

SHARP®

ELEKTRONISCHE AGENDA

EL-6850

EL-6890

GEBRUIKSAANWIJZING

INHOUD

<i>De Agenda voor het eerst gebruiken</i>	1	<i>Kalenderfunctie</i>	12
<i>Wanneer abnormale omstandigheden een storing veroorzaken</i> ..	1	<i>Afspraakfunctie</i>	13
<i>Automatisch afslaan</i>	1	<i>Memo-functie</i>	15
<i>Achtergrondverlichting</i>	1	<i>Verjaardagsfunctie</i>	16
<i>Regelen van het contrast van de LCD</i>	2	<i>Oproepen van gegevens</i>	17
<i>Aan en uit zetten van de toetsteen</i>	2	<i>Bewerken van gegevens</i>	19
<i>Vrijmaken van geheugen</i>	2	<i>Wissen van gegevens</i>	19
<i>Namen van onderdelen</i>	3	<i>Beveiligingsfunctie</i>	20
<i>Symbolen op het display</i>	4	<i>Calculatorfunctie</i>	22
<i>Invoeren van tekens</i>	4	<i>Conversiefunctie voor valuta en eenheden</i>	23
<i>Opmerkingen over de ingebouwde kalender en de tijd</i>	5	<i>Diverse functies</i>	25
<i>Klokfunctie</i>	5	<i>Gebruik van de optiefunctie</i>	29
<i>Opmerking over het opslaan van gegevens</i>	8	<i>Vervangen van de batterijen</i>	32
<i>Telefoon/E-mailfunctie</i>	9	<i>Technische gegevens</i>	35
<i>WWW-functie</i>	11		

ATTENTIE

- SHARP beveelt u ten sterkste aan aparte geschreven kopieën aan te houden van alle belangrijke gegevens. Gegevens kunnen verloren gaan of gewijzigd worden in vrijwel elk type elektronisch geheugen onder bepaalde omstandigheden. Om deze reden kan SHARP geen aansprakelijkheid aanvaarden voor verloren gegane of anderszins onbruikbaar geraakte gegevens, hetzij als gevolg van oneigenlijk gebruik, reparatie, defect, vervanging van de batterijen, gebruik na de opgegeven gebruiksduur van de batterijen, hetzij als gevolg van enige andere oorzaak.
- SHARP aanvaardt geen aansprakelijkheid, direct noch indirect, voor financiële verliezen of aanspraken van derden die voortkomen uit het gebruik van dit product en de functies daarvan, zoals gestolen credit card nummers, verlies of wijziging van opgeslagen gegevens enz.
- Deze zakagenda is niet ontworpen om de URL of E-mail adressen die u hierop kunt opslaan daadwerkelijk te bezoeken of e-mail daarnaartoe te sturen of daarvandaan te ontvangen.
- De informatie in deze handleiding kan zonder kennisgeving gewijzigd worden.

WAARSCHUWINGEN

- Stop de Agenda niet in de achterzak van uw broek.
- Laat de Agenda niet vallen en oefen er geen grote kracht op uit.
- Stel de Agenda niet bloot aan extreme temperaturen.
- Omdat dit product niet waterbestendig is mag het niet gebruikt of bewaard worden waar vloeistoffen, bijv. water, erop kunnen spatten. Regendruppels, waternevel, sap, koffie, stoom, zweet, enz. zullen storingen veroorzaken.
- Maak de Agenda alleen schoon met een zachte, droge doek.
- Laat de Agenda alleen nazien of repareren bij een door SHARP erkend servicecentrum.

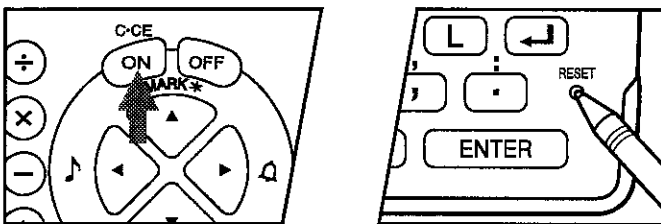
OPMERKINGEN

- De tekst geldt voor beide modellen, behalve waar anders aangegeven staat.
- Elk van beide modellen beschreven in deze gebruiksaanwijzing is mogelijk niet verkrijgbaar in bepaalde landen.
- Alle bedrijfs- en/of productnamen zijn handelsmerken en/of geregistreerde handelsmerken van hun respectievelijke fabrikanten.

De Agenda voor het eerst gebruiken

Voer de volgende handelingen uit voor u de agenda de eerste keer gaat gebruiken.

1. Druk het **RESET** knopje in terwijl u **[ON]** ingedrukt houdt. Laat vervolgens eerst het **RESET** knopje los en dan **[ON]**. De melding "CLEAR ALL DATA OK (Y/N)?" (Alle gegevens wissen ok (J/N)?) zal nu op het display verschijnen.



- Onder bepaalde omstandigheden kan er een melding verschijnen zoals deze "Data has been impaired! Press [Y] to CLEAR ALL memory" (Gegevens zijn verminkt! druk op [Y] om het gehele geheugen te wissen). Ook in een dergelijk geval moet u gewoon doorgaan naar de volgende stap.

2. Druk op **[Y]**.
3. De Agenda is nu voor gebruik gereed. Stel nu de juiste datum en tijd in (Zie bladzijde 7).

Druk het **RESET** knopje in met een balpen of een soortgelijk voorwerp.

Gebruik geen dingen met een al te scherpe of breekbare punt.

Wanneer abnormale omstandigheden een storing veroorzaken

Wanneer de Agenda in het gebruik wordt blootgesteld aan sterke elektrische invloeden of schokken van buitenaf, kan zich een situatie voordoen waarin geen van de toetsen (inclusief **[ON]**), zal reageren. In een dergelijk geval dient u het **RESET** knopje in te drukken.

Storingen of schokken kunnen het geheugen van de Agenda gedeeltelijk of geheel wissen.

Automatisch afslaan

Wanneer er ongeveer 7 minuten geen toets ingedrukt wordt, zal de Agenda automatisch afslaan om de batterijen te sparen. (De precieze tijd hangt af van de gebruiksomstandigheden.) Druk op **[ON]** om de Agenda weer te kunnen gebruiken.

Achtergrondverlichting

Deze Agenda is voorzien van ingebouwde achtergrondverlichting zodat u zelfs onder slechte lichtomstandigheden het display kunt aflezen en de Agenda kunt gebruiken. Door een keer op **[L]** te drukken schakelt u de verlichting in voor zolang u de Agenda blijft gebruiken, of totdat u een door u in te stellen tijd geen toets heeft ingedrukt. (Zie de volgende paragraaf "Instellen van de achtergrondverlichting".)

- Druk nog een keer op **[L]** om de achtergrondverlichting uit te zetten.

- Als de batterijspanning erg laag is, is het mogelijk dat de verlichting korter ingeschakeld blijft dan u heeft ingesteld, of helemaal niet ingeschakeld kan worden.

- De achtergrondverlichting zal niet functioneren wanneer er gegevens worden overgeleid.

★ **Gebruik de achtergrondverlichting niet onnodig.**

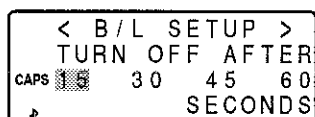
- Omdat de achtergrondverlichting zijn stroom krijgt van dezelfde batterijen die de stroom leveren voor het normale gebruik van de Agenda, zal overmatig gebruik van de achtergrondverlichting de gebruiksduur van de batterijen aanzienlijk bekorten.
- Ga niet door met het gebruiken van de Agenda wanneer deze zichzelf heeft uitgeschakeld terwijl de achtergrondverlichting aan was. Zelfs als de Agenda weer ingeschakeld kan worden, is het mogelijk dat de tijd verkeerd is en dat andere functies niet naar behoren functioneren totdat de batterijen vervangen zijn.

Instellen van de achtergrondverlichting

U kunt instellen wanneer de achtergrondverlichting automatisch uitgeschakeld zal worden.

1. Druk op **2nd** **MENU** **NEXT** **3**.

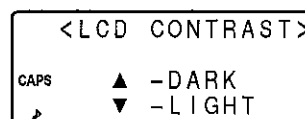
2. Druk op **▶** of **◀** om tijdspanne in te stellen (15 - 60 seconden).



3. Druk op **ENTER**.

Regelen van het contrast van de LCD

1. Druk op **2nd** **MENU** **3**.



2. Druk op **▲** of **▼** om het display naar wens lichter of donkerder te maken.

3. Druk op **C-CE** als u klaar bent met het instellen van het contrast.

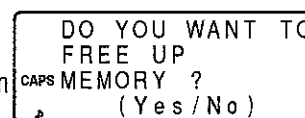
Aan en uit zetten van de toetstoon

U kunt de toetstoon aan of uit zetten door op **2nd** **◀** te drukken.

Vrijmaken van geheugen

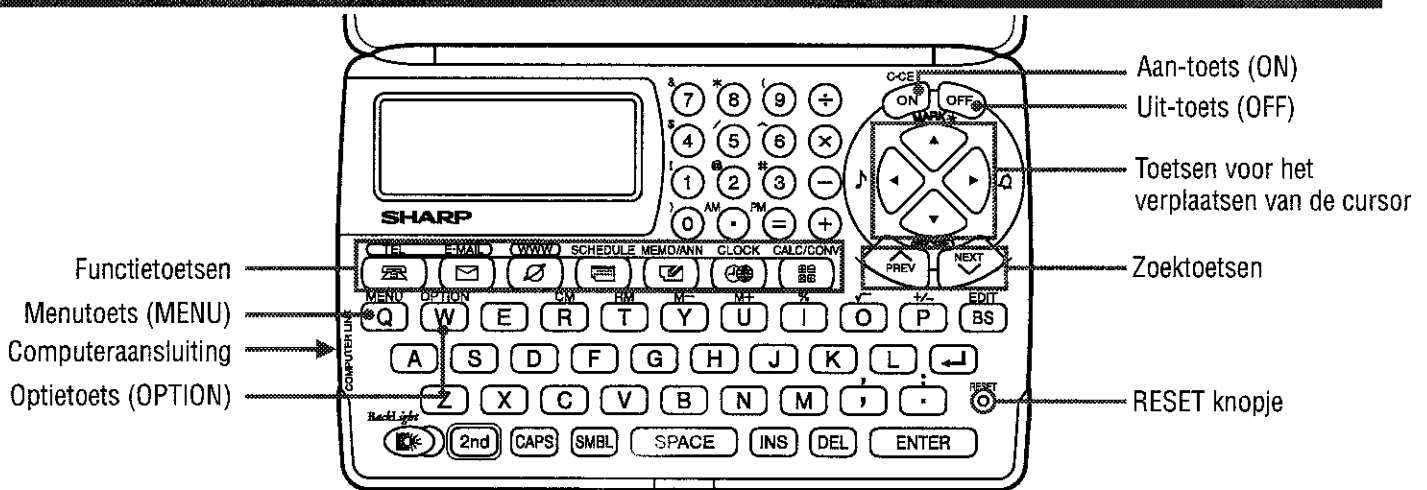
Wanneer u de stroom inschakelt is het mogelijk dat de volgende melding op het display verschijnt, waarbij u gevraagd wordt geheugen vrij te maken door onnodig ingenomen geheugenruimte te wissen:

Druk op **Y** om onnodig ingenomen geheugenruimte te wissen. Vrijmaken van geheugen duurt niet langer dan een minuutje.



Druk op **N** als u deze handeling later wilt uitvoeren. (Zie bladzijde 28.)

Namen van onderdelen



In deze gebruiksaanwijzing worden de toetsen aangegeven door symbolen, bijvoorbeeld:

- & → : Geeft de & toets aan.
- : Geeft de cijfer-toets 7 aan.
- MENU → : Geeft de menu-toets aan.
- : Geeft de toets voor de letter Q aan.

Druk eerst op en dan op de gewenste toets om de symbolen boven de cijfer-toetsen (*1) en " ' " en " : " in te voeren.

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

* Cijfers en letters en de spaties daartussen die u in moet voeren worden zonder omlijsting getoond.

Symbolen op het display

- ♪ : Er zal een "piep" klinken wanneer er op een toets gedrukt wordt.
- 🔔 : Het afspraakalarm is ingeschakeld.
- CAPS** : Alle letters die u invoert verschijnen als hoofdletters. Als u kleine letters wilt invoeren moet u eerst "CAPS" uitzetten door op **CAPS** te drukken.
- EDIT** : De gegevens op het display kunnen bewerkt worden.
- 2nd** : Geeft aan dat er al op **2nd** is gedrukt. U kunt vervolgens de functie of het teken gebruiken dat geel (of groen) boven de betreffende toets staat aangegeven.
- ⬆️ : Boven de gegevens die op dit moment op het display worden weergegeven bevindt zich nog meer informatie. (Druk op **▲**.)
- ⬇️ : Onder de gegevens die op dit moment op het display worden weergegeven bevindt zich nog meer informatie. (Druk op **▼**.)
- S** : De beveiliging is ingeschakeld. (Beveiligde gegevens kunnen niet worden opgeroepen zonder een wachtwoord.)
- *** : Geeft aan dat de opgeroepen gegevens beveiligd zijn.
- BATT** : Geeft aan dat de batterijspanning laag is.
- In deze gebruiksaanwijzing worden alleen de symbolen die nodig zijn voor de uitleg van een bepaald onderdeel aangegeven.

4

Invoeren van tekens

1. Verplaatsen van de cursor

De cursor (_ of █) kan worden verplaatst door op **▲**, **▼**, **◀** of **▶** te drukken of ingedrukt te houden.

2. Invoeren van tekens

(1) Invoeren van letters en cijfers

Na het initialiseren van de Agenda zullen letters standaard als hoofdletters worden ingevoerd. Druk op **CAPS** om "CAPS" uit te zetten als u kleine letters wilt invoeren.

- Druk eerst op **2nd** en dan op **7** of **:** om " ' " of " : " in te voeren.

(2) Invoeren van grafische symbolen en speciale tekens

Druk op **SMBL** om de symbolen invoerfunctie in te schakelen, waarna u kunt kiezen uit een totaal van 90 symbolen en tekens. Druk op **NEXT** of **PREV** om het symboolscherm te kiezen waarop het door u gewenste symbool of speciale teken voorkomt en druk vervolgens op het daarmee corresponderende cijfer om dat symbool of speciale teken daadwerkelijk in te voeren.

- Het symboolscherm dat het eerst verschijnt hangt af van het symbool of speciale teken dat u het laatst gebruikt heeft. De 5 symbolen of speciale tekens die u het laatst gebruikt heeft zijn onthouden en zullen op het eerste symboolscherm weergegeven worden.

Druk op **SMBL** om de symbolen invoerfunctie te verlaten.

3. Esecuzione delle correzioni

(1) Inserimento di caratteri

Premere **[INS]** per sostituire il cursore "■" (sostituzione) con il cursore "◀" (inserimento).

Premere di nuovo **[INS]** per cambiare il cursore da "◀" a "■".

(2) Cancellazione di caratteri

Premere **[DEL]** o **[BS]** per cancellare il carattere.

- In alcune circostanze, come quando viene immessa l'ora durante le immissioni di agenda o quando è attiva la modalità calcolatrice, **[DEL]** e **[BS]** non funzionano. In questi casi, premere il tasto **[C·CE]** e immettere il carattere.
- Premere **[C·CE]** per cancellare tutti i caratteri sul display corrente.

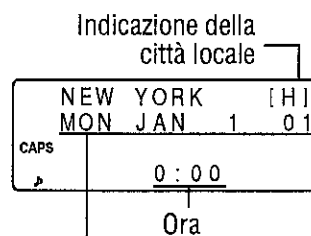
Note sul calendario e l'orologio incorporato

- Le modalità calendario, agenda e orologio permettono di immettere la data e l'ora desiderate tra il primo gennaio 1901 e il 31 dicembre 2099.
- Se si tenta di memorizzare una data o un'ora non valida, non è possibile spostare il cursore sulla data da immettere o non è possibile memorizzare l'ora e la data premendo **[ENTER]**. Immettere il valore corretto e premere di nuovo **[ENTER]**.

Modalità orologio

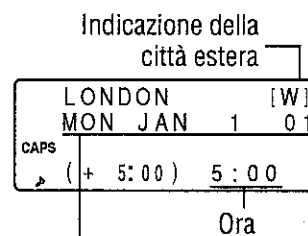
L'organizer è dotato sia di un orologio locale che di un orologio mondiale. Sul display appaiono alternativamente l'orologio locale e mondiale ogni volta che viene premuto **[CLOCK]**.

Orologio locale



Giorno della settimana/
mese/giorno/anno

Orologio mondiale



Giorno della settimana/
mese/giorno/anno

"(+5:00)" indica la differenza di orario rispetto alla città locale.

1. Impostazione dell'orologio locale

(1) Impostazione e cambio della città locale

Impostare la propria città come città locale selezionando il suo numero di zona.

I numeri di zona si basano sulla distanza delle zone dalla linea del cambiamento di data internazionale (zona numero zero). Per esempio, tra la linea del cambiamento di data e Londra ci sono 13 ore di differenza (Londra è 13 ore indietro), quindi il numero di zona di Londra è 13. Honolulu è 23 ore indietro rispetto alla linea del cambiamento di data, quindi il suo numero di zona è 23.

Nell'organizer sono memorizzati i nomi e i numeri di zona di 27 città. (Vedere a questa pagina).

1. Premere **CLOCK** una o due volte per far apparire l'orologio locale.
- La città locale predefinita dopo l'inizializzazione dell'organizer è New York.
2. Premere **2nd** **EDIT** per selezionare la modalità di modifica.
- "18" sul display indica il fuso orario.
3. Premere **NEXT** o **PREV** per visualizzare la città desiderata che corrisponde alla propria zona locale tra le città memorizzate nell'organizer.
4. Premere **ENTER** per impostare la città locale.
- Alcuni nomi di città sul display vengono abbreviati nel modo seguente:

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

- Per i numeri di zona 0, 14 e 15 sul display non appare il nome della città.

Numero di zona	Città	Numero di zona	Città
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) Impostazione dell'orologio

<Esempio> Impostazione della data e dell'ora, 8 febbraio 2001, 10:05 PM

1. Premere **CLOCK** una o due volte per far apparire l'orologio locale.

2. Premere **2nd** **EDIT**.

• Il cursore lampeggia.

3. Immettere l'ora e i minuti.

NEW YORK	1 8
MON JAN 1	0 1
CAPS	0 : 0 3

2205 (Per l'orologio in 12 ore, premere **1005** **PM**.)

(Immettere 2 cifre sia per l'ora che per i minuti.)

4. Immettere il mese, il giorno e l'anno.

▲ 02082001

Utilizzare **▶** per saltare l'immissione di un numero che non occorre cambiare.

5. Premere **ENTER**. L'orologio si avvia da 0 secondi.

• L'ora può essere visualizzata utilizzando sia il sistema in 12 ore AM/PM che il sistema in 24 ore (predefinito). Per cambiare il sistema dell'orario, vedere a pagina 28 "Scelta del sistema dell'orario". Per questo esempio, impostare l'orologio in 12 ore.

(Nota: 12:00 PM = mezzogiorno, 12:00 AM= mezzanotte)

2. Uso dell'orologio mondiale

(1) Cambio della città per l'orologio mondiale

1. Premere **CLOCK** una o due volte per far apparire l'orologio mondiale.

2. Premere **2nd** **EDIT** per selezionare la modalità di modifica.

3. Premere **NEXT** o **PREV** per visualizzare la città che corrisponde alla zona desiderata.

4. Premere **ENTER**.

• La data e l'ora devono essere cambiate nella modalità di modifica dell'orologio locale.

3. Registrazione di un nome di città non presente nella lista

Per esempio, se si desidera impostare la città di Roma per l'orologio mondiale (Roma appartiene alla zona numero 12, ma non è inclusa nella lista delle città):

1. Premere **CLOCK** una o due volte per far apparire l'orologio mondiale.

2. Premere **2nd** **EDIT** per selezionare la modalità di modifica.

3. Premere **NEXT** (o **PREV**) per impostare il numero di zona 12. (La città predefinita è PARIS.)

4. Immettere il nome della città (massimo 8 caratteri).

ROME (Se necessario, premere **DEL** per cancellare i caratteri errati.)

ROME	1 2
FRI FEB 9	0 1
CAPS	4 : 0 5

5. Premere **ENTER** per memorizzare il nuovo nome.

 - Per registrare un nome di città per l'orologio locale, far apparire prima l'orologio locale poi **2nd** **EDIT** seguiti da **▲** **▲** per spostare il cursore sulla riga del nome della città.
 - Sia per l'orologio locale che mondiale è possibile memorizzare solo un nuovo nome di città.
 - Ogni nome nuovo rimane memorizzato fino a quando viene cambiato il numero della zona la volta successiva.

4. Impostazione dell'ora legale

Quando viene adottata l'ora legale, l'orologio locale viene fatto avanzare di un'ora durante l'estate.

- È possibile impostare l'ora legale indipendentemente sia per l'orologio locale che per l'orologio mondiale. Per esempio, se viene impostata l'ora legale per l'orologio locale, non è necessario impostarla anche per l'orologio mondiale.

(1) Orologio locale

1. Premere **CLOCK** una o due volte per far apparire l'orologio locale.
2. Premere **2nd** **EDIT** per selezionare la modalità di modifica.
3. Immettere l'ora legale corretta.
4. Premere **2nd** **ENTER** per attivare l'ora legale.
Sul display appare "☀" e l'ora legale viene attivata.

8

(2) Orologio mondiale

1. Premere **CLOCK** una o due volte per far apparire l'orologio mondiale.
2. Premere **2nd** **EDIT**, poi **2nd** **ENTER**.
L'impostazione dell'ora legale per l'orologio mondiale lo fa spostare automaticamente avanti di un'ora.

 - Quando l'ora legale viene impostata per una città estera, viene applicata per tutte le città presenti nell'orologio mondiale.

(3) Disattivazione dell'ora legale

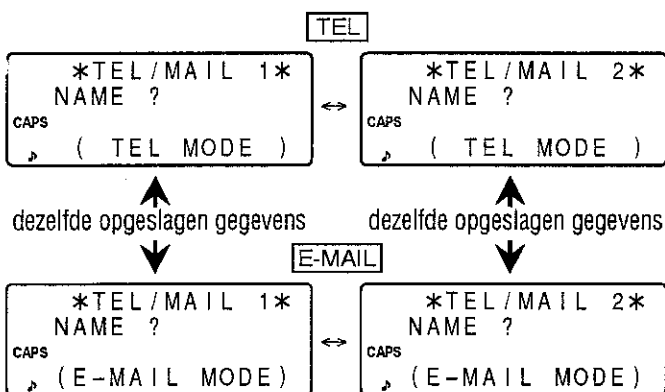
Per disattivare l'ora legale, seguire i passi da 1 a 4 per l'orologio locale o seguire i passi 1 e 2 per l'orologio mondiale.

"☀" scompare.

Nota sulla memorizzazione dei dati

Quando la memoria è piena, appare per pochi secondi "MEMORY FULL" (memoria piena) e non è possibile memorizzare i dati. Cancellare i dati non necessari e liberare uno spazio sufficiente in memoria per memorizzare i nuovi dati. (Far riferimento alle pagine 26, 28.)

Telefoon/E-mailfunctie



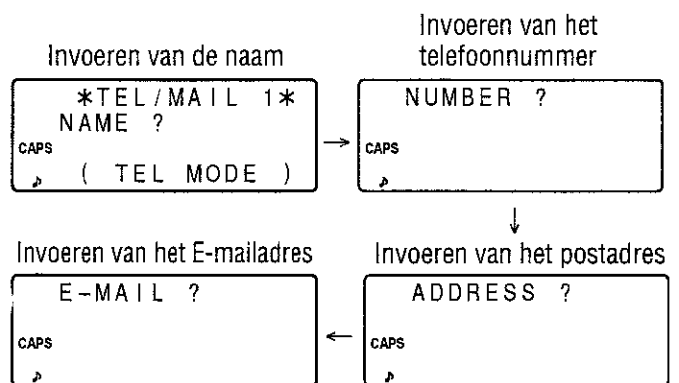
Telefoon/E-mail gegevens kunnen worden opgeroepen door de **TEL** of **E-MAIL** in te drukken. Deze beide toetsen roepen dezelfde opgeslagen gegevens op, maar ieder brengt deze gegevens in zijn eigen volgorde op het display.

De **TEL** roept de gegevens op en geeft deze weer in deze volgorde: NAME (Naam) → NUMBER (Nummer) → ADDRESS (Adres) → E-MAIL, terwijl de **E-MAIL** hetzelfde doet, maar in deze volgorde: NAME → E-MAIL → NUMBER → ADDRESS.

Verder zijn de Telefoon/E-mail gegevens onderverdeeld in twee bestanden (TEL/MAIL1, TEL/MAIL2). U kunt zo een scheiding aanbrengen tussen bijvoorbeeld zakelijke en privé gegevens. Er wordt tussen deze twee bestanden heen en

weer geschakeld door op **TEL** of **E-MAIL** te drukken.

Gegevens in de Telefoon/E-mailfunctie bestaan uit 4 velden: naam, telefoonnummer, postadres en E-mailadres. Voor al deze velden samen mag u maximaal 512 tekens invoeren.



1. Namen geven aan de bestanden

U kunt de twee Telefoon/E-mailbestanden een andere naam geven van maximaal 10 tekens lang op de volgende manier:

1. Druk op **2nd** **MENU**

NEXT **2**.

2. Voer de nieuwe naam in voor TEL/MAIL1 en druk op

ENTER.

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

- U kunt een bestand waarvan u de naam niet wilt veranderen overslaan door op **[ENTER]** te drukken.
 - Om het invoeren van nieuwe bestandsnamen te annuleren, drukt u twee maal op **[C-CE]**.
3. Voer dezelfde procedure als bij stap 2 uit voor TEL/MAIL2 en URL.
 4. Druk op **[TEL]**, **[E-MAIL]** of **[WWW]** om de nieuwe bestandsnaam (namen) te controleren.

2. Opslaan van telefoon gegevens

1. Druk op **[TEL]** om naar de TEL/MAIL1 invoerprompt te gaan.
2. Voer de naam in.
Bijvoorbeeld,
Edwards Bob
3. Druk op **[ENTER]**.
De cijfer invoerprompt wordt getoond.
4. Voer het telefoonnummer in.
Bijvoorbeeld,
201-265-5600 **[←]**
F 265-1234
5. Druk op **[ENTER]** en voer het adres in. Bijvoorbeeld,
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. Druk op **[ENTER]** en voer het E-mailadres in.
Bijvoorbeeld,
edwards@abcd.efg.com

```
edwards@abcd.e
fg.com_
└─▶
```

7. Druk op **[ENTER]**.
De melding "STORED!" (Opgeslagen!) zal korte tijd op het display getoond worden, waarna de gegevens weer worden getoond. De gegevens zijn nu opgeslagen.
- Druk op **[ENTER]** wanneer de prompts "NUMBER ?" (Nummer?), "ADDRESS ?" (Adres?) of "E-MAIL ?" verschijnen maar u de gevraagde informatie wilt overslaan. U kunt het invoeren van een naam echter niet overslaan.
- Onafhankelijk van de volgorde waarin u de gevraagde informatie invoert zullen de gegevens in de Telefoon/E-mailfunctie intern opgeslagen worden op het eerste teken van de ingevoerde naam, waarbij deze volgorde wordt aangehouden:

```
└─▶ Spatie !"#$%&'()*+,-./012
3456789:;<=>?@AaBbCcDd
EeFfGgHhIiJjKkLlMmNnOo
PpQqRrSsTtUuVvWwXxYyZz
[\]^_`{|}~☺☻☼☽☾☿♁♂♃♄♅♆♇♈♉♊♋♌♍♎♏♐♑♒♓♔♕♖♗♘♙♚♛♜♝♞♟♠♡♢♣♤♥♦♧♨♩♪♫♬♭♮♯♰♱♲♳♴♵♶♷♸♹♺♻♼♽♾♿♿
└─▶
```

WWW-functie

De WWW-functie wordt uitsluitend gebruikt voor het opslaan van URL (Uniform Resource Locator of World Wide Web adres) informatie met omschrijvingen zodat u zich gemakkelijker kunt herinneren wat er op die WWW te vinden was. In deze functie bestaan de WWW-gegevens uit 3 velden: naam, URL en opmerking.

1. Opslaan van WWW-gegevens

1. Druk op **WWW** om naar de NAME (Naam) invoerprompt te gaan.

```
* URL *
NAME ?
CAPS
└─▶
```

2. Voer de naam in. Bijvoorbeeld, **SHARP ELECTRONICS CO.**

3. Druk op **ENTER**.
De URL invoerprompt inclusief "www." verschijnt op het display.

```
URL ?
WWW . _
CAPS
└─▶
```

- U kunt "www." bewerken als u dat wilt.

4. Voer de URL in.
Bijvoorbeeld, **sharp-usa.com**

```
www . sharp - usa .
com _
└─▶
```

5. Druk op **ENTER**.

De REMARK (opmerking) invoerprompt zal op het display verschijnen.

6. Voer de opmerking in.
Bijvoorbeeld, **ELECTRONICS**

```
ELECTRONICS _
CAPS
└─▶
```

7. Druk op **ENTER**.

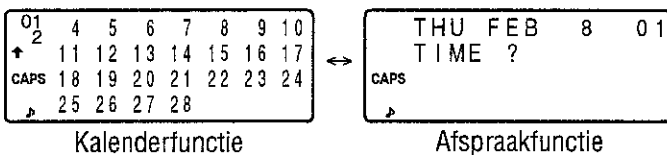
De melding "STORED!" (Opgeslagen!) zal korte tijd op het display getoond worden, waarna de gegevens weer worden getoond.

- Voor al deze velden samen, inclusief "www.", mag u maximaal 512 tekens invoeren.

```
SHARP ELECTRON
ICS CO.
CAPS WWW . sharp - usa .
└─▶ com
```

Kalenderfunctie

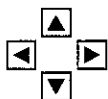
De Kalenderfunctie kunt u inschakelen door een of twee keer op **[SCHEDULE]** te drukken. Elke keer dat u op deze toets drukt zal de Agenda heen en weer schakelen tussen de Kalender- en de Afspraakfunctie.



1. Bedienen van het maandkalender-display

Deze agenda heeft een display van 4 regels en kan 4 weken van een maand tegelijkertijd tonen. U kunt de volgende toetsen gebruiken om het display te bedienen.

[PREV] **[NEXT]** : laat de volgende (of de vorige) maand zien.



- Houd een van deze toetsen ingedrukt om snel vooruit of terug te bladeren.

: verplaats de cursor of schuif (scroll) de kalender een week naar boven (of naar beneden).

1. Druk een of twee keer op **[SCHEDULE]** om naar de Kalenderfunctie te gaan.

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			

- “↑” geeft aan dat de eerste week van deze maand schuil gaat onder de bovenkant van het display. Om de eerste week van deze maand op het display te krijgen, dient net zo lang op **[▲]** te drukken totdat de cursor naar het vorige scherm schuift (scrollt).
- 2. Druk op **[NEXT]** (**[PREV]**) om de kalender voor de volgende (of de vorige) maand op het display te laten verschijnen.
- In het jaar-display worden de jaren 1901 t/m 1999 voorafgegaan door een “ ’ ”, terwijl de jaren 2000 t/m 2099 geen apart merkteken dragen.

2. Terugkeren naar vandaag in de kalender

Druk op **[2nd]** **[SCHEDULE]** in de Kalenderfunctie.

- De maandkalender van de huidige maand wordt getoond en de datum van vandaag zal gaan knipperen.

Afspraakfunctie

De Afspraakfunctie kunt u inschakelen door een of twee keer op **[SCHEDULE]** te drukken. Elke keer dat u op deze toets drukt zal de Agenda heen en weer schakelen tussen de Afspraak- en de Kalenderfunctie.

De gegevens in deze functie bestaan uit 3 velden: datum, tijd en omschrijving. Het maximale aantal tekens voor al deze drie velden samen bedraagt 512. U kunt 4 cijfers invoeren voor het jaar en 2 cijfers elk voor de maand, de dag, het uur en de minuut.

1. Opslaan van afspraak-gegevens

Er zijn 3 manieren om de gewenste datum in te voeren:

- (1) Invoeren van de gewenste datum in de Kalenderfunctie
- (2) Invoeren van de gewenste datum met **[NEXT]** (of **[PREV]**)
- (3) Direct invoeren van de gewenste datum

Nadat de gewenste datum ingevoerd is, is het invoeren van de tijd en de omschrijving voor alle drie manieren in feite hetzelfde.

(1) Invoeren van de gewenste datum in de Kalenderfunctie

<Voorbeeld>Voer de volgende informatie in.

"Lunch with Tom" (Lunch met Tom) van 11:30 AM tot 1:00 PM op 24 februari 2001.

1. Druk op **[2nd]** **[SCHEDULE]** in de kalenderfunctie om de kalender voor de huidige datum te laten zien (8 februari 2001).
2. Druk op **[▼]**, **[▼]**, **[▶]** of **[▶]** en verplaats de cursor naar 24 februari 2001.
3. Druk op **[SCHEDULE]** om over te schakelen naar de Afspraakfunctie. De tijd-invoerprompt verschijnt.

SAT FEB 24 01
TIME ?
CAPS
▶

- U kunt natuurlijk meerdere afspraken op een dag opslaan.
- 4. Voer de begin- en de eindtijd in.
1130 **[AM]** **01** **[PM]**
(Als u de 24-uursklok gebruikt voert u in: 1130 **[▶]** 13 **[▼]**.)
De melding "DESCRIPTION ?" (Omschrijving?) verschijnt nu op het display.
- ":00" wordt automatisch toegevoegd.
- U kunt ook afspraken invoeren zonder eindtijd. Druk op **[ENTER]** (of op **[▼]**) nadat u de begintijd heeft ingevoerd om direct naar de omschrijving invoerprompt ("DESCRIPTION ?") te gaan.
- U mag ook een omschrijving voor de afspraak invoeren als u geen tijd gespecificeerd heeft, als de omschrijving dan maar niet met een cijfer begint. Sla het invoeren van een tijd over en begin direct met een letter bij de omschrijving, zoals beschreven bij stap 5.
- Uren en minuten moet u invoeren met twee cijfers.

- U kunt de tijd instellen volgens het 12- of volgens het 24-uurssysteem. Wanneer u de cursor naar het volgende veld verplaatst, zal de tijd worden getoond in de notatie volgens het systeem dat ingesteld is via Tijdsysteem, onder de MENU functies.
- Als u probeert een ongeldige tijd in te voeren zal het niet mogelijk blijken om de cursor naar het volgende veld te verplaatsen. Voer alsnog de correcte tijd in en volg de volgende procedure.

5. Voer de omschrijving voor de afspraak in.

Lunch with Tom

```
SAT FEB 24 01
11:30A~ 1:00P
Lunch with Tom
└─┘
```

6. Druk op **ENTER** om de gegevens op te slaan.

7. Druk vervolgens op **SCHEDULE** om te controleren of de gegevens daadwerkelijk in het geheugen zijn opgeslagen.

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

- Let op het teken (■) naast "24 februari". Dit geeft aan dat er een afspraak is opgenomen voor die datum:

24: — Afspraak die's morgens begint
 — Verjaardag
 — Afspraak die's middags begint

(2) Invoeren van de gewenste datum met **NEXT** (of **PREV**)

Deze manier is handig om een afspraak in te voeren voor een datum in de zeer nabije toekomst. Druk op **NEXT** (of **PREV**) en spring van dag naar dag tot u de gewenste datum bereikt heeft.

<Voorbeeld>Voer een afspraak in voor 11 februari 2001.

1. Druk een of twee keer op **SCHEDULE** om naar het Afspraakfunctiescherm te gaan.
2. Druk op **2nd** **SCHEDULE** om de tijd invoerprompt voor de huidige datum (8 februari 2001) op het display te krijgen.
3. Druk herhaaldelijk op **NEXT** totdat de tijd invoerprompt voor 11 februari 2001 verschijnt. Voer de tijd en de omschrijving in volgens dezelfde procedure als bij "(1) Invoeren van de gewenste datum in de Kalenderfunctie" (vanaf stap 4) op bladzijde 13.

(3) Direct invoeren van de gewenste datum

Wanneer de gewenste datum niet in de buurt ligt van de huidige datum is deze methode handiger dan de voorgaande 2 manieren.

<Voorbeeld>Voer een afspraak in voor 26 november 2001.

1. Druk op **SCHEDULE** **C-CE** om de datum invoerprompt op het display te laten verschijnen.

```
MM/DD/YYYY
MONTH : 2
CAPS DAY : 08
YEAR : 2001
└─┘
```


2. Voer de datum in.

11262001

3. Druk op **[ENTER]**. De tijd invoerprompt (of de kalender) voor 26 november 2001 verschijnt op het display. Voer de tijd en de omschrijving in volgens dezelfde procedure als bij "(1) Invoeren van de gewenste datum in de Kalenderfunctie" (vanaf stap 4 of vanaf stap 3) op bladzijde 13.

- Als u probeert een ongeldige datum in te voeren zal het niet mogelijk blijken om de cursor naar de tijd invoerprompt te verplaatsen. Voer alsnog de correcte datum in en ga verder met de volgende stap in de procedure.

2. Afspraakalarm

Wanneer de ingevoerde begintijd voor een afspraak aangebroken is zal het alarm ongeveer 20 seconden lang piepen. Het alarm is ingeschakeld wanneer er op het display een "🔔" getoond wordt.

Druk op **[2nd] [🔔]** om de "🔔" aanduiding aan of uit te zetten.

- Wanneer de aanduiding "🔔" aan staat, zal het afspraakalarm klinken voor alle afspraken met die begintijd. U kunt het afspraakalarm niet aan of uit zetten voor individuele afspraken.
- Druk op **[C•CE]** om het alarm uit te zetten.

Memofunctie

U kunt de Memofunctie inschakelen door een of twee keer op **[MEMO/ANN]** te drukken.

Het maximum aantal tekens voor elk memo is 512.

1. Opslaan van memo's

1. Druk een of twee keer op **[MEMO/ANN]** om naar de memo invoerprompt te gaan.
2. Voer de informatie in.
3. Druk op **[ENTER]**.

* MEMO *
TITLE ?
CAPS
➤

Verjaardagsfunctie

U kunt de Verjaardagsfunctie inschakelen door een of twee keer op **MEMO/ANN** te drukken. Elke keer dat u op deze toets drukt, zal het display heen en weer schakelen tussen de Memo- en de Verjaardagsfunctie.

In de Verjaardagsfunctie kunt u jaarlijks terugkerende gebeurtenissen zoals verjaardagen opslaan, zodat het makkelijker wordt deze belangrijke data te onthouden.

Als u eenmaal een datum heeft opgeslagen als een verjaardag, dan zal deze datum voor elk jaar van 1901 t/m 2099 als verjaardag worden aangemerkt.

Het maximum aantal tekens dat u voor elke verjaardag mag gebruiken is 512.

Verjaardagen worden aangegeven door middel van een blokje (■) in het midden rechts van de datum in de maandkalender.

1. Opslaan van verjaarsgegevens

1. Druk een of twee keer op **MEMO/ANN** om naar de verjaardag invoerprompt te gaan.

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

2. Voer de datum in en druk op **ENTER** (of op **▼**) om de omschrijving in te kunnen voeren. Bijvoorbeeld,

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

0212 **ENTER**

- Als u probeert een ongeldige datum op te slaan, zal het niet mogelijk blijken naar de invoerprompt voor de omschrijving te gaan. Voer alsnog de correcte datum in en ga door naar de volgende stap in de procedure.
3. Voer de omschrijving van de verjaardag in. Bijvoorbeeld,

```
      FEB 12  
      - ANN -  
      Nancy's Birthd  
      ay -
```

4. Druk op **ENTER** om de gegevens in het geheugen op te slaan.

```
      FEB 12  
      - ANN -  
      Nancy's Birthd  
      ay
```

Oproepen van gegevens

1. Opmerkingen over het oproepen van gegevens

- U kunt gegevens zoeken in alle functies, behalve in de Klokfunctie, de Calculatorfunctie of Conversiefunctie voor valuta en eenheden.
- Wanneer de symbolen “↓” of “↑” op het display verschijnen, is er meer informatie beschikbaar dan er op het display past. Druk op ▼ of ▲ om het display een regel naar boven of beneden te schuiven (scrollen).
- Wanneer er geen relevante gegevens meer zijn om op te roepen of op te zoeken, zal de melding “NOT FOUND !” (Niet gevonden !) korte tijd op het display getoond worden, waarna de het display terugkeert naar de invoerprompt.

2. Op volgorde zoeken

Op deze manier kunt u gegevens in elke functie op volgorde opzoeken.

Druk op [NEXT] (of op [PREV]) om gegevens op te zoeken in voorwaartse (of achterwaartse) richting. Houd een van deze toetsen ingedrukt om snel te zoeken.

Afspraken

- Wanneer er voor een bepaalde dag niets is ingevoerd, zal alleen de tijd invoerprompt voor die dag getoond worden.

- Druk op [2nd] [SCHEDULE] in de Afspraakfunctie om de afspraken voor vandaag te zien te krijgen. Druk vervolgens herhaaldelijk op [NEXT] om te controleren er voor vandaag nog andere afspraken zijn.
- Druk op [2nd] [NEXT] (of op [2nd] [PREV]) om afspraken op te roepen maar lege data over te slaan. Druk op [C•CE] [C•CE] en vervolgens op [2nd] [NEXT] (of op [2nd] [PREV]) om de eerste (of de laatste) afspraak te zien, in chronologische volgorde. Nadat de laatste (of de eerste) afspraak in chronologische volgorde gevonden is zal de melding “NOT FOUND !” (Niet gevonden !) korte tijd op het display verschijnen.

3. Direct zoeken

Op deze manier kunt u gegevens oproepen op het eerste teken (de eerste tekens) van de naam (of andere velden) in de Telefoon/E-mail-, WWW-, Afspraak- of Memofunctie.

1. Voer het eerste teken (de eerste tekens) in van de gewenste naam in een van de bovenstaande functies.
 2. Druk op [NEXT] (of op [PREV]).
- Het zoeken in de Afspraakfunctie begint vanaf de datum die op dit moment op het display getoond wordt in voorwaartse (of achterwaartse) richting.
 - Als de gewenste gegevens in de Telefoon/E-mail- of WWW-functie niet in het geheugen te vinden is, zullen de volgende gegevens in de reeks getoond worden.
 - Elke keer dat u op [NEXT] (of op [PREV]) drukt, zal er op volgorde gezocht worden.

4. Zoeken op sleutelwoord

U kunt gegevens oproepen door te zoeken op een bepaald woord dat voor moet komen in de door u gezochte gegevens in de Telefoon/E-mailfunctie, de WWW-functie, de Afspraakfunctie of de Memofunctie.

<Voorbeeld>Roep gegevens op die het woord "ABCD co." bevatten in het TEL/MAIL1 bestand.

1. Druk op **[TEL]** om naar het TEL/MAIL1 bestand te gaan.
2. Voer het sleutelwoord in.

ABCD CO.

- Het sleutelwoord kunt u invoeren in hoofd- of kleine letters.

De gegevens worden opgeroepen ongeacht of het sleutelwoord is ingevoerd in hoofd- of kleine letters.

3. Druk op **[2nd]** **[NEXT]**.

- Elke keer dat u **[2nd]** **[NEXT]** indrukt zullen de volgende gevonden gegevens die "ABCD co." bevatten op het display verschijnen.

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

5. Zoeken op data

Hiermee kunt u gegevens oproepen op datum in de Kalenderfunctie, de Afspraakfunctie of de Verjaardagsfunctie.

In de Kalender- of Afspraakfunctie

<Voorbeeld>Roep de kalender op voor 25 december 2001.

1. Druk op **[SCHEDULE]**.

2. Druk op **[C-CE]** om de datum invoerprompt te laten verschijnen. U kunt de ingevoerde datum corrigeren door de cursor te

	MM/DD/YYYY
MONTH	: 12
CAPS DAY	: 08
YEAR	: 2001

verplaatsen met **[▼]** of **[▲]**, of u kunt op **[C-CE]** drukken om de hele datum die op het display staat te wissen.

3. Voer maand, dag en jaar in.

12252001

- Als u een maand of dag met maar een cijfer wilt invoeren moet u daarvoor eerst een nul intoetsen.

4. Druk op **[ENTER]**.

De door u opgegeven kalender of afspraak zal op het display verschijnen.

In de Verjaardagsfunctie

Voer de datum in bij de verjaardag-invoerprompt en druk vervolgens op **[NEXT]** (of **[PREV]**).

Bewerken van gegevens

1. Bewerken van gegevens

1. Roep de gegevens op die u wilt bewerken.
2. Druk op **[2nd] [EDIT]** om de weergegeven gegevens te kunnen bewerken. De cursor zal beginnen te knipperen.
3. Bewerk de gegevens.
4. Druk op **[ENTER]**.

2. Nieuwe gegevens maken

Als u bij stap 4 hierboven op **[2nd] [ENTER]** drukt, maakt u nieuwe gegevens aan zonder de tevoren opgeslagen gegevens te wissen.

Dit is handig wanneer u nieuwe gegevens wilt invoeren die hetzelfde zijn of lijken op gegevens die u eerder opgeslagen heeft.

Wissen van gegevens

1. Wissen van een enkel gegeven

1. Roep op wat u wilt wissen.
2. Druk op **[DEL]**. De melding "DELETE ? Y/N" (Wissen? J/N) zal op het display verschijnen.
3. Druk op **[Y]** om de gegevens die nu op het display staan te wissen.
 - Druk op **[N]** om het wissen te annuleren.

2. Wissen van alle gegevens in elke functie

Zie "4. Wissen van de gegevens" op bladzijde 26.

Wissen van alle gegevens voor een hele maand.

1. Druk een of twee keer op **[SCHEDULE]** om de kalender voor de gewenste maand op te roepen.
2. Druk op **[DEL]**. De melding "DELETE ? Y/N" (Wissen? J/N) zal op het display verschijnen.
3. Druk op **[Y]** om alle gegevens voor de maand die nu op het display staat te wissen.
 - Druk op **[N]** om het wissen te annuleren.
 - Alhoewel alle afspraken voor deze maand nu gewist zijn, zijn alle verjaardagen in deze maand behouden gebleven.

Beveiligingsfunctie

Met de Beveiligingsfunctie kunt u vertrouwelijke gegevens beschermen met een wachtwoord zodat onbevoegden deze niet kunnen oproepen.

1. Instellen van een wachtwoord

U kunt een wachtwoord van maximaal 7 tekens lang instellen.

Als u uw wachtwoord vergeet, moet u het wachtwoord samen met alle beveiligde gegevens uit het geheugen wissen (Zie bladzijde 27). Maak voor de zekerheid een aantekening van uw wachtwoord en bewaar deze op een veilige plek.

1. Druk op **[2nd] [SECRET]**.

- Als in plaats van de aangegeven melding, de melding "ALLOW ACCESS TO SECRET DATA" (Toegang tot beveiligde gegevens toestaan) verschijnt, dan is er al een wachtwoord ingesteld. Zie bladzijde 22 voor het wissen en wijzigen van het wachtwoord.

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

2. Voer het wachtwoord in.

1234567 [ENTER]

De melding "PASSWORD [1234567] IS NOW SET" (Wachtwoord [1234567] is nu ingesteld) zal op het display verschijnen.

3. Druk op **[C-CE]** om naar de invoerprompt te gaan. De aanduiding "**[S]**" op het display geeft aan dat de Beveiligingsfunctie nu is ingeschakeld.

2. Aan en uit zetten van de beveiliging

Wanneer de Beveiligingsfunctie aan staat, zal er een "**[S]**" op het display te zien zijn. Wanneer de Beveiligingsfunctie uit gezet wordt zal de aanduiding "**[S]**" van het display verdwijnen, zelfs als er een wachtwoord is ingesteld.

(1) Uit zetten van de beveiliging

1. Druk op **[2nd] [SECRET]**.

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

2. Voer het wachtwoord in en druk op **[ENTER]**.

(Voer in dit geval "1234567" in.)

De melding "SECRET DATA ACCESSIBLE !" (Beveiligde gegevens toegankelijk!) verschijnt korte tijd op het display. Het display keert terug naar de invoerprompt zonder de aanduiding "**[S]**".

- Als u een verkeerd wachtwoord invoert, zal de melding "INCORRECT PASSWORD !" (Incorrect wachtwoord !) korte tijd op het display verschijnen, waarna het display terug zal keren naar de invoerprompt.
- Zelfs nadat de beveiligingsfunctie uitgeschakeld is zal de beveiligingsfunctie automatisch ingeschakeld worden nadat de Agenda is uitgeschakeld.

(2) Aan zetten van de beveiliging

1. Druk op **[2nd] [SECRET]**.

2. Druk op **[1]** om "1: HIDE SECRET" (1: Beveiligde gegevens verbergen) te kiezen.

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

De melding "SECRET DATA IS HIDDEN !" (Beveiligde gegevens zijn verborgen !) zal korte tijd op het display verschijnen. De beveiligingsfunctie staat nu aan en beveiligde gegevens kunnen niet worden opgeroepen. Het display keert terug naar de invoerprompt met de aanduiding "**[S]**".

3. Gegevens beveiligen

U kunt slechts een wachtwoord instellen, maar u kunt daarmee vele gegevens beveiligen. De aanduiding "*****" zal verschijnen naast beveiligde gegevens. Beveiligde gegevens kunnen niet worden opgeroepen als niet eerst de Beveiligingsfunctie is uitgeschakeld.

(1) Gegevens opslaan als beveiligd

Druk op **[2nd] [MARK*]** om de aanduiding "*****" tijdens de invoerprocedure op het display te laten verschijnen en sla de gegevens op.

(2) Beveiligen van reeds opgeslagen gegevens

<Voorbeeld> Beveilig de gegevens die we eerder hebben opgeslagen voor "Edwards Bob".

1. Roep de gewenste gegevens op.

2. Druk op **[2nd] [EDIT]**.

3. Druk op **[2nd] [MARK*]**.

De aanduiding "*****" verschijnt op het display.

4. Druk op **[ENTER]**.

De gegevens voor "Edwards Bob" zijn nu beveiligd.

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

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

4. Beveiligde gegevens omzetten naar niet-beveiligd

1. Schakel de beveiligingsfunctie uit. (Zie bladzijde 20.)

2. Roep de gewenste beveiligde gegevens op.

3. Druk op **[2nd] [EDIT]**.

4. Druk op **[2nd] [MARK*]**. De aanduiding "*****" zal verdwijnen.

5. Druk op **[ENTER]**.

De eerder beveiligde gegevens zijn nu niet meer beveiligd.

5. Oproepen (en bewerken) van beveiligde gegevens

U kunt in elke functie beveiligde gegevens oproepen (en bewerken). Om beveiligde gegevens op te roepen (en te bewerken), moet u de beveiligingsfunctie eerst uitschakelen.

Alleen beveiligde gegevens oproepen

1. Schakel de beveiligingsfunctie uit. (Zie bladzijde 20.)
2. Druk op de gewenste functietoets (behalve op die voor de Kalenderfunctie, de Calculatorfunctie of de Conversiefunctie) om naar de invoerprompt te gaan.
3. Druk op **[2nd] [MARK*]**. De aanduiding "*" verschijnt op het display.
4. Druk op **[2nd] [NEXT]** (of op **[2nd] [PREV]**).

Beveiligde gegevens kunnen alleen op volgorde worden opgeroepen.

- Als er geen beveiligde gegevens worden gevonden, zal de melding "NOT FOUND !" (Niet gevonden!) korte tijd op het scherm verschijnen, waarna het display terug keert naar de invoerprompt.

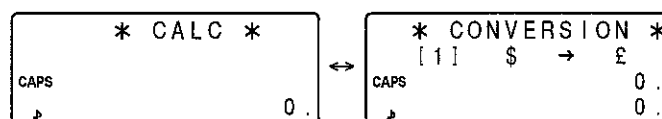
6. Wissen en wijzigen van het wachtwoord

1. Schakel de beveiligingsfunctie uit. (Zie bladzijde 20.)
2. Druk op **[2nd] [SECRET]**.
3. Druk op **[2]** om "2: DELETE THE PASSWORD" (Wachtwoord wissen) te kiezen.
4. Voer het oude wachtwoord dat u wilt wissen in en druk op **[ENTER]**. De melding "PASSWORD IS DELETED !" (Wachtwoord is gewist!) zal korte tijd op het display verschijnen, waarna het display weer terug keert naar de invoerprompt.
5. Om een nieuw wachtwoord in te stellen dient u de procedure beschreven onder "1. Instellen van een wachtwoord" op bladzijde 20.

	1 : HIDE SECRET
	2 : DELETE THE
CAPS	PASSWORD
▶	

Calculatorfunctie

Druk een of twee keer op **[CALC/CONV]** om de Calculatorfunctie in te schakelen. Elke keer dat u op **[CALC/CONV]** drukt zal het display heen en weer schakelen tussen de Calculatorfunctie en de Conversiefunctie.



Deze Agenda kan getallen berekenen tot maximaal 12 cijfers lang.

1. Berekeningen maken

Voor u een berekening gaat maken moet u eerst op **[C-CE]**, **[C-CE]** en **[CM]** drukken om eventueel eerder ingevoerde waarden uit het display en het geheugen te wissen.

Wanneer **[+]**, **[-]**, **[x]**, **[÷]**, **[M+]**, of **[M-]** wordt ingedrukt, zal het bijbehorende symbool, "+", "-", "x", "÷", "M+" of "M-" op het display getoond worden. Wanneer **[=]** of **[%]** wordt ingedrukt, zal het "=" symbool op het display getoond worden. (In de voorbeelden worden deze symbolen verder niet omschreven.)

2. Foutmeldingen

Als de berekening of het integer deel van het geheugen de limiet van 12 cijfers overschrijdt, of wanneer een ongeldige bewerking wordt geprobeerd, zult u een foutmelding krijgen ("E-" zal op het display verschijnen). Druk op **[C-CE]** om de foutmelding te annuleren.

Voorbeeld	Bewerking	Display
$(-24+2) \div 4 = -5.5$	$\boxed{-} \boxed{24} \boxed{+} \boxed{2} \boxed{\div} \boxed{4} \boxed{=}$ *1	-5.5
$34+57=91$ $45+57=102$	$34 \boxed{+} 57 \boxed{=}$ $45 \quad \quad \boxed{=}$	91. 102.
$68 \times 25 = 1700$ $68 \times 40 = 2720$	$68 \boxed{\times} 25 \boxed{=}$ $\quad \quad \quad 40 \boxed{=}$	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	$\boxed{CM} 25 \boxed{\times} 5 \boxed{M+}$ $84 \boxed{\div} 3 \boxed{M-}$ $68 \boxed{+} 17 \boxed{M+}$ $\quad \quad \quad \boxed{RM}$	-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 $\boxed{C-CE}$ 17.9012344192 $(17.9012344192 \times 10^{12} = 17901234419200)$	-E-

*1 $\boxed{-}$ (min) kan alleen worden gebruikt wanneer u een negatief getal als eerste getal invoert. Voor verdere negatieve getallen in de berekening dient u $\boxed{+/-}$ te gebruiken.

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

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

Conversiefunctie voor valuta en eenheden

Elke keer dat u op $\boxed{CALC/CONV}$ drukt, zal het display heen en weer schakelen tussen de Calculatorfunctie en de Conversiefunctie.

U kunt met deze functie valuta omrekenen, zoals van \$ naar £ of van \$ naar €. Ook kunt u eenheden omrekenen, bijvoorbeeld van centimeter naar inch. De volgende valuta en eenheden zijn als fabrieksinstelling in de Agenda opgeslagen.

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

- De omrekeningen in de bovenstaande tabel laten de waarde van B zien wanneer A gelijk is aan 1. Omrekening van B naar A (bijvoorbeeld van £ naar \$) is ook mogelijk.
- De geldsoorten onder de nummers 1 t/m 3 kunt u zelf veranderen. Stel de juiste koers in voor u de Conversiefunctie gaat gebruiken. De eenheden en omrekeningsfactoren voor de onderdelen onder de nummers 4 t/m 6 kunnen niet veranderd worden.
- Deze Agenda kan getallen berekenen tot maximaal 12 cijfers lang.

1. Instellen van een koers

<Voorbeeld> Stel de volgende koers in: \$1 = £1,8

1. Druk een of twee keer op **CALC/CONV** om naar de Conversiefunctie te gaan.

```

* CONVERSION *
[ 1 ] $ → £
CAPS                0 .
└─                0 .
  
```

2. Druk op **NEXT** (of op **PREV**) om de valuta of de eenheid te selecteren waarvoor u een koers of omrekeningsfactor wilt instellen.

3. Voer de koers in
2nd **EDIT** **1.8** **ENTER**

```

* CONVERSION *
[ 1 ] $ → £
CAPS                1 . 8
└─                0 .
  
```

- De in te voeren koers of omrekeningsfactor mag maximaal 10 cijfers lang zijn.

2. Omrekenen van valuta en eenheden

Om A om te rekenen naar B, drukt u op **▶**.

Om B om te rekenen naar A, drukt u op **◀**.

<Voorbeeld 1> Reken \$198 om naar £.

1. Druk op **NEXT** (of op **PREV**) en selecteer de eenheid. (In dit voorbeeld kiest u dus nr. 1: \$1 = £1,8.)

2. Voer de om te rekenen waarde in.
198

```

* CONVERSION *
[ 1 ] $ → £
CAPS                1 . 8
└─                1 9 8
  
```

3. Druk op **▶** om deze om te rekenen.

```

* CONVERSION *
[ 1 ] $ ▶ £
CAPS                1 . 8
└─                3 5 6 . 4
  
```

Het "→" symbool verandert in "▶" en het resultaat van de omrekening wordt op het display getoond.

- Nadat u de omrekeningsfactoren heeft ingesteld, kunt u achtereenvolgende omrekeningen uitvoeren, zoals bijvoorbeeld eerst van £ naar \$ en dan van \$ naar €. Wanneer u klaar bent met de eerste omrekening onder nr.1 (van £ naar \$) en wanneer u daarna op **NEXT** drukt om de omrekening onder nr.2 (van \$ naar €) te selecteren, zal het resultaat van de eerste omrekening naar \$ op het display blijven staan. Druk nu een keer op **▶** om het bedrag in \$ om te rekenen naar €.

<Voorbeeld 2> Reken 25°C om naar °F.

1. Druk op **NEXT** (of op **PREV**) en selecteer de gewenste eenheid. (In dit voorbeeld kiest u dus nr.6. Let er op dat er geen omrekeningsfactor getoond wordt voor nr.6.)

2. Voer de om te rekenen waarde in.

25

3. Druk op **◀** om deze om te rekenen.

```

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

- Het resultaat van de omrekening kan een kleine afwijking vertonen omdat het resultaat afgerond wordt. Gebruik de omrekening daarom alleen als geheugensteuntje.

3. Wijzigen van de naam van een eenheid

U kunt alleen de onderdelen onder de nummers 1 t/m 3 wijzigen. U kunt de omrekeningsfactor tegelijk met de naam van de eenheid veranderen.

1. Selecteer de valuta of eenheid die u wilt wijzigen en druk op **2nd** **EDIT**.
De cursor zal beginnen te knippen in het veld voor de omrekeningsfactor.
2. Voer de omrekeningsfactor in.
3. Druk op **▲** om de cursor te verplaatsen naar het veld voor de naam van de eenheid.
4. Druk op **◀** en **▶** om de cursor naar de juiste positie te verplaatsen en voer de nieuwe naam voor deze eenheid in.
5. Druk op **ENTER** nadat u de nieuwe omrekeningsfactor en de nieuwe eenheid hebt ingevoerd.

Diverse functies

Door op **2nd** **MENU** te drukken kunt u de volgende handelingen uitvoeren:

```

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

NEXT ↓ ↑ **PREV**

- 1. Instellen van het dagelijks alarm
- 2. Controleren van de geheugencapaciteit
- 3. Regelen van het LCD contrast

```

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

NEXT ↓ ↑ **PREV**

- 4. Wissen van de gegevens
- 5. Veranderen van bestandsnamen
- 6. Instellen van de achtergrondverlichting

```

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

- 7. Kiezen van het systeem voor de weergave van de tijd
- 8. Vrijmaken van geheugen

1. Instellen van het dagelijks alarm

Wanneer de klok de ingestelde alarmtijd bereikt, zal deze ongeveer 1 minuut lang piepen. Druk op **C-CE** om het alarm uit te zetten.

1. Druk op **2nd** **MENU** **1** om naar het dagelijks alarm instelscherm te gaan.

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

2. Voer de tijd in.
3. Druk op **O** om het alarm in te schakelen.
U kunt het dagelijks alarm aan of uit zetten door op **O** te drukken.
4. Druk op **ENTER**.

2. Controleren van de geheugencapaciteit

1. Druk op **2nd** **MENU** **2**.
De hoeveelheid geheugenruimte die op het moment in gebruik is wordt grafisch weergegeven.

```
<MEMORY CHECK>
EMPTY FULL
└─ E ■■■----- F
```

2. Druk op **NEXT**.
Het aantal gegevens opgeslagen in de TEL/MAIL1, TEL/MAIL2 en URL (WWW) bestanden wordt op het display getoond.

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

26

- De aanduidingen "T/M1", "T/M2" en "URL" op dit scherm voor de bestanden TEL/MAIL1, TEL/MAIL2 en URL blijven onveranderd, ook al heeft u deze bestanden zelf nieuwe namen gegeven. (Zie bladzijde 9.)
3. Druk nog een keer op **NEXT** om het aantal gegevens dat is opgeslagen in de memo, afspraak en verjaardag bestanden te kunnen zien.
 4. Druk op **C-CE** om terug te keren naar het display waar u was toen u op **MENU** drukte.
- Wanneer de hoeveelheid geheugen in gebruik bijna de F (FULL (Vol)) bereikt, is het raadzaam onnodige gegevens te wissen en geheugen vrij te maken om plaats in te ruimen.
 - Aangezien de Telefoon-, Afspraak-, Verjaardags- en memofuncties allemaal gebruik maken van dezelfde geheugenruimte, zal het aantal gegevens dat u in een van deze functies kunt opslaan mede afhankelijk zijn van het aantal gegevens dat u in elk van de andere functies heeft opgeslagen.

3. Regelen van het LCD contrast

Zie bladzijde 2 voor het regelen van het LCD contrast.

4. Wissen van de gegevens

(1) Wissen van alle gegevens in elke functie apart

Als in de Telefoon/E-mailfunctie, of de WWW-functie, de Afspraakfunctie, de Verjaardagsfunctie of de Memofunctie alle gegevens overbodig geraakt zijn, kunt u alle gegevens in elk van deze functies apart wissen.

<Voorbeeld>Wis alle gegevens in het TEL/MAIL1 bestand.

1. Druk op **[2nd] [MENU] [NEXT] [1]**.

2. Druk op **[1]** om TEL/MAIL1 te kiezen.

De melding "DELETE ? Y/N" (Wissen? J/N) zal op het display verschijnen.

- Nadat u stap 1 heeft uitgevoerd, dient u de volgende toetsen in te drukken voor de andere functies:

TEL/MAIL2: **[2]**

WWW (URL): **[3]**

Schedule (Afspraak): **[NEXT] [1] [1]**

Anniversary (Verjaardag): **[NEXT] [1] [2]**

Memo: **[NEXT] [2]**

- Als de beveiliging is ingeschakeld zal de melding "SECRET ON MODE" (Beveiligingsfunctie aan) op het display verschijnen en kan het bestand niet gewist worden. Schakel in dit geval de beveiliging uit (bladzijde 20) en herhaal de bovenstaande procedure.
 - De aanduidingen op dit scherm blijven onveranderd, ook al heeft u deze bestanden zelf nieuwe namen gegeven.
3. Druk op **[Y]**.
- Druk op **[N]** om het wissen te annuleren.
 - Alle gegevens in het TEL/MAIL1 bestand (inclusief beveiligde gegevens) zullen worden gewist.

(2) Wissen van het wachtwoord en de beveiligde gegevens

Het wachtwoord en alle beveiligde gegevens kunnen tegelijkertijd worden gewist.

1. Druk op **[2nd] [MENU] [NEXT] [1]**.

2. Druk op **[NEXT] [3]**.

De melding "ALL SECRET DATA DELETE ? Y/N" (Alle beveiligde gegevens wissen? J/N) verschijnt op het display.

3. Druk op **[Y]**.

- Druk op **[N]** om het wissen te annuleren.
- De melding "DELETED !" (Gewist !) wordt korte tijd op het display getoond en het wachtwoord en alle beveiligde gegevens zijn nu gewist.

5. Veranderen van bestandsnamen

Zie bladzijde 9, onder "Namen geven aan de bestanden" voor instructies hieromtrent.

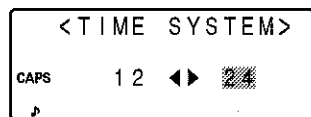
6. Instellen van de achtergrondverlichting

Zie bladzijde 2 voor instructies hieromtrent.

7. Kiezen van het systeem voor de weergave van de tijd

U kunt kiezen of u een 12-uurssysteem of een 24-uurssysteem wilt gebruiken voor het weergeven van tijden.

1. Druk op **2nd** **MENU** **NEXT** **NEXT** **1**.



2. Druk op **◀** of op **▶** en kies "12" (12-uurssysteem) of "24" (24-uurssysteem).
3. Druk op **ENTER**.

8. Vrijmaken van geheugen

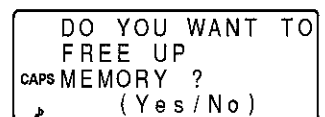
Wissen of bewerken van gegevens kan resulteren in ongebruikte ruimte in het geheugen van de Agenda.

Wanneer u de melding "MEMORY FULL" (Geheugen vol) krijgt, moet u die ongebruikte ruimte terugwinnen, u moet geheugen vrij maken door de ongebruikte ruimte te wissen.

1. Druk op **2nd** **MENU** **NEXT** **NEXT**.
 2. Druk op **2** om het vrijmaken van geheugen te laten beginnen.
- Op het display verschijnt de melding "WORKING..." (Bezig...) om aan te geven dat er nu geheugen wordt vrijgemaakt.
 - De volgende situaties kunnen leiden tot de melding hieronder.

- Wanneer de stroom wordt ingeschakeld.

- Wanneer u de handelingen onder "4. Wissen van de gegevens" op bladzijde 26 heeft uitgevoerd.



(Het is aan te bevelen om op **Y** te drukken om geheugen vrij te maken.)

- De melding "Replace the OPERATING batteries !" (Vervang de batterijen !) die mogelijk getoond wordt wanneer u geheugen wilt laten vrijmaken, geeft aan dat de batterijen bijna leeg zijn. Vervang ze door nieuwe en probeer dan opnieuw geheugen vrij te maken.
- De achtergrondverlichting zal niet functioneren wanneer er geheugen vrijgemaakt wordt.

Gebruik van de optiefunctie

U kunt bepaalde gegevens, de gegevens in een bepaalde functie of alle gegevens (als u een back-up kopie wilt maken of de gegevens wilt herstellen) naar een andere EL-6850/6890 sturen of daarvan ontvangen.

- Gegevens uitwisselen voor het maken van een back-up kopie is alleen mogelijk tussen identieke modellen.
- Om informatie te kunnen uitwisselen met een andere EL-6850/6890 heeft u de los verkrijgbare "CE-260L" kabel nodig.

1. Waar u speciaal op moet letten bij het overseinen van gegevens

- Schakel de beveiligingsfunctie uit voordat u alle gegevens in een bepaalde functie over gaat seinen. U kunt niet alle gegevens in een bepaalde functie overseinen als de beveiliging nog aan staat.
- Bij het overseinen van gegevens blijven die gegevens onveranderd opgeslagen op de zendende Agenda.
- Alarm en herinneringsalarm instellingen worden genegeerd. Er zal geen alarm afgaan tijdens het overseinen van gegevens.
- Tijdens alle gegevensoverdracht functies is het automatisch afslaan van de Agenda buiten werking gesteld.
- De achtergrondverlichting zal niet functioneren tijdens gegevensoverdracht. (Als de achtergrondverlichting al aan

stond zal deze direct bij het begin van de gegevensoverdracht uit gezet worden.)

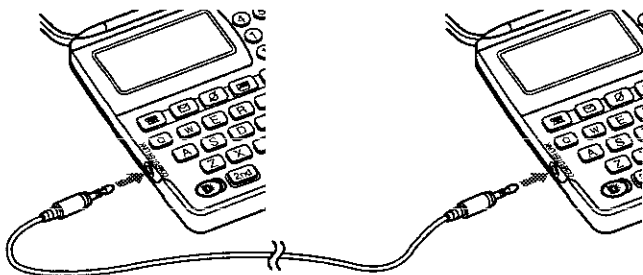
- Wanneer de twee op elkaar aangesloten Agenda's niet in dezelfde bedieningsfunctie staan wanneer er gegevens moeten worden overgebracht per gegeven of per functie, zal de foutmelding "DATA ERROR !" (Gegevens fout !) op het display verschijnen en kunnen er geen gegevens overgebracht worden. Bestanden in de TEL (of E-MAIL) en WWW-functies zijn echter uitgezonderd van deze regel. Zo kunt u bijvoorbeeld gegevens uit het TEL/MAIL1 bestand overbrengen naar het WWW bestand op de andere Agenda.
- Als de communicatiekabel losraakt tijdens de gegevensoverdracht zal de foutmelding "I/O DEVICE ERROR !" (I/O apparaat fout!) op het display verschijnen. Druk op **[C•CE]** om de foutmelding te annuleren, controleer of de Agenda's correct op elkaar zijn aangesloten.
- De melding "Replace the OPERATING batteries !" (Vervang de batterijen !) die mogelijk verschijnt wanneer u **[2nd] [OPTION]** indrukt, betekent dat de batterijen bijna leeg zijn. Vervang ze door nieuwe en probeer vervolgens opnieuw de gewenste gegevens over te brengen.
- Wanneer de melding "MEMORY FULL" (Geheugen vol) op het display verschijnt en de gegevensoverdracht afgebroken wordt, dient u het volgende te doen, wis onnodige gegevens op de ontvangende Agenda en begin de procedure dan opnieuw van het begin af aan.

- De melding "WORKING..." (Bezig...) die getoond wordt op het display van de ontvangende Agenda bij het begin of het eind van het overzenden van gegevens, betekent dat er automatisch begonnen is met het vrijmaken van geheugen.

2. Uitwisselen van gegevens tussen Agenda's

U kunt tussen Agenda's losse gegevens uitwisselen, of alle gegevens in een bepaalde functie (TEL, E-mail, WWW, Afspraak, Memo, Verjaardag).

- Zet beide Agenda's eerst uit voor u ze op elkaar aansluit met de los verkrijgbare kabel (CE-260L).



- Wanneer er zich een fout voordoet zal de foutmelding "I/O DEVICE ERROR !" (I/O apparaat fout!) op de ontvangende of de zendende Agenda, of op allebei verschijnen.

1. Druk op de gewenste functietoets of roep gegevens op die u wilt overbrengen op de zendende Agenda.

- Om alle gegevens in een bepaalde functie over te seinen, drukt u op de gewenste functietoets om naar de invoerprompt te gaan. Om alleen bepaalde gegevens over te seinen dient u eerst die gegevens apart op te roepen.

2. Druk op allebei de Agenda's op **[2nd] [OPTION]**.

De volgende menu's worden getoond.

```

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

3. Druk op **[2]** op de ontvangende Agenda en selecteer RECV (Ontvangen).

```

<UNIT TO UNIT>
CAPS RECEIVING
MODE
  
```

4. Druk op **[1]** op de zendende Agenda en selecteer SEND (Zend).

5. De gegevensoverdracht begint.

- Om de gegevensoverdracht af te breken, drukt u op **[ON]**.

Terwijl de gegevens worden uitgewisseld verschijnen er meldingen op het display van beide Agenda's.

Zendende Agenda

```
<UNIT TO UNIT>
CAPS  -SENDING-
```

Ontvangende Agenda

```
<UNIT TO UNIT>
CAPS  -RECEIVING-
```

Wanneer deze meldingen niet meer op het display staan, is de gegevensoverdracht klaar.

Om de gegevens na de overdracht te controleren, dient u **[3]** VERIFY (Verifiëren) te kiezen bij stap 3 op de ontvangende Agenda.

De volgende melding verschijnt op het display.

```
<UNIT TO UNIT>
CAPS  -VERIFYING-
```

Als er onvolkomenheden worden gevonden zal de foutmelding "VERIFY ERROR !" (Verificatie fout !) op het display verschijnen.

Gegevens uitwisselen tussen de Telefoon/E-mailfunctie en de WWW-functie

U kunt gegevens uitwisselen tussen de Telefoon/E-mailfunctie en de WWW-functie. Wanneer er Telefoon (E-mail) gegevens worden overgebracht naar een WWW bestand, zal het E-mailadres (of het postadres) getoond worden, gevolgd door het postadres (of het E-mailadres) op de ontvangende Agenda. Het E-mailadres (of postadres) zal in het oorspronkelijke veld worden opgeslagen wanneer het geretourneerd wordt aan de zendende Agenda.

3. Gegevens overbrengen om een back-up kopie te maken

U kunt alle gegevens in de Agenda naar een andere EL-6850/6890 overbrengen.

1. Druk op beide Agenda's op **[2nd] [OPTION]**.

2. Druk op **[5]** op de ontvangende Agenda en selecteer RESTORE (Herstellen).

```
<UNIT TO UNIT>
CAPS  BACKUP
      RECEIVING
      MODE
```

3. Druk op **[4]** op de zendende Agenda en selecteer BACKUP. Vervolgens verschijnt er een bevestiging op het display.

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

4. Druk op **Y** op de zendende Agenda om het maken van de back-up te bevestigen.

<UNIT TO UNIT>
CAPS -SENDING-

Het overseinen van de back-up zal nu beginnen.

Terwijl de gegevens worden overgebracht verschijnen er meldingen op het display van beide Agenda's.

<UNIT TO UNIT>
CAPS -RECEIVING-

Wanneer deze meldingen niet meer op het display staan, is de gegevensoverdracht en de back-up klaar.

Let goed op dat u inderdaad alle gegevens in uw Agenda gewist wilt hebben voor u de "Restore" functie gaat gebruiken. Als u het herstellen van een back-up eenmaal begonnen bent, zullen alle gegevens in uw Agenda gewist worden, zelfs al annuleert het herstellen ondertussen.

Vervangen van de batterijen

Gebruikte batterijen

Type	Model	Aantal	Gebruik
Lithium batterij	CR2032	2	Stroomvoorziening
Lithium batterij	CR2032	1	Geheugen back-up

- Verwijder nooit de batterijen voor de stroomvoorziening en de back-up batterij tegelijkertijd. Als u dat doet, zal de gehele inhoud van het geheugen gewist worden.
- Schrijf altijd eerst belangrijke informatie die in de Agenda is opgeslagen op voordat u de batterijen gaat vervangen.

1. Voorzorgen

Aangezien oneigenlijk gebruik van de batterijen kan resulteren in lekkage of ontploffingsgevaar, dient u de volgende instructies zorgvuldig op te volgen.

- Doe de batterijen in het toestel met de positieve pool (+) in de juiste richting.
- Gooi batterijen nooit in het vuur omdat het gevaar bestaat dat ze ontploffen.
- Houd batterijen buiten bereik van kinderen.

- Wanneer de batterijen leeg raken, verwijder ze dan onmiddellijk uit de Agenda om lekkage en corrosie in het binnenwerk van de Agenda te voorkomen.

Omdat de batterijen reeds in de fabriek in de Agenda gedaan zijn, is het mogelijk dat deze batterijen leeg raken voor de opgegeven gebruiksduur bereikt is.

2. Vervangen van de batterijen voor de stroomvoorziening

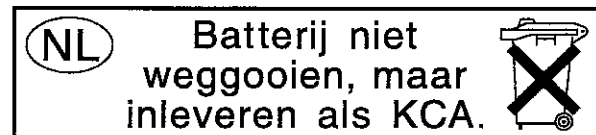
(1) Wanneer de batterijen vervangen moeten worden

Wanneer de aanduiding " **BATT** " op het display verschijnt, dient u onmiddellijk de batterijen te vervangen door nieuwe. Wanneer de batterijspanning zeer laag wordt, zal het alarm mogelijk niet meer afgaan, de toetstoon niet meer klinken, of zal de achtergrondverlichting korter dan u ingesteld heeft aan blijven of in het geheel niet meer functioneren. Blijft u onder deze omstandigheden de Agenda toch gebruiken met bijna lege batterijen, dan bestaat de kans dat gegevens verminkt of verloren raken. De inhoud van het geheugen kan geheel verloren gaan wanneer de batterijen onjuist worden vervangen of ingezet of wanneer de volgende instructies in de wind worden geslagen.

(2) Vervangen van de batterijen

- Schakel de Agenda uit voor u de batterijen gaat vervangen.
- Druk niet op **[ON]** voordat de procedure voor het vervangen van de batterijen voltooid is.

NOTE: FOR NETHERLANDS ONLY



1. Druk op **[OFF]** om de stroom uit te schakelen.
2. Draai het schroefje los (tegen de klok in) en verwijder het klepje van het batterijvakje aan de achterkant van de Agenda. 
3. Verwijder de lege batterijen met een balpen of soortgelijk voorwerp. 
 - Gebruik geen vulpotlood of een voorwerp met een scherpe punt.
4. Zet twee nieuwe batterijen in met de positieve (+) polen naar boven (zichtbaar).
5. Zet het klepje terug op zijn plaats en zet het weer vast met het schroefje.
6. Twee a drie seconden nadat u op **[ON]** heeft gedrukt zal de Agenda zal weer worden ingeschakeld. Als de Agenda niet aan gaat, dient u het **RESET** knopje in te drukken.
7. Zet de klok gelijk.

3. Vervangen van de back-up batterij

(1) Hoe vaak de batterij vervangen moet worden

- Vervang de batterij minstens eens in de 5 jaar.

Schrijf de datum wanneer u de Agenda in gebruik neemt op het label van de Agenda, zodat u weet wanneer u de batterij dient te vervangen. Bijvoorbeeld,



(Geheugen back-up batterij installatie datum)

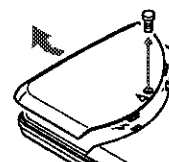
(2) Voorzorgen bij het vervangen van de geheugen back-up batterij

- Als u de geheugen back-up batterij vervangt wanneer de batterijen voor de stroomvoorziening van de Agenda leeg zijn, zult u gegevens verliezen. De batterijen voor de stroomvoorziening moeten in goede conditie zijn voor u de back-up batterij gaat vervangen. Als ze leeg of bijna leeg zijn, vervang dan eerst de batterijen voor de stroomvoorziening van de Agenda voor u de geheugen back-up batterij gaat vervangen.

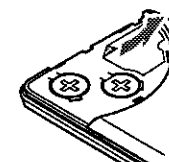
(3) Vervangen van de batterij

1. Druk op **[OFF]** om de stroom uit te schakelen.

2. Draai het schroefje los (tegen de klok in) en verwijder het klepje van het batterijvakje aan de achterkant van de Agenda.



3. Verwijder het zegel dat over de geheugen back-up batterij geplakt is.



4. Verwijder de lege batterij met een balpen of soortgelijk voorwerp.

- Gebruik geen vulpotlood of een voorwerp met een scherpe punt.



5. Zet een nieuwe batterij in met de positieve (+) pool naar boven (zichtbaar).

6. Plak het zegel weer over de geheugen back-up batterij en zet het klepje weer vast met het schroefje.

7. Twee a drie seconden nadat u op **[ON]** heeft gedrukt zal de Agenda zal weer worden ingeschakeld. Als de Agenda niet aan gaat, dient u het **RESET** knopje in te drukken. Als er nog niets op het display verschijnt dient u ook de batterijen voor de stroomvoorziening van de Agenda te vervangen.

Technische gegevens

Modellen:	EL-6850, EL-6890
Productnaam:	Elektronische Agenda
Display:	14 kolommen × 4 regels
Geheugencapaciteit:	EL-6850 129680 bytes EL-6890 260752 bytes
Klokfunctie:	
Precisie:	±30 seconden/maand (bij 25°C)
Display:	Jaar, maand, dag, weekdag, uur, minuut AM/PM, stadsnaam, tijdzone
Kloksysteem:	12-uurs/24-uurs weergave (omschakelbaar) Wereldklokfunctie, zomertijd display functie, dagelijks alarm
Telefoon/E-mailfunctie:	Invoeren en oproepen van namen, nummers, postadressen en E-mailadressen

WWW-functie: Invoeren en oproepen van namen, URL en opmerkingen

Kalenderfunctie: Van januari 1901 tot december 2099, merktekens geven verjaardagen aan of of een afspraak 'smorgens of 's middags begint

Afspraakfunctie: Invoeren en oproepen van afspraken (jaar, maand, dag, uur en minuut), afspraakalarm

Verjaardagsfunctie: Invoeren en oproepen van maand, dag en omschrijving van verjaardagen

Memofunctie: Invoeren en oproepen van memo-gegevens

Calculatorfunctie: 12 cijfers (met bewerkingssymbolen) optellen, aftrekken, vermenigvuldigen, delen, percentages, worteltrekken, geheugenberekeningen enz.

Conversiefunctie voor valuta en eenheden: 10 cijfers, 6 verschillende valuta en eenheden

Stroomverbruik: 0,1 W

Bedrijfstemperatuur: 0°C - 40°C

Stroomvoorziening: Stroomvoorziening Agenda: 6 V $\overline{\text{---}}$ gelijkstroom
(Lithium batterij CD2032 × 2)
Geheugen back-up batterij: 3 V $\overline{\text{---}}$ gelijkstroom
(Lithium batterij CD2032 × 1)

Gebruiksduur batterijen:

Batterijen voor de stroomvoorziening van de Agenda (bij 25°C):

- Ongeveer 1200 uur
Wanneer constant gegevens op het display weergegeven worden zonder achtergrondverlichting.
- Ongeveer 300 uur
Wanneer constant gegevens op het display weergegeven worden met 2 minuten per uur achtergrondverlichting.
- Ongeveer 270 uur
Wanneer er 5 minuten naar gegevens gezocht wordt, die gegevens vervolgens 55 minuten op het display worden weergegeven met 2 minuten per uur achtergrondverlichting.
- Ongeveer 1,5 jaar
Wanneer de Agenda uitgeschakeld is en de klok loopt.

Geheugen back-up batterij

- Ongeveer 5 jaar (als de batterijen voor de stroomvoorziening direct worden vervangen wanneer ze leeg raken).
- Ongeveer 1 jaar (als de batterijen voor de stroomvoorziening leeg zijn of weg).

Gewicht: Ongeveer 120 g (inclusief batterijen)

Afmetingen:

Open: 139,0 mm (b) × 174,7 mm (d) × 9,5 mm (h)

Dicht: 139,0 mm (b) × 89,5 mm (d) × 13,7 mm (h)

Toebehoren: 3 Lithiumbatterijen (geïnstalleerd),
gebruiksaanwijzing

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 satisfice 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.

