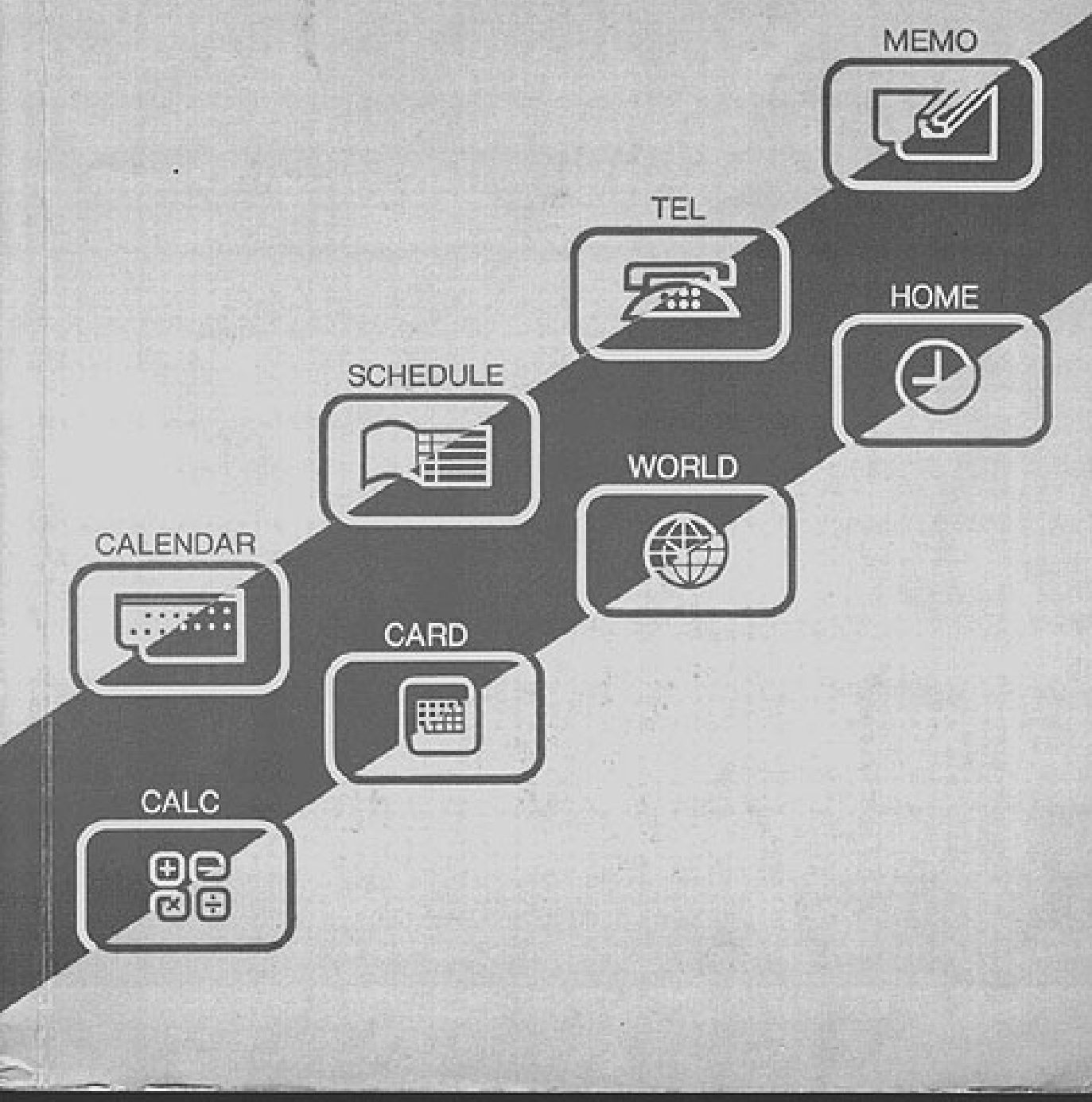
SHARP®

AGENDA ÉLECTRONIQUE

MODELE
IQ-7000

MODE D'EMPLOI



INTRODUCTION

Nous ne pouvons que vous féliciter d'avoir porté votre choix sur l'agenda électronique IQ-7000. Veuillez lire attentivement ce mode d'emploi afin de tirer le meilleur parti des nombreuses possibilités de cet agenda qui deviendra alors un compagnon fidèle. Conservez ce document pour vous y reporter, par la suite, en cas de besoin.

Avant tout, veillez à retirer la bande isolante qui protège la pile et évite qu'elle ne se décharge (reportez-vous page 9). Vous ne pourrez pas employer l'agenda tant que vous n'aurez pas retiré cette bande.

- Les caractéristiques de l'agenda peuvent être modifiées, sans préavis.

NOTES

- SHARP vous recommande vivement de conserver par écrit les informations importantes. Tous les produits ayant une mémoire électronique se comportent d'une manière identique: les données mises en mémoire 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 résultant d'un emploi incorrect du produit, d'une réparation, d'un défaut de fonctionnement, du remplacement de la pile ou de son épuisement, etc.
- SHARP décline toute responsabilité directe ou indirecte pour les pertes financières ou les réclamations résultant de l'emploi de ce produit et des fonctions qui lui sont attachées; en particulier, Sharp ne pourra pas être tenue responsable des informations mémorisées relatives aux cartes de crédit, etc. qui pourraient parvenir à la connaissance de tiers.

Particularités de l'agenda

Horloge du port d'attache (Heure HOME)

Affiche la date et l'heure actuelles. → PAGE 37

Heure dans le monde (Heure WORLD)

Affiche la date, l'heure et la différence d'heure entre une ville pour laquelle l'heure est l'heure HOME et une des 212 villes du monde pour lesquelles la date et l'heure sont connues. → PAGE 46

Emploi du temps

Pour noter les rendez-vous, les réunions et les événements importants. Sur le calendrier, un drapeau accompagne les dates pour lesquelles vous avez noté une information. Une alarme peut être réglée pour vous rappeler, en temps utile, l'heure d'une réunion. → PAGE 51

Calendrier

Calendrier couvrant les années comprises entre 1901 et 2099. Sur le calendrier mensuel, les dates importantes sont repérées par un drapeau afin que vous puissiez apprécier d'un simple coup d'oeil votre emploi du temps. Une seule touche vous permet de rappeler votre tableau de la semaine ou de la journée. → PAGE 71

Répertoire téléphonique

Trois répertoires sont prévus de manière que vous puissiez classer séparément les numéros d'affaires et les numéros privés. Un numéro de téléphone peut être rappelé en consultant le répertoire dans l'ordre alphabétique ou par une recherche directe. → PAGE 89

Bloc-notes

Pour noter rapidement un horaire, un lieu de rendez-vous, un ou plusieurs prix. Certains calculs sur les informations notées sont possibles. → PAGE 100

Calculatrice

Calculatrice à 10 chiffres avec mémoire. Toutes les étapes d'un calcul peuvent être affichées. → PAGE 116

Fonction secret

Pour la protection des informations de l'indiscrétion des tiers. Le mot de passe est nécessaire pour accéder aux informations que vous jugez secrètes. → PAGE 134

Recueil de mots

Pour mémoriser les mots que vous employez fréquemment afin de ne pas avoir à les retaper. → PAGE 146

Périphériques

Grâce aux cartes à puce disponibles en option, vous avez la possibilité de transformer rapidement l'agenda en une calculatrice spécialisée. D'autres options telles qu'imprimante, enregistreur à cassette et câble de transmission feront de l'agenda un outil très puissant. → PAGE 161

Table des matières

AVANT L'EMPLOI 9
Entrée et rappel des informations 10

GUIDE SOMMAIRE 12
Le centre nerveux 12
Réglage de la date et de l'heure locale du port d'attache (heure HOME) 13
Emploi du temps 16
Calendrier 17
Répertoire téléphonique 19
Mise en place d'une carte à puce 21

POUR COMMENCER 22
Les différentes parties 22
Symboles affichés 24
Notations des touches 25
Mise sous tension, mise hors tension 26
Réglage du contraste 27
Fonctionnement avec ou sans "bip" 28
Guide de fonctionnement 28

PRINCIPES DE BASE POUR L'ENTREE D'INFORMATIONS 29
Entrée des caractères 29
Corrections 32
Page de 4 lignes et page de 8 lignes 35

L'HORLOGE DE BASE ET L'HORLOGE UNIVERSELLE 37
Affichage de l'heure de base et de l'heure dans le monde 37
Réglage de l'horloge de base 38
Choix d'une ville pour l'heure HOME 38
Réglage de l'heure HOME pour l'horloge interne 41
Changement de la ville de base 45
L'heure dans les grandes villes du monde 46
L'heure dans d'autres villes du monde 48

L'EMPLOI DU TEMPS 51
Entrée des informations en mode SCHEDULE 51
Entrée d'une rubrique en mode CALENDAR 51
Entrée d'une rubrique en mode SCHEDULE 54
Entrée d'une rubrique sans indication de l'heure 58
Rappel des rubriques d'emploi du temps 58
Rappel de l'emploi du temps du jour 58
Rappel d'une rubrique à partir du mode CALENDAR 59
Rappel d'une rubrique à partir du mode SCHEDULE 60
Rappel des seules dates pour lesquelles il existe une rubrique 60
Rappel d'une rubrique à partir du mode SCHEDULE avec indication directe de la date 61
Rappel d'une rubrique au moyen de la première lettre de la rubrique 62
Rappel d'une rubrique par recherche d'un mot-clé 63
Edition d'une rubrique d'emploi du temps 65
Copie d'une rubrique d'emploi du temps 66
Effacement d'une rubrique d'emploi du temps 67
Effacement d'une rubrique 68
Effacement des rubriques d'un mois 68
Effacement des rubriques d'une semaine ou d'un jour 69
Effacement de toutes les rubriques 69

LE CALENDRIER 71
Affichage d'un calendrier de mois 71
Afficher une page de calendrier d'un mois au moyen de [v] ou [^] 72
Rappel d'une date au moyen des touches numériques 73
Rappel d'une page de calendrier d'un mois par indication de l'année et du mois 75
Consultation de l'emploi du temps en mode CALENDAR 76

LA FONCTION ANNIVERSAIRE 80
Entrée des anniversaires 80
Indication de la date (mois, jour du mois) 81
Indication d'un jour donné d'une semaine donnée (mois, semaine, nom du jour) 82
Rappel d'un anniversaire 84

Edition, adjonction et effacement d'un anniversaire 84
Edition de l'intitulé d'un anniversaire 85
Adjonction d'un intitulé d'anniversaire 86
Effacement d'un intitulé d'anniversaire 86

LE REPERTOIRE TELEPHONIQUE 89
Désignation des fichiers 89
Entrée d'une rubrique téléphonique 90
Consultation des répertoires 93
Consultation d'un répertoire par recherche séquentielle 94
Consultation d'un répertoire par recherche directe 94
Consultation d'un répertoire par recherche d'un mot-clé 95
Edition d'un répertoire 96
Copie d'une rubrique 97
Effacement d'une rubrique ou d'un répertoire 97
Effacement d'une rubrique 97
Effacement de toutes les rubriques d'un répertoire (TEL1, TEL2 ou TEL3) 98

LE BLOC-NOTES 100
Entrée d'une rubrique 100
Rappel d'une rubrique 101
Rappel d'une rubrique par recherche chronologique d'entrée 102
Rappel d'une rubrique par recherche directe 103
Rappel d'une rubrique par recherche d'un mot-clé 104
Edition d'une rubrique 104
Copie d'une rubrique 105
Effacement d'une rubrique 106
Effacement d'une seule rubrique 106
Effacement de toutes les rubriques 107
Classement des rubriques 108
Calculs avec des données du bloc-notes 109
Entrées des données pour le calcul 109
Sommation des valeurs 112

EMPLOI DE L'AGENDA COMME CALCULATRICE 116
Le mode CALC 116
Emploi de PAPERLESS PRINTER pour les calculs 118

Entrée des données 118
Edition et effacement des données 120
Adjonction de nouvelles données 122
Application 123
Lorsque le message d'erreur s'affiche 126

LES ALARMES 127
Mise en service de la sonnerie de l'alarme 127
Réglage de l'alarme d'emploi du temps 128
Affichage des rubriques pour lesquelles l'alarme est en service 130
L'alarme quotidienne 131
Réglage de l'alarme quotidienne 131
Effacement de l'alarme quotidienne 133

LA FONCTION SECRET 134
Enregistrement d'un mot de passe 134
Pour qu'une rubrique soit secrète 135
Pour qu'une rubrique mémorisée devienne une rubrique secrète 135
Pour qu'une rubrique nouvelle soit secrète 137
Ouverture de l'accès aux rubriques secrètes 138
Fermeture de l'accès aux rubriques secrètes 138
Consultation des rubriques secrètes 139
Pour classer non secrète une rubrique secrète 140
Effacement ou modification du mot de passe 141
Que faire lorsque le mot de passe a été oublié 143

LES FONCTIONS DIVERSES 145
Détermination de la mémoire utilisée 145
Le recueil des mots utilisateur 146
Enregistrement d'une rubrique dans le recueil 147
Rappel d'une rubrique du recueil 148
Correction d'une rubrique du recueil 150
Effacement d'une rubrique du recueil 151
Les fonctions "DATE FORMAT" et "CALENDAR FORMAT" 152
La fonction "DATE FORMAT" 152
La fonction "CALENDAR FORMAT" 154

LES AUTRES FONCTIONS 156
La fonction prise de notes 156
Sauvegarde temporaire des informations affichées 156
Sauvegarde temporaire d'une partie des informations affichées 157
Rappel des informations temporairement sauvegardées 158
La fonction tampon dateur 158

LES EQUIPEMENTS PERIPHERIQUES 161
Mise en place d'une carte à puce 162
Impression des informations contenues dans la mémoire de l'agenda grâce à l'imprimante CE-50P 163
Impression des répertoires téléphoniques 164
Impression des rubriques d'emploi du temps 165
Impression des rubriques du bloc-notes 166
Impression d'une page de calendrier, de la liste des anniversaires et des rubriques du recueil de mots 167
Transmission d'informations entre deux agendas 168
Transmission des informations entre deux agendas 168
Vérification des informations 172
Réception des informations 173
Enregistrement des informations sur une cassette 176
Sauvegarde des informations sur bande 177
Vérification de la sauvegarde sur bande 179
Chargement des informations de la bande dans la mémoire de l'agenda 181
Le logiciel PC LINK 184

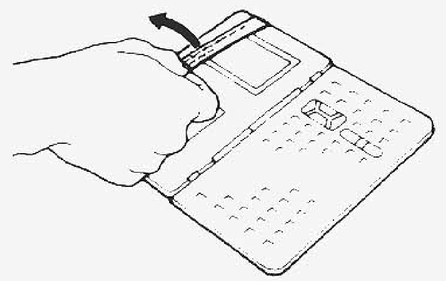
ANNEXES 187
Prenez soin de l'agenda 187
En cas de défaut de fonctionnement 188
Guide de dépannage 189
Remplacement des piles 190
Précautions à prendre pour le remplacement des piles 190
Piles de fonctionnement 191
Pile de secours de la mémoire 193
Fiche technique 195

LISTE DES VILLES 198

AVANT L'EMPLOI

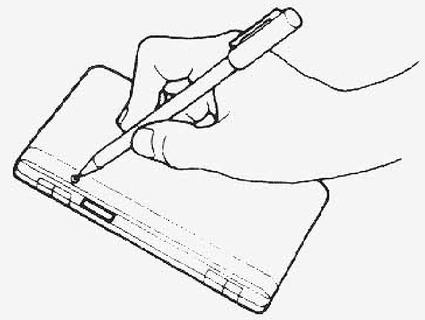
Veuillez procéder aux opérations suivantes avant d'employer l'agenda:

1. **Retirez la bande isolante**
   Une bande isolante a été placée dans le logement de la pile avant que l'agenda ne quitte l'usine afin d'éviter que la pile ne se décharge. Vous devez retirer cette bande en la tirant vers l'extérieur comme le montre l'illustration.



   Remarque:
   Lorsque vous retirez la bande isolante ou lorsque vous remplacez la pile, notez la date sur l'agenda.
   (Reportez-vous page 193.)

2. **Initialisez l'agenda**
   Initialisez l'horloge et la mémoire en appuyant sur le bouton RESET au dos de l'agenda avec la pointe d'un stylo à bille, comme le montre l'illustration.



L'agenda est réinitialisé et une page de calendrier d'un mois s'affiche.

New York devient alors la ville de base pour l'heure HOME et l'heure et la date s'affichent sous la forme: 12:00 (minuit), 1er janvier, 1989.

Entrée et rappel des informations

Lorsque vous devrez appuyer sur une touche, nous l'indiquerons ainsi:

ON ou MEMO

Une illustration telle que MEMO ? représente une page telle qu'elle apparaît sur l'afficheur de l'agenda après que vous avez suivi les instructions que nous vous avons données.

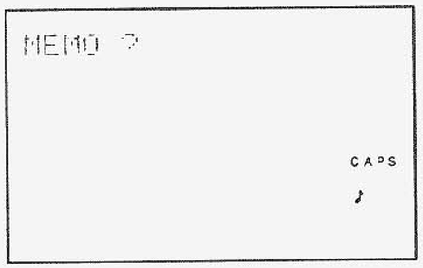
1. Entrée des informations en mode MEMO

A titre d'exemple, entrez "NEW YORK".

1. Sélectionnez le mode MEMO.

ON MEMO

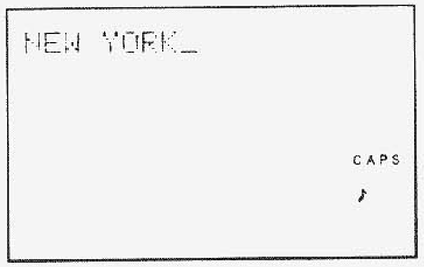
La page de bloc-notes s'affiche; vous pouvez maintenant entrer des informations.



2. Tapez "NEW YORK" au moyen des touches alphabétiques et de la touche espace.

NEW SPC YORK

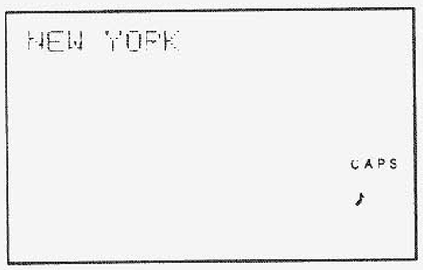
Remarque: Si vous commettez une erreur, appuyez sur C•CE et recommencez depuis le début.



3. Sauvegardez les informations que vous avez entrées.

ENTER

Les informations que vous avez entrées sont maintenant mémorisées.



4. Mettez l'agenda hors tension.

Après la sauvegarde des informations au moyen de ENTER, l'agenda peut être mis hors tension.

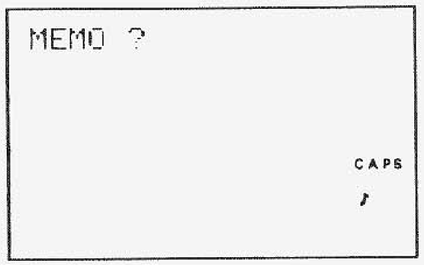
OFF

2. Rappel des informations sauvegardées en mode MEMO

1. Mettez l'agenda sous tension.

ON

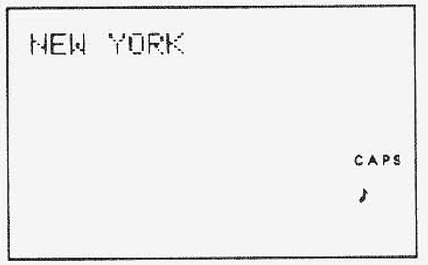
Le mode MEMO est automatiquement sélectionné.



2. Rappelez une page de bloc-notes.

▽

"NEW YORK" est rappelé.



Ce qui précède est un exemple simple et général. Des informations complémentaires vous seront fournies tout au long de ce document.

GUIDE SOMMAIRE

Le centre nerveux

Le centre nerveux comprend les touches des deux rangées supérieures. Appuyez sur la touche correspondant à la fonction que vous souhaitez employer. L'agenda possède sept fonctions:

1. Calendrier: (CALENDAR) — mensuel et tableaux pour la semaine et la journée
2. Emploi du temps: (SCHEDULE) — rendez-vous et dates limites
3. Téléphone: (TEL) — noms, numéros de téléphone, adresses
4. Bloc-notes: (MEMO) — accès à la mémoire, calculs
5. Calculatrice: (CALC) — affiche toutes les opérations
6. Heure dans le monde: (WORLD) — date et heure pour plus de 200 villes du monde
7. Heure de votre port d'attache: (HOME) — date et heure pour votre port d'attache (la localité où se trouve votre domicile)

Vous pouvez sauvegarder des informations dans les modes SCHEDULE, TEL et MEMO. Vous pouvez rappeler des informations dans les modes CALENDAR (des rubriques de l'emploi du temps sont affichées), SCHEDULE, TEL et MEMO. La mise à jour des informations peut être effectuée à tout moment. La touche carte (CARD) vous donne accès à différents logiciels selon la carte à puce que vous employez (les cartes à puce sont en option).

Déplacer le curseur ou afficher une nouvelle page s'obtient aisément. [v] et [^] appellent une nouvelle page. [◄], [►], [▲] et [▼] déplacent le curseur sur la page affichée.

Cet agenda dispose de nombreuses possibilités. Une alarme pour vous avertir en temps utile que vous avez prochainement un rendez-vous ou que vous devez appeler votre bureau (selon vos instructions) et afficher un message. La fonction secret pour protéger certaines informations de l'indiscrétion des tiers. Un moyen de mettre l'accent sur certaines informations (au détriment d'autres) en doublant la dimension des caractères affichés. Enfin, l'agenda pourra être relié à des périphériques tels qu'imprimante, enregistreur à cassette ou ordinateur.

Réglage de la date et de l'heure locale du port d'attache (heure HOME)

Si vous réglez l'horloge de base sur l'heure locale de votre port d'attache, vous serez renseigné sur la date et l'heure chaque fois que vous le souhaiterez. Outre l'indication de l'heure, cette horloge conserve une trace des calendriers mensuels et des emplois du temps de la semaine et de la journée.

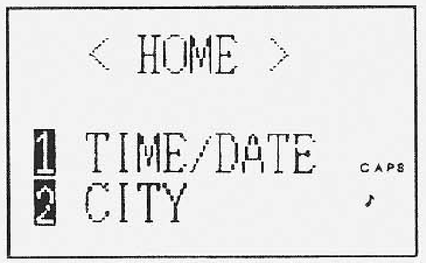
Choix de la ville de base

A titre d'exemple, choisissez "NEW YORK" pour ville de base et 12 décembre 1988, 1 heure 30PM (après midi) pour date et heure HOME.

1. Rappelez la page de réglage de l'heure de base.

[SHIFT] [HOME]

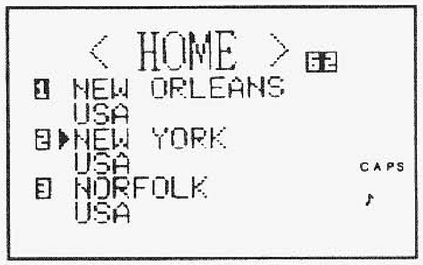
Indiquez la ville de base et l'heure HOME.



Remarque: Indiquez la ville puis l'heure. Si vous commencez par l'heure, cette heure deviendra celle de la ville de base précédente.

2. Sélectionnez "2 CITY".

2



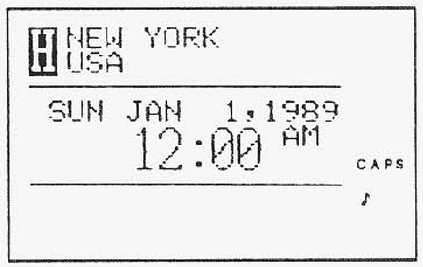
La page de sélection de la ville de base apparaît.

Les pays dans lesquels les villes connues de l'agenda sont situées, sont classés par ordre alphabétique. Si, par exemple, vous appuyez sur [U] les villes des pays dont la première lettre est "U" (U.S.A., etc.) seront affichées. A chaque pression sur [v], les trois noms de ville suivants sont affichés. A chaque pression sur [^], les trois noms de ville précédents sont affichés. Si vous maintenez l'une ou l'autre de ces touches enfoncée, vous accélérez ce phénomène.

3. Rappelez la page contenant "NEW YORK".

U [v] ... [v] 2

Le nombre 2 est affiché à côté de New York.



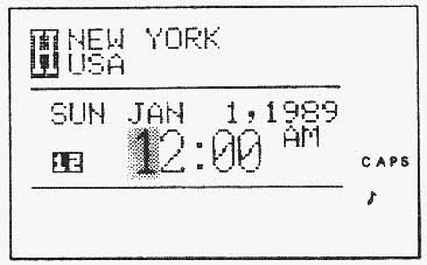
Après sélection de "NEW YORK", la page précédente réapparaît.

- Lorsqu'une heure d'été est en vigueur, appuyez sur [SHIFT] [2] de manière à faire apparaître "◇" à gauche du nom de la ville. "☼" accompagne les heures d'été. Une seconde pression sur ces touches éteint "◇".

Réglage de l'horloge interne sur l'heure locale HOME

1. Tapez "1 TIME/DATE".

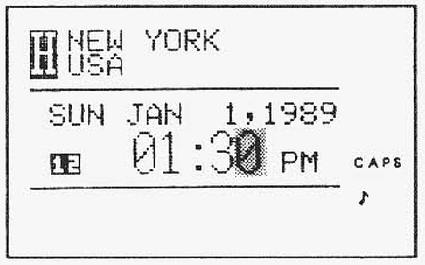
[SHIFT] [HOME] 1



Vous pouvez indiquer la nouvelle heure HOME après l'affichage de l'heure HOME précédente.

2. Indiquez l'heure HOME.

0130 [PM] *



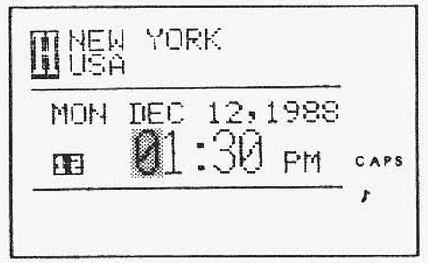
* Dans cet exemple, l'heure HOME est 1 heure 30 après midi (PM).

- Si "24" est affiché sur la gauche, appuyez sur [12◀▶24] pour afficher "12" (l'horloge indique alors l'heure sur 12 heures) avant d'indiquer la nouvelle heure HOME.

3. Tapez la date.

[▲] 12121988

Déplacez le curseur "■" et tapez la date.



4. Sauvegardez ces informations.

[ENTER]

La page précédente apparaît après le réglage de l'heure HOME.

- Pour connaître la date et l'heure locale, appuyez sur [HOME].
- Pour régler l'horloge sur l'heure d'un autre port d'attache, reprenez les opérations ci-dessus.
- Pour connaître l'heure dans une autre ville, appuyez sur [SHIFT] [WORLD], sélectionnez la ville puis appuyez sur [WORLD] pour afficher cette heure.

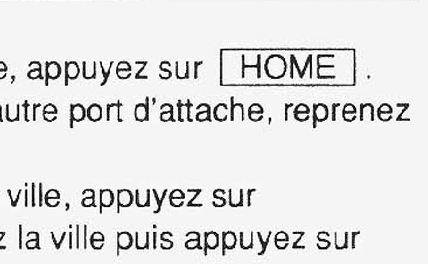
Emploi du temps

Cette fonction vous permet d'entrer et de rappeler des rubriques de votre emploi du temps. Une alarme peut être employée pour vous rappeler l'heure d'un rendez-vous.
Les rubriques de l'emploi du temps sont également accessibles à partir du mode CALENDAR.
A titre d'exemple, pour entrer "January 20, 1989 - 10:00AM to 2:00PM - ABC PROJECT MEETING" (20 janvier 1989 -10 à 14 heures - REUNION PROJET ABC):

1. Sélectionnez le mode SCHEDULE.

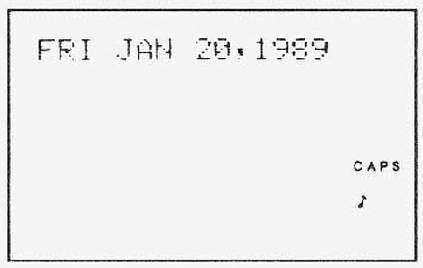
[SCHEDULE]

La date et l'heure HOME s'affichent.



2. Tapez la date.

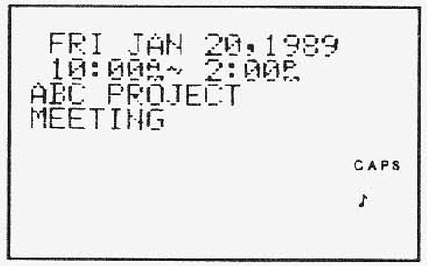
[C•CE] 01201989
[SCHEDULE]



Tapez la date en suivant l'invite d'entrée. Le mois et le jour du mois doivent comporter deux chiffres. Le cas échéant, faites les précéder d'un zéro.

3. Tapez la rubrique d'emploi du temps.

10 [AM] 2 [PM]
ABC [SPC] PROJECT [↵]
MEETING
[ENTER]



Indiquez l'heure du début et de la fin de la rubrique.

- Si "CAPS" est affiché, les lettres que vous tapez sont majuscules. Dans le cas contraire, elles sont minuscules. Vous sélectionnez alternativement les majuscules ou les minuscules en appuyant sur [CAPS].
- Pour taper la date vous avez le choix: 1) appuyez sur [C•CE] et tapez directement la date ou 2) appuyez sur [^] ou [v] jusqu'à ce que la date voulue soit affichée. Si vous maintenez l'une ou l'autre de ces touches enfoncée, vous provoquez le changement continu de la date.

Lorsque vous avez tapé la rubrique, elle est affichée avec la date.

- Si vous ajoutez une rubrique à une journée pour laquelle il existe déjà d'autres rubriques, l'agenda les classent par ordre chronologique.
- Pour éditer une rubrique, appuyez sur [SHIFT] [EDIT]. Le curseur clignote. Amenez-le, au moyen de [▶], [◀], [▼] ou [▲], sur la position à modifier.
- Pour effacer une rubrique, rappelez cette rubrique puis appuyez sur [DEL]. L'invite d'effacement apparaît. Appuyez sur [Y] pour effacer la rubrique ou sur [N] pour la conserver.

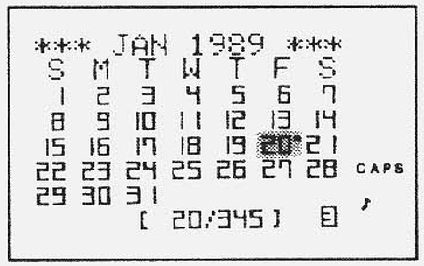
Calendrier

L'agenda possède un calendrier pour les années 1901 à 2099. Sur la page de calendrier du mois, recherchez les dates suivies de " ■ ". Ce sont celles pour lesquelles il existe une rubrique d'emploi du temps. Pour entrer ou éditer des rubriques d'emploi du temps, sélectionnez le mode SCHEDULE.

1. Sélectionnez le mode CALENDAR.

CALENDAR

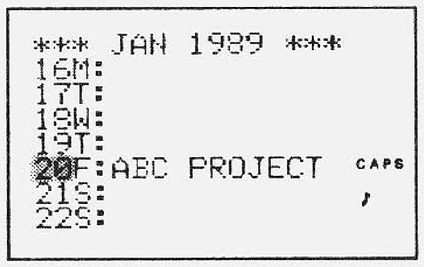
Une page de calendrier d'un mois s'affiche.



Déplacez le curseur au moyen de ◄, ►, ▲ ou ▼ pour sélectionner une date. A chaque pression sur ^ ou v la page de calendrier du mois précédent ou suivant s'affiche. Si vous maintenez l'une ou l'autre de ces touches enfoncée, vous accélérez ce phénomène.

2. La page de l'emploi du temps de la semaine s'affiche si vous appuyez une deuxième fois sur CALENDAR.

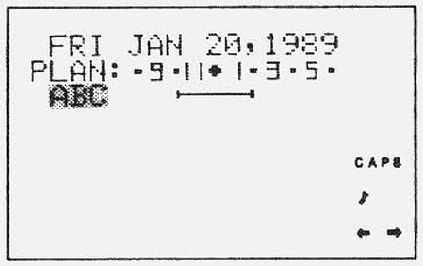
CALENDAR



- La page d'emploi du temps de la semaine précédente s'affiche si vous appuyez sur ^ ; celle de la semaine suivante si vous appuyez sur v.
- Vous amenez le curseur sur un autre jour de la semaine au moyen de ▼ ou ▲.

3. La page d'emploi du temps d'une journée s'affiche si vous appuyez une troisième fois sur CALENDAR.

CALENDAR



L'agenda affiche l'emploi du temps de la journée qui clignotait sur la page de calendrier du mois.

- Sur la page d'emploi du temps d'une journée, les périodes sont représentées graphiquement.
- Si vous appuyez sur SCHEDULE alors que l'agenda est en mode CALENDAR, les rubriques d'emploi du temps du jour qui clignotait s'affichent.
- Si vous appuyez sur SHIFT CALENDAR, la date actuelle (qui dépend de l'horloge interne) s'affiche.
  Sur la page de calendrier du mois, la date est suivie de " ■ " en haut et à droite ou en bas et à droite selon que la rubrique d'emploi du temps concerne la matinée ou l'après-midi.

Répertoire téléphonique

Le répertoire téléphonique mémorise les noms, les numéros de téléphone et les adresses. Ce répertoire peut être consulté:
1. par une recherche séquentielle,
2. par une recherche directe (en précisant la ou les premières lettres) ou
3. par une recherche d'un mot-clé contenu dans le répertoire.

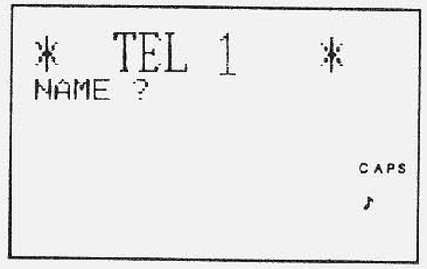
Ces méthodes de recherche peuvent également être employées dans les modes SCHEDULE et MEMO.

Entrée du répertoire téléphonique

A titre d'exemple, entrez le répertoire suivant:
"EDWARDS BOB 201-265-5600 FAX 265-1869 President, AbC Co." (Président, AbC SA)
"DAVIS MIKE 214-456-7890 Davis Assoc." (Dupont et associés)

1. Sélectionnez le mode TEL.

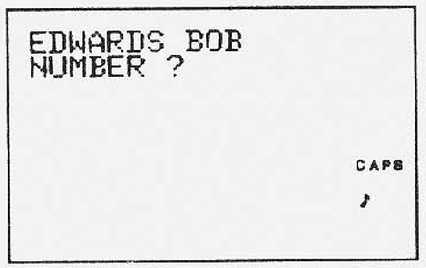
TEL
TEL
TEL



Parcourez les trois répertoires téléphoniques jusqu'à ce que le répertoire TEL1 s'affiche.

2. Tapez le nom.

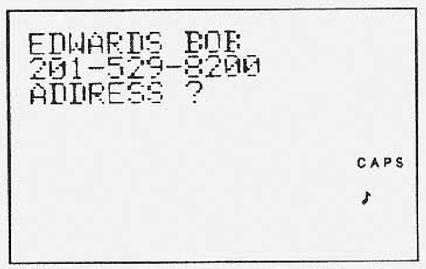
EDWARDS BOB [ENTER]



Si "CAPS" est affiché, les lettres que vous tapez sont majuscules. Dans le cas contraire, elles sont minuscules. Vous sélectionnez alternativement les majuscules ou les minuscules en appuyant sur [CAPS].

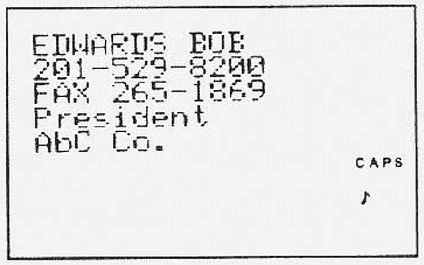
3. Tapez le numéro de téléphone et le numéro du télécopieur.

201-529-8200 [↵]
FAX 265-1869 [ENTER]



4. Tapez l'adresse et le nom de l'employeur.

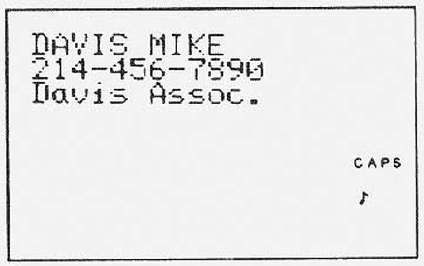
President [↵] AbC Co.
[ENTER]



Les informations relatives à "EDWARDS BOB" sont mémorisées.

5. Procédez de même pour "DAVIS MIKE".

DAVIS MIKE [ENTER]
214-456-7890 [ENTER]
Davis Assoc. [ENTER]

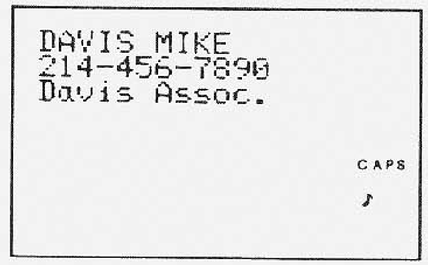


Consultation du répertoire téléphonique

Si vous appuyez sur [▽] alors que "NAME ?" est affiché, les rubriques du répertoire s'affichent, l'une après l'autre, dans l'ordre alphabétique. Si vous appuyez sur [△], les rubriques s'affichent dans l'ordre inverse. Vous pouvez consulter plus directement le répertoire en tapant la première lettre du nom recherché suivie de [▽], par exemple, D [▽], ce qui vous donnera le répertoire de la lettre "D" (recherche directe). Enfin, vous pouvez taper un mot-clé faisant partie du répertoire (ou une suite de caractères remplissant le même office), par exemple "AbC", puis appuyer sur [SHIFT] [▽]. La rubrique contenant ce mot-clé (ou cette suite de caractères) s'affiche.

1. A titre d'exemple, rappelez la rubrique "DAVIS".

D [▽]

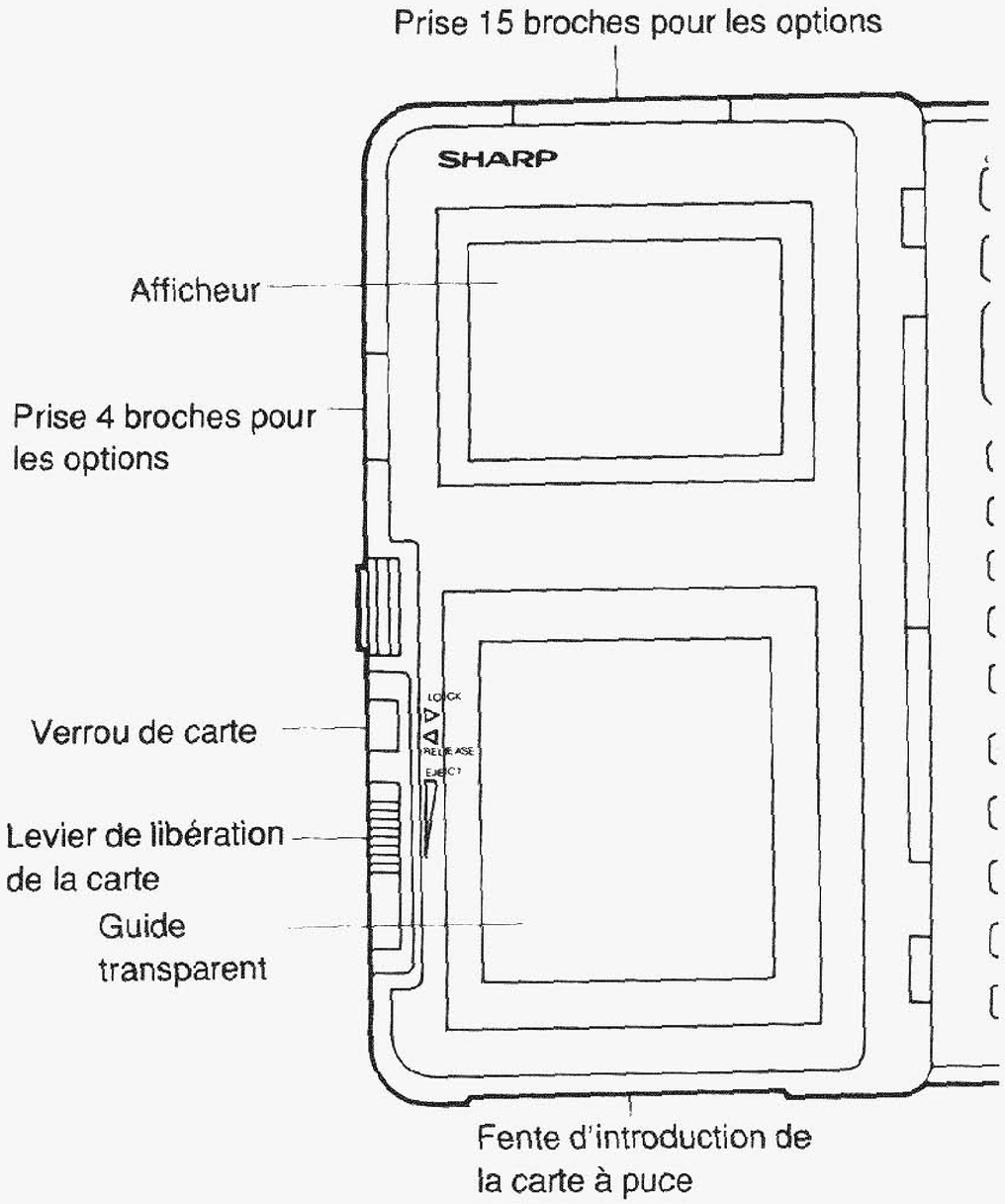


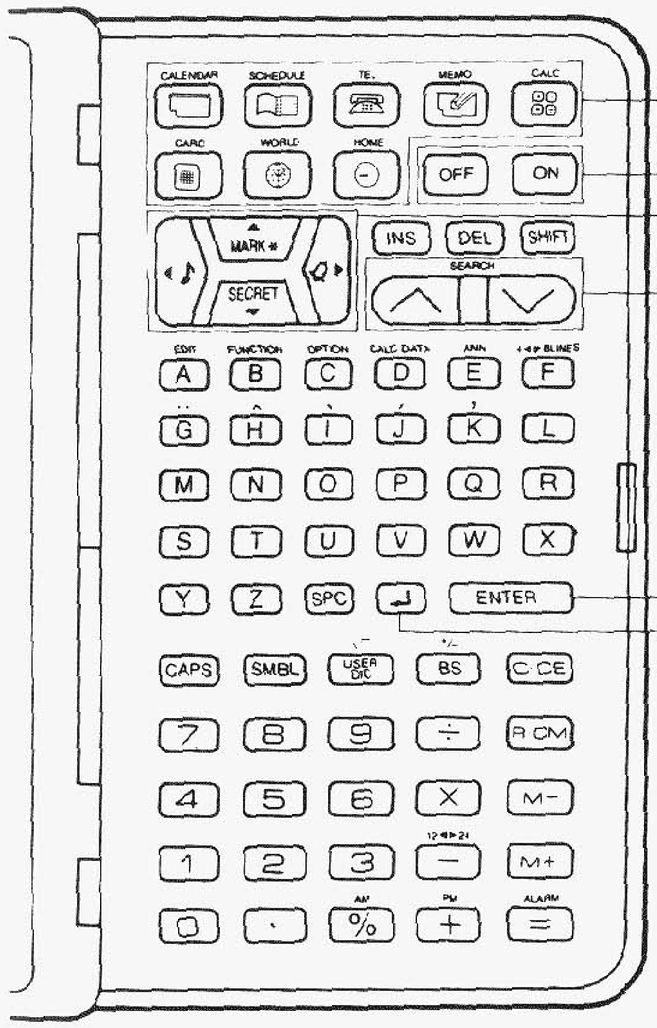
- Pour éditer le répertoire, appuyez sur [SHIFT] [EDIT]. Le curseur clignote. Amenez-le, au moyen de [▷], [◁], [▽] ou [△], sur la position à modifier.
- Pour effacer une rubrique, rappelez cette rubrique puis appuyez sur [DEL]. L'invite d'effacement apparaît. Appuyez sur [Y] pour effacer la rubrique ou sur [N] pour la conserver.

Mise en place d'une carte à puce

De nombreuses applications sont possibles grâce aux cartes à puce disponibles en option. (Pour de plus amples détails, reportez-vous au mode d'emploi qui vous est remis avec chacune.)

Les différentes parties





Accessoires:

Piles au lithium:	3 (en place)
Carte de protection:	1 (en place)
Mode d'emploi:	1

Symboles affichés

BATT
CARD
EDIT
SHIFT
CAPS
✱ S
♪ 🔔
↑ ↓
← →

Les symboles sont représentés à gauche mais cela n'est pas le cas dans la réalité.

BATT — La pile est usagée.

CARD — La carte à puce peut être employée.

EDIT — Les informations affichées peuvent être éditées.

SHIFT — La touche [SHIFT] a été employée.

CAPS — Les lettres tapées seront majuscules. (Effacez ce symbole en appuyant sur [CAPS] pour taper des lettres minuscules.)

✱ — Les informations affichées sont secrètes et accessibles uniquement grâce au mot de passe.

S — La fonction secret est en service. (Les informations secrètes ne peuvent pas être rappelées sans le mot de passe.)

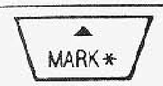
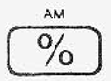
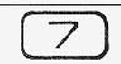
♪ — Un "bip" sera émis chaque fois qu'une touche sera employée.

🔔 — Les alarmes sonneront le moment venu.

↑ ↓ ← → — Il existe d'autres informations qui ne sont pas affichées mais accessibles au moyen de [▲], [▼], [◀] ou [▶].

Notations des touches

Les notations employées dans ce document sont les suivantes:

Touches	Notations	Remarques
	[CALENDAR]	Les touches n'ayant qu'une seule fonction sont représentées dans ce document par le nom de la fonction dans un rectangle.
	[▲] ou [MARK✱]	Les touches ayant plusieurs fonctions sont représentées dans ce document par le nom de la fonction dont il est question dans le contexte. Ainsi, [MARK ✱], est quelquefois représentée par [MARK✱], d'autres fois par [▲].
	[%] ou [AM]	
	A ou [SHIFT] [EDIT]	Les touches alphabétiques ayant plusieurs fonctions, sont quelquefois représentées dans ce document par la lettre correspondante, d'autres fois par le nom de la fonction dans un rectangle.
	7	Les touches numériques et les touches alphabétiques n'ayant qu'une seule fonction sont représentées dans ce document par le chiffre ou la lettre correspondants.
	L	

Distinction entre "O" et "0"

Le chiffre zéro est représenté par "Ø" sur l'afficheur; il en est de même dans ce document chaque fois qu'il pourrait être confondu avec la lettre "O".

La touche [SHIFT]

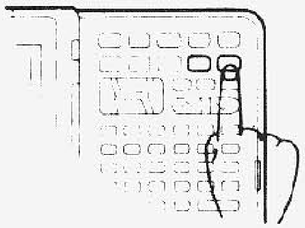
1. Cette touche exécute les fonctions notées en bleu.
   Exemple: En appuyant sur [SHIFT] puis sur [♪], un "bip" est émis chaque fois qu'une touche est enfoncée.
2. Cette touche commande également les fonctions ci-dessous:
   - Recherche par mot-clé: [SHIFT] [▼] ou [SHIFT] [▲] (Reportez-vous pages 63, 95 et 104.)
   - Copie: [SHIFT] [ENTER] (Reportez-vous pages 66, 97 et 105.)
   - Réglage de l'heure: [SHIFT] [HOME] (Reportez-vous page 38.)
   - Sélection d'une ville: [SHIFT] [WORLD] (Reportez-vous page 46.)

- Réglage de la date actuelle: [SHIFT] [CALENDAR]
  (Reportez-vous page 73.)
  [SHIFT] [SCHEDULE]
  (Reportez-vous page 58.)

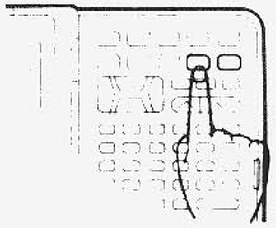
Remarque:

Dans ce document, les touches numériques et les touches alphabétiques ne sont encadrées que lorsque cela est nécessaire.

Mise sous tension, mise hors tension



Mise sous tension



Mise hors tension

La mise sous tension s'obtient en appuyant sur [ON], la mise hors tension en appuyant sur [OFF].

Remarque:

Lorsque le verrou de la carte à puce placé sur la gauche de l'agenda est sur la position "RELEASE", la mise sous tension est impossible. Veillez à ce qu'il soit sur la position "LOCK" avant d'employer l'agenda.

Mise hors tension automatique

Si vous n'appuyez sur aucune touche pendant environ 6 minutes (cela est fonction des conditions d'emploi), l'agenda se met automatiquement hors tension. Appuyez sur [ON] pour obtenir la remise sous tension.

Protection de la mémoire

Pour sauvegarder des informations, vous devez appuyez sur [ENTER]. Si vous mettez l'agenda hors tension ou si sa mise hors tension automatique survient avant que vous n'ayez appuyé sur cette touche, les informations sont perdues. Les informations ne sont mémorisées qu'après que vous avez appuyé sur [ENTER].

Fonction secret

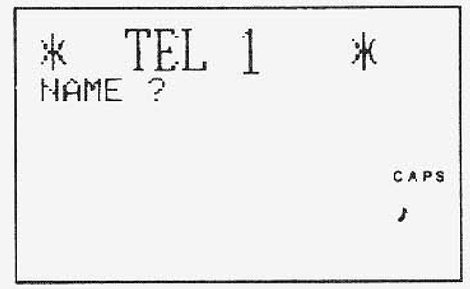
Si vous avez enregistré un mot de passe, la fonction secret est automatiquement mise en service lorsque l'agenda est mis sous tension même si cette fonction n'était pas en service lors de la mise hors tension.

Réglage du contraste

Le réglage du contraste est destiné à faciliter la lecture de l'afficheur.

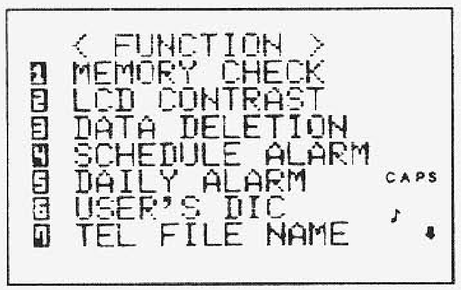
1. Appuyez sur [ON] pour mettre l'agenda sous tension.
2. Appuyez sur une touche de mode, par exemple, [TEL].

   [TEL]



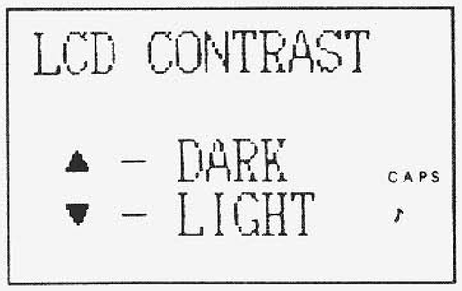
3. Appuyez sur [SHIFT] [FUNCTION] pour afficher les fonctions diverses.

   [SHIFT] [FUNCTION]



4. Sélectionnez "2 LCD CONTRAST".

   2



5. Appuyez sur [▲] ou [▼] pour assombrir ou éclaircir l'afficheur. Si vous maintenez l'une ou l'autre de ces touches enfoncée, vous accélérez ce phénomène.

6. Après avoir réglé le contraste, appuyez sur [C•CE] ou une touche de mode.

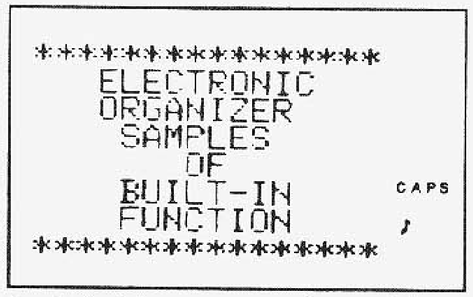
Fonctionnement avec ou sans "bip"

Lorsque " ♪ " est éclairé, un "bip" est émis chaque fois qu'une touche est employée. Vous sélectionnez alternativement le fonctionnement avec ou sans "bip" en appuyant sur [SHIFT] [♪].

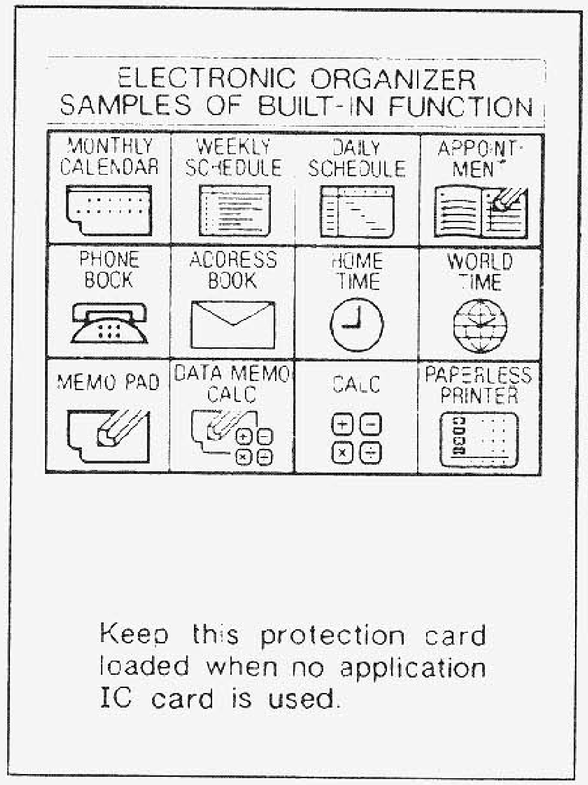
Guide de fonctionnement

A sa sortie d'usine, l'agenda est pourvu d'une carte de protection à l'emplacement de la carte à puce.
Lorsque vous appuyez sur [CARD], cette carte devient un guide de fonctionnement. Elle comporte 12 pictogrammes rappelant les diverses fonctions de l'agenda. Pour afficher le menu, appuyez sur:

[CARD]



Pour afficher les différents menus, touchez du doigt les cases du guide transparent de "ELECTRONIC ORGANIZER SAMPLES".



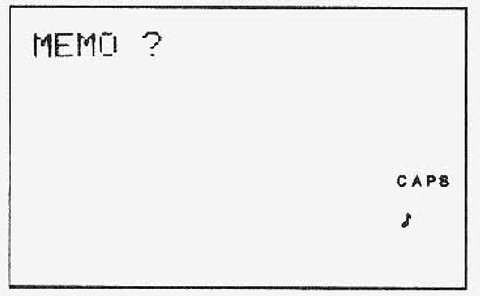
Remarque: Les menus et les fonctions du guide de fonctionnement ne peuvent pas être employés comme informations pour l'agenda.

PRINCIPES DE BASE POUR L'ENTREE D'INFORMATIONS

Trois modes de fonctionnement permettent d'entrer des informations et de les corriger: SCHEDULE, TEL et MEMO.
Pour vous familiariser avec les principes de base, vous sélectionnez le mode MEMO.

[ON] [MEMO]

L'agenda est mis sous tension et le mode MEMO est sélectionné. En raison de la grandeur des caractères, l'afficheur indique que la page comporte 8 lignes.



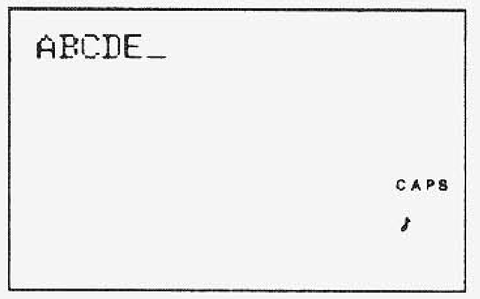
Remarque: Vous sélectionnez alternativement une page de 4 lignes ou une page de 8 lignes en appuyant sur [SHIFT] [4◀▶8 LINES]. (Reportez-vous page 35.)

Entrée des caractères

Entrée des lettres

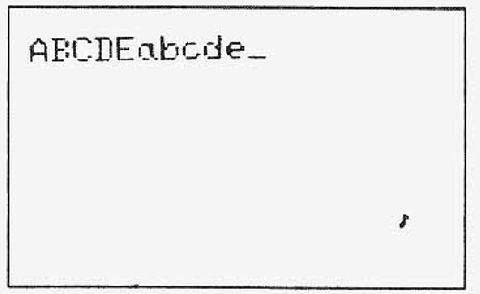
1. A titre d'exemple, entrez "ABCDE", en majuscules.

[C•CE] ABCDE



2. Pour entrer "abcde" en minuscules, appuyez sur [CAPS]. Lorsque "CAPS" est éteint, entrez "abcde".

[CAPS] ABCDE

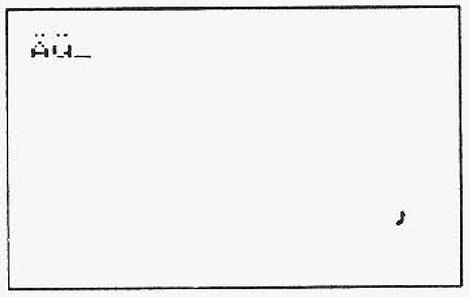


Pour entrer en majuscules, appuyez à nouveau sur [CAPS] de manière à faire apparaître "CAPS".

Entrée d'un caractère accentué

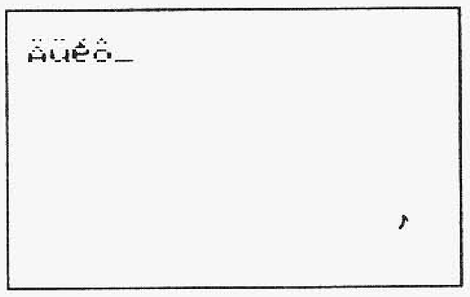
1. A titre d'exemple, entrez "Ä" et "ü".

C•CE SHIFT
Ä CAPS A
SHIFT Ä
CAPS U



2. Maintenant, entrez "é" et "ô".

SHIFT É E
SHIFT Ô O

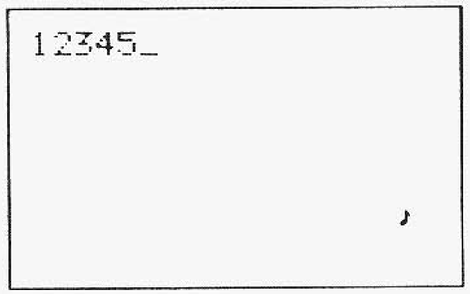


- Le c cédille (ç) doit être traité comme un symbole. "Ä" et "é" peuvent également être traités comme tel.

Entrée d'un nombre

1. A titre d'exemple, entrez "12345".

C•CE 12345



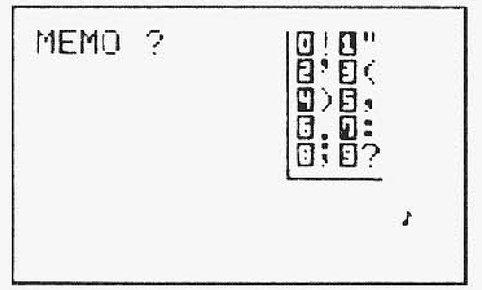
Entrée d'un symbole graphique et des caractères spéciaux

Appuyez sur SMBL pour afficher les pages des symboles et des caractères spéciaux. Vous avez le choix parmi 17 pages de symboles. Sélectionnez une page de symboles au moyen de ▼ ou ▲. Lorsque le symbole recherché est contenu dans la page affichée, sélectionnez le symbole en tapant le numéro correspondant.

1. Sélectionnez la première page de symboles.

C•CE SMBL

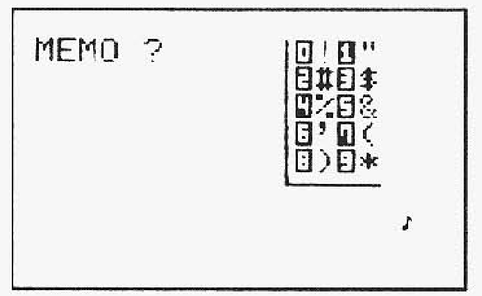
10 symboles sont affichés.



2. Sélectionnez la deuxième page de symboles.

▼

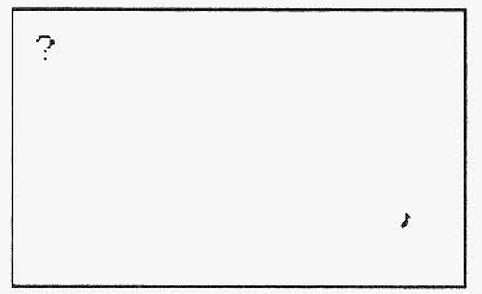
A chaque pression sur ▼ une nouvelle page de 10 symboles s'affiche.



3. Entrez "?".

▼ ▼ 0

Tapez 0 . Nous supposons que le chiffre zéro est à la gauche de "?" sur la page.



Remarque: Si vous appuyez sur ▼ alors que la dernière page de symboles est affichée, cette page est remplacée par la page initiale. Si vous appuyez sur ▲, la page de symboles est remplacée par la antérieur. La page initiale dépend donc de votre choix précédent. Les symboles (et caractères) que vous employez le plus fréquemment peuvent être arrangés de manière à apparaître sur la page initiale.

Remarque: Appuyez sur C•CE pour quitter ce mode de fonctionnement.

Corrections

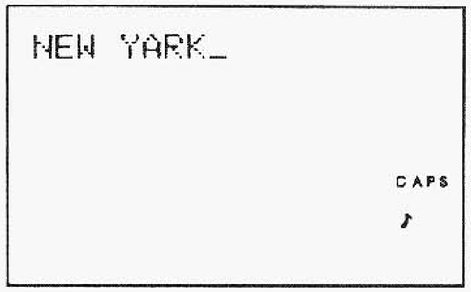
Les fautes d'orthographe et les erreurs peuvent être corrigées en faisant appel aux touches de déplacement du curseur ainsi qu'à [INS] et [DEL].

1. Correction d'une faute d'orthographe
A titre d'exemple, vous avez tapé "NEW YARK" au lieu de "NEW YORK".

1. Tout d'abord, tapez le mot avec la faute.

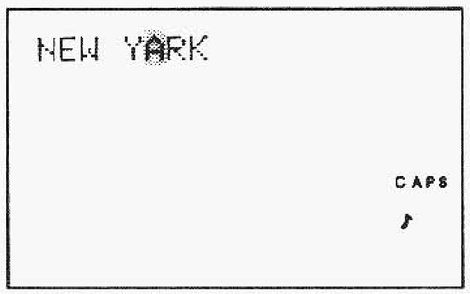
   [MEMO] NEW YARK

   (Dans ce cas, assurez-vous que "CAPS" est éclairé.)



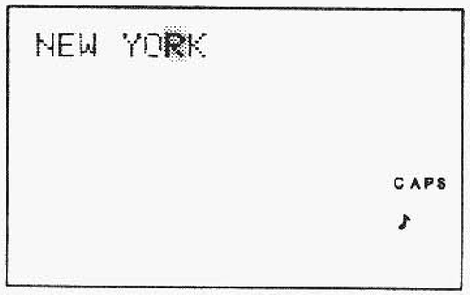
2. Amenez le curseur sur la lettre erronée, "A".

   [◀] [◀] [◀]



3. Tapez la lettre voulue, "O".

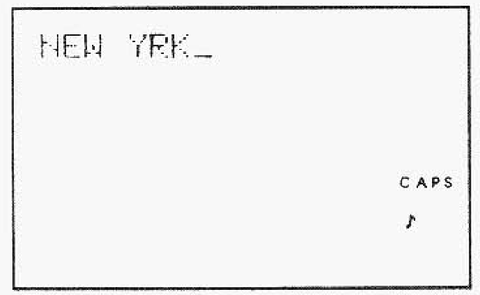
   O



2. Introduction d'une lettre omise
A titre d'exemple, vous voulez introduire "O" dans "NEW YRK".

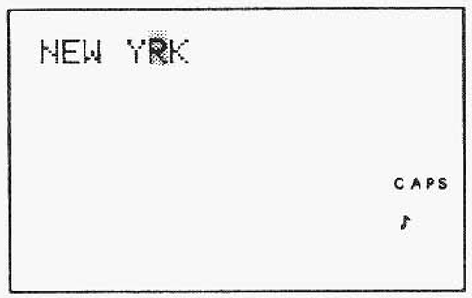
1. Tout d'abord tapez le mot avec la faute.

   [C•CE] NEW YRK



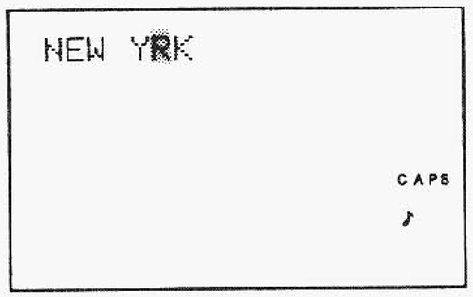
2. Amenez le curseur à l'emplacement de la lettre omise, "R".

   [◀] [◀]



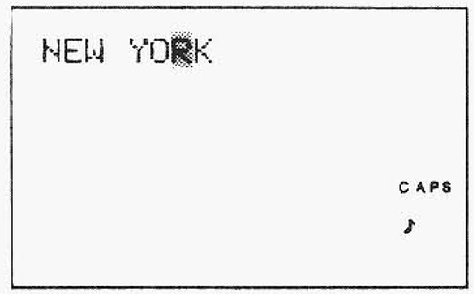
3. Changez la forme du curseur en " ◀ ".

   [INS]



4. Tapez la lettre omise.

   O



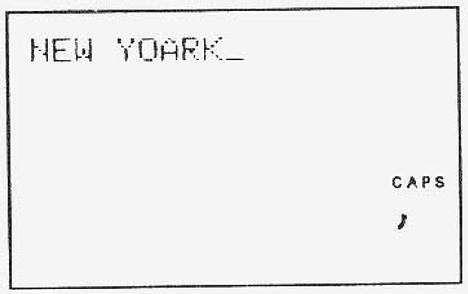
Lorsque vous appuyez sur [INS], le curseur "■" devient " ◀ ", c'est-à-dire le curseur du mode insertion. Appuyez une nouvelle fois sur [INS] pour quitter ce mode de fonctionnement.

3. Suppression des lettres inutiles

A titre d'exemple, vous voulez supprimer "A" dans "NEW YOARK".

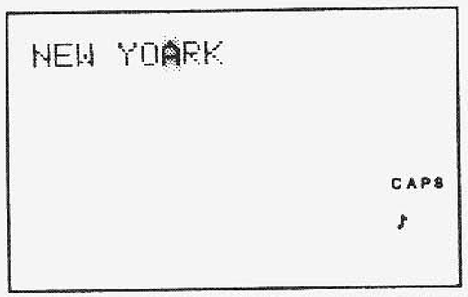
1. Tout d'abord, tapez le mot avec la faute.

C•CE NEW YOARK



2. Amenez le curseur sur la lettre à supprimer, "A".

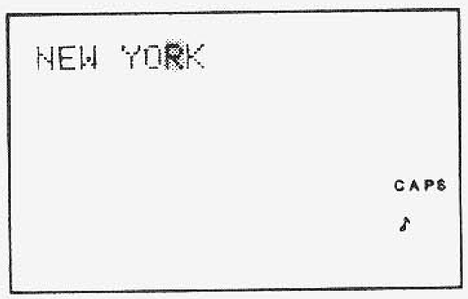
◄ ◄ ◄



3. Supprimez la lettre "A".

DEL

Vous pouvez également supprimer la lettre "A" en appuyant sur ◄ ◄ BS .



Edition et correction d'informations précédemment mémorisées

Voici comment procéder.

1. Appuyez sur SCHEDULE , TEL ou MEMO pour sélectionner le mode qui contient une rubrique à éditer ou à corriger.
2. Rappelez la rubrique au moyen de ▼ .
3. Sélectionnez le mode édition en appyant sur SHIFT EDIT .

4. Editez ou corrigez la rubrique au moyen de ►, ◄, ▲, ▼, INS , DEL ou BS , selon le cas, et comme il a été dit aux paragraphes ci-dessus.
5. Appuyez sur ENTER pour mémoriser la rubrique éditée ou corrigée.

Les fonctions de certaines touches

- ►: Déplace le curseur vers la droite.
- ◄: Déplace le curseur vers la gauche.
- ▲: Déplace le curseur vers la ligne précédente.
- ▼: Déplace le curseur vers la ligne suivante.
- INS : Appelle le mode insertion. Une nouvelle pression sur cette touche permet de quitter ce mode de fonctionnement.
- DEL : Efface le caractère à l'emplacement du curseur.
- BS : Efface le caractère à gauche du curseur.

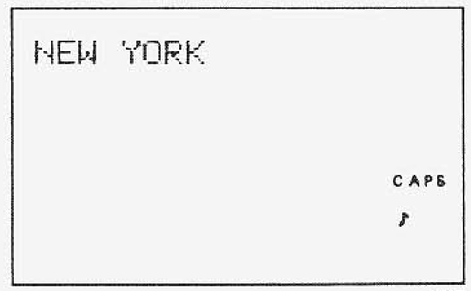
Page de 4 lignes et page de 8 lignes

Dans les modes SCHEDULE, TEL et MEMO, une page peut comporter 4 lignes ou 8 lignes. Le choix que vous avez effectué pour une page donnée est mémorisé. Une ligne comporte 16 caractères (page de 8 lignes) ou 12 caractères (page de 4 lignes). Dans le premier cas, la page contient plus d'informations; dans le second cas, les informations sont plus faciles à lire. Vous pouvez introduire une ligne vierge entre deux lignes au moyen de ↵. Une page ne peut pas être une page de 4 lignes et une page de 8 lignes en même temps.

Remarque: Certaines pages propres à l'agenda sont, en même temps, des pages de 4 lignes et de 8 lignes. Mais, comme nous venons de le dire, vous ne pouvez pas vous-même employer cette combinaison pour entrer des informations.

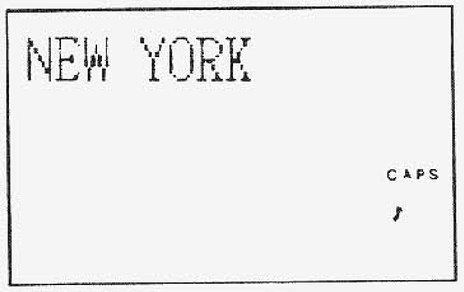
1. Tout d'abord, rappelez les informations dans le mode MEMO.

MEMO ▼



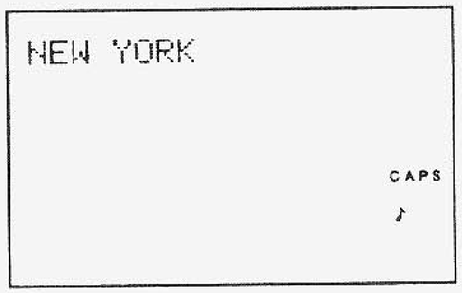
2. Sélectionnez la page de 4 lignes.

SHIFT 4◀▶8 LINES



3. Sélectionnez la page de 8 lignes.

SHIFT 4◀▶8 LINES



L'HORLOGE DE BASE ET L'HORLOGE UNIVERSELLE

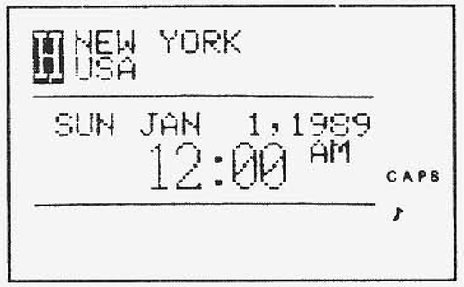
L'agenda comporte une horloge interne qui lui permet de réaliser ce qui suit:

1. Afficher un calendrier du mois et les emplois du temps de la semaine et de la journée dans le mode CALENDAR.
2. Conserver une trace des rubriques d'emplois du temps du jour actuel dans le mode SCHEDULE.
3. Emettre une alarme à des heures fixées. (Il existe deux alarmes: alarme d'emploi du temps et alarme quotidienne.)
4. Conserver l'heure HOME et celle en vigueur dans 212 villes du monde.

Affichage de l'heure de base et de l'heure dans le monde

La date et l'heure actuelles HOME s'affichent lorsque vous appuyez sur HOME . Il s'agit là de l'heure fournie par "l'horloge de base". New York est initialement le port d'attache et l'horloge de base indique l'heure HOME dans cette ville.

HOME



La date et l'heure HOME actuelles à New York sont affichées.

Remarques:

- "H", à gauche du nom de la ville, vous indique que l'heure HOME de l'horloge de base est l'heure de cette ville. "W" est placé à gauche des autres villes du monde. "☼" accompagne les heures d'été.

- Lorsque vous appuyez sur [WORLD], l'horloge universelle vous indique la date et l'heure actuelles dans une des villes du monde. Il s'agit là de l'heure fournie par "l'horloge universelle", différente de l'horloge de base. Les heures indiquées par l'horloge universelle sont fonction de l'heure HOME.

Réglage de l'horloge de base

Tout d'abord choisissez une ville dont l'heure locale sera l'heure HOME (probablement la ville où vous avez votre domicile), puis réglez l'heure.

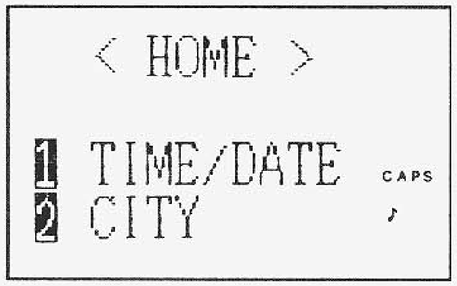
ATTENTION: Si l'heure de base de l'horloge interne est réglée avant de choisir une ville de base, l'heure indiquée sera l'heure HOME de la ville de base précédente.

Choix d'une ville pour l'heure HOME

A titre d'exemple, décidons que l'heure locale de "NEW YORK" est l'heure HOME.

1. Rappelez la page de sélection de la ville de base.

[SHIFT] [HOME]



(Vous pouvez maintenant choisir le nom de la ville de base et indiquer l'heure HOME.)

2. Sélectionnez "2 CITY".

2



Remarque: Etant donné que l'horloge interne a été préréglée en usine sur l'heure locale de "NEW YORK" considérée comme ville de base, "NEW YORK" apparaît lorsque vous procédez au réglage de l'heure HOME.

- Les villes sont classées par ordre alphabétique sous l'initiale du pays dans lequel elles sont situées. Ainsi si vous appuyez sur [U], vous faites apparaître les villes des Etats-Unis (United States). A chaque pression sur [v], les trois noms de ville suivants sont affichés. A chaque pression sur [^], les trois noms de ville précédents sont affichés. Si vous maintenez l'une ou l'autre de ces touches enfoncée, vous accélérez ce phénomène. Si vous appuyez sur la touche correspondant à la première lettre du pays dans lequel est située la ville que vous désirez sélectionner, vous pouvez aisément trouver cette ville. (Reportez-vous à "Liste des villes", page 198.)

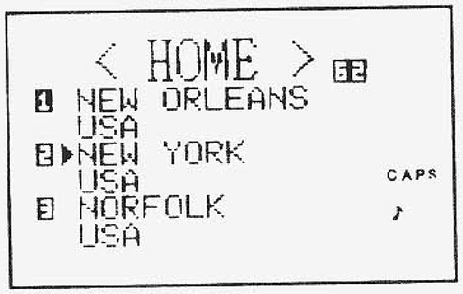
3. A titre d'exemple, "NEW YORK" étant une ville des Etats-Unis (United States), appuyez sur [U].

U



4. Rappelez la page contenant "NEW YORK".

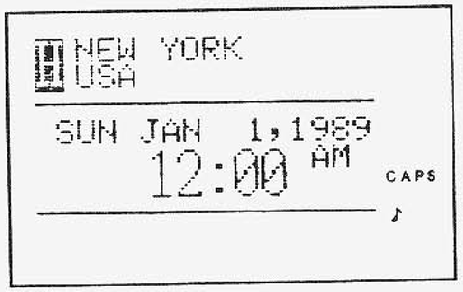
[v] ... [v]



(Appuyez sur [v] jusqu'à ce que New York apparaisse. Si vous avez dépassé "NEW YORK", appuyez sur [^].)

5. Tapez le nombre correspondant à "NEW YORK".

2



- Si une heure d'été est en vigueur, appuyez sur [SHIFT] et sur le nombre correspondant à la ville pour noter cet état de chose puis, une fois encore, sur le nombre correspondant à la ville. (Pour New York, [SHIFT] [2] [2].)
  ("◇" apparaît devant le nom des villes pour lesquelles vous avez indiqué qu'une heure d'été est en vigueur.)
  Un quelconque des symboles suivants peut apparaître devant le nom d'une ville selon la manière dont l'horloge a été réglée.

"◇": Indique que l'heure d'été est en vigueur.
"▷": Indique que l'heure locale de cette ville est l'heure HOME et que l'heure d'été est en vigueur.
"▶": Indique que l'heure locale de cette ville est l'heure HOME mais que l'heure d'été n'est pas en vigueur.

Pour noter qu'une heure d'été est en vigueur

Notez au cours de vos déplacements les dates d'entrée en vigueur de l'heure d'été dans les villes où vous vous rendez.
N'oubliez pas, lorsque l'heure d'été n'est plus en vigueur, de l'indiquer sur l'agenda.

Rappelez la page contenant le nom de la ville au moyen de [v] ou [^] puis appuyez sur [SHIFT] suivi du nombre correspondant à la ville. Lorsque vous avez indiqué qu'une heure d'été est en vigueur, "◇" est éclairé à gauche du nom de la ville. Pour indiquer que l'heure d'été n'est plus en vigueur, appuyez sur [SHIFT] suivi du nombre correspondant à la ville. "◇" s'éteint.

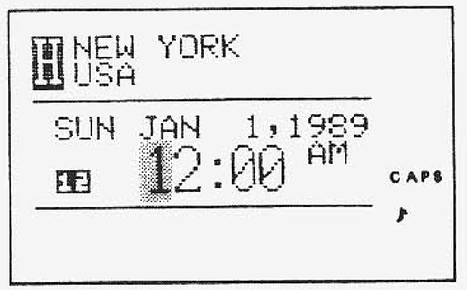
Réglage de l'heure HOME pour l'horloge interne

L'heure HOME peut être affichée sur 12 heures (avec AM et PM) ou sur 24 heures (0:00 à 23:59).
Tout d'abord, sélectionnez la ville puis réglez l'horloge sur l'heure HOME de cette ville. Si vous choisissez New York pour ville de base et que vous souhaitez régler l'horloge interne pour le 12 décembre 1988, 1 heure 30PM (après midi), deux méthodes s'offrent à vous.

Réglage de l'heure sur 12 heures (avec AM et PM)

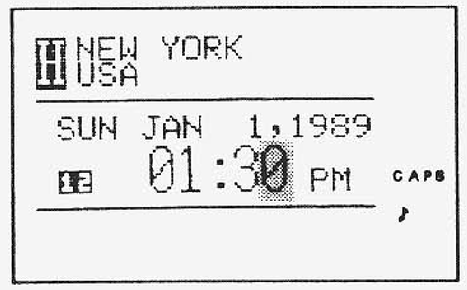
1. Sélectionnez "1 TIME/DATE".

[SHIFT] [HOME] 1



2. Indiquez l'heure.

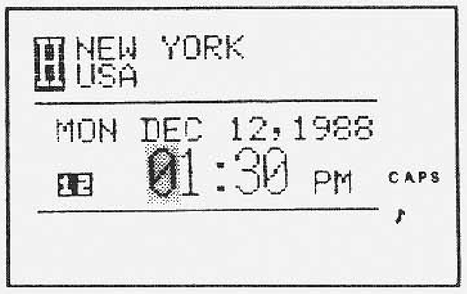
0130 [PM]



Remarque:
Avant d'indiquer l'heure, appuyez sur [12◀▶24] si "24" est affiché sur la gauche pour le remplacer par "12".

3. Tapez la date.

▲ 12121988



Le mois et le jour du mois doivent comporter deux chiffres; le cas échéant, faites-les précéder d'un zéro. L'année doit comporter quatre chiffres.

Remarque:
Par défaut, la date doit être indiquée dans l'ordre mois, jour, année. Cet ordre peut être modifié (par exemple, jour, mois, année). (Reportez-vous à "Date Format" (Format de la date), page 152.)

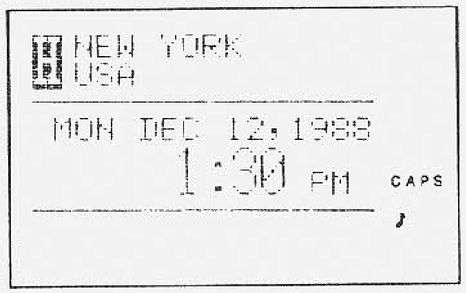
4. Déclenchez l'horloge le moment venu.

ENTER

Remarques:
- Déclenchez l'horloge en écoutant les tops sonores émis par une station de radio ou de télévision ou par une horloge parlante.
- L'horloge commence le décompte des secondes à partir de zéro seconde. Après le réglage de l'heure, la page précédente réapparaît.

5. Vérifiez l'heure affichée.

HOME

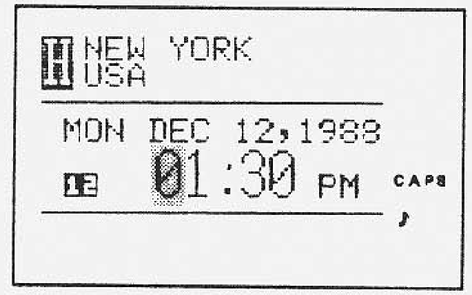


Lorsque l'heure est indiquée sur 12 heures, le passage de la matinée à l'après-midi et d'un jour à l'autre apparaissent ainsi:
11:59AM → 12:00PM (midi) → 12:59PM → 1:00PM →
11:59PM → 12:00AM (minuit) → 12:59AM → 1:00AM → 11:59AM

Réglage de l'heure sur 24 heures
Au lieu de régler l'heure sur 12 heures, comme dans l'exemple précédent, vous pouvez le faire sur 24 heures (0:00 à 23:59).

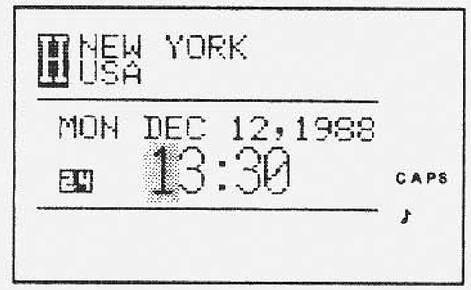
1. Sélectionnez "1 TIME/DATE".

SHIFT HOME 1



2. Si "24" n'est pas affiché, appuyez sur 12◀▶24 (touche de sélection d'affichage de l'heure).

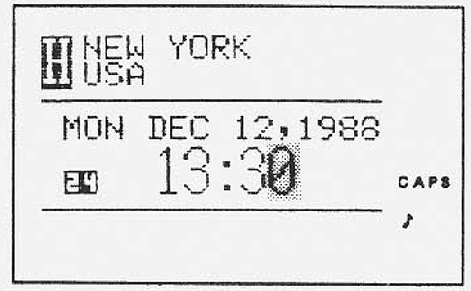
12◀▶24



(Si "24" est affiché, ne procédez pas à cette opération.)
Vous sélectionnez alternativement "12" ou "24" en appuyant sur 12◀▶24 .

3. Indiquez l'heure.

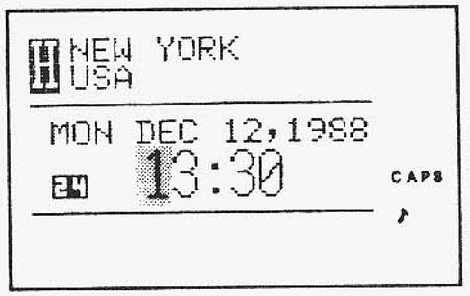
1330



Remarque:
Indiquez l'heure entre 00:00 et 23:59. Le nombre des heures et celui de minutes doivent comporter deux chiffres.

4. Tapez la date.

   ▲ 12121988



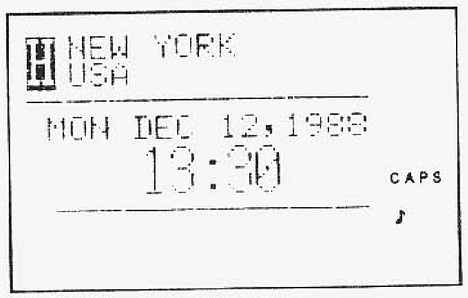
5. Déclenchez l'horloge le moment venu.

   ENTER

Remarques:
- Déclenchez l'horloge en écoutant les tops sonores émis par une station de radio ou de télévision ou par une horloge parlante.
- L'horloge commence le décompte des secondes à partir de zéro seconde. Après le réglage de l'heure, la page précédente réapparaît.

6. Vérifiez l'heure affichée.

   HOME



(Les heures des exemples de la section suivante sont exprimées sur 12 heures avec AM et PM.)

Curseur:
"_" représente le curseur. Il désigne l'emplacement où une lettre, un chiffre ou un symbole apparaîtra lorsque vous le taperez. Pour effectuer une correction, amenez le curseur le carré "■" sur le caractère à corriger.

Changement de la ville de base

Si vous êtes conduit à demeurer dans une ville pendant une longue période de temps, vous trouverez plus commode de régler l'horloge interne sur l'heure locale considérée alors comme l'heure HOME de manière à disposer, sans correction d'heure, des possibilités offertes par l'agenda en matière d'emploi du temps et d'alarme.
New York est initialement la ville de base lorsque l'agenda quitte l'usine.

ATTENTION: Après avoir changé la ville de base et l'heure HOME, les heures des rubriques d'emploi du temps et les alarmes demeurent fonction de l'heure HOME de la précédente ville de base.

A titre d'exemple, pour que la ville de base soit "TOKYO" au lieu de "NEW YORK":

1. Sélectionnez "2 CITY".

   SHIFT HOME 2



2. Rappelez la page des villes du monde qui contient Tokyo.

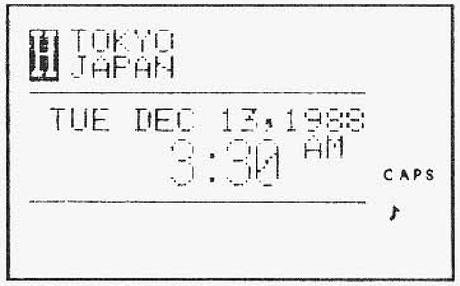
   J



(Etant donné que Tokyo est située au Japon, Appuyez sur [J] pour afficher les villes de ce pays.)

3. Tapez le nombre correspondant à Tokyo.

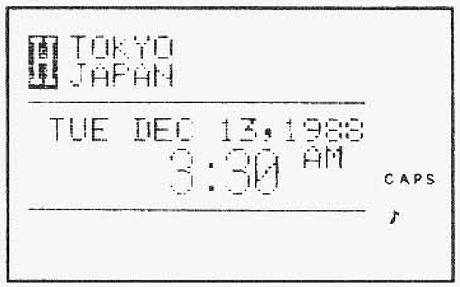
2



Après avoir sélectionné "TOKYO" pour ville de base, l'heure locale de Tokyo devient automatiquement l'heure de base de l'horloge interne.

4. Vérifiez l'heure actuelle à Tokyo.

[HOME]



(Etant donné que la ville de base est maintenant Tokyo, l'heure locale de Tokyo est affichée lorsque vous appuyez sur [HOME].)
(Pour que New York soit à nouveau, comme dans l'exemple qui suit, la ville de base et son heure l'heure HOME, appuyez sur [SHIFT] [HOME] 2U [v]... [v] 2.)

L'heure dans les grandes villes du monde

Lorsque vous appuyez sur [WORLD], l'horloge universelle vous donne l'heure dans certaines villes du monde. L'heure locale dans une ville est fonction de l'heure de base de la ville pour laquelle l'horloge interne a été réglée.
Vous devez indiquer les villes pour lesquelles une heure d'été est en vigueur. Cela fait, "◇" est affiché à la gauche du nom de la ville.

La première ville de la liste connue de l'horloge universelle est "LONDON".
A titre d'exemple, pour que cette première ville ne soit plus "LONDON" mais "HONG KONG":

1. Rappelez la page de sélection des villes.

[SHIFT] [WORLD]



2. Rappelez la page qui contient la ville que vous souhaitez voir figurer en tête. (Dans cet exemple, Hong Kong.)

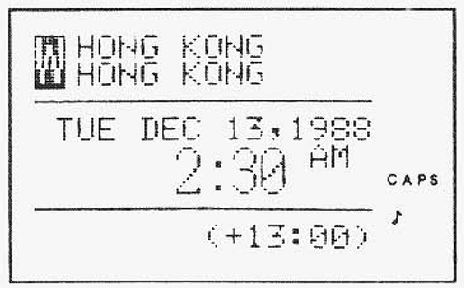
H [v]



Appuyez sur [v] jusqu'à ce que la page contenant "HONG KONG" s'affiche.

3. Tapez le nombre correspondant à HONG KONG".

2



Remarques:

- L'heure de la ville est affichée pendant quelques instants puis remplacée par la page précédente.
- Un symbole précède le nom de la ville en fonction des indications fournies.

"◇": Indique que l'heure d'été est en vigueur.
"▷": Indique que l'heure locale de cette ville est une heure WORLD et que l'heure d'été est en vigueur.
"▶": Indique que l'heure locale de cette ville est une heure WORLD mais que l'heure d'été n'est pas en vigueur.

L'heure dans d'autres villes du monde

L'horloge universelle peut indiquer l'heure de 212 villes du monde. Ces villes figurent sur 72 pages à raison de trois par page, à l'exception de la première page qui contient six noms. Cette première page qui à l'origine comporte les grandes villes, évolue chaque fois que vous consultez l'heure d'une ville de sorte qu'après avoir consulté l'heure dans six villes, ce sont ces villes qui apparaissent sur cette page. Ainsi, si vous consultez l'agenda pour connaître l'heure de Singapour:

Singapour (Singapore) prend la place de la première ville de la première page.

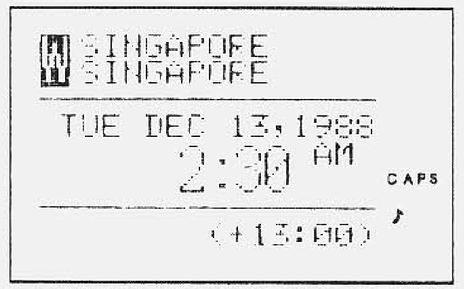
1. Pour consulter à nouveau la première page sur laquelle figure Singapour:

   S [▽]



2. Sélectionnez "3 SINGAPORE".

   3

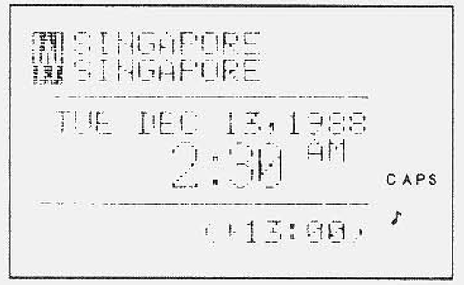


Singapour prend la place de la première ville tandis que les autres villes se décalent d'une ligne et que San Francisco disparaît.
La même chose se produit chaque fois que vous consultez l'heure dans une nouvelle ville.

L'heure dans une ville de la première page
L'agenda affiche l'heure dans une ville de la première page lorsque vous tapez le nombre correspondant à cette ville.

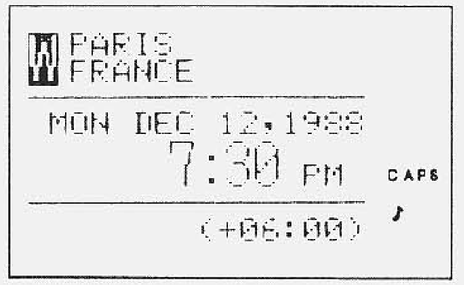
1. A titre d'exemple, pour connaître l'heure de Singapour, appuyez sur [WORLD].

   [WORLD]



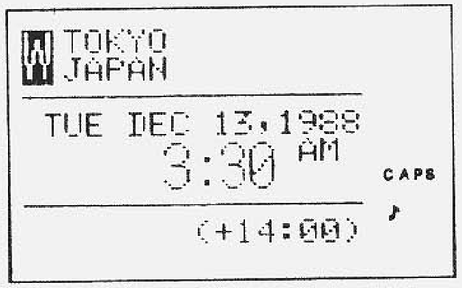
2. Pour connaître l'heure de Paris, appuyez sur le nombre correspondant à "PARIS".

   4



3. Pour connaître l'heure de Tokyo, appuyez sur le nombre correspondant à "TOKYO".

5



(Les autres villes se décalent d'une ligne sur la première page.)

L'EMPLOI DU TEMPS

Grâce aux fonctions d'emploi du temps, vous pouvez noter des rendez-vous à venir ou passés. Sur une page de calendrier, les dates correspondantes sont accompagnées d'un drapeau et ainsi, d'un seul coup d'oeil, vous avez une idée de votre emploi. De plus, vous pouvez régler une alarme de manière que sa sonnerie vous rappelle, en temps utile, un rendez-vous ou un anniversaire. (Reportez-vous à "Réglage de l'alarme d'emploi du temps", page 128.)

Entrée des informations en mode SCHEDULE

La date d'une rubrique d'emploi du temps peut être choisie de trois manière différentes:

1. Par sélection de la date dans le mode CALENDAR.
2. Par sélection de la date dans le mode SCHEDULE.
3. Par rappel direct de la date.

L'entrée de la rubrique est identique pour les trois méthodes, une fois la date choisie.

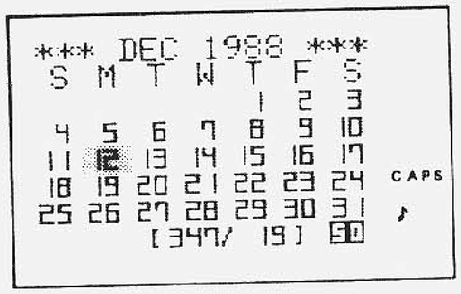
Remarques:
- Une date peut contenir plusieurs rubriques. Si la date contient déjà des rubriques, entrez la nouvelle rubrique à la suite.
- Une page de 8 lignes contient 16 caractères par ligne. Vous pouvez introduire une ligne vierge entre deux lignes au moyen de [↵].

Entrée d'une rubrique en mode CALENDAR

Pour entrer une rubrique telle que "January 20, 1989 10:00AM - 2:00PM ABC PROJECT MEETING" dans le mode CALENDAR:

1. Sélectionnez le mode CALENDAR.

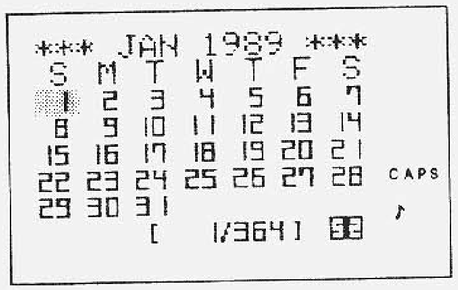
SHIFT CALENDAR



- Lorsque vous appuyez sur SHIFT CALENDAR, la page de calendrier du mois en cours s'affiche. Lorsque vous appuyez sur SHIFT SCHEDULE, la page d'emploi du temps de la journée s'affiche. Pour la date de cette journée, l'agenda considère la date actuelle telle qu'il la connaît.
  (A titre d'exemple, si l'horloge interne de l'agenda a été réglée le 12 décembre 1988 à 1 heure 30PM (après midi), comme il a été dit page 41, le calendrier du mois de décembre 1988 s'affiche.)

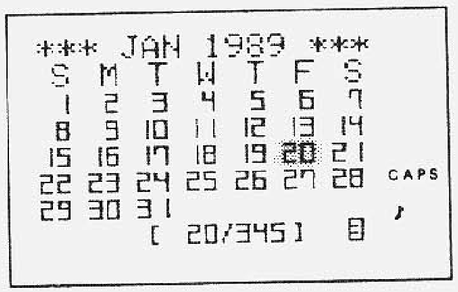
2. Rappelez le calendrier du mois de janvier 1989.

▽



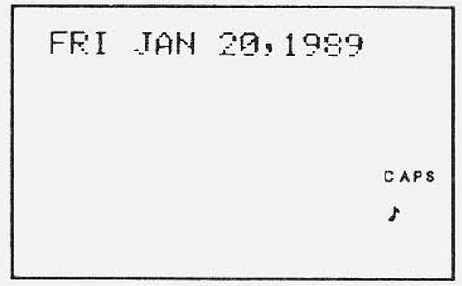
3. Amenez le curseur sur le 20 janvier au moyen des touches de déplacement du curseur.

▼ ▼ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶



4. Sélectionnez le mode SCHEDULE.

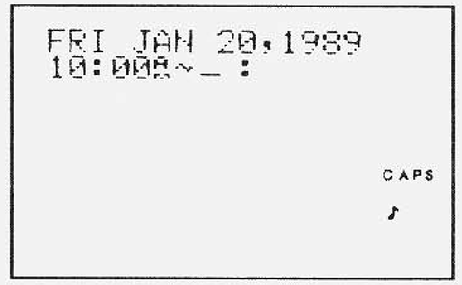
SCHEDULE



La date que vous avez choisie, 20 janvier 1989, apparaît sur la première ligne de la page. Les autres lignes sont réservées à la rubrique.

5. Indiquez l'heure du début de la rubrique, "10:00AM".

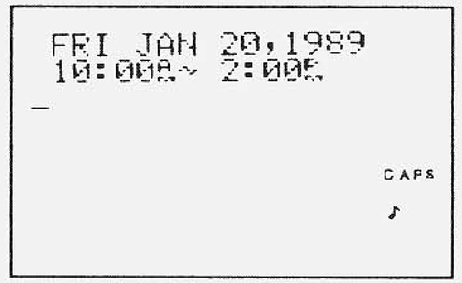
10 AM



(":00" est entré automatiquement.)

6. Indiquez l'heure de la fin de la rubrique.

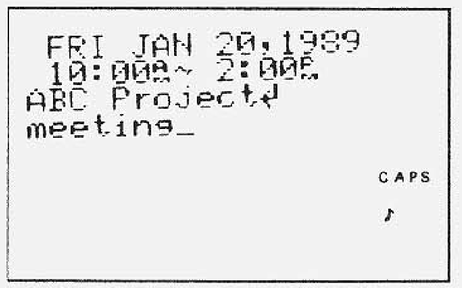
2 PM



7. Cela fait, tapez la rubrique.

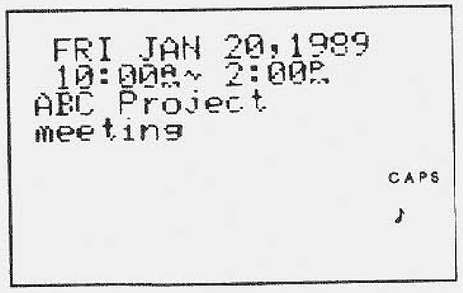
ABC Project ↵ meeting

Remarque: Tapez ↵ après "Project" de manière que "meeting" apparaisse sur la ligne suivante.



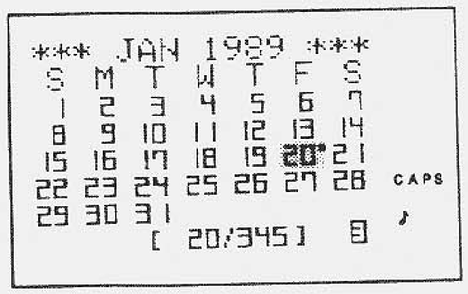
8. Sauvegardez la rubrique d'emploi du temps.

ENTER



9. Vérifiez ensuite que les informations ont été effectivement mémorisées.

CALENDAR



"January 20" est suivi d'une drapeau (■). Cela signifie qu'il existe une rubrique d'emploi du temps pour cette date. (La date est suivie de " ■ " en haut et à droite ou en bas et à droite selon que la rubrique d'emploi du temps concerne la matinée ou l'après-midi.)

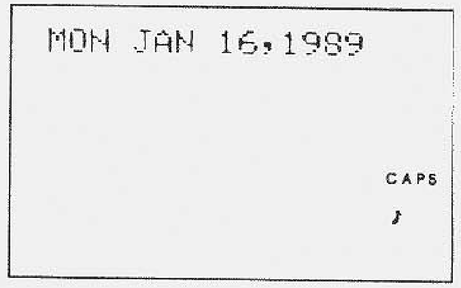
Entrée d'une rubrique en mode SCHEDULE

Il existe deux méthodes pour choisir une date et vous emploierez celle qui est la plus commode.

1. Choix de la date grâce à [v] et [^]
   Cette méthode convient bien pour une date proche. La date change d'un jour chaque fois que vous appuyez sur une de ces touches.
   A titre d'exemple, si la date affichée est 20 janvier 1989 et que vous souhaitez entrer une rubrique telle que "January 16, 3:00PM - 5:00PM Sales meeting" (16 janvier, 15 à 17 heures Réunion Ventes):
   1. Appuyez sur [SCHEDULE].
      Si 20 janvier 1989 n'est pas affiché, rappelez cette date en appuyant sur [C•CE] [C•CE] 01201989 [SCHEDULE].

2. Rappelez "January 16".

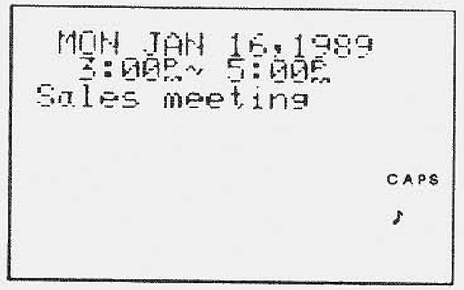
[^]



Appuyez sur [^] pour rappeler "January 16".

3. Tapez la rubrique.

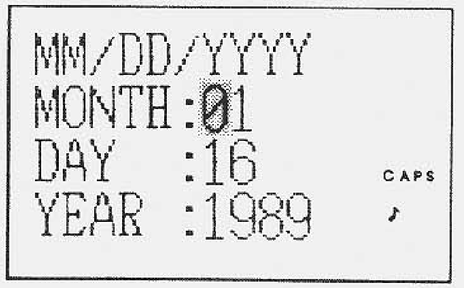
3 [PM] 5 [PM]
Sales meeting [ENTER]



2. Choix de la date grâce à [C•CE] et aux touches numériques
   Cette méthode convient bien pour une date éloignée.
   A titre d'exemple, vous souhaitez entrer une rubrique telle que "February 17, 1989 1:30PM DR. WILSON VISIT AT GUEST ROOM" (17 février 1989 13 heures 30 RENDEZ-VOUS AVEC DR. WILSON):

   1. Rappelez la page d'entrée de date qui est prête à recevoir vos indications.

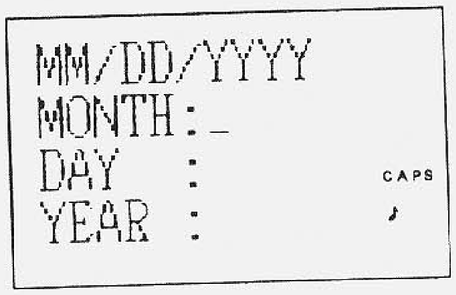
   [SCHEDULE] [C•CE]



   Une date précédemment indiquée est affichée sur cette page.
   - Vous pouvez également taper la nouvelle date tout en déplaçant le curseur au moyen de [>], [<], [v] ou [^].

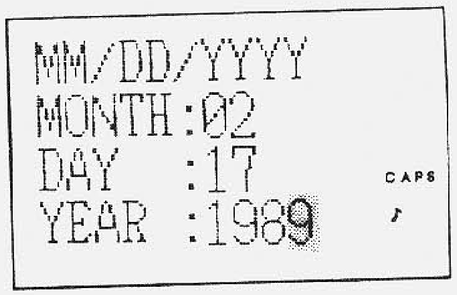
2. Effacez les indications variables de la page.

C•CE



3. Tapez la date. (February 17, 1989)

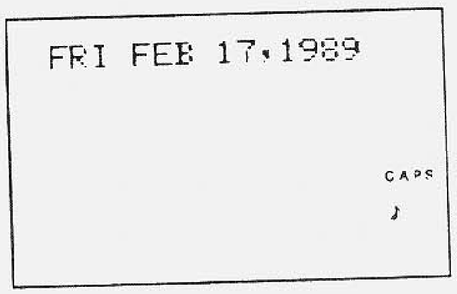
02171989



Remarque: Il n'est pas nécessaire de répéter les indications identiques à celles de la date précédente.

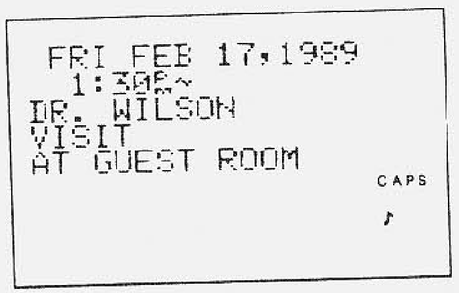
4. Sélectionnez le mode SCHEDULE.

SCHEDULE



5. Tapez la rubrique.

1 [:] 30 PM [▼]
DR [•] SPC
WILSON [↵]
VISIT [↵] AT GUEST ROOM
ENTER



Remarque: Si, par exemple, vous ne connaissez pas l'heure à laquelle finira une réunion objet d'une rubrique, appuyez soit sur [▼] soit sur ENTER après avoir indiqué l'heure du début de la rubrique; enfin, tapez la suite de la rubrique.

Dans le cas évoqué à la remarque ci-dessus, l'horloge d'emploi du temps considère que la rubrique a une durée de 30 minutes.

Entrée de quelques exemples
Deux exemples de rubrique d'emploi du temps qui seront employés ultérieurement.

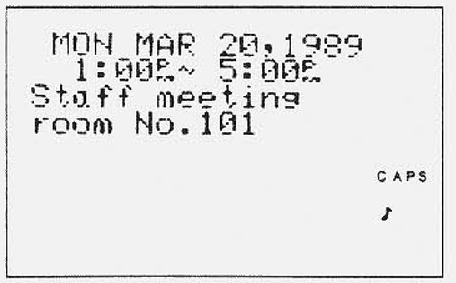
Exemple 1: February 7, 1989 10:00AM GO TO SAN FRANCISCO (7 février 1989 10 heures DEPART POUR SAN FRANSISCO)

C•CE C•CE
02071989
SCHEDULE 10 AM
[▼]
GO TO [↵] SAN FRANCISCO
ENTER



Exemple 2: March 20, 1989 1:00PM - 5:00PM, Staff meeting, room No. 101 (20 mars 1989 13 à 17 heures, Réunion Direction, pièce No. 101)

C•CE C•CE
03201989 SCHEDULE
1 PM 5 PM Staff meeting [↵] room No. 101
ENTER



Entrée d'une rubrique sans indication de l'heure

Après avoir choisi une date comme il a été dit ci-dessus, une rubrique d'emploi du temps peut être entrée sans indication de l'heure, il suffit pour cela de taper la rubrique. Toutefois, cela n'est pas possible si la rubrique commence par un nombre.
(Dans le cas où vous n'avez pas indiqué l'heure d'une rubrique, le drapeau qui accompagne la date sur la page de calendrier du mois se trouve en haut et à droite de la date.)

Rappel des rubriques d'emploi du temps

Il existe sept méthodes pour rappeler une rubrique d'emploi du temps afin d'en connaître le contenu.

1. Rappel de l'emploi du temps du jour.
2. Rappel d'une rubrique à partir du mode CALENDAR.
3. Rappel d'une rubrique à partir du mode SCHEDULE.
4. Rappel des seules dates pour lesquelles il existe une rubrique.
5. Rappel d'une rubrique à partir du mode SCHEDULE avec indication directe de la date.
6. Rappel d'une rubrique au moyen de la première lettre de la rubrique.
7. Rappel d'une rubrique par recherche d'un mot-clé.

Remarque: Lorsqu'une une même journée contient plusieurs rubriques d'emploi du temps, ces rubriques sont rappelées dans l'ordre suivant:

1. Anniversaire (indiqué par le mois et la semaine),
2. Anniversaire (indiqué par le mois et le jour du mois),
3. Rubriques pour lesquelles il n'y a pas d'indication d'heure,
4. Rubriques pour lesquelles seule une heure de début a été indiquée (elles sont affichées dans l'ordre chronologique).

(Dans cette section nous expliquerons comment rappeler une rubrique d'emploi du temps et nous emploierons les exemples des pages 51 et 57.)

Rappel de l'emploi du temps du jour

Appuyez sur [SHIFT] [SCHEDULE].

Si l'heure de certaines rubrique est déjà passée, c'est la rubrique suivante, dans le temps, qui est rappelée. Dans le cas contraire, l'agenda choisit la première rubrique. Si le jour ne contient aucune rubrique, seule la date est affichée.

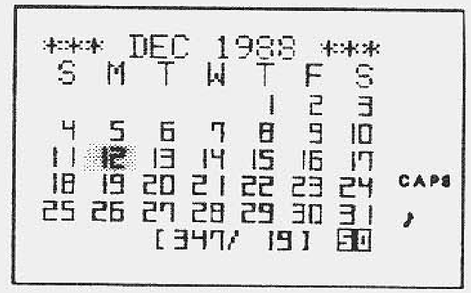
Rappel d'une rubrique à partir du mode CALENDAR

Pour rappeler un tableau du jour à partir du mode CALENDAR, sélectionnez ce mode puis appuyez sur [SCHEDULE].

A titre d'exemple, pour rappeler les rubriques du 20 janvier 1989:

1. Sélectionnez le mode CALENDAR.

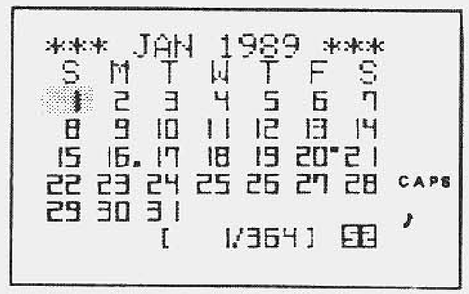
[SHIFT] [CALENDAR]



(A titre d'exemple, si l'horloge interne de l'agenda a été réglée le 12 décembre 1988 à 1 heure 30PM (après midi), comme il a été dit page 41, le calendrier du mois de décembre 1988 s'affiche.)

2. Rappelez le calendrier du mois de janvier 1989.

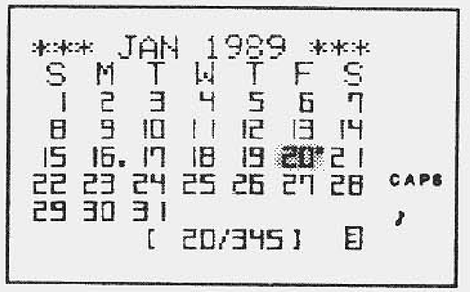
[▽]



3. Amenez le curseur sur le 20 janvier au moyen des touches de déplacement du curseur.

[▼][▼][▶][▶][▶][▶][▶]

Remarque: Vous pouvez également employer la touche [C•CE] puis taper la date.



4. Sélectionnez le mode SCHEDULE.

SCHEDULE

```
 FRI JAN 20,1989
 10:00A~ 2:00P
ABC Project
meeting
                    CAPS
                     ♪
```

Rappel d'une rubrique à partir du mode SCHEDULE

Sélectionnez le mode SCHEDULE puis, au moyen de [v] rappelez les jours suivants ou encore, au moyen de [^], rappelez les jours précédents.

A titre d'exemple, pour rappeler les rubriques d'emploi du temps du 12 décembre 1988.

1. Sélectionnez le mode SCHEDULE.

SHIFT SCHEDULE

(Si l'horloge interne de l'agenda a été réglée le 12 décembre 1988 à 1 heure 30PM (après midi), comme il a été dit page 41, le calendrier du mois de décembre 1988 s'affiche.)

```
MON DEC 12,1988
                    CAPS
                     ♪
```

2. Rappelez les rubriques d'emploi du temps du jour suivant.

[v]

Les rubriques d'emploi du temps seront affichées. Si la journée contient plusieurs rubriques, c'est la rubrique suivante, dans le temps, qui est rappelée.

```
TUE DEC 13,1988
                    CAPS
                     ♪
```

Rappel des seules dates pour lesquelles il existe une rubrique

Rappelez la page d'entrée de date puis appuyez plusieurs fois sur SHIFT [v]. Les dates pour lesquelles il existe une rubrique sont recherchées en commençant par la date affichée sur la page.

1. Rappelez toutes les dates pour lesquelles il existe une rubrique.

SCHEDULE C•CE
SHIFT [v]

```
MON JAN 16,1989
 3:00A~ 5:00P
Sales meeting
                    CAPS
                     ♪
```

2. Appuyez autant de fois qu'il est nécessaire sur SHIFT [v].

- Après la dernière date contenant une rubrique, "NOT FOUND !" s'affiche momentanément puis la page précédente réapparaît. Vous pouvez maintenant rappeler les dates dans l'ordre inverse en appuyant sur SHIFT [^].
- Si vous appuyez sur SCHEDULE C•CE C•CE et SHIFT [v] l'agenda affiche la page de la rubrique la plus ancienne. Si vous appuyez sur SHIFT [^] l'agenda affiche la page de la rubrique la plus distante dans le futur.

Rappel d'une rubrique à partir du mode SCHEDULE avec indication directe de la date

Sélectionnez le mode SCHEDULE, appuyez sur C•CE puis indiquez la date au moyen des touches du clavier numérique, guidé par l'invite d'entrée.

A titre d'exemple, pour rappeler une rubrique d'emploi du temps du 7 février 1989:

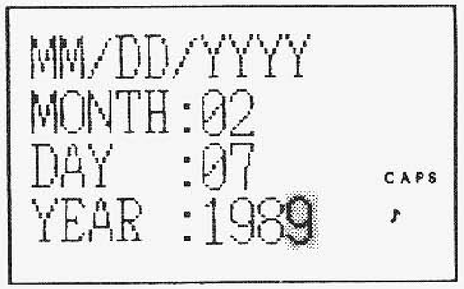
1. Rappelez la page d'entrée de date qui est prête à recevoir vos indications.

SCHEDULE C•CE
C•CE

```
MM/DD/YYYY
MONTH:_
DAY  :
YEAR :
                    CAPS
                     ♪
```

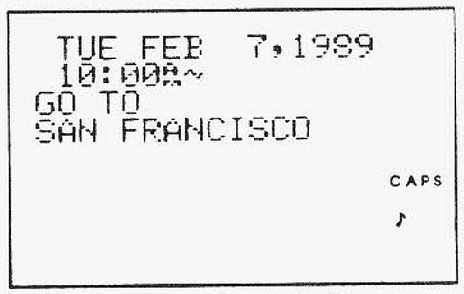
2. Tapez la date.

02071989



3. Rappelez la rubrique d'emploi du temps pour cette date.

SCHEDULE



Rappel d'une rubrique au moyen de la première lettre de la rubrique

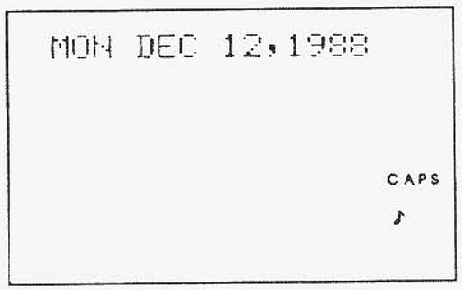
Tapez la première lettre (ou les premières lettres) de la rubrique que vous souhaitez rappeler puis appuyez sur [v] pour afficher cette rubrique.

Remarque: Veillez à taper la première lettre (ou les premières lettres) en majuscule ou en minuscule, comme au moment de l'entrée. Dans le cas contraire, cette lettre (ou ces lettres) ne seront pas retrouvées.

A titre d'exemple, pour rappeler les rubriques contenant "Staff" après le 12 décembre 1988:

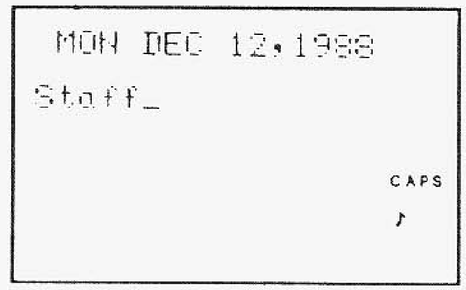
1. Sélectionnez le mode SCHEDULE.

SHIFT SCHEDULE



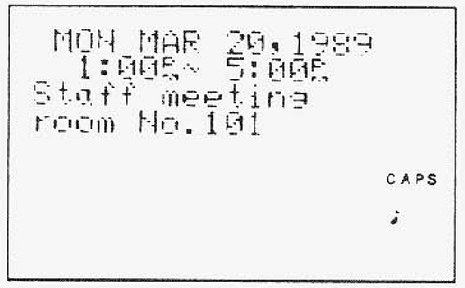
2. Tapez la première (ou les premières lettres).

Staff



3. Commandez la recherche.

[v]



Remarque: Si vous appuyez sur [v], la recherche du mot "Staff" s'effectue dans le futur à partir de la date affichée. Si vous appuyez sur [^], la recherche s'effectue dans le passé.

Rappel d'une rubrique par recherche d'un mot-clé

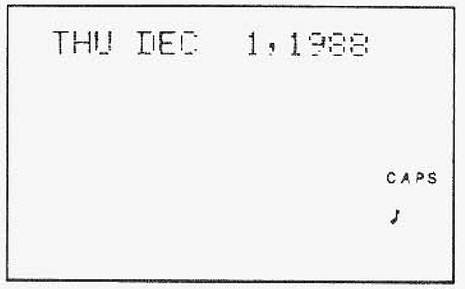
Tapez le mot-clé qui peut avoir une position quelconque dans la rubrique, puis appuyez sur SHIFT [v].

Remarque: Veillez à taper la première lettre (ou les premières lettres) en majuscule ou en minuscule, comme au moment de l'entrée. Dans le cas contraire, cette lettre (ou ces lettres) ne seront pas retrouvées.

A titre d'exemple, pour rechercher les rubriques postérieures au 1 décembre 1988, contenant le mot "meeting":

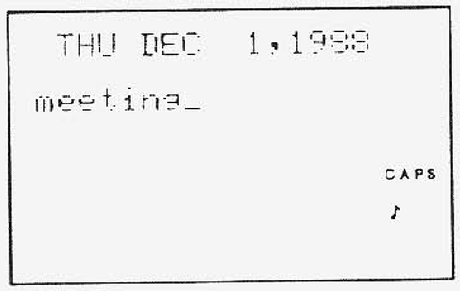
1. Rappelez la page d'emploi du temps pour le 1er décembre 1988.

SCHEDULE C•CE
C•CE 12011988
SCHEDULE



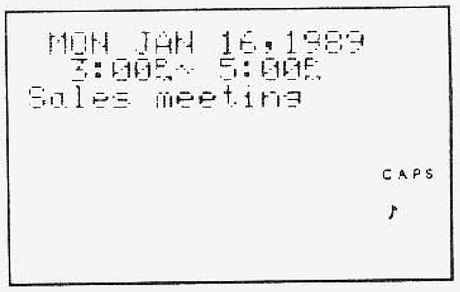
2. Tapez le mot-clé.

meeting



3. Commandez la recherche.

SHIFT [v]



La première rubrique d'emploi du temps qui est postérieure au 1er décembre 1988 et contient le mot "meeting" s'affiche.

Répétition de cette recherche:
Pour rechercher les rubriques contenant également le mot "meeting", appuyez autant de fois qu'il est nécessaire sur SHIFT [v]. Après la dernière rubrique contenant le mot "meeting", "NOT FOUND !" s'affiche momentanément.

Recherche arrière:
Vous pouvez rappeler, dans l'ordre inverse, les rubriques contenant le mot-clé en appuyant sur SHIFT [^].

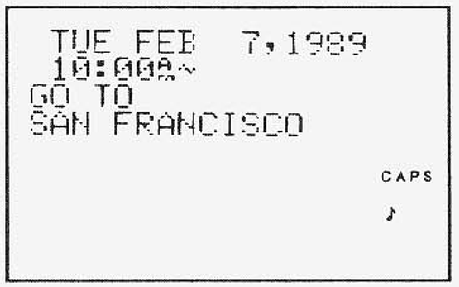
Edition d'une rubrique d'emploi du temps

Une rubrique d'emploi du temps déjà mémorisée peut être éditée en appuyant sur SHIFT EDIT après avoir été rappelée. Cela fait, les informations contenues par la rubrique peuvent être modifiées au moyen de [>], [<], [v], [^], INS ou DEL etc.

A titre d'exemple, pour changer "SAN FRANCISCO" pour "LOS ANGELES" dans la rubrique du 7 février "GO TO SAN FRANCISCO":

1. Rappelez la rubrique d'emploi du temps du 7 février.

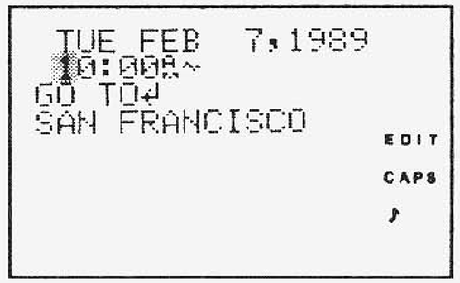
SCHEDULE C•CE
C•CE 02071989
ENTER



2. Sélectionnez le mode édition.

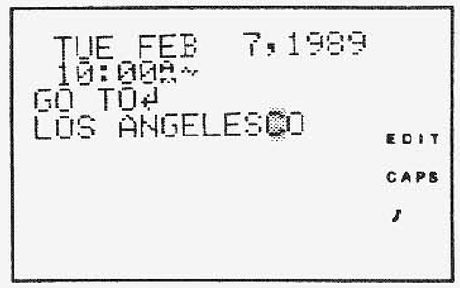
SHIFT EDIT

Si " ◀ " est affiché, appuyez sur INS pour le remplacer par "■".



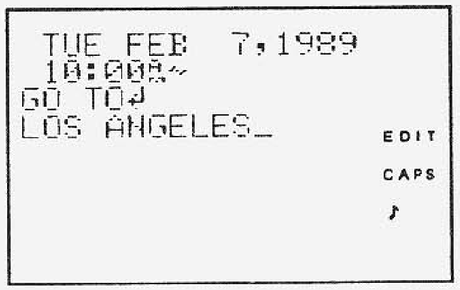
3. Amenez le curseur à l'emplacement à éditer.

[v][v]LOS ANGELES



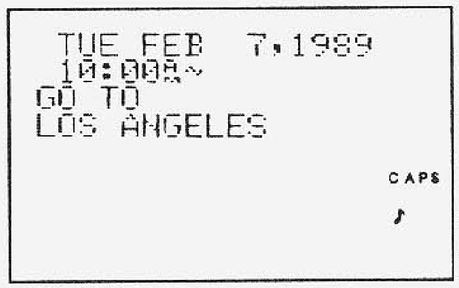
4. Effacez les lettres restantes inutiles.

DEL DEL



5. Sauvegardez les informations.

ENTER



Copie d'une rubrique d'emploi du temps

Vous pouvez gagner du temps en copiant, pour une autre date, une rubrique existante identique ou très voisine de celle que vous souhaitez entrer, quitte à éditer la rubrique copiée.
La sauvegarde de la copie s'obtient en appuyant sur SHIFT ENTER (vous n'appuyez que sur ENTER dans le cas de l'édition). La copie ne modifie en rien la rubrique d'origine.
A titre d'exemple, si "ABC Project meeting" prévu pour le 20 janvier doit également se tenir le 6 février, vous procéderez ainsi:

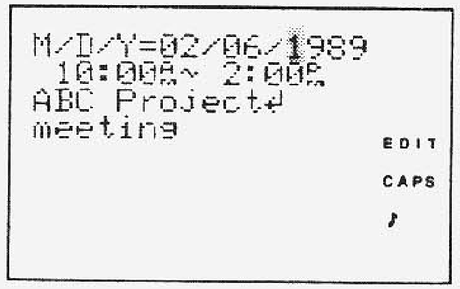
1. Rappelez la rubrique du 20 janvier et sélectionnez le mode édition.

C•CE C•CE
01201989 SCHEDULE
SHIFT EDIT



2. Changez la date.

▲ 0206



(Vous pouvez également changer la date en appuyant sur C•CE C•CE puis en tapant la nouvelle date.)

3. Copiez la rubrique.

SHIFT ENTER



(Dans ce cas, la rubrique est mémorisée telle qu'elle est. Si des modifications doivent être apportées à cette rubrique, procédez comme il a été dit ci-dessus, "Edition d'une rubrique d'emploi du temps".)

Effacement d'une rubrique d'emploi du temps

La capacité de la mémoire d'emploi du temps est limitée. En raison de cela, il est souhaitable d'effacer les rubriques inutiles avant que la mémoire ne soit pleine. Il existe quatre méthodes:
1. Effacement d'une rubrique.
2. Effacement des rubriques d'un mois.
3. Effacement des rubriques d'une semaine ou d'un jour.
4. Effacement de toutes les rubriques.

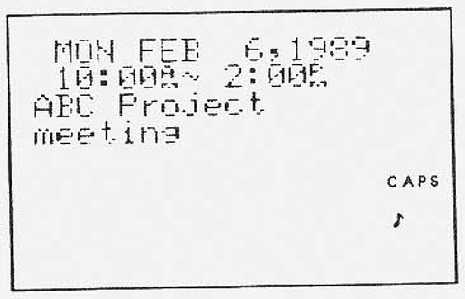
Remarque: Lorsque la fonction secret est en service, "SECRET ON !" est affiché. Dans ce cas, vous devez mettre hors service la fonction secret avant de pouvoir effacer une rubrique. (Reportez-vous à "Ouverture de l'accès aux rubriques secrètes", page 138.)

Effacement d'une rubrique

Rappelez la rubrique que vous souhaitez effacer puis effacez cette rubrique en appuyant sur [DEL] puis [Y].
A titre d'exemple, pour effacer "ABC Project meeting" prévu pour le 6 février:

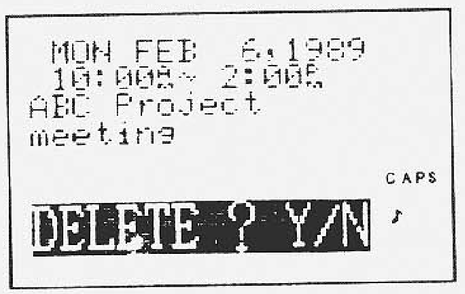
1. Rappelez la rubrique de ce jour.

[C•CE] [C•CE]
02061989 [SCHEDULE]



2. Appuyez sur [DEL].

[DEL]



3. L'invite d'effacement apparaît.
   Appuyez sur [Y] pour effacer la rubrique ou sur [N] pour la conserver.

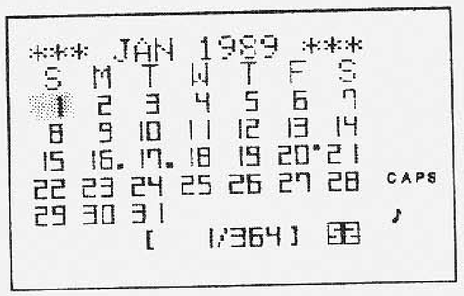
- Après effacement, la rubrique suivante pour ce jour ou cette date apparaît.

Effacement des rubriques d'un mois

A titre d'exemple, pour effacer les rubriques du mois de janvier 1989:

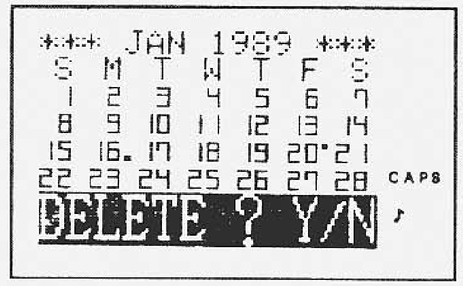
1. Sélectionnez le mode CALENDAR et rappelez la page de calendrier du mois pour lequel vous souhaitez effacer les rubriques.

[CALENDAR] [C•CE]
[C•CE] 01011989
[CALENDAR]



2. Appuyez sur [DEL].

[DEL]



3. L'invite d'effacement apparaît.
   Appuyez sur [Y] pour effacer la rubrique ou sur [N] pour la conserver.

Cela fait, les drapeaux qui accompagnaient les dates pour lesquelles il existait une rubrique n'apparaissent plus sur la page de calendrier.

Effacement des rubriques d'une semaine ou d'un jour

La méthode est semblable à celle exposée ci-dessus à ceci près que vous rappelez l'emploi du temps de la semaine ou de la journée. Lorsque la page de calendrier du mois est affichée, appuyez sur [CALENDAR] pour rappeler l'emploi du temps de la semaine; cela fait, appuyez une nouvelle fois sur [CALENDAR] pour rappeler l'emploi du temps de la journée. (Reportez-vous à la section qui traite du calendrier.)

1. Rappeler la page d'emploi du temps de la semaine (ou du jour) pour laquelle vous souhaitez effacer les rubriques.
2. Faites apparaître l'invite d'effacement en appuyant sur [DEL].

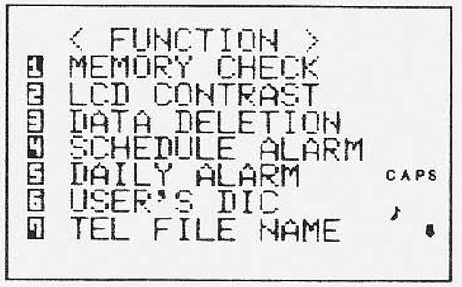
L'invite d'effacement apparaît. Appuyez sur [Y] pour effacer les rubriques ou sur [N] pour les conserver.

Effacement de toutes les rubriques

Toutes les rubriques contenues dans la mémoire d'emploi du temps peuvent être effacées au moyen d'une des fonctions diverses.

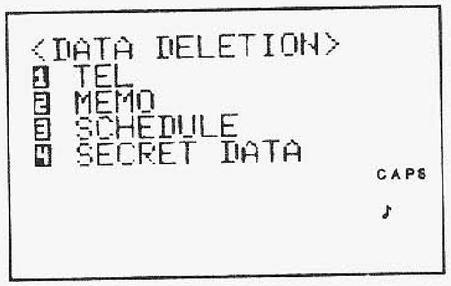
1. Rappelez la page des fonctions diverses.

[SHIFT] [FUNCTION]



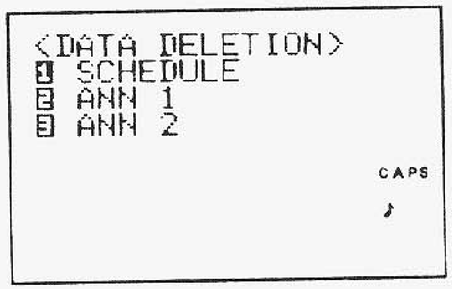
2. Sélectionnez "3 DATA DELETION".

3



3. Sélectionnez "3 SCHEDULE".

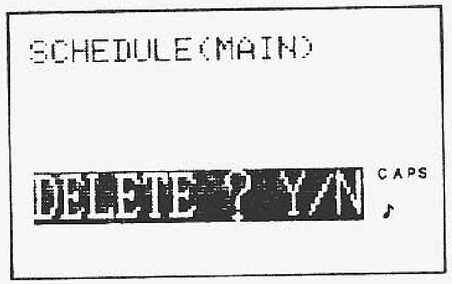
3



(Arrivé à ce point, vous avez le choix entre l'emploi du temps et les anniversaires.)

4. Sélectionnez "1 SCHEDULE".

1



5. L'invite d'effacement apparaît.
Appuyez sur [Y] pour effacer la rubrique ou sur [N] pour la conserver.

LE CALENDRIER

Appuyez plusieurs fois sur [CALENDAR]. Trois tableaux différents s'affichent successivement:

1. Un calendrier du mois. Vous pouvez afficher le calendrier d'un mois quelconque des 199 années comprises entre le 1er janvier 1901 et le 31 décembre 2099. Les dates pour lesquelles il existe une rubrique sont suivies d'un drapeau (■). Les dates particulières, telles que les dates d'anniversaire, sont affichées sur un fond sombre.
2. Un tableau de la semaine. Les rubriques d'emploi du temps d'une semaine sont affichées. Lorsqu'il existe plus d'une rubrique pour un jour donné, les 12 premières lettres d'une de ces rubriques sont affichées (les autres rubriques ne le sont pas).
3. Un tableau de la journée. Les rubriques d'emploi du temps d'un jour donné sont affichées dans l'ordre chronologique.

Le plus souvent, vous noterez les rubriques d'emploi du temps dans le mode SCHEDULE. Pour les dates particulières, telles que les anniversaire, vous ferez appel à la fonction anniversaire.

Affichage d'un calendrier de mois

Il existe trois méthodes pour rappeler une date et parcourir le calendrier de l'agenda.

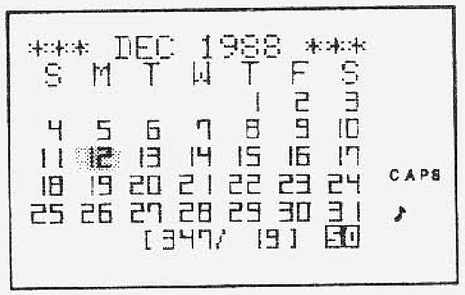
1. Afficher la page de calendrier du mois puis en appeler une autre au moyen de [v] ou [^].
2. Rappeler une date, passée ou future, au moyen des touches numériques.
3. Rappeler une page de calendrier d'un mois après avoir affiché la page d'entrée de date.

Afficher une page de calendrier d'un mois au moyen de [v] ou [^]

Après avoir sélectionné le mode CALENDAR, une page de calendrier d'un mois peut être affichée au moyen de [v] (pour les mois à venir) ou de [^] (pour les mois passés).

1. Sélectionnez le mode CALENDAR.

[SHIFT] [CALENDAR]

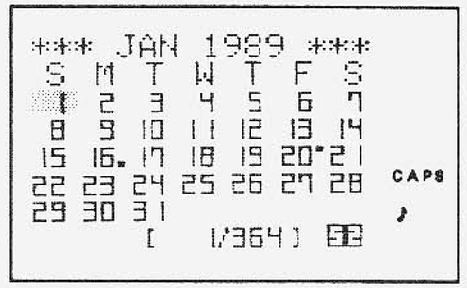


Remarques:

- La page du calendrier du mois en cours s'affiche lorsque vous appuyez sur [SHIFT] [CALENDAR]. Ainsi, à titre d'exemple, si l'horloge interne de l'agenda a été réglée le 12 décembre 1988 à 1 heure 30PM (après midi), comme il a été dit page 41, le calendrier du mois de décembre 1988 s'affiche.
- Les nombres "[347/19] 50" sont affichés en bas de page. "347" indique qu'aujourd'hui est le 347ème jour de l'année; "19" indique qu'il reste 19 jours avant la fin de l'année; "50" indique que la semaine est la 50ème semaine de l'année.
- La période de temps séparant deux événements peut être calculée par soustraction.
- L'agenda considère que la période allant d'un lundi à un dimanche est une semaine. Le numéro de la semaine (1ère, 2ème, 3ème, etc.) est déterminé de la manière suivante:
  1. Si le 1er janvier est un jour quelconque entre lundi et jeudi, cette fraction de semaine est la première semaine de l'année.
  2. Si le 1er janvier est un jour quelconque entre vendredi et dimanche, cette fraction de semaine appartient à l'année précédente.
  3. Si le 31 décembre est un jour quelconque entre lundi et mercredi, cette fraction de semaine appartient à l'année suivante.

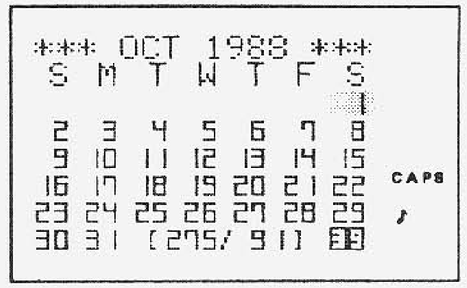
2. Appelez la page de calendrier du mois suivant.

[v]



3. Rappelez la page de calendrier du troisième mois précédant le mois en cours.

[^] [^] [^]



Remarque:

- Si vous maintenez l'une de ces touches [v] ou [^] enfoncée, vous accélérez le phénomène. (Si vous dépassez la page, appuyez sur l'autre touche.)

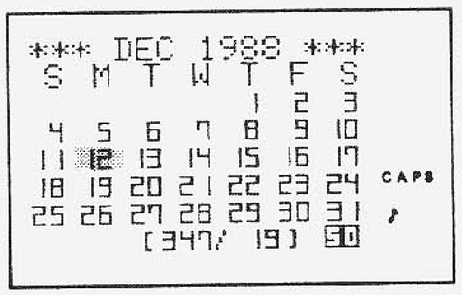
Pour rappeler la page de calendrier du mois en cours:
Appuyez sur [SHIFT] [CALENDAR].

Rappel d'une date au moyen des touches numériques

Vous pouvez rappeler une date au moyen des touches [−] ou [+] lorsque vous connaissez le nombre de jour qui vous en sépare. Cette manière de procéder est commode dans le cas des dates limites ou des dates de paiement.

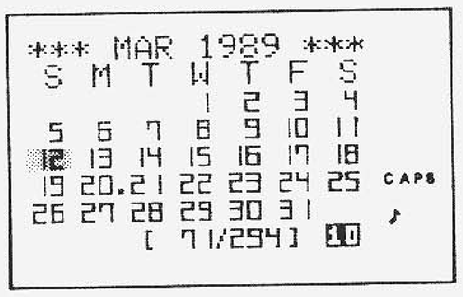
1. Sélectionnez le mode CALENDAR.

SHIFT CALENDAR



2. Appelez la page contenant le 90ème jour futur compté à partir d'aujourd'hui.

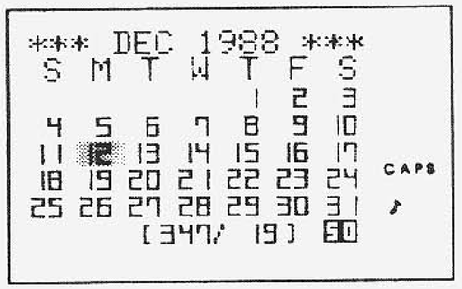
+ 90 ENTER



- La date de ce 90ème jour clignote.

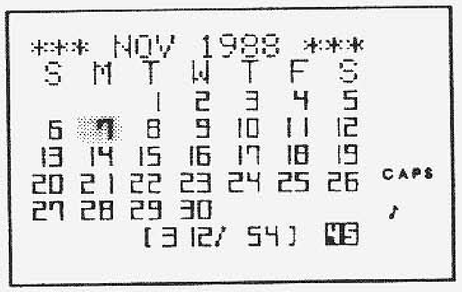
3. Rappelez la page de calendrier du mois en cours.

SHIFT CALENDAR



4. A titre d'exemple, quelle était la date, voici 35 jours (cinq semaines)?

– 35 ENTER



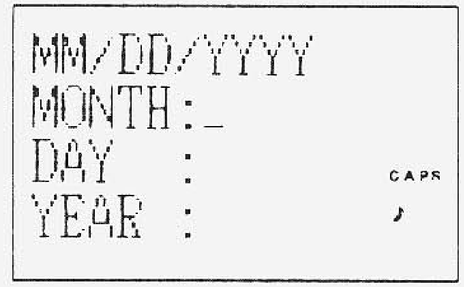
Rappel d'une page de calendrier d'un mois par indication de l'année et du mois

Vous pouvez rappeler une page de calendrier d'un mois au moyen de C•CE suivie du mois et de l'année lorsque la page d'entrée de date s'affiche et, enfin, de CALENDAR.

A titre d'exemple, pour rappeler la page de calendrier du mois de février 1989:

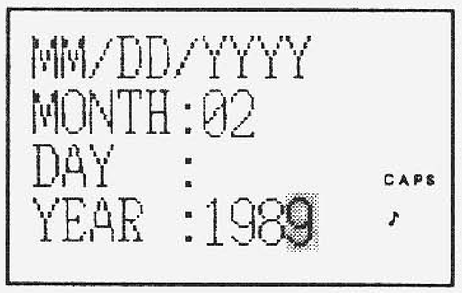
1. Rappelez la page d'entrée de date qui est prête à recevoir vos indications.

CALENDAR C•CE
C•CE



2. Tapez la date.

02 ▼ 1989



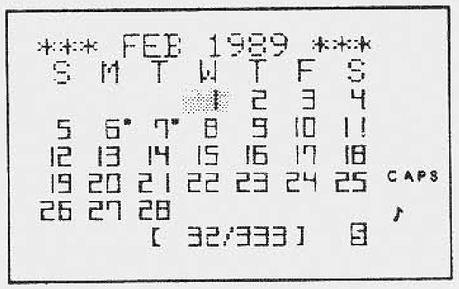
Remarques:

- Appuyez sur ▼ pour sauter la ligne du jour.
- Si le numéro du mois ne comporte d'un chiffre, tapez le chiffre zéro suivi du numéro du mois (par ex.: "06") ou le numéro du mois suivi de ▼.
- Si vous tapez le jour du mois, la date correspondante clignotera lorsque la page de calendrier sera affichée.

3. Rappelez la page de calendrier.

CALENDAR

La page de calendrier du mois indiqué s'affiche.



Consultation de l'emploi du temps en mode CALENDAR

Lorsque la page de calendrier du mois est affichée, amenez le curseur (au moyen de [▶][◀][▲][▼]) sur la date dont vous souhaitez consulter l'emploi du temps. Lorsque cette date clignote, appuyez sur [SCHEDULE] ; l'emploi du temps de ce jour s'affiche. Vous pouvez éditer les rubriques.

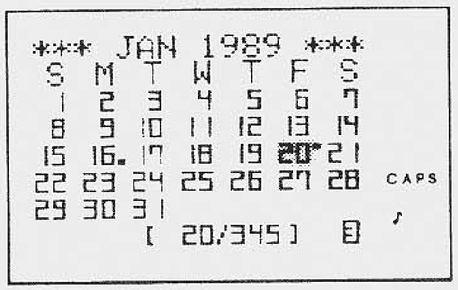
Si vous appuyez sur [CALENDAR] alors que la page de calendrier du mois est affichée, vous rappelez la page d'emploi du temps de la semaine qui contient la date choisie. Si vous appuyez une seconde fois [CALENDAR] alors que la page d'emploi du temps de la semaine est affichée, vous rappelez la page d'emploi du temps de la date choisie.

La page d'emploi du temps de la semaine ne contient que les 12 premières lettres d'une rubrique; la page d'emploi du temps de la journée ne contient que les 4 premières lettres de chaque rubrique de cette journée. Examinons les emplois du temps de la semaine et du jour.

A titre d'exemple, pour afficher la page d'emploi du temps de la semaine puis la page d'emploi du temps de la journée du 20 janvier 1989:

1. Rappelez la page du calendrier mensuel.

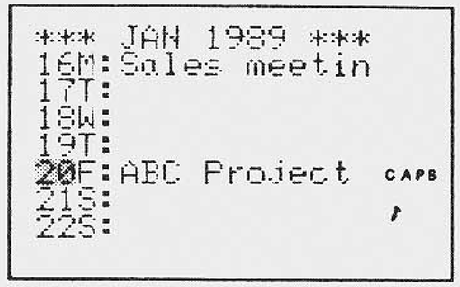
[CALENDAR] [C•CE]
[C•CE] 01201989
[CALENDAR]



2. Appelez une page d'emploi du temps de la semaine.

CALENDAR

(L'emploi du temps de la semaine s'affiche; la semaine commence par le lundi.)



Remarques:

Seules les 12 premières lettres de chaque rubrique sont affichées. Lorsqu'il existe plus d'une rubrique pour un jour donné, seule une rubrique est affichée et cette rubrique est choisie ainsi, par ordre de priorité:

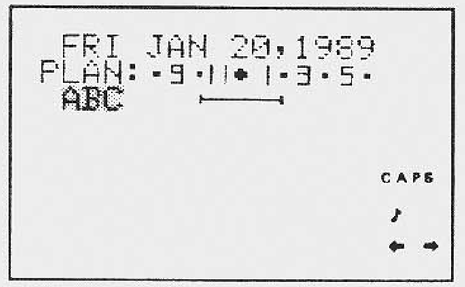
1. Anniversaire (indiqué par le mois et la semaine),
2. Anniversaire (indiqué par le mois et le jour du mois),
3. Rubriques pour lesquelles il n'y a pas d'indication d'heure,
4. Rubriques pour lesquelles seule une heure de début a été indiquée (elles sont affichées dans l'ordre d'occurrence).

Pour appeler une autre page d'emploi du temps de la semaine ou choisir un autre jour:
Appuyez sur [▼] pour appeler la page de la semaine suivante.
Appuyez sur [▲] pour appeler la page de la semaine précédente.
Appuyez sur [▶] pour faire clignoter le jour suivant de la semaine.
Appuyez sur [◀] pour faire clignoter le jour précédent de la semaine.

3. Rappelez la page d'emploi du temps d'une journée.

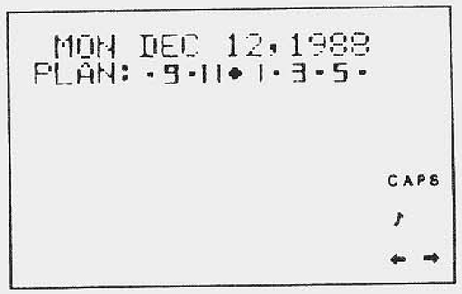
[CALENDAR]

L'emploi du temps est affiché graphiquement.



Remarques:
- Si vous appuyez une nouvelle fois sur [CALENDAR] alors qu'une page d'emploi du temps d'une journée est affichée, vous rappelez la page de calendrier du mois.
- Si vous appuyez sur [SHIFT] [CALENDAR] alors qu'une page de calendrier ou un tableau de semaine ou de journée est affiché, vous rappelez la date (déterminée par l'horloge interne).

[SHIFT] [CALENDAR]



Lorsqu'une même journée contient plusieurs rubriques d'emploi du temps, ces rubriques sont rappelées dans l'ordre suivant:
1. Anniversaire (indiqué par le mois et la semaine),
2. Anniversaire (indiqué par le mois et le jour du mois),
3. Rubriques pour lesquelles il n'y a pas d'indication d'heure,
4. Rubriques pour lesquelles seule une heure de début a été indiquée (elles sont affichées dans l'ordre d'occurrence).

Représentation graphique d'une durée

Lorsque l'emploi du temps d'une journée est affiché, la durée d'une rubrique pour laquelle l'heure du début et de la fin de cette rubrique sont comprises entre 8 heures et 18 heures (8:00AM et 6:00PM) est représentée graphiquement. Les heures qui ne sont pas affichées peuvent être consultées en appuyant sur [▶] ou [◀] pour faire défiler la page respectivement vers la droite ou vers la gauche.
Pour rappeler une rubrique ne figurant pas sur une page qui en contient déjà six, appuyez sur [▼] ou [▲].

Les durées sont représentées par périodes de 30 minutes.

Ainsi:
1. Les heures de début de rubrique comprises entre l'heure et la 29ème minute sont représentées comme commençant à l'heure (par ex.: un rendez-vous à 2 heure 10 est représenté comme un rendez-vous à 2 heures); les heures comprises entre la 30ème et la 59ème minutes sont représentées comme commençant à la demie de l'heure (par ex.: un rendez-vous à 2 heures 45 est représenté comme un rendez-vous à 2 heures 30).
2. Les heures de fin de rubrique comprises entre la 1ère et la 30ème minute sont représentées comme finissant à la demie de l'heure (par ex.: une réunion se terminant à 2 heure 15 est représentée comme finissant à 2 heures 30); les heures comprises entre la 31ème et l'heure sont représentées comme finissant à l'heure (par ex.: une réunion se terminant à 2 heures 50 est représentée comme finissant à 3 heures).

Rubriques pour lesquelles il n'y a pas d'indication d'heure et rubriques pour lesquelles seule une heure de début a été indiquée

Les rubriques pour lesquelles il n'y a pas d'indication d'heure (par exemple, anniversaires de naissance ou autres) sont affichées sans représentation de durée.
Celles pour lesquelles seule l'heure de début a été indiquée sont représentées comme se terminant 30 minutes plus tard.

LA FONCTION ANNIVERSAIRE

Lorsque vous rappelez une date d'anniversaire (anniversaire de naissance, de mariage, etc.) alors que l'agenda est en mode SCHEDULE, "ANN" est mis en valeur sur l'afficheur. Les dates d'anniversaire sont affichées sur une page d'emploi du temps avant les autres rubriques. Dans le mode CALENDAR, ces dates sont mises en valeur sur la page de calendrier du mois. En outre, dès qu'une date devient une date d'anniversaire, un drapeau lui est associé chaque année, entre 1901 et 2099. La fonction anniversaire constitue donc un moyen pour se souvenir des dates importantes passées ou futures.
Une page de 4 lignes peut être employée pour mémoriser l'intitulé de l'anniversaire en caractères de grande taille. Cependant, dans le mode SCHEDULE, il n'est pas possible de changer une page de 4 lignes pour une page de 8 lignes, ou inversement. Pour passer d'une page de 4 lignes à une page de 8 lignes, rappelez la page d'anniversaire en appuyant sur [SHIFT] [ANN] puis appuyez sur [SHIFT] [4◀▶8 LINES].
(Reportez-vous à "Rappel d'un anniversaire".)

Entrée des anniversaires

Il existe deux méthodes pour entrer les dates d'anniversaires ou les dates particulières:

1. Indication de la date
2. Indication d'un jour donné d'une semaine donnée

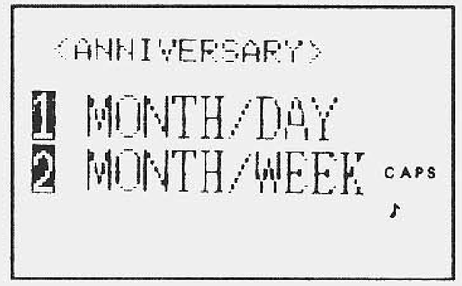
Remarque: Plusieurs anniversaires ou notations de dates particulières peuvent se rapporter à un même jour, y compris dans le cas où il existe déjà certaines rubriques pour ce jour.

Indication de la date (mois, jour du mois)

Tapez la date et l'intitulé.
A titre d'exemple, pour entrer "INDEPENDENCE DAY" (JOUR DE L'INDEPENDANCE) le 4 juillet et "NANCY BIRTHDAY" (ANNIVERSAIRE NANCY) le 12 février, procédez comme suit. (Cet exemple sera employé plus tard pour traiter de l'édition de l'intitulé; en conséquence, vous entrerez "INDEPENDAN DAY" au lieu de "INDEPENDENCE DAY".)

1. Sélectionnez le mode anniversaire.

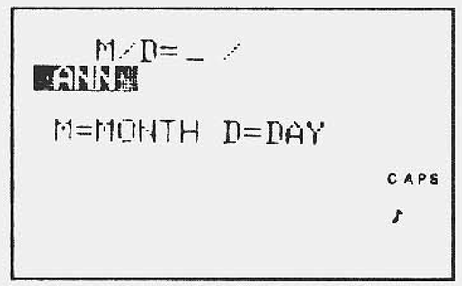
[SCHEDULE] [SHIFT] [ANN]



(Le menu de ce mode s'affiche.)

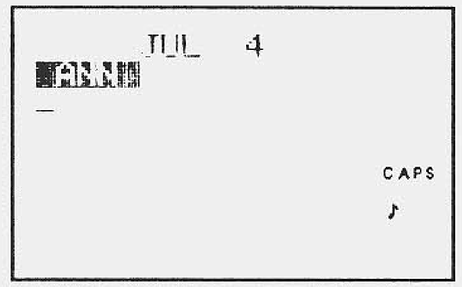
2. Sélectionnez "1 MONTH/DAY".

1



3. Entrez 4 juillet.

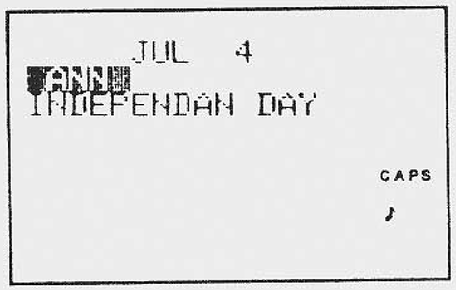
0704 [ENTER]



(Après avoir entré la date, le nom du mois (en anglais et abrégé) s'affiche.)

4. Tapez l'intitulé.

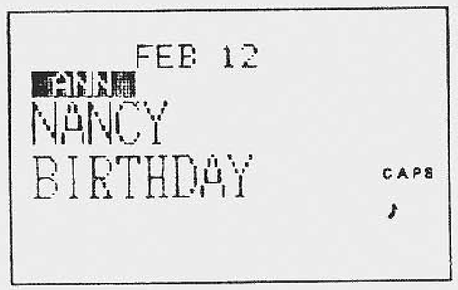
INDEPENDAN DAY [ENTER]



(Pour cet exemple, tapez "INDEPENDAN DAY" que vous corrigerez ultérieurement.)

5. Entrez le deuxième intitulé, "NANCY BIRTHDAY", sur une page de 4 lignes.

0212 [ENTER]
[SHIFT] [4◆▶8 LINES]
NANCY [↵] BIRTHDAY
[ENTER]

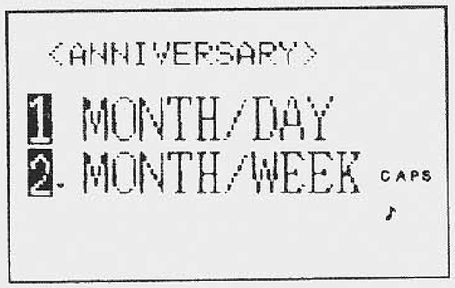


Indication d'un jour donné d'une semaine donnée (mois, semaine, nom du jour)

A titre d'exemple, pour entrer "WASHINGTON'S BIRTHDAY", le 3ème lundi de février:

1. Sélectionnez le mode anniversaire.

[SHIFT] [ANN]



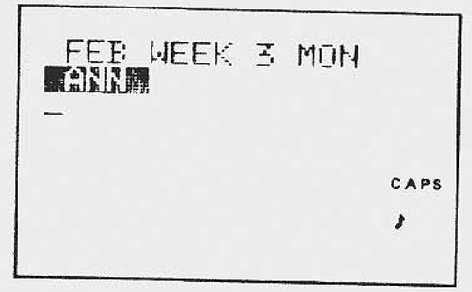
2. Sélectionnez "2 MONTH/WEEK".

2



3. Entrez 3ème lundi de février au moyen des touches numériques.

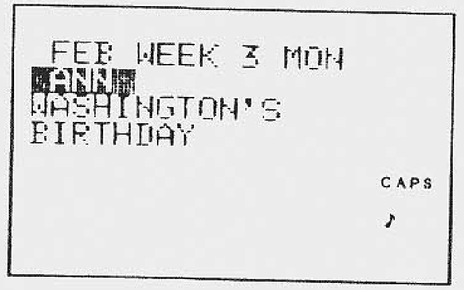
0231 [ENTER]



(Les jours de la semaine sont représentés par un chiffre: 0 = dimanche, 1 = lundi ... 6 = samedi.) Après avoir entré le jour de la semaine, le nom du jour (en anglais et en abrégé) s'affiche.)

4. Tapez "WASHINGTON'S BIRTHDAY".

WASHINGTON'S [↵]
BIRTHDAY [ENTER]



(Pour l'apostrophe, employez les symboles.)

Correction d'une entrée en cours

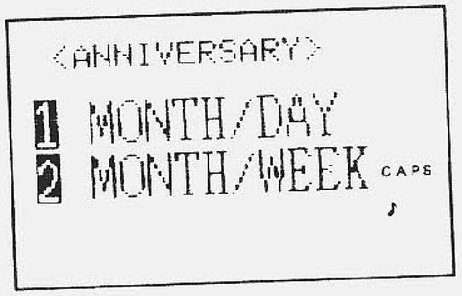
Pour corriger une entrée en cours, amenez le curseur sur la position à corriger au moyen de [▶], [◀], [▼] ou [▲] puis tapez la correction. (Reportez-vous à "Corrections", page 32.)

Rappel d'un anniversaire

Le rappel d'un anniversaire mémorisé s'obtient, comme pour l'entrée, en indiquant le mois et le jour du mois ("MONTH/DAY") ou le mois, la semaine et le nom du jour ("MONTH/WEEK").
Cela fait, un anniversaire est affiché dans l'ordre chronologique chaque fois que vous appuyez sur [v]. L'exemple suivant concerne le rappel d'un anniversaire par l'indication du mois et du jour du mois ("MONTH/DAY"). (Les dates entrées par l'indication du mois, de la semaine et du nom du jour ("MONTH/WEEK") sont rappelées de la même manière.)

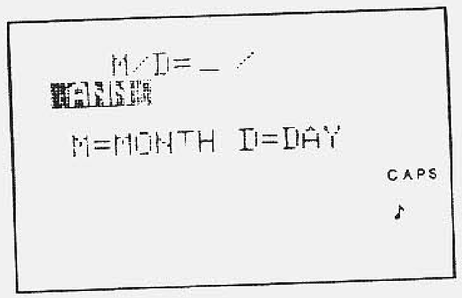
1. Sélectionnez le mode anniversaire.

[SCHEDULE] [SHIFT] [ANN]



2. Sélectionnez "1 MONTH/DAY".

1



Remarque: L'anniversaire suivant ou précédent est rappelé chaque fois que vous appuyez sur [v] ou [^], respectivement.

Edition, adjonction et effacement d'un anniversaire

Après avoir affiché l'intitulé d'un anniversaire, la méthode pour éditer, adjoindre ou effacer des informations est la suivante:

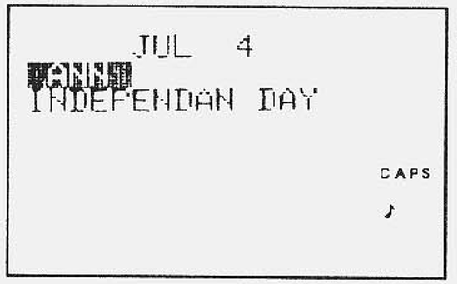
1. Pour éditer l'intitulé, appuyez sur [SHIFT] [EDIT] puis éditez.
2. Pour adjoindre de nouvelles informations, tapez tout d'abord le mois et le jour au moyen des touches numériques lorsque les rubriques d'anniversaire sont affichées puis la nouvelle rubrique.
3. Pour effacer un intitulé lorsque cet intitulé est affiché, appuyez sur [DEL].

Edition de l'intitulé d'un anniversaire

A titre d'exemple, pour éditer "INDEPENDAN DAY" de manière à obtenir "INDEPENDENCE DAY":

1. Rappelez l'intitulé, "July 4th, INDEPENDAN DAY".

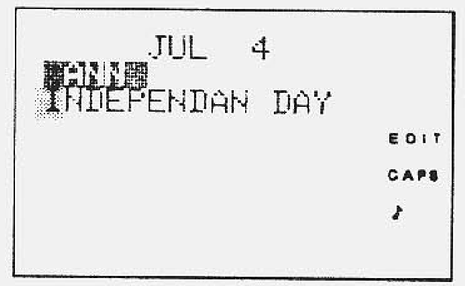
[SHIFT] [ANN] 1
[v] [v]



(Appuyez sur [v] ou [^] jusqu'à ce que cet intitulé s'affiche.)

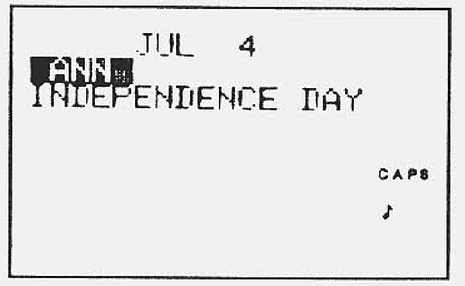
2. Sélectionnez le mode édition.

[SHIFT] [EDIT]



3. Amenez le curseur sur la lettre à corriger et effectuez la correction.

[▶] ... [▶] E [▶]
[INS] CE [INS]
[ENTER]



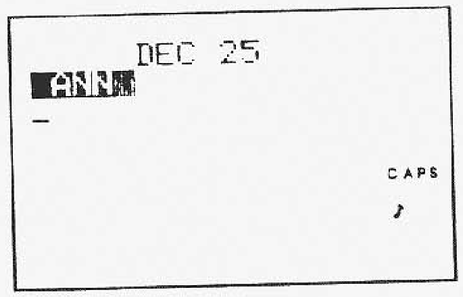
Pour corriger la date, sélectionnez le mode édition puis appuyez sur [▲] pour faire clignoter la date.
Tapez la nouvelle date qui s'affichera sous forme de nombres (par ex.: 7/4).

Adjonction d'un intitulé d'anniversaire

A titre d'exemple, pour adjoindre "December 25, X'mas" (le 25 décembre, Noël) à la liste des anniversaires:

1. Après avoir affiché la page d'entrée de date d'anniversaire ou des rubriques d'anniversaire, tapez la date au moyen des touches numériques.

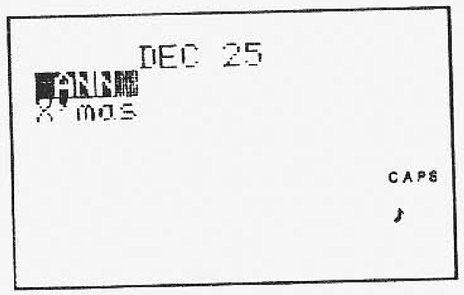
   1225 [ENTER]



Remarque:
Si "M/D=" n'est pas affiché, appuyez sur [SCHEDULE] [SHIFT] [ANN] 1.

2. Tapez l'intitulé que vous souhaitez adjoindre à la liste.

   X'mas [ENTER]



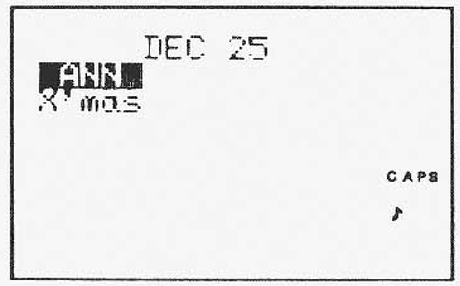
Effacement d'un intitulé d'anniversaire

Effacement d'un seul intitulé

A titre d'exemple, pour effacer "X'mas":

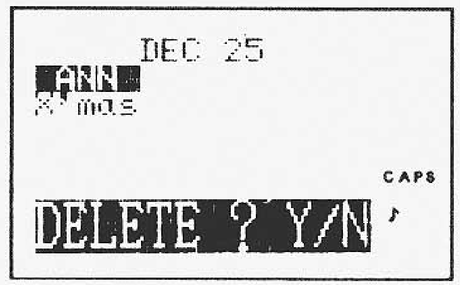
1. Rappelez l'intitulé "December 25, X'mas"

   [SCHEDULE] [SHIFT] [ANN] 1 [▼]
   (Appuyez sur [▼] autant de fois qu'il est nécessaire pour faire apparaître "X'mas".)



2. Rappelez l'invite d'effacement.

   [DEL]



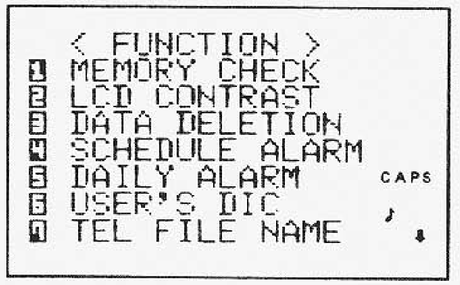
3. L'invite d'effacement s'affiche. Appuyez sur [Y] pour effacer l'intitulé ou sur [N] pour le conserver.

Effacement de tous les intitulés

Tous les intitulés entrés après l'indication du mois et du jour du mois ("MONTH/DAY") ou après l'indication du mois, de la semaine et du nom du jour ("MONTH/WEEK") peuvent être effacés en une seule fois.
A titre d'exemple, pour effacer tous les intitulés entrés après "MONTH/WEEK":

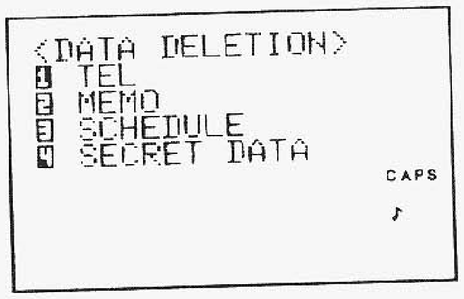
1. Rappelez la page des fonctions diverses.

   [SHIFT] [FUNCTION]



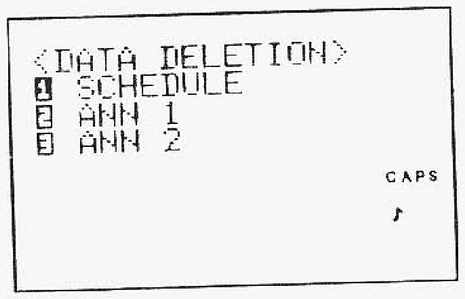
2. Sélectionnez "3 DATA DELETION".

3



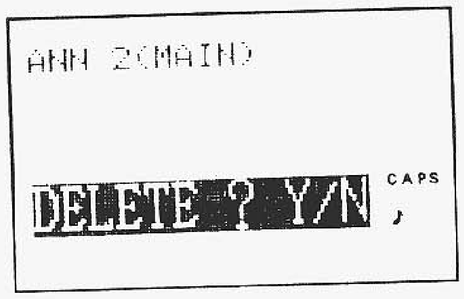
3. Sélectionnez "3 SCHEDULE".

3



4. Sélectionnez "3 ANN 2".

3



5. Rappelez l'invite d'effacement.
L'invite d'effacement apparaît. Appuyez sur [Y] pour effacer l'intitulé ou sur [N] pour le conserver.
Pour sélectionner "MONTH/DAY", tapez 2; pour sélectionner "MONTH/WEEK", tapez 3.

LE REPERTOIRE TELEPHONIQUE

Le répertoire téléphonique mémorise les noms, les numéros de téléphone et les adresses.

Le répertoire téléphonique est divisé en trois fichiers (TEL1, TEL2 et TEL3) de manière à classer les informations par objet (affaires, privé, autres).

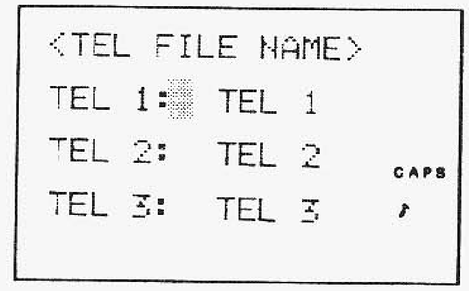
Désignation des fichiers

Les noms des trois fichiers (affaires, privé, autres) peuvent être entrés à partir de la page des fonctions diverses. Ces noms doivent comporter au plus 10 lettres. La méthode pour entrer un nom de fichier est la suivante.

1. Rappelez la page des fonctions diverses.

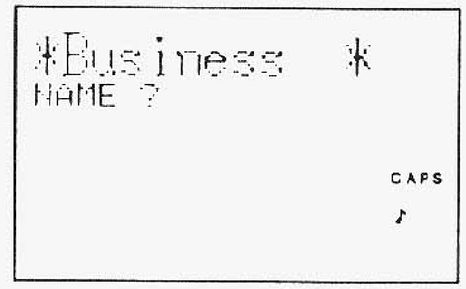
[SHIFT] [FUNCTION] 7

(L'invite d'entrée d'un nom de fichier s'affiche.)



2. Tapez les noms de fichier.

[C•CE] Business [ENTER]
[C•CE] Private [ENTER]
[C•CE] Others [ENTER]
[TEL]



- Si vous ne souhaitez pas donner un nom au fichier, passez à l'opération suivante en appuyant sur [ENTER].
- Pour effacer un nom de fichier, partiellement ou totalement tapé, avant de le mettre en mémoire, appuyez deux fois sur [C•CE].
- Si "CAPS" est affiché, les lettres que vous tapez sont majuscules. Dans le cas contraire, elles sont minuscules. Vous sélectionnez alternativement les majuscules ou les minuscules en appuyant sur [CAPS].

Entrée d'une rubrique téléphonique

Une rubrique téléphonique peut être entrée dans un des trois répertoires. La première pression sur [TEL] provoque l'affichage du répertoire TEL1, la deuxième celle du répertoire TEL2, la troisième celle du répertoire TEL3 et la quatrième, à nouveau celle du répertoire TEL1. Lorsqu'un numéro de téléphone est affiché, le nom du fichier dont il est issu s'affiche lorsque vous appuyez sur [TEL].

Appuyez sur [TEL] Appuyez sur [TEL]

Répertoire TEL1 → Répertoire TEL2 → Répertoire TEL3

(Le nom du fichier s'affiche.)

Appuyez sur [TEL]

Entrée d'une rubrique téléphonique dans le répertoire TEL1
A titre d'exemple, pour entrer les rubriques qui suivent dans le répertoire TEL1, effectuez les opérations 1 à 6.

TEL1	Business		
EDWARDS BOB	201-265-5600	FAX 265-1869	President, AbC Co.
DAVIS MIKE	214-456-7890		Davis Assoc.
FIRST SAVING AND LOAN	213-637-9488		closes 5 P.M. M-F (ferme à 17 heures, lundi - vendredi)

Remarques:

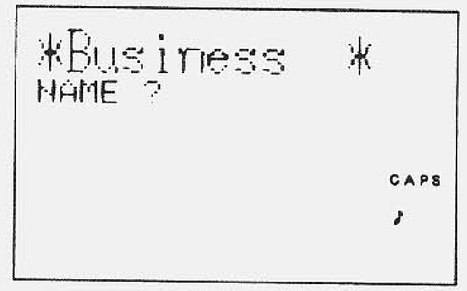
- Vous pouvez décider qu'une rubrique est secrète en appuyant sur [SHIFT] [MARK✱] au cours de l'entrée. Cependant, ne procédez ainsi que si vous vous souvenez du mot de passe, car sans lui vous n'aurez plus accès à cette rubrique. Pour de plus amples détails, reportez-vous page 135.

- Sur une page de 8 lignes, une ligne comporte 16 caractères. Appuyez sur [↵] pour diviser un mot et passer à la ligne suivante. Si vous devez entrer des informations semblables, vous emploierez la fonction de copie. (Reportez-vous à "Copie d'une rubrique d'emploi du temps", page 66.)

1. Sélectionnez le mode TEL.

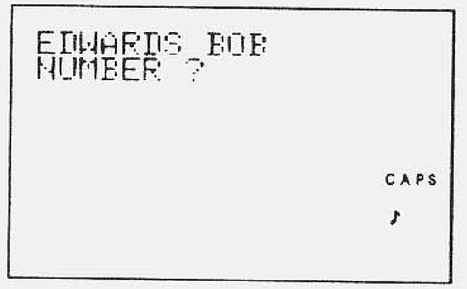
   [TEL]

   (Le nom du fichier TEL1 s'affiche.)



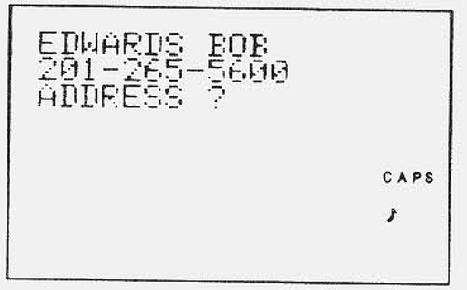
2. Tapez le premier nom du répertoire.

   EDWARDS BOB [ENTER]



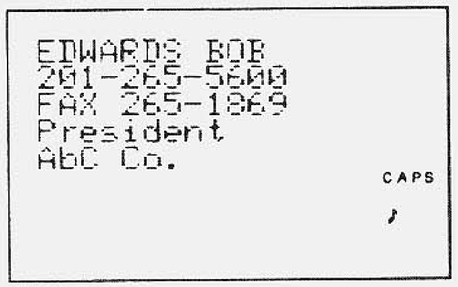
3. Tapez le numéro de téléphone et le numéro du télécopieur.

   201-265-5600 [↵]
   FAX 265-1869 [ENTER]



4. Tapez le nom de la compagnie, son adresse, etc.

President [↵]
AbC Co. [ENTER]

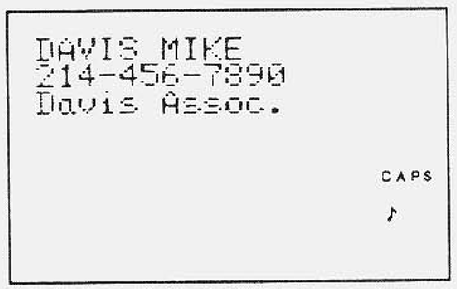


Remarques:

- Si vous ne souhaitez pas indiquer le nom de la compagnie ou son adresse, passez à l'opération suivante en appuyant sur [ENTER].
- Employez [↵] pour diviser proprement la rubrique.
- Vérifiez la rubrique avant d'appuyer sur [ENTER]. Corriger les erreurs éventuelles en faisant appel aux touches de déplacement du curseur ([◄], [►], [▼], [▲]) ainsi qu'à [INS], [DEL] et [BS] puis appuyez sur [ENTER]. Si vous découvrez une erreur après avoir appuyé sur [ENTER], corrigez cette erreur en employant la fonction édition. (Reportez-vous à "Edition d'un répertoire", page 96.)

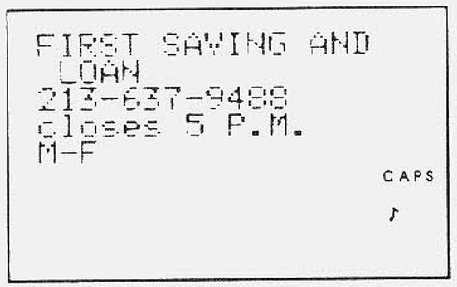
5. Tapez, de la même manière, la rubrique suivante, "DAVIS MIKE".

DAVIS MIKE [ENTER]
214-456-7890 [ENTER]
Davis Assoc. [ENTER]



6. Tapez, de la même manière, la rubrique suivante "FIRST SAVING AND LOAN".

FIRST SAVING AND LOAN
[ENTER]
213-637-9488 [ENTER]
closes 5 P.M. [↵]
M-F [ENTER]



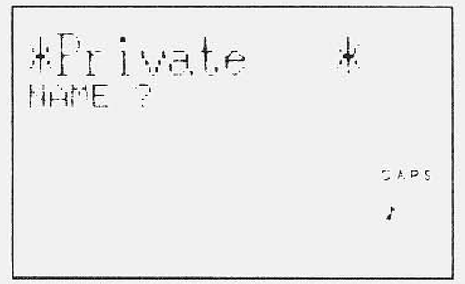
Entrée d'une rubrique téléphonique dans le répertoire TEL2

TEL2	Private
SMITH BETTY	201-529-8872 Mahwah, New Jersey 07430
JONES JACK	312-759-8555 Romeoville, Illinois

1. Rappelez le répertoire TEL2.

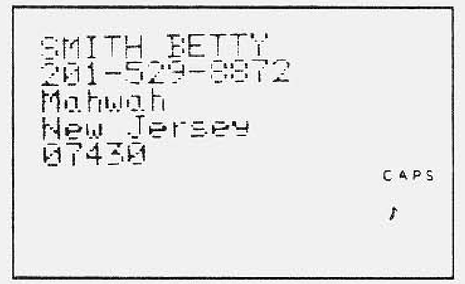
[TEL] [TEL]

(Appuyez deux fois sur [TEL] pour afficher le répertoire TEL2.)



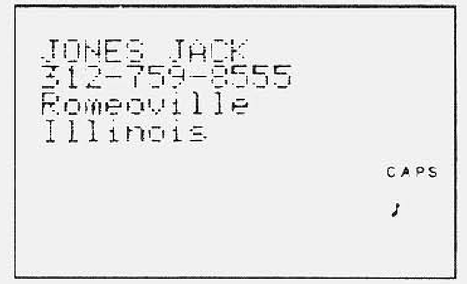
2. Tapez les rubriques comme pour le répertoire TEL1.

SMITH BETTY [ENTER]
201-529-8872 [ENTER]
Mahwah [↵] New Jersey [↵]
07430 [ENTER]



3.

JONES JACK [ENTER]
312-759-8555 [ENTER]
Romeoville [↵]
Illinois [ENTER]



Consultation des répertoires

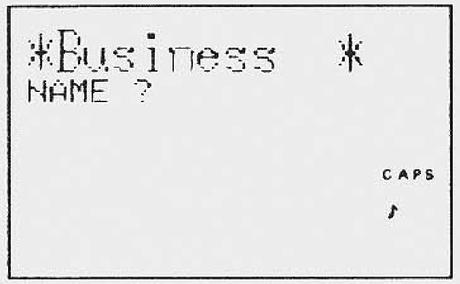
Les répertoires téléphoniques sont classés puis mémorisés dans l'ordre décrit page 99. Il existe trois méthodes pour consulter un répertoire:

1. par une recherche séquentielle, par ordre alphabétique,
2. par une recherche directe (en précisant la ou les premières lettres) ou
3. par une recherche d'un mot-clé contenu dans le répertoire.

Consultation d'un répertoire par recherche séquentielle

1. Sélectionnez le répertoire TEL1.

[TEL]



Remarque: Si ce répertoire ne s'affiche pas, appuyez sur [TEL] pour le faire apparaître.

2. Rappelez la première rubrique.

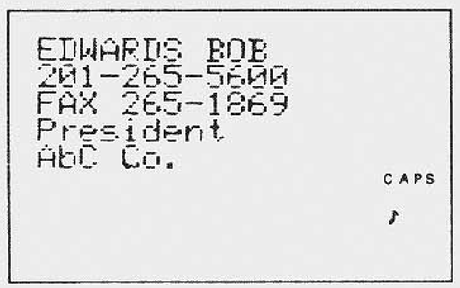
[▽]

(Lorsque vous appuyez sur [▽], vous provoquez une recherche dans l'ordre alphabétique.)



3. Rappelez les rubriques suivantes.

[▽]

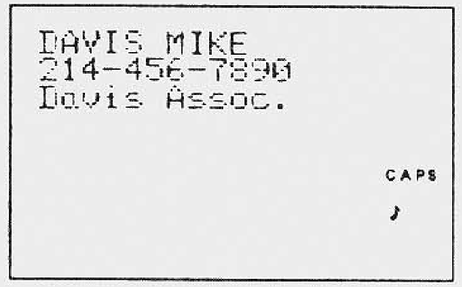


Consultation d'un répertoire par recherche directe

Appuyez sur [C•CE], tapez la première lettre (ou les premières lettres) de la rubrique puis appuyez sur [▽]. Veillez à taper la première lettre (ou les premières lettres) en majuscule ou en minuscule, comme au moment de l'entrée.

1. A titre d'exemple, pour rappeler une rubrique du répertoire TEL1 commençant par "D", après avoir sélectionné le mode TEL:

[C•CE] D [▽]



- Les autres rubriques seront rappelées dans l'ordre alphabétique.

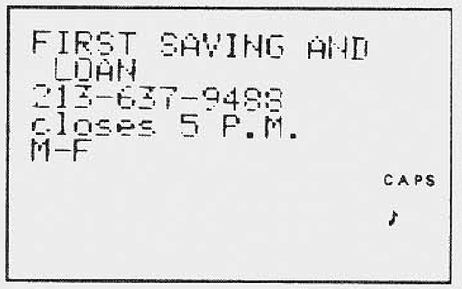
Consultation d'un répertoire par recherche d'un mot-clé

Appuyez sur [C•CE], tapez le mot-clé qui peut avoir une position quelconque dans la rubrique, puis appuyez sur [SHIFT] [▽].

Remarque: Veillez à taper le mot-clé en majuscule ou en minuscule, comme au moment de l'entrée.

1. A titre d'exemple, pour rappeler les rubriques contenant le mot "LOAN":

[C•CE] LOAN [SHIFT]
[▽]



Chaque fois que vous appuyez sur [SHIFT] [▽] une nouvelle rubrique contenant le mot "LOAN" s'affiche.

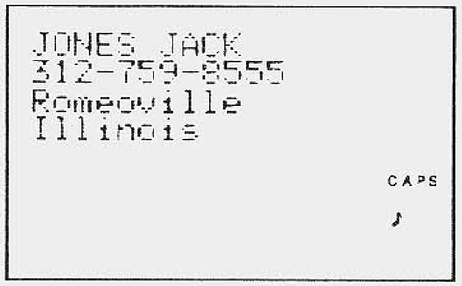
Edition d'un répertoire

Pour éditer un répertoire, rappelez ce répertoire puis appuyez sur [SHIFT] [EDIT] pour sélectionner le mode édition. Employez [DEL] ou [BS] pour effacer les informations. Avec le curseur "■" vous pouvez remplacer un caractère par un autre. Avec le curseur " ◀ " obtenu en appuyant sur [INS], vous pouvez introduire un nouveau caractère. Vous pouvez également rendre secrète (ou inversement) une rubrique (reportez-vous page 135).
A titre d'exemple, pour adjoindre "SHARP CORP." à la rubrique "JONES JACK" du répertoire TEL2:

1. Sélectionnez le répertoire TEL2 et rappelez la rubrique "JONES JACK".

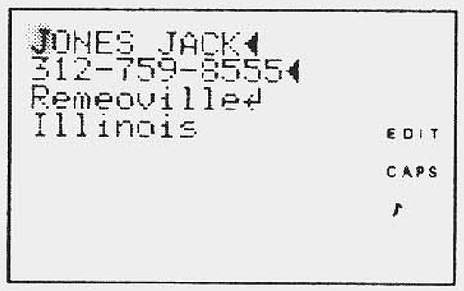
   [TEL] [▽]

   (Appuyez sur [▽] autant de fois qu'il est nécessaire pour faire apparaître la rubrique.)



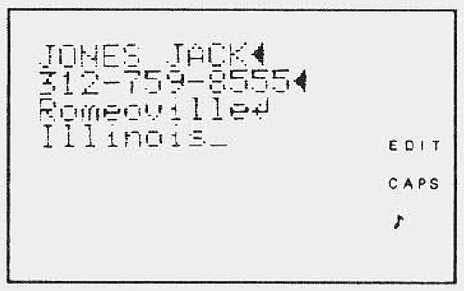
2. Sélectionnez le mode édition.

   [SHIFT] [EDIT]



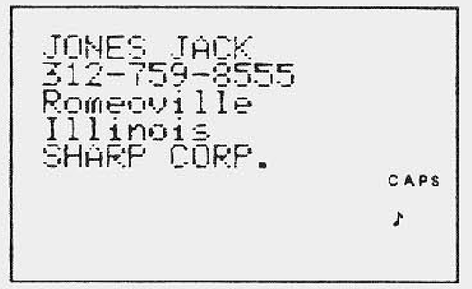
3. Amenez le curseur à la fin de l'adresse au moyen des touches de déplacement du curseur.

   [▼][▼][▼][▶] ... [▶]



4. Appuyez sur [↵] puis tapez le nom de la compagnie.

   [↵] SHARP CORP. [ENTER]



Copie d'une rubrique

1. Rappelez la rubirque que vous souhaitez copier.
2. Sélectionnez le mode édition en appuyant sur [SHIFT] [EDIT].
3. Le cas échéant, éditez les informations.
4. Copiez la rubrique en appuyant sur [SHIFT] [ENTER] (vous n'appuyez que sur [ENTER] dans le cas de la sauvegarde).

La nouvelle rubrique peut être rappelée séparément. La copie ne modifie en rien la rubrique d'origine. (Reportez-vous à "Copie d'une rubrique d'emploi du temps", page 66.)

Effacement d'une rubrique ou d'un répertoire

Vous pouvez effacer une rubrique ou toutes les rubriques d'un répertoire (TEL1, TEL2 ou TEL3).

Effacement d'une rubrique

1. Sélectionnez le répertoire (TEL1, TEL2 ou TEL3) contenant la rubrique que vous souhaitez effacer.
   (Appuyez sur [▽] autant de fois qu'il est nécessaire pour faire apparaître la rubrique.)
2. Effacez la rubrique en appuyant sur [DEL].

   [DEL]

   L'invite d'effacement apparaît. Appuyez sur [Y] pour effacer la rubrique ou sur [N] pour la conserver.

Effacement de toutes les rubriques d'un répertoire (TEL1, TEL2 ou TEL3)

Toutes les rubriques de chacun des répertoires peuvent être effacées séparément au moyen d'une des fonctions diverses.
A titre d'exemple, pour effacer tous les rubriques de TEL2:

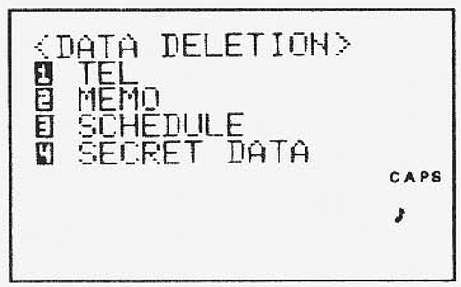
1. Rappelez la page des fonctions diverses.

   [SHIFT] [FUNCTION]



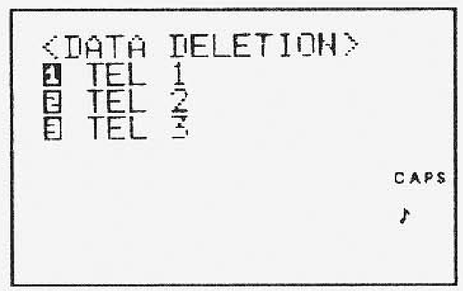
2. Sélectionnez "3 DATA DELETION".

   3



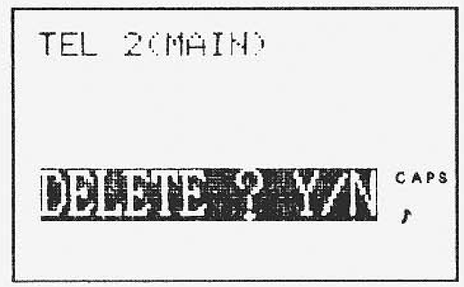
3. Sélectionnez "1 TEL".

   1



4. Sélectionnez "2 TEL2".

   2



L'invite d'effacement apparaît. Appuyez sur [Y] pour effacer les rubriques ou sur [N] pour les conserver.

Remarque: Lorsque la fonction secret est en service, "SECRET ON !" est affiché. Dans ce cas, vous devez mettre hors service la fonction secret avant de pouvoir effacer une rubrique. (Reportez-vous à "Ouverture de l'accès aux rubriques secrètes", page 138.)

Les caractères sont classés dans l'ordre suivant:

espace ! " # $ % & ' ( ) * + , - . / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 : ; < = > ? @ A a

Ä ä Å à Á á Â â Ã ã Ā ā ª fi æ B b C c Ç ç D d E e ë È è É é Ê ê F f G g H h I i

ï ì Í í î J j K k L l M m N n Ñ ñ O o Ö ö Ò ò Ó ó Ô ô Õ õ º P p Q q R r S s ß T

t U u Ü ü Ù ù Ú ú Û û V v W w X x Y y ÿ Z z [\ ] ^ _ ` { | } ~ ¢ £ ¥ ₧ f ¿ ½ ¼ ¡

« » ø Ø L ⊢ ▀ ▄ ▌ ▐ ▬ ▼ ∨ ┼ ▲ ij ¨ ° ^ ˜ ˘ ˇ ˜ • – 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 × § ‼ → ← ◇ α Γ

π Σ σ μ τ Φ Θ Ω δ ∞ ∅ ∈ ∩ ≡ ± ≥ ≤ ⌠ ⌡ ÷ ≈ ° ∙ · √ n 2 ■

LE BLOC-NOTES

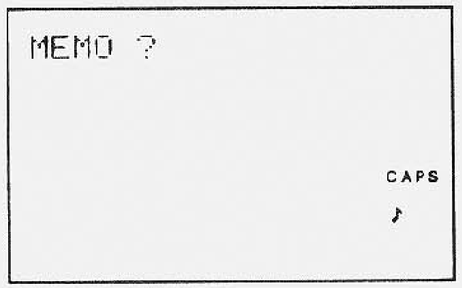
Le bloc-notes permet de conserver des informations qui n'ont pas de rapport avec l'emploi du temps ou les répertoires téléphoniques. En principe les rubriques du bloc-notes sont affichées ou rappelées dans l'ordre chronologique d'entrée; cependant, l'ordre de rappel peut être modifié. (Reportez-vous à "Classement des rubriques", page 108.)

Entrée d'une rubrique

"X'mas presents, Jill sweater, Mother ring" (Cadeaux de Noël, sweater pour Jill, bague pour Maman)
"ABC BANK Chicago Branch, Account No. 272-0011223" (Banque ABC, Agence de Chicago, No. de compte 272-0011223)
"PASSPORT No. M6711888, Expires 12/25/90" (PASSEPORT NO. M6711888, expire le 25/12/90)
A titre d'exemple, pour entrer les trois rubriques suivantes:

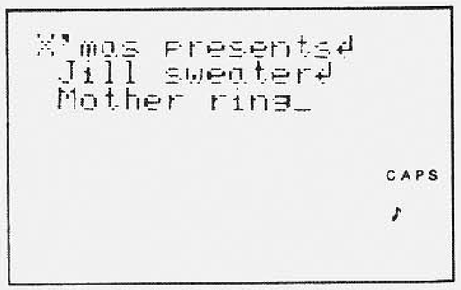
1. Sélectionnez le mode MEMO.

[MEMO]



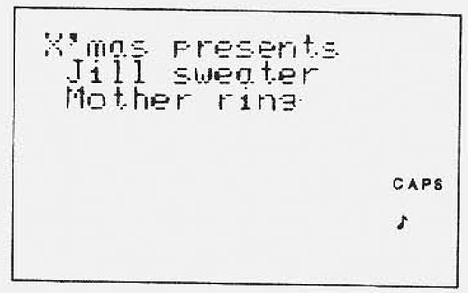
2. Tapez la première rubrique.

X'mas presents [↵]
[SPC] Jill [SPC]
sweater [↵]
[SPC] Mother [SPC]
ring



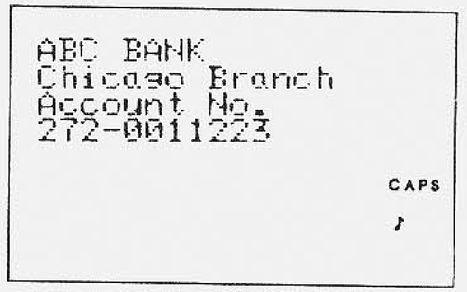
3. Sauvegardez la rubrique.

[ENTER]



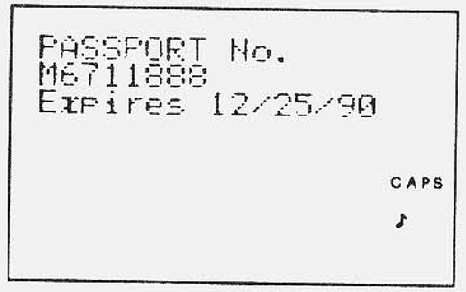
4. Tapez, de la même manière, la deuxième rubrique puis appuyez sur [ENTER].

ABC [SPC] BANK [↵]
Chicago Branch [↵]
Account No. [↵] 272-0011223
[ENTER]



5. Tapez, de la même manière, la troisième rubrique puis appuyez sur [ENTER].

PASSPORT No. [↵]
M6711888 [↵]
Expires 12/25/90 [ENTER]



Rappel d'une rubrique

Il existe trois méthodes pour rappeler une rubrique:
1. Par recherche chronologique d'entrée:
   Appuyez sur [∨] pour rappeler l'une après l'autre les rubriques suivantes.
   Appuyez sur [∧] pour rappeler l'une après l'autre les rubriques précédentes.