

SHARP®

ORGANISEUR ÉLECTRONIQUE MODE D'EMPLOI



Table des matières

Utiliser l'Organiseur pour la première fois	1	Fonction Anniversaire	14
Mise hors tension automatique	2	Fonction Gestion de projet	15
Rétro-éclairage	2	Fonction Bloc-notes	17
Réglage du contraste de l'écran à cristaux liquides	2	Fonction Dépenses	18
Mise en service ou non du signal sonore accompagnant la frappe des touches	2	Révision d'une entrée	20
Quantité de mémoire disponible	2	Effacement d'une entrée	20
Symboles affichés et identification des divers éléments	3	Fonction de Traduction de mots	21
Frappe des caractères	5	Fonction Calculatrice	22
Le Calendrier et l'Horloge	6	Fonction Conversion	23
Fonction Horloge	6	Fonction Secret	25
Alarme	8	Fonction Jeu	26
Fonction Téléphone	9	Remplacement des piles	28
Fonction Calendrier	11	Fiche technique	29
Fonction Emploi du temps (Agenda)	12	Annexes	31

Avis

- SHARP vous conseille vivement de conserver sous une forme écrite les informations que vous jugez capitales. Tous les appareils ayant une mémoire électronique se comportent d'une manière identique: les informations sauvegardées peuvent, dans certains cas, être modifiées ou effacées. Pour cette raison, SHARP ne pourra être tenue responsable de la perte ou de la modification des données, quelle qu'en soit la cause, et tout spécialement si cela résulte d'un emploi incorrect de l'appareil, d'une réparation, d'un défaut de fonctionnement, du remplacement des piles ou de leur épuisement, etc.
- SHARP décline toute responsabilité directe ou indirecte pour les pertes financières ou les réclamations résultant de l'emploi de cet appareil et des fonctions qui lui sont attachées; en particulier, SHARP ne pourra pas être tenue responsable de l'usage que des tiers pourraient faire des informations sauvegardées et relatives aux cartes de crédit, ni de l'effacement ou de l'altération des données, etc.
- Les informations contenues dans ce mode d'emploi peuvent être modifiées sans préavis.

Précautions

- Ne portez pas l'Organiseur dans la poche arrière de votre pantalon.
- Ne laissez pas tomber l'Organiseur, ne le soumettez pas à une pression excessive.
- N'exposez pas l'Organiseur à des températures élevées.
- L'Organiseur n'est pas étanche; vous devez donc veiller à ce qu'il ne puisse pas être exposé à l'eau ni être mouillé par des gouttelettes de pluie, de vaporisation, de café, de jus de fruit, de transpiration, de la vapeur etc., car cela peut provoquer un défaut de fonctionnement.
- Nettoyez l'Organiseur au moyen d'un chiffon sec et doux.
- Pour réparation, ne confiez l'Organiseur qu'à un service agréé par SHARP.

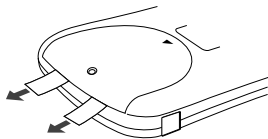
Remarque

- Les noms de sociétés ou de produits cités dans ce mode d'emploi sont des marques, déposées ou non, appartenant à ces sociétés.

Utiliser l'Organiseur pour la première fois

Avant d'utiliser l'Organiseur pour la première fois, veillez à effectuer les opérations suivantes.

1. Retirez les feuilles isolant les piles hors du logement, au dos de l'appareil.

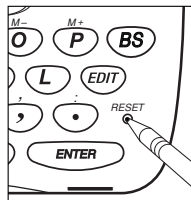


Le fonctionnement de l'Organiseur commence alors.

(Les feuilles isolant les piles ont été posées en usine afin d'éviter qu'elles ne se déchargent.)

2. Ouvrez le couvercle puis appuyez sur le bouton **RESET** (Réinitialisation).

Le message "RESET?" s'affiche.



3. Appuyez sur la touche **[2nd]**, puis sur la touche **[ENTER]**.

Le message affiché devient "RESET!".

L'Organiseur est maintenant initialisé. Procédez au réglage de l'horloge en lui indiquant la date et l'heure actuelles (reportez-vous à la page 6).

Remarque:

- Appuyez sur le bouton **RESET** avec la pointe d'un stylo à bille ou d'un instrument similaire.
N'utilisez pas un objet dont l'extrémité est acérée ou susceptible de se casser.

Si une anomalie de fonctionnement se produit en raison d'une situation anormale

Si l'Organiseur est soumis à un bruit électrique puissant, ou encore s'il est heurté pendant son fonctionnement, il se peut qu'aucune fonction ne donne plus satisfaction et que des signes fantaisistes s'affichent sur l'écran. Dans un tel cas, procédez de la manière indiquée ci-dessous.

1. Appuyez sur le bouton **RESET** (Réinitialisation).
2. Lorsque le message "RESET?" s'affiche, appuyez sur une touche quelconque À L'EXCLUSION DES TOUCHES **[2nd]** ou **[ENTER]**.

Si cette méthode ne donne pas satisfaction, employez la seconde méthode. Sachez qu'en ce cas toutes les informations sauvegardées par l'Organiseur seront effacées.

1. Appuyez sur le bouton **RESET**.
2. Lorsque le message "RESET?" s'affiche, appuyez sur la touche **[2nd]**, puis sur la touche **[ENTER]**.

Mise hors tension automatique

Si vous n'appuyez sur aucune touche pendant 7 minutes environ, l'Organiseur se met de lui-même hors tension pour économiser l'énergie de la pile de fonctionnement.

Rétro-éclairage

Le rétro-éclairage facilite la lecture de l'écran et l'utilisation de l'Organiseur lorsque l'éclairage ambiant est faible. Une pression sur la touche **BackLight** met le rétro-éclairage en service, et il y demeure aussi longtemps que vous utilisez l'Organiseur; si vous n'appuyez sur aucune touche pendant l'intervalle précisé, le rétro-éclairage se met hors service.

- Pour mettre hors service le rétro-éclairage, appuyez une nouvelle fois sur la touche **BackLight**.
- Le rétro-éclairage peut demeurer en service pendant une période inférieure à celle précisée, ou bien même ne pas fonctionner, si la pile est partiellement usagée.
- Le rétro-éclairage ne fonctionne pas pendant une liaison avec ordinateur (mode PC Link).

N'utilisez le rétro-éclairage qu'à bon escient.

- Le rétro-éclairage utilise l'énergie de la pile de rétro-éclairage qui lui est attribuée; son emploi excessif réduit rapidement la durée de service de cette pile.

Réglage du rétro-éclairage

- Le rétro-éclairage peut être réglé pour se mettre hors service à l'expiration d'un intervalle donné.
1. Appuyez sur la touche **2nd** **MENU**, sélectionnez "BL TIME SET" au moyen de la touche **▲** ou de la touche **▼**, puis appuyez sur la touche **ENTER**.
 2. Au moyen de la touche **▲** ou de la touche **▼**, sélectionnez l'intervalle de temps convenable (10, 20 ou 30 secondes) puis appuyez sur la touche **ENTER**.

Réglage du contraste de l'écran à cristaux liquides

1. Appuyez sur la touche **2nd** **MENU**, sélectionnez "LCD CONTRAST" au moyen de la touche **▲** ou de la touche **▼**, puis appuyez sur la touche **ENTER**.
2. Appuyez sur la touche **▲** ou sur la touche **▼** pour assombrir ou éclaircir l'écran (niveaux 1 à 8).
3. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur la touche **ENTER**.

Mise en service ou non du signal sonore accompagnant la frappe des touches

1. Appuyez sur la touche **2nd** **MENU**, sélectionnez "KEY TONE" au moyen de la touche **▲** ou de la touche **▼**, puis appuyez sur la touche **ENTER**.
2. Sélectionnez la mise en service, ou hors service, du signal sonore au moyen de la touche **▲** ou de la touche **▼**.
3. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur la touche **ENTER**.

Quantité de mémoire disponible










Appuyez sur la touche **2nd** **MENU**, sélectionnez "MEMORY CHECK" au moyen de la touche **▲** ou de la touche **▼**, puis appuyez sur la touche **ENTER**.




La quantité de mémoire disponible s'affiche sur une page écran.

L'affichage de la page précédente est rétabli au bout de 2 secondes.

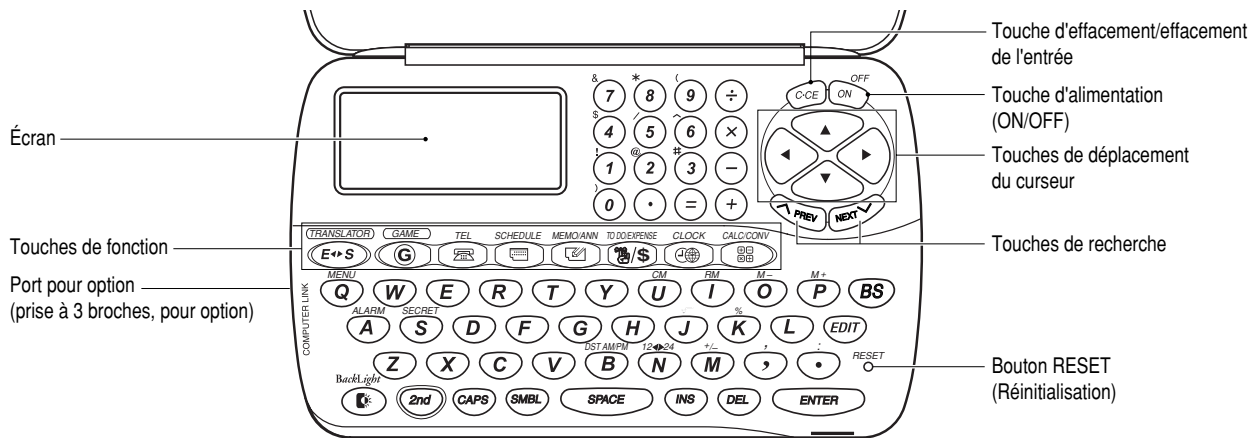
Symboles affichés et identification des divers éléments

Symboles affichés

-  Alarme d'heure ronde: L'alarme d'heure ronde est en service et sa sonnerie se fera entendre à chaque heure.
-  Symbole d'emploi du temps: Il apparaît lorsque l'heure de base atteint l'heure de rappel ou l'heure de début d'une entrée d'emploi du temps.
Il disparaît lorsque est atteinte l'heure de fin de l'entrée concernée.
-  Symbole d'anniversaire: Il apparaît lorsque le nombre de jours qui vous séparent d'un événement noté est inférieur au nombre de jours précisé pour le rappel de cet événement.
-  Symbole vers le haut: D'autres informations existent en amont de la page présentement affichée. (Appuyez sur la touche )
-  Symbole vers le bas: D'autres informations existent en aval de la page présentement affichée. (Appuyez sur la touche )
- CAPS** Symbole de fixe-majuscule: Les lettres frappées sont majuscules. Pour obtenir des minuscules, appuyez sur la touche  pour éteindre "CAPS".
-  Signal sonore: Le signal sonore (bip) accompagnant la frappe des touches est en service.
- EDIT** Mode Révision: L'entrée présentement affichée peut être révisée.

- 2nd** Seconde fonction (2nd): Ceci signale que vous avez appuyé sur la touche .
Dans cette situation, vous pouvez taper les caractères ou utiliser les fonctions gravés en rouge au-dessus des touches.
-  Alarme quotidienne: Ceci signale que l'alarme quotidienne est en service et que sa sonnerie se fera entendre chaque jour à l'heure précisée.
- BATT** Symbole de pile usagée: Ceci indique que le niveau de la pile est très faible. (Remplacez immédiatement la pile de fonctionnement.)
-  Symbole de secret: Ceci signale que la fonction de secret est en service.
(Les entrées en mémoire ne peuvent être consultées qu'après la frappe d'un mot de passe.)
- Les exemples de page écran de ce mode d'emploi, ne présentent que les symboles requis par chaque explication.

Identification des divers éléments



Disposition des touches

- ENTER** : Touche de validation (ENTER)
- EDIT** : Touche de révision (EDIT)
- DEL** : Touche d'effacement (DELETE)
- BS** : Touche de retour arrière (BACK SPACE)
- INS** : Touche d'insertion (INSERT)
- SMBL** : Touche des symboles (SYMBOL)

2nd : Touche des secondes fonctions

Cette touche permet d'utiliser la seconde fonction attribuée à la touche sur laquelle vous appuyez ensuite. Elle agit pareillement vis-à-vis des caractères spéciaux attribués aux touches numérotées.

CAPS : Touche fixe-majuscule (CAPS)

Elle joue le même rôle que la touche CAPS LOCK. Elle permet donc de choisir la frappe en majuscules ou en minuscules.

Dans ce mode d'emploi, les touches sont représentées par des symboles, par exemple:

& → **&** : Représente la touche "&".

7 → **7** : Représente la touche portant le chiffre "7".

Frappe des caractères

Déplacement du curseur

Déplacez le curseur en vous servant des touches ◀, ▶, ▲ et ▼ .

Frappe des caractères

1. Frappe des lettres et des chiffres

Initialement, les lettres tapées sont des minuscules. Pour taper des majuscules, appuyez sur la touche [CAPS] de manière à faire apparaître "CAPS". Pour frapper un chiffre, utilisez simplement les touches numérotées.

2. Frappe de symboles graphiques et de caractères spéciaux

Disposition des touches donnant des caractères spéciaux

Touche	Affichage	Touche	Affichage	Touche	Affichage
2nd 0)	2nd 1	!	2nd 2	@
2nd 3	#	2nd 4	\$	2nd 5	/
2nd 6	^	2nd 7	&	2nd 8	*
2nd 9	(2nd ' .	'	2nd .	:

Autres caractères

Appuyez sur la touche [SMBL] pour passer en mode d'affichage des symboles qui offre 32 symboles et caractères spéciaux. Pour taper le symbole ou de caractère spécial, appuyez sur la touche [SMBL] autant de fois qu'il est nécessaire après avoir placé le curseur au point d'insertion.

Caractères attribués à la touche [SMBL] :

@ . # \$ £ ¥ () ~ ' , : / \ _ & < > ß ! ? ; ¡ ¸ * Æ æ Ø ø Þ þ Ð ð

Corrections

1. Insertion ou remplacement d'un caractère

Appuyez une fois ou deux fois sur la touche [INS], pour insérer ou remplacer un caractère.

2. Effacement d'un caractère

[C•CE] peut être utilisée pour effacer un chiffre en mode Calculatrice, ou un taux en mode Conversion.

[DEL] et la touche [BS] peuvent être employées pour effacer des caractères.

[DEL] peut également être utilisée pour effacer le contenu d'une liste.

Le Calendrier et l'Horloge

Précautions

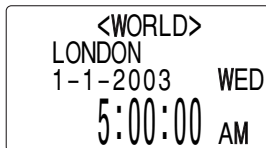
- Calendrier, Emploi du temps, Dépenses et Horloge sont des modes de fonctionnement faisant appel à au moins une date qui peut être comprise entre le 1er janvier 1950 et le 31 décembre 2150.
- Si vous tentez d'introduire une heure ou une date invalides, vous ne pourrez pas placer le curseur dans le champ de la date ou sauvegarder l'heure et la date en appuyant sur la touche **[ENTER]**. Tapez alors une valeur possible puis appuyez une nouvelle fois sur la touche **[ENTER]**.
- L'Organiseur connaît 43 villes réparties sur les différents fuseaux horaires (reportez-vous à la page 31).

Fonction Horloge

L'Organiseur possède une horloge de base et une horloge mondiale. L'heure de base ou l'heure mondiale s'affichent alternativement lorsque vous appuyez sur la touche **[CLOCK]**.



Fonction Horloge de base



Fonction Horloge mondiale

Réglage de l'horloge de base

1. Si la page affichée concerne une autre fonction ou l'horloge mondiale, appuyez sur la touche **[CLOCK]** pour afficher l'horloge de base.

Remarque:

- Au moment où l'heure d'été entre en vigueur, précisez-le à l'Organiseur (DST ON) de la manière décrite à la page 7, "Mise en service, ou hors service, de l'heure d'été".

2. Appuyez sur la touche **[EDIT]**.

L'Organiseur adopte alors le mode permettant de régler l'horloge.

3. Choisissez la ville de base au moyen de la touche **[NEXT]**, ou de la touche **[PREV]**.

Le cas échéant, le nom des villes peut être modifié.

4. Appuyez sur la touche **[v]** pour placer le curseur dans le champ du mois.

5. Tapez le mois qui convient.

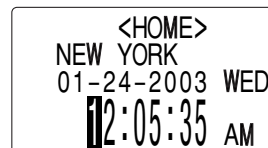
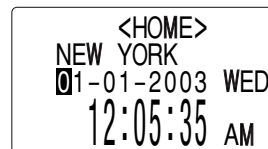
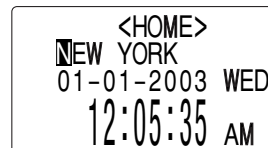
De la même manière, tapez le jour du mois et l'année.

6. Appuyez sur la touche **[v]** pour placer le curseur dans le champ de l'heure.

7. Tapez l'heure convenable.

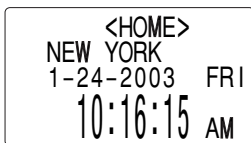
8. De la même manière, tapez les minutes et les secondes.

9. Sélectionnez AM ou PM au moyen de la touche **[AM/PM]**.



10. Appuyez sur la touche **[ENTER]** pour valider les réglages.

L'horloge affiche très précisément l'heure que vous avez réglée.



Choix du format de la date (Format par défaut: Mois-Jour-Année)

1. Appuyez sur la touche **[2nd]** **[MENU]**, sélectionnez "DATE FORMAT" au moyen de la touche **[▲]** ou de la touche **[▼]**, puis appuyez sur la touche **[ENTER]**.
2. Sélectionnez le format de date qui vous convient au moyen de la touche **[▲]** ou de la touche **[▼]**, puis appuyez sur la touche **[ENTER]**.

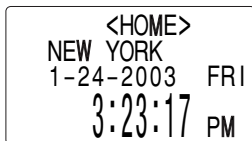
Mode	Mois-Jour-Année (MM-DD-YYYY)	Année-Mois-Jour (YYYY-MM-DD)	Jour-Mois-Année (DD-MM-YYYY)
Jan 24,2003	01-24-2003	2003-01-24	24-01-2003

Remarque:

- Le format de date choisi joue un rôle vis-à-vis de chaque mode de fonctionnement de l'Organiseur.

Choix du format d'affichage (12 ou 24) de l'heure (Format par défaut: 12 heures)

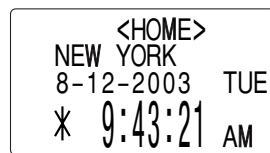
1. Appuyez sur la touche **[12••24]** le nombre de fois nécessaire pour choisir le mode d'affichage désiré, c'est-à-dire 12 heures ou 24 heures.



Avec l'affichage de l'heure sur 12 heures, 12:00 AM représente minuit est 12:00 PM représente midi.

Mise en service, ou hors service, de l'heure d'été

1. Appuyez une fois sur la touche **[DST]** pour modifier le réglage de l'heure d'été. Lorsque l'heure d'été est en service, le symbole "*" s'affiche.



Remplacement de la ville de l'horloge mondiale par la ville de l'horloge de base

La ville de base peut devenir une autre ville du monde sans pour autant que vous deviez modifier l'heure connue de l'Organiseur.

1. Appuyez une fois ou deux fois sur la touche **[CLOCK]** pour afficher l'horloge mondiale.
2. Pour préciser quelle est la nouvelle ville de base, sélectionnez-la au moyen de la touche **[NEXT]** ou de la touche **[PREV]**.
3. Appuyez sur la touche **[EDIT]** pour changer les villes connues de l'horloge de base et de l'horloge mondiale.
 - La ville qui, précédemment, était la ville de base est maintenant la ville du monde.
4. Appuyez sur la touche **[CLOCK]** pour valider la ville de base.
 - La ville choisie au cours de l'opération 2 est maintenant la ville de base.

Alarme

L'Organiseur possède 3 alarmes:

1. Alarme quotidienne..... Cette alarme retentit chaque jour à la même heure (avec une marge d'une minute environ), au moment où le symbole "((●))" s'affiche.
L'Organiseur peut gérer 3 alarmes quotidiennes indépendantes (Alarm1, Alarm2 et Alarm3).
2. Alarme d'heure ronde..... Cette alarme retentit à chaque heure (lorsque le nombre de minutes est précisément "00"), au moment où le symbole "⌚" s'affiche.
3. Alarme d'emploi du temps... Cette alarme retentit au moment prévu pour chaque entrée d'emploi du temps (reportez-vous à la page 12).

Appuyez sur une touche quelconque pour arrêter la sonnerie d'alarme.

Mise en service, ou hors service, des alarmes quotidienne et d'heure ronde

Les alarmes quotidienne et d'heure ronde retentissent lorsque les symboles respectifs ("((●))" et "⌚") sont affichés.

1. Appuyez sur la touche **[2nd]** **[ALARM]** après avoir affiché l'horloge de base.
La page de réglage des alarmes s'affiche.
2. Appuyez sur la touche **[2nd]** **[Z]** autant de fois qu'il est nécessaire.
Chaque fois que vous appuyez sur la touche **[2nd]** **[Z]**, les symboles changent.

Remarque:

- La sonnerie d'alarme se fait entendre même si l'Organiseur est hors tension.

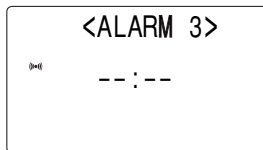
Réglage de l'heure de l'alarme quotidienne

Réglez l'heure de l'alarme quotidienne pour une heure donnée.

1. Appuyez sur la touche **[2nd]** **[ALARM]** après avoir affiché l'horloge de base.

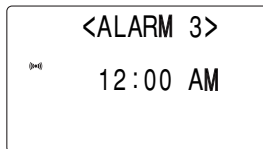
La page de réglage d'alarme s'affiche.

2. Appuyez sur la touche **[NEXT]** ou sur la touche **[PREV]** pour sélectionner Alarm1, Alarm2 ou Alarm3.



(Alarm3 est hors service)

3. Appuyez sur la touche **[◀]** ou **[▶]** pour mettre en service l'alarme.
(La page affichée diffère selon le format d'affichage des heures adopté, 12 heures ou 24 heures.)



(Alarm3 est en service)

4. Appuyez sur la touche **[EDIT]** pour préciser l'heure.
5. Tapez l'heure voulue.
6. Appuyez sur la touche **[ENTER]**.

Remarque:

- Vous avez la possibilité de mettre en service, ou hors service, les différentes alarmes (Alarm1 à Alarm3). Affichez la page de l'alarme concernée en procédant aux opérations 1 et 2 ci-dessus, appuyez sur la touche **[◀]** ou sur la touche **[▶]** selon que l'heure doit être affichée (en service) ou non (hors service). Dans ce dernier cas, la sonnerie d'alarme ne retentit pas, même si le symbole "((●))" est affiché.



Fonction Téléphone

Il existe 3 répertoires pour les entrées téléphoniques: Business (Affaires), Personal (Personnel) et Others (Autres). Chaque entrée peut aisément être classée pour faciliter l'accès aux informations.

Appuyez sur la touche **TEL**, sélectionnez le répertoire au moyen de la touche **▲** ou de la touche **▼**, puis appuyez sur la touche **ENTER**.

<BUSINESS>
SEARCH NAME?

<PERSONAL>
SEARCH NAME?

<OTHERS>
SEARCH NAME?

Chaque entrée possède les 14 champs suivants.

	Nom du champ	Nombre maximum de caractères alphanumériques
1	Last name (Nom de famille):	48
2	First name (Prénom):	48
3	Company (Compagnie):	96
4	Home# (Téléphone domicile):	48
5	Office# (Téléphone bureau):	48
6	Fax# (Télécopieur):	48
7	Mobile# (Portable):	48
8	E-mail:	48
9	Address (Adresse):	96
10	City (Ville):	48
11	State (État):	48
12	Zip code (Code postal):	48
13	Country (Pays):	48
14	Note (Remarque):	96

Entrée

<Exemple>

1. Appuyez sur la touche **TEL**, sélectionnez "BUSINESS" puis appuyez sur la touche **ENTER**.

La page de recherche dans le répertoire affaires, s'affiche.

2. Appuyez sur la touche **EDIT**.

La page d'enregistrement d'informations s'affiche.

3. Tapez le nom de famille.

Par exemple, "**Legal**".

4. Appuyez sur la touche **▼**, puis tapez le prénom. Par exemple, "**Jean**".

5. Appuyez sur la touche **▼** pour placer le curseur dans le champ réservé au nom de la compagnie et tapez "**ABC International Co.**".

<BUSINESS>
SEARCH NAME?

<BUSINESS>
LAST NAME: ■
FIRST NAME:
COMPANY:

6. Appuyez sur la touche **▼** pour placer le curseur dans le champ réservé au numéro de HOME# (téléphone du domicile).
7. Tapez "**585-4280**".
8. Appuyez sur la touche **▼** pour placer le curseur dans le champ réservé au numéro de OFFICE# (téléphone du bureau) et tapez "**619-542-7320**".
9. Procédez pareillement pour renseigner les autres champs.
10. Après le champ réservé aux notes, appuyez sur la touche **ENTER** pour sauvegarder cette entrée de la fonction Téléphone.
La page de recherche dans le répertoire affaires, s'affiche.

Recherche

Recherche alphabétique par le nom de famille

1. Appuyez sur la touche **[TEL]**, sélectionnez le répertoire au moyen de la touche **[▲]** ou de la touche **[▼]** puis appuyez sur la touche **[ENTER]**. La page de recherche s'affiche.
2. Appuyez sur la touche **[NEXT]** ou sur la touche **[PREV]** pour rechercher l'entrée dans l'ordre alphabétique.

Recherche directe par le nom de famille

1. Appuyez sur la touche **[TEL]**, sélectionnez le répertoire ("BUSINESS", dans le cas du présent exemple) au moyen de la touche **[▲]** ou de la touche **[▼]** puis appuyez sur la touche **[ENTER]**. La page de recherche s'affiche.
2. Tapez, dans l'ordre, quelques lettres du nom de famille.
Vous pouvez taper 10 caractères.

<BUSINESS>
SEARCH NAME?
| eg ■

3. Appuyez sur la touche **[ENTER]** pour rechercher l'entrée.
Si aucune entrée ne contient la chaîne recherchée, le message "NOT FOUND!" (Pas trouvé!) s'affiche et la page précédente est rétablie.

Consultez également

Frappe des caractères	5
Révision d'une entrée	20
Effacement d'une entrée	20

Fonction Calendrier

Navigation sur le tableau d'un mois

1. Appuyez une fois ou deux fois sur la touche **[SCHEDULE]** pour accéder à la fonction Calendrier.

Le tableau du mois courant s'affiche.

Le jour courant clignote.

Déplacez le curseur sur le tableau en vous aidant des touches suivantes:

[NEXT] **[PREV]** : pour afficher le mois qui suit ou précède.

[◀]: Pour accéder au jour précédent

[▶]: Pour accéder au jour suivant


[▲]: Pour accéder à la semaine précédente

[▼]: Pour accéder à la semaine suivante

8-2003											
						1	2				
	3	4	5	6	7	8	9				
	10	11	12	13	14	15	16				
▼	17	18	19	20	21	22	23				

- Les curseurs **[◀]**, **[▶]**, **[▲]** et **[▼]** ne peuvent se déplacer que sur le tableau du mois affiché.

Pour atteindre directement un mois donné

- Après avoir accédé à la fonction Calendrier, appuyez sur la touche .
La page de saisie de date s'affiche.
- Tapez la date souhaitée.
- Appuyez sur la touche **ENTER**.

Le tableau du mois contenant cette date s'affiche.

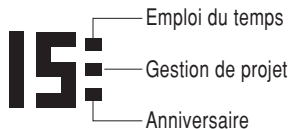
Remarque:

- Les tableaux de mois proposés par la fonction Calendrier s'échelonnent entre janvier 1950 et décembre 2150.

Repérage des entrées Emploi du temps, Gestion de projet et Anniversaire

Sur le tableau d'un mois, les dates pour lesquelles il existe une entrée Emploi du temps, Gestion de projet ou Anniversaire sont repérées d'une certaine manière.

Les repères sont les suivants:



```
<CALENDAR>  
SEARCH DATE?  
08-12-2003
```

Fonction Emploi du temps (Agenda)

Entrée

<Exemple>

Une rencontre est prévue entre 10 et 11 heures le 11 septembre 2003

- Appuyez une fois ou deux fois sur la touche **SCHEDULE** pour accéder à la fonction Emploi du temps.

La page de recherche d'entrée Emploi du temps s'affiche.


La date courante est affichée et le curseur placé sur le premier nombre, clignote.

Le premier nombre dépend du format adopté pour la date. Dans le cas des exemples ci-dessous, le format est MM-DD-YYYY.

- Appuyez sur la touche **EDIT**. La page d'entrée Emploi du temps s'affiche. Tapez 09 pour le mois.

```
<SCHEDULE>  
SEARCH DATE?  
08-12-2003
```

```
09-12-2003  
START : 05 : 54 PM  
END : 05 : 54 PM  
ALARM : <YES>  
▼ REMINDER :
```

- Tapez pareillement le jour et l'année.
- Appuyez sur la touche , puis tapez 10:00AM comme heure de début de rencontre.

```
09-11-2003  
START : 10 : 00 AM  
END : 05 : 54 PM  
ALARM : <YES>  
▼ REMINDER :
```

5. Appuyez sur la touche **▼**.

L'heure de fin retenue est automatiquement 30 minutes postérieure à l'heure de début. (Sachez toutefois que l'heure de fin retenue ne peut pas se trouver le jour suivant.)

6. Tapez 11:00AM comme heure de fin de rencontre, puis appuyez sur la touche **▼**.

7. Appuyez sur la touche **NEXT** ou sur la touche **PREV** pour répondre "Yes" ou "No" à la demande de réglage d'alarme, puis appuyez sur la touche **▼**.

Si vous choisissez l'option "Yes", l'alarme d'emploi du temps retentira lorsque le nombre de minutes précisé dans le champ "REMINDER" (rappel) vous séparera de l'heure de début de la rencontre. Si vous choisissez l'option "No", la sonnerie d'alarme ne retentira pas.

Remarque:

- Si vous sélectionnez "No" au cours de l'opération 7, "PLAN" s'affiche alors.

Poursuivez par l'opération 9.

8. Tapez l'heure de rappel convenable dans le champ "REMINDER" (rappel), puis appuyez sur la touche **▼**.

La sonnerie d'alarme d'emploi du temps retentira le moment venu, avant l'heure de début de la rencontre. Le nombre de minutes peut être compris entre 00 et 99.

Remarque:

- Tapez tous les nombres en utilisant au moins 2 chiffres.

```
▲ START : 10 : 00 AM
  END   : 11 : 00 AM
  ALARM : <YES>
  REMINDER :
▼ 00 MIN. BEFORE
```

```
▲ END   : 11 : 00 AM
  ALARM : <NO >
  REMINDER : -----
  00 MIN. BEFORE
  PLAN : █
```

```
▲ END   : 11 : 00 AM
  ALARM : <YES>
  REMINDER :
  05 MIN. BEFORE
  PLAN : █
```

9. Renseignez le champ "PLAN" (description) par une brève description de l'entrée. (Rencontre)

Vous pouvez utiliser 96 caractères alphanumériques.

10. Appuyez sur la touche **ENTER** pour sauvegarde cette entrée Emploi du temps.

Remarque:

- Lorsque l'heure connue de l'horloge de base atteint l'heure de rappel, la sonnerie de l'alarme d'emploi du temps retentit pendant 30 secondes environ, même si l'Organiseur est hors tension. Appuyez sur une touche quelconque pour arrêter la sonnerie d'alarme. Si vous appuyez sur la touche **ENTER**, l'entrée concernée est alors visible grâce à la fonction Emploi du temps.

Recherche

Recherche séquentielle

1. Appuyez une fois ou deux fois sur la touche **SCHEDULE** pour accéder à la fonction Emploi du temps.

2. Appuyez sur la touche **NEXT** ou sur la touche **PREV** pour rechercher l'entrée d'emploi du temps.

Les entrées que contient la mémoire de l'Organiseur s'affichent l'une après l'autre, dans l'ordre chronologique.

```
8-12-2003
START : 12 : 15 PM
END   : 12 : 45 PM
ALARM : YES
▼ REMINDER :
```

Recherche par la date

1. Appuyez une fois ou deux fois sur la touche **[SCHEDULE]** pour accéder à la fonction Emploi du temps.

2. Précisez la date.

Sélectionnez les champs mois, jour et année et tapez les valeurs convenables pour chacun.

```
<SCHEDULE>  
SEARCH DATE?  
09-11-2008
```

3. Appuyez sur la touche **[ENTER]** pour rechercher l'entrée Emploi du temps d'un jour donné.

Une pression sur la touche **[NEXT]** ou sur la touche **[PREV]** permet d'afficher les entrées qui concernent le jour.

```
9-11-2003  
START:10:00 AM  
END :11:00 AM  
ALARM:YES  
▼ REMINDER:
```

Consultez également

Frappe des caractères	5
Révision d'une entrée	20
Effacement d'une entrée	20



Fonction Anniversaire

Pour la fonction Anniversaire, vous devez préciser le mois et le jour de l'événement (par exemple, anniversaire de mariage, anniversaire de naissance).

Après sauvegarde des données d'anniversaire, un drapeau accompagne la date concernée sur le calendrier (reportez-vous à la page 12). Lorsque la date de rappel désirée est atteinte, le symbole d'anniversaire apparaît.

Pour décrire l'anniversaire, vous disposez d'un maximum de 96 caractères.

Entrée

<Exemple>

"Anniversaire de Marie", le 12 février.

1. Appuyez une fois ou deux fois sur la touche **[MEMO/ANN]** pour accéder à la fonction Anniversaire.

```
<ANNIVERSARY>  
SEARCH DATE?  
08-12
```

2. Appuyez sur la touche **[EDIT]**.

La page de saisie d'anniversaire s'affiche et la date apparaît.

3. Tapez la date, c'est-à-dire 02 pour le mois et 12 pour le jour.

```
DATE:02-12  
REMINDER:  
5 DAYS BEFORE  
DESCRIPTION:
```

4. Appuyez sur la touche **[▼]**.

La date de rappel clignote.

5. Tapez le nombre de jours précédant (0 à 9) l'anniversaire.
6. Appuyez sur la touche **▼**.
7. Tapez "Anniversaire de Marie".
8. Appuyez sur la touche **ENTER** pour sauvegarder cette entrée Anniversaire.
Le symbole d'anniversaire (🎂) n'apparaît qu'à partir de la date de rappel précisée.

Recherche

Recherche séquentielle

1. Appuyez une fois ou deux fois sur la touche **MEMO/ANN** pour accéder à la fonction Anniversaire.
2. Appuyez sur la touche **NEXT** ou sur la touche **PREV** pour rechercher l'entrée.

Recherche par la date

Au cours de l'opération 2 ci-dessus, tapez la date pour laquelle a été saisie l'entrée recherchée appuyez sur la touche **ENTER**.

Consultez également

Frappe des caractères	5
Révision d'une entrée	20
Effacement d'une entrée	20



Fonction Gestion de projet

La fonction Gestion de projet vous donne le moyen de noter les tâches importantes en leur attribuant un degré de priorité.

Entrée

<Exemple>

Vous devez visiter HK Exhibition le 10 décembre 2003.

1. Appuyez une fois ou deux fois sur la touche **TO DO/EXPENSE** pour accéder à la fonction Gestion de projet.

```
<TO DO>
SEARCH DATE?
08-12-2003
```

2. Appuyez sur la touche **EDIT**.
La page de saisie d'entrée Gestion de projet, s'affiche.

```
08-12-2003
PRIORITY:<1>
<PENDING>
DESCRIPTION:
```

3. Tapez 12 dans le champ réservé au mois puis tapez 10 et 2003.
4. Appuyez sur la touche **▼** puis attribuez une priorité comprise entre 1 (élevée) et 9 (faible) en utilisant les touches **NEXT** ou **PREV** (ou bien les touches numérotées), puis appuyez sur la touche **▼**.

- Appuyez sur la touche **▼** pour conserver la situation "PENDING" (En cours).
- Dans le champ réservé à la description, tapez ce que vous devez faire ce jours-là.
Dans le cas présent, tapez "Visitez HK Exhibition".
Vous pouvez utiliser 96 caractères alphanumériques.
- Appuyez sur la touche **ENTER** pour sauvegarder l'entrée Gestion de projet.

Recherche

Recherche séquentielle

- Appuyez une fois ou deux fois sur la touche **TO DO/EXPENSE** pour accéder à la fonction Gestion de projet.
- Appuyez sur la touche **NEXT** ou sur la touche **PREV** pour rechercher l'entrée Gestion de projet.
Les entrées Gestion de projet sont sauvegardées dans un ordre qui tient compte de leur date, de leur situation (en cours ou achevée) et de leur priorité.

Recherche par la date

- Appuyez une fois ou deux fois sur la touche **TO DO/EXPENSE** pour accéder à la fonction Gestion de projet.
- Sélectionner le champ réservé au mois, au jour ou à l'année puis tapez la date désirée.

<TO DO>
 SEARCH DATE?
 12-10-2008

- Appuyez sur la touche **ENTER** pour consulter l'entrée Gestion de projet pour la date précisée.

Entrées achevées (DONE)

- Appuyez une fois ou deux fois sur la touche **TO DO/EXPENSE** pour accéder à la fonction Gestion de projet.
- Appuyez sur la touche **NEXT** ou sur la touche **PREV** pour sélectionner les entrées Gestion de projet.
- Appuyez sur la touche **EDIT ▼ ▼** pour accéder au champ réservé à la situation.
- Appuyez sur la touche **NEXT** ou sur la touche **PREV** pour sélectionner "DONE" (achevée) puis appuyez sur la touche **ENTER**.

Consultez également

Frappe des caractères	5
Révision d'une entrée	20
Effacement d'une entrée	20



Fonction Bloc-notes

Grâce à la fonction Bloc-notes, vous pouvez saisir des informations rapides. Une entrée de la fonction Bloc-notes peut contenir 96 caractères alphanumériques.

Entrée

<Exemple>

Tapez le numéro de votre passeport: 12AB34567

1. Appuyez une fois ou deux fois sur la touche **MEMO/ANN** pour accéder à la fonction Bloc-notes.

<MEMO>
SEARCH?
■

2. Appuyez sur la touche **EDIT**, puis tapez ce qui suit.

Passport No. 12AB34567

<MEMO>
MEMO:Passport
No. 12AB34567
■

3. Appuyez sur la touche **ENTER** pour sauvegarder l'entrée Bloc-notes.

Recherche

Recherche séquentielle

1. Appuyez une fois ou deux fois sur la touche **MEMO/ANN** pour accéder à la fonction Bloc-notes.
La page de recherche d'entrée Bloc-notes s'affiche.
2. Appuyez sur la touche **NEXT** ou sur la touche **PREV** pour rechercher l'entrée.

Recherche directe

1. Appuyez une fois ou deux fois sur la touche **MEMO/ANN** pour accéder à la fonction Bloc-notes.
La page de recherche s'affiche.
2. Tapez les premiers caractères de la note recherchée (par exemple, tapez "pass").
Vous pouvez taper 10 caractères.
3. Appuyez sur la touche **ENTER** pour rechercher l'entrée.

■Passport No.
12AB34567

Consultez également

Frappe des caractères	5
Révision d'une entrée	20
Effacement d'une entrée	20

\$ Fonction Dépenses

La fonction Dépenses offre un moyen simple de conserver une trace des dépenses personnelles ou professionnelles. Le relevé des dépenses vous donne le moyen de connaître le total des sommes dépensées au cours d'une journée ou d'une période donnée.

- 1 Expense:** Consultation, poste par poste d'une entrée (Dépenses)
2 Report: Affichage du montant total des dépenses d'un jour (Bilan) ou d'une certaine période
3 Category: Attribution d'un nom de catégorie (maximum 7 caractères pour chacune) (Catégorie)

Entrée

<Exemple>

La date est 18 août 2003. Vous avez acheté des billets d'avion d'un montant de \$1200 et cela concerne un déplacement professionnel.

- Appuyez une fois ou deux fois sur la touche **TO DO/EXPENSE** pour accéder à la fonction Dépenses.
- Appuyez sur la touche **▲** ou sur la touche **▼** pour sélectionner "EXPENSE" (dépenses), puis appuyez sur la touche **ENTER**.

La page de recherche d'entrée Dépenses s'affiche.

- Appuyez sur la touche **EDIT**.

La page de saisie d'entrée Dépenses s'affiche. La date courante est indiquée sur la page.

```
<EXPENSE>
▶EXPENSE
  REPORT
  CATEGORY
```

```
08-18-2003
CATEGORY :
      <Meals >
AMOUNT :
▼                               0.
```

Le premier nombre dépend du format adopté pour la date. Dans le cas des exemples ci-dessous, le format est MM-DD-YYYY.

- Le cas échéant, tapez la date.
- Appuyez sur la touche **▼**.
- Sélectionnez la catégorie au moyen de la touche **NEXT** ou de la touche **PREV**.

Il existe 8 catégories définies en usine.

Meals (Repas) ➡ Hotel (Hôtel) ➡ Car (Automobile) ➡
Phone (Téléphone) ➡ Fares (Billets) ➡
Enter't (Frais de représentation) ➡ Tips (Pourboires) ➡
Misc (Divers) ➡...

- Appuyez sur la touche **▼**, puis tapez 1200.
Le nombre peut comporter 12 chiffres.

- Appuyez sur la touche **▼**.

- Sélectionner le moyen de paiement au moyen de la touche **NEXT** ou de la touche **PREV**.

Il existe 4 moyens de paiement définis en usine.

Cash (Numéraire) ➡ Check (Chèque) ➡ Card (Carte de crédit) ➡
Others (Autres) ➡...

```
▲      <Fares >
      AMOUNT :
                1200.
      PAYMENT :
▼      <CHECK >
```

10. Appuyez sur la touche **▼**, puis sélectionnez "YES" ou "NO" au moyen de la touche **▶NEXT** ou de la touche **▶PREV** pour renseigner le champ "RECEIPT" (reçu).

▲ AMOUNT : 1200 .
PAYMENT : <CHECK >
▼ RECEIPT : <YES >

11. Appuyez sur la touche **▼**, puis tapez "Billet d'avion" dans le champ "MEMO" (bloc-notes).

12. Appuyez sur la touche **▶ENTER** pour sauvegarder les informations.

Rappel pour consultation

Recherche séquentielle

1. Appuyez une fois ou deux fois sur la touche **▶TO DO/EXPENSE** pour accéder à la fonction Dépenses.
2. Appuyez sur la touche **▶▲** ou sur la touche **▶▼** pour sélectionner "EXPENSE" (dépenses), puis appuyez sur la touche **▶ENTER**.
La page de recherche d'entrée Dépenses s'affiche.
3. Appuyez sur la touche **▶NEXT** pour consulter l'entrée suivante ou sur la touche **▶PREV** pour consulter l'entrée précédente.

Recherche par la date

1. Appuyez une fois ou deux fois sur la touche **▶TO DO/EXPENSE**.
2. Appuyez sur la touche **▶▲** ou sur la touche **▶▼** pour sélectionner "EXPENSE", puis appuyez sur la touche **▶ENTER**.
La page de recherche d'entrée Dépenses s'affiche.
3. Tapez la date concernée.
4. Appuyez sur la touche **▶ENTER**.
Faites défiler la page en utilisant la touche **▶▲** ou la touche **▶▼**.

Relevé

1. Appuyez une fois ou deux fois sur la touche **▶TO DO/EXPENSE** pour accéder à la fonction Dépenses.

<EXPENSE>
▶EXPENSE
REPORT
CATEGORY

2. Appuyez sur la touche **▶▲** ou sur la touche **▶▼** pour sélectionner "REPORT" (bilan), puis appuyez sur la touche **▶ENTER**.

<EXPENSE>
--REPORT--
FM:08-18-2003
TO:08-18-2003

3. Tapez la date de début de la période pour laquelle vous désirez un relevé des dépenses (10 juillet 2003).
4. Appuyez sur la touche **▶▼** pour placer le curseur dans le champ de la date de fin de période.
5. Tapez la date de fin de la période pour laquelle vous désirez un relevé des dépenses (10 août 2003).
6. Appuyez sur la touche **▶ENTER**.

Le montant total des dépenses au cours de la période considérée, s'affiche.

Faites défiler la page en utilisant la touche **▶▲** ou la touche **▶▼**.

TOTAL 443.5
Meals
▼ Hotel 53.5

Changement des noms de catégorie

Vous pouvez changer le nom d'une catégorie selon vos besoins.

1. Appuyez une fois ou deux fois sur la touche **[TO DO/EXPENSE]** pour accéder à la fonction Dépenses.
2. Appuyez sur la touche **[▲]** ou sur la touche **[▼]** pour sélectionner "CATEGORY" (catégorie), puis appuyez sur la touche **[ENTER]**.
La page de changement de nom de catégorie s'affiche.
3. Sélectionnez la catégorie que vous souhaitez changer en utilisant la touche **[▲]** ou la touche **[▼]**.
4. Appuyez sur la touche **[EDIT]**.
5. Effacez le nom de catégorie choisi en usine en utilisant la touche **[DEL]** ou la touche **[BS]**.
6. Tapez le nouveau nom de catégorie (par exemple, Livres).
Le nom de catégorie peut comporter 7 caractères.
7. Appuyez sur la touche **[ENTER]**. Le cas échéant, répétez les opérations 3 à 7.
8. Appuyez sur la touche **[ENTER]**.
Toutes les modifications sont sauvegardées.



Remarque:

- Les entrées appartenant à une catégorie se retrouvent sous la nouvelle catégorie si le nom de la catégorie est modifiée.

Consultez également

Frappe des caractères	5
Révision d'une entrée	20
Effacement d'une entrée	20

Révision d'une entrée

Révision

1. Affichez l'entrée de la fonction désirée.
2. Appuyez sur la touche **[EDIT]**.
Le mode révision est adopté.
3. Réviser les informations.
[◀] [▶] [▲] [▼]: pour déplacer le curseur vers la gauche, vers la droite, vers le haut ou vers le bas, respectivement.
[DEL] [BS]: peut être utilisée pour effacer un caractère.
[INS]: assure le basculement entre le mode insertion et le mode écrasement.
4. Appuyez sur la touche **[ENTER]** pour sauvegarder les modifications.

Effacement d'une entrée

Effacement

1. Affichez l'entrée de la fonction désirée.
2. Appuyez sur la touche **[DEL]**.
La page de confirmation s'affiche.
 - Pour annuler l'effacement, appuyez sur la touche **[C•CE]**.
3. Appuyez sur la touche **[ENTER]** pour effacer l'entrée.

Cet Organiseur offre une fonction de traduction bidirectionnelle anglais-espagnol.

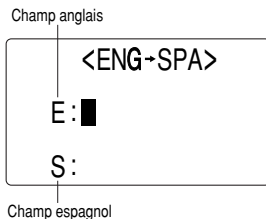
- Appuyez sur la touche **[E↔S]** pour accéder au module de traduction anglais → espagnol.

Appuyez deux fois sur la touche **[E↔S]** pour accéder au module de traduction espagnol → anglais.

- Tapez le mot dans la langue source puis appuyez sur la touche **[ENTER]**.

Le mot correspondant, en anglais ou en espagnol, est alors affiché.

- La présence du symbole “◀” ou du symbole “▶” signifie que d'autres lettres existent. Pour connaître les lettres d'un mot qui ne peuvent pas être affichées faute de place, faites défiler les caractères en utilisant la touche **[◀]** ou la touche **[▶]**.
- Si le mot tapé n'est pas connu du fonction de traduction, le message “NOT FOUND!” (Pas trouvé!) s'affiche. Le mot suivant, dans l'ordre alphabétique, est alors affiché.
- Appuyez sur la touche **[NEXT]** ou sur la touche **[PREV]** pour faire défiler la liste de mots, ou bien tapez un autre mot sur le clavier, puis appuyez sur la touche **[ENTER]** pour effectuer une nouvelle recherche.



Remarques:

- Les règles suivantes sont employées:
 (Am): Anglais américain
 (Br): Anglais britannique
 (adj): Adjectif
 (adv): Adverbe
 (n): Nom
 (pron): Pronom
 (v): Verbe
 (f.): Forme féminine
 (m.): Forme masculine
- Parfois, deux mots identiques peuvent survenir dans la liste de mots.
- Tapez les caractères latins et les espaces comme il convient. Dans le cas contraire, l'Organiseur peut être dans l'impossibilité d'effectuer convenablement la recherche.
- Vous pouvez renseigner le champ réservé à l'espagnol en utilisant les lettres suivantes. Appuyez de manière répétée sur la touche après avoir appuyé sur **[SMBL]**.

Touches	Lettres	Touches	Lettres
A	á à â ä	N	ñ
C	ç	O	ó ò ô ö
E	é è ê ë	U	ú û ü
I	í î ï	Y	y ÿ

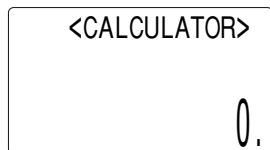
- Faites apparaître le symbole “CAPS” pour taper en majuscules.

Fonction Calculatrice

La calculatrice de l'Organiseur peut effectuer les opérations arithmétiques sur 12 chiffres.

Vous accédez à la fonction Calculatrice en appuyant sur la touche **CALC/CONV** autant de fois qu'il est nécessaire.

Chaque pression sur cette touche change le mode de fonctionnement, comme ceci:



Calculator (Fonction Calculatrice) \Rightarrow Currency (Fonction Conversion des devises) \Rightarrow Metric (Fonction Conversion des unités) \Rightarrow ...

Avant d'effectuer tout calcul, appuyez deux fois sur la touche **C•CE** pour effacer le contenu de l'écran.

- Une erreur survient si la partie entière du résultat d'un calcul excède 12 chiffres, si le nombre en mémoire excède 12 chiffres ou si vous divisez un nombre par zéro. (L'erreur "E" s'affiche alors.)

Appuyez sur la touche **C•CE** pour effacer cette erreur.

Exemple	Opération	Indication affichée
$(-24+2) \div 4 =$	Calculs mélangés $\square 24 \square + \square 2 \square \div \square 4 \square =$	-5.5
$34 + 57 =$ $45 + 57 =$	Calcul avec constante, calcul répété La seconde valeur est une constante ($\square +$) addition, ($\square -$) soustraction, ($\square \div$) division) $34 \square + \square 57 \square =$ $45 \square =$	91. 102.
$68 \times 25 =$ $68 \times 40 =$	La première valeur est une constante ($\square \times$) multiplication) $68 \square \times \square 25 \square =$ $40 \square =$	1700. 2720.
10% de 200 Pourcentage 9 de 36 Majoration de 10% Remise de 20%	Pourcentage $200 \square \times \square 10 \square \% =$ $9 \square \div \square 36 \square \% =$ $200 \square + \square 10 \square \% =$ $200 \square - \square 20 \square \% =$	20. 25. 220. 160.
$\sqrt{25 - 9}$	Racine carrée $25 \square - \square 9 \square = \square \sqrt{\square}$	4.
4^3	A^n $4 \square \times \square = \square = \square$	64.
$1/8$	Division de l'unité $8 \square \div \square =$	0.125
$25 \times 5 =$ $-) 84 \div 3 =$ $+) 68 + 17$ (Total) =	Fonction de mémoire $\square \text{CM} \square 25 \square \times \square 5 \square \text{M} \square +$ $84 \square \div \square 3 \square \text{M} \square -$ $68 \square + \square 17 \square \text{M} \square +$ $\square \text{RM} \square$	M 125. M 28. M 85. M 182.
$123456789098 \times 145 =$ 17901234419210	$123456789098 \square \times \square 145 \square =$ $(17.9012344192 \times 10^{12} = 17901234419200)$	$\text{€}17.9012344192$



Fonction Conversion

Chaque pression sur la touche **CALC/CONV**, change le mode de fonctionnement, comme ceci:

Calculator (Fonction Calculatrice) \Rightarrow Currency (Fonction Conversion des devises) \Rightarrow Metric (Fonction Conversion des unités) \Rightarrow ...

Tableau de conversion

Rapports de conversion		
Unité 1		Unité 2
5 conversions de devises sont possibles.		
Rapports de conversion des unités métriques		
pouce (inch)	\Leftrightarrow	centimètre (cm)
yard	\Leftrightarrow	mètre (m)
mile	\Leftrightarrow	kilomètre (km)
Fahrenheit (°F)	\Leftrightarrow	Celsius (°C)
pied (feet)	\Leftrightarrow	mètre (m)
ounce (oz)	\Leftrightarrow	gram (g)
livre (lb)	\Leftrightarrow	kilogramme (kg)
Gallon américain (gal)	\Leftrightarrow	litre (l US)
Gallon impérial (gal)	\Leftrightarrow	litre (l UK)

Remarque:

- Le résultat de la conversion peut présenter une légère erreur du fait qu'il est arrondi. Utilisez le résultat comme référence uniquement.

Fonction Conversion des devises

La conversion des devises comporte 5 opérations programmables. Chacune est capable d'effectuer le calcul sur 12 chiffres.

Définition d'un taux de conversion

<Exemple> Utilisez le taux suivant: £1 = \$1,45

- Appuyez sur la touche **CALC/CONV** autant de fois qu'il est nécessaire pour sélectionner la fonction Conversion des devises.

<CURRENCY>
CAD-USD
RATE=

1.

- Appuyez sur la touche **NEXT** ou sur la touche **PREV** pour sélectionner l'opération de conversion qui convient.
- Appuyez sur la touche **EDIT**.
La page de saisie s'affiche.
Le nom des devises peut être changé.
- Changez le nom de la devise se trouvant à gauche puis appuyez sur la touche **▶**.

Remarque:

- Pour nommer la devise, vous disposez que 4 caractères.
- Le cas échéant, changez le nom de la devise de droite, puis appuyez sur la touche **▼**.

6. Tapez le taux de conversion; 1.45.
Vous disposez de 12 chiffres pour taper le taux de conversion.

Pour effacer le taux de conversion, appuyez sur la touche **C·CE**.

```
<CURRENCY>
GBP →USD
RATE=
1.45
```

7. Appuyez sur la touche **ENTER** pour sauvegarder les valeurs retenues.

Conversion de devises

N'oubliez pas de définir le taux avant de tenter la conversion.

<Par exemple £ ⇌ \$>

1. Appuyez sur la touche **CALC/CONV** autant de fois qu'il est nécessaire pour sélectionner la fonction Conversion des devises.
2. Appuyez sur la touche **NEXT** ou sur la touche **PREV** pour sélectionner l'opération de conversion qui convient.
3. Tapez le montant. (par exemple, £50)
4. Appuyez sur la touche **▶**.

(£50=\$72,5 environ)

```
<CURRENCY>
GBP→USD
50.
72.5
```

<Par exemple \$ ⇌ £>

5. Tapez le montant. (par exemple, \$120)
6. Appuyez sur la touche **◀**.
(\$120=£82,76 environ)
Utilisez les touches **◀** ou **▶** pour changer le sens de la conversion.

Appuyez sur la touche **C·CE** pour effacer le résultat su calcul.

```
<CURRENCY>
GBP→USD
120.
82.7586206896
```

Fonction Conversion des unités

La conversion des unités s'effectue sur 12 chiffres au maximum.

Conversion des unités

<Exemple>

Convertissez 68°F en °C

1. Appuyez sur la touche **CALC/CONV** autant de fois qu'il est nécessaire pour sélectionner la fonction Conversion des unités.
2. Appuyez sur la touche **NEXT** ou sur la touche **PREV** pour sélectionner l'opération de conversion qui convient.
3. Tapez la valeur, "68".
4. Appuyez sur la touche **▶**.
(68°F= 20°C environ)

Appuyez sur la touche **C·CE** pour effacer le résultat su calcul.

```
<METRIC>
°F - °C
RATE=
(F-32) x 5/9
```

```
<METRIC>
°F - °C
68.
20.
```

Fonction Secret

La fonction Secret vous donne le moyen de protéger les entrées par un mot de passe de manière qu'elle ne puissent pas venir à la connaissance des tiers.

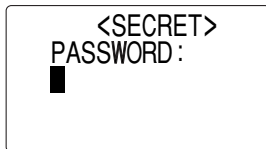
Le mot de passe peut comporter 6 caractères.

Enregistrement du mot de passe

Nous vous conseillons de garder en lieu sûr une copie du mot de passe. Sachez que l'Organiseur tient compte de la casse, autrement dit qu'il distingue les minuscules des majuscules.

1. Appuyez sur la touche **[2nd]**
[SECRET] après avoir affiché l'horloge de base.

La page de saisie du mot de passe s'affiche.



2. Tapez les caractères du mot de passe que vous désirez utiliser.
3. Appuyez sur la touche **[ENTER]**.
4. Quand le message "RECONFIRM!" (Reconfirmez!) apparaît, tapez une nouvelle fois le mot de passe, puis appuyez sur la touche **[ENTER]**. La fonction Secret est maintenant en service.

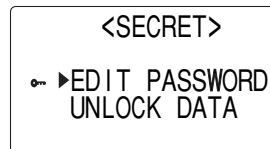
Accès aux entrées

Quand vous appuyez sur la touche **[TEL]**, **[MEMO/ANN]**, **[TO DO/EXPENSE]** ou accédez à la fonction Emploi du temps, etc. la page de frappe du mot de passe s'affiche si la fonction Secret est en service.

1. Tapez le mot de passe puis appuyez sur la touche **[ENTER]**. N'oubliez pas que l'Organiseur distingue les majuscules des minuscules lors de la frappe du mot de passe. La page de la fonction choisie s'affiche.

Changement de mot de passe

1. Après avoir affiché l'horloge de base, appuyez sur la touche **[2nd]**
[SECRET]. La page de saisie du mot de passe s'affiche.
2. Tapez le mot de passe actuel.
3. Appuyez sur la touche **[ENTER]**. La page de définition de la fonction Secret s'affiche.
4. Sélectionnez "EDIT PASSWORD" (Éditez le mot de passe) au moyen de la touche **[▲]** ou de la touche **[▼]**, puis appuyez sur la touche **[ENTER]**.
5. Tapez le nouveau mot de passe.
6. Appuyez sur la touche **[ENTER]**.
7. Lorsque le message "RECONFIRM!" apparaît, tapez une nouvelle fois le mot de passe, puis appuyez sur la touche **[ENTER]**.



Mise hors service de la fonction Secret

1. Après avoir affiché l'horloge de base, appuyez sur la touche **[2nd]**
[SECRET]. La page de saisie du mot de passe s'affiche.
2. Tapez le mot de passe actuel, puis appuyez sur la touche **[ENTER]**.
3. Sélectionnez "UNLOCK DATA" (Déverrouillez les données) au moyen de la touche **[▲]** ou de la touche **[▼]**, puis appuyez sur la touche **[ENTER]**. Le message "UNLOCK DATA?" s'affiche.
4. Appuyez sur la touche **[ENTER]** pour effacer le mot de passe et mettre hors service la fonction Secret.

Appuyez une fois ou deux fois sur la touche **[GAME]** pour accéder au jeu "BLACKJACK" ou au jeu "ALPHA ATTACK".

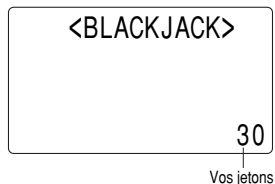
Chaque pression sur la touche **[GAME]**, provoque le basculement entre "BLACKJACK" et "ALPHA ATTACK".

BLACKJACK (Vingt et un)

Faites que le total des points attribués aux cartes que vous avez en main soit égal à 21 ou aussi près que possible de 21, sans dépasser 21.

1. Appuyez une fois ou deux fois sur la touche **[GAME]** pour afficher la page écran Jeu qui suit.

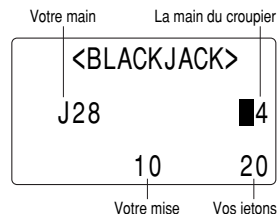
2. Appuyez sur la touche **[ENTER]** pour commencer à jouer. Les 2 cartes de gauche vous sont données. (Une des deux est découverte.)



3. Acceptez la mise maximum affichée sur l'écran (au plus égal à 10) ou tapez une valeur inférieure.

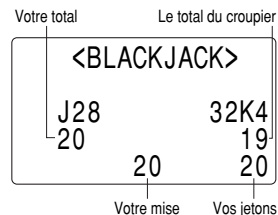
4. Appuyez sur la touche **[SPACE]** pour connaître votre jeu. Chaque pression sur la touche **[SPACE]** provoque la distribution d'une nouvelle carte.

- "J", "Q" et "K" comptent pour 10 points.
- "A" compte pour 1 ou 11 points.
- Si les 2 premières cartes sont un "A" et une figure ("J", "Q" ou "K"), vous avez en main un "BLACKJACK".



5. Appuyez sur la touche **[ENTER]** pour arrêter la distribution de cartes et conserver votre jeu. Le jeu du croupier et le résultat sont affichés.

- Si vous gagnez, votre total clignote et votre mise est doublée.
- Si vous gagnez parce que vous avez en main un "BLACKJACK", votre mise est triplée.



6. Appuyez sur la touche **[ENTER]** et affichez la page Jeu.

- Lorsque vous ne disposez plus de jetons pour miser, le jeu prend fin.
- Pour abandonner la partie, appuyez sur une touche quelconque d'accès à une fonction. Vos jetons sont conservés pour la prochaine fois.
- Pour retrouver les jetons d'origine (30), appuyez sur la touche **[DEL]**, puis appuyez sur la touche **[ENTER]** la page écran Jeu étant affichée.

ALPHA ATTACK

Tapez les caractères (A à Z, 0 à 9) affichés sur la ligne inférieure pour les effacer. Le jeu comprend 20 niveaux de rapidité.

1. Appuyez une fois ou deux fois sur la touche **GAME** pour afficher la page écran Jeu qui suit.

<ALPHA ATTACK>

LEVEL : 01

2. Tapez le niveau de jeu (2 chiffres entre 01 et 20).

- 01: lent, 20: rapide

3. Appuyez sur la touche **ENTER** pour commencer à jouer.

<ALPHA ATTACK>

LEVEL : 03

CAPS

EY3KW

4. Appuyez sur la touche correspondant au caractère qui est à l'extrémité gauche de la ligne inférieure. (Dans le cas présent, appuyez dans l'ordre sur les touches: E → Y → 3 → K → W.)
 - Appuyer sur les touches convenables et dans le bon ordre, efface les caractères.
 - Quand 12 caractères sont présents pour chaque niveau, le jeu se poursuit au niveau suivant (jusqu'au niveau 20).
 - Quand il n'est plus possible d'afficher un caractère, la partie est terminée. La page écran Jeu et le niveau atteint quand la partie s'est terminée, sont affichés.
 - Pour abandonner la partie, appuyez sur la touche **C-CE** ou une touche quelconque d'accès à une fonction.

Remplacement des piles

Piles utilisées

Type	Modèle	Quantité	Usage
Pile au lithium	CR2032	1	Fonctionnement de l'Organiseur
Pile au lithium	CR2032	1	Rétro-éclairage

- Avant de remplacer les piles, veillez à noter par écrit les informations cruciales que pourrait contenir la mémoire de l'Organiseur.

Précautions

L'utilisation incorrecte des piles pouvant entraîner la fuite de l'électrolyte ou leur explosion, respectez soigneusement les consignes ci-dessous :

- Le liquide provenant d'une pile qui fuit peut causer de graves lésions s'il venait au contact d'un œil. Si cela se produisait, rincez à l'eau courante et consultez un médecin immédiatement.
- Si le liquide provenant d'une pile qui fuit entrait en contact avec votre peau ou vos vêtements, nettoyez immédiatement à l'eau courante.
- Si vous envisagez de ne pas vous servir de l'Organiseur pendant une longue période, retirez les piles et rangez-les en lieu sûr de manière qu'elles ne puissent éventuellement endommager l'Organiseur.
- Ne conservez pas des piles usagées dans l'Organiseur.
- N'utilisez pas des piles différentes ni des piles partiellement usagées.
- Introduisez les piles en veillant à respecter la polarité (+).
- Ne jetez pas les piles dans un feu car elles peuvent exploser.
- Conservez les piles hors de portée des enfants.
- Lorsque les piles sont proches d'être épuisées, retirez-les de l'Organiseur pour éviter que la fuite possible de l'électrolyte n'endommage l'Organiseur.

Les piles ayant été placées dans l'Organiseur avant sa sortie d'usine, elles peuvent être épuisées plus rapidement que vous pourriez vous y attendre.

Remplacement de la pile de fonctionnement

Quand devez-vous remplacer les piles?

Lorsque le symbole "**BATT**" s'affiche, remplacez immédiatement la pile de fonctionnement par une pile neuve. Procédez aux opérations mentionnées à la page 29.

Le logement de la pile de fonctionnement est repéré par le mot "OPERATION" inscrit sous le couvercle du logement.

Lorsque la pile est usagée, la sonnerie de l'alarme peut ne pas fonctionner et le rétro-éclairage peut cesser au bout d'un temps inférieur à celui que vous avez fixé. Continuer d'utiliser l'Organiseur dans ces conditions, peut entraîner une altération du contenu de la mémoire, voire son effacement. Par ailleurs, le contenu de la mémoire peut être effacé si la pile n'est pas remplacée convenablement ou encore si les instructions qui suivent ne sont pas respectées.

Précautions:

- PC Link peut être indisponible lorsque le niveau énergétique de la pile est trop faible.
- Il peut être impossible d'établir un relevé des dépenses (bilan) lorsque le niveau énergétique de la pile est trop faible.
- Lorsque le niveau énergétique de la pile est trop faible, la saisie de nouvelles données et la révision des données existantes peuvent être impossibles pour certaines fonctions. Pareillement, le réglage de l'horloge et d'autres paramètres peuvent devenir inaccessibles.

Remplacement de la pile de rétro-éclairage

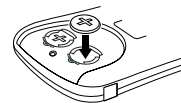
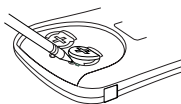
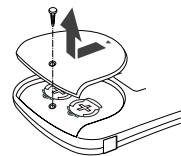
Si le rétro-éclairage ne peut pas être mis en service (à moins que "**BATT**" ne soit affiché ou que l'Organiseur soit en mode PC Link), remplacez la pile de rétro-éclairage. Procédez aux opérations mentionnées à la page 29.

Le logement de la pile de rétro-éclairage est repéré par le mot "BACKLIGHT" inscrit sous le couvercle du logement.

Remplacement des piles

- Assurez-vous que l'Organiseur est hors tension avant de remplacer les piles.
- N'appuyez pas sur la touche **[ON]** aussi longtemps que les opérations de remplacement de pile ne sont pas terminées.

1. Appuyez sur la touche **[ON]** pour mettre hors tension.
2. Dévissez la vis (tournez dans le sens contraire des aiguilles d'une montre) puis retirez le couvercle du logement des piles, au dos de l'Organiseur.
3. Retirez une pile épuisée; aidez-vous de la pointe d'un stylo à bille, ou d'un instrument similaire.
 - N'utilisez ni porte-mine ni instrument pointu.
4. Mettez en place une pile neuve, pôle positif (+) tourné vers le haut.
5. Le cas échéant, répétez les opérations 3 et 4 si les deux piles doivent être remplacées.
6. Replacez le couvercle du logement des piles et assurez son maintien au moyen de la vis.
7. L'Organiseur est mis sous tension dans les 2 à 3 secondes qui suivent la pression sur la touche **[ON]**.
8. Mettez l'horloge à l'heure.



Précautions:

- Le réglage de l'horloge et la mémoire des entrées peuvent être altérés par l'absence prolongée de pile. Remplacez les piles dès que cela s'avère nécessaire.
- Veuillez, après le remplacement des piles, à vous assurer que les réglages n'ont pas été modifiés et qu'il conviennent.

Fiche technique

- Modèle:** EL-6990
- Nom du produit:** Organiseur électronique
- Écran:** 14 colonnes x 5 lignes, avec rétro-éclairage
- Capacité de la mémoire:** 256 Ko, mémoire Flash
- Zone utilisateur:** Environ 250 Ko
- A) Dans le cas des entrées Téléphone uniquement: Maximum 290 entrées
- B) Dans le cas des autres entrées uniquement: Maximum 2000 entrées
- Les entrées sont sauvegardées jusqu'à ce que le total des deux catégories (A et B) atteigne 250 Ko.
- Fonction Horloge**
- Précision: ± 60 secondes/mois (à 25°C)
- Affichage: Année, mois, jour, jour de la semaine, heure, minute, seconde, AM/PM, nom de ville
- Fonction Horloge: Format 12 heures/24 heures (au choix), 3 formats de date possibles (au choix), heure dans une ville du monde, affichage de l'heure d'été, alarme quotidienne, alarme d'heure ronde et alarme d'emploi du temps
- Fonction Téléphone:** Saisie et consultation du nom de famille, prénom, nom de la compagnie, numéro de téléphone du domicile, du bureau, du télécopieur et du portable, adresse E-mail, adresse postale, ville, état, code postal, pays, remarque
- Fonction Calendrier:** De janvier 1950 à décembre 2150. Pour une date donnée, la présence d'une entrée Emploi du temps, Gestion de projet ou Anniversaire est signalée par des symboles en regard de la date

Fonction Emploi du temps (Agenda):

Saisie et consultation des entrées Emploi du temps (année, mois, jour, heure et minute), alarme d'emploi du temps et description de l'entrée

Fonction Anniversaire:

Saisie et consultation du mois, du jour et de la nature de l'événement à fêter

Fonction Gestion de projet:

Saisie et consultation des entrées Gestion de projet (date prévue d'achèvement, priorité et description)

Fonction Bloc-notes: Saisie et consultation des entrées Bloc-notes

Fonction Dépenses: Saisie et consultation des entrées Dépenses (date, catégorie, montant, moyen de paiement, reçu et note) et des relevés de dépenses couvrant une période donnée selon une répartition en catégories définies préalablement (repas, hôtel, automobile, téléphone, billets, frais de représentation, pourboires et divers) ou en catégories définies par l'utilisateur

Fonction de Traduction de mots:

Anglais-espagnol et vice versa, environ 10000 mots dans chaque langue

Fonction Calculatrice:

12 chiffres (avec symbole d'état de calcul) addition, soustraction, multiplication, division, pourcentage, extraction de racine carrée, calcul en mémoire, etc.

Fonction Conversion des devises/unités:

12 chiffres, 14 combinaisons de conversion de devises (5) et d'unités métriques (9)

Fonction Jeu: 2 jeux

Fonction Secret: Protection des entrées par un mot de passe

Consommation: 0,05 W

Température de fonctionnement:

0°C ~ 40°C

Alimentation:**Pile de fonctionnement:**

3.0V ... (DC) (Pile au lithium, CR2032 x 1)

Pile de rétro-éclairage:

3.0V ... (DC) (Pile au lithium, CR2032 x 1)

Mise hors tension automatique:

Après 7 minutes d'inactivité environ

Durée de service des piles:**Pile de fonctionnement (à 25°C)**

- Environ 1200 heures
Des données étant affichées en permanence.
- Environ 800 heures
Des données étant affichées pendant 55 minutes par heure et recherchées pendant 5 minutes par heure.
- Environ 1 an
L'Organiseur n'est pas en service mais l'horloge fonctionne

Pile de rétro-éclairage (à 25°C)

- 4000 fois environ
Le rétro-éclairage étant mis en service pendant 10 secondes puis mis hors service pendant 50 secondes toutes les minutes.

Poids:

Environ 111 g (y compris les piles)

Dimensions:

Ouvert: 143,0 mm (L) x 169,5 mm (P) x 9,5 mm (H)

Fermé: 143,0 mm (L) x 88,0 mm (P) x 13,25 mm (H)

Accessoires: 2 piles au lithium (en place), mode d'emploi

A. Noms des villes de l'horloge et numéros des fuseaux horaires

N° de zone	Ville	N° de zone	Ville
0	TONGA	11	CAIRO
1	AUCKLAND	12	HELSINKI
	WELLINGTON		BARCELONA
2	NOUMEA		AMSTERDAM
3	GUAM		ROME
	SYDNEY		BERLIN
3, 3	ADELAIDE		PARIS
4	TOKYO	13	LISBON
5	SINGAPORE		LONDON
	HONG KONG	14	AZORES ISLANDS
	BEIJING	15	—
6	BANGKOK		MID ATLANTIC
6, 3	YANGON	16	RIO DE JANEIRO
7	DHAKA	17	CARACAS
7, 3	DELHI	18	TORONTO
8	KARACHI		NEW YORK
8, 3	KABUL	19	CHICAGO
9	DUBAI	20	DENVER
9, 3	TEHRAN	21	LOS ANGELES
10	RIYADH	22	ANCHORAGE
	MOSCOW	23	HONOLULU
		24	MIDWAY ISLANDS

B. Utilisation de PC Link

Échange de données avec un ordinateur

Si l'Organiseur est fourni avec le logiciel PC Link et un câble de liaison, employez ce logiciel pour échanger des données entre l'Organiseur et l'ordinateur.

Pour régler l'Organiseur en vue de l'emploi de PC Link:

1. Mettez le PC et l'Organiseur hors tension.
2. Reliez l'Organiseur à l'ordinateur personnel. (Pour de plus amples détails, reportez-vous au PC Interface Software Guide d'utilisation.)
3. Mettez en service l'ordinateur et l'Organiseur.
4. Appuyez sur la touche **[2nd] [MENU]**, sélectionnez "PC LINK" au moyen de la touche **[▲]** ou de la touche **[▼]**, puis appuyez sur la touche **[ENTER]**.

L'Organiseur est maintenant prêt pour l'échange de données (mode PC Link). Pour connaître les méthodes d'échange, reportez-vous au PC Interface Software Guide d'utilisation.

Remarque:

- Pour abandonner le mode PC Link, appuyez sur la touche **[ON]** à n'importe quel moment. Sachez qu'en mode PC Link, l'Organiseur consomme plus d'énergie de la pile de fonctionnement et que la mise hors tension automatique est alors inactive. Si le mode PC Link est adopté par mégarde, quittez-le immédiatement en appuyant sur la touche **[ON]** de façon à préserver l'état de la pile.

En Europe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Au Canada:

Cet appareil numérique de la classe B est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

SHARP
SHARP CORPORATION

PRINTED IN CHINA/IMPRIMÉ EN CHINE
02GGK (TINSF0572EHZZ)