


# SHARP®

**ELECTRONIC ORGANIZER**  
**ORGANISEUR ÉLECTRONIQUE**  
**ELEKTRONISCHE AGENDA**

**BEDIENUNGSANLEITUNG**  
**MODE D'EMPLOI**  
**GEbruIKSAANWIJZING**



**ZQ-155M**  
**ZQ-175M**

**DEUTSCH** ..... G-1  
**FRANCAIS** ..... F-1  
**NEDERLANDS** ..... N-1

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

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

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

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

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

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

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

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

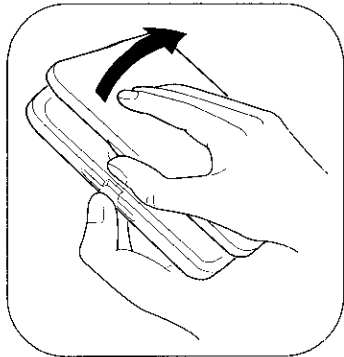
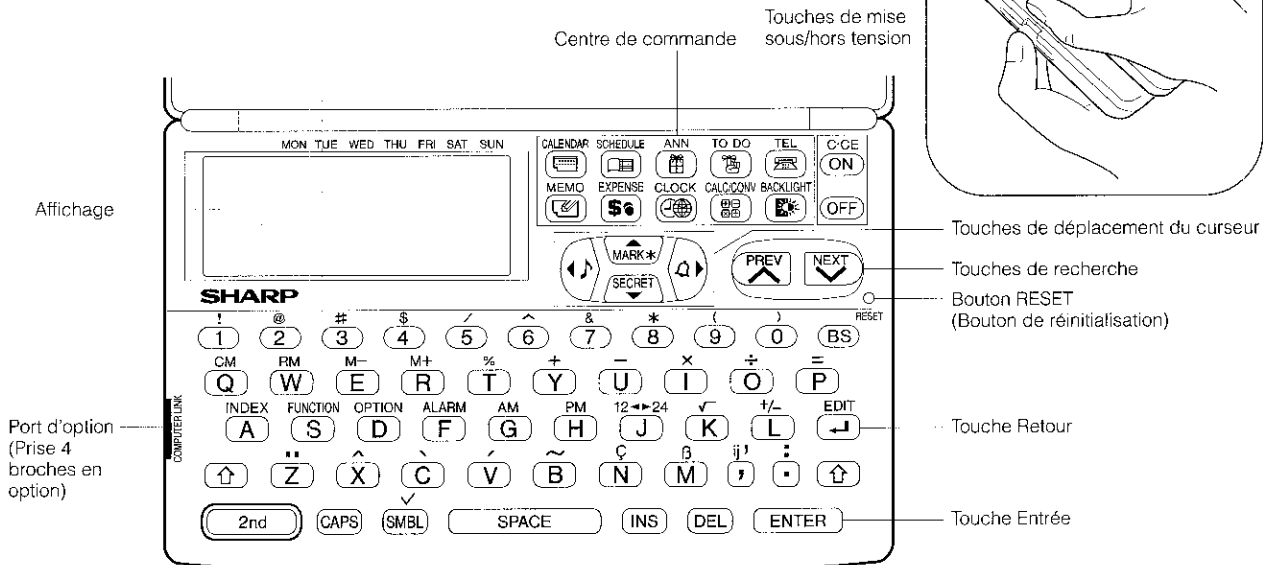
Este aparato satisface las exigencias de la Directiva 89/336/CEE modificada por medio de la 93/68/CEE.

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

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

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

## DESCRIPTION DES PARTIES



# INTRODUCTION

Félicitations pour avoir acheté l'organiseur électronique ZQ-155M/ZQ-175M. Veuillez lire attentivement ce mode d'emploi pour vous familiariser avec toutes les fonctions de l'organiseur et vous assurer des années de fonctionnement sans problème. Afin de pouvoir le consulter rapidement, conservez ce mode d'emploi à portée de la main.

## REMARQUES:

- Sauf indication contraire, les instructions de ce mode d'emploi s'appliquent aux deux modèles.
- Certains des accessoires décrits dans ce mode d'emploi ne sont peut être pas disponibles au moment où vous achetez ce produit. Vérifiez leur disponibilité auprès de votre revendeur local SHARP.
- La différence entre les modèles ZQ-155M/ZQ-175M est la capacité mémoire.
- Un des modèles décrits dans ce mode d'emploi peut ne pas être disponible dans certains pays.

Tous les noms de compagnies ou de produits sont des marques de commerce ou des marques déposées de leur fabricant respectif.

## AVIS

- SHARP recommande fortement que vous conserviez séparément et de façon permanente un enregistrement écrit de vos données importantes. Sous certaines circonstances, les données risquent d'être effacées ou altérées dans virtuellement tous les produits à mémoire électronique. Par conséquent, SHARP n'assume aucune responsabilité si les données sont perdues ou altérées par la suite d'une mauvaise utilisation, d'une réparation, d'une défaillance, d'un remplacement des piles, d'une utilisation après la durée de vie spécifiée des piles ou dans tout autre cas.
- SHARP n'assume aucune responsabilité, directe ou indirecte, pour toute perte financière ou réclamation d'un tiers résultant de l'utilisation de ce produit et de n'importe laquelle de ses fonctions, comme des numéros de cartes de crédit volés, la perte ou l'altération des données mémorisées, etc.
- Les informations fournies dans ce mode d'emploi peuvent être modifiées sans notification préalable.

**Les fonctions de Calendrier et de agenda de cet appareil peuvent traiter les dates du 1 janvier 1901 au 31 décembre 2099.**

# TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION .....	F-2
AVANT LA MISE EN ROUTE DE L'APPAREIL .....	F-3
MISE EN ROUTE DE L'APPAREIL .....	F-4
PROCEDURE D'ENTREE DE BASE .....	F-5
UTILISATION DES HORLOGES LOCALE ET MONDIALE .....	F-6
UTILISATION DE LA FONCTION DE CALENDRIER .....	F-9
UTILISATION DE LA FONCTION D'AGENDA .....	F-10
UTILISATION DE LA FONCTION D'ANNIVERSAIRE .....	F-15
UTILISATION DE LA FONCTION DE REPERTOIRE TELEPHONIQUE .....	F-17
UTILISATION DE LA FONCTION DE MÉMO .....	F-20
UTILISATION DE LA FONCTION À FAIRE (G. PROJET) .....	F-22
UTILISATION DE LA FONCTION DE GESTION DES DÉPENSES .....	F-24
UTILISATION DE LA FONCTION DE CALCULATRICE .....	F-26
UTILISATION DE LA FONCTION DE CONVERSION .....	F-27
UTILISATION DE LA FONCTION CONFIDENTIELLE .....	F-28
UTILISATION DES FONCTIONS VARIÉES .....	F-30
UTILISATION DE LA FONCTION OPTION .....	F-33
APPENDICE .....	F-36

# AVANT LA MISE EN ROUTE DE L'APPAREIL

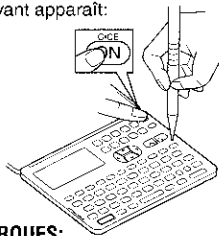
## Utilisation de l'organiseur pour la première fois

Assurez-vous de réaliser la procédure suivante avant d'utiliser l'organiseur pour la première fois.

1. Ouvrez l'organiseur.

2. Initialisez l'organiseur.

En maintenant pressée la touche (ON), appuyez sur la bouton RESET. Relâchez la bouton RESET puis la touche (ON). L'affichage suivant apparaît:



CLEAR ALL DATA

OK (Y/N) ?

(EFFACER TOUTES LES DONNEES)

### REMARQUES:

- Sous certaines circonstances, le message "Data has been impaired ! Press [Y] to CLEAR ALL memory" (Les données ont été endommagées ! Appuyez sur [Y] pour EFFACER TOUTE la mémoire) apparaît. Passer à l'étape 3 dans tous les cas.
- Sous certaines circonstances, aucun message n'apparaît sur l'affichage et la liste des langues disponibles est affichée. Dans ce cas, sauter l'étape 3.

3. Appuyez sur (Y).

L'organiseur est initialisé et la liste des langues disponibles est affichée.

4. Appuyez sur (2) pour choisir "FRANÇAIS".

Une fois que la langue a été choisie, le répertoire TÉL1 apparaît.

< LANGUAGE >

- 1 DEUTSCH
- 2 FRANÇAIS
- 3 NEDERLANDS

## Fonction de mise hors tension automatique

Si aucune touche n'est pressée pendant environ 7 minutes, l'organiseur se met automatiquement hors tension pour économiser les piles. (La durée de vie des piles varie en fonction des conditions d'utilisation). Appuyez sur **(ON)** pour remettre l'appareil sous tension.

## Rétro-éclairage

Appuyez sur **(BACKLIGHT)** pour éclairer l'affichage. Le rétro-éclairage reste en service aussi longtemps que vous continuez à utiliser l'organiseur et s'éteint si aucune touche n'est pressée pendant 15 secondes.

Le rétro-éclairage reste en service pendant moins de 15 secondes si le niveau des piles est très bas.

La durée pendant laquelle le rétro-éclairage reste en service peut être modifiée. (Référez-vous à la page F-32.)

### REMARQUES:

N'utilisez pas le rétro-éclairage sans nécessité.

- Comme le rétro-éclairage consomme de l'énergie des piles, une utilisation excessive du rétro-éclairage réduira de façon significative la durée de vie des piles.
  - Une utilisation continue du rétro-éclairage conduit, après un certain temps, à une perte graduelle de luminosité. Si le rétro-éclairage est en service 10 minutes par jour (par exemple 15 secondes 40 fois par jour), la luminosité sera réduite de moitié après 10\* ans (à une température ambiante de 25°C et une humidité de 65%).
- \* Cela peut dépendre de l'environnement d'utilisation de l'appareil.

## Libération de mémoire

Quand vous mettez l'appareil sous tension, le message suivant peut être affiché, vous demandant de libérer de la mémoire en effaçant de l'espace inutile: "VOULEZ-VOUS LIBÉRER DE LA MÉMOIRE ? (Oui/ Non)"

Appuyez sur **(O)** pour en effacer. Libérer de la mémoire demande au maximum une minute.

Appuyez sur **(N)** si vous souhaitez utiliser l'appareil immédiatement. Pour plus d'informations, référez-vous à la page F-32 "Libération de mémoire".

# MISE EN ROUTE DE L'APPAREIL


## Symboles affichés

- BATT** Ce symbole apparaît quand le niveau des piles principales est faible.
- \*** Les données apparaissant sur l'affichage sont des données confidentielles accessibles uniquement par mot de passe.
- [S]** La fonction confidentielle (secret) est en service.
- ♪** Un "bip" sonore est entendu chaque fois qu'une touche est pressée.
- 🔔** Les alarmes sonores programmées dans l'agenda se déclencheront.
- CAPS** L'entrée de lettres majuscules est choisie. Pour entrer des lettres minuscules, faites disparaître "CAPS" en appuyant sur **(CAPS)**.
- EDIT** L'entrée sur l'affichage peut être corrigée.
- 2nd** **(2nd)** a été pressée.
- ↑ ↓** Il y a des données supplémentaires qui ne sont pas sur l'affichage. Ces données peuvent être affichées en appuyant sur **(▲)** ou sur **(▼)**.

### REMARQUES:

- Le symbole "★" apparaissant quand le contraste de l'affichage (CONTRASTE) est réglé sur "FONCÉ" n'est pas utilisé dans cet appareil.
- Zéro est indiqué comme "0" sur l'affichage et dans ce mode d'emploi quand il peut être confondu avec la lettre "O".
- Dans ce mode d'emploi, seuls les symboles nécessaires pour les explications sont indiqués.

### Les touches













Ces touches sont utilisées pour choisir les lettres majuscules ou minuscules ou pour accéder aux symboles dorés, marqués au-dessus des touches. Tout en maintenant pressée la touche , appuyez sur la touche souhaitée.

## Mise en et hors service de la fonction de bip sonore

Quand "♪" est affiché, un bip sonore est entendu chaque fois qu'une touche est pressée. Pour mettre la fonction de bip sonore en et hors service, appuyez sur (2nd) (♪). Aucun bip sonore n'est entendu après que "♪" a disparu de l'affichage. Pour remettre la fonction en service, répétez la procédure.

## Notation des touches

Ce mode d'emploi utilise les notations suivantes pour l'utilisation des touches et des fonctions:

Touche	Notation	Remarque
		Les touches avec seulement une fonction apparaissent toujours dans le mode d'emploi avec le nom de la fonction encadré.
	 ou 	Les touches avec plusieurs fonctions apparaissent dans le mode d'emploi avec seulement la fonction concernée encadrée; par exemple,  apparaîtra quelquefois comme  et quelquefois comme  .
	S ou 	Les touches alphabétiques avec plusieurs fonctions apparaissent quelques fois comme une lettre non-encadrée et quelquefois comme un nom de fonction encadré.
 	7 N	Les touches numériques et les touches alphabétiques sont notées uniquement par des chiffres et des lettres non-encadrés.













**REMARQUE:** Les fonctions et symboles bleus sont accessibles en appuyant sur (2nd) et sur la touche appropriée. Pour entrer une lettre accentuée, référez-vous à la pages F-5.

# PROCEDURE D'ENTREE DE BASE

## Entrée de caractères et de nombres

Pour vous entraîner à entrer des caractères et des nombres, choisissez le mode MÉMO. Ce mode d'emploi montre des exemples de fonctionnement qui ont été obtenus en mode de majuscules (CAPS).

### Les touches et leurs fonctions

-  : Déplace le curseur vers la droite.
-  : Déplace le curseur vers la gauche.
-  : Déplace le curseur sur la ligne précédente.
-  : Déplace le curseur sur la ligne suivante.
-  : Met l'organiseur en mode d'insertion. Pour sortir du mode d'insertion, appuyez de nouveau sur la touche.
-  : Efface le caractère situé à la position du curseur.
-  : Efface le caractère situé à gauche du curseur ("Backspace" — Retour arrière).
-  : Déplace le curseur au début de la ligne suivante (nouvelle ligne).
-  : Efface les données venant d'être entrées.
-  : Fonctionne comme touche de verrouillage de majuscule. ( fonctionne de la même façon.)
-  : Mémoire les données affichées.

### Entrée d'accents

Vous pouvez entrer des lettres accentuées en appuyant sur (2nd), sur l'accent souhaité et sur la lettre. Par exemple, pour entrer "Å", appuyer sur (2nd), sur " ", puis sur "A" en mode de majuscules "CAPS". Pour entrer "é", appuyez d'abord sur (CAPS) pour passer en mode de minuscules, puis appuyez sur (2nd), sur " " et sur "E".

# UTILISATION DES HORLOGES LOCALE ET MONDIALE

## Entrée de symboles graphiques et de caractères spéciaux

Appuyez sur **(SMBL)** pour choisir le mode d'entrée de symbole. Un total de 155 symboles peuvent être choisis. Pour choisir l'affichage de symboles contenant le symbole/caractère spécial souhaité, appuyez sur **(▲)** ou **(▼)**, puis appuyez sur le numéro correspondant. Appuyez sur **(SMBL)** pour sortir du mode d'entrée de symbole.

## Correction des entrées

Les fautes d'orthographe ou les entrées incorrectes peuvent être corrigées en utilisant les touches de curseur et les touches **(INS)** et **(DEL)** de la façon suivante:

### Correction d'une faute d'orthographe

1. Appuyez sur **(MEMO)**.
2. Entrez "NEW YARK".
3. Appuyez sur **(←)** **(←)** **(←)**.
4. Entrez "O".



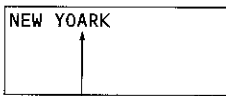
### Insertion de lettres manquantes

1. Appuyez sur **(C-CE)**.
2. Entrez "NEW YRK".
3. Appuyez sur **(←)** **(←)** **(INS)**.
4. Entrez "O".



### Effacement de caractères inutiles

1. Appuyez sur **(C-CE)**.
2. Entrez "NEW YOARK".
3. Appuyez sur **(←)** **(←)** **(←)**.
4. Appuyez sur **(DEL)**.

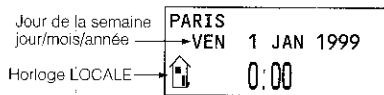


### REMARQUES:

- Appuyer sur **(INS)** met le mode d'insertion en service et change le curseur sur "◀". Appuyez de nouveau sur **(INS)** pour sortir du mode d'insertion.
- Appuyer sur **(C-CE)** efface les données venant d'être entrées.

## Affichage de l'heure LOCALE

Appuyez sur **(CLOCK)** pour afficher l'heure LOCALE.



**REMARQUE:** Le format de la date peut être changé. Référez-vous à la page F-32.

## Réglage de l'heure LOCALE

### Réglage et correction de la ville LOCALE

Réglez votre ville comme ville LOCALE en choisissant son numéro de zone. Les numéros de zone sont basés sur la distance entre les zones et la ligne internationale de date (zone numéro zéro). Par exemple, il y a 13 heures de différence entre la ligne de date et Londres (Londres a un retard de 13 heures), alors le numéro de zone pour Londres est 13. (Référez-vous à la page F-37.)

1. Affichez l'horloge LOCALE.  
**(CLOCK)** **(CLOCK)**
2. Passez en mode de correction.  
**(2nd)** **(EDIT)**
3. Affichez le nom de ville souhaité parmi les villes mémorisées dans l'organiseur.  
**(✓)** (ou **(^)**)
4. Réglez la ville LOCALE.  
**(ENTER)**



## REMARQUES:

- Entre les étapes 2 et 4, l'organiseur arrête l'horloge. Assurez-vous de régler l'heure correcte après avoir réglé ou corrigé la ville LOCALE ou MONDIALE.
- Certains noms de villes sont abrégés de la façon suivante sur l'écran:  
HONG KONG ..... HONGKONG  
NEW DELHI ..... DELHI  
RIO DE JANEIRO .. RIO  
LOS ANGELES ..... L.A.  
ANCHORAGE ..... ANC.
- Pour les numéros de zone 0, 14 et 15, l'affichage du nom de ville est blanc.

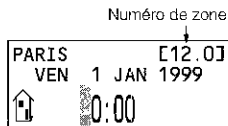
## Réglage de l'horloge

1. Affichez l'horloge LOCALE.

(CLOCK) ((CLOCK))

2. Entrez en mode de correction.

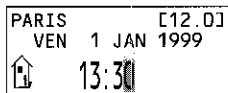
(2nd) (EDIT)



3. Choisissez le système d'affichage de l'heure.

L'heure peut être affichée en utilisant le système d'affichage par cycle de 12 heures AM/PM ou par cycle de 24 heures. Appuyer sur (12↔24) pour commuter entre les systèmes. (AM ou PM est affiché pour le système d'affichage par cycle de 12 heures.)

4. Réglez l'heure. (La date dans l'exemple ci-dessous est le 10 janvier 1999 à 13:30 dans le système d'affichage par cycle de 24 heures.)



Les heures et les minutes doivent être entrées en utilisant deux chiffres pour chacune.

5. Entrez la date.

(▲) 10 01 1999

Entrez le mois et le jour en utilisant 2 chiffres et l'année en utilisant 4 chiffres. Pour les mois à un chiffre, entrez "0" devant le chiffre du mois.

6. Appuyez sur (ENTER) pour démarrer l'horloge à partir de 0 seconde de l'heure réglée.  
(ENTER)

Quand l'heure est réglée sur le cycle de 12 heures, le changement d'heure à midi et à minuit se fait de la façon suivante:

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

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

## Utilisation de l'horloge MONDIALE

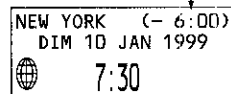
L'heure, n'importe où dans le monde, peut être vérifiée en choisissant le numéro de zone. La ville par défaut pour l'heure MONDIALE est New York.

### Affichage de l'heure MONDIALE

Affichez l'horloge MONDIALE.

(CLOCK) ((CLOCK))

Différence en heures à  
partir de la ville LOCALE  
↓



Horloge MONDIALE →

### Correction de la ville de l'heure MONDIALE

1. Affichez l'horloge MONDIALE.

(CLOCK) ((CLOCK))

Le réglage actuel de la ville apparaît sur l'affichage.

2. Entrez en mode de correction.

(2nd) (EDIT)

3. Suivez la procédure "Réglage et correction de la ville LOCALE" (à partir de l'étape 3) à la page F-6 pour choisir le nom de ville que vous souhaitez.

## Correction de l'heure et de la date

Si vous souhaitez corriger l'heure et la date LOCALE, suivez la procédure "Réglage de l'horloge" ci-dessus. Sauter l'étape 4 si vous ne souhaitez pas changer l'heure. Sauter l'étape 5 si vous ne souhaitez pas changer la date.

## Enregistrement d'un nom de ville qui n'est pas sur la liste

Par exemple, si vous souhaitez régler la ville de l'horloge MONDIALE sur Atlanta (qui se trouve dans la zone 18 mais qui n'est pas dans la liste des villes):

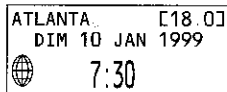
1. Affichez l'horloge MONDIALE et entrez en mode de correction.  
(CLOCK) ((CLOCK)) (2nd) (EDIT)

Le curseur clignote sur la ligne du nom de ville.

2. Utilisez (▼) et (▲) pour régler le numéro de zone sur 18 (initialement la ville est New York).

3. Entrer le nom de la ville (8 caractères maximum).

ATLANTA (SPACE)



4. Appuyez sur (ENTER) pour mémoriser le nom.

**REMARQUE:** Pour enregistrer un nom de ville pour l'horloge LOCALE, affichez d'abord l'horloge LOCALE, puis appuyez sur (2nd) (EDIT) suivi de (▲) (▲) pour déplacer le curseur sur la ligne du nom de ville.

## Réglage de l'heure d'été

Si l'heure d'été est utilisée localement, l'heure locale est avancée d'une heure pendant l'été. L'horloge LOCALE et l'horloge MONDIALE peuvent être réglées pour l'heure d'été de la façon suivante:

### Horloge LOCALE:

#### Pour régler l'heure d'été

1. Affichez l'horloge LOCALE.  
(CLOCK) ((CLOCK))
2. Entrez en mode de correction.  
(2nd) (EDIT)
3. Entrez l'heure d'été correcte.

4. Appuyez sur (2nd) (ENTER).

"●" apparaît sur l'affichage et l'heure d'été est réglée.

#### Pour annuler l'heure d'été

Réalisez les étapes ci-dessus à l'exception de l'étape 3. Pour annuler l'heure d'été, réglez une heure différente de l'heure d'été à l'étape 3.

"●" disparaît et l'heure d'été est annulée.

**REMARQUE:** Pour l'horloge LOCALE, l'affichage de "●" apparaît et disparaît chaque fois que (2nd) (EDIT), puis (2nd) (ENTER) sont pressées, même si le réglage de l'heure n'est pas modifié. Après cette opération, l'horloge démarre à partir de 0 secondes.

### Horloge MONDIALE:

#### Pour régler l'heure d'été

1. Affichez l'horloge MONDIALE.  
(CLOCK) ((CLOCK))
2. Entrez en mode de correction et corrigez le réglage.  
(2nd) (EDIT) (2nd) (ENTER)

"●" apparaît sur l'affichage et l'heure d'été est réglée. Régler l'heure d'été dans l'horloge MONDIALE avance automatiquement l'horloge d'une heure.

#### Pour annuler l'heure d'été

Réalisez les mêmes étapes que pour régler l'heure d'été.

"●" disparaît et l'heure de toutes les villes MONDIALES est retardée d'une heure.

### REMARQUES:

- Quand l'heure d'été est réglée pour une ville MONDIALE, elle est utilisée pour toutes les villes de l'horloge MONDIALE.
- L'heure d'été peut être réglée indépendamment pour l'horloge LOCALE et pour l'horloge MONDIALE. Par exemple, si l'heure d'été est réglée pour l'horloge LOCALE, elle n'a pas besoin d'être réglée pour l'horloge MONDIALE.

# UTILISATION DE LA FONCTION DE CALENDRIER

## Affichage et correction du calendrier mensuel

En mode CALENDRIER, le mois peut être changé en utilisant  $\downarrow$  et  $\uparrow$  ou en désignant le mois et l'année.

### Utilisation de $\downarrow$ et $\uparrow$ pendant l'affichage du calendrier:

L'organiseur a 4 lignes d'affichage. Le calendrier mensuel est affiché parfois sur deux ou trois affichages séparés. Dans ce cas, le symbole "↓ (↑)" apparaît sur l'affichage et la dernière (première) semaine peut être affichée en appuyant plusieurs fois sur  $\downarrow$  ( $\uparrow$ ).

### Changement de mois avec $\downarrow$ et $\uparrow$

En mode CALENDRIER, le mois peut être changé, on appuyant sur  $\downarrow$  (pour afficher les mois à venir) et sur  $\uparrow$  (pour afficher les mois passés), de la façon suivante:

1. Choisissez le mode CALENDRIER.

$\text{[2nd] [CALENDAR]}$

"↑" indique que la première semaine du mois est cachée plus haut. Pour afficher la première semaine, appuyez sur  $\uparrow$  jusqu'à ce que le curseur passe sur l'écran supérieur.

199	4	5	6	7	8	9	30
1	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31

Si l'affichage ci-dessus n'apparaît pas, appuyez sur  $\text{[2nd] [CALENDAR]}$ . (Dans cet exemple, janvier 1999 est affiché.)

2. Affichez le calendrier pour le mois suivant.



3. Affichez le calendrier pour les deux mois précédents le mois actuellement sur l'affichage.



198	1	2	3	4	5	6	
12	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27

### REMARQUES:

- Si  $\downarrow$  ou  $\uparrow$  est maintenue pressée, le calendrier défile vers l'avant ou vers l'arrière.
- La marque " " est attachée aux années de 1901 à 1999 tandis qu'aucune marque n'est attachée aux années 2000 à 2099.

4. Appuyez sur  $\text{[2nd] [CALENDAR]}$  pour ramener le calendrier à la date actuelle.

### Rappel d'un mois en désignant la date

Par exemple, pour afficher le mois de février 1999, réaliser les étapes ci-dessous:

1. Choisissez le mode CALENDRIER.

$\text{[2nd] [CALENDAR]}$

2. Entrez en mode d'entrée de données.

$\text{[C-CE]}$

JJ.	MM.	AAAA
JOUR	:	10
MOIS	:	01
ANNÉE	:	1999

Pour corriger la date, déplacez le curseur avec les touches de déplacement du curseur.

Pour effacer la date affichée, appuyez sur  $\text{[C-CE]}$ .

3. Entrez la date.

01 02 1999

JJ.	MM.	AAAA
JOUR	:	01
MOIS	:	02
ANNÉE	:	1999

Pour entrer une date ou un mois à un chiffre, entrez un zéro devant le chiffre (par exemple "01" ou "02").

4. Rappelez le calendrier.



$\text{[ENTER]}$

Le calendrier du mois spécifié est affiché.

# UTILISATION DE LA FONCTION D'AGENDA

## Entrée de données en mode AGENDA

La date d'un élément de l'agenda peut être choisie:




1. En choisissant la date souhaitée en mode CALENDRIER.
2. En choisissant la date souhaitée en mode AGENDA avec  et .
3. En rappelant la date souhaitée directement en mode AGENDA.

Une fois que la date est choisie, l'entrée d'un élément de l'agenda est la même pour les trois méthodes.

**REMARQUE:** Plusieurs éléments peuvent être programmés à la même date. Si d'autres éléments ont été précédemment programmés pour une date donnée, entrez simplement le nouveau rendez-vous par dessus l'ancien. L'affichage de l'organisateur sera effacé en reconnaissant la nouvelle entrée.

## Entrée d'éléments en mode CALENDRIER

Pour entrer un élément en mode de CALENDRIER, comme par exemple "19 février 1999, 10:00 à 14:00, Projet ABC réunion dans la salle 23":

1. Choisissez le mode CALENDRIER.  
 
2. Changez le calendrier sur février 1999.  

3. Déplacez le curseur sur le 19 février en utilisant les touches de déplacement du curseur.



1999	1	2	3	4	5	6	7
2	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28

4. Passez en mode AGENDA.




5. Entrez l'heure de début.

10 00 

6. Entrez l'heure de fin.

14 00 

7. Entrez le détail.

Utilisez la touche  (Retour) pour changer de ligne.

8. Mémorisez la réunion programmée.



9. Maintenant, vérifiez si les données ont été enregistrées en mémoire.



VEN 19 FÉV 1999  
HEURE ?




VEN 19 FÉV 1999  
10:00 -14:00  
DESCRIPTION ?

VEN 19 FÉV 1999  
10:00 -14:00  
Projet ABC réunion  
dans la salle 23\_

'99	8	9	10	11	12	13	14
2	15	16	17	18	19*	20	21
	22	23	24	25	26	27	28

Veillez noter la balise (■) à côté du "19 février". Elle indique un élément programmé pour cette date. Les éléments commençant le matin sont représentés par une balise en haut à droite de la date, tandis que ceux commençant l'après midi sont représentés par une balise en bas à droite de la date.

Si un anniversaire a été réglé, la balise apparaîtra au centre.

-  Elément programmé débutant le matin
-  Anniversaire
-  Elément programmé débutant l'après midi

## Entrée d'éléments en mode AGENDA

Il y a deux méthodes de sélection de la date. Choisissez celle qui est la plus pratique.

## Sélection de la date avec et

Cette méthode est pratique pour entrer des données à une date proche. Par exemple, pour entrer un élément tel que "17 février 1999, 15:00 à 17:00, Réunion commerciale":

1. Appuyez sur  (SCHEDULE).
2. Choisissez le "17 février".  
 ou   
Appuyez sur  ou  jusqu'à ce que le "17 février" soit choisi.
3. Entrez l'heure de début, l'heure de fin et le détail.
4. Enregistrez la réunion programmée en mémoire.

MER 17 FÉV 1999  
HEURE ?

MER 17 FÉV 1999  
15:00 ~17:00  
Réunion commerciale  
—

## Programmation avec et les touches numériques

Cette méthode est pratique pour entrer des données à une date éloignée de la date affichée. Par exemple, pour programmer "24 février 1999, 13:30, Visite du Dr Nizot dans la chambre":

1. Passez en mode d'entrée de la date.  
 (SCHEDULE)  (C-CE)  (C-CE)
2. Entrez la date souhaitée (24 février 1999).  
24 02 1999
3. Entrez l'heure de début, l'heure de fin et le détail.

MER 24 FÉV 1999  
13:30 ~  
Visite du Dr Nizot  
dans la chambre—

**REMARQUE:** Si vous ne connaissez pas l'heure d'un élément programmé, tel que la fin d'une réunion, appuyez sur  ou  après avoir entré l'heure de début, puis entrez le détail.

4. Enregistrez la réunion programmée en mémoire.

## Programmation d'éléments sans heures

Après avoir choisi la date programmée comme expliqué ci-avant, les éléments à programmer peuvent être entrés directement sans avoir à spécifier d'heure, sauf quand le détail commence par un chiffre. Commencez simplement par entrer des lettres pour le détail de l'élément.

## Rappel de données programmées

Les éléments programmés peuvent être affichés en:

1. Rappel du programme d'aujourd'hui.
2. Rappel des éléments programmés en mode CALENDRIER.
3. Rappel d'éléments programmés en mode AGENDA avec  et .
4. Rappel seulement les dates programmées (en sautant les dates vides).
5. Rappel des éléments programmés en mode AGENDA en entrant la date numériquement.
6. Rappel des éléments programmés en utilisant la (les) première(s) lettre(s) de l'élément.
7. Rappel des éléments programmés avec une recherche par mot clef.
8. Rappel des éléments programmés en utilisant l'affichage de l'index.

## Rappel du programme d'aujourd'hui

Appuyez sur  (SCHEDULE).

Si rien n'a été entré pour la date d'aujourd'hui, seule la date est affichée.

## Rappel des éléments programmés en mode CALENDRIER

Par exemple, pour rappeler le programme du 19 février 1999:

1. Choisissez le mode CALENDRIER.  
 (CALENDAR)

199		1	2	3	4	5	7
2	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19*	20	21
	22	23	24	25	26	27	28

2. Choisissez le 19 avec les touches de déplacement du curseur.



199	1	2	3	4	5	7	
2	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19*	23	25
	22	23	24	25	26	27	28

Vous pouvez aussi rappeler le 19 février en mode CALENDRIER en appuyant sur **(C-CE)**, en entrant la date et en appuyant sur **(ENTER)**.

3. Rappelez l'affichage programmé en mode AGENDA.

**(SCHEDULE)**

### Rappel d'éléments programmés en mode AGENDA avec

**(V)** et **(^)**

Par exemple, pour rappeler le programme du 10 janvier 1999 (aujourd'hui).

1. Choisissez le mode AGENDA pour afficher le programme d'aujourd'hui.

**(2nd)** **(SCHEDULE)**

2. Rappelez le programme pour le jour suivant.

**(V)**

Le programme du jour suivant est affiché. S'il y a plusieurs éléments le même jour, utilisez **(V)** pour les rappeler dans l'ordre chronologique.

### Rappel seulement des dates programmées (en sautant les dates vides)

1. Recherchez tous les jours contenant un élément programmé.

**(SCHEDULE)**

**(2nd)** **(V)**

2. Appuyez sur **(2nd)** **(V)** pour rappeler les éléments programmés suivants.

#### REMARQUES:

- Après que le dernier élément programmé a été trouvé, "PAS TROUVÉ !" est affiché, puis l'affichage précédent réapparaît. Appuyez sur **(2nd)** **(^)** affiche les éléments programmés dans l'ordre inverse.
- Appuyez sur **(SCHEDULE)** **(C-CE)** **(C-CE)** et **(2nd)** **(V)** affiche l'élément programmé le plus ancien. Si vous appuyez sur **(2nd)** **(^)**, l'élément programmé le plus loin dans le futur est affiché.

### Rappel des éléments programmés en mode AGENDA en entrant la date numériquement

Cette méthode est pratique pour rappeler des éléments programmés qui sont éloignés. Par exemple, pour rappeler le programme du 17 février 1999:

1. Entrez en mode d'entrée de date.

**(SCHEDULE)** **(C-CE)** **(C-CE)**

2. Entrez la date.

17 02 1999

3. Rappelez le programme pour cette date.

**(ENTER)**

### Rappel des éléments programmés en utilisant la (les) première(s) lettre(s) de l'élément

Par exemple, pour rappeler les éléments programmés en relation avec "Visite" après le 10 janvier 1999 (aujourd'hui):

1. Choisissez le mode AGENDA pour afficher le programme d'aujourd'hui.

**(2nd)** **(SCHEDULE)**

2. Entrez la (les) première(s) et commencez la recherche.

VISITE

**(V)**

#### REMARQUES:

- Cette recherche ne dépend pas des majuscules ou des minuscules.
- Quand **(V)** est pressée, une recherche vers l'avant, à partir de la date affichée, commence pour les éléments programmés commençant par les lettres "Visite".
- Si **(^)** est pressée, c'est une recherche vers l'arrière, à partir de la date affichée, qui commence pour les éléments programmés.

### Rappel des éléments programmés avec une recherche par mot clef

Pour rechercher, par exemple, les éléments programmés contenant le mot "réunion" après le 1er janvier 1999:

1. Rappelez le programme pour le 1er janvier 1999.

**(SCHEDULE)** **(C-CE)** **(C-CE)** 01 01 1999 **(ENTER)**

2. Entrez le mot clef pour la recherche et commencez la recherche.

RÉUNION **(2nd)** **(V)**

Le premier élément programmé contenant le mot "réunion" après le 1er janvier 1999 apparaît sur l'affichage.

## REMARQUES:

- La recherche par mot clef ne dépend pas des majuscules ou des minuscules.
- Pour rechercher d'autres éléments contenant le mot "réunion", appuyez sur (2nd) (V). S'il n'y a plus d'éléments contenant le mot "réunion", "PAS TROUVÉ !" apparaît sur l'affichage.
- Pour revenir en arrière dans la liste des entrées contenant le mot clef, appuyez sur (2nd) (A).

## Rappel des éléments programmés en utilisant l'affichage de l'index

Un index des entrées programmées est disponible, classé par ordre chronologique.

- Choisissez le mode AGENDA et affichez l'index.

(2nd) (SCHEDULE) (2nd) (INDEX)

(Un maximum de 4 entrées peut être affiché simultanément.)

Les 12 premiers caractères de la première ligne de chaque entrée sont affichés.

- Choisissez l'entrée que vous souhaitez vérifier.

(V) (A)

(Pour déplacer le marqueur "►" vers le haut, appuyez sur (A). Pour passer à la page suivante ou précédente de 4 entrées, appuyez sur (V) ou (A).)

- Affichez les détails.

(ENTER)

```
►17. 2 Réunion comm
19. 2 Projet ABC r
24. 2 Visite du Dr
25. 2 Nouveaux pro
```

```
17. 2 Réunion comm
19. 2 Projet ABC r
►24. 2 Visite du Dr
25. 2 Nouveaux pro
```

**REMARQUE:** L'entrée affichée quand (2nd) (INDEX) est pressée apparaît en haut de la liste. Si vous êtes sur le premier affichage d'entrées, la première entrée pour le jour se trouve en haut de la liste. Si aucune entrée n'existe pour le jour, l'entrée suivante ou la dernière entrée se trouvera en haut.

Vous pouvez aussi afficher un index des entrées pour une date souhaitée.

- Choisissez le mode AGENDA et entrez la date que vous souhaitez vérifier.

(SCHEDULE) (C-CE) (C-CE) 24 02 1999

- Affichez l'index.

(2nd) (INDEX)

►24. 2 Visite du Dr  
25. 2 Nouveaux pro

Les éléments programmés pour la date spécifiée et toutes les dates suivantes sont affichés. S'il n'y a pas d'éléments programmés à la date spécifiée et aux dates suivantes, le dernier élément est affiché. Si vous n'avez pas entré de date à l'étape 1 ci-dessus, l'affichage de l'index commence par l'élément programmé le plus ancien.

## Correction de données programmées

Appuyez sur (2nd) (EDIT) pour entrer en mode de correction, puis utilisez (►), (◀), (V), (A), (INS), (DEL) ou (BS) pour corriger les données. Par exemple, pour changer "chambre d'amis" dans l'élément programmé le 24 Février en "salle de réunion":

- Rappelez les données programmées à corriger.

(SCHEDULE) (C-CE) (C-CE) 24 02 1999 (ENTER)

- Entrez en mode de correction.

(2nd) (EDIT)

```
MER 24 FÉV 1999
13:30 ~
EDIT Visite du Dr Nizoté
dans la chambre
```

- Déplacez le curseur sur la section à corriger et corrigez-la.

```
MER 24 FÉV 1999
13:30 ~
EDIT Visite du Dr Nizoté
dans la sallere
```

- Enregistrez les données corrigées.

(ENTER)

## Copie de données programmées

La fonction de copie fonctionne de la même façon que le mode de correction, mais au lieu que (ENTER) ne soit pressée pour enregistrer les données, (2nd) (ENTER) est pressée. Par exemple si la réunion "Projet ABC réunion dans la salle 23" programmée le 19 février doit aussi avoir lieu à la même heure le 5 mars, vous pouvez copier les données sur la nouvelle date de la façon suivante:

- Rappelez les éléments programmés pour le 19 février et entrez en mode de correction.

[SCHEDULE] [C-CE] [C-CE] 19 02 1999 [ENTER] [2nd] [EDIT]

- Modifiez la date.

[▲] 05 03

J. M. A=05.03.1999  
10:00 ~14:00  
EDIT Projet ABC réunion  
dans la salle 23

(Vous pouvez aussi changer entièrement la date en appuyant sur [▲] [C-CE] et en ré-entrant la date entière.)

- Copiez les données.

[2nd] [ENTER]

VEN 5 MAR 1999  
10:00 ~14:00  
Projet ABC réunion  
dans la salle 23

## Effacement de données programmées

Les données programmées peuvent être effacées en:

- Effacement d'un programme de l'agenda à la fois.
- Effacement de tout l'agenda pour un mois entier.
- Effacement de toutes les données enregistrées dans la mémoire de l'agenda.

### Effacement d'un programme de l'agenda à la fois

Par exemple, pour effacer l'élément "Projet ABC réunion dans la salle 23" programmé le 5 mars:

- Rappelez le programme pour ce jour.

[SCHEDULE] [C-CE] [C-CE] 05 03 1999 [ENTER]

- Effacez l'élément.

[DEL]

Clignote →

VEN 5 MAR 1999  
10:00 ~14:00  
Projet ABC réunion  
EFFACER ? O/N

- Appuyez sur [O]. (Pour conserver les données, appuyez sur [N].)

Après l'effacement, l'élément suivant du programme pour ce jour ou pour cette date est affiché.

**REMARQUE:** Vous pouvez aussi effacer des entrées individuelles de l'affichage de l'index. Déplacez le marqueur "▶" pour choisir l'entrée que vous souhaitez effacer et appuyez sur [DEL] et [O].

### Effacement de tout l'agenda pour un mois entier

Par exemple, pour effacer l'agenda de février 1999:

- Choisissez le mode CALENDRIER et affichez le calendrier pour le mois que vous souhaitez effacer.

[CALENDAR] [C-CE] [C-CE] 01 02 1999 [ENTER]

- Effacez l'agenda pour tout le mois.

[DEL]

1999	1	2	3	4	5	6	7
2	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21

EFFACER ? O/N

Clignote →

- Appuyez sur [O]. (Pour conserver les données, appuyez sur [N].)

### Effacement de toutes les données enregistrées dans la mémoire de l'agenda

Référez-vous à "Effacement de toutes les données de chaque fonction" à la page F-31.

## Utilisation de l'alarme de l'agenda

L'alarme de l'agenda de l'organiseur sonne quand l'heure d'un rendez-vous programmé ou d'un autre élément de l'agenda arrive. Pour arrêter l'alarme après qu'elle a commencé à sonner, appuyez simplement sur [C-CE]. Si [C-CE] n'est pas pressée, l'alarme s'arrête automatiquement après environ 20 secondes.

### Réglage du déclenchement de l'alarme

L'alarme de l'agenda peut être réglée pour un rendez-vous programmé.

- Choisissez un élément programmé et marquez-le pour l'alarme avec "▲".
- Mettez l'alarme en service pour cet élément avec "⏏".

Une fois qu'un élément de l'agenda a été choisi pour une alarme et que l'alarme a été mise en service, celle-ci sonnera automatiquement et l'élément correspondant sera affiché même si l'organiseur est hors tension. L'alarme peut être réglée pour les éléments confidentiels sans que les éléments ne soient affichés.



## Réglage de l'alarme de l'agenda

Affichez d'abord l'élément programmé pour lequel vous souhaitez régler une alarme et appuyez sur **(2nd) (ALARM)**. "▲" apparaît à la gauche de l'heure de début de l'élément programmé sur l'affichage pour indiquer qu'une alarme a été réglée pour cet élément. Vous pouvez aussi régler l'alarme quand vous programmez un élément dans l'agenda en appuyant sur **(2nd) (ALARM)**.

Cependant, si vous appuyez sur **(2nd) (ALARM)** quand "▲" est affiché, l'alarme est annulée et "▲" disparaît de l'affichage.

Par exemple, pour régler une alarme pour une réunion programmée le 17 décembre ("17 décembre 1999, 10:00 à 11:00, Réunion") lors de l'entrée de l'élément programmé:

1. Entrez la date, l'heure et le détail de l'élément.

2. Réglez l'alarme.

**(2nd) (ALARM)**

VEN 17 DÉC 1999  
▲10:00 ~11:00  
Réunion

3. Enregistrez l'élément.

**(ENTER)**

VEN 17 DÉC 1999  
◀10:00 ~11:00  
Réunion

L'alarme sonnera à l'heure de début de la réunion.

## REMARQUES:

- "◀" apparaît ou disparaît chaque fois que **(2nd) (Q)** est pressée.
- Si l'heure de l'alarme que vous essayez d'entrer est déjà passée, le message "HEURE ALARME PASSEE !" apparaît brièvement. Entrez une heure d'alarme correcte.
- Après que l'alarme a sonné, "▲" disparaît et l'élément programmé reste en mémoire sans "▲".
- Si "◀" n'est pas affiché et que l'heure de l'alarme est passée, "▲" reste devant l'élément programmé.
- Une alarme programmée peut ne pas sonner si l'heure d'un rendez-vous programmé ou d'un autre élément arrive pendant que vous êtes en train de transférer des données ou de libérer de la mémoire.

# UTILISATION DE LA FONCTION D'ANNIVERSAIRE

Les anniversaires peuvent être mémorisés dans l'organiseur en spécifiant le mois et la date (comme par exemple, un anniversaire de mariage ou de naissance) ou le mois, la semaine et le jour de la semaine (comme par exemple, la fête des mères, le deuxième dimanche de mai). Une fois qu'une date est choisie comme date anniversaire, elle devient un anniversaire pour chaque année de 1901 à 2099.

## Entrée d'un anniversaire

Par exemple, pour entrer "Anniversaire de Sophie" le 12 février:

1. Choisissez le mode ANNIVERSAIRE.

**(ANN) (1)** (JOUR.MOIS)

J.M=-- .  
-ANN.-  
J=JOUR M=MOIS

2. Entrez la date et l'étiquette.

12 02 **(ENTER)**

3. Entrez la description, puis appuyez sur

**(ENTER)**.

12 FÉV  
-ANN.-  
Anniversaire de  
Sophie

Pour entrer un anniversaire en spécifiant le mois, la semaine et le jour de la semaine:

1. Appuyez sur **(ANN) (2)** (MOIS/SEMAINE) pour choisir ANN.2.

2. Entrez le mois, la semaine et le jour de la semaine.  
05 2 0

3. Appuyez sur **(ENTER)**.

4. Entrez la description puis appuyez sur **(ENTER)**.

2e semaine  
Mai → ↓ ← Dimanche

→ M/S/J=05/2/0  
M=MOIS S=SEMAINE  
J=JOUR 0:D 1:L 2:M  
3:M 4:J 5:V 6:S

Les anniversaires sont aussi automatiquement marqués avec la marque (■) au centre, dans le calendrier mensuel. (Référez-vous à la page F-10.)

**REMARQUE:** Pour rappeler, corriger ou effacer les anniversaires entrés dans ANN.2 (en spécifiant le mois, la semaine et le jour de la semaine), choisissez (2) au lieu de (1) dans la procédure ci-dessous.

## Rappel d'un anniversaire

En mode ANNIVERSAIRE, les anniversaires peuvent être rappelés avec une recherche séquentielle ou dans l'affichage de l'index.

### Recherche séquentielle

1. Choisissez le mode ANNIVERSAIRE.

ANN (1) (2)

2. Rappelez l'anniversaire.

▽

Chaque fois que ▽ ou ▲ est pressé, l'entrée suivante est rappelée dans l'ordre du calendrier (vers l'avant ou l'arrière).

### Affichage de l'index

Choisissez le mode ANNIVERSAIRE et affichez l'index.

ANN (1) (2)

2nd INDEX

▶12. 2 Anniversaire
7. 4 Fondation de
1. 7 Anniversaire
10.10 Fête des mères

4 entrées maximum sont affichées simultanément sur l'affichage.

Les 12 premiers caractères de la première ligne de chaque entrée sont affichés.

Appuyez sur ▽ ou ▲ pour déplacer le marqueur "▶" vers le bas ou vers le haut pour choisir une entrée ou sur ▽ ou ▲ pour passer à la page suivante ou précédente de 4 entrées.

Appuyez sur ENTER pour afficher les détails de l'entrée.

**REMARQUE:** L'entrée affichée quand 2nd INDEX est pressée apparaît en haut de la liste.

## Correction des anniversaires

Pour corriger l'entrée d'un anniversaire, comme par exemple changer "Anniversaire de Sophie" en "Anniversaire de Catherine":

1. Rappelez l'entrée à corriger.

ANN (1) (2)

(Appuyez répétitivement sur ▽ ou ▲ jusqu'à ce que "Anniversaire de Sophie" apparaisse.)

2. Entrez en mode de correction.

2nd EDIT

	12 FÉV
-ANN.-	
EDIT	Anniversaire de Sophie

3. Déplacez le curseur sur la lettre que vous souhaitez corriger et corrigez-la.

4. Appuyez sur ENTER.

	12 FÉV
-ANN.-	
	Anniversaire de Catherine

Pour corriger la date, la semaine ou le jour de la semaine, entrez d'abord en mode de correction, puis appuyez sur ▲ jusqu'à ce que la date clignote. Entrez la nouvelle date, semaine ou jour de la semaine puis appuyez sur ENTER. Pour annuler la correction, appuyez deux fois sur C-CE avant d'appuyer sur ENTER.

**REMARQUE:** Si 2nd ENTER est pressé à la place de ENTER après avoir fait une correction, les données peuvent être copiées. (Référez-vous à "Copie de données programmées" à la page F-13.)

## Effacement d'anniversaires

### Effacement d'une entrée

Par exemple, pour effacer l'entrée "Anniversaire de Catherine":

1. Rappelez l'entrée à effacer.

ANN (1) (2)

(Appuyez répétitivement sur ▽ jusqu'à ce que l'entrée soit affichée.)

2. Effacez l'entrée.

**DEL**

12 FÉV -ANN.- Anniversaire de EFFACER ? O/N
--

3. Appuyez sur **O** . (Pour conserver l'entrée, appuyez sur **N**.)

**REMARQUE:** Vous pouvez aussi effacer des entrées individuelles à partir de l'affichage de l'index. Déplacez le marqueur "►" pour choisir l'entrée que vous souhaitez effacer et appuyez sur **DEL** et **O**.

### Effacement de toutes les entrées

Référez-vous à "Effacement de toutes les données de chaque fonction" à la page F-31.

## UTILISATION DE LA FONCTION DE REPERTOIRE TELEPHONIQUE

Le répertoire téléphonique peut mémoriser les noms, les numéros de téléphone, les adresses, etc. Le répertoire téléphonique de l'organiseur est composé de TÉL1, TÉL2 et TÉL3 afin de pouvoir conserver séparément les données professionnelles, privées et les autres.

### Désignation des noms de fichier

Les noms de fichier pour les répertoires peuvent être entrés en mode de fonctions variées.

1. Affichez le menu des fonctions variées.

**2nd** **FUNCTION** **▼** 1

<	NOM FICH.	TÉL.	>
1	[ ]	TÉL 1	[ ]
2	[ ]	TÉL 2	[ ]
3	[ ]	TÉL 3	[ ]

2. Enregistrez les noms des fichiers de répertoire téléphonique.

(Appuyez sur **ENTER** pour enregistrer le nom de fichier.)

<	NOM FICH.	TÉL.	>
1	[ ]	Travail	[ ]
2	[ ]	Personnel	[ ]
3	[ ]	TÉL 3	[ ]

### REMARQUES:

- Utilisez 10 lettres maximum pour chaque nom de fichier.
- Pour ne pas assigner de nom de fichier pour un répertoire, sautez l'étape en appuyant sur **ENTER**.
- Pour annuler l'entrée des noms de fichier, appuyez deux fois sur **CCE**.

### Entrée de données

Les répertoires changent de façon cyclique chaque fois que vous appuyez sur **TEL**:

TÉL1 → TÉL2 → TÉL3 → TÉL1 → ...

## Entrée de données téléphoniques dans le répertoire TÊL1

Pour entrer l'exemple suivant dans le répertoire TÊL1, suivez les étapes 1 à 4 suivantes:

Antoine Lagier (2)40-80-85-85 FAX: (2)40-80-84-84

Président ABC corp.

1. Choisissez le mode de répertoire téléphonique.

Appuyez répétitivement sur  jusqu'à ce que le nom du répertoire TÊL1 apparaisse.

2. Entrez le nom, puis appuyez sur

.

\*Travail\*  
NOM ?

3. Entrez le numéro de téléphone et le numéro de fax, puis appuyez sur

.

(Pour entrer un tiret "-", appuyez sur   (touche ) ou appuyez sur  pour afficher la liste des symboles et appuyez sur   .)

4. Entrez la position de la personne et le nom de la société, etc.

5. Appuyez sur .

Antoine Lagier  
NUMÉRO ?

Antoine Lagier  
(2)40-80-85-85  
FAX: (2)40-80-84-84  
Président ABC corp.

## Rappel des entrées

Les entrées téléphoniques peuvent être rappelées en utilisant l'une des quatre méthodes suivantes:

1. La recherche séquentielle qui recherche les entrées dans l'ordre alphabétique.
2. La recherche directe en utilisant la ou les premières lettres du nom.
3. La recherche par mot clef pour n'importe quel mot contenu dans l'entrée.
4. L'affichage de l'index.

### Rappel d'une entrée avec la recherche séquentielle:

1. Choisissez le répertoire.

(Appuyez répétitivement sur  jusqu'à ce que le nom du répertoire souhaité apparaisse.)

2. Appelez la première entrée.

(Quand  est pressée, la recherche des entrées commence dans l'ordre alphabétique.)

3. Appelez les entrées suivantes.

**REMARQUE:** Appuyez sur  rappelle les entrées dans l'ordre inverse.

### Rappel d'une entrée avec la recherche directe

Par exemple, pour rappeler une entrée qui commence par "A" dans le répertoire TÊL1:

1. Choisissez d'abord le mode de répertoire téléphonique (TÊL1).

2. Appuyez sur  A .

Antoine Lagier  
(2)40-80-85-85  
FAX: (2)40-80-84-84  
Président ABC corp.

Les entrées suivantes sont rappelées dans un ordre séquentiel. S'il n'y a pas d'entrée commençant par le caractère que vous avez entré, les entrées suivantes trouvées sont affichées. La recherche ne dépend pas des majuscules ou des minuscules.

### Rappel d'une entrée avec la recherche par mot clef

Par exemple, pour rappeler une entrée contenant le mot "ABC corp." dans le répertoire TÊL1:

1. Choisissez le mode TÊL (répertoire TÊL1).

2. Appuyez sur  ABC  CORP.  .

Appuyez sur   affiche successivement les entrées contenant le mot "ABC corp.". Cette recherche ne dépend pas des majuscules ou des minuscules.

### Rappel d'une entrée par recherche d'index

Les entrées d'un répertoire peuvent être affichées alphabétiquement dans un index. Par exemple, pour afficher l'index des entrées du répertoire TÊL1:

1. Appuyez sur (TEL) (2nd) (INDEX).

4 noms maximum peuvent être affichés en même temps.

▶Alain Dumas  
Antoine Lagier

Les 18 premiers caractères de la première ligne de chaque entrée sont affichés.

Pour afficher la première entrée commençant par un caractère particulier, appuyez sur la touche du caractère souhaité. S'il n'y a pas d'entrée pour ce caractère, la première entrée suivante est affichée.

Par exemple, si (S) ou (P) est pressée quand l'écran de gauche ci-dessous est affiché :

▶Didier Roux  
Eric Priou  
Suzanne Dupont  
Sylvie Guillard

▶Suzanne Dupont  
Sylvie Guillard  
Yann Malet

Appuyer sur (V) et (A) fait défiler les pages vers l'avant ou vers l'arrière. Pour voir une entrée entièrement, déplacez le marqueur "▶" en utilisant (▲) et (▼) pour choisir l'entrée souhaitée, puis appuyez sur (ENTER).

#### REMARQUES:

- Cette recherche ne dépend pas des majuscules ou des minuscules.
- Les caractères sont classés dans l'ordre suivant:

☐ Espace ! " # \$ % & ' ( ) \* + , - . / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9  
: ; < = > ? @ A a ä å Æ Ç c D d E e é ê ë Æ F f G g H h I i î ï J j K k L l  
M m N n ñ Ò o ô õ ö Ö P p Q q R r S s T t  
U u Ü ü Ú ú V v W w X x Y y Z z [ \ ] ^ \_ { | } ~ ¢  
£ ¥ ¤ § ¨ © ª « » ¯ ° ± ² ³ ´ µ ¶ · ¸ ¹ º » ¼ ½ ¾  
À Á Â Ã Ä Å Æ Ç È É Ê Ë Ì Í Î Ï Ñ Ò Ó Ô Õ Ö × Ø Ù Ú Û Ü Ý Þ ß à á â ã

## Correction des entrées

Pour corriger une entrée, rappelez-la, puis appuyez sur (2nd) (EDIT) pour entrer en mode de correction. Utilisez (DEL) ou (BS) pour effacer des caractères. Avec le curseur "■" vous pouvez aussi remplacer les caractères. Appuyez sur (INS) pour changer le curseur en "◀" et vous pouvez alors insérer des nouveaux caractères. Après avoir fait des corrections, appuyez sur (ENTER) pour enregistrer la nouvelle entrée. Pour annuler la correction, appuyez deux fois sur (CCE) avant d'appuyer sur (ENTER).

**REMARQUE:** Si (2nd) (ENTER) est pressée au lieu de (ENTER) après avoir fait des corrections, les données peuvent être copiées. (Référez-vous à "Copie de données programmées" à la page F-13.)

## Effacement d'entrées

Une entrée particulière ou toutes les entrées d'un répertoire peuvent être effacées.

### Effacement d'une entrée particulière

1. Choisissez le répertoire contenant l'entrée à effacer. (TEL) (Répétitivement)
2. Rappelez l'entrée à effacer. Utilisez l'une des méthodes (1 à 3) mentionnées ci-dessus (page F-18).
3. Effacez l'entrée. (DEL)
4. Appuyez sur (O). (Pour conserver l'entrée, appuyez sur (N).)

**REMARQUE:** Vous pouvez aussi effacer des entrées individuelles à partir de l'affichage de l'index. Affichez l'index du répertoire souhaité avec (2nd) (INDEX), choisissez l'entrée que vous souhaitez effacer avec le marqueur "▶" et appuyez sur (DEL) et (O).

### Effacement de tout un répertoire (TÉL1, TÉL2 ou TÉL3)

Référez-vous à "Effacement de toutes les données de chaque fonction" à la page F-31.

# UTILISATION DE LA FONCTION DE MÉMO

La fonction de mémo de l'organiseur est pratique pour enregistrer des notes ou des informations n'entrant pas dans la catégorie de l'agenda ou dans aucune autre catégorie.

## Entrée de notes

Par exemple, pour entrer "Liste des cadeaux de Noël: Pull-over pour Marie, Bague pour maman".

1. Choisissez le mode MÉMO.

**(MEMO)**

2. Enregistrez les données. Appuyez toujours sur **(ENTER)** pour enregistrer les données.

Liste des cadeaux  
de Noël: Pull-over  
Pour Marie, Bague  
pour maman

## Rappel des notes

Les notes peuvent être rappelées en utilisant:

1. La recherche séquentielle dans l'ordre des entrées.
2. La recherche directe à partir de la (des) première(s) lettre(s) de l'entrée.
3. La recherche par mot clef d'une (de) lettre(s) particulière(s).
4. L'affichage de l'index.

### Rappel de notes avec la recherche séquentielle

1. Choisissez le mode MÉMO et rappelez l'entrée.

**(MEMO)** **(V)**

2. Appuyez sur **(V)** pour afficher la note suivante dans l'ordre d'entrée. (Appuyez sur **(^)** pour rechercher une note dans la direction inverse.)

**REMARQUE:** Quand **(V)** est pressée après l'affichage de la dernière entrée, "PAS TROUVÉ !" est affiché.

### Rappel des notes avec la recherche directe

Par exemple, pour rechercher une note commençant par la lettre "A".

1. Choisissez le mode MÉMO, puis recherchez une note commençant par la lettre "A".

**(MEMO)** **A** **(V)**

Quand la ou les premières lettres d'une note correspondent à la lettre ou les premières lettres entrées, la note correspondante est affichée.

**REMARQUE:** Appuyer sur **(V)** ou **(^)** après que les données trouvées ont été affichées, lance la recherche dans la même direction que la recherche séquentielle.

Cette recherche ne dépend pas des majuscules ou des minuscules.

### Rappel de notes avec la recherche par mot clef

Par exemple, pour rechercher les notes contenant le mot "Marie".

1. Entrez le mot clef en mode MÉMO.

**(MEMO)** **MARIE** **(2nd)** **(V)**

2. Pour rechercher les notes suivantes contenant le mot clef, appuyez sur:

**(2nd)** **(V)**

Cette recherche ne dépend pas des majuscules ou des minuscules.

### Rappel des notes en utilisant l'affichage de l'index

Pour voir un index des notes, appuyez sur **(2nd)** **(INDEX)** en mode MÉMO.

► Liste de prix  
Horaires TGV Nante  
Horaires TGV Paris  
Films à voir

La première ligne d'un maximum de quatre notes est affichée. Appuyez sur **(V)** ou **(^)** pour déplacer le marqueur "►" vers le bas ou vers le haut pour choisir la note et appuyez sur **(ENTER)** pour la voir.

Appuyez sur **(V)** et **(^)** pour faire avancer la liste d'une page à la fois.

**REMARQUE:** La note affichée quand **(2nd)** **(INDEX)** est pressée apparaît en haut de la liste. Sinon, c'est la première note qui est affichée en haut de la liste.

## Correction de notes

La façon de corriger les notes est similaire à la correction en mode AGENDA. Pour corriger une note, rappelez-la, puis appuyez sur **(2nd)** **(EDIT)** pour entrer en mode de correction. Utilisez **(DEL)** ou **(BS)** pour effacer des caractères. Avec le curseur "■" vous pouvez remplacer des caractères. Appuyez sur **(INS)** pour changer le curseur en "◀" et vous pouvez alors insérer de nouveaux caractères. Après avoir corrigé la note, appuyez sur **(ENTER)** pour enregistrer la nouvelle entrée. Pour annuler la correction, appuyez deux fois sur **(C-CE)** avant d'appuyer sur **(ENTER)**.

**REMARQUE:** Si **(2nd)** **(ENTER)** est pressée au lieu de **(ENTER)**, après avoir fini la correction, les données peuvent être copiées. (Référez-vous à "Copie de données programmées" à la page F-13.)

## Effacement de notes

Une note particulière ou toutes les notes mémorisées peuvent être effacées.

### Effacement d'une note particulière

Par exemple, pour effacer la note "Liste des cadeaux de Noël":

1. Choisissez le mode MÉMO et rappelez la note.

**(MEMO)** **(▼)**

(Appuyez répétitivement sur **(▼)** jusqu'à ce que la note "Liste des cadeaux de Noël" apparaisse.)

2. Effacez la MÉMO.

**(DEL)**

3. Appuyez sur **(O)**. (Pour conserver la note, appuyez sur **(N)**.)

Après l'effacement, la note suivante est affichée.

**REMARQUE:** Vous pouvez aussi effacer une entrée individuelle à partir de l'affichage de l'index. Affichez l'index de la note souhaitée avec **(2nd)** **(INDEX)**, choisissez la note à effacer avec le marqueur "►" et appuyez sur **(DEL)** et **(O)**.

### Effacement de toutes les notes

Référez-vous à "Effacement de toutes les données de chaque fonction" à la page F-31.

## Réarrangement des notes

Sur l'affichage de l'index, l'ordre dans lequel les notes sont rappelées peut être modifié.

Par exemple, quand il y a quatre notes enregistrées dans l'ordre "mémo1" à "mémo4", pour placer "mémo2" après "mémo3":

1. Choisissez le mode MÉMO et affichez l'index.

**(MEMO)** **(2nd)** **(INDEX)**

►mémo1  
mémo2  
mémo3  
mémo4

2. Déplacez le marqueur sur l'entrée que vous souhaitez déplacer et validez-la.

**(▼)** **(INS)**

("mémo2" clignote.)

mémo1  
mémo2  
mémo3  
mémo4

3. Déplacez "mémo2" après "mémo4".

**(▼)**

("mémo2" clignote.)

4. Enregistrez le nouvel ordre.

**(ENTER)**

mémo1  
mémo3  
mémo2  
mémo4

### REMARQUES:

- Appuyez sur **(C-CE)** pour annuler toute modification.
- S'il y a une entrée confidentielle entre "mémo3" et "mémo4" qui est cachée par la fonction confidentielle (secret), "mémo2" est enregistré avant "mémo4" mais pas immédiatement après "mémo3". (Référez-vous à "UTILISATION DE LA FONCTION CONFIDENTIELLE" à la page F-28.)

# UTILISATION DE LA FONCTION À FAIRE (G. PROJET)

La fonction À FAIRE (G. PROJET) pour gestion des projets, sur l'affichage est une méthode très pratique et efficace pour garder la trace de ce que vous avez à faire. Vous pouvez facilement rappeler une liste de toutes les choses que vous avez à faire dans l'ordre de priorité.

## Entrée de choses à faire

Par exemple, si vous devez "Appeler Hervé à propos de la réunion commerciale", mais si ce n'est pas la chose la plus importante (priorité 2), réalisez les étapes suivantes:

1. Choisissez le mode À FAIRE (G. PROJET).

**TO DO**

\* G. PROJET \*  
DESCRIPTION ?

2. Entrez une description pour cette activité, puis appuyez sur **ENTER**.

3. Entrez la priorité.

2

Appeler Hervé à  
PRIORITÉ : 2

4. Enregistrez l'entrée.

**ENTER**

### REMARQUES:

- Appuyez deux fois sur **C-CE** pour annuler l'entrée.
- Pour commencer une autre entrée, appuyez sur **C-CE** ou commencez simplement à entrer la description pour la nouvelle entrée.
- La priorité peut être réglée sur n'importe quel chiffre 0-9 ou lettre A-Z ou juste laissée en blanc en appuyant sur **ENTER**. Les minuscules ne peuvent pas être entrées.
- L'ordre des priorités est: 0-9, A-Z, puis espace.

## Rappel des entrées À FAIRE (G. PROJET)

Les entrées À FAIRE (G. PROJET) peuvent être rappelées en utilisant:

1. La recherche séquentielle dans l'ordre des priorités
2. La recherche directe de la (des) première(s) lettre(s) de l'entrée
3. La recherche d'un (de) mot(s) contenu(s) dans l'entrée
4. L'affichage de l'index

### Recherche séquentielle

Utilisez **↵** et **↶** pour vous déplacer séquentiellement parmi les entrées du mode À FAIRE (G. PROJET). S'il n'y a plus d'entrée, "PAS TROUVÉ !" est affiché.

### Recherche directe

En mode À FAIRE (G. PROJET), entrez la (les) lettre(s) et appuyez sur **↵** ou **↶** pour rechercher une entrée. Utilisez **↵** et **↶** pour rappeler séquentiellement les autres entrées. S'il n'y a pas d'entrée correspondante, "PAS TROUVÉ !" est affiché. Cette recherche ne dépend pas des majuscules ou des minuscules.

### Recherche par mot clef

En mode À FAIRE (G. PROJET), entrez le mot clef et appuyez sur **2nd** suivi de **↵** ou **↶**. Appuyez sur **2nd** **↵** ou **2nd** **↶** pour rappeler les entrées suivantes contenant le mot clef. S'il n'y a pas d'entrée correspondante, "PAS TROUVÉ !" est affiché. Cette recherche ne dépend pas des majuscules et des minuscules.

### Utilisation de l'affichage d'index

Pour afficher l'index, appuyez sur **2nd** **INDEX** en mode À FAIRE (G. PROJET).

▶[2]	Appeler Hervé
[2]	Préparer la
[ ]	Envoyer la fac
[v]	Appeler Antoin

↑                    ↑  
Priorité    Élément

Utilisez **↵** et **↶** pour vous déplacer parmi les pages d'entrées. Appuyez sur **↵** et **↶** pour déplacer le marqueur "▶" pour choisir une entrée, puis appuyez sur **ENTER** pour afficher les détails de l'entrée.



**REMARQUE:** La liste commence par l'entrée affichée quand vous appuyez sur **(2nd) (INDEX)**, ou par la première entrée si vous êtes sur l'affichage initial d'entrées.

## Cochage des éléments terminés

Par exemple, pour cocher la préparation de la réunion commerciale:

1. Choisissez le mode À FAIRE (G. PROJET) et passez sur l'affichage de l'index.

**(TO DO) (2nd) (INDEX)**

2. Déplacez le marqueur pour choisir l'entrée "Préparer ...".



3. Cochez l'entrée.



**(✓)** est la même touche que **(SMBL.)**

▶**(✓)** Préparer la

### REMARQUES:

- Les entrées marquées avec "✓" ont la priorité la plus basse.
- Vous pouvez cocher l'entrée en la rappelant et en appuyant sur



## Correction d'éléments À FAIRE (G. PROJET)

Rappelez l'entrée que vous souhaitez corriger et appuyez sur **(2nd) (EDIT)** pour entrer en mode de correction. Utilisez **(DEL)** ou **(BS)** pour effacer des caractères. Avec le curseur "■" vous pouvez remplacer des caractères. Appuyez sur **(INS)** pour changer le curseur en "◀" et vous pouvez alors insérer des nouveaux caractères. Après la correction, appuyez sur **(ENTER)** pour enregistrer la nouvelle entrée. Pour annuler la correction, appuyez deux fois sur **(CCE)** avant d'appuyer sur **(ENTER)**.

**REMARQUE:** Si **(2nd) (ENTER)** est pressée au lieu de **(ENTER)** après avoir fait des corrections, les données peuvent être copiées. (Référez-vous à "Copie de données programmées" à la page F-13.)

## Effacement d'éléments À FAIRE (G. PROJET)

Les éléments À FAIRE (G. PROJET) peuvent être effacés de trois façons différentes.

1. Effacement d'une entrée particulière
2. Effacement des entrées cochées seulement
3. Effacement de toutes les entrées

### Effacement d'une entrée particulière

Les entrées peuvent être effacées une par une, soit directement ou soit par l'affichage d'index. Rappelez toutes les entrées ou choisissez l'entrée sur l'affichage d'index.

Appuyez sur **(DEL)** puis sur **(O)**. (Pour conserver l'entrée, appuyez sur **(N)**.)

### Effacement des entrées cochées ou de toutes les entrées

Référez-vous à "Effacement de toutes les données de chaque fonction" à la page F-31.

# UTILISATION DE LA FONCTION DE GESTION DES DÉPENSES

La fonction de GESTION DES DÉPENSES est une méthode facile à utiliser pour garder la trace de vos dépenses personnelles et professionnelles. Le relevé de vos dépenses vous permet de voir le total des dépenses pour un jour ou une période donnée.

## Création d'un article de dépense

Par exemple, pour créer un article de dépense, en supposant que la date est le 9 mars 1999 et que vous venez d'acheter un billet d'avion pour un voyage d'affaire pour une somme de 9000 F.

1. Choisissez le mode GESTION DES DÉPENSES.

\* G. DÉPENSE \*  
DATE ?  
J.M.A.=10. 1. 1999

2. Enregistrez la date de la dépense.  
09 03 1999

MAR 9 MAR 1999  
MONTANT ?

Le mois et le jour doivent être entrés en utilisant 2 chiffres et l'année en utilisant 4 chiffres. Pour les mois et les jours à un chiffre, entrez "0" avant le chiffre.

La date peut être changée en appuyant sur  ou .  
Les valeurs numériques peuvent être entrées jusqu'à un maximum de 10 chiffres y-compris les 2 décimales.

3. Entrez la somme dépensée.  
9000

MAR 9 MAR 1999  
9.000.00  
DESCRIPTION ?

4. Entrez la description.
5. Appuyez sur .

MAR 9 MAR 1999  
9.000.00  
Billet d'avion pour  
un voyage d'affaire

## REMARQUES:

- Appuyez sur  pour annuler l'entrée.
- Le champ de description peut être sauté en appuyant sur .

## Rappel d'articles de dépenses

Les articles de dépense sont classés et enregistrés dans un ordre chronologique.

Les articles peuvent être rappelés par:

1. Une recherche séquentielle par date
2. La spécification de la date de la dépense
3. l'utilisation de l'affichage de l'index

### Recherche séquentielle par date

En mode GESTION DES DÉPENSES, appuyez sur  ou  pour rappeler les articles séquentiellement. Appuyez sur  , ou   pour rappeler respectivement le premier ou le dernier article.

### Spécification de la date de la dépense

Entrez la date pour laquelle vous souhaitez vérifier les dépenses en mode GESTION DES DÉPENSES, puis appuyez sur  (n'appuyez pas sur ). Le premier article pour la date spécifiée est affiché. Appuyez sur  pour rappeler les éléments suivants.

### Utilisation de l'affichage d'index

Les articles de dépense sont affichés avec les dates et classés dans un ordre chronologique sur l'affichage d'index.

Appuyez sur   en mode GESTION DES DÉPENSES.

► 9. 3 Billet d'avi  
10. 3 Parking  
10. 3 Essense  
11. 3 Repas d'affa

Un maximum de 4 articles peut être affiché en même temps.

Les 12 premiers caractères de la première ligne de chaque article sont affichés. Appuyez sur **▼** ou **▲** pour déplacer le marqueur "►" vers le bas ou vers le haut, ou sur **✓** ou **∧** pour aller à la page de 4 articles suivante ou précédente. Appuyez sur **ENTER** pour afficher les détails de l'article.

**REMARQUE:** L'article affiché quand **2nd** **INDEX** est pressée, apparaît en haut de la liste. Si vous êtes sur l'affichage initial des entrées, la première entrée pour la date actuelle est en haut de la liste. S'il n'y a aucune entrée pour ce jour, l'entrée la plus proche avant ou après ce jour est en haut de la liste.

## Correction des articles de dépenses

Rappelez l'article de dépense à corriger et appuyez sur **2nd** **EDIT** pour corriger l'article. Pour corriger l'article en mode de correction, utilisez **◀**, **▶**, **▼**, **▲**, **BS**, **INS** et **DEL**.

Pour effacer un champ de données, déplacez le curseur sur le champ, puis appuyez sur **CCE**.

Après avoir fait une correction, appuyez sur **ENTER** pour enregistrer la nouvelle entrée.

Pour annuler la correction, appuyez deux fois sur **CCE** avant d'appuyer sur **ENTER**.

**REMARQUE:** Si **2nd** **ENTER** est pressé au lieu de **ENTER** après avoir fait des corrections, les données peuvent être copiées. (Référez-vous à "Copie de données programmées" à la page F-13.)

## Effacement d'articles de dépense

### Effacement d'un article de dépense individuel

Pour effacer un article de dépense individuel, rappelez l'article ou choisissez-le sur l'affichage d'index, puis appuyez sur **DEL**. Pour effacer l'article, appuyez sur **O**. Pour conserver l'article, appuyez sur **N**.

### Effacement de tous les articles de dépense

Référez-vous à "Effacement de toutes les données de chaque fonction" à la page F-31.

## Bilan des dépenses

Un bilan est un recueil des articles dans la mémoire de gestion des dépenses. Le bilan des dépenses pour un jour donné et pour une certaine période peut être affiché.

## REMARQUES:

- Si la fonction confidentielle (secret) (référez-vous à la page F-28) est en service, les articles confidentiels sont invisibles et ne sont pas inclus dans le relevé.
- Si une date incorrecte est entrée, aucun calcul n'est effectué.

### Bilan des dépenses pour un jour donné

1. Affichez le bilan des dépenses (BILAN DÉPENSE).

**EXPENSE** **2nd** **EXPENSE**

```
<BILAN DÉPENSE>
1 QUOTIDIEN
2 PÉRIODE
```

2. Choisissez **1** (QUOTIDIEN).

La date spécifiée par le mode d'horloge est affichée. Si la date est la date souhaitée, appuyez sur **ENTER**. Sinon, entrez la date avec le format spécifié.

3. Entrez une date (9 mars 1999, pour l'exemple).

09 03 1999 **ENTER**

```
-QUOTIDIEN-
DATE : 9 MAR 1999
          9,000.00
```

4. Appuyez sur **ENTER** pour retourner à l'affichage d'entrée de la date.

### Bilan des dépenses pour une période donnée

1. Affichez le bilan des dépenses (BILAN DÉPENSE) en appuyant sur

**EXPENSE** **2nd** **EXPENSE**, puis choisissez **2** (PÉRIODE).

```
-PÉRIODE-
DU : . . .
```

2. Entrez la date de début de la période (9 mars 1999, pour l'exemple).

09 03 1999 **ENTER**

3. Entrez la date de fin de la période (15 mars 1999, pour l'exemple).

15 03 1999 **ENTER**

```
-PÉRIODE-
DU : 9 MAR 1999
AU : 15 MAR 1999
          9,415.25
```

4. Appuyez sur **ENTER** pour retourner à l'affichage d'entrée de la date.

**REMARQUE:** Si la partie entière du résultat du calcul dépasse 12 chiffres, "\*:\*\*\*:\*\*\*:\*\*\*:\*\*\*" est affiché.

# UTILISATION DE LA FONCTION DE CALCULATRICE

La calculatrice intégrée à l'organiseur peut effectuer les quatre opérations arithmétiques sur un maximum de 12 chiffres.

Appuyez sur **(CALC/CONV)** pour utiliser la fonction de calculatrice. Avant de réaliser un calcul, appuyez deux fois sur **(C-CE)** pour effacer l'affichage.

\* CALCUL \*

0.

## REMARQUES:

- Les nombres non nuls en mémoire font apparaître "-M-" sur l'affichage.
- Une erreur se produit quand la partie entière du résultat d'un calcul dépasse 12 chiffres, si la partie entière dans la mémoire dépasse 12 chiffres ou si un nombre est divisé par zéro ("-E-" apparaît). Appuyez sur **(C-CE)** pour annuler l'erreur. Si la partie entière d'un calcul a entre 13 et 24 chiffres, un nombre arrondi est affiché de la façon suivante:

Exemple de nombre arrondi

456789012345

**(x)** 789 **=** → -E- 360.406530740

(360.406530740 × 10<sup>12</sup> = 360406530740000)

Exemple	Opération	Affichage (résultat)
12 × 3 + 5 =	12 <b>(x)</b> 3 <b>(+)</b> 5 <b>=</b>	41.
(-24) ÷ 4 - 2 =	24 <b>(+/-)</b> <b>(÷)</b> 4 <b>(-)</b> 2 <b>=</b>	-8.

Exemple	Opération	Affichage (résultat)
34 ± 57 =	34 <b>(+)</b> 57 <b>=</b>	91.
45 ± 57 =	45 <b>(=)</b>	102.
68 × 25 =	68 <b>(x)</b> 25 <b>=</b>	1,700.
68 × 40 =	40 <b>(=)</b>	2,720.
Pour les soustractions, le diminueur devient une constante. Pour les divisions, le diviseur devient une constante.		
Combien représente 10% de 200?	200 <b>(x)</b> 10 <b>(%)</b>	20.
Quel pourcentage représente 9 par rapport à 36?	9 <b>(÷)</b> 36 <b>(%)</b>	25.
Quel est le résultat de 200 augmenté de 10%?	200 <b>(+)</b> 10 <b>(%)</b>	220.
Combien fait 500 après une réduction de 20%?	500 <b>(-)</b> 20 <b>(%)</b>	400.
$\sqrt{25 - 9} =$	25 <b>(-)</b> 9 <b>=</b> <b>(√)</b>	4.
$(4^3)^2 =$	4 <b>(x)</b> <b>=</b> <b>=</b> <b>(x)</b> <b>=</b>	4,096.
1/8	8 <b>(÷)</b> <b>=</b>	0.125
(Somme)	Effacez la mémoire avant d'effectuer tout calcul.	
25 × 5 =	<b>(CM)</b> 25 <b>(x)</b> 5 <b>(M+)</b>	-M- 125
-) 84 ÷ 3 =	84 <b>(÷)</b> 3 <b>(M-)</b>	-M- 28.
+ ) 68 + 17 =	68 <b>(+)</b> 17 <b>(M+)</b>	-M- 85.
(Total) =	<b>(RM)</b>	-M- 182.
(Mémoire temporaire)		
(14 - 3 × 2) ×	<b>(CM)</b> 14 <b>(M+)</b> 3 <b>(x)</b> 2 <b>(M-)</b>	-M- 6.
(52 - 35) =	52 <b>(-)</b> 35 <b>(x)</b> <b>(RM)</b> <b>=</b>	-M- 136.
(Mémoire constante)		
135 × (12 + 14) =	<b>(CM)</b> 12 <b>(+)</b> 14 <b>(M+)</b>	-M- 26.
(12 + 14) ÷ 5 =	135 <b>(x)</b> <b>(RM)</b> <b>=</b>	-M- 3,510.
	<b>(RM)</b> <b>(÷)</b> 5 <b>=</b>	-M- 5.2

# UTILISATION DE LA FONCTION DE CONVERSION

L'organiseur peut convertir les valeurs et les unités.

## Réglage du taux actuel

1. Appuyez sur **CALC/CONV** (**CALC/CONV**).

2. Pour choisir l'affichage de conversion souhaité, appuyez répétitivement sur **∨** ou **∧**.

3. Appuyez sur **2nd** **EDIT**.

4. Entrez le taux de conversion.

5. Appuyez sur **ENTER**.

Numéro de l'affichage de conversion

\* CONVERSION \*  
franc → \$

0.  
0.

\* CONVERSION \*  
franc → £

2  
0.

## REMARQUES:

- Pour changer la valeur ou l'unité, appuyez sur **▲** après l'étape 3 ci-dessus, puis entrez la nouvelle valeur ou unité. 7 caractères maximum peuvent être utilisés pour une entrée.
- 10 chiffres maximum peuvent être entrés pour le taux de conversion.
- 12 chiffres maximum peuvent être utilisés pour un calcul.
- Le réglage du taux actuel n'est permis que pour 3 affichages de conversion. (No. 1, 2 et 3).

## Réalisation d'une conversion

1. Appuyez sur **∨** ou **∧** pour choisir l'affichage de conversion souhaité.

2. Entrez le montant, puis utilisez **▶** ou **◀** pour effectuer la conversion entre ces valeurs ou unités.

Le tableau suivant montre les facteurs de conversion qui sont pré-réglés dans l'organiseur:

Numéro d'affichage	Dénominations et unités	Facteur
1	franc → \$	Spécifié par l'utilisateur
2	franc → £	
3	franc → €	
4	inch → cm	2.54
5	feet → m	0.3048
6	yard → m	0.9144
7	mile → km	1.609344
8	acre → m <sup>2</sup>	4,046.86
9	acre → ha	0.404686
10	gal → l	3.78541
11	l.gal → l	4.54609
12	fl.oz → ml	29.5735
13	l.fl.oz → ml	28.4131
14	oz → g	28.3495
15	lb → kg	0.45359237
16	°F → °C	(°F - 32) × 5/9
17	cal → J	4.18605
18	hp → kW	0.7457
19	PS → kW	0.73549875

# UTILISATION DE LA FONCTION CONFIDENTIELLE

La fonction confidentielle (secrèt) vous permet de protéger les données confidentielles avec un mot de passe de façon qu'aucune personne non autorisée ne puisse y accéder. Vous pouvez marquer certaines entrées comme privées; afficher ou modifier ces entrées nécessite le mot de passe. Les données des modes AGENDA, RÉTOIRE TÉLÉPHONIQUE, MÉMO, À FAIRE (G. PROJET), D'ANNIVERSAIRE et GESTION DE DÉPENSE peuvent aussi être protégées.

## Enregistrement d'un mot de passe

Par exemple, pour enregistrer "1234" comme mot de passe:

1. Affichez l'écran d'entrée du mot de passe.

(2nd) (SECRET)

TAPEZ MOT DE PASSE  
[ \_ ]

2. Entrez "1234" comme mot de passe.  
1234

3. Enregistrez le mot de passe en mémoire.

(ENTER)

MOT DE PASSE  
[ 1234 ]  
EN VIGUEUR

Assurez vous qu'il est correct!  
C'est la dernière fois que vous pouvez voir le mot de passe.

Une fois que le mot de passe est enregistré, la fonction confidentielle est mise en service et un "[S]" apparaît. Après avoir de nouveau vérifié le mot de passe, appuyez sur (C-CE).

### REMARQUES:

- Le mot de passe peut contenir au maximum 7 lettres, chiffres, espaces ou symboles (à l'exception de (←)).
- Si vous oubliez le mot de passe, vous devez effacer toutes vos données confidentielles.

- Si un mot de passe a déjà été enregistré, après appuyer sur (2nd) (SECRET) "PERMETTRE ACCÈS AUX DONNÉES SECRÈTES" est affiché. Référez-vous à "Que faire si vous oubliez votre mot de passe" à la page F-30 et effacez le mot de passe précédent et toutes les données confidentielles.

## Classification de données comme confidentielles et déclassification de données confidentielles

### Classification de données précédemment mémorisées comme confidentielles

Par exemple, pour classifier l'entrée "BANQUE ABC" en mode de MÉMO comme donnée confidentielle:

1. Rappelez "BANQUE ABC".  
(MEMO) BANQUE (SPACE) ABC



BANQUE ABC  
[S] Agence de Nantes  
No de compte  
00019864123

2. Entrez en mode de correction, puis appuyez sur (2nd) (MARK\*) pour mettre un "\*" sur l'affichage.

(2nd) (EDIT)

(2nd) (MARK\*)

BANQUE ABC [d]  
[S] Agence de Nantes [d]  
EDIT No de compte [d]  
00019864123

3. Enregistrez ces données comme données confidentielles.  
(ENTER)

Si vous appuyez sur (C-CE) ou sur une autre touche de mode, "BANQUE ABC" disparaît de l'affichage. Ces données sont invisibles sauf si la fonction confidentielle est mise hors service. (Référez-vous à "Mise hors service de la fonction confidentielle" à la page F-29.)

### Classification d'une nouvelle entrée comme données confidentielles

1. Entrez de nouvelles données.
2. Appuyez sur (2nd) (MARK\*) avant d'enregistrer les données.
3. "\*" est affiché.
4. Appuyez sur (ENTER) pour enregistrer les données.

## Déclassification de données confidentielles en enlevant le code secret

Par exemple, pour déclassifier "BANQUE ABC", réalisez les étapes ci-dessous.

Notez, cependant, qu'avant de déclassifier des données confidentielles, la fonction confidentielle doit être mise hors service. (Référez-vous à "Mise hors service de la fonction confidentielle" décrit à la page F-29.)

1. Rappelez les données confidentielles.

**MEMO**

**2nd** **MARK\***

**2nd** **▽**

BANQUE ABC  
\* Agence de Nantes  
No de compte  
00019864123

Seules les données marquées avec "\*" sont affichées.

Appuyez répétitivement sur **2nd** **▽** jusqu'à ce que l'entrée à déclassifier apparaisse.

2. Effacez "\*".

**2nd** **EDIT**

**2nd** **MARK\***

BANQUE ABC<sup>d</sup>  
Agence de Nantes<sup>d</sup>  
No de compte<sup>d</sup>  
00019864123

3. Enregistrez les données comme non-confidentielles.

**ENTER**

## Mise en service de la fonction confidentielle

La fonction confidentielle (secret) reste en service même si l'appareil est mis hors tension puis de nouveau sous tension. Pour mettre en service la fonction confidentielle manuellement:

1. Rappelez le menu de la fonction confidentielle.

**2nd** **SECRET**

**1** MASQUER DONNÉES  
SECRÈTES  
**2** EFFACER MOT DE  
PASSE

2. Appuyez sur **1** (MASQUER DONNÉES SECRÈTES).

3. "DONNÉES SECRÈTES MASQUÉES !" est affiché et **S** apparaît.

## Mise hors service de la fonction confidentielle

1. Rappelez l'affichage de mise hors service de la fonction confidentielle.

**MEMO** **2nd**

**SECRET**

PERMETTRE ACCÈS AUX  
DONNÉES SECRÈTES  
[- ]

2. Entrez le mot de passe. ("1234" est l'exemple utilisé précédemment.)  
1234 **ENTER**
3. "DONNÉES SECRÈTES ACCESSIBLES !" apparaît et la fonction confidentielle est mise hors service.

### REMARQUES:

- Si un mot de passe incorrect est entré, "MOT DE PASSE FAUX !" apparaît et l'écran du mode initial apparaît.
- La fonction confidentielle reste en service après une mise hors service manuelle ou automatique de l'appareil.

## Rappel de données confidentielles

Avant de rappeler des données confidentielles, mettez hors service la fonction confidentielle. Une fois que la fonction confidentielle est hors service, les données confidentielles peuvent être rappelées de la même façon que les données non-confidentielles.

Pour rappeler seulement les données confidentielles, réalisez les étapes suivantes:

1. Appuyez sur **2nd** **MARK\***.

2. Appuyez sur **2nd** **▽**.

3. Les données confidentielles sont rappelées. ("\*" est utilisé comme mot clef.)

## Effacement et modification du mot de passe

Par exemple, pour changer le mot de passe "1234" en "9876":

1. Mettez hors service la fonction confidentielle. (Si la fonction confidentielle est hors service, sautez l'étape 1.)

**2nd** **SECRET** 1234 **ENTER**

2. Rappelez le menu de la fonction confidentielle.

**2nd** **SECRET**

3. Appuyez sur (2) (EFFACER MOT DE PASSE).

MOT DE PASSE ?  
[ \_ ]

4. Entrez l'ancien mot de passe et effacez-le.  
1234 (ENTER)
5. Pour enregistrer le nouveau mot de passe, rappelez l'affichage d'entrée du mot de passe.  
(2nd) (SECRET)

6. Entrez le nouveau mot de passe "9876".  
9876 (ENTER)

MOT DE PASSE  
[ 9876 ]  
EN VIGUEUR

Assurez-vous qu'il est correct!  
C'est la dernière fois que vous voyez le mot de passe.

## Que faire si vous oubliez votre mot de passe

Si vous oubliez votre mot de passe pour la fonction confidentielle, vous devez l'effacer. Suivez la procédure suivante pour effacer le mot de passe.

**REMARQUE:** Si vous effacez le mot de passe, toutes les données confidentielles sont aussi effacées.

1. Affichez le menu des fonctions variées.  
(2nd) (FUNCTION)
2. Appuyez sur (3) (EFFACER INFOS).
3. Affichez la deuxième liste.  
(V)

< EFFACER INFOS >  
1 DÉPENSE  
2 G. PROJET  
3 INFOS SECRÈTES

4. Choisissez (3) (INFOS SECRÈTES).
5. Appuyez sur (O) . (Pour conserver les données, appuyez sur (N).)

## UTILISATION DES FONCTIONS VARIÉES

Le menu des fonctions variées comprend les fonctions: TEST MÉMOIRE, CONTRASTE, EFFACER INFOS, NOM FICH. TEL., RÉTRO-ÉCLAIRAGE, FORMAT DATE, LIBÉRER MÉMOIRE et LANGUE.

**REMARQUE:** Le menu sur écran est parfois affiché sur deux ou trois affichages séparés. Appuyez sur (V) (V) pour afficher le deuxième (ou troisième) écran. Appuyez sur (V) (V) pour retourner à l'écran initial.

## Vérification de la capacité mémoire

La fonction de vérification de la mémoire indique la quantité de mémoire utilisée et aussi le nombre d'entrées enregistrées dans chaque fonction respective. Pour vérifier la capacité mémoire:

1. Affichez le menu des fonctions variées.

(2nd) (FUNCTION)

< FONCTIONS >  
1 TEST MÉMOIRE  
2 CONTRASTE  
3 EFFACER INFOS

2. Appuyez sur (1) (TEST MÉMOIRE).

TÉL 1 : 52  
TÉL 2 : 30  
TÉL 3 : 15  
V ■■■ P

Le nombre d'entrées de chaque fonction et le graphe de capacité mémoire (incluant l'espace inutile) est affiché. Pour faire défiler l'affichage, appuyez sur (V) ou (V). Pour retourner au menu, appuyez sur (C)CE).

### REMARQUES:

- Si l'indicateur de la capacité mémoire indique que près de 100% est utilisé, effacez des données inutiles et libérez de la mémoire pour faire de la place pour de nouvelles entrées.



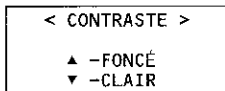
- Les noms "TÉL1", "TÉL2" et "TÉL3" peuvent être différents si vous les avez changés. (Référez-vous à "Désignation des noms de fichier" à la page F-17.)

## Ajustement du contraste

- Afficher le menu des fonctions variées.

(2nd) (FUNCTION)

- Choisissez (2) (CONTRASTE).



- Appuyez sur (▲) ou (▼) pour assombrir ou éclaircir l'affichage.
- Après l'ajustement, appuyez sur (CCE).

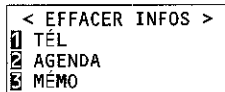
## Effacement de toutes les données de chaque fonction

Toutes les données de chaque fonction peuvent être effacées en utilisant les fonctions variées. Par exemple, pour effacer toutes les données du répertoire téléphonique TEL1:

- Afficher le menu des fonctions variées.

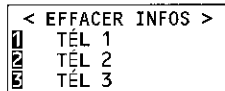
(2nd) (FUNCTION)

- Appuyez sur (3) (EFFACER INFOS).



- Appuyez sur (1) (TÉL).

- Appuyez sur (1) (TÉL1).



Les noms "TÉL1", "TÉL2" et "TÉL3" peuvent être différents si vous les avez changés.

- Appuyez sur (O) . (Pour conserver les données, appuyez sur (N).)

## REMARQUES:

- Quand la fonction confidentielle est en service, "MODE SECRET" est affiché. Pour effacer toutes les données associées à une fonction, s'assurez de mettre d'abord la fonction confidentielle hors service. (Référez-vous à "Mise hors service de la fonction confidentielle" à la page F-29.)
- Pour effacer tout le contenu de la mémoire en une fois, référez-vous à la page F-36.

## AGENDA et ANNIVERSAIRE

- Appuyez sur (2nd) (FUNCTION).
- Appuyez sur (3) (EFFACER INFOS).
- Appuyez sur (2) (AGENDA).
- Appuyez sur (1) (AGENDA), (2) (ANN.1) ou (3) (ANN.2).
- Appuyez sur (O) pour effacer toutes les données associées à la fonction choisie. Appuyez sur (N) pour annuler.

## MÉMO/GESTION DES DÉPENSES/A FAIRE (G. PROJET)

- Appuyez sur (2nd) (FUNCTION).
- Appuyez sur (3) (EFFACER INFOS).
- Appuyez sur (3) (MÉMO), ou appuyez sur (▼) puis sur (1) (DÉPENSE) ou (2) (G. PROJET).
- Appuyez sur (O) pour effacer toutes les données associées à la fonction choisie. Appuyez sur (N) pour annuler. (Pour la fonction À FAIRE (G. PROJET), vous pouvez choisir d'effacer toutes les entrées ou seulement toutes les entrées cochées.)

## CONFIDENTIEL (secrèt)

Référez-vous à "Que faire si vous oubliez votre mot de passe" à la page F-30.

## Désignation des noms de fichier TÉL

Référez-vous à la page F-17.

## Réglage du rétro-éclairage

Pour régler le temps avant lequel le rétro-éclairage se met automatiquement hors service, réalisez les étapes suivantes:

1. Appuyez sur **(2nd) (FUNCTION)**.
2. Appuyez sur **(V)** pour afficher le deuxième écran.
3. Appuyez sur **(2)** (RÉTRO-ÉCLAIRAGE).
4. Choisissez le nombre de secondes souhaité en utilisant **(▶)** et **(◀)**.
5. Appuyez sur **(ENTER)** pour valider le réglage.

## Réglage du format de la date

Pour modifier le format par défaut de la date sur "MOIS/JOUR/ANNÉE":

1. Rappelez le menu des fonctions variées.

**(2nd) (FUNCTION)**

2. Affichez le deuxième écran.

**(V)**

```
< FONCTIONS >
1 NOM FICH. TÉL.
2 RETRO-ÉCLAIRAGE
3 FORMAT DATE
```

3. Appuyez sur **(3)** (FORMAT DATE).

```
< FORMAT DATE >
MOIS/JOUR/ANNÉE
▶JOUR MOIS .ANNÉE
```

4. Modifiez le format de la date.

**(▲)**

5. Enregistrez le nouveau réglage.

**(ENTER)**

```
< FORMAT DATE >
▶MOIS/JOUR/ANNÉE
JOUR .MOIS .ANNÉE
```

## Libération de mémoire

L'effacement ou la modification de données laisse de l'espace inutile dans la mémoire de l'organiseur.

Effacez les données inutiles quand la mémoire est pleine, puis libérez de la mémoire.

1. **Rappelez le menu des fonctions variées.**  
**(2nd) (FUNCTION)**
2. **Affichez le troisième écran.**  
**(V) (V)**
3. Appuyez sur **(1)** (LIBÉRER MÉMOIRE).

Le message "OPÉRATION EN COURS." est affiché indiquant que de la mémoire est libérée. Libérer de la mémoire demande une minute maximum.

### REMARQUES:

- Dans les situations suivantes, l'affichage ci-à droite peut apparaître sur l'affichage.  
(Il est recommandé d'appuyer sur **(O)** pour libérer de la mémoire.)
  - Quand l'appareil est mis sous tension (sauf quand l'appareil est mis automatiquement sous tension par une alarme de agenda).
  - Après avoir effacé plus de 12 Koctets de données en choisissant "EFFACER INFOS" dans le menu de fonctions.
- L'indication "OPÉRATION EN COURS." apparaissant sur l'organiseur récepteur au début ou à la fin d'une transmission de données, indique que de la mémoire est libérée automatiquement.
- L'indication "CHANGER LES PILES DE FONCTIONNEMENT !" apparaissant au moment de la libération de mémoire signifie que les piles de fonctionnement sont presque complètement usées. Remplacez-les par des piles neuves et essayez de nouveau de libérer de la mémoire.
- La fonction de rétro-éclairage ne fonctionne pas pendant que la mémoire est libérée.

VOULEZ-VOUS LIBÉRER  
DE LA MÉMOIRE ?

(Oui/Non)

## Modification de la langue

Si vous souhaitez changer la langue choisie après l'initialisation de votre organiseur (à la page F-3), réalisez les étapes suivantes:

1. Affichez le menu de fonctions.

(2nd) (FUNCTION)

2. Affichez le troisième écran.

(V) (V)

3. Appuyez sur (2) (LANGUE).

4. Appuyez sur (1), (2) ou (3) (le numéro correspondant à la nouvelle langue).

L'affichage retourne à l'écran précédent qui est affiché avec la nouvelle langue.



## UTILISATION DE LA FONCTION OPTION

L'organiseur peut transférer des données à partir de/vers des organiseurs SHARP et des ordinateurs personnels. Le tableau ci-dessous montre les modèles qui peuvent être connectés avec l'organiseur et les possibilités de transfert de données entre l'organiseur et les différents modèles.

Modèle connecté	Direction de transfert des données → : Données transférées au ZQ-155M/ZQ-175M ← : Données transférées à partir du ZQ-155M/ZQ-175M	Remarques
ZQ-155M/156M/ 175M/176M/ 475M/476M	Les données peuvent être transférées par entrée ou mode (fichier). → ←	Si les organiseurs sont du même modèle, les données peuvent être transférées pour faire une sauvegarde des données et restaurées par la suite.
Ordinateur personnel (PC)	Les données peuvent être transférées par mode (fichier). → ←	Les données peuvent être transférées pour faire une sauvegarde des données sur un PC et restaurées par la suite. Les données peuvent être transférées par entrée du PC sur l'organiseur.

### REMARQUES:

- Pour connecter deux organiseurs SHARP (ZQ-155M/156M/175M/176M/475M/476M), vous avez besoin du câble CE-300L (vendu séparément). Pour connecter l'organiseur avec un PC, vous avez besoin du logiciel de communication CE-490W pour Windows 95/3,1X (vendu séparément).

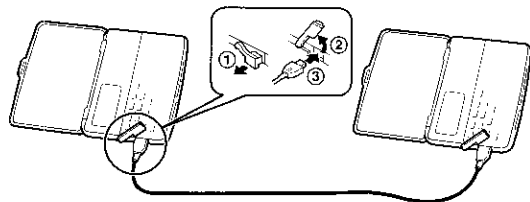
- L'indication "OPÉRATION EN COURS." apparaissant sur l'organiseur récepteur au début ou à la fin d'une transmission de données, indique que de la mémoire est libérée automatiquement.
- L'indication "CHANGER LES PILES DE FONCTIONNEMENT !" apparaissant quand (2nd) (OPTION) est pressée, signifie que les piles de fonctionnement sont presque complètement usées. Remplacez-les par des piles neuves et essayez de nouveau de transférer les données.

## Transfert de données entre organisateurs

Une entrée particulière ou toutes les données d'un mode (TÉL1, 2, 3/ AGENDA/MÉMO/À FAIRE (G. PROJET)/GESTION DES DÉPENSES/ ANN. 1, 2) peuvent être transférées entre organisateurs.

### REMARQUES:

- Mettez les deux organisateurs hors tension avant de les connecter avec le câble spécialisé SHARP (CE-300L, vendu séparément).



- La description qui suit assume que les organisateurs connectés sont du même modèle.
- Quand une erreur se produit, le message d'erreur suivant est affiché sur l'appareil récepteur ou émetteur ou sur les deux appareils.

```

< ORG. ↔ ORG. >
ERREUR E/S !
  
```

## Transfert des données par entrée

Pour transférer une entrée dans un mode:

1. Affichez l'entrée à transférer à l'autre organisateur sur l'organiseur émetteur.
2. Réglez l'organiseur récepteur sur le même mode que l'organiseur émetteur.
3. Appuyez sur (2nd) (OPTION) sur les deux organisateurs.  
Le menu d'option (OPTION) suivant est affiché.
4. Appuyez sur (2) sur l'organiseur récepteur (pour choisir "RÉCEP").
5. Appuyez sur (1) sur l'organiseur émetteur (pour choisir "ÉMIS").
6. Le transfert de données commence. Des messages sont affichés sur chaque organisateur pendant que les données sont transférées.  
Quand ces messages ne sont plus affichés, c'est que le transfert de données est terminé.

```

< ORG. ↔ ORG. >
1 ÉMIS. 4 SAUVEG.
2 RÉCEP. 5 RESTAUR.
3 VÉRIFICATION
  
```

Pour vérifier les données pendant leur transfert, choisissez (3) (VÉRIFICATION) sur l'organiseur récepteur à l'étape 4.

## Transfert des données par mode

Pour transférer toutes les données d'un mode:

1. Entrez le mode dont vous souhaitez transférer les données sur l'organiseur sur l'organiseur émetteur.

Réaliser les étapes 2 à 6 de "Transfert des données par entrée".

**REMARQUE:** Si la fonction confidentielle (secrèt) est en service, un message d'erreur est affiché sur l'organiseur récepteur, émetteur ou sur les deux. Assurez-vous de mettre la fonction confidentielle hors service avant le transfert des données par mode.

## Transfert des données pour faire une sauvegarde

Toutes les données de l'organiseur peuvent être transférées sur un autre organiseur. (Les organiseurs doivent être du même modèle.) Pour faire une sauvegarde, réalisez les étapes suivantes:

1. Appuyez sur **[2nd] [OPTION]** sur les deux organiseurs.  
Le menu d'option (OPTION) est affiché.
2. Appuyez sur **[5]** (ou sur **[2nd] [2]**) sur l'organiseur récepteur (pour choisir "RESTAUR").
3. Appuyez sur **[4]** (ou sur **[2nd] [3]**) sur l'organiseur émetteur (pour choisir "SAUVEG").  
Un message de confirmation est affiché.
4. Appuyez sur **[O]** pour confirmer sur l'organiseur émetteur.  
Le transfert des données à sauvegarder commence. Des messages sont affichés sur chaque organiseur pendant que les données sont transférées. Quand ces messages ne sont plus affichés, c'est que le transfert de données est terminé.

### REMARQUES:

- Appuyez sur **[ON]** pour annuler le transfert de données. Quand le transfert de données à sauvegarder est annulé, les données déjà transférées sur l'organiseur récepteur sont effacées.
- Si une erreur se produit pendant le transfert de données, appuyez sur **[C-CE]** pour annuler l'erreur.
- Le rétro-éclairage est mis hors service pendant le transfert de données. (Si le rétro-éclairage est en service, il est mis automatiquement hors service au début du transfert de données.)
- Si "MÉMOIRE PLEINE" est affiché et que le transfert de données est annulé, effacez des données inutiles sur l'organiseur récepteur et libérez de la mémoire (référez-vous à la page F-32), puis recommencez les étapes depuis le début.

- Si les organiseurs ne sont pas dans le même mode avant le transfert de données par entrée ou par mode, "ERREUR FICHER !" est affiché et le transfert de données n'est pas autorisé.  
Cependant, les répertoires en mode TEL ne suivent pas cette règle. Par exemple, les données du répertoire TEL1 peuvent être transférées dans le répertoire TEL3.
- Si le câble de communication est débranché pendant le transfert de données, "ERREUR E/S !" est affiché. Vérifiez que les organiseurs sont connectés correctement, puis recommencez les étapes depuis le début.

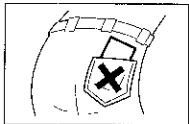
## Transfert de données entre l'organiseur et un ordinateur personnel (PC)

Utilisez le logiciel SHARP de connexion d'organiseur CE-490W (qui comprend le câble nécessaire) pour Windows 95/3, 1X. Il vous permet de transférer des données entre votre organiseur et un PC, de faire une copie de sauvegarde ou de restaurer les données dans votre organiseur. Utilisez le logiciel CE-490W pour conserver vos données importantes ou pour les partager entre votre PC et votre organiseur.

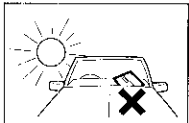
**REMARQUE:** Il se peut que le logiciel CE-490W ne soit pas disponible au moment où vous achetez l'organiseur. Vérifiez sa disponibilité auprès de votre revendeur local SHARP.

# APPENDICE

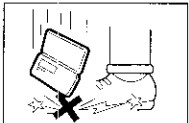
## Entretien de votre organiseur



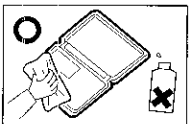
Ne mettez pas l'organiseur dans votre poche arrière car s'asseoir dessus risque de le casser. L'affichage est fait de verre et il est particulièrement fragile.



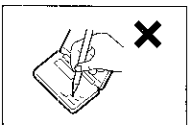
Gardez l'organiseur à l'écart de la chaleur (par exemple, sur le tableau de bord d'une voiture ou près d'un radiateur), de l'humidité et de la poussière — cela pourrait causer un mauvais fonctionnement.



Ne laissez pas tomber l'organiseur et évitez qu'il soit heurté.



Nettoyez l'organiseur avec un tissu sec et doux et n'utilisez pas de solvants (pas de diluant pour peintures, de benzine, etc.)



N'appuyez pas sur les touches avec un objet pointu.

- Cet appareil n'étant pas étanche, il ne faut pas l'utiliser ou l'entreposer dans des endroits où il risquerait d'être mouillé, par exemple par de l'eau. La pluie, l'eau brumisée, l'humidité, le café, la vapeur, la transpiration, etc. sont à l'origine de dysfonctionnements.
- Ne transportez pas l'organiseur dans votre poche ou dans un sac en compagnie d'objets durs ou pointus parce qu'ils risquent de rayer l'organiseur.

## En cas de problèmes

### Procédure de réinitialisation (RESET)

Un choc ou un fort champ électrique extérieur peut rendre les touches inutilisables. Les chocs et les champs électriques extérieurs peuvent aussi effacer quelques données ou toutes les données de la mémoire de l'organiseur. Dans un tel cas, appuyez sur la bouton **RESET** avec la pointe d'un stylo bille ou un objet similaire, mais pas un objet cassable (comme la mine d'un crayon ou une aiguille).

## Effacement de tout le contenu de la mémoire



Si vous souhaitez effacer tout le contenu de la mémoire de votre organiseur, réalisez les étapes 1 à 4 de la page F-3 pour initialiser l'organiseur et choisissez votre langue.

### REMARQUES:

- Pour conserver les données, n'appuyez pas sur **Y** à l'étape 3. Appuyez sur **N**.
- Vous pouvez changer la langue sans initialiser l'organiseur. Référez-vous à la page F-33.

## Guide de dépannage

Si l'organiseur ne fonctionne pas correctement, vérifiez le tableau ci-dessous avant de l'envoyer à réparer.

Problème	Remède
Rien n'est affiché après appuyer sur <b>(ON)</b> .	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ajustez le contraste de l'image (page F-31).</li><li>• Réinitialisez l'organiseur (page F-36).</li><li>• Remplacez les piles (page F-37).</li></ul>
Le contraste de l'affichage est insuffisant.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ajustez le contraste de l'image (page F-31).</li><li>• Remplacez les piles (page F-37).</li></ul>
L'affichage est trop sombre (les symboles sont affichés trop faiblement).	Ajustez le contraste de l'image (page F-31).
Aucun "bip" n'est entendu quand les touches sont pressées.	Appuyez sur <b>(2nd)</b>  pour afficher "♪" (page F-5).
L'organiseur se met sous tension mais les touches ne fonctionnent pas.	Réinitialisez l'organiseur (page F-36).
"MÉMOIRE PLEINE" est affiché.	Il n'y a pas de place pour les données que vous souhaitez enregistrer. Effacez d'abord toutes les données inutiles, puis libérez de la mémoire (page F-32).
L'alarme ne sonne pas à l'heure réglée.	Appuyez sur <b>(2nd)</b>  pour afficher "🔔" (page F-14).
L'affichage s'assombrit quand les touches sont pressées.	Les piles de fonctionnement sont faibles. Remplacez les piles (page F-37).
Le rétro-éclairage ne fonctionne pas.	Les piles de fonctionnement sont faibles. Remplacez les piles (page F-37).

## Noms et numéros de zone des villes de l'horloge MONDIALE

Numéro de zone	Ville	Numéro de zone	Ville
1	AUCKLAND	10	MOSCOU
2	NOUMEA	11	LE CAIRE
3	SYDNEY	12	PARIS
3.3	ADELAIDE	13	LONDRES
4	TOKYO	16	RIO DE JANEIRO
5	HONG KONG	17	CARACAS
6	BANGKOK	18	NEW YORK
6.3	YANGON	19	CHICAGO
7	DACCA	20	DENVER
7.3	NEW DELHI	21	LOS ANGELES
8	KARACHI	22	ANCHORAGE
8.3	KABOUL	23	HONOLULU
9	DUBAI	24	MIDWAY
9.3	TEHERAN		

## Remplacement des piles

Piles utilisées dans l'organiseur:

Type	Modèle	Nbr.	Utilisation
Pile au lithium	CR2032	2	Fonctionnement de l'appareil
Pile au lithium	CR2032	1	Sauvegarde de la mémoire

L'horloge standard intégrée est alimentée par les piles de fonctionnement.

- Ne retirez pas en même temps les piles de fonctionnement et la pile de sauvegarde. Les données en mémoire seraient effacées.
- Ecrivez vos données importantes enregistrées en mémoire quelque part avant de remplacer les piles.

Si les piles deviennent faibles (l'alarme ou le "bip" sonore des touches ne fonctionne pas), l'alimentation risque d'être coupée pendant l'utilisation ou l'organiseur peut ne pas se mettre sous tension. Le contenu de la mémoire est conservé par la pile de sauvegarde. Remplacez les piles de fonctionnement pour éviter toute perte ou altération des données.

### Précautions au sujet de l'utilisation des piles

Remplacez toujours les deux piles de fonctionnement en même temps. N'utilisez pas en même temps une vieille pile avec une nouvelle. Utilisez seulement les piles au lithium spécifiées. Remplacez la pile de sauvegarde de la mémoire au moins une fois tous les 5 ans. La pile originale a été installée à l'usine au moment de l'expédition et peut être épuisée avant la durée de fonctionnement indiquée dans les spécifications.

### Précautions au sujet des piles

- Conservez les piles hors de la portée des enfants.
- Quand les piles deviennent faibles, retirez-les immédiatement de l'organiseur. Si des piles usées sont laissées dans l'organiseur pendant longtemps, elles risquent de fuir et de causer de la corrosion à l'intérieur de l'organiseur.
- Ne jetez pas les piles dans le feu car elles risquent d'exploser.

### Piles de fonctionnement:

#### Intervalle de remplacement pour les piles d'alimentation

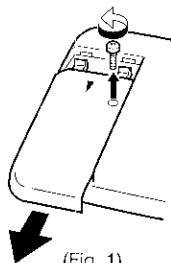
Quand " **BATT** " est affiché c'est que les piles de fonctionnement sont usées. Appuyez sur **(OFF)** pour mettre l'appareil hors tension puis remettez-le sous tension. Si l'affichage suivant apparaît quand l'appareil est mis sous tension, remplacez immédiatement les deux piles de fonctionnement.

- N'appuyez pas sur **(ON)** avant que la procédure de remplacement des piles soit terminée.

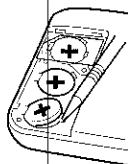
**BATT** < PRUDENCE >  
CHANGER LES PILES  
DE FONCTIONNEMENT !

### Remplacement des piles de fonctionnement

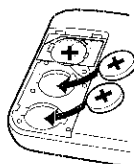
1. Appuyez sur **(OFF)** pour mettre l'appareil hors tension.
2. Dévissez les vis et retirez le couvercle du compartiment à piles à l'arrière de l'appareil (Fig. 1).
3. Retirez les piles usées en les soulevant avec un stylo bille (Fig. 2).  
N'utilisez pas de crayon à mine ni d'objet pointu. Cela risquerait d'endommager le crayon à mine ou l'organiseur.
4. Installez deux piles neuves avec la face (+) dirigée vers le haut. (Fig. 3)
5. Remplacez le couvercle et fixez-le avec la vis.
6. Appuyez sur **(ON)**.  
L'affichage apparaît après environ 3 secondes. Si rien n'est affiché, appuyez sur la bouton **RESET** à l'avant de l'appareil et appuyez de nouveau sur **(ON)**.
7. Réglez l'horloge (référez-vous à la page F-6) et ajustez le contraste de l'affichage (référez-vous à la page F-31).



(Fig. 1)



(Fig. 2)



(Fig. 3)

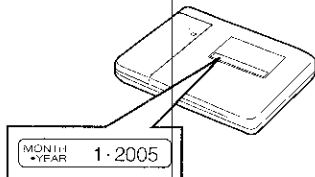


## Pile de sauvegarde de la mémoire:

### Durée de vie de la pile de sauvegarde de la mémoire

La pile de sauvegarde de la mémoire de votre organiseur a une durée de vie effective d'environ 5 ans sous des conditions d'utilisation normales. Alors, remplacez la pile de sauvegarde de la mémoire tous les 5 ans. Après le remplacement, écrivez la date de remplacement sur l'étiquette de l'organiseur de façon à ce que vous sachiez quand remplacer la pile la prochaine fois.

Par exemple, si vous remplacez la pile en janvier 2005, écrivez:



**REMARQUE:** Les températures extrêmes réduiront la durée de vie de la pile et mettront en danger les informations en mémoire.

### Remplacement de la pile de sauvegarde de la mémoire

Lors du remplacement de la pile de sauvegarde de la mémoire, assurez-vous que les piles de fonctionnement ne sont pas usées. Si les piles de fonctionnement sont usées, remplacez les piles de fonctionnement avant de remplacer la pile de sauvegarde de la mémoire. Si vous remplacez la pile de sauvegarde de la mémoire quand les piles de fonctionnement sont usées, toutes les données en mémoire seront perdues.

1. Appuyez sur **[OFF]** pour mettre l'appareil hors tension.
2. Dévissez la vis et retirez le couvercle du compartiment à piles à l'arrière de l'appareil.
3. Retirez le joint de la pile de sauvegarde de la mémoire.

4. Retirez la pile usée en la soulevant avec un stylo-bille. (Fig.4)

N'utilisez pas de crayon portemine ni d'objet pointu.

5. Installez la nouvelle pile avec la face (+) dirigée vers le haut.
6. Remettez le joint en place.
7. Replacez le couvercle du compartiment à piles et fixez-le avec la vis.
8. Appuyez sur **[ON]**. L'affichage apparaît après environ 3 secondes. Si rien n'est affiché, appuyez sur la bouton **RESET** à l'avant de l'appareil et appuyez de nouveau sur **[ON]**.



(Fig.4)

## Spécifications

<b>Modèle</b>	ZQ-155M/ZQ-175M
<b>Nom du produit</b>	Organiseur électronique
<b>Affichage</b>	19 colonnes x 4 lignes avec rétro-éclairage

### Section du bloc-notes électronique

<b>Mode de répertoire téléphonique (TEL)</b>	Noms, numéros de téléphone et adresses
<b>Mode AGENDA</b>	Dates, heures des rendez-vous et détails des rendez-vous Fonction d'avance automatique du jour, fonction d'alarme programmée
<b>Mode ANNIVERSAIRE</b>	Dates et détails des anniversaires
<b>Mode CALENDRIER</b>	De janvier 1901 à décembre 2099 Fonction de marquage d'emploi du temps distinguant les rendez-vous du matin et de l'après-midi Fonction de marquage des anniversaires
<b>Mode MÉMO</b>	Pour les notes de tous les jours
<b>Mode À FAIRE (G. PROJET)</b>	Éléments, attribution de priorités
<b>Mode GESTION DES DÉPENSES (G. DÉPENSE)</b>	Date, montant, description et bilan des dépenses.
<b>Capacité mémoire</b>	<b>ZQ-155M</b> 64 Koctets (Zone de l'utilisateur: Env. 62 Koctets) Capacité du mode AGENDA: Env. 980 entrées Capacité du mode TEL: Env. 1520 entrées Capacité du mode MÉMO: Env. 450 entrées

### ZQ-175M

128 Koctets (Zone de l'utilisateur: Env. 126 Koctets)  
Capacité du mode AGENDA: Env. 1990 entrées  
Capacité du mode TEL: Env. 3080 entrées  
Capacité du mode MÉMO: Env. 920 entrées

- La capacité d'entrée approximative ci-dessus assume les tailles moyennes d'entrée suivantes quand toute la mémoire est utilisée par un seul mode. La taille ci-dessous est disponible quand la mémoire a été libérée.

AGENDA	Description	32 caractères/entrée
TEL	Nom	16 caractères/entrée
	Numéro	12 caractères/entrée
MÉMO		128 caractères/entrée

<b>Nombre maximum de caractères par entrée</b>	512 caractères
<b>Autres caractéristiques</b>	Fonction confidentielle (secrèt), transfert de données, affichage d'index

### Calculatrice

<b>Nombre de chiffres</b>	12
<b>Fonctions</b>	Addition, soustraction, multiplication, division, constante, racine carrée, pourcentage, somme en mémoire, etc. (Avec une fonction de conversion de devises)

### Horloge:

<b>Fréquence d'oscillation du cristal</b>	32768 Hz
---	----------

<b>Précision de l'horloge</b>	Variation moyenne de $\pm 30$ secondes par mois (à 25°C)
<b>Description de l'affichage</b>	Année, mois, jour, jour de la semaine, heures, minutes, AM/PM, noms de villes, zone temporelle
<b>Système d'affichage de l'horloge</b>	cycle de 12 heures ou de 24 heures
<b>Fonction d'horloge mondiale</b>	Affiche la date et l'heure pour différentes villes dans le monde Possibilité de mise en/hors service de la fonction d'affichage de l'heure d'été.

### Section commune

<b>Alimentation</b>	Alimentation principale 6V $\text{---}$ (CC), piles au lithium (CR2032 $\times$ 2) Alimentation de sauvegarde de la mémoire 3V $\text{---}$ (CC), pile au lithium (CR2032 $\times$ 1)
<b>Consommation</b>	0,1 W

<b>Durée de vie des piles</b>	<b>Piles de fonctionnement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Environ 1200 heures Quand les données sont affichées de façon continue sans rétro-éclairage (à 25°C).</li> <li>• Environ 300 heures Quand les données sont affichées de façon continue avec une utilisation du rétro-éclairage de 2 minutes par heure d'utilisation (à 25°C).</li> <li>• Environ 270 heures Quand des données sont recherchées pendant 5 minutes par heure d'utilisation et affichées pendant 55 minutes et que le rétro-éclairage est utilisé pendant 2 minutes par heure d'utilisation (à 25°C).</li> </ul>
-------------------------------	---

- Environ 1,5 ans  
Quand l'appareil est hors tension et que l'horloge fonctionne (à 25°C).

#### Pile de sauvegarde de la mémoire

- Environ 5 ans (si les piles de fonctionnement sont remplacées immédiatement quand elles sont usées)
- Environ 1 an (si les piles de fonctionnement sont usées ou non-installées)

<b>Température de fonctionnement</b>	0°C à 40°C
<b>Dimensions extérieures</b>	
<b>Ouvert</b>	134 (L) $\times$ 169 (P) $\times$ 9 (H) mm
<b>Fermé</b>	134 (L) $\times$ 86,5 (P) $\times$ 13,6 (H) mm
<b>Poids</b>	Env. 115g (incluant les piles)
<b>Accessoires</b>	Piles au lithium (CR2032 $\times$ 3: installées à l'usine au moment de l'expédition), mode d'emploi

# SHARP

## SHARP CORPORATION

PRINTED IN CHINA  
IMPRIMÉ EN CHINE  
IMPRESO EN CHINA

98D0(Z0299E)

11

0EEHDHBS6MA3M6 D