenwärtig angezeigten Datums ist, so ist diese Eingabeart bequemer als die beiden obigen Methoden.

<Beispiel> Geben Sie einen Termin für den 26. November 2001 ein.

1. Drücken Sie [SCHEDULE] [C] [CE], um die Eingabeaufforderung für das Datum anzuzeigen.

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

2. Geben Sie das Datum ein.

**11262001**

3. Drücken Sie **[ENTER]**. Die Eingabeanforderung für die Zeit (oder der Kalender) für den 26. November 2001 wird angezeigt. Geben Sie die Zeit und die Einzelheiten entsprechend dem Verfahren für "(1) Eingabe des gewünschten Datums in der Kalenderfunktion" von Schritt 4 (oder Schritt 3) auf Seite 13 ein.
- Wenn Sie versuchen, eine ungültige Zeit zu speichern, können Sie die Schreibmarke nicht zur nächsten Eingabe bewegen. Geben Sie die korrekte Zeit ein und befolgen Sie das folgende Verfahren.

## 2. Terminalarm

Der Terminalarm ertönt für etwa 20 Sekunden, wenn die für einen Termin eingestellte Zeit erreicht worden ist. Der Alarm ertönt, wenn "🔔" auf der Anzeige sichtbar ist.

Drücken Sie **[2nd] [🔔]**, um "🔔" ein- und auszuschalten.

- Wenn "🔔" eingeschaltet ist, ertönt der Alarm für alle Termineintragungen mit dieser Anfangszeit. Festlegung einzelner Termine ist nicht möglich.
- Drücken Sie **[C•CE]**, um den Alarm auszuschalten.

## Notizfunktion

Die Notizfunktion wird durch einmaliges oder zweimaliges Drücken von **[MEMO/ANN]** gewählt.

Für jede Notiz können maximal 512 Zeichen eingegeben werden.

### 1. Speichern von Notizen

1. Drücken Sie **[MEMO/ANN]** einmal oder zweimal, um die Eingabeanforderung für Notizen anzuzeigen.
2. Geben Sie die Daten ein.
3. Drücken Sie **[ENTER]**.

	* MEMO *	
	TITLE ?	
CAPS		
		♪

## Jahrestagfunktion

Die Jahrestagfunktion wird durch einmaliges oder zweimaliges Drücken von **MEMO/ANN** gewählt. Bei jedem Druck auf diese Taste wird die Anzeige zwischen der Notizfunktion und der Jahrestagfunktion umgeschaltet.

In der Jahrestagfunktion können Sie Jahrestage wie z.B. Geburtstage speichern, so daß Sie diese wichtigen Daten einfach abrufen können.

Sobald ein Datum als Jahrestag gespeichert worden ist, wird dieses Datum für alle Jahre von 1901 bis 2099 zu einem Jahrestag.

Für jeden Jahrestag können maximal 512 Zeichen eingegeben werden.

Jahrestage werden auf dem monatlichen Kalender durch eine Markierung (■) in der Mitte rechts vom Datum markiert.

### 1. Speichern von Jahrestageintragungen

1. Drücken Sie **MEMO/ANN** einmal oder zweimal, um die Eingabeanforderung für Jahrestage anzuzeigen.

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

2. Geben Sie das Datum ein und drücken Sie **ENTER** (oder **▼**), um die Bezeichnung einzugeben. Zum Beispiel,

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

**0212** **ENTER**

- Wenn Sie versuchen, ein ungültiges Datum zu speichern, können Sie die Schreibmarke nicht zur nächsten Eingabe bewegen. Geben Sie das korrekte Datum ein und befolgen Sie das folgende Verfahren.
3. Geben Sie die Bezeichnung für den Jahrestag ein. Zum Beispiel,  
**Nancy's Birthday**
  4. Drücken Sie **ENTER**, um die Eintragung zu speichern.

```
      FEB 12  
      - ANN -  
      Nancy ' s  B ir t h d  
      a y -
```

```
      FEB 12  
      - ANN -  
      Nancy ' s  B ir t h d  
      a y
```

## Abruf der Eintragungen

### 1. Hinweise zum Abruf von Eintragungen

- Führen Sie Suche nach Eintragungen in anderen Betriebsarten als Uhrzeit, Rechner und Umwandlung durch.
- Wenn das Symbol “↓” bzw. “↑” angezeigt wird, so sind weitere Informationen vorhanden. Drücken Sie ▼ oder ▲ um eine Zeile nach oben bzw. unten zu rollen.
- Wenn keine weiteren (bzw. zutreffenden) Eintragungen mehr abzurufen bzw. zu suchen sind, wird für kurze Zeit “NOT FOUND!” (nicht gefunden!) angezeigt und die Anzeige kehrt zur Eingabeaufforderung zurück.

### 2. Sequentielle Suche

Die Eintragungen für jede Funktion werden der Reihe nach abgerufen.

Drücken Sie **NEXT** (oder **PREV**), um die Eintragungen in Vorwärtsrichtung (bzw. Rückwärtsrichtung) abzurufen. Halten Sie die entsprechende Taste gedrückt, um die Eintragungen schnell zu durchlaufen.

#### Termineintragungen

- Wenn für den entsprechenden Tag keine Eintragung gemacht worden ist, so wird nur die Eingabeaufforderung für die Zeit angezeigt.
- Drücken Sie **2nd** **SCHEDULE** in der Terminfunktion, um die Termineintragungen für den heutigen Tag abzurufen. Drücken Sie dann wiederholt **NEXT**, um zu überprüfen, ob für den heutigen Tag weitere Termine vorhanden sind.

- Drücken Sie **2nd** **NEXT** (oder **2nd** **PREV**) in der Terminfunktion wiederholt, um Eintragungen unter Überspringen von Daten ohne Eintragungen abzurufen. Drücken Sie **C•CE** **C•CE** und dann **2nd** **NEXT** (oder **2nd** **PREV**), um die erste (bzw. letzte) Eintragung in chronologischer Reihenfolge anzuzeigen. Nachdem die letzte (bzw. erste) Eintragung in chronologischer Reihenfolge gefunden worden ist, wird für kurze Zeit “NOT FOUND!” (nicht gefunden!) angezeigt.

### 3. Direkte Suche

Hierbei werden Eintragungen nach dem (den) ersten Zeichen des Namens (bzw. des Inhalts) für Telefonbuch/E-mail-Adresse, WWW, Terminfunktion bzw. Notizfunktion abgerufen.

1. Geben Sie das (die) erste(n) Zeichen des gewünschten Namens in der entsprechenden Funktion ein.
  2. Drücken Sie **NEXT** (oder **PREV**).
- Suche in der Terminfunktion beginnt am gegenwärtig angezeigten Datum in Vorwärtsrichtung (bzw. Rückwärtsrichtung).
  - Wenn die gewünschte Eintragung für Telefonbuch/E-mail-Adresse oder WWW nicht im Speicher ist, so wird die der Reihenfolge nach nächste Eintragung angezeigt.
  - Bei jedem Druck auf **NEXT** (oder **PREV**) wird sequentielle Suche durchgeführt.

## 4. Schlüsselwortsuche

Hierbei werden Eintragungen in Telefonbuch/E-mail-Adresse, WWW, Terminfunktion oder Notizfunktion entsprechend in der gewünschten Eintragung vorhandenen Worten abgerufen.

<Beispiel> Abruf von Eintragungen, die das Wort "ABCD co." in der Datei TEL/MAIL1 enthalten.

1. Drücken Sie **[TEL]**, um die Datei TEL/MAIL1 anzuzeigen.
2. Geben Sie das Schlüsselwort ein.

### **ABCD CO.**

- Das Schlüsselwort kann in Groß- oder Kleinbuchstaben eingegeben werden.

Die Eintragungen werden unabhängig von der Groß- oder Kleinschreibung des Schlüsselwortes abgerufen.

3. Drücken Sie **[2nd]** **[NEXT]**.

- Bei jedem Druck auf **[2nd]** **[NEXT]** wird die nächste Eintragung mit dem Wort "ABCD co." angezeigt.

	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. Datumssuche

Hierbei werden Eintragungen in Kalenderfunktion, Terminfunktion und Jahrestagfunktion nach dem Datum abgerufen.

### **Kalender- oder Termineintragen**

<Beispiel> Abruf des Kalenders für den 25. Dezember 2001.

1. Drücken Sie **[SCHEDULE]**.

2. Drücken Sie **[C•CE]**, um die Eingabeanforderung für das Datum anzuzeigen. Bewegen Sie die Schreibmarke für eine Korrektur mit **[▼]** oder **[▲]**, oder drücken Sie **[C•CE]**, um das angezeigte Datum zu löschen.

	MM / DD / YYYY
MONTH	: 0 2
CAPS DAY	: 0 8
↓ YEAR	: 2 0 0 1

3. Geben Sie Monat, Tag und Jahr ein.

### **12252001**

- Geben Sie für einstellige Monate bzw. Tage zuerst eine Null und dann die Zahl ein.
4. Drücken Sie **[ENTER]**.

Der festgelegte Kalender bzw. Terminplan wird angezeigt.

### **Jahrestageintragen**

Geben Sie an der Eingabeanforderung für den Jahrestag das Datum ein und drücken Sie dann **[NEXT]** (oder **[PREV]**).

### **1. Editieren von Eintragungen**

1. Rufen Sie die zu editierende Eintragung ab.
2. Drücken Sie **[2nd] [EDIT]**, um in Editierbetrieb zu gehen. Die Schreibmarke blinkt.
3. Editieren Sie die Eintragung.
4. Drücken Sie **[ENTER]**.

### **2. Erstellen einer neuen Eintragung**

Drücken von **[2nd] [ENTER]** im obigen Schritt 4 erstellt eine neue Eintragung ohne Löschen der vorher gespeicherten Eintragung.

Dieses Verfahren ist nützlich, wenn Sie aus der vorhandenen Eintragung eine neue Eintragung mit ähnlichem oder gleichem Inhalt erstellen wollen.

### **1. Löschen einer Eintragung**

1. Rufen Sie die zu löschende Eintragung ab.
2. Drücken Sie **[DEL]**. "DELETE? Y/N" (Löschen? J/N) wird angezeigt.
3. Drücken Sie **[Y]**, um die gegenwärtig angezeigte Eintragung zu löschen.
- Drücken Sie **[N]**, um das Löschen zu annullieren.

### **2. Löschen aller Eintragungen in jeder Funktion**

Beziehen Sie sich auf "4. Löschen der Daten" auf Seite 26.

#### **Löschen aller Eintragungen für einen ganzen Monat**

1. Drücken Sie **[SCHEDULE]** einmal oder zweimal, um den Kalender für den entsprechenden Monat abzurufen.
2. Drücken Sie **[DEL]**. "DELETE ? Y/N" (Löschen ? J/N) wird angezeigt.
3. Drücken Sie **[Y]**, um alle Termineintragungen für den gegenwärtig angezeigten Monat zu löschen.
- Drücken Sie **[N]**, um das Löschen zu annullieren.
- Obwohl alle Termine für den Monat gelöscht worden sind, bleiben die Jahrestage erhalten.

## Geheimfunktion

Die Geheimfunktion erlaubt Ihnen den Schutz von vertraulichen Eintragungen durch ein Kennwort, so daß sie nicht durch unbefugte Personen abgerufen werden können.

### 1. Registrieren eines Kennworts

Bis zu sieben Zeichen können als Kennwort registriert werden.

Wenn Sie das Kennwort vergessen, müssen Sie das Kennwort und alle geheimen Eintragungen aus dem Speicher löschen (siehe Seite 27). Schreiben Sie sich zur Sicherheit Ihr Kennwort auf.

1. Drücken Sie  
**2nd** **SECRET**.

```
SET PASSWORD
CAPS [ _      ]
┆
```

• Wenn stattdessen "ALLOW ACCESS TO SECRET DATA" (Zugriff zu geheimen Daten erlauben) angezeigt wird, ist schon ein Kennwort registriert.

Beziehen Sie sich für Löschen und Ändern eines Kennworts auf Seite 22.

2. Geben Sie das Kennwort ein. Zum Beispiel,  
**1234567** **ENTER**

"PASSWORD [1234567] IS NOW SET" (Kennwort [1234567] ist nun eingestellt) wird angezeigt.

3. Drücken Sie **C•CE**, um die Eingabeanforderung anzuzeigen.  
"S" zeigt an, daß die Geheimfunktion wirksam ist.

### 2. Ein- und Ausschalten der Geheimfunktion

Wenn die Geheimfunktion eingeschaltet ist, wird "S" angezeigt. Wenn die Geheimfunktion ausgeschaltet ist, wird "S" gelöscht, selbst wenn ein Kennwort registriert ist.

#### (1) Ausschalten der Geheimfunktion

1. Drücken Sie  
**2nd** **SECRET**.

```
ALLOW ACCESS
TO SECRET DATA
CAPS [ _      ]
┆
```

2. Geben Sie das Kennwort ein und drücken Sie **ENTER**.

(Geben Sie in diesem Fall "1234567" ein.)

Für kurze Zeit wird "SECRET DATA ACCESSIBLE !" (Zugriff auf geheime Daten ist möglich !) angezeigt. Die Geheimfunktion ist nun ausgeschaltet und geheime Eintragungen können abgerufen werden. Die Anzeige wechselt zur Eingabeanforderung ohne "S".

• Wenn nicht das richtige Kennwort eingegeben wird, so wird kurz "INCORRECT PASSWORD!" (Falsches Kennwort!) angezeigt und die Anzeige kehrt zur Eingabeanforderung zurück.

• Auch nach dem Ausschalten der Geheimfunktion wird die Geheimfunktion durch manuelles oder automatisches Ausschalten des Organizers wieder eingeschaltet.

## (2) Einschalten der Geheimfunktion

1. Drücken Sie

**2nd** **SECRET**.

```
1: HIDE SECRET
2: DELETE THE
CAPS PASSWORD
```

2. Drücken Sie **1**, um "1. HIDE SECRET" (1. Geheime Daten verstecken) zu wählen.

Es wird kurz "SECRET DATA IS HIDDEN !" (Geheime Daten sind versteckt !) angezeigt. Die Geheimfunktion ist nun eingeschaltet und geheime Eintragungen können nicht abgerufen werden. Die Anzeige ändert sich zur Eingabeaufforderung mit "**S**".

## 3. Bezeichnung von Eintragungen als geheim

Es kann nur ein Kennwort registriert werden, aber es können viele geheime Eintragungen eingegeben werden.

"\*" neben einer Eintragung zeigt an, daß es sich um eine geheime Eintragung handelt. Geheime Eintragungen können nur abgerufen werden, wenn die Geheimfunktion ausgeschaltet ist.

### (1) Speichern von Eintragungen als geheim

Drücken Sie bei der Eingabe **2nd** **MARK\***, um "\*" anzuzeigen, und speichern Sie dann die Eintragung.

### (2) Bezeichnen von gespeicherten Eintragungen als geheim

<Beispiel> Bezeichnen der Eintragung für "Edwards Bob" als geheim.

1. Rufen Sie die Eintragung ab.

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

2. Drücken Sie **2nd** **EDIT**.

3. Drücken Sie **2nd** **MARK\***.  
"\*" wird angezeigt. →

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

4. Drücken Sie **ENTER**.

Die Eintragung für "Edwards Bob" ist nun als geheim bezeichnet.

## 4. Ändern einer geheimen Eintragung zu einer nicht geheimen Eintragung

1. Schalten Sie die Geheimfunktion aus. (Siehe Seite 20.)

2. Rufen Sie die gewünschte geheime Eintragung ab.

3. Drücken Sie **2nd** **EDIT**.

4. Drücken Sie **2nd** **MARK\***. "\*" wird gelöscht.

5. Drücken Sie **ENTER**.

Die geheime Eintragung ist nun nicht mehr geheim.

## 5. Abruf (und Editieren) von geheimen Eintragungen

Führen Sie Abruf (bzw. Editieren) von geheimen Eintragungen in jeder Funktion durch. Für Abruf (bzw. Editieren) von geheimen Eintragungen muß zuerst die Geheimfunktion ausgeschaltet werden.

## Abruf nur der geheimen Eintragungen

1. Schalten Sie die Geheimfunktion aus. (Siehe Seite 20.)
2. Drücken Sie die Taste für die gewünschte Funktion (nicht Kalender, Rechner oder Umwandlung), um die Eingabeaufforderung anzuzeigen.
3. Drücken Sie **[2nd]** **[MARK\*]**. “\*” wird angezeigt.
4. Drücken Sie **[2nd]** **[NEXT]** (oder **[2nd]** **[PREV]**).

Es werden nur die geheimen Eintragungen der Reihe nach abgerufen.

- Wenn keine geheimen Eintragungen gefunden werden, wird kurz “NOT FOUND!” (nicht gefunden!) angezeigt, und die Anzeige kehrt zur Eingabeaufforderung zurück.

## 6. Löschen und Ändern des Kennworts

1. Schalten Sie die Geheimfunktion aus. (Siehe Seite 20.)
2. Drücken Sie **[2nd]** **[SECRET]**.
3. Drücken Sie **[2]**, um “2: DELETE THE PASSWORD” (2: Kennwort löschen) zu wählen.
4. Geben sie das zu löschende alte Kennwort ein und drücken Sie **[ENTER]**. “PASSWORD IS DELETED!” (Kennwort gelöscht!) wird kurz angezeigt, und die Anzeige kehrt zur Eingabeaufforderung zurück.
5. Befolgen Sie zum Registrieren eines neuen Kennworts das in “1. Registrieren eines Kennworts” beschriebene Verfahren auf Seite 20.

```
1 : HIDE SECRET
2 : DELETE THE
CAPS  PASSWORD
```

## Rechnerfunktion

Drücken Sie **[CALC/CONV]** einmal oder zweimal, um die Rechnerfunktion zu wählen. Bei jedem Druck auf **[CALC/CONV]** wird die Anzeige zwischen Rechnerfunktion und Umwandlungsfunktion umgeschaltet.



Der Organizer kann mit bis zu 12-stelligen Zahlen rechnen.

## 1. Rechnung

Drücken Sie vor einer Rechnung **[C•CE]**, **[C•CE]** und **[CM]**, um die Anzeige und den Speicher zu löschen.

Wenn **[+]**, **[-]**, **[x]**, **[÷]**, **[M+]** bzw. **[M-]** gedrückt wird, so wird das entsprechende Symbol “+”, “-”, “x”, “÷”, “M+” bzw. “M-” angezeigt. Wenn **[=]** oder **[%]** gedrückt wird, so wird das Symbol “=” angezeigt. (In den Beispielen werden diese Symbole nicht beschrieben.)

## 2. Fehler

Wenn der ganzzahlige Teil eines Rechnungsergebnisses oder eine ganze Zahl im Speicher mehr als 12 Stellen hat, oder wenn eine ungültige Rechnung versucht wird, so tritt ein Fehler ein. (“-E-” wird angezeigt.) Drücken Sie **[C•CE]**, um den Fehler zu löschen.

Beispiel	Rechnung	Anzeige
$(-24+2) \div 4 = -5.5$	$\boxed{-} 24 \boxed{+} 2 \boxed{\div} 4 \boxed{=}$ *1	-5.5
$34+57=91$ $45+57=102$	$34 \boxed{+} 57 \boxed{=}$ $45 \boxed{+} \boxed{=}$	91. 102.
$68 \times 25 = 1700$ $68 \times 40 = 2720$	$68 \boxed{\times} 25 \boxed{=}$ $40 \boxed{=}$	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
$25 \times 5 = 125$ $-) 84 \div 3 = 28$ $+ ) 68 + 17 = 85$ <hr/> $182$	$\boxed{CM} 25 \boxed{\times} 5 \boxed{M+}$ $84 \boxed{\div} 3 \boxed{M-}$ $68 \boxed{+} 17 \boxed{M+}$ $\boxed{RM}$	-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  $\boxed{-}$  (Minus) kann nur bei Eingabe einer negativen Zahl als erste Zahl verwendet werden. Verwenden Sie  $\boxed{+/-}$  für nachfolgende negative Zahlen während der Rechnung.

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

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

### Funktion für Umwandlung von Währungen/Einheiten

Bei jedem Druck auf  $\boxed{CALC/CONV}$  wird die Anzeige zwischen Rechnerfunktion und Umwandlungsfunktion umgeschaltet.

Währungen können umgewandelt werden, z.B. von \$ zu £ und von \$ zu €. Umwandlung von Einheiten ist auch möglich, z.B. von Zentimetern zu Zoll. Die folgenden Währungen und Einheiten sind im Organizer werksinstalliert.

Nr.	Währung/Einheit		Umwandlungsrate
	A	B	
1	\$	£	0
2	\$	€	0
3	€	DM	0
4	inch	cm	2.54
5	oz	g	28.35
6	°F	°C	$(°F-32) \times 5/9$

- Die Raten in der obigen Tabelle zeigen den Wert von B, wenn A gleich 1 ist. Umwandlung von B zu A (z.B. von £ zu \$) ist auch möglich.
- Die Währungen Nr. 1 bis Nr. 3 können geändert werden. Stellen Sie vor Verwendung der Umwandlungsfunktion die korrekte Rate ein. Die Einheiten und Raten für die Punkte Nr. 4 bis Nr. 6 können nicht geändert werden.
- Der Organizer kann mit Zahlen bis zu 12 Stellen rechnen.

## 1. Einstellen einer Umwandlungsrate

<Beispiel> Stellen Sie die folgende Rate ein: \$1 = £1,8

1. Drücken Sie **CALC/CONV** einmal oder zweimal, um die Funktion für Umwandlung von Währungen/Einheiten.

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

2. Drücken Sie **NEXT** (oder **PREV**), um die Währung bzw. die Einheit zu wählen, für welche die Rate eingestellt werden soll.

3. Geben Sie die Rate ein.

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

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

- Die Rate kann mit bis zu 10 Stellen eingegeben werden.

## 2. Umwandlung einer Währung/Einheit

Drücken Sie **▶**, um von Einheit A zu Einheit B umzuwandeln.

Drücken Sie **◀**, um von Einheit B zu Einheit A umzuwandeln.

<Beispiel 1> Wandeln Sie \$198 in £ um.

1. Drücken Sie **NEXT** (oder **PREV**), um die Einheit zu wählen. (Wählen Sie in diesem Beispiel Nr. 1: \$1 = £1,8.)

2. Geben Sie den umzuwandelnden Wert ein.

**198**

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

3. Drücken Sie **▶**, um den Wert umzuwandeln.

* CONVERSION *			
[ 1 ]	\$	▶	£
CAPS			1 . 8
			356.4

Das Symbol “→” wechselt zu

“▶” und das Umwandlungsergebnis wird angezeigt.

- Nach der Einstellung jeder Rate können Sie weitere Umwandlungen durchführen, z.B. von £ zu \$ und dann von \$ zu €. Wenn Sie nach der Umwandlung Nr. 1 (von £ zu \$) **NEXT** drücken, um die Umwandlung Nr. 2 (von \$ zu €) zu wählen, so bleibt das Umwandlungsergebnis zu \$ auf der Anzeige. Durch Drücken von **▶** wird das Ergebnis von \$ zu € umgewandelt.

<Beispiel 2> Umwandlung von 25°C zu °F

1. Drücken Sie **[NEXT]** (oder **[PREV]**), um die Einheit zu wählen. (Wählen Sie für dieses Beispiel Nr. 6. Für Nr. 6 wird die Rate nicht angezeigt.)

2. Geben Sie den umzuwandelnden Wert ein.

**25**

3. Drücken Sie **[◀]**, um den Wert umzuwandeln.

```
* CONVERSION *  
[ 6 ] °F ◀ °C  
CAPS  
77.
```

• Das Umwandlergebnis kann als Ergebnis der Rundung einen kleinen Rechenfehler aufweisen. Benutzen Sie das Umwandlergebnis als Bezugswert.

### 3. Änderung des Einheitsnamens

Nur die Punkte Nr. 1 bis Nr. 3 können geändert werden. Beim Ändern des Einheitsnamens können Sie auch eine neue Rate einstellen.

1. Wählen Sie die zu ändernde Währung bzw. Einheit und drücken Sie **[2nd]** **[EDIT]**.

Die Schreibmarke blinkt im Ratenfeld.

2. Geben Sie die Rate ein.

3. Drücken Sie **[▲]**, um die Schreibmarke zum Feld für den Namen der Einheit zu bewegen.

4. Drücken Sie **[◀]** und **[▶]**, um die Schreibmarke zur entsprechenden Position zu bewegen, und geben Sie den Namen der neuen Einheit ein.

5. Drücken Sie **[ENTER]**, nachdem der neue Name und die Rate eingegeben worden sind.

## Verschiedene Funktionen

Durch Drücken von **[2nd]** **[MENU]** können Sie die folgenden Tätigkeiten ausführen:

```
< MENU >  
1 : SET ALARM  
CAPS 2 : MEMORY CHECK  
↓,↑ 3 : LCD CONTRAST
```

**[NEXT]** ↓ ↑ **[PREV]**

- .... 1. Einstellen des täglichen Alarms
- .... 2. Einstellen der Mahnung
- .... 3. Einstellen des LCD-Kontrastes

```
< MENU >  
↑ 1 : DELETE DATA  
CAPS 2 : FILE NAME  
↓,↑ 3 : B / L SETUP
```

**[NEXT]** ↓ ↑ **[PREV]**

- .... 4. Löschen der Daten
- .... 5. Ändern von Dateinamen
- .... 6. Einstellen der Hintergrundbeleuchtung

```
< MENU >  
↑ 1 : TIME SYSTEM  
CAPS 2 : FREE UP MEM.  
↓
```

- .... 7. Wahl des Zeitsystems
- .... 8. Freimachen von Speicherplatz

## 1. Einstellen des täglichen Alarms

Wenn die Uhrzeit die Alarmzeit erreicht, piept der Organizer etwa eine Minute lang. Drücken Sie **C•CE**, um den Alarm auszuschalten.

1. Drücken Sie **2nd** **MENU** **1**, um den Bildschirm für den täglichen Alarm anzuzeigen.

```
< DAILY ALARM >
      0 : 00   OFF
┌ [O] to ON/OFF
```

2. Geben Sie die Zeit ein.
3. Drücken Sie **O**, um den Alarm einzuschalten.  
Sie können den täglichen Alarm durch Drücken von **O** jeweils ein- und ausschalten.
4. Drücken Sie **ENTER**.

## 2. Überprüfen der Speicherbelegung

1. Drücken Sie **2nd** **MENU** **2**.

Die verwendete Speichermenge wird grafisch angezeigt.

```
< MEMORY CHECK >
      EMPTY      FULL
┌ E ■■■ - - - - F
```

2. Drücken Sie **NEXT**.  
Die Anzahl der Eintragungen in den Dateien TEL/MAIL1, TEL/MAIL2 und URL (WWW) wird angezeigt.

```
T / M 1 : 30
┌ T / M 2 : 9
  URL : 8
┌ E ■■■ - - - - F
```

- Auch wenn Sie die Dateien TEL/MAIL1, TEL/MAIL2 und/oder URL umbenannt haben, ändert sich die Anzeige von "T/M1", "T/M2" und "URL" nicht entsprechend. (Siehe Seite 9)
3. Drücken Sie erneut **NEXT**, um die Anzahl der in den Dateien für Notizen, Termine und Jahrestage gespeicherten Eintragungen anzuzeigen.
  4. Drücken Sie **C•CE**, um zu der Anzeige vor Drücken von **MENU** zurückzukehren.
- Wenn die verwendete Speichermenge fast F (FULL = Voll) erreicht, so löschen Sie nicht erforderliche Daten, um ausreichend Speicher für die Speicherung neuer Eintragungen freizumachen.
  - Da der gleiche Speicher für Telefonbuch, Termine, Jahrestage und Notizen verwendet wird, hängt die Anzahl der Eintragungen, die in jeder dieser Funktionen gespeichert werden kann, von der Situation der anderen Funktionen ab.

## 3. Einstellen des LCD-Kontrastes

Beziehen Sie sich hierfür auf Seite 2.

## 4. Löschen der Daten

### (1) Löschen aller Daten in der jeweiligen Funktion

Wenn alle Daten für Telefonbuch/E-mail-Adressen, WWW, Termine, Jahrestage bzw. Notizen nicht mehr erforderlich sind, so können Sie alle Daten einer Funktion zusammen löschen.

<Beispiel> Löschen aller Eintragungen in der Datei TEL/MAIL1.

1. Drücken Sie **2nd** **MENU** **NEXT** **1**.
2. Drücken Sie **1**, um TEL/MAIL1 zu wählen.  
“DELETE ? Y/N” (Löschen ? J/N) wird angezeigt.
  - Drücken Sie nach Schritt 1 die folgenden Tasten für die entsprechenden Funktionen:  
TEL/MAIL2: **2**  
WWW (URL): **3**  
Termine: **NEXT** **1** **1**  
Jahrestage: **NEXT** **1** **2**  
Notizen: **NEXT** **2**
- Wenn die Geheimfunktion eingeschaltet ist, wird “SECRET ON MODE” (Geheimfunktion eingeschaltet) angezeigt und die Datei kann nicht gelöscht werden. Schalten Sie in diesem Fall die Geheimfunktion aus (Seite 20) und wiederholen Sie das obige Verfahren.
- Auch wenn Sie eine Datei umbenannt haben, ändert sich die Meldung nicht entsprechend.
3. Drücken Sie **Y**.
- Drücken Sie **N**, um das Löschen zu annullieren.
- Alle Eintragungen in der Datei TEL/MAIL1 (einschließlich geheimer Eintragungen) werden gelöscht.

## (2) Löschen von Kennwort und geheimen Eintragungen

Das Kennwort und die geheimen Eintragungen können gleichzeitig gelöscht werden.

1. Drücken Sie **2nd** **MENU** **NEXT** **1**.
2. Drücken Sie **NEXT** **3**.  
“ALL SECRET DATA DELETE ? Y/N” (alle geheimen Daten löschen ? J/N) wird angezeigt.
3. Drücken Sie **Y**.
  - Drücken Sie **N**, um das Löschen zu annullieren.
  - “DELETED !” (gelöscht !) wird kurz angezeigt, und das Kennwort und alle geheimen Eintragungen werden gelöscht.

## 5. Ändern von Dateinamen

Siehe Seite 9 “Festlegung des Dateinamens” für das Verfahren.

## 6. Einstellen der Hintergrundbeleuchtung

Siehe Seite 2 für das Verfahren.

## 7. Wahl des Zeitsystems

Das Zeitsystem kann zwischen 12- und 24-Stunden-Format umgeschaltet werden.

1. Drücken Sie **2nd** **MENU**  
**NEXT** **NEXT** **1**.



2. Drücken Sie **◀** oder **▶**, um "12" (12-Stunden-Format) oder "24" (24-Stunden-Format) zu wählen.
3. Drücken Sie **ENTER**.

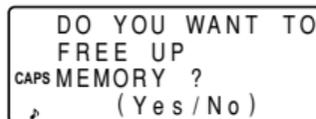
## 8. Freimachen von Speicherplatz

Löschen und Modifizieren von Daten während des Betriebs kann unnötige Zwischenräume im Speicher des Organizers verursachen.

Führen Sie Beseitigung unnötiger Zwischenräume im Speicher durch, wenn der Organizer "MEMORY FULL" (Speicher voll) anzeigt.

1. Drücken Sie **2nd** **MENU** **NEXT** **NEXT**.
  2. Drücken Sie **2**, um Speicher freizumachen.
- "WORKING..." (arbeitet...) wird angezeigt, und Speicher wird freigemacht.
  - In den folgenden Situationen kann die folgende Meldung angezeigt werden.
    - Beim Einschalten der Stromversorgung.

- Wenn Sie Punkt "4. Löschen der Daten" auf Seite 26 durchgeführt haben.



(Es wird empfohlen, **Y** zu drücken, um Speicher freizumachen.)

- Wenn bei Freigabe von Speicher "Replace the OPERATING batteries !" (Betriebsbatterien ersetzen !) angezeigt wird, bedeutet dies, daß die Betriebsbatterien fast erschöpft sind. Ersetzen Sie die Batterien durch neue Batterien, und versuchen Sie dann erneut, Speicher freizumachen.
- Die Hintergrundbeleuchtung funktioniert nicht, während Speicher freigemacht wird.

## Verwendung der Optionsfunktion

Sie können spezifische Daten, die Daten einer bestimmten Funktion oder die gesamten Daten (als Sicherungskopie oder zur Wiederherstellung der Daten) von einem EL-6850/6890 zu einem anderen übertragen.

- Übertragung von Sicherungskopiedaten ist nur zwischen identischen Modellen möglich.
- Kommunikation mit einem anderen EL-6850/6890 erfordert das optionale Kabel "CE-260L".

### 1. Vorsichtshinweise und besondere Hinweise zur Datenübertragung

- Schalten Sie vor Übertragung der Daten einer Funktion die Geheimfunktion aus. Wenn die Geheimfunktion eingeschaltet ist, ist Datenübertragung nach Funktion nicht möglich.
- Nach der Datenübertragung sind die Daten immer noch auf dem übertragenden Organizer vorhanden.
- Alarm- und Mahnungseinstellungen werden nicht beachtet. Während einer Datenübertragung ertönt kein Alarm.
- In allen Übertragungsbetriebsarten ist die automatische Ausschaltung nicht wirksam.

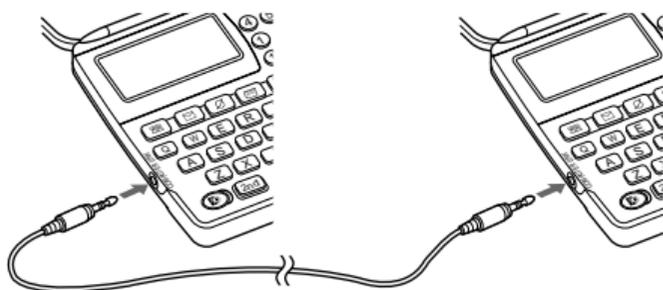
- Während einer Datenübertragung ist die Hintergrundbeleuchtung ausgeschaltet. (Wenn die Hintergrundbeleuchtung eingeschaltet ist, wird sie am Anfang der Datenübertragung automatisch ausgeschaltet.)
- Wenn die Organizer vor Beginn der Datenübertragung nicht in der gleichen Funktion und Betriebsart sind, wird "DATA ERROR !" (Datenfehler !) angezeigt und Datenübertragung wird nicht erlaubt.  
Diese Regel gilt jedoch nicht für Verzeichnisse in den Funktionen Telefonbuch (oder E-mail-Adressen) und WWW. Es können z.B. Daten aus dem Verzeichnis TEL/MAIL1 zum WWW-Verzeichnis übertragen werden.
- Wenn das Kommunikationskabel während einer Datenübertragung abgetrennt wird, so wird "I/O DEVICE ERROR !" (Ein-/Ausgabe-Gerätfehler !) angezeigt. Drücken Sie **[C•CE]**, um den Fehler zu löschen, überprüfen Sie, daß die Organizer korrekt angeschlossen sind.
- Wenn bei Druck auf **[2nd] [OPTION]** die Meldung "Replace the OPERATING batteries !" (Betriebsbatterien ersetzen !) angezeigt wird, so bedeutet dies, daß die Betriebsbatterien fast erschöpft sind. Ersetzen Sie die Batterien durch neue und versuchen Sie dann erneut Datenübertragung.
- Wenn "MEMORY FULL" (Speicher voll) angezeigt und die Datenübertragung abgebrochen wird, so verfahren Sie wie folgt, löschen Sie unnötige Daten im empfangenden Organizer, und beginnen Sie dann erneut von Anfang an.

- Die Meldung "WORKING..." (arbeitet...) am empfangenden Organizer an Anfang oder Ende einer Datenübertragung zeigt an, daß automatisch mit Speicherfreigabe begonnen worden ist.

## 2. Übertragung von Daten zwischen Organizern

Es ist möglich, eine einzelne Dateneintragung oder alle Daten einer Funktion (TEL, E-MAIL, WWW, SCHEDULE, MEMO, ANN) zwischen Organizern zu übertragen.

- Schalten Sie beide Organizer aus, bevor Sie diese mit dem optionalen Kabel (CE-260L) verbinden.



- Wenn ein Fehler auftritt, so wird "I/O DEVICE ERROR !" (Ein-/Ausgabe-Gerätfehler!) an einem Organizer oder an beiden Organizern angezeigt.
1. Drücken Sie die gewünschte Funktionstaste oder rufen Sie die zu übertragende Eintragung am übertragenden Organizer ab.
  - Drücken Sie zum Übertragen aller Daten einer Funktion die Funktionstaste, um die Eingabeanforderung anzuzeigen. Rufen Sie zum Übertragen der Daten einer Eintragung die entsprechende Eintragung ab.
2. Drücken Sie **[2nd]** **[OPTION]** an beiden Organizern.  
Die rechts gezeigten Menüs werden angezeigt.
- <UNIT TO UNIT>  
1:SEND 4:BACKUP  
CAPS 2:RECV 5:RESTORE  
3:VERIFY
3. Drücken Sie **[2]** am empfangenden Organizer, um RECV (Empfang) zu wählen.
- <UNIT TO UNIT>  
CAPS RECEIVING  
MODE
4. Drücken Sie **[1]** am sendenden Organizer, um SEND (Senden) zu wählen.

5. Die Datenübertragung beginnt.

- Drücken Sie **[ON]**, um die Datenübertragung zu unterbrechen.

Während der Datenübertragung werden Meldungen auf den entsprechenden Organizern angezeigt.

Sender Organizer

Empfangender Organizer

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

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

Wenn diese Meldungen nicht mehr angezeigt werden, ist die Datenübertragung abgeschlossen.

Wählen Sie **[3]** (VERIFY (Überprüfung)) am empfangenden Organizer in Schritt 3, um die empfangene(n) Eintragung(en) zu überprüfen.

Die rechts gezeigte Meldung wird angezeigt.

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

Wenn Unterschiede gefunden werden, so wird "VERIFY ERROR !" (Überprüfungsfehler !) angezeigt.

## Übertragen von Daten zwischen den Funktionen Telefonbuch/E-mail-Adresse und WWW

Datenübertragung zwischen den Funktionen Telefonbuch/E-mail-Adresse und WWW ist möglich. Bei Übertragung von Telefonbuchdaten (oder E-mail-Adressen) zu WWW wird am empfangenden Organizer die E-mail-Adresse (bzw. die Postadresse) gefolgt von der Postadresse (bzw. der E-mail-Adresse) angezeigt. Die zum sendenden Organizer zurückgegebene E-mail-Adresse (bzw. Postadresse) wird zu ihrem ursprünglichen Feld zurückgebracht.

### 3. Datenübertragung als Sicherungskopie

Alle Daten im Organizer können zu einem anderen EL-6850/6890 übertragen werden.

1. Drücken Sie **[2nd]** **[OPTION]** an beiden Organizern.
2. Drücken Sie **[5]** am empfangenden Organizer, um RESTORE (Wiederherstellung) zu wählen.

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

3. Drücken Sie **[4]** am sendenden Organizer, um BACKUP (Sichern) zu wählen. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.

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

4. Drücken Sie **[Y]** am sendenden Organizer, um die Übertragung zu bestätigen.

<UNIT TO UNIT>  
CAPS -SENDING-  
♪

Die Datenübertragung zur Sicherung wird begonnen. Während der Datenübertragung werden Meldungen auf den entsprechenden Organizern angezeigt. Wenn diese Meldungen nicht mehr angezeigt werden, ist die Datenübertragung zur Sicherung abgeschlossen.

<UNIT TO UNIT>  
CAPS -RECEIVING-  
♪

Empfangender Organizer

Stellen Sie sicher, daß Sie wirklich alle Daten in Ihrem Organizer löschen wollen, bevor Sie die Funktion "Restore" (Wiederherstellung) verwenden. Wenn Sie die Wiederherstellung einmal gestartet haben, werden alle Daten im Organizer gelöscht, auch wenn Sie die Wiederherstellung abbrechen.

## Batteriewechsel

### Verwendete Batterien

Typ	Modell	Anzahl	Verwendung
Lithiumbatterie	CR2032	2	Betrieb des Organizers
Lithiumbatterie	CR2032	1	Speicherstützung

- Wechseln Sie die Betriebsbatterien und die Speicherstützbatterie nicht gleichzeitig aus, da sonst der Speicherinhalt gelöscht wird.
- Schreiben Sie sich wichtige gespeicherte Informationen auf, bevor Sie die Batterien auswechseln.

### 1. Vorsichtsmaßnahmen

Beachten Sie die folgenden Anweisungen strikt, da falsche Verwendung der Batterien Auslaufen oder Explosion verursachen kann.

- Legen Sie die Batterien mit der Plusseite (+) auf der richtigen Seite ein.
- Werfen Sie Batterien niemals in ein Feuer, da sie explodieren können.
- Halten Sie Batterien außerhalb der Reichweite von Kindern.

- Wenn die Batterien erschöpft sind, so entfernen Sie sie sofort aus dem Organizer, um Lecken der Batterien und Korrosion im Organizer zu verhindern.

Da die Batterien im Organizer im Werk installiert worden sind, können sie möglicherweise vor der angegebenen Frist erschöpft sein.

## 2. Auswechseln der Betriebsbatterien

### (1) Zeit für Batteriewechsel

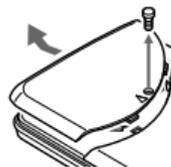
Ersetzen Sie die Batterien sofort durch neue, wenn "**BATT**" angezeigt wird. Wenn die Batterieladung sehr gering ist, werden Alarme und Bestätigungstöne möglicherweise nicht gehört, oder die Hintergrundbeleuchtung funktioniert nicht oder kürzer als eingestellt. Fortgesetzte Verwendung des Organizers mit erschöpften Batterien kann den Speicherinhalt ändern oder löschen. Wenn die Batterien nicht korrekt ausgewechselt werden, oder wenn die nachfolgenden Anweisungen nicht beachtet werden, kann der Speicherinhalt verloren werden.

### (2) Auswechseln der Batterien

- Stellen Sie vor dem Auswechseln der Batterien sicher, daß die Stromversorgung ausgeschaltet ist.
- Drücken Sie **[ON]** erst wieder, nachdem der Batteriewechsel abgeschlossen worden ist.

1. Drücken Sie **[OFF]** zum Ausschalten der Stromversorgung.

2. Lösen Sie die Schraube (durch Linksdrehung) und entfernen Sie den Batteriefachdeckel an der Rückseite des Organizers.



3. Entfernen Sie die verbrauchten Batterien mit einem Kugelschreiber o. ä.



- Verwenden Sie nicht einen Druckbleistift oder einen Gegenstand mit einer scharfen Spitze.

4. Installieren Sie zwei neue Batterien mit der Plusseite (+) nach oben.

5. Bringen Sie den Batteriefachdeckel wieder an und sichern Sie ihn mit der Schraube.

6. Die Stromversorgung wird zwei bis drei Sekunden nach Drücken von **[ON]** eingeschaltet. Wenn die Stromversorgung nicht eingeschaltet wird, so drücken Sie den Rückstellschalter **RESET**.

7. Stellen Sie die Uhr auf die korrekte Zeit.

## 3. Auswechseln der Speicherstützbatterie

### (1) Zeitraum für Auswechseln der Speicherstützbatterie

- Wechseln Sie die Batterie alle 5 Jahre aus.

Wenn Sie mit der Benutzung des Organizers beginnen, schreiben Sie das Datum auf das Etikett auf dem Organizer, so daß Sie wissen, wann die Batterie das nächste Mal ausgetauscht werden muß. Zum Beispiel,

MEMORY BACKUP BATTERY  
INSTALLATION DATE

MONTH                      02 • 2001  
• YEAR

(Einsetzungsdatum der Speicherstützbatterie)

## (2) Vorsichtsmaßnahmen beim Auswechseln der Speicherstützbatterie

- Wenn die Speicherstützbatterie bei erschöpften Betriebsbatterien ausgetauscht wird, so geht der Speicherinhalt verloren. Stellen Sie sicher, daß die Betriebsbatterien nicht erschöpft sind. Wenn die Betriebsbatterien erschöpft sind, so wechseln Sie sie zuerst aus, bevor Sie die Speicherstützbatterie auswechseln.

## (3) Auswechseln der Batterie

1. Drücken Sie **[OFF]**, um die Stromversorgung auszuschalten.
2. Lösen Sie die Schraube (durch Linksdrehung) und entfernen Sie den Batteriefachdeckel an der Rückseite des Organizers.



3. Entfernen Sie das Siegel der Speicherstützbatterie.



4. Entfernen Sie die verbrauchte Batterie mit einem Kugelschreiber o. ä.

- Verwenden Sie nicht einen Druckbleistift oder einen Gegenstand mit einer scharfen Spitze.



5. Installieren Sie eine neue Batterie mit der Plusseite (+) nach oben.

6. Bringen Sie das Siegel und den Batteriefachdeckel wieder an und sichern Sie ihn mit der Schraube.
7. Die Stromversorgung wird zwei bis drei Sekunden nach Drücken von **[ON]** eingeschaltet. Wenn die Stromversorgung nicht eingeschaltet wird, so drücken Sie den Rückstellschalter **RESET**. Wenn keine Anzeige erscheint, so wechseln Sie die Betriebsbatterien aus.

## Technische Daten

<b>Modell:</b>	EL-6850 EL-6890
<b>Erzeugnisname:</b>	Electronic Organizer
<b>Anzeige:</b>	14 Stellen × 4 Zeilen
<b>Speicherkapazität:</b>	EL-6850 129680 Byte EL-6890 260752 Byte
<b>Uhrfunktion:</b>	
Genauigkeit:	±30 Sekunden/Monat (bei 25°C)
Anzeige:	Jahr, Monat, Tag, Wochentag, Stunde, Minute, AM/PM, Stadtname, Zeitzone
Uhrsystem:	12-/24-Stunden-Format (umschaltbar), Weltzeitfunktion, Sommerzeitanzeige, Tagesalarm
<b>Telefonbuch-/E-mail-Adressen-Funktion:</b>	
	Eingabe und Abruf von Namen, Nummern, Postadressen und E-mail-Adressen
<b>WWW-Funktion:</b>	Eingabe und Abruf von Namen, URLs und Bemerkungen
<b>Kalenderfunktion:</b>	Von Januar 1901 bis Dezember 2099, Terminmarkierungsfunktion mit Unterscheidung zwischen Vormittag, Nachmittag und Jahrestag

**Terminfunktion:** Eingabe und Abruf von Terminen (Jahr, Monat, Tag, Stunde und Minuten), Terminalarm

**Jahrestagfunktion:** Eingabe und Abruf von Monat, Tag und Bezeichnung von Jahrestagen

**Notizfunktion:** Eingabe und Abruf von Notizen

**Rechnerfunktion:** 12 Stellen (mit Rechnungsstatussymbol)  
Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division,  
Prozentsatz, Quadratwurzel, Speicherrechnung usw

**Umwandlung von Währungen/Einheiten:** 10 Stellen, 6 Arten  
von Währungen und Einheiten

**Stromverbrauch:** 0,1 W

**Betriebstemperatur:** 0°C bis 40°C

**Stromversorgung:** Betriebsbatterie 6 V  $\overline{\cdot\cdot}$  (Gs)  
(Lithiumbatterie CR2032 × 2)  
Speicherstützbatterie: 3 V  $\overline{\cdot\cdot}$  (Gs)  
(Lithiumbatterie CR2032 × 1)

## **Batteriestandzeit:**

### **Betriebsbatterien (bei 25°C)**

- Etwa 1200 Stunden  
Bei kontinuierlicher Anzeige von Daten ohne Hintergrundbeleuchtung
- Etwa 300 Stunden  
Bei kontinuierlicher Anzeige von Daten mit Hintergrundbeleuchtung für 2 Minuten pro Verwendungsstunde
- Etwa 270 Stunden  
Bei Datensuche für 5 Minuten und Anzeige für 55 Minuten pro Stunde, sowie Hintergrundbeleuchtung für 2 Minuten pro Verwendungsstunde
- Etwa 1,5 Jahre  
In ausgeschaltetem Zustand bei laufender Uhr

### **Speicherstützbatterie**

- Etwa 5 Jahre (wenn die Betriebsbatterien bei Erschöpfung sofort ausgewechselt werden)
- Etwa 1 Jahr (wenn die Betriebsbatterien erschöpft oder nicht installiert sind)

**Gewicht:** Etwa 120 g (einschließlich Batterien)

## **Abmessungen:**

**Geöffnet:** 139,0 mm (B) × 174,7 mm (T) × 9,5 mm (H)

**Geschlossen:** 139,0 mm (B) × 89,5 mm (T) × 13,7 mm (H)

**Zubehör:** 3 Lithiumbatterien (installiert), Bedienungsanleitung

**In Europa:**

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.

**SHARP**  
SHARP CORPORATION

PRINTED IN CHINA/GEDRUCKT IN CHINA  
00ETO (TINSG0379EHZZ)