



Inhaltsverzeichnis

Schnellanleitung	6
Tasten des PS-6300/6500	6
Der Bildschirm des PS-6300/6500	6
Einführung	8
Anzeigekontrast regeln	8
Menüauswahl treffen	9
Eingabeaufforderungen	10
Datum und Uhrzeit festlegen	10
Verabredungstermin eingeben	13
Sprache ändern	17
Tastenton regeln	18
Wichtige Informationen über Termine	19
Termin eingeben	20
Verabredung eingeben	20
Projekt eingeben	20
Projekte abhaken	21
Projekttermine verschieben	22
Jahrestermin eingeben	22
Alarmer setzen	24
Terminalarmer setzen	24
Tagesalarmer setzen	25
Alle Alarmer aus- oder einstellen	26
Alarmer bestätigen	26
Terminer anzeigen	28
Terminer des aktuellen Tages anzeigen	28
Terminer anderer Tage anzeigen	28
Datum im Terminmenü ändern	28
Der Kalender	29
Datum mit dem Kalender ändern	30
Terminer abfragen	31
Die Taste [Scan] bei Terminen	31
Wechsel von der Übersichtsliste zu einem Eintrag und zurück	32
Die Adreßverwaltung	33

Inhaltsverzeichnis (Fortsetzung)	
Persönliche Adreßlisten benennen	36
Adreßlisten benennen	36
Standard-Adreßliste zuweisen	37
Adressen anzeigen	38
Adressen abfragen	39
Die Taste [Scan] bei Adressen	39
Wechsel von der Adreß-Übersichtsliste zu einem Eintrag und zurück	40
Adreßlisten verwenden	41
Notizen eingeben	42
Notizen anzeigen	43
Notizen abfragen	44
Die Taste [Scan] bei Notizen	44
Wechsel von der Notiztitel-Übersichtsliste zu einem Eintrag und zurück	44
Geheimnotizen	46
Geheimnotizen eingeben	46
Geheimnotizen anzeigen	47
Wörter in Einträgen suchen	48
Symbole in Einträgen verwenden	50
Einträge bearbeiten und löschen	51
Eintrag bearbeiten	51
Eintrag löschen	52
Der Rechner	53
Speicher überprüfen	55
Speicherinhalt sichern und zurücksichern	56
Informationen schützen	58
Kennwort definieren	58
Kennwort ändern	58
Plauer ver- und entriegeln	59
Die Weltzeitfunktion	60
Städte und Uhrzeiten auswählen	60
Städte aus der Liste auswählen	61
Städte eingeben, die nicht auf der Liste erscheinen	63

Städte und Uhrzeiten aufrufen	65
Batterien	66
Batterien prüfen	66
Erinnerung an den Batteriewechsel	66
Wann ist ein Batteriewechsel notwendig?	67
Batterien ersetzen	68
Abschaltautomatik (APD™) einstellen	71
Ein Jahr Garantie	72
Anhang: Symbole auf dem Bildschirm	74

Schnellanleitung (Fortsetzung)

Tasten des PS-6300/6500

Bei der Erklärung der Tasten werden in diesem Handbuch statt der auf den Tasten aufgedruckten Symbolen die folgenden Beschreibungen verwendet.

Tastensymbol	Tastenbeschreibung
	Reminders
	Addresses
	Notes
	Calc
	Alarm
	Wagenrücklauf

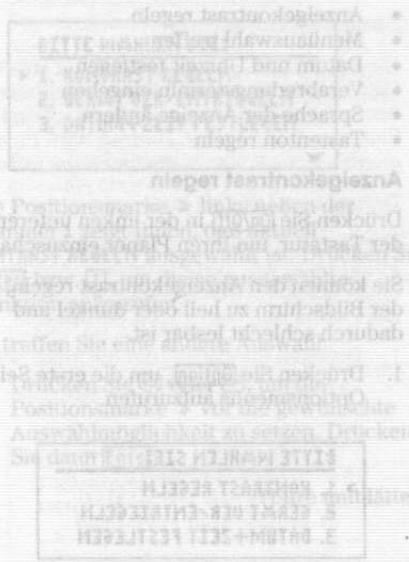
Die vier Tasten , , und sind rechts neben dem Bildschirm angeordnet. Mit diesen Tasten können Sie den Cursor auf dem Bildschirm vor- und rückwärts bzw. nach oben und unten durch den Text bewegen.

Mit den Tasten und rechts von den Cursorstasten können Sie in den Menüseiten und Einträgen des Planers vor- und zurückblättern.

Der Bildschirm des PS-6300/6500

Der Planer zeigt Text in einer Proportionalsschrift an. Bei einer Proportionalsschrift benötigen schmale Buchstaben (wie I und J) weniger Platz als breite Buchstaben (wie M und W). Dies bedeutet, daß in jeder Zeile auf dem Bildschirm mehr Informationen angezeigt werden können.

Die auf dem Bildschirm des Planers angezeigten Symbole werden im Anhang erläutert (siehe Seiten 74 und 75).



Einführung

Mit dem PS-6300/6500 können Sie im Wesentlichen drei Arten von Informationen verwalten: Termine, Adressen und Notizen. Dabei können Sie Informationen auf viele verschiedene Arten speichern und darauf zugreifen. Mit seinen vielen Optionen läßt sich der Planer so einrichten und verwenden, daß er Ihren persönlichen Anforderungen am besten entspricht. Dank des flexiblen Speichers haben Sie die Möglichkeit, Einträge so lang wie erforderlich vorzunehmen und Informationen dort einzugeben, wo Sie sie am meisten benötigen.

In der Einführung werden die folgenden Themen erläutert:

- Anzeigekontrast regeln
- Menüauswahl treffen
- Datum und Uhrzeit festlegen
- Verabredungstermin eingeben
- Sprache der Anzeige ändern
- Tastenton regeln

Anzeigekontrast regeln

Drücken Sie **[On/Off]** in der linken unteren Ecke der Tastatur, um Ihren Planer einzuschalten.

Sie können den Anzeigekontrast regeln, wenn der Bildschirm zu hell oder dunkel und dadurch schlecht lesbar ist.

1. Drücken Sie **[Option]**, um die erste Seite des Optionsmenüs aufzurufen.

BITTE WÄHLEN SIE:

- 1. KONTRAST REGELN
- 2. GERÄT VER-ENTRIEGELN
- 3. DATUM+ZEIT FESTLEGEN

2. Drücken Sie **[1]** oder **[Enter]**, um die Funktion **KONTRAST REGELN** aufzurufen.
3. Wie auf dem Bildschirm gezeigt, drücken Sie solange die Tasten **☐** oder **☑**, um die Anzeige abzudunkeln bzw. aufzuhellen, bis der gewünschte Kontrast eingestellt ist.
4. Drücken Sie **[Enter]** oder **[Save]**.

Menüauswahl treffen

Ein Menü ist eine Bildschirmseite, auf der Ihnen eine numerierte Liste mit Auswahlmöglichkeiten vorgeschlagen wird. Drücken Sie beispielsweise **[Option]**, um die erste Seite des Optionsmenüs aufzurufen.

BITTE WÄHLEN SIE:

- 1. KONTRAST REGELN
- 2. GERÄT VER-ENTRIEGELN
- 3. DATUM+ZEIT FESTLEGEN

Die Positionsmarke **➤** links neben der Nummer **1** zeigt Ihnen, daß aktuell **KONTRAST REGELN** ausgewählt ist. Drücken Sie **[Enter]** bzw. **[1]**, um die so ausgewählte Funktion aufzurufen.

So treffen Sie eine andere Auswahl:

- Drücken Sie **☑** oder **☐**, um die Positionsmarke **➤** vor die gewünschte Auswahlmöglichkeit zu setzen. Drücken Sie dann **[Enter]**.

(bitte umblättern)

Einführung (Fortsetzung)

Menüauswahl treffen (Fortsetzung)

- Drücken Sie die der Auswahl entsprechenden Zifferntaste. In diesem Fall müssen Sie **[Enter]** nicht drücken.

Hat ein Menü mehr als drei Auswahlmöglichkeiten, zeigt Ihnen das am unteren Rand erscheinende Symbol ▼, daß das Menü auf einer weiteren Seite fortgesetzt wird. Wissen Sie die Nummer der Auswahlmöglichkeit auf der zweiten oder dritten Seite, können Sie auf der ersten Seite **[4]**, **[5]**, **[6]**, **[7]**, **[8]** oder **[9]** drücken. Sie können aber auch **[⇩]** drücken, um zur zweiten bzw. dritten Seite zu gelangen und Ihre Auswahl dort treffen.

Eingabeaufforderungen

Eingabeaufforderungen, wie **BITTE WÄHLEN SIE:** auf der oben gezeigten Bildschirmseite, erscheinen normalerweise in der obersten Zeile des Bildschirms. Hiermit wird Ihnen angezeigt, was Sie als nächsten tun müssen.

Datum und Uhrzeit festlegen

Ehe Sie auf Datum und Uhrzeit basierende Funktionen wie Termineinträge, Alarme oder die Weltzeit verwenden können, müssen Sie das Datum und die Uhrzeit einstellen.

1. Drücken Sie **[Option]**, um die erste Seite des Optionsmenüs aufzurufen.

BITTE WÄHLEN SIE:

- 1. KONTRAST REGELN
- 2. GERÄT VER-/ENTREGELN
- 3. DATUM+ZEIT FESTLEGEN

2. Drücken Sie **[3]**, um **DATUM+ZEIT FESTLEGEN** auszuwählen.

DATUM+UHRZEIT FESTLEGEN:

11/29/95 (MM/TT/JJ)

10:00 AM (12 STD)

3. Geben Sie das Datum im Format MM/TT/JJ ein. Hierbei müssen Sie für Monat, Tag und Jahr jeweils zwei Stellen eingeben.
4. Sie geben die Uhrzeit im 12-Stundenformat ein. Wenn Sie bei Eingabe der Stunden als erste Ziffer 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 oder 9 eintragen, springt der Cursor automatisch zum zweiten Eingabefeld. Geben Sie dann die Minuten ein.

Wenn Sie bei irgend einem Zeitfeld erstmals eine Zeit eingeben, wird bei Werten von 7:00 bis 11:59 angenommen, daß es sich um "AM" (vormittags) handelt. Bei Werten von 12:00 bis 6:59 wird PM (nachmittags) angenommen. Drücken Sie gegebenenfalls **[AM]** (Taste **[A]**) oder **[PM]** (Taste **[P]**), um dies zu ändern.

5. Drücken Sie **[Enter]**, nachdem Sie Datum und Uhrzeit eingegeben haben.

DATUM+UHRZEIT FESTLEGEN:

FORMATWÄHL: DRÜCKEN.

MONAT/TAG:

MM/TT

TT/MM

(bitte umblättern)

Einführung (Fortsetzung)

Datum und Uhrzeit festlegen (Fortsetzung)

6. Drücken Sie (Taste **X**), um das von Ihnen gewünschte Datumsformat zu markieren.

Der 29. November 1995 beispielsweise wird bei Auswahl von MM/TT als 11/29/95 und bei der Auswahl TT/MM als 29/11/95 angezeigt.

7. Drücken Sie dann **Enter**.

DATUM-/UHRZEIT FESTLEGEN:	
FORMATWÄHL:	<input checked="" type="checkbox"/> DRÜCKEN.
ZEITFORMAT:	
<input checked="" type="checkbox"/> 12 STD	<input type="checkbox"/> 24 STD

8. Drücken Sie , um das von Ihnen gewünschte Zeitformat zu markieren.

Anmerkung: Bei den Beispielen in diesem Handbuch werden die Formate MM/TT- und 12-Stunden verwendet.

9. Drücken Sie dann **Enter**.

DATUM-/UHRZEIT FESTLEGEN:	
UHRZEIT:	8:30 AM
IST ES SOMMERZEIT?	
<input type="checkbox"/> JA	<input checked="" type="checkbox"/> NEIN

10. Drücken Sie , um JA oder NEIN auszuwählen. Wird bei einer Uhrzeit das Symbol **z** angezeigt, handelt es sich bei der Uhrzeit um Sommerzeit.

11. Drücken Sie dann **Save** oder **Enter**.

Einführung (Fortsetzung)

Verabredungstermin eingeben

Das folgende Beispiel zeigt, wie Sie einen Verabredungstermin eingeben.

Im Beispiel werden das aktuelle Datum 29. November 1995 und die Uhrzeit 8.30 Uhr Winterzeit verwendet.

1. Drücken Sie **Reminders**, um das Terminmenü aufzurufen.

11/29/95 8:30 AM
1. TERMINE ANZEIGEN
2. NEUEN TERMIN EINGEBEN
3. JAHRESTERMIN EINGEBEN

Anmerkung: Drücken Sie **D** oder **C**, um das in der obersten Zeile angezeigte, aktuell eingestellte Datum zu ändern.

2. Da Sie einen neuen Termin eingeben wollen, wählen Sie **NEUEN TERMIN EINGEBEN** aus, indem Sie

- **2** drücken oder
- **☑** drücken, um die Positionsmarke **>** vor die **2** zu setzen, und dann **Enter** drücken.

DATUM EINGEBEN:
11/29/95

(bitte umblättern)

Einführung (Fortsetzung)

Verabredungstermin eingeben (Fortsetzung)

3. Drücken Sie die Zifferntasten 06 14 96, um das Datum 14. Juni 1996 einzugeben. Der Wochentag wird automatisch angezeigt.

```
BEGINN-ENDZEIT EINGEBEN:  
06/14/96 FRI  
-- AM - -- AM
```

4. Drücken Sie die Zifferntasten 11 30, um eine Anfangszeit von 11.30 Uhr einzugeben. Bei dieser Zeit wird angenommen, daß es sich um AM (vormittags) handelt.
5. Drücken Sie **[D]**, um in das erste Eingabefeld für die Endzeit zu springen. Drücken Sie die Zifferntasten 01 30, um 1.30 Uhr einzugeben. Bei dieser Zeit wird angenommen, daß es sich um PM (nachmittags) handelt.
6. Drücken Sie **[Enter]**, nachdem Sie die Uhrzeiten eingegeben haben.

```
BESCHREIBUNG EINGEBEN:  
06/14/96 11:30 A-1:30 P  
>
```

7. Drücken Sie **[Alarm]**, um einen Alarm als Benachrichtigung für den Termin zu setzen. Es wird ***** angezeigt.

Anmerkung: Während Sie den Termin eintragen, können Sie den Alarm jederzeit nach Eingabe einer gültigen Anfangszeit setzen.

8. Geben Sie in diesem Beispiel die Beschreibung ESSEN MIT DOROTHEE ein.

Denken Sie bei der Eingabe einer Beschreibung daran, daß ein Teil der ersten Zeile als abgekürzter Eintrag in der Übersichtsliste erscheint.

Anmerkung: Unterläuft Ihnen ein Fehler, so können Sie den Cursor mit den Tasten **[C]** und **[D]** an die entsprechende Stelle setzen. Sie können die Stelle dann überschreiben oder die Tasten **[ins]** oder **[Del]** verwenden.

Drücken Sie **[Enter]**, nachdem Sie die Beschreibung eingegeben haben.

```
0-15 TAGE VORWARNUNG:  
06/14/96 11:30 A - 1:30 P *  
ESSEN MIT DOROTHEE  
00 TAGE VORWARNUNG
```

(bitte umblättern)

Einführung (Fortsetzung)

Verabredungstermin eingeben (Fortsetzung)

Anmerkung: Ist die Beschreibung länger als eine Textzeile, wird die erste Zeile vom Bildschirm gelöscht, um so Platz für **TÄGE VORWARNTUNG** zu schaffen. Die Zeile wird wieder angezeigt, wenn der Eintrag gespeichert wird.

9. Geben Sie ein, wieviele Tage vor dem Termin Sie daran erinnert werden wollen. Sie können eine Zahl zwischen 0 und 15 eingeben. (Wollen Sie zwei Ziffern eingeben, drücken Sie **[C]**, bevor Sie die erste Ziffer eingeben.)

Geben Sie für dieses Beispiel **[5]** ein, um so fünf Tage vor dem Termin daran erinnert zu werden.

Fünf Tage vor dem Termin zeigt der Planer in der Termin-Übersichtsliste eine "Vorwarnung" (mit ! gekennzeichnet) an.

10. Nachdem Sie den Eintrag vervollständigt haben, drücken Sie **[Save]**. Ihr Eintrag wird nun angezeigt.



Wichtige Informationen

Sprache ändern

Die werksseitig eingestellte Sprache ist Englisch. Sie können jedoch wählen, daß der Text der Menüs und der Eingabeaufforderungen auf dem Bildschirm in Spanisch, Französisch, Italienisch oder Deutsch angezeigt werden.

1. Drücken Sie **[Option]**, um die erste Seite des Optionsmenüs aufzurufen.
2. Drücken Sie **[9]**, um **OPTIONEN FESTLEGEN** auszuwählen. Daraufhin wird die erste Seite des Menüs "Optionen festlegen" angezeigt.
3. Drücken Sie zweimal **[>]**, um zur dritten Seite des Menüs "Optionen festlegen" zu gelangen.
4. Drücken Sie **[8]**, um **SPRACHE AUSWÄHLEN** auszuwählen. Der Auswahlbildschirm erscheint.

Anmerkung: Sie können auch bereits auf der ersten Seite des Menüs "Optionen festlegen" **[8]** drücken.

5. Geben Sie die Ziffer der gewünschten Sprache ein: **[1]** für Englisch, **[2]** für Spanisch, **[3]** für Französisch, **[4]** für Italienisch oder **[5]** für Deutsch.

Einführung (Fortsetzung)

Tastenton regeln

Sie können festlegen, ob jeder Druck auf eine Taste von einem Klick, einem Piepsen oder von keinem Geräusch begleitet wird.

1. Drücken Sie **[Option]**, um die erste Seite des Optionsmenüs aufzurufen.
2. Drücken Sie **[9]**, um **OPTIONEN FESTLEGEN** auszuwählen. Die erste Seite des Menüs "Optionen festlegen" wird angezeigt.

OPTIONEN FESTLEGEN:

- > 1. ALARME EIN/AUSSTELLEN
- 2. TASTENTON
- 3. AUTOMAT. ABSCHALTEN

3. Drücken Sie **[2]**, um **TASTENTON** auszuwählen.

TASTENTON FESTLEGEN:

DRÜCKEN ✓
EIN/AUS: EIN AUS
TON: KLICK PIEP

4. Drücken Sie **[↩]**, **[↪]**, **[D]** oder **[C]**, um zur jeweiligen Auswahl zu springen. Drücken Sie jeweils **[✓]** (Taste **[X]**), um eine Möglichkeit auszuwählen.
5. Drücken Sie **[Save]**, nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben.

Wichtige Informationen über Termine

Es gibt drei Arten von Terminen.

- **Verabredungen** tragen Sie bei einem bestimmten Datum und einer bestimmten Uhrzeit ein. Für eine Verabredung können Sie einen Alarm setzen.
- **Projekte** werden bei einem bestimmten Datum, aber ohne feste Uhrzeit eingetragen. Sie können bestimmen, daß Projekte auf nachfolgende Tage verschoben werden, wenn Sie nicht als erledigt abgehakt worden sind.
- **Jahrestermine** kehren jedes Jahr am gleichen Datum wieder und können auf Wunsch mit oder ohne Zeit eingetragen werden.

Alle Termine werden in der folgenden Reihenfolge in einer Hauptliste gespeichert: jährliche Termine mit Zeitangabe, jährliche Termine ohne Zeitangabe, Verabredungen, noch nicht abgehakte Projekte und schließlich abgehakte Projekte. Innerhalb jeder Gruppe werden die Termine chronologisch, also nach Datum und Uhrzeit geordnet, gespeichert.

Zusätzlich zur Hauptliste können Sie eine Übersichtsliste aller Termine eines Tages aufrufen. Drücken Sie hierzu erst **[Reminders]** und dann **[Scan]**.

Die Einträge der Übersichtsliste werden mit einem kleinen Unterschied in der gleichen Reihenfolge wie die Hauptliste gespeichert. Termine nämlich, für die Sie eine Vorwarnung eingetragen haben, werden erstmals so viele Tage vor dem Termin angezeigt, wie Sie als Vorwarnzeit eingegeben haben. Vorwarnungen werden in der Hauptliste nicht angezeigt.

Termin eingeben

Verabredung eingeben

Siehe Abschnitt "Einführung" ab Seite 8.

Projekt eingeben

In diesem Abschnitt wird gezeigt, wie Sie einen Termin ohne feste Uhrzeit eingeben.

1. Drücken Sie **Reminders**, um das Terminmenü aufzurufen.
2. Drücken Sie **[2]**, um **NEUEN TERMIN EINGEBEN** auszuwählen.
3. Geben Sie das Datum ein, wobei Sie für den Monat, den Tag und das Jahr jeweils zwei Ziffern eingeben. Der Wochentag wird angezeigt, und der Cursor springt zum Eingabefeld für die Zeit.
4. Bei einem Projekt geben Sie keine Uhrzeit ein. Drücken Sie einfach **[Enter]**, um mit der Eingabe fortzufahren.

Anmerkung: Weil ein Projekt ohne Uhrzeit eingetragen wird, können Sie auch keinen Alarm setzen.

5. Geben Sie eine Beschreibung des Projekts ein. Denken Sie daran, daß ein Teil der ersten Zeile als abgekürzter Eintrag in der Übersichtsliste erscheint.
6. Drücken Sie dann **[Enter]**. Es wird **00 TAGE VORWÄRTS** angezeigt.

Anmerkung: Besteht die Beschreibung aus mehr als einer Textzeile, wird die erste Zeile vom Bildschirm gelöscht, um so Platz für **TAGE VORWÄRTS** zu schaffen. Die Zeile wird wieder angezeigt, wenn der Eintrag gespeichert wird.

7. Geben Sie ein, wieviele Tage (0 bis 15) vor dem Projekttermin Sie daran erinnert werden wollen.
8. Verwenden Sie gegebenenfalls die Cursortasten (**[←]**, **[→]**, **[↑]** und **[↓]**), um an eine Stelle des Eintrags zurückzuspringen, die Sie ändern wollen. Sie können die Stelle dann überschreiben oder die Tasten **[Ins]** oder **[Del]** verwenden.
9. Drücken Sie **[Save]**, wenn Sie den Eintrag vervollständigt haben. Nach dem Speichern wird (**_ ✓ WENN AUSGEFÜHRT.**) zusammen mit dem Eintrag angezeigt, damit Sie das Projekt nach Erledigung abhaken können.

Projekte abhaken

Sowohl in der Haupt- als auch in den Übersichtslisten wird bei Projekten ein Feld angezeigt, in dem sie nach Erledigung abgehakt werden können. Dadurch unterscheiden sich Projekte von Verabredungen.

So haken Sie ein Projekt ab:

- Rufen Sie das Projekt in der Hauptliste auf, und drücken Sie **[✓]** (Taste **[X]**), um es abzuhaken.
- Setzen Sie die Positionsmarke **▶** vor den Eintrag, und drücken Sie **[✓]** (Taste **[X]**). Der Eintrag, den Sie abgehakt haben, wird automatisch bei den anderen abgehakten Einträgen der Übersichtsliste einsortiert und gespeichert.

Auch wenn ein Projekt abgehakt ist, verbleibt es solange im Planer, bis Sie es löschen.

Termin eingeben (Fortsetzung)

Projekttermine verschieben

Sie können einstellen, daß noch nicht als erledigt abgehakte Projekttermine auf nachfolgende Tage verschoben werden.

1. Drücken Sie **[Option]**, um die erste Seite des Optionsmenüs aufzurufen.
2. Drücken Sie **[9]**, um **OPTIONEN FESTLEGEN** auszuwählen. Die erste Seite des Menüs "Optionen festlegen" wird angezeigt.
3. Drücken Sie **[4]**, um **AKTIVITÄTEN MEMO** auszuwählen. Auf der jetzt erscheinenden Seite können Sie auswählen, ob noch nicht erledigte Projekttermine auf den jeweils nächsten Tag verschoben werden sollen.
4. Markieren Sie Ihre Auswahl mit .
5. Drücken Sie dann **[Save]**.

Jahrestermin eingeben

Jahrestermine kehren jedes Jahr am gleichen Datum wieder und können auf Wunsch mit oder ohne Zeit eingetragen werden.

Jahrestermine ohne feste Zeit werden nicht tageweise fortgeschrieben sondern auf nachfolgende Jahre verschoben.

1. Drücken Sie **[Reminders]**, um das Terminmenü aufzurufen.
2. Drücken Sie **[3]**, um **JAHRESTERMIN EINGEBEN** auszuwählen.
3. Geben Sie mit jeweils zwei Ziffern den Monat und den Tag (aber kein Jahr) ein. Das Jahr und der Wochentag werden automatisch angezeigt (und ändern sich automatisch jedes Jahr). Der Cursor springt zum Eingabefeld für die Uhrzeit.

4. Hier haben Sie die beiden folgenden Möglichkeiten:

- Eingabe einer Anfangs- und gegebenenfalls Endzeit. Drücken Sie bei Bedarf **[P]** für PM (nachmittags) oder **[A]** für AM (vormittags).
- Drücken Sie **[Enter]**, ohne eine Zeit einzugeben, um mit der Beschreibung fortzufahren.

5. Haben Sie eine jährliche Verabredung mit fester Uhrzeit eingegeben, können Sie einen Alarm setzen. Drücken Sie einfach **▲[Alarm]**. Das Symbol **▲** wird angezeigt.
6. Geben Sie eine Beschreibung ein. Denken Sie daran, daß ein Teil der ersten Zeile als abgekürzter Eintrag in der Übersichtsliste erscheint.

Drücken Sie dann **[Enter]**.

7. Geben Sie ein, wieviele Tage (0 bis 15) vor dem Termin Sie an ihn erinnert werden wollen.
8. Verwenden Sie gegebenenfalls die Cursortasten (**[←]**, **[→]**, **[↑]** und **[↓]**), um an eine Stelle des Eintrags zurückzuspringen, die Sie ändern wollen. Sie können die Stelle dann überschreiben oder die Tasten **[Ins]** oder **[Del]** verwenden.
9. Drücken Sie **[Save]**, wenn Sie den Eintrag vervollständigt haben.

Alarmer setzen

Sie können einen Alarm setzen, der Sie an eine Verabredung (oder einen Termin mit einer festen Uhrzeit) erinnern soll. Sie können pro Tag bis zu vier separate Alarmer setzen.

Außerdem läßt sich einstellen, wieviele Minuten vor dem Termin der Alarm ertönen soll, oder ob alle Alarmer vorübergehend abgeschaltet werden.

Terminalarmer setzen

Sie können festlegen, daß ein Alarm 1 bis 99 Minuten vor der Uhrzeit des Termins ertönen soll.

1. Drücken Sie **[Option]**, um die erste Seite des Optionsmenüs aufzurufen.
2. Drücken Sie **[9]**, um **OPTIONEN FESTLEGEN** auszuwählen. Die erste Seite des Menüs "Optionen festlegen" wird angezeigt.
3. Drücken Sie **[>]**, um zur zweiten Seite des Menüs "Optionen festlegen" zu springen.
4. Drücken Sie **[5]**, um **ALARM SETZEN** auszuwählen.

Anmerkung: Sie können auch bereits auf der ersten Seite des Menüs "Optionen festlegen" **[5]** drücken.

5. Geben Sie ein, wieviele Minuten (1 bis 99) vor denen Terminen der Alarm ertönen soll. (Wollen Sie zwei Ziffern eingeben, drücken Sie **[C]**, bevor Sie die erste Ziffer eingeben.)
6. Drücken Sie dann **[Save]**.

Tagesalarmer setzen

Sie können bis zu vier verschiedene Alarmer pro Tag setzen.

1. Drücken Sie **[Option]**, um die erste Seite des Optionsmenüs aufzurufen.
2. Drücken Sie **[>]**, um zur zweiten Seite des Optionsmenüs zu springen.
3. Drücken Sie **[4]** oder **[Enter]**, um **TAGESALARME EINSTELLEN** auszuwählen

Anmerkung: Sie können auch bereits auf der ersten Seite des Optionsmenüs **[4]** drücken.

4. Drücken Sie **[1]**, **[2]**, **[3]** oder **[4]**, um den Tagesalarm auszuwählen, den Sie setzen wollen.
5. Geben Sie die gewünschte Alarmzeit ein. Für einen Alarm um 8.30 Uhr geben Sie beispielsweise 8 30 ein.
6. Drücken Sie gegebenenfalls **[P]** für PM (nachmittags) oder **[A]** für AM (vormittags).
7. Drücken Sie dann **[Save]**.

Sie kehren dann zum Bildschirm **WAHL DER ALARMBELEGUNG** zurück, wo Sie weitere Alarmer setzen können.

Alarme setzen (Fortsetzung)

Alle Alarme aus- oder einstellen

Sie können alle Alarme vorübergehend ausstellen, damit sie zur Alarmzeit nicht ertönen. Wenn Sie die Alarme wieder einstellen, ertönen die Alarme für kommende Uhrzeiten wieder wie normal.

1. Drücken Sie **[Option]**, um die erste Seite des Optionsmenüs aufzurufen.
2. Drücken Sie **[9]**, um **OPTIONEN FESTLEGEN** auszuwählen. Die erste Seite des Menüs "Optionen festlegen" wird angezeigt.
3. Drücken Sie **[1]** oder **[Enter]**, um **ALARME EIN/AUSSTELLEN** auszuwählen.
4. Drücken Sie **[✓]**, um entweder **EIN** oder **AUS** auszuwählen
5. Drücken Sie dann **[Save]**.

Alarme bestätigen

Bei Erreichen der Alarmzeit ertönt der Alarmton und das Symbol **▲** blinkt, auch wenn der Planer ausgeschaltet ist. Drücken Sie irgendeine Taste, um sowohl den Alarmton als auch das blinkende Symbol abzustellen.

- Handelt es sich um einen Alarm für eine Verabredung, wird der entsprechende Eintrag angezeigt.
- Handelt es sich um einen Tagesalarm, werden **TAGESALARM** und die entsprechende Alarmzeit angezeigt.

Sind Sie bei Erreichen der Alarmzeit gerade dabei, einen Eintrag einzugeben oder zu ändern, so ertönt der Alarmton und das Symbol blinkt, aber der von Ihnen bearbeitete Eintrag verbleibt auf dem Bildschirm.

Drücken Sie keine Taste, um den Alarm zu bestätigen, so verstummt der Alarmton nach ungefähr 30 Sekunden. Das Symbol blinkt jedoch solange weiter, bis Sie **▲[Alarm]** drücken und so den Alarm bestätigen.

Termine anzeigen

Termine des aktuellen Tages anzeigen

1. Drücken Sie **Reminders**, um das Terminmenü aufzurufen. Das aktuelle Datum wird in der obersten Zeile angezeigt.
2. Drücken Sie **1** oder **Enter**, um **TERMINE ANZEIGEN** auszuwählen. Der erste Termin des aktuellen Tages wird angezeigt.
3. Drücken Sie **☰**, um die übrigen Termine für diesen Tag zu sehen. Drücken Sie **☷** oder **☰**, um die Termine der kommenden oder vergangenen Tage zu sehen.

Termine anderer Tage anzeigen

Um Termine anderer Tage anzusehen, müssen Sie erst das in der obersten Zeile des Terminmenüs angezeigte Datum ändern. Dies können Sie im Terminmenü oder im Kalender.

Datum im Terminmenü ändern

1. Drücken Sie **Reminders**, um das Terminmenü aufzurufen.
2. Drücken Sie **☰**, um die zweite Seite des Terminmenüs aufzurufen.
3. Drücken Sie **5**, um **WECHSEL ZU 6.14.95** auszuwählen. Geben Sie dann das Datum ein, für das Sie Termine sehen wollen. Drücken Sie dann **Enter**.
4. Wenn das gewünschte Datum in der obersten Zeile angezeigt wird, drücken Sie **1** oder **Enter**, um **TERMINE ANZEIGEN** für das neue Datum auszuwählen. Der erste Termin dieses Tags wird angezeigt.

Termine anzeigen (Fortsetzung)

5. Drücken Sie **☷**, um die übrigen Termine für diesen Tag zu sehen. Drücken Sie **☷** oder **☰**, um die Termine der kommenden oder vergangenen Tage zu sehen.

Anmerkung: Drücken Sie **Reminders**, um zum vorher angezeigten Datum zurückzukehren.

Der Kalender

Der Planer kann Kalender für jeden Monat vom Januar 1960 bis zum Dezember 2059 anzeigen.

Vergessen Sie nie, daß der Kalender und das Terminmenü das gleiche Datum verwenden. Rufen Sie den Kalender auf, nachdem Sie im Terminmenü das Datum verändert haben, so wird der Kalender für das im Terminmenü angezeigte Datum angezeigt.

Dies trifft auch zu, wenn Sie das Datum mit dem Kalender ändern, und dann **Reminders** drücken. Das in der obersten Zeile des Terminmenüs angezeigte Datum entspricht dem Datum, das Sie im Kalender ausgewählt haben.

Termine anzeigen (Fortsetzung)

Datum mit dem Kalender ändern

1. Drücken Sie **Reminders**, um das Terminmenü aufzurufen.
2. Drücken Sie **4**, um **KALENDER ANZEIGEN** auszuwählen. Der Kalender des jeweils ausgewählten Monats wird angezeigt. Das aktuelle Datum blinkt.

Manche Monate können nicht vollständig auf einer Bildschirmseite angezeigt werden. Wird **▼** oder **▲** angezeigt, können Sie mit der Taste **☺** die letzten Tage und mit **☹** die ersten Tage des Monats darstellen.

3. Mit den folgenden Tasten können Sie im Kalender springen:
 - **⏪** oder **⏩**, um von einem Tag zum nächsten oder vorigen zu springen
 - **☺** oder **☹**, um von einer Woche zum nächsten oder vorigen zu springen
 - **☺** oder **☹**, um von einem Monat zum nächsten oder vorigen zu springen

4. Ist das gewünschte Datum eingestellt, so drücken Sie **Enter**, um zum Terminmenü zurückzukehren. Das von Ihnen ausgewählte Datum wird in der obersten Zeile angezeigt.

Anmerkung: Drücken Sie **Reminders**, um zum vorher angezeigten Datum zurückzukehren.

Termine abfragen

Sie können sich immer die komplette Hauptliste Ihrer Termineinträge ansehen. Hierzu wählen Sie **TERMINE ANZEIGEN** aus dem Terminmenü. Mit der Taste **Scan** können Sie sich aber auch eine Übersichtsliste für den Tag ansehen.

Die Taste **Scan** bei Terminen

Drücken Sie erst **Reminders** und dann **Scan**, um eine Übersichtsliste der Einträge für das aktuelle Datum aufzurufen.

Ist das aktuelle Datum beispielsweise der 29. November 1995, und Sie drücken um 8.30 Uhr am Morgen erst **Reminders** und dann **Scan**, um sich Ihre Termine für den Tag anzusehen, so kann die angezeigte Liste beispielsweise so aussehen:

11/29/95 MIT	8:30 AM
! 12/01 _00 WOCHEBERICHT	
♦ GEBURTSTAG EBERHARD	
* 1-2 BAHNHOF INA	

Das Symbol **!** kennzeichnet eine Vorwarnung, das Symbol **♦** einen Jahrestermin und das Symbol ***** einen Alarm.

Um sich Termine für ein anderes Datum anzusehen, müssen Sie erst wie auf Seiten 28 und 29 beschrieben das Datum auswählen. Drücken Sie dann **Scan**.

Termine abfragen (Fortsetzung)

Wechsel von der Übersichtsliste zu einem Eintrag und zurück

Sie können einen Eintrag aus der Übersichtsliste auswählen und sich den vollständigen Eintrag in der Hauptliste ansehen.

Die Positionsmarke ► zeigt den jeweils gewählten Eintrag. Um einen anderen Eintrag auszuwählen, drücken Sie  oder , um durch die Liste zu blättern. Befindet sich die Positionsmarke ► neben dem gewünschten Eintrag, drücken Sie . Der vollständige Eintrag aus der Hauptliste wird dann angezeigt.

Um aus der Hauptliste wieder in die Übersichtsliste zu wechseln, drücken Sie . Die Übersichtsliste wird dann wieder angezeigt. Drücken Sie  oder , um in der Liste zu blättern.

Die Adreßverwaltung

Alle Adreßeinträge werden in alphabetischer Reihenfolge der Namen sortiert und in einer Hauptliste gespeichert.

Zusätzlich zur Hauptliste können Sie bis zu drei persönliche Listen benennen und Adressen einer, zwei oder allen drei Listen zuordnen. Auch läßt sich Ihr Planer so einrichten, daß Adressen automatisch der oder den von Ihnen gewünschten Liste(n) zugeordnet werden. Dadurch können Sie Ihren Adreßbestand so ordnen, wie es Ihren persönlichen Bedürfnissen am besten entspricht.

So geben Sie eine neue Adresse ein:

1. Drücken Sie , um das Adressenmenü aufzurufen.
2. Drücken Sie , um **NEUE ADRESSEN EINGEBEN** auszuwählen. In der obersten Zeile wird nun **NAME EINGEBEN:** angezeigt.
3. Geben Sie den Namen ein. Bei Namen von Personen ist es sinnvoll, zuerst den Familiennamen einzugeben.
4. Drücken Sie dann . In der obersten Zeile wird nun **TEL.-NUMMER(N) EINGEBEN:** angezeigt.

(bitte umblättern)

Die Adreßverwaltung (Fortsetzung)

5. Geben Sie so viele Telefonnummern ein, wie Sie wünschen. Drücken Sie nach jeder Nummer , um in die nächste Zeile zu wechseln. (Sie können die Nummern kennzeichnen, beispielsweise mit P für Privatnummer oder B für Büro.)

Denken Sie daran, daß ungefähr die ersten 13 Ziffern der ersten Telefonnummer im abgekürzten Eintrag der Übersichtsliste erscheinen.

6. Drücken Sie dann . In der obersten Zeile wird nun **ADRESSE/INFORM. EINGEBEN:** angezeigt.
7. Geben Sie eine oder mehr Adressen und so viele andere Informationen ein, wie Sie wünschen. Sie könnten einem Personennamen beispielsweise einen Firmennamen hinzufügen, oder umgekehrt.

Drücken Sie gegebenenfalls , um in die nächste Zeile zu springen.

Anmerkung: Auf dem Bildschirm werden nur drei Zeilen angezeigt. Die jeweils oberste Zeile wird gelöscht, wenn eine neue Zeile hinzugefügt wird.

8. Verwenden Sie gegebenenfalls die Cursortasten (, ,  und ) , um an eine Stelle des Eintrags zurückzuspringen, die Sie ändern wollen. Sie können die Stelle dann überschreiben oder die Tasten  oder  verwenden.

9. Drücken Sie dann . Es werden nun **ADRESSELISTE(N) WÄHLEN:** und die Auswahlmöglichkeiten für die persönlichen Listen angezeigt. Sie können den Eintrag gar keiner, einer, zwei oder drei persönlichen Listen zuordnen.

Anmerkung: Haben Sie Ihre Listen nicht benannt, werden die Namen **LISTE 1**, **LISTE 2** und **LISTE 3** angezeigt. Eine Anleitung zum Benennen dieser Listen findet sich auf Seite 36.

10. Drücken Sie , ,  oder , um zwischen den Listen zu wechseln, oder , um alle Listen hintereinander abzuarbeiten. Drücken Sie jeweils  (Taste ) , um Ihre Auswahl zu treffen.

11. Drücken Sie dann .

Persönliche Adreßlisten benennen

Zusätzlich zur Hauptadreßliste können Sie Adreßeinträge einer, zwei oder allen drei persönlichen Adreßlisten zuordnen. Sie könnten beispielsweise eine persönliche Adreßliste für die Mitarbeiter Ihres Büroteams und eine für Ihre Eishockeymannschaft erstellen.

Adreßlisten benennen

1. Drücken Sie **[Option]**, um die erste Seite des Optionsmenüs aufzurufen.
2. Drücken Sie **[9]**, um **OPTIONEN FESTLEGEN** auszuwählen.
3. Drücken Sie **[6]**, um **ADRESSLISTEN FESTLEGEN** auszuwählen.
4. Drücken Sie **[1]** oder **[Enter]**, um **LISTENNAMEN EINGEBEN** auszuwählen.
5. Drücken Sie **[1]**, **[2]**, oder **[3]**, um die Liste auszuwählen, die Sie benennen wollen. Es wird nun **LISTENNAMEN:** angezeigt.
6. Geben Sie einen bis zu elf Zeichen langen Namen ein, und drücken Sie **[Enter]** oder **[Save]**.

Der Bildschirm mit dem Titel **LISTENNAMEN EINGEBEN** erscheint erneut, und die neu benannte Liste wird angezeigt.

Standard-Adreßliste zuweisen

Wollen Sie die Adressen nicht jedesmal nach der Eingabe einer persönlichen Liste zuordnen, können Sie einstellen, daß die Einträge automatisch einer persönlichen Liste zugeordnet werden.

1. Gehen Sie so vor, wie oben in den Schritten 1 bis 3 beschrieben.
2. Drücken Sie **[2]**, um **STANDARDPARAMETER DER ADRESSLISTEN WÄHLEN** auszuwählen. Es wird nun **STANDARDPARAM. FESTLEGEN:** angezeigt.
3. Drücken Sie **[⇐]**, **[⇨]** oder **[↻]**, um zwischen den Listen zu wechseln. Drücken Sie jeweils **[✓]** (Taste **[X]**), um Ihre Auswahl zu treffen.
4. Drücken Sie dann **[Save]**.

Adressen anzeigen

1. Drücken Sie **[Addresses]**, um das Adressenmenü aufzurufen.
2. Hier haben Sie die beiden folgenden Möglichkeiten:
 - Drücken Sie **[1]** oder **[Enter]**, um **ADRESSEN ANZEIGEN** auszuwählen und so auf die alphabetische Hauptliste aller Adreßeinträge zuzugreifen. Der erste Eintrag wird angezeigt.
 - Drücken Sie einen Buchstaben, um den ersten mit diesem Buchstaben beginnenden Eintrag aufzurufen.
3. So werden auch andere Adreßeinträge angezeigt:

- Drücken Sie **[☐]**, um in alphabetischer Reihenfolge durch die Liste zu blättern.
- Drücken Sie einen Buchstaben, um den ersten mit diesem Buchstaben beginnenden Eintrag aufzurufen.

Ist ein Eintrag länger, als auf einer Bildschirmseite angezeigt werden kann, wird das Symbol **▼** oder **▲** angezeigt. Drücken Sie **[☑]** oder **[☐]**, um sich den Rest des Eintrags anzusehen.

Adressen abfragen

Sie können sich immer die vollständige Hauptliste Ihrer Adreßeinträge ansehen, indem Sie **ADRESSEN ANZEIGEN** aus dem Adreßmenü auswählen. Mit der Taste **[Scan]** können Sie sich aber auch eine alphabetisch geordnete Übersichtsliste mit Namen und Telefonnummern ansehen.

Die Taste **[Scan]** bei Adressen

Drücken Sie erst **[Addresses]** und dann **[Scan]**, um eine alphabetisch geordnete Übersichtsliste der Namen und Telefonnummern aufzurufen. Es wird dann eine Liste wie beispielsweise die folgende angezeigt:

> ALEXANDER	040-6927351
FRANZ, OTTO	0711-6071268
JAHNKE	030-4239653
WERNER	089-858617

So blättern Sie durch die Liste:

- Drücken Sie **[☑]** oder **[☐]**.
- Drücken Sie einen Buchstaben, um den ersten mit diesem Buchstaben beginnenden Eintrag aufzurufen.

Adressen abrufen (Fortsetzung)

Wechsel von der Adreß-Übersichtsliste zu einem Eintrag und zurück

Sie können einen Eintrag aus der Adreß-Übersichtsliste auswählen, und sich den vollständigen Eintrag in der Adreß-Hauptliste ansehen.

Die Positionsmarke **▶** zeigt den jeweils ausgewählten Eintrag. Um einen anderen Eintrag auszuwählen, drücken Sie  oder , um durch die Liste zu blättern, oder drücken Sie einen Buchstaben, um sich den ersten mit diesem Buchstaben beginnenden Eintrag anzusehen. Befindet sich die Positionsmarke **▶** neben dem gewünschten Eintrag, drücken Sie Enter. Der vollständige Eintrag aus der Hauptliste wird dann angezeigt.

Um aus der Hauptliste wieder in die Übersichtsliste zu wechseln, drücken Sie Scan. Die Übersichtsliste wird dann wieder angezeigt, wobei sich die Positionsmarke **▶** wieder neben dem gleichen Eintrag wie vor dem Wechsel befindet. Dieser Eintrag wird in der obersten Zeile des Bildschirms angezeigt. Drücken Sie  oder , um durch die Liste zu blättern.

Adreßlisten verwenden

Es ist einfach, die den drei persönlichen Listen zugeordneten Einträge aufzurufen.

1. Drücken Sie Addresses, um das Adressenmenü aufzurufen.
2. Drücken Sie 3, um **ADRESSLISTE WÄHLEN** auszuwählen.

Anmerkung: Haben Sie die Listen benannt, werden diese Namen angezeigt. Eine Anleitung zum Benennen der Listen befindet sich auf Seite 36.

3. Drücken Sie die der gewünschten Liste entsprechende Zahl. Drücken Sie beispielsweise 3, um sich die dritte Liste anzusehen.

Der Name der Adreßliste wird am Ende jedes Eintrags angezeigt.

4. So blättern Sie durch die Liste:
 - Drücken Sie  oder .
 - Drücken Sie einen Buchstaben, um den ersten mit diesem Buchstaben beginnenden Eintrag aufzurufen.

Notizen eingeben

Notizeinträge beinhalten persönliche Informationen. Sie werden alphabetisch nach den von Ihnen vergebenen Titeln sortiert gespeichert.

So geben Sie eine neue Notiz ein:

1. Drücken Sie **[Notes]**, um das Notizmenü aufzurufen.
2. Drücken Sie **[2]**, um **NOTIZ EINGEBEN** auszuwählen. Es wird nun **NOTIZTITEL EINGEBEN:** angezeigt.
3. Geben Sie einen Titel für die Notiz ein.

Der Titel kann länger als eine Zeile sein. In der Übersichtsliste wird jedoch nur eine Zeile angezeigt.

Drücken Sie nach Eingabe dem Titel **[Enter]**. Es wird nun **NOTIZ EINGEBEN** angezeigt.

4. Geben Sie so viel Text ein, wie Sie wünschen.
5. Verwenden Sie gegebenenfalls die Cursortasten (**[←]**, **[→]**, **[↑]** und **[↓]**), um an eine Stelle des Eintrags zurückzuspringen, die Sie ändern wollen. Sie können die Stelle dann überschreiben oder die Tasten **[Ins]** oder **[Del]** verwenden.
6. Drücken Sie dann **[Save]**.

Der Planer fügt automatisch **AKTUALISIERT** **AM** und das aktuelle Datum an das Ende der Notiz an, wenn Sie **[Save]** drücken. Dies passiert, wenn Sie eine Notiz zum ersten Mal eingeben und jedes Mal, wenn Sie die Notiz bearbeiten.

Notizen anzeigen

1. Drücken Sie **[Notes]**, um das Notizmenü aufzurufen.
2. Drücken Sie **[1]** oder **[Enter]**, um **NOTIZEN ANZEIGEN** auszuwählen.
3. Der erste Notizeintrag wird angezeigt. So zeigen Sie andere Notizen an:
 - Drücken Sie **[←]** oder **[→]**, um in alphabetischer Reihenfolge der Titel durch Liste zu blättern.
 - Drücken Sie einen Buchstaben, um den ersten Eintrag mit einem Titel, der mit diesem Buchstaben beginnt, aufzurufen.

Wird am unteren Rand des Bildschirms ▼ angezeigt, ist die so Notiz lang, daß Sie nicht auf einer Bildschirmseite angezeigt werden kann. Drücken Sie **[↵]** oder **[↶]**, um sich den vollständigen Eintrag anzusehen.

Notizen abrufen

Sie können sich immer die vollständige Hauptliste Ihrer Notizen ansehen, indem Sie **NOTIZEN ANZEIGEN** aus dem Notizmenü auswählen. Mit der Taste **[Scan]** können Sie sich aber auch eine alphabetisch geordnete Übersichtsliste der Notiztitel ansehen.

Die Taste **[Scan]** bei Notizen

Drücken Sie erst **[Notes]** und dann **[Scan]**, um eine alphabetisch geordnete Übersichtsliste der Notiztitel aufzurufen.

So blättern Sie in der Liste:

- Drücken Sie **[↩]** oder **[⏪]**.
- Drücken Sie einen Buchstaben, um den ersten Eintrag mit einem Titel, der mit diesem Buchstaben beginnt, aufzurufen.

Wechsel von der Notiztitel-Übersichtsliste zu einem Eintrag und zurück

Sie können einen Eintrag aus der Notiztitel-Übersichtsliste auswählen, und sich den vollständigen Eintrag in der Notizen-Hauptliste ansehen. Die Positionsmarke **▶** zeigt den jeweils ausgewählten Eintrag. So wählen Sie einen anderen Eintrag aus:

- Drücken Sie **[↩]** oder **[⏪]**, um in der Liste zu blättern.
- Drücken Sie einen Buchstaben, um sich den ersten mit diesem Buchstaben beginnenden Eintrag anzusehen.

Befindet sich die Positionsmarke **▶** neben dem gewünschten Eintrag, drücken Sie **[Enter]**. Der vollständige Eintrag aus der Hauptliste wird dann angezeigt.

Um aus der Hauptliste wieder in die Übersichtsliste zu wechseln, drücken Sie **[Scan]**. Die Übersichtsliste wird dann wieder angezeigt, wobei sich die Positionsmarke **▶** wieder neben dem gleichen Eintrag wie vor dem Wechsel befindet. Dieser Eintrag wird in der obersten Zeile des Bildschirms angezeigt. Drücken Sie **[↩]** oder **[⏪]**, um durch die Liste zu blättern.

Geheimnotizen

Geheimnotizen eingeben

Geheimnotizen werden in einem "verschlossenem" Speicherbereich getrennt von den normalen Notizen abgelegt. Sie müssen ein Kennwort eingeben, um sie einzusehen. Wenn Sie diese Funktion verlassen, werden die Geheimnotizen automatisch "verschlossen" und damit geschützt.

Genau wie einer normalen Notiz geben Sie Geheimnotizen Titel, und sie werden alphabetisch nach den Titeln sortiert. Die Titel der Geheimnotizen erscheinen jedoch nicht in der Notiztitel-Übersichtsliste.

1. Drücken Sie **[Notes]**, um das Notizmenü aufzurufen.
2. Drücken Sie **[3]**, um **GEHEIMNOTIZEN** auszuwählen.
 - Haben Sie noch kein Kennwort definiert, erscheint eine Seite, auf der Ihnen mitgeteilt wird, wie Sie dies tun (siehe auch Seite 58).
 - Haben Sie ein Kennwort definiert, wird eine Seite angezeigt, auf der Sie aufgefordert werden, das Kennwort einzugeben.
3. Geben Sie das Kennwort ein, und drücken Sie **[Enter]**.
4. Drücken Sie **[2]**, um **GEHEIMNOTIZ EINGEBEN** auszuwählen.

Geben Sie die Notiz ein wie eine normale Notiz.

Geheimnotizen anzeigen

1. Gehen Sie wie in den oben beschriebenen Schritten 1 bis 3 vor.
2. Drücken Sie **[1]** oder **[Enter]**, um **GEHEIMNOTIZEN ANZEIGEN** auszuwählen.
3. Die erste Geheimnotiz wird angezeigt. Sie können sich Geheimnotizen ansehen und in ihnen blättern wie normale Notizen (siehe Seite 43 für mehr Informationen).

Wörter in Einträgen suchen

Sie können Ihre Einträge nach bestimmten Zeichen bzw. bis zu 16 Zeichen langen Wörtern absuchen. Sie können in einem Bereich oder allen vier Bereichen auf einmal suchen.

1. Drücken Sie **[Find]**, um das Suchmenü aufzurufen.
2. Drücken Sie die der abzusuchenden Liste entsprechende Ziffer. Drücken Sie beispielsweise **[3]**, um Ihre Adressen abzusuchen

Anmerkung: Wählen Sie **GEHEIMNÖTIZEN** oder **ALLE VIER BEREICHE** aus, und haben Sie ein Kennwort definiert, wird der Bildschirm **KENNWORT EINGEBEN** angezeigt. Geben Sie dann Ihr Kennwort ein, um fortzufahren.

3. Geben Sie die Zeichen oder Wörter ein, die Sie suchen wollen, und drücken Sie **[Enter]**.
4. Wird die Zeichenkette gefunden, wird der Eintrag angezeigt. Jetzt haben Sie zwei Möglichkeiten:
 - Drücken Sie **[Next]** oder **[Enter]**, um mit der Suche fortzufahren.
 - Drücken Sie **[Edit]**, um den angezeigten Eintrag zu bearbeiten. Es wird dann die Bildschirmseite **SUCHE ABBRECHEN?** angezeigt. Sie können die Suche abbrechen, um den Eintrag zu bearbeiten.
 - Drücken Sie **[Del]**, um den Eintrag zu löschen. Sie können dann mit der Suche fortfahren.

5. Sie können die Suche jederzeit abbrechen, indem Sie **[Cancel]** drücken. Es wird dann die Bildschirmseite **SUCHE ABBRECHEN?** angezeigt.

- Drücken Sie **[1]**, um mit der Suche ab dem nächsten Eintrag fortzufahren.
- Drücken Sie **[2]**, um die Suche abzubrechen.
- Drücken Sie **[3]**, um zum vorigen Eintrag zurückzukehren. Der vorige Eintrag wird dann angezeigt und die Suche abgebrochen.

Symbole in Einträgen verwenden

Sie können ein Sonderzeichen aus der Symbolliste einfügen, wenn Sie einen Eintrag eingeben oder bearbeiten. Das Symbol wird an der aktuellen Cursorposition in den Eintrag eingefügt.

1. Bringen Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie das Symbol einfügen wollen.
2. Drücken Sie **[Symbol]**, um die erste Seite des Symbolmenüs aufzurufen.

SYMBOLE ANZEIGEN:											
1	=	!	4	=	£	7	=	8	0	=)
2	=	∞	5	=	%	8	=	*	h	=	h
3	=	#	b	=	^	9	=	(8	=	h

Es stehen zwei weitere Seiten mit Symbolen zur Verfügung. Drücken Sie  oder , um weitere Symbole aufzurufen.

3. Drücken Sie die Ziffer oder den Buchstaben, der dem von Ihnen gewünschten Symbol entspricht. Drücken Sie beispielsweise **[4]**, um das Symbol **£** auszuwählen, und **[F]** für das Symbol **h**.
4. Der Eintrag erscheint. Das von Ihnen gewählte Symbol wurde eingefügt.
5. Fahren Sie fort, den Eintrag einzugeben oder zu bearbeiten.

Anmerkung: Sie können jederzeit **[Symbol]** drücken, um die Symbolliste aufzurufen.

Einträge bearbeiten und löschen

Eintrag bearbeiten

1. Rufen Sie den Eintrag auf, den Sie bearbeiten wollen.
2. Drücken Sie **[Edit]**. Der Cursor wird angezeigt und es erscheinen Eingabeaufforderungen.
3. Bringen Sie den Cursor an die Stelle, die Sie ändern wollen. Jetzt haben Sie mehrere Möglichkeiten:
 - Sie können bestehenden Text überschreiben.
 - Drücken Sie **[ins]**, um so einfügen zu können, und geben Sie Text ein.
 - Drücken Sie **[Del]**, um ein Zeichen zu löschen.
4. Nachdem Sie den Eintrag geändert haben, haben Sie zwei Möglichkeiten:
 - Drücken Sie **[Save]**, um den geänderten Eintrag zu speichern.
 - Drücken Sie **[Cancel]**, um ein Menü aufzurufen, mit dem Sie die Änderungen verwerfen oder den geänderten Eintrag speichern können.

Einträge bearbeiten und löschen (Fortsetzung)

Einträge löschen

1. Rufen Sie den Eintrag auf, den Sie löschen wollen.
2. Drücken Sie **[Del]**. Es wird nun die Seite **EINTRÄGE LÖSCHEN?** angezeigt.
3. Sie haben jetzt zwei Möglichkeiten:
 - Drücken Sie **[1]**, um den Eintrag zu behalten.
 - Drücken Sie **[2]**, um den Eintrag zu löschen.

Anmerkung: Sie können keinen Eintrag aus einer Übersichtsliste löschen.

Der Rechner

Drücken Sie **[Calc]**, um den Rechner aufzurufen.

Die Rechnerfunktionen befinden sich über der obersten Buchstabenreihe und über den Tasten **[S]** und **[D]**. Verwenden Sie die Punktaste **[.]**, um das Dezimalkomma einzugeben.

Ein- und Ausgaben werden bis zu 10 Zeichen angezeigt.

- Links von einer negativen Zahl wird ein Minuszeichen (-) angezeigt.
- **M** wird angezeigt, wenn sich im Speicher des Rechners ein Wert ungleich Null befindet.
- Bei einer Fehlerbedingung wird **E** angezeigt.

Anmerkung: Haben Sie das Datumsformat TT/MM/JJ ausgewählt, werden Zahlen in folgendem Format angezeigt: 12.345.678,90.

- Um eine Fehlerbedingung (**E**) aufzuheben, drücken Sie **[CE/C]** **[CE/C]**. Geben Sie die Berechnung dann erneut ein.
- Drücken Sie **[Del]**, um eine falsch eingegebene Ziffer zu löschen.
- Drücken Sie einmal **[CE/C]**, um einen falschen Eintrag zu löschen. Geben Sie dann die richtige Zahl ein, und fahren Sie mit der Berechnung fort.
- Drücken Sie **[CE/C]** **[CE/C]**, um die aktuelle Berechnung zu löschen.
- Drücken Sie **[MRC]** **[MRC]**, um den Speicher des Rechners zu löschen.

Der Rechner (Fortsetzung)

- Drücken Sie **MRC** **MRC** **CE/C** **CE/C**, um die Anzeige und den Speicher des Rechners zu löschen.

Anmerkung: Angezeigte oder im Speicher des Rechners enthaltene Werte werden gelöscht, wenn Sie den Rechner verlassen.

Beispiele	Eingabe/Taste	Anzeige
Addition und Subtraktion		
$23,79 + 0,54 - 6$	23.79 + .54 = 6 =	18.33
$-12,3 + 7,9 + 1,6$	12.3 ± 7.9 + 1.6 =	-2.8
Multiplikation und Division		
$12 \times 13 \div 6$	12 × 13 ÷ 6 =	26
$28 \div 0.5 \times 76$	28 ÷ .5 × 76 =	4.256
Prozentrechnung		
5% von 250	250 × 5 %	12.5
$250 + 5\%$	250 + 5 %	262.5
$250 - 5\%$	250 - 5 %	237.5
Speicherfunktion		
$(4 \times 11,99) +$ $(12 \times 0,98)$	MRC MRC 4 × 11.99 M+ 12 × .98 M+ MRC	M 47.96 M 11.76 M 59.72
$7,9 + 8,1$	MRC MRC	M 8
$-(5,2 + 2,8)$	5.2 + 2.8 M-	M 16
	7.9 + 8.1 ÷ MRC =	M -2

Speicher überprüfen

Um zu vermeiden, daß Sie bei der Eingabe eines Eintrags plötzlich keinen Speicher mehr verfügbar haben, sollten Sie von Zeit zu Zeit prüfen, wieviel Speicher Ihres Planers Ihre Einträge belegen.

1. Drücken Sie **Option**, um die erste Seite des Optionsmenüs aufzurufen.
2. Drücken Sie zweimal **⇩**, um die dritte Seite des Optionsmenüs aufzurufen.
3. Drücken Sie **8**, um **SPEICHER PRÜFEN** auszuwählen.

Anmerkung: Sie können auch bereits auf der ersten Seite des Optionsmenüs **8** drücken.

Es wird dann angezeigt, ungefähr wieviel Prozent des Speichers belegt und wieviele Bytes noch verfügbar sind.

Speicherinhalt sichern und zurücksichern

Es ist sinnvoll, den Speicher Ihres Planers zu sichern. Mit dem separat erhältlichen PC-Anschlußsatz PS-6155 können Sie Informationen zwischen Ihrem PS-6300/6500 und einem IBM®-kompatiblen PC austauschen. Die Software läuft unter Microsoft® Windows™. Informationen, wie Sie den PC-Anschlußsatz PS-6155 erhalten können, erhalten Sie unter **1-800-TI-CARES (1-800-842-2737)**.

Zusätzliche Möglichkeiten mit dem PC-Anschlußsatz PS-6155

- Sie können Ihren Planer mit der einzigartigen Docking-Station sicher und zuverlässig mit einem PC verbinden.
- Sie können den Speicher Ihres Planers sichern und zurücksichern.
- Sie können Einträge mit dem PC erstellen und auf den Planer übertragen.
- Sie können Einträge mit dem PC einsehen, kopieren und löschen.
- Sie können mehrere Dateien mit Daten zusammenführen.
- Sie können Daten von und zu anderen PC-Programmen im- und exportieren.
- Sie können Daten auf die für nicht-elektronische Planer passenden Papierformate drucken.

Inhalt des Pakets

- Zwei 3,5-Zoll-Disketten hoher Dichte
- Docking-Station mit Kabel für die serielle Schnittstelle
- Handbuch

Systemanforderungen

Das System, auf dem die Software des PC-Anschlußsatzes PS-6155 läuft, muß den folgenden Hard- und Softwareanforderungen entsprechen:

- 386er-CPU oder besser
- Microsoft Windows ab Version 3.1
- mindestens 2 MB RAM
- 5 MB freier Speicherplatz auf der Festplatte
- Serielle Schnittstelle
- eine Maus ist empfohlen

Informationen schützen

Mit einem Kennwort können Sie Informationen in Geheimnotizen speichern oder den Planer verriegeln, um die darin enthaltenen Informationen vor dem Zugriff von Dritten zu schützen. Sie können das Kennwort jederzeit ändern.

Kennwort definieren

1. Drücken Sie **[Option]**, um die erste Seite des Optionsmenüs aufzurufen.
2. Drücken Sie **[6]**, um **KENNWORT EINGEBEN/ÄNDERN** auszuwählen.
3. Geben Sie ein bis zu sechs Zeichen langes Kennwort ein, und drücken Sie **[Enter]**. Damit ist das Kennwort definiert.

Kennwort ändern

1. Gehen Sie wie in den oben beschriebenen Schritten 1 und 2 vor. Es wird die Seite **JETZIG.KENNWORT ANGEBEN:** angezeigt.
2. Geben Sie das gültige Kennwort ein, und drücken Sie **[Enter]**. Es wird dann **KENNWORT ÄNDERN IN:** angezeigt.
3. Geben Sie das neue Kennwort ein, und drücken Sie **[Enter]**.

Anmerkung: Geben Sie eine Geheimnotiz ein und drücken **[Save]** oder **[Enter]**, um diese Funktion zu verlassen, ohne vorher ein Kennwort definiert zu haben, erhalten Sie eine Fehlermeldung und es wird die Kennwortseite angezeigt. Sie können keine Geheimnotizen erstellen, ohne vorher ein Kennwort zu definieren.

Planer ver- und entriegeln

Haben Sie ein Kennwort definiert, können Sie den Planer verriegeln, um die darin enthaltenen Informationen vor dem Zugriff durch Dritte zu schützen. Bei verriegeltem Gerät wird das Symbol  angezeigt. Ohne die Eingabe des Kennworts ist dann nur ein begrenzter Zugriff auf die im Planer enthaltenen Informationen möglich.

So ver- oder entriegeln Sie Ihren Planer:

1. Drücken Sie **[Option]**, um die erste Seite des Optionsmenüs aufzurufen.
2. Drücken Sie **[2]**, um **GERÄT VER-ENTRIEGELN** auszuwählen.
 - Haben Sie kein Kennwort definiert, erscheint eine Seite, auf der Sie aufgefordert werden, dies zu tun.
 - Haben Sie ein Kennwort definiert, aber der Planer ist nicht verriegelt, wird **GERÄT ENTRIEGELT!** angezeigt. Um den Planer zu verriegeln, geben Sie Ihr Kennwort ein, und drücken Sie **[Enter]**.
 - Haben Sie ein Kennwort definiert, und der Planer ist verriegelt, wird **GERÄT VERRIEGELT!** angezeigt. Um den Planer zu entriegeln, geben Sie Ihr Kennwort ein, und drücken Sie **[Enter]**.

Die Weltzeitfunktion

Sie können eine Liste dreier Städte (Ihre Heimatstadt und zwei andere Städte) erstellen, deren Uhrzeit Sie regelmäßig wissen wollen.

Wichtig! Bevor Sie sich die anderen Städte in der Liste ansehen können, müssen Sie die Uhrzeit Ihrer Heimatstadt einstellen.

Anmerkung: In dieser Anleitung wird angenommen, daß Sie die Uhrzeit Ihrer HEIMATSTADT einstellen. Der Vorgang ist jedoch der selbe wie für STADT 2 und STADT 3. Die Überschrift der Bildschirmseite ändert sich entsprechend der Stadt, deren Uhrzeit Sie einstellen.

Städte und Uhrzeiten auswählen

1. Drücken Sie **[Option]**, um die erste Seite des Optionsmenüs aufzurufen.
2. Drücken Sie **[9]**, um **OPTIONEN FESTLEGEN** auszuwählen. Die erste Seite des Menüs "Optionen festlegen" wird angezeigt.
3. Drücken Sie erst zweimal **[☰]** und dann **[7]**, um **STÄDTE/ UHRZEITEN** auszuwählen.

Anmerkung: Sie können auch bereits auf der ersten Seite des Menüs **[7]** drücken.

4. Drücken Sie **[1]**, um **HEIMATSTADT** auszuwählen.

5. Jetzt haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Drücken Sie **[1]**, um eine Stadt aus der Liste auszuwählen. Auf Seite 61 erfahren Sie, wie Sie dies tun.
- Drücken Sie **[2]**, um eine Stadt einzugeben, die nicht in der Liste erscheint. Auf Seite 63 erfahren Sie, wie Sie dies tun.

Städte aus der Liste auswählen

Der Planer enthält eine Liste von 63 Städten aus 24 Zeitzonen aus aller Welt. Sie können aus dieser Liste auswählen, um so eine persönliche Liste zu erstellen.

Bei der folgenden Anleitung wird angenommen, daß Sie die Schritte der Anleitung auf Seite 60 bereits durchgearbeitet haben.

1. Drücken Sie **[1]**, um **WÄHL VON STÄDTELISTE** auszuwählen. Es wird dann die erste Seite der Städteliste angezeigt.

Anmerkung: Rechts neben jeder Stadt wird der in Stunden zu #Greenwich Mean Time (**GMT**) angezeigt. So liegt Anchorage (**-9**) beispielsweise neun Stunden vor und Auckland (**+12**) zwölf Stunden nach Greenwich.

(bitte umblättern)

Die Weltzeitfunktion (Fortsetzung)

Städte aus der Liste auswählen (Fortsetzung)

2. So wählen Sie eine Stadt aus der Liste aus:

- Blättern Sie durch die Städteliste, bis sich die Positionsmarke ► neben der gewünschten Stadt befindet.
- Drücken Sie einen Buchstaben. Dadurch wird die erste Stadt angezeigt, die mit diesem Buchstaben beginnt. Blättern Sie dann bis zur gewünschten Stadt vor.

3. Drücken Sie , wenn sich die Positionsmarke ► neben der gewünschten Stadt befindet.

Für Ihre Heimatstadt wird das aktuell eingestellte Datum und die aktuell eingestellte Uhrzeit angezeigt. Die Bildschirmseite **EINE STADT AUSWÄHLEN** wird dann erneut angezeigt.

4. Für **STADT 2** bzw. **STADT 3** wird die Stadt, das Datum und die Uhrzeit sowie die Frage **IST ES SOMMERZEIT?** angezeigt. Die angezeigte Uhrzeit richtet sich nach der für Ihre Heimatstadt eingestellte Uhrzeit.

5. Drücken Sie erst , um **JÄ** oder **MEIN** auszuwählen, und dann .

Die Bildschirmseite **EINE STADT AUSWÄHLEN** wird erneut angezeigt, wobei jetzt die von Ihnen ausgewählte Stadt angezeigt wird. Sie können dann fortfahren, Städte und deren Uhrzeiten einzugeben.

Städte eingeben, die nicht in der Liste erscheinen

Bei der folgenden Anleitung wird angenommen, daß Sie die Schritte der Anleitung auf Seite 60 bereits durchgearbeitet haben.

1. Drücken Sie , um **ÄNDERE STADT EINGEBEN** auszuwählen. Es wird **STADTNAMEN EINGEBEN** angezeigt.
2. Geben Sie einen bis zu elf Zeichen langen Städtenamen ein, und drücken Sie .

Es wird dann die erste Seite der Städteliste angezeigt.

3. Wählen Sie eine Stadt aus, die sich in der gleichen Zeitzone befindet, wie die Stadt, die Sie eingegeben haben, so daß der Planer die Uhrzeit dieser Stadt berechnen kann.

- Blättern Sie durch die Städteliste, bis sich die Positionsmarke ► neben der gewünschten Stadt befindet.
- Drücken Sie einen Buchstaben. Dadurch wird die erste Stadt angezeigt, die mit diesem Buchstaben beginnt. Blättern Sie dann bis zur gewünschten Stadt vor.

Haben Sie beispielsweise Hannover eingegeben, würden Sie Berlin aus der Städteliste auswählen, da sich die beiden Städte in der gleichen Zeitzone befinden.

(bitte umblättern)

Die Weltzeitfunktion (Fortsetzung)

Städte eingeben, die nicht in der Liste erscheinen (Fortsetzung)

4. Drücken Sie **[Enter]**, wenn sich die Positionsmarke ► neben der gewünschten Stadt befindet.

Für Ihre Heimatstadt wird das aktuell eingestellte Datum und die aktuell eingestellte Uhrzeit angezeigt. Die Bildschirmseite **EINE STADT AUSWÄHLEN:** wird dann erneut angezeigt.

5. Für **STADT 2** bzw. **STADT 3** wird die Stadt, das Datum und die Uhrzeit sowie die Frage **IST ES SOMMERZEIT?** angezeigt. Die angezeigte Uhrzeit richtet sich nach der für Ihre Heimatstadt eingestellte Uhrzeit.
6. Drücken Sie erst , um **JÄ** oder **NEIN** auszuwählen, und dann **[Enter]**.

Die Bildschirmseite **EINE STADT AUSWÄHLEN:** wird erneut angezeigt, wobei jetzt die von Ihnen ausgewählte Stadt angezeigt wird. Sie können dann fortfahren, Städte und deren Uhrzeiten einzugeben.

Städte und Uhrzeiten aufrufen

Nachdem Sie Ihre persönliche Städteliste erstellt haben (Ihre Heimatstadt und bis zu zwei andere Städte), können Sie diese Liste jederzeit aufrufen.

1. Drücken Sie **[Option]**, um die erste Seite des Optionsmenüs aufzurufen.
2. Drücken Sie erst **[F5]** und dann **[5]**, um **STADT-UHRZEIT ZEIGEN** auszuwählen.

Anmerkung: Sie können auch bereits auf der ersten Seite des Menüs **[5]** drücken.

3. Die von Ihnen erstellte Städteliste wird mit dem entsprechenden Datum und der entsprechenden Uhrzeit jeder Stadt angezeigt.

Batterien prüfen

1. Drücken Sie **Option**, um die erste Seite des Optionsmenüs aufzurufen.
2. Drücken Sie zweimal **☺**, um die dritte Seite des Optionsmenüs aufzurufen.
3. Drücken Sie **7**, um **BATTERIEN PRÜFEN** auszuwählen.

Anmerkung: Sie können auch bereits auf der ersten Seite des Optionsmenüs **7** drücken.

4. Auf einer Bildschirmseite wird der Batteriezustand angezeigt.

Erinnerung an den Batteriewechsel

Bei schlechtem Ladezustand der Batterien, wird das Symbol **LOW** angezeigt, um Sie daran zu erinnern, die Batterien zu wechseln.

Werden die Batterien so schwach, daß die Gefahr von Datenverlust besteht, wird die folgende Meldung angezeigt, sobald Sie **On/Off** drücken, um den Planer einzuschalten.

VORSICHT!
BATTERIEWECHSEL
ERFORDERLICH!
ERST BATTERIE # WECHSELN

Statt des Symbols # wird entweder **1** oder **2** angezeigt. Dies ist die Batterie, die Sie zuerst wechseln sollen.

Sind die Batterien so schwach, daß der Planer die eingegebenen Informationen nicht mehr lange speichern kann, wird die Uhr angehalten, um Energie zu sparen.

Wann ist ein Batteriewechsel notwendig?

Wichtig! Wechseln Sie die Batterien niemals eine Minute vor oder nach Mitternacht. Entfernen Sie keinesfalls beide Batterien gleichzeitig. In beiden Fällen kommt es nämlich zum Datenverlust.

Wechseln Sie in folgenden Fällen beide Batterien:

- Symbol **LOW** wird angezeigt.
- Anzeigekontrast läßt sich nicht einstellen.
- Bildschirmanzeige fehlerhaft oder langsam.
- Auf Bildschirmseite **BATTERIEN PRÜFEN** wird angezeigt, daß eine oder beide Batterien ersetzt werden müssen.
- Nach Drücken von **On/Off**, um den Planer einzuschalten, wird die Bildschirmseite **VORSICHT!** angezeigt.
- Uhr läuft nicht mehr.

Um Datenverlust zu vermeiden, beachten Sie die folgenden Hinweise:

- Ersetzen Sie die Batterien, sobald das Symbol **LOW** angezeigt wird und ehe die alten Batterien vollständig entladen sind
- Ersetzen Sie die Batterien einzeln und in der auf Bildschirmseite **VORSICHT!** angegebenen Reihenfolge.
- Ersetzen Sie beide Batterien in kurzem Abstand, damit der Planer nicht allzu lange ohne volle Energieversorgung auskommen muß.

(bitte umblättern)

Batterien (Fortsetzung)

Wann ist ein Batteriewechsel notwendig? (Fortsetzung)

- Ersetzen Sie die Batterien, ohne dabei auf die Tasten zu drücken.

Hinweis: Obwohl Sie die Batterien ersetzen können, ohne Daten zu verlieren, ist es sinnvoll, eine Sicherheitskopie Ihrer Daten anzufertigen.

Der Planer kann mit folgenden Batterietypen betrieben werden:

- Duracell DL2032
- Eveready E-2032
- Panasonic CR2032
- Ray-O-Vac CR2032
- Toshiba CR2032
- oder gleichwertige Typen

Batterien ersetzen

1. Drücken Sie **[On/Off]**, um den Planer auszuschalten. Schließen Sie dann das Gehäuse, und drehen Sie den Planer um. Die Rückseite liegt jetzt vor Ihnen.
2. Die beiden Batteriefächer auf der Rückseite des Planers sind mit ① und ② gekennzeichnet.

Wichtig! Ersetzen Sie die Batterien in der auf der Bildschirmseite **WICHTIG!** mitgeteilten Reihenfolge. **Entfernen Sie nie beide Batterien gleichzeitig. Jeweils eine sichert die Energieversorgung.**

Batterien (Fortsetzung)

Batterien (Fortsetzung)

3. Über den Batteriefächern befindet sich ein Schiebeschalter. Schieben Sie ihn nach links oder rechts, um das jeweils andere Batteriefach zu öffnen. Schieben Sie ihn in die Mitte, um beide Batteriefächer zu verriegeln.
4. Dies bedeutet:
 - Schieben Sie den Schalter in die Richtung von Batterie ②, um Batterie ① zu wechseln.
 - Schieben Sie den Schalter in die Richtung von Batterie ①, um Batterie ② zu wechseln.
5. Nachdem Sie den Schalter verschoben haben, können Sie das jeweils andere Batteriefach öffnen. Drücken Sie dazu auf den Pfeil, und ziehen oder schieben Sie ihn in Pfeilrichtung. Nachdem sich die Abdeckung etwas geöffnet hat, können Sie sie hochklappen.
6. Nehmen Sie die Batterie mit Hilfe eines Stiftes oder einer Büroklammer **vorsichtig** aus dem Batteriefach.
7. Setzen Sie die neue Batterie in das Batteriefach ein. Das Symbol + muß dabei nach oben weisen.
8. Klappen Sie die Abdeckung des Batteriefachs wieder zu.

Batterien (Fortsetzung)

Batterien ersetzen (Fortsetzung)

9. Schieben Sie den Schalter in die andere Richtung, und ersetzen Sie die andere Batterie.
10. Nachdem Sie beide Batterien ersetzt haben, schieben Sie den Schalter in die Mitte, um beide Batteriefächer zu verriegeln.

Achtung: Verbrauchte Batterien keinesfalls verbrennen und nicht in Kinderhände gelangen lassen.

VORSICHT!

BEI UNSACHGEMÄSSEM AUSTAUSCH DER BATTERIE BESTEHT EXPLOSIONSGEFAHR.

BATTERIE NUR GEGEN EINE TYPEN-GLEICHE BZW. GLEICHWERTIGE NACH HERSTELLEREMPFEHLUNG ERSETZEN.

GEBRAUCHTE BATTERIEN MÜSSEN GEMÄSS DEN LANDESEIGENEN BESTIMMUNGEN ENTSORGT WERDEN.

Abschaltautomatik (APD™) einstellen

Die Funktion "Automatic Power Down" (APD) schaltet den Planer automatisch aus, wenn Sie einige Minuten lang keine Taste drücken. Dadurch wird die Lebensdauer der Batterien verlängert. Sie können einstellen, nach wievielen Minuten sich der Planer selbstständig ausschalten soll.

1. Drücken Sie **[Option]**, um die erste Seite des Optionsmenüs aufzurufen.
2. Drücken Sie **[9]**, um **OPTIONEN FESTLEGEN** auszuwählen. Die erste Seite des Menüs "Optionen festlegen" wird angezeigt.
3. Drücken Sie **[3]**, um **AUTOMAT. ABSCHALTEN** auszuwählen
4. Geben Sie eine Zahl ein. Diese Angabe entspricht der Zeit in Minuten (1 bis 7), nach der sich der Planer bei Inaktivität ausschaltet.
5. Drücken Sie dann **[Save]**.

Ein Jahr Garantie

Wenn das Gerät ausfällt oder beschädigt wird, wenden Sie sich bitte an Ihren Texas Instruments-Händler.

1. Die im folgenden genannten Fristen und Bedingungen gelten nicht, wenn Sie das Gerät direkt bei Texas Instruments Ltd. erworben haben, in diesem Fall gelten die Verkaufsbedingungen von Texas Instruments Ltd.
2. Texas Instruments gewährt nur dem Erstkäufer bei sachgerechter Wartung und Nutzung eine Garantie auf Herstellungs- und Materialfehler von einem (1) Jahr ab Kaufdatum (einschließlich Ladegerät falls kompatibel). Die von Texas Instruments gewährte Garantie deckt keine Schäden ab, die durch ausgelaufene Batterien entstanden sind. Die beigelegten Batterien dienen ausschließlich zu Demonstrationszwecken.

Die Garantie gilt nicht, wenn: das Gerät ungewollt oder durch nicht sachgerechte oder nachlässige Nutzung bzw. Wartung oder andere Ursachen, die nicht auf Material- oder Herstellungsfehler zurückzuführen sind, beschädigt wurde. Während der einjährigen Garantie wird das defekte Gerät (Geräteteil) nach Wahl von Texas Instruments kostenlos repariert oder durch ein instandgesetztes Gerät oder Geräteteil entsprechender Qualität und Güte ersetzt ("INSTANDGESETZT"), sofern das Gerät mit Nachweis über das Kaufdatum an den Texas Instruments-Händler zurückgegeben wurde. **FEHLT DIESER NACHWEIS, WIRD DAS GERÄT ZU DEN ZUR ZEIT DER RÜCKGABE GÜLTIGEN KUNDENDIENST-PREISEN REPARIERT.**

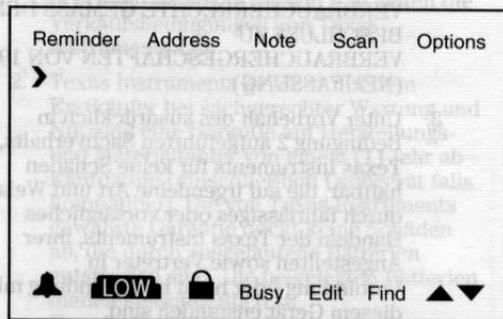
Im Falle des Ersatzes durch ein instandgesetztes Gerät gilt weiterhin die ursprüngliche Garantie oder eine Mindestgarantie von 90 Tagen. DIESE BEDINGUNG 2 HAT KEINEN EINFLUSS AUF DIE GESETZLICH VORGESCHRIEBENEN VERBRAUCHERRECHTE GEMÄSS DEM BESCHLUSS ZU VERBRAUCHERGESCHÄFTEN VON 1976 (NEUFASSUNG).

3. Unter Vorbehalt des ausdrücklich in Bedingung 2 aufgeführten Sachverhalts, ist Texas Instruments für keine Schäden haftbar, die auf irgendeine Art und Weise durch fahrlässiges oder vorsätzliches Handeln der Texas Instruments, ihrer Angestellten sowie Vertreter in Verbindung oder nicht in Verbindung mit diesem Gerät entstanden sind, vorausgesetzt, daß nichts in dieser Bedingung 3 Aufgeführtes folgendes ausschließt oder beschränkt:

- (I) Jegliche Haftung der Texas Instruments für Todesfälle oder Personenschäden durch fahrlässiges Handeln von Seiten der Texas Instruments oder ihrer Angestellten und Vertreter; oder
- (II) jegliche Haftung der Texas Instruments für Verluste oder Schäden, die durch ein z.Z. der Benutzung durch den Kunden schadhafes Gerät verursacht wurden (gemäß Abschnitt 5 (2) "Unbillige Vertragsbedingungen", Verordnung von 1977), wobei der Schaden durch Nachlässigkeit der Texas Instruments, ihrer Angestellten oder Vertreter verursacht wurde.

Anhang: Symbole auf dem Bildschirm

Auf dem Bildschirm des Planers werden einige Symbole angezeigt, hinter denen sich bestimmte Informationen verstecken. Es können gleichzeitig mehrere Symbole angezeigt werden.



Symbol	Bedeutung
Reminder	Sie haben Reminders gedrückt, um Ihre Termine aufzurufen.
Address	Sie haben Addresses gedrückt, um Ihre Adressen aufzurufen.
Note	Sie haben Notes gedrückt, um Ihre Notizen aufzurufen.

Symbol	Bedeutung
Scan	Sie haben Scan gedrückt, um eine der Übersichtslisten aufzurufen: <ul style="list-style-type: none">• Wird mit Reminder angezeigt, wenn Sie erst Reminders und dann Scan drücken.• Wird mit Address angezeigt, wenn Sie erst Addresses und dann Scan drücken.• Wird mit Note angezeigt, wenn Sie erst Notes und dann Scan drücken.
Options	Sie haben Option gedrückt, um eine normale oder persönliche Option auszuwählen.
	Blinkt, um Ihnen mitzuteilen, daß ein Termin- oder Tagesalarm erreicht ist.
LOW	Mindestens eine der Batterien ist schwach (siehe Abschnitt "Batterien" ab Seite 66).
	Sie haben ein Kennwort definiert und den Planer verriegelt, um ihn vor Zugriff von Dritten zu schützen.
Busy	Der Planer bearbeitet gerade Daten und reagiert währenddessen nicht auf Tastendruck.

(bitte umblättern)

