

## MODE D'EMPLOI

*Modèle AM-399*

*Organisateur Personnel*

Merci d'avoir acheté la marque OREGON SCIENTIFIC. Cette dernière a été élaborée en gardant en permanence à l'esprit la performance et la facilité d'utilisation. Comme pour tous les produits de la gamme OREGON SCIENTIFIC, cet organisateur a été conçu pour suivre les standards de qualité les plus élevés, et ceci en utilisant des composants électroniques de grande précision. Il vous donnera entière satisfaction pendant des années. Veuillez s'il vous plaît lire avec attention le "mode d'emploi" avant de vous servir de cet appareil, de manière à vous assurer un emploi optimal.

## PRELIMINAIRES

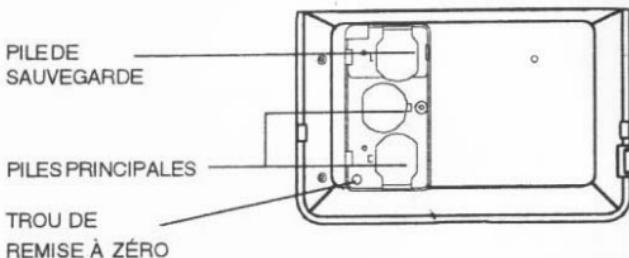
### DEBALLAGE DE VOTRE ORGANISATEUR

Otez la bande isolante de la pile. Tirez sur la bande isolante qui recouvre la pile.

### REEMPLACEMENT DES PILES

Votre organisateur est alimenté par 2 piles bouton 3.0V au lithium (CR-2032) pour le fonctionnement ordinaire et par 1 pile 3.0V (CR-2032) pour la sauvegarde quand vous changez les piles principales.

Procédez au remplacement des piles quand le signal "LOW BATTERY" (Piles Faibles) apparaît à l'écran..



1. Enlevez le couvercle du compartiment à piles situé au dos de l'appareil en utilisant un tournevis pour dévisser la vis.

2. Enlevez les deux vis principales et insérez 2 piles neuves CR-2032 le signe "+" tourné vers vous.
3. Refermez le couvercle du compartiment et reprenez le cours de vos opérations.

## FONCTION HEURE LOCALE

1. Appuyez sur [ON/OFF] (Marche/Arrêt) pour mettre l'appareil en marche. L'écran affiche automatiquement l'heure locale sélectionnée par défaut.
2. Appuyez sur [PROG].
3. Appuyez sur SEARCH [ $\wedge$ ] ou [ $\vee$ ] pour faire défiler les zones horaires jusqu'à ce que vous trouviez la ville qui correspond à votre zone horaire (référez-vous à la liste des villes du monde pour retrouver le code des abréviations).
4. Appuyez sur les touches de curseur droit ou gauche et utilisez les touches alphabétiques pour entrer la date et l'heure.
5. Appuyez sur [12/24] pour sélectionner le format d'affichage 12 ou 24 heures.
6. Appuyez sur [AM/PM] pour passer du matin à l'après-midi en format d'affichage 12 heures.
7. Appuyez sur [DST] pour activer ou désactiver l'heure d'été (horaire d'économie d'énergie).

8. Appuyez sur [ENTER] pour sauvegarder l'information.

---

## MODE MARCHE/ARRET DE LA TOUCHE DE CONFIRMATION SONORE

Lorsque vous l'allumez pour la première fois, votre appareil génère un bip de confirmation chaque fois que vous appuyez sur une touche. Le voyant  apparaît à l'écran quand la touche de confirmation est en mode "ON" (Marche). Appuyez alors sur [TONE] pour mettre cette fonction en mode "OFF" (Arrêt).

CODE DES VILLES	NOMS DES VILLES
HNL	Honolulu
ANC	Anchorage
LAX	Los Angeles
DEN	Denver
CHI	Chicago
NYC	New York
YYZ	Toronto
CCS	Caracas
RIO	Rio de Janeiro
LON	Londres

CODE DES VILLES	NOMS DES VILLES
PAR	Paris
BER	Berlin
ROM	Rome
HEL	Helsinki
CAI	Le Caire
MOW	Moscou
RUH	Riyadh
THR	Téhéran
DXB	Dubai
KBL	Kaboul
KHI	Karachi
DEL	Dehli
DAC	Dacca
RGN	Rangoun
BKK	Bangkok
HKG	Hong kong
SIN	Singapour
TYO	Tokyo
ADL	Adélaïde
SYD	Sydney
NOU	Nouméa
WLG	Wellington

## **LECTURE DEL'HEURE A TRAVERS LE MONDE**

---

1. Appuyez sur la touche [TIME] (Heure)deux fois pour accéder à la fonction Heure du monde.
2. Appuyez sur SEARCH [^] ou [V] pour faire défiler les 32 villes/zones horaires.
3. Appuyez sur [DST] pour mettre la fonction d'heure d'été (horaire d' économie d'énergie) en mode “ON/OFF” (Marche/Arrêt).

**REMARQUE :** Si vous avez déjà engagé la fonction d'heure d'été (DST), l'appareil ajuste automatiquement les heures des autres pays en fonction de cet horaire.

## **UTILISATION DE LA FONCTION TELEPHONE/CARTE DE VISITE**

---

1. Appuyez sur la touche [PHONE] pour accéder à la fonction Téléphone/Carte de visite.
2. Appuyez sur la touche [PROG]. L'espace mémoire disponible puis la requête “NAME” (Nom) apparaissent à l'écran.
3. Entrez le nom et appuyez sur [ENTER] (Entrée). La requête “COMPANY?” (Société?) apparaît à son tour.

4. Entrez le nom de la société et appuyez sur [ENTER].
5. Entrez l'adresse et appuyez sur [ENTER].
6. Entrez le numéro de téléphone et appuyez sur [ENTER].
7. Entrez le numéro de Fax, de Récepteur d'appel ou le second numéro de téléphone et appuyez sur [ENTER].
8. Entrez un commentaire ou des informations adéquates et appuyez sur [ENTER] pour sauvegarder le dossier. A l'écran apparaissent alors l'espace mémoire disponible ainsi que la requête "NAME?" pour que vous entriez les données du dossier suivant.  
Suivez les instructions décrites précédemment pour entrer les données supplémentaires.
9. Appuyez sur [PROG] pour revenir à la fonction d'annuaire téléphonique.

**REMARQUE :**

- a. Vous pouvez entrer 48 caractères pour chaque information concernant le nom, la société, les numéros de Fax/Récepteur d'appel et la rubrique des notes. Vous pouvez entrer 96 caractères pour la rubrique de l'adresse.
- b. Toutes les lettres, les nombres et caractères [SYMBOL] sont acceptables.

- c. Les rubriques de Nom ou de Société doivent contenir des données pour que le dossier soit reconnu comme tel.

---

## RECHERCHE DES DOSSIERS DE TELEPHONE/CARTE DE VISITE

---

### RECHERCHE DES NOMS PAR SEQUENCE

1. Appuyez sur la touche [PHONE] pour accéder à la fonction Téléphone/Carte de visite.
2. Appuyez sur les touches [ $\wedge$ ] de recherche pour obtenir les données à partir du premier dossier. Utilisez les touches [ $\wedge$ ] ou [ $\vee$ ] de curseur pour voir le dossier en entier.
3. Appuyez sur la touche [ $\vee$ ] de recherche pour obtenir le dossier suivant dans l'ordre alphabétique classé par noms. Appuyez sur la touche [ $\wedge$ ] de recherche pour obtenir le dossier précédent.

### RECHERCHE EN SEQUENCE PAR NOM DE SOCIETE

1. Appuyez sur la touche [PHONE] pour accéder à la fonction Téléphone/Carte de visite.
2. Appuyez sur [ENTER]. La requête "COMPANY"

(Societe) va apparaître à l'écran.

3. Appuyez sur la touche [V] de recherche pour obtenir les données à commencer par le premier dossier. Utilisez les curseurs [ $\wedge$ ] ou [ $\vee$ ] pour voir le dossier en entier.
4. Appuyez sur la touche [V] de recherche pour obtenir le dossier suivant dans l'ordre alphabétique classé par nom de société. Appuyez sur la touche [ $\wedge$ ] de recherche pour obtenir le dossier précédent.

#### **RECHERCHE DIRECTE PAR NOM**

1. Appuyez sur la touche [PHONE] pour accéder à la fonction Téléphone/Carte de visite.
2. Tapez les caractères du Nom recherché, par exemple [S] [M] [I].
3. Appuyez sur la touche [V] de recherche pour rechercher les noms qui commencent par SMI. Le nom qui commence par SMI apparaît à l'écran.
4. Appuyez sur les touches [ $\wedge$ ] ou [ $\vee$ ] de recherche pour obtenir le dossier précédent ou le suivant.

#### **RECHERCHE DIRECTE PAR SOCIETE**

1. Appuyez sur la touche [PHONE] pour accéder à la fonction Téléphone/Carte de visite.
2. Appuyez sur [ENTER]. La requête "COMPANY?" (Société?) va apparaître à l'écran.

3. Tapez les caractères du nom de la société recherchée.
4. Appuyez sur la touche [V] de recherche pour afficher le dossier avec le nom correspondant.
5. Appuyez sur les touches [ $\wedge$ ] ou [ $\vee$ ] de recherche pour obtenir le dossier précédent ou le suivant.

#### **MODIFICATION DE DONNEES DANS LES DOS- SIERS DE TELEPHONE/CARTE DE VISITE**

1. Retrouvez le dossier que vous souhaitez modifier en effectuant les opérations suivantes.
2. Appuyez sur la touche [EDIT] pour accéder au mode de modification. Le premier caractère du nom clignote.
3. Apportez les modifications nécessaires dans le champ des Noms et appuyez sur [ENTER] pour passer à la rubrique des Sociétés.
4. Apportez les modifications nécessaires dans le champ des Sociétés et appuyez sur [ENTER] pour passer à la rubrique de l'adresse.
5. Apportez les modifications nécessaires et appuyez sur [ENTER] pour passer à la rubrique des numéros de Téléphone.
6. Apportez les modifications nécessaires et appuyez sur [ENTER] pour passer à la rubrique des numéros de Fax/récepteur d'appel.

7. Apportez les modifications nécessaires et appuyez sur [ENTER] pour passer à la rubrique au champ des Notes.
8. Apportez les modifications nécessaires et appuyez sur [ENTER] pour sauvegarder les modifications et quitter le mode des modifications.

**REMARQUE :** Si vous touchez une touche de fonction, [ON/OFF] ou [EDIT] quand vous êtes dans le mode des modifications ; vous perdrez toutes les corrections que vous venez d'apporter.

#### **EFFACEMENT D'UN DOSSIER DANS LA FONCTION TELEPHONE/CARTE DE VISITE**

1. Rappelez le dossier particulier que vous voulez effacer.
2. Appuyez sur [DELETE].
3. Appuyez sur [Y] (Oui) pour effacer le dossier de données.

---

### **UTILISATION DE LA FONCTION HORAIRE**

---

La fonction Horaire vous permet de programmer des rappels d'horaire avec des sonneries de rappel.

#### **ENTREE DES DONNEES DES HORAIRE ET PROGRAMMATION DES SONNERIES**

1. Appuyez sur [SCHD] pour accéder à la fonction des Horaires. Le message "NO SCHEDULE" (pas d'horaire) ou "SCHEUDLE" (Horaire) apparaît à l'écran.
2. Appuyez sur [PROG] pour entrer les informations relatives aux rendez-vous.
3. Entrez la date (MM-DD-YYYY) Mois-Jour-Année et l'heure (HH-MM).
4. Appuyez sur [ENTER] et entrez la description du rendez-vous, vous avez 96 caractères pour le faire.
5. Appuyez sur [ENTER] pour enregistrer le dossier. L'écran affiche alors la capacité de mémoire disponible puis la date et l'heure pour l'entrée suivante. Référez-vous aux instructions précédentes pour entrer des rendez-vous supplémentaires.

**Remarques:** a. Après avoir entré un rendez-vous, la sonnerie de rappel s'engage automatiquement.

- b. La sonnerie de rappel des rendez-vous sonne 15 secondes quand l'heure réelle atteint l'heure du rendez-vous. Appuyez sur n'importe quelle touche pour l'arrêter.
- c. Si l'appareil est arrêté quand l'heure

réelle atteint l'heure du rendez-vous, la fonction des horaires rallume automatiquement l'appareil et la sonnerie de rappel sonnera 15 secondes.

## MODE "MARCHE/ARRET" DE LA SONNERIE DE RAPPEL

La sonnerie de rappel des rendez-vous ne peut sonner que lorsque l'appareil est en mode "ON" (Marche).

1. Appuyez sur la touche [SCHD] pour accéder au mode de lecture des Horaires.
2. Appuyez sur la touche [TONE] pour mettre la sonnerie en mode Marche/Arrêt.

L'indicateur  apparaît à l'écran lorsque la sonnerie des horaires est en mode "ON" (Marche).

Remarque : Vous pouvez mettre la sonnerie de rappel en mode Marche ou Arrêt à n'importe quel moment lorsque vous êtes en mode des Horaires.

## REVUE DES DONNEES DES HORAIRES (RENDEZ-VOUS)

La fonction des horaires classe automatiquement ceux-ci par ordre chronologique.

1. Appuyez sur [SCHD] pour accéder à la fonction des

horaires. Utilisez la touche [ $\vee$ ] pour voir le dossier de rendez-vous le plus près de l'heure et de la date du jour qui n'est pas encore écoulé, celui-ci apparaîtra à l'écran. Utilisez les touches de curseur [ $\wedge$ ] ou [ $\vee$ ] pour voir le dossier en entier.

2. Appuyez sur [ $\vee$ ] pour accéder au dossier suivant. Appuyez sur SEARCH [ $\vee$ ] pour faire défiler la liste des rendez-vous. Appuyez sur SEARCH [ $\wedge$ ] pour faire défiler les rendez-vous dans l'ordre inverse à l'ordre chronologique.

## MODIFICATIONS DES DONNEES DE RENDEZ-VOUS

1. Retrouvez le dossier à modifier en utilisant les instructions décrites précédemment.
2. Lorsque vous avez le dossier en question à l'écran, appuyez sur la touche [EDIT] pour accéder au mode d'édition. Le premier caractère sur la première ligne de l'écran commence à clignoter. L'écran n'affiche alors que la date et l'heure.
3. Utilisez les touches [ $<$ ] ou [ $>$ ] pour déplacer le curseur et effectuer les changements. L'écran affiche seulement la date et l'heure.
4. Utilisez la touche [DELETE] (Effacer) pour effacer des caractères et la touche [INSERT] (Insérer) pour insérer un espace.

5. Appuyez sur [ENTER] pour changer l'activité du rendez-vous.
6. Appuyez sur [ENTER] encore une fois pour confirmer.

## EFFACEMENT DES DONNEES DES HORAIRES

1. Retrouvez le dossier que vous désirez effacer.
2. Appuyez sur [DELETE] pour effacer le dossier en question.
3. Appuyez sur [Y] (Oui) pour effacer le dossier.
4. Le message "DELETE..." (Efface...) apparaît à l'écran pendant que le dossier disparaît.

## REVUE DES HORAIRES EN MODE CALENDRIER

Quand vous regardez le calendrier, deux points vont apparaître à la droite des dates qui comportent un élément de rendez-vous. En mode Calendrier, retrouvez la date à laquelle se trouve le rendez-vous à l'aide des touche de curseur et appuyez sur [SCHD] pour voir quel est le but du rendez-vous à cette date.

## UTILISATION DE LA SONNERIE JOURNALIERE

La sonnerie d'alarme journalière vous permet de programmer une sonnerie qui sonne tous les jours à la même heure. Lorsque l'heure actuelle atteint l'heure programmée pour la sonnerie journalière, le vibrateur sonne 15 secondes.

1. Appuyez sur la touche [SCHD] deux fois pour accéder au mode de sonnerie journalière.
2. Appuyez sur la touche [PROG]. Le chiffre des heures le plus à gauche commence à clignoter.
3. Entrez l'heure de sonnerie (HH:MM) avec l'indication AM/PM (Matin/Après-midi) si vous êtes en format 12 heures.
4. Appuyez sur [ENTER] pour confirmer et mettre la sonnerie en mode "Marche". En appuyant sur [ENTER], vous confirmez la nouvelle heure de sonnerie.
5. Lorsque l'heure actuelle atteint l'heure pré-réglée de la sonnerie, la sonnerie sonne 15 secondes. Appuyez sur n'importe quelle touche pour l'arrêter.
6. Appuyez sur la touche [TONE/V] pour mettre la sonnerie en mode "Marche/Arrêt" lorsque vous êtes en mode de revue de sonnerie. Un indicateur ((•)) apparaît à l'écran lorsque la sonnerie journalière est en mode "Marche" (On).

## CALENDRIER 200 ANS

1. Appuyez sur la touche [CAL]. La date du jour va clignoter à l'écran.
2. Appuyez sur SEARCH [ $\wedge$ ] ou [ $\vee$ ] pour voir le calendrier du mois précédent ou du mois suivant.
3. Appuyez sur [ $<$ ] pour déplacer le curseur au jour précédent ou sur [ $>$ ] pour le jour suivant.
4. Appuyez sur [ $\wedge$ ] pour déplacer le curseur à la semaine précédente ou sur [ $\vee$ ] pour la semaine suivante.
5. Plusieurs chiffres dans le coin en haut pour représentent l'année et le mois. Les 2 chiffres du haut représente l'année. Le “+” indique l'annéz 19XX. Sinon, il indique l'année 20XX. Les deux chiffres du bas représentent le mois.

## UTILISATION DE LA FONCTION MEMO(NOTES)

Appuyez [MEMO/TO DO] (Notes/A Faire) pour passer du mode Memo (Notes) au mode

To Do (A Faire).

CONSEIL : Pour entrer des données en mode de données secrètes, suivez les indications du paragraphe Fonction des données secrètes de ce manuel.

## ENTREE DES INFORMATIONS

1. Appuyez sur la touche [MEMO/TO DO] (Notes/A Faire). L'écran affiche la requête “MEMO?” (Notes?).
2. Appuyez sur la touche [PROG]. L'écran affiche la capacité de mémoire disponible puis la requête “MEMO?” (Notes?).
3. Entre les informations relatives aux notes puis appuyez sur [ENTER] pour enregistrer les données. L'écran affiche la capacité de mémoire puis la requête “MEMO?” (Notes?) pour entrer les données du dossier suivant. Suivez les instructions ci-dessus pour entrer les données supplémentaires.

- Remarques :
- a. Vous pouvez utiliser jusqu'à 96 caractères pour enregistrer vos notes.
  - b. Les documents sont classés par ordre alphabétique.
  - c. Après avoir entré les informations de la note, appuyez sur [PROG] pour revenir au mode de revue des Notes ou sur n'importe quelle touche de fonction pour quitter le mode d'entrée des Notes.

## RAPPEL DES DONNEES DE NOTES

Procédez de la manière suivante pour rappeler vos données de Notes à l'écran.

## RECHERCHE DES DONNEES PAR SEQUENCE

1. Appuyez sur la touche [MEMO/TO DO] (Notes/A Faire). La requête "MEMO?" (Notes?) apparaît à l'écran.
2. Appuyez sur SEARCH [V] pour voir le premier dossier de Notes.
3. Appuyez sur SEARCH [^] pour voir le dossier suivant par ordre alphabétique.  
Appuyez sur SEARCH [^] pour voir le dossier de Notes précédent.

## RECHERCHE DIRECTE

1. Appuyez sur la touche [MEMO/TO DO] (Notes/A Faire).
2. Entrez les caractères de la Note recherchée, par exemple "REUNION".
3. Appuyez sur SEARCH [V] pour retrouver la première Note qui commence par le mot "REUNION". La première Note qui commence par le mot "réunion" va apparaître à l'écran. Si l'organisateur ne trouve pas de note correspondante,

le message "NOT FOUND" (Pas Trouvé) sera affiché.

Remarque : Appuyez sur le curseur [V] pour faire défiler le dossier vers le bas ou sur le curseur [^] pour faire défiler le curseur vers le haut.

## MODIFICATION D'UN DOSSIER DE NOTES

1. Retrouvez le dossier que vous désirez modifier en suivant les instructions décrites ci-dessus.
2. Appuyez sur la touche [EDIT] pour accéder au mode d'édition.
3. Ajoutez vos corrections au dossier et appuyez sur [ENTER] pour confirmer.

## EFFACEMENT D'UN DOSSIER DE NOTES

1. Retrouvez le dossier que vous désirez effacer.
2. Appuyez sur la touche [DELETE]. La requête "DELETE?(Y/N)" (Effacer? (O/N)) apparaît à l'écran.
3. Appuyez sur [Y] (Oui) pour effacer.

---

## UTILISATION DU MODE TO-DO (A-FAIRE)

---

Appuyez sur la touche [MEMO/TO DO] deux fois pour passer du mode Memo (Notes) au mode To-Do (A Faire)

et réciproquement. Procédez de la manière décrite dans "Notes" pour retrouver et entrer des données A Faire.

## FONCTION MEMOIRE SECRETE

La fonction de mémoire secrète vous permet de conserver des données confidentielles dans les fonctions Téléphone/Carte de visite, Horaires, Notes et de gestion des comptes.

Procédez de la manière suivante pour mettre vos données confidentielles à l'abri grâce au mode SECRET.

Remarque: Les données enregistrées ne peuvent pas être transférées automatiquement dans le mode de mémoire secrète.

### POUR ENTRER UN MOT DE PASSE

1. Appuyez sur l'une des touches : Téléphone/Carte de visite, Horaire, Notes ou gestion puis appuyez sur [SECRET] pour accéder au mode des données secrètes.

Le message "PASSWORD?" (Mot de Passe?) apparaît à l'écran.

2. Entrez alors un mot de passe comptant jusqu'à 8 caractères et appuyez sur [ENTER].

L'écran affiche alors "TEL 1 NAME?" (TEL 1 NOM?) et l'indicateur  apparaît au bas de l'écran.

L'organisateur est maintenant prêt à livrer les données protégées par le mode Secret.

### CHANGEMENT DU MOT DE PASSE SECRET

1. Appuyez sur l'une des touches de fonction : PHONE, SCHD, MEMO, EXPENSE ou TODO.
2. Appuyez sur la touche [SECRET] pour entrer le mot de passe secret. L'écran affiche la requête "PASSWORD?". Entrez alors le mot de passe correct et appuyez sur [ENTER].
3. Appuyez sur [SECRET] encore une fois. L'écran affiche la requête "PASSWORD?".
4. Entrez le nouveau mot de passe et appuyez sur [ENTER] pour confirmer le nouveau mot de passe et reprendre les opérations du mode Mémoire Secrète.

### AVERTISSEMENT :

VEUILLEZ Ecrire VOTRE MOT DE PASSE ET LE CONSERVER DANS UN ENDROIT SUR. LA MEMOIRE SECRETE N'EST ACCESSIBLE QU'AVEC LE MOT DE PASSE CORRECT. SI VOUS OUBLIEZ LE MOT DE PASSE, VOUS SEREZ OBLIGÉ DE REMETTRE À ZÉRO L'ORGANISATEUR. EN ANNULANT L'ORGANISATEUR, VOUS EFFACEREZ ALORS TOUTES LES INFORMATIONS CONTENUES DANS LA MEMOIRE.

## **ANNULATION DE LA MEMOIRE SECRETE**

Si vous ne pouvez pas vous rappelez le code secret, et que vous désirez annuler la mémoire des données secrètes, référez-vous au paragraphe "ANNULATION DE L'ORGANISATEUR".

## **TRANSMISSION DES DONNEES**

Vous pouvez transmettre des données entre appareils avec le transfert de données par infra-rouge ou avec un câble. Les dossiers de données tels que Téléphone, Horaire, Notes, A Faire et Gestion peuvent être transmis/reçus par d'autres appareils compatibles.

Avant de procéder à une transmission de données, il convient de préparer convenablement le protocole de communication. Procédez de la manière suivante pour préparer l'appareil:

1. Appuyez sur l'une des touches de fonction : [PHONE], [MEMO/TO-DO], [SCHD] ou [EXPENSES]; par exemple le [phone] (Téléphone).

2. Appuyez sur [LINK], l'écran affiche :

-TEL-

TX. / RX. / LINK?

(T / R / L )

3. Appuyez sur [L] pour sélectionner Link (Liaison).

L'écran affiche :

- TEL -

LINK SERIES: (Séries de Liaison)  
(B / C / D) ?

Il existe trois sortes de protocoles que vous pouvez sélectionner dans votre organisateur, qui sont les séries B, C et D. Appuyez sur [B], [C] ou [D]. Sélectionnez les protocoles [D] et appuyez sur [ENTER] pour confirmer.

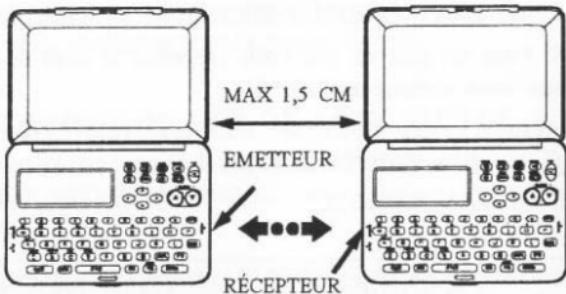
## **TRANSMISSION DES DONNEES PAR INFRA-ROUGE**

Pour transmettre des données entre les organisateurs, procédez de la manière suivante :

1. Positionnez les appareils comme l'illustre la page suivante, l'appareil émetteur sur la gauche et l'appareil récepteur sur la droite.

2. Sur l'appareil émetteur, appuyez sur la touche de mode pour accéder au répertoire des informations que vous voulez transmettre (Tel 1, 2 ou 3, SCHD, MEMO, EXPENSE ou TO-DO). Pour transmettre un dossier individuel, utilisez la touche SEARCH [V] pour accéder au dossier de données recherché.

- Sur l'appareil émetteur, appuyez sur [LINK]. Le message "TX./RX.LINK?" apparaît à l'écran.  
(T/R/L)
- Sur l'appareil récepteur, appuyez sur la touche de mode avec laquelle vous êtes en train de transmettre (Tel 1, 2 ou 3, SCHD, MEMO, EXPENSE ou TODO).
- Sur l'appareil récepteur, appuyez sur [LINK]. Le message "TX./RX.LINK?" apparaît à l'écran.  
(T/R/L)
- Sur l'appareil récepteur, appuyez sur la touche [R]. Le message "1.IR 2.CABLE" apparaît à l'écran.
- Sur l'appareil récepteur, appuyez sur [1] pour indiquer une transmission de type infra-rouge et l'appareil indique alors le message "RECEIVING..." (En train de recevoir).
- Sur l'appareil émetteur, appuyez sur [T] pour commencer la transmission. Si un délai de plus de 8 secondes intervient entre les différentes opérations, l'appareil récepteur affiche le message "ERROR..." (Erreur) environ 2 secondes.
- Pour annuler le processus de transmission, appuyez sur [C/CE] sur l'appareil émetteur.



Remarque : Pour envoyer et recevoir des données, vous devez au préalable préparer l'appareil récepteur à accepter les données, et immédiatement après les transmettre avec l'appareil émetteur.

## GESTIONNAIRE DES COMPTES

### ENTREE DES DONNEES DE DEPENSES DANS LE GESTIONNAIRE

- Appuyez sur la touche de fonction [EXPENSES] et, l'écran va afficher :
  - EXPENSES -
  - 1. EXPENSES
  - 2. RAPPORT
  - 3. RENOMMER

Remarque : la fonction 3 n'apparaîtra pas tant que vous n'aurez pas appuyé deux fois sur la touche [V].

2. Appuyez sur 1 pour sélectionner les dépenses "EXPENSES". Appuyez sur [ENTER] pour confirmer.
3. La date de la dépense va apparaître en premier. Par défaut, la date qui apparaît est la date du jour.
4. après avoir entré la date, appuyez sur [PROG] pour ajouter les données relatives à la dépense pour la date spécifiée.
5. Vous disposez de 8 types de dépenses programmables qui sont : 1) MEALS (Repas), 2) HOTEL, 3) CAR (Voiture), 4) PHONE (Téléphone), 5) FARES (Transports) 6) ENTER'T (abréviation d'entertainment, Distractions) 7) TIPS (Pourboires) 8) MISC (abréviation de miscellaneous, Divers). Utilisez les touches [ $\wedge$ ], [ $\vee$ ], [search  $\wedge$ ] et [page down] pour sélectionner le type de dépense approprié, ou appuyez sur le numéro correspondant au type de dépense. Appuyez sur [ENTER] pour confirmer.
6. Entrez le montant de la dépense et appuyez sur [ENTER].
7. Vous disposez de quatre types de paiement : 1) CASH (Comptant), 2) CHECK (Chèque), 3) CARD (Carte de crédit), 4) OTHER (Autre). Utilisez les curseurs [ $\wedge$ ] et [ $\vee$ ], Search [ $\wedge$ ] et [ $\vee$ ] ou entrez le numéro correspondant au type de dépense puis appuyez sur [ENTER] pour confirmer.
8. L'écran affiche le message "RECEIPT Y/N?" (Reçu O/N?). Appuyez sur [Y] (Oui) ou sur [N] (Non), puis appuyez sur [ENTER] pour confirmer.
9. Passez à la rubrique des Notes, puis appuyez sur [ENTER] une dernière fois pour sauvegarder le dossier entier de la dépense.
10. L'organisateur vous demande alors d'entrer la date de la nouvelle dépense. la date par défaut reste la date de la dernière entrée. Entrez alors la date de la nouvelle dépense et appuyez sur [ENTER] puis répétez les étapes 5 à 10.
11. Pour quitter le mode de programmation des dépenses, appuyez sur [PROG].

## RECHERCHE DE DOSSIERS DE DEPENSES

Les dépenses sont classées par données. Procédez de la façon suivante pour retrouver des dossiers de dépenses par données.

1. Appuyez sur [EXPENSE] pour obtenir le menu des dépenses.
2. Sélectionnez le "1. EXPENSES" dans le menu.
3. Entrez le jour de la dépense et appuyez sur SEARCH [ $\wedge$ ] OU [ $\vee$ ] pour retrouver les dossiers.
4. Si vous retrouvez les dossiers de la date précisée, les dossiers de dépenses vont apparaître à l'écran.

Appuyez sur les touches [ $\wedge$ ] et [ $\vee$ ] de curseur pour voir le dossier. appuyez sur les touches SEARCH pour faire défiler les dossiers précédents ou suivants. Si aucun dossier de dépenses n'a été trouvé pour le jour correspondant, le message "NOT FOUND" (Pas Trouvé) s'affichera à l'écran.

## MODIFICATION DES DOSSIERS DE DEPENSES

Procédez de la façon suivante pour modifier les dossiers de dépenses.

1. Appuyez sur la touche de fonction [EXPENSES] (Dépenses) pour accéder au gestionnaire des comptes.
2. Sélectionnez le mode [EXPENSES] dans le menu d'affichage des dépenses.
3. Retrouvez la dépense que vous souhaitez modifier.
4. Appuyez sur la touche [EDIT] (Edition) pour modifier le dossier affiché.
5. Vous pouvez modifier le dossier de dépenses en séquence dans la rubrique des dates, des types de dépenses, des montants, des paiements, des reçus et des notes. Après chaque correction, vous devez appuyer sur la touche [ENTER] pour confirmer le changement. Le dossier complet sera sauvegardé après la correction de la rubrique des Notes.

## RESUME DE TOUTES LES DEPENSES POUR UNE DUREE SPECIFIEE

1. Appuyez sur la touche de fonction [EXPENSES].
2. Sélectionnez la fonction "2. REPORT" (Résumé) dans le menu affiché en utilisant la touche du curseur ou en tapant le numéro de mode, puis confirmez en utilisant la touche [ENTER] pour confirmer.
3. Entrez les dates pour la durée du résumé puis appuyez sur [ENTER] pour confirmer.
4. Le rapport va apparaître à l'écran. Utilisez les touches de curseur pour voir le rapport entier.

## PERSONNALISATION DES TYPES DE DEPENSES

L'utilisateur peut changer les noms arbitraires des huit types de dépenses comme il le souhaite.

1. Appuyez sur la touche [EXPENSES] pour obtenir le menu des dépenses à l'écran.
2. Sélectionnez la fonction "3. RENAME" (Renommer) dans le menu affiché en utilisant les touches de curseur [ $\wedge$ ] ou [ $\vee$ ] puis appuyez sur [ENTER] pour confirmer.
3. Utilisez la touche de curseur [ $\wedge$ ] ou [ $\vee$ ] pour choisir le type de dépenses que vous souhaitez renommer puis appuyez sur la touche [ENTER].

4. Modifiez le nom du type de dépense puis appuyez sur [ENTER] pour confirmer.
5. Répétez les opérations 3 à 4 pour les autres types de dépenses.

## **REMISE À ZÉRO DE L'ORGANISATEUR**

Au cas où l'appareil se mettrait à fonctionner de manière anormale à cause d'interférences électromagnétiques ou de décharges électrostatiques, ou après avoir installé de nouvelles piles (la première fois seulement) ou bien pour annuler toutes les données, données secrètes incluses, vous devez procéder à l'opération d'annulation de la manière suivante:

1. Utilisez la pointe d'un trombone pour appuyer sur le bouton RESET (Annulation) à l'intérieur du compartiment à piles situé au dos de l'appareil.
2. L'écran affiche la requête : "RESET? Y/N" (Annulation? O/N).
3. Si vous appuyez sur touche autre que [Y], la fonction d'annulation des données n'agira pas et l'appareil passera au mode d'affichage de l'heure locale.
4. Si vous appuyez sur [Y] (Oui) l'écran affichera le message suivant :  
"DELETE SECRET?" (annulation des données secrètes?)

5. Appuyez sur [Y] pour effacer toutes les données secrètes ainsi que le mot de passe précédent. Ensuite l'appareil passe au mode d'affichage de l'heure locale.

Appuyez sur n'importe quelle touche autre que [Y] pour passer l'annulation des données secrètes, l'écran affiche le message : "DEL ALL DATA?" (Effacer toutes les données?).

6. Appuyez sur [Y] pour annuler l'intégralité des données de l'appareil y compris le mode de l'heure locale, et revenir à l'affichage de l'heure locale.

Appuyez sur n'importe quelle touche autre que [Y] pour passer l'annulation de toutes les données et revenir à l'affichage de l'heure locale.

Remarque : La fonction d'arrêt automatique éteint l'appareil et passe toutes les opérations d'annulations si vous dépassez un délai déterminé avant d'entrer l'information suivante.

---

### **\*\*ATTENTION\*\***

---

Vous effacez toutes les données enregistrées dans la mémoire en annulant complètement votre organisateur.

## BEDIENUNGSANLEITUNG

*Modell AM-399*

*Persönliche Agenda*

Wir freuen uns, daß Sie eine Oregon Scientific Agenda gekauft haben.

Bei der Entwicklung dieses Produktes haben wir speziell auf einfachste Bedienung bei hoher Leistung geachtet.

Wie bei allen Oregon Scientific Produkten wurden auch hier nur Präzisionsbauteile verwendet. Dadurch wird ein hoher Qualitätsstandard gewährleistet, der Ihnen ein jahrelanges, fehlerfreies Funktionieren des Gerätes erlauben wird.

Bitte lesen Sie unsere Bedienungsanleitung sorgfältig durch, bevor Sie das Gerät in Betrieb nehmen. Dadurch ist auch der richtige Einsatz sichergestellt.

## VORBEREITUNGEN

### Entfernen des Isolierbandes

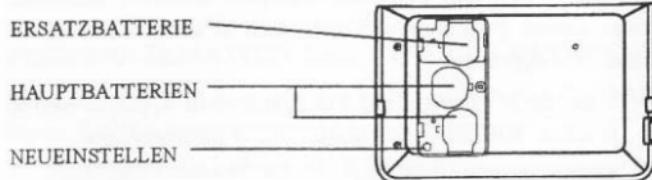
Bitte entfernen Sie vor dem ersten Gebrauch des Gerätes das im Batterienfach vorhandene Isolierband.

### Auswechseln der Batterien

Der Persönliche Elektronische Organizer wird durch 2 x 3.0V Lithiumzellen (CR-2032) betrieben.

Ein weitere 3,0 V Lithium Knopfzelle (CR2032) verhindert, daß der RAM-Speicher während des Batteriewechsels gelöscht wird.

Wenn beim Einschalten des Gerätes in der oberen Anzeigenreihe die "LOW BATTERY" (schwache Batterien) Anzeige erscheint, sollten die Hauptbatterien ausgewechselt werden.



1. Nehmen Sie die Batterienfachabdeckung an der Rückseite des Gerätes ab, indem Sie die Halteschrauben mittels eines Schraubenziehers lösen.
2. Nehmen Sie die zwei Hauptbatterien heraus, und legen Sie 2 neue Batterien des Typs CR-2032 mit dem Pluspol (+) nach oben gerichtet ein.
3. Setzen Sie die Batterienfachabdeckung wieder auf, und nehmen Sie das Gerät in betrieb.

## **NORMALZEIT-FUNKTION**

1. Betätigen Sie die [ON/OFF]-Taste, um das Gerät EIN-zuschalten.
2. Betätigen Sie die [PROG]-Taste.
3. Betätigen Sie die SEARCH [ $\wedge$ ] oder [ $\vee$ ] Tasten, um durch die Zeitzonen zu schalten, bis Sie die gewünschte Stadt in Ihrer Zeitzone finden (beachten Sie die Weltzeit-Tabelle für die Abkürzungen der Städte).
4. Betätigen Sie die Rechts-Pfeil- oder Links-Pfeil-Tasten, und verwenden Sie die Alphabet-Tasten, um das Datum und die Zeit einzugeben.
5. Betätigen Sie die [12/24]-Taste, um das 12-Stunden- oder 24-Stunden-Format einzustellen.
6. Betätigen Sie die [AM/PM]-Taste, um zwischen den AM- und PM-Indikatoren im 12-Stunden-Format umzuschalten.
7. Betätigen Sie die [DST]-Taste, um die Sommerzeit-Funktion ein- oder auszuschalten.
8. Betätigen Sie [ENTER], um die Einstellungen zu speichern.

### **EIN/AUS-schalten der Tastentöne für Eingabebestätigung**

Wenn Sie das Gerät erstmals in betrieb nehmen, werden bei der Betätigung der Bedienungstasten Tastentöne zur

Bestätigung der Eingabe erzeugt. Der [ $\Delta$ ]-Indikator in der Anzeige zeigt an, daß diese Funktion EIN-geschaltet ist. Betätigen Sie die [TONE]-Taste, um diese Funktion EIN/AUS zu schalten.

### **Liste der Städte für Weltzeit-Funktionen**

STÄDTEABKURZUNG	STÄDTE-NAMEN
HNL	Honolulu
ANC	Anchorage
LAX	Los Angeles
DEN	Denver
CHI	Chicago
NYC	New York
YYZ	Toronto
CCS	Caracas
RIO	Rio De Janeiro
LON	London
PAR	Paris
BER	Berlin
ROM	Rom
HEL	Helsinki
CAI	Kairo

STÄDTEABKURZUNG	STÄDTE-NAMEN
MOW	Moskau
RUH	Riad
THR	Teheran
DXB	Dubai
KBL	Kabul
KHI	Karachi
DEL	Neu Delhi
DAC	Dakkar
RGN	Rangun
BKK	Bangkok
HKG	Hong Kong
SIN	Singapur
TYO	Tokio
ADL	Adelaide
SYD	Sydney
NOU	Noumea
WLG	Wellington

## AUFRUFEN DER WELTZEIT

1. Betätigen Sie die [TIME]-Taste zweimal, um die Weltzeit-Funktion zu aktivieren.
2. Gehen Sie mit Hilfe der SEARCH [ $\wedge$ ] oder [ $\vee$ ] Tasten, die 32 Städte/Zeitzonen durch, bis die gewünschte Stadt/Zeitzone erscheint.
3. Drücken Sie (DST), um die Sommerzeit entweder ein oder auszustellen.

**ANMERKUNG:** Wenn die Sommerzeit bereits eingestellt ist, werden die internationalen Uhrzeiten entsprechend angepaßt.

## DER EINSATZ DER TELEFON/VISITENKARTEN-FUNKTION

1. Betätigen Sie die [PHONE]-Taste, um die Telefon/Visitenkarten-Funktion zu aktivieren.
2. Wenn Sie (PROG) drücken, wird die vorhandene Speicherkapazität angezeigt und nach dem Namen gefragt ("NAME?")
3. Geben Sie den Namen ein und drücken Sie [ENTER]. In der Anzeige erscheint nun "COMPANY?"
4. Geben Sie einen Firmennamen ein, und drücken Sie [ENTER].
5. Geben Sie eine Adresse ein, und drücken Sie [ENTER].

6. Geben Sie eine Telefonnummer ein, und drücken Sie [ENTER].
  7. Geben Sie die Telefaxnummer oder eine zweit telefonnummer ein un drücken Sie [ENTER].
  8. Geben Sie zusätzliche Informationen oder eine Nachricht ein und drücken Sie [ENTER], um die Eingabe zu speichern.
- In der Anzeige erscheint nun die vorhandene Speicherkapazität sowie "NAME?" für die nächste Eintragung. Befolgen Sie obige Hinweise, um weitere Telefondaten einzutragen.
9. Drücken Sie [PROG], um wieder in das Telefonverzeichnis zurückzuschalten.

**ANMERKUNG:** a. Sie können jeweils 48 Zeichen in den Eingabefeldern für Namen, Firmennamen, Telfonnummer und Fax/Pager#, sowie Anmerkungen eingeben. Im Adressenfeld können pro Eintrag 96 Zeichen eingegeben werden.

b. Alle Buchstaben, Nummern und [SYMBOL]-Zeichen sind gültige Einträge.

c. Im Namens- oder Firmen-Feld müssen Angaben vorhanden sein, damit der Eintrag gespeichert werden kann.

## AUFSUCHEN VON TELEFON/VISITENKARTEN-EINTRÄGEN

### Sequentielle Suche nach Namen

1. Betätigen Sie die [PHONE]-Taste, um die Telefon/ Visitenkarten-Funktion aufzurufen.
2. Betätigen Sie die SEARCH [ $\vee$ ] Taste, um die Einträge beginnend mit dem ersten Eintrag in der Anzeige durchlaufen zu lassen. Betätigen Sie die [ $\wedge$ ] oder [ $\vee$ ] Tasten, um einen Eintrag vollständig einzusehen.
3. Betätigen Sie die SEARCH [ $\vee$ ] Taste, um den nächsten Eintrag in alphabetischer Reihenfolge, nach Namen sortiert, einzusehen. Betätigen Sie die SEARCH [ $\wedge$ ] Taste, um den vorherigen Eintrag einzusehen.

### Sequentielle Suche nach Firmennamen

1. Betätigen Sie die [PHONE]-Taste, um die Telefon/ Visitenkarten-Funktion aufzurufen.
2. Betätigen Sie [ENTER]. "COMPANY?" erscheint in der Anzeige.
3. Betätigen Sie die SEARCH [ $\vee$ ] Taste, um die Einträge beginnend mit dem ersten Eintrag in der Anzeige durchlaufen zu lassen. Betätigen Sie die [ $\wedge$ ]- oder [ $\vee\wedge$ ]- Tasten, um einen Eintrag vollständig einzusehen.
4. Betätigen Sie die SEARCH [ $\vee$ ] Taste, um den nächsten Eintrag in alphabetischer Reihenfolge, nach

Firmennamen sortiert, einzusehen. Betätigen Sie die SEARCH [ $\wedge$ ] Taste, um den vorherigen Eintrag einzusehen.

#### Direktsuche nach Namen.

1. Betätigen Sie die [PHONE]-Taste, um die Telefon/Visitenkarten-Funktion aufzurufen.
2. Geben Sie den gesuchten Namen ein; z.B. [S][M][I].
3. Betätigen Sie die SEARCH [ $\vee$ ] Taste, um nach Namen zu suchen, die mit der Buchstabenfolge „SMI“ beginnen. Die Namen, die mit der Buchstabenfolge „SMI“ beginnen, erscheinen nun in der Anzeige.
4. Betätigen Sie die SEARCH [ $\wedge$ ] oder [ $\vee$ ] Taste, um die nachfolgenden oder vorherigen Einträge einzusehen.

#### Direktsuche nach Firmennamen

1. Betätigen Sie die [PHONE]-Taste, um die Telefon/Visitenkarten-Funktion aufzurufen.
2. Betätigen Sie [ENTER]. „COMPANY?“ erscheint in der Anzeige.
3. Geben Sie den gesuchten Firmennamen ein.
4. Betätigen Sie die SEARCH [ $\vee$ ] Taste, um die Eingaben des ersten Eintrags in die Anzeige aufzurufen.
5. Betätigen Sie die SEARCH [ $\wedge$ ] oder [ $\vee$ ] Taste, um die nachfolgenden oder vorherigen Einträge einzusehen.

#### Überarbeiten von Telefon/Visitenkarten-Einträgen

1. Rufen Sie den Eintrag, den Sie verändern möchten in die Anzeige auf, indem Sie die obigen Hinweise beachten.
2. Betätigen Sie die [EDIT]-Taste, um den Überarbeitungsmodus zu aktivieren. Der erste Buchstabe des Namensfeldes blinkt nun.
3. Geben Sie die Änderungen im Namensfeld ein, und betätigen Sie [ENTER], um zum Firmennamen-Feld weiterzuschalten.
4. Geben Sie Änderungen ein, und betätigen Sie [ENTER], um zum Adressen-Feld weiterzuschalten.
5. Geben Sie Änderungen ein, und betätigen Sie [ENTER], um zum TELEFONNUMMERN-Feld weiterzuschalten.
6. Geben Sie Änderungen ein, und betätigen Sie [ENTER], um zum FAX/PAGER#-Feld weiterzuschalten.
7. Geben Sie Änderungen ein, und betätigen Sie [ENTER], um zum ANMERKUNGEN-Feld weiterzuschalten.
8. Geben Sie Änderungen ein, und betätigen Sie [ENTER], um die Änderungen zu speichern, und um den Überarbeitungsmodus zu verlassen.

**ANMERKUNG:** Im Überarbeitungsmodus werden veränderte Eintragungen durch Drücken einer beliebigen Funktions-Taste, (ON/OFF) oder (EDIT) nicht gespeichert.

### Löschen eines Telefon/Visitenkarten-Eintrags

1. Rufen Sie den Eintrag, den Sie löschen möchten in die Anzeige auf.
2. Betätigen Sie [DELETE].
3. Betätigen Sie [Y], um den Eintrag zu löschen.

### DER EINSATZ DER TERMINPLANER-FUNKTIONEN

Die Terminplaner-Funktion ermöglicht Ihnen die Eingabe von Termineinträgen mit Terminalarm.

### Eingabe von Terminplaner-Einträgen und Einstellen des Terminplaner-Alarms

1. Betätigen Sie die [SCHED]-Taste, um die Terminplaner-Funktion aufzurufen. "NO SCHEDULE" oder "SCHEDULE" erscheint in der Anzeige.
2. Betätigen Sie die [PROG]-Taste, um die Terminplaner-Informationen einzugeben.
3. Geben Sie das Datum (MM-TT-JJJJ) und die Uhrzeit (HH:MM) ein.

4. Betätigen Sie [ENTER] und geben die Normalzeit erreicht Terminbeschreibung mit bis zu 9 Zeichen ein.
5. Betätigen Sie [ENTER], um den Termin zu speichern. In der Anzeige erscheint die vorausgesetzte Speicherkapazität, gefolgt vom Datum und Uhrzeit des nächsten Terminplaner-Eintrags. Befolgen Sie die obigen Hinweise für die Eingabe zusätzlicher Termindaten-Einträge.

**ANMERKUNG:** a. Nach der Eingabe eines Termins ist der Terminalarm eingeschaltet.

- b. Der Terminalarm ertönt 15 Sekunden lang sobald die Normalzeit die eingegebene Termin-Alarmzeit erreicht. Betätigen Sie eine beliebige Taste, um den Alarm abzuschalten.
- c. Wenn das Gerät ausgeschaltet ist während die Normalzeit die eingegebene Terminzeit erreicht, dann schaltet die Terminalarm-Funktion das Gerät automatisch ein, und der Alarm ertönt 15 Sekunden lang.

### Terminalarm-Funktion EIN/AUS-schalten

Der Terminalarm ertönt nur für die Terminalarm-

Einträge, für die die Terminalarm-Funktion aktiviert wurde.

1. Betätigen Sie die [SCHD]-Taste, um den Terminalarm-Übersicht-Modus aufzurufen.
2. Betätigen Sie die [TONE]-Taste, um die Terminalarm-Funktion ein-/auszuschalten. Ein []-Indikator erscheint in der Anzeige, wenn die Terminalarm-Funktion EIN-geschaltet wurde.

**ANMERKUNG:** Die Terminalarm-Funktion für Termineinträge kann jederzeit in der Terminalarm-Übersicht-Funktion ein- oder ausgeschaltet werden.

### **Einsehen von Terminalarm-Einträgen (Verabredungen)**

Der Terminplaner sortiert Einträge automatisch in chronologischer Reihenfolge.

1. Betätigen Sie die [SCHD]-Taste, um die Terminplaner-Funktion aufzurufen. Betätigen Sie die [ $\triangleright$ ]-Taste, um die Terminplaner-Einträge einzusehen, die dem aktuellen Datum am nächsten liegen und noch nicht abgelaufen sind. Verwenden Sie die Cursor-Pfeil-Tasten [ $\wedge$ ] oder [ $\triangleright$ ], um den Eintrag vollständig einzusehen.
2. Betätigen Sie die SEARCH [ $\triangleright$ ]-Taste, um den nächsten Terminplaner-Eintrag einzusehen. Betätigen Sie die

SEARCH [ $\triangleright$ ] Taste, um die Liste der Einträge in der Anzeige durchlaufen zu lassen. Betätigen Sie die [ $\wedge$ ]-Taste, um die Liste der Einträge in chronologischer Richtung rückwärts in der Anzeige durchlaufen zu lassen.

### **Überarbeiten von Terminplaner-Einträgen**

1. Suchen Sie einen gewünschten Terminplaner-Eintrag auf, indem Sie die vorhergehenden Hinweise beachten.
2. Betätigen Sie die [EDIT]-Taste, um den Überarbeitungsmodus zu aktivieren, sobald der gewünschte Eintrag in der Anzeige erscheint. Die erste Zeichenposition der ersten Zeile des Eintrags blinkt nun in der Anzeige. In der Anzeige erscheinen nur das Datum und die Uhrzeit.
3. Betätigen Sie die [ $<$ ] - oder [ $>$ ]-Tasten, um den Bildschirm-Cursor an die gewünschte Stelle zu bringen. In der Anzeige erscheinen nur das Datum und die Uhrzeit.
4. Betätigen Sie die [DELETE]-Taste, um Buchstaben zu löschen, oder [INSERT], um eine Leerstelle einzufügen.
5. Betätigen Sie [ENTER], um die Terminaktivität zu ändern.
6. Betätigen Sie nochmals [ENTER], um zu bestätigen.

## **Löschen von Terminplaner-Einträgen**

1. Suchen Sie den Terminplaner-Eintrag auf, den Sie löschen möchten.
2. Betätigen Sie die [DELETE]-Taste, um den Terminplaner-Eintrag zu löschen.
3. Betätigen Sie [Y], um den Terminplaner-Eintrag zu löschen.
4. "DELETE..." erscheint in der Anzeige, während die Einträge gelöscht werden.

---

## **EINSEHEN VON TERMINPLANER-EINTRÄGEN IM KALENDER-MODUS**

In der Kalenderanzeige erscheinen rechts von jedem Datum, unter dem ein Terminalarm-Eintrag vorhanden ist zwei Punkte.

Suchen Sie im Kalender-Modus das Datum mit einem Termin mittels der Cursor-Tasten auf, und betätigen Sie [SCHD], um die Termin-Notiz für dieses Datum in die Anzeige aufzurufen.

---

## **DER EINSATZ DER TÄGLICHEN ALARMFUNKTION**

Die Alarmsfunktion ermöglicht Ihnen die Einstellung eines Alarms, der täglich zur gleichen Zeit ausgelöst

wird. Sobald die eingestellte tägliche Alarmzeit erreicht ist, ertönt 15 Sekunden lang ein Piep-Ton.

1. Betätigen Sie die [SCHD]-Taste zweimal, um den täglichen Alarm-Modus aufzurufen.
2. Betätigen Sie die [PROG]-Taste. Die äußerste, linke Stunden-Anzeigestelle beginnt nun zu blinken.
3. Geben Sie eine tägliche Alarmzeit (HH:MM) mit korrekter AM/PM-Einstellung für das 12-Stunden-Format ein.
4. Betätigen Sie [ENTER], um die Eingabe zu bestätigen, und um die tägliche Alarmsfunktion zu aktivieren. Betätigen Sie [ENTER], um die Einstellung der neuen Alarmzeit für den täglichen Alarm zu bestätigen.
5. Der tägliche Alarm ertönt 15 Sekunden lang, sobald die Normalzeit die eingegebene Alarmzeit erreicht. Betätigen Sie eine beliebige Taste, um den Alarm abzuschalten.
6. Betätigen Sie die [TONE/V]-Taste, um die tägliche Alarmsfunktion im Alarm-Übersicht-Modus EIN/AUS zu schalten. Der ((.))-Indikator erscheint in der Anzeige, wenn die tägliche Alarmsfunktion EINGeschaltet wurde.

## 200-JÄHRIGER KALENDER

1. Betätigen Sie die [CAL]-Taste. Das aktuelle Datum erscheint blinkend in der Anzeige.
2. Betätigen Sie die SEARCH [ $\wedge$ ] oder [ $\vee$ ] Tasten, um den Kalender des vorhergehenden oder nachfolgenden Monats in die Anzeige aufzurufen.
3. Betätigen Sie die [ $<$ ]-Taste, um den Cursor zum vorherigen Tag, oder die [ $>$ ]-Taste, um den Cursor zum nächsten Tag weiterzustellen.
4. Betätigen Sie die [ $\wedge$ ]-Taste, um den Cursor zur vorhergehenden Woche, oder die [ $\vee$ ]-Taste, um den Cursor zur nächsten Woche weiterzustellen.
5. In der oberen, linken Ecke der Anzeige sind die Angaben für das Jahr und den Monat zu sehen. Die zwei obersten Ziffern geben das Jahr an. Der "“-Indikator steht für das Jahr 19XX. Andernfalls steht die Angabe für das Jahr 20XX. Die unteren zwei Ziffern geben den Monat an.

## DER EINSATZ DER MEMO-FUNKTION

Betätigen Sie die [MEMO/TO DO]-Taste, um zwischen dem Memo- und Erledigungen-Modus umzuschalten.

**HINWEIS:** Befolgen Sie die Hinweise des Kapitels zur Geheimdaten-Funktion in dieser

Bedienungsanleitung für die Eingabe von Informationen im Geheimdaten-Modus.

### Eingabe von Informationen

1. Betätigen Sie die [MEMO/TO DO]-Taste. In der Anzeige erscheint „MEMO?“.
2. Betätigen Sie die [PROG]-Taste. In der Anzeige erscheint die noch verfügbare Speicherkapazität gefolgt von „MEMO?“.
3. Geben Sie Ihre Memo-Notiz ein, und betätigen Sie [ENTER], um den Eintrag zu speichern. In der Anzeige erscheint die noch verfügbare Speicherkapazität gefolgt von „MEMO?“ für die Eingabe des nächsten Eintrags. Befolgen Sie die obigen Hinweise für die Eingabe zusätzlicher Einträge.

- ANMERKUNG:**
- a. Jeder Memo-Eintrag kann insgesamt 96 Zeichen lang sein.
  - b. Einträge werden automatisch in alphabetischer Reihenfolge gespeichert.
  - c. Drücken Sie nach Eingabe der Memoinformationen und nach Erscheinen von "MEMO" (PROG), um zum Memoübersichts-Modus zurückzukehren oder eine beliebige Funktionstaste, um aus Memo herauszugehen.

## Aufrufen vom Memo-Einträgen

Befolgen Sie die nachfolgenden Hinweise, um Memo-Einträge in die Anzeige aufzurufen.

### Sequentielle Suche

1. Betätigen Sie die [MEMO/TO DO]-Taste. "MEMO?" erscheint daraufhin in der Anzeige.
2. Betätigen Sie die SEARCH [ $\vee$ ] Taste, um den ersten Memo-Eintrag einzusehen.
3. Betätigen Sie die SEARCH [ $\vee$ ] Taste, um den nächsten Memo-Eintrag in alphabetischer Reihenfolge einzusehen. Betätigen Sie die [ $\wedge$ ]-Taste, um den vorherigen Eintrag einzusehen.

### Direktsuche

1. Betätigen Sie die [MEMO/TO DO]-Taste. "MEMO?" erscheint daraufhin in der Anzeige.
2. Geben Sie eine Buchstabenfolge oder das gesuchte Memo, z.B. "VERSAMMLUNG" ein.
3. Betätigen Sie die SEARCH [ $\vee$ ] Taste, um den ersten Eintrag, der mit dem Wort "Versammlung" beginnt aufzusuchen. Der erste Memo-Eintrag, der mit dem Wort "Versammlung" beginnt erscheint nun in der Anzeige. Wenn kein entsprechender Eintrag gefunden wird, erscheint die Meldung "NOT FOUND (NICHT GEFUNDEN)".

**ANMERKUNG:** Betätigen Sie die [ $\vee$ ]-Cursor-Taste, um im Eintrag abwärts zu suchen, oder die [ $\wedge$ ]-Cursor-Taste, um im Eintrag nach aufwärts zu suchen.

### Überarbeiten eines Memo-Eintrags

1. Suchen Sie einen gewünschten Memo-Eintrag auf, indem Sie die vorhergehenden Hinweise beachten.
2. Betätigen Sie die [EDIT]-Taste, um den Überarbeitungsmodus zu aktivieren.
3. Geben Sie die Änderungen für Ihren Memo-Eintrags ein, und betätigen Sie [ENTER], um zu bestätigen.

### Löschen einer Memoeintragung

1. Rufen Sie die zu lösчende Eintragung direkt oder der Reihenfolge nach ab
2. Drücken Sie [DEL]. Es erscheint "Delete (Y/N)" (Löschen Ja/Nein).
3. Drücken Sie [Y] um zu löschen und [N], um zur normalen Anzeige zurückzukehren.

---

## DER EINSATZ DES TO-DO ERLEDIGUNGEN-MODUS

---

Betätigen Sie die [MEMO/TO DO]-Taste zweimal, um

zwischen dem Memo- und Erledigungen-Modus umzuschalten. Befolgen Sie die Hinweise zum Aufrufen von "MEMO"-Einträgen, um Erledigungen-Einträge aufzurufen.

## GEHEIMDATEN-FUNKTION

Die Geheimdaten-Funktion ermöglicht Ihnen die Speicherung von vertraulichen Informationen in den Speicherfeldern für Telefon/Visitenkarten, Terminplaner, Memos, Erledigungen und Finanzen-Manager. Befolgen Sie die nachfolgenden Hinweise, um Einträge gegen unerlaubte Einsicht zu sichern, oder um gesicherte Einträge in die Anzeige aufzurufen.

**ANMERKUNG:** Bereits gespeicherte Informationen können nicht automatisch als geschützte Daten abgespeichert werden.

### Eingabe eines Kennwortes

1. Betätigen Sie die Telefon/Visitenkarten-, Terminplaner-, Memo-, Erledigungen- oder Finanzen-Manager-Funktionstasten, gefolgt von der [SECRET]-Taste, um den Geheimdaten-Modus zu aktivieren. In der Anzeige erscheint nun die Aufforderung "PASSWORD?" zur Eingabe Ihres Kennwortes.
2. Geben Sie Ihr geheimes Kennwort mit bis zu 8

Zeichen ein, und betätigen Sie [ENTER]. In der Anzeige erscheint nun "TEL 2 NAME?" und der [■-□]-Indikator an der Unterseite der Anzeige. Der Organizer kann nun geschützte Einträge im Geheimdaten-Modus anzeigen.

### Ändern des Kennwortes

1. Betätigen Sie die [PHONE], [SCHD], [MEMO], [EXPENSE] oder [TO DO]-Taste.
2. Betätigen Sie die [SECRET]-Taste, um den Geheimdaten-Modus aufzurufen. In der Anzeige erscheint nun die Aufforderung "PASSWORD?" zur Eingabe Ihres Kennwortes. Geben Sie das korrekte Kennwort ein, und bestätigen Sie mit [ENTER].
3. Betätigen Sie die [SECRET]-Taste nochmals. In der Anzeige erscheint abermals "PASSWORD?".
4. Geben Sie Ihr neues Kennwort ein, und betätigen Sie [ENTER], um das neue Kennwort zu bestätigen, und um wieder in den Geheimdaten-Modus zurückzukehren.

### WARNUNG:

BITTE SCHREIBEN SIE DAS KENNWORT AUF UND BEWAHREN SIE ES AN EINEM SICHEREN ORT AUF. SIE HABEN OHNE DAS RICHTGE KENNWORD KEINEN ZUGANG ZU DEN

GEHEMDATEN. WENN SIE DAS KENNWORD VERGESSEN HABEN, KANN DER GEHEIMDATENBEREICH NEU EINGESTELLT WERDEN. WODURCH JEDOCH ALLE GESPEICHERTEN GEHEIMDATEN VERLOREN GEHEN.

### Rücksetzen des Geheimdatenspeichers

Bitte beachten Sie die Hinweise des Kapitels "RÜCKSETZEN DES ORGANIZERS", wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, und eine Rücksetzung des Geheimdatenspeichers durchführen möchten.

---

## DATENÜBERTRAGUNG

---

Sie können Daten zwischen zwei identischen Geräten mittels des integrierten Infrarot-Datensenders oder über Kabel übertragen. Alle Telefon-, Termin-, Finanzen-Manager-, Memo- und Erledigungen-Einträge können zwischen den Geräten ausgetauscht (gesendet und empfangen) werden.

Bevor Sie Daten übertragen, müssen die Sendeprotokolle korrekt zwischen den Geräten eingestellt werden. Befolgen Sie die nachfolgenden Hinweise, um die Sendeprotokolle korrekt einzustellen.

1. Betätigen Sie eine der folgenden Funktionen-Tasten:

[Telefon], [MEMO/TO DO], [SCHD], [EXPENSES], oder [PHONE].

2. Betätigen Sie [LINK], woraufhin folgende Anzeige erscheint:

- TEL -

TX./RX./LINK?

(T/R/L)

3. Betätigen Sie [L], um "Link" auszuwählen. In der Anzeige erscheint nun:

- TEL -

LINK SERIES

(B/C/D)?

Sie können für den Organizer aus einer Liste von drei Protokoll-Typen auswählen; diese sind B, C und D. Betätigen Sie nun [B], [C] oder [D]. Wählen Sie Protokoll "D" aus, und betätigen Sie [ENTER], um zu bestätigen.

---

## INFRAROT-DATENÜBERTRAGUNG

---

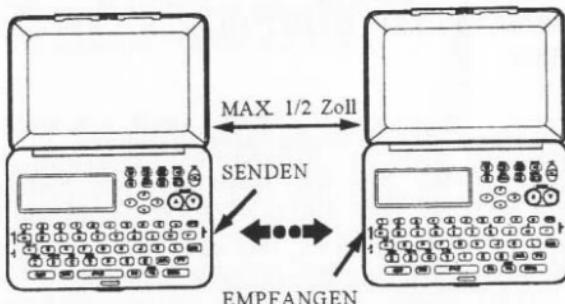
Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um Daten zwischen Organizern zu übertragen:

1. Stellen Sie die Geräte wie in der Abbildung auf der nachfolgenden Seite gezeigt auf, wobei sich das übertragende (sendende) Gerät links, und das empfangende Gerät rechts befindet.

2. Betätigen Sie die Modus-Taste des übertragenden Gerätes, um auf das Informationen-Verzeichnis zuzugreifen, aus dem gesendet werden soll (TEL 1, 2 oder 3; SCHD, MEMO, EXPENSE oder TO-DO). Verwenden Sie die SEARCH [v]-Taste, wenn Sie einzelne Einträge senden möchten, um diese aufzurufen.
3. Betätigen Sie [LINK], und in der Anzeige des sendenden Gerätes erscheint: "TX./RX./LINK?"  
(T/R/L)
4. Betätigen Sie am empfangenden Gerät die Modus-Taste für die Rubrik, in die Sie Einträge übertragen möchten (TEL 1, 2 oder 3; SCHD, MEMO, EXPENSE oder TO-DO).
5. Betätigen Sie [LINK], und in der Anzeige des empfangenden Gerätes erscheint: "TX./RX./LINK?"  
(T/R/L)
6. Betätigen Sie [R] am empfangenden Gerät. "1 IR; 2 CABLE" erscheint.
7. Betätigen Sie [1] am empfangenden Gerät, um die Infrarot-Datenübertragung auszuwählen; in der Anzeige erscheint nun "RECEIVING ...".
8. Betätigen Sie [T] am sendenden Gerät, um die Übertragung zu beginnen. Wenn eine Verzögerung von mehr als 8 Sekunden auftritt, erscheint 2 Sekunden lang die Meldung "ERROR ..." in der

Anzeige des empfangenden Gerätes.

9. Betätigen Sie [C/CE] am sendenden Gerät, um den Übertragungsvorgang zu beenden.



**ANMERKUNG:** Um Daten zu senden oder empfangen, müssen Sie zuerst das empfangende Gerät auf den Datenemfang vorbereiten, und anschließend sofort die gewünschten Daten vom sendenden Gerät an das empfangende Gerät senden.

## DER FINANZEN-MANAGER

### EINGABE VON FINANZEN-MANAGER-DATEN

1. Betätigen Sie die [EXPENSES]-Taste; in der Anzeige erscheint nun:

-EXPENSES-

1.EXPENSES (AUSGABEN)

2.REPORT (BERICHT)

3.RENAME (UMBENENNEN)

**Anmerkung:** Die dritte Zeile erscheint nicht, wenn Sie nicht zuvor die Cursor-Pfeil-Abwärts-Taste [▼] zweimal betätigen.

2. Betätigen Sie [1], um den Menü-Punkt "EXPENSES" auszuwählen. Sie [ENTER], um zu bestätigen.
3. In der Anzeige erscheint das Ausgabe-Datum. Das aktuelle Datum wird stets vorgegeben.
4. Betätigen Sie [PROG] nach der Eingabe des Ausgabedatums, um die Ausgabe mit dem bezeichneten Datum zu Ihren Einträgen hinzuzufügen.
5. Es werden dem Benutzer 8 Ausgabe-Typen vorgegeben; diese sind: 1) MEALS (MAHLZEITEN), 2) HOTEL, 3) CAR (FAHRZEUG), 4) TELEFON, 5) FARES (FAHRGELD), 6) ENTER'T (UNTERHALTUNG), 7) TIPS (TRINKGELD) UND 8) MISC (VERSCHIEDENES).

Verwenden Sie die [Cursor-aufwärts], [Cursor-abwärts], [Aufwärts-suchen] und [Seite-abwärts] Tasten, um eine Ausgabenart auszuwählen, oder

betätigen Sie die Nummer der Ausgabenart. Betätigen Sie [ENTER], um zu bestätigen.

6. Geben Sie den Betrag für die Ausgabe ein, und betätigen Sie [ENTER].
7. Vier Zahlungsweisen stehen zur Auswahl: 1) CASH (BAR), 2) CHECK (SCHECK), 3) CARD (KREDITKARTE), und 4) OTHER (ANDERE).  
Betätigen Sie die [Cursor-aufwärts], [Cursor-abwärts], [Suchen-aufwärts], [Suchen-abwärts] Tasten, um die Nummer der Zahlungsweise einzugeben, und betätigen Sie [ENTER], um zu bestätigen.
8. In der Anzeige erscheint nun "RECEIPT Y/N?" (Quittung Ja/Nein?) für das Quittungsfeld. Betätigen Sie [Y] oder [N], gefolgt von [ENTER], um die Eingabe zu bestätigen.
9. Rufen Sie das Notizen-Feld auf, und betätigen Sie [ENTER], um die Speicherung der Ausgabe zu bestätigen und zu speichern.
10. Der Organizer fordert Sie nun auf ein neues Ausgaben-Datum einzugeben. Das Datum der zuletzt gespeicherten Ausgabe wird vorgegeben. Geben Sie ein neues Ausgaben-Datum ein, bestätigen Sie mit [ENTER], und wiederholen Sie die Schritte 5 bis 10.
11. Betätigen Sie [PROG], um den Eingabemodus zu verlassen.

## **FINANZEN-MANAGER-EINTRAGS-SUCHE**

Einträge im Finanzen-Manager werden nach dem Datum sortiert. Befolgen Sie die nachfolgenden Hinweise, um gespeicherte Einträge einzusehen.

1. Betätigen Sie [EXPENSES], um das Finanzen-Manager-Menü aufzurufen.
2. Wählen Sie den Menü-Punkt "1. EXPENSES" aus dem Anzeige-Menü aus.
3. Geben Sie das Ausgaben-Datum ein, und betätigen Sie [SEARCH UP] oder [SEARCH DOWN], um die Einträge aufzusuchen.
4. Wenn Ausgaben-Einträge für das eingegebene Datum vorhanden sind, werden diese angezeigt. Betätigen Sie die [Cursor-aufwärts] oder [Cursor-abwärts] Tasten, um den Eintrag einzusehen. Betätigen Sie die Suchen-Taste, um die vorhergehenden oder nachfolgenden Einträge aufzurufen.  
"NOT FOUND" erscheint, wenn kein Eintrag für das angegebene Datum vorhanden ist.

## **ÜBERARBEITEN VON FINANZEN-MANAGER-DATEN**

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um Finanzen-

Manager-Einträge zu ändern:

1. Betätigen Sie die [EXPENSE]-Taste, um den Finanzen-Manager aufzurufen.
2. Wählen Sie den [AUSGABEN]-Modus aus dem Ausgaben-Menü aus.
3. Suchen Sie den Ausgaben-Eintrag für die Überarbeitung auf.
4. Betätigen Sie [EDIT], um den angezeigten Eintrag zu ändern.
5. Sie können die Felder der Ausgaben-Einträge in der nachfolgenden Reihenfolge ändern - Ausgabe-Datum, Ausgabe-Art, Betrag, Zahlungsweise, Quittung und Notiz. Betätigen Sie nach jeder Änderung [ENTER], um die Änderungen zu bestätigen. Der Eintrag wird vollständig gespeichert, nachdem die Änderungen im Notiz-Feld bestätigt wurden.

## **SUMMIERUNG ALLER AUSGABEN FÜR EINEN BESTIMMTEN ZEITRAUM**

1. Betätigen Sie die [EXPENSES] Funktionstaste.
2. Wählen Sie Menü-Punkt "2. REPORT" (BERICHT) mittels der Cursor-Tasten aus, oder geben Sie die Menü-Nummer ein und bestätigen Sie mit [ENTER].
3. Geben Sie das Datum für den Zeitraum ein, für den Sie

eine Zusammenfassung erstellen möchten, und bestätigen Sie mit [ENTER].

- Der Bericht erscheint nun in der Anzeige. Verwenden Sie die Cursor-Taste, um den Bericht einzusehen.

## ÄNDERN DER AUSGABEN-TYPEN

Der Benutzer kann die vorgegebenen Bezeichnungen der Ausgaben-Typen beliebig ändern.

- Betätigen Sie [EXPENSE], um das Ausgaben-Menü in die Anzeige aufzurufen.
- Wählen Sie Menü-Punkt "3. RENAME (UMBENENNUNG)" aus dem Anzeige-Menü aus, indem Sie die [Cursor-aufwärts] oder [Cursor-abwärts] Tasten betätigen, und mit [ENTER] bestätigen.
- Betätigen Sie die [Cursor-aufwärts] oder [Cursor-abwärts] Tasten, um den Ausgaben-Typ für die Umbenennung auszuwählen, und betätigen Sie [ENTER].
- Geben Sie die neue Bezeichnung für den Ausgaben-Typ ein, und bestätigen Sie mit [ENTER].
- Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4 für die anderen Ausgaben-Typen.

## RÜCKSETZUNG DES ORGANIZERS

Eine Rücksetzung des Gerätes ist erforderlich, wenn dieses aufgrund elektromagnetischer Störungen oder elektrostatischer Elektrizität fehlerhaft funktioniert, wenn Sie neue Batterien einlegen (nur bei der erstmaligen Inbetriebnahme), oder wenn Sie alle gespeicherten Informationen, einschließlich Ihrer geschützen Daten löschen möchten; führen Sie eine RÜCKSETZUNG wie folgt aus:

- Verwenden Sie eine Büroklammer, um die RESET-Taste im Batterienfach des Gerätes an der Rückseite zu betätigen.
- In der Anzeige erscheint: "RESET? (Y/N)".
- Betätigen Sie eine beliebige, andere Taste außer [Y], um den Rücksetzen-Vorgang abzubrechen; die Normalzeit-Anzeige erscheint anschließend in der Anzeige.
- Betätigen Sie [Y], und in der Anzeige erscheint folgende Aufforderung: "DELETE SECRET?"
- Betätigen Sie [Y], um alle geheimen Informationen sowie das gespeicherte Kennwort zu löschen. Die Normalzeit-Anzeige erscheint anschließend in der Anzeige.

Betätigen Sie eine beliebige andere Taste außer [Y], um die geheimen Informationen zu erhalten; in der

Anzeige erscheint nun die folgende Meldung:

"DEL ALL DATA?"(ALLE DATEN LÖSCHEN)

- 6) Betätigen Sie [Y], um eine Rücksetzung des Gerätes und der Zeitanzeige durchzuführen; die Normalzeit-Anzeige erscheint anschließend in der Anzeige.

Betätigen Sie eine beliebige andere Taste außer [Y], um den Rücksetzen-Vorgang abzubrechen; die Normalzeit-Anzeige erscheint anschließend in der Anzeige.

**ANMERKUNG:** a) Die automatische Abschaltfunktion schaltet das Gerät aus, wenn während des Rücksetzen-Vorgangs eine Verzögerung eintritt, die eine bestimmte Zeit überschreitet.

**\*\*\* VORSICHT \*\*\***

Durch die Rücksetzung des Organizers werden alle gespeicherten Daten unwiederbringlich gelöscht.

## MANUALE D'USO

*Modello AM-399*

*Agenda organizer personale*

Vi ringraziamo per aver acquistato l' organizer Oregon Scientific.

Questo organizer è stato disegnato appositamente per offrirvi il massimo nelle prestazioni e nella semplicità d'uso.

Come tutti i prodotti che portano il marchio Oregon Scientific, questo organizer presenta i più alti standard di qualità grazie all'impiego di componenti elettronici della massima precisione, che garantiscono la durata del prodotto negli anni.

Raccomandiamo di leggere attentamente il manuale di istruzioni prima dell'uso, per ottenere il massimo delle prestazioni dal vostro nuovo organizer.

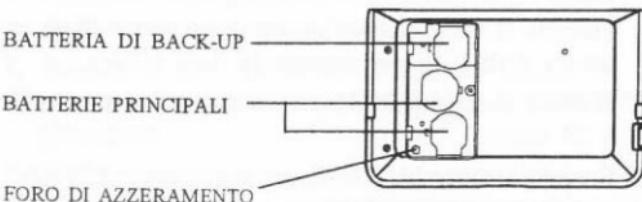
### Procedure preliminari

Rimuovete il nastro isolante della batteria.

## SOSTITUZIONE DELLE BATTERIE

L'Agenda Organizer è alimentata da 2 batterie principali al litio da 3.0V (CR-2032) e da una batteria di back-up al litio (1x3.0V CR-2032) che preserva la memoria durante la sostituzione delle batterie.

Sostituete le batterie principali quando l'indicatore "LOW BATTERY" (BATTERIA IN ESAURIMENTO) si accende.



1. Rimuovete il coperchio della batteria situato sulla parte posteriore dell'unità usando un cacciavite per allentare la vite.
2. Rimuovete le due batterie principali ed inseritene 2 nuove CR-2032 con il polo positivo (+) rivolto verso l'alto.
3. Ripristinate lo sportello della batteria e riprendete il funzionamento normale.

## FUNZIONE DI ORA LOCALE

- Premete il tasto [ON/OFF] per attivare l'unità. Il display in mancanza di alcuna specificazione mostra la Funzione di Ora Locale.
- Premete il tasto [PROG].
- Premete il tasto SEARCH [^] o [v] per far scorrere l'elenco delle città, fino a visualizzare quella situata nel vostro fuso orario (fate riferimento al paragrafo Funzione Ora Mondiale per le abbreviazioni delle città).
- Premete il tasto cursore destro o sinistro e usate le lettere d'alfabeto per inserire la data e l'ora.
- Premete il tasto [12/24] per selezionare formato 12 o 24 ore.
- Premete il tasto [AM/PM] per selezionare AM [Ora Antemeridiana] e PM [Ora Pomeridiana] nel formato 12 ore.
- Premete il tasto [DST] per attivare o disattivare l'ora legale.
- Premete il tasto [ENTER] per memorizzare l'informazione.

Attivazione/Disattivazione dell'interruttore di tono dei tasti

Se si posiziona l'interruttore ON/OFF su ON, l'unità emetterà un suono di conferma ogni volta che premerete

un tasto. Il display visualizzerà il simbolo solo quando l'interruttore di tono è in posizione ON.

Premete il tasto (TONE) per attivare o disattivare questa funzione.

## LISTA DELLE CITTÀ E DEI FUSI ORARI

Abbreviazione città	Città corrispondente
HNL	Honolulu
RUH	Riyadh
ANC	Anchorage
THR	Teheran
LAX	Los Angeles
DXB	Dubai
DEN	Denver
KBL	Kabul
CHI	Chicago
KHI	Karachi
NYC	New York
DEL	Delhi
XYZ	Toronto
DAC	Dhaka
CCS	Caracas
RGN	Rangoon

Abbreviazione città	Città corrispondente
RIO	Rio De Janeiro
BKK	Bangkok
LON	Londra
HKG	Hong Kong
PAR	Parigi
SIN	Singapore
BER	Berlino
TYO	Tokyo
ROM	Roma
ADL	Adelaide
HEL	Helsinki
SYD	Sydney
CAI	Il Cairo
NOU	Nouméa
MOW	Mosca
WLG	Wellington

## FUNZIONE ORA MONDIALE

- Premete il tasto [TIME] due volte per la Funzione Ora Mondiale
- Premete il tasto **SEARCH** [ $\wedge$ ] o [ $\vee$ ] per far scorrere e esaminare le 32 città/fusi orari.

- Premete il tasto **[DST]** per attivare o disattivare l'ora legale.

**NOTA:** Se avete già attivato la funzione di Ora Legale, l'unità regolerà automaticamente l'ora di tutte le città del mondo di conseguenza.

---

## USO DELLA FUNZIONE DI TELEFONO/ BIGLIETTI DA VISITA

---

- Premete il tasto **[PHONE]** per entrare nella Funzione di Telefono/biglietti da Visita.
- Premete il tasto **[PROG]**. Il display mostra la memoria disponibile e quindi vi suggerisce "NAME?" [NOME?].
- Inserite il nome e premete il tasto **[ENTER]**. Il display vi suggerisce "COMPANY?" [SOCIETA?].
- Inserite il nome della società e premete il tasto **[ENTER]**.
- Inserite l'indirizzo e premete il tasto **[ENTER]**.
- Inserite il numero di telefono e premete il tasto **[ENTER]**.
- Inserite i numeri di fax, pager (numero di sistema cerca persone) o secondo numero e premete il tasto **[ENTER]**.

8. Inserite le annotazioni o informazioni relative e premete il tasto [ENTER] per memorizzare la registrazione. Il display mostra la memoria disponibile e quindi vi suggerisce "NAME?" [NOME?] per l'inserimento della prossima registrazione. Seguite le istruzioni sopra citate per inserire altri dati di telefono.
9. Premete il tasto [PROG] per tornare all'elenco del telefono.

**NOTA:** a. 48 caratteri possono essere registrati per ognuno dei campi di Nome, società, Telefono e Fax/Page# e Annotazioni. 96 caratteri possono essere inseriti nel campo dell'indirizzo.  
b. Tutti i caratteri di lettere, numeri e [SYM BOL] [Simbolo] sono inserimenti validi.  
c. Il campo di Nome o di società deve avere dati per memorizzare una registrazione.

---

## RICERCA DEI DATI DI TELEFONO/ BIGLIETTI DA VISITA MEMORIZZATI

---

### Ricerca Sequenziale secondo il Nome

1. Premete il tasto [PHONE] per entrare nella Funzione di Telefono/Biglietti da Visita.

2. Premete il tasto **SEARCH** [**v**] per visualizzare i dati a partire dal primo dato memorizzato. Usate i tasti cursori [**^**] o [**v**] per esaminare la registrazione completa.
3. Premete il tasto **SEARCH** [**v**] per esaminare il dato successivo in ordine alfabetico secondo il nome. Premete il tasto **SEARCH** [**v**] per esaminare la registrazione precedente.

### Ricerca Sequenziale secondo il nome della società

1. Premete il tasto [PHONE] per entrare nella Funzione di Telefono/Biglietti da Visita.
2. Premete il tasto [ENTER]. "COMPANY?" [SOCIETÀ?] sarà visualizzato.
3. Premete il tasto **SEARCH** [**v**] per visualizzare i dati a partire dal primo dato memorizzato. Usate i tasti cursori [**^**] o [**v**] per esaminare la registrazione completa.
4. Premete il tasto **SEARCH** [**v**] per esaminare il dato successivo in ordine alfabetico secondo il nome della società. Premete il tasto **SEARCH** [**^**] per esaminare la registrazione precedente.

### Ricerca Diretta secondo il Nome

1. Premete il tasto [PHONE] per entrare nella Funzione di Telefono/Biglietti da Visita.

2. Inserite i caratteri del nome desiderato, per esempio [S] [M] [I].
3. Premete il tasto **SEARCH** [ $\vee$ ] per cercare nomi che iniziano con SMI. Il nome che inizia con SMI apparirà sul display.
4. Premete il tasto **SEARCH** [ $\wedge$ ] o [ $\vee$ ] per esaminare la registrazione successiva o precedente.

#### Ricerca Diretta secondo il nome della società

1. Premete il tasto **[PHONE]** per entrare nella Funzione di Telefono/Biglietti da Visita.
2. Premete il tasto **[ENTER]**. “**COMPANY?**” [**SOCIETÀ?**] sarà visualizzato.
3. Inserite i caratteri della società desiderata.
4. Premete il tasto **SEARCH** [ $\vee$ ] per visualizzare i dati a partire dal primo dato memorizzato.
5. Premete il tasto **SEARCH** [ $\wedge$ ] o [ $\vee$ ] per esaminare i dati successivi o precedenti.

#### Modifica dei dati di Telefono/Biglietti da Visita memorizzati

1. Richiamate il dato da modificare seguendo le istruzioni sopradescritte.
2. Premete il tasto **[EDIT]** per entrare nel Modo di Modifica. Il primo carattere del nome lampeggerà.

3. Inserite le correzioni nel campo del Nome e premete il tasto **[ENTER]** per passare al campo della Società.
4. Inserite la modifica e premete il tasto **[ENTER]** per passare al campo dell'Indirizzo.
5. Inserite la modifica e premete il tasto **[ENTER]** per passare al campo del TEL [telefono].
6. Inserite la modifica e premete il tasto **[ENTER]** per passare al campo del FAX/PAGER#.
7. Inserite la modifica e premete il tasto **[ENTER]** per passare al campo delle Annotazioni.
8. Inserite la modifica e premete il tasto **[ENTER]** per memorizzare le modifiche e uscire dal Modo di Modifica.

**NOTA:** Se si preme una funzione qualsiasi (ON/OFF) o (EDIT) all'interno del Modo Edit, nessuna modifica verrà memorizzata.

#### Cancellazione di un dato memorizzato all'interno della Funzione di Telefono/Biglietti da Visita

1. Richiamate il dato da cancellare.
2. Premete il tasto **[DELETE]**.
3. Premete il tasto **[Y]** per cancellare il dato dalla memoria.

## **USO DELLA FUNZIONE DI PROGRAMMA**

La funzione di programma vi permette di inserire promemoria programmati con allarmi.

### **Inserimento di Registrazioni di Dati di Programma e Regolazione degli Allarmi di Programma**

1. Premete il tasto [SCHD] per entrare nella Funzione di Programma. "NO SCHEDULE" o "SCHEDULE" apparirà sul display.
2. Premete il tasto [PROG] per inserire le informazioni di programma.
3. Inserite la data (MM-GG-AAAA) e l'ora (HH:MM).
4. Premete il tasto [ENTER] e inserite la descrizione del programma usando al massimo 96 caratteri.
5. Premete il tasto [ENTER] per memorizzare la registrazione dei dati di programma. Il display mostra la memoria disponibile e quindi la data e l'ora per la prossima registrazione. Seguite le istruzioni sopra citate per inserire altre registrazioni di dati di programma.

**NOTA:** a. Dopo l'inserimento di un programma tipo, l'Allarme di Programma si attiverà automaticamente.

- b. L'Allarme di Programma suonerà per 15 secondi quando l'Ora Locale raggiunge l'orario dell'allarme di programma. Premete un tasto qualunque per disattivare l'allarme.
- c. Se l'unità è spenta, quando l'Ora Locale raggiunge l'orario del programma, l'Allarme di Programma attiverà automaticamente l'unità e l'allarme suonerà per 15 secondi.

### **Attivazione/Disattivazione dell'allarme di programma**

L'Allarme di Programma suonerà per appuntamenti inseriti, soltanto se attivato.

1. Premete il tasto [SCHD] per entrare nel Modo di Visualizzazione Programma.
2. Premete il tasto [TONE] per attivare/disattivare l'Allarme di Programma. [  ] appare sul display quando l'Allarme di Programma è su ON [Accensione].

**NOTA:** L'Allarme di Accensione può essere attivato o disattivato in qualsiasi momento all'interno del Modo Visualizzazione Programma.

## **Controllo delle Registrazioni di Dati di Programma (Appuntamenti)**

Il Programmatore ordina gli appuntamenti inseriti in ordine cronologico.

1. Premete il tasto [SCHD] per entrare nella Funzione di Programma. Usate il tasto search [ $\vee$ ] per esaminare le registrazioni di dati di programma più vicine all'ora attuale e la data che non è ancora trascorsa apparirà sul display. Usate i tasti cursori [ $\wedge$ ] o [ $\vee$ ] per esaminare il dato completo.
2. Premete il tasto SEARCH [ $\vee$ ] per accedere alla registrazione di programma successiva. Premete il tasto SEARCH [ $\vee$ ] per far scorrere e esaminare la lista di appuntamenti. Premendo il tasto SEARCH [ $\wedge$ ] sarà possibile ottenere la visualizzazione dell'intera lista in ordine cronologico inverso.

## **Modifica dei Dati di Programma memorizzati**

1. Cercate il dato di Programma specifico da modificare, seguendo le istruzioni sopra citate.
2. Una volta che il dato desiderato appare sul display, premete il tasto [EDIT] per entrare nel Modo di Modifica. La prima posizione di carattere della prima riga del display comincerà a lampeggiare. Il display mostrerà solamente la data e l'ora.

3. Usate i tasti [ $<$ ] o [ $>$ ] per muovere il cursore per effettuare la modifica necessaria. Il display mostrerà solamente la data e l'ora.
4. Usate il tasto [DELETE] per cancellare caratteri o il tasto [INSERT] per inserire uno spazio.
5. Premete il tasto [ENTER] per cambiare l'attività di programma.
6. Premete ancora il tasto [ENTER] per confermare.

## **Cancellazione di un dato registrato all'interno del Modo Dati di Programma**

1. Cercate il dato di Programma specifico da cancellare.
2. Premete il tasto [DELETE] per cancellare il dato di Programma selezionato.
3. Premete il tasto [Y] per cancellare il dato.
4. "DELETE..." appare sul display mentre la cancellazione del dato è in corso.

---

## **VISUALIZZAZIONE DEI PROGRAMMI NEL MODO DI CALENDARIO**

---

Quando siete all'interno del Modo calendario, due puntini appariranno alla destra di ogni data che contiene una unità di programma. Nel modo calendario,

identificate la data contenente un programma a mezzo dei tasti cursore e pregete il tasto [SCHD] per visualizzare il programma per la data specifica.

## USO DELL'ALLARME DIARIO

L'Allarme Diario vi permette di fissare un allarme che suonerà ogni giorno all'ora specificata.

Quando l'Ora Locale raggiunge l'orario dell'Allarme Diario, il segnale acustico emetterà un bip per 15 secondi.

1. Premete il tasto [SCHD] due volte per entrare nel Modo di Allarme Diario.
2. Premete il tasto [PROG]. La prima cifra dell'ora a sinistra comincerà a lampeggiare.
3. Inserite l'orario di allarme diario (HH:MM) con l'indicazione di AM/PM (Ora Antimeridiana/Ora Pomeridiana) per il formato 12 ore.
4. Premete il tasto [ENTER] per confermare e attivare l'Allarme Diario. Premete il tasto **enter** [inserimento] per confermare il nuovo orario dell'Allarme Diario.
5. Quando l'Ora Locale raggiunge l'Allarme Diario fissato, un allarme suonerà per 15 secondi. Premete un tasto qualunque per disattivare l'allarme.
6. Premete il tasto [TONE/V] per attivare (ON) o

disattivare (OFF) l'Allarme Diario all'interno del Modo visualizzazione Allarme. L'indicatore ((·)) apparirà sul display quando la regolazione dell'Allarme Diario è su posizione di ON [Accensione].

## CALENDARIO FINO A 200 ANNI

1. Premete il tasto [CAL]. La data attuale lampeggerà sul display.
2. Premete il tasto SEARCH [^] o [v] per riesaminare il calendario del mese precedente o del mese successivo.
3. Premete il tasto [<] per portare il cursore al giorno precedente o il tasto [>] per il giorno successivo.
4. Premete il tasto [^] per portare il cursore alla settimana precedente o il tasto [v] per la settimana successiva.
5. Ci sono diverse cifre sull'angolo in cima a sinistra che indicano l'anno e il mese.

Le due cifre in cima rappresentano l'anno. Il simbolo “““ indica l'anno 19XX. Oppure rappresenta l'anno 20XX. Le due cifre in fondo rappresentano il mese.

## **USO DELLA FUNZIONE DI PROMEMORIA**

Premete il tasto [MEMO/TO DO] per passare dalla Funzione Promemoria a quella Cose da Fare e viceversa. Per inserire dati riservati, vi suggeriamo di seguire le istruzioni riportate nella sezione del presente manuale "Funzione Dati Riservati".

### **Inserimento di Informazioni**

1. Premete il tasto [MEMO/TODo]. Il display mostra "MEMO?" [Promemoria?].
2. Premete il tasto [PROG]. Il display mostra la memoria disponibile quindi vi suggerisce "MEMO?" [Promemoria?].
3. Inserite l'informazione di MEMO [Promemoria] e premete il tasto [ENTER] per memorizzare i dati. Il display mostra la memoria disponibile e quindi "MEMO ?" [Promemoria] per l'inserimento della prossima registrazione di dati. Seguite le istruzioni sopra citate per inserire altre registrazioni di dati di promemoria.

**NOTA:** a. 96 caratteri possono essere inseriti per ogni registrazione di promemoria.

b. Le registrazioni sono ordinate alfabeticamente

c. Dopo aver inserito l'informazione di promemoria al suggerimento di "MEMO?" [Promemoria?], premete il tasto [PROG] per tornare al modo visualizzazione promemoria o qualsiasi altro tasto per abbandonare la registrazione di promemoria.

### **RICHIAMO DI REGISTRAZIONI DI DATI DI PROMEMORIA**

Seguite queste procedure per richiamare le registrazioni di dati di Promemoria.

#### **Ricerca Sequenziale**

1. Premete il tasto [MEMO/TO DO]. "MEMO?" [Promemoria?] appare sul display.
2. Premete il tasto SEARCH [v] per visualizzare la prima registrazione di dati di Promemoria.
3. Premete il tasto SEARCH [v] per osservare la prossima registrazione di dati in sequenza alfabetica. Premete il tasto SEARCH [^] per esaminare la registrazione precedente.

#### **Ricerca Diretta**

1. Premete il tasto [MEMO/TO DO]. Il display vi suggerirà "MEMO?" [Promemoria?].
2. Inserite i caratteri o il promemoria desiderati, per esempio "RIUNIONE".

- Premete il tasto **SEARCH** [**v**] per cercare il primo promemoria che inizia con la parola "riunione". Il primo promemoria che incomincia con la parola "riunione" apparirà sul display. Se una registrazione equivalente non è individuata, la dicitura "**NOT FOUND**" [Non Individuabile] sarà visualizzata.

**NOTA:** Premete il cursore [**v**] per far scorrere verso il basso e esaminare la registrazione o il Cursore [**^**] per far scorrere verso l'alto e esaminare la registrazione.

#### Modifica di una Registrazione di Dati di Promemoria

- Richiamate la registrazione di dati da modificare, seguendo le istruzioni precedenti.
- Premete il tasto **[EDIT]** per entrare nel Modo di Modifica.
- Effettuate le correzioni alla registrazione di dati di Promemoria e premete il tasto **[ENTER]** per confermare.

#### Cancellazione di una Registrazione di Dati di Promemoria

- Richiamate la registrazione specifica da cancellare.
- Premete il tasto **[DELETE]**. Il display suggerirà "**DELETE?(Y/N)**".

- Premete il tasto **[Y]** per cancellare.

---

## USO DELLA FUNZIONE COSE-DA-FARE

---

Premete il tasto **[MEMO/TO DO]** due volte per passare dalla Funzione Promemoria a quella Cose-da-Fare e viceversa. Seguite le stesse procedure del modo di "**MEMO**" [Promemoria] per richiamare le registrazioni.

---

## FUNZIONE DIDATI RISERVATI

---

La Funzione Dati Riservati vi permette di memorizzare dati confidenziali nelle aree di funzione di Telefono/Biglietti da Visita, di Programma, di Promemoria, di Cose-da-Fare e di Spesa. Seguite queste procedure per memorizzare le vostre informazioni o visualizzare elementi nel modo Dati Riservati.

**NOTA:** Non è possibile trasferire automaticamente dei dati memorizzati nella Funzione Dati Riservati.

#### Inserimento di Codice Segreto

- Premete il tasto di funzione di Telefono/Biglietti da Visita, Programma, Promemoria, Cose-da-Fare, Spesa e premete il tasto **[SECRET]** per entrare nel Modo Dati Riservati. Il display vi suggerisce "**PASS-WORD?**" [Codice Segreto?].

2. Inserite un codice segreto di massimo 8 caratteri e premete il tasto [ENTER]. Il display mostrerà quindi "TEL 1 NAME?" [Nome per il Tel 1?] e il l'indicatore [] apparirà sul fondo del display. L'agenda Organizer è ora pronta a inserire o a visualizzare i dati nel Modo Dati Riservati.

#### Modifica di Codice Segreto

1. Premete uno dei tasti di funzione di PHONE [Telefono], SCHD [Programma], MEMO [Promemoria], EXPENSE [Spesa] o TO-DO [Cose-da-Fare].
2. Premete il tasto [SECRET] per entrare nel modo di Dati Riservati. Il display vi suggerisce "PASSWORD?" [Codice Segreto?]. Inserite il codice segreto giusto e premete il tasto [ENTER].
3. Premete ancora il tasto [SECRET]. Il display mostrerà "PASSWORD?" [Codice Segreto?].
4. Inserite il nuovo codice segreto e premete il tasto [ENTER] per confermare il nuovo codice segreto e riprendete il funzionamento di Modo Dati Riservati.

#### ATTENZIONE:

VI RACCOMANDIAMO DI ANNOTARE IL VOSTRO CODICE SEGRETO IN UN POSTO SICURO. NON SI PUÒ ACCEDERE ALL'AREA RISERVATA SENZA INSERIRE IL CODICE SEGRETO GIUSTO. SE VI

DIMENTICATE IL VOSTRO CODICE SEGRETO L'AGENDA ORGANIZER DOVRÀ ESSERE AZZERATA. L'AZZERAMENTO DELL'AGENDA ORGANIZER COMPORTERÀ LA CANCELLAZIONE AUTOMATICA DI TUTTI I DATI IN ESSA CONTENUTI.

#### Azzeramento dei dati all'interno della Funzione Dati Riservati

Nel caso in cui non sia possibile richiamare il codice segreto e si desidera azzerare la memoria di questa funzione, suggeriamo di fare riferimento alla sezione "Azzeramento dell'Agenda Organizer" del presente manuale.

---

## TRASMISSIONE DI DATI

---

Grazie alla Funzione Trasmissione Dati a raggi infrarossi o via cavo, è possibile trasferire dati da un'unità all'altra all'interno delle funzioni di Telefono, Programma, Spesa, Promemoria e Cose-da-Fare.

Prima di ogni trasmissione di dati, è necessaria una regolazione appropriata dell'unità per il protocollo. Seguite le procedure che seguono per la regolazione del protocollo:

1. Premete uno qualunque dei tasti funzione: [PHONE],

[MEMO/TO-DO], [SCHD] o [EXPENSES], per esempio [PHONE].

2. Premete il tasto [LINK], il display mostrerà:

- TEL -

TX./RX./LINK?

(T/R/L)

3. Premete il tasto [L] per scegliere Link [Connettere]. Il display mostrerà:

- TEL -

LINK SERIES:

(B / C / D)?

Tre tipi di protocollo sono a disposizione nella vostra Agenda Organizer, ossia la serie B, C e D. Digitate [B], [C] o [D]. Scegliete il Protocollo D e quindi premete il tasto [ENTER] per confermare.

---

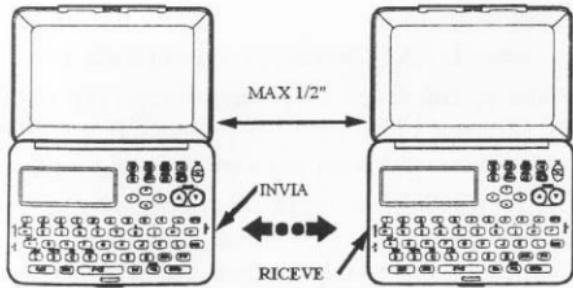
## TRASMISSIONE DI DATI A RAGGI INFRAROSSI

---

Per trasmettere dati da un'Agenda Organizer ad un'altra, seguite queste procedure:

1. Posizionate le unità come mostrato nella pagina seguente, con l'unità trasmittente (che invia dati) sulla sinistra e l'unità ricevente sulla destra.

2. Sull'unità trasmittente, premete il tasto di modo per accedere all'elenco di informazioni da trasmettere (TEL 1, 2 o 3, SCHD, MEMO, EXPENSE o TO-DO). Per trasferire una registrazione di dati individuale, usate il tasto di SEARCH [ $\triangleright$ ] per accedere alla registrazione di dati desiderata.
3. Sull'unità trasmittente, premete il tasto [LINK]. "TX./RX./LINK?" apparirà.  
(T/R/L)
4. Sull'unità ricevente, utilizzate il tasto di modo che state trasmettendo (TEL 1, 2 o 3, SCHD, MEMO, EXPENSE o TO-DO).
5. Sull'unità ricevente, premete il tasto [LINK]. "TX./RX./LINK?" appare.  
(T/R/L)
6. Sull'unità ricevente, premete il tasto [R]. "1.IR  
2.CABLE" appare.
7. Sull'unità ricevente, premete il tasto [1] per indicare una trasmissione a raggi infrarossi e l'unità mostra "RECEIVING..." [Ricezione dati...].
8. Sull'unità trasmittente, premete il tasto [T] per iniziare la trasmissione. Se c'è un ritardo di oltre 8 secondi, l'unità ricevente visualizzerà "ERROR..." [Errore...] per 2 secondi.
9. Per cancellare il processo di trasmissione, premete il tasto [C/CE] sull'unità trasmittente.



**NOTA:** Per inviare e ricevere dati dovete prima preparare l'unità ricevente a ricevere dati, quindi trasmettere immediatamente i dati dall'unità trasmittente.

## FUNZIONE DI GESTIONE SPESE

### INSERIMENTO DI DATI ALL'INTERNO DELLA FUNZIONE DI GESTIONE SPESE

- Premete il tasto di funzione [EXPENSE] [di Spesa] e il display mostrerà:

- EXPENSE - [- SPESA -]

**1. EXPENSES** [1. SPESE]

**2. REPORT** [2. RELAZIONE]

**3. RENAME** [3. RINOMINA]

**Nota:** L'elemento

preme il tasto [**cursor**] due volte.

- Premete il tasto [**1**] per scegliere [Spese] e premete il tasto [**ENTER**] per confermare.
- Il display mostrerà la data della spesa. La data, in mancanza di specificazione è quella odierna.
- Dopo aver inserito la data della spesa, premete il tasto [**PROG**] per aggiungere la registrazione di spesa alla data specificata.
- Ci sono 8 tipi di spesa a disposizione, ossia: 1) MEALS [PASTI], 2) HOTEL [HOTEL], 3) CAR [AUTOMOBILE], 4) PHONE [TELEFONO], 5) FARES [BIGLIETTI], 6) ENTER'T [INTRATTENIMENTI], 7) TIPS [MANCE] E 8) MISC. [VARIE]. Usate i tasti [**cursor up**] [Cursore verso l'alto], [**cursor down**] [verso il basso], [**search up**] [Ricerca verso l'alto] e [**page down**] [Per Far Scorrere la Pagina verso il basso] per scegliere il tipo di spesa appropriato, o premete il numero equivalente al tipo di spesa. Premete [**ENTER**] per confermare.
- Inserite l'importo della spesa e premete il tasto [**ENTER**].
- E' possibile scegliere tra quattro forme di pagamento:  
1) **CASH** [Contanti], **CHECK** [Assegno], 3) **CARD** [Carta di Credito] e 4) **OTHER** [Altro].

Premete il [cursor up] [Cursore verso l'alto], [cursor down] [Cursore verso il basso], [search up] [Ricerca verso l'alto], [search down] [Ricerca verso il basso] o inserite il numero equivalente alla forma di pagamento e premete il tasto [ENTER] per confermare.

8. Il display mostrerà: "RECEIPT Y/N?" per il campo di ricevuta. Premete il tasto [Y] [Si] o [N] [No] e quindi premete [ENTER] per confermare.
9. Inserite il campo delle annotazioni e premete il tasto [ENTER] per memorizzare l'intera registrazione di spesa.
10. L'agenda organizer vi chiederà di inserire la nuova data di spesa. In mancanza di specificazione la data è quella dell'ultima registrazione. Inserite la nuova data di spesa e premete il tasto [ENTER] e ripetete le procedure da 5 a 10.
11. Per uscire dal modo di programmazione, premete il tasto [PROG].

---

## RICERCA DI DATI ALL'INTERNO DELLA FUNZIONE GESTIONE SPESE

Le registrazioni di Spesa sono ordinate per dato. Seguite le procedure che seguono per cercare una registrazione per dato.

1. Premete il tasto [EXPENSE] per visualizzare la lista dei tipi di spesa.
2. Scegliete "1. EXPENSES" [1. Spese] dalla lista.
3. Digitate la data di spesa e premete il tasto [SEARCH UP] [Ricerca verso l'alto] o [SEARCH DOWN] [Ricerca verso il basso] per cercare le registrazioni.
4. Se le registrazioni di spesa sono localizzate in una data specificata, la registrazione di spesa sarà visualizzata. Premete il [cursor up] [Cursore per Ricerca verso l'alto] o [cursor down] [Cursore per la Ricerca verso il basso] per esaminare la registrazione. Premete i tasti di ricerca per visualizzare la registrazione precedente o successiva. Se non c'è nessuna registrazione di spesa in una data specificata, "NOT FOUND" [Non Individuabile] sarà visualizzato.

---

## MODIFICA DEI DATI ALL'INTERNO DELLA FUNZIONE GESTIONE SPESE

Seguite le procedure che seguono per modificare la registrazione di spesa:

1. Premete il tasto di funzione [EXPENSE] per accedere alla funzione gestione spese.