

Inhoudsopgave

Aan de slag	4
De schermtaal wijzigen.....	4
Het schermcontrast instellen	5
De <i>INDIGLO</i> ®-nachtverlichting inschakelen	5
Een keuze maken uit een menu.....	6
De datum en tijd instellen	7
Een waarschuwing voor een afspraak invoeren	9
Het geluid van toetsen instellen	12
Belangrijke informatie over waarschuwingen	13
Een waarschuwing invoeren	14
Een waarschuwing voor een afspraak invoeren	14
Een waarschuwing voor een taak invoeren	14
Taken als voltooid markeren.....	15
Waarschuwingen voor taken instellen.....	15
Een jaarlijkse waarschuwing invoeren	16
Een alarm instellen	17
Een alarm voor waarschuwingen instellen	17
Een dagelijks alarm instellen	18
Alle alarmgeluiden in- of uitschakelen.....	18
Het alarm afzetten.....	19
Waarschuwingen weergeven	20
Waarschuwingen voor de huidige datum weergeven.....	20
Waarschuwingen voor een andere datum weergeven	20
De datum in het menu Waarschuwingen wijzigen	20
Over de kalender.....	21
De datum wijzigen met behulp van de kalender	21
Waarschuwingen zoeken	22
De toets Day Scan gebruiken.....	22
De toets Scans gebruiken.....	23
Vanuit de samenvattingslijst naar een gegeven gaan.....	23

Een adres invoeren	24
De adreslijsten een naam geven	26
Standaardadreslijsten toewijzen	26
Adressen weergeven	27
De hoofdadreslijst weergeven.....	27
De toets Scan voor adressen gebruiken	28
Overschakelen tussen het overzicht en een gegeven	28
De aangepaste adreslijsten weergeven.....	29
Een notitie invoeren.....	30
Notities weergeven	31
De hoofdnotitielijst weergeven	31
De toets Scan voor notities gebruiken.....	31
Overschakelen tussen het overzicht en een gegeven	31
Geheime notities	32
Een geheime notitie invoeren.....	32
Geheime notities weergeven	32
Woorden in een gegeven zoeken	33
Sleutelwoorden invoeren en selecteren.....	34
Sleutelwoorden invoeren of bewerken	34
Een sleutelwoord selecteren.....	35
Een symbool selecteren om in een gegeven te gebruiken.....	36
Gegevens bewerken en wissen	37
Een gegeven bewerken	37
Een gegeven wissen	37
De rekenmachine	38
Beveiligingsinformatie.....	40
Het wachtwoord instellen.....	40
Het wachtwoord wijzigen	40
De Organizer vergrendelen en ontgrendelen.....	41
Steden- en tijdenlijsten instellen.....	42
Steden en tijden selecteren	42
Een keuze maken uit de stedenlijst.....	43
Een stad invoeren die niet in de lijst staat.....	44
De steden- en tijdenlijst weergeven	45

Geheugenruimte	46
Geheugenruimte controleren	46
Geheugenruimte optimaliseren	46
Een verbinding met een Personal Computer tot stand brengen.....	47
De Organizer aan een PC koppelen.....	47
De Organizer met een PC synchroniseren.....	47
Informatie over de batterijen	48
De batterijen controleren	48
Waarschuwing voor het vervangen van de baterijen	48
Wanneer moeten de batterijen worden vervangen	49
De batterijen vervangen.....	50
Automatische uitschakeling instellen	51
EEN JAAR GARANTIE	52
Bijlage: Schermindicatoren	54

Aan de slag

In de Organizer kunnen drie hoofdtypen gegevens worden opgeslagen: waarschuwingen, adressen en notities. In elk van deze groepen zijn er veel verschillende manieren om gegevens op te slaan en op te vragen. Het geheugen van de Organizer is flexibel, zodat u gegevens zo groot kunt maken als u wilt en informatie op kunt slaan waar u deze het hardst nodig hebt.

De Organizer zelf biedt vele opties zodat u deze in kunt stellen en gebruiken op de manier die voor u het beste is. In de sectie Aan de slag komen veel van deze basisonderwerpen aan de orde.

De schermtaal wijzigen

Engels is de standaardtaal op het scherm van de Organizer. U kunt de woorden van de menu's en aanwijzingen echter desgewenst ook in het Spaans, Frans, Italiaans of Duits weergeven.

1. Druk op **[Options]** om het eerste scherm van het menu Opties weer te geven.
2. Druk op **[5]** om **SET CUSTOM OPTIONS** te selecteren. Het eerste scherm van het menu Aangepaste opties wordt weergegeven.
3. Druk op **[☰]** om het tweede scherm van het menu Aangepaste opties weer te geven.
4. Druk op **[9]** om **SELECT A LANGUAGE** te selecteren. Dit scherm wordt vervolgens weergegeven.
5. Druk op een letter om de taal die u wilt weergeven te selecteren: **[1]** voor Engels, **[2]** voor Spaans, **[3]** voor Frans, **[4]** voor Italiaans en **[5]** voor Duits.

Het schermcontrast instellen

U schakelt de Organizer in door op **[On/Off]** te drukken in de linkerbovenhoek van het toetsenbord.

Als het scherm van de Organizer te licht of te donker is om het gemakkelijk te kunnen lezen, kunt u het schermcontrast aanpassen.

1. Druk op **[Options]** om het eerste scherm van het menu Opties weer te geven.

```
MAKE A SELECTION!
-----
> 1. SET DISPLAY CONTRAST
  2. LOCK/UNLOCK THE UNIT
  3. SET DAILY ALARMS
  4. SET DATE AND TIME
  5. SET CUSTOM OPTIONS
```

2. Druk op **[1]** of **[Enter]** om het scherm SET DISPLAY CONTRAST: weer te geven.
3. Houd **[<]** ingedrukt als u het scherm donkerder wilt maken en houd **[>]** ingedrukt als u het scherm lichter wilt maken. Laat de toets los als het scherm het gewenste contrast heeft.
4. Druk op **[Enter]** of **[Save]**.

De INDIGLO®-nachtverlichting inschakelen

Als u het scherm wilt verlichten, houdt u de INDIGLO-nachtverlichtingstoets ingedrukt. U kunt gegevens invoeren terwijl het scherm verlicht is. Als u de INDIGLO-nachtverlichtingstoets loslaat, blijft het licht nog tien seconden aan.

Aan de slag (vervolg)

Een keuze maken uit een menu

Een menu is een scherm waarop een genummerde lijst met taken wordt weergegeven. Druk bijvoorbeeld op **[Options]** om het eerste scherm van het menu Opties weer te geven.

```
MAKE A SELECTION!
-----
> 1. SET DISPLAY CONTRAST
  2. LOCK/UNLOCK THE UNIT
  3. SET DAILY ALARMS
  4. SET DATE AND TIME
  5. SET CUSTOM OPTIONS
      ▼
```

U kunt op twee manieren een keuze maken uit een menu:

- Druk op **[↓]** of **[↑]** om de aanwijzer **>** naar de gewenste taak te verplaatsen. Druk vervolgens op **[Enter]**.
- Druk op de toets met het cijfer voor de gewenste taak. U hoeft niet op **[Enter]** te drukken.

Als een menu meer dan vijf keuzemogelijkheden bevat, geeft het symbool **▼** onderaan het scherm aan dat het menu op een tweede scherm wordt voortgezet.

- U kunt op **[↵]** drukken om naar het tweede scherm te gaan en vervolgens uw keuze te maken.
- Als u weet welk cijfer bij de door u gewenste taak op het tweede scherm hoort, kunt u vanuit het eerste scherm op de toets met dit cijfer drukken.

Aanwijzingen, zoals **MAKE A SELECTION!** op het bovenstaande scherm, worden meestal op de bovenste regel van een scherm weergegeven. Hiermee wordt aangegeven wat u moet doen.

De datum en tijd instellen

Voordat u gebruik kunt maken van de functies van de Organizer waarvoor datum en tijd nodig zijn, zoals waarschuwingsgegevens, alarm of de steden- en tijdenfunctie, dient u de datum en tijd in te stellen.

1. Druk op **[Options]** om het eerste scherm van het menu Opties weer te geven.

```
MAKE A SELECTION!
-----
> 1. SET DISPLAY CONTRAST
  2. LOCK/UNLOCK THE UNIT
  3. SET DAILY ALARMS
  4. SET DATE AND TIME
  5. SET CUSTOM OPTIONS
```

2. Druk op **[4]** om SET DATE AND TIME te selecteren.

```
SET DATE AND TIME!
-----
SET DATE:  __/__/__
           (DD/MM/YY)

SET TIME:  __:__ AM
           (12 HOUR)
```

3. Voer de huidige datum in in de indeling DD/MM/JJ, door twee cijfers in te drukken voor zowel de dag, de maand als het jaar.
4. Voer de huidige tijd in in 12-uursindeling. Als het eerste cijfer dat u intoetst een 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 of 9 is, dan wordt dit cijfer automatisch naar de tweede positie van het uur verplaatst. Vervolgens voert u de minuten in.

Druk zo nodig op **[AM]** (de toets **[A]**) of **[PM]** (de toets **[P]**).

(wordt vervolgd)

Aan de slag (vervolg)

De datum en tijd instellen (vervolg)

5. Als u klaar bent met het invoeren van de datum en tijd, drukt u op 9.

```
SET DATE AND TIME!
-----
TO SET FORMATS, PRESS 7.
MONTH/DAV:
0 MM/DD 7 DD/MM
HOURLY:
7 12 HR 0 24 HR
```

6. Druk op , , of om naar andere keuzemogelijkheden te gaan. Druk op (de toets) om de gewenste indeling te markeren.

Voor 29 november 1996 kunt u bijvoorbeeld MM/DD kiezen om 11/29/96 weer te geven, of DD/MM om 29/11/96 weer te geven.

U kunt ook kiezen tussen een 12-uursklok met AM en PM en een 24-uursklok.

Opmerking: voor de voorbeelden in deze handleiding wordt gebruik gemaakt van de indeling DD/MM en een 12-uursklok.

7. Als u klaar bent drukt u op .

```
SET DATE AND TIME!
-----
TIME SET!           8:30 AM

IS THIS DAYLIGHT SAVINGS
TIME?
0 YES 7 NO
```

8. Druk op om aan te geven of de ingestelde tijd al dan niet de "daylight savings time" (zomertijd) is. Als het symbool achter een tijd wordt weergegeven, betreft het de zomertijd.
9. Als u klaar bent drukt u op .



**Een
waarschuwing
voor een
afspraak
invoeren**


Het volgende voorbeeld geeft aan hoe u een afspraak met een tijdstip kunt invoeren.

In dit voorbeeld wordt de huidige datum weergegeven als 12 maart 1996 en is de tijd 8:30 A.M. Het is geen zomertijd.

1. Druk op **Reminders** om het menu Waarschuwingen weer te geven.

```
12/3/96 TUE      8:30 AM
-----
> 1. SHOW REMINDERS
  2. ENTER NEW REMINDER
  3. ENTER YEARLY REMINDER
  4. SHOW CALENDAR
  5. CHANGE TO 12/03/96
```

Opmerking: als u de datum op de bovenste regel wilt wijzigen, drukt u op  of .

2. Kies **ENTER NEW REMINDER** op één van de volgende wijzen:
 - Door op **2** te drukken.
 - Door op  te drukken om de aanwijzer **>** naar **2.** te verplaatsen en vervolgens op **Enter** te drukken.

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

(wordt vervolgd)

Aan de slag (vervolg)

Een
waarschuwing
voor een
afspraak
invoeren
(vervolg)

3. Druk op **[1][4][0][6][9][6]** om de datum 14 juni 1996 in te voeren. De dag van de week wordt automatisch weergegeven.

```
ENTER START - END TIME!
-----
14/6/96 FRI
---: AM - ---: AM
```

4. Druk op **[1][1][3][0]** om 11:30 als begintijd op te geven.
AM wordt voor dit tijdstip automatisch aangenomen.
5. Druk op **[>]** om naar de eerste positie voor de eindtijd te gaan. Druk op **[0][1][3][0]** om 1:30 in te voeren. PM wordt voor dit tijdstip automatisch aangenomen.
6. Druk op **[Alarm]** om een alarm in te stellen waardoor u aan de afspraak herinnerd wordt. # wordt weergegeven.

Opmerking: nadat u een geldige begintijd hebt ingevoerd, kunt u het alarm op elk gewenst tijdstip tijdens het invoeren van het gegeven instellen.

7. Druk op **[Enter]**.

```
ENTER DESCRIPTION!
-----
14/6/96 FRI
11:30 AM - 1:30 PM
```

-
8. Voer de beschrijving LUNCHAFSPRAAK MET PAUL in en druk op **[Enter]**.

Houd er bij het invoeren van een beschrijving rekening mee dat een deel van de eerste regel in de samenvattingslijsten wordt weergegeven. Deze lijsten worden weergegeven als u op **[Day Scan]** of **[Scans]** drukt.

Opmerking: als u een fout maakt, drukt u op **[←]** of **[→]** om naar het onjuiste teken te gaan. Vervolgens typt u er overheen of gebruikt u **[Ins]** of **[Del]**.

```
ENTER 0-15 DAYS NOTICE
-----
14/6/96 FRI
11:30 AM - 1:30 PM      #
LUNCHAFSPRAAK MET PAUL
00 DAYS NOTICE
```

Opmerking: als de beschrijving langer dan twee regels is, wordt deze tijdelijk verschoven om ruimte te maken voor DAYS NOTICE. De beschrijving wordt weer volledig weergegeven nadat dit aantal dagen is ingevoerd.

9. Druk op **[5]** als u vijf dagen voor de afspraak gewaarschuwd wilt worden.

Op het opgegeven aantal dagen voor de afspraak zal er een "waarschuwing vooraf" (aangegeven met #) in de samenvattingslijst Dagoverzicht worden weergegeven.

10. Druk op **[Save]**. Uw gegeven wordt weergegeven.

Aan de slag (vervolg)

Het geluid van toetsen instellen

U hebt drie keuzemogelijkheden voor het geluid dat te horen is als u op een toets drukt: een klik, een pieptoon of geen geluid.

1. Druk op **Options** om het eerste scherm van het menu Opties weer te geven.
2. Druk op **5** om SET CUSTOM OPTIONS te selecteren. Het eerste scherm van het menu Aangepaste opties wordt weergegeven.

```
-----  
SELECT A CUSTOM OPTION!  
-----  
> 1. SET/CHANGE PASSWORD  
  2. SET KEY TONE  
  3. ENTER/EDIT A KEYWORD  
  4. SET UP ADDRESS LISTS  
  5. SET UP TASK REMINDERS
```

3. Druk op **2** om SET KEY TONE te selecteren.

```
-----  
SET KEY TONE!  
-----  
TO SET TONE, PRESS √.  
  
ON/OFF!  √ ON  □ OFF  
  
TONE!    √ CLICK □ BEEP
```

4. Druk op **↵**, **⏪**, **⏩** of **⏴** om naar andere keuzemogelijkheden te gaan. Druk op **✓** (de toets **X**) om uw keuzen te markeren.
5. Druk op **Save**.

Belangrijke informatie over waarschuwingen

Er zijn drie typen waarschuwingen.

- **Afspraken**—deze worden ingevoerd voor een specifieke datum en een specifiek tijdstip. U kunt een alarm voor een afspraak instellen.
- **Taken**—deze worden ingevoerd voor een specifieke datum, maar niet voor een specifieke tijd. U kunt taken naar de volgende dag overbrengen als deze niet als voltooid gemarkeerd zijn.
- **Jaarlijkse waarschuwingen**—deze worden ingevoerd voor dezelfde datum van elk jaar. Voor jaarlijkse waarschuwingen kan al dan niet een tijd worden ingesteld.

Alle waarschuwingen worden samen in de volgende volgorde in een hoofdlijst opgeslagen: jaarlijkse waarschuwingen met een tijd, jaarlijkse waarschuwingen zonder tijd, waarschuwingen voor afspraken, waarschuwingen voor taken die niet als voltooid zijn gemarkeerd en waarschuwingen voor taken die als voltooid zijn gemarkeerd. Binnen elke groep worden de waarschuwingen in chronologische volgorde opgeslagen, eerst op datum en daarna op tijd.

Naast de hoofdlijst met waarschuwingen beschikt u over twee toetsen voor het zoeken naar verschillende samenvattingslijsten met waarschuwingen.

- Met de toets **[Scans]** kunt u verschillende samenvattingslijsten weergeven. U kunt een lijst weergeven met waarschuwingen voor afspraken met alarm, waarschuwingen voor een bepaalde week, waarschuwingen voor een bepaalde maand, jaarlijkse waarschuwingen of waarschuwingen voor taken voor een bepaalde week.
- Met de toets **[Day Scan]** geeft u een samenvattingslijst van alle waarschuwingen voor een bepaalde dag weer.

In de samenvattingslijst worden gegevens in dezelfde volgorde opgeslagen als in de hoofdlijst, met de volgende aanvulling. Waarschuwingen die u van een waarschuwing vooraf hebt voorzien worden op de dag waarvoor u de waarschuwing vooraf hebt ingesteld, als eerste weergegeven. Waarschuwingen vooraf worden niet in de hoofdlijst weergegeven.

Een waarschuwing invoeren

Een waarschuwing voor een afspraak invoeren

Zie Aan de slag op pagina 8.

Een waarschuwing voor een taak invoeren

Deze procedure geeft aan hoe u een waarschuwing invoert waaraan geen tijd gekoppeld is.

1. Druk op **Reminders** om het menu Waarschuwingen weer te geven.
2. Druk op **2** om **ENTER NEW REMINDER** te selecteren.
3. Voer de datum in. De dag van de week wordt weergegeven en de cursor wordt verplaatst naar de tijd.
4. Voor een taak voert u geen tijd in. Druk op **Enter** om verder te gaan.

Opmerking: omdat er geen tijd aan een taak gekoppeld is, kunt u geen alarm instellen.

5. Voer een beschrijving van de taak in en druk vervolgens op **Enter**. **00 DAYS NOTICE** wordt weergegeven.

Opmerking: als de beschrijving langer is dan twee regels, wordt deze tijdelijk verschoven om ruimte te maken voor **DAYS NOTICE**. De beschrijving wordt weer volledig weergegeven nadat dit aantal dagen is ingevoerd.

6. Voer het aantal dagen in dat u vóór de datum aan de taak herinnerd wilt worden (0-15).
7. Gebruik zo nodig de cursortoetsen (**⏪**, **⏩**, **⏴** of **⏵**) om terug te gaan naar een deel van het gegeven dat u wilt wijzigen. Typ eroverheen of gebruik **Ins** of **Del**.
8. Druk op **Save**. **(✓ WHEN COMPLETE.)** wordt weergegeven, zodat u de taak als voltooid kunt markeren wanneer deze is uitgevoerd.

Taken als voltooid markeren

In de hoofdlijst en samenvattingslijsten wordt er een selectievakje bij taken weergegeven. Hierdoor worden taken van afspraken onderscheiden en kunt u een taak als voltooid markeren als deze uitgevoerd is.

Een taak als voltooid markeren:

- Geef het gegeven in de hoofdlijst weer en druk op (de toets)
- Verplaats de aanwijzer \Rightarrow in een samenvattingslijst naar het gewenste item en druk op (de toets)

Het gemarkeerde gegeven wordt automatisch gesorteerd en samen met andere als voltooid gemarkeerde taken opgeslagen.

Ook als een taak als voltooid gemarkeerd is blijft deze in de Organizer aanwezig op de datum waarop de taak gemarkeerd is, totdat u de taak gewist.

**Waarschuw-
ingen voor
taken instellen**

U kunt de status van taken bijhouden door de optie in te schakelen waardoor taken overgebracht worden naar volgende dagen als deze niet als voltooid gemarkeerd zijn.

1. Druk op om het eerste scherm van het menu Opties weer te geven.
2. Druk op om SET CUSTOM OPTIONS te selecteren. Het menu Aangepaste opties wordt weergegeven.
3. Druk op om SET UP TASK REMINDERS te selecteren. Er wordt een scherm weergegeven waarop u kunt aangeven dat waarschuwingen voor taken naar volgende dagen moeten worden overgebracht als de taken niet als voltooid gemarkeerd zijn.
4. Druk op om uw keuze te markeren.
5. Druk op .

Een waarschuwing invoeren (vervolg)

Een jaarlijkse waarschuwing invoeren

Jaarlijkse waarschuwingen worden elk jaar op dezelfde datum weergegeven en er kan al dan niet een tijd aan worden toegewezen. Jaarlijkse waarschuwingen zonder tijd worden niet naar volgende dagen overgebracht, maar worden wel naar volgende jaren overgebracht.

1. Druk op **Reminders** om het menu Waarschuwingen weer te geven.
2. Druk op **3** om ENTER YEARLY REMINDER te selecteren.
3. Voer de maand en de dag in. Het jaar en de dag van de week worden automatisch weergegeven. (Deze worden elk jaar automatisch aangepast.)
4. U hebt twee mogelijkheden:
 - Voer een begintijd in en zo nodig een eindtijd. Druk op **P** voor PM en op **A** voor AM.
 - Druk op **Enter** zonder een tijd in te voeren.
5. Als u een jaarlijkse waarschuwing met tijd hebt ingesteld, kunt u een alarm instellen. Druk op **Alarm**. # wordt weergegeven.
6. Voer een beschrijving in en druk op **Enter**.
7. Voer het aantal dagen in dat u vóór de datum aan de taak herinnerd wilt worden (0-15).
8. Gebruik zo nodig de cursortoetsen (**⏪**, **⏩**, **⏴** of **⏵**) om terug te gaan naar een deel van het gegeven dat u wilt wijzigen. Typ eroverheen of gebruik **Ins** of **Del**.
9. Druk op **Save**.

Een alarm instellen

U kunt een alarm instellen als u aan een afspraak herinnerd wilt worden en u kunt dagelijks voor maximaal vier afzonderlijke tijdstippen een alarm instellen.

U kunt ook instellen hoeveel minuten vóór de tijdstippen van de afspraken u het alarm wilt laten afgaan en u kunt alle alarmgeluiden tijdelijk uitschakelen.

Een alarm voor waarschuwingen instellen

U kunt een alarm voor waarschuwingen instellen dat 1 tot 99 minuten voorafgaand aan de ingestelde afspraaktijden afgaat.

1. Druk op **[Options]** om het eerste scherm van het menu Opties weer te geven.
2. Druk op **[5]** om **SET CUSTOM OPTIONS** te selecteren. Het eerste scherm van het menu Aangepaste opties wordt weergegeven.
3. Druk op **[Menu]** om het tweede scherm van het menu weer te geven.
4. Druk op **[6]** of **[Enter]** om **SET UP REMINDER ALARM** te selecteren.
5. Voer het aantal minuten in dat u voorafgaand aan afspraaktijden het alarm wilt laten afgaan (1-99). (Druk op **[C]** voordat u een getal van twee cijfers invoert.)
6. Druk op **[Save]**.

Een alarm instellen (vervolg)

Een dagelijks alarm instellen

U kunt een dagelijks alarm voor maximaal vier tijdstippen instellen.

1. Druk op **[Options]** om het eerste scherm van het menu Opties weer te geven.
2. Druk op **[3]** om SET DAILY ALARMS te selecteren.
3. Druk op **[1]**, **[2]**, **[3]** of **[4]** om het dagelijkse alarm te selecteren dat u wilt instellen.
4. Voer het gewenste tijdstip in. Als u bijvoorbeeld een alarm op 8:30 AM wilt instellen, drukt u op **[8]** **[3]** **[0]**.
5. Druk op **[P]** voor PM en op **[A]** voor AM.
6. Druk op **[Save]**.

U keert terug naar het scherm SELECT ALARM TO SET: waarvanuit u een alarm voor andere tijdstippen kunt instellen.

Alle alarmgeluiden in- of uitschakelen

U kunt alle alarmgeluiden tijdelijk uitschakelen. Als u de alarmgeluiden opnieuw inschakelt, zal het alarmgeluid voor toekomstige tijdstippen afgaan.


1. Druk op **[Options]** om het eerste scherm van het menu Opties weer te geven.
2. Druk op **[7]** om TURN ALARMS ON/OFF te selecteren.
3. Druk op **[✓]** om uw keuze, ON of OFF, te markeren.
4. Druk op **[Save]**.

Het alarm afzetten

Als het tijdstip van een alarm bereikt is, gaat het alarm af en knippert de indicator , zelfs als de Organizer is uitgeschakeld. U stopt het alarmgeluid en het knipperen door op een willekeurige toets te drukken.




- Als het alarm voor een afspraak is ingesteld, wordt het betreffende gegeven weergegeven.
- Als het een dagelijks alarm betreft, wordt `DAILY ALARM` weergegeven, samen met het ingestelde tijdstip.

Als het tijdstip van een alarm bereikt, terwijl u bezig bent met het invoeren of bewerken van een gegeven, gaat het alarm af en knippert de indicator, maar het gegeven waar u mee bezig bent blijft op het scherm staan.

Als u niet onmiddellijk op een toets drukt om het alarm af te zetten, dan stopt het alarmgeluid na ongeveer 30 seconden. De indicator blijft echter knipperen tot u op  `[Alarm]` drukt om het alarm af te zetten.

Waarschuwingen weergeven






Waarschuwingen voor de huidige datum weergeven

1. Druk op **Reminders** om het menu Waarschuwingen weer te geven. De huidige datum wordt op de bovenste regel weergegeven.
2. Druk op **1** of **Enter** om `SHOW REMINDERS` te selecteren. De eerste waarschuwing voor de huidige datum wordt weergegeven.
3. Als u meer waarschuwingen voor deze datum wilt zien, drukt u op . Als u waarschuwingen wilt zien voor eerdere of latere datums, drukt u herhaaldelijk op  of .

Waarschuwingen voor een andere datum weergeven

Als u waarschuwingen voor een andere datum wilt weergeven, dient u de datum op de bovenste regel van het menu Waarschuwingen te wijzigen. Dit kunt u doen met behulp van het menu Waarschuwingen of met de kalender.

De datum in het menu Waarschuwingen wijzigen

1. Druk op **Reminders** om het menu Waarschuwingen weer te geven.
2. U hebt twee mogelijkheden:
 - Druk op  of  om de datum op de bovenste regel te wijzigen.
 - Druk op **5** om `CHANGE TO 12/03/96` te selecteren. Voer de gewenste datum in en druk op **Enter**.
3. Als de gewenste datum op de bovenste regel staat, drukt u op **1** of **Enter** om `SHOW REMINDERS` voor de nieuwe datum te selecteren. De eerste waarschuwing voor die datum wordt weergegeven.
4. Als u meer waarschuwingen voor deze datum wilt zien, drukt u op . Als u waarschuwingen voor eerdere of latere datums wilt weergeven, drukt u herhaaldelijk op  of .

Opmerking: als u naar de eerder ingestelde datum wilt terugkeren, kunt u op elk gewenst moment twee maal op **Reminders** drukken.

Over de kalender

U kunt een kalender weergeven voor elke maand tussen januari 1960 en december 2059.

De kalender en het menu Waarschuwingen maken gebruik van dezelfde datum. Als u de kalender weergeeft nadat u de datum in het menu Waarschuwingen hebt gewijzigd, wordt een kalender weergegeven voor dezelfde datum als die in het menu Waarschuwingen werd weergegeven.

Eveneens geldt dat als u op **Reminders** drukt nadat u met de kalender gewerkt hebt, de datum op de bovenste regel van het menu Waarschuwingen hetzelfde is als de maand en datum die u in de kalender hebt opgegeven.

De datum wijzigen met behulp van de kalender

1. Druk op **Reminders** om het menu Waarschuwingen weer te geven.
2. Druk op **4** om **SHOW CALENDAR** te selecteren. De kalender voor de huidige maand wordt weergegeven. De huidige datum knippert.

Sommige maanden kunnen niet volledig op één scherm worden weergegeven. Als er een ▼ of ▲ wordt weergegeven, drukt u op ☺ om naar de laatste dag(en) van de maand te schuiven, of op ☻ om naar de eerste dag(en) te schuiven.

3. Om u door de kalender te bewegen, drukt u op:
 - ⏪ of ⏩ om één dag tegelijkertijd te verspringen.
 - ☺ of ☻ om één week tegelijkertijd te verspringen.
 - ☹ of ☼ om één maand tegelijkertijd te verspringen.
4. Markeer de gewenste datum en druk op **Enter**. Het menu Waarschuwingen wordt weergegeven met de datum die u op de bovenste regel hebt opgegeven.

Opmerking: u kunt op elk gewenst moment naar de eerder ingestelde datum terugkeren, door twee maal op **Reminders** te drukken.

Waarschuwingen zoeken

U kunt altijd een volledige hoofdlijst met uw waarschuwingsgegevens weergeven als u **SHOW REMINDERS** kiest in het menu Waarschuwingen. U kunt ook verschillende samenvattingslijsten weergeven door op **[Day Scan]** en **[Scans]** te drukken.

De toets **[Day Scan]**
gebruiken

Als u een samenvattingslijst met gegevens voor de huidige datum wilt weergeven, drukt u op **[Day Scan]**.

Als de huidige datum bijvoorbeeld 12 maart 1996 is en u om 8:30 's ochtends op **[Day Scan]** drukt om de waarschuwingen voor die dag op te vragen, zou er een lijst zoals de onderstaande weergegeven kunnen worden.

```
12/3/96 TUE      8:30 AM
-----
>!15/03 _WEEKRAPPORTEN
#VERJAARDAG
9:30-11 VERGADERING
#1-2 AFSpraak MET PAUL
_ INFO VOOR PEGGY
```

Het symbool **!** geeft een waarschuwing vooraf aan.

Het symbool **#** geeft een jaarlijkse waarschuwing aan.

Het symbool **_** geeft een alarm aan.

Als u waarschuwingen voor een andere datum wilt weergeven, wijzigt u de datum zoals wordt beschreven op pagina 21. Vervolgens drukt u op **[Day Scan]**.

**De toets [Scans]
gebruiken**

Als u op [Scans] drukt, wordt het menu Waarschuwingen zoeken weergegeven. U kunt zoeken naar:

- Waarschuwingen voor afspraken met een alarm.
- Waarschuwingen voor een bepaalde week.
- Waarschuwingen voor een bepaalde maand.
- Jaarlijkse waarschuwingen.
- Waarschuwingen voor taken voor een bepaalde week.

U selecteert de lijst die u wilt doorzoeken op dezelfde wijze als dat u een selectie maakt in andere menu's. U kunt:

- Op de cijfertoets voor de gewenste keuze drukken.
- Op [↵] of [⇨] drukken om de aanwijzer \gg naar de gewenste keuze te verplaatsen en vervolgens op [Enter] drukken.

Als u waarschuwingen voor een andere datum wilt weergeven, wijzigt u de datum zoals wordt beschreven op pagina 20 en 21. Vervolgens drukt u op [Scans].

**Vanuit de
samenvattings-
lijst naar een
gegeven gaan**

U kunt in een samenvattingslijst een item selecteren waarvan u het volledige gegeven wilt weergeven in de hoofdlijst.

Plaats de aanwijzer \gg naast het gewenste item en druk op [Enter]. Het volledige gegeven in de hoofdlijst wordt weergegeven.

Een adres invoeren

Alle adresgegevens worden samen in alfabetische volgorde in een hoofdlijst opgeslagen.

Naast het gebruik van de hoofdadreslijst kunt u adresgegevens ook benoemen en toewijzen aan één, twee of alle drie de "aangepaste" adreslijsten. U kunt de Organizer zelfs zo instellen dat gegevens automatisch aan de lijst(en) van uw keuze worden toegewezen. Met behulp van deze lijsten kunt u uw adresgegevens personaliseren en organiseren op de manier die voor u het beste is.

Een nieuw adres invoeren:

1. Druk op **Addresses** om het menu Adressen weer te geven.
2. Druk op **2** om `ENTER NEW ADDRESS` te selecteren. Op de bovenste regel wordt `ENTER NAME:` weergegeven.
3. Voer de naam in. Voor persoonsnamen kunt u desgewenst eerst de achternaam invoeren.
4. Als u klaar bent, drukt u op **Enter**. Op de bovenste regel wordt `ENTER PHONE NUMBER(S):` weergegeven.
5. Voer alle telefoonnummers in die u nodig hebt. Druk na ieder nummer op **≡** om voor het volgende telefoonnummer naar de volgende regel te gaan.

In het telefoonoverzicht worden de eerste 13 cijfers van het telefoonnummer weergegeven.

(wordt vervolgd)

6. Druk op **[Enter]**. Op de bovenste regel wordt **ENTER ADDRESS AND INFO!** weergegeven.

7. Voer één of meer adressen in en alle overige informatie die u nodig hebt.

Druk op **[⇐]** om naar de volgende regel te gaan.

8. Druk op **[Enter]**. Op de bovenste regel wordt **CHOOSE ADDRESS LIST(S)!** weergegeven.

Het gegeven wordt zo nodig tijdelijk omhoog verschoven om ruimte te maken voor de adreslijstkeuzemogelijkheden. U kunt het gegeven aan één, twee, alle of geen van de drie aangepaste adreslijsten toewijzen.

Opmerking: als u uw lijsten geen naam hebt gegeven, wordt er **LIST 1**, **LIST 2** en **LIST 3** weergegeven. Instructies voor het geven van namen vindt u op pagina 26.

9. Druk op **[↵]**, **[⇐]**, **[⇨]** of **[↩]** om van de ene lijst naar de andere te gaan of op **[Enter]** om in de lijsten naar beneden te schuiven. Druk op **[✓]** (de toets **[X]**) om uw keuze(n) te markeren.

10. Gebruik zo nodig de cursortoetsen (**[↵]**, **[⇐]**, **[⇨]**, **[↩]**) om terug te gaan naar een deel van het gegeven dat u wilt wijzigen. Typ eroverheen of gebruik **[ins]** of **[Del]**.

11. Druk op **[Save]**.

De adreslijsten een naam geven

Naast het gebruik van een hoofdadreslijst kunt u adresgegevens aan drie aangepaste adreslijsten toewijzen. U kunt bijvoorbeeld een aangepaste lijst maken met alle leden van uw projectteam op het werk en een andere lijst met alle leden van uw voetbalteam.

1. Druk op **[Options]** om het eerste scherm van het menu Opties weer te geven.
2. Druk op **[5]** om SET CUSTOM OPTIONS te selecteren.
3. Druk op **[4]** om SET UP ADDRESS LISTS te selecteren.
4. Druk op **[1]** of **[Enter]** om ENTER/EDIT LIST NAMES te selecteren.
5. Druk op **[1]**, **[2]** of **[3]** om de lijst te selecteren waaraan u een naam wilt geven.
ENTER OR EDIT LIST NAME: wordt weergegeven.
6. Voer een naam in van maximaal 11 tekens en druk op **[Enter]** of **[Save]**.

Het scherm SELECT LIST TO NAME: wordt weergegeven met de lijst waaraan u een nieuwe naam hebt gegeven.

Standaardadreslijsten toewijzen

Als u niet steeds aangepaste adreslijsten wilt toewijzen als u een gegeven invoert, kunt u ervoor kiezen om gegevens automatisch aan een aangepaste lijst toe te wijzen.

1. Volg de stappen 1 tot en met 3 hierboven.
2. Druk op **[2]** om CHOOSE ADDRESS LIST DEFAULTS te selecteren. SET LIST DEFAULTS: wordt weergegeven.
3. Druk op **[<]**, **[>]**, **[Y]** of **[C]** om van de ene lijst naar de andere te gaan. Druk op **[X]** (de toets **[X]**) om uw keuze(n) te markeren.
4. Druk op **[Save]**.

Adressen weergeven

De hoofdadres- lijst weergeven

1. Druk op **Addresses** om het menu Adressen weer te geven.
2. U hebt twee mogelijkheden:
 - Druk op **1** of **Enter** om **SHOW ADDRESSES** te selecteren om toegang te krijgen tot de alfabetische hoofdlijst met alle adresgegevens. Het eerste gegeven wordt weergegeven.
 - Druk op een lettertoets om het eerste gegeven dat met die letter begint weer te geven.
3. Als u andere adresgegevens wilt weergeven kunt u:
 - Op **⇩** drukken om in alfabetische volgorde door de lijst te schuiven.
 - Op een lettertoets drukken om het eerste gegeven dat met die letter begint weer te geven.

Als een gegeven te lang is om op één scherm weergegeven te kunnen worden, wordt er ▼ of ▲ weergegeven. U kunt op ⇩ of ⇨ drukken om het restant van het gegeven weer te geven.

Adressen weergeven (vervolg)

De toets **[Scan]** voor adressen gebruiken

Met de toets **[Scan]** voor adressen kunt u een ingekorte alfabetische lijst met namen en telefoonnummers van uw adresgegevens weergeven.

Als u op de toets **[Scan]** voor adressen drukt, wordt er een lijst weergegeven die lijkt op de lijst hieronder.

```
-----  
PRESS A LETTER OR ENTER!  
-----  
> ALEX           020-5555656  
BOWERS P       080-1234999  
JORDAAN M      020-5552091  
DE JONG M      071-5557119  
DE VRIES K     035-5553859
```

U kunt op twee manieren door de lijst schuiven:

- Door op **[↓]** of **[↑]** te drukken.
- Door op een lettertoets te drukken om naar het eerste gegeven te gaan dat met die letter begint.

Overschakelen tussen het overzicht en een gegeven

U kunt in het telefoonoverzicht een naam en telefoonnummer selecteren waarvan u het volledige gegeven in de hoofdadreslijst wilt weergeven.

Plaats de aanwijzer **>** naast het gewenste gegeven en druk op **[Enter]**. Het volledige gegeven uit de hoofdlijst wordt weergegeven.

Als u vanuit het gegeven terug wilt gaan naar de samenvattingslijst, drukt u op de knop **[Scan]** voor adressen. De samenvattingslijst wordt weergegeven en de aanwijzer **>** bevindt zich naast hetzelfde gegeven, dat bovenaan het scherm wordt weergegeven. Druk op **[↑]** of **[↓]** als u verder door de lijst wilt schuiven.

De aangepaste adreslijsten weergeven

U kunt de gegevens die u aan elk van de drie aangepaste adreslijsten hebt toegewezen heel gemakkelijk weergeven.



1. Druk op **Addresses** om het menu Adressen weer te geven.
2. Druk op **3** om **SELECT AN ADDRESS LIST** te selecteren.

Opmerking: als u uw lijsten een naam hebt gegeven, worden de namen die u hebt ingevoerd weergegeven. Instructies over het toewijzen van namen vindt u op pagina 26.

3. Druk op de cijfertoets voor de aangepaste lijst die u wilt weergeven.

Als u bijvoorbeeld de derde lijst wilt weergeven, drukt u op **3**. Behalve de indicator Address wordt bij de lijst ook de indicator 3 weergegeven.

4. U kunt op twee manieren door de lijst schuiven:

- Door op  of  te drukken.
- Door op een lettertoets te drukken om naar het eerste gegeven te gaan dat met die letter begint.

Een notitie invoeren

Notitiegegevens bevatten het soort informatie dat u als een lijst of persoonlijke aantekening zou bewaren. Notities worden in alfabetische volgorde opgeslagen, op basis van de titel die u toekent.

1. Druk op **[Notes]** om het menu Notities weer te geven.
2. Druk op **[2]** om **ENTER NEW NOTE** te selecteren. **ENTER NOTE TITLE:** wordt weergegeven.
3. Voer een titel voor de notitie in en druk op **[Enter]**. **ENTER NOTE:** wordt weergegeven.

De titel kan langer dan één regel zijn. Als u echter op de toets **[Scan]** voor notities drukt, wordt er slechts één regel van de titel in de samenvattingslijst met titels weergegeven.

4. Voer alle benodigde informatie voor de notitie in.
5. Gebruik zo nodig de cursortoetsen (**[↑]**, **[↓]**, **[←]** of **[→]**) om terug te gaan naar een deel van het gegeven dat u wilt wijzigen. Typ eroverheen of gebruik **[ins]** of **[Del]**.
6. Druk op **[Save]**.

De Organizer voegt automatisch de tekst **UPDATED** en de huidige datum aan het eind van de notitie toe als u op **[Save]** drukt. Dit gebeurt als u de notitie invoert en iedere keer dat u deze bewerkt.

Notities weergeven

De hoofdnotitie- lijst weergeven

1. Druk op **[Notes]** om het menu Notities weer te geven.
2. Druk op **[1]** of **[Enter]** om **SHOW NOTES** te selecteren.
3. Het eerste notitiegegeven wordt weergegeven. Als u andere notitiegegevens wilt weergeven kunt u:
 - Op **[⇄]** of **[⇅]** drukken om in alfabetische volgorde door de lijst te schuiven, op basis van de titel.
 - Op een lettertoets drukken om het eerste gegeven weer te geven waarvan de titel met die letter begint.

Als onderaan het scherm ▼ wordt weergegeven, dan is de notitie te lang om op één scherm te kunnen worden weergegeven. Druk op **[⇄]** of **[⇅]** om het volledige gegeven te zien.

De toets **[Scan]** voor notities gebruiken

Als u een alfabetische lijst met de titels van uw notities wilt weergeven, drukt u op de toets **[Scan]** voor notities. U kunt op twee manieren door de lijst schuiven:

- Door op **[⇄]** of **[⇅]** te drukken.
- Door op een lettertoets te drukken om de eerste titel weer te geven die met die letter begint.

Overschakelen tussen het overzicht en een gegeven

U kunt in het titeloverzicht een titel selecteren waarvan u het volledige gegeven uit de hoofdnotitielijst wilt weergeven.

Plaats de aanwijzer **➤** naast het gewenste gegeven en druk op **[Enter]**. Het volledige gegeven uit de hoofdlijst wordt weergegeven.

Als u vanuit het gegeven terug wilt gaan naar de samenvattingslijst, drukt u op de toets **[Scan]** voor notities. De samenvattingslijst wordt weergegeven en de aanwijzer **➤** bevindt zich naast hetzelfde gegeven, dat bovenaan het scherm wordt weergegeven. Druk op **[⇄]** of **[⇅]** als u verder wilt schuiven door de lijst.

Geheime notities

Een geheime notitie invoeren

Geheime notities worden in een "vergrendeld" gebied opgeslagen, apart van normale notities. U moet een wachtwoord invoeren om geheime notities weer te geven. Als u geheime notities invoert, worden deze automatisch vergrendeld en beveiligd.

U wijst aan elke geheime notitie een titel toe, net als bij gewone notities en de notities worden in alfabetische volgorde opgeslagen, op basis van hun titel. De titels worden echter niet in het titeloverzicht weergegeven.

1. Druk op `[Notes]` om het menu Notities weer te geven.
2. Druk op `[3]` om `GO TO SECRET NOTES` te selecteren.
 - Als u nog geen wachtwoord hebt ingevoerd, wordt er een scherm weergegeven waarop wordt aangegeven hoe u een wachtwoord invoert. Zie pagina 40 voor instructies.
 - Als u al een wachtwoord hebt, wordt er een scherm weergegeven waarop u gevraagd wordt uw wachtwoord in te voeren.
4. Druk op `2` om `ENTER NEW SECRET NOTE` te selecteren. Voer de notitie in, op dezelfde wijze als u een gewone notitie invoert.

Geheime notities weergeven

1. Volg de stappen 1 tot en met 3 hierboven.
2. Druk op `[1]` of `[Enter]` om `SHOW SECRET NOTES` te selecteren.
3. De eerste geheime notitie wordt weergegeven. U kunt geheime notities weergeven en door de geheime notitiegegevens schuiven op dezelfde wijze als bij gewone notitiegegevens. Zie pagina 31 voor meer informatie.

Woorden in een gegeven zoeken

U kunt met de Organizer uw gegevens doorzoeken naar specifieke tekens of woorden van maximaal 24 tekens. U kunt in één gebied of alle vier gebieden tegelijkertijd zoeken.

1. Druk op **[Find]**. Het menu
SELECT LIST TO SEARCH? wordt weergegeven.

2. Druk op de cijfertoets voor de lijst waarin u wilt zoeken. Als u bijvoorbeeld adressen wilt zoeken, drukt u op **[3]**.

Opmerking: als u **SECRET NOTES** of **ALL FOUR LISTS** selecteert en een wachtwoord hebt ingevoerd, wordt het scherm **ENTER THE PASSWORD?** weergegeven. Voer dan uw wachtwoord in om verder te gaan.

3. Voer de/het teken(s) of woord(en) die u wilt zoeken in en druk op **[Enter]**.

4. Als de gewenste tekens gevonden zijn, wordt het desbetreffende gegeven weergegeven. U hebt nu drie mogelijkheden:

- Druk op **[☰]** of **[Enter]** als u verder wilt zoeken.
- Druk op **[Edit]** als u het weergegeven gegeven wilt bewerken. Het scherm **CANCEL SEARCH?** wordt weergegeven. Als u het gegeven wilt bewerken kunt u het zoeken annuleren.
- Druk op **[Del]** als u het gegeven wilt wissen. U kunt verder gaan met zoeken.

5. U kunt het zoeken op elk gewenst moment annuleren door op **[Cancel]** te drukken. Het scherm **CANCEL SEARCH?** wordt dan weergegeven.

- Als u verder wilt gaan met zoeken en naar het volgende gegeven wilt gaan, drukt u op **[1]**.
- Als u het zoeken wilt annuleren, drukt u op **[2]**.
- Als u terug wilt gaan naar het vorige gegeven, drukt u op **[3]**. Het vorige gegeven wordt weergegeven en het zoeken wordt geannuleerd.

Sleutelwoorden invoeren en selecteren

Sleutelwoorden zijn woorden of uitdrukkingen die u vaak gebruikt als u gegevens invoert, zoals bijvoorbeeld "afspraak met" of "opbellen". Met behulp van de sleutelwoordenfunctie kunt u vijf sleutelwoorden of -uitdrukkingen invoeren die u snel kunt oproepen als u een gegeven invoert. Een sleutewoord of -uitdrukking kan uit maximaal 22 tekens bestaan.

Sleutelwoorden invoeren of bewerken

1. Druk op **Options** om het eerste scherm van het menu Opties weer te geven.
2. Druk op **5** om SET CUSTOM OPTIONS te selecteren. Het eerste scherm van het menu Aangepaste opties wordt weergegeven.
3. Druk op **3** om ENTER/EDIT A KEYWORD te selecteren. SELECT KEYWORD TO EDIT! wordt weergegeven.

Opmerking: als u al sleutelwoorden hebt ingevoerd, worden deze in plaats van WORD 1, WORD 2, enzovoorts weergegeven.

4. Druk op de cijfertoets voor het sleutelwoord dat u wilt invoeren of bewerken.

Als u bijvoorbeeld het eerste sleutelwoord wilt invoeren of bewerken, drukt u op **1**. ENTER OR EDIT KEYWORD! wordt weergegeven.

5. Voer een woord of uitdrukking in van maximaal 22 tekens.
6. Druk op **Save**. Het scherm SELECT KEYWORD TO EDIT! wordt weergegeven met het sleutelwoord of de uitdrukking die u hebt ingevoerd. U kunt vervolgens meer sleutelwoorden invoeren of bewerken.

Een sleutelwoord selecteren

Als u een gegeven invoert of bewerkt, kunt u een sleutelwoord invoeren uit de lijst die u gemaakt hebt. Het sleutelwoord wordt in het gegeven ingevoegd op de positie van de cursor.

1. Plaats de cursor op de positie waar u het sleutelwoord wilt invoegen.
2. Druk op **[Keywords]** om de lijst met sleutelwoorden weer te geven. (Uw gegeven wordt tijdelijk overschreven.)

Voorbeeld:

```
SELECT A KEYWORD!
-----
> 1. AFSpraak MET
   2. VERGADERING
   3. NIET VERGETEN!
   4. OPBELLEN
   5. WORD 5
```

3. Druk op de cijfertoets voor het gewenste sleutelwoord. Als u bijvoorbeeld het derde sleutelwoord wilt kiezen, drukt u op **[3]**.
4. Het gegeven wordt opnieuw weergegeven en het geselecteerde sleutelwoord wordt naar het gegeven gekopieerd.
5. Ga verder met het invoeren of bewerken van het gegeven.

Opmerking: u kunt op elk gewenst moment tijdens het invoeren of bewerken van een gegeven op **[Keywords]** drukken om de lijst met sleutelwoorden weer te geven.

Een symbool selecteren om in een gegeven te gebruiken

Als u een gegeven aan het invoeren of bewerken bent, kunt u een speciaal teken uit de symbolenlijst invoegen. Het symbool wordt in het gegeven ingevoegd op de positie van de cursor.

1. Plaats de cursor op de positie waar u het symbool wilt invoegen.
2. Druk op **[Symbols]** om het eerste scherm van de symbolenlijst weer te geven.

SELECT A SYMBOL!			
1=!	6=^	A=À	F=!
2=@	7=%	B=A	G=;
3=#	8=*	C=C	H=?
4=\$	9=(D=?	I="
5=%	0=)	E=€	J=<

3. Druk op de cijfer- of lettertoets voor het gewenste symbool. Als u bijvoorbeeld \$ wilt kiezen, drukt u op **[4]**. Als u ; wilt kiezen, drukt u op **[F]**.
4. Het gegeven wordt opnieuw weergegeven en het geselecteerde symbool wordt naar het gegeven gekopieerd.
5. Ga verder met het invoeren of bewerken van het gegeven.

Opmerking: u kunt op elk gewenst moment tijdens het invoeren of bewerken van een gegeven op **[Symbols]** drukken om de lijst met symbolen weer te geven.

Gegevens bewerken en wissen

Een gegeven bewerken


1. Geef het gegeven weer dat u wilt bewerken.
2. Druk op **[Edit]**. De cursor wordt weergegeven en er worden aanwijzingen gegeven.
3. Ga naar het deel van het gegeven dat u wilt wijzigen. U hebt nu drie mogelijkheden:
 - U kunt over bestaande informatie heen typen.
 - U kunt op **[Ins]** drukken om de invoegingscursor te activeren en informatie in te voegen.
 - U kunt op **[Del]** drukken om een teken te wissen.
4. Als u klaar bent met het aanbrengen van wijzigingen kunt u:
 - Op **[Save]** drukken om het gewijzigde gegeven op te slaan.
 - Op **[Cancel]** drukken om een menu weer te geven waarin u kunt aangeven of u de wijzigingen wilt annuleren of het gewijzigde gegeven wilt behouden.

Een gegeven wissen

1. Geef het gegeven weer dat u wilt wissen.
2. Druk op **[Del]**. Het scherm `DELETE ENTRY?` wordt weergegeven.
3. U hebt twee mogelijkheden:
 - Druk op **[1]** als u het gegeven wilt behouden.
 - Druk op **[2]** als u het gegeven wilt wissen.

Opmerking: u kunt in een samenvattingslijst geen gegeven wissen.

De rekenmachine

Als u het rekenmachinescherm wilt weergeven, drukt u op  **Calc**.

De functies van de rekenmachine zijn afgedrukt boven de eerste rij met lettertoetsen en boven de toetsen **S** en **D**. Gebruik de toets **.** om een decimale komma in te voeren.

Invoer en resultaten worden in maximaal 10 cijfers weergegeven.

- Links van een negatief getal wordt een minteken (-) weergegeven.
- Er wordt een ∞ weergegeven als er een waarde ongelijk aan nul in het geheugen wordt opgeslagen.
- Er wordt een E weergegeven als er zich een foutvoorwaarde voordoet.

Opmerking: als u de indeling DD/MM/JJ voor datums hebt geselecteerd, worden cijfers met decimale komma's weergegeven, in de indeling: 12.345.678,90.

- Als u een foutvoorwaarde (E) op wilt heffen, drukt u twee maal op **CE/C**. Vervolgens voert u de berekening opnieuw in.
- Als u een onjuist ingevoerd cijfer wilt wissen, drukt u op **Del**.
- Als u een onjuiste invoer wilt wissen, drukt u één maal op **CE/C**. Vervolgens voert u het juiste getal in en gaat u verder met uw berekening.
- Als u de huidige berekening wilt wissen, drukt u twee maal op **CE/C**.
- Als u het geheugen wilt wissen, drukt u twee maal op **MRC**.
- Als u het scherm en het geheugen wilt wissen, drukt u op **MRC** **MRC** **CE/C** **CE/C**.

Opmerking: de rekenmachine slaat geen weergegeven waarden in het geheugen op als u de rekenmachine verlaat.

Voorbeelden	Invoeren	Scherm
Optekken en aftrekken		
$23,79 + 0,54 - 6$	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
Vermenigvuldigen en delen		
$12 \times 13 \div 6$	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
Percentageberekeningen		
5% van 250	250 $\boxed{\times}$ 5 $\boxed{\%}$	12,5
$250 + 5\%$	250 $\boxed{+}$ 5 $\boxed{\%}$	262,5
$250 - 5\%$	250 $\boxed{-}$ 5 $\boxed{\%}$	237,5
Geheugenbewerkingen		
$(4 \times 11,99) +$ $(12 \times 0,98)$	$\boxed{\text{MRC}}$ $\boxed{\text{MRC}}$ 4 $\boxed{\times}$ 11.99 $\boxed{\text{M+}}$ 12 $\boxed{\times}$.98 $\boxed{\text{M+}}$ $\boxed{\text{MRC}}$	M 47,96 M 11,76 M 59,72
$\frac{7,9 + 8,1}{-(5,2 + 2,8)}$	$\boxed{\text{MRC}}$ $\boxed{\text{MRC}}$ 5.2 $\boxed{+}$ 2.8 $\boxed{\text{M-}}$ 7.9 $\boxed{+}$ 8.1 $\boxed{\div}$ $\boxed{\text{MRC}}$ $\boxed{=}$	M 8 M 16 M -2

Beveiligingsinformatie

Als u een wachtwoord instelt kunt u informatie in geheime notities invoeren of de Organizer vergrendelen zodat alle gegevens beveiligd zijn tegen gebruik door andere personen. U kunt het wachtwoord op elk gewenst moment wijzigen.

Het wachtwoord instellen


1. Druk op `[Options]` om het eerste scherm van het menu Opties weer te geven.
2. Druk op `[5]` om SET CUSTOM OPTIONS te selecteren. Het eerste scherm van het menu Aangepaste opties wordt weergegeven.
3. Druk op `[1]` of `[Enter]` om SET/CHANGE PASSWORD te selecteren.
4. Voer een wachtwoord van maximaal zes tekens in en druk op `[Enter]`. Het wachtwoord wordt ingesteld.

Het wachtwoord wijzigen

1. Volg de stappen 1, 2 en 3 hierboven. ENTER CURRENT PASSWORD: wordt weergegeven.
2. Voer het huidige wachtwoord in en druk op `[Enter]`. CHANGE THE PASSWORD TO: wordt weergegeven.
3. Voer het nieuwe wachtwoord in en druk op `[Enter]`.

Opmerking: als u geheime notities gemaakt hebt en op `[Save]` of `[Enter]` drukt om af te sluiten zonder een geldig wachtwoord, wordt er een foutbericht weergegeven en keert u terug naar het wachtwoordscherm. U kunt geen geheime notities hebben zonder een wachtwoord te hebben.

De Organizer vergrendelen en ontgrendelen

Als u eenmaal een wachtwoord hebt ingevoerd, kunt u de Organizer vergrendelen om de informatie in de Organizer ontoegankelijk te maken voor andere personen. Als de Organizer vergrendeld is, wordt de indicator  weergegeven.

De Organizer vergrendelen of ontgrendelen:

1. Druk op **[Options]** om het eerste scherm van het menu Opties weer te geven.
2. Druk op **[2]** om LOCK/UNLOCK THE UNIT te selecteren.
 - Als u nog geen wachtwoord hebt ingevoerd, wordt er een scherm weergegeven waarin u gevraagd wordt dit alsnog te doen.
 - Als u al een wachtwoord hebt ingevoerd, maar de Organizer niet vergrendeld is, wordt THE UNIT IS UNLOCKED! weergegeven. Als u de Organizer wilt vergrendelen, voert u uw wachtwoord in en drukt u op **[Enter]**.
 - Als al een wachtwoord hebt ingevoerd en de Organizer al vergrendeld is, wordt THE UNIT IS LOCKED! weergegeven. Als u de Organizer wilt ontgrendelen, voert u uw wachtwoord in en drukt u op **[Enter]**.

Steden- en tijdenlijsten instellen

U kunt een lijst van vijf steden maken (uw eigen stad en vier andere steden wereldwijd) waarvan u de tijd kunt weergeven.

Belangrijk! U dient uw eigen stad in te stellen voordat u andere steden in de lijst kunt instellen.

Opmerking: voor deze instructies wordt ervanuit gegaan dat u de EIGEN STAD instelt, maar de procedure voor het instellen van STAD 2, STAD 3, STAD 4 en STAD 5 is hetzelfde. De koppen van het scherm zullen veranderen in overeenstemming met de stad die u aan het instellen bent.

Steden en tijden selecteren

1. Druk op **Options** om het eerste scherm van het menu Opties weer te geven.
2. Druk op **5** om SET CUSTOM OPTIONS te selecteren. Het eerste scherm van het menu Aangepaste opties wordt weergegeven.
3. Druk op **☰** en druk vervolgens op **7** om SELECT CITIES/TIMES te selecteren.
4. Druk op **1** om HOME CITY te selecteren.
5. U hebt twee mogelijkheden:
 - Druk op **1** als u uit een lijst met steden wilt kiezen. Als u dit wilt doen, ga dan naar pagina 43.
 - Druk op **2** als u een stad wilt invoeren die niet in de lijst voorkomt. Als u dit wilt doen, ga dan naar pagina 44.

Een keuze maken uit de stedenlijst

De Organizer bevat een lijst met 62 steden die samen de 24 tijdzones van de wereld vertegenwoordigen. U kunt een keuze maken uit deze lijst om uw eigen aangepaste lijst te maken.

Voor de volgende stappen wordt aangenomen dat u de stappen op pagina 42 al gevolgd hebt.

1. Druk op om CHOOSE FROM CITY LIST te selecteren. Het eerste scherm van de stedenlijst wordt weergegeven.

Opmerking: rechts van elke stad wordt het verschil met "Greenwich Mean Time" (GMT) weergegeven. In Anchorage (-9) is het bijvoorbeeld negen uur vroeger dan Greenwich Mean Time, terwijl het in Auckland (+12) twaalf uur later is.

2. U kunt op twee manieren een stad uit de lijst kiezen:

- Schuif door de lijst tot de aanwijzer \triangleright zich naast de gewenste stad bevindt.
- Druk op een lettertoets om de eerste stad weer te geven die met die letter begint. Schuif vervolgens naar de gewenste stad.

3. Als de aanwijzer \triangleright zich naast de gewenste stad bevindt, drukt u op .

- Als u de EIGEN STAD aan het instellen bent, wordt de stad ingesteld en wordt het scherm SELECT A CITY! opnieuw weergegeven

Of

- Als u STAD 2-5 aan het instellen bent, worden de stad en de tijd weergegeven, evenals de vraag IS THIS DAYLIGHT SAVINGS TIME? Druk op om YES of NO te markeren en druk vervolgens op . De stad wordt ingesteld en het scherm SELECT A CITY! wordt opnieuw weergegeven.

U kunt verder gaan met het instellen van steden en tijden.

Opmerking: de tijd die voor uw eigen stad wordt weergegeven is de tijd die momenteel voor de Organizer is ingesteld. Voor andere steden wordt de weergegeven tijd aangepast aan de tijd van uw eigen stad.

Steden- en tijdenlijsten instellen (vervolg)

Een stad invoeren die niet in de lijst staat

Voor de volgende stappen wordt aangenomen dat u de stappen op pagina 42 al gevolgd hebt.

1. Druk op om ENTER UNLISTED CITY te selecteren. ENTER CITY NAME! wordt weergegeven.
2. Voer de naam van een stad in van maximaal 11 tekens en druk op . Het eerste scherm van de stedenlijst wordt weergegeven.
3. Selecteer een stad in dezelfde tijdzone als de stad die u hebt ingevoerd zodat de Organizer de tijd voor de ingevoerde stad kan berekenen. U hebt twee mogelijkheden:
 - Schuif door de lijst tot de aanwijzer \gg zich naast de gewenste stad bevindt.
 - Druk op een lettertoets om de eerste stad weer te geven die met die letter begint. Schuif vervolgens naar de gewenste stad.

Als u bijvoorbeeld Rotterdam als naam voor de stad ingevoerd hebt, kiest u Amsterdam in de stedenlijst, aangezien Rotterdam en Amsterdam in dezelfde tijdzone liggen.

4. Als de aanwijzer \gg zich naast de gewenste stad bevindt, drukt u op .
- Als u de EIGEN STAD aan het instellen bent, wordt de stad ingesteld en wordt het scherm SELECT A CITY! opnieuw weergegeven

Of




- Als u STAD 2-5 aan het instellen bent, worden de stad en de tijd weergegeven, evenals de vraag IS THIS DAYLIGHT SAVINGS TIME? Druk op om YES of NO te markeren en druk vervolgens op . De stad wordt ingesteld en het scherm SELECT A CITY wordt opnieuw weergegeven.

U kunt verder gaan met het instellen van steden en tijden.

Opmerking: voor uw eigen stad is de weergegeven tijd de tijd die momenteel voor de Organizer is ingesteld. Voor andere steden wordt de weergegeven tijd aangepast aan de tijd van uw eigen stad.

De steden- en tijdenlijst weergeven

Als u eenmaal uw lijst met steden gemaakt hebt (uw eigen stad en maximaal vier andere steden wereldwijd), kunt u de lijst op elk gewenst moment weergeven.

1. Druk op  om het eerste scherm van het menu Opties weer te geven.
2. Druk op  en druk vervolgens op  om SHOW CITIES AND TIMES te selecteren.
3. De lijst met steden die u gemaakt hebt wordt weergegeven, samen met de huidige datum en tijd voor elke stad.

Geheugenruimte

Geheugen- ruimte controleren

Om te voorkomen dat er onvoldoende geheugenruimte is terwijl u een gegeven invoert, kunt u het beste het geheugen van de Organizer af en toe controleren om na te gaan hoeveel geheugen u gebruikt.

1. Druk op **[Options]** om het eerste scherm van het menu Opties weer te geven.
2. Druk op **[☰]** om het tweede scherm van het menu Opties weer te geven.
3. Druk op **[8]** om **CHECK UNIT MEMORY** te selecteren.

Het percentage gebruikte geheugenruimte en het aantal beschikbare bytes worden bij benadering weergegeven.

Geheugen- ruimte optimaliseren

Als het gebruikte geheugen van de Organizer in de buurt van 100% komt, kunt u de hoeveelheid beschikbaar geheugen verhogen door de geheugenruimte te optimaliseren.

<p>Waarschuwing: optimaliseer de geheugenruimte niet als u de Organizer aan uw Personal Computer koppelt. Door het optimaliseren van de geheugenruimte wordt de synchronisatie met de PC vernietigd!</p>
--

1. Druk op **[Options]** om het eerste scherm van het menu Opties weer te geven.
2. Druk op **[☰]** om het tweede scherm van het menu Opties weer te geven.
3. Druk op **[9]**. Het scherm **OPTIMIZE MEMORY SPACE?** wordt weergegeven.
4. U hebt twee mogelijkheden:
 - Druk op **[1]** als u het optimaliseren wilt annuleren.
 - Druk op **[2]** als u de geheugenruimte wilt optimaliseren.

Een verbinding met een Personal Computer tot stand brengen

De Organizer aan een PC koppelen

Het kan vaak nuttig zijn om gegevens tussen de Organizer en een Personal Computer uit te wisselen. Als u bijvoorbeeld al adresgegevens hebt opgeslagen in een softwareprogramma zoals Lotus Organizer, dan is het gemakkelijker om de bestaande gegevens naar uw draagbare Organizer over te brengen dan om de gegevens in de Organizer opnieuw in te voeren. U kunt ook een reservekopie van het geheugen van de Organizer in de PC opslaan.

Met de afzonderlijk verkrijgbare PS-6155 PC Connectivity Kit kunt u gegevens tussen uw Organizer en een IBM®-compatibele PC uitwisselen. De software werkt onder Microsoft® Windows. Neem voor meer informatie contact op met uw Texas Instruments-wederverkoper.

U kunt ook contact opnemen met Texas Instruments via E-mail:

ti-cares@ti.com

De Organizer met een PC synchroniseren

Deze Organizer is ontworpen met een speciale synchronisatiefunctie. Als de Organizer met behulp van de PS-6155 PC Connectivity Kit op een PC is aangesloten, kunt u met een enkele druk op een toets op de PC de gegevens op de PC en de Organizer automatisch vergelijken en bijwerken, zodat op beide lokaties dezelfde gegevens bestaan.

Informatie over de batterijen

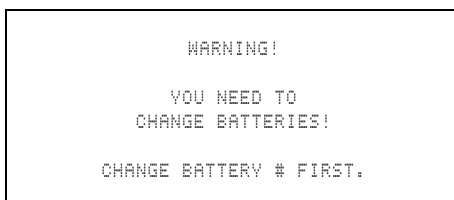
De batterijen controleren

1. Druk op **Options** om het eerste scherm van het menu Opties weer te geven.
2. Druk op  om het tweede scherm van het menu Opties weer te geven.
3. Druk op **6** om CHECK BATTERIES te selecteren.
4. Er wordt een scherm weergegeven waarop de huidige status van de batterijen wordt aangegeven.

Waarschuwing voor het vervangen van de batterijen

Als de batterijen leeg beginnen te raken, wordt de indicator **LOW** weergegeven om u te laten weten dat het tijd is om de batterijen te vervangen.

Als de batterijen zo zwak worden dat er gevaar bestaat dat er gegevens verloren gaan, wordt het volgende scherm kort weergegeven als u op **On/Off** drukt om de Organizer aan te zetten.



In plaats van het symbool # wordt er een 1 of 2 weergegeven om aan te geven welke batterij het eerst verwisseld moet worden.

Als de batterijen zo zwak zijn dat de Organizer de opgeslagen gegevens niet veel langer kan behouden, dan houdt de klok op met lopen om de batterijen te sparen.

Wanneer moeten de batterijen worden vervangen

Belangrijk! Vervang de batterijen nooit één minuut voor of één minuut na middernacht. Verwijder nooit allebei de batterijen tegelijkertijd. In beide gevallen zullen er gegevens verloren gaan.

Vervang beide batterijen als:

- De indicator **LOW** wordt weergegeven.
- U het schermcontrast niet kunt aanpassen.
- De weergave fouten bevat of langzaam is.
- Het scherm **CHECK BATTERIES!** aangeeft dat één of beide batterij(en) vervangen moeten worden.
- Het scherm **WARNING!** wordt weergegeven wanneer u op **[On/Off]** drukt om de Organizer aan te zetten.
- De klok stil blijft staan.

Vervang de batterijen om gegevensverlies te voorkomen:

- Zodra de indicator **LOW** wordt weergegeven (voordat de oude batterijen helemaal leeg zijn).
- Eén voor één en in de volgorde die op het scherm **WARNING!** wordt aangegeven.
- Zo snel mogelijk, om de tijd dat de Organizer op slechts één batterij werkt tot een minimum te beperken.
- Zonder tijdens deze procedure toetsen aan te raken.

U kunt batterijen vervangen zonder dat er gegevens verloren gaan, maar het is verstandig om uw gegevens elders op te slaan.

De Organizer gebruikt twee van de volgende batterijen:

- Duracell DL2032
- Eveready E-2032
- Panasonic CR2032
- Ray-O-Vac CR2032
- Toshiba CR2032
- Of equivalent

Informatie over de batterijen (vervolg)

De batterijen vervangen

1. Druk op **On/Off** om de Organizer uit te schakelen. Sluit vervolgens de deksel en draai de Organizer om zodat de onderkant naar u toe gekeerd is.
2. Merk op dat er zich aan de onderkant van de Organizer twee batterijvakken bevinden, gemarkeerd als ① en ②.

Belangrijk! Vervang de batterijen in de volgorde die wordt aangegeven op het scherm **WARNING**.

Verwijder nooit allebei de batterijen tegelijkertijd.

3. Merk op dat er zich een schuifknop boven de batterijvakken bevindt. Schuif de knop naar links of rechts om het tegenoverliggende batterijvak te openen. Bijvoorbeeld:
 - Als u batterij ① wilt vervangen, schuift u de knop in de richting van batterij ②.
 - Als u batterij ② wilt vervangen, schuift u de knop in de richting van batterij ①.
4. Open het batterijvak. Druk stevig op de pijl en duw of trek in de richting van de pijl. Nadat het dekseltje enigszins verschoven is, tilt u dit van het vak af.
5. Gebruik een pen of een paperclip om de batterij **voorzichtig** uit het batterijvak te verwijderen.
6. Plaats een nieuwe batterij in het vak en zorg ervoor dat het symbool + zich aan de bovenkant bevindt.
7. Plaats het dekseltje opnieuw op het batterijvak.
8. Verplaats de schuifknop en vervang de andere batterij op dezelfde wijze.
9. Als u beide batterijen vervangen hebt, schuift u de schuifknop naar het midden, zodat beide batterijvakken vergrendeld zijn.

Waarschuwing: verbrand de oude batterijen niet en houd deze buiten het bereik van kinderen.

**Automatische
uitschakeling
instellen**

Om de levensduur van de batterijen te verlengen, wordt de Organizer door de voorziening Automatic Power Down (APD™) automatisch uitgeschakeld als u gedurende enige minuten geen toetsen hebt ingedrukt. U kunt instellen na hoeveel minuten de Organizer moet worden uitgeschakeld.

1. Druk op **[Options]** om het eerste scherm van het menu Opties weer te geven.
2. Druk op **[5]** om SET CUSTOM OPTIONS te selecteren. Het eerste scherm van het menu Aangepaste opties wordt weergegeven.
3. Druk op **[☰]** om naar het tweede scherm van het menu Aangepaste opties te gaan; druk vervolgens op **[8]** om SET POWER DOWN TIME te selecteren.
4. Druk op de cijfer-toets die correspondeert met het aantal minuten (1-7) dat u de Organizer aan wilt laten staan voordat deze automatisch wordt uitgeschakeld.
5. Druk op **[Save]**.

EEN JAAR GARANTIE

Gelieve bij moeilijkheden uw wederverkoper te raadplegen.

1. De termijnen en voorwaarden die hieronder vermeld zijn, zijn niet van toepassing wanneer u dit produkt rechtstreeks bij Texas Instruments Ltd. heeft gekocht; in dit geval zijn de verkoopsvoorwaarden van Texas Instruments van toepassing.
2. Op dit elektronische produkt (met inbegrip van de oplader indien van toepassing) van Texas Instruments wordt garantie verstrekt aan de oorspronkelijke koper gedurende een periode van één (1) jaar ingaande op de oorspronkelijke aankoopdatum -bij normaal gebruik en onderhoud- voor fabricage- en/of materiaalfouten. Voor de produkten die batterijen bevatten strekt deze garantie zich niet uit tot de schade ontstaan door batterijlekkage. De batterijen die bij de produkten geleverd worden zijn uitsluitend voor demonstratiedoeleinden.

Deze garantie vervalt indien: het produkt is beschadigd door een ongeval of onjuist gebruik of door onachtzaamheid, onzorgvuldig onderhoud of andere oorzaken die niet het gevolg zijn van fabricage- en/of materiaalfouten. Gedurende bovenbeschreven garantieperiode van een jaar zullen het produkt of de defecte onderdelen ervan gerepareerd worden of vervangen door een produkt van gelijkwaardige kwaliteit ("RECONDITIONED"), op grond van het onbetwistbare oordeel van de fabrikant en zonder kosten voor de koper, mits het produkt via de wederverkoper aan Texas Instruments wordt geretourneerd met een aankoopbewijs. **PRÓDUKTEN DIE ZONDER AANKOOPBEWIJS WORDEN GERETOURNEERD ZULLEN WORDEN GEREPAAREERD TEGEN DE OP DAT MOMENT GELDENDE TARIEVEN.** Bij vervanging van het produkt door een exemplaar van gelijkwaardige kwaliteit, wordt de garantie, van toepassing op de oorspronkelijke rekenmachine, ten aanzien van het vervangende exemplaar voortgezet. Indien de resterende termijn van de garantie minder dan 90 dagen bedraagt, wordt hij tot 90 dagen verlengd. **DEZE VOORWAARDE 2 ZAL GEEN INVLOED HEBBEN OP DE STATUTAIRE RECHTEN VAN DE CONSUMENT ZOALS VASTGELEGD IN DE "CONSUMER TRANSACTIONS" (BEPERKINGEN OP VERKLARINGEN) ORDER 1976 (VOLGENS AMENDEMENTEN)**

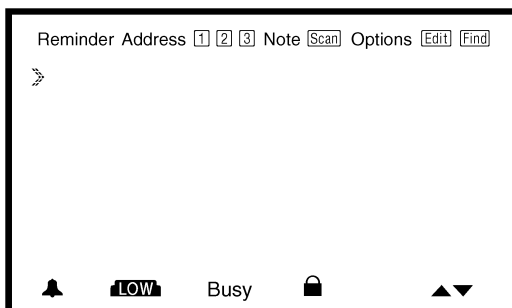
3. Met uitzondering van hetgeen uitdrukkelijk is voorzien in Voorwaarde 2, draagt Texas Instruments geen aansprakelijkheid, van wat voor soort en om welke reden dan ook, al dan niet te wijten aan onachtzaamheid op het opzettelijk in gebreke blijven van Texas Instruments of haar medewerkers of agenten voortvloeiend uit of in verband met dit produkt, behalve dat niets dat deel uitmaakt van deze voorwaarde 3 kan leiden tot uitsluiting of beperking van:

(I) Iedere aansprakelijkheid van de kant van Texas Instruments voor persoonlijke ongelukken of dood die het gevolg is van onachtzaamheid van Texas Instruments of haar medewerkers of agenten; of
















(II) Iedere aansprakelijkheid van de kant van Texas Instruments voor geleden verlies of schade tengevolge van het door defecten niet kunnen gebruiken van het produkt (in de betekenis van Sec.5(2) (A) Unfair Contract Terms Act.1977) en die het resultaat is van onachtzaamheid van Texas Instruments of haar medewerkers of agenten.

Bijlage: Schermindicatoren

Op het scherm van de Organizer worden indicatoren gebruikt om u te laten weten wat er gebeurt. Er kunnen meerdere indicatoren tegelijkertijd worden weergegeven.



Indicator	Betekenis
Reminder	U kunt op [Reminders] , [Scans] of [Day Scan] hebben gedrukt om waarschuwingsgegevens op te roepen.
Address	U hebt op [Addresses] of de toets [Scan] voor adressen gedrukt om adresgegevens op te roepen.
1	Wordt samen met het woord Address weergegeven als u LIST 1 bekijkt.
2	Wordt samen met het woord Address weergegeven als u LIST 2 bekijkt.
3	Wordt samen met het woord Address weergegeven als u LIST 3 bekijkt.
Note	U hebt op [Notes] of op de toets [Scan] voor notities gedrukt om notitiegegevens op te roepen.

Indicator	Betekenis
	<p>U hebt op een toets gedrukt waardoor één van de samenvattingslijsten wordt weergegeven:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dit wordt samen met het woord Reminder weergegeven als u op  of  drukt. • Dit wordt samen met het woord Address weergegeven als u op de toets  voor adressen drukt. • Dit wordt samen met het woord Note weergegeven als u op de toets  voor notities drukt.
Options	U hebt op  gedrukt om een basisoptie of aangepaste optie te selecteren.
	U bent een nieuw gegeven aan het invoeren of u hebt op  gedrukt om het momenteel weergegeven gegeven te bewerken.
	U hebt op  gedrukt om naar de/het woord(en) te zoeken.
	Dit knippert om aan te geven dat het tijdstip van een waarschuwingsalarm of dagelijks alarm is aangebroken.
	Ten minste één van de batterijen begint leeg te raken. Zie de sectie Informatie over de batterijen.
Busy	De Organizer is bezig en zal niet reageren op het indrukken van toetsen.
	U hebt een wachtwoord ingevoerd en de Organizer "vergrendeld" om te voorkomen dat andere personen toegang kunnen krijgen tot uw gegevens.
	Het gegeven, menu of de lijst die/dat momenteel wordt weergegeven is te lang om op één scherm te kunnen worden weergegeven en gaat erboven of eronder verder.
	Dit wordt links van een getal op een menuscherm aangegeven om de huidige selectie aan te geven.