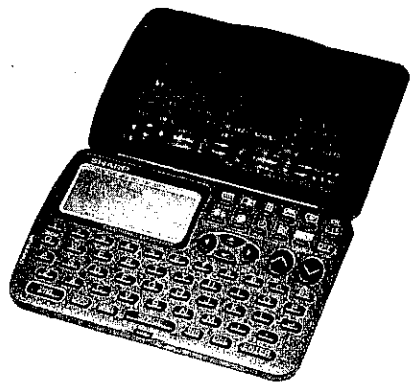


SHARP®

ZQ-2550M
ZQ-2750M



AGENDA ÉLECTRONIQUE
ELEKTRONISCHER ORGANISATOR
ORGANIZZATORE ELETTRONICO

MODE D'EMPLOI
BEDIENUNGSANLEITUNG
MANUALE DI ISTRUZIONI

FRANÇAIS

DEUTSCH

ITALIANO

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.

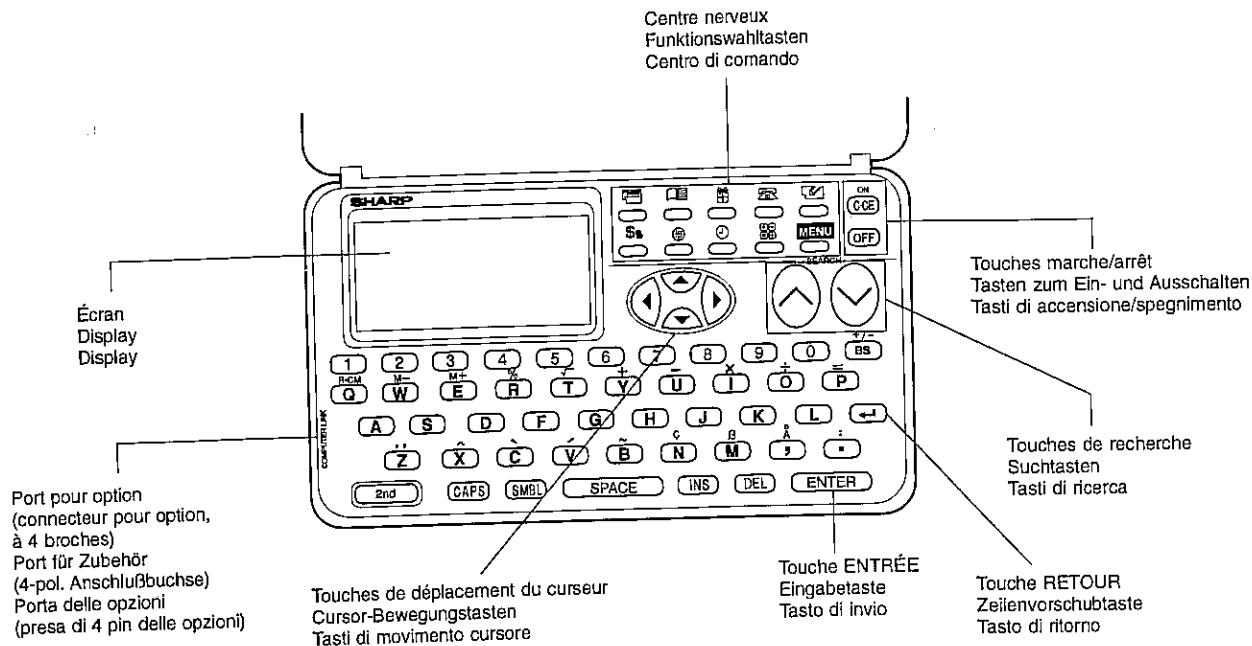
Tämä laite täyttää direktiivin 89/336/EEC vaatimukset, jota on muutettu direktiivillä 93/68/EEC.

89/336/EEC : EMC directive 93/68/EEC : CE Mark regulation

Nomenclature

Bezeichnungen der Teile

Nome delle parti



INTRODUCTION

Nous ne pouvons que vous remercier d'avoir porté votre choix sur l'Organiseur électronique Sharp ZQ-2550M/ZQ-2750M. Veuillez lire attentivement ce mode d'emploi de manière à tirer le meilleur parti de votre acquisition. Conservez ce document à portée de la main en sorte de pouvoir vous y reporter en cas de besoin.

Remarques:

- Certains accessoires mentionnés dans ce mode d'emploi ne sont pas disponibles dans tous les pays.
- La seule différence entre les modèles ZQ-2550M et ZQ-2750M réside dans la capacité de leur mémoire. Sauf indication contraire, ce mode d'emploi s'applique aux deux modèles.

REMARQUES:

- Sharp vous conseille vivement de conserver par écrit les informations importantes. En effet, les informations sauvegardées peuvent, dans certaines conditions, être modifiées ou effacées. Sharp ne pourra pas être tenue responsable de la perte ou de la modification des données résultant d'un emploi incorrect de l'appareil, d'une réparation, d'un défaut de fonctionnement, du remplacement des piles ou de leur épuisement...
- Sharp décline toute responsabilité, directe ou indirecte, pour les pertes financières ou les réclamations consécutives à l'emploi de ce produit ou des fonctions qui lui sont attachées; en particulier, Sharp ne pourra pas être tenue responsable de l'usage que des tiers pourraient faire des informations sauvegardées relatives aux cartes de crédit, ni de l'effacement ou de l'altération de ces informations.
- Les caractéristiques de l'Organiseur peuvent être modifiées sans avis préalable.

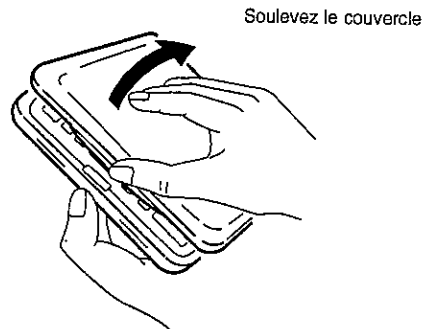
TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
TABLE DES MATIÈRES	2
AVANT D'UTILISER L'APPAREIL	2
POUR COMMENCER	3
MÉTHODES DE BASE POUR LA SAISIE	5
LES HORLOGES	7
LE CALENDRIER	9
L'EMPLOI DU TEMPS	10
LES ANNIVERSAIRES	12
LES RÉPERTOIRES TÉLÉPHONIQUES	15
LE BLOC-NOTES	17
LA GESTION DES DÉPENSES	18
UTILISATION DE LA CALCULATRICE	20
UTILISATION DE LA FONCTION DE CONVERSION D'UNITÉS	21
UTILISATION DE LA FONCTION SECRET	22
LES MENUS	24
UTILISATION DE LA FONCTION DE TRANSMISSION DE DONNÉES	25
ANNEXES	33
INDEX	41

AVANT D'UTILISER L'APPAREIL

Avant d'utiliser l'Organiseur pour la première fois, vous devez impérativement procéder aux opérations suivantes:

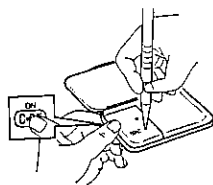
1. Ouvrez l'Organiseur comme ceci:



Attention: Ouvrez l'Organiseur sans exercer une force excessive.

2. Initialisez l'Organiseur.

Appuyez en même temps sur **ON** et sur le bouton RESET, au



Data has been
impaired!
Press [Y] to
CLEAR ALL memory

< LANGUAGE >
1 DEUTSCH
2 FRANÇAIS
3 ITALIANO

Appuyez sur [Y].

Choisissez la langue de travail.

L'Organiseur est initialisé et le répertoire TÉL 1 s'affiche.

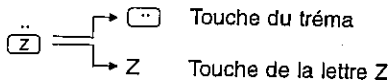
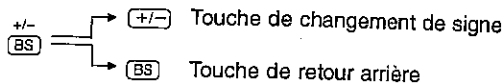
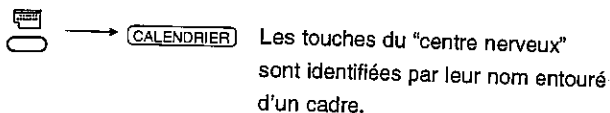
POUR COMMENCER

Signification des symboles affichés

- BATT** Les piles sont usagées.
- EDIT** L'entrée affichée peut être révisée.
- 2nd** Vous avez appuyé sur la touche **2nd**.
- CAPS** Les caractères frappés seront majuscules. (Pour taper des caractères minuscules, appuyez sur la touche **CAPS**.)
- *** Les informations affichées sont secrètes et ne peuvent être consultées qu'après la frappe du mot de passe.
- S** La fonction Secret protège certaines informations de l'indiscrétion des tiers.
- ♪** La frappe d'une touche est accompagnée de l'émission d'un signal sonore.
- 🔔** La sonnerie d'une alarme d'emploi du temps se fera entendre le moment venu.
- ↑↓** Faute de place, toutes les informations ne peuvent pas être affichées en même temps. Utilisez les touches **▲** et **▼** pour consulter les informations qui ne sont pas affichées.

Notation des touches

Nous utiliserons, dans ce mode d'emploi, les conventions typographiques mentionnées dans le tableau ci-dessous.



Remarque: Les fonctions et les symboles gravés en caractères bleus supposent une pression préalable sur la touche (2nd). Il en est de même de ceux gravés en caractères blancs, à l'exception de l'application CALCULATRICE où l'usage de cette touche est inutile.

Réglage du contraste (à partir du menu)

1. Appuyez sur **MENU**.
2. Appuyez successivement sur **✓** puis 1 ("FONCTION").

3. Appuyez sur 2 ("CONTRASTE").
4. Utilisez la touche **▲**, ou **▼**, pour assombrir, ou éclaircir, l'écran. Vous pouvez maintenir la pression d'un doigt sur l'une ou l'autre de ces touches de façon à obtenir une modification continue.
5. Appuyez sur **CCE**.

Frappe des touches accompagnée ou non d'un signal sonore

Lorsque le symbole "♪" est affiché, un bref signal sonore est émis chaque fois que vous appuyez sur une touche. La frappe successive des touches (2nd) et **◀** permet de décider s'il doit en être ainsi, ou non.

Format de la date

L'Organiseur peut afficher les dates soit sous la forme "MOIS/JOUR/ANNÉE", soit sous la forme "JOUR.MOIS.ANNEE".











1. Appuyez sur **MENU**.
2. Appuyez successivement sur **✓** et 1 ("FONCTION").
3. Appuyez successivement sur **✓** et 3 ("FORMAT DATE").
4. Utilisez la touche **▲**, ou **▼**, pour choisir le format.
5. Appuyez sur **ENTER**.

Remarque: Le format "JOUR.MOIS.ANNEE" est employé par défaut.

MÉTHODES DE BASE POUR LA SAISIE

Frappe des caractères

Rôle des touches













-  : Déplace le curseur vers la droite. (Lorsqu'une entrée est affichée, une pression sur cette touche permet de passer en mode de révision.)
-  : Déplace le curseur vers la gauche.
-  : Déplace le curseur vers le haut (une ligne).
-  : Déplace le curseur vers le bas (une ligne).
-  : Permet d'adopter le mode "insertion". Une nouvelle pression sur cette touche permet de repasser en mode "écrasement".
-  : Efface le caractère à l'emplacement qu'occupe le curseur.
-  : Efface le caractère à gauche du curseur.
-  : Place le curseur au début de la ligne suivante (nouvelle ligne).
-  : Efface les données frappées.
-  : Sauvegarde les données tapées. (Pour sauvegarder l'entrée révisée sans détruire l'entrée originale,



appuyez successivement sur  en .

Important: La frappe des caractères majuscules est possible lorsque le symbole "CAPS" est affiché.



Frappe des caractères accentués ou portant un signe diacritique

Voici, à titre d'exemple, comment frapper "à", "ü", "é" et "ô".

1. Appuyez sur  pour adopter l'application MÉMO puis appuyez sur .
2. Appuyez sur ; le symbole "CAPS" s'affiche.
3. Appuyez successivement sur ,  et A.
4. Appuyez successivement sur , ,  et u.
5. Appuyez successivement sur ,  et e.
6. Appuyez successivement sur ,  et o.

Remarque: La lettre "ç" s'obtient par une pression successive sur  et . Les lettres accentuées ou portant un signe diacritique peuvent également être frappées comme s'il s'agissait de symboles.

Frappe des nombres

La frappe d'un nombre s'obtient simplement en utilisant les touches  à .

Frappe des symboles et des caractères spéciaux

Appuyez sur **[SMBL]** pour adopter le mode de frappe des symboles. 33 symboles sont disponibles; chaque page de symboles en comporte 5. Les touches **[V]** et **[^]** permettent d'afficher les différentes pages. Le choix d'un symbole s'obtient en appuyant sur la touche correspondante.

Pour abandonner le mode de frappe des symboles, appuyez une nouvelle fois sur **[SMBL]**.

Corrections des fautes de frappe

Voici trois manières de corriger la frappe erronée de "NEW YORK".

Remplacement d'une lettre par une autre lettre

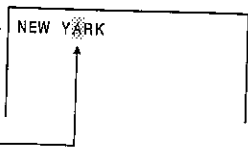
1. Appuyez sur **[MEMO]**.

2. Vous tapez "NEW YARK".

3. Appuyez successivement sur

[←], **[←]** et **[←]**.

4. Appuyez sur "O" pour corriger.



Effacement d'une lettre inutile

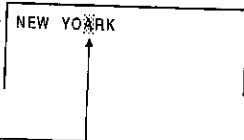
1. Appuyez sur **[CCE]**.

2. Vous tapez "NEW YOARK".

3. Appuyez successivement sur

[←], **[←]** et **[←]**.

4. Appuyez sur **[DEL]**.



Insertion d'une lettre manquante

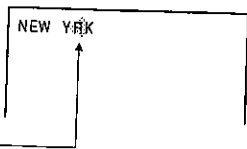
1. Appuyez sur **[CCE]**.

2. Vous tapez "NEW YRK".

3. Appuyez successivement sur

[←], **[←]** et **[INS]**.

4. Appuyez sur "O" pour corriger.



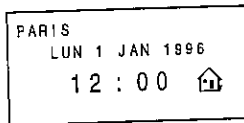
LES HORLOGES

Affichage de l'heure

Appuyez sur **(HORLOGE DE BASE)** pour afficher l'heure locale.

Pour conserver l'heure affichée sur l'écran, maintenez la pression d'un doigt sur la touche.

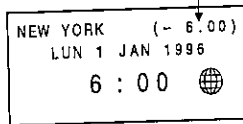
(Paris est, par défaut, la ville de base.)



Appuyez sur **(HORLOGE UNIVERS.)** pour afficher l'heure dans une des 27 principales villes du monde.

Écart horaire par rapport à la ville de base.

(New York est la ville du monde choisie par défaut.)



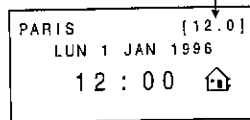
Choix de la ville de base

La ville de base se définit par un numéro qui dépend du

faisceau horaire auquel elle appartient. Les faisceaux horaires sont comptés à partir de la "Ligne de changement de date". Par exemple, l'heure à Londres étant 13 heures en retard par rapport à l'heure sur la Ligne de changement de date, Londres appartient au faisceau horaire numéro 13. Autre exemple, Honolulu appartient au faisceau 23 puisque l'heure y est 23 heures en retard par rapport à celle de la ligne de changement de date.

1. Appuyez successivement sur **(2nd)** et **(HORLOGE DE BASE)**.
2. Appuyez successivement sur **(▲)** et **(▲)**.
3. Utilisez la touche **(▼)**, ou **(▲)**, pour afficher la ville qui convient.
4. Appuyez sur **(ENTER)**.

Numéro du faisceau horaire



Remarques:

- Pour choisir une ville du monde, appuyez successivement sur les touches **(2nd)** et **(HORLOGE UNIVERS.)** puis procédez comme ci-dessus.
- Si le nom de la ville ne figure pas sur la liste, affichez le numéro du faisceau horaire, appuyez sur **(CCE)** puis tapez le nom de la ville.
- Aucun nom de ville ne renseigne les faisceaux horaires 0, 14 et 15.

- Certains noms de ville sont abrégés comme suit:
- | | |
|----------------|----------|
| HONG KONG | HONGKONG |
| NEW DELHI | DELHI |
| RIO DE JANEIRO | RIO |
| LOS ANGELES | L.A. |
| ANCHORAGE | ANC. |

Indication de l'heure et de la date dans la ville de base

1. Appuyez successivement sur **[2nd]** et **[HORLOGE DE BASE]**.
2. Tapez quatre chiffres pour les heures et les minutes.
3. Appuyez sur **[▲]**, tapez deux chiffres pour le mois et deux chiffres pour le jour du mois puis quatre chiffres pour l'année.
4. L'horloge commence à fonctionner dès que vous appuyez sur **[ENTER]**.

Remarques:

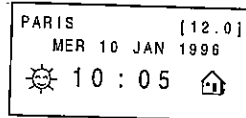
- L'heure et la date dans la ville du monde choisie dépend automatiquement du réglage effectué pour la ville de base.
- Si vous utilisez l'affichage de l'heure sur 12 heures, au cours de l'étape 2 ci-dessus tapez les heures et les minutes puis A (pour a.m.) ou P (pour p.m.).
- Pour choisir l'indication de l'heure sur 12 heures ou sur 24

heures, appuyez successivement sur **[MENU]**, **[▼]**, 1, **[▼]**, **[▼]** et 1. Cela fait, utilisez la touche **[◀]**, ou **[▶]**, pour choisir le mode d'affichage désiré puis appuyez sur **[ENTER]**.

Heure d'été

Heure d'été dans la ville de base

1. Appuyez successivement sur **[2nd]** et **[HORLOGE DE BASE]**.
2. Tapez l'heure d'été.
3. Appuyez successivement sur **[2nd]** et **[ENTER]**; le symbole "☀" s'affiche.



Pour abandonner l'heure d'été, répétez les opérations ci-dessus en tapant, cette fois-ci, l'heure d'hiver.

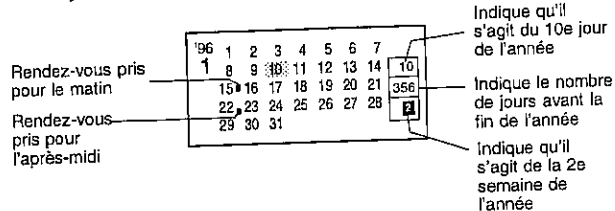
Heure d'été dans la ville du monde choisie

Appuyez successivement sur **[2nd]** et **[HORLOGE UNIVERS]** puis sur **[2nd]** et **[ENTER]**.

LE CALENDRIER

Affichage d'un tableau de mois

Après avoir appuyé sur **CALENDRIER**, le tableau d'un mois suivant s'obtient au moyen de **↵**, celui d'un mois précédent au moyen de **↶**.



Remarques:

- En haut et à gauche de l'écran, les deux premiers chiffres des années comprises entre 1901 et 1999 sont remplacés par une apostrophe (').
- Vous pouvez feuilleter rapidement les tableaux de mois en maintenant la pression d'un doigt sur la touche **↵**, ou **↶**.

Détermination d'une date au moyen des touches numérotées

Utilisez les touches **[-]** et **[+]** pour déterminer une date passée ou future.

Par exemple, procédez comme suit pour déterminer la date du jour qui se trouve 90 jours après le 15 janvier puis celle du jour qui est 35 jours avant cette première date. (Cet exemple suppose que le curseur est placé sur le 15 janvier 1996).

- Appuyez successivement sur **[+]**, 90 et **[=]**.
- Appuyez successivement sur **[-]**, 35 et **[=]**.

Le tableau du mois de mars 1996 s'affiche et le 10 de ce mois clignote.

Affichage du tableau du mois contenant une date donnée

- Après avoir choisi l'application Calendrier, appuyez deux fois sur **[C-CE]**.
- Tapez la date.
- Appuyez sur **CALENDRIER**.

JJ.MM.AAAA
JOUR : 10
MOIS : 01
ANNÉE : 1996

Le tableau du mois contenant la date s'affiche.

L'EMPLOI DU TEMPS

Saisie d'une entrée d'emploi du temps

1. Appuyez sur **AGENDA** puis, au moyen de **▲** ou **▼**, affichez la date qui convient. Ou bien, appuyez sur **AGENDA** puis sur **CCE**, tapez la date et appuyez sur **ENTER**.

```
MAR 30 JAN 1996
10:00 -12:00
Réunion de vente
```

2. Tapez l'heure du rendez-vous ainsi qu'une brève description. Tapez quatre chiffres pour l'heure du début du rendez-vous puis appuyez sur **▶**; tapez ensuite l'heure de fin du rendez-vous et appuyez sur **ENTER**. Enfin, tapez la description et appuyez sur **ENTER**.

Remarques:

- Si vous utilisez l'affichage de l'heure sur 12 heures, au cours de l'étape 2 ci-dessus tapez les heures et les minutes puis A (pour a.m.) ou P (pour p.m.). Enfin, tapez la description.
- La date est repérée sur la page de calendrier. (Reportez-vous à l'exemple de la page 9.)

- Dans le cas d'une entrée d'emploi du temps pour laquelle aucune heure n'est à préciser, tapez immédiatement la description après l'affichage du message "HEURE ?". (Sur la page de calendrier du mois, le drapeau repérant cette entrée est placé à droite et en haut de la date.)

Consultation d'une entrée d'emploi du temps

1. Appuyez successivement sur **AGENDA**, **CCE** et **CCE**.
2. Tapez la date.
3. Appuyez sur **ENTER**.

```
JJ.MM.AAAA
JOUR :30
MOIS :01
ANNÉE :1996
```

Ou

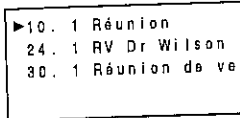
Utilisez la touche **▼**, ou **▲**, pour consulter, respectivement, les informations notées pour les jours à venir ou passés.

Remarques:

- Appuyez successivement, et de manière répétée, sur les touches **2nd** et **▼** pour afficher les jours pour lesquels une entrée d'emploi du temps a été saisie.
- Le message "PAS TROUVÉ!" s'affiche si vous tentez de poursuivre la recherche au-delà de la dernière entrée saisie. A ce moment-là, vous pouvez inverser le sens de la recherche en appuyant successivement sur les touches **2nd** et **▲**.

Consultation d'une entrée d'emploi du temps à partir de la liste

1. Appuyez sur **AGENDA**.
2. Appuyez sur **MENU**.
3. Appuyez sur 2 ("LISTE").
4. Déplacez le pointeur, "►", au moyen de **▲** ou **▼**.
Utilisez **☑**, ou **☒**, pour feuilleter les pages qui suivent, ou qui précèdent, et qui contiennent chacune au plus quatre entrées.
5. Appuyez sur **ENTER** pour consulter une entrée.



► 10. 1 Réunion
24. 1 RV Dr Wilson
30. 1 Réunion de va

Révision d'une entrée d'emploi du temps

1. Appuyez successivement sur **MENU** et 1 ("RÉVISION").
2. Utilisez les touches **►**, **◄**, **▼**, **▲**, **INS**, **DEL**, etc., pour modifier l'entrée comme il convient.
3. Appuyez sur **ENTER**.

Effacement d'une entrée d'emploi du temps

Effacement d'une seule entrée

1. Affichez l'entrée à effacer.
2. Appuyez successivement sur **DEL** et O.

Effacement de toutes les entrées relatives à un mois

1. Appuyez sur **CALENDRIER** et affichez le tableau du mois dont les entrées doivent être effacées.
2. Appuyez successivement sur **DEL** et O.

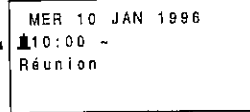
Effacement de toutes les entrées d'emploi du temps

1. Appuyez successivement sur **MENU**, **☑** et 1 ("FONCTION").
2. Appuyez successivement sur 3 ("EFFACER INFOS") et 2 ("AGENDA").
3. Appuyez successivement sur 1 ("AGENDA") et O.

Remarque: Si la fonction Secret est en service, le message "MODE SECRET" s'affiche dès que vous tentez d'effacer des données; cela, pour vous rappeler qu'il vous faut tout d'abord mettre cette fonction hors service. (Reportez-vous à la page 22, "Utilisation de la fonction Secret".)

Enregistrement d'une alarme d'emploi du temps

1. Appuyez successivement sur **AGENDA**, **C-CE** et **C-CE**.
2. Tapez la date puis appuyez sur **AGENDA**.
3. Tapez l'heure.
4. Tapez la description.
5. Appuyez successivement sur **2nd** et **▼**; le symbole "■"



MER 10 JAN 1996
■ 10:00 -
Réunion

S'affiche.
6. Appuyez sur **ENTER**.

Remarques:

- Le symbole "🔔" s'affiche; ce symbole apparaît ou disparaît après chaque pression successive sur les touches **2nd** et **▶**.
- Si vous tentez de régler l'alarme en indiquant une heure appartenant déjà au passé, le message "HEURE ALARME PASSÉE" s'affiche.
- Pour arrêter la sonnerie d'alarme, appuyez sur **CCE**; cette sonnerie cesse d'elle-même au bout d'environ 20 secondes.
- Après sonnerie de l'alarme, le symbole "🔔" s'efface mais l'entrée d'emploi du temps demeure en mémoire.
- Si le symbole "🔔" est effacé et si l'heure de l'alarme est passée, le symbole "🔔" demeure en regard de l'entrée.

LES ANNIVERSAIRES

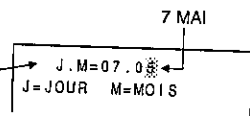
Saisie d'une entrée d'anniversaire

- Appuyez sur **ANNIVERSAIRES** pour afficher le menu ANNIVERSAIRES.

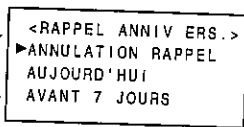
Vous pouvez noter deux types d'anniversaires: l'événement se produit le même jour tous les ans (JOUR.MOIS), ce qui est le cas des anniversaires de naissance, ou bien l'événement se produit un certain jour d'un certain mois (MOIS/SEMAINE).

Dans le premier cas:

- Appuyez sur 1 ("JOUR.MOIS").
- Tapez la date puis appuyez sur **ENTER**.
- Tapez la description de l'événement puis appuyez sur **ENTER**.



Si vous désirez qu'un pense-bête vous rappelle cet anniversaire:



- Au moyen de la touche **▼**, pointez l'option qui convient puis appuyez sur **ENTER**; dans le cas contraire, choisissez "ANNULATION RAPPEL".

Dans le second cas:

1. Appuyez sur 2 ("MOIS/ SEMAINE").
2. Précisez le mois, la semaine et le jour de la semaine puis appuyez sur **(ENTER)**.
3. Tapez la description puis appuyez sur **(ENTER)**.

MAI SEMAINE: 2 DIM

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

Si vous désirez qu'un pense-bête vous rappelle cet anniversaire:

4. Au moyen de la touche **(v)**, pointez l'option qui convient puis appuyez sur **(ENTER)**; dans le cas contraire, choisissez "ANNULATION RAPPEL".

Consultation d'une entrée d'anniversaire

Consultation d'une entrée d'anniversaire grâce au pense-bête (RAPPEL ANNIVERSAIRE)

Si vous avez utilisé le pense-bête, la page RAPPEL ANNIVERSAIRE s'affiche chaque fois que vous mettez l'Organiseur sous tension et ce, à partir de la date retenue au cours de l'étape 4 ci-dessus.

Entrée secrète si la fonction Secret est en service.

1. Le jour venu, mettez l'Organiseur sous tension.
2. Choisissez l'entrée au moyen

* RAPPEL ANNIVERS. *

► Anniversaire de Mar

< INFOS SECRÈTES >

Anniversaire de Jea

Ⓜ

de "►".

3. Appuyez sur **(ENTER)** pour afficher l'entrée en totalité.

Consultation d'une entrée d'anniversaire par recherche séquentielle

1. Appuyez sur **(ANNIVERSAIRES)** puis sur 1 ou 2.
2. Utilisez la touche **(v)**, ou **(^)**, pour consulter les entrées qui suivent, ou qui précèdent.

Consultation des entrées d'anniversaire notées pour une date donnée

1. Appuyez sur **(ANNIVERSAIRES)** puis sur 1 ou 2.
2. Tapez la date.
3. Utilisez la touche **(v)**, ou **(^)**, pour consulter les entrées qui suivent, ou qui précèdent.

Consultation des entrées d'anniversaire à partir de la liste

1. Appuyez sur **(ANNIVERSAIRES)** puis sur 1 ou 2.
2. Appuyez successivement sur **(MENU)** et 2 ("LISTE").
3. Déplacez le pointeur, "►", au moyen de **(v)** ou **(^)**. Utilisez la touche **(v)**, ou **(^)**, pour feuilleter les pages qui suivent, ou qui précèdent, et qui contiennent chacune au plus quatre entrées.
4. Appuyez sur **(ENTER)** pour consulter une entrée en totalité.

► 1. 1 Jour de l'an

7. 5 Anniversaire

18. 6 Ann. Mariage

25. 12 Noël

Révision d'une entrée d'anniversaire

1. Appuyez successivement sur **(MENU)** et 1 ("RÉVISION").
2. Modifiez ce qui convient, la date ou la description.
Pour modifier la date, appuyez sur **(▲)** de manière à accéder au champ de la date.
3. Appuyez sur **(ENTER)**.
Le menu RAPPEL ANNIVERSAIRE s'affiche. Le cas échéant, au moyen de **(▼)** ou **(▲)**, pointez l'option qui convient et appuyez sur **(ENTER)**, ou bien appuyez simplement sur **(ENTER)**, pour sauvegarder l'entrée révisée.

Effacement des entrées d'anniversaire

Effacement d'une seule entrée

Affichez l'entrée, ou pointez-la sur la liste, puis appuyez successivement sur **(DEL)** et O.

Effacement de toutes les entrées

Pour effacer toutes les entrées JOUR.MOIS ou MOIS/SEMAINE:

1. Appuyez successivement sur **(MENU)**, **(✓)** et 1 ("FONCTION").
2. Appuyez successivement sur **(MENU)**, **(✓)** et 3 ("EFFACER INFOS").
3. Appuyez sur 2 ("AGENDA").

4. Appuyez sur 2 ("ANN. 1") ou sur 3 ("ANN. 2").
5. Appuyez sur O.

Remarque: Si la fonction Secret est en service, le message "MODE SECRET" s'affiche dès que vous tentez d'effacer des données; cela, pour vous rappeler qu'il vous faut tout d'abord mettre cette fonction hors service. (Reportez-vous à la page 22, "Utilisation de la fonction Secret".)

LES RÉPERTOIRES TÉLÉPHONIQUES

Désignation des répertoires téléphoniques

Les noms par défaut des trois répertoires téléphoniques (TÉL 1, TÉL 2 et TÉL 3) peuvent être modifiés grâce au menu des fonctions.

1. Appuyez successivement sur **MENU**, **▼** et 1 ("FONCTION").

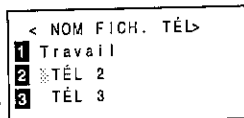
2. Appuyez successivement sur **▼** et 1 ("NOM FICH. TÉL.").

3. Appuyez sur **CCE**.

4. Tapez le nom du répertoire qui ne doit pas comporter plus de 10 caractères.

5. Appuyez sur **ENTER**.

6. Le cas échéant, procédez de même pour les autres répertoires.



Remarque: Pour conserver le nom d'un répertoire, appuyez sur **ENTER**.

Saisie d'une entrée d'un répertoire téléphonique

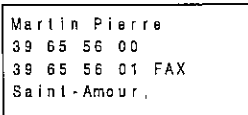
La première pression sur **TÉL** affiche le répertoire TÉL. 1, la deuxième le répertoire TÉL. 2, et ainsi de suite.

1. Tapez le nom du correspondant

et appuyez sur **ENTER**.

2. Tapez le numéro de téléphone; appuyez sur **↵** pour taper le numéro de télécopieur sur la ligne suivante puis appuyez sur **ENTER**.

3. Tapez l'adresse puis appuyez sur **ENTER**.



Consultation des entrées d'un répertoire téléphonique

Consultation par recherche séquentielle

Chaque pression sur **▼** provoque l'affichage de l'entrée suivante, dans l'ordre alphabétique; la touche **▲** joue le rôle inverse.

Consultation par recherche directe

Appuyez sur **CCE** puis tapez la première lettre (les premières lettres) du nom et appuyez sur **▼** ou **▲**. Utilisez la touche **▼**, ou **▲**, pour afficher les autres entrées.

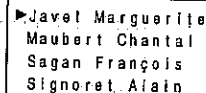
Consultation par frappe d'un mot clé

Toute partie d'une entrée — nom de famille, nom de l'entreprise, etc. — peut être employée pour la recherche par mot clé. Tapez ce mot puis appuyez successivement sur **[2nd]** et **[↓]**, ou **[2nd]** et **[↑]**.

Vous pouvez consulter les autres entrées contenant le mot clé en appuyant successivement sur **[2nd]** et **[↓]**, ou **[2nd]** et **[↑]**.

Consultation à partir de la liste

1. Appuyez sur **[TÉL]**.
2. Appuyez successivement sur **[MENU]** et 2 ("LISTE").
3. Déplacez le pointeur, "►", au moyen de **[▲]** ou **[▼]**.



► Javel Marguerite
Maubert Chantal
Sagan François
Signoret Aïain

Utilisez la touche **[↓]**, ou **[↑]**, pour feuilleter les pages qui suivent, ou qui précèdent, et qui contiennent chacune au plus quatre entrées.

4. Appuyez sur **[ENTER]** pour consulter une entrée en totalité.

Révision d'une entrée d'un répertoire téléphonique

1. Appuyez successivement sur **[MENU]** et 1 ("RÉVISION").
2. Apportez les modifications qui conviennent.
3. Appuyez sur **[ENTER]** pour sauvegarder l'entrée révisée.

Effacement des entrées d'un répertoire téléphonique

Effacement d'une entrée

Affichez l'entrée, ou pointez-la sur la liste, puis appuyez successivement sur **[DEL]** et 0.

Effacement de toutes les entrées

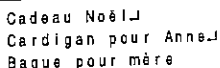
1. Appuyez successivement sur **[MENU]**, **[↓]** et 1 ("FONCTION").
2. Appuyez successivement sur 3 ("EFFACER INFOS") et 1 ("TÉL").
3. Appuyez soit sur 1 ("TÉL 1"), soit sur 2 ("TÉL 2") soit sur 3 ("TÉL 3").
4. Appuyez sur 0.

Remarque: Si la fonction Secret est en service, le message "MODE SECRET" s'affiche dès que vous tentez d'effacer des données; cela, pour vous rappeler qu'il vous faut tout d'abord mettre cette fonction hors service. (Reportez-vous à la page 22, "Utilisation de la fonction Secret".)

LE BLOC-NOTES

Saisie d'une entrée du bloc-notes

- Appuyez sur **MÉMO**.
- Tapez la note. Appuyez sur **↵** à la fin de chaque ligne.
- Appuyez sur **ENTER** pour sauvegarder la note.



Cadeau Noël
Cardigan pour Anne
Bague pour mère

Consultation des entrées du bloc-notes

Consultation par recherche séquentielle

Chaque pression sur **↓** provoque l'affichage de l'entrée suivante, dans l'ordre chronologique des saisies; la touche **↑** joue le rôle inverse.

Consultation par recherche directe

Tapez la première lettre (les premières lettres) de la note et appuyez sur **↓** ou **↑**. Utilisez la touche **↓**, ou **↑**, pour afficher les autres entrées.

Consultation par frappe d'un mot clé

Toute partie d'une entrée peut être employée pour la recherche par mot clé. Tapez ce mot puis appuyez successivement sur **2nd** et **↓**, ou **2nd** et **↑**.

Vous pouvez consulter les autres entrées contenant le mot clé en appuyant successivement sur **2nd** et **↓**, ou **2nd** et **↑**.

Consultation à partir de la liste

- Appuyez sur **MÉMO**.
- Appuyez successivement sur **MENU** et 2 ("LISTE").
- Déplacez le pointeur, "►", au moyen de **▲** ou **▼**.
Utilisez la touche **↓**, ou **↑**, pour feuilleter les pages qui suivent, ou qui précèdent, et qui contiennent chacune au plus quatre entrées.
- Appuyez sur **ENTER** pour consulter une entrée.

Révision d'une entrée du bloc-notes

- Appuyez successivement sur **MENU** et 1 ("RÉVISION").
- Apportez les modifications qui conviennent.
- Appuyez sur **ENTER** pour sauvegarder l'entrée révisée.

Effacement des entrées du bloc-notes

Effacement d'une entrée

Affichez l'entrée, ou pointez-la sur la liste, puis appuyez successivement sur **DEL** et O.

Effacement de toutes les entrées

1. Appuyez successivement sur **MENU**, **☑** et 1 ("FONCTION").
2. Appuyez sur 3 ("EFFACER INFOS").
3. Appuyez sur 3 ("MÉMO").
4. Appuyez sur 0.

Remarque: Si la fonction Secret est en service, le message "MODE SECRET" s'affiche dès que vous tentez d'effacer des données; cela, pour vous rappeler qu'il vous faut tout d'abord mettre cette fonction hors service. (Reportez-vous à la page 22, "Utilisation de la fonction Secret".)

Modification de l'ordre des entrées du bloc-notes

1. Appuyez successivement sur **MENU** et 2 ("LISTE").
2. Au moyen de **▲** ou **▼**, amenez le pointeur en regard de l'entrée que vous désirez déplacer puis appuyez sur **INS**.
L'entrée est mise en valeur.
3. Également au moyen de **▲** ou **▼**, amenez l'entrée mise en valeur à l'emplacement qu'elle doit occuper.
4. Appuyez sur **ENTER** pour sauvegarder le nouvel ordre des entrées.

Barème
Volume des ventes
Echéancier-1
Echéancier-2

LA GESTION DES DÉPENSES

Saisie des éléments relatifs à une dépense

1. Appuyez sur **G.DÉPENSES**.
2. Tapez la date de la dépense puis appuyez sur **ENTER**.
3. Tapez le montant de la dépense (maximum 10 chiffres, y compris deux chiffres décimaux) puis appuyez sur **ENTER**.
4. Choisissez le moyen de paiement utilisé. Appuyez sur **☑** pour afficher les autres possibilités.
5. Tapez la nature de la dépense puis appuyez sur **ENTER**.

```
* G. DÉPENSE *
DATE?
J.M.A=13. 3.1996
```

```
MER 13 MAR 1996
123
```

```
<TYPE DE PAIEMENT>
1 AMEX
2 Visa
3 MasterCard
```

```
MER 13 MAR 1996
123.00
AMEX
AVIS LOCATION DE
```

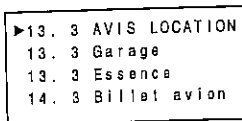
Consultation des dépenses

Consultation par recherche séquentielle

Chaque pression sur provoque l'affichage de l'entrée suivante, dans l'ordre chronologique des saisies; la touche joue le rôle inverse.

Consultation à partir de la liste

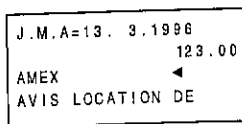
1. Appuyez sur (G.DÉPENSES).
2. Tapez la date de la dépense.
3. Appuyez successivement sur (MENU) et 2 ("LISTE").
4. Déplacez le pointeur, "▶", au moyen de ou . Utilisez la touche , ou , pour feuilleter les pages qui suivent, ou qui précèdent.
5. Appuyez sur (ENTER) pour consulter une entrée.



▶ 13. 3 AVIS LOCATION
13. 3 Garage
13. 3 Essence
14. 3 Billet avion

Révision des éléments relatifs à une dépense

1. Appuyez successivement sur (MENU) et 1 ("RÉVISION").
2. Amenez le curseur dans le champ dont le contenu doit être révisé.
3. Apportez les modifications qui conviennent.



J.M.A=13. 3.1996 123.00
AMEX
AVIS LOCATION DE

4. Appuyez sur (ENTER) pour sauvegarder l'entrée révisée.

Effacement des dépenses

Effacement d'une dépense

Affichez la dépense, ou pointez-la sur la liste, puis appuyez successivement sur (DEL) et O.

Effacement de toutes les dépenses

1. Appuyez successivement sur (MENU), et 1 ("FONCTION").
2. Appuyez sur 3 ("EFFACER INFOS").
3. Appuyez sur et 1 ("DÉPENSE").
4. Appuyez sur O.

Remarque: Si la fonction Secret est en service, le message "MODE SECRET" s'affiche dès que vous tentez d'effacer des données; cela, pour vous rappeler qu'il vous faut tout d'abord mettre cette fonction hors service. (Reportez-vous à la page 22, "Utilisation de la fonction Secret".)

Résumés des dépenses

Résumé des dépenses effectuées un jour donné ou au cours d'une période donnée

1. Appuyez successivement sur (G.DÉPENSES), (2nd) et



(G.DÉPENSES). Le menu

PAIEMENT s'affiche.

- Appuyez sur 2 ("TYPE DE PAIEMENT").
- Précisez le moyen de paiement.
- Appuyez sur 1 ("QUOTIDIEN") ou sur 2 ("PÉRIODE").
- Tapez la date ou la période puis appuyez sur (ENTER).

AMEX
DATE : 13 MAR 1996
123.00

- Remarques:**
- Pour connaître toutes les dépenses, sans tenir compte du moyen de paiement, choisissez "TOUT" sur le menu PAIEMENT.
 - Le total des dépenses figurant sur un résumé peut comporter douze chiffres.

Désignation des moyens de paiement

- Appuyez successivement sur (MENU), (✓), 1, (✓) et 2.
- Au moyen de la touche (ENTER), placez le curseur sur le moyen de paiement que vous désirez désigner puis appuyez sur (CCE).
- Tapez le nom du moyen de paiement.
- Appuyez sur (ENTER).
- Appuyez deux fois sur (CCE) pour abandonner ce mode de fonctionnement.

<TYPE DE PAIEMENT>	
1	AMEX
2	Visa
3	MasterCard

UTILISATION DE LA CALCULATRICE

La calculatrice, à douze chiffres, permet d'effectuer diverses opérations arithmétiques.

Pour employer la calculatrice, appuyez sur (CALC./CONVERSION). Avant tout calcul, appuyez deux fois sur (CCE) de manière à effacer les informations affichées.

IMPORTANT: Il est inutile, lorsque vous employez la calculatrice, d'appuyer sur (2nd) avant d'agir sur une touche dont le nom est gravé en caractère blanc. A titre d'exemple, dans ce mode de fonctionnement la touche Y joue automatiquement le rôle d'opérateur d'addition (+).

Erreurs

Une erreur survient si vous tentez une opération impossible, ou encore si la partie entière d'un nombre en mémoire excède douze chiffres. (En ce cas, "E" s'affiche sur la première ligne.) Appuyez sur (CCE) pour effacer l'erreur. Les erreurs de débordement s'effacent de la même manière.

Remarque: Après avoir appuyé sur (ENTER), vous ne pouvez pas replacer le curseur sur l'option qu'il a quittée.

Exemples de calcul

Exemple	Opérations à effectuer	Afficheur (Résultat)
$12 \times 3 + 5 =$ $(-24) \div 4 - 2 =$	12 \times 3 $+$ 5 $=$ 24 \div 4 $-$ 2 $=$	41. -8.
$34 + 57 =$ $45 + 57 =$	34 $+$ 57 $=$ 45 $=$ (Soustractions et divisions sont calculées de la même manière.) Le second terme de l'addition devient une constante. Le multiplicande devient une constante.	91. 102.
$68 \times 25 =$ $68 \times 40 =$	68 \times 25 $=$ 40 $=$	1700. 2720.
$200 \times 10\%$ $9 \div 36\%$	200 \times 10 $\%$ 9 \div 36 $\%$	20. 25.
$200 + 10\%$	200 $+$ 10 $\%$	220.
$500 - 20\%$	500 $-$ 20 $\%$	400.
$\sqrt{25 - 9}$	25 $-$ 9 $=$ $\sqrt{\quad}$	4.
$(4^3)^2 =$	4 \times $=$ $=$ \times $=$	4096.
$1/8$	8 \div $=$	0.125
$25 \times 5 =$ $-) 84 \div 3 =$ $+) 68 + 17 =$ (Total) = $(14 - 3 \times 2) \times$ $(52 - 35) =$	Efface la mémoire avant d'effectuer tout calcul. R-CM 25 \times 5 (M+) $=$ 84 \div 3 (M-) $=$ 68 $+$ 17 (M+) $=$ R-CM R-CM 14 (M+) 3 \times 2 (M-) $=$ 52 $-$ 35 \times (R-CM) $=$	-M- 125. -M- 28. -M- 85. -M- 182. -M- 6. -M- 136.

- Si la valeur en mémoire n'est pas nulle, "-M-" s'affiche.

UTILISATION DE LA FONCTION DE CONVERSION D'UNITÉS

L'Organiseur permet la conversion d'unités monétaires. La saisie peut comporter jusqu'à 10 chiffres. Le résultat est donné avec 12 chiffres au maximum.

Indication d'un taux de change

1. Appuyez deux fois sur

CALC/CONVERSION.





Utilisez la touche \downarrow , ou \uparrow , pour afficher les 3 pages de conversion d'unités monétaires.



2. Appuyez successivement sur **MENU** et 1 ("RÉVISION").
3. Tapez le taux de change.
4. Appuyez sur **ENTER**.

* CONVERSION *	1
franc \rightarrow \$	
	0.
	0.

Remarque: Pour modifier le nom d'une unité monétaire, appuyez sur \blacktriangle après l'étape 2 ci-dessus et tapez le nom qui convient. Le nom d'une unité monétaire ne doit pas comporter plus de sept caractères.

Exécution d'une conversion




1. Au moyen de la touche , ou , choisissez la page qui convient.
2. Tapez le montant à convertir puis appuyez sur , ou , pour obtenir le résultat.

IMPORTANT: Les touches  et  exécutent des conversions dans le sens de la flèche qu'elles portent.

UTILISATION DE LA FONCTION SECRET




La fonction Secret permet de protéger les informations en exigeant pour leur consultation la frappe préalable d'un mot de passe. Toute entrée AGENDA, ANNIVERSAIRE, TÉL, MÉMO et G. DÉPENSES peut être considérée comme secrète.

Pour enregistrer le mot de passe:

1. Appuyez successivement sur  et 3 ("SECRET").
2. Tapez le mot de passe qui ne doit pas comporter plus de sept caractères.
3. Appuyez sur ; le symbole  s'affiche.

Vous pouvez maintenant décider que les données que vous saisissez seront secrètes ou non.

Dans le premier cas, après avoir saisi une entrée:

4. Appuyez successivement sur  et ; le symbole " * " s'affiche.
5. Appuyez sur .

Remarque: Ces données secrètes ne peuvent être consultées qu'après la frappe du mot de passe.

Pour mettre hors service la fonction Secret:

- Appuyez successivement sur **(MENU)** et 3.
- Tapez le mot de passe.
- Appuyez sur **(ENTER)**.

Les données secrètes ne sont plus protégées par la fonction Secret.

Pour mettre en service la fonction Secret

La fonction Secret se met en service d'elle-même lorsque vous placez l'Organiseur hors tension. Pour mettre manuellement en service la fonction Secret:

- Appuyez successivement sur **(MENU)** et 3.
- Appuyez sur 1 ("MASQUER LES DONNÉES SECRÈTES").

Pour ne plus tenir compte de la fonction Secret

La fonction Secret étant en service:

- Appuyez successivement sur **(MENU)** et 3.
- Appuyez sur 2 ("EFFACER MOT DE PASSE").
- Tapez le mot de passe.

Enregistrement d'un nouveau mot de passe

- Appuyez successivement sur **(MENU)** et 3.
- Tapez le mot de passe puis appuyez sur **(ENTER)**.
- Appuyez successivement sur **(MENU)** et 3.
- Appuyez sur 2 ("EFFACER MOT DE PASSE").
- Tapez le mot de passe puis appuyez sur **(ENTER)**.
- Appuyez successivement sur **(MENU)** et 3.
- Tapez le nouveau mot de passe.
- Appuyez sur **(ENTER)**.

Le nouveau mot de passe est enregistré.

Que faire si vous avez oublié le mot de passe

Si vous avez oublié le mot de passe, vous devez effacer toutes les informations secrètes, ce qui efface également le mot de passe. Aucune autre solution ne s'offre à vous pour être en mesure de taper un autre mot de passe et donc d'employer à nouveau la fonction Secret.

Pour effacer les données secrètes et le mot de passe:

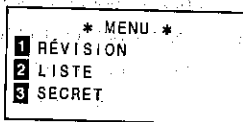
- Appuyez successivement sur **(MENU)**, **(v)**, 1 ("FONCTION") et 3 ("EFFACER INFOS").
- Appuyez successivement sur **(v)** et 2 ("INFOS SECRÈTES").
- Appuyez sur 0.



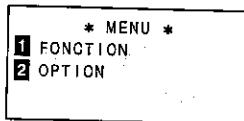
LES MENUS

Présentation des menus

Page initiale



Après avoir appuyé sur



Fonctions

TEST MÉMOIRE

Reportez-vous ci-dessous.

CONTRASTE

Reportez-vous à la page 4.

EFFACER INFOS

Reportez-vous aux explications données pour chaque application.

NOM FICH. TÉL.

Reportez-vous à l'application TÉL.

TYPE DE PAIEMENT

Reportez-vous à la gestion des dépenses.

FORMAT DATE

Reportez-vous à la page 4.

FORMAT HEURE

Reportez-vous à la page 8.

LANGUE

Reportez-vous ci-dessous.

Indication de la quantité de mémoire utilisée

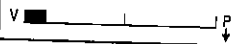
Vous pouvez connaître la quantité de mémoire utilisée et le nombre d'entrées sauvegardées dans chaque application (AGENDA, ANNIVERSAIRES, TÉL, MÉMO et G. DÉPENSES); cela fait, appuyez sur pour afficher à nouveau la page précédente.

1. Appuyez sur .
2. Appuyez successivement sur et 1 ("FONCTION").

Nombre d'entrées sauvegardées

TEL 1 : 72
TEL 2 : 128
TEL 3 : 57

Quantité de mémoire utilisée



3. Appuyez sur 1 ("TEST MÉMOIRE").
4. Utilisez la touche , ou , pour feuilleter les pages qui suivent, ou qui précèdent.

Langue de travail

Trois langues de travail sont prévues: allemand, français et italien.

IMPORTANT: Si vous changez la langue de travail vous devez reprendre le réglage de l'horloge de base.

Options

ÉMISSION

RÉCEPTION

VÉRIFICATION

Ces fonctions sont destinées à l'échange de données.

L'Organiseur peut échanger des données avec plusieurs appareils. Reportez-vous à la section suivante.

UTILISATION DE LA FONCTION DE TRANSMISSION DE DONNÉES

L'Organiseur peut échanger des données avec les appareils suivants.

- Un autre Organiseur ZQ-2550M/ZQ-2750M; l'échange s'obtient par l'intermédiaire du câble CE-200L ou CE-300L (en option).
- Un Organiseur ZQ-D400, ZQ-4450 et ZQ-4450M et un Organiseur des séries IQ-8000, IQ-7000, ZQ-5000, ZQ-3000, ZQ-2000 et ZQ-6000; l'échange s'obtient par l'intermédiaire du câble CE-200L ou CE-300L (en option).
- Un Organiseur des séries ZQ-1000, EL-6100 et EL-6260 (y compris le modèle avec numéroteur automatique); l'échange s'obtient par l'intermédiaire du câble CE-220T (en option).

Les données qu'il est possible d'échanger dépendent du modèle.

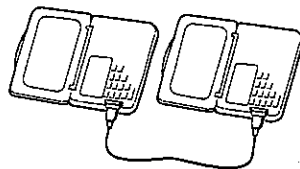


Appareil relié au ZQ-2550M/ ZQ-2750M	Données échangeables				
	Agenda	Tél	Mémo	Anniver- saires	Gestion des dépenses
Série* IQ-8000 Série IQ-7000 Série ZQ-5000 Série ZQ-2000 Série ZQ-6000	Oui	Oui	Oui	—	—
ZQ-2550M/ ZQ-2750M ZQ-D400 ZQ-4450 ZQ-4450M Série ZQ-3000 ZQ-2650/ ZQ-2850	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Série ZQ-1000	Oui	Oui	Oui	—	Oui
Série EL-6100	Oui	Oui	—	—	—
Série EL-6260	—	Oui	—	—	—

* Sauf le modèle IQ-8900.

Des limitations peuvent s'appliquer à ces échanges.

Avant de relier les deux appareils au moyen du câble, mettez-les tous deux hors tension.



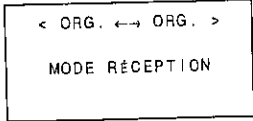
Remarques:

- Pour interrompre l'échange, appuyez sur **(ON)**.
- Le message "ERREUR E/S" s'affiche si, au cours de l'échange, un des connecteurs est débranché ou une anomalie semblable survient. Appuyez sur **(CCE)** pour effacer l'erreur.
- La transmission de données ne modifie pas le contenu de la mémoire de l'appareil émetteur.

Transmission de données entre Organiseurs ZQ-2550M/ZQ-2750M

La transmission peut concerner les données des applications AGENDA, ANNIVERSAIRES, TÉL, MÉMO et G.DÉPENSES. Les données sont transmises et vérifiées soit globalement par application (toutes les entrées d'une application ou d'un répertoire TÉL 1, TÉL 2 et TÉL 3), soit individuellement par

entrée. Par ailleurs, il est possible de transmettre des données à seule fin d'effectuer une copie de secours.



Transmission globale par application, ou individuelle par entrée

Lors d'une transmission globale par application, les données que contient la même application de l'Organiseur récepteur sont effacées. Procédez donc avec précaution.

Remarque: Dans le cas de l'application TÉL, la transmission globale par application concerne toutes les entrées du répertoire téléphonique choisi. (Le nom du répertoire est alors transmis en même temps que les données.)

1. Sur l'appareil émetteur et sur l'appareil récepteur, choisissez l'application.
 - Appuyez successivement sur **AGENDA** et **C-CE** (émetteur).
 - Appuyez sur **AGENDA** (récepteur).
2. Appuyez successivement sur **MENU**, et 2 ("OPTION"), pour employer la fonction d'échange sur l'Organiseur récepteur.
3. Appuyez sur 2 ("RÉCEPTION") pour adopter le mode de réception.

4. Appuyez successivement sur **MENU**, et 2 ("OPTION"), pour employer la fonction d'échange sur l'Organiseur émetteur.

Remarque: Pour transmettre une seule entrée, affichez cette entrée puis appuyez successivement sur **MENU**, et 2.

5. Appuyez sur 1 ("ÉMISSION") pour transmettre les données.

Remarques:

- Si l'application choisie sur l'Organiseur émetteur diffère de celle choisie sur l'Organiseur récepteur, la transmission est impossible et le message "ERREUR FICHER" s'affiche. Le nom du répertoire téléphonique de l'Organiseur émetteur peut être différent de celui de l'Organiseur récepteur. Autrement dit, vous pouvez transmettre le contenu du répertoire téléphonique TÉL 1 et sauvegarder ce contenu grâce au répertoire téléphonique TÉL 3 de l'Organiseur récepteur.
- La fonction Secret doit être mise hors service sur les deux appareils avant de commencer la transmission.



- Si la quantité de mémoire disponible sur l'Organiseur récepteur est insuffisante pour recevoir les données transmises, la transmission est impossible et le message "MÉMOIRE PLEINE" s'affiche. En ce cas, effacez les données inutiles, assurez-vous que la quantité de mémoire disponible est suffisante et reprenez la transmission.
- Si un message d'erreur s'affiche pendant une transmission, appuyez sur **(CCE)**.

Transmission de données pour effectuer une copie de secours

En ce cas, tout le contenu de l'Organiseur émetteur est transmis. Les données que contient l'Organiseur récepteur sont effacées. Procédez donc avec précaution. (La copie de secours par transmission n'est possible qu'entre modèles identiques.)

1. Pour placer l'appareil récepteur en mode d'attente d'une copie de secours:

Appuyez successivement sur **(MENU)**, **(V)**, **2**, **(2nd)** et **2**.

< ORG. ↔ ORG. >
COPIE DE SECOURS
MODE RÉCEPTION

2. Pour placer l'appareil émetteur en mode de transmission pour copie de secours:

Appuyez successivement sur **(MENU)**, **(V)**, **2**, **(2nd)**, **1** et **O**.

Vérification des données transmises

Les données transmises peuvent être vérifiées globalement par application; ou individuellement par entrée. En cas de différence, le message "ERREUR VÉRIFICATION" s'affiche.

Par exemple, pour vérifier les données de l'application

- AGENDA:
1. Adoptez la même application sur les deux appareils.
 - Appuyez successivement sur **(AGENDA)** et **(CCE)** (émetteur).
 - Appuyez sur **(AGENDA)** (récepteur).
 2. Appuyez successivement sur **(MENU)**, **(V)** et **2** pour placer l'Organiseur récepteur en mode de vérification.

< ORG. ↔ ORG. >
- JE VÉRIFIE -

3. Appuyez successivement sur **(MENU)**, **(V)** et **2** pour placer l'Organiseur émetteur en mode de transmission.
4. Appuyez sur **1** pour effectuer la vérification.

Transmission de données avec un Organiseur des séries ZQ ou IQ

Limitations relatives à la transmission

Il existe des limitations lors de la transmission avec un Organiseur des séries ZQ autre que les modèles ZQ-2550M/ZQ-2750M, ou un Organiseur de la série IQ (modèles déjà mentionnés). Ces limitations tiennent à des différences au niveau des fonctions et des tailles maximales des entrées.

Lors de la transmission des données AGENDA à partir d'un Organiseur ZQ-D400, ZQ-4450 ou ZQ-4450M ou d'un Organiseur des séries ZQ-6000, IQ-8000, IQ-7000 ou ZQ-5000

- Les alarmes d'emploi du temps, quelle que soit l'heure qui peut avoir été choisie, sont notées, sur les modèles ZQ-2550M/ZQ-2750M, pour l'heure de début de l'événement.

Lors de la transmission des données à partir d'un Organiseur des séries ZQ-6000 ou IQ-8000

- Les tailles maximales des entrées transmises vers les modèles ZQ-2250M/ZQ-2750M sont les suivantes:

TÉL: 537 caractères

AGENDA: 523 caractères

MÉMO: 544 caractères

Si la taille d'une entrée excède ces limites, sa transmission vers les modèles ZQ-2550M/ZQ-2750M est infructueuse et entraîne l'affichage du message "ERREUR E/S".

Après transmission, pour qu'une entrée soit révisable, sa taille ne doit pas dépasser 514 caractères pour l'application TÉL et 512 pour les applications AGENDA et MÉMO. Si la taille d'une entrée excède la limite applicable, l'entrée peut être consultée mais non pas révisée. Enfin, si l'entrée dépasse 515 caractères, elle ne peut pas être consultée ni, *a fortiori*, révisée.

- La transmission d'une application d'un Organiseur des séries ZQ-6000 et IQ-8000 peut être réalisée même si la taille maximale d'une entrée dépasse les limites indiquées ci-dessus. Toutefois, pour que la consultation et la révision soient possibles, le nombre de caractères ne doit pas excéder ces limites.

Lors de l'échange des données avec un Organiseur de la série ZQ-1000

- Tous les caractères transmis par les modèles ZQ-2550M/ZQ-2750M sont affichés en majuscules sur l'Organiseur de la série ZQ-1000. Les caractères et les symboles qui ne peuvent pas être affichés par l'Organiseur ZQ-1000, sont remplacés par le caractère "■".



- Les données de l'application G. DÉPENSES échangées entre les modèles ZQ-2550M/ZQ-2750M et un Organiseur de la série ZQ-1000, sont sauvegardées par l'Organiseur récepteur sans indication du moyen de paiement.
- Une "ERREUR E/S" peut survenir lors de l'échange des données de l'application G. DÉPENSES d'un Organiseur de la série ZQ-1000 vers les modèles ZQ-2550M/ZQ-2750M si la transmission concerne toute l'application et non pas seulement une entrée et si la quantité de mémoire disponible est insuffisante pour recevoir les données de moyen de paiement; sur la série ZQ-1000, les données G. DÉPENSES ne comportent aucune indication du moyen de paiement. En ce cas, effacez les données inutiles que peut contenir la mémoire des modèles ZQ-2550M/ZQ-2750M et reprenez la transmission. Après une erreur d'entrées/sortie, toutes les données de l'application G. DÉPENSES reçues par les modèles ZQ-2550M/ZQ-2750M sont effacées.
- Il n'est pas possible de procéder à la vérification des données G. DÉPENSES transmises par un Organiseur de la série ZQ-1000 vers les modèles ZQ-2550M/ZQ-2750M si la transmission concerne toute l'application et non pas seulement une entrée.

Transmission de données globalement par application, ou individuellement par entrée

Pour transmettre une entrée:

1. Sur l'appareil émetteur, affichez l'entrée.

Remarque: Pour effectuer une transmission globale par application, choisissez l'application au moyen de la touche qui convient puis appuyez sur **(CCE)**. Il est inutile d'afficher une quelconque entrée.

2. Sur l'appareil récepteur, choisissez la fonction d'échange de données puis adoptez le mode de réception en appuyant successivement sur **(MENU)**, **(V)** et 2.
3. Sur l'appareil émetteur, adoptez le mode d'émission puis effectuez la transmission en appuyant successivement sur **(MENU)**, **(V)**, et 1.

Remarques:

- Procédez pareillement pour échanger des données avec un autre Organiseur de la série ZQ ou un Organiseur de la série IQ.
- Les remarques de la page 27 s'appliquent également ici.
- Lors de l'échange de données avec un autre Organiseur de la série ZQ ou un Organiseur de la série IQ, le contraste de l'écran des modèles ZQ-2550M/ZQ-2750M diminue dès que les appareils sont reliés.

Vérification

Procédez comme il a été dit ci-dessus, au paragraphe "Transmission de données entre Organiseurs ZQ-2550M/ZQ-2750M".

Échange de données avec un Organiseur de la série EL (y compris le modèle avec numéroteur automatique)

Dans le cas du modèle EL-6100, il est possible de transmettre les données des applications TÉL et AGENDA. Dans le cas du modèle EL-6260 avec numéroteur automatique, seules les données de l'application TÉL peuvent être transmises. Les données peuvent être transmises globalement par application, ou individuellement par entrée.

Limitations relatives à la transmission

Les restrictions suivantes s'appliquent lors de la transmission de données avec un Organiseur de la série EL (y compris le modèle avec numéroteur automatique).

Lors de la transmission de données vers un Organiseur de la série EL

- Les données transmises s'ajoutent à celles que contient la mémoire.

- Les données sont transmises vers la même application et éventuellement le même fichier.
- Si la taille de l'entrée transmise dépasse la taille maximale permise, les caractères en excès sont ignorés.
- Les caractères et les symboles qui ne peuvent pas être affichés sont remplacés par des espaces. Si toutes les colonnes affichables sont remplacées par des espaces, l'entrée n'est pas sauvegardée.
- Les lettres s'affichent en majuscules.
- Si la fonction Secret de l'Organiseur ZQ-2550M/ZQ-2750M est en service, seules les entrées non secrètes peuvent être transmises.

Lors de la transmission de données à partir d'un Organiseur de la série EL

- Les données transmises s'ajoutent à celles que contient la mémoire.
- Les caractères qui n'appartiennent pas à l'alphabet anglais sont remplacés par des minuscules.
- Si la fonction Secret de l'Organiseur de la série EL est en service, seules les entrées non secrètes peuvent être transmises.

Transmission de données vers un Organiseur de la série EL

A titre d'exemple, pour transmettre les données du fichier TÉL



1 d'un Organiseur ZQ-2550M/ZQ-2750M vers le fichier TÉL 1 d'un Organiseur de la série EL:

1. Sur l'appareil récepteur, adoptez le mode de réception.
2. Sur l'appareil émetteur, appuyez sur **(TÉL)** pour choisir le fichier TÉL 1.
3. Sur l'appareil émetteur, appuyez successivement sur **(MENU)**, **(✓)** et 2 pour choisir la fonction de transmission de données.

Remarque: Pour transmettre une seule entrée, affichez l'entrée puis appuyez successivement sur **(MENU)**, **(✓)** et 2.

4. Appuyez sur 1 pour réaliser la transmission.
- Un message d'erreur s'affiche si la quantité de mémoire disponible sur le récepteur est insuffisante. En ce cas, effacez les données inutiles, assurez-vous que la quantité de mémoire disponible est suffisante et reprenez la transmission.

Transmission de données à partir d'un Organiseur de la série EL

1. Sur l'appareil récepteur, choisissez l'application.
2. Sur l'appareil récepteur, choisissez la fonction d'échange de données puis adoptez le mode de réception.
3. Sur l'appareil émetteur, commandez la transmission.

Échange de données avec un ordinateur personnel

Le logiciel Organizer Link Sharp CE-390 (version 1.2 ou plus) et le câble de liaison qui l'accompagne, permettent l'échange de données avec un ordinateur IBM* ou compatible. Le câble se branche sur le connecteur à quatre broches qui est placé sur la gauche de l'Organiseur. Pour de plus amples détails, reportez-vous au mode d'emploi du logiciel.

Remarque: Le logiciel Organizer Link Sharp CE-390 (version 1.2 ou plus) n'était peut-être pas disponible lorsque vous avez acquis l'Organiseur. Si vous disposez du logiciel CE-390 (version 1.0 ou 1.1), consultez le distributeur Sharp pour connaître la disponibilité éventuelle d'une version plus récente.

★ IBM est une marque de commerce déposée par International Business Machines Corporation.

Lorsque le menu pour sélectionner le modèle d'Organiseur est affiché, choisir 5 (YO-250M ou YO-260M) à partir du CE-390.

ANNEXES

Prendre soin de l'Organiseur

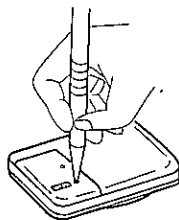
- Ne placez pas l'Organiseur dans la poche arrière de votre pantalon; vous pourriez l'endommager en vous asseyant. L'écran, en verre, est tout particulièrement fragile.
- Conservez l'Organiseur à l'abri de la chaleur (ne le rangez pas sur le tableau de bord de votre voiture, ou près d'un appareil de chauffage), de l'humidité et de la poussière, qui peuvent provoquer un défaut de fonctionnement.
- Ne heurtez pas l'Organiseur et veillez à ne pas le laisser tomber.
- Nettoyez l'Organiseur avec un chiffon sec et doux; n'utilisez aucun solvant (diluants pour peinture, essence, etc.).
- N'utilisez aucun objet pointu pour appuyer sur les touches.
- Ne tordez pas l'Organiseur, ce qui pourrait gravement endommager ses circuits.

Remarque: Ne conservez pas l'Organiseur dans une poche ou un porte-documents contenant par ailleurs des objets durs ou acérés qui pourraient l'endommager.

Méthode de réinitialisation

En cas d'anomalie

Un choc ou un champ électrique puissant peuvent rendre les touches inopérantes. En ce cas, appuyez sur le bouton RESET qui se trouve au dos de l'Organiseur.



Sachez que ce choc ou ce champ électrique peuvent en outre effacer tout ou partie du contenu de la mémoire. Appuyez sur le bouton RESET au moyen de la pointe d'un stylo à bille ou d'un instrument similaire mais veillez à n'utiliser aucun objet qui pourrait se briser (crayon, aiguille, etc.).

Réinitialisation générale

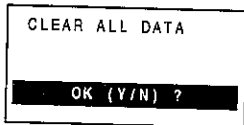
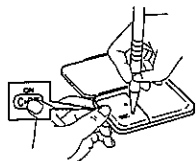
Si vous constatez une anomalie après le remplacement des piles ou après avoir appuyé sur le bouton RESET, procédez aux opérations suivantes:



1. Tout en maintenant la pression d'un doigt sur **(ON)**, appuyez sur le bouton **RESET** placé au dos de l'Organiseur.

Relâchez le bouton **RESET** puis la touche **(ON)**.

La page suivante s'affiche.



2. Appuyez sur **(N)**.

La page initiale s'affiche.

Attention: N'appuyez pas sur **(Y)** au cours de l'étape 2 ci-dessus. Une pression sur **(Y)** efface toutes les données que contient l'Organiseur et réinitialise son horloge.

Guide de dépannage

En cas d'anomalie de fonctionnement, veuillez procéder aux vérifications suivantes avant d'expédier l'Organiseur à un service de réparation.

Anomalies	Mesures correctives
Rien ne s'affiche lorsque vous appuyez sur (ON) .	<ul style="list-style-type: none"> Réglez le contraste de l'écran (page 4). Remplacez les piles (reportez-vous à la section suivante).
Le contraste est insuffisant.	<ul style="list-style-type: none"> Réglez le contraste de l'écran (page 4). Remplacez les piles (reportez-vous à la section suivante).
L'écran est trop sombre (les signes affichés sont difficiles à lire).	Réglez le contraste de l'écran (page 4).
La frappe des touches ne s'accompagne pas de l'émission d'un son.	Appuyez successivement sur (2nd) et (←) de manière à afficher "♪" (page 4).
L'Organiseur se met sous tension mais le clavier est inopérant.	Procédez à la réinitialisation de l'Organiseur (page 33).
Le message "MÉMOIRE PLEINE" s'affiche.	La quantité de mémoire disponible est insuffisante pour la sauvegarde des données. Effacez toutes les données inutiles et reprenez l'opération.
La sonnerie de l'alarme ne se fait pas entendre le moment venu.	Appuyez successivement sur (2nd) et (▶) pour afficher "⏏" (page 12).
La luminosité de l'écran s'atténue lorsque vous appuyez sur une touche.	Les piles de fonctionnement sont usagées. Vous pouvez utiliser l'Organiseur comme à l'accoutumée mais nous vous conseillons de remplacer les piles sans trop attendre (reportez-vous à la section suivante).

Remplacement des piles

Piles utilisées:

Type	Référence	Qté	Utilisation
Pile au lithium	CR2032	2	Fonctionnement
Pile au lithium	CR2032	1	Secours de la mémoire

L'horloge est alimentée par les piles de fonctionnement.

Précautions lors du remplacement des piles

Avant de remplacer les piles, n'oubliez pas de mettre l'Organiseur hors tension en appuyant sur **(OFF)**.

Ne remplacez pas la pile de secours de la mémoire avant les piles de fonctionnement. Lorsque les piles de fonctionnement sont usagées, le symbole "**BATT**" s'affiche au moment où vous mettez l'Organiseur sous tension puis le message suivant apparaît momentanément:

```
< CAUTION >
REPLACE BATTERIES[A]
READ THE MANUAL
BATT
```

Si les piles sont très usagées (la sonnerie d'alarme ou le signal sonore accompagnant la frappe des touches ne se font pas

entendre), le fonctionnement de l'Organiseur peut être interrompu et dans certains cas, il peut même être impossible de le mettre sous tension.

En raison de la pile de secours de la mémoire, le contenu de cette dernière est préservé.

Toutefois, nous vous conseillons de remplacer les piles de fonctionnement dès que possible pour éviter toute perte ou altération des données.

Avant de retirer les piles, notez par écrit les informations importantes.

Attention: Ne continuez pas d'utiliser l'Organiseur si son fonctionnement s'est interrompu en raison de l'usure des piles. Quand bien même vous seriez en mesure de le mettre sous tension, il est fort probable que l'indication fournie par l'horloge soit erronée et que plusieurs fonctions présentent des anomalies.

Précautions concernant l'usage des piles

- Remplacez les deux piles en même temps.
- N'utilisez pas tout à la fois une pile neuve et une pile usagée.
- N'utilisez que les piles au lithium dont la référence est précisée ci-dessus.
- Remplacez la pile de secours de la mémoire toutes les cinq



années environ.

- Les piles ont été mises en place avant la sortie d'usine et peuvent donc être usagées plus tôt que ne le laissent prévoir les caractéristiques techniques.

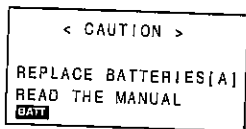
Précautions concernant les piles

- Conservez les piles hors de portée des enfants.
- Retirez les piles dès qu'elles sont usagées car elles peuvent fuir et endommager l'Organiseur.
- Ne jetez pas les piles dans un feu car elles peuvent exploser.

Piles de fonctionnement

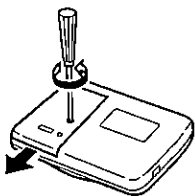
Fréquence de remplacement des piles de fonctionnement

Les piles de fonctionnement sont usagées lorsque le symbole "**BATT**" s'affiche et que le contraste de l'écran ne peut pas être réglé de manière correcte. En ce cas, mettez l'Organiseur hors tension en appuyant sur **[OFF]** puis mettez-le à nouveau sous tension. Si le message suivant s'affiche alors, remplacez immédiatement les deux piles de fonctionnement.

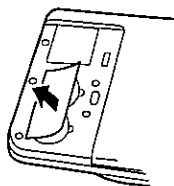


Remplacement des piles de fonctionnement [A]

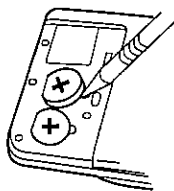
1. Mettez l'Organiseur hors tension en appuyant sur **[OFF]**.
2. Retirez la vis puis le couvercle arrière (fig. 1).
3. Soulevez l'étiquette noire placées sur les piles de fonctionnement [A] (fig. 2).
4. Au moyen de la pointe d'un stylo à bille, dégagez les deux piles (fig. 3).
N'utilisez aucun instrument pointu susceptible d'endommager l'Organiseur ou de se briser.
5. Mettez en place les deux piles neuves en veillant à ce que les faces positives (+) soient tournées vers le haut (fig. 4) puis replacez l'étiquette noire dans sa position d'origine.
6. Posez le couvercle et assurez son maintien au moyen de la vis (fig. 5).
7. Appuyez sur le bouton RESET.
Si l'Organiseur ne se met pas sous tension, ou encore si des signes "fantaisistes" s'affichent, répétez les divers opérations ci-dessus de remplacement des piles.
8. Le cas échéant, réglez le contraste. (Reportez-vous à la page 4, Réglage du contraste.)
9. Réglez l'horloge. (Reportez-vous à la page 8, Indication de l'heure et de la date dans la ville de base.)



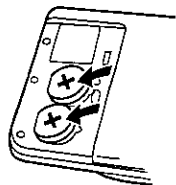
(Fig. 1)



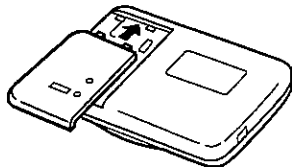
(Fig. 2)



(Fig. 3)



(Fig. 4)



(Fig. 5)

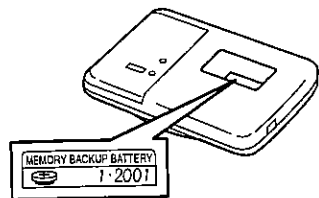
Pile de secours de la mémoire

Durée de service de la pile de secours de la mémoire

Dans les conditions normales d'emploi, la pile de secours de la mémoire a une durée de service de cinq ans. Sachez que les températures extrêmes réduisent la durée de service des piles. D'une manière générale, remplacez la pile de secours de la mémoire tous les cinq ans.

Lors du remplacement de cette pile, prenez soin de noter la date sur l'étiquette de l'Organiseur de manière à connaître la date du prochain remplacement.

A titre d'exemple, si vous remplacez la pile en janvier 2001, notez:

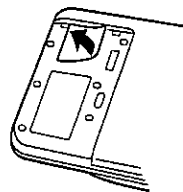


Remplacement de la pile de secours de la mémoire

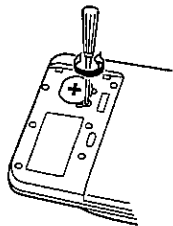
Avant de remplacer la pile de secours de la mémoire, assurez-vous que les piles de fonctionnement ne sont pas usagées. Si les piles de fonctionnement sont usagées, remplacez-les avant de procéder pareillement pour la pile de secours de la mémoire. Si vous remplacez la pile de secours de la mémoire alors que les piles de fonctionnement sont usagées, toutes les données que contient l'Organiseur seront effacées.

1. Mettez l'Organiseur hors tension en appuyant sur **OFF**.
2. Retirez la vis puis le couvercle arrière.

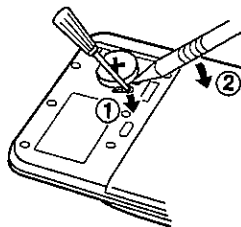
3. Soulevez l'étiquette rouge placée sur la pile de secours de la mémoire (fig. 1).
4. Retirez la vis qui maintient le doigt mobile (fig. 2).
5. Tout en retenant le doigt mobile qui maintient en place la pile de secours de la mémoire, dégagez cette pile au moyen de la pointe d'un stylo à bille (fig. 3).
N'utilisez aucun instrument pointu susceptible d'endommager l'Organiseur ou de se briser.
6. Mettez en place la pile neuve en veillant à ce que sa face positive (+) soit tournée vers le haut.
7. Remplacez l'étiquette rouge dans sa position d'origine (fig. 4).
8. Posez le couvercle et assurez son maintien au moyen de la vis.
9. Appuyez sur le bouton RESET.
Si rien ne s'affiche, réglez le contraste de manière à assombrir l'écran (reportez-vous à la page 4). Si malgré cela rien ne s'affiche, répétez les opérations ci-dessus de remplacement de cette pile.
Pareillement, si des signes "fantaisistes" s'affichent, répétez les divers opérations ci-dessus.
10. Le cas échéant, réglez le contraste. (Reportez-vous à la page 4, Réglage du contraste.)
11. Réglez l'horloge. (Reportez-vous à la page 8, Indication de l'heure et de la date dans la ville de base.)



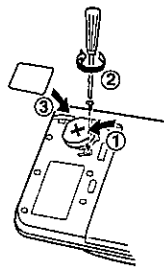
(Fig. 1)



(Fig. 2)



(Fig. 3)



(Fig. 4)

Mise hors tension automatique

L'Organiseur se met de lui-même hors tension si vous n'appuyez sur aucune touche pendant environ sept minutes. (La durée exacte de cette période d'inutilisation dépend des conditions d'emploi.)

Ordre de tri des entrées

Les entrées de l'application TÉL sont triées dans l'ordre suivant (en tenant compte du premier caractère de chaque entrée).

↓ Space !"#\$%&'()*+,-./0123456789:;<=>?@Aa
ÀáÂãÄåÁäÅæBbCcDdEeÉèÊéËëÏïFfGgHhIi
jJkKlLlMmNnOoPpQqRrSsTtUuVvWwXxYyZz[\]^_`{|}~*+&#%&'()*+
«»¼½¾¿ÀÁÂÃÄÅÆÇÈÉÊËÌÍÎÏÐÑÒÓÔÕÖ×ØÙÚÛÜÝ
Þßàáâãäåæçèéêëìíîïðñ²■

Fiche technique

Modèle	ZQ-2550M/ZQ-2750M
Nom du produit	Organiseur électronique
Écran	Écran matriciel à cristaux liquides, 119 x 32 points, 4 lignes x 20 colonnes (6 x 8 points par caractères)

Section bloc-notes électronique

TÉL	Saisie et consultation de noms, numéros de téléphone et adresses
AGENDA	Saisie et consultation de rendez-vous (heures et objet) Report automatique, alarme d'emploi du temps
ANNIVERSAIRES	Saisie et consultation de dates d'anniversaire Pense-bête
CALENDRIER	Calendrier pour tous les mois compris entre janvier 1901 et décembre 2099 Distinction entre les rendez-vous notés pour le matin et ceux notés pour l'après-midi Indication des anniversaires
MÉMO	Saisie et consultation de notes
GESTION DES DÉPENSES	Saisie et consultation de la date, de la nature et du montant d'une dépense ainsi que du moyen de paiement



Capacité de la mémoire	<p>[ZQ-2550M] 32 k-octets (Zone utilisateur: environ 30 k-octets) AGENDA: Environ 500 entrées TÉL: Environ 810 entrées MÉMO: Environ 220 entrées [ZQ-2750M] 64 k-octets (Zone utilisateur: environ 62 k-octets) AGENDA: Environ 1.040 entrées TÉL: Environ 1.680 entrées MÉMO: Environ 460 entrées</p> <ul style="list-style-type: none"> Les nombres d'entrées mentionnés ci-dessus supposent que toute la mémoire est utilisée pour une seule application et que les entrées ont en moyenne les tailles suivantes: <table border="0"> <tr> <td>AGENDA</td> <td>Description</td> <td>32 caractères/entrée</td> </tr> <tr> <td>TÉL</td> <td>Nom</td> <td>16 caractères/entrée</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Numéro</td> <td>12 caractères/entrée</td> </tr> <tr> <td>MÉMO</td> <td></td> <td>128 caractères/entrée</td> </tr> </table>	AGENDA	Description	32 caractères/entrée	TÉL	Nom	16 caractères/entrée		Numéro	12 caractères/entrée	MÉMO		128 caractères/entrée
AGENDA	Description	32 caractères/entrée											
TÉL	Nom	16 caractères/entrée											
	Numéro	12 caractères/entrée											
MÉMO		128 caractères/entrée											
Taille maximale d'une entrée	512 caractères												
Autres particularités	Fonction Secret, transmission de données, affichage de listes												

Calculatrice

Nombre de chiffres	12
Fonctions	Addition, soustraction, multiplication, division, calcul avec constante, extraction de racine carrée, calcul de pourcentage, calcul en mémoire, etc. (La conversion d'unités est également possible.)

Horloge

Fréquence du quartz	32.768 Hz
Précision	En moyenne, ± 60 secondes par mois (à 25°C)
Affichage	Année, mois, jour, jour de la semaine, heures, minutes, AM/PM, nom de villes, faisceau horaire
Format de l'heure	12 heures ou 24 heures
Horloge universelle	Affichage de l'heure et de la date dans diverses villes du monde Possibilité de prise en compte de l'heure d'été

Généralités

Alimentation	Alimentation principale: 6 V CC, piles au lithium (2 x CR2032) Secours de la mémoire: 3 V CC, pile au lithium (1 x CE2032)
Consommation	0,01 W

Durée de service des piles	<p>Piles de fonctionnement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Environ 1.200 heures Des données sont affichées en permanence; la température ambiante est de 20°C • Environ 800 heures Recherche de données pendant 5 minutes et affichage pendant 55 minutes, toutes les heures; la température ambiante est de 20°C • Environ 1,5 année L'Organiseur n'est pas sous tension mais l'horloge fonctionne <p>Pile de secours de la mémoire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Environ 5 années (si les piles de fonctionnement sont remplacées dès qu'elles sont usagées) • Environ 3 années (si les piles de fonctionnement sont usagées ou absentes)
Température ambiante de fonctionnement	0°C à 40°C
Dimensions extérieures Ouvert Fermé	134 (L) x 170 (P) x 10,3 (H) mm 134 (L) x 87 (P) x 12,5 (H) mm
Poids	103 g (y compris les piles)
Accessoires	Piles au lithium (3 x CR2032), mode d'emploi



INDEX

A

- Affichage
 - Calendrier mensuel 9
 - Heure de base 7
 - Heure universelle 7
- Affichage de l'index 11, 13, 16, 17, 19
- Afficheur
 - Réglage du contraste 4
 - Symboles 3
- Alarmes
 - Emploi du temps 11
 - Mise hors tension 12
- Anniversaires 12
 - Fonction RAPPEL ANNIVERS. 12, 13

B

- Bip de touche 4

Bloc-notes 17

C

- Calculatrice 20
- Calendrier 9
- Choix du format de la date 4
- CONTRASTE 4
- Conversion 21
- Copie de secours 28
- Correction des rubriques 6

D

- Défaut de fonctionnement 33
- Dépannage 34
- Dépense 18
- Désignation des fichiers de répertoire téléphonique 15

E

- Effacement
 - Anniversaires 14
 - Bloc-notes (Mémo) 17
 - Emplois du temps (Agenda) 11
 - Dépenses 19
 - Lettres 6
 - Mot de passe 23
 - Téléphones 16
- EFFACER INFOS 11, 14, 16, 18, 19, 23
- Emploi du temps 10
- Enregistrement
 - Mot de passe 22
 - Nom de villes 7
- Entrée
 - Anniversaires 12
 - Bloc-notes (Mémo) 17
 - Caractères 5
 - Caractères accentués 5
 - Emplois du temps (Agenda) 10
 - Dépenses 18
 - Lettres 5

- Nombres 5
- Symboles 5
- Téléphones 15

Exemples de calculs 21

F

- Fiche technique 39
- Fonction
 - Anniversaire 12
 - Bloc-notes 17
 - Calculatrice 20
 - Calendrier 9
 - CONTRASTE 4
 - Conversion 21
 - Dépense 18
 - EFFACER INFOS 11, 14, 16, 18, 19, 23
 - Emploi du temps 10
 - RAPPEL ANNIVERS. 12, 13
 - Répertoire téléphonique 15
 - Secret 22
 - TEST MÉMOIRE 24
 - TYPE DE PAIEMENT

18, 19
Fonction, Menu 24
FORMAT DATE 4

H

Heure d'été 8
Horloge 7

I

Initialisation de l'Organiseur
2
Insertion des lettres 6

L

LANGUE 24

M

Menu Function 24
Mise hors tension
automatique 38
Modification
Anniversaires 14
Bloc-notes (Mémo) 17
Dépenses 19

Emplois du temps
(Agenda) 11
Heure de l'horloge 8
Liste des types de
paiement 20
Mot de passe 23
Téléphones 16
Ville à l'heure universelle
7
Ville de base 7

Mot de passe
Effacement 23
Enregistrement 22
Modification 23
Oubli du 23

N

Noms des fichiers
téléphoniques 15
NOM FICH. TÉL. 15
Notations des touches 4

O

Ordre de classement des
caractères 39

Ouverture de l'Organiseur 2

P

Paiement, type 18, 19
Piles
Fonctionnement 36
Précaution 35, 36
Remplacement 35
Secours de la mémoire 37
Prendre soin de
l'Organiseur 33

R

Rappel
Anniversaires 13
Bloc-notes (Mémo) 17
Dépenses 19
Emplois du temps (Agenda)
10
Secrets 23
Téléphones 15
Réarrangement des
bloc-notes 18
Recherche
Directe 15, 17

Mot clé 16, 17
Séquentielle 10, 13, 15,
17, 19

Réglage

Alarme d'emploi du
temps 11
Contraste 4
Heure d'été 8
Heure et date de base 8
Ville de base 7
Réinitialisation 33
Remplacement des piles 35
Fonctionnement 36
Secours pour la mémoire
37

Répertoire téléphonique 15
Restrictions, transmission
des informations 29, 31
Résumé des rubriques de
dépenses 19

S

Secret 22
Fermeture/Ouverture de
rubriques secrètes 23



Rubrique devenant
secrète 22
Symbole d'erreur 21
Symbole BATT 3, 35

T

TEST MÉMOIRE 24
Transmission des
informations 25
 Avec la série ZQ ou IQ 29
 Avec la série EL 31
 Avec un micro-ordinateur
 32
Copie de secours 28
Entre deux ZQ-2550M/
 ZQ-2750M 26
Restrictions 29, 31

V

Vérification de la capacité
de la mémoire 24
Vérification des informations
après transmission 28, 31
Villé de base 7

SHARP CORPORATION

①②

IMPRIMÉ À TAIWAN / GEDRUCKT IN TAIWAN / STAMPATO A TAIWAN
T(TINSL1226PCZZ)

HDH2DBS3309 W30