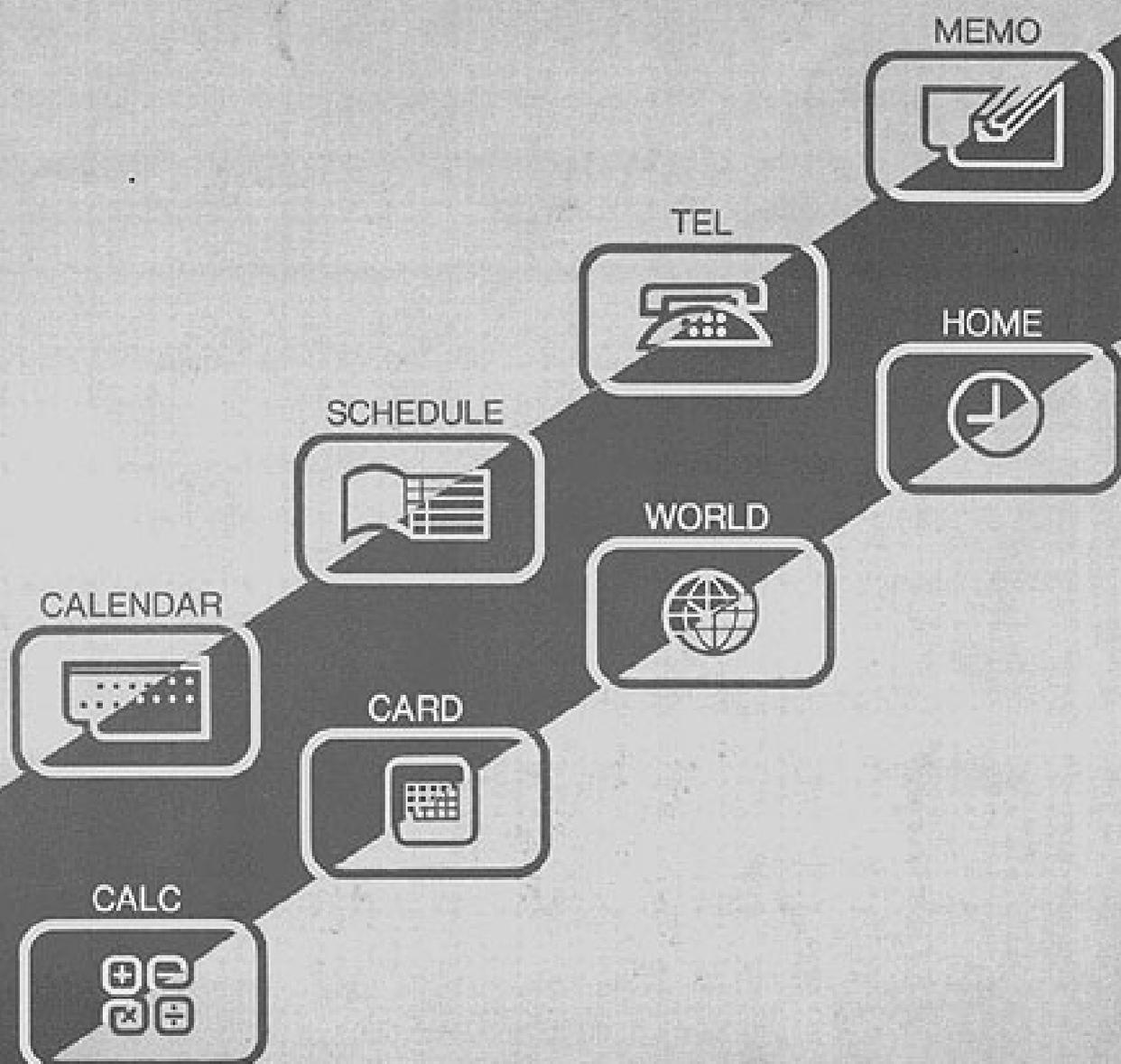


# SHARP®

## AGENDA ÉLECTRONIQUE

MODELE  
**IQ-7000**

### MODE D'EMPLOI



# INTRODUCTION

Nous ne pouvons que vous féliciter d'avoir porté votre choix sur l'agenda électronique IQ-7000. Veuillez lire attentivement ce mode d'emploi afin de tirer le meilleur parti des nombreuses possibilités de cet agenda qui deviendra alors un compagnon fidèle. Conservez ce document pour vous y reporter, par la suite, en cas de besoin.

**Avant tout**, veuillez à retirer la bande isolante qui protège la pile et évitez qu'elle ne se décharge (reportez-vous page 9). Vous ne pourrez pas employer l'agenda tant que vous n'aurez pas retiré cette bande.

- Les caractéristiques de l'agenda peuvent être modifiées, sans préavis.

## NOTES

- SHARP vous recommande vivement de conserver par écrit les informations importantes. Tous les produits ayant une mémoire électronique se comportent d'une manière identique: les données mises en mémoire peuvent, dans certains cas, être modifiées ou effacées. Pour cette raison, Sharp ne pourra être tenue responsable de la perte ou de la modification des données résultant d'un emploi incorrect du produit, d'une réparation, d'un défaut de fonctionnement, du remplacement de la pile ou de son épuisement, etc.
- SHARP décline toute responsabilité directe ou indirecte pour les pertes financières ou les réclamations résultant de l'emploi de ce produit et des fonctions qui lui sont attachées; en particulier, Sharp ne pourra pas être tenue responsable des informations mémorisées relatives aux cartes de crédit, etc. qui pourraient parvenir à la connaissance de tiers.

---

## Particularités de l'agenda

### Horloge du port d'attache (Heure HOME)

Affiche la date et l'heure actuelles. → PAGE 37

### Heure dans le monde (Heure WORLD)

Affiche la date, l'heure et la différence d'heure entre une ville pour laquelle l'heure est l'heure HOME et une des 212 villes du monde pour lesquelles la date et l'heure sont connues. → PAGE 46

### Emploi du temps

Pour noter les rendez-vous, les réunions et les événements importants. Sur le calendrier, un drapeau accompagne les dates pour lesquelles vous avez noté une information. Une alarme peut être réglée pour vous rappeler, en temps utile, l'heure d'une réunion. → PAGE 51

### Calendrier

Calendrier couvrant les années comprises entre 1901 et 2099. Sur le calendrier mensuel, les dates importantes sont repérées par un drapeau afin que vous puissiez apprécier d'un simple coup d'oeil votre emploi du temps. Une seule touche vous permet de rappeler votre tableau de la semaine ou de la journée. → PAGE 71

### Répertoire téléphonique

Trois répertoires sont prévus de manière que vous puissiez classer séparément les numéros d'affaires et les numéros privés. Un numéro de téléphone peut être rappelé en consultant le répertoire dans l'ordre alphabétique ou par une recherche directe. → PAGE 89

### Bloc-notes

Pour noter rapidement un horaire, un lieu de rendez-vous, un ou plusieurs prix. Certains calculs sur les informations notées sont possibles. → PAGE 100

### Calculatrice

Calculatrice à 10 chiffres avec mémoire. Toutes les étapes d'un calcul peuvent être affichées. → PAGE 116

### Fonction secret

Pour la protection des informations de l'indiscrétion des tiers. Le mot de passe est nécessaire pour accéder aux informations que vous jugez secrètes. → PAGE 134

### Recueil de mots

Pour mémoriser les mots que vous employez fréquemment afin de ne pas avoir à les retaper. → PAGE 146

### Périphériques

Grâce aux cartes à puce disponibles en option, vous avez la possibilité de transformer rapidement l'agenda en une calculatrice spécialisée. D'autres options telles qu'imprimante, enregistreur à cassette et câble de transmission feront de l'agenda un outil très puissant. → PAGE 161

## Table des matières

<b>AVANT L'EMPLOI.....</b>	<b>9</b>
Entrée et rappel des informations .....	10
<b>GUIDE SOMMAIRE .....</b>	<b>12</b>
Le centre nerveux .....	12
Réglage de la date et de l'heure locale du port d'attache (heure HOME) .....	13
Emploi du temps .....	16
Calendrier .....	17
Répertoire téléphonique.....	19
Mise en place d'une carte à puce .....	21
<b>POUR COMMENCER.....</b>	<b>22</b>
Les différentes parties.....	22
Symboles affichés .....	24
Notations des touches .....	25
Mise sous tension, mise hors tension .....	26
Réglage du contraste .....	27
Fonctionnement avec ou sans "bip".....	28
Guide de fonctionnement.....	28
<b>PRINCIPES DE BASE POUR L'ENTREE D'INFORMATIONS.....</b>	<b>29</b>
Entrée des caractères .....	29
Corrections.....	32
Page de 4 lignes et page de 8 lignes.....	35
<b>L'HORLOGE DE BASE ET L'HORLOGE UNIVERSELLE .....</b>	<b>37</b>
Affichage de l'heure de base et de l'heure dans le monde .....	37
Réglage de l'horloge de base .....	38
Choix d'une ville pour l'heure HOME .....	38
Réglage de l'heure HOME pour l'horloge interne .....	41
Changement de la ville de base.....	45
L'heure dans les grandes villes du monde.....	46
L'heure dans d'autres villes du monde .....	48

<b>L'EMPLOI DU TEMPS.....</b>	<b>51</b>
Entrée des informations en mode SCHEDULE .....	51
Entrée d'une rubrique en mode CALENDAR.....	51
Entrée d'une rubrique en mode SCHEDULE.....	54
Entrée d'une rubrique sans indication de l'heure.....	58
Rappel des rubriques d'emploi du temps.....	58
Rappel de l'emploi du temps du jour.....	58
Rappel d'une rubrique à partir du mode CALENDAR.....	59
Rappel d'une rubrique à partir du mode SCHEDULE.....	60
Rappel des seules dates pour lesquelles il existe une rubrique .....	60
Rappel d'une rubrique à partir du mode SCHEDULE avec indication directe de la date .....	61
Rappel d'une rubrique au moyen de la première lettre de la rubrique.....	62
Rappel d'une rubrique par recherche d'un mot-clé.....	63
Edition d'une rubrique d'emploi du temps.....	65
Copie d'une rubrique d'emploi du temps .....	66
Effacement d'une rubrique d'emploi du temps.....	67
Effacement d'une rubrique.....	68
Effacement des rubriques d'un mois.....	68
Effacement des rubriques d'une semaine ou d'un jour.....	69
Effacement de toutes les rubriques .....	69
<b>LE CALENDRIER .....</b>	<b>71</b>
Affichage d'un calendrier de mois .....	71
Afficher une page de calendrier d'un mois au moyen de <input type="checkbox"/> ou <input type="checkbox"/> .....	72
Rappel d'une date au moyen des touches numériques.....	73
Rappel d'une page de calendrier d'un mois par indication de l'année et du mois.....	75
Consultation de l'emploi du temps en mode CALENDAR .....	76
<b>LA FONCTION ANNIVERSAIRE .....</b>	<b>80</b>
Entrée des anniversaires .....	80
Indication de la date (mois, jour du mois) .....	81
Indication d'un jour donné d'une semaine donnée (mois, semaine, nom du jour) .....	82
Rappel d'un anniversaire .....	84

Edition, adjonction et effacement d'un anniversaire .....	84
Edition de l'intitulé d'un anniversaire.....	85
Adjonction d'un intitulé d'anniversaire.....	86
Effacement d'un intitulé d'anniversaire .....	86
<b>LE REPERTOIRE TELEPHONIQUE.....</b>	<b>89</b>
Désignation des fichiers .....	89
Entrée d'une rubrique téléphonique.....	90
Consultation des répertoires .....	93
Consultation d'un répertoire par recherche séquentielle .....	94
Consultation d'un répertoire par recherche directe.....	94
Consultation d'un répertoire par recherche d'un mot-clé.....	95
Edition d'un répertoire .....	96
Copie d'une rubrique.....	97
Effacement d'une rubrique ou d'un répertoire.....	97
Effacement d'une rubrique.....	97
Effacement de toutes les rubriques d'un répertoire (TEL1, TEL2 ou TEL3).....	98
<b>LE BLOC-NOTES.....</b>	<b>100</b>
Entrée d'une rubrique .....	100
Rappel d'une rubrique .....	101
Rappel d'une rubrique par recherche chronologique d'entrée.....	102
Rappel d'une rubrique par recherche directe.....	103
Rappel d'une rubrique par recherche d'un mot-clé.....	104
Edition d'une rubrique .....	104
Copie d'une rubrique.....	105
Effacement d'une rubrique .....	106
Effacement d'une seule rubrique .....	106
Effacement de toutes les rubriques .....	107
Classement des rubriques .....	108
Calculs avec des données du bloc-notes .....	109
Entrées des données pour le calcul.....	109
Somme des valeurs .....	112
<b>EMPLOI DE L'AGENDA COMME CALCULATRICE .....</b>	<b>116</b>
Le mode CALC .....	116
Emploi de PAPERLESS PRINTER pour les calculs.....	118

Entrée des données.....	118
Edition et effacement des données.....	120
Adjonction de nouvelles données .....	122
Application .....	123
Lorsque le message d'erreur s'affiche .....	126
<b>LES ALARMES .....</b>	<b>127</b>
Mise en service de la sonnerie de l'alarme .....	127
Réglage de l'alarme d'emploi du temps.....	128
Affichage des rubriques pour lesquelles l'alarme est en service.....	130
L'alarme quotidienne.....	131
Réglage de l'alarme quotidienne .....	131
Effacement de l'alarme quotidienne.....	133
<b>LA FONCTION SECRET .....</b>	<b>134</b>
Enregistrement d'un mot de passe .....	134
Pour qu'une rubrique soit secrète .....	135
Pour qu'une rubrique mémorisée devienne une rubrique secrète .....	135
Pour qu'une rubrique nouvelle soit secrète.....	137
Ouverture de l'accès aux rubriques secrètes.....	138
Fermeture de l'accès aux rubriques secrètes .....	138
Consultation des rubriques secrètes.....	139
Pour classer non secrète une rubrique secrète .....	140
Effacement ou modification du mot de passe .....	141
Que faire lorsque le mot de passe a été oublié .....	143
<b>LES FONCTIONS DIVERSES.....</b>	<b>145</b>
Détermination de la mémoire utilisée.....	145
Le recueil des mots utilisateur .....	146
Enregistrement d'une rubrique dans le recueil .....	147
Rappel d'une rubrique du recueil.....	148
Correction d'une rubrique du recueil.....	150
Effacement d'une rubrique du recueil .....	151
Les fonctions "DATE FORMAT" et "CALENDAR FORMAT" .....	152
La fonction "DATE FORMAT" .....	152
La fonction "CALENDAR FORMAT" .....	154

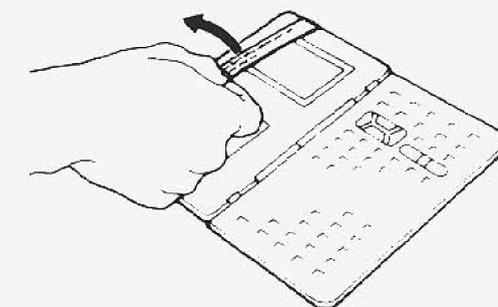
<b>LES AUTRES FONCTIONS .....</b>	<b>156</b>
La fonction prise de notes .....	156
Sauvegarde temporaire des informations affichées.....	156
Sauvegarde temporaire d'une partie des informations affichées.....	157
Rappel des informations temporairement sauvegardées .....	158
La fonction tampon dateur .....	158
<b>LES EQUIPEMENTS PERIPHERIQUES .....</b>	<b>161</b>
Mise en place d'une carte à puce .....	162
Impression des informations contenues dans la mémoire de l'agenda grâce à l'imprimante CE-50P .....	163
Impression des répertoires téléphoniques .....	164
Impression des rubriques d'emploi du temps .....	165
Impression des rubriques du bloc-notes.....	166
Impression d'une page de calendrier, de la liste des anniversaires et des rubriques du recueil de mots .....	167
Transmission d'informations entre deux agendas .....	168
Transmission des informations entre deux agendas .....	168
Vérification des informations.....	172
Réception des informations .....	173
Enregistrement des informations sur une cassette .....	176
Sauvegarde des informations sur bande .....	177
Vérification de la sauvegarde sur bande.....	179
Chargement des informations de la bande dans la mémoire de l'agenda .....	181
Le logiciel PC LINK .....	184
<b>ANNEXES .....</b>	<b>187</b>
Prenez soin de l'agenda .....	187
En cas de défaut de fonctionnement .....	188
Guide de dépannage .....	189
Remplacement des piles.....	190
Précautions à prendre pour le remplacement des piles.....	190
Piles de fonctionnement.....	191
Pile de secours de la mémoire.....	193
Fiche technique .....	195
<b>LISTE DES VILLES .....</b>	<b>198</b>

## AVANT L'EMPLOI

Veillez procéder aux opérations suivantes avant d'employer l'agenda:

### 1. Retirez la bande isolante

Une bande isolante a été placée dans le logement de la pile avant que l'agenda ne quitte l'usine afin d'éviter que la pile ne se décharge. Vous devez retirer cette bande en la tirant vers l'extérieur comme le montre l'illustration.

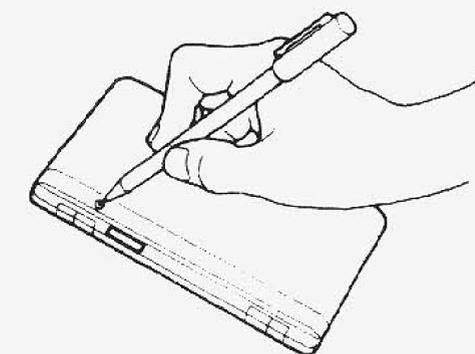


### Remarque:

Lorsque vous retirez la bande isolante ou lorsque vous remplacez la pile, notez la date sur l'agenda. (Reportez-vous page 193.)

### 2. Initialisez l'agenda

Initialisez l'horloge et la mémoire en appuyant sur le bouton RESET au dos de l'agenda avec la pointe d'un stylo à bille, comme le montre l'illustration.

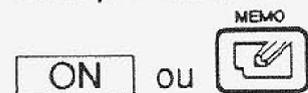


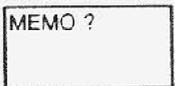
L'agenda est réinitialisé et une page de calendrier d'un mois s'affiche.

New York devient alors la ville de base pour l'heure HOME et l'heure et la date s'affichent sous la forme: 12:00 (minuit), 1er janvier, 1989.

## Entrée et rappel des informations

Lorsque vous devrez appuyer sur une touche, nous l'indiquerons ainsi:



Une illustration telle que  représente une page telle qu'elle apparaît sur l'afficheur de l'agenda après que vous avez suivi les instructions que nous vous avons données.

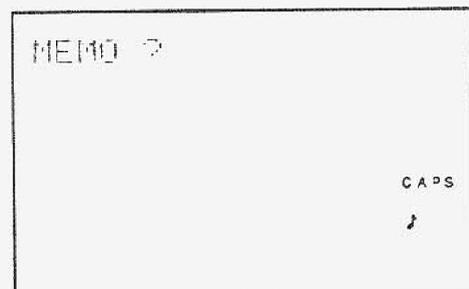
### 1. Entrée des informations en mode MEMO

A titre d'exemple, entrez "NEW YORK".

1. Sélectionnez le mode MEMO.

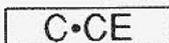


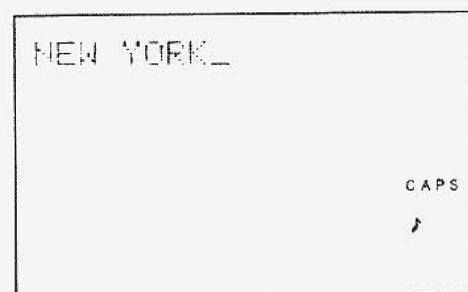
La page de bloc-notes s'affiche; vous pouvez maintenant entrer des informations.



2. Tapez "NEW YORK" au moyen des touches alphabétiques et de la touche espace.

NEW  YORK

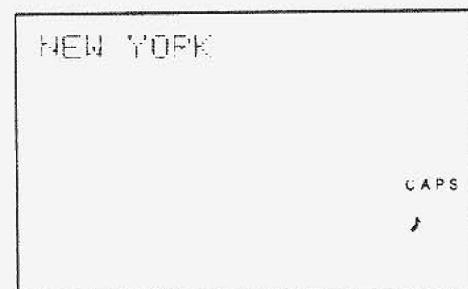
**Remarque:** Si vous commettez une erreur, appuyez sur  et recommencez depuis le début.



3. Sauvegardez les informations que vous avez entrées.



Les informations que vous avez entrées sont maintenant mémorisées.



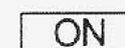
4. Mettez l'agenda hors tension.

Après la sauvegarde des informations au moyen de , l'agenda peut être mis hors tension.

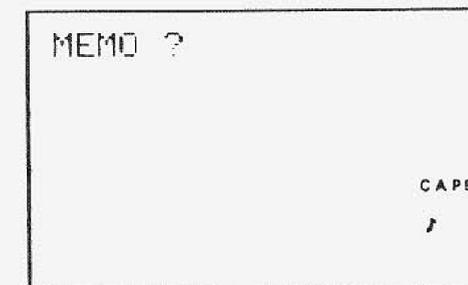


### 2. Rappel des informations sauvegardées en mode MEMO

1. Mettez l'agenda sous tension.



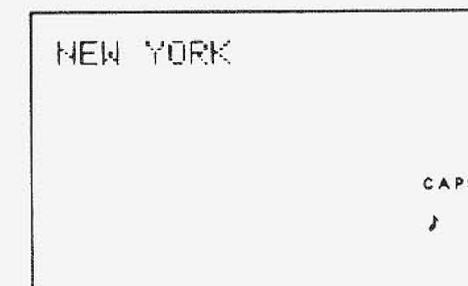
Le mode MEMO est automatiquement sélectionné.



2. Rappelez une page de bloc-notes.



"NEW YORK" est rappelé.



Ce qui précède est un exemple simple et général. Des informations complémentaires vous seront fournies tout au long de ce document.

# GUIDE SOMMAIRE

## Le centre nerveux

Le centre nerveux comprend les touches des deux rangées supérieures. Appuyez sur la touche correspondant à la fonction que vous souhaitez employer. L'agenda possède sept fonctions:

- |   |   |
|---|---|
| 1. Calendrier:<br>(CALENDAR)                | mensuel et tableaux pour la semaine et la journée                                 |
| 2. Emploi du temps:<br>(SCHEDULE)           | rendez-vous et dates limites  |
| 3. Téléphone:<br>(TEL)                      | noms, numéros de téléphone, adresses  |
| 4. Bloc-notes:<br>(MEMO)                    | accès à la mémoire, calculs   |
| 5. Calculatrice:<br>(CALC)                  | affiche toutes les opérations   |
| 6. Heure dans le monde:<br>(WORLD)          | date et heure pour plus de 200 villes du monde                                    |
| 7. Heure de votre port d'attache:<br>(HOME) | date et heure pour votre port d'attache (la localité où se trouve votre domicile) |

Vous pouvez sauvegarder des informations dans les modes SCHEDULE, TEL et MEMO. Vous pouvez rappeler des informations dans les modes CALENDAR (des rubriques de l'emploi du temps sont affichées), SCHEDULE, TEL et MEMO. La mise à jour des informations peut être effectuée à tout moment. La touche carte (CARD) vous donne accès à différents logiciels selon la carte à puce que vous employez (les cartes à puce sont en option).

Déplacer le curseur ou afficher une nouvelle page s'obtient aisément.  et  appellent une nouvelle page. , ,  et  déplacent le curseur sur la page affichée.

Cet agenda dispose de nombreuses possibilités. Une alarme pour vous avertir en temps utile que vous avez prochainement un rendez-vous ou que vous devez appeler votre bureau (selon vos instructions) et afficher un message. La fonction secret pour protéger certaines informations de l'indiscrétion des tiers. Un moyen de mettre l'accent sur certaines informations (au détriment d'autres) en doublant la dimension des caractères affichés. Enfin, l'agenda pourra être relié à des périphériques tels qu'imprimante, enregistreur à cassette ou ordinateur.

## Réglage de la date et de l'heure locale du port d'attache (heure HOME)

Si vous réglez l'horloge de base sur l'heure locale de votre port d'attache, vous serez renseigné sur la date et l'heure chaque fois que vous le souhaitez. Outre l'indication de l'heure, cette horloge conserve une trace des calendriers mensuels et des emplois du temps de la semaine et de la journée.

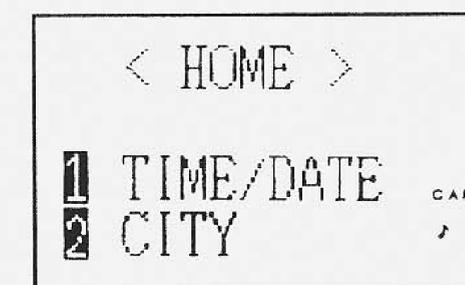
### Choix de la ville de base

A titre d'exemple, choisissez "NEW YORK" pour ville de base et 12 décembre 1988, 1 heure 30PM (après midi) pour date et heure HOME.

1. Rappelez la page de réglage de l'heure de base.

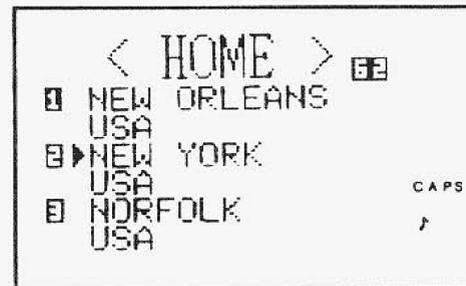
Indiquez la ville de base et l'heure HOME.



**Remarque:** Indiquez la ville puis l'heure. Si vous commencez par l'heure, cette heure deviendra celle de la ville de base précédente.

2. Sélectionnez "2 CITY".

2



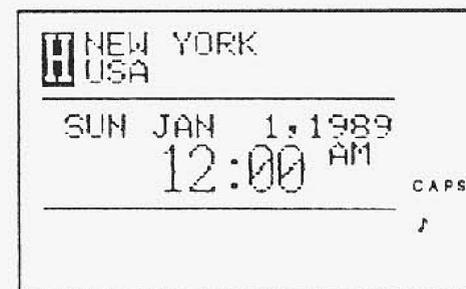
La page de sélection de la ville de base apparaît.

Les pays dans lesquels les villes connues de l'agenda sont situées, sont classés par ordre alphabétique. Si, par exemple, vous appuyez sur  les villes des pays dont la première lettre est "U" (U.S.A., etc.) seront affichées. A chaque pression sur , les trois noms de ville suivants sont affichés. A chaque pression sur , les trois noms de ville précédents sont affichés. Si vous maintenez l'une ou l'autre de ces touches enfoncée, vous accélérez ce phénomène.

3. Rappelez la page contenant "NEW YORK".

U  ...  2

Le nombre 2 est affiché à côté de New York.



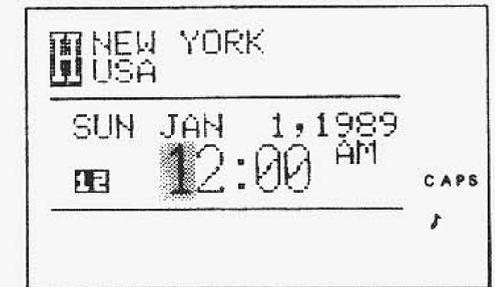
Après sélection de "NEW YORK", la page précédente réapparaît.

- Lorsqu'une heure d'été est en vigueur, appuyez sur   de manière à faire apparaître "◇" à gauche du nom de la ville. "◇" accompagne les heures d'été. Une seconde pression sur ces touches éteint "◇".

Réglage de l'horloge interne sur l'heure locale HOME

1. Tapez "1 TIME/DATE".

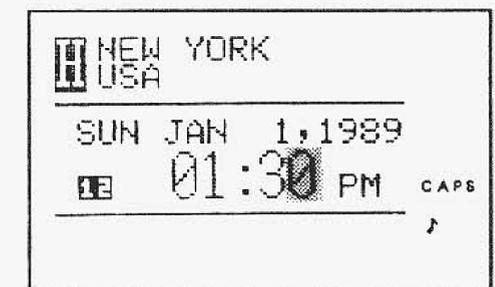
1



Vous pouvez indiquer la nouvelle heure HOME après l'affichage de l'heure HOME précédente.

2. Indiquez l'heure HOME.

0130

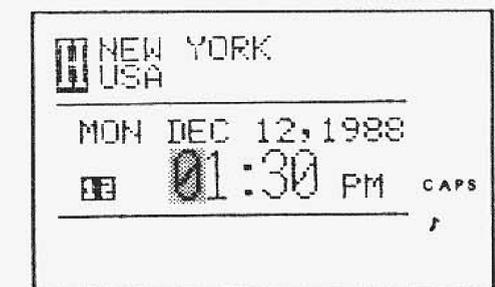


\* Dans cet exemple, l'heure HOME est 1 heure 30 après midi (PM).

- Si "24" est affiché sur la gauche, appuyez sur  pour afficher "12" (l'horloge indique alors l'heure sur 12 heures) avant d'indiquer la nouvelle heure HOME.

3. Tapez la date.

12121988



Déplacez le curseur "■" et tapez la date.

4. Sauvegardez ces informations.

La page précédente apparaît après le réglage de l'heure HOME.

- Pour connaître la date et l'heure locale, appuyez sur **HOME**.
- Pour régler l'horloge sur l'heure d'un autre port d'attache, reprenez les opérations ci-dessus.
- Pour connaître l'heure dans une autre ville, appuyez sur **SHIFT** **WORLD**, sélectionnez la ville puis appuyez sur **WORLD** pour afficher cette heure.

## Emploi du temps

Cette fonction vous permet d'entrer et de rappeler des rubriques de votre emploi du temps. Une alarme peut être employée pour vous rappeler l'heure d'un rendez-vous.

Les rubriques de l'emploi du temps sont également accessibles à partir du mode CALENDAR.

A titre d'exemple, pour entrer "January 20, 1989 - 10:00AM to 2:00PM - ABC PROJECT MEETING" (20 janvier 1989 -10 à 14 heures - REUNION PROJET ABC):

1. Sélectionnez le mode SCHEDULE.

**SCHEDULE**

La date et l'heure HOME s'affichent.

```
MON DEC 12, 1988
                                CAPS
                                J
```

2. Tapez la date.

**C•CE** 01201989  
**SCHEDULE**

```
FRI JAN 20, 1989
                                CAPS
                                J
```

Tapez la date en suivant l'invite d'entrée. Le mois et le jour du mois doivent comporter deux chiffres. Le cas échéant, faites les précéder d'un zéro.

3. Tapez la rubrique d'emploi du temps.

10 **AM** 2 **PM**  
ABC **SPC** PROJECT **↵**  
MEETING  
**ENTER**

```
FRI JAN 20, 1989
10:00~ 2:00
ABC PROJECT
MEETING
                                CAPS
                                J
```

Indiquez l'heure du début et de la fin de la rubrique.

- Si "CAPS" est affiché, les lettres que vous tapez sont majuscules. Dans le cas contraire, elles sont minuscules. Vous sélectionnez alternativement les majuscules ou les minuscules en appuyant sur **CAPS**.
- Pour taper la date vous avez le choix: 1) appuyez sur **C•CE** et tapez directement la date ou 2) appuyez sur **↵** ou **↵** jusqu'à ce que la date voulue soit affichée. Si vous maintenez l'une ou l'autre de ces touches enfoncée, vous provoquez le changement continu de la date.

Lorsque vous avez tapé la rubrique, elle est affichée avec la date.

- Si vous ajoutez une rubrique à une journée pour laquelle il existe déjà d'autres rubriques, l'agenda les classent par ordre chronologique.
- Pour éditer une rubrique, appuyez sur **SHIFT** **EDIT**. Le curseur clignote. Amenez-le, au moyen de **▶**, **◀**, **▼** ou **▲**, sur la position à modifier.
- Pour effacer une rubrique, rappelez cette rubrique puis appuyez sur **DEL**. L'invite d'effacement apparaît. Appuyez sur **Y** pour effacer la rubrique ou sur **N** pour la conserver.

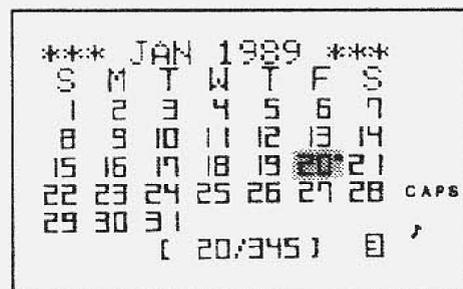
## Calendrier

L'agenda possède un calendrier pour les années 1901 à 2099. Sur la page de calendrier du mois, recherchez les dates suivies de "■". Ce sont celles pour lesquelles il existe une rubrique d'emploi du temps. Pour entrer ou éditer des rubriques d'emploi du temps, sélectionnez le mode SCHEDULE.

1. Sélectionnez le mode CALENDAR.

CALENDAR

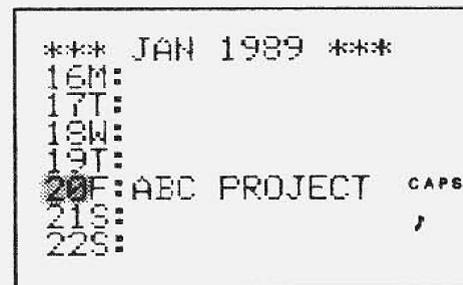
Une page de calendrier d'un mois s'affiche.



Déplacez le curseur au moyen de , , ou pour sélectionner une date. A chaque pression sur ou la page de calendrier du mois précédent ou suivant s'affiche. Si vous maintenez l'une ou l'autre de ces touches enfoncée, vous accélérez ce phénomène.

2. La page de l'emploi du temps de la semaine s'affiche si vous appuyez une deuxième fois sur CALENDAR .

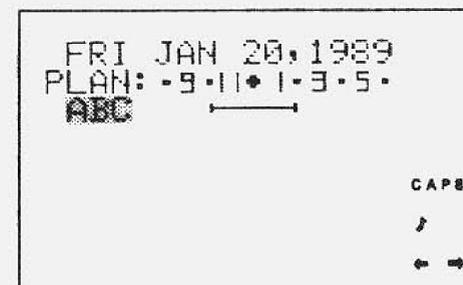
CALENDAR



- La page d'emploi du temps de la semaine précédente s'affiche si vous appuyez sur ; celle de la semaine suivante si vous appuyez sur .
- Vous amenez le curseur sur un autre jour de la semaine au moyen de ou .

3. La page d'emploi du temps d'une journée s'affiche si vous appuyez une troisième fois sur CALENDAR .

CALENDAR



L'agenda affiche l'emploi du temps de la journée qui clignotait sur la page de calendrier du mois.

- Sur la page d'emploi du temps d'une journée, les périodes sont représentées graphiquement.
- Si vous appuyez sur **SCHEDULE** alors que l'agenda est en mode CALENDAR, les rubriques d'emploi du temps du jour qui clignotait s'affichent.
- Si vous appuyez sur **SHIFT** **CALENDAR** , la date actuelle (qui dépend de l'horloge interne) s'affiche. Sur la page de calendrier du mois, la date est suivie de "■" en haut et à droite ou en bas et à droite selon que la rubrique d'emploi du temps concernée la matinée ou l'après-midi.

## Répertoire téléphonique

Le répertoire téléphonique mémorise les noms, les numéros de téléphone et les adresses. Ce répertoire peut être consulté:

1. par une recherche séquentielle,
  2. par une recherche directe (en précisant la ou les premières lettres) ou
  3. par une recherche d'un mot-clé contenu dans le répertoire.
- Ces méthodes de recherche peuvent également être employées dans les modes SCHEDULE et MEMO.

### Entrée du répertoire téléphonique

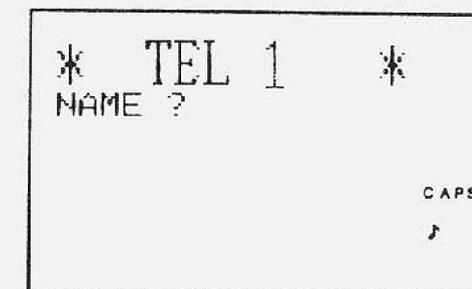
A titre d'exemple, entrez le répertoire suivant:

"EDWARDS BOB 201-265-5600 FAX 265-1869 President, AbC Co."  
(Président, AbC SA)

"DAVIS MIKE 214-456-7890 Davis Assoc." (Dupont et associés)

1. Sélectionnez le mode TEL.

TEL  
TEL  
TEL



Parcourez les trois répertoires téléphoniques jusqu'à ce que le répertoire TEL1 s'affiche.

2. Tapez le nom.

EDWARDS BOB

```
EDWARDS BOB
NUMBER ?

CAPS
/
```

Si "CAPS" est affiché, les lettres que vous tapez sont majuscules. Dans le cas contraire, elles sont minuscules. Vous sélectionnez alternativement les majuscules ou les minuscules en appuyant sur .

3. Tapez le numéro de téléphone et le numéro du télécopieur.

201-529-8200   
FAX 265-1869

```
EDWARDS BOB
201-529-8200
FAX 265-1869
ADDRESS ?

CAPS
/
```

4. Tapez l'adresse et le nom de l'employeur.

President  AbC Co.

```
EDWARDS BOB
201-529-8200
FAX 265-1869
President
AbC Co.

CAPS
/
```

Les informations relatives à "EDWARDS BOB" sont mémorisées.

5. Procédez de même pour "DAVIS MIKE".

DAVIS MIKE   
214-456-7890   
Davis Assoc.

```
DAVIS MIKE
214-456-7890
Davis Assoc.

CAPS
/
```

### Consultation du répertoire téléphonique

Si vous appuyez sur  alors que "NAME ?" est affiché, les rubriques du répertoire s'affichent, l'une après l'autre, dans l'ordre alphabétique. Si vous appuyez sur , les rubriques s'affichent dans l'ordre inverse. Vous pouvez consulter plus directement le répertoire en tapant la première lettre du nom recherché suivie de , par exemple, D , ce qui vous donnera le répertoire de la lettre "D" (recherche directe). Enfin, vous pouvez taper un mot-clé faisant partie du répertoire (ou une suite de caractères remplissant le même office), par exemple "AbC", puis appuyer sur  . La rubrique contenant ce mot-clé (ou cette suite de caractères) s'affiche.

1. A titre d'exemple, rappelez la rubrique "DAVIS".

D

```
DAVIS MIKE
214-456-7890
Davis Assoc.

CAPS
/
```

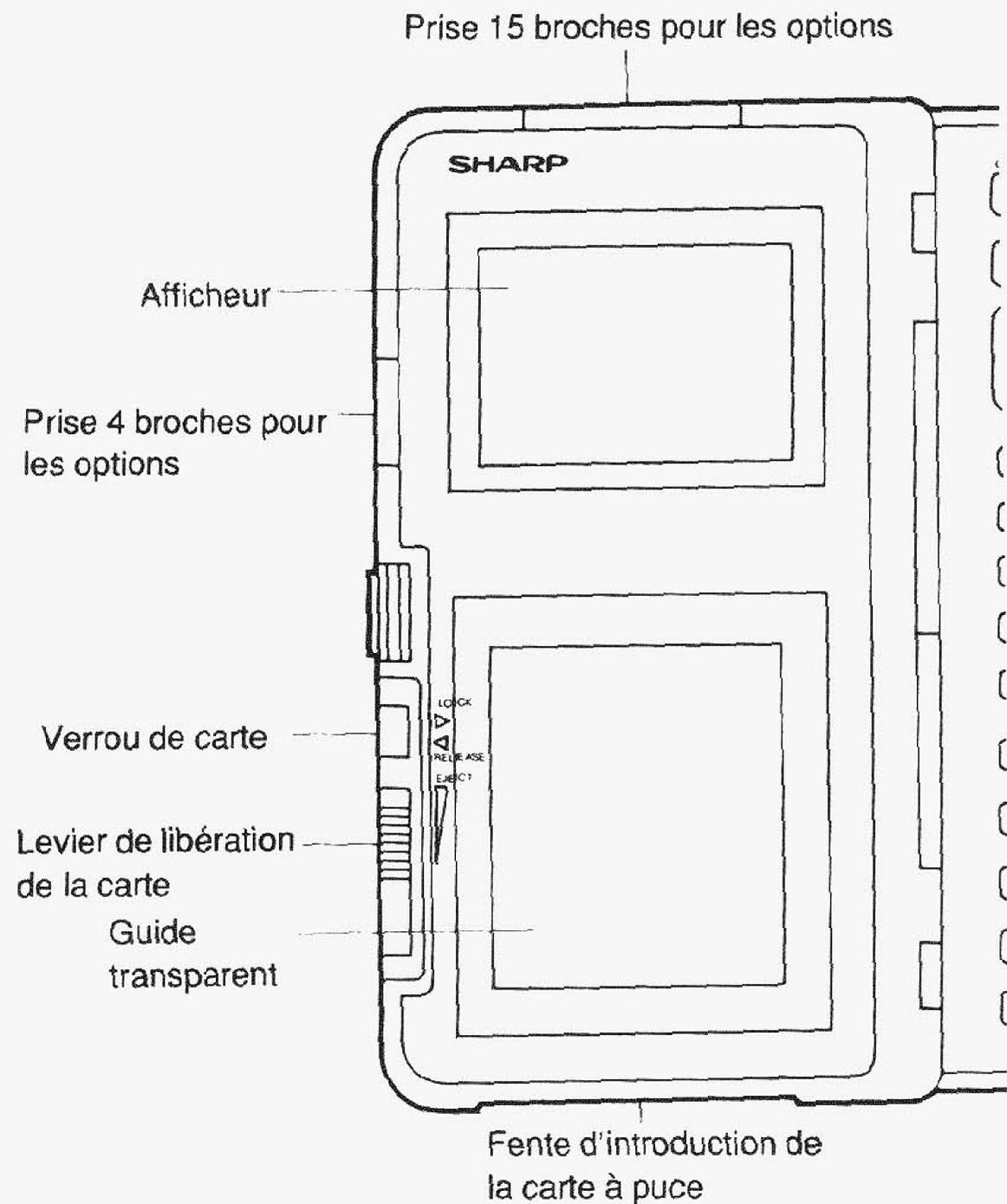
- Pour éditer le répertoire, appuyez sur  . Le curseur clignote. Amenez-le, au moyen de , , , ou , sur la position à modifier.
- Pour effacer une rubrique, rappelez cette rubrique puis appuyez sur . L'invite d'effacement apparaît. Appuyez sur  pour effacer la rubrique ou sur  pour la conserver.

### Mise en place d'une carte à puce

De nombreuses applications sont possibles grâce aux cartes à puce disponibles en option. (Pour de plus amples détails, reportez-vous au mode d'emploi qui vous est remis avec chacune.)

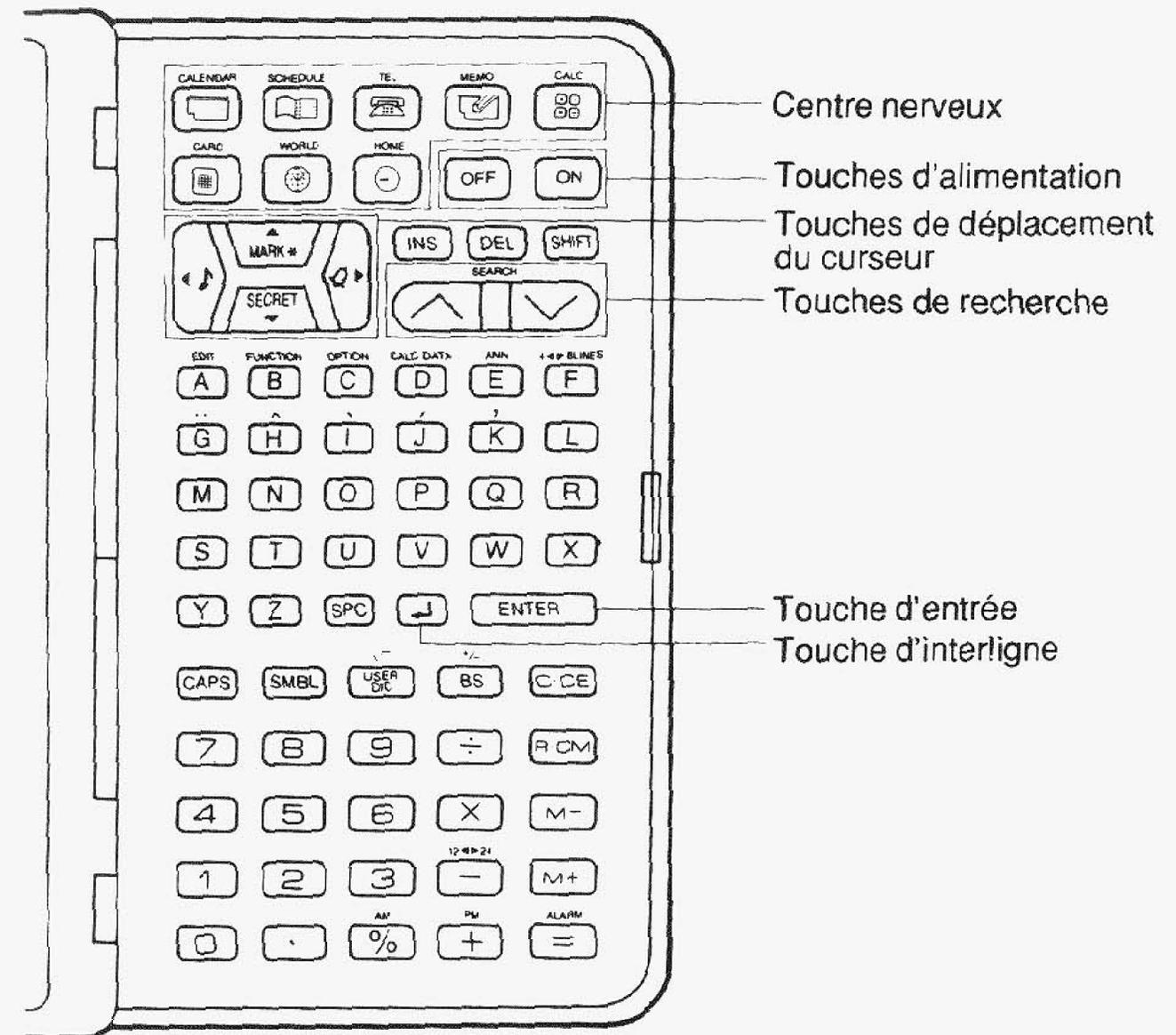
# POUR COMMENCER

## Les différentes parties



### Accessoires:

- Piles au lithium: 3 (en place)
- Carte de protection: 1 (en place)
- Mode d'emploi: 1

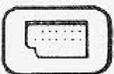
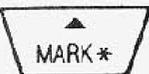
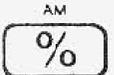
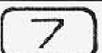
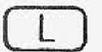


## Symboles affichés

- BATT** Les symboles sont représentés à gauche mais cela n'est pas le cas dans la réalité.
- CARD
- EDIT
- SHIFT
- CAPS
- \* **S**
- ♪ ↻
- ↑ ↓
- ← →
- BATT** La pile est usagée.
- CARD La carte à puce peut être employée.
- EDIT Les informations affichées peuvent être éditées.
- SHIFT La touche **SHIFT** a été employée.
- CAPS Les lettres tapées seront majuscules. (Effacez ce symbole en appuyant sur **CAPS** pour taper des lettres minuscules.)
- \* Les informations affichées sont secrètes et accessibles uniquement grâce au mot de passe.
- S** La fonction secret est en service. (Les informations secrètes ne peuvent pas être rappelées sans le mot de passe.)
- ♪ Un "bip" sera émis chaque fois qu'une touche sera employée.
- ↻ Les alarmes sonneront le moment venu.
- ↑ ↓ ← → Il existe d'autres informations qui ne sont pas affichées mais accessibles au moyen de ▲, ▼, ◀ ou ▶.

## Notations des touches

Les notations employées dans ce document sont les suivantes:

Touches	Notations	Remarques
	<b>CALENDAR</b>	Les touches n'ayant qu'une seule fonction sont représentées dans ce document par le nom de la fonction dans un rectangle.
 	▲ ou <b>MARK*</b> <b>%</b> ou <b>AM</b>	Les touches ayant plusieurs fonctions sont représentées dans ce document par le nom de la fonction dont il est question dans le contexte. Ainsi, <b>MARK*</b> , est quelquefois représentée par <b>MARK*</b> , d'autres fois par ▲.
	A ou <b>SHIFT</b> <b>EDIT</b>	Les touches alphabétiques ayant plusieurs fonctions, sont quelquefois représentées dans ce document par la lettre correspondante, d'autres fois par le nom de la fonction dans un rectangle.
 	7 L	Les touches numériques et les touches alphabétiques n'ayant qu'une seule fonction sont représentées dans ce document par le chiffre ou la lettre correspondants.

### Distinction entre "O" et "0"

Le chiffre zéro est représenté par "0" sur l'afficheur; il en est de même dans ce document chaque fois qu'il pourrait être confondu avec la lettre "O".

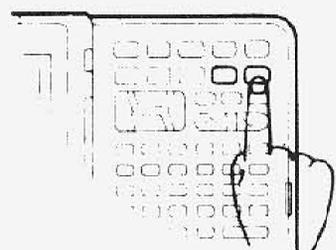
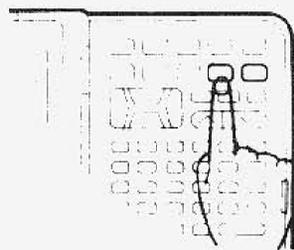
### La touche **SHIFT**

- Cette touche exécute les fonctions notées en bleu.  
**Exemple:** En appuyant sur **SHIFT** puis sur , un "bip" est émis chaque fois qu'une touche est enfoncée.
- Cette touche commande également les fonctions ci-dessous:
  - Recherche par mot-clé: **SHIFT** ▼ ou **SHIFT** ▲  
(Reportez-vous pages 63, 95 et 104.)
  - Copie: **SHIFT** **ENTER**  
(Reportez-vous pages 66, 97 et 105.)
  - Réglage de l'heure: **SHIFT** **HOME**  
(Reportez-vous page 38.)
  - Sélection d'une ville: **SHIFT** **WORLD**  
(Reportez-vous page 46.)

- Réglage de la date actuelle: **SHIFT** **CALENDAR**  
(Reportez-vous page 73.)  
**SHIFT** **SCHEDULE**  
(Reportez-vous page 58.)

**Remarque:**

Dans ce document, les touches numériques et les touches alphabétiques ne sont encadrées que lorsque cela est nécessaire.

**Mise sous tension, mise hors tension****Mise sous tension****Mise hors tension**

La mise sous tension s'obtient en appuyant sur **ON**, la mise hors tension en appuyant sur **OFF**.

**Remarque:**

Lorsque le verrou de la carte à puce placé sur la gauche de l'agenda est sur la position "RELEASE", la mise sous tension est impossible. Veillez à ce qu'il soit sur la position "LOCK" avant d'employer l'agenda.

**Mise hors tension automatique**

Si vous n'appuyez sur aucune touche pendant environ 6 minutes (cela est fonction des conditions d'emploi), l'agenda se met automatiquement hors tension. Appuyez sur **ON** pour obtenir la remise sous tension.

**Protection de la mémoire**

Pour sauvegarder des informations, vous devez appuyez sur **ENTER**. Si vous mettez l'agenda hors tension ou si sa mise hors tension automatique survient avant que vous n'ayez appuyé sur cette touche, les informations sont perdues. Les informations ne sont mémorisées qu'après que vous avez appuyé sur **ENTER**.

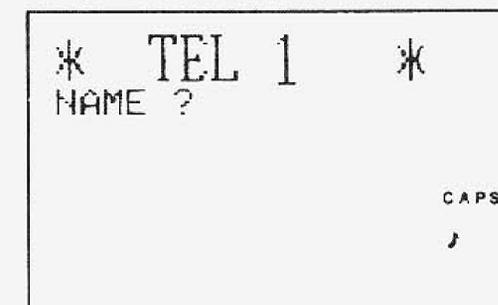
**Fonction secret**

Si vous avez enregistré un mot de passe, la fonction secret est automatiquement mise en service lorsque l'agenda est mis sous tension même si cette fonction n'était pas en service lors de la mise hors tension.

**Réglage du contraste**

Le réglage du contraste est destiné à faciliter la lecture de l'afficheur.

1. Appuyez sur **ON** pour mettre l'agenda sous tension.
2. Appuyez sur une touche de mode, par exemple, **TEL**.

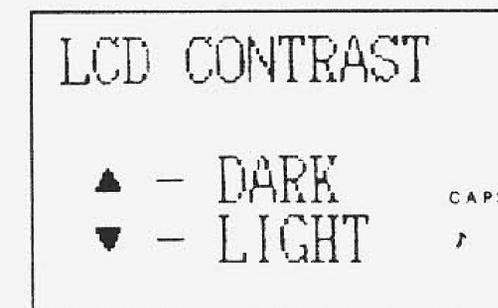
**TEL**

3. Appuyez sur **SHIFT** **FUNCTION** pour afficher les fonctions diverses.

**SHIFT** **FUNCTION**

4. Sélectionnez "2 LCD CONTRAST".

2



5. Appuyez sur **▲** ou **▼** pour assombrir ou éclaircir l'afficheur. Si vous maintenez l'une ou l'autre de ces touches enfoncée, vous accélérez ce phénomène.

6. Après avoir réglé le contraste, appuyez sur **C•CE** ou une touche de mode.

### Fonctionnement avec ou sans "bip"

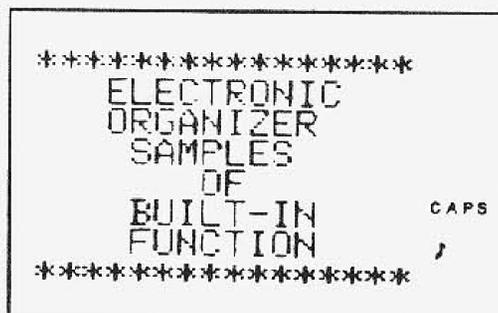
Lorsque "♪" est éclairé, un "bip" est émis chaque fois qu'une touche est employée. Vous sélectionnez alternativement le fonctionnement avec ou sans "bip" en appuyant sur **SHIFT** .

### Guide de fonctionnement

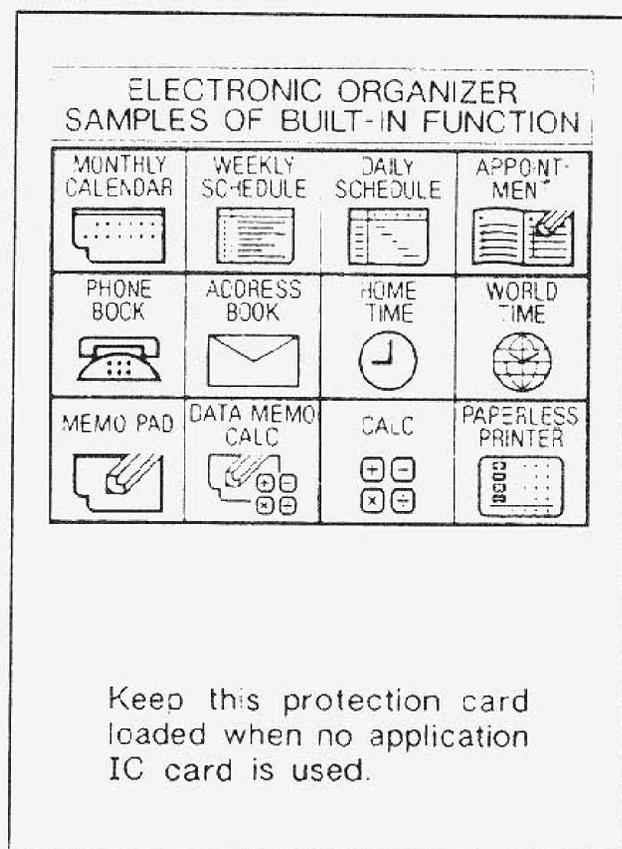
A sa sortie d'usine, l'agenda est pourvu d'une carte de protection à l'emplacement de la carte à puce.

Lorsque vous appuyez sur **CARD**, cette carte devient un guide de fonctionnement. Elle comporte 12 pictogrammes rappelant les diverses fonctions de l'agenda. Pour afficher le menu, appuyez sur:

**CARD**



Pour afficher les différents menus, touchez du doigt les cases du guide transparent de "ELECTRONIC ORGANIZER SAMPLES".



**Remarque:** Les menus et les fonctions du guide de fonctionnement ne peuvent pas être employés comme informations pour l'agenda.

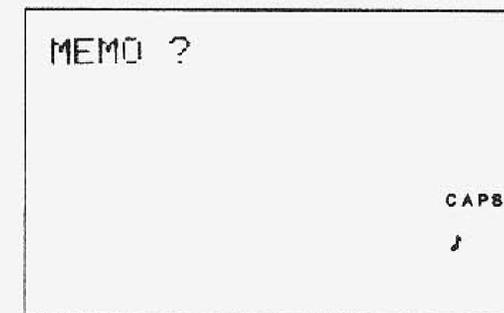
# PRINCIPES DE BASE POUR L'ENTREE D'INFORMATIONS

Trois modes de fonctionnement permettent d'entrer des informations et de les corriger: SCHEDULE, TEL et MEMO.

Pour vous familiariser avec les principes de base, vous sélectionnez le mode MEMO.

**ON** **MEMO**

L'agenda est mis sous tension et le mode MEMO est sélectionné. En raison de la grandeur des caractères, l'afficheur indique que la page comporte 8 lignes.



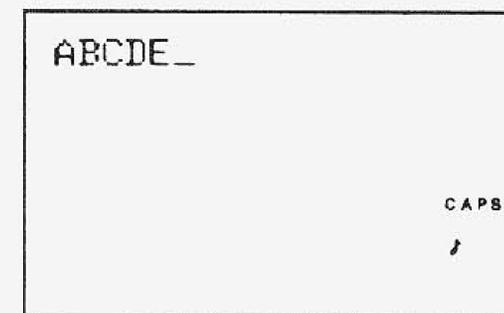
**Remarque:** Vous sélectionnez alternativement une page de 4 lignes ou une page de 8 lignes en appuyant sur **SHIFT** **4<8 LINES**. (Reportez-vous page 35.)

### Entrée des caractères

#### Entrée des lettres

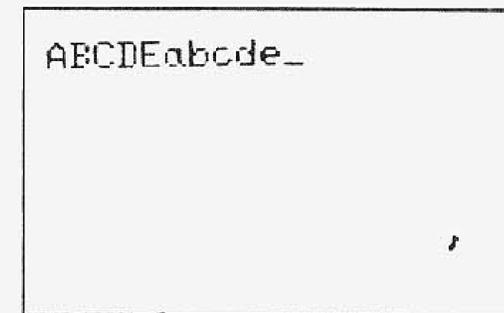
1. A titre d'exemple, entrez "ABCDE", en majuscules.

**C•CE** ABCDE



2. Pour entrer "abcde" en minuscules, appuyez sur **CAPS**. Lorsque "CAPS" est éteint, entrez "abcde".

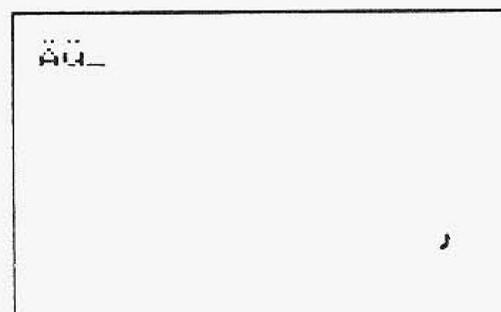
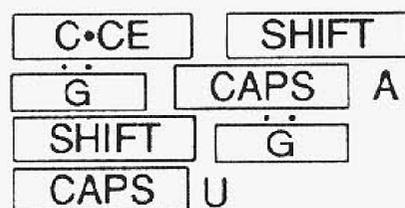
**CAPS** ABCDE



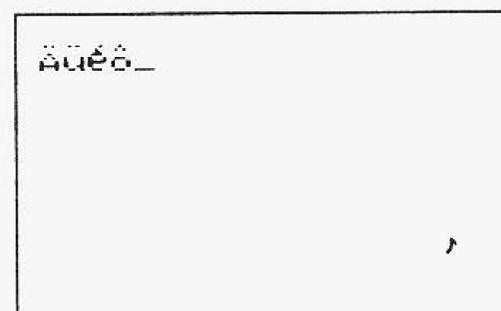
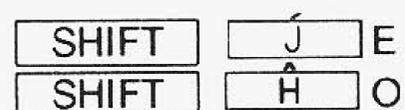
Pour entrer en majuscules, appuyez à nouveau sur **CAPS** de manière à faire apparaître "CAPS".

**Entrée d'un caractère accentué**

1. A titre d'exemple, entrez "Ä" et "Ü".



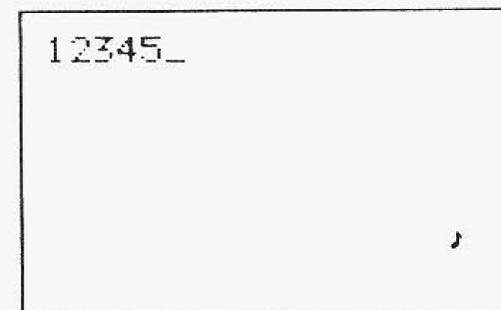
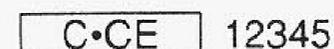
2. Maintenant, entrez "é" et "ô".



- Le c cédille (ç) doit être traité comme un symbole. "Ä" et "é" peuvent également être traités comme tel.

**Entrée d'un nombre**

1. A titre d'exemple, entrez "12345".

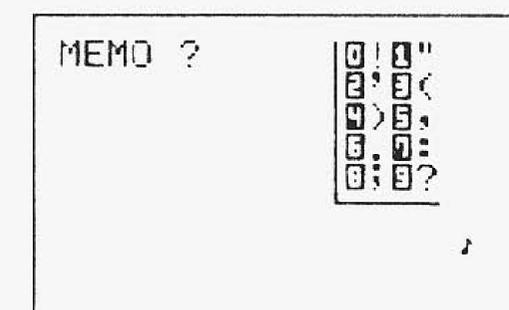
**Entrée d'un symbole graphique et des caractères spéciaux**

Appuyez sur **SMBL** pour afficher les pages des symboles et des caractères spéciaux. Vous avez le choix parmi 17 pages de symboles. Sélectionnez une page de symboles au moyen de **▼** ou **▲**. Lorsque le symbole recherché est contenu dans la page affichée, sélectionnez le symbole en tapant le numéro correspondant.

1. Sélectionnez la première page de symboles.



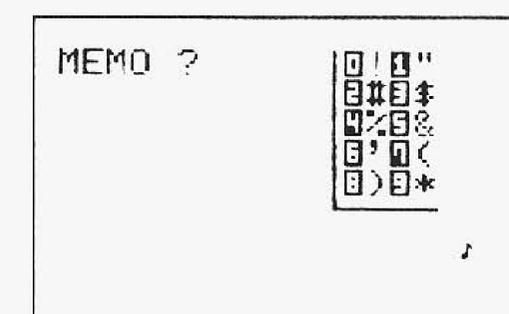
10 symboles sont affichés.



2. Sélectionnez la deuxième page de symboles.



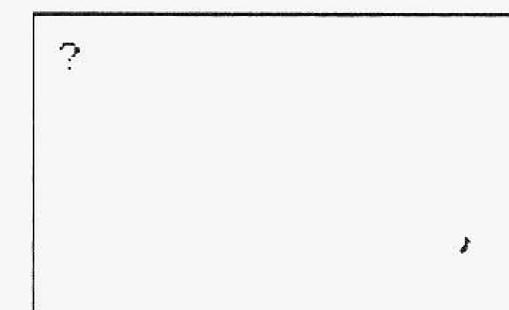
A chaque pression sur **▼** une nouvelle page de 10 symboles s'affiche.



3. Entrez "?".



Tapez **0**. Nous supposons que le chiffre zéro est à la gauche de "?" sur la page.



**Remarque:** Si vous appuyez sur **▼** alors que la dernière page de symboles est affichée, cette page est remplacée par la page initiale. Si vous appuyez sur **▲**, la page de symboles est remplacée par la précédente. La page initiale dépend donc de votre choix précédent. Les symboles (et caractères) que vous employez le plus fréquemment peuvent être arrangés de manière à apparaître sur la page initiale.

**Remarque:** Appuyez sur **C•CE** pour quitter ce mode de fonctionnement.

## Corrections

Les fautes d'orthographe et les erreurs peuvent être corrigées en faisant appel aux touches de déplacement du curseur ainsi qu'à **INS** et **DEL**.

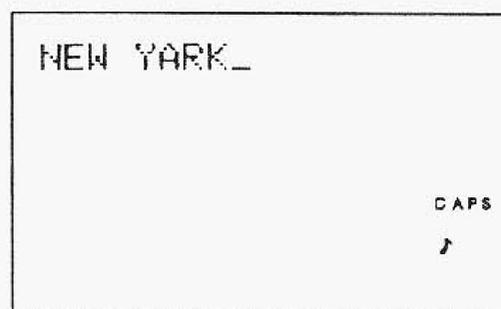
### 1. Correction d'une faute d'orthographe

A titre d'exemple, vous avez tapé "NEW YARK" au lieu de "NEW YORK".

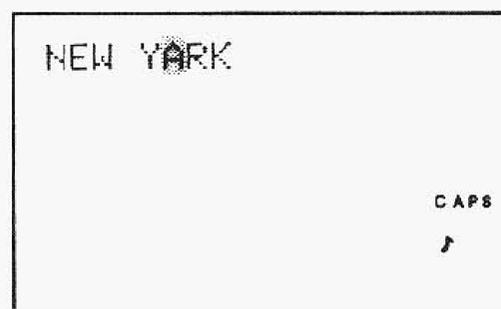
1. Tout d'abord, tapez le mot avec la faute.

**MEMO** NEW YARK

(Dans ce cas, assurez-vous que "CAPS" est éclairé.)

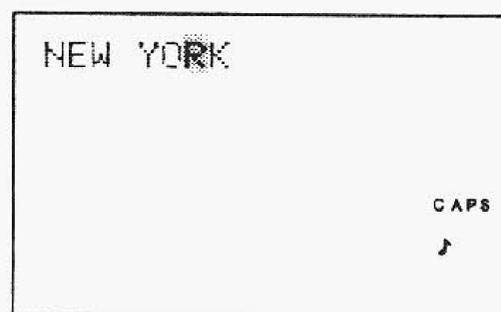


2. Amenez le curseur sur la lettre erronée, "A".



3. Tapez la lettre voulue, "O".

O

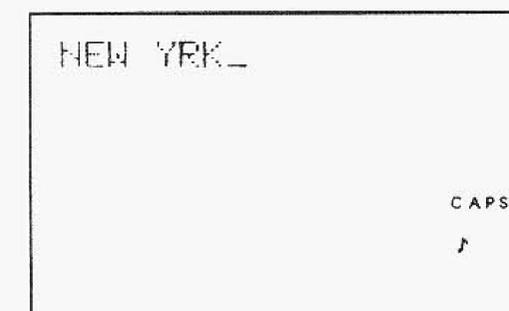


### 2. Introduction d'une lettre omise

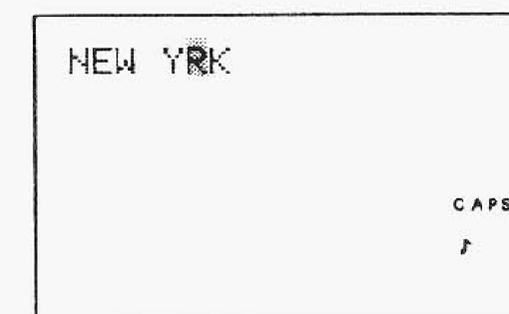
A titre d'exemple, vous voulez introduire "O" dans "NEW YRK".

1. Tout d'abord tapez le mot avec la faute.

**C•CE** NEW YRK

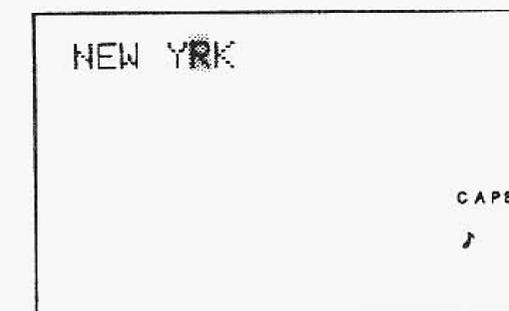


2. Amenez le curseur à l'emplacement de la lettre omise, "R".



3. Changez la forme du curseur en "◀".

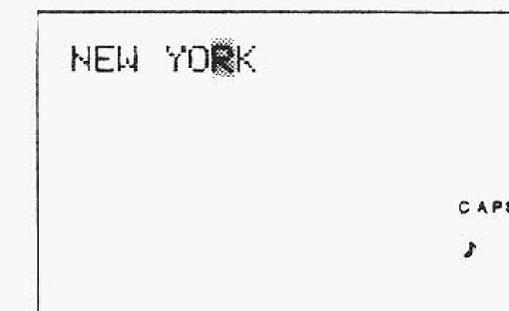
**INS**



4. Tapez la lettre omise.

O

Lorsque vous appuyez sur **INS**, le curseur "■" devient "◀", c'est-à-dire le curseur du mode insertion. Appuyez une nouvelle fois sur **INS** pour quitter ce mode de fonctionnement.

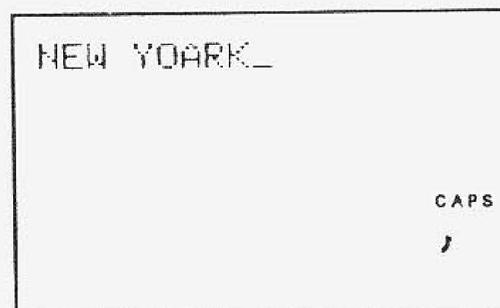


### 3. Suppression des lettres inutiles

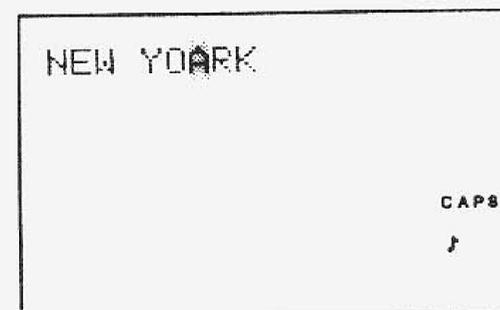
A titre d'exemple, vous voulez supprimer "A" dans "NEW YOARK".

1. Tout d'abord, tapez le mot avec la faute.

NEW YOARK

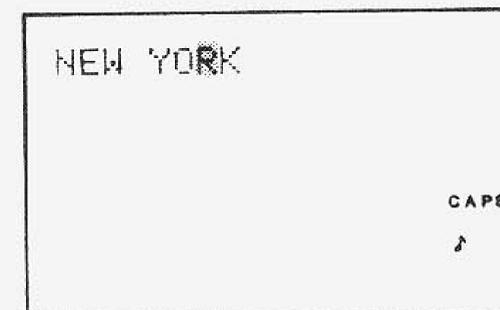


2. Amenez le curseur sur la lettre à supprimer, "A".



3. Supprimez la lettre "A".

Vous pouvez également supprimer la lettre "A" en appuyant sur



### Edition et correction d'informations précédemment mémorisées

Voici comment procéder.

1. Appuyez sur ,  ou  pour sélectionner le mode qui contient une rubrique à éditer ou à corriger.
2. Rappelez la rubrique au moyen de .
3. Sélectionnez le mode édition en appuyant sur  .

4. Editez ou corrigez la rubrique au moyen de , , , , ,  ou , selon le cas, et comme il a été dit aux paragraphes ci-dessus.
5. Appuyez sur  pour mémoriser la rubrique éditée ou corrigée.

### Les fonctions de certaines touches

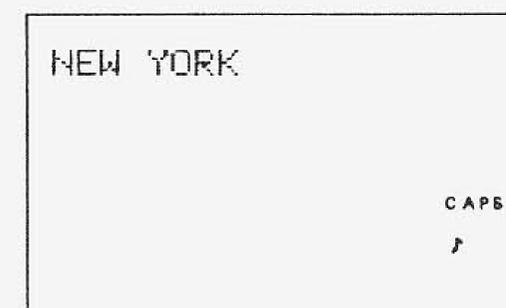
- : Déplace le curseur vers la droite.
- : Déplace le curseur vers la gauche.
- : Déplace le curseur vers la ligne précédente.
- : Déplace le curseur vers la ligne suivante.
- : Appelle le mode insertion. Une nouvelle pression sur cette touche permet de quitter ce mode de fonctionnement.
- : Efface le caractère à l'emplacement du curseur.
- : Efface le caractère à gauche du curseur.

## Page de 4 lignes et page de 8 lignes

Dans les modes SCHEDULE, TEL et MEMO, une page peut comporter 4 lignes ou 8 lignes. Le choix que vous avez effectué pour une page donnée est mémorisé. Une ligne comporte 16 caractères (page de 8 lignes) ou 12 caractères (page de 4 lignes). Dans le premier cas, la page contient plus d'informations; dans le second cas, les informations sont plus faciles à lire. Vous pouvez introduire une ligne vierge entre deux lignes au moyen de . Une page ne peut pas être une page de 4 lignes et une page de 8 lignes en même temps.

**Remarque:** Certaines pages propres à l'agenda sont, en même temps, des pages de 4 lignes et de 8 lignes. Mais, comme nous venons de le dire, vous ne pouvez pas vous-même employer cette combinaison pour entrer des informations.

1. Tout d'abord, rappelez les informations dans le mode MEMO.



2. Sélectionnez la page de 4 lignes.

SHIFT 4◀▶8 LINES

```

NEW YORK
                                     CAPS
                                     /
  
```

3. Sélectionnez la page de 8 lignes.

SHIFT 4◀▶8 LINES

```

NEW YORK
                                     CAPS
                                     /
  
```

# L'HORLOGE DE BASE ET L'HORLOGE UNIVERSELLE

L'agenda comporte une horloge interne qui lui permet de réaliser ce qui suit:

1. Afficher un calendrier du mois et les emplois du temps de la semaine et de la journée dans le mode CALENDAR.
2. Conserver une trace des rubriques d'emplois du temps du jour actuel dans le mode SCHEDULE.
3. Emettre une alarme à des heures fixées. (Il existe deux alarmes: alarme d'emploi du temps et alarme quotidienne.)
4. Conserver l'heure HOME et celle en vigueur dans 212 villes du monde.

## Affichage de l'heure de base et de l'heure dans le monde

La date et l'heure actuelles HOME s'affichent lorsque vous appuyez sur **HOME**. Il s'agit là de l'heure fournie par "l'horloge de base". New York est initialement le port d'attache et l'horloge de base indique l'heure HOME dans cette ville.

HOME

```

H NEW YORK
USA
-----
SUN JAN 1, 1989
12:00 AM CAPS
-----
/
  
```

La date et l'heure HOME actuelles à New York sont affichées.

### Remarques:

- "H", à gauche du nom de la ville, vous indique que l'heure HOME de l'horloge de base est l'heure de cette ville. "W" est placé à gauche des autres villes du monde. "☀" accompagne les heures d'été.

- Lorsque vous appuyez sur **WORLD**, l'horloge universelle vous indique la date et l'heure actuelles dans une des villes du monde. Il s'agit là de l'heure fournie par "l'horloge universelle", différente de l'horloge de base. Les heures indiquées par l'horloge universelle sont fonction de l'heure HOME.

## Réglage de l'horloge de base

Tout d'abord choisissez une ville dont l'heure locale sera l'heure HOME (probablement la ville où vous avez votre domicile), puis réglez l'heure.

**ATTENTION:** Si l'heure de base de l'horloge interne est réglée avant de choisir une ville de base, l'heure indiquée sera l'heure HOME de la ville de base précédente.

### Choix d'une ville pour l'heure HOME

A titre d'exemple, décidons que l'heure locale de "NEW YORK" est l'heure HOME.

- Rappelez la page de sélection de la ville de base.

**SHIFT** **HOME**

```

< HOME >
1 TIME/DATE  CAPS
2 CITY      ,
  
```

(Vous pouvez maintenant choisir le nom de la ville de base et indiquer l'heure HOME.)

- Sélectionnez "2 CITY".

2

```

< HOME > EE
NEW ORLEANS
USA
NEW YORK
USA
NORFOLK
USA
CAPS
,
  
```

**Remarque:** Etant donné que l'horloge interne a été préréglée en usine sur l'heure locale de "NEW YORK" considérée comme ville de base, "NEW YORK" apparaît lorsque vous procédez au réglage de l'heure HOME.

- Les villes sont classées par ordre alphabétique sous l'initiale du pays dans lequel elles sont situées. Ainsi si vous appuyez sur **U**, vous faites apparaître les villes des Etats-Unis (United States). A chaque pression sur **↓**, les trois noms de ville suivants sont affichés. A chaque pression sur **↑**, les trois noms de ville précédents sont affichés. Si vous maintenez l'une ou l'autre de ces touches enfoncée, vous accélérez ce phénomène. Si vous appuyez sur la touche correspondant à la première lettre du pays dans lequel est située la ville que vous désirez sélectionner, vous pouvez aisément trouver cette ville. (Reportez-vous à "Liste des villes", page 198.)

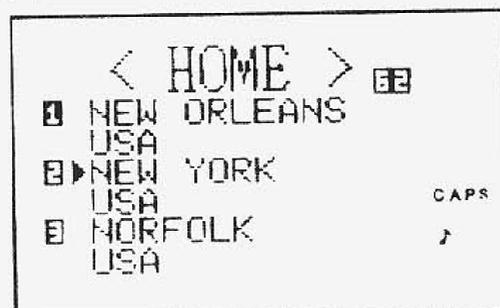
- A titre d'exemple, "NEW YORK" étant une ville des Etats-Unis (United States), appuyez sur **U**.

U

```

< HOME > EE
TUNIS
TUNISIA
ANKARA
TURKEY
ABU DHABI
U.A. EMIRATES
CAPS
,
  
```

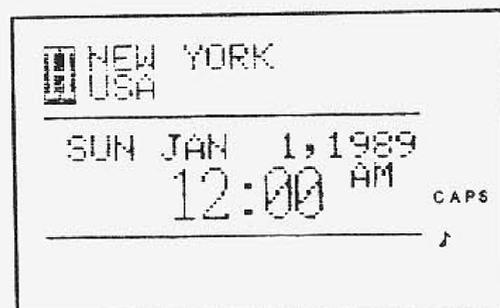
## 4. Rappelez la page contenant "NEW YORK".



(Appuyez sur jusqu'à ce que New York apparaisse. Si vous avez dépassé "NEW YORK", appuyez sur .)

## 5. Tapez le nombre correspondant à "NEW YORK".

2



- Si une heure d'été est en vigueur, appuyez sur et sur le nombre correspondant à la ville pour noter cet état de chose puis, une fois encore, sur le nombre correspondant à la ville. (Pour New York, .)
- ("◇" apparaît devant le nom des villes pour lesquelles vous avez indiqué qu'une heure d'été est en vigueur.)

Un quelconque des symboles suivants peut apparaître devant le nom d'une ville selon la manière dont l'horloge a été réglée.

"◇": Indique que l'heure d'été est en vigueur.

"▷": Indique que l'heure locale de cette ville est l'heure HOME et que l'heure d'été est en vigueur.

"▶": Indique que l'heure locale de cette ville est l'heure HOME mais que l'heure d'été n'est pas en vigueur.

**Pour noter qu'une heure d'été est en vigueur**

Notez au cours de vos déplacements les dates d'entrée en vigueur de l'heure d'été dans les villes où vous vous rendez.

N'oubliez pas, lorsque l'heure d'été n'est plus en vigueur, de l'indiquer sur l'agenda.

Rappelez la page contenant le nom de la ville au moyen de ou puis appuyez sur suivi du nombre correspondant à la ville. Lorsque vous avez indiqué qu'une heure d'été est en vigueur, "◇" est éclairé à gauche du nom de la ville. Pour indiquer que l'heure d'été n'est plus en vigueur, appuyez sur suivi du nombre correspondant à la ville. "◇" s'éteint.

**Réglage de l'heure HOME pour l'horloge interne**

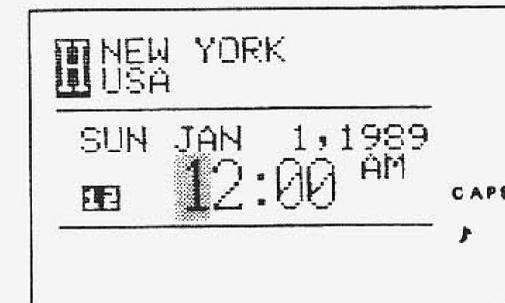
L'heure HOME peut être affichée sur 12 heures (avec AM et PM) ou sur 24 heures (0:00 à 23:59).

Tout d'abord, sélectionnez la ville puis réglez l'horloge sur l'heure HOME de cette ville. Si vous choisissez New York pour ville de base et que vous souhaitez régler l'horloge interne pour le 12 décembre 1988, 1 heure 30PM (après midi), deux méthodes s'offrent à vous.

**Réglage de l'heure sur 12 heures (avec AM et PM)**

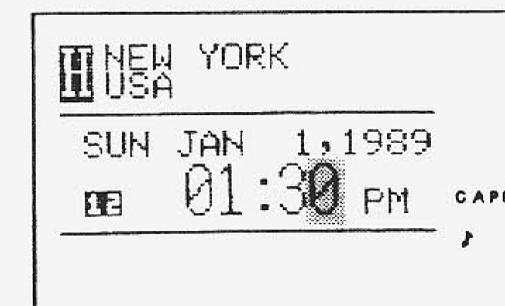
1. Sélectionnez "1 TIME/DATE".

1



2. Indiquez l'heure.

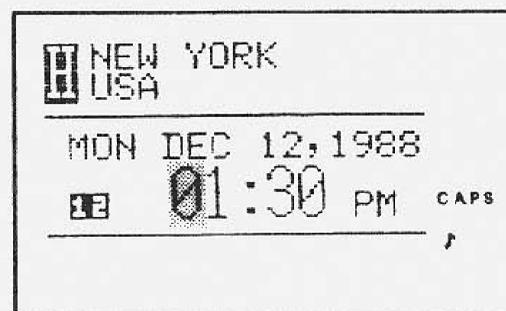
0130

**Remarque:**

Avant d'indiquer l'heure, appuyez sur si "24" est affiché sur la gauche pour le remplacer par "12".

## 3. Tapez la date.

▲ 12121988



Le mois et le jour du mois doivent comporter deux chiffres; le cas échéant, faites-les précéder d'un zéro. L'année doit comporter quatre chiffres.

**Remarque:**

Par défaut, la date doit être indiquée dans l'ordre mois, jour, année. Cet ordre peut être modifié (par exemple, jour, mois, année). (Reportez-vous à "Date Format" (Format de la date), page 152.)

## 4. Déclenchez l'horloge le moment venu.

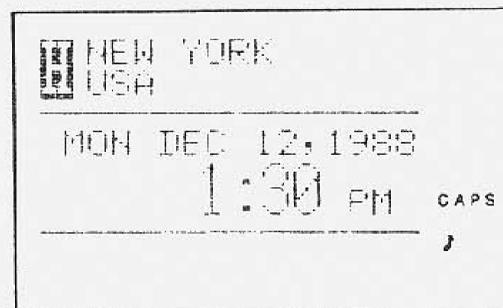
ENTER

**Remarques:**

- Déclenchez l'horloge en écoutant les tops sonores émis par une station de radio ou de télévision ou par une horloge parlante.
- L'horloge commence le décompte des secondes à partir de zéro seconde. Après le réglage de l'heure, la page précédente réapparaît.

## 5. Vérifiez l'heure affichée.

HOME



Lorsque l'heure est indiquée sur 12 heures, le passage de la matinée à l'après-midi et d'un jour à l'autre apparaissent ainsi:

11:59AM → 12:00PM (midi) → 12:59PM → 1:00PM →

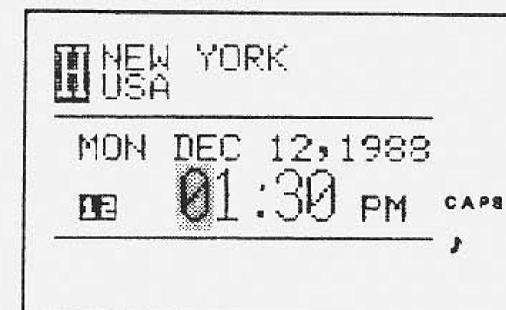
11:59PM → 12:00AM (minuit) → 12:59AM → 1:00AM → 11:59AM

**Réglage de l'heure sur 24 heures**

Au lieu de régler l'heure sur 12 heures, comme dans l'exemple précédent, vous pouvez le faire sur 24 heures (0:00 à 23:59).

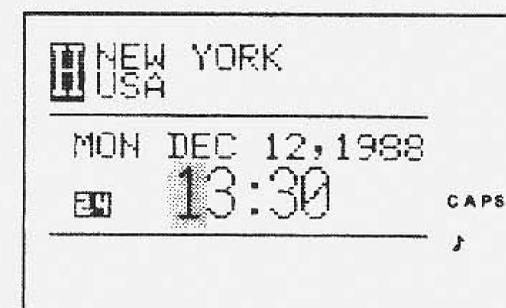
## 1. Sélectionnez "1 TIME/DATE".

SHIFT HOME 1



## 2. Si "24" n'est pas affiché, appuyez sur 12↔24 (touche de sélection d'affichage de l'heure).

12↔24



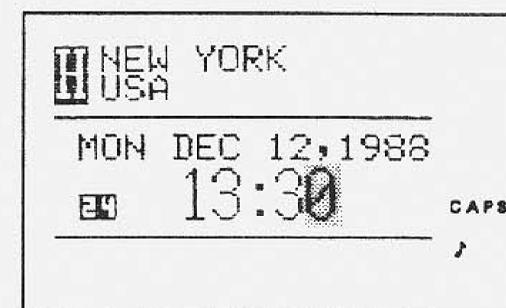
(Si "24" est affiché, ne procédez pas à cette opération.)

Vous sélectionnez alternativement "12" ou "24" en appuyant sur

12↔24 .

## 3. Indiquez l'heure.

1330

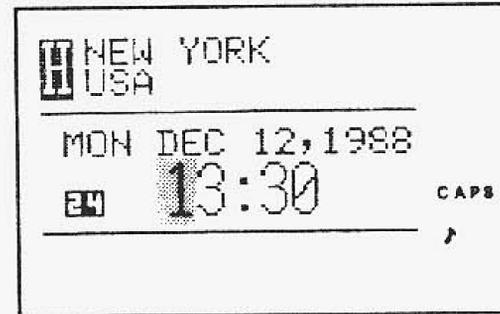


**Remarque:**

Indiquez l'heure entre 00:00 et 23:59. Le nombre des heures et celui de minutes doivent comporter deux chiffres.

4. Tapez la date.

 12121988



5. Déclenchez l'horloge le moment venu.

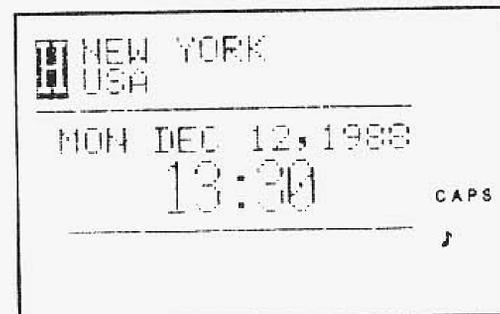
ENTER

**Remarques:**

- Déclenchez l'horloge en écoutant les tops sonores émis par une station de radio ou de télévision ou par une horloge parlante.
- L'horloge commence le décompte des secondes à partir de zéro seconde. Après le réglage de l'heure, la page précédente réapparaît.

6. Vérifiez l'heure affichée.

HOME



(Les heures des exemples de la section suivante sont exprimées sur 12 heures avec AM et PM.)

**Curseur:**

"\_" représente le curseur. Il désigne l'emplacement où une lettre, un chiffre ou un symbole apparaîtra lorsque vous le taperez. Pour effectuer une correction, amenez le curseur le carré "■" sur le caractère à corriger.

**Changement de la ville de base**

Si vous êtes conduit à demeurer dans une ville pendant une longue période de temps, vous trouverez plus commode de régler l'horloge interne sur l'heure locale considérée alors comme l'heure HOME de manière à disposer, sans correction d'heure, des possibilités offertes par l'agenda en matière d'emploi du temps et d'alarme. New York est initialement la ville de base lorsque l'agenda quitte l'usine.

**ATTENTION:** Après avoir changé la ville de base et l'heure HOME, les heures des rubriques d'emploi du temps et les alarmes demeurent fonction de l'heure HOME de la précédente ville de base.

A titre d'exemple, pour que la ville de base soit "TOKYO" au lieu de "NEW YORK":

1. Sélectionnez "2 CITY".

SHIFT

HOME 2



2. Rappelez la page des villes du monde qui contient Tokyo.

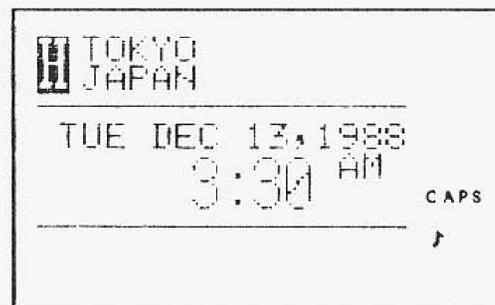
J



(Etant donné que Tokyo est située au Japon, Appuyez sur  pour afficher les villes de ce pays.)

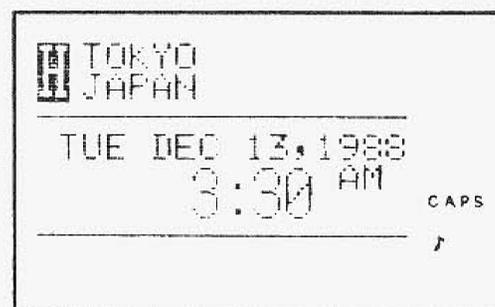
3. Tapez le nombre correspondant à Tokyo.

2



Après avoir sélectionné "TOKYO" pour ville de base, l'heure locale de Tokyo devient automatiquement l'heure de base de l'horloge interne.

4. Vérifiez l'heure actuelle à Tokyo.



(Etant donné que la ville de base est maintenant Tokyo, l'heure locale de Tokyo est affichée lorsque vous appuyez sur .)  
 (Pour que New York soit à nouveau, comme dans l'exemple qui suit, la ville de base et son heure l'heure HOME, appuyez sur   2U  ...  2.)

## L'heure dans les grandes villes du monde

Lorsque vous appuyez sur , l'horloge universelle vous donne l'heure dans certaines villes du monde. L'heure locale dans une ville est fonction de l'heure de base de la ville pour laquelle l'horloge interne a été réglée.

Vous devez indiquer les villes pour lesquelles une heure d'été est en vigueur. Cela fait, "◇" est affiché à la gauche du nom de la ville.

La première ville de la liste connue de l'horloge universelle est "LONDON".

A titre d'exemple, pour que cette première ville ne soit plus "LONDON" mais "HONG KONG":

1. Rappelez la page de sélection des villes.



2. Rappelez la page qui contient la ville que vous souhaitez voir figurer en tête. (Dans cet exemple, Hong Kong.)

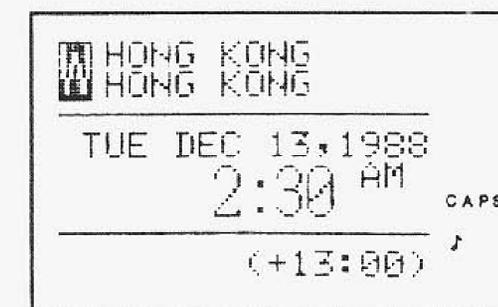
H



Appuyez sur  jusqu'à ce que la page contenant "HONG KONG" s'affiche.

3. Tapez le nombre correspondant à HONG KONG".

2



**Remarques:**

- L'heure de la ville est affichée pendant quelques instants puis remplacée par la page précédente.
- Un symbole précède le nom de la ville en fonction des indications fournies.

- "◇": Indique que l'heure d'été est en vigueur.
- "▷": Indique que l'heure locale de cette ville est une heure WORLD et que l'heure d'été est en vigueur.
- "▶": Indique que l'heure locale de cette ville est une heure WORLD mais que l'heure d'été n'est pas en vigueur.

**L'heure dans d'autres villes du monde**

L'horloge universelle peut indiquer l'heure de 212 villes du monde. Ces villes figurent sur 72 pages à raison de trois par page, à l'exception de la première page qui contient six noms. Cette première page qui à l'origine comporte les grandes villes, évolue chaque fois que vous consultez l'heure d'une ville de sorte qu'après avoir consulté l'heure dans six villes, ce sont ces villes qui apparaissent sur cette page. Ainsi, si vous consultez l'agenda pour connaître l'heure de Singapour:

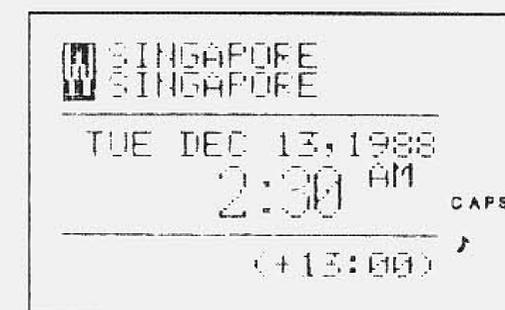
Singapour (Singapore) prend la place de la première ville de la première page.

1. Pour consulter à nouveau la première page sur laquelle figure Singapour:

S 

2. Sélectionnez "3 SINGAPORE".

3



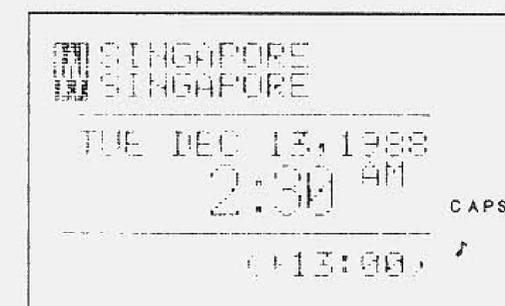
Singapour prend la place de la première ville tandis que les autres villes se décalent d'une ligne et que San Francisco disparaît. La même chose se produit chaque fois que vous consultez l'heure dans une nouvelle ville.

**L'heure dans une ville de la première page**

L'agenda affiche l'heure dans une ville de la première page lorsque vous tapez le nombre correspondant à cette ville.

1. A titre d'exemple, pour connaître l'heure de Singapour, appuyez sur **WORLD**.

WORLD



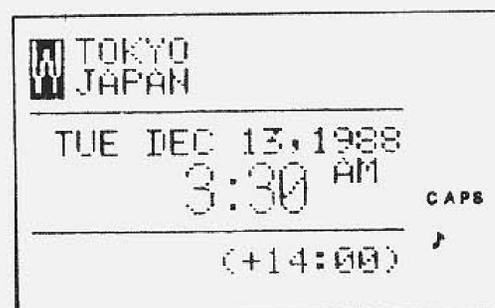
2. Pour connaître l'heure de Paris, appuyez sur le nombre correspondant à "PARIS".

4



3. Pour connaître l'heure de Tokyo, appuyez sur le nombre correspondant à "TOKYO".

5



(Les autres villes se décalent d'une ligne sur la première page.)

## L'EMPLOI DU TEMPS

Grâce aux fonctions d'emploi du temps, vous pouvez noter des rendez-vous à venir ou passés. Sur une page de calendrier, les dates correspondantes sont accompagnées d'un drapeau et ainsi, d'un seul coup d'oeil, vous avez une idée de votre emploi. De plus, vous pouvez régler une alarme de manière que sa sonnerie vous rappelle, en temps utile, un rendez-vous ou un anniversaire. (Reportez-vous à "Réglage de l'alarme d'emploi du temps", page 128.)

### Entrée des informations en mode SCHEDULE

La date d'une rubrique d'emploi du temps peut être choisie de trois manières différentes:

1. Par sélection de la date dans le mode CALENDAR.
2. Par sélection de la date dans le mode SCHEDULE.
3. Par rappel direct de la date.

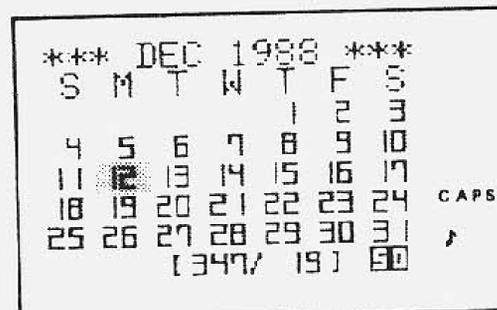
L'entrée de la rubrique est identique pour les trois méthodes, une fois la date choisie.

- Remarques:**
- Une date peut contenir plusieurs rubriques. Si la date contient déjà des rubriques, entrez la nouvelle rubrique à la suite.
  - Une page de 8 lignes contient 16 caractères par ligne. Vous pouvez introduire une ligne vierge entre deux lignes au moyen de .

### Entrée d'une rubrique en mode CALENDAR

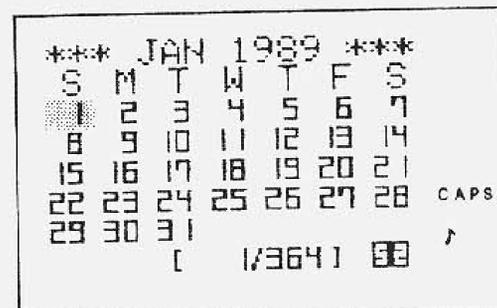
Pour entrer une rubrique telle que "January 20, 1989 10:00AM - 2:00PM ABC PROJECT MEETING" dans le mode CALENDAR:

1. Sélectionnez le mode CALENDAR.

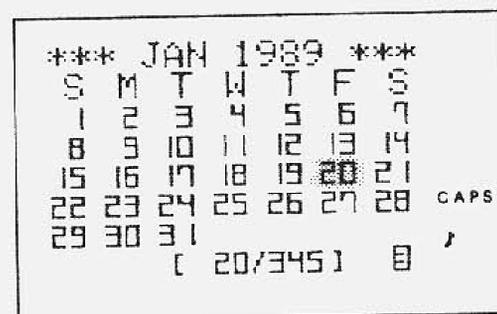


- Lorsque vous appuyez sur   , la page de calendrier du mois en cours s'affiche. Lorsque vous appuyez sur   , la page d'emploi du temps de la journée s'affiche. Pour la date de cette journée, l'agenda considère la date actuelle telle qu'il la connaît. (A titre d'exemple, si l'horloge interne de l'agenda a été réglée le 12 décembre 1988 à 1 heure 30PM (après midi), comme il a été dit page 41, le calendrier du mois de décembre 1988 s'affiche.)

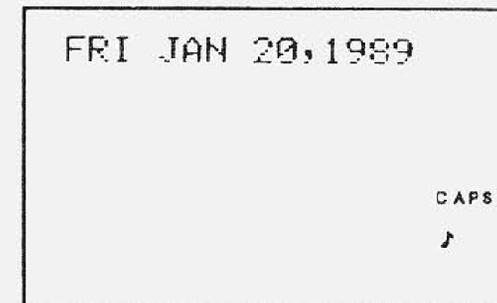
2. Rappelez le calendrier du mois de janvier 1989.



3. Amenez le curseur sur le 20 janvier au moyen des touches de déplacement du curseur.



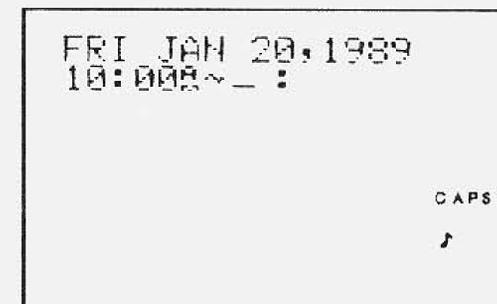
4. Sélectionnez le mode SCHEDULE.



La date que vous avez choisie, 20 janvier 1989, apparaît sur la première ligne de la page. Les autres lignes sont réservées à la rubrique.

5. Indiquez l'heure du début de la rubrique, "10:00AM".

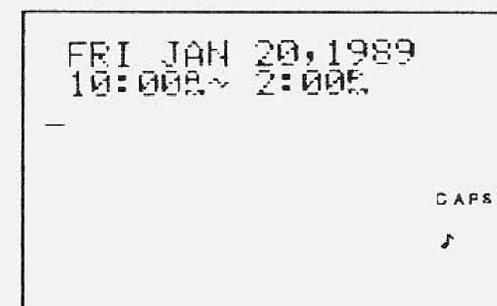
10



(":00" est entré automatiquement.)

6. Indiquez l'heure de la fin de la rubrique.

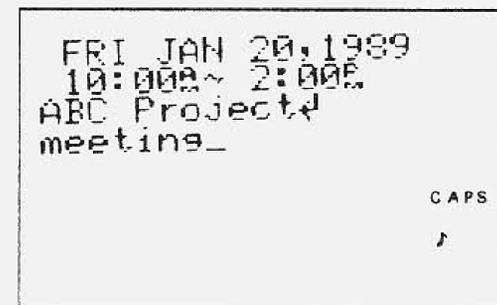
2



7. Cela fait, tapez la rubrique.

ABC Project  meeting

**Remarque:** Tapez  après "Project" de manière que "meeting" apparaisse sur la ligne suivante.



8. Sauvegardez la rubrique d'emploi du temps.

ENTER

```
FRI JAN 20, 1989
10:00~ 2:00
ABC Project
meeting
CAPS
J
```

9. Vérifiez ensuite que les informations ont été effectivement mémorisées.

CALENDAR

```
*** JAN 1989 ***
S M T W T F S
1 2 3 4 5 6 7
8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28
29 30 31
[ 20/345 ] E
CAPS
J
```

"January 20" est suivi d'une drapeau (■). Cela signifie qu'il existe une rubrique d'emploi du temps pour cette date. (La date est suivie de "■" en haut et à droite ou en bas et à droite selon que la rubrique d'emploi du temps concerne la matinée ou l'après-midi.)

## Entrée d'une rubrique en mode SCHEDULE

Il existe deux méthodes pour choisir une date et vous emploierez celle qui est la plus commode.

1. Choix de la date grâce à  et .

Cette méthode convient bien pour une date proche. La date change d'un jour chaque fois que vous appuyez sur une de ces touches.

A titre d'exemple, si la date affichée est 20 janvier 1989 et que vous souhaitez entrer une rubrique telle que "January 16, 3:00PM - 5:00PM Sales meeting" (16 janvier, 15 à 17 heures Réunion Ventes):

1. Appuyez sur .

Si 20 janvier 1989 n'est pas affiché, rappelez cette date en appuyant sur   01201989

.

2. Rappelez "January 16".

MON JAN 16, 1989

CAPS

J

Appuyez sur  pour rappeler "January 16".

3. Tapez la rubrique.

3  5   
Sales meeting

MON JAN 16, 1989  
3:00~ 5:00  
Sales meeting

CAPS

J

2. Choix de la date grâce à  et aux touches numériques  
Cette méthode convient bien pour une date éloignée.

A titre d'exemple, vous souhaitez entrer une rubrique telle que "February 17, 1989 1:30PM DR. WILSON VISIT AT GUEST ROOM" (17 février 1989 13 heures 30 RENDEZ-VOUS AVEC DR. WILSON):

1. Rappelez la page d'entrée de date qui est prête à recevoir vos indications.

MM/DD/YYYY  
MONTH:01  
DAY:16  
YEAR:1989

CAPS

J

Une date précédemment indiquée est affichée sur cette page.

- Vous pouvez également taper la nouvelle date tout en déplaçant le curseur au moyen de , ,  ou .

2. Effacez les indications variables de la page.

C•CE

```
MM/DD/YYYY
MONTH: _
DAY   :
YEAR  :
```

CAPS  
J

3. Tapez la date. (February 17, 1989)

02171989

```
MM/DD/YYYY
MONTH:02
DAY   :17
YEAR  :1989
```

CAPS  
J

**Remarque:** Il n'est pas nécessaire de répéter les indications identiques à celles de la date précédente.

4. Sélectionnez le mode SCHEDULE.

SCHEDULE

```
FRI FEB 17,1989
```

CAPS  
J

5. Tapez la rubrique.

1 : 30 PM  
DR • SPC  
WILSON  
VISIT AT GUEST ROOM  
ENTER

```
FRI FEB 17,1989
1:30~
DR. WILSON
VISIT
AT GUEST ROOM
```

CAPS  
J

**Remarque:** Si, par exemple, vous ne connaissez pas l'heure à laquelle finira une réunion objet d'une rubrique, appuyez soit sur  soit sur  ENTER après avoir indiqué l'heure du début de la rubrique; enfin, tapez la suite de la rubrique.

Dans le cas évoqué à la remarque ci-dessus, l'horloge d'emploi du temps considère que la rubrique a une durée de 30 minutes.

**Entrée de quelques exemples**

Deux exemples de rubrique d'emploi du temps qui seront employés ultérieurement.

**Exemple 1:** February 7, 1989 10:00AM GO TO SAN FRANCISCO  
(7 février 1989 10 heures DEPART POUR SAN FRANCISCO)

C•CE C•CE  
02071989  
SCHEDULE 10 AM  
  
GO TO  SAN FRANCISCO  
ENTER

```
TUE FEB 7,1989
10:00~
GO TO
SAN FRANCISCO
```

CAPS  
J

**Exemple 2:** March 20, 1989 1:00PM - 5:00PM, Staff meeting, room No. 101 (20 mars 1989 13 à 17 heures, Réunion Direction, pièce No. 101)

C•CE C•CE  
03201989 SCHEDULE  
1 PM 5 PM Staff  
meeting  room No. 101  
ENTER

```
MON MAR 20,1989
1:00~ 5:00~
Staff meeting
room No.101
```

CAPS  
J

## Entrée d'une rubrique sans indication de l'heure

Après avoir choisi une date comme il a été dit ci-dessus, une rubrique d'emploi du temps peut être entrée sans indication de l'heure, il suffit pour cela de taper la rubrique. Toutefois, cela n'est pas possible si la rubrique commence par un nombre.

(Dans le cas où vous n'avez pas indiqué l'heure d'une rubrique, le drapeau qui accompagne la date sur la page de calendrier du mois se trouve en haut et à droite de la date.)

## Rappel des rubriques d'emploi du temps

Il existe sept méthodes pour rappeler une rubrique d'emploi du temps afin d'en connaître le contenu.

1. Rappel de l'emploi du temps du jour.
2. Rappel d'une rubrique à partir du mode CALENDAR.
3. Rappel d'une rubrique à partir du mode SCHEDULE.
4. Rappel des seules dates pour lesquelles il existe une rubrique.
5. Rappel d'une rubrique à partir du mode SCHEDULE avec indication directe de la date.
6. Rappel d'une rubrique au moyen de la première lettre de la rubrique.
7. Rappel d'une rubrique par recherche d'un mot-clé.

**Remarque:** Lorsqu'une même journée contient plusieurs rubriques d'emploi du temps, ces rubriques sont rappelées dans l'ordre suivant:

1. Anniversaire (indiqué par le mois et la semaine),
2. Anniversaire (indiqué par le mois et le jour du mois),
3. Rubriques pour lesquelles il n'y a pas d'indication d'heure,
4. Rubriques pour lesquelles seule une heure de début a été indiquée (elles sont affichées dans l'ordre chronologique).

(Dans cette section nous expliquerons comment rappeler une rubrique d'emploi du temps et nous emploierons les exemples des pages 51 et 57.)

### Rappel de l'emploi du temps du jour

Appuyez sur  .

Si l'heure de certaines rubriques est déjà passée, c'est la rubrique suivante, dans le temps, qui est rappelée. Dans le cas contraire, l'agenda choisit la première rubrique. Si le jour ne contient aucune rubrique, seule la date est affichée.

### Rappel d'une rubrique à partir du mode CALENDAR

Pour rappeler un tableau du jour à partir du mode CALENDAR, sélectionnez ce mode puis appuyez sur .

A titre d'exemple, pour rappeler les rubriques du 20 janvier 1989:

1. Sélectionnez le mode CALENDAR.

*** DEC 1988 ***						
S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24 CAPS
25	26	27	28	29	30	31
[ 347 / 19 ]						

(A titre d'exemple, si l'horloge interne de l'agenda a été réglée le 12 décembre 1988 à 1 heure 30PM (après midi), comme il a été dit page 41, le calendrier du mois de décembre 1988 s'affiche.)

2. Rappelez le calendrier du mois de janvier 1989.



*** JAN 1989 ***						
S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28 CAPS
29	30	31				
[ 1/364 ]						

3. Amenez le curseur sur le 20 janvier au moyen des touches de déplacement du curseur.



**Remarque:** Vous pouvez également employer la touche  puis taper la date.

*** JAN 1989 ***						
S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28 CAPS
29	30	31				
[ 20/345 ]						

## 4. Sélectionnez le mode SCHEDULE.

SCHEDULE

```

FRI JAN 20, 1989
10:00~ 2:00
ABC Project
meeting
                                CAPS
                                /

```

**Rappel d'une rubrique à partir du mode SCHEDULE**

Sélectionnez le mode SCHEDULE puis, au moyen de  rappelez les jours suivants ou encore, au moyen de , rappelez les jours précédents.

A titre d'exemple, pour rappeler les rubriques d'emploi du temps du 12 décembre 1988.

## 1. Sélectionnez le mode SCHEDULE.

SHIFT SCHEDULE

(Si l'horloge interne de l'agenda a été réglée le 12 décembre 1988 à 1 heure 30PM (après midi), comme il a été dit page 41, le calendrier du mois de décembre 1988 s'affiche.)

```

MON DEC 12, 1988
                                CAPS
                                /

```

## 2. Rappelez les rubriques d'emploi du temps du jour suivant.

Les rubriques d'emploi du temps seront affichées. Si la journée contient plusieurs rubriques, c'est la rubrique suivante, dans le temps, qui est rappelée.

```

TUE DEC 13, 1988
                                CAPS
                                /

```

**Rappel des seules dates pour lesquelles il existe une rubrique**

Rappelez la page d'entrée de date puis appuyez plusieurs fois sur  . Les dates pour lesquelles il existe une rubrique sont recherchées en commençant par la date affichée sur la page.

## 1. Rappelez toutes les dates pour lesquelles il existe une rubrique.

SCHEDULE

C•CE

SHIFT 

```

MON JAN 16, 1989
3:00~ 5:00
Sales meeting
                                CAPS
                                /

```

2. Appuyez autant de fois qu'il est nécessaire sur  .

- Après la dernière date contenant une rubrique, "NOT FOUND !" s'affiche momentanément puis la page précédente réapparaît. Vous pouvez maintenant rappeler les dates dans l'ordre inverse en appuyant sur  .
- Si vous appuyez sur     et   l'agenda affiche la page de la rubrique la plus ancienne. Si vous appuyez sur   l'agenda affiche la page de la rubrique la plus distante dans le futur.

**Rappel d'une rubrique à partir du mode SCHEDULE avec indication directe de la date**

Sélectionnez le mode SCHEDULE, appuyez sur  puis indiquez la date au moyen des touches du clavier numérique, guidé par l'invite d'entrée.

A titre d'exemple, pour rappeler une rubrique d'emploi du temps du 7 février 1989:

## 1. Rappelez la page d'entrée de date qui est prête à recevoir vos indications.

SCHEDULE

C•CE

C•CE

```

MM/DD/YYYY
MONTH : _
DAY   :
YEAR  :
                                CAPS
                                /

```

2. Tapez la date.

02071989

```
MM/DD/YYYY
MONTH:02
DAY :07
YEAR :1989
CAPS
J
```

3. Rappelez la rubrique d'emploi du temps pour cette date.

SCHEDULE

```
TUE FEB 7, 1989
10:00~
GO TO
SAN FRANCISCO
CAPS
J
```

### Rappel d'une rubrique au moyen de la première lettre de la rubrique

Tapez la première lettre (ou les premières lettres) de la rubrique que vous souhaitez rappeler puis appuyez sur  pour afficher cette rubrique.

**Remarque:** Veillez à taper la première lettre (ou les premières lettres) en majuscule ou en minuscule, comme au moment de l'entrée. Dans le cas contraire, cette lettre (ou ces lettres) ne seront pas retrouvées.

A titre d'exemple, pour rappeler les rubriques contenant "Staff" après le 12 décembre 1988:

1. Sélectionnez le mode SCHEDULE.

SHIFT

SCHEDULE

```
MON DEC 12, 1988
CAPS
J
```

2. Tapez la première (ou les premières lettres).

Staff

```
MON DEC 12, 1988
Staff_
CAPS
J
```

3. Commandez la recherche.



```
MON MAR 20, 1989
1:00~ 5:00
Staff meeting
room No. 101
CAPS
J
```

**Remarque:** Si vous appuyez sur  , la recherche du mot "Staff" s'effectue dans le futur à partir de la date affichée. Si vous appuyez sur  , la recherche s'effectue dans le passé.

### Rappel d'une rubrique par recherche d'un mot-clé

Tapez le mot-clé qui peut avoir une position quelconque dans la rubrique, puis appuyez sur  SHIFT .

**Remarque:** Veillez à taper la première lettre (ou les premières lettres) en majuscule ou en minuscule, comme au moment de l'entrée. Dans le cas contraire, cette lettre (ou ces lettres) ne seront pas retrouvées.

A titre d'exemple, pour rechercher les rubriques postérieures au 1 décembre 1988, contenant le mot "meeting":

1. Rappelez la page d'emploi du temps pour le 1er décembre 1988.

SCHEDULE

C•CE

C•CE 12011988

SCHEDULE

```
THU DEC 1, 1988
CAPS
J
```

2. Tapez le mot-clé.

meeting

```

THU DEC  1, 1988
meeting_
                                     CAPS
                                     /
  
```

3. Commandez la recherche.

SHIFT

```

MON JAN 16, 1989
3:00~ 5:00
Sales meeting
                                     CAPS
                                     /
  
```

La première rubrique d'emploi du temps qui est postérieure au 1er décembre 1988 et contient le mot "meeting" s'affiche.

#### Répétition de cette recherche:

Pour rechercher les rubriques contenant également le mot "meeting", appuyez autant de fois qu'il est nécessaire sur  SHIFT . Après la dernière rubrique contenant le mot "meeting", "NOT FOUND !" s'affiche momentanément.

#### Recherche arrière:

Vous pouvez rappeler, dans l'ordre inverse, les rubriques contenant le mot-clé en appuyant sur  SHIFT .

## Edition d'une rubrique d'emploi du temps

Une rubrique d'emploi du temps déjà mémorisée peut être éditée en appuyant sur  SHIFT  EDIT après avoir été rappelée. Cela fait, les informations contenues par la rubrique peuvent être modifiées au moyen de   ,   ,   ,   ,  INS ou  DEL etc.

A titre d'exemple, pour changer "SAN FRANCISCO" pour "LOS ANGELES" dans la rubrique du 7 février "GO TO SAN FRANCISCO":

1. Rappelez la rubrique d'emploi du temps du 7 février.

SCHEDULE  C•CE  
 C•CE 02071989  
 ENTER

```

TUE FEB  7, 1989
10:00~
GO TO
SAN FRANCISCO
                                     CAPS
                                     /
  
```

2. Sélectionnez le mode édition.

SHIFT  EDIT

Si "◀" est affiché, appuyez sur  INS pour le remplacer par "■".

```

TUE FEB  7, 1989
10:00~
GO TO◀
SAN FRANCISCO
                                     EDIT
                                     CAPS
                                     /
  
```

3. Amenez le curseur à l'emplacement à éditer.

LOS ANGELES

```

TUE FEB  7, 1989
10:00~
GO TO◀
LOS ANGELES◀
                                     EDIT
                                     CAPS
                                     /
  
```

4. Effacez les lettres restantes inutiles.

```
TUE FEB 7, 1989
10:00~
GO TO
LOS ANGELES_      EDIT
                   CAPS
                   )
```

5. Sauvegardez les informations.

```
TUE FEB 7, 1989
10:00~
GO TO
LOS ANGELES      CAPS
                   )
```

## Copie d'une rubrique d'emploi du temps

Vous pouvez gagner du temps en copiant, pour une autre date, une rubrique existante identique ou très voisine de celle que vous souhaitez entrer, quitte à éditer la rubrique copiée.

La sauvegarde de la copie s'obtient en appuyant sur

(vous n'appuyez que sur  dans le cas de l'édition). La copie ne modifie en rien la rubrique d'origine.

A titre d'exemple, si "ABC Project meeting" prévu pour le 20 janvier doit également se tenir le 6 février, vous procéderez ainsi:

1. Rappelez la rubrique du 20 janvier et sélectionnez le mode édition.

```
FRI JAN 20, 1989
10:00~ 2:00E
ABC Project
meeting      EDIT
                   CAPS
                   )
```

2. Changez la date.

0206

```
M/D/Y=02/06/1989
10:00~ 2:00E
ABC Project
meeting      EDIT
                   CAPS
                   )
```

(Vous pouvez également changer la date en appuyant sur

puis en tapant la nouvelle date.)

3. Copiez la rubrique.

```
MON FEB 6, 1989
10:00~ 2:00E
ABC Project
meeting      CAPS
                   )
```

(Dans ce cas, la rubrique est mémorisée telle qu'elle est. Si des modifications doivent être apportées à cette rubrique, procédez comme il a été dit ci-dessus, "Edition d'une rubrique d'emploi du temps".)

## Effacement d'une rubrique d'emploi du temps

La capacité de la mémoire d'emploi du temps est limitée. En raison de cela, il est souhaitable d'effacer les rubriques inutiles avant que la mémoire ne soit pleine. Il existe quatre méthodes:

1. Effacement d'une rubrique.
2. Effacement des rubriques d'un mois.
3. Effacement des rubriques d'une semaine ou d'un jour.
4. Effacement de toutes les rubriques.

**Remarque:** Lorsque la fonction secret est en service, "SECRET ON !" est affiché. Dans ce cas, vous devez mettre hors service la fonction secret avant de pouvoir effacer une rubrique. (Reportez-vous à "Ouverture de l'accès aux rubriques secrètes", page 138.)

## Effacement d'une rubrique

Rappelez la rubrique que vous souhaitez effacer puis effacez cette rubrique en appuyant sur  puis .

A titre d'exemple, pour effacer "ABC Project meeting" prévu pour le 6 février:

1. Rappelez la rubrique de ce jour.

02061989

```
MON FEB 6, 1989
10:00~ 2:00
ABC Project
meeting
CAPS
```

2. Appuyez sur .

```
MON FEB 6, 1989
10:00~ 2:00
ABC Project
meeting
DELETE ? Y/N
CAPS
```

3. L'invite d'effacement apparaît.

Appuyez sur  pour effacer la rubrique ou sur  pour la conserver.

- Après effacement, la rubrique suivante pour ce jour ou cette date apparaît.

## Effacement des rubriques d'un mois

A titre d'exemple, pour effacer les rubriques du mois de janvier 1989:

1. Sélectionnez le mode CALENDAR et rappelez la page de calendrier du mois pour lequel vous souhaitez effacer les rubriques.

01011989

```
*** JAN 1989 ***
S M T W T F S
1 2 3 4 5 6 7
8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28
29 30 31
[ 1/364 ] BB
CAPS
```

2. Appuyez sur .

```
*** JAN 1989 ***
S M T W T F S
1 2 3 4 5 6 7
8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28
DELETE ? Y/N
CAPS
```

3. L'invite d'effacement apparaît.

Appuyez sur  pour effacer la rubrique ou sur  pour la conserver.

Cela fait, les drapeaux qui accompagnaient les dates pour lesquelles il existait une rubrique n'apparaissent plus sur la page de calendrier.

## Effacement des rubriques d'une semaine ou d'un jour

La méthode est semblable à celle exposée ci-dessus à ceci près que vous rappelez l'emploi du temps de la semaine ou de la journée.

Lorsque la page de calendrier du mois est affichée, appuyez sur  pour rappeler l'emploi du temps de la semaine; cela fait, appuyez une nouvelle fois sur  pour rappeler l'emploi du temps de la journée. (Reportez-vous à la section qui traite du calendrier.)

1. Rappelez la page d'emploi du temps de la semaine (ou du jour) pour laquelle vous souhaitez effacer les rubriques.

2. Faites apparaître l'invite d'effacement en appuyant sur . L'invite d'effacement apparaît. Appuyez sur  pour effacer les rubriques ou sur  pour les conserver.

## Effacement de toutes les rubriques

Toutes les rubriques contenues dans la mémoire d'emploi du temps peuvent être effacées au moyen d'une des fonctions diverses.

1. Rappelez la page des fonctions diverses.

```
< FUNCTION >
[ ] MEMORY CHECK
[ ] LCD CONTRAST
[ ] DATA DELETION
[ ] SCHEDULE ALARM
[ ] DAILY ALARM
[ ] USER'S DIC
[ ] TEL FILE NAME
CAPS
```

## 2. Sélectionnez "3 DATA DELETION".

3

```

<DATA DELETION>
[ ] TEL
[ ] MEMO
[ ] SCHEDULE
[ ] SECRET DATA
                                CAPS
                                J

```

## 3. Sélectionnez "3 SCHEDULE".

3

```

<DATA DELETION>
[ ] SCHEDULE
[ ] ANN 1
[ ] ANN 2
                                CAPS
                                J

```

(Arrivé à ce point, vous avez le choix entre l'emploi du temps et les anniversaires.)

## 4. Sélectionnez "1 SCHEDULE".

1

```

SCHEDULE(MAIN)

DELETE ? Y/N CAPS
                                J

```

## 5. L'invite d'effacement apparaît.

Appuyez sur  Y  pour effacer la rubrique ou sur  N  pour la conserver.

## LE CALENDRIER

Appuyez plusieurs fois sur  CALENDAR . Trois tableaux différents s'affichent successivement:

1. Un calendrier du mois. Vous pouvez afficher le calendrier d'un mois quelconque des 199 années comprises entre le 1er janvier 1901 et le 31 décembre 2099. Les dates pour lesquelles il existe une rubrique sont suivies d'un drapeau (■). Les dates particulières, telles que les dates d'anniversaire, sont affichées sur un fond sombre.
2. Un tableau de la semaine. Les rubriques d'emploi du temps d'une semaine sont affichées. Lorsqu'il existe plus d'une rubrique pour un jour donné, les 12 premières lettres d'une de ces rubriques sont affichées (les autres rubriques ne le sont pas).
3. Un tableau de la journée. Les rubriques d'emploi du temps d'un jour donné sont affichées dans l'ordre chronologique.

Le plus souvent, vous noterez les rubriques d'emploi du temps dans le mode SCHEDULE. Pour les dates particulières, telles que les anniversaires, vous ferez appel à la fonction anniversaire.

## Affichage d'un calendrier de mois

Il existe trois méthodes pour rappeler une date et parcourir le calendrier de l'agenda.

1. Afficher la page de calendrier du mois puis en appeler une autre au moyen de  V  ou  A .
2. Rappeler une date, passée ou future, au moyen des touches numériques.
3. Rappeler une page de calendrier d'un mois après avoir affiché la page d'entrée de date.

## Afficher une page de calendrier d'un mois au moyen de ou

Après avoir sélectionné le mode CALENDAR, une page de calendrier d'un mois peut être affichée au moyen de  (pour les mois à venir) ou de  (pour les mois passés).

### 1. Sélectionnez le mode CALENDAR.

SHIFT  CALENDAR

```

*** DEC 1988 ***
S M T W T F S
      1 2 3
4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24
25 26 27 28 29 30 31
      [347/ 19] 50
  
```

### Remarques:

- La page du calendrier du mois en cours s'affiche lorsque vous appuyez sur  SHIFT  CALENDAR . Ainsi, à titre d'exemple, si l'horloge interne de l'agenda a été réglée le 12 décembre 1988 à 1 heure 30PM (après midi), comme il a été dit page 41, le calendrier du mois de décembre 1988 s'affiche.
- Les nombres "[347/19] 50" sont affichés en bas de page. "347" indique qu'aujourd'hui est le 347ème jour de l'année; "19" indique qu'il reste 19 jours avant la fin de l'année; "50" indique que la semaine est la 50ème semaine de l'année.
- La période de temps séparant deux événements peut être calculée par soustraction.
- L'agenda considère que la période allant d'un lundi à un dimanche est une semaine. Le numéro de la semaine (1ère, 2ème, 3ème, etc.) est déterminé de la manière suivante:
  1. Si le 1er janvier est un jour quelconque entre lundi et jeudi, cette fraction de semaine est la première semaine de l'année.
  2. Si le 1er janvier est un jour quelconque entre vendredi et dimanche, cette fraction de semaine appartient à l'année précédente.
  3. Si le 31 décembre est un jour quelconque entre lundi et mercredi, cette fraction de semaine appartient à l'année suivante.

### 2. Appelez la page de calendrier du mois suivant.



```

*** JAN 1989 ***
S M T W T F S
  1 2 3 4 5 6 7
8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28
29 30 31
      [ 1/364] 51
  
```

### 3. Rappelez la page de calendrier du troisième mois précédant le mois en cours.



```

*** OCT 1988 ***
S M T W T F S
      1 2 3 4 5 6 7 8
9 10 11 12 13 14 15
16 17 18 19 20 21 22
23 24 25 26 27 28 29
30 31 [ 275/ 9 11] 50
  
```

### Remarque:

- Si vous maintenez l'une de ces touches  ou  enfoncée, vous accélérez le phénomène. (Si vous dépassez la page, appuyez sur l'autre touche.)

Pour rappeler la page de calendrier du mois en cours:

Appuyez sur  SHIFT  CALENDAR .

### Rappel d'une date au moyen des touches numériques

Vous pouvez rappeler une date au moyen des touches  -  ou  +  lorsque vous connaissez le nombre de jour qui vous en sépare. Cette manière de procéder est commode dans le cas des dates limites ou des dates de paiement.

1. Sélectionnez le mode CALENDAR.

```

*** DEC 1988 ***
S M T W T F S
      1 2 3
4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24 CAPS
25 26 27 28 29 30 31
      [347/ 19] 00
  
```

2. Appelez la page contenant le 90ème jour futur compté à partir d'aujourd'hui.

90

```

*** MAR 1989 ***
S M T W T F S
      1 2 3 4
5 6 7 8 9 10 11
12 13 14 15 16 17 18
19 20 21 22 23 24 25 CAPS
26 27 28 29 30 31
      [ 7/294] 00
  
```

• La date de ce 90ème jour clignote.

3. Rappelez la page de calendrier du mois en cours.

```

*** DEC 1988 ***
S M T W T F S
      1 2 3
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 29 30 31
      [347/ 19] 00
  
```

4. A titre d'exemple, quelle était la date, voici 35 jours (cinq semaines)?

35

```

*** NOV 1988 ***
S M T W T F S
      1 2 3 4 5
6 7 8 9 10 11 12
13 14 15 16 17 18 19
20 21 22 23 24 25 26 CAPS
27 28 29 30
      [312/ 54] 00
  
```

## Rappel d'une page de calendrier d'un mois par indication de l'année et du mois

Vous pouvez rappeler une page de calendrier d'un mois au moyen de  suivie du mois et de l'année lorsque la page d'entrée de date s'affiche et, enfin, de .

A titre d'exemple, pour rappeler la page de calendrier du mois de février 1989:

1. Rappelez la page d'entrée de date qui est prête à recevoir vos indications.

```

MM/DD/YYYY
MONTH: _
DAY :
YEAR : CAPS
  
```

2. Tapez la date.

02  1989

```

MM/DD/YYYY
MONTH:02
DAY :
YEAR :1989 CAPS
  
```

### Remarques:

- Appuyez sur  pour sauter la ligne du jour.
- Si le numéro du mois ne comporte d'un chiffre, tapez le chiffre zéro suivi du numéro du mois (par ex.: "06") ou le numéro du mois suivi de .
- Si vous tapez le jour du mois, la date correspondante clignotera lorsque la page de calendrier sera affichée.

3. Rappelez la page de calendrier.

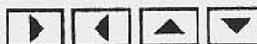
CALENDAR

La page de calendrier du mois  
indiqué s'affiche.

```

*** FEB 1989 ***
S M T W T F S
      1 2 3 4
5 6 7 8 9 10 11
12 13 14 15 16 17 18
19 20 21 22 23 24 25 CAPS
26 27 28
      [ 32/333 ] B
  
```

## Consultation de l'emploi du temps en mode CALENDAR

Lorsque la page de calendrier du mois est affichée, amenez le curseur (au moyen de ) sur la date dont vous souhaitez consulter l'emploi du temps. Lorsque cette date clignote, appuyez sur **SCHEDULE** ; l'emploi du temps de ce jour s'affiche. Vous pouvez éditer les rubriques.

Si vous appuyez sur **CALENDAR** alors que la page de calendrier du mois est affichée, vous rappelez la page d'emploi du temps de la semaine qui contient la date choisie. Si vous appuyez une seconde fois **CALENDAR** alors que la page d'emploi du temps de la semaine est affichée, vous rappelez la page d'emploi du temps de la date choisie.

La page d'emploi du temps de la semaine ne contient que les 12 premières lettres d'une rubrique; la page d'emploi du temps de la journée ne contient que les 4 premières lettres de chaque rubrique de cette journée. Examinons les emplois du temps de la semaine et du jour.

A titre d'exemple, pour afficher la page d'emploi du temps de la semaine puis la page d'emploi du temps de la journée du 20 janvier 1989:

1. Rappelez la page du calendrier mensuel.

CALENDAR C•CE  
C•CE 01201989  
CALENDAR

```

*** JAN 1989 ***
S M T W T F S
1 2 3 4 5 6 7
8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28 CAPS
29 30 31
      [ 20/345 ] B
  
```

2. Appelez une page d'emploi du temps de la semaine.

CALENDAR

(L'emploi du temps de la semaine  
s'affiche; la semaine commence  
par le lundi.)

```

*** JAN 1989 ***
16M: Sales meetin
17T:
18W:
19T:
20F: ABC Project CAPS
21S:
22S:
  
```

### Remarques:

Seules les 12 premières lettres de chaque rubrique sont affichées. Lorsqu'il existe plus d'une rubrique pour un jour donné, seule une rubrique est affichée et cette rubrique est choisie ainsi, par ordre de priorité:

1. Anniversaire (indiqué par le mois et la semaine),
2. Anniversaire (indiqué par le mois et le jour du mois),
3. Rubriques pour lesquelles il n'y a pas d'indication d'heure,
4. Rubriques pour lesquelles seule une heure de début a été indiquée (elles sont affichées dans l'ordre d'occurrence).

Pour appeler une autre page d'emploi du temps de la semaine ou choisir un autre jour:

Appuyez sur  pour appeler la page de la semaine suivante.  
Appuyez sur  pour appeler la page de la semaine précédente.  
Appuyez sur  pour faire clignoter le jour suivant de la semaine.  
Appuyez sur  pour faire clignoter le jour précédent de la semaine.

3. Rappelez la page d'emploi du temps d'une journée.

CALENDAR

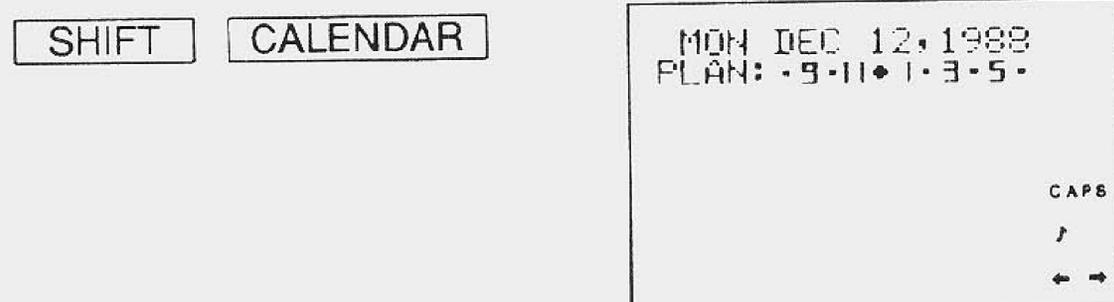
L'emploi du temps est affiché  
graphiquement.

```

FRI JAN 20, 1989
PLAN: -9-11-1-3-5-
ABC
      [ 20/345 ] B
  
```

**Remarques:**

- Si vous appuyez une nouvelle fois sur **CALENDAR** alors qu'une page d'emploi du temps d'une journée est affichée, vous rappelez la page de calendrier du mois.
- Si vous appuyez sur **SHIFT** **CALENDAR** alors qu'une page de calendrier ou un tableau de semaine ou de journée est affiché, vous rappelez la date (déterminée par l'horloge interne).



Lorsqu'une même journée contient plusieurs rubriques d'emploi du temps, ces rubriques sont rappelées dans l'ordre suivant:

1. Anniversaire (indiqué par le mois et la semaine),
2. Anniversaire (indiqué par le mois et le jour du mois),
3. Rubriques pour lesquelles il n'y a pas d'indication d'heure,
4. Rubriques pour lesquelles seule une heure de début a été indiquée (elles sont affichées dans l'ordre d'occurrence).

**Représentation graphique d'une durée**

Lorsque l'emploi du temps d'une journée est affiché, la durée d'une rubrique pour laquelle l'heure du début et de la fin de cette rubrique sont comprises entre 8 heures et 18 heures (8:00AM et 6:00PM) est représentée graphiquement. Les heures qui ne sont pas affichées peuvent être consultées en appuyant sur **▶** ou **◀** pour faire défiler la page respectivement vers la droite ou vers la gauche.

Pour rappeler une rubrique ne figurant pas sur une page qui en contient déjà six, appuyez sur **▼** ou **▲**.

Les durées sont représentées par périodes de 30 minutes.

**Ainsi:**

1. Les heures de début de rubrique comprises entre l'heure et la 29ème minute sont représentées comme commençant à l'heure (par ex.: un rendez-vous à 2 heure 10 est représenté comme un rendez-vous à 2 heures); les heures comprises entre la 30ème et la 59ème minutes sont représentées comme commençant à la demie de l'heure (par ex.: un rendez-vous à 2 heures 45 est représenté comme un rendez-vous à 2 heures 30).
2. Les heures de fin de rubrique comprises entre la 1ère et la 30ème minute sont représentées comme finissant à la demie de l'heure (par ex.: une réunion se terminant à 2 heure 15 est représentée comme finissant à 2 heures 30); les heures comprises entre la 31ème et l'heure sont représentées comme finissant à l'heure (par ex.: une réunion se terminant à 2 heures 50 est représentée comme finissant à 3 heures).

**Rubriques pour lesquelles il n'y a pas d'indication d'heure et rubriques pour lesquelles seule une heure de début a été indiquée**

Les rubriques pour lesquelles il n'y a pas d'indication d'heure (par exemple, anniversaires de naissance ou autres) sont affichées sans représentation de durée.

Celles pour lesquelles seule l'heure de début a été indiquée sont représentées comme se terminant 30 minutes plus tard.

# LA FONCTION ANNIVERSAIRE

Lorsque vous rappelez une date d'anniversaire (anniversaire de naissance, de mariage, etc.) alors que l'agenda est en mode SCHEDULE, "ANN" est mis en valeur sur l'afficheur. Les dates d'anniversaire sont affichées sur une page d'emploi du temps avant les autres rubriques. Dans le mode CALENDAR, ces dates sont mises en valeur sur la page de calendrier du mois. En outre, dès qu'une date devient une date d'anniversaire, un drapeau lui est associé chaque année, entre 1901 et 2099. La fonction anniversaire constitue donc un moyen pour se souvenir des dates importantes passées ou futures. Une page de 4 lignes peut être employée pour mémoriser l'intitulé de l'anniversaire en caractères de grande taille. Cependant, dans le mode SCHEDULE, il n'est pas possible de changer une page de 4 lignes pour une page de 8 lignes, ou inversement. Pour passer d'une page de 4 lignes à une page de 8 lignes, rappelez la page d'anniversaire en appuyant sur **SHIFT** **ANN** puis appuyez sur **SHIFT** **4↔8 LINES**.

(Reportez-vous à "Rappel d'un anniversaire".)

## Entrée des anniversaires

Il existe deux méthodes pour entrer les dates d'anniversaires ou les dates particulières:

1. Indication de la date
2. Indication d'un jour donné d'une semaine donnée

**Remarque:** Plusieurs anniversaires ou notations de dates particulières peuvent se rapporter à un même jour, y compris dans le cas où il existe déjà certaines rubriques pour ce jour.

## Indication de la date (mois, jour du mois)

Tapez la date et l'intitulé.

A titre d'exemple, pour entrer "INDEPENDENCE DAY" (JOUR DE L'INDEPENDANCE) le 4 juillet et "NANCY BIRTHDAY" (ANNIVERSAIRE NANCY) le 12 février, procédez comme suit. (Cet exemple sera employé plus tard pour traiter de l'édition de l'intitulé; en conséquence, vous entrerez "INDEPENDAN DAY" au lieu de "INDEPENDENCE DAY".)

1. Sélectionnez le mode anniversaire.

**SCHEDULE** **SHIFT**  
**ANN**

(Le menu de ce mode s'affiche.)

```

<ANNIVERSARY>
1 MONTH/DAY
2 MONTH/WEEK  CAPS
  
```

2. Sélectionnez "1 MONTH/DAY".

1

```

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

3. Entrez 4 juillet.

0704 **ENTER**

```

JUL 4
ANN  CAPS
  
```

(Après avoir entré la date, le nom du mois (en anglais et abrégé) s'affiche.)

## 4. Tapez l'intitulé.

INDEPENDAN DAY 

```

      JUL  4
ANN
INDEPENDAN DAY
                                     CAPS
                                     )
  
```

(Pour cet exemple, tapez "INDEPENDAN DAY" que vous corrigerez ultérieurement.)

## 5. Entrez le deuxième intitulé, "NANCY BIRTHDAY", sur une page de 4 lignes.

0212   
   
 NANCY  BIRTHDAY

```

      FEB 12
ANN
NANCY
BIRTHDAY
                                     CAPS
                                     )
  
```

### Indication d'un jour donné d'une semaine donnée (mois, semaine, nom du jour)

A titre d'exemple, pour entrer "WASHINGTON'S BIRTHDAY", le 3ème lundi de février:

## 1. Sélectionnez le mode anniversaire.

```

<ANNIVERSARY>
1 MONTH/DAY
2 MONTH/WEEK CAPS
                                     )
  
```

## 2. Sélectionnez "2 MONTH/WEEK".

2

```

M/W/D=_ / /
ANN
M=MONTH W=WEEK
D=0--SUN 1--MON
  2--TUE 3--WED CAPS
  4--THU 5--FRI
  6--SAT
                                     )
  
```

## 3. Entrez 3ème lundi de février au moyen des touches numériques.

0231 

```

FEB WEEK 3 MON
ANN
-
                                     CAPS
                                     )
  
```

(Les jours de la semaine sont représentés par un chiffre:  
 0 = dimanche, 1 = lundi ... 6 = samedi.) Après avoir entré le jour de la semaine, le nom du jour (en anglais et en abrégé) s'affiche.)

## 4. Tapez "WASHINGTON'S BIRTHDAY".

 WASHINGTON'S   
 BIRTHDAY 

```

FEB WEEK 3 MON
ANN
WASHINGTON'S
BIRTHDAY
                                     CAPS
                                     )
  
```

(Pour l'apostrophe, employez les symboles.)

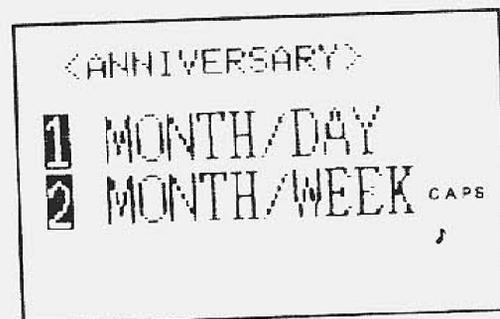
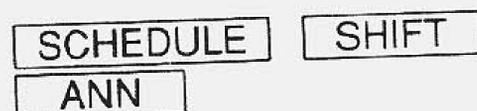
### Correction d'une entrée en cours

Pour corriger une entrée en cours, amenez le curseur sur la position à corriger au moyen de , ,  ou  puis tapez la correction.  
 (Reportez-vous à "Corrections", page 32.)

## Rappel d'un anniversaire

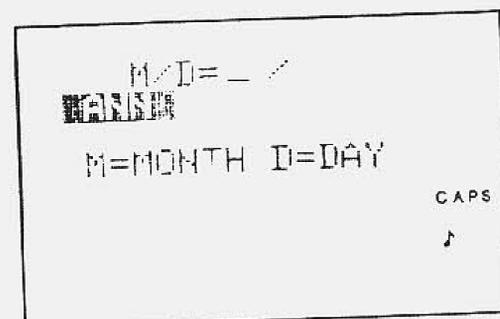
Le rappel d'un anniversaire mémorisé s'obtient, comme pour l'entrée, en indiquant le mois et le jour du mois ("MONTH/DAY") ou le mois, la semaine et le nom du jour ("MONTH/WEEK").  
Cela fait, un anniversaire est affiché dans l'ordre chronologique chaque fois que vous appuyez sur . L'exemple suivant concerne le rappel d'un anniversaire par l'indication du mois et du jour du mois ("MONTH/DAY"). (Les dates entrées par l'indication du mois, de la semaine et du nom du jour ("MONTH/WEEK") sont rappelées de la même manière.)

1. Sélectionnez le mode anniversaire.



2. Sélectionnez "1 MONTH/DAY".

1



**Remarque:** L'anniversaire suivant ou précédent est rappelé chaque fois que vous appuyez sur  ou , respectivement.

## Edition, adjonction et effacement d'un anniversaire

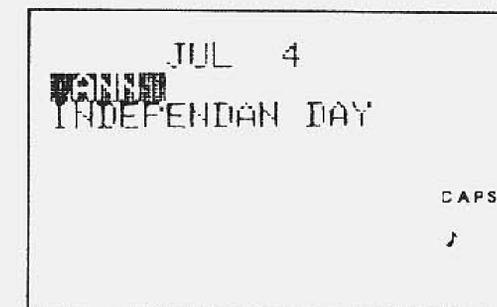
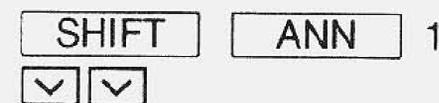
Après avoir affiché l'intitulé d'un anniversaire, la méthode pour éditer, adjoindre ou effacer des informations est la suivante:

1. Pour éditer l'intitulé, appuyez sur   puis éditez.
2. Pour adjoindre de nouvelles informations, tapez tout d'abord le mois et le jour au moyen des touches numériques lorsque les rubriques d'anniversaire sont affichées puis la nouvelle rubrique.
3. Pour effacer un intitulé lorsque cet intitulé est affiché, appuyez sur .

### Edition de l'intitulé d'un anniversaire

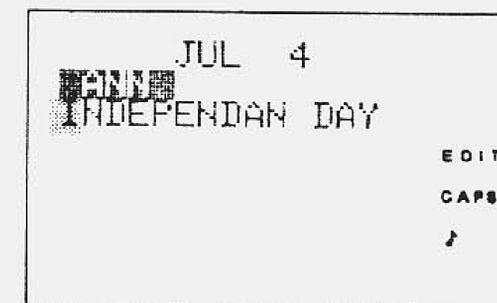
A titre d'exemple, pour éditer "INDEPENDAN DAY" de manière à obtenir "INDEPENDENCE DAY":

1. Rappelez l'intitulé, "July 4th, INDEPENDAN DAY".

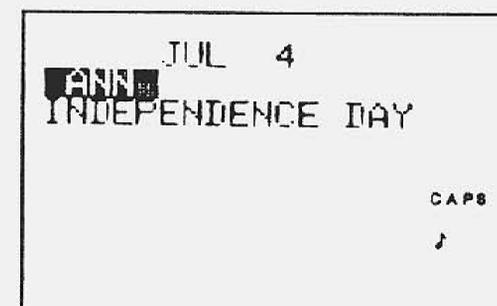


(Appuyez sur  ou  jusqu'à ce que cet intitulé s'affiche.)

2. Sélectionnez le mode édition.



3. Amenez le curseur sur la lettre à corriger et effectuez la correction.



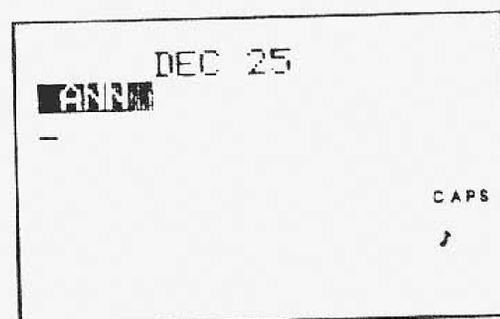
Pour corriger la date, sélectionnez le mode édition puis appuyez sur  pour faire clignoter la date.  
Tapez la nouvelle date qui s'affichera sous forme de nombres (par ex.: 7/4).

## Adjonction d'un intitulé d'anniversaire

A titre d'exemple, pour adjoindre "December 25, X'mas" (le 25 décembre, Noël) à la liste des anniversaires:

- Après avoir affiché la page d'entrée de date d'anniversaire ou des rubriques d'anniversaire, tapez la date au moyen des touches numériques.

1225 

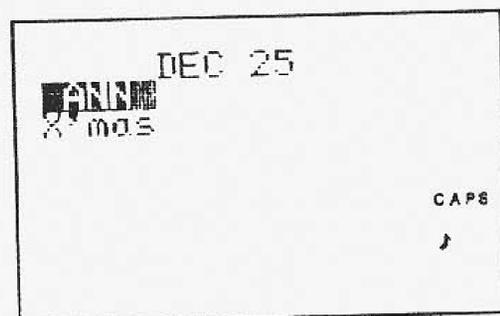


### Remarque:

Si "M/D=" n'est pas affiché, appuyez sur    
 1.

- Tapez l'intitulé que vous souhaitez adjoindre à la liste.

X'mas 



## Effacement d'un intitulé d'anniversaire

### Effacement d'un seul intitulé

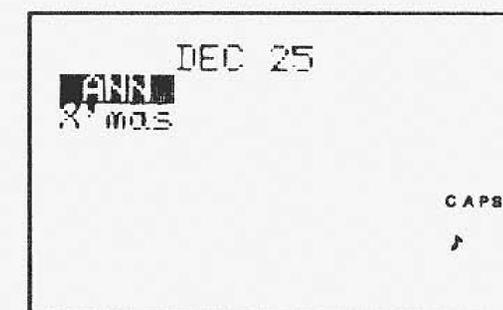
A titre d'exemple, pour effacer "X'mas":

- Rappelez l'intitulé "December 25, X'mas"

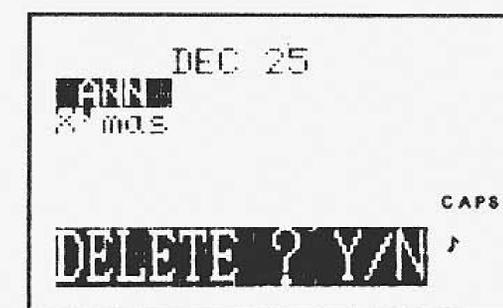
 1 

(Appuyez sur  autant de fois qu'il est nécessaire pour faire apparaître "X'mas".)



- Rappelez l'invite d'effacement.





- L'invite d'effacement s'affiche. Appuyez sur  pour effacer l'intitulé ou sur  pour le conserver.

### Effacement de tous les intitulés

Tous les intitulés entrés après l'indication du mois et du jour du mois ("MONTH/DAY") ou après l'indication du mois, de la semaine et du nom du jour ("MONTH/WEEK") peuvent être effacés en une seule fois.  
A titre d'exemple, pour effacer tous les intitulés entrés après "MONTH/WEEK":

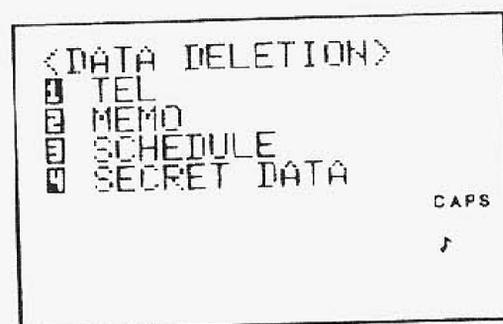
- Rappelez la page des fonctions diverses.



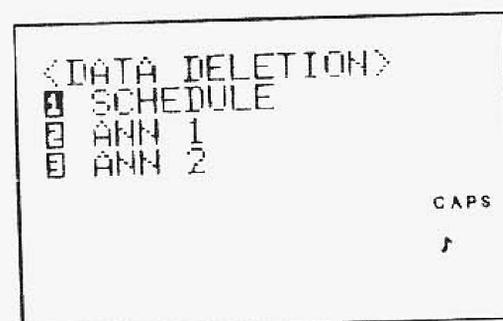
2. Sélectionnez "3 DATA DELETION".

3



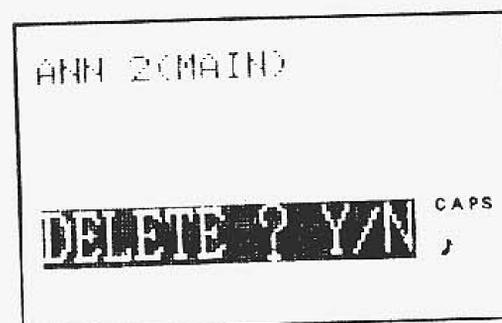
3. Sélectionnez "3 SCHEDULE".

3



4. Sélectionnez "3 ANN 2".

3



5. Rappelez l'invite d'effacement.

L'invite d'effacement apparaît. Appuyez sur  Y  pour effacer l'intitulé ou sur  N  pour le conserver.

Pour sélectionner "MONTH/DAY", tapez 2; pour sélectionner "MONTH/WEEK", tapez 3.

# LE REPERTOIRE TELEPHONIQUE

Le répertoire téléphonique mémorise les noms, les numéros de téléphone et les adresses.

Le répertoire téléphonique est divisé en trois fichiers (TEL1, TEL2 et TEL3) de manière à classer les informations par objet (affaires, privé, autres).

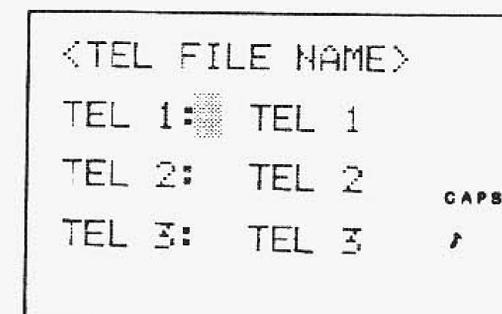
## Désignation des fichiers

Les noms des trois fichiers (affaires, privé, autres) peuvent être entrés à partir de la page des fonctions diverses. Ces noms doivent comporter au plus 10 lettres. La méthode pour entrer un nom de fichier est la suivante.

1. Rappelez la page des fonctions diverses.

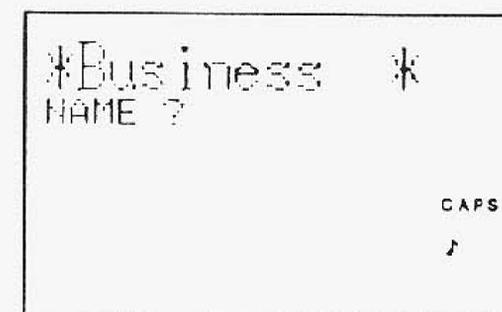
SHIFT  FUNCTION 7

(L'invite d'entrée d'un nom de fichier s'affiche.)



2. Tapez les noms de fichier.

C•CE Business  ENTER  
 C•CE Private  ENTER  
 C•CE Others  ENTER  
 TEL



- Si vous ne souhaitez pas donner un nom au fichier, passez à l'opération suivante en appuyant sur **ENTER**.
- Pour effacer un nom de fichier, partiellement ou totalement tapé, avant de le mettre en mémoire, appuyez deux fois sur **C•CE**.
- Si "CAPS" est affiché, les lettres que vous tapez sont majuscules. Dans le cas contraire, elles sont minuscules. Vous sélectionnez alternativement les majuscules ou les minuscules en appuyant sur **CAPS**.

## Entrée d'une rubrique téléphonique

Une rubrique téléphonique peut être entrée dans un des trois répertoires. La première pression sur **TEL** provoque l'affichage du répertoire TEL1, la deuxième celle du répertoire TEL2, la troisième celle du répertoire TEL3 et la quatrième, à nouveau celle du répertoire TEL1. Lorsqu'un numéro de téléphone est affiché, le nom du fichier dont il est issu s'affiche lorsque vous appuyez sur **TEL**.



### Entrée d'une rubrique téléphonique dans le répertoire TEL1

A titre d'exemple, pour entrer les rubriques qui suivent dans le répertoire TEL1, effectuez les opérations 1 à 6.

TEL1	Business		
EDWARDS BOB	201-265-5600	FAX 265-1869	President, AbC Co.
DAVIS MIKE	214-456-7890		Davis Assoc.
FIRST SAVING AND LOAN	213-637-9488		closes 5 P.M. M-F (ferme à 17 heures, lundi - vendredi)

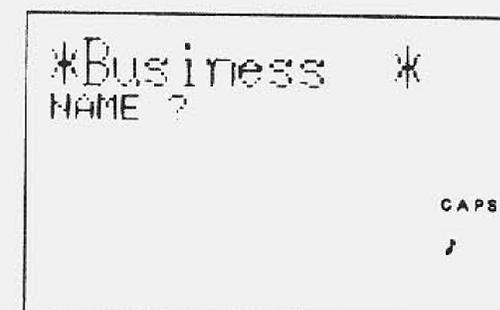
### Remarques:

- Vous pouvez décider qu'une rubrique est secrète en appuyant sur **SHIFT** **MARK\*** au cours de l'entrée. Cependant, ne procédez ainsi que si vous vous souvenez du mot de passe, car sans lui vous n'aurez plus accès à cette rubrique. Pour de plus amples détails, reportez-vous page 135.
- Sur une page de 8 lignes, une ligne comporte 16 caractères. Appuyez sur **↵** pour diviser un mot et passer à la ligne suivante. Si vous devez entrer des informations semblables, vous emploierez la fonction de copie. (Reportez-vous à "Copie d'une rubrique d'emploi du temps", page 66.)

1. Sélectionnez le mode TEL.

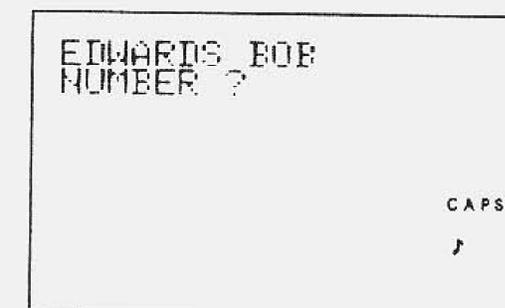
**TEL**

(Le nom du fichier TEL1 s'affiche.)



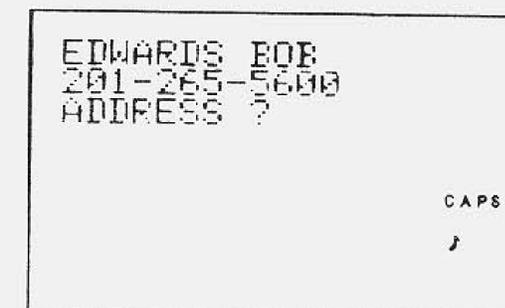
2. Tapez le premier nom du répertoire.

EDWARDS BOB **ENTER**



3. Tapez le numéro de téléphone et le numéro du télécopieur.

201-265-5600 **↵**  
FAX 265-1869 **ENTER**



4. Tapez le nom de la compagnie, son adresse, etc.

President   
AbC Co.

```
EDWARDS BOB
201-265-5600
FAX 265-1869
President
AbC Co.
```

CAPS

/

### Remarques:

- Si vous ne souhaitez pas indiquer le nom de la compagnie ou son adresse, passez à l'opération suivante en appuyant sur .
- Employez  pour diviser proprement la rubrique.
- Vérifiez la rubrique avant d'appuyer sur . Corriger les erreurs éventuelles en faisant appel aux touches de déplacement du curseur (, , , ) ainsi qu'à ,  et  puis appuyez sur . Si vous découvrez une erreur après avoir appuyé sur , corrigez cette erreur en employant la fonction édition. (Reportez-vous à "Edition d'un répertoire", page 96.)

5. Tapez, de la même manière, la rubrique suivante, "DAVIS MIKE".

DAVIS MIKE   
214-456-7890   
Davis Assoc.

```
DAVIS MIKE
214-456-7890
Davis Assoc.
```

CAPS

/

6. Tapez, de la même manière, la rubrique suivante "FIRST SAVING AND LOAN".

FIRST SAVING AND LOAN  
  
213-637-9488   
closes 5 P.M.   
M-F

```
FIRST SAVING AND
LOAN
213-637-9488
closes 5 P.M.
M-F
```

CAPS

/

### Entrée d'une rubrique téléphonique dans le répertoire TEL2

TEL2 Private  
SMITH BETTY 201-529-8872 Mahwah, New Jersey 07430  
JONES JACK 312-759-8555 Romeoville, Illinois

1. Rappelez le répertoire TEL2.

(Appuyez deux fois sur  pour afficher le répertoire TEL2.)

```
*Private *
NAME ?
```

CAPS

/

2. Tapez les rubriques comme pour le répertoire TEL1.

SMITH BETTY   
201-529-8872   
Mahwah  New Jersey   
07430

```
SMITH BETTY
201-529-8872
Mahwah
New Jersey
07430
```

CAPS

/

3.

JONES JACK   
312-759-8555   
Romeoville   
Illinois

```
JONES JACK
312-759-8555
Romeoville
Illinois
```

CAPS

/

### Consultation des répertoires

Les répertoires téléphoniques sont classés puis mémorisés dans l'ordre décrit page 99. Il existe trois méthodes pour consulter un répertoire:

1. par une recherche séquentielle, par ordre alphabétique,
2. par une recherche directe (en précisant la ou les premières lettres) ou
3. par une recherche d'un mot-clé contenu dans le répertoire.

## Consultation d'un répertoire par recherche séquentielle

1. Sélectionnez le répertoire TEL1.

```
*Business *
NAME ?
                                CAPS
                                ↓
```

**Remarque:** Si ce répertoire ne s'affiche pas, appuyez sur  pour le faire apparaître.

2. Rappelez la première rubrique.

(Lorsque vous appuyez sur , vous provoquez une recherche dans l'ordre alphabétique.)

```
DAVIS MIKE
214-456-7890
Davis Assoc.
                                CAPS
                                ↓
```

3. Rappelez les rubriques suivantes.

```
EDWARDS BOB
201-265-5600
FAX 265-1869
President
ABC Co.
                                CAPS
                                ↓
```

## Consultation d'un répertoire par recherche directe

Appuyez sur , tapez la première lettre (ou les premières lettres) de la rubrique puis appuyez sur . Veillez à taper la première lettre (ou les premières lettres) en majuscule ou en minuscule, comme au moment de l'entrée.

1. A titre d'exemple, pour rappeler une rubrique du répertoire TEL1 commençant par "D", après avoir sélectionné le mode TEL:

 D 

```
DAVIS MIKE
214-456-7890
Davis Assoc.
                                CAPS
                                ↓
```

- Les autres rubriques seront rappelées dans l'ordre alphabétique.

## Consultation d'un répertoire par recherche d'un mot-clé

Appuyez sur , tapez le mot-clé qui peut avoir une position quelconque dans la rubrique, puis appuyez sur  .

**Remarque:** Veillez à taper le mot-clé en majuscule ou en minuscule, comme au moment de l'entrée.

1. A titre d'exemple, pour rappeler les rubriques contenant le mot "LOAN":

 LOAN  

```
FIRST SAVING AND
LOAN
213-637-9488
closes 5 P.M.
M-F
                                CAPS
                                ↓
```

Chaque fois que vous appuyez sur   une nouvelle rubrique contenant le mot "LOAN" s'affiche.

## Edition d'un répertoire

Pour éditer un répertoire, rappelez ce répertoire puis appuyez sur

pour sélectionner le mode édition.

Employez  ou  pour effacer les informations. Avec

le curseur "■" vous pouvez remplacer un caractère par un autre. Avec

le curseur "◀" obtenu en appuyant sur , vous pouvez

introduire un nouveau caractère. Vous pouvez également rendre

secrète (ou inversement) une rubrique (reportez-vous page 135).

A titre d'exemple, pour adjoindre "SHARP CORP." à la rubrique

"JONES JACK" du répertoire TEL2:

1. Sélectionnez le répertoire TEL2 et rappelez la rubrique "JONES JACK".

(Appuyez sur  autant de fois qu'il est nécessaire pour faire apparaître la rubrique.)

```
JONES JACK
312-759-8555
Romeoville
Illinois
CAPS
J
```

2. Sélectionnez le mode édition.

```
JONES JACK◀
312-759-8555◀
Romeoville#
Illinois
EDIT
CAPS
J
```

3. Amenez le curseur à la fin de l'adresse au moyen des touches de déplacement du curseur.

...

```
JONES JACK◀
312-759-8555◀
Romeoville#
Illinois_
EDIT
CAPS
J
```

4. Appuyez sur  puis tapez le nom de la compagnie.

SHARP CORP.

```
JONES JACK
312-759-8555
Romeoville
Illinois
SHARP CORP.
CAPS
J
```

## Copie d'une rubrique

1. Rappelez la rubrique que vous souhaitez copier.
2. Sélectionnez le mode édition en appuyant sur  .
3. Le cas échéant, éditez les informations.
4. Copiez la rubrique en appuyant sur   (vous n'appuyez que sur  dans le cas de la sauvegarde).

La nouvelle rubrique peut être rappelée séparément. La copie ne modifie en rien la rubrique d'origine. (Reportez-vous à "Copie d'une rubrique d'emploi du temps", page 66.)

## Effacement d'une rubrique ou d'un répertoire

Vous pouvez effacer une rubrique ou toutes les rubriques d'un répertoire (TEL1, TEL2 ou TEL3).

### Effacement d'une rubrique

1. Sélectionnez le répertoire (TEL1, TEL2 ou TEL3) contenant la rubrique que vous souhaitez effacer.  
(Appuyez sur  autant de fois qu'il est nécessaire pour faire apparaître la rubrique.)
2. Effacez la rubrique en appuyant sur .

L'invite d'effacement apparaît. Appuyez sur  pour effacer la rubrique ou sur  pour la conserver.



# LE BLOC-NOTES

Le bloc-notes permet de conserver des informations qui n'ont pas de rapport avec l'emploi du temps ou les répertoires téléphoniques. En principe les rubriques du bloc-notes sont affichées ou rappelées dans l'ordre chronologique d'entrée; cependant, l'ordre de rappel peut être modifié. (Reportez-vous à "Classement des rubriques", page 108.)

## Entrée d'une rubrique

"X'mas presents, Jill sweater, Mother ring" (Cadeaux de Noël, sweater pour Jill, bague pour Maman)

"ABC BANK Chicago Branch, Account No. 272-0011223" (Banque ABC, Agence de Chicago, No. de compte 272-0011223)

"PASSPORT No. M6711888, Expires 12/25/90" (PASSEPORT NO. M6711888, expire le 25/12/90)

A titre d'exemple, pour entrer les trois rubriques suivantes:

1. Sélectionnez le mode MEMO.

MEMO

```
MEMO ?
                                     CAPS
                                     ↵
```

2. Tapez la première rubrique.

X'mas presents ↵  
 SPC Jill SPC  
 sweater ↵  
 SPC Mother SPC  
 ring

```
X'mas presents
Jill sweater
Mother ring
                                     CAPS
                                     ↵
```

3. Sauvegardez la rubrique.

ENTER

```
X'mas presents
Jill sweater
Mother ring
```

CAPS

↵

4. Tapez, de la même manière, la deuxième rubrique puis appuyez sur

ENTER .

ABC SPC BANK ↵  
 Chicago Branch ↵  
 Account No. ↵ 272-0011223  
 ENTER

```
ABC BANK
Chicago Branch
Account No.
272-0011223
```

CAPS

↵

5. Tapez, de la même manière, la troisième rubrique puis appuyez sur

ENTER .

PASSPORT No. ↵  
 M6711888 ↵  
 Expires 12/25/90 ENTER

```
PASSPORT No.
M6711888
Expires 12/25/90
```

CAPS

↵

## Rappel d'une rubrique

Il existe trois méthodes pour rappeler une rubrique:

1. Par recherche chronologique d'entrée:

Appuyez sur  pour rappeler l'une après l'autre les rubriques suivantes.

Appuyez sur  pour rappeler l'une après l'autre les rubriques précédentes.

2. Par recherche directe, en précisant la ou les premières lettres:  
Tapez la première lettre (ou les premières lettres) de la rubrique.  
Appuyez sur  pour rechercher la rubrique parmi les rubriques suivantes. Appuyez sur  pour rechercher la rubrique parmi les rubriques précédentes.  
Les rubriques sont rappelées dans l'ordre chronologique chaque fois que vous appuyez sur  ou .
3. Par recherche d'un mot-clé contenu par la rubrique:  
Tapez le mot-clé qui peut avoir une position quelconque dans la rubrique, puis appuyez sur   pour rechercher la rubrique parmi les rubriques suivantes ou sur   pour rechercher la rubrique parmi les rubriques précédentes.

### Rappel d'une rubrique par recherche chronologique d'entrée

Chaque fois que vous appuyez sur , vous rappelez la rubrique suivante dans l'ordre chronologique d'entrée (et inversement, lorsque vous appuyez sur ). La méthode de recherche est la suivante:

1. Sélectionnez le mode MEMO et rappelez la rubrique.

```

X'mas presents
Jill sweater
Mother ring

```

CAPS  
J

Chaque fois que vous appuyez sur  vous rappelez la rubrique suivante.

- Si vous appuyez sur  après la dernière rubrique, "NOT FOUND !" s'affiche momentanément puis est remplacé par "MEMO ?".  
L'agenda est alors prêt à accepter une autre rubrique.
- Si vous appuyez sur  après la première rubrique, "NOT FOUND !" s'affiche momentanément puis est remplacé par "MEMO ?".

**Remarque:** Lorsqu'une rubrique ne peut pas être affichée sur une seule page, " ↓ " ou " ↑ " sont affichés pour vous indiquer qu'il existe d'autres informations dans la direction de la flèche. Appuyez sur  ou  pour faire défiler la page.

### Rappel d'une rubrique par recherche directe

La recherche s'effectue sur la première lettre (ou les premières lettres) de la rubrique. Après rappel d'une rubrique, cette même lettre (ou ces mêmes lettres) doit être entrée à nouveau pour poursuivre la recherche au moyen de  ou . (Si vous ne procédez pas ainsi, les rubriques suivantes sont rappelées dans l'ordre chronologique.)

A titre d'exemple, pour rappeler une rubrique commençant par la lettre "P":

1. Sélectionnez le mode MEMO, tapez la lettre "P" puis commandez la recherche.

P

```

PASSPORT No.
M6711888
Expires 12/25/90

```

CAPS

J

La première rubrique contenant la lettre "P" s'affiche. (Les autres rubriques seront rappelées dans l'ordre chronologique d'entrée.)

### Recherche d'un caractère (ou d'une suite de caractères) de la rubrique

La recherche directe peut s'effectuer sur un caractère (ou une suite de caractères) contenu dans la rubrique. Pour cela, appuyez sur  . (Cette recherche est tout à fait semblable à la recherche par mot-clé dont il est question ci-après.)

## Rappel d'une rubrique par recherche d'un mot-clé

Les rubriques contenant ce mot-clé sont rappelées l'une après l'autre. A titre d'exemple, pour rappeler les rubriques contenant le mot "Acc":

1. Sélectionnez le mode MEMO et tapez le mot.

Acc

```
ABC BANK
Chicago Branch
Account No.
272-0011223
```

CAPS  
J

(La première rubrique contenant le mot "Acc" s'affiche.)

- Les autres rubriques s'affichent, l'une après l'autre, chaque fois que vous appuyez sur  .

## Edition d'une rubrique

La méthode est semblable à celle qui a été décrite pour un répertoire téléphonique (reportez-vous page 96).

A titre d'exemple, pour changer "Chicago Branch" en "Boston Branch" pour ABC BANK:

1. Rappelez la rubrique contenant "ABC BANK".

ABC

```
ABC BANK
Chicago Branch
Account No.
272-0011223
```

CAPS  
J

2. Sélectionnez le mode édition.

```
ABC BANK
Chicago Branch
Account No.
272-0011223
```

EDIT  
CAPS  
J

3. Apportez la correction voulue ("Chicago" devient "Boston").

Boston

```
ABC BANK
Boston Branch
Account No.
272-0011223
```

EDIT  
CAPS  
J

4. Sauvegardez la rubrique.

```
ABC BANK
Boston Branch
Account No.
272-0011223
```

CAPS  
J

## Copie d'une rubrique

1. Rappelez la rubrique que vous souhaitez copier.
2. Sélectionnez le mode édition en appuyant sur  .
3. Le cas échéant, éditez de la rubrique.
4. Appuyez sur  .

La nouvelle rubrique peut être rappelée séparément. La copie ne modifie en rien la rubrique d'origine. (Reportez-vous à "Copie d'une rubrique d'emploi du temps", page 66.)

## Effacement d'une rubrique

Vous pouvez effacer une rubrique ou toutes les rubriques.

### Effacement d'une seule rubrique

Rappelez la rubrique que vous souhaitez effacer puis appuyez sur . L'invite d'effacement apparaît. Appuyez sur  pour effacer la rubrique ou sur  pour la conserver.

A titre d'exemple, pour effacer la rubrique contenant le mot "PASSPORT":

1. Sélectionnez le mode MEMO et rappelez cette rubrique.

```
PASSPORT No.
M6711888
Expires 12/25/90
                                     CAPS
                                     ,
```

(Appuyez sur  autant de fois qu'il est nécessaire pour faire apparaître la rubrique.)

2. Rappelez l'invite d'effacement.

```
PASSPORT No.
M6711888
Expires 12/25/90
                                     CAPS
DELETE ? Y/N ,
```

(L'invite d'effacement apparaît. Appuyez sur  pour effacer la rubrique ou sur  pour la conserver.)

3. Effacez la rubrique.

Après une indication momentanée confirmant l'effacement, la rubrique suivante s'affiche.

### Effacement de toutes les rubriques

Toutes les rubriques peuvent être effacées en même temps au moyen d'une des fonctions diverses.

1. Rappelez la page des fonctions diverses.

```
< FUNCTION >
1 MEMORY CHECK
2 LCD CONTRAST
3 DATA DELETION
4 SCHEDULE ALARM
5 DAILY ALARM
6 USER'S DIC
7 TEL FILE NAME
                                     CAPS
                                     ,
```

2. Sélectionnez "3 DATA DELETION".

3

```
<DATA DELETION>
1 TEL
2 MEMO
3 SCHEDULE
4 SECRET DATA
                                     CAPS
                                     ,
```

3. Sélectionnez "2 MEMO".

2

```
MEMO (MAIN)
                                     CAPS
DELETE ? Y/N ,
```

L'invite d'effacement apparaît. Appuyez sur  pour effacer toutes les rubriques ou sur  pour les conserver.

4. Comme nous désirons employer ces rubriques pour d'autres exemples, appuyez sur .

**Remarque:** Lorsque la fonction secret est en service, "SECRET ON !" est affiché. Dans ce cas, vous devez mettre hors service la fonction secret avant de pouvoir effacer une rubrique. (Reportez-vous à "Ouverture de l'accès aux rubriques secrètes", page 138.)

## Classement des rubriques

L'ordre d'affichage des rubriques (par exemple, les rubriques contenant "12345", "ABCDE", et "abcdefg") peut être modifié en procédant de la manière suivante:

1. Sélectionnez le mode MEMO et rappelez la rubrique contenant "abcdefg".

```

abcdefg
                                CAPS
                                ⌋
  
```

2. Sélectionnez le mode insertion.

```

abcdefg
                                CAPS
                                ⌋
PUSH SEARCH KEY
TO SET MOVE
POSITION
  
```

3. Rappelez la rubrique que vous souhaitez voir figurer à la suite.

(En l'occurrence, rappelez la rubrique contenant "12345".)

12345

```

PUSH SEARCH KEY CAPS
TO SET MOVE
POSITION
  
```

4. Modifiez l'ordre d'entrée.

(Cela fait, effectuez une recherche au moyen de  ou  pour vous assurer que le nouveau classement est celui que vous souhaitez.)

## Calculs avec des données du bloc-notes

Après avoir mémorisé, dans le mode MEMO, des données telles qu'une liste de prix, vous pouvez effectuer des calculs sur ces données.

### Entrées des données pour le calcul

A titre d'exemple, pour effectuer un calcul sur la liste de prix qui est à droite:

FURNITURE	PRICE
DESK	\$350.00
CHAIR	\$ 80.00
FILE	\$ 95.00
BASKET	\$ 16.00
TABLE	\$166.00

1. Sélectionnez le mode MEMO.

MEMO ?

CAPS  
⌋

2. Tapez le titre de la rubrique.

FURNITURE  PRICE

```
FURNITURE PRICE#  
-  
  
CAPS  
J
```

(Vous pouvez omettre cette opération.)

3. Tapez le premier mot de la rubrique.

DESK

```
FURNITURE PRICE#  
DESK -  
  
CAPS  
J
```

4. De manière à permettre les calculs ultérieurs, appuyez sur

puis tapez le prix.

\$350.00

```
FURNITURE PRICE#  
DESK ▶$350.00_  
  
CAPS  
J
```

("▶" apparaît sur l'afficheur.)

Entrez "\$" en appuyant sur  puis, si nécessaire, sur .  
Tapez la valeur à coté de "\$". Le symbole "\$" et l'espace ne modifieront pas le résultat.

5. Passez à la ligne suivante.

```
FURNITURE PRICE#  
DESK ▶$350.00_  
-  
  
CAPS  
J
```

**Remarque:** Les calculs ne tiendront compte que de la valeur numérique suivant "▶".

6. Tapez les autres postes de la rubrique.

7. Appuyez sur  lorsque vous avez tapé la dernière ligne.

TABLE    
   
\$166.00

```
FURNITURE PRICE  
DESK ▶$350.00  
CHAIR ▶$ 80.00  
FILE ▶$ 95.00  
BASKET ▶$ 16.00  
TABLE ▶$166.00 CAPS  
J
```

**Remarques:**

- Si une désignation est trop longue pour être entièrement contenue sur une ligne, passez à la ligne suivante au moyen de . Cela fait, rappelez le mode de calcul du bloc-notes en appuyant sur     , tapez la valeur puis appuyez sur .
- Chacune des valeurs utilisées pour un calcul doit se trouver sur une ligne et une seule.
- Si, à droite de "▶", est affiché "▶\$100AB2", par exemple, seule la partie numérique (100) sera prise en considération pour le calcul.

## Sommation des valeurs

Tout d'abord appuyez sur **SHIFT** **CALC DATA** puis rappelez la rubrique au moyen de **▼** ou **▲**. Lorsque la rubrique figure sur la première ligne, appuyez sur **ENTER** pour la sélectionner.

A titre d'exemple, pour additionner 15 chaises (CHAIRS) et un classeur droit (FILE):

1. Sélectionnez le mode MEMO puis rappelez la rubrique contenant les données.

**MEMO** **▼**

FURNITURE	PRICE	
DESK	▶\$350.00	
CHAIR	▶\$ 80.00	
FILE	▶\$ 95.00	
BASKET	▶\$ 16.00	
TABLE	▶\$166.00	CAPS

2. Sélectionnez le mode calcul du bloc-notes.

**SHIFT** **CALC DATA**

FURNITURE	PRICE	
DESK	▶\$350.00	
CHAIR	▶\$ 80.00	
FILE	▶\$ 95.00	

CAPS  
0.

3. Appuyez sur la touche du curseur pour mettre en valeur le poste à additionner.

**▼** **▼**

CHAIR	▶\$80.00	
FILE	▶\$ 95.00	
BASKET	▶\$ 16.00	
TABLE	▶\$166.00	

CAPS  
0.

4. Le poste "CHAIR" est sélectionné.

**ENTER**

CHAIR	▶\$80.00	
FILE	▶\$ 95.00	
BASKET	▶\$ 16.00	
TABLE	▶\$166.00	

CAPS  
80.00

5. Calculez le total pour 15 chaises (CHAIRS) que vous ajoutez au poste suivant.

**x** 15 **+**

CHAIR	▶\$80.00	
FILE	▶\$ 95.00	
BASKET	▶\$ 16.00	
TABLE	▶\$166.00	

CAPS  
1200.

6. Sélectionnez le poste classeur droit (FILE).

**▼** **ENTER**

FILE	▶\$95.00	
BASKET	▶\$ 16.00	
TABLE	▶\$166.00	

CAPS  
95.00

7. Calculez le total.

**=**

FILE	▶\$95.00	
BASKET	▶\$ 16.00	
TABLE	▶\$166.00	

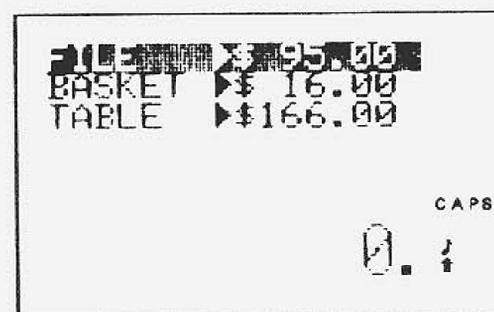
CAPS  
1295.

Si plusieurs valeurs doivent être additionnées, seule la première peut être multipliée par un nombre sans qu'il soit nécessaire de faire appel à une mémorisation intermédiaire.

### Calcul avec mémorisation

A titre d'exemple, pour additionner 3 bureaux (DESKS) et 2 tables (TABLES) vous serez conduit à employer la mémoire. Le fonctionnement de cette mémoire est identique à celui du mode calcul.

1. Effacez le contenu de la mémoire.



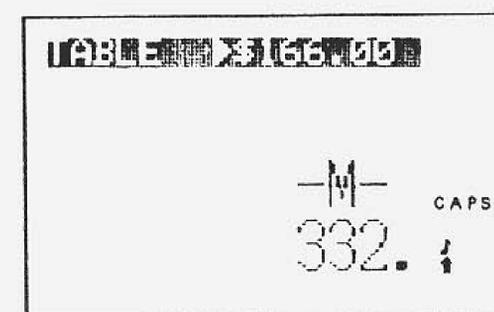
2. Multipliez le prix d'un bureau (DESK) par 3 et sauvegarder le total en mémoire.

3

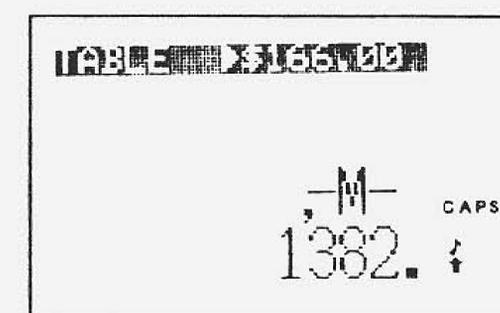


3. Procédez de même pour 2 tables (TABLES).

2

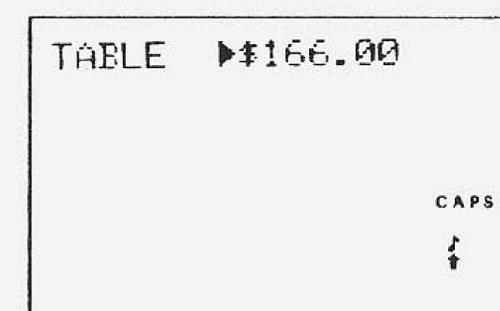


4. Calculez le total.



Cela fait, appuyez sur  pour effacer le contenu de la mémoire.

5. Abandonnez le mode calcul du bloc-notes.



### Remarques:

- Si aucune valeur ne suit "▶", le poste correspondant n'est pas pris en considération.
- Si la valeur en mémoire n'est pas nulle, "-M-" s'affiche. Appuyez deux fois sur  pour effacer le contenu de la mémoire avant de commencer tout calcul.
- Si une erreur apparaît pendant le calcul, "-E-" s'affiche. Appuyez sur  pour annuler l'erreur. (Reportez-vous page 126.)

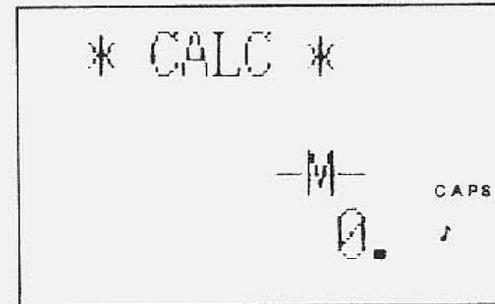
### Si vous sélectionnez un poste par erreur:

Appuyez sur  pour annulation la sélection. Sélectionnez le poste voulu au moyen de  ou  puis appuyez sur . Si vous avez tapé un nombre incorrect, appuyez sur  puis tapez le nombre.

# EMPLOI DE L'AGENDA COMME CALCULATRICE

Vous pouvez employer l'agenda comme une calculatrice pour effectuer les quatre opérations sur des nombres de 10 chiffres.

CALC



Sélectionnez le mode CALC en appuyant sur **CALC**.

## Le mode CALC

Avant d'effectuer tout calcul, appuyez deux fois sur **C•CE** pour effacer l'afficheur.

Calcul	Exemple	Opérations à effectuer	Afficheur (Résultat)
Arithmétique	12×3+5=	12 <input type="text" value="x"/> 3 <input type="text" value="+"/> 5 <input type="text" value="="/>	41.
	(-24)÷4-2=	24 <input type="text" value="+/-"/> <input type="text" value="÷"/> 4 <input type="text" value="-"/> 2 <input type="text" value="="/>	-8.
Avec constante	34+57=	34 <input type="text" value="+"/> 57 <input type="text" value="="/>	91.
	45+57=	45 <input type="text" value="="/>	102.
		Le second terme de l'addition devient une constante.	
	48-23=	48 <input type="text" value="-"/> 23 <input type="text" value="="/>	25.
	14-23=	14 <input "="" type="text" value="="/>	-9.
		Le second terme de la soustraction devient une constante.	
	68×25=	68 <input type="text" value="x"/> 25 <input type="text" value="="/>	1'700.
	68×40=	68 <input type="text" value="x"/> 40 <input type="text" value="="/>	2'720.
	Le multiplicande devient une constante.		
	35÷14=	35 <input type="text" value="÷"/> 14 <input type="text" value="="/>	2.5
	98÷14=	98 <input "="" type="text" value="="/>	7.
	Le diviseur devient une constante.		

Calcul	Exemple	Opérations à effectuer	Afficheur (Résultat)
Pourcentage	A quoi sont égaux 10% de 200? Quel est le pourcentage de 36 qui a 9 pour résultat?	200 <input type="text" value="x"/> 10 <input type="text" value="%"/> 9 <input type="text" value="+"/> 36 <input type="text" value="%"/>	20. 25.
Accroissement	Quel est le résultat d'un accroissement de 10% de 200?	200 <input type="text" value="+"/> 10 <input type="text" value="%"/> (ou, 200 <input type="text" value="x"/> 10 <input type="text" value="%"/> <input type="text" value="+"/> <input type="text" value="="/> )	220.
Remise	Que deviennent 500 après une remise de 20%.	500 <input type="text" value="-"/> 20 <input type="text" value="%"/> (ou, 500 <input type="text" value="x"/> 20 <input type="text" value="%"/> <input type="text" value="-"> <input )<="" td="" type="text" value="="/> <td>400.</td> </input>	400.
Racine carrée	√25-9=	25 <input type="text" value="-"/> 9 <input type="text" value="="/> <input type="text" value="√"/>	4.
Puissance	(4 <sup>3</sup> ) <sup>2</sup> =	4 <input type="text" value="x"/> <input type="text" value="="/> <input type="text" value="="/> <input type="text" value="x"/> <input "="" type="text" value="="/>	4'096.
Inverse	1/8=	8 <input type="text" value="÷"/> <input type="text" value="="/>	0.125
Mémoire	(Sommmation) 25×5= - )84+3= + )68+17= (Total)= (Mémoire temporaire) (14-3×2)× (52-35)= (Mémoire constante) 135×(12+14)= (12+14)+5=	Effacez la mémoire avant d'effectuer tout calcul. <input type="text" value="R•CM"/> <input type="text" value="R•CM"/> -M- 125. 25 <input type="text" value="x"/> 5 <input type="text" value="M+"/> 84 <input type="text" value="÷"/> 3 <input type="text" value="M-"/> -M- 28. 68 <input type="text" value="+"/> 17 <input type="text" value="M+"/> -M- 85. <input type="text" value="R•CM"/> -M- 182. <input type="text" value="R•CM"/> <input type="text" value="R•CM"/> 14 -M- 6. <input type="text" value="M+"/> 3 <input type="text" value="x"/> 2 <input type="text" value="M-"/> 52 <input type="text" value="-"/> 35 <input type="text" value="x"/> -M- 136. <input type="text" value="R•CM"/> <input type="text" value="="/> <input type="text" value="R•CM"/> <input type="text" value="R•CM"/> -M- 26. 12 <input type="text" value="+"/> 14 <input type="text" value="M+"/> 135 <input type="text" value="x"/> <input type="text" value="R•CM"/> -M- 3'510. <input type="text" value="="/> <input type="text" value="R•CM"/> <input type="text" value="÷"/> 5 -M- 5.2 <input type="text" value="="/>	

1. Les calculs effectués en mode CALC et ceux effectués en mode MEMO font appel à la même mémoire. En conséquence, avant d'effectuer tout calcul, assurez-vous que les résultats obtenus dans l'autre mode ont été effacés en appuyant sur **R•CM**.
2. Si la valeur en mémoire n'est pas nulle, "-M-" s'affiche.
3. Lorsque vous appuyez sur **▶**, la valeur affichée se déplace d'une case vers la droite.

# Emploi de PAPERLESS PRINTER pour les calculs

Lorsque vous effectuez un calcul dans le mode CALC, seul le résultat est affiché. Cependant, si vous employez PAPERLESS PRINTER, la suite des opérations est conservée en mémoire. Grâce à cela, vous avez la possibilité de modifier ultérieurement les valeurs utilisées ou de simplifier la suite des opérations.

Les calculs effectués avec PAPERLESS PRINTER peuvent porter sur 50 postes.

Le rôle des touches avec PAPERLESS PRINTER est semblable à celui du mode CALC. Du fait que PAPERLESS PRINTER ne peut pas effectuer directement une élévation à une puissance, un tel calcul est obtenu par multiplication successive.

## Entrée des données

Voici trois exemples. Le deuxième est une modification du premier; le troisième contient les même termes que le deuxième ainsi que d'autres termes.

(Ex. 1)

$$\begin{array}{r} 123 \\ + 56 \\ -789 \\ \times 5 \end{array}$$

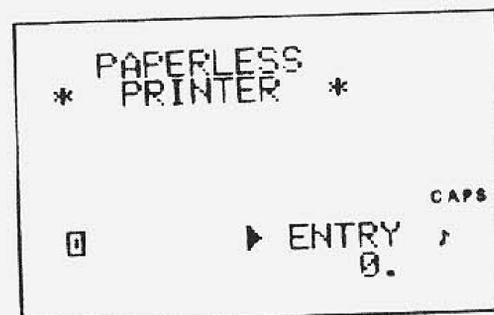
(Ex. 2)

$$\begin{array}{r} 123 \\ -789 \\ \times \sqrt{5} \end{array}$$

(Ex. 3)

$$\begin{array}{r} 123 \\ -789 \\ +100 \\ +200 \\ \times \sqrt{5} \end{array}$$

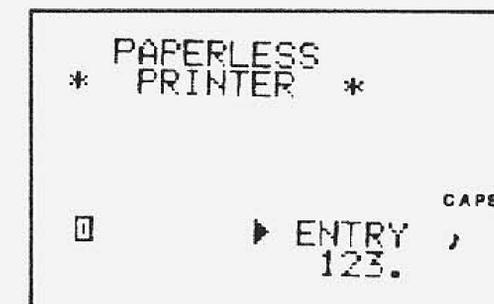
1. Sélectionnez PAPERLESS PRINTER.



**Remarque:** Si l'agenda est déjà en mode CALC, appuyez une seule fois sur  pour employer PAPERLESS PRINTER. Vous sélectionnez alternativement le mode CALC et PAPERLESS PRINTER en appuyant sur .

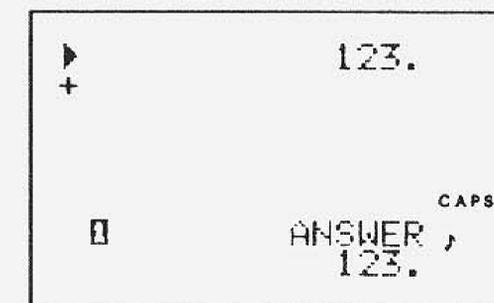
2. Tapez la première valeur.

123



(Les chiffres s'affichent sur la 8ème ligne.)

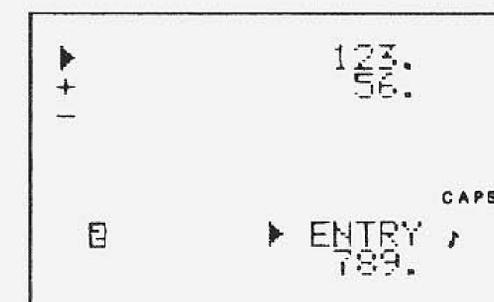
3. Sélectionnez l'addition.



Après l'entrée d'une valeur numérique, cette valeur figure sur une ligne. "▶" indique, sur l'afficheur, le début des opérations.

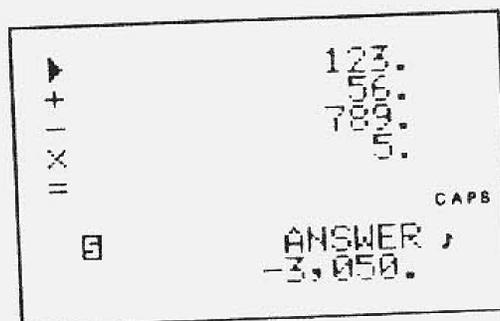
4. Tapez les valeurs suivantes.

56  789



5.

5

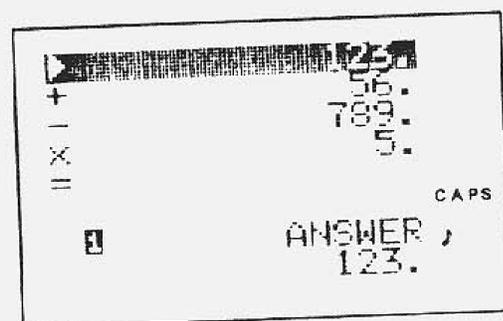


(Lorsque vous appuyez sur , après avoir tapé les valeurs et les signes d'opérations, le résultat s'affiche sur la 8ème ligne.)

### Edition et effacement des données

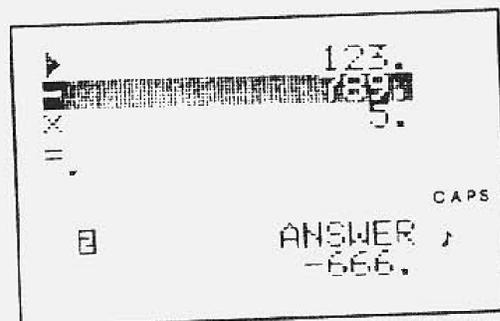
En mode édition, le résultat des opérations jusqu'à la ligne mise en valeur est affiché sur la 8ème ligne. Le nombre de valeurs utilisées pour obtenir ce résultat est indiqué sur la 7ème ligne. Pour modifier l'exemple 1, obtenir l'exemple 2 et le résultat:

1. Sélectionnez le mode édition.



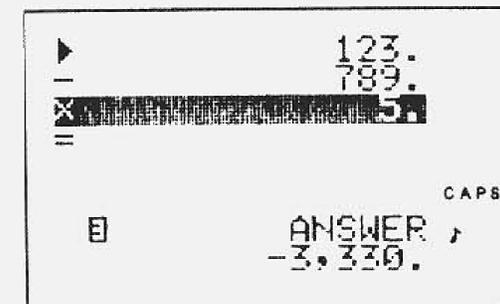
(Vous pouvez également sélectionner ce mode en appuyant sur  ou  au lieu de  .

2. Sélectionnez "+ 56" puis effacez cette valeur et son signe.



("+ 56" sera effacé.)

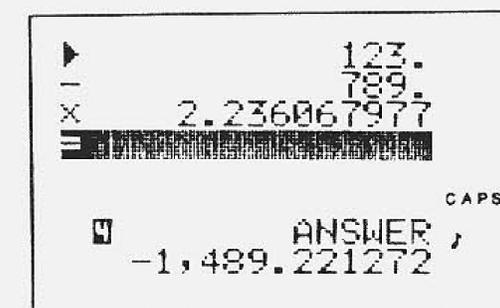
3. Sélectionnez la valeur suivante qui doit être modifiée ("x 5").



(Sélectionnez les valeurs au moyen de  ou .

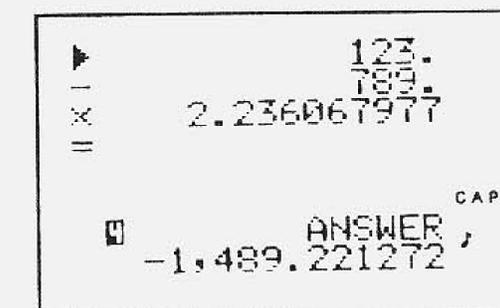
4. Tapez la nouvelle valeur accompagnée des signes opératoires.

5



(Appuyez sur  pour sauvegarder les valeurs.)

5. Sauvegardez le résultat.



(Le mode édition est abandonné et le résultat s'affiche sur la 8ème ligne.)

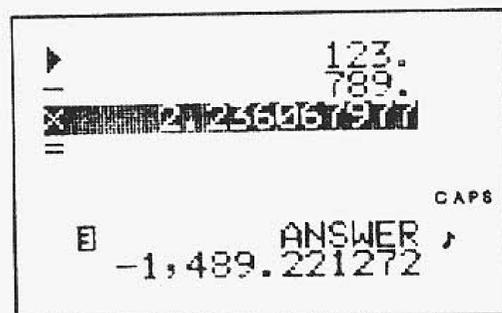
Le calcul est effectué lorsque vous appuyez sur  ou sur  pour mettre en valeur la ligne suivant celle qui comporte le signe "=".

## Adjonction de nouvelles données

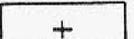
Pour adjoindre de nouvelles données à l'exemple 2, obtenir l'exemple 3 et le résultat:

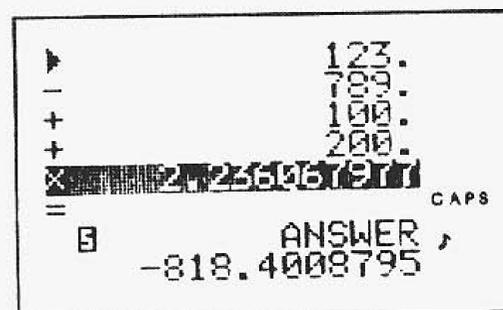
1. Sélectionnez le mode édition puis, au moyen de , la ligne sur laquelle une nouvelle donnée doit être introduite.



2. Tapez la valeur accompagnée des signes opératoires.

  100  
 200   

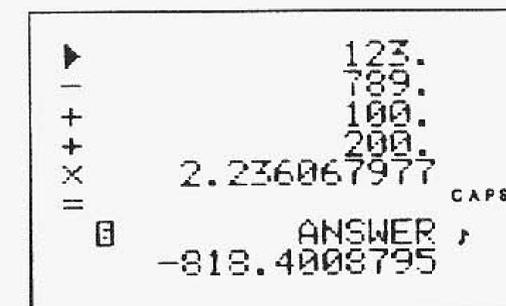
(  permet de passer en mode insertion et "INSERT" s'affiche sur la 7ème ligne.)

- L'entrée d'une nouvelle donnée se termine au moment où vous appuyez sur . Si une nouvelle donnée doit être introduite dans la suite des opérations, sélectionnez la ligne voulue au moyen de  ou , comme dans l'exemple ci-dessus.
- "INSERT" s'affiche sur la 7ème ligne lorsque l'agenda est en mode insertion au cours de l'entrée de données numériques. Vous sélectionnez et abandonnez alternativement ce mode en appuyant sur .

- Si vous tapez une donnée alors que la ligne du signe égal, "=", est mise en valeur, cette donnée est considérée comme une donnée supplémentaire.

3. Abandonnez le mode édition.



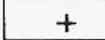


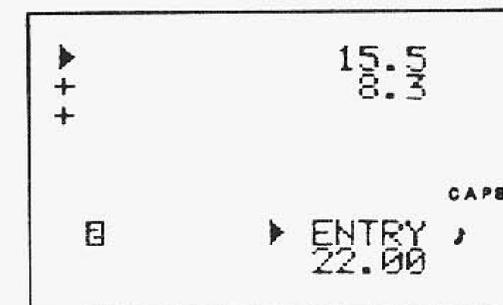
## Application

A titre d'exemple, le prix des pièces A, B et C est respectivement \$15.50, \$8.30 et \$22.00.

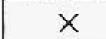
Calculer le prix de vente d'un produit composé de A, B et C avec un bénéfice de 25%.

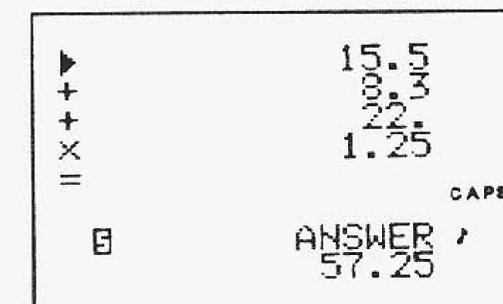
1. Tapez les données.

15.50  8.30   
 22.00



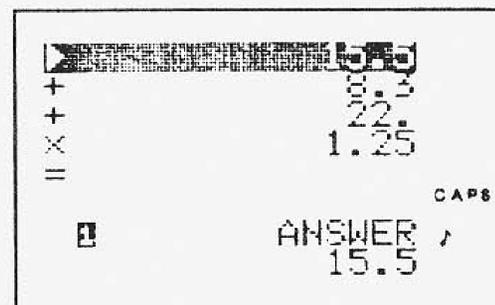
2. Multipliez par 1.25.

 1.25 



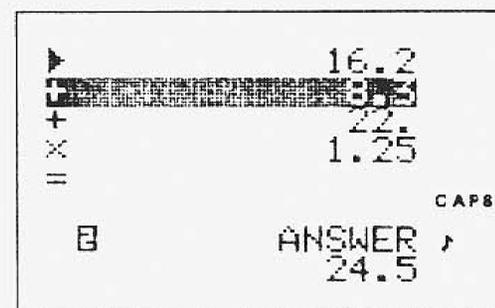
3. Supposons maintenant que le prix des pièces A et C a été modifié pour devenir \$16.20 et \$20.20 respectivement. Sélectionnez le mode édition.

**SHIFT** **EDIT**



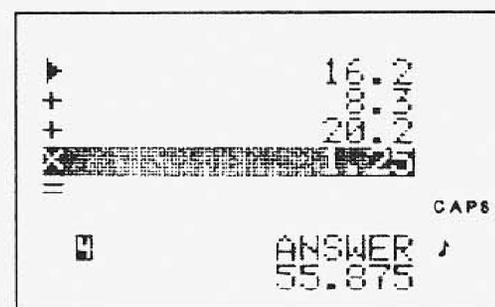
4. Modifiez le prix de A.

16.20 **ENTER**



5. Mettez en valeur la ligne contenant C puis modifiez C.

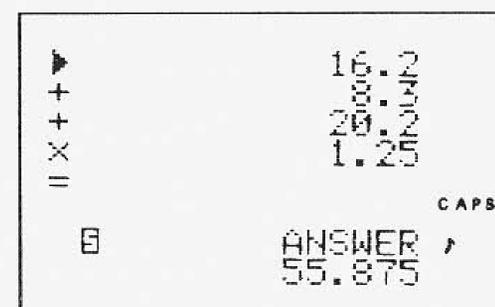
**▼** 20.20 **ENTER**



Le nouveau prix s'affiche sur la 8ème ligne.

6. Abandonnez le mode édition.

**ENTER**



### Remarques:

- Le calcul en cours se termine lorsque vous appuyez sur **=**, **%**, **M+** ou **M-**. En conséquence, si vous tapez une nouvelle donnée après avoir appuyé sur une de ces touches, le résultat du calcul précédent n'est pas affiché.
- Si une erreur apparaît pendant le calcul, "-E-" s'affiche. Appuyez sur **C•CE** pour annuler l'erreur. (Reportez-vous page 126.)  
Si vous commettez une erreur, appuyez sur **C•CE** puis retapez la données.
- Si vous tapez un des signes opératoires suivants +, -, x, ou ÷ sans le faire suivre d'une valeur alors que le résultat d'un calcul est affiché, l'agenda considère que vous souhaitez poursuivre les calculs.  
Si vous tapez +200 alors que -100 est le résultat d'un calcul, l'agenda considère que vous souhaitez effectuer le calcul "-100+200".
- Si la première valeur doit être précédée du signe moins (-), tapez la valeur puis appuyez sur **+/-** pour changer le signe.
- Si la valeur en mémoire n'est pas nulle, "-M-" s'affiche. Appuyez deux fois sur **R•CM** pour effacer le contenu de la mémoire avant de commencer tout calcul.

## Lorsque le message d'erreur s'affiche

Lorsqu'un des cas suivants se présente, le message d'erreur, "-E-", s'affiche. Appuyez sur **C•CE** pour annuler cette erreur. Exemples d'entrée qui provoquent une erreur:

**Exemple 1:** La partie entière du résultat d'un calcul comporte entre 11 et 20 chiffres (calcul approché).

4567890123      -E-  
**x** 456 **=** 208.2957896  
 (208.2957896 × 10<sup>10</sup> = 2,082,957,896,000)

**Remarque:** Il n'est pas possible d'effectuer un calcul approché avec PAPERLESS PRINTER.

**Exemple 2:** Division par 0.

**C•CE** 5 **÷** 0 **=**

**Exemple 3:** La partie entière en mémoire comporte plus de 10 chiffres.

**C•CE** **R•CM** **R•CM** 9999999999 **M+** 1  
**M+**

**Exemple 4:** La partie entière du résultat d'un calcul comporte plus de 21 chiffres.

**C•CE** 1000000000 **÷** 0.000000001 **%**

## LES ALARMES

L'agenda comporte deux alarmes: une alarme d'emploi du temps et une alarme quotidienne. La première sonne lorsque arrive l'heure, par exemple, d'un rendez-vous; la seconde sonne à heure fixe tous les jours. L'alarme d'emploi du temps peut être réglée pour sonner quelques minutes avant le rendez-vous, la réunion, etc. La sonnerie d'alarme s'arrête automatiquement au bout de 16 secondes environ, mais vous pouvez l'arrêter plus tôt en appuyant sur **C•CE**.

### Mise en service de la sonnerie de l'alarme

L'alarme d'emploi du temps peut être réglée pour sonner quelques minutes avant l'heure d'une rubrique.

- 1) Sélectionnez la rubrique puis appuyez sur "▲".
- 2) Mettez l'alarme en service pour cette rubrique en appuyant sur "⌚".

Lorsque vous avez décidé que l'alarme doit sonner pour une rubrique donnée, la rubrique en question est automatiquement rappelée sur l'afficheur même si l'agenda est hors tension sauf s'il s'agit d'une rubrique secrète.

L'alarme peut être réglée de manière à sonner à différents moments de la journée, de la semaine ou du mois.

Si vous participez à une réunion importante et si vous ne souhaitez pas que l'alarme perturbe la réunion, mettez l'alarme hors service en appuyant sur "⌚".

#### Attention:

Lorsque l'alarme d'emploi du temps ou l'alarme quotidienne ont été réglées, "⌚" s'affiche automatiquement même si "⌚" n'apparaît pas. Pour être certain que l'alarme sonnera, appuyez deux fois sur **SHIFT** **⌚** de manière à faire réapparaître "⌚".

## Réglage de l'alarme d'emploi du temps

Tout d'abord, rappelez la rubrique à laquelle vous souhaitez associer l'alarme puis appuyez sur **SHIFT** **ALARM**. "▲" s'affiche à gauche de l'heure du début de la rubrique pour indiquer que l'alarme a été mise en service pour cette rubrique. Vous pouvez également appuyer sur **SHIFT** **ALARM** tandis que vous tapez la rubrique. Si vous appuyez sur **SHIFT** **ALARM** alors que "▲" est affiché, vous mettez hors service l'alarme pour cette rubrique.

A titre d'exemple, pour mettre en service l'alarme pour une réunion prévue pour le 20 décembre ("December 20, 1988, 10:00AM - 11:00AM Meeting") en même temps que vous entrez la rubrique:

1. Tapez la date, l'heure et l'objet de la rubrique.

**SCHEDULE** **C-CE**  
12201988 **SCHEDULE**  
10 **AM** 11 **AM**  
Meeting

```
TUE DEC 20, 1988
▲10:00~11:00
Meeting_
C A P S
/
```

2. Mettez en service l'alarme.

**SHIFT** **ALARM**

```
TUE DEC 20, 1988
▲10:00~11:00
Meeting_
C A P S
/
```

(Cela fait, "▲" apparaît à gauche de l'heure du début de la rubrique.)

3. Sauvegardez la rubrique.

**ENTER**

```
TUE DEC 20, 1988
▲10:00~11:00
Meeting_
C A P S
[ALARM=10:00]
```

Lorsque l'alarme a été mise en service pour une rubrique donnée, le mot "ALARM" et l'heure à laquelle elle doit sonner sont affichés sur la dernière ligne.

Si vous n'indiquez pas l'heure à laquelle l'alarme doit sonner, l'agenda prend en compte l'heure du début de la rubrique. Pour indiquer une heure précise à laquelle l'alarme doit sonner, procédez comme il est dit ci-dessous.

### Réglage de l'alarme pour une heure autre que l'heure du début d'une rubrique

A titre d'exemple, pour régler l'alarme de manière qu'elle sonne 10 minutes avant l'heure du début d'une rubrique:

1. Tapez l'heure voulue.

0950 **AM**

```
TUE DEC 20, 1988
▲10:00~11:00
Meeting_
C A P S
[ALARM=09:50]
```

2. Mettez en service l'alarme.

**ENTER**

("⌚" s'affiche.)

Vous faites apparaître ou disparaître "⌚" chaque fois que vous appuyez sur **SHIFT** **⌚**.

Vous pouvez également changer l'heure à laquelle l'alarme doit sonner en employant le mode édition. Rappelez la rubrique puis appuyez sur **SHIFT** **EDIT** **ENTER** pour changer l'heure.

**Remarque:** Si vous tapez une heure passée, le message suivant s'affiche. Tapez une heure future.

```
ALARM TIME
ELAPSED !
C A P S
/
```

## Affichage des rubriques pour lesquelles l'alarme est en service

Rappelez la page des fonctions diverses et sélectionnez "SCHEDULE ALARM". Outre, l'heure à laquelle l'alarme doit sonner, la date et l'heure du début de la rubrique sont affichées.

1. Rappelez la page des fonctions diverses.

SHIFT FUNCTION

```

< FUNCTION >
1 MEMORY CHECK
2 LCD CONTRAST
3 DATA DELETION
4 SCHEDULE ALARM
5 DAILY ALARM
6 USER'S DIC
7 TEL FILE NAME
  
```

2. Sélectionnez "4 SCHEDULE ALARM".

4

(La liste des alarmes s'affiche.)

```

< SCHEDULE ALARM >
DEC 20 10:00
[ 9:50 ]
  
```

- Les alarmes qui ne sont pas affichées peuvent être consultées en appuyant sur ▼ ou ▲ pour faire défiler la page.
- La date et l'heure du début d'une rubrique sont affichées dans l'ordre chronologique.

**Remarque:** Si l'heure de l'alarme est passée, soit parce que vous avez franchi un fuseau horaire sans remettre à l'heure l'horloge, soit parce que vous avez mis la sonnerie hors service:

"▲" demeurera à gauche de la rubrique d'emploi du temps jusqu'à ce que l'alarme sonne (et sera également affiché sur la page contenant la liste des alarmes d'emploi du temps) même après que vous avez remis la sonnerie en service.

Après la sonnerie d'alarme, "▲" disparaîtra et la rubrique d'emploi du temps demeurera en mémoire sans indication d'alarme.

## L'alarme quotidienne

L'alarme quotidienne sonne chaque jour à heure fixe, comme un réveil. Rappelez la page des fonctions diverses puis sélectionnez "DAILY ALARM". Vous pouvez régler l'alarme quotidienne pour qu'elle sonne sept fois par jour et il est très facile de mettre hors service sa sonnerie. L'alarme ne sonne pas si sa sonnerie n'est pas en service ("▲" n'est pas affiché).

### Réglage de l'alarme quotidienne

A titre d'exemple, pour régler l'alarme quotidienne de manière qu'elle sonne à trois heures différentes de la journée, 7:00AM, 10:00AM et 5:00PM mais, de plus, pour qu'elle ne sonne pas aujourd'hui à 10:00AM:

1. Rappelez la page des fonctions diverses.

SHIFT FUNCTION

```

< FUNCTION >
1 MEMORY CHECK
2 LCD CONTRAST
3 DATA DELETION
4 SCHEDULE ALARM
5 DAILY ALARM
6 USER'S DIC
7 TEL FILE NAME
  
```

2. Sélectionnez "5 DAILY ALARM".

5

```

< DAILY ALARM >
SET ALARM TIME
- : SET
  
```

3. Tapez 7:00AM.

7 AM ENTER

```

< DAILY ALARM >
7:00 SET
  
```

- Cela fait, "7:00AM" clignote pour indiquer que cette heure a été mémorisée.

4. Tapez 10:00AM.

10

```
<DAILY ALARM>
7:00A SET
10:00A SET
CAPS
/ Q
```

5. Cette fois-ci, lorsque "SET" s'affiche, appuyez sur   pour que l'alarme ne sonne pas à 10:00AM.

```
<DAILY ALARM>
7:00A SET
10:00A           
CAPS
/ Q
```

- Lorsque vous appuyez sur  , vous mettez hors service la sonnerie et "SET" disparaît.

6. Tapez 5:00PM.

5

```
<DAILY ALARM>
7:00A SET
10:00A           
5:00P SET
CAPS
/ Q
```

#### Remarques:

- Si vous appuyez par erreur sur une touche numérique alors que la page des alarmes est affichée, effacez le chiffre au moyen de

.

- Vous pouvez faire clignoter une des heures affichées en la sélectionnant au moyen de  ou , par exemple en vue de l'effacer, et SET peut être mis en valeur pour obtenir le même résultat.
- Si vous tapez une heure pour laquelle il existe déjà une alarme, cette heure n'est pas prise en compte.

### Effacement de l'alarme quotidienne

A titre d'exemple, pour effacer l'alarme de 10:00AM:

1. Rappelez la page des alarmes.

ou

(Faites clignoter "10:00AM" en appuyant sur  ou .)

```
<DAILY ALARM>
7:00A SET
10:00A           
5:00P SET
CAPS
/ Q
```

2. Rappelez l'invite d'effacement.

```
<DAILY ALARM>
10:00A           
CAPS
/ Q
[REDACTED] Y/N
```

3. L'invite d'effacement apparaît.

Appuyez sur  pour effacer l'alarme ou sur  pour la conserver.

#### ATTENTION:

Lorsque le verrou de la carte à puce placé sur la gauche de l'agenda est sur la position "RELEASE", l'alarme ne peut pas sonner. Veillez à ce qu'il soit sur la position "LOCK" avant d'employer l'agenda.

# LA FONCTION SECRET

Cette fonction vous permet de protéger certaines informations de l'indiscrétion des tiers en faisant appel à un mot de passe. Le rappel ou l'édition des rubriques secrètes ne peut pas avoir lieu sans indication préalable du mot de passe. Ces rubriques secrètes peuvent appartenir aux modes SCHEDULE, TEL ou MEMO.

## Enregistrement d'un mot de passe

Appuyez sur **SHIFT** **SECRET** et tapez votre mot de passe lorsque l'invite d'entrée s'affiche. Appuyez sur **ENTER**. La fonction secret est prête et " **S** " apparaît. Le mot de passe peut contenir sept lettres, chiffres, espaces ou symboles (à l'exception de **↵** ).  
Ultérieurement, pour que le mot de passe remplisse son office vous devez le taper exactement comme vous l'avez fait la première fois.

**Important:** Si vous oubliez le mot de passe, vous ne pourrez plus rappeler les rubriques secrètes et vous serez conduit à les effacer. Choisissez un mot de passe tel que vous ne puissiez jamais l'oublier.

A titre d'exemple, pour enregistrer le mot de passe "1234" dans le mode TEL:

1. Rappelez l'invite d'entrée d'un mot de passe.

**TEL** **SHIFT**  
**SECRET**

```

PASSWORD SET
[      ]
  
```

**Remarque:** Si vous avez déjà enregistré un mot de passe, "SECRET OFF" s'affiche à la place de l'invite d'entrée. Dans ce cas, reportez-vous à "Que faire lorsque le mot de passe a été oublié", page 143, effacez le mot de passe précédent et les rubriques secrètes.

2. Tapez le mot de passe "1234".

1234

```

PASSWORD SET
[1234_ ]
  
```

3. Sauvegardez ce mot de passe.

**ENTER**

Assurez-vous qu'il est ce que vous vouliez qu'il soit!  
C'est la dernière fois que vous le voyez.

```

PASSWORD
[1234]
SET
  
```

- \* Après l'enregistrement du mot de passe, la fonction secret est prête et " **S** " apparaît. Vérifiez une fois encore le mot de passe puis appuyez sur **C•CE** .

## Pour qu'une rubrique soit secrète

Une rubrique quelconque peut devenir secrète en appuyant sur **SHIFT** **MARK\*** pour faire apparaître " \* ". Une rubrique à laquelle est affectée l'astérisque " \* " ne peut être rappelée qu'après avoir tapé le mot de passe.

## Pour qu'une rubrique mémorisée devienne une rubrique secrète

Rappelez la rubrique, sélectionnez le mode édition puis affectez " \* ". A titre d'exemple, pour que la rubrique "X'mas presents" que vous avez tapé dans le mode MEMO devienne secrète:

1. Rappelez la rubrique "X'mas presents".

MEMO 

```
X'mas presents
Jill sweater
Mother ring
```

CAPS  
J 

2. Sélectionnez le mode édition puis appuyez sur **SHIFT** **MARK\*** pour affecter " \*" à la rubrique. L'astérisque apparaît sur la droite de l'afficheur.

SHIFT EDIT  
SHIFT MARK\*

```
*X'mas presents
Jill sweater
Mother ring
```

EDIT  
CAPS  
\* 

3. Sauvegardez cette rubrique en tant que rubrique secrète.

ENTER

```
X'mas presents
Jill sweater
Mother ring
```

CAPS  
\* 

Si vous appuyez sur **C•CE** ou sur une touche de mode après la sauvegarde de la rubrique, "X'mas presents" disparaît. Cette rubrique ne peut plus être rappelée tant que vous n'aurez pas tapé le mot de passe. (Reportez-vous à "Ouverture de l'accès aux rubriques secrètes, page 138.)

## Pour qu'une rubrique nouvelle soit secrète

A titre d'exemple, pour que "CREDIT CARD 98765" (carte de crédit) soit secrète:

1. Sélectionnez le mode MEMO.

MEMO

MEMO ?

CAPS  
J 

2. Tapez la rubrique.

CREDIT CARD  98765

```
CREDIT CARD
98765
```

CAPS  
J 

3. Faites de cette rubrique une rubrique secrète.

SHIFT MARK\*

(L'astérisque " \*" apparaît sur la droite de l'afficheur.)

```
CREDIT CARD
98765
```

CAPS  
\* 

4. Sauvegardez la rubrique.

ENTER

```
CREDIT CARD
98765
```

CAPS  
\* 

**Remarque:** Si vous appuyez sur **C•CE** ou sur une touche de mode après la sauvegarde de la rubrique, la rubrique disparaît.

## Ouverture de l'accès aux rubriques secrètes

Appuyez sur **SHIFT** **SECRET** alors que " **S** " est affiché pour ouvrir l'accès aux rubriques secrètes. Lorsque "SECRET OFF !" apparaît, tapez le mot de passe pour ouvrir l'accès aux rubriques secrètes. Vous pouvez alors consulter ces rubriques comme vous le feriez pour des rubriques non secrètes.

1. Rappelez l'invite d'entrée du mot de passe.

**MEMO** **SHIFT**  
**SECRET**

SECRET OFF  
[ ] CAPS **S**

2. Tapez le mot de passe "1234" de l'exemple.

1234 **ENTER**

- Cela fait, "SECRET OFF !" s'affiche momentanément puis est remplacé par la page initiale.
- Si vous avez tapé un mot de passe incorrect, "INCORRECT PASSWORD !" s'affiche momentanément puis est remplacé par l'invite d'entrée du mot de passe.

## Fermeture de l'accès aux rubriques secrètes

L'accès aux rubriques secrètes se ferme automatiquement lorsque vous mettez l'agenda hors tension. Pour fermer l'accès à un autre moment:

1. Rappelez la page de la fonction secret.

**SHIFT** **SECRET**

1 SECRET ON  
2 PASSWORD  
CLEAR CAPS  
J

2. Sélectionnez "1 SECRET ON".

1

### Remarques:

- Après avoir tapé 1, "SECRET ON !" s'affiche momentanément puis est remplacé par la page initiale. L'accès aux rubriques secrètes est fermé et le mot de passe doit être employé pour ouvrir cet accès.
- L'accès aux rubriques secrètes demeure fermé après une mise sous tension.

## Consultation des rubriques secrètes

Avant de pouvoir consulter les rubriques secrètes, vous devez éteindre " **S** ", c'est-à-dire ouvrir l'accès aux rubriques secrètes. Cela fait, vous rappelez ces rubriques, dans chacun des modes, comme vous le feriez pour les rubriques non secrètes.

### Pour ne consulter que les rubriques secrètes

Si vous souhaitez ne consulter que les rubriques secrètes, appuyez sur **SHIFT** **MARK\*** pour faire apparaître " \* " puis appuyez sur **SHIFT** **∇**. Seules les rubriques secrètes pourront être rappelées du fait que " \* " joue le rôle d'un mot-clé.

## Pour classer non secrète une rubrique secrète

Vous avez la possibilité de classer non secrète une rubrique secrète.

Pour cela, vous rappelez la rubrique puis vous appuyez sur **SHIFT**

**EDIT** pour sélectionner le mode édition. Cela fait, appuyez sur

**SHIFT** **MARK\*** pour éteindre " \* ". Lorsque l'astérisque est

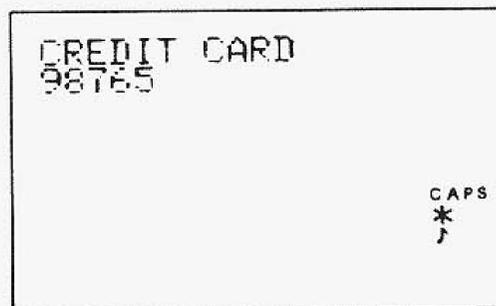
éteint, appuyez sur **ENTER** pour mémoriser la rubrique qui,

désormais, n'est plus secrète.

A titre d'exemple, pour que la rubrique "CREDIT CARD 98765" ne soit plus secrète, procédez comme il est dit ci-après. (Si "S" est éclairé, c'est-à-dire si l'accès aux rubriques secrètes est fermé, vous devez procéder aux opérations du paragraphe "Ouverture de l'accès aux rubriques secrètes" ci-avant.)

1. Rappelez la rubrique secrète.

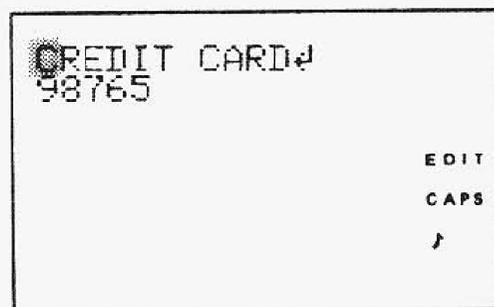
**MEMO** **SHIFT**  
**MARK \*** **SHIFT** **↓**



(Appuyez sur **SHIFT** **↓** autant de fois qu'il est nécessaire pour faire apparaître la rubrique.)

2. Eteignez " \* ".

**SHIFT** **EDIT**  
**SHIFT** **MARK\***



3. Sauvegardez la rubrique qui, désormais, n'est plus secrète.

**ENTER**



(La rubrique n'est plus secrète sous réserve que vous n'oubliez pas d'appuyer sur **ENTER** .)

## Effacement ou modification du mot de passe

Pour effacer le mot de passe et le remplacer par un autre, vous devez tout d'abord ouvrir l'accès aux rubriques secrètes. Cela fait, effacez le mot de passe puis tapez le nouveau.

**Important:** Si vous oublié le mot de passe, vous ne pourrez plus rappeler les rubriques secrètes et vous serez conduit à les effacer. Choisissez un mot de passe tel que vous ne puissiez jamais l'oublier.

A titre d'exemple, pour changer le mot de passe actuel, "1234", en "1988":

1. Ouvrez l'accès aux rubriques secrètes.

(Appuyez sur **SHIFT** , **SECRET** , 1234 et **ENTER** .)

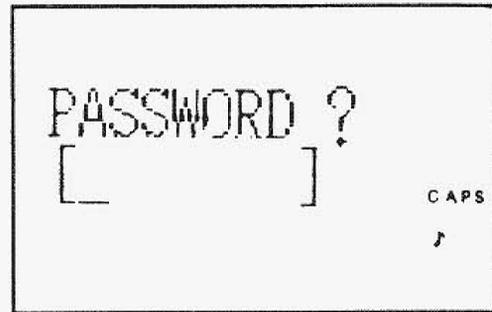
2. Rappelez la page de la fonction secret.

**SHIFT** **SECRET**



3. Sélectionnez "2 PASSWORD CLEAR".

2

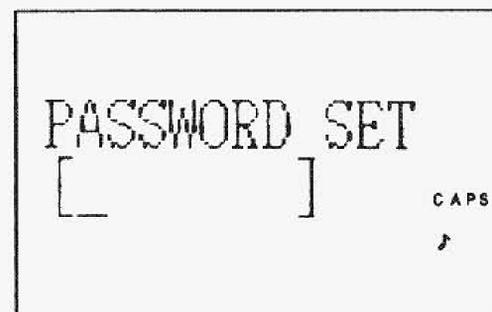


4. Tapez le mot de passe puis effacez-le.

1234



5. Rappelez l'invite d'entrée d'un mot de passe.



6. Tapez le nouveau mot de passe.

1988

Assurez-vous qu'il est ce que vous vouliez qu'il soit! C'est la dernière fois que vous le voyez.



## Que faire lorsque le mot de passe a été oublié

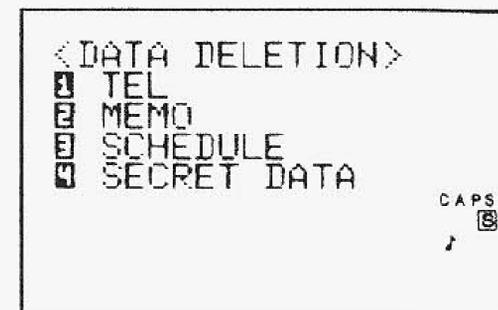
Si vous ne vous souvenez plus du mot de passe, il ne vous reste plus qu'à l'effacer, ce qui efface également les rubriques secrètes, celles auxquelles l'astérisque ( \* ) a été affecté. Pour cela, vous devez rappeler la page des fonctions diverses puis sélectionner "DATA DELETION". Veillez à choisir un mot de passe que vous n'oublierez pas. Après avoir effacé le mot de passe, vous pouvez taper le nouveau. Pour effacer le mot de passe (et toutes les rubriques secrètes):

1. Rappelez la page des fonctions diverses.



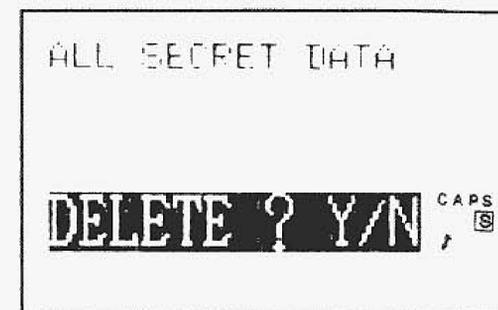
2. Sélectionnez "3 DATA DELETION".

3



3. Sélectionnez "4 SECRET DATA".

4



4. L'invite d'effacement apparaît.

Appuyez sur  Y  pour effacer le mot de passe ou sur  N  pour le conserver.

Lorsque vous appuyez sur  Y  vous effacez le mot de passe et toutes les rubriques secrètes à la suite de quoi, s'affiche la page initiale du mode dans lequel se trouvait l'agenda.

## LES FONCTIONS DIVERSES

L'agenda comporte plusieurs fonctions diverses dont voici la liste:

1. **MEMORY CHECK** Elle permet de connaître la quantité de mémoire utilisée.
2. **LCD CONTRAST:** Elle permet de régler le contraste de l'afficheur. (Reportez-vous page 27.)
3. **DATA DELETION:** Elle permet d'effacer les informations mises en mémoire dans les divers modes. (Reportez-vous aux différents paragraphes traitant de l'effacement.)
4. **SCHEDULE ALARM:** Elle permet de rappeler la liste des alarmes d'emploi du temps. (Reportez-vous page 130.)
5. **DAILY ALARM:** Elle permet de régler les alarmes quotidiennes. (Reportez-vous page 131.)
6. **USER'S DIC:** Elle permet de mémoriser, d'éditer et d'effacer les entrées du recueil des mots utilisateur. (Reportez-vous page 146.)
7. **TEL FILE NAME:** Elle permet de donner un nom aux fichiers téléphoniques. (Reportez-vous page 89.)
8. **SET UP:** Elle permet de définir le format de la date. (Reportez-vous page 152.)

### Détermination de la mémoire utilisée

La fonction MEMORY CHECK permet de connaître la quantité de mémoire utilisée, le nombre des rubriques dans les modes SCHEDULE, TEL et MEMO. La même mémoire est utilisée par ces trois sections de l'agenda. Après détermination de la mémoire utilisée, appuyez sur  C•CE  pour rappelez la page précédemment affichée.

1. Rappelez la page des fonctions diverses.

SHIFT FUNCTION

```

< FUNCTION >
1 MEMORY CHECK
2 LCD CONTRAST
3 DATA DELETION
4 SCHEDULE ALARM
5 DAILY ALARM
6 USER'S DIC
7 TEL FILE NAME
  
```

2. Sélectionnez "1 MEMORY CHECK".

1

```

< MAIN MEMORY >
TEL1:3
TEL2:2
TEL3:0
MEMO:18
SCHEDULE:1
0% USED 100%
  
```

(La quantité de mémoire utilisée est affichée.)

Il existe deux pages d'informations.  permet d'appeler la page suivante tandis que  permet d'appeler la page précédente.

### Remarques:

- Lorsque le graphique indique que la quantité de mémoire utilisée est voisine de 100%, effacez les informations devenues inutiles.
- Avec certaines cartes à puce, les pages peuvent être différentes.

## Le recueil des mots utilisateur

Les mots fréquemment employés dans les modes SCHEDULE et MEMO peuvent être mémorisés puis rappelés le moment venu afin de gagner du temps.

Les mots (ou suites de mots) mémorisés dans le recueil des mots utilisateur sont regroupés par pages classées dans l'ordre alphabétique tandis que les rubriques commençant par un chiffre ou un symbole sont sur une page séparée, placée avant les précédentes.

## Enregistrement d'une rubrique dans le recueil

A titre d'exemple, pour enregistrer "NEW JERSEY" et "MEETING ROOM No." dans le recueil des mots utilisateur:

1. Rappelez la page des fonctions diverses.

SHIFT FUNCTION

```

< FUNCTION >
1 MEMORY CHECK
2 LCD CONTRAST
3 DATA DELETION
4 SCHEDULE ALARM
5 DAILY ALARM
6 USER'S DIC
7 TEL FILE NAME
  
```

2. Sélectionnez "6 USER'S DIC".

6

(Le menu, qui est une liste de postes, s'affiche.)

```

< USER'S DIC >
1 ADD
2 DELETE
3 MODIFY
  
```

3. Sélectionnez "1 ADD".

1

(Lorsque vous souhaitez enregistrer une rubrique, sélectionnez "1 ADD".)

```

-
  
```

4. Tapez "NEW JERSEY".

NEW JERSEY ENTER

```

-
1 NEW JERSEY
  
```

Cette rubrique est enregistrée sur la page "N".

**Remarques:**

- Lorsque vous rappelez une rubrique, seules les 15 premières lettres sont affichées. Pour consulter la totalité de la rubrique, sélectionnez le mode édition. Une rubrique du recueil peut contenir 32 lettres.
- Si vous enregistrez deux fois la même rubrique, cette rubrique se trouve effectivement deux fois sur la page. Consultez le recueil périodiquement et supprimez les redondances.

5. Tapez "MEETING ROOM No."

MEETING ROOM No.

Cette rubrique est enregistrée sur la page "M".

**Remarque:** Après avoir tapé la rubrique (ou les rubriques), appuyez sur  pour rappler le menu du recueil.

**Rappel d'une rubrique du recueil**

Si vous appuyez sur  tandis que, par exemple, vous tapez une rubrique d'emploi du temps, les rubriques du recueil sont affichées dans l'ordre alphabétique. Si la page "A" ne contient aucune rubrique, la première page non vide est affichée.

Chaque fois que vous appuyez sur . Si plus de 5 rubriques commencent par la lettre "A", il existera plus d'une page "A", et  vous permettra de rappeler la deuxième page à partir de la première.

**Remarque:** Les rubriques commençant par un chiffre ou un symbole sont sur une page séparée, placée avant la page "A". Cette page est la première affichée lorsque vous appuyez sur . "Ä" et "ç" figurent sur les pages "A" et "C" respectivement. (Reportez-vous page 152 pour de plus amples détails.)

A titre d'exemple, pour entrer "MEETING ROOM No. 202" à la date du 14 février 1989 en faisant appel à "MEETING ROOM No" enregistré dans le recueil des mots:

1. Sélectionnez le mode SCHEDULE et rappelez la page d'emploi du temps du 14 février 1989.

02141989

2. Rappelez le recueil des mots.

(Les 15 premières lettres de la rubriques sont affichées.)

3. Sélectionnez "1 MEETING ROOM No".

1

La rubrique est transférée dans le SCHEDULE (ou un autre mode) en appuyant simplement sur la touche numérique correspondant au numéro de la rubrique.

- Après avoir transféré la rubrique, tapez "202" à la suite de "MEETING ROOM No." et sauvegardez la rubrique.

202

```
TUE FEB 14, 1989
MEETING ROOM No.
202
CAPS
J
```

### Si le recueil contient de nombreuses rubriques

Vous pouvez retrouver une rubrique plus rapidement en rappelant directement la page au lieu de faire défiler les pages les unes après les autres. A titre d'exemple, vous pouvez retrouver une rubrique commençant par "M" en rappelant directement la page "M". La touche  vous permet de rappeler la page suivante.

### Correction d'une rubrique du recueil

- Sélectionnez le recueil des mots utilisateur.
- Sélectionnez "3 MODIFY".
- Rappelez la rubrique que vous souhaitez corriger puis appuyez sur la touche numérique correspondant au numéro de la rubrique.
- Lorsque le curseur clignote, la rubrique peut être éditée. Procédez au moyen de , ,  et . Si le caractère le plus à gauche est corrigé, la rubrique peut changer de page.
- La correction terminée, appuyez sur .

### Effacement d'une rubrique du recueil

A titre d'exemple, pour effacer "NEW JERSEY" du recueil des mots:

- Rappelez le menu du recueil.

6

```
< USER'S DIC >
[ ] ADD
[ ] DELETE
[ ] MODIFY
CAPS
J
```

- Sélectionnez "2 DELETE".

2

```
SELECT WORD
-----
[ ] MEETING ROOM No
CAPS
J
```

- Rappelez "NEW JERSEY".

(Lorsque vous appuyez sur , la page "N" s'affiche.)

```
SELECT WORD
-----
[ ] NEW JERSEY
CAPS
J
```

- Sélectionnez "NEW JERSEY".

1

(L'effacement de "NEW JERSEY" est terminé.)

```
SELECT WORD
-----
[ ] MEETING ROOM No
CAPS
J
```

Les lettres auxquelles est joint un signe diacritique tel que "ä" ou un signe graphique tel que le c cédille "ç", sont traités de la même manière que les autres lettres de l'alphabet.

Lettres	Caractères classés sur la même page que la lettre de la colonne de gauche.
A	A a Ä ä À à Á á Â â Ã ã Ä å ð Æ æ
C	C c Ç ç
E	E e ë È è É é Ê ê
I	I i ï Í í Î î
N	N n Ñ ñ
O	O o Ö ö Ò ò Ó ó Ô ô Õ õ ð
S	S s ß
U	U u Ü ü ù Ú ú û
Y	Y y ÿ

## Les fonctions "DATE FORMAT" et "CALENDAR FORMAT"

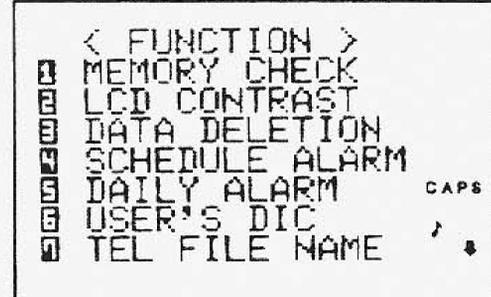
Le format de la date et celui du calendrier peuvent être modifiés grâce aux fonctions "DATE FORMAT" et "CALENDAR FORMAT".

### La fonction "DATE FORMAT"

Le format de la date dans le mode SCHEDULE est: mois, jour du mois, année. La fonction "DATE FORMAT" permet de changer ce format, par exemple pour obtenir le format: jour du mois, mois, année. La méthode est la suivante.

1. Rappelez la page des fonctions diverses.

SHIFT FUNCTION



**Remarque:** Les fonctions diverses occupent deux pages. La seconde page est rappelée au moyen de et, cela fait, la première au moyen de .

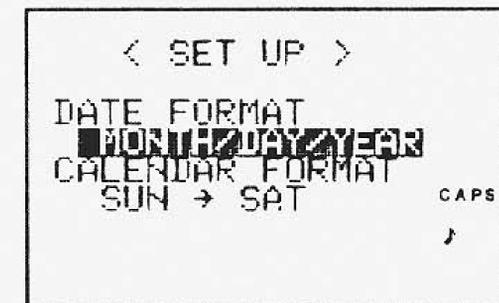
2. Rappelez la seconde page des fonctions diverses.



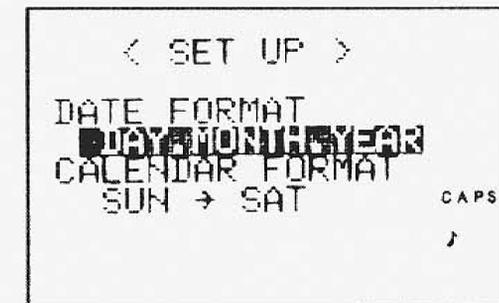
3. Sélectionnez "1 SET UP".

1

(Le menu "SET UP" s'affiche.)



4. Changez le format de la date.



(Le format d'origine s'affiche lorsque vous appuyez sur .)

## 5. Sauvegardez le nouveau format.

**ENTER**

Cela fait, le page initiale s'affiche.

**Remarque:** Après avoir entré le nouveau format, appuyez sur **SCHEDULE** **C•CE** pour vous assurer que le nouveau format est correct puis, comme il s'agissait ici d'un exercice, changez à nouveau le format de la date pour retrouver le format d'origine.

## La fonction "CALENDAR FORMAT"

Sur le calendrier mensuel le premier jour de la semaine est le dimanche. Cependant, la fonction "CALENDAR FORMAT" permet de changer le format de ce calendrier de manière que le premier jour soit le lundi.

## 1. Rappelez le menu "SET UP".

**SHIFT** **FUNCTION**  
 ▼ 1

```

< SET UP >
DATE FORMAT
MONTH/DAY/YEAR
CALENDAR FORMAT
SUN → SAT          CAPS
  
```

## 2. Amenez le curseur sur "CALENDAR FORMAT".

▼

```

< SET UP >
DATE FORMAT
MONTH/DAY/YEAR
CALENDAR FORMAT
SUN → SAT          CAPS
  
```

## 3. Changez le format.

▶

(Le format d'origine s'affiche lorsque vous appuyez sur ◀.)

```

< SET UP >
DATE FORMAT
MONTH/DAY/YEAR
CALENDAR FORMAT
MON → SUN          CAPS
  
```

## 4. Sauvegardez le nouveau format.

**ENTER**

Cela fait, le page initiale s'affiche.

**Remarque:** Après avoir entré le nouveau format, appuyez sur **CALENDAR** pour vous assurer que le nouveau format est correct puis, comme il s'agissait ici d'un exercice, changez à nouveau le format pour retrouver le format d'origine.

# LES AUTRES FONCTIONS

## La fonction prise de notes

La fonction prise de notes se comporte comme un tableau noir sur lequel vous venez écrire une information sans abandonner le mode de fonctionnement dans lequel se trouve l'agenda. Une prise de notes peut contenir au plus 128 caractères. Toute prise de notes efface la prise de notes précédente. Une prise de notes est sauvegardée aussi longtemps que les piles ne sont pas usagées.

A titre d'exemple, vous pouvez employer cette fonction pour, à partir des autres modes, noter le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'hôtel où vous êtes descendu. Vous avez également la possibilité d'y adjoindre l'emploi du temps de la journée.

La fonction prise de notes vous permet de sauvegarder les informations affichées provenant d'un autre mode.

### Sauvegarde temporaire des informations affichées

Rappelez une rubrique, appuyez sur **SHIFT** **S** puis sur **ENTER** ou **A**. A titre d'exemple, pour prendre note de la rubrique "EDWARDS" sur répertoire téléphonique TEL1:

1. Appelez cette rubrique.

**TEL** **↓**

```
EDWARDS BOB
201-265-5600
FAX 265-1869
President
AbC Co.
CAPS
/
```

2. Figez les informations ("CLIP ALL MODE" s'affiche sur la dernière ligne.)

**SHIFT** **S**

```
EDWARDS BOB
201-265-5600
FAX 265-1869
President
AbC Co.
CAPS
/
CLIP ALL MODE
```

3. Notez ces informations sur le tableau noir ("CLIPPED !" s'affiche sur la dernière ligne.)

**ENTER** ou **A**

```
EDWARDS BOB
201-265-5600
FAX 265-1869
President
AbC Co.
CAPS
/
CLIPPED !
```

La rubrique "EDWARDS" est maintenant inscrite sur le tableau noir. (Appuyez sur **C•CE** pour éviter une sauvegarde définitive.)

### Sauvegarde temporaire d'une partie des informations affichées

Sélectionnez le mode édition en appuyant sur **SHIFT** **EDIT** puis indiquez le bloc que vous souhaitez sauvegarder.

1. Appelez la rubrique dont vous souhaitez sauvegarder une partie.
2. Sélectionnez le mode édition en appuyant sur **SHIFT** **EDIT**.
3. Amenez le curseur sur le premier caractère du bloc que vous souhaitez sauvegarder.
4. Appuyez sur **SHIFT** **S**. Notez que "c" s'affiche.
5. Amenez le curseur sur le dernier caractère du bloc que vous souhaitez sauvegarder.
6. Appuyez sur **ENTER** pour sauvegarder le bloc que vous avez défini.

**Remarque:**

Si vous appuyez sur **A** au lieu d'appuyer sur **ENTER**, c'est toute la rubrique qui est inscrite sur le tableau noir et non pas seulement le bloc défini. Appuyez sur **C•CE** pour éviter une sauvegarde définitive.

**Rappel des informations temporairement sauvegardées**

A titre d'exemple, pour connaître le numéro de téléphone après avoir adjoint la rubrique "EDWARDS" à l'emploi du temps du 14 février 1989:

1. Rappelez l'emploi du temps du 14 février 1989.

**SCHEDULE** **C•CE**  
**C•CE** 02141989  
**SCHEDULE**

```
TUE FEB 14, 1989
MEETING ROOM No.
202
CAPS
/
```

2. Rappelez les informations temporairement sauvegardées.

**SHIFT** **Y**

```
TUE FEB 14, 1989
EDWARDS BOB201-2
65-5600
FAX 265-1869Pres
ident
AbC Co.
CAPS
/
```

**La fonction tampon dateur**

Cette fonction vous permet d'accompagner toute information de la date et de l'heure de la sauvegarde.

Ainsi, vous avez la possibilité de noter, dans le mode TEL, le numéro de téléphone d'une personne et la date à laquelle vous l'avez rencontrée.

La position du curseur définira la position d'entrée du tampon dateur.

A titre d'exemple, pour adjoindre une date à la rubrique "EDWARDS" du répertoire TEL1:

1. Rappelez la rubrique.

**TEL** **▼**

```
EDWARDS BOB
201-265-5600
FAX 265-1869
President
AbC Co.
CAPS
/
```

2. Sélectionnez le mode édition.

**SHIFT** **EDIT**

```
EDWARDS BOB
201-265-5600
FAX 265-1869
President
AbC Co.
EDIT
CAPS
/
```

3. Amenez le curseur à la fin de la rubrique puis entrez un interligne.

**▼** ... **▼** **▶** ... **▶**  
**↵** **↵**

```
EDWARDS BOB
201-265-5600
FAX 265-1869
President
AbC Co.
↓
-
EDIT
CAPS
/
```

4. Rappelez le menu du tampon dateur.

**SHIFT** **T**

("STAMP Date/Time" s'affiche sur la dernière ligne.)

```
EDWARDS BOB
201-265-5600
FAX 265-1869
President
AbC Co.
↓
STAMP Date/Time
EDIT
CAPS
/
```

5. Appuyez sur la touche correspondant au type de tampon-dateur souhaité.

**D**

```
EDWARDS BOE4
201-265-5600d
FAX 265-1869d
Presidentd
AbC Co.d
12/12/1988_
```

EDIT  
CAPS  
J

**Remarques:**

- Appuyez sur **T** pour entrer l'heure.
- Appuyez sur **SPC** pour entrer l'heure et la date.
- Appuyez sur **↓** pour amener le curseur sur la ligne suivante après avoir entré l'heure ou la date.
- Appuyez sur **ENTER** après avoir entré l'heure et la date pour sauvegarder.
- Pour annuler le menu du tampon dateur, appuyez sur **C•CE** ou sur **SHIFT T**.

# LES EQUIPEMENTS PERIPHERIQUES

Cet agenda possède une gamme de fonctions tout à fait remarquables compte tenu de ses dimensions. Mais ses possibilités seront décuplées par l'emploi des cartes à puce ou son raccordement à des périphériques tels qu'enregistreur à cassette, imprimante, interface d'ordinateur, etc. Veillez à ce que ces appareils soient correctement raccordés à l'agenda et pour cela, reportez-vous au manuel qui vous a été remis avec chacun.

**ATTENTION:** Le chargement de informations dans l'agenda efface les informations précédentes.

Après le chargement d'informations et selon la nature de ces informations, voici ce qu'il advient:

	Nature des informations chargées		
	Une rubrique	Toutes les informations d'un mode	Toutes les informations
AGENDA VERS AGENDA	Sera chargée comme donnée complémentaire.	Les informations précédemment sauvegardées dans ce mode seront effacées.	Ne peut pas être utilisé.
Enregistreur à cassette	Ne peut pas être utilisé.	Les informations précédemment sauvegardées dans ce mode seront effacées.	Toutes les informations précédentes seront effacées.

**"Précautions à prendre lors du raccordement de l'agenda à l'imprimante CE-50P (en option)"**

Si vous alimentez l'imprimante CE-50P par l'intermédiaire de l'adaptateur CA, EA-23E, certaines informations représentées par des caractères mis en valeur (c'est notamment le cas des anniversaires) peuvent ne pas être imprimées.

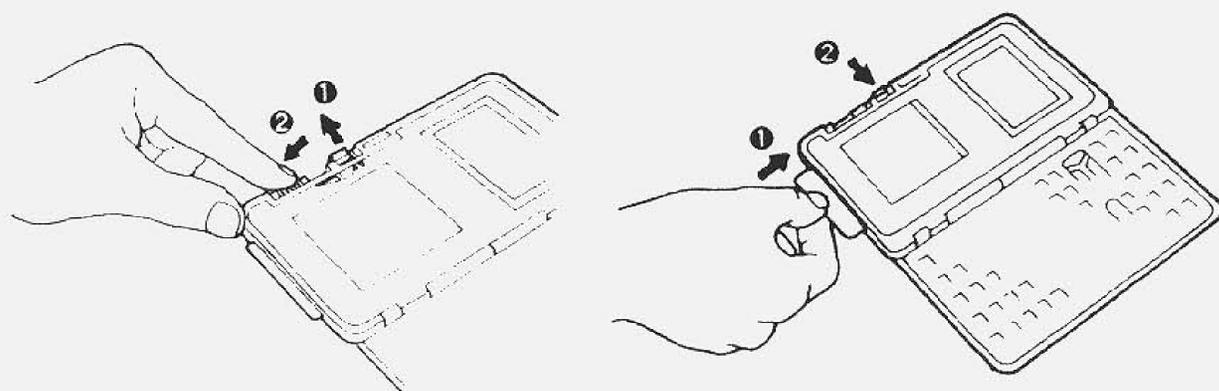
Pour imprimer des informations contenant des caractères mis en valeur, alimentez l'imprimante CE-50P au moyen de piles AA (R6) et non au moyen de l'adaptateur CA.

## Mise en place d'une carte à puce

Avant de mettre en place une carte à puce, retirez la carte de protection. Conservez soigneusement cette carte de protection que vous replacerez dans l'agenda lorsque vous retirerez la carte à puce.

### Mise en place

1. Appuyez sur  OFF pour mettre l'agenda hors tension.
  2. Amenez le verrou de la carte à puce sur la position RELEASE en le tirant vers la gauche.
  3. Appuyez sur le levier de libération de la carte dans la direction de la flèche.
  4. Retirez la carte de protection.
  5. Introduisez à fond la carte à puce dans la fente.
  6. Ramenez le verrou de la carte à puce sur la position LOCK en le repoussant vers la droite.
- (Rappelez-vous que si le verrou de la carte à puce est sur la position RELEASE, la mise sous tension est impossible.)



- Remarques:**
- Après avoir retiré la carte à puce, veillez à replacer la carte de protection. Cette carte a pour rôle de protéger le clavier transparent.
  - Veillez à mettre l'agenda hors tension en appuyant sur  OFF avant d'introduire une carte à puce ou de la retirer. Dans le cas contraire, toutes les touches à l'exclusion du bouton de réarmement (RESET) seront sans effet et les informations contenues dans la mémoire peuvent être effacées.

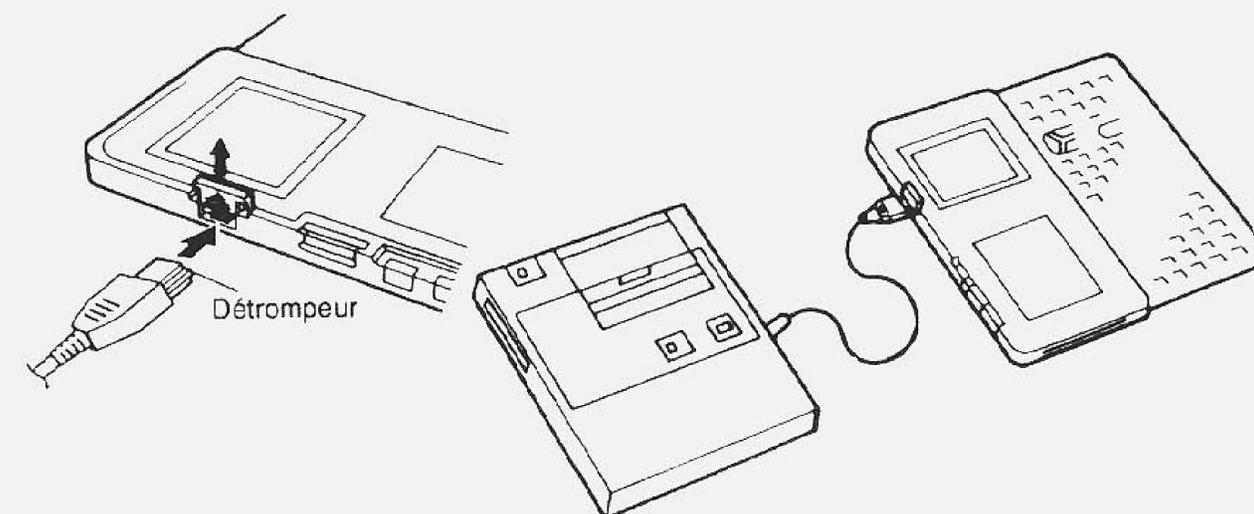
## Impression des informations contenues dans la mémoire de l'agenda grâce à l'imprimante CE-50P

Les informations contenues dans la mémoire de l'agenda peuvent être imprimées grâce à l'imprimante CE-50P.

**Remarque:** Les rubriques secrètes ne seront pas imprimées si l'accès à ces rubriques est fermé.

### Raccordement de l'imprimante

1. Mettez l'agenda et l'imprimante hors tension.
2. Soulevez le couvercle pour dégager la prise 4 broches.
3. Branchez le câble de l'imprimante sur cette prise.



### Attention:

Le connecteur est pourvu d'un détrompeur. Lorsque vous branchez ce connecteur sur la prise 4 broches, veillez à ce que le détrompeur soit à droite.

Le branchement incorrect du connecteur peut provoquer l'effacement des données contenues dans l'agenda.

**Remarque:** Lorsque aucun périphérique n'est raccordé à l'agenda, veillez à tenir fermé le couvercle de la prise.

Si l'imprimante est mise sous tension mais incorrectement raccordée à l'agenda, son fonctionnement est impossible même si vous appuyez sur  SHIFT  OPTION 1. Mettez l'imprimante hors tension puis vérifiez le raccordement.

## Impression des répertoires téléphoniques

Les rubriques des répertoires téléphoniques peuvent être imprimées l'une après l'autre, ou ensemble, répertoire par répertoire, ou encore, à partir d'une certaine rubrique d'un répertoire.

- **Impression d'une seule rubrique**  
Rappelez la rubrique puis appuyez sur   et sélectionnez "1 PRINTER" lorsque le menu est affiché.
- **Impression des répertoires TEL1, TEL2 et TEL3**  
Rappelez le répertoire lorsque "NAME ?" est affiché puis appuyez sur   et sélectionnez "1 PRINTER" lorsque le menu est affiché.
- **Impression d'un répertoire à partir d'une certaine rubrique**  
Rappelez le répertoire et la rubrique à partir de laquelle doit commencer l'impression puis appuyez sur    et sélectionnez "1 PRINTER" lorsque le menu est affiché.

A titre d'exemple, pour imprimer la rubrique "EDWARDS" du répertoire TEL1:

1. Rappelez la rubrique à imprimer.

(Appuyez sur  autant de fois qu'il est nécessaire pour faire apparaître la rubrique.)

```
EDWARDS BOB
201-265-5600
FAX 265-1869
President
ABC Co.
CAPS
J
```

2. Rappelez le menu d'options.

```
< OPTION >
PRINTER
UNIT TO UNIT
CASSETTE TAPE
PC LINK
CAPS
J
```

(Ce menu vous permet de choisir diverses options, telles qu'enregistreur à cassette, imprimante, etc.)

3. Imprimez la rubrique.

1

```
<PRINTER>
-PRINTING- CAPS
J
```

(Lorsque l'impression commence, "PRINTING" s'affiche. Lorsque l'impression est terminée, la page précédemment affichée réapparaît.)

## Impression des rubriques d'emploi du temps

Il existe trois méthodes pour imprimer ces rubriques:

- **Impression d'une rubrique**  
Rappelez la rubrique puis appuyez sur   et sélectionnez "1 PRINTER" lorsque le menu est affiché.
- **Impression de toutes les rubriques**  
Rappelez la page d'entrée de date puis appuyez sur   et sélectionnez "1 PRINTER" lorsque le menu est affiché.
- **Impression de toutes les rubriques à partir d'une certaine date**  
Rappelez la rubrique à partir de laquelle doit commencer l'impression puis appuyez sur    et sélectionnez "1 PRINTER" lorsque le menu est affiché.

A titre d'exemple, pour imprimer toutes les rubriques à partir du 20 janvier 1989:

1. Rappelez la page d'entrée de date.

```
MM/DD/YYYY
MONTH: _
DAY :
YEAR :
CAPS
J
```

2. Rappelez l'emploi du temps du 20 janvier 1989.

01201989   
   
 1

```

<PRINTER>

-PRINTING- CAPS
    
```

(Toutes les rubriques d'emploi du temps postérieures au 20 janvier 1989 seront imprimées.)

### Impression des rubriques du bloc-notes

Il existe trois méthodes pour imprimer ces rubriques:

- Impression d'une rubrique**  
 Rappelez la rubrique puis appuyez sur   et sélectionnez "1 PRINTER" lorsque le menu est affiché.
- Impression de toutes les rubriques**  
 Rappelez la page d'entrée de bloc-notes puis appuyez sur   et sélectionnez "1 PRINTER" lorsque le menu est affiché.
- Impression de toutes les rubriques à partir d'une certaine rubrique**  
 Rappelez la rubrique à partir de laquelle doit commencer l'impression puis appuyez sur    et sélectionnez "1 PRINTER" lorsque le menu est affiché.

A titre d'exemple, pour imprimer toutes les rubriques du mode MEMO:

1. Rappelez la page d'entrée de bloc-notes.

```

MEMO ?

CAPS
    
```

2. Imprimez toutes les rubriques.

1

```

<PRINTER>

-PRINTING- CAPS
    
```

(Lorsque l'impression est terminée, la page précédemment affichée réapparaît.)

### Impression d'une page de calendrier, de la liste des anniversaires et des rubriques du recueil de mots

Rappelez la rubrique que vous souhaitez imprimer puis appuyez sur   de manière que seule la rubrique affichée soit imprimée. Pour imprimer d'autres rubriques, appuyez tout d'abord sur  ou  autant de fois qu'il est nécessaire pour faire apparaître la rubrique.

A titre d'exemple, pour imprimer la page de calendrier du mois de janvier 1989:

1. Rappelez cette page de calendrier.

01  1989

```

*** JAN 1989 ***
S M T W T F S
 1 2 3 4 5 6 7
 8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28
29 30 31
    [ 1/364 ] BB
CAPS
    
```

2. Imprimez cette page de calendrier.

(La page est imprimée telle qu'elle est affichée mais les symboles ne sont pas imprimés.)

```

*** JAN 1989 ***
S M T W T F S
 1 2 3 4 5 6 7
 8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28
29 30 31
-PRINTING-
SHIFT
CAPS
    
```

**Remarque:** Pour arrêter une impression en cours, appuyez sur  . Après arrêt de l'impression la page précédemment affichée réapparaît.

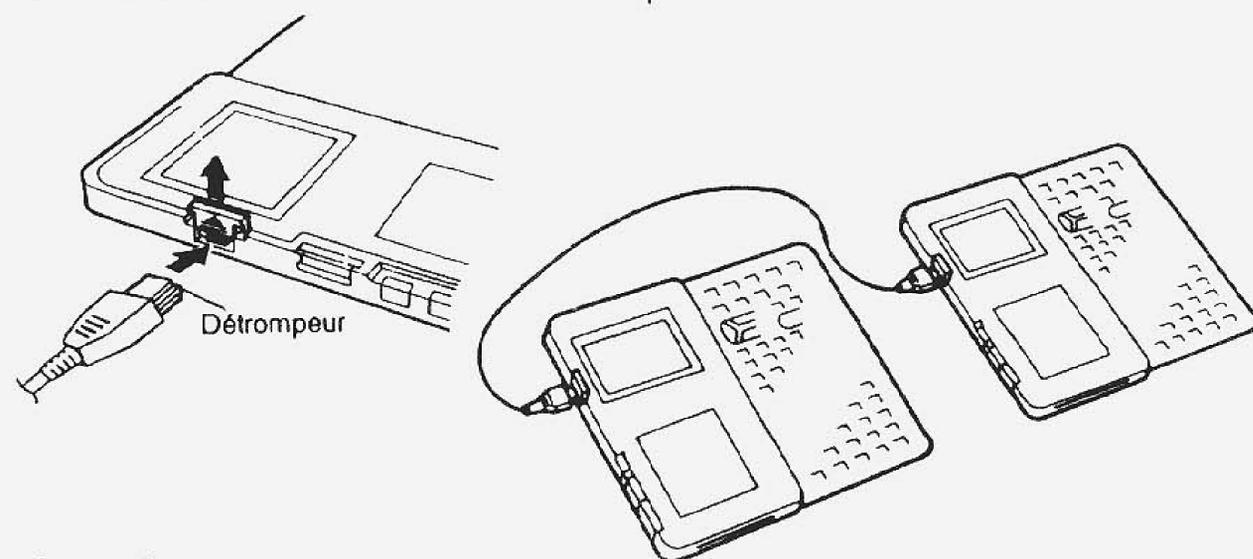
## Transmission d'informations entre deux agendas

Cette fonction permet la transmission des informations contenues dans la mémoire d'un agenda vers la mémoire d'un autre agenda. Le câble CE-200L, en option, est nécessaire pour que la transmission soit possible.

La transmission des informations peut s'effectuer dans les modes SCHEDULE, TEL, ou MEMO.

### Raccordements des deux agendas

1. Mettez les deux agendas hors tension.
2. Soulevez les couvercles pour dégager les prises 4 broches.
3. Branchez le câble entre les deux prises.



### Attention:

Le connecteur est pourvu d'un détrompeur. Lorsque vous branchez ce connecteur sur la prise 4 broches, veillez à ce que le détrompeur soit à droite.

Le branchement incorrect du connecteur peut provoquer l'effacement des données contenues dans l'agenda.

### Remarques:

- Lorsque aucun périphérique n'est raccordé à l'agenda, veillez à tenir fermé le couvercle de la prise.
- Pendant l'échange des informations, seule la touche  a un effet, elle interrompt l'échange.

### Préparation de l'agenda pour la transmission des informations

Appuyez sur   2 pour afficher le menu "UNIT TO UNIT" qui comporte les postes suivants:

1. **SEND:** Pour envoyer les informations d'une rubrique affichée vers l'agenda récepteur ou pour envoyer toutes les informations d'un mode vers la mémoire de l'agenda récepteur.  
Sélectionnez "2 RECEIVE" sur l'agenda récepteur et "1 SEND" sur l'agenda émetteur.
2. **RECEIVE:** Pour charger les informations d'une rubrique affichée transmises par l'agenda émetteur ou pour charger toutes les informations d'un mode, transmises par l'agenda émetteur, dans la mémoire de l'agenda récepteur.  
Sélectionnez "2 RECEIVE" sur l'agenda récepteur et "1 SEND" sur l'agenda émetteur.
3. **VERIFY:** Pour vérifier les informations d'une rubrique affichée transmises par l'agenda émetteur ou pour vérifier toutes les informations d'un mode transmises par l'agenda émetteur.  
Sélectionnez "3 VERIFY" sur un agenda et "1 SEND" sur l'autre.

### Remarques:

- Les répertoires TEL1, TEL2 et TEL3 sont considérés, du point de vue de cette transmission, comme des modes de fonctionnement.
- Procédez à la sélection voulue sur l'agenda récepteur puis sur l'agenda émetteur.

### Transmission des informations entre deux agendas

- **Transmission d'une rubrique en mode SCHEDULE, TEL et MEMO**  
Rappelez la rubrique que vous souhaitez transférer puis faites appel à la fonction "SEND".
- **Transmission de toutes les informations des modes SCHEDULE, TEL et MEMO**

Rappelez la page initiale du mode (par exemple, en mode SCHEDULE, rappelez la page d'entrée de date en appuyant deux fois sur **C•CE**) puis sélectionnez "SEND".

Les informations relatives à des rubriques secrètes (affectées d'un astérisque " \* ") sont également transférées. Cependant, si l'accès aux rubriques secrètes est fermé, une erreur survient.

A titre d'exemple, pour transférer la rubrique "EDWARDS" du répertoire TEL1:

1. Rappelez cette rubrique.

**TEL** **E** **▼**

```
EDWARDS BOB
201-265-5600
FAX 265-1869
President
Abc Co.
CAPS
J
```

2. Rappelez le menu "UNIT TO UNIT" sur l'agenda récepteur.

**TEL** **C•CE**  
**SHIFT** **OPTION** 2

```
<UNIT TO UNIT>
[1] SEND
[2] RECEIVE
[3] VERIFY
CAPS
J
```

#### Remarque:

Vous devez choisir le même mode sur les deux agendas (en l'occurrence, TEL1). Les informations ne peuvent pas être transmises entre deux agendas fonctionnant sur des modes différents. "DATA ERROR" s'affiche sur l'agenda récepteur si vous tentez cette opération.

3. Rappelez le menu "UNIT TO UNIT" sur l'agenda émetteur.

**SHIFT** **OPTION** 2

```
<UNIT TO UNIT>
[1] SEND
[2] RECEIVE
[3] VERIFY
CAPS
J
```

4. Sélectionnez "2 RECEIVE" sur l'agenda récepteur.

2

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

5. Sélectionnez "1 SEND" sur l'agenda émetteur.

1

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

(La transmission des informations commence.)

#### Remarques:

- Lorsque la transmission est terminée, employez la fonction "VERIFY" pour assurer que cette transmission a eu lieu sans erreur.
- Si la capacité restante de la mémoire de l'agenda récepteur est insuffisante pour les informations transmises, "MEMORY FULL" s'affiche. Dans ce cas, appuyez sur **C•CE**, effacez les informations inutiles contenues dans la mémoire de l'agenda récepteur puis recommencez la transmission.

```
<UNIT TO UNIT>
MEMORY
FULL
CAPS
J
```

## Vérification des informations

La fonction "VERIFY" peut être employée pour s'assurer que la transmission s'est effectuée sans erreur. La méthode est très voisine de celle employée pour la transmission elle-même. A noter que la fonction "VERIFY" ne peut être employée que pour les modes SCHEDULE, TEL et MEMO.

Pendant une vérification l'un quelconque des agendas peut être considéré comme l'agenda émetteur.

- **Vérification de la transmission des informations d'une rubrique**  
Rappelez les informations à vérifier puis sélectionnez "VERIFY".
- **Vérification de la transmission de toutes les informations des modes SCHEDULE, TEL et MEMO**  
Rappelez la page initiale du mode pour lequel les informations sont à vérifier (par exemple, en mode SCHEDULE, rappelez la page d'entrée de date) puis sélectionnez "VERIFY".  
A titre d'exemple, pour vérifier toutes les informations transmises en mode TEL1:

1. Rappelez la page initiale de TEL1 sur l'agenda émetteur.

TEL

```
*Business *
NAME ?
```

CAPS  
J

("NAME ?" s'affiche.)

2. Rappelez le menu "UNIT TO UNIT" sur l'agenda récepteur.

TEL C•CE  
SHIFT OPTION 2

```
<UNIT TO UNIT>
1 SEND
2 RECEIVE
3 VERIFY
```

CAPS  
J

(Assurez-vous que les deux agendas sont dans le même mode de fonctionnement.)

3. Rappelez le menu "UNIT TO UNIT" sur l'agenda émetteur.

SHIFT OPTION 2

```
<UNIT TO UNIT>
1 SEND
2 RECEIVE
3 VERIFY
```

CAPS  
J

4. Sélectionnez "3 VERIFY" sur l'agenda récepteur.

3

```
<UNIT TO UNIT>

-VERIFYING-
```

CAPS  
J

5. Sélectionnez "1 SEND" sur l'agenda émetteur, ce qui a pour effet de lancer la vérification.

1

```
<UNIT TO UNIT>

-SENDING-
```

CAPS  
J

**Remarque:** Si les informations ne sont pas identiques une erreur survient. Dans ce cas, procédez à une seconde vérification. Si l'erreur persiste, recommencez la transmission.

## Réception des informations

Après la transmission, procédez à une vérification au moyen de la fonction "VERIFY".

### Chargement d'une rubrique dans les modes SCHEDULE, TEL et MEMO

Rappelez la rubrique et procédez à son chargement dans l'agenda récepteur au moyen de la fonction "RECEIVE".

### Transmission de toutes les informations des modes SCHEDULE, TEL et MEMO

La réception est impossible si l'accès aux rubriques secrètes, sur l'agenda récepteur, est fermé. Dans ce cas, "SECRET ON MODE" est affiché. Appuyez sur  puis ouvrez l'accès aux rubriques secrètes.

Rappelez la page initiale du mode (par exemple, en mode SCHEDULE, rappelez la page d'entrée de date) puis sélectionnez "RECEIVE".

A titre d'exemple, pour recevoir les informations de TEL1:

**Remarque:** Les informations précédemment sauvegardées dans ce mode, sur l'agenda récepteur, seront effacées.

1. Rappelez la page initiale du mode TEL sur l'agenda émetteur.

Le nom du répertoire TEL1  
(Business) s'affiche.

```
*Business *
NAME ?
CAPS
J
```

2. Rappelez le menu "UNIT TO UNIT" sur l'agenda récepteur.

2

```
<UNIT TO UNIT>
SEND
RECEIVE
VERIFY
CAPS
J
```

3. Rappelez également le menu "UNIT TO UNIT" sur l'agenda émetteur.

2

```
<UNIT TO UNIT>
SEND
RECEIVE
VERIFY
CAPS
J
```

4. Sélectionnez "2 RECEIVE" sur l'agenda récepteur.

2

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

5. Sélectionnez "1 SEND" sur l'agenda émetteur. La transmission commence.

1

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

6. Effacez les informations sur l'agenda récepteur.

```
<UNIT TO UNIT>
FILE CLEAR
OK (Y/N) ?
CAPS
J
```

L'invite d'effacement apparaît. Appuyez sur  pour effacer les informations ou sur  pour les conserver.

### Arrêt de la transmission

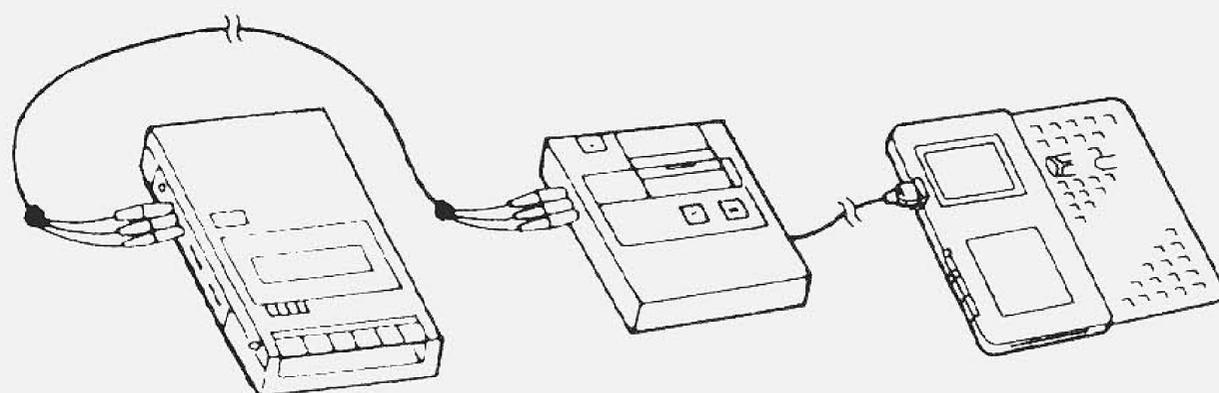
Pour arrêter la transmission en cours, appuyez sur **ON**. Après arrêt de la transmission la page précédemment affichée réapparaît.

## Enregistrement des informations sur une cassette

En reliant l'agenda à l'imprimante CE-50P et celle-ci à l'enregistreur à cassette CE-152, les informations contenues dans l'agenda peuvent être enregistrées sur une bande.

### Raccordement de l'enregistreur à cassette et de l'agenda

1. Mettez l'agenda, l'imprimante et l'enregistreur à cassette hors tension.
2. Reliez l'imprimante à l'agenda comme il a été dit précédemment.
3. Reliez l'enregistreur à l'imprimante en procédant selon les instructions fournies dans le mode d'emploi de l'appareil.
4. Introduisez une cassette dans l'enregistreur.



Enregistreur à cassette

Imprimante

### Remarques:

- N'oubliez pas de relier la borne de télécommande de l'imprimante CE-50P et de mettre l'interrupteur correspondant sur la position ON. (Placez l'interrupteur de télécommande sur la position OFF et réembobinez la bande.)
- Attendez que "SAVING" et "LOADING" s'éteignent pour mettre l'enregistreur en fonctionnement.
- Pendant l'enregistrement des informations, seule la touche **ON** a un effet, elle interrompt l'enregistrement.

### Sauvegarde et chargement des informations sur l'enregistreur

Rappelez le menu d'options en appuyant sur **SHIFT** **OPTION** puis sélectionnez "3" pour appeler le menu CASSETTE TAPE.

Ce menu comporte les postes suivants:

1. **SAVE:** Pour sauvegarder des rubriques dans un mode déterminé.
2. **LOAD:** Pour charger, dans un mode déterminé, des rubriques de la bande vers l'agenda.
3. **VERIFY:** Pour s'assurer que, dans un mode déterminé, les informations ont été sauvegardées ou chargées correctement.
4. **BACKUP:** Pour sauvegarder toutes les informations contenues dans l'agenda, y compris celles relatives aux anniversaires et au recueil des mots.
5. **RESTORE:** Pour recharger toutes les informations dans l'agenda et réinscrire en mémoire.
6. **BACKUP VERIFY:** Pour vérifier toutes les informations, y compris celles relatives aux anniversaires et au recueil des mots.

### Remarques:

- Les fonctions "4 BACKUP", "5 RESTORE" et "6 BACKUP VERIFY" peuvent être employées dans tous les modes. Cependant, si vous avez introduit une carte à puce, les fonctions "BACKUP", "RESTORE" et "BACKUP VERIFY" sont exécutées sur les données de la carte. En conséquence, retirez tout d'abord la carte puis exécutez la fonction "BACKUP" sur les données de l'agenda.
- Les répertoires TEL1, TEL2 et TEL3 sont considérés, du point de vue de l'enregistrement, comme des modes de fonctionnement.

### Sauvegarde des informations sur bande

#### Sauvegarder toutes les informations des modes SCHEDULE, TEL et MEMO sur bande

Rappelez la page initiale du mode (par exemple, en mode SCHEDULE, rappelez la page d'entrée de date) puis sauvegarder les informations. Si l'accès aux rubriques secrètes est fermé, aucune information ne sera enregistrée.

### Sauvegarde de toutes les informations

Si l'accès aux rubriques secrètes est fermé, toutes les informations seront enregistrées, y compris le mot de passe. Si l'accès aux rubriques secrètes est ouvert, toutes les informations seront enregistrées mais le mot de passe sera perdu.

Vous pouvez sélectionner "BACKUP" dans un mode quelconque.

A titre d'exemple, pour sauvegarder le répertoire téléphonique TEL1:

1. Rappelez la page initiale du mode TEL1.

TEL C•CE

```
*Business *
NAME ?
CAPS
,
```

2. Sélectionnez "3 CASSETTE TAPE".

SHIFT OPTION 3

```
<CASSETTE TAPE>
1 SAVE
2 LOAD
3 VERIFY
4 BACKUP
5 RESTORE
6 BACKUP VERIFY
CAPS
,
```

(A partir du menu CASSETTE TAPE, diverses fonctions peuvent être sélectionnées, telles que "SAVE", "LOAD", etc.)

3. Sélectionnez "1 SAVE".

1

```
<CASSETTE TAPE>
SAVE
FILE NAME ?
[ _ ]
CAPS
,
```

(La page d'entrée de nom de fichier apparaît.)

4. Tapez le nom du fichier.

DATA SPC 1

```
<CASSETTE TAPE>
SAVE
FILE NAME ?
[ DATA 1_ ]
CAPS
,
```

### Remarques:

- Placez l'enregistreur en mode enregistrement. (Les informations seront sauvegardées sous le nom "DATA 1".)
- Un nom de fichier peut comporter 8 lettres, chiffres ou symboles (à l'exclusion de )
- De plus amples renseignements sont fournis dans le mode d'emploi qui accompagne l'enregistreur.

5. Transférez les informations sur la bande.

ENTER

```
<CASSETTE TAPE>
-SAVING-
CAPS
,
```

La page précédemment affichée réapparaît et le répertoire téléphonique TEL1 est enregistré sur la bande. Procédez à une vérification de la sauvegarde.

### Vérification de la sauvegarde sur bande

La fonction "VERIFY" permet de s'assurer que les informations ont été correctement sauvegardées.

### Vérification de la sauvegarde dans les modes SCHEDULE, TEL et MEMO

Rappelez la page initiale (par exemple, en mode SCHEDULE, rappelez la page d'entrée de date) puis sélectionnez "VERIFY".

### Vérification de la sauvegarde de toutes les informations

Sélectionnez "BACKUP VERIFY" dans un mode quelconque. A titre d'exemple, pour vérifier la sauvegarde dans le mode TEL1:

1. Réembobinez la bande jusqu'à une position légèrement en-deçà de celle où a commencé l'enregistrement.
2. Sélectionnez le mode à vérifier (par exemple, sélectionnez TEL1).
3. Sélectionnez "3 CASSETTE TAPE".

SHIFT OPTION 3

```

<CASSETTE TAPE>
1 SAVE
2 LOAD
3 VERIFY
4 BACKUP
5 RESTORE
6 BACKUP VERIFY
                                CAPS
                                ⌋
  
```

4. Sélectionnez "3 VERIFY".

3

```

<CASSETTE TAPE>
VERIFY
FILE NAME ?
[ _ ]
                                CAPS
                                ⌋
  
```

(Commandez la lecture de la bande.)

5. Tapez le nom du fichier.

DATA SPC 1

```

<CASSETTE TAPE>
VERIFY
FILE NAME ?
[DATA 1_ ]
                                CAPS
                                ⌋
  
```

#### Remarques:

- Veillez à taper le nom du fichier comme au moment de l'entrée.
- Si vous n'indiquez pas le nom du fichier, le premier article sauvegardé sur la bande sera vérifié.

6. Procédez à une vérification.

ENTER

```

<CASSETTE TAPE>

-VERIFYING- CAPS
                                ⌋
  
```

#### Remarques:

- La vérification terminée, la page initiale réapparaît.
- Si les informations ne sont pas identiques une erreur survient. Dans ce cas, procédez à une seconde vérification. Si l'erreur persiste, recommencez l'enregistrement.

### Chargement des informations de la bande dans la mémoire de l'agenda

Les informations ne peuvent pas être chargées dans la mémoire de l'agenda si l'accès aux rubriques secrètes est fermé. Lorsque "SECRET ON MODE" est affiché, appuyez sur **C•CE** puis ouvrez l'accès aux rubriques secrètes.

Il est prudent de vérifier les informations après leur chargement.

### Chargement dans la mémoire de l'agenda pour les modes SCHEDULE, TEL et MEMO

Rappelez la page initiale (par exemple, en mode SCHEDULE, rappelez la page d'entrée de date) puis sélectionnez "LOAD".

### Chargement dans la mémoire de l'agenda de toutes les informations

Employez la fonction "RESTORE" dans un mode quelconque.

Outre les informations, le mot de passe est chargé dans la mémoire de l'agenda.

A titre d'exemple, pour charger toutes les informations sauvegardées sur bande dans la mémoire de l'agenda, effacez tout d'abord les informations qu'elle contient en procédant ainsi:

1. Rappelez le menu d'options et sélectionnez "3 CASSETTE TAPE".

3

```

<CASSETTE TAPE>
[ ] SAVE
[ ] LOAD
[ ] VERIFY
[ ] BACKUP
[ ] RESTORE
[ ] BACKUP VERIFY
CAPS

```

2. Sélectionnez "5 RESTORE".

5

```

<CASSETTE TAPE>
MAIN DATA
ALL CLEAR
OK (Y/N) ?
CAPS

```

(L'invite d'effacement apparaît.)

3. Appuyez sur  pour effacer les informations ou sur  pour les conserver.

```

<CASSETTE TAPE>
RESTORE
FILE NAME ?
[ _ ]
CAPS

```

(La page d'entrée de nom de fichier apparaît.)

4. Tapez le nom de fichier.

ALL

```

<CASSETTE TAPE>
RESTORE
FILE NAME ?
[ ALL_ ]
CAPS

```

Commandez la lecture de la bande (et donc du fichier "ALL").

**Remarque:** Si le nom de fichier a été omis lors de la sauvegarde sur bande, le premier fichier sauvegardé sera chargé.

5. Chargez les informations.

```

<CASSETTE TAPE>

-LOADING-
FOUNDA...
CAPS

```

(Cela fait, la page initiale réapparaît.)

**Remarque:** Si vous avez employé "LOAD", toutes les informations sauvegardées dans ce mode sont modifiées et les informations d'origine sont effacées.

#### Arrêt de la sauvegarde ou du chargement

Pour arrêter la sauvegarde ou le chargement en cours, appuyez sur . (Après arrêt de la sauvegarde ou du chargement la page précédemment affichée réapparaît.)

#### Précautions d'emploi de l'enregistreur et des cassettes

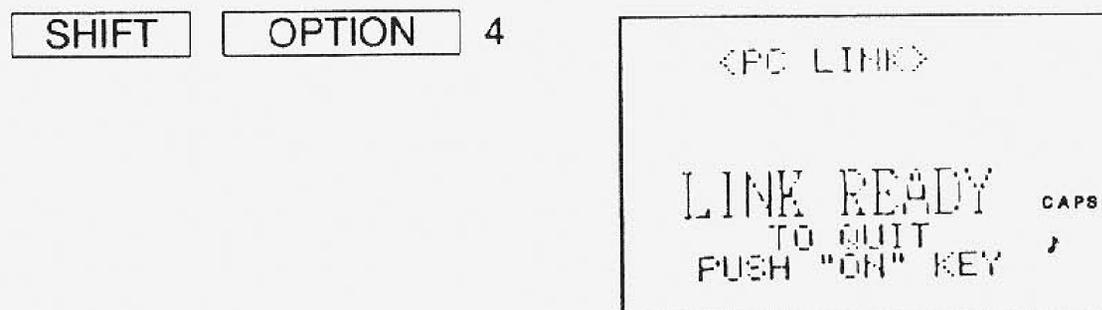
1. Employez toujours le même enregistreur pour sauvegarder sur bande et charger en mémoire. Dans le cas contraire, une erreur peut survenir.
2. Assurez-vous que les têtes sont propres. Dans le cas contraire, la sauvegarde ou le chargement peuvent être difficiles.
3. Utilisez des cassettes de bonne qualité. Les cassettes usagées sont à proscrire.

**Remarque:** Notez la valeur du compteur au moment où vous commencez une sauvegarde sur bande afin de retrouver aisément le début de l'enregistrement.

## Le logiciel PC LINK

Les informations peuvent être aisément transférées de la mémoire de l'agenda à un ordinateur personnel grâce au logiciel PC LINK. L'agenda et l'ordinateur seront reliés par l'intermédiaire d'un câble branché sur la prise 15 broches prévue à cet effet. (Reportez-vous au mode d'emploi du logiciel.)

Rappelez le menu d'options et sélectionnez "4 PC LINK".



L'agenda est maintenant en mesure de converser avec l'ordinateur. L'échange des informations terminé, la page précédemment affichée réapparaît.

Pendant l'échange des informations, seule la touche **ON** a un effet, elle interrompt l'échange.

## Références

Menu d'option et description des fonctions

Lorsque vous appuyez sur **SHIFT** **OPTION**, le menu d'options s'affiche :

### 1. PRINTER

Imprime les informations contenues dans la mémoire de l'agenda (imprime une rubrique après l'autre, toutes les rubriques d'un mode ou encore, toutes les rubriques à partir d'une certaine rubrique affichée).

### 2. UNIT TO UNIT

1. SEND Pour envoyer les informations vers un autre agenda (les informations de la rubrique affichée ou toutes les informations d'un mode).
2. RECEIVE Pour recevoir les informations provenant d'un agenda (les informations de la rubrique affichée ou toutes les informations d'un mode).
3. VERIFY Pour vérifier l'échange des informations entre deux agendas (les informations d'une rubrique affichée ou toutes les informations d'un mode).

### 3. CASSETTE TAPE

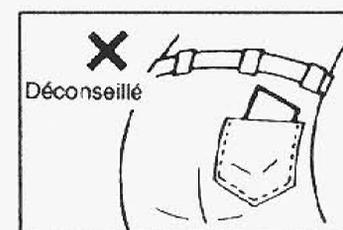
1. SAVE Pour sauvegarder des rubriques dans un mode déterminé.
2. LOAD Pour charger, dans un mode déterminé, des rubriques de la bande vers l'agenda.
3. VERIFY Pour s'assurer que, dans un mode déterminé, les informations ont été sauvegardées ou chargées correctement.
4. BACKUP Pour sauvegarder toutes les informations contenues dans l'agenda, y compris celles relatives aux anniversaires et au recueil des mots.
5. RESTORE Pour recharger toutes les informations dans l'agenda et réinscrire en mémoire.
6. BACKUP  
VERIFY Pour vérifier toutes les informations, y compris celles relatives aux anniversaires et au recueil des mots.

## 4. PC LINK

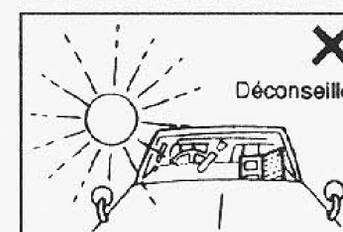
Grâce au logiciel PC LINK les informations peuvent aisément être échangées entre l'agenda et un ordinateur personnel. (Reportez-vous au mode d'emploi qui accompagne le logiciel.)

## ANNEXES

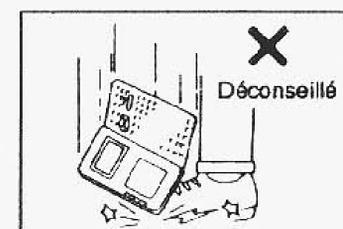
## Prenez soin de l'agenda



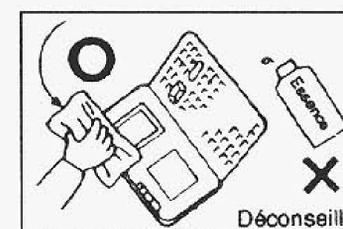
Ne mettez pas l'agenda dans la poche arrière de votre pantalon, vous pourriez le casser en vous asseyant. L'afficheur comporte un verre et, en raison de cela, il est assez fragile.



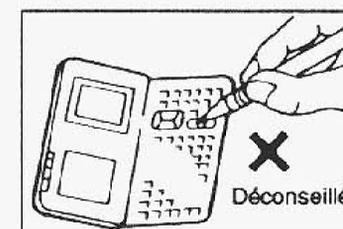
Conservez l'agenda à l'abri de la chaleur (chauffage, lumière du soleil, en particulier derrière le pare-brise d'une voiture, etc.), de l'humidité et de la poussière afin d'éviter un défaut de fonctionnement.



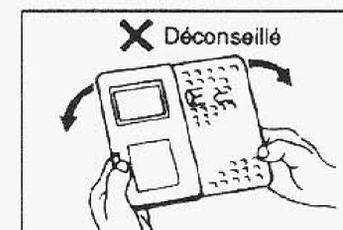
Évitez lui les chocs.



Nettoyez l'agenda avec un chiffon sec et propre et n'utilisez aucun solvant (essence, diluant, etc.)



Tapez sur les touches avec douceur afin de ne pas les endommager.

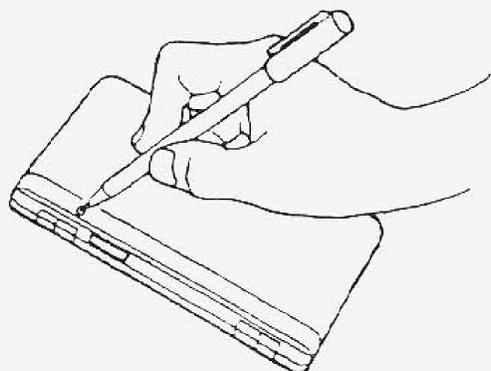


Ne repliez pas l'agenda au-delà de sa position d'ouverture, vous endommageriez les circuits.

**Remarque:** Ne placez pas l'agenda dans une poche ou un porte-documents contenant des objets qui pourraient rayer l'agenda.

## En cas de défaut de fonctionnement

Un choc ou un champ électromagnétique intense peuvent provoquer l'effacement de l'afficheur et rendre les touches sans effet. Dans ce cas, appuyez sur le bouton RESET, au dos de l'agenda.



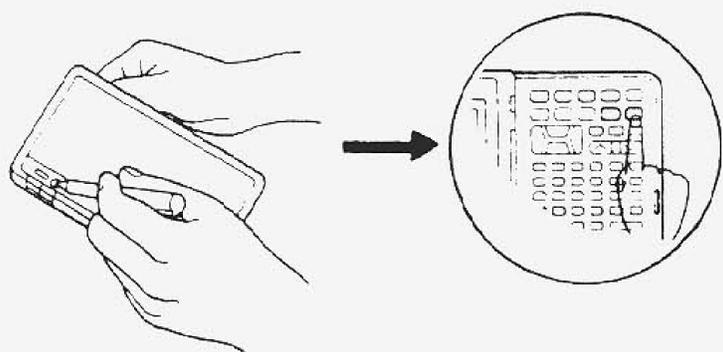
Un choc ou un champ électromagnétique peuvent provoquer l'effacement d'une partie des informations contenues dans la mémoire. Dans ce cas, appuyez sur le bouton RESET à l'aide de la pointe d'un stylo à bille ou d'un objet similaire mais n'utilisez pas un crayon ou une aiguille.

### Réinitialisation

Si, après le remplacement des piles, vous constatez un défaut de fonctionnement que vous ne pouvez pas corriger par l'opération ci-dessus, procédez ainsi:

1. Tout en maintenant la touche  ON enfoncée, appuyez sur le bouton RESET au dos de l'agenda. Relâchez le bouton RESET puis la touche  ON.

L'affichage est alors le suivant.



```

MAIN DATA
ALL CLEAR
OK (Y/N) ?      CAPS
    
```

```

*** JAN 1989 ***
S M T W T F S
  1 2 3 4 5 6 7
  8 9 10 11 12 13 14
 15 16 17 18 19 20 21
 22 23 24 25 26 27 28
 29 30 31
      [ 1/364 ] 00
    
```

2. Appuyez sur  N.

L'horloge de base est réinitialisée et la ville de base est à nouveau New York. L'heure et la date sont: 12:00AM, 1er janvier 1989.

**Attention:** N'appuyez pas sur  Y au lieu de  N, car vous effaceriez toutes les données.

## Guide de dépannage

En cas de défaut de fonctionnement et avant d'apporter l'agenda à un technicien pour réparation, procédez aux vérifications indiquées dans le tableau qui suit.

Si ...	Alors ...
Rien ne s'affiche après que vous avez appuyé sur <input type="checkbox"/> ON.	Placez le verrou de la carte sur la position "LOCK". (Reportez-vous page 162.) Remplacez les piles (Reportez-vous page 190.)
Le contraste est insuffisant.	Réglez le contraste. (Reportez-vous page 27.) Remplacez les piles. (Reportez-vous page 190.)
L'afficheur est trop foncé. (Les informations sont pâles.)	Réglez le contraste. (Reportez-vous page 27.)
Aucun "bip" n'est émis.	Appuyez sur <input type="checkbox"/> SHIFT <input type="checkbox"/> [Musique]. (Reportez-vous page 28.)
Toutes les touches sont sans effet.	Appuyez sur le bouton RESET. (Reportez-vous page 188.)
"MEMORY FULL" s'affiche.	Effacer les informations inutiles.
La sonnerie d'alarme ne se fait pas entendre alors que l'alarme est réglée.	Bien que "▲" soit affiché, ce qui indique que l'alarme est réglée, la sonnerie d'alarme ne se fait pas entendre si "☞" est éteint. Appuyez sur <input type="checkbox"/> SHIFT <input type="checkbox"/> [Alarme] pour faire apparaître "☞". (Reportez-vous page 129.)

## Remplacement des piles

Piles nécessaires au fonctionnement de l'agenda:

Type	Modèle	Qté	Utilisation
Pile au lithium	CR2032	2	Fonctionnement de l'appareil
Pile au lithium	CR1616	1	Secours de la mémoire

L'horloge interne de base et l'horloge universelle sont alimentées par les piles qui permettent le fonctionnement de l'agenda.

### Précautions à prendre pour le remplacement des piles

- Avant de remplacer une pile, mettez l'agenda hors tension au moyen de  .  
Ne remplacez pas la pile de secours de la mémoire lorsque les piles de fonctionnement ne sont pas en place ou sont usagées (dans ce cas, " **BATT** " est affiché au moment de la mise sous tension).  
Ne retirez pas les piles de fonctionnement et la pile de secours de la mémoire en même temps, car toutes les informations seraient effacées.  
Avant de remplacer une pile, notez par écrit les informations les plus importantes.
- Si une carte à puce se trouve dans l'agenda, veillez à la retirer avant de remplacer une pile.

### Précautions concernant les piles

Remplacez en même temps les deux piles de fonctionnement.

N'utilisez pas une pile usagée et une pile neuve.

N'utilisez que les piles prescrites.

Remplacez la pile de secours de la mémoire au moins une fois tous les deux ans.

### Précautions spéciales concernant les piles usagées

- Ne laissez pas les piles à la portée des enfants.
- Lorsqu'une pile est usagée, retirez-la immédiatement de l'agenda. Une pile usagée peut fuir et endommager l'agenda.
- Ne jetez pas les piles dans une flamme vive; elles pourraient exploser.

### Piles de fonctionnement

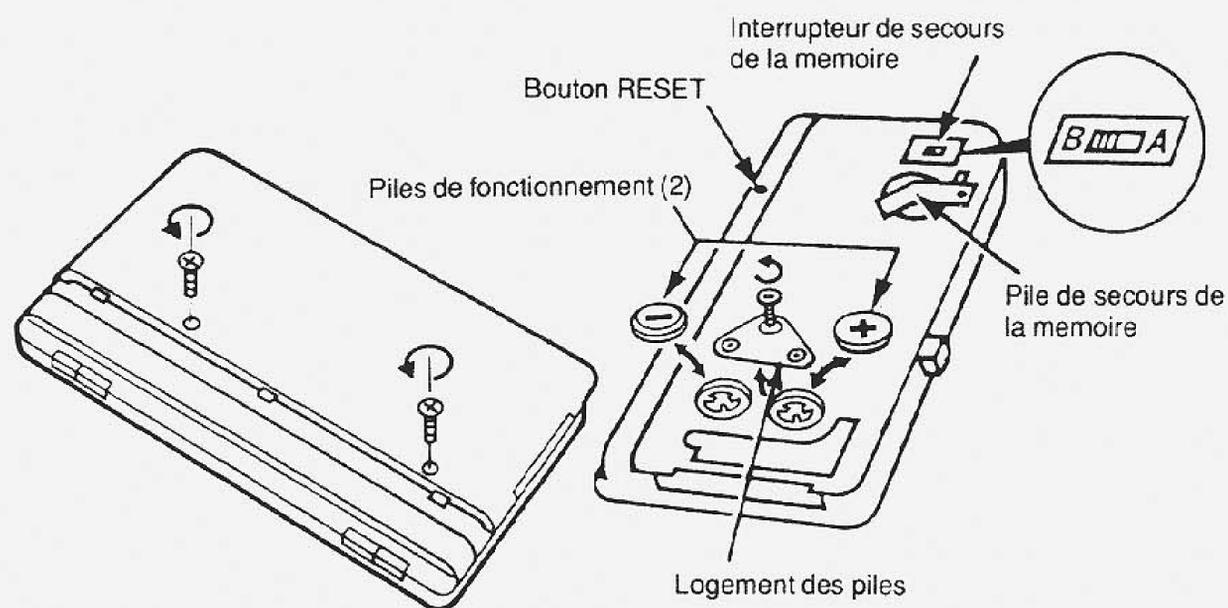
#### Quand effectuer le remplacement

Lorsque " **BATT** " est éclairé sur la droite de l'afficheur et que les cristaux liquides deviennent pâles, les piles de fonctionnement sont usagées. Appuyez sur  pour mettre l'agenda hors tension puis sur  pour le mettre sous tension. Si " **BATT** " s'éclaire à nouveau, remplacez immédiatement les deux piles de fonctionnement. Si vous tentez d'employer l'agenda alors que " **BATT** " est éclairé, vous avez toutes les chances de constater un défaut de fonctionnement.

**Remarque:** Si vous disposez d'une imprimante ou d'un enregistreur, copiez toutes les informations contenues dans l'agenda avant de remplacer les piles.

#### Remplacement

1. Appuyez sur  pour mettre l'agenda hors tension.
2. Amenez le verrou de la carte à puce sur la position RELEASE en le tirant vers la gauche.
3. Si l'agenda contient une carte à puce, retirez cette carte.
4. A l'aide d'un tournevis cruciforme, retirez les deux vis au dos de l'agenda puis enlevez le couvercle.



5. Placez l'interrupteur de secours de la mémoire sur la position "B".
6. Retirez la vis du couvercle du logement des piles puis enlevez les piles. (Veillez à ce que la pile de secours de la mémoire demeure en place.)
7. Essuyez soigneusement les piles CR2032 avec un chiffon sec, posez les piles dans leur logement en respectant les polarités indiquées.
8. Remplacez le couvercle et la vis.
9. Appuyez sur le bouton RESET.
10. Remplacez l'interrupteur de secours de la mémoire sur la position "A".
11. Remplacez le couvercle et les deux vis.
12. Ramenez le verrou de la carte à puce sur la position LOCK en le repoussant vers la droite.
13. Appuyez sur  pour mettre l'agenda sous tension. Sélectionnez le mode CALENDAR et vérifiez le fonctionnement de l'agenda. Si vous constatez un défaut, appuyez sur  et, tout-en maintenant cette touche enfoncée, sur le bouton RESET au dos de l'agenda (reportez-vous page 188).  
**Attention:** N'appuyez pas sur  au lieu de , car vous effaceriez toutes les données.
14. Indiquez la ville de base, la date et l'heure pour le réglage de l'horloge interne (reportez-vous à la section correspondante).

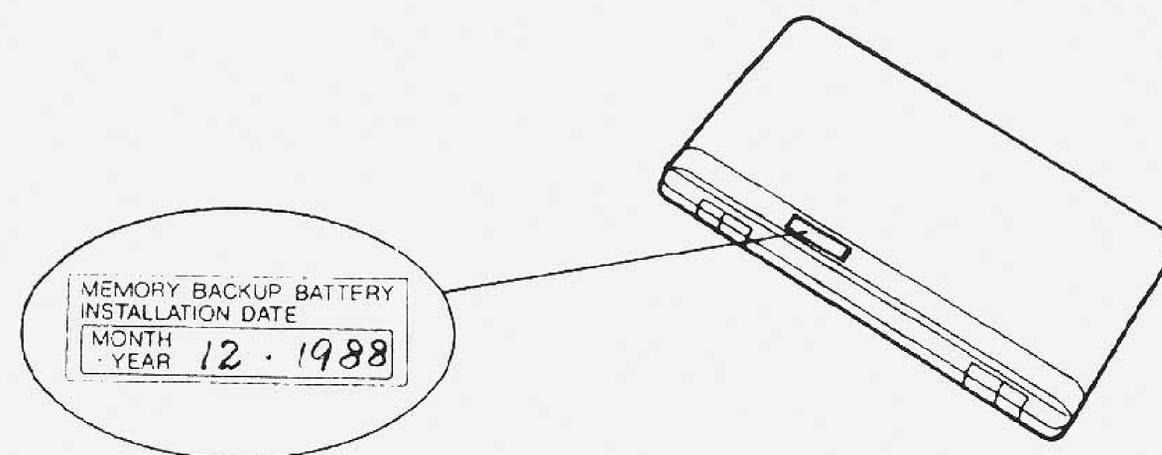
## Pile de secours de la mémoire

### Durée de vie de cette pile

Dans les conditions normales de fonctionnement, la durée de vie de la pile de secours est de deux années. Sachez que les températures élevées peuvent réduire cette durée de vie. Cette pile a été mise en place en usine.

Lorsque vous retirez la bande isolante ou lorsque vous remplacez la pile, notez la date sur l'agenda.

A titre d'exemple, si vous remplacez la pile en décembre 1988:



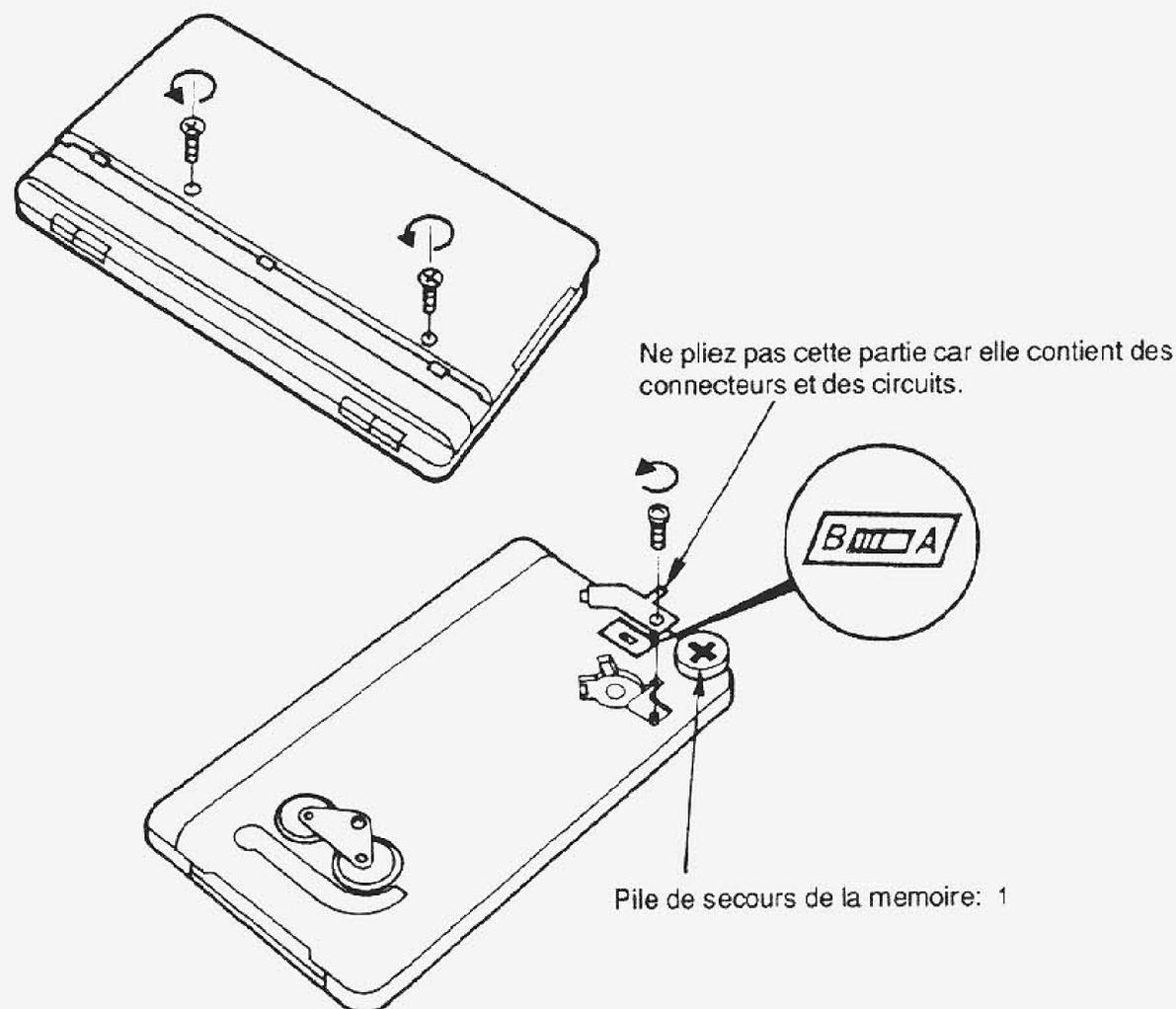
**Remarque:** Les températures extrêmes réduisent la durée de vie de la pile et peuvent modifier le contenu de la mémoire.

### Remplacement

Avant de remplacer la pile de secours de la mémoire, assurez-vous que les piles de fonctionnement ne sont pas usagées. Si c'est le cas, remplacez d'abord les piles de fonctionnement puis la pile de secours de la mémoire. Si vous remplacez la pile de secours de la mémoire alors que les piles de fonctionnement sont usagées, toutes les informations seront effacées.

1. Appuyez sur  pour mettre l'agenda hors tension.
2. Amenez le verrou de la carte à puce sur la position RELEASE en le tirant vers la gauche.
3. Si l'agenda contient une carte à puce, retirez cette carte.

4. A l'aide d'un tournevis cruciforme, retirez les deux vis au dos de l'agenda puis enlevez le couvercle.
5. Placez l'interrupteur de secours de la mémoire sur la position "B".
6. Retirez la vis du couvercle du logement de la pile puis enlevez la pile. (Veillez à ce que les piles de fonctionnement demeurent en place.)



7. Essuyez soigneusement la pile CR1616 avec un chiffon sec, posez la pile dans son logement en respectant les polarités indiquées.
8. Remplacez le couvercle et la vis.
9. Remplacez l'interrupteur de secours de la mémoire sur la position "A".
10. Remplacez le couvercle et les deux vis.
11. Ramenez le verrou de la carte sur la position LOCK en le repoussant vers la droite.

## Fiche technique

<b>Modèle</b>	IQ-7000
<b>Désignation</b>	Agenda électronique
<b>Afficheur</b>	Matrice à cristaux liquides 96 × 64 points 8 lignes × 16 colonnes (caractères de 5 × 7 points) 4 lignes × 12 colonnes (caractères de 8 × 16 points)

## Bloc-notes électronique

<b>Répertoire téléphonique</b>	Entrée et rappel des noms, numéros de téléphone et adresses
<b>Emploi du temps</b>	Entrée et rappel des dates, heures et objets Report automatique sur le jour suivant, alarme d'emploi du temps
<b>Calendrier</b>	Calendrier du 1er janvier 1901 au 31 décembre 2099 Repères matinée (AM) et après-midi (PM)
<b>Bloc-notes</b>	Entrée et rappel des notes quotidiennes Bloc-notes de calcul
<b>Capacité de la mémoire</b>	32 K-octets (zone utilisateur: environ 26,5 K-octets) Capacité pour l'emploi du temps: 440 rubriques de 32 caractères Capacité des répertoires téléphoniques: 700 rubriques de 16 caractères pour le nom et 16 caractères pour le numéro de téléphone Ces capacités ne sont valables que si toute la mémoire est dévolue à un seul mode de fonctionnement.

<b>Longueur maximale d'une chaîne de caractères d'une rubrique</b>	512 caractères (Répertoires téléphoniques, intitulé d'emploi du temps et notes)
<b>Autres particularités</b>	Fonction secret, recueil de mot utilisateur, transmission des informations

## Calculatrice

<b>Nombre de chiffres</b>	10
<b>Fonctions</b>	Addition, soustraction, multiplication, division; constante, racine carrée, pourcentage, calcul en mémoire, estimation

## Horloge

<b>Fréquence d'oscillation du quartz</b>	32.768 Hz
<b>Précision</b>	Variation de 1,5 seconde par jour, en moyenne, à 25°C
<b>Affichage</b>	Année, mois, jour du mois, nom du jour, heures, minutes, AM/PM, nom des villes
<b>Format de l'heure</b>	12 heures ou 24 heures
<b>Horloge universelle</b>	Affiche la date et l'heure dans un grand nombre de villes du monde. Prévue pour l'heure d'été.

## Généralités

<b>Alimentation</b>	Alimentation principale: 6 V CC, piles au lithium (2 × CR2032) Alimentation de secours de la mémoire: 3 V CC, pile au lithium (1 × CR1616)
<b>Consommation</b>	0,08 Watts

<b>Durée de fonctionnement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Environ 90 heures Sur la base de l'exemple ci-dessous affiché à une température ambiante de 20°C. La durée de fonctionnement dépend des piles et des conditions d'emploi.</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>SMITH JOHN SHARP 201-548-6954 FAX 548-6999</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'agenda étant hors tension et l'horloge en service, la durée de fonctionnement est de l'ordre d'une année.</li> <li>• La durée de vie de la pile de secours de la mémoire est de l'ordre de deux années.</li> </ul>				
<b>Température de fonctionnement</b>	0°C à 40°C				
<b>Dimensions extérieures</b>	<table border="0"> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Ouvert</b></td> <td>183 (L) × 163 (P) × 13,2 (H) mm</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Fermé</b></td> <td>94 (L) × 163 (P) × 21,5 (H) mm</td> </tr> </table>	<b>Ouvert</b>	183 (L) × 163 (P) × 13,2 (H) mm	<b>Fermé</b>	94 (L) × 163 (P) × 21,5 (H) mm
<b>Ouvert</b>	183 (L) × 163 (P) × 13,2 (H) mm				
<b>Fermé</b>	94 (L) × 163 (P) × 21,5 (H) mm				
<b>Poids</b>	Environ 245 g (y compris les piles)				
<b>Accessoires</b>	Piles au lithium (2 × CR2032, 1 × CR1616), mode d'emploi				

## LISTE DES VILLES

No.	Nom de la ville	Pays	Heure par rapport à GMT
1	KABUL	AFGHANISTAN	+4 1/2
2	TIRANA	ALBANIA	+1
3	ALGIERS	ALGERIA	+1
4	LUANDA	ANGOLA	+1
5	BUENOS AIRES	ARGENTINA	-3
6	ADELAIDE	AUSTRALIA	+9 1/2
7	ALICE SPRINGS	AUSTRALIA	+9 1/2
8	BRISBANE	AUSTRALIA	+10
9	BROKEN HILL	AUSTRALIA	+9 1/2
10	CANBERRA	AUSTRALIA	+10
11	DARWIN	AUSTRALIA	+9 1/2
12	MELBOURNE	AUSTRALIA	+10
13	PERTH	AUSTRALIA	+8
14	SYDNEY	AUSTRALIA	+10
15	VIENNA	AUSTRIA	+1
16	NASSAU	BAHAMAS	-5
17	AL MANAMAH	BAHRAIN	+3
18	DHAKA	BANGLADESH	+6
19	BRUSSELS	BELGIUM	+1
20	PORTO-NOVO	BENIN	+1
21	HAMILTON	BERMUDA	-4
22	THIMBU	BHUTAN	+6
23	LA PAZ	BOLIVIA	-4
24	GABORONE	BOTSWANA	+2
25	BRASILIA	BRAZIL	-3
26	MANAUS	BRAZIL	-4
27	RIO DE JANEIRO	BRAZIL	-3
28	SAO PAULO	BRAZIL	-3
29	SOFIA	BULGARIA	+2
30	OUAGADOUGOU	BURKINA FASO	GMT
31	RANGOON	BURMA	+6 1/2
32	BUJUMBURA	BURUNDI	+2
33	PHNOM PENH	CAMBODIA	+7
34	YAOUNDE	CAMEROON	+1
35	CALGARY	CANADA	-7

No.	Nom de la ville	Pays	Heure par rapport à GMT
36	EDMONTON	CANADA	-7
37	HALIFAX	CANADA	-4
38	MONTREAL	CANADA	-5
39	REGINA	CANADA	-6
40	SAINT JOHN	CANADA	-4
41	ST. JOHN'S	CANADA	-3 1/2
42	TORONTO	CANADA	-5
43	VANCOUVER	CANADA	-8
44	WINNIPEG	CANADA	-6
45	BANGUI	CENTRAL AFRICA	+1
46	N'DJAMENA	CHAD	+1
47	SANTIAGO	CHILE	-4
48	BEIJING	CHINA	+8
49	BOGOTA	COLOMBIA	-5
50	MORONI	COMOROS	+3
51	BRAZZAVILLE	CONGO	+1
52	SAN JOSE	COSTA RICA	-6
53	HAVANA	CUBA	-5
54	PRAGUE	CZECHOSLOVAKIA	+1
55	COPENHAGEN	DENMARK	+1
56	SANTO DOMINGO	DOMINICAN REP.	-4
57	QUITO	ECUADOR	-5
58	CAIRO	EGYPT	+2
59	SAN SALVADOR	EL SALVADOR	-6
60	ADDIS ABABA	ETHIOPIA	+3
61	NANDI	FIJI	+12
62	HELSINKI	FINLAND	+2
63	TAHITI	FR.POLYNESIA	-10
64	PARIS	FRANCE	+1
65	CAYENNE	FRENCH GUIANA	-3
66	LIBREVILLE	GABON	+1
67	LEIPZIG	GERMAN D.R. *1	+1
68	FRANKFURT	GERMANY, F.R. *2	+1
69	ACCRA	GHANA	GMT
70	ATHENS	GREECE	+2
71	AGANA	GUAM	+10
72	GUATEMALA CITY	GUATEMALA	-6
73	CONAKRY	GUINEA	GMT
74	GEORGETOWN	GUYANA	-3
75	PORT AU PRINCE	HAITI	-5

No.	Nom de la ville	Pays	Heure par rapport à GMT	No.	Nom de la ville	Pays	Heure par rapport à GMT
76	TEGUCIGALPA	HONDURAS	-6	116	MANAGUA	NICARAGUA	-6
77	HONG KONG	HONG KONG	+8	117	NIAMEY	NIGER	+1
78	BUDAPEST	HUNGARY	+1	118	LAGOS	NIGERIA	+1
79	REYKJAVIK	ICELAND	GMT	119	OSLO	NORWAY	+1
80	NEW DELHI	INDIA	+5 1/2	120	MUSCAT	OMAN	+4
81	JAKARTA	INDONESIA	+7	121	KARACHI	PAKISTAN	+5
82	TEHRAN	IRAN	+3 1/2	122	PANAMA CITY	PANAMA	-5
83	BAGHDAD	IRAQ	+3	123	PORT MORESBY	PAPUA N.GUINEA *3	+10
84	DUBLIN	IRELAND	GMT	124	ASUNCION	PARAGUAY	-4
85	TEL AVIV	ISRAEL	+2	125	LIMA	PERU	-5
86	ROME	ITALY	+1	126	MANILA	PHILIPPINES	+8
87	ABIDJAN	IVORY COAST	GMT	127	WARSAW	POLAND	+1
88	KINGSTON	JAMAICA	-5	128	LISBON	PORTUGAL	GMT
89	TOKYO	JAPAN	+9	129	SAN JUAN	PUERTO RICO	-4
90	AMMAN	JORDAN	+2	130	BUCHAREST	ROMANIA	+2
91	NAIROBI	KENYA	+3	131	KIGALI	RWANDA	+2
92	SEOUL	KOREA	+9	132	RIYADH	SAUDI ARABIA	+3
93	KUWAIT	KUWAIT	+3	133	DAKAR	SENEGAL	GMT
94	VIENTIANE	LAOS	+7	134	FREETOWN	SIERRA LEONE	GMT
95	BEIRUT	LEBANON	+2	135	SINGAPORE	SINGAPORE	+8
96	MASERU	LESOTHO	+2	136	MOGADISHU	SOMALIA	+3
97	MONROVIA	LIBERIA	GMT	137	JOHANNESBURG	SOUTH AFRICA	+2
98	TRIPOLI	LIBYA	+1	138	BARCELONA	SPAIN	+1
99	LUXEMBOURG	LUXEMBOURG	+1	139	CANARY IS.	SPAIN	GMT
100	ANTANANARIVO	MADAGASCAR	+3	140	MADRID	SPAIN	+1
101	LILONGWE	MALAWI	+2	141	COLOMBO	SRI LANKA	+5 1/2
102	KUALA LUMPUR	MALAYSIA	+8	142	KHARTOUM	SUDAN	+2
103	BAMAKO	MALI	GMT	143	PARAMARIBO	SURINAME	-3
104	NOUAKCHOTT	MAURITANIA	GMT	144	STOCKHOLM	SWEDEN	+1
105	PORT LOUIS	MAURITIUS	+4	145	ZURICH	SWITZERLAND	+1
106	ACAPULCO	MEXICO	-6	146	DAMASCUS	SYRIA	+2
107	HERMOSILLO	MEXICO	-7	147	DAR ES SALAAM	TANZANIA	+3
108	MEXICO CITY	MEXICO	-6	148	BANGKOK	THAILAND	+7
109	TIJUANA	MEXICO	-8	149	LOME	TOGO	GMT
110	ULAN BATOR	MONGOLIA	+8	150	PORT OF SPAIN	TRIN.& TOB. *4	-4
111	CASABLANCA	MOROCCO	GMT	151	TUNIS	TUNISIA	+1
112	MAPUTO	MOZAMBIQUE	+2	152	ANKARA	TURKEY	+2
113	AMSTERDAM	NETHERLANDS	+1	153	ABU DHABI	U.A.EMIRATES *5	+4
114	NOUMEA	NEW CALEDONIA	+11	154	KAMPALA	UGANDA	+3
115	AUCKLAND	NEW ZEALAND	+12	155	LONDON	UNITED KINGDOM	GMT

No.	Nom de la ville	Pays	Heure par rapport à GMT
156	MONTEVIDEO	URUGUAY	-3
157	ALBUQUERQUE	USA *6	-7
158	ANCHORAGE	USA	-9
159	ATLANTA	USA	-5
160	BALTIMORE	USA	-5
161	BIRMINGHAM	USA	-6
162	BOSTON	USA	-5
163	CHARLOTTE	USA	-5
164	CHICAGO	USA	-6
165	CINCINNATI	USA	-5
166	CLEVELAND	USA	-5
167	COLUMBUS	USA	-5
168	DALLAS	USA	-6
169	DENVER	USA	-7
170	DETROIT	USA	-5
171	HONOLULU	USA	-10
172	HOUSTON	USA	-6
173	INDIANAPOLIS	USA	-5
174	JACKSONVILLE	USA	-5
175	KANSAS CITY	USA	-6
176	LAS VEGAS	USA	-8
177	LOS ANGELES	USA	-8
178	LOUISVILLE	USA	-5
179	MEMPHIS	USA	-6
180	MIAMI	USA	-5
181	MILWAUKEE	USA	-6
182	MINNEAPOLIS	USA	-6
183	NASHVILLE	USA	-6
184	NEW ORLEANS	USA	-6
185	NEW YORK	USA	-5
186	NORFOLK	USA	-5
187	OKLAHOMA CITY	USA	-6
188	OMAHA	USA	-6
189	PHILADELPHIA	USA	-5
190	PHOENIX	USA	-7
191	PITTSBURGH	USA	-5
192	PORTLAND	USA	-8
193	SALT LAKE CITY	USA	-7
194	SAN ANTONIO	USA	-6
195	SAN DIEGO	USA	-8

No.	Nom de la ville	Pays	Heure par rapport à GMT
196	SAN FRANCISCO	USA	-8
197	SEATTLE	USA	-8
198	ST.LOUIS	USA	-6
199	TAMPA	USA	-5
200	WASHINGTON	USA	-5
201	KHABAROVSK	USSR *7	+10
202	LENINGRAD	USSR	+3
203	MOSCOW	USSR	+3
204	CARACAS	VENEZUELA	-4
205	HANOI	VIET NAM	+7
206	ADEN	YEMEN	+3
207	SANAA	YEMEN ARAB	+3
208	BELGRADE	YUGOSLAVIA	+1
209	BUKAVU	ZAIRE	+2
210	KINSHASA	ZAIRE	+1
211	LUSAKA	ZAMBIA	+2
212	HARARE	ZIMBABWE	+2

**Remarques:**

- L'heure du méridien de Greenwich (GMT) est prise comme référence pour la détermination des heures dans le monde entier. Lorsqu'une heure d'été entre en vigueur, avancez l'horloge d'une heure.
- Des abréviations sont employées pour certains pays.

*1	GERMAN D.R.	German Democratic Republic (République Démocratique Allemande)
*2	GERMANY, F.R.	Federal Republic of Germany (République Fédérale d'Allemagne)
*3	PAPUA N.GUINEA	Papua New Guinea (Papaousie Nouvelle-Guinée)
*4	TRIN.& TOB.	Republic of Trinidad and Tobago (République de la Trinité et Tobago)
*5	U.A.EMIRATES	United Arab Emirates (Emirats Arabes Unis)
*6	USA	United States of America (Etats-Unis d'Amérique)
*7	USSR	Union of Soviet Socialist Republics (Union des Républiques Socialistes Soviétiques)

**SHARP CORPORATION**

OSAKA, JAPAN

© 1988 SHARP CORPORATION

PRINTED IN JAPAN/IMPRIMÉ AU JAPON

9F 8.0-1(TINSF5153CCZZ)④