

PS-6760Si, PS-6860Si,
PS-6960Si



Table des matières

Pour commencer	3
Sélection de la langue d'affichage	3
Réglage du contraste de l'écran	4
Utilisation de l'éclairage de nuit <i>INDIGLO</i> ®	4
Sélection d'une option dans le menu	5
Réglage de la date et de l'heure	6
Entrée d'un rendez-vous	8
Réglage du bip de la touche	11
Informations importantes sur le mode Agenda	12
Entrée des informations en mode Agenda	13
Entrée d'un rendez-vous	13
Entrée d'un rappel d'activité	13
Annulation d'une activité	14
Report des rappels d'activités	14
Entrée d'un rendez-vous annuel	15
Réglage des alarmes	16
Réglage des alarmes de rendez-vous	16
Réglage des alarmes quotidiennes	17
Activation ou désactivation des sonneries des alarmes	17
Arrêt des alarmes	18
Affichage de l'agenda	19
Affichage des rendez-vous du jour	19
Affichage des rendez-vous d'un autre jour	19
Modification de la date dans le menu Agenda	19
Le calendrier	20
Modification de la date via le calendrier	20
Balayage des informations en mode Agenda	21
Utilisation de la touche <u>Day Scan</u>	21
Utilisation de la touche <u>Scans</u>	22
Passage de la liste de synthèse à une entrée	22
Entrée d'une adresse	23
Comment nommer les listes d'adresses	25
Affectation des listes d'adresses standard	25
Affichage des adresses	26
Affichage de la liste d'adresses principale	26
Utilisation de la touche <u>Scan</u> du mode Adresses	27
Passage de la liste de synthèse du carnet à une entrée et vice versa	27
Affichage des listes d'adresses personnalisées	28
Entrée d'un mémo	29

Affichage des mémos	30
Affichage de la liste principale des mémos	30
Utilisation de la touche [Scan] du mode Mémos	30
Passage de la liste de synthèse des titres à une entrée et vice versa	30
Mémos secrets	31
Entrée d'un mémo secret	31
Affichage des mémos secrets	31
Recherche des mots dans une entrée	32
Entrée et sélection des mots-clés	33
Entrée ou modification des mots-clés	33
Sélection d'un mot-clé	34
Sélection d'un symbole pour l'utiliser dans une entrée	35
Modification et suppression des entrées	36
Modification d'une entrée	36
Suppression d'une entrée	36
La calculatrice	37
Protection des informations	39
Définition du mot de passe	39
Modification du mot de passe	39
Verrouillage et déverrouillage de l'organiseur	40
Personnalisation d'une liste de villes et d'heures	41
Sélection des villes et des heures	41
Sélection d'une ville dans la liste	42
Entrée d'une ville non répertoriée	43
Affichage de la liste personnalisée de villes et d'heures	44
Quantité de mémoire disponible	45
Contrôle de la mémoire	45
Optimisation de la mémoire	45
Connexion à un ordinateur personnel	46
Connexion de l'ordinateur à un PC	46
Synchronisation de l'organiseur avec un PC	46
Informations sur les piles	47
Contrôle des piles	47
Indication "piles déchargées"	47
Quand remplacer les piles	48
Comment remplacer les piles	49
Réglage du délai de mise hors tension automatique	50
Informations sur les services et la garantie TI	51
Annexe : Témoins	52

Pour commencer

Cet organiseur permet d'enregistrer des informations sous trois formes principales : les rendez-vous, les adresses et les mémos en utilisant les modes correspondants. Chacun de ces modes vous offre également plusieurs possibilités de sauvegarder et de consulter vos informations. Grâce à la souplesse de sa mémoire, vous pourrez dimensionner librement vos informations et les entrer là où vous en avez le plus besoin.

L'organiseur vous propose en outre de nombreuses options pour pouvoir le configurer et l'utiliser à votre guise. Vous pourrez lire dans la section Pour commencer la description de bon nombre de ces opérations élémentaires.

Sélection de la langue d'affichage

L'anglais est la langue d'affichage par défaut de votre organiseur mais vous pouvez opter pour la visualisation des menus et des invites en espagnol, français, italien ou allemand.

1. Appuyez sur **[Options]** pour afficher le premier écran du menu Options.
2. Appuyez sur **[5]** pour sélectionner **SET CUSTOM OPTIONS**. Le premier écran du menu Régler options s'affiche.
3. Appuyez sur **[☰]** pour afficher le deuxième écran du menu Options.
4. Appuyez sur **[9]** pour sélectionner **SELECT A LANGUAGE**. L'écran de cette option s'affiche.
5. Tapez le chiffre correspondant à la langue d'affichage souhaitée : **[1]** pour Anglais/English, **[2]** pour Espagnol/Español, **[3]** pour Français, **[4]** pour Italien/Italiano ou **[5]** pour Allemand/Deutsch.

Pour commencer (Suite)

Réglage du contraste de l'écran

Pour mettre votre organiseur sous tension, appuyez sur la touche **[On/Off]** dans le coin supérieur gauche du clavier.

Si la lecture est difficile car l'écran de l'organiseur est trop clair ou trop sombre, vous pouvez en régler le contraste.

1. Appuyez sur **[Options]** pour afficher le premier écran du menu Options.

```
CHOISISSEZ!  
-----  
> 1. REGLER CONTRASTE  
  2. VERROUILLER/OUVRIR  
  3. REGLER ALARMES QUOTID.  
  4. REGLER DATE ET HEURE  
  5. REGLER OPTIONS
```

2. Appuyez sur **[1]** ou sur **[Enter]** pour afficher l'écran REGLER CONTRASTE ECRAN!.
3. Appuyez et maintenez le doigt sur **[☷]** pour assombrir l'écran ou sur **[☺]** pour l'éclaircir. Relâchez la touche après avoir réglé le contraste comme vous le souhaitez.
4. Appuyez sur **[Enter]** ou sur **[Save]**.

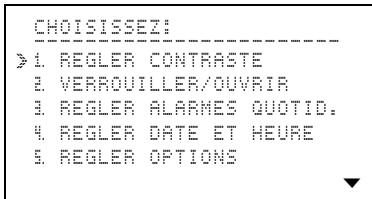
Utilisation de l'éclairage de nuit **INDIGLO®**

Pour éclairer l'écran et entrer des informations pendant qu'il est éclairé, appuyez et maintenez le doigt sur la touche **INDIGLO**. Cet éclairage s'éteint dix secondes après avoir relâché la touche.




INDIGLO est une marque déposée d'Indiglo Corporation.

Sélection d'une option dans le menu


On définit menu, un écran qui propose une liste d'options numérotées ; appuyez, par exemple, sur **Options** pour afficher le premier écran du menu Options.



Pour sélectionner une option dans un menu, vous pouvez :

- appuyer sur  ou sur  pour placer le pointeur  en égard de l'option souhaitée puis appuyer sur **Enter** ;
- taper le chiffre correspondant à l'option souhaitée. Dans ce cas, vous ne devez pas appuyer sur **Enter**.

Si un menu propose plus de 5 options, le symbole ▼ sur la partie inférieure de l'écran indique que le menu comprend deux écrans.

- Vous pouvez appuyer sur  pour passer au deuxième écran et sélectionner l'option souhaitée.
- Si vous connaissez le chiffre correspondant à l'option souhaitée, vous pouvez le taper sans passer au deuxième écran.

Des invites telles que CHOISISSEZ! sur l'écran ci-dessus, s'affichent généralement sur la première ligne d'un écran pour vous indiquer l'opération à effectuer.

Pour commencer (Suite)

Réglage de la date et de l'heure

Pour pouvoir utiliser les fonctions de l'organiseur qui exigent une date et une heure, telles que les entrées d'agenda, les alarmes ou les villes et les fuseaux horaires, vous devez régler la date et l'heure. Pour ce faire :

1. Appuyez sur **[Options]** pour afficher le premier écran du menu Options.

```
CHOISISSEZ!
-----
> 1. REGLER CONTRASTE
  2. VERROUILLER/OUVRIR
  3. REGLER ALARMES QUOTID.
  4. REGLER DATE ET HEURE
  5. REGLER OPTIONS
```

2. Appuyez sur **[4]** pour sélectionner REGLER DATE ET HEURE.

```
REGLER DATE ET HEURE!
-----
DATE:   __/__/__
        (JJ/MM/AA)

HEURE:  __:__
        (24 HEURES)
```

3. Entrez la date courante dans le format JJ/MM/AA, en entrant deux chiffres pour le mois, deux pour le jour et deux pour l'année.
4. Entrez l'heure courante dans le format de 24 heures. Si vous tapez d'abord un des chiffres : 3, 4, 5, 6, 7, 8 ou 9, le curseur passe automatiquement au deuxième emplacement pour l'heure. Tapez ensuite les minutes.

Appuyez, si nécessaire, sur **[AM]** (touche **[A]**) ou sur **[PM]** (touche **[P]**).

Réglage de la date et de l'heure (Suite)

5. Après avoir entré la date et l'heure, appuyez sur .

```
REGLER DATE ET HEURE:
-----
POUR REGLER, TAPER  ✓,
MOIS/JOUR:
  0 MM/JJ  ✓ JJ/MM
FORMAT 12/24 HEURES:
  ✓ 12 H   0 24 H
```

6. Appuyez sur , , ou sur pour vous déplacer entre les options. Appuyez sur (touche) pour cocher le format d'affichage que vous préférez.

En supposant la date du 29 novembre 1996, vous pouvez choisir le format MM/JJ pour afficher 11/29/96 ou le format JJ/MM pour afficher 29/11/96.

Vous pouvez également opter pour le format de 12 heures avec AM et PM ou pour le format de 24 heures.

Remarque : tous les exemples de ce manuel s'affichent dans les formats JJ/MM et 12 heures.

7. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur .

```
REGLER DATE ET HEURE:
-----
HEURE:                8:30 AM

EST-CE L'HEURE D'ETE?
  0 OUI  ✓ NON
```

8. Tapez pour cocher la case indiquant l'heure d'été ou l'heure d'hiver. Le symbole ☺ s'affiche à côté de l'heure si vous optez pour l'heure d'été.
9. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur .

Pour commencer (Suite)



Entrée d'un rendez-vous

L'exemple ci-après vous montre comment entrer un rendez-vous à une heure donnée.


Pour mieux comprendre, voici un exemple, qui suppose la date du 12 mars 1996 à 8h30. L'heure d'été n'a pas été sélectionnée.

1. Appuyez sur **Reminders** pour afficher le menu Agenda.

```
12/3/96 MA          8:30 AM
-----
> 1. AFFICHER AGENDA
  2. ENTRER RENDEZ-VOUS
  3. ENTRER RDV ANNUEL
  4. AFFICHER CALENDRIER
  5. MODIFIER 12/03/96
```

Remarque : pour modifier la date affichée sur la ligne supérieure, appuyez sur  ou sur .

2. Pour sélectionner **ENTRER RENDEZ-VOUS** vous pouvez :

- ▶ taper le chiffre **2** ;
- ▶ utiliser la touche  pour placer le pointeur **>** en égard du chiffre **2**, puis appuyer sur **Enter**.

```
ENTRER DATE:
-----
12/3/96
```

Entrée d'un rendez-vous (Suite)

3. Pour entrer la date du 14 juin 1996, tapez les chiffres **1 4 0 6 9 6**. Le jour de la semaine s'affiche automatiquement.

```
ENTRER HEURE DEBUT-FINI:
14/6/96 VE
--:-- AM - --:-- AM
```

4. Pour entrer 11h30 en tant qu'heure de début du rendez-vous, tapez les chiffres **1 1 3 0**. AM (matin) reste affiché dans ce cas.
5. Appuyez sur **↵** pour passer au premier emplacement en vue d'entrer l'heure de fin du rendez-vous. Pour entrer 1h30, tapez **0 1 3 0**. PM (après-midi) s'affiche automatiquement dans ce cas.
6. Appuyez sur **🔔 [Alarm]** pour régler une alarme qui sonnera pour vous rappeler votre rendez-vous. Le symbole **🔔** s'affiche.

Remarque : vous pouvez régler une alarme à tout moment au cours de votre entrée, à condition d'avoir défini un temps de début.

7. Appuyez sur **[Enter]**.

```
ENTRER DESCRIPTION:
14/6/96 VE
11:30 AM - 11:30 PM
```

(Suite à la page suivante)

Pour commencer (Suite)

Entrée d'un rendez-vous (Suite)

8. Entrez la description DEJEUNER AVEC PAUL et appuyez sur **Enter**.

Lorsque vous entrez une description, n'oubliez pas qu'une partie de la première ligne apparaîtra dans les listes de synthèse. Ces listes s'affichent lorsque vous appuyez sur **Day Scan** ou **Scans**.

Remarque : en cas de faute de frappe, appuyez sur **←** ou **→** pour vous placer sur le caractère erroné, recouvrez-le ou utilisez les touches **Ins** ou **Del**.

```
ENTRER PREAVIS 0-15 JJI
-----
14/8/96 VE
11:30 AM - 1:30 PM      #
DEJEUNER AVEC PAUL
00 JOURS DE PREAVIS
```

Remarque : si votre description dépasse deux lignes, elle se déplacera pour faire place au message JOURS DE PREAVIS. Elle réapparaîtra après avoir entré les jours de préavis.

9. Appuyez sur **5** pour un préavis de cinq jours avant la date de votre rendez-vous.

Cinq jours avant ce rendez-vous, votre organisateur affichera un "préavis" (indiqué par **!**) dans la liste de synthèse du mode Balayage de l'emploi du temps du jour (touche Day Scan).

10. Appuyez sur **Save** pour afficher votre entrée.

Réglage du bip de la touche

A chaque fois que vous appuyez sur une touche, l'organiseur peut émettre un clic, un bip ou pas de son du tout.

1. Appuyez sur **[Options]** pour afficher le premier écran du menu Options.
2. Appuyez sur **[5]** pour sélectionner **REGLER OPTIONS**. Le premier écran du menu Régler options s'affiche.

```
REGLER OPTIONS:
-----
> 1. MOT DE PASSE
  2. BIP TOUCHE
  3. EDITER MOTS CLES
  4. LISTES ADRESSES
  5. RAPPEL D'ACTIVITES
```

3. Appuyez sur **[2]** pour sélectionner **BIP TOUCHE**.

```
REGLER BIP TOUCHE:
-----
PRESSER ✓:

OUI/NON:  ✓ OUI   □ NON

BIP:      ✓ CLIC  □ BIP
```

4. Appuyez sur **[↓]**, **[↑]**, **[D]** ou sur **[←]** pour vous déplacer entre les options. Tapez **[✓]** (touche **[X]**) pour cocher les options de votre choix.
5. Appuyez sur **[Save]**.

Informations importantes sur le mode Agenda

Le mode Agenda permet d'enregistrer trois types d'informations :

- **les rendez-vous** : sont entrés à une date et à une heure précise. Vous pouvez régler une alarme pour un rendez-vous ;
- **les activités** : sont entrées à une date précise mais sans heure. Elles peuvent être reportées aux jours suivants si vous ne les considérez pas comme accomplies en annulant la sélection de la case ;
- **les rendez-vous annuels** : sont entrés à une date précise et se répètent chaque année à la même date. Vous pouvez éventuellement leur associer une heure ;

Toutes ces informations sont enregistrées ensemble dans une liste principale et sont triées comme suit : rendez-vous annuels avec heure, rendez-vous annuels sans heure, rendez-vous, activités non cochées et cochées. Au sein de chaque groupe, les entrées sont enregistrées par ordre chronologique, d'abord par date puis par heure.

Outre la liste principale, vous disposez de deux autres touches de mode pour balayer les différentes listes de synthèse des rendez-vous entrés.

- La touche **[Scans]** vous permet d'afficher plusieurs listes de synthèse différentes. Vous pouvez visualiser une liste de rendez-vous avec alarme, des emplois du temps hebdomadaires, des rendez-vous mensuels, des rendez-vous annuels ou des rappels d'activités hebdomadaires.
- La touche **[Day Scan]** vous permet d'afficher la liste de synthèse de tous les rendez-vous d'un jour.

L'ordre d'enregistrement des entrées est identique dans la liste de synthèse et dans la liste principale à une exception près : les entrées avec un préavis apparaissent en premier lieu le jour que vous avez fixé pour le préavis. La liste principale ne contient pas ces préavis.

Entrée des informations en mode Agenda

Entrée d'un rendez-vous

Lisez la section Pour commencer à la page 8.

Entrée d'un rappel d'activité

Cette procédure décrit comment entrer un rappel d'activité sans l'associer à une heure.

1. Appuyez sur `[Reminders]` pour afficher le menu Agenda.
2. Appuyez sur `[2]` pour sélectionner `ENTRER RENDEZ-VOUS`.
3. Entrez la date. Le jour de la semaine s'affiche tandis que le curseur se place directement sur l'heure.
4. Vous ne devez pas entrer d'heure pour une activité. Appuyez sur `[Enter]` pour continuer.

Remarque : vu qu'une activité ne peut être associée à une heure donnée, vous ne pouvez pas non plus lui affecter une alarme.

5. Entrez la description de l'activité et appuyez sur `[Enter]`. Le message `00 JOURS DE PREAVIS` s'affiche.

Remarque : si votre description dépasse deux lignes, elle se déplacera pour faire place au message `JOURS DE PREAVIS`. Elle réapparaîtra après avoir entré les jours de préavis.

6. Indiquez combien de jours (de 0 à 15) avant l'activité, celle-ci doit vous être rappelée par l'organiseur.
7. Vous pouvez utiliser, si nécessaire, les touches de déplacement du curseur (`[<]`, `[>]`, `[↑]` ou `[↓]`) pour revenir à une information que vous devez modifier. Recouvrez-la ou utilisez les touches `[Ins]` ou `[Del]`.
8. Appuyez sur `[Save]`. Le message `_ (✓ ACTIVITE ACCOMPLIE.)` apparaîtra pour vous permettre d'annuler l'activité immédiatement après son accomplissement.

Entrée des informations en mode Agenda (Suite)

Annulation d'une activité

Un "espace à cocher" s'affiche en égard des activités dans les listes principale et de synthèse pour vous permettre de distinguer les activités des rendez-vous et d'annuler une activité immédiatement après son accomplissement.

Pour annuler une activité :

- dans la liste principale, affichez l'entrée correspondante et appuyez sur (touche).
- dans une liste de synthèse, déplacez le pointeur \Rightarrow sur l'entrée souhaitée et appuyez sur (touche .

L'entrée que vous venez d'annuler est automatiquement triée et stockée avec les autres activités annulées.

Votre organisateur conserve en mémoire toutes les activités annulées jusqu'à ce que vous les supprimiez.




Report des rappels d'activités

Vous pouvez prolonger vos rappels d'activités en sélectionnant l'option qui les reporte aux jours suivants si vous ne les annulez pas comme étant accomplies.

1. Appuyez sur pour afficher le premier écran du menu Options.
2. Appuyez sur pour sélectionner REGLER OPTIONS. Le menu Régler options s'affiche.
3. Appuyez sur pour sélectionner RAPPEL D'ACTIVITES. L'écran qui s'affiche vous permet de reporter les activités de jour en jour jusqu'à ce que vous les annuliez.
4. Appuyez sur pour cocher l'option de votre choix.
5. Appuyez sur .

Entrée d'un rendez-vous annuel

Les rendez-vous annuels se répètent à la même date d'année en année. Vous pouvez leur associer une heure, si nécessaire. Les rendez-vous sans heure ne peuvent pas être reportés de jour en jour, mais d'année en année.

1. Appuyez sur **Reminders** pour afficher le menu Agenda.
2. Appuyez sur **3** pour sélectionner **ENTRER RDV ANNUEL**.
3. Entrez le mois et le jour. L'année et le jour de la semaine s'affichent automatiquement. (Ils seront automatiquement modifiés d'année en année).
4. Vous pouvez :
 - ▶ entrer une heure de début et, si nécessaire, une heure de fin. Appuyez sur **P** pour PM (après-midi) ou sur **A** pour AM (matin) ;
 - ▶ appuyer sur **Enter** sans entrer d'heure.
5. Si vous avez entré un rendez-vous annuel avec une heure, vous avez la possibilité de régler une alarme. Appuyez sur **Alarm**. Le symbole  apparaît.
6. Entrez une description et appuyez sur **Enter**.
7. Indiquez combien de jours (de 0 à 15) avant le rendez-vous celui-ci doit vous être rappelé par l'organiseur.
8. Vous pouvez utiliser, si nécessaire, les touches de déplacement du curseur (, , **←** ou **→**) pour revenir à une information que vous devez modifier. Recouvrez-la ou utilisez les touches **Ins** ou **Del**.
9. Appuyez sur **Save**.

Réglage des alarmes

Vous pouvez régler une alarme qui vous rappellera un rendez-vous et programmer jusqu'à quatre alarmes quotidiennes différentes.

Il est également possible d'indiquer avec combien de minutes d'avance les alarmes doivent sonner ou de désactiver temporairement les sonneries des alarmes.

Réglage des alarmes de rendez-vous

Les alarmes peuvent être réglées pour sonner de 1 à 99 minutes avant les heures des rendez-vous.

1. Appuyez sur **[Options]** pour afficher le premier écran du menu Options.
2. Appuyez sur **[5]** pour sélectionner REGLER OPTIONS. Le premier écran du menu Régler options s'affiche.
3. Appuyez sur **[☰]** pour afficher le deuxième écran de ce menu.
4. Appuyez sur **[6]** ou sur **[Enter]** pour sélectionner ALARMES RENDEZ-VOUS.
5. Indiquez avec combien de minutes d'avance (de 1 à 99) les alarmes doivent sonner avant les heures des rendez-vous (pour entrer deux chiffres, appuyez sur **[C]** avant d'entrer le premier).
6. Appuyez sur **[Save]**.

Réglage des alarmes quotidiennes

Vous pouvez régler jusqu'à quatre alarmes quotidiennes.

1. Appuyez sur **[Options]** pour afficher le premier écran du menu Option.
2. Appuyez sur **[3]** pour sélectionner **REGLER ALARMES QUOTID.**
3. Appuyez sur **[1]**, **[2]**, **[3]** ou sur **[4]** pour sélectionner l'alarme quotidienne que vous voulez régler.
4. Tapez l'heure à laquelle l'alarme doit sonner. Par exemple, pour que l'alarme sonne à 8h30 du matin, tapez **[8]** **[3]** **[0]**.
5. Appuyez sur **[P]** pour PM (après-midi) ou sur **[A]** pour AM (matin).
6. Appuyez sur **[Save]**.

L'organiseur revient alors à l'écran **REGLAGE DES ALARMES!** pour vous permettre de régler d'autres alarmes.


Activation ou désactivation des sonneries des alarmes

Vous pouvez désactiver temporairement toutes les sonneries des alarmes. En réactivant ces sonneries, elles retentiront pour les alarmes suivantes.

1. Appuyez sur **[Options]** pour afficher le premier écran du menu Option.
2. Appuyez sur **[7]** pour sélectionner **ALARMES OUI/NON.**
3. Appuyez sur **[✓]** pour cocher l'option choisie, **OUI** ou **NON.**
4. Appuyez sur **[Save]**.


Réglage des alarmes (Suite)

Arrêt des alarmes

A l'heure prévue, l'alarme sonne et le témoin  clignote, même si l'organiseur est hors tension. Appuyez sur n'importe quelle touche pour arrêter la sonnerie et le clignotement.

- Si l'alarme a été affectée à un rendez-vous, les données de celui-ci s'affichent.
- S'il s'agit d'une alarme quotidienne, le message, ALARME QUOTIDIENNE s'affiche avec l'heure à laquelle vous l'avez réglée.

Si vous êtes en train de créer ou de modifier une entrée au moment où une alarme doit sonner, la sonnerie retentit et l'indicateur clignote mais l'entrée en cours reste affichée.

Si vous n'appuyez pas immédiatement sur une touche pour arrêter l'alarme, celle-ci s'arrête automatiquement au bout d'une trentaine de secondes. En revanche, le témoin continue à clignoter jusqu'à ce que vous appuyiez sur  Alarm pour arrêter l'alarme.

Affichage de l'agenda

Affichage des rendez-vous du jour

1. Appuyez sur **Reminders** pour afficher le menu Agenda. La date du jour est visible sur la ligne supérieure.
2. Appuyez sur **1** ou sur **Enter** pour sélectionner **AFFICHER AGENDA**. Le premier rendez-vous du jour s'affiche.
3. Pour visualiser les autres rendez-vous de la journée, appuyez sur **☰**. Pour afficher les rendez-vous des jours suivants ou précédents, utilisez les touches **☰** ou **☲**.

Affichage des rendez-vous d'un autre jour

Pour afficher les rendez-vous d'un autre jour, vous devez modifier la date sur la ligne supérieure du menu Agenda. Vous pouvez effectuer cette opération par le biais du menu Agenda ou du calendrier.

Modification de la date dans le menu Agenda

1. Appuyez sur **Reminders** pour afficher le menu Agenda.
2. Vous pouvez :
 - ▶ appuyer sur **☰** ou sur **☲** pour modifier la date sur la ligne supérieure ;
 - ▶ appuyer sur **5** pour sélectionner **MODIFIER 12/03/96**. Entrez la date dont vous voulez afficher les rendez-vous et appuyez sur **Enter**.
3. Lorsque la date souhaitée s'affiche sur la ligne supérieure, appuyez sur **1** ou sur **Enter** pour sélectionner **AFFICHER AGENDA** pour la nouvelle date. Le premier rendez-vous fixé pour cette date s'affiche.
4. Pour afficher les autres rendez-vous fixés pour cette date, appuyez sur **☰**. Pour faire défiler les rendez-vous suivants ou précédents, utilisez les touches **☰** ou **☲**.

Remarque : pour revenir à tout moment à la date sélectionnée auparavant, appuyez deux fois sur

Reminders.

Affichage de l'agenda (Suite)

Le calendrier

Vous pouvez afficher le calendrier de n'importe quel mois compris entre janvier 1960 et décembre 2059.

Le calendrier et le menu Agenda utilisent la même date. Si vous affichez le calendrier après avoir affiché la date dans le menu Agenda, la date du calendrier visualisé correspondra à celle du menu Agenda.

De la même façon, si vous appuyez sur **Reminders** après avoir effectué des modifications dans le mode Calendrier, la date affichée sur la première ligne du menu Agenda correspondra au mois et au jour entrés en mode Calendrier.

Modification de la date via le calendrier

1. Appuyez sur **Reminders** pour afficher le menu Agenda.
2. Appuyez sur **4** pour sélectionner **AFFICHER CALENDRIER**. Le calendrier du mois en cours s'affiche et la date du jour clignote.

Il est impossible de faire tenir certains mois sur un seul écran. Si les symboles ▼ ou ▲ s'affichent, appuyez sur ☺ autant de fois que nécessaire pour faire défiler les jours jusqu'au(x) dernier(s) du mois ou sur ☹ pour revenir au(x) premier(s) jours.

3. Pour vous déplacer dans le calendrier, appuyez sur :
 - ▶ **⏪** ou **⏩** pour vous déplacer d'un jour ;
 - ▶ **☺** ou **☹** pour vous déplacer d'une semaine ;
 - ▶ **☺☺** ou **☹☹** pour vous déplacer d'un mois.
4. Mettez en surbrillance la date souhaitée et appuyez sur **Enter**. Le menu Agenda s'affiche et la date que vous avez indiquée apparaît sur la ligne supérieure.

Remarque : pour revenir à tout moment à la date sélectionnée auparavant, appuyez deux fois sur **Reminders**.

Balayage des informations en mode Agenda

Bien qu'il soit toujours possible d'accéder à la liste principale complète de vos rendez-vous en sélectionnant AFFICHER AGENDA dans le menu Agenda, vous pouvez également afficher les différentes listes de synthèse en appuyant sur les touches [Day Scan] et [Scans].

Utilisation de la touche [Day Scan]

Pour afficher la liste de synthèse des entrées du jour, appuyez sur [Day Scan].

Par exemple, si la date du jour est le 12 mars 1996 et que vous appuyez sur [Day Scan] à 8h30 du matin pour consulter l'emploi du temps de ce jour, une liste semblable à celle illustrée ci-après s'affichera.

```
12/3/96 MAR          8:30 AM
-----
>#15/03 _RAPPORT HEBD.
#ANNIVERSAIRE
9:30-11 REUNION PERSONNEL
#1-2 RDV AVEC MICHEL
_PASSER LES INFOS A PEGGY
```

Le symbole # indique un préavis.

Le symbole # indique un rendez-vous annuel.

Le symbole # indique une alarme.

Pour afficher les rendez-vous fixés pour un autre jour, modifier la date comme décrit à la page 21 et appuyez sur [Day Scan].



Balayage des informations en mode Agenda (Suite)

Utilisation de la touche **[Scans]**

Lorsque vous appuyez sur **[Scans]**, Le menu Balayage mode Agenda s'affiche. Vous pouvez balayer au choix :

- les rendez-vous avec alarmes ;
- les emplois du temps hebdomadaires ;
- les emplois du temps mensuels ;
- les rendez-vous annuels ;
- les rappels d'activités hebdomadaires.

Sélectionnez la liste que vous voulez balayer comme si vous deviez sélectionner une option dans un menu, à savoir :

- tapez le chiffre correspondant à l'option que vous voulez sélectionner.
- appuyez sur  ou sur  pour déplacer le pointeur ➤ en égard de l'option souhaitée puis appuyez sur **[Enter]**.

Pour afficher les rendez-vous fixés pour un autre jour, modifiez la date comme décrit aux pages 20 et 21 puis appuyez sur **[Scans]**.

Passage de la liste de synthèse à une entrée

Vous pouvez sélectionner dans la liste de synthèse un élément dont vous voulez afficher toute l'entrée dans la liste principale.

Déplacez le pointeur ➤ en égard de l'élément souhaité et appuyez sur **[Enter]**. L'entrée complète figurant sur la liste principale s'affiche.

Entrée d'une adresse

Toutes les adresses sont enregistrées ensemble dans une liste principale par ordre alphabétique.

Outre la liste d'adresses principale, vous pouvez nommer des adresses et les affecter à une, deux ou trois listes d'adresses "personnalisées". Vous pouvez également configurer l'organiseur de manière à ce que les adresses soient automatiquement affectées à une ou plusieurs listes de votre choix. Grâce à ces listes, vous pourrez organiser votre carnet d'adresses pour l'adapter parfaitement à vos besoins.

Pour entrer une nouvelle adresse :

1. Appuyez sur **[Adresses]** pour afficher le menu Adresses.
2. Appuyez sur **[2]** pour sélectionner **ENTRER ADRESSE**. Le message **ENTRER NOM:** s'affiche sur la ligne supérieure.
3. Tapez le nom. Pour les noms de personne, il est possible de commencer par le nom de famille.
4. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **[Enter]**. Le message **ENTRER NUMERO(S) TEL.:** s'affiche sur la ligne supérieure.
5. Entrez autant de numéros de téléphone que nécessaire. Appuyez sur **[=]** après chaque numéro pour passer à ligne suivante et entrer un autre numéro de téléphone.

Les 13 premiers chiffres du premier numéro de téléphone s'afficheront dans la liste de synthèse du carnet.

(Suite à la page suivante)

Entrée d'une adresse (Suite)

6. Appuyez sur **[Enter]**. Le message **ENTRER
ADRESSE+INFO.:** s'affiche sur la ligne supérieure.
7. Entrez une ou plusieurs adresses et toutes les informations que vous nécessitez.

Appuyez sur **[⇐]** autant de fois que nécessaire pour passer à la ligne suivante.
8. Appuyez sur **[Enter]**. Le message **CHOISIR
LISTE(S) ADR.:** s'affiche sur la ligne supérieure.

L'entrée se déplace temporairement, si nécessaire, pour faire place aux listes d'adresses. Vous pouvez affecter votre entrée à une, deux, trois ou aucune des trois listes d'adresses personnalisées.

Remarque : si vous n'avez pas nommé vos listes, les noms **LISTE 1**, **LISTE 2** et **LISTE 3** s'affichent automatiquement. Pour nommer une liste, lisez les instructions de la page 26.
9. Appuyez sur **[↵]**, **[⇐]**, **[⇨]** ou sur **[↩]** pour vous déplacer entre les listes ou sur **[Enter]** pour passer à la liste suivante. Appuyez sur **[✓]** (touche **[X]**) pour cocher la/les option(s) de votre choix.
10. Utilisez, si nécessaire, les touches de déplacement du curseur (**[↵]**, **[⇐]**, **[↩]**, **[⇨]**) pour revenir à une information de l'entrée que vous devez modifier. Recouvrez-la ou utilisez les touches **[Ins]** ou **[Del]**.
11. Appuyez sur **[Save]**.

Comment nommer les listes d'adresses

Vous pouvez affecter vos adresses à trois listes personnalisées, outre la liste d'adresses principale. Par exemple, vous pouvez créer une liste personnalisée de vos collègues et une autre pour les membres de votre équipe de football.

1. Appuyez sur **[Options]** pour afficher le premier écran du menu Options.
2. Appuyez sur **[5]** pour sélectionner `REGLER
OPTIONS`.
3. Appuyez sur **[4]** pour sélectionner `LISTES
ADRESSES`.
4. Appuyez sur **[1]** ou sur **[Enter]** pour sélectionner `ENTRER/EDITER NOMS`.
5. Appuyez sur **[1]**, **[2]** ou sur **[3]** pour sélectionner la liste que vous voulez nommer. Le message `ENTRER/EDITER NOM LISTE!` s'affiche.
6. Tapez un nom de 11 caractères maximum et appuyez sur **[Enter]** ou sur **[Save]**.
L'écran `CHOISIR LISTES!` s'affiche avec le nouveau nom que vous avez donné à la liste.

Affectation des listes d'adresses standard

Pour éviter de devoir indiquer une liste d'adresses personnalisée à chaque fois que vous entrez une adresse, vous pouvez choisir d'enregistrer automatiquement vos adresses dans une liste personnalisée.

1. Suivez les étapes de 1 à 3 de la procédure précédente.
2. Appuyez sur **[2]** pour sélectionner `CONFIGURER
LISTES ADRESSES STANDARD`. Le message `CONFIG. LISTES STANDARD!` s'affiche.
3. Appuyez sur **[<]**, **[>]**, **[D]** ou sur **[<]** pour vous déplacer entre les listes. Appuyez sur **[✓]** (touche **[X]**) pour cocher la/les option(s) de votre choix.
4. Appuyez sur **[Save]**.

Affichage des adresses

Affichage de la liste d'adresses principale

1. Appuyez sur **Addresses** pour afficher le menu Adresses.
2. Vous pouvez :
 - ▶ appuyer sur **1** ou **Enter** pour sélectionner **AFFICHER ADRESSES** et accéder à la liste alphabétique principale de toutes les adresses. Dans ce cas, la première adresse s'affiche ;
 - ▶ appuyer sur une touche alphabétique pour afficher la première entrée commençant par cette lettre.
3. Pour afficher d'autres adresses, vous pouvez :
 - ▶ appuyer sur **☰** pour faire défiler la liste par ordre alphabétique ;
 - ▶ appuyer sur une touche alphabétique pour afficher la première entrée commençant par cette lettre.

Si l'entrée s'avère trop longue pour tenir sur un seul écran, les symboles ▼ ou ▲ s'affichent. Vous pouvez appuyer sur ☺ ou sur ☷ pour afficher le reste de l'entrée.

Utilisation de la touche **[Scan]** du mode Adresses

La touche **[Scan]** du mode Adresses vous permet d'afficher une liste alphabétique de synthèse de noms et numéros de téléphone de votre carnet d'adresses.

Lorsque vous appuyez sur la touche **[Scan]** du mode Adresses, une liste semblable à celle illustrée ci-après peut apparaître.

TAPER LETTRE OU ENTER:			

> ALEX	35	16	29 18
DAUX MARIE	47	22	16 20
LEOLOU M	30	23	01 23
MICHEL	47	16	77 99
PETIT JEAN	34	97	32 95

Pour faire défiler la liste, vous pouvez :

- appuyer sur **[↓]** ou sur **[↑]** ;
- appuyer sur une touche alphabétique pour afficher la première entrée commençant par cette lettre.

Passage de la liste de synthèse du carnet à une entrée et vice versa

Vous pouvez sélectionner dans la liste de synthèse du carnet, un nom et un numéro de téléphone dont vous voulez afficher toute l'entrée dans la liste d'adresses principale.

Déplacez le pointeur **>** en égard de l'entrée souhaitée et appuyez sur **[Enter]**. L'entrée complète figurant sur la liste principale s'affiche.

Pour retourner à la liste de synthèse à partir de l'entrée, appuyez sur la touche **[Scan]** du mode Adresses. La liste de synthèse réapparaît avec le pointeur **>** en égard de la même entrée qui s'affiche sur la partie supérieure de l'écran. Appuyez sur **[↑]** ou sur **[↓]** pour continuer à faire défiler la liste.

Affichage des listes d'adresses personnalisées

Vous pouvez aisément afficher les entrées que vous avez affectées à chacune des trois listes personnalisées.

1. Appuyez sur `[Addresses]` pour afficher le menu Adresses.
2. Appuyez sur `[3]` pour sélectionner CHOISIR LISTE ADRESSES.

Remarque : si vous avez nommé vos listes, ce sont vos noms qui apparaissent. Pour nommer une liste, lisez les instructions de la page 26.

3. Tapez le chiffre correspondant à la liste personnalisée que vous voulez afficher.

Par exemple, pour visualiser la troisième liste, appuyez sur `[3]`. Le témoin 3 et le témoin Address s'afficheront avec la liste.

4. Pour faire défiler la liste, vous pouvez :
 - ▶ appuyer sur `[↓]` ou `[↑]` ;
 - ▶ appuyer sur une touche alphabétique pour passer à la première entrée commençant par cette lettre.

Entrée d'un mémo

Les mémos vous permettent d'enregistrer des informations sous forme de listes ou de renseignements personnels. Vous pouvez affecter à ces mémos un titre sur la base duquel ils seront enregistrés par ordre alphabétique.

1. Appuyez sur **[Notes]** pour afficher le menu Mémos.
2. Appuyez sur **[2]** pour sélectionner `ENTRER NOUVEAU MEMO`. Le message `ENTRER TITRE MEMO!` s'affiche.
3. Tapez le titre du mémo et appuyez sur **[Enter]**. Le message `ENTRER MEMO!` s'affiche.

Bien que ce titre puisse dépasser la longueur d'une ligne, seulement la première ligne de celui-ci s'affiche dans la liste de synthèse lorsque vous appuyez sur la touche **[Scan]** du mode Mémos.

4. Entrez toutes les informations que vous souhaitez enregistrer dans ce mémo.
5. Vous pouvez utiliser, si nécessaire, les touches de déplacement du curseur (**[<]**, **[>]**, **[↑]** ou **[↓]**) pour revenir à une information que vous devez modifier. Recouvrez-la ou utilisez les touches **[Ins]** ou **[Del]**.
6. Appuyez sur **[Save]**.

Lorsque vous appuyez sur **[Save]**, au moment de la création ou de la modification d'un mémo, l'organiseur ajoute automatiquement le message `MISE A JOUR` avec la date du jour à la fin du mémo.

Affichage des mémos

Affichage de la liste principale des mémos

1. Appuyez sur **[Notes]** pour afficher le menu Mémos.
2. Appuyez sur **[1]** ou **[Enter]** pour sélectionner AFFICHER MEMOS.
3. Le premier mémo s'affiche. Pour visualiser d'autres mémos, vous pouvez :
 - ▶ appuyer sur **[☰]** ou sur **[☷]** pour parcourir la liste classée par ordre alphabétique sur la base du titre donné ;
 - ▶ appuyer sur une touche alphabétique pour afficher la première entrée dont le titre commence par cette lettre.

Le symbole ▼ en bas de l'écran indique que la ligne est trop longue pour tenir sur un seul écran. Appuyez sur **[☰]** ou sur **[☷]** pour faire défiler toute l'entrée.

Utilisation de la touche **[Scan]** du mode Mémos

Pour afficher la liste alphabétique des titres de vos mémos, appuyez sur la touche **[Scan]** du mode Mémos. Pour faire défiler la liste, vous pouvez :

- appuyer sur **[☰]** ou sur **[☷]** ;
- appuyer sur une touche alphabétique pour afficher le premier titre commençant par cette lettre.

Passage de la liste de synthèse des titres à une entrée et vice versa

Vous pouvez sélectionner dans la liste de synthèse des titres celui du mémo dont vous voulez afficher toute l'entrée dans la liste principale des mémos.

Déplacez le pointeur **➤** en égard de l'entrée souhaitée et appuyez sur **[Enter]**. L'entrée complète s'affiche dans la liste principale.

Pour revenir à la liste de synthèse, à partir de l'entrée, appuyez sur la touche **[Scan]** du mode mémos. La liste de synthèse s'affiche avec le pointeur **➤** en égard de la même entrée visible sur la partie supérieure de l'écran. Appuyez sur **[☰]** ou sur **[☷]** pour continuer à faire défiler la liste.

Mémos secrets

Entrée d'un mémo secret

Les mémos secrets sont stockés dans une zone “protégée” séparée de celle où sont enregistrés les autres mémos. Pour accéder aux mémos secrets, vous devez entrer un mot de passe. Lorsque vous quittez les mémos secrets, ceux-ci sont automatiquement verrouillés et protégés.

A l'instar des mémos standard, vous pouvez affecter un titre à chaque mémo secret. Tous les mémos secrets seront stockés par ordre alphabétique sur la base du titre affecté. En revanche, les titres des mémos secrets ne figurent pas sur la liste de synthèse des titres.

1. Appuyez sur **[Notes]** pour afficher le menu Mémos.
2. Appuyez sur **[3]** pour sélectionner `ACCEDER MEMOS SECRETS`.
 - ▶ Si vous n'avez pas défini de mot de passe, un écran vous explique comment procéder. Lisez les instructions de la page 40.
 - ▶ Si vous avez défini un mot de passe, un écran vous invite à l'entrer.
3. Tapez votre mot de passe et appuyez sur **[Enter]**.
4. Appuyez sur **[2]** pour sélectionner `ENTRER MEMO SECRET`. Entrez vos informations comme s'il s'agissait d'un mémo standard.

Affichage des mémos secrets

1. Suivez les étapes de 1 à 3 de la procédure ci-dessus.
2. Appuyez sur **[1]** ou sur **[Enter]** pour sélectionner `AFFICHER MEMOS SECRETS`.
3. Le premier mot secret s'affiche. Vous pouvez afficher et faire défiler les mémos secrets comme vous le feriez avec les autres mémos. Pour plus d'informations, lisez la page 31.

Recherche des mots dans une entrée

L'organiseur vous permet de rechercher des caractères ou des mots de 24 caractères maximum. Vous pouvez lancer la recherche dans une zone ou dans toutes les quatre simultanément.

1. Appuyez sur **[Find]**. Le menu RECHERCHER DANS: s'affiche.
2. Tapez le chiffre correspondant à la liste choisie pour la recherche. Par exemple, appuyez sur **[3]** pour lancer la recherche dans les adresses.

Remarque : si vous sélectionnez MEMOS SECRETS ou TOUS LES FICHIERS et que vous avez défini un mot de passe, l'écran ENTRER MOT DE PASSE! s'affiche. Entrez le mot de passe pour continuer.

3. Tapez le(s) caractère(s) ou les mot(s) recherchés et appuyez sur **[Enter]**.
4. Lorsque une chaîne de correspondance est trouvée, l'entrée s'affiche. Vous pouvez alors :
 - ▶ appuyer sur **[☰]** ou sur **[Enter]** pour continuer la recherche ;
 - ▶ appuyer sur **[Edit]** pour modifier le contenu de l'entrée affichée. L'écran ANNULER RECHERCHE? s'affiche. Vous pouvez annuler la recherche pour modifier l'entrée ;
 - ▶ appuyer sur **[Del]** pour supprimer l'entrée tout en continuant la recherche.
5. Pour annuler la recherche à tout moment, appuyez sur **[Cancel]**. L'écran ANNULER RECHERCHE? s'affiche.
 - ▶ Pour continuer la recherche et passer à l'occurrence suivante, appuyez sur **[1]**.
 - ▶ Pour annuler la recherche, appuyez sur **[2]**.
 - ▶ Pour revenir à l'occurrence précédente, appuyez sur **[3]**. L'entrée précédente s'affiche et la recherche est annulée.

Entrée et sélection des mots-clés

Les mots-clés sont les mots ou les expressions que vous utilisez souvent pour vos entrées, tels que “rencontrer” ou “appeler.” La fonction mots-clé vous permet d’entrer cinq mots-clés ou expressions pour pouvoir les rappeler rapidement lorsque vous entrez vos informations. Un mot-clé ou une expression peut être de 22 caractères maximum.

Entrée ou modification des mots-clés

1. Appuyez sur **[Options]** pour afficher le premier écran du menu Options.
2. Appuyez sur **[5]** pour sélectionner REGLER OPTIONS. Le premier écran du menu Régler options s’affiche.
3. Appuyez sur **[3]** pour sélectionner EDITER MOTS CLES. Le message CHOISIR MOT CLE A EDITER s’affiche.

Remarque : si vous avez déjà entré des mots-clés, ils s’affichent au lieu de MOT 1, MOT 2, etc.

4. Tapez le chiffre correspondant au mot-clé que vous voulez entrer ou modifier.

Par exemple, pour entrer ou modifier le premier mot-clé, appuyez sur **[1]**. L’invite ENTRER/EDITER MOT CLE: s’affiche.

5. Tapez un mot ou une expression de 22 caractères maximum.
6. Appuyez sur **[Save]**. L’écran CHOISIR MOT CLE A EDITER s’affiche avec le mot et l’expression que vous venez d’entrer. Vous pouvez entrer ou modifier d’autres mots-clés.

Entrée et sélection des mots-clés (Suite)

Sélection d'un mot-clé

Lorsque vous entrez ou modifiez une entrée, vous pouvez insérer un mot-clé figurant sur la liste que vous avez créée. Ce mot-clé sera inséré à la position actuelle du curseur dans l'entrée.

1. Placez le curseur à la position souhaitée pour insérer le mot.
2. Appuyez sur **[Keywords]** pour afficher la liste des mots-clés. (Votre entrée est temporairement recouverte).

Par exemple :

```
CHOISIR UN MOT CLE:
-----
> 1. RENCONTRER
  2. RENDEZ-VOUS A
  3. ECHEANCE
  4. APPELER
  5. MOT E
```

3. Tapez le chiffre correspondant au mot-clé souhaité. Par exemple, pour sélectionner le troisième mot-clé, appuyez sur **[3]**.
4. L'entrée réapparaît et le mot-clé sélectionné est copié dans l'entrée.
5. Continuez à entrer ou à modifier votre entrée.

Remarque : vous pouvez appuyer sur **[Keywords]** pour afficher la liste des mots-clés à chaque fois que vous créez ou modifiez une entrée.

Sélection d'un symbole pour l'utiliser dans une entrée

Lorsque vous entrez ou modifiez une entrée, vous pouvez y insérer un caractère spécial sélectionné dans la liste des symboles. Ce symbole sera inséré à la position actuelle du curseur dans votre entrée.

1. Placez le curseur à la position souhaitée pour le symbole.
2. Appuyez sur **[Symbols]** pour afficher le premier écran de la liste des symboles.

CHOISIR UN SYMBOLE:			

1 = !	6 = ^	A = Å	F = ÷
2 = @	7 = &	B = Å	G = :
3 = #	8 = *	C = Ç	H = ?
4 = \$	9 = (D = ?	I = "
5 = %	0 =)	E = €	J = <

3. Appuyez sur la touche numérique ou alphabétique correspondant au symbole souhaité. Par exemple, pour sélectionner **€** appuyez sur **[4]**. Pour sélectionner **;**, appuyez sur **[F]**.
4. Votre entrée réapparaît avec le symbole sélectionné à la position du curseur.
5. Continuez à entrer ou à modifier votre entrée.

Remarque : vous pouvez appuyer sur **[Symbols]** pour afficher la liste des symboles à tout moment lorsque vous créez ou modifiez une entrée.

Modification et suppression des entrées

Modification d'une entrée


1. Afficher l'entrée que vous souhaitez modifier.
2. Appuyez sur **[Edit]**. Le curseur s'affiche avec les invites pour vous guider.
3. Déplacez-vous sur la partie du texte à modifier. Vous pouvez alors :
 - ▶ recouvrir les informations existantes ;
 - ▶ appuyer sur **[Ins]** pour activer le curseur d'insertion ¶ et entrer les informations à ajouter ;
 - ▶ appuyer sur **[Del]** pour supprimer un caractère ;
4. Lorsque vous avez terminé, vous pouvez :
 - ▶ appuyer sur **[Save]** pour enregistrer l'entrée modifiée ;
 - ▶ appuyer sur **[Cancel]** pour afficher un menu qui vous permet d'annuler ou de conserver les modifications.

Suppression d'une entrée

1. Affichez l'entrée que vous souhaitez supprimer.
2. Appuyez sur **[Del]**. L'écran `EFFACER ENTREE?` s'affiche.
3. A ce stade, vous pouvez :
 - ▶ appuyer sur **[1]** pour conserver votre entrée ;
 - ▶ appuyer sur **[2]** pour la supprimer.



Remarque : vous ne pouvez pas supprimer une entrée à partir d'une liste de synthèse.

La calculatrice


Pour afficher l'écran de la calculatrice, appuyez sur  **Calc**.

Les fonctions de la calculatrice sont indiquées au-dessus de la première rangée de touches alphabétiques et au-dessus des touches **S** et **D**. Utilisez le point **.** comme séparateur des décimales.

Les entrées et les résultats ne peuvent dépasser 10 chiffres.

- Le signe moins (-) s'affiche à gauche d'un chiffre négatif.
-  s'affiche si une valeur autre que zéro est stockée en mémoire.
-  s'affiche en cas d'erreur.

Remarque : si vous sélectionnez le format de date JJ/MM/AA les nombres seront affichés dans ce format : 12.345.678,90.

- Pour éliminer une condition d'erreur () , appuyez deux fois sur **CE/C** et répétez votre calcul.
- Pour effacer un chiffre erroné, appuyez sur **Del**.
- Pour effacer une entrée erronée, appuyez une fois sur **CE/C**. Tapez le chiffre correct et continuez votre calcul.
- Pour effacer le calcul en cours, appuyez deux fois sur **CE/C**.
- Pour vider la mémoire, appuyez deux fois sur **MRC**.
- Pour effacer le contenu de l'écran et vider la mémoire, appuyez sur **MRC** **MRC** **CE/C** **CE/C**.

Remarque : aucune valeur affichée ou stockée en mémoire n'est conservée lorsque vous quittez la calculatrice.

La calculatrice (Suite)

Exemples	Entrez/Appuyez sur	Affichage
Additions et soustractions		
$23,79 + 0,54 - 6$	23.79 $\boxed{+}$.54 $\boxed{-}$ 6 $\boxed{=}$	18,33
$-12,3 + 7,9 + 1,6$	12.3 $\boxed{+/-}$ $\boxed{+}$ 7.9 $\boxed{+}$ 1.6 $\boxed{=}$	-2,8
Multiplications et divisions		
$12 \times 13 \div 6$	12 $\boxed{\times}$ 13 $\boxed{\div}$ 6 $\boxed{=}$	26
$28 \div 0,5 \times 76$	28 $\boxed{\div}$.5 $\boxed{\times}$ 76 $\boxed{=}$	4.256
Pourcentages		
5% de 250	250 $\boxed{\times}$ 5 $\boxed{\%}$	12,5
$250 + 5\%$	250 $\boxed{+}$ 5 $\boxed{\%}$	262,5
$250 - 5\%$	250 $\boxed{-}$ 5 $\boxed{\%}$	237,5
Utilisation de la mémoire		
$(4 \times 11,99) +$ $(12 \times 0,98)$	\boxed{MRC} \boxed{MRC} 4 $\boxed{\times}$ 11.99 $\boxed{M+}$ 12 $\boxed{\times}$.98 $\boxed{M+}$ \boxed{MRC}	M 47,96 M 11,76 M 59,72
$\frac{7,9 + 8,1}{-(5,2 + 2,8)}$	\boxed{MRC} \boxed{MRC} 5.2 $\boxed{+}$ 2.8 $\boxed{M-}$ 7.9 $\boxed{+}$ 8.1 $\boxed{\div}$ \boxed{MRC} $\boxed{=}$	M 8 M 16 M -2

Protection des informations

La définition d'un mot de passe vous permet d'entrer des informations dans des mémos secrets ou de verrouiller l'organiseur en vue d'assurer la confidentialité des données. Vous pouvez modifier le mot de passe à tout moment.

Définition du mot de passe

1. Appuyez sur **[Options]** pour afficher le premier écran du menu Options.
2. Appuyez sur **[5]** pour sélectionner **REGLER OPTIONS**. Le premier écran du menu Régler options s'affiche.
3. Appuyez sur **[1]** ou **[Enter]** pour sélectionner **MOT DE PASSE**.
4. Tapez un mot de passe de six caractères maximum et appuyez sur **[Enter]**. Le mot de passe est ainsi défini.


Modification du mot de passe

1. Suivez les étapes 1, 2 et 3 de la procédure ci-dessus. Le message **MOT DE PASSE ACTUEL:** s'affiche.
2. Tapez le mot de passe actuel et appuyez sur **[Enter]**. Le message **CHANGER LE MOT DE PASSE:** s'affiche.
3. Tapez le nouveau mot de passe et appuyez sur **[Enter]**.

Remarque : si vous avez créé des mémos secrets et que vous appuyez sur **[Save]** ou **[Enter]** sans entrer le mot de passe correct, un message d'erreur s'affichera et vous reviendrez à l'écran du mot de passe. Vous ne pouvez pas créer de mémos secrets sans avoir défini un mot de passe.

Protection des informations (Suite)

Verrouillage et déverrouillage de l'organiseur

Après avoir défini un mot de passe, vous pouvez verrouiller votre organiseur pour assurer la confidentialité des informations enregistrées. Lorsque l'organiseur est verrouillé, le témoin  s'affiche.

Pour verrouiller ou déverrouiller l'organiseur :

1. Appuyez sur `[Options]` pour afficher le premier écran du menu Options.
2. Appuyez sur `[2]` pour sélectionner VERROUILLER/OUVRIR.
 - ▶ Si vous n'avez pas défini de mot de passe, un écran vous invite à le faire.
 - ▶ Si vous avez défini un mot de passe mais que votre organiseur n'est pas verrouillé, le message UNITE DEVERROUILLEE! s'affiche. Pour verrouiller l'organiseur, entrez votre mot de passe et appuyez sur `[Enter]`.
 - ▶ Si vous avez défini un mot de passe mais que votre organiseur est déjà verrouillé, le message UNITE VERROUILLEE! s'affiche. Pour déverrouiller l'organiseur, tapez votre mot de passe et appuyez sur `[Enter]`.

Personnalisation d'une liste de villes et d'heures

Vous pouvez créer une liste de cinq villes (la vôtre et quatre autres villes dans le monde) dont vous voulez régulièrement connaître l'heure locale.

Important ! Vous devez commencer par définir votre ville avant d'en entrer d'autres dans la liste.

Remarque : les instructions ci-après supposent que vous définissez votre ville de DOMICILE , mais la procédure pour définir VILLE 2, VILLE 3, VILLE 4 ou VILLE 5 est la même. Les en-têtes des écrans changeront en fonction de la ville que vous définissez.

Sélection des villes et des heures

1. Appuyez sur **[Options]** pour afficher le premier écran du menu Options.
2. Appuyez sur **[5]** pour sélectionner REGLER OPTIONS. Le premier écran du menu Régler options s'affiche.
3. Appuyez sur **[☰]** puis sur **[7]** pour sélectionner VILLES/HEURES.
4. Appuyez sur **[1]** pour sélectionner DOMICILE.
5. Vous pouvez :
 - ▶ appuyer sur **[1]** pour sélectionner une ville de la liste. Pour ce faire, passez à la page 43 ;
 - ▶ appuyer sur **[2]** pour entrer le nom d'une ville qui n'est pas répertoriée. Pour ce faire, passez à la page 44.

Personnalisation d'une liste de villes et d'heures (Suite)

Sélection d'une ville dans la liste

Votre organiseur conserve en mémoire une liste de 62 villes qui représentent les 24 fuseaux horaires du monde. Vous pouvez sélectionner des villes dans cette liste en vue de personnaliser la vôtre.

Les étapes décrites ci-après supposent que vous avez déjà suivi la procédure de la page 42.

1. Appuyez sur **[1]** pour sélectionner **CHOISIR LE DOMICILE**. Le premier écran de la liste des villes s'affiche.

Remarque : le décalage horaire par rapport à l'heure du méridien de Greenwich (GMT) s'affiche à droite de chaque ville. Par exemple, le décalage d'Anchorage (-9) est de neuf heures en arrière par rapport à l'heure de Greenwich alors que le décalage d'Auckland (+12) est de douze heures en avant.

2. Pour sélectionner une ville dans la liste, vous pouvez :
 - ▶ faire défiler la liste jusqu'à ce que le pointeur \Rightarrow se trouve en regard de la ville souhaitée ;
 - ▶ appuyer sur une touche alphabétique pour afficher la première ville qui commence par cette lettre puis faire défiler la liste jusqu'à ce que la ville souhaitée s'affiche.
3. Lorsque le pointeur \Rightarrow se trouve en regard de la ville choisie, appuyez sur **[Enter]**.
 - ▶ Si vous sélectionnez votre DOMICILE, l'écran **CHOISIR UNE VILLE!** réapparaît avec la ville que vous avez sélectionnée.

OU

- ▶ Si vous sélectionnez les villes de 2 à 5, la ville et l'heure locale s'affichent en même temps que la question **EST-CE L'HEURE D'ETE?** Tapez **[✓]** pour cocher **OUI** ou **NON** puis appuyez sur **[Enter]**. L'écran **CHOISIR UNE VILLE!** réapparaît avec la ville que vous avez sélectionnée.

Vous pouvez continuer à choisir des villes et à régler des heures.

Remarque : s'il s'agit de votre domicile, la date et l'heure affichées sont celles que vous avez réglées dans l'organiseur. L'heure des autres villes est réglée par rapport à l'heure de votre domicile.

Entrée d'une ville non répertoriée

Les étapes décrites ci-après supposent que vous avez déjà suivi la procédure de la page 42.

1. Appuyez sur pour sélectionner ENTRER
VILLE NON LISTEE. Le message ENTRER
NOM VILLE: s'affiche.
2. Tapez le nom d'une ville de 11 caractères maximum et appuyez sur . Le premier écran de la liste des villes s'affiche.
3. Sélectionnez une ville située dans le même fuseau horaire que celle que vous venez de taper. Vous pouvez :
 - ▶ faire défiler la liste jusqu'à ce que le pointeur » se trouve en égard de la ville souhaitée ;
 - ▶ appuyer sur une touche alphabétique pour afficher la première ville qui commence par cette lettre puis faire défiler la liste jusqu'à ce que la ville souhaitée s'affiche.Par exemple, si vous avez tapé Toulouse comme nom de ville, vous devrez choisir Paris dans la liste des villes car ces deux villes se situent dans le même fuseau horaire.
4. Lorsque le pointeur » se trouve en égard de la ville choisie, appuyez sur .
 - ▶ Si vous sélectionnez votre DOMICILE, l'écran CHOISIR UNE VILLE: réapparaît avec la ville que vous avez sélectionnée.

OU

- ▶ Si vous sélectionnez les villes de 2 à 5, la ville et l'heure locale s'affichent en même temps que la question EST-CE L'HEURE D'ETE?
Tapez pour cocher OUI ou NON puis appuyez sur . L'écran CHOISIR UNE VILLE: réapparaît avec la ville que vous avez sélectionnée.

Vous pouvez continuer à choisir des villes et à régler des heures.

Remarque : s'il s'agit de votre domicile, la date et l'heure affichées sont celles que vous avez réglées dans l'organiseur. L'heure des autres villes est réglée par rapport à l'heure de votre domicile

Affichage de la liste personnalisée de villes et d'heures

Après avoir créé votre liste de villes (la vôtre et jusqu'à quatre autres villes dans le monde), vous pouvez afficher la liste à tout moment.

1. Appuyez sur **[Options]** pour afficher le premier écran du menu Options.
2. Appuyez sur **[☰]** puis sur **[0]** pour sélectionner **AFFICHER VILLES/HEURES**.
3. La liste des villes que vous venez de créer s'affiche, avec la date du jour et l'heure locale de chacune.

Quantité de mémoire disponible

Contrôle de la mémoire

Pour éviter de manquer de mémoire au cours d'une entrée, vérifiez-en la quantité utilisée en contrôlant de temps à autre la mémoire disponible de votre organiseur.

1. Appuyez sur **[Options]** pour afficher le premier écran du menu Options.
2. Appuyez sur **[☰]** pour afficher le deuxième écran du menu Options.
3. Appuyez sur **[8]** pour sélectionner VERIFIER MEMOIRE.

Le pourcentage approximatif de la mémoire utilisée et le nombre d'octets disponibles s'affichent.

Optimisation de la mémoire

Si la quantité de mémoire utilisée avoisine 100%, vous pouvez augmenter la mémoire disponible par l'optimisation de la mémoire.

Attention : n'optimisez pas la mémoire de votre organiseur si vous l'avez connecté à un ordinateur personnel car cette opération détruirait la synchronisation avec le PC !

1. Appuyez sur **[Options]** pour afficher le premier écran du menu Options.
2. Appuyez sur **[☰]** pour afficher le deuxième écran du menu Options.
3. Appuyez sur **[9]**. Le message OPTIMISER LA MEMOIRE? s'affiche.
4. Vous pouvez :
 - ▶ appuyer sur **[1]** pour annuler la demande ;
 - ▶ appuyer sur **[2]** pour optimiser la mémoire.

Connexion à un ordinateur personnel

Connexion de l'ordinateur à un PC

L'échange d'informations entre votre organiseur et un ordinateur personnel s'avère souvent utile. Par exemple, si vous avez déjà enregistré des adresses dans votre PC en utilisant un logiciel tel que Lotus Organizer, il est beaucoup plus facile de transférer les informations existantes dans votre organiseur que de les entrer de nouveau dans ce dernier. Vous pouvez également exécuter, par précaution, une copie de sauvegarde de la mémoire de votre organiseur dans le PC.

Disponible séparément, le kit de connexion PS-6155 vous permet d'échanger des données entre votre organiseur et un PC compatible IBM®. Le logiciel fonctionne sous Microsoft® Windows. Pour plus d'informations, veuillez contacter votre revendeur Texas Instruments.

Vous pouvez également envoyer à Texas Instruments un message e-mail à l'adresse ci-après :

ti-cares@ti.com

Synchronisation de l'organiseur avec un PC

Cet organiseur vous offre une fonction de synchronisation spéciale. Lorsque l'organiseur est connecté à un PC par le biais du kit de connexion PS-6155, il suffit d'appuyer sur une touche du clavier de votre PC pour comparer et actualiser automatiquement les entrées enregistrées dans le PC et dans l'organiseur ainsi que pour s'assurer que les mêmes informations sont stockées dans les deux mémoires.

Informations sur les piles

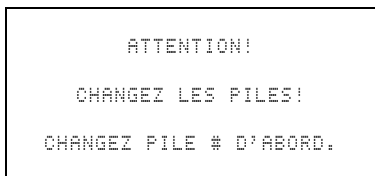
Contrôle des piles

1. Appuyez sur **[Options]** pour afficher le premier écran du menu Options.
2. Appuyez sur **[☰]** pour afficher le deuxième écran du menu Options.
3. Tapez le chiffre **[6]** pour sélectionner **VERIFIER PILES.**
4. Un écran s'affiche pour vous informer sur l'état de charge des piles.

Indication “piles déchargées”

Lorsque les piles sont sur le point de s'épuiser, le témoin **[LOW]** s'affiche pour vous signaler qu'il est temps de les remplacer.

Si le niveau de décharge est tel que vous risquez de perdre des informations, l'organiseur affiche brièvement l'écran ci-dessous lorsque vous appuyez sur **[On/Off]** pour le mettre sous tension.



Le symbole # est remplacé par **1** ou **2** pour vous indiquer quelle est la pile à remplacer en premier lieu.

Enfin, si les piles s'avèrent trop faibles pour permettre à l'organiseur de conserver les informations en mémoire, l'horloge s'arrête pour économiser de l'énergie.

Informations sur les piles (Suite)

Quand remplacer les piles

Important ! Ne remplacez jamais les piles une minute avant ou après minuit et ne retirez jamais les deux piles en même temps. Dans ces deux cas, vous perdriez des données.

Remplacez les deux piles lorsque :

- le témoin **LOW** s'affiche ;
- il est impossible de régler le contraste de l'écran ;
- l'affichage des données ralentit ou devient incohérent ;
- l'écran `VERIFIER PILES!` signale qu'il faut remplacer une pile ou les deux ;
- l'écran `ATTENTION!` s'affiche si vous appuyez sur `[On/Off]` pour mettre l'organiseur sous tension ;
- l'horloge cesse de fonctionner.

Pour éviter toute perte de données, remplacez les piles :

- aussitôt que le témoin **LOW** s'affiche, avant que les piles ne soient complètement déchargées ;
- une à la fois dans l'ordre indiqué sur l'écran `ATTENTION!` ;
- rapidement pour que l'organiseur reste le moins longtemps possible sans être complètement alimenté ;
- en évitant d'appuyer sur les touches au cours de l'opération.

Bien qu'il soit possible de remplacer les piles sans perdre de données, il est prudent d'exécuter une copie de sauvegarde de vos informations enregistrées.

L'organiseur peut utiliser deux des piles ci-dessous :

- Duracell DL2032
- Eveready E-2032
- Panasonic CR2032
- Ray-O-Vac CR2032
- Toshiba CR2032
- Ou équivalentes

Comment remplacer les piles

1. Appuyez sur **[On/Off]** pour mettre votre organiseur hors tension. Fermez le couvercle et retournez l'organiseur de façon à en voir le dos.
2. Les logements des deux piles sont repérables grâce aux numéros ① et ②.

Important ! Remplacez les piles dans l'ordre indiqué sur l'écran **ATTENTION!**. **Ne retirez jamais les deux piles en même temps.**

3. Vous remarquerez la présence d'un sélecteur au-dessus des logements des piles. Faites-le glisser à gauche ou à droite pour pouvoir retirer le couvercle du logement de la pile située de l'autre côté. Par exemple :
 - ▶ pour remplacer la pile ①, faites glisser le sélecteur vers la pile ②.
 - ▶ pour remplacer la pile ②, faites glisser le sélecteur vers la pile ①.
4. Retirez le couvercle du logement de la pile. Pour ce faire, appuyez fermement sur la flèche et poussez ou tirez dans le sens indiqué par celle-ci. Quand ce couvercle s'ouvre partiellement, vous pouvez le retirer.
5. Soulevez **doucement** la pile, à l'aide d'un stylo à bille ou d'un trombone, pour l'extraire de son logement.
6. Mettez la nouvelle pile en place avec le symbole + tourné vers le haut.
7. Remplacez le couvercle sur son logement.
8. Faites glisser le sélecteur de l'autre côté et remplacez l'autre pile de la même façon.
9. Après avoir remplacé les deux piles, placez le sélecteur en position centrale pour verrouiller les couvercles des deux logements.

Attention : les piles déchargées ne doivent être ni brûlées ni laissées à la portée des enfants.

Informations sur les piles (Suite)

Réglage du délai de mise hors tension automatique

Pour prolonger la durée de vie des piles, la fonction de mise hors tension automatique "Automatic Power Down" (APD™) arrête l'organiseur si vous n'appuyez sur aucune touche pendant un certain nombre de minutes. Vous pouvez régler ce délai de mise hors tension à votre guise.

1. Appuyez sur **[Options]** pour afficher le premier écran du menu Options.
2. Appuyez sur **[5]** pour sélectionner REGLER OPTIONS. Le premier écran du menu Régler options s'affiche.
3. Appuyez sur **[☰]** pour passer au deuxième écran du menu Régler options et appuyez sur **[8]** pour sélectionner ARRÊT AUTOMATIQUE.
4. Tapez le chiffre correspondant au délai de mise hors tension souhaité pour l'organiseur. Vous pouvez choisir une valeur comprise entre 1 et 7.
5. Appuyez sur **[Save]**.

Informations sur les services et la garantie TI

Informations sur les produits et les services TI

Pour plus d'informations sur les produits et les services TI, contactez TI par e-mail ou consultez la page principale des calculatrices TI sur le world-wide web.

adresse e-mail : **ti-cares@ti.com**

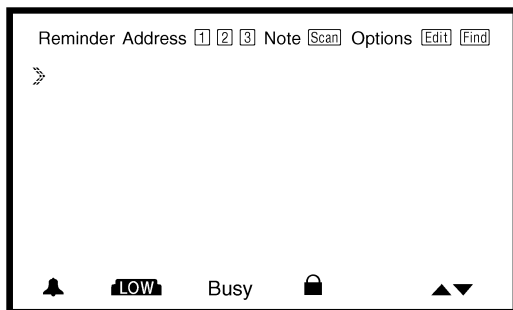
adresse internet : **<http://www.ti.com/calc>**

Informations sur les services et le contrat de garantie






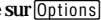









Pour plus d'informations sur la durée et les termes du contrat de garantie ou sur les services liés aux produits TI, consultez la garantie fournie avec ce produit ou contactez votre revendeur Texas Instruments habituel.

Annexe : Témoins

L'écran de votre organiseur comporte un certain nombre de témoins qui vous informent sur les opérations en cours. Plusieurs témoins peuvent s'allumer en même temps.



Témoin	Signification
Reminder	Vous avez appuyé sur Reminders , Scans ou Day Scan pour consulter votre agenda.
Address	Vous avez appuyé sur Addresses ou sur la touche Scan de ce mode pour consulter votre carnet d'adresses.
1	Il s'affiche en même temps que le témoin Address lorsque vous consultez la LISTE 1.
2	Il s'affiche en même temps que le témoin Address lorsque vous consultez la LISTE 2.
3	Il s'affiche en même temps que le témoin Address lorsque vous consultez la LISTE 3.
Note	Vous avez appuyé sur Notes ou sur la touche Scan de ce mode pour accéder à vos mémos.

Témoin	Signification
	<p>Vous avez appuyé sur une touche pour afficher une des listes de synthèse :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il s'affiche en même temps que Reminder lorsque vous appuyez sur  ou sur  ; • Il s'affiche en même temps qu'Address lorsque vous appuyez sur la touche  de ce mode ; • Il s'affiche en même temps que Notes lorsque vous appuyez sur la touche  de ce mode.
Options	Vous avez appuyé sur  pour sélectionner une option de base ou personnalisée.
	Vous créez une nouvelle entrée ou vous avez appuyé sur  pour modifier l'entrée en cours.
	Vous avez appuyé sur  pour rechercher des caractères ou des mots.
	Clignote pour vous signaler que l'heure d'un rendez-vous ou d'une alarme quotidienne est arrivée.
	Au moins une des piles est sur le point de s'épuiser. Lisez la section Informations sur les piles.
Busy	L'organiseur traite des informations et ne peut répondre aux sollicitations des touches.
	Vous avez entré un mot de passe et "verrouillé" l'organiseur pour assurer la confidentialité de vos données.
	L'entrée, la liste ou le menu en cours est trop long pour tenir sur un seul écran et continue au-dessus ou en-dessous de celui-ci.
	Il s'affiche à gauche d'un numéro sur un écran de menu pour indiquer l'option sélectionnée.

