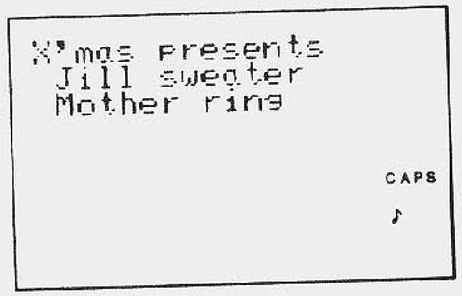
2. Par recherche directe, en précisant la ou les premières lettres:
   Tapez la première lettre (ou les premières lettres) de la rubrique. Appuyez sur [v] pour rechercher la rubrique parmi les rubriques suivantes. Appuyez sur [^] pour rechercher la rubrique parmi les rubriques précédentes.
   Les rubriques sont rappelées dans l'ordre chronologique chaque fois que vous appuyez sur [v] ou [^].
3. Par recherche d'un mot-clé contenu par la rubrique:
   Tapez le mot-clé qui peut avoir une position quelconque dans la rubrique, puis appuyez sur [SHIFT] [v] pour rechercher la rubrique parmi les rubriques suivantes ou sur [SHIFT] [^] pour rechercher la rubrique parmi les rubriques précédentes.

Rappel d'une rubrique par recherche chronologique d'entrée

Chaque fois que vous appuyez sur [v], vous rappelez la rubrique suivante dans l'ordre chronologique d'entrée (et inversement, lorsque vous appuyez sur [^]). La méthode de recherche est la suivante:

1. Sélectionnez le mode MEMO et rappelez la rubrique.

[MEMO] [v]



Chaque fois que vous appuyez sur [v] vous rappelez la rubrique suivante.

- Si vous appuyez sur [v] après la dernière rubrique, "NOT FOUND !" s'affiche momentanément puis est remplacé par "MEMO ?". L'agenda est alors prêt à accepter une autre rubrique.
- Si vous appuyez sur [^] après la première rubrique, "NOT FOUND !" s'affiche momentanément puis est remplacé par "MEMO ?".

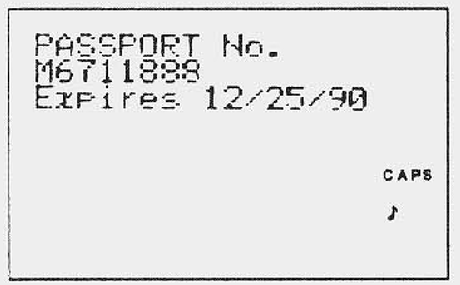
Remarque: Lorsqu'une rubrique ne peut pas être affichée sur une seule page, " ⬇ " ou " ⬆ " sont affichés pour vous indiquer qu'il existe d'autres informations dans la direction de la flèche. Appuyez sur [▼] ou [▲] pour faire défiler la page.

Rappel d'une rubrique par recherche directe

La recherche s'effectue sur la première lettre (ou les premières lettres) de la rubrique. Après rappel d'une rubrique, cette même lettre (ou ces mêmes lettres) doit être entrée à nouveau pour poursuivre la recherche au moyen de [v] ou [^]. (Si vous ne procédez pas ainsi, les rubriques suivantes sont rappelées dans l'ordre chronologique.)
A titre d'exemple, pour rappeler une rubrique commençant par la lettre "P":

1. Sélectionnez le mode MEMO, tapez la lettre "P" puis commandez la recherche.

[MEMO] P [v]



La première rubrique contenant la lettre "P" s'affiche. (Les autres rubriques seront rappelées dans l'ordre chronologique d'entrée.)

Recherche d'un caractère (ou d'une suite de caractères) de la rubrique

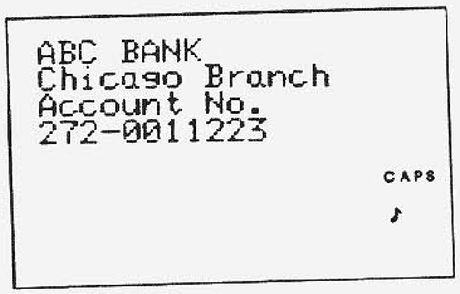
La recherche directe peut s'effectuer sur un caractère (ou une suite de caractères) contenu dans la rubrique. Pour cela, appuyez sur [SHIFT] [v]. (Cette recherche est tout à fait semblable à la recherche par mot-clé dont il est question ci-après.)

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

Les rubriques contenant ce mot-clé sont rappelées l'une après l'autre.
A titre d'exemple, pour rappeler les rubriques contenant le mot "Acc":

1. Sélectionnez le mode MEMO et tapez le mot.

MEMO Acc SHIFT [v]



(La première rubrique contenant le mot "Acc" s'affiche.)

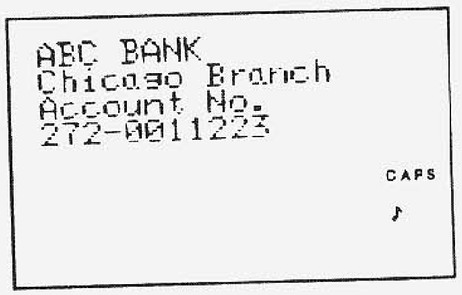
- Les autres rubriques s'affichent, l'une après l'autre, chaque fois que vous appuyez sur SHIFT [v].

Edition d'une rubrique

La méthode est semblable à celle qui a été décrite pour un répertoire téléphonique (reportez-vous page 96).
A titre d'exemple, pour changer "Chicago Branch" en "Boston Branch" pour ABC BANK:

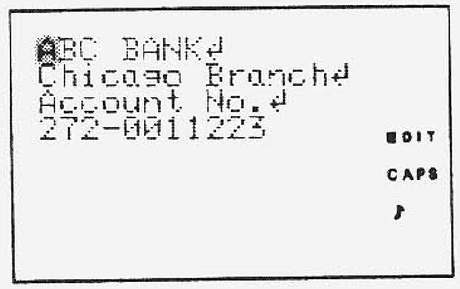
1. Rappelez la rubrique contenant "ABC BANK".

MEMO ABC [v]



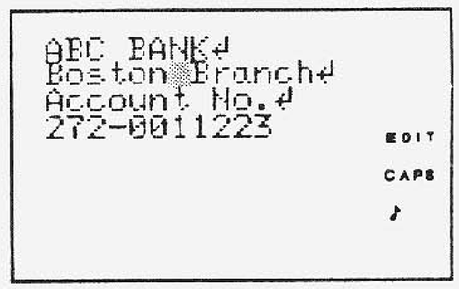
2. Sélectionnez le mode édition.

SHIFT EDIT



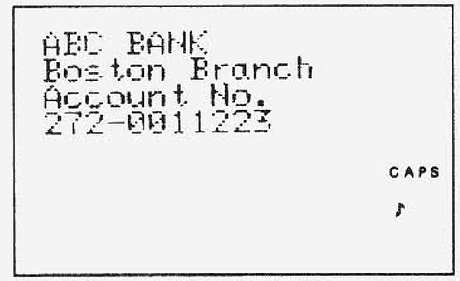
3. Apportez la correction voulue ("Chicago" devient "Boston").

[v] Boston DEL



4. Sauvegardez la rubrique.

ENTER



Copie d'une rubrique

1. Rappelez la rubrique que vous souhaitez copier.
2. Sélectionnez le mode édition en appuyant sur SHIFT EDIT.
3. Le cas échéant, éditer de la rubrique.
4. Appuyez sur SHIFT ENTER.

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

Vous pouvez effacer une rubrique ou toutes les rubriques.

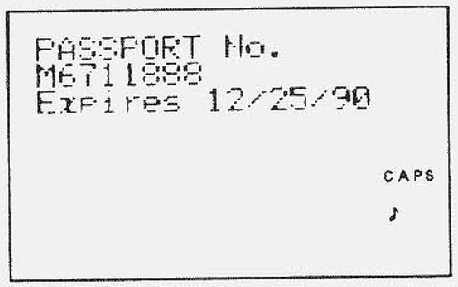
Effacement d'une seule rubrique

Rappelez la rubrique que vous souhaitez effacer puis appuyez sur [DEL]. L'invite d'effacement apparaît. Appuyez sur [Y] pour effacer la rubrique ou sur [N] pour la conserver.

A titre d'exemple, pour effacer la rubrique contenant le mot "PASSPORT":

1. Sélectionnez le mode MEMO et rappelez cette rubrique.

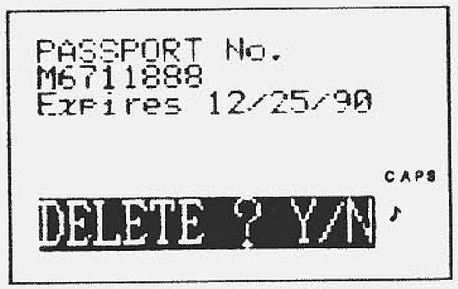
[MEMO] [▽]



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

2. Rappelez l'invite d'effacement.

[DEL]



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

3. Effacez la rubrique.

[Y]

Après une indication momentanée confirmant l'effacement, la rubrique suivante s'affiche.

Effacement de toutes les rubriques

Toutes les rubriques peuvent être effacées en même temps au moyen d'une des fonctions diverses.

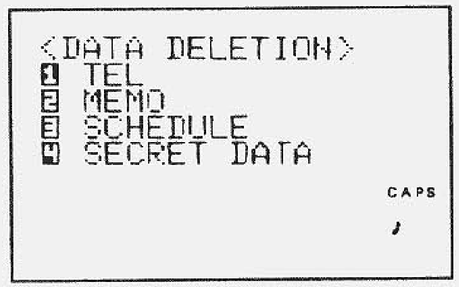
1. Rappelez la page des fonctions diverses.

[SHIFT] [FUNCTION]



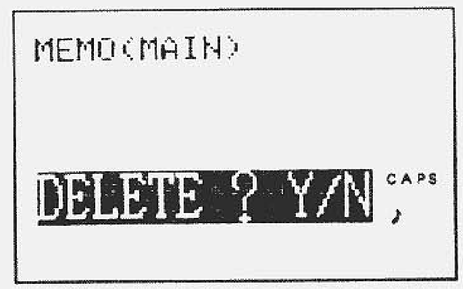
2. Sélectionnez "3 DATA DELETION".

3



3. Sélectionnez "2 MEMO".

2



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

4. Comme nous désirons employer ces rubriques pour d'autres exemples, appuyez sur [N].

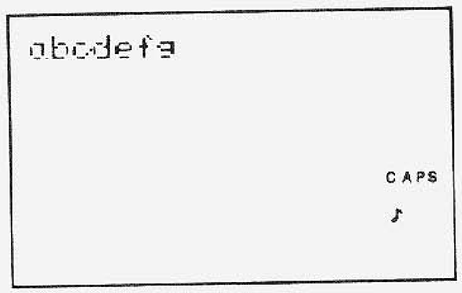
Remarque: Lorsque la fonction secret est en service, "SECRET ON !" est affiché. Dans ce cas, vous devez mettre hors service la fonction secret avant de pouvoir effacer une rubrique. (Reportez-vous à "Ouverture de l'accès aux rubriques secrètes", page 138.)

Classement des rubriques

L'ordre d'affichage des rubriques (par exemple, les rubriques contenant "12345", "ABCDE", et "abcdefg") peut être modifié en procédant de la manière suivante:

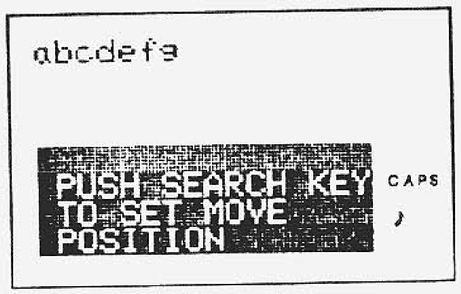
1. Sélectionnez le mode MEMO et rappelez la rubrique contenant "abcdefg".

[MEMO] [v][v][v]



2. Sélectionnez le mode insertion.

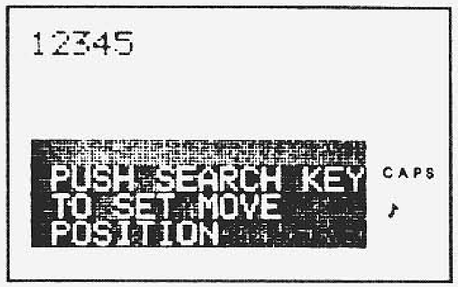
[INS]



3. Rappelez la rubrique que vous souhaitez voir figurer à la suite.

[^][^]

(En l'occurrence, rappelez la rubrique contenant "12345".)



4. Modifiez l'ordre d'entrée.

[ENTER]

(Cela fait, effectuez une recherche au moyen de [v] ou [^] pour vous assurer que le nouveau classement est celui que vous souhaitiez.)

Calculs avec des données du bloc-notes

Après avoir mémorisé, dans le mode MEMO, des données telles qu'une liste de prix, vous pouvez effectuer des calculs sur ces données.

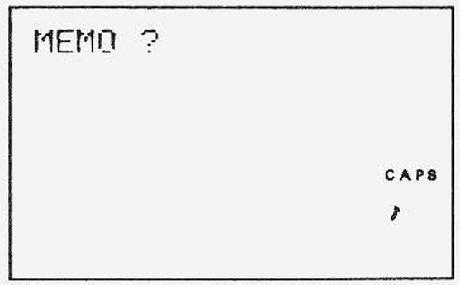
Entrées des données pour le calcul

A titre d'exemple, pour effectuer un calcul sur la liste de prix qui est à droite:

FURNITURE	PRICE
DESK	$350.00
CHAIR	$ 80.00
FILE	$ 95.00
BASKET	$ 16.00
TABLE	$166.00

1. Sélectionnez le mode MEMO.

[MEMO]



2. Tapez le titre de la rubrique.

FURNITURE [SPC] PRICE
[↵]

```
FURNITURE PRICE↵
_
                    CAPS
                     ♪
```

(Vous pouvez omettre cette opération.)

3. Tapez le premier mot de la rubrique.

DESK [SPC] [SPC]
[SPC]

```
FURNITURE PRICE↵
DESK   _
                    CAPS
                     ♪
```

4. De manière à permettre les calculs ultérieurs, appuyez sur [SHIFT] [CALC DATA] puis tapez le prix.

[SHIFT] [CALC DATA]
$350.00

```
FURNITURE PRICE↵
DESK    ▶$350.00_
                    CAPS
                     ♪
```

(" ▶ " apparaît sur l'afficheur.)
Entrez "$" en appuyant sur [SMBL] puis, si nécessaire, sur [▼].
Tapez la valeur à coté de "$". Le symbole "$" et l'espace ne modifieront pas le résultat.

5. Passez à la ligne suivante.

[↵]

```
FURNITURE PRICE↵
DESK    ▶$350.00↵
_
                    CAPS
                     ♪
```

Remarque: Les calculs ne tiendront compte que de la valeur numérique suivant " ▶ ".

6. Tapez les autres postes de la rubrique.

7. Appuyez sur [ENTER] lorsque vous avez tapé la dernière ligne.

TABLE [SPC] [SPC]
[SHIFT] [CALC DATA]
$166.00 [ENTER]

```
FURNITURE PRICE
DESK    ▶$350.00
CHAIR   ▶$  80.00
FILE    ▶$  95.00
BASKET  ▶$  16.00
TABLE   ▶$166.00    CAPS
                     ♪
```

Remarques:

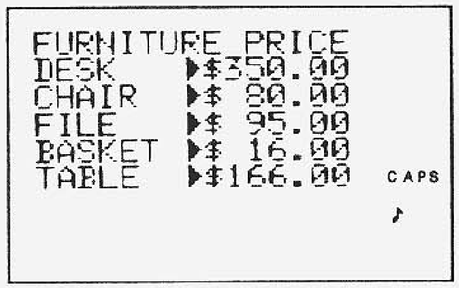
- Si une désignation est trop longue pour être entièrement contenue sur une ligne, passez à la ligne suivante au moyen de [↵]. Cela fait, rappelez le mode de calcul du bloc-notes en appuyant sur [SPC] [SPC] [SPC] [SHIFT] [CALC DATA], tapez la valeur puis appuyez sur [↵].
  Chacune des valeurs utilisées pour un calcul doit se trouver sur une ligne et une seule.
- Si, à droite de " ▶ ", est affiché " ▶$100AB2", par exemple, seule la partie numérique (100) sera prise en considération pour le calcul.

Sommation des valeurs

Tout d'abord appuyez sur [SHIFT] [CALC DATA] puis rappelez la rubrique au moyen de [▼] ou [▲]. Lorsque la rubrique figure sur la première ligne, appuyez sur [ENTER] pour la sélectionner.
A titre d'exemple, pour additionner 15 chaises (CHAIRS) et un classeur droit (FILE):

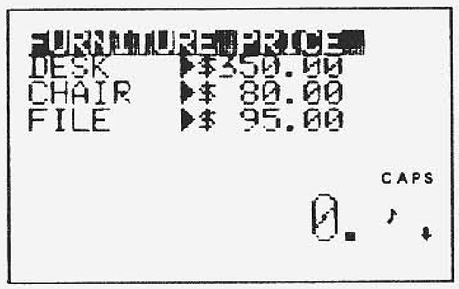
1. Sélectionnez le mode MEMO puis rappelez la rubrique contenant les données.

[MEMO] [▽]



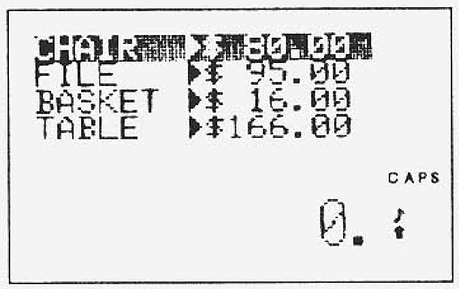
2. Sélectionnez le mode calcul du bloc-notes.

[SHIFT] [CALC DATA]



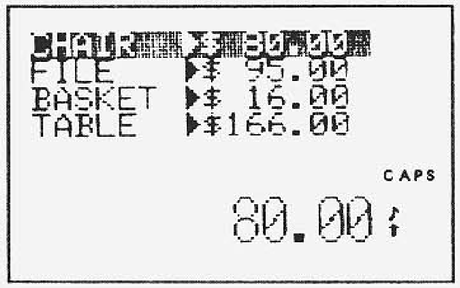
3. Appuyez sur la touche du curseur pour mettre en valeur le poste à additionner.

[▼] [▼]



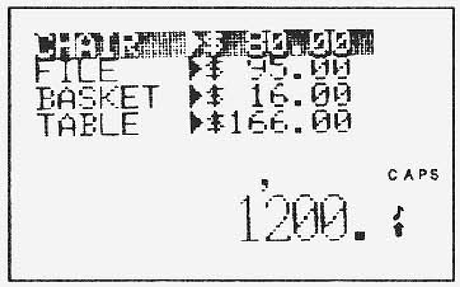
4. Le poste "CHAIR" est sélectionné.

[ENTER]



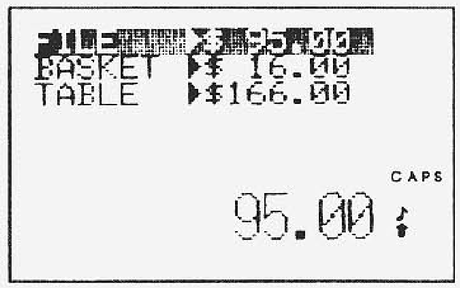
5. Calculez le total pour 15 chaises (CHAIRS) que vous ajoutez au poste suivant.

[×] 15 [+]



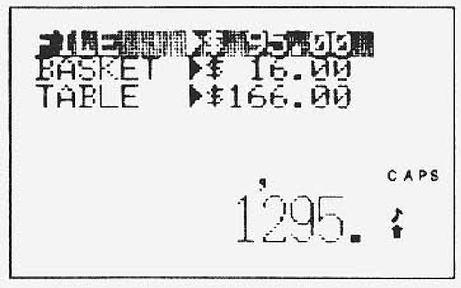
6. Sélectionnez le poste classeur droit (FILE).

[▼] [ENTER]



7. Calculez le total.

[=]



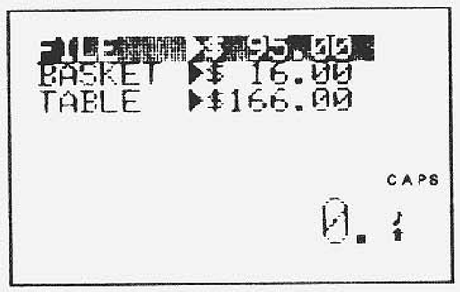
Si plusieurs valeurs doivent être additionnées, seule la première peut être multipliée par un nombre sans qu'il soit nécessaire de faire appel à une mémorisation intermédiaire.

Calcul avec mémorisation

A titre d'exemple, pour additionner 3 bureaux (DESKS) et 2 tables (TABLES) vous serez conduit à employer la mémoire. Le fonctionnement de cette mémoire est identique à celui du mode calcul.

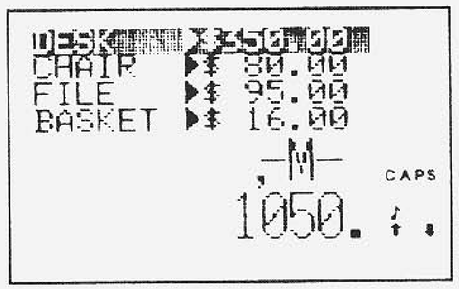
1. Effacez le contenu de la mémoire.

R•CM R•CM



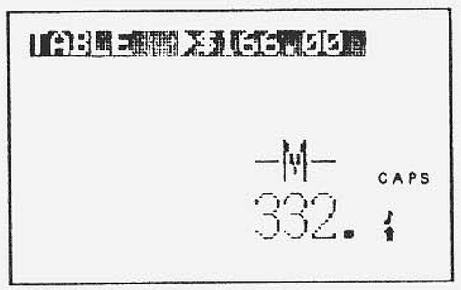
2. Multipliez le prix d'un bureau (DESK) par 3 et sauvegarder le total en mémoire.

▲ ▲ ENTER ×
3 M+



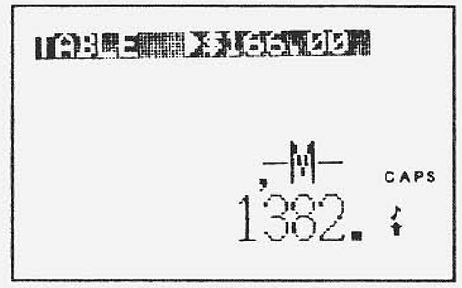
3. Procédez de même pour 2 tables (TABLES).

▼ ▼ ▼ ▼ ENTER
× 2 M+



4. Calculez le total.

R•CM



Cela fait, appuyez sur R•CM pour effacer le contenu de la mémoire.

5. Abandonnez le mode calcul du bloc-notes.

SHIFT CALC DATA



Remarques:

- Si aucune valeur ne suit "▶", le poste correspondant n'est pas pris en considération.
- Si la valeur en mémoire n'est pas nulle, "-M-" s'affiche. Appuyez deux fois sur R•CM pour effacer le contenu de la mémoire avant de commencer tout calcul.
- Si une erreur apparaît pendant le calcul, "-E-" s'affiche. Appuyez sur C•CE pour annuler l'erreur. (Reportez-vous page 126.)

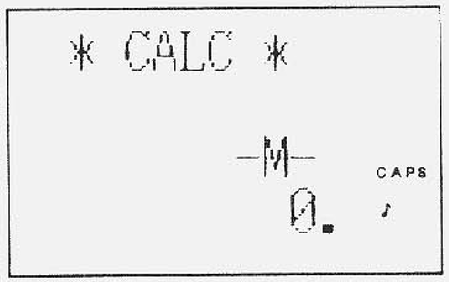
Si vous sélectionnez un poste par erreur:

Appuyez sur C•CE pour annulation la sélection. Sélectionnez le poste voulu au moyen de ▼ ou ▲ puis appuyez sur ENTER.
Si vous avez tapé un nombre incorrect, appuyez sur C•CE puis tapez le nombre.

EMPLOI DE L'AGENDA COMME CALCULATRICE

Vous pouvez employer l'agenda comme une calculatrice pour effectuer les quatre opérations sur des nombres de 10 chiffres.

CALC



Sélectionnez le mode CALC en appuyant sur CALC .

Le mode CALC

Avant d'effectuer tout calcul, appuyez deux fois sur C•CE pour effacer l'afficheur.

Calcul	Exemple	Opérations à effectuer		Afficheur (Résultat)
Arithmétique	12×3+5=	12 × 3 + 5 =		41.
	(–24)÷4–2=	24 +/– ÷ 4 – 2 =		–8.
Avec constante	34+57=	34 + 57 =		91.
	45+57=	45 =	Le second terme de l'addition devient une constante.	102.
	48–23=	48 – 23 =		25.
	14–23=	14 =	Le second terme de la soustraction devient une constante.	–9.
	68×25=	68 × 25 =		1'700.
	68×40=	40 =	Le multiplicande devient une constante.	2'720.
	35÷14=	35 ÷ 14 =		2.5
	98÷14=	98 =	Le diviseur devient une constante.	7.

Calcul	Exemple	Opérations à effectuer	Afficheur (Résultat)
Pourcentage	A quoi sont égaux 10% de 200?	200 × 10 %	20.
	Quel est le pourcentage de 36 qui a 9 pour résultat?	9 ÷ 36 %	25.
Accroissement	Quel est le résultat d'un accroissement de 10% de 200?	200 + 10 % (ou, 200 × 10 % + =)	220.
Remise	Que deviennent 500 après une remise de 20%.	500 – 20 % (ou, 500 × 20 % – =)	400.
Racine carrée	$\sqrt{25-9}$=	25 – 9 = √	4.
Puissance	$(4^3)^2$=	4 × = = × =	4'096.
Inverse	1/8=	8 ÷ =	0.125
Mémoire	(Sommation)	Effacez la mémoire avant d'effectuer tout calcul.	
	25×5=	R•CM R•CM 25 × 5 M+	-M- 125.
	–)84÷3=	84 ÷ 3 M–	-M- 28.
	+)68+17=	68 + 17 M+	-M- 85.
	(Total)=	R•CM	-M- 182.
	(Mémoire temporaire)		
	(14–3×2)×	R•CM R•CM 14 M+ 3 × 2 M–	-M- 6.
	(52–35)=	52 – 35 × R•CM =	-M- 136.
	(Mémoire constante)	R•CM R•CM 12 + 14 M+	-M- 26.
	135×(12+14)=	135 × R•CM =	-M- 3'510.
	(12+14)÷5=	R•CM ÷ 5 =	-M- 5.2

1. Les calculs effectués en mode CALC et ceux effectués en mode MEMO font appel à la même mémoire. En conséquence, avant d'effectuer tout calcul, assurez-vous que les résultats obtenus dans l'autre mode ont été effacés en appuyant sur R•CM R•CM .
2. Si la valeur en mémoire n'est pas nulle, "-M-" s'affiche.
3. Lorsque vous appuyez sur ▶, la valeur affichée se déplace d'une case vers la droite.

Emploi de PAPERLESS PRINTER pour les calculs

Lorsque vous effectuez un calcul dans le mode CALC, seul le résultat est affiché. Cependant, si vous employez PAPERLESS PRINTER, la suite des opérations est conservée en mémoire. Grâce à cela, vous avez la possibilité de modifier ultérieurement les valeurs utilisées ou de simplifier la suite des opérations.
Les calculs effectués avec PAPERLESS PRINTER peuvent porter sur 50 postes.
Le rôle des touches avec PAPERLESS PRINTER est semblable à celui du mode CALC. Du fait que PAPERLESS PRINTER ne peut pas effectuer directement une élévation à une puissance, un tel calcul est obtenu par multiplication successive.

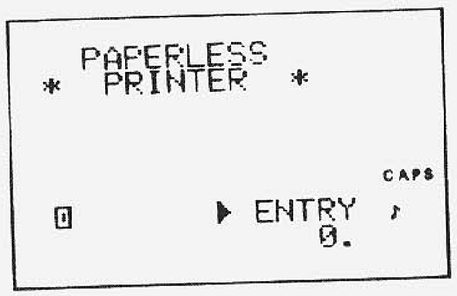
Entrée des données

Voici trois exemples. Le deuxième est une modification du premier; le troisième contient les même termes que le deuxième ainsi que d'autres termes.

(Ex. 1)	123	(Ex. 2)	123	(Ex. 3)	123
	+ 56		–789		–789
	–789		$\times\sqrt{5}$		+100
	× 5				+200
					$\times\sqrt{5}$

1. Sélectionnez PAPERLESS PRINTER.

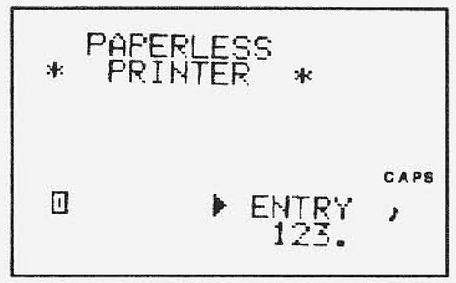
[CALC] [CALC]



Remarque: Si l'agenda est déjà en mode CALC, appuyez une seule fois sur [CALC] pour employer PAPERLESS PRINTER. Vous sélectionnez alternativement le mode CALC et PAPERLESS PRINTER en appuyant sur [CALC].

2. Tapez la première valeur.

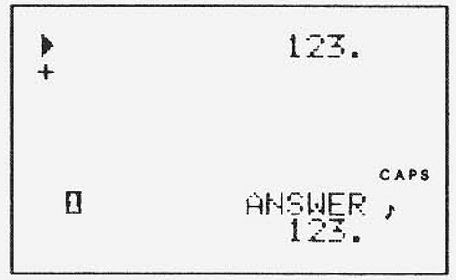
123



(Les chiffres s'affichent sur la 8ème ligne.)

3. Sélectionnez l'addition.

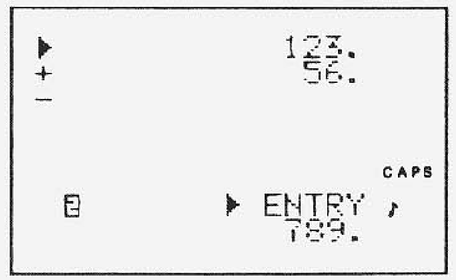
[+]



Après l'entrée d'une valeur numérique, cette valeur figure sur une ligne. " ▶ " indique, sur l'afficheur, le début des opérations.

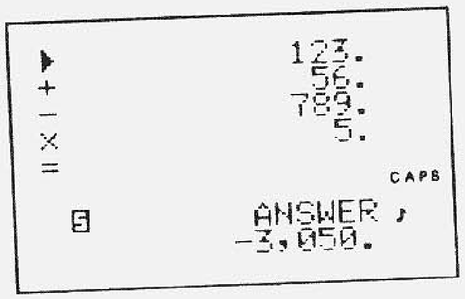
4. Tapez les valeurs suivantes.

56 [–] 789



5.

[×] 5 [=]



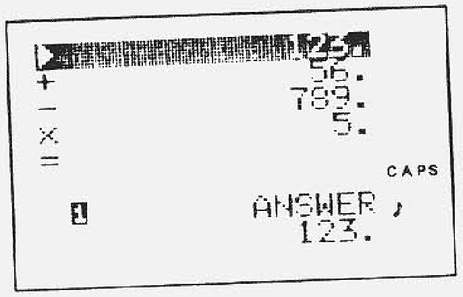
(Lorsque vous appuyez sur [=], après avoir tapé les valeurs et les signes d'opérations, le résultat s'affiche sur la 8ème ligne.)

Edition et effacement des données

En mode édition, le résultat des opérations jusqu'à la ligne mise en valeur est affiché sur la 8ème ligne. Le nombre de valeurs utilisées pour obtenir ce résultat est indiqué sur la 7ème ligne.
Pour modifier l'exemple 1, obtenir l'exemple 2 et le résultat:

1. Sélectionnez le mode édition.

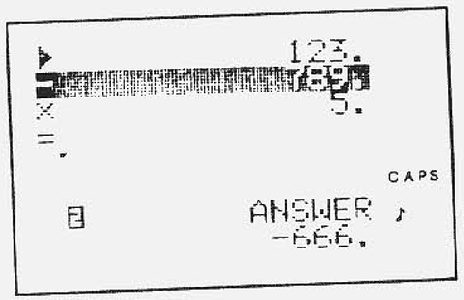
[SHIFT] [EDIT]



(Vous pouvez également sélectionner ce mode en appuyant sur [▼] ou [▲] au lieu de [SHIFT] [EDIT].)

2. Sélectionnez "+ 56" puis effacez cette valeur et son signe.

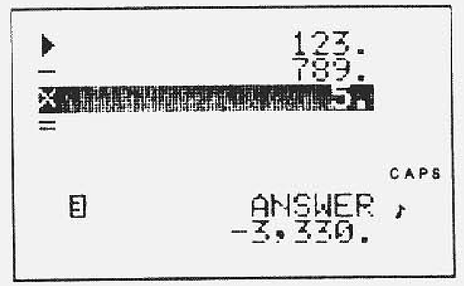
[▼] [DEL]



("+ 56" sera effacé.)

3. Sélectionnez la valeur suivante qui doit être modifiée ("× 5").

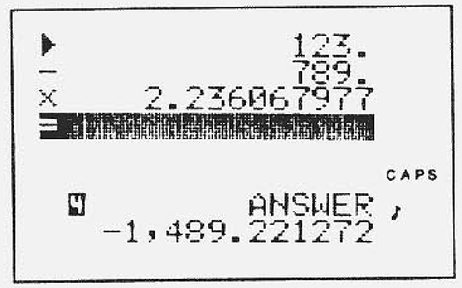
[▼]



(Sélectionnez les valeurs au moyen de [▼] ou [▲].)

4. Tapez la nouvelle valeur accompagnée des signes opératoires.

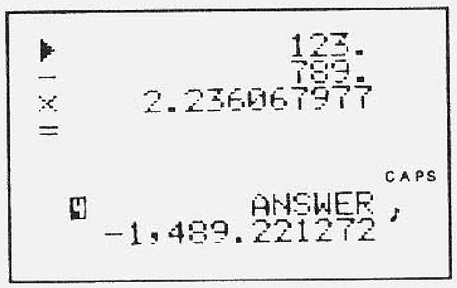
[×] 5 [√] [ENTER]



(Appuyez sur [ENTER] pour sauvegarder les valeurs.)

5. Sauvegardez le résultat.

[ENTER]



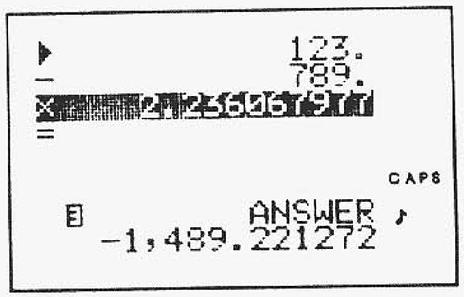
(Le mode édition est abandonné et le résultat s'affiche sur la 8ème ligne.)
Le calcul est effectué lorsque vous appuyez sur [ENTER] ou sur [▼] pour mettre en valeur la ligne suivant celle qui comporte le signe "=".

Adjonction de nouvelles données

Pour adjoindre de nouvelles données à l'exemple 2, obtenir l'exemple 3 et le résultat:

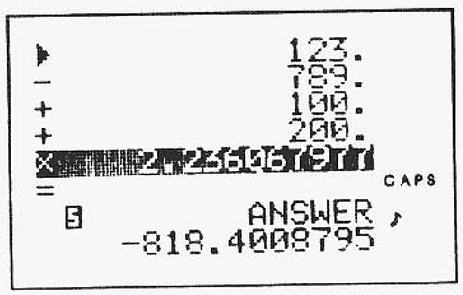
1. Sélectionnez le mode édition puis, au moyen de [▼], la ligne sur laquelle une nouvelle donnée doit être introduite.

[SHIFT] [EDIT] [▼][▼]



2. Tapez la valeur accompagnée des signes opératoires.

[INS] [+] 100 [+] 200 [ENTER] [INS]



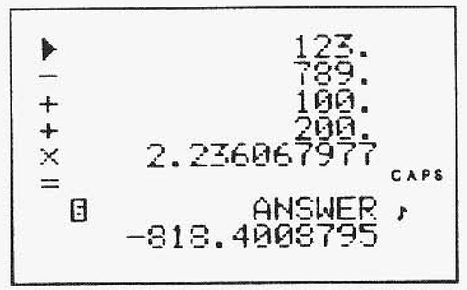
([INS] permet de passer en mode insertion et "INSERT" s'affiche sur la 7ème ligne.)

- L'entrée d'une nouvelle donnée se termine au moment où vous appuyez sur [ENTER]. Si une nouvelle donnée doit être introduite dans la suite des opérations, sélectionnez la ligne voulue au moyen de [▼] ou [▲], comme dans l'exemple ci-dessus.
- "INSERT" s'affiche sur la 7ème ligne lorsque l'agenda est en mode insertion au cours de l'entrée de données numériques. Vous sélectionnez et abandonnez alternativement ce mode en appuyant sur [INS].

- Si vous tapez une donnée alors que la ligne du signe égal, "=", est mise en valeur, cette donnée est considérée comme une donnée supplémentaire.

3. Abandonnez le mode édition.

[ENTER]

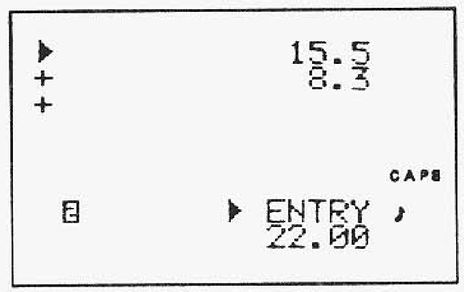


Application

A titre d'exemple, le prix des pièces A, B et C est respectivement $15.50, $8.30 et $22.00.
Calculer le prix de vente d'un produit composé de A, B et C avec un bénéfice de 25%.

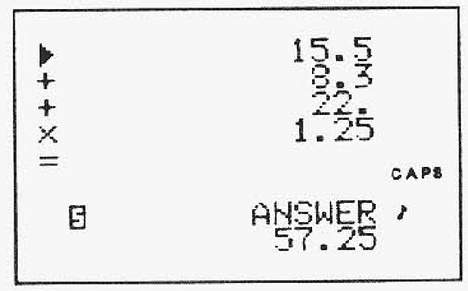
1. Tapez les données.

15.50 [+] 8.30 [+] 22.00



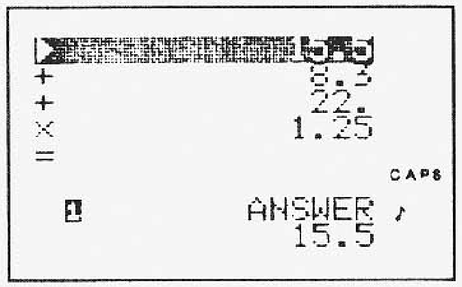
2. Multipliez par 1.25.

[×] 1.25 [=]



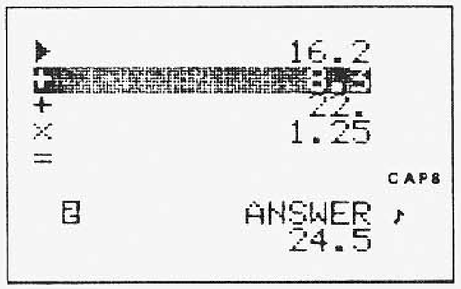
3. Supposons maintenant que le prix des pièces A et C a été modifié pour devenir $16.20 et $20.20 respectivement. Sélectionnez le mode édition.

SHIFT EDIT



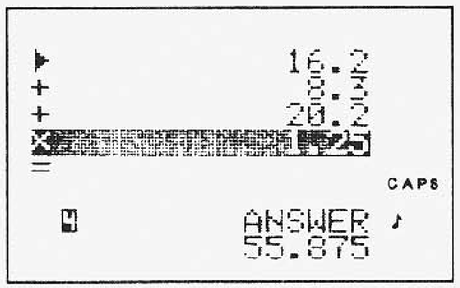
4. Modifiez le prix de A.

16.20 ENTER



5. Mettez en valeur la ligne contenant C puis modifiez C.

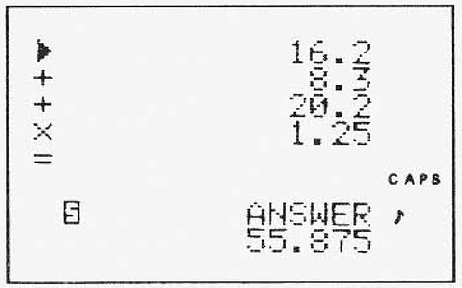
▼ 20.20 ENTER



Le nouveau prix s'affiche sur la 8ème ligne.

6. Abandonnez le mode édition.

ENTER



Remarques:

- Le calcul en cours se termine lorsque vous appuyez sur = , % , M+ ou M– . En conséquence, si vous tapez une nouvelle donnée après avoir appuyé sur une de ces touches, le résultat du calcul précédent n'est pas affiché.
- Si une erreur apparaît pendant le calcul, "-E-" s'affiche. Appuyez sur C•CE pour annuler l'erreur. (Reportez-vous page 126.)
  Si vous commettez une erreur, appuyez sur C•CE puis retapez la données.
- Si vous tapez un des signes opératoires suivants +, –, ×, ou ÷ sans le faire suivre d'une valeur alors que le résultat d'un calcul est affiché, l'agenda considère que vous souhaitez poursuivre les calculs.
  Si vous tapez +200 alors que –100 est le résultat d'un calcul, l'agenda considère que vous souhaitez effectuer le calcul "–100+200".
- Si la première valeur doit être précédée du signe moins (–), tapez la valeur puis appuyez sur +/– pour changer le signe.
- Si la valeur en mémoire n'est pas nulle, "-M-" s'affiche. Appuyez deux fois sur R•CM pour effacer le contenu de la mémoire avant de commencer tout calcul.

Lorsque le message d'erreur s'affiche

Lorsqu'un des cas suivants se présente, le message d'erreur, "-E-", s'affiche. Appuyez sur [C•CE] pour annuler cette erreur. Exemples d'entrée qui provoquent une erreur:

Exemple 1: La partie entière du résultat d'un calcul comporte entre 11 et 20 chiffres (calcul approché).

4567890123 -E-
[×] 456 [=] 208.2957896
$(208.2957896\times10^{10}=2,082,957,896,000)$

Remarque: Il n'est pas possible d'effectuer un calcul approché avec PAPERLESS PRINTER.

Exemple 2: Division par 0.

[C•CE] 5 [÷] 0 [=]

Exemple 3: La partie entière en mémoire comporte plus de 10 chiffres.

[C•CE] [R•CM] [R•CM] 9999999999 [M+] 1 [M+]

Exemple 4: La partie entière du résultat d'un calcul comporte plus de 21 chiffres.

[C•CE] 1000000000 [÷] 0.000000001 [%]

LES ALARMES

L'agenda comporte deux alarmes: une alarme d'emploi du temps et une alarme quotidienne. La première sonne lorsque arrive l'heure, par exemple, d'un rendez-vous; la seconde sonne à heure fixe tous les jours. L'alarme d'emploi du temps peut être réglée pour sonner quelques minutes avant le rendez-vous, la réunion, etc. La sonnerie d'alarme s'arrête automatiquement au bout de 16 secondes environ, mais vous pouvez l'arrêter plus tôt en appuyant sur [C•CE].

Mise en service de la sonnerie de l'alarme

L'alarme d'emploi du temps peut être réglée pour sonner quelques minutes avant l'heure d'une rubrique.
1) Sélectionnez la rubrique puis appuyez sur " ▲ ".
2) Mettez l'alarme en service pour cette rubrique en appuyant sur " 🔔 ".

Lorsque vous avez décidé que l'alarme doit sonner pour une rubrique donnée, la rubrique en question est automatiquement rappelée sur l'afficheur même si l'agenda est hors tension sauf s'il s'agit d'une rubrique secrète.
L'alarme peut être réglé de manière à sonner à différents moments de la journée, de la semaine ou du mois.
Si vous participez à une réunion importante et si vous ne souhaitez pas que l'alarme perturbe la réunion, mettez l'alarme hors service en appuyant sur " 🔔 ".

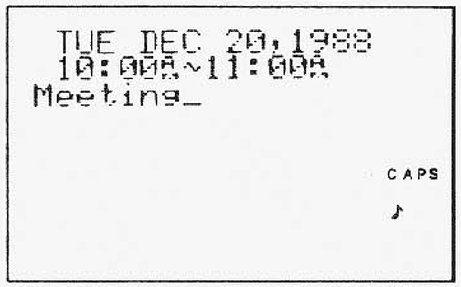
Attention:
Lorsque l'alarme d'emploi du temps ou l'alarme quotidienne ont été réglées, " 🔔 " s'affiche automatiquement même si " 🔔 " n'apparaît pas. Pour être certain que l'alarme sonnera, appuyez deux fois sur [SHIFT] [🔔] de manière à faire réapparaître " 🔔 ".

Réglage de l'alarme d'emploi du temps

Tout d'abord, rappelez la rubrique à laquelle vous souhaitez associer l'alarme puis appuyez sur [SHIFT] [ALARM]. " 🔔 " s'affiche à gauche de l'heure du début de la rubrique pour indiquer que l'alarme a été mise en service pour cette rubrique. Vous pouvez également appuyer sur [SHIFT] [ALARM] tandis que vous tapez la rubrique. Si vous appuyez sur [SHIFT] [ALARM] alors que " 🔔 " est affiché, vous mettez hors service l'alarme pour cette rubrique.
A titre d'exemple, pour mettre en service l'alarme pour une réunion prévue pour le 20 décembre ("December 20, 1988, 10:00AM - 11:00AM Meeting") en même temps que vous entrez la rubrique:

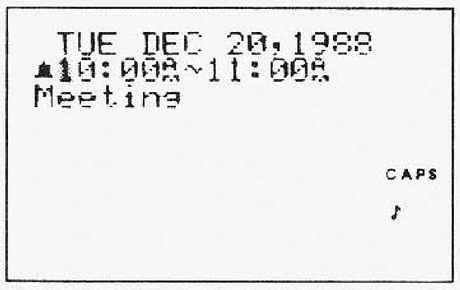
1. Tapez la date, l'heure et l'objet de la rubrique.

[SCHEDULE] [C•CE]
12201988 [SCHEDULE]
10 [AM] 11 [AM]
Meeting



2. Mettez en service l'alarme.

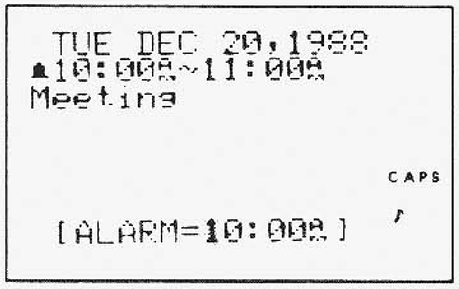
[SHIFT] [ALARM]



(Cela fait, " 🔔 " apparaît à gauche de l'heure du début de la rubrique.)

3. Sauvegardez la rubrique.

[ENTER]



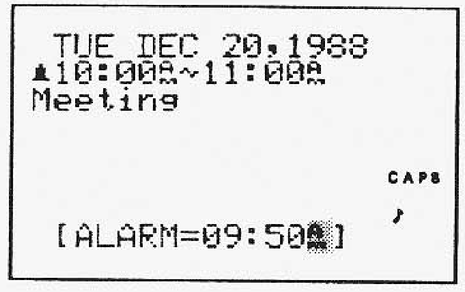
Lorsque l'alarme a été mise en service pour une rubrique donnée, le mot "ALARM" et l'heure à laquelle elle doit sonner sont affichés sur la dernière ligne.
Si vous n'indiquez pas l'heure à laquelle l'alarme doit sonner, l'agenda prend en compte l'heure du début de la rubrique. Pour indiquer une heure précise à laquelle l'alarme doit sonner, procédez comme il est dit ci-dessous.

Réglage de l'alarme pour une heure autre que l'heure du début d'une rubrique

A titre d'exemple, pour régler l'alarme de manière qu'elle sonne 10 minutes avant l'heure du début d'une rubrique:

1. Tapez l'heure voulue.

0950 [AM]



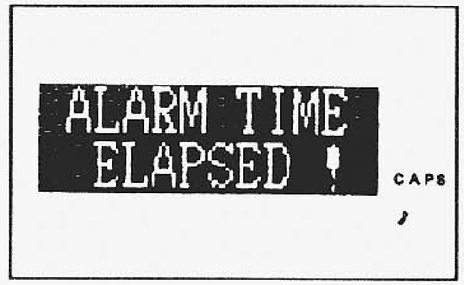
2. Mettez en service l'alarme.

[ENTER]

(" 🔔 " s'affiche.)

Vous faites apparaître ou disparaître " 🔔 " chaque fois que vous appuyez sur [SHIFT] [🔔].
Vous pouvez également changer l'heure à laquelle l'alarme doit sonner en employant le mode édition. Rappelez la rubrique puis appuyez sur [SHIFT] [EDIT] [ENTER] pour changer l'heure.

Remarque: Si vous tapez une heure passée, le message suivant s'affiche. Tapez une heure future.



Affichage des rubriques pour lesquelles l'alarme est en service

Rappelez la page des fonctions diverses et sélectionnez "SCHEDULE ALARM". Outre, l'heure à laquelle l'alarme doit sonner, la date et l'heure du début de la rubrique sont affichées.

1. Rappelez la page des fonctions diverses.

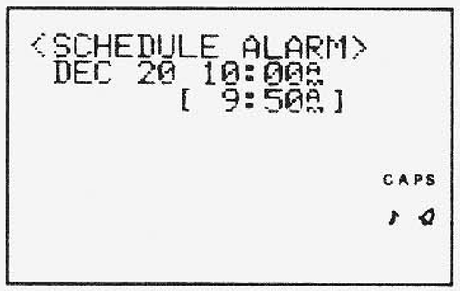
[SHIFT] [FUNCTION]



2. Sélectionnez "4 SCHEDULE ALARM".

4

(La liste des alarmes s'affiche.)



- Les alarmes qui ne sont pas affichées peuvent être consultées en appuyant sur [▼] ou [▲] pour faire défiler la page.
- La date et l'heure du début d'une rubrique sont affichées dans l'ordre chronologique.

Remarque: Si l'heure de l'alarme est passée, soit parce que vous avez franchi un fuseau horaire sans remettre à l'heure l'horloge, soit parce que vous avez mis la sonnerie hors service:

" 🔔 " demeurera à gauche de la rubrique d'emploi du temps jusqu'à ce que l'alarme sonne (et sera également affiché sur la page contenant la liste des alarmes d'emploi du temps) même après que vous avez remis la sonnerie en service. Après la sonnerie d'alarme, " 🔔 " disparaîtra et la rubrique d'emploi du temps demeurera en mémoire sans indication d'alarme.

L'alarme quotidienne

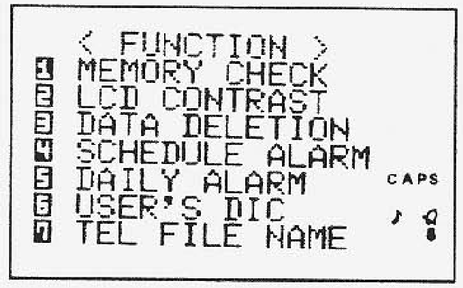
L'alarme quotidienne sonne chaque jour à heure fixe, comme un réveil. Rappelez la page des fonctions diverses puis sélectionnez "DAILY ALARM". Vous pouvez régler l'alarme quotidienne pour qu'elle sonne sept fois par jour et il est très facile de mettre hors service sa sonnerie. L'alarme ne sonne pas si sa sonnerie n'est pas en service (" 🔔 " n'est pas affiché).

Réglage de l'alarme quotidienne

A titre d'exemple, pour régler l'alarme quotidienne de manière qu'elle sonne à trois heures différentes de la journée, 7:00AM, 10:00AM et 5:00PM mais, de plus, pour qu'elle ne sonne pas aujourd'hui à 10:00AM:

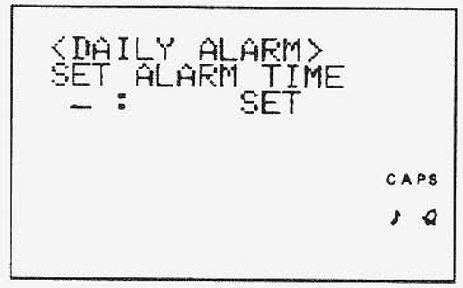
1. Rappelez la page des fonctions diverses.

[SHIFT] [FUNCTION]



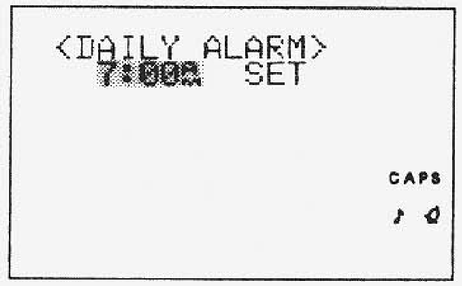
2. Sélectionnez "5 DAILY ALARM".

5



3. Tapez 7:00AM.

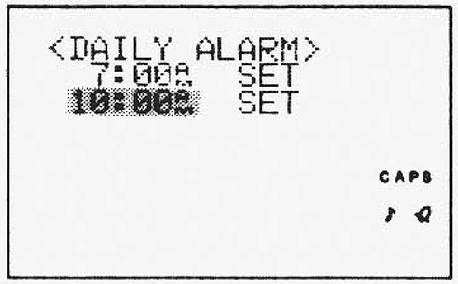
7 [AM] [ENTER]



- Cela fait, "7:00AM" clignote pour indiquer que cette heure a été mémorisée.

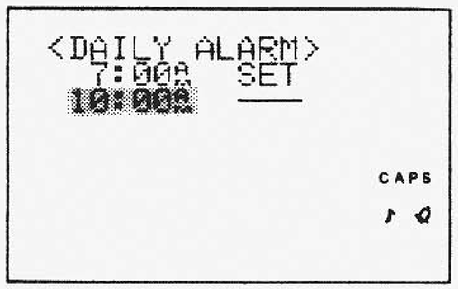
4. Tapez 10:00AM.

10 [AM] [ENTER]



5. Cette fois-ci, lorsque "SET" s'affiche, appuyez sur [SHIFT] [ALARM] pour que l'alarme ne sonne pas à 10:00AM.

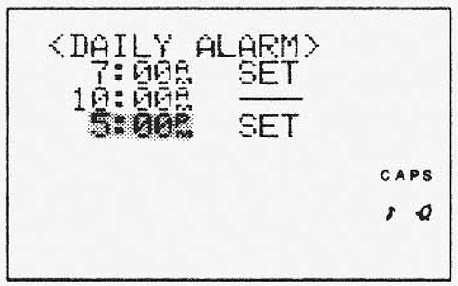
[SHIFT] [ALARM]



- Lorsque vous appuyez sur [SHIFT] [ALARM], vous mettez hors service la sonnerie et "SET" disparaît.

6. Tapez 5:00PM.

5 [PM] [ENTER]



Remarques:

- Si vous appuyez par erreur sur une touche numérique alors que la page des alarmes est affichée, effacez le chiffre au moyen de [C•CE].

- Vous pouvez faire clignoter une des heures affichées en la sélectionnant au moyen de [▼] ou [▲], par exemple en vue de l'effacer, et SET peut être mis en valeur pour obtenir le même résultat.
- Si vous tapez une heure pour laquelle il existe déjà une alarme, cette heure n'est pas prise en compte.

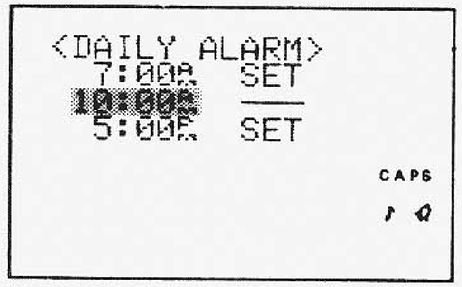
Effacement de l'alarme quotidienne

A titre d'exemple, pour effacer l'alarme de 10:00AM:

1. Rappelez la page des alarmes.

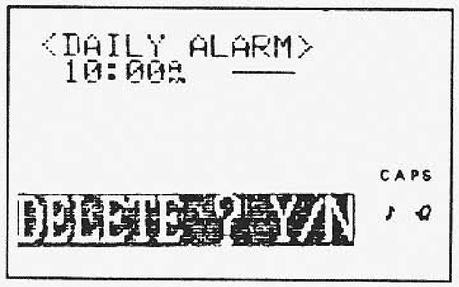
[▼] ou [▲]

(Faites clignoter "10:00AM" en appuyant sur [▼] ou [▲].)



2. Rappelez l'invite d'effacement.

[DEL]



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

ATTENTION:
Lorsque le verrou de la carte à puce placé sur la gauche de l'agenda est sur la position "RELEASE", l'alarme ne peut pas sonner. Veillez à ce qu'il soit sur la position "LOCK" avant d'employer l'agenda.

LA FONCTION SECRET

Cette fonction vous permet de protéger certaines informations de l'indiscrétion des tiers en faisant appel à un mot de passe. Le rappel ou l'édition des rubriques secrètes ne peut pas avoir lieu sans indication préalable du mot de passe. Ces rubriques secrètes peuvent appartenir aux modes SCHEDULE, TEL ou MEMO.

Enregistrement d'un mot de passe

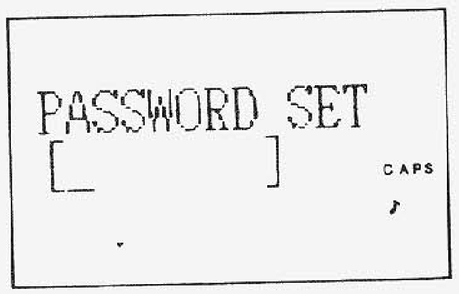
Appuyez sur [SHIFT] [SECRET] et tapez votre mot de passe lorsque l'invite d'entrée s'affiche. Appuyez sur [ENTER]. La fonction secret est prête et " [S] " apparaît. Le mot de passe peut contenir sept lettres, chiffres, espaces ou symboles (à l'exception de [↵]). Ultérieurement, pour que le mot de passe remplisse son office vous devez le taper exactement comme vous l'avez fait la première fois.

Important: Si vous oublier le mot de passe, vous ne pourrez plus rappeler les rubriques secrètes et vous serez conduit à les effacer. Choisissez un mot de passe tel que vous ne puissiez jamais l'oublier.

A titre d'exemple, pour enregistrer le mot de passe "1234" dans le mode TEL:

1. Rappelez l'invite d'entrée d'un mot de passe.

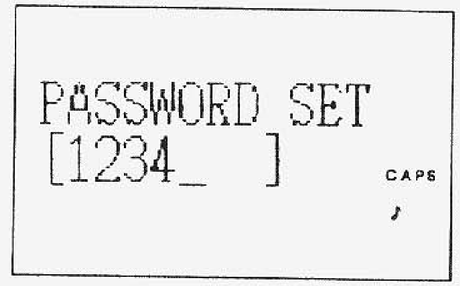
[TEL] [SHIFT] [SECRET]



Remarque: Si vous avez déjà enregistré un mot de passe, "SECRET OFF" s'affiche à la place de l'invite d'entrée. Dans ce cas, reportez-vous à "Que faire lorsque le mot de passe a été oublié", page 143, effacez le mot de passe précédent et les rubriques secrètes.

2. Tapez le mot de passe "1234".

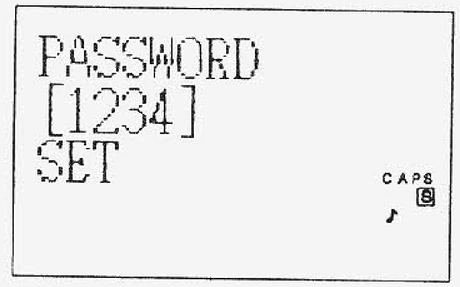
1234



3. Sauvegardez ce mot de passe.

[ENTER]

Assurez-vous qu'il est ce que vous vouliez qu'il soit!
C'est la dernière fois que vous le voyez.



* Après l'enregistrement du mot de passe, la fonction secret est prête et " [S] " apparaît. Vérifiez une fois encore le mot de passe puis appuyez sur [C•CE].

Pour qu'une rubrique soit secrète

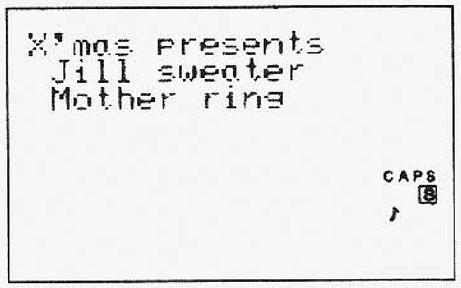
Une rubrique quelconque peut devenir secrète en appuyant sur [SHIFT] [MARK✱] pour faire apparaître " ✱ ". Un rubrique à laquelle est affectée l'astérisque " ✱ " ne peut être rappelée qu'après avoir tapé le mot de passe.

Pour qu'une rubrique mémorisée devienne une rubrique secrète

Rappelez la rubrique, sélectionnez le mode édition puis affectez " ✱ ". A titre d'exemple, pour que la rubrique "X'mas presents" que vous avez tapé dans le mode MEMO devienne secrète:

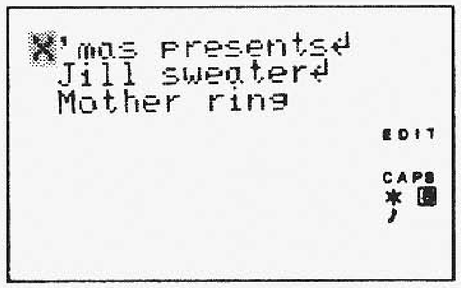
1. Rappelez la rubrique "X'mas presents".

MEMO [v]



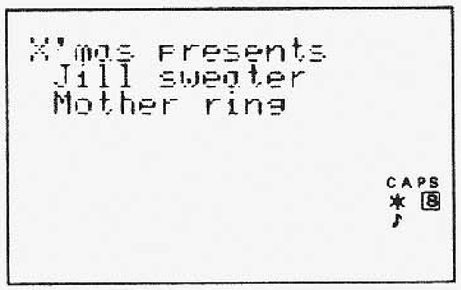
2. Sélectionnez le mode édition puis appuyez sur [SHIFT] [MARK✱] pour affecter " ✱ " à la rubrique. L'astérisque apparaît sur la droite de l'afficheur.

[SHIFT] [EDIT]
[SHIFT] [MARK✱]



3. Sauvegardez cette rubrique en tant que rubrique secrète.

[ENTER]



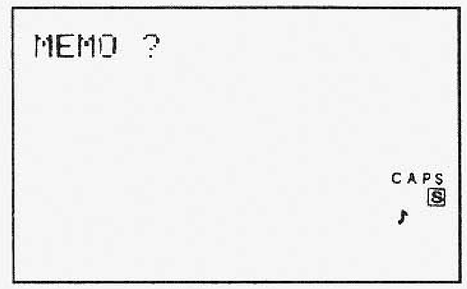
Si vous appuyez sur [C•CE] ou sur une touche de mode après la sauvegarde de la rubrique, "X'mas presents" disparaît. Cette rubrique ne peut plus être rappelée tant que vous n'aurez pas tapé le mot de passe. (Reportez-vous à "Ouverture de l'accès aux rubriques secrètes, page 138.)

Pour qu'une rubrique nouvelle soit secrète

A titre d'exemple, pour que "CREDIT CARD 98765" (carte de crédit) soit secrète:

1. Sélectionnez le mode MEMO.

[MEMO]



2. Tapez la rubrique.

CREDIT CARD [↵] 98765



3. Faites de cette rubrique une rubrique secrète.

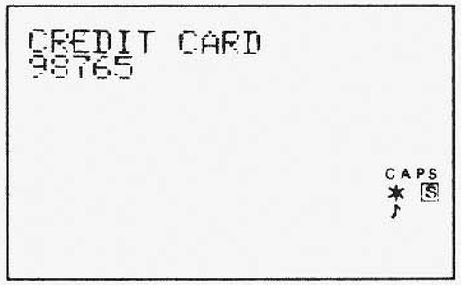
[SHIFT] [MARK✱]

(L'astérisque " ✱ " apparaît sur la droite de l'afficheur.)



4. Sauvegardez la rubrique.

[ENTER]



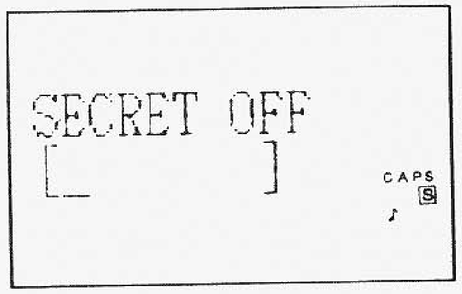
Remarque: Si vous appuyez sur [C•CE] ou sur une touche de mode après la sauvegarde de la rubrique, la rubrique disparaît.

Ouverture de l'accès aux rubriques secrètes

Appuyez sur [SHIFT] [SECRET] alors que " [S] " est affiché pour ouvrir l'accès aux rubriques secrètes. Lorsque "SECRET OFF !" apparaît, tapez le mot de passe pour ouvrir l'accès aux rubriques secrètes. Vous pouvez alors consulter ces rubriques comme vous le feriez pour des rubriques non secrètes.

1. Rappelez l'invite d'entrée du mot de passe.

[MEMO] [SHIFT] [SECRET]



2. Tapez le mot de passe "1234" de l'exemple.

1234 [ENTER]

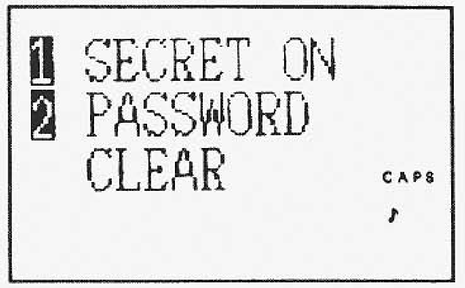
- Cela fait, "SECRET OFF !" s'affiche momentanément puis est remplacé par la page initiale.
- Si vous avez tapé un mot de passe incorrect, "INCORRECT PASSWORD !" s'affiche momentanément puis est remplacé par l'invite d'entrée du mot de passe.

Fermeture de l'accès aux rubriques secrètes

L'accès aux rubriques secrètes se ferme automatiquement lorsque vous mettez l'agenda hors tension. Pour fermer l'accès à un autre moment:

1. Rappelez la page de la fonction secret.

[SHIFT] [SECRET]



2. Sélectionnez "1 SECRET ON".

1

Remarques:

- Après avoir tapé 1, "SECRET ON !" s'affiche momentanément puis est remplacé par la page initiale. L'accès aux rubriques secrètes est fermé et le mot de passe doit être employé pour ouvrir cet accès.
- L'accès aux rubriques secrètes demeure fermé après une mise sous tension.

Consultation des rubriques secrètes

Avant de pouvoir consulter les rubriques secrètes, vous devez éteindre " [S] ", c'est-à-dire ouvrir l'accès aux rubriques secrètes. Cela fait, vous rappelez ces rubriques, dans chacun des modes, comme vous le feriez pour les rubriques non secrètes.

Pour ne consulter que les rubriques secrètes

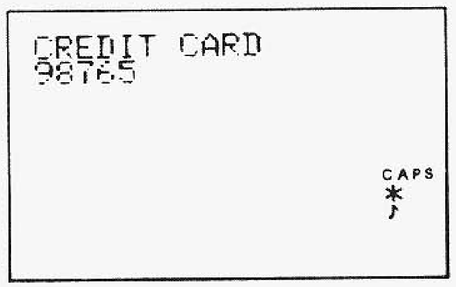
Si vous souhaitez ne consulter que les rubriques secrètes, appuyez sur [SHIFT] [MARK✱] pour faire apparaître " ✱ " puis appuyez sur [SHIFT] [▽]. Seules les rubriques secrètes pourront être rappelées du fait que " ✱ " joue le role d'un mot-clé.

Pour classer non secrète une rubrique secrète

Vous avez la possibilité de classer non secrète une rubrique secrète. Pour cela, vous rappelez la rubrique puis vous appuyez sur [SHIFT] [EDIT] pour sélectionner le mode édition. Cela fait, appuyez sur [SHIFT] [MARK✱] pour éteindre " ✱ ". Lorsque l'astérisque est éteint, appuyez sur [ENTER] pour mémoriser la rubrique qui, désormais, n'est plus secrète.
A titre d'exemple, pour que la rubrique "CREDIT CARD 98765" ne soit plus secrète, procédez comme il est dit ci-après. (Si " [S] " est éclairé, c'est-à-dire si l'accès aux rubriques secrètes est fermé, vous devez procéder aux opérations du paragraphe "Ouverture de l'accès aux rubriques secrètes" ci-avant.)

1. Rappelez la rubrique secrète.

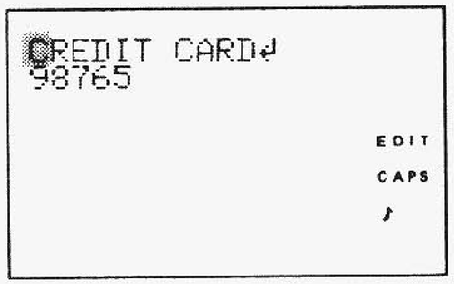
[MEMO] [SHIFT]
[MARK ✱] [SHIFT] [▽]



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

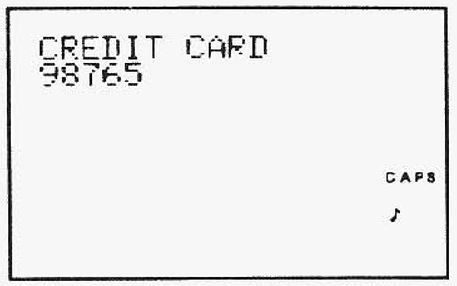
2. Eteignez " ✱ ".

[SHIFT] [EDIT]
[SHIFT] [MARK✱]



3. Sauvegardez la rubrique qui, désormais, n'est plus secrète.

[ENTER]



(La rubrique n'est plus secrète sous réserve que vous n'oubliez pas d'appuyer sur [ENTER] .)

Effacement ou modification du mot de passe

Pour effacer le mot de passe et le remplacer par un autre, vous devez tout d'abord ouvrir l'accès aux rubriques secrètes. Cela fait, effacez le mot de passe puis tapez le nouveau.

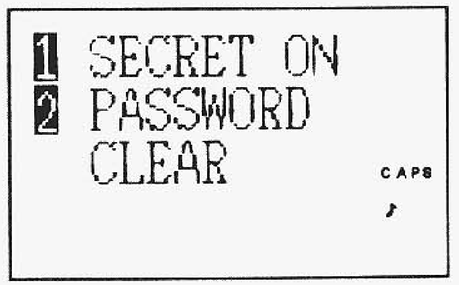
Important: Si vous oublié le mot de passe, vous ne pourrez plus rappeler les rubriques secrètes et vous serez conduit à les effacer. Choisissez un mot de passe tel que vous ne puissiez jamais l'oublier.

A titre d'exemple, pour changer le mot de passe actuel, "1234", en "1988":

1. Ouvrez l'accès aux rubriques secrètes.
(Appuyez sur [SHIFT], [SECRET], 1234 et [ENTER].)

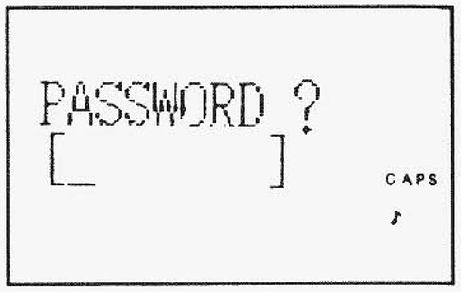
2. Rappelez la page de la fonction secret.

[SHIFT] [SECRET]



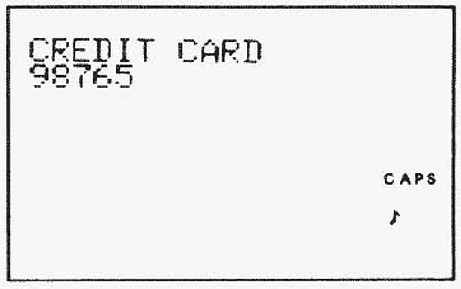
3. Sélectionnez "2 PASSWORD CLEAR".

2



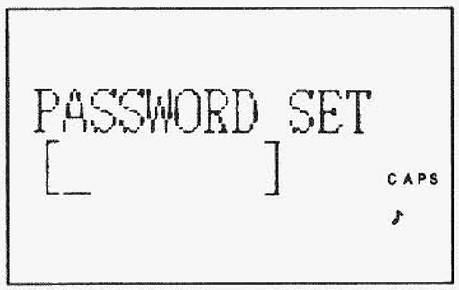
4. Tapez le mot de passe puis effacez-le.

1234 [ENTER]



5. Rappelez l'invite d'entrée d'un mot de passe.

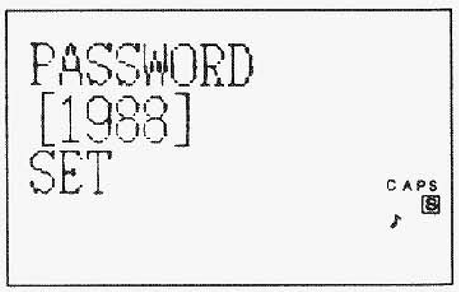
[SHIFT] [SECRET]



6. Tapez le nouveau mot de passe.

1988 [ENTER]

Assurez-vous qu'il est ce que vous vouliez qu'il soit! C'est la dernière fois que vous le voyez.

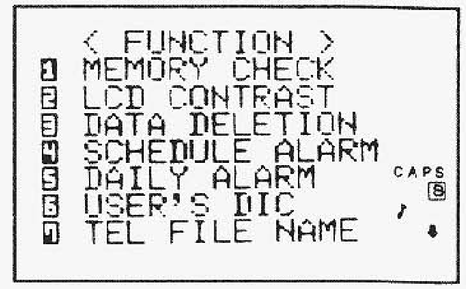


Que faire lorsque le mot de passe a été oublié

Si vous ne vous souvenez plus du mot de passe, il ne vous reste plus qu'à l'effacer, ce qui efface également les rubriques secrètes, celles auxquelles l'astérisque (*) a été affecté. Pour cela, vous devez rappeler la page des fonctions diverses puis sélectionner "DATA DELETION". Veillez à choisir un mot de passe que vous n'oublierez pas. Après avoir effacé le mot de passe, vous pouvez taper le nouveau. Pour effacer le mot de passe (et toutes les rubriques secrètes):

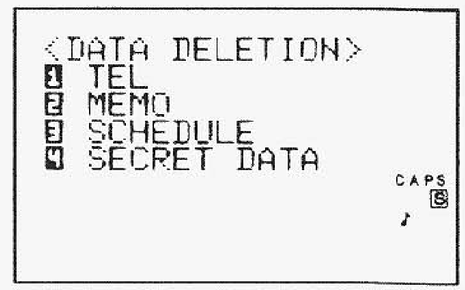
1. Rappelez la page des fonctions diverses.

[SHIFT] [FUNCTION]



2. Sélectionnez "3 DATA DELETION".

3



3. Sélectionnez "4 SECRET DATA".

4



4. L'invite d'effacement apparaît.
   Appuyez sur [Y] pour effacer le mot de passe ou sur [N] pour le conserver.

   Lorsque vous appuyez sur [Y] vous effacez le mot de passe et toutes les rubriques secrètes à la suite de quoi, s'affiche la page initiale du mode dans lequel se trouvait l'agenda.

LES FONCTIONS DIVERSES

L'agenda comporte plusieurs fonctions diverses dont voici la liste:

1. MEMORY CHECK Elle permet de connaître la quantité de mémoire utilisée.

2. LCD CONTRAST: Elle permet de régler le contraste de l'afficheur. (Reportez-vous page 27.)

3. DATA DELETION: Elle permet d'effacer les informations mises en mémoire dans les divers modes. (Reportez-vous aux différents paragraphes traitant de l'effacement.)

4. SCHEDULE ALARM: Elle permet de rappeler la liste des alarmes d'emploi du temps. (Reportez-vous page 130.)

5. DAILY ALARM: Elle permet de régler les alarmes quotidiennes. (Reportez-vous page 131.)

6. USER'S DIC: Elle permet de mémoriser, d'éditer et d'effacer les entrées du recueil des mots utilisateur. (Reportez-vous page 146.)

7. TEL FILE NAME: Elle permet de donner un nom aux fichiers téléphoniques. (Reportez-vous page 89.)

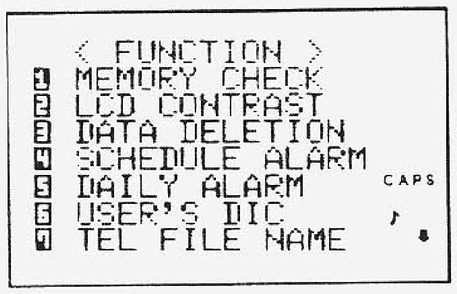
8. SET UP: Elle permet de définir le format de la date. (Reportez-vous page 152.)

Détermination de la mémoire utilisée

La fonction MEMORY CHECK permet de connaître la quantité de mémoire utilisée, le nombre des rubriques dans les modes SCHEDULE, TEL et MEMO. La même mémoire est utilisée par ces trois sections de l'agenda. Après détermination de la mémoire utilisée, appuyez sur [C•CE] pour rappelez la page précédemment affichée.

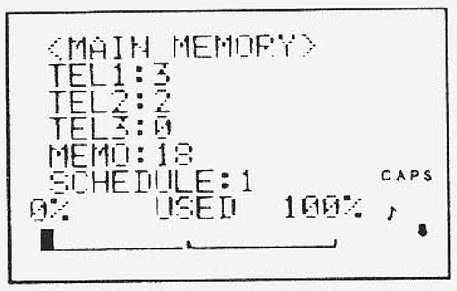
1. Rappelez la page des fonctions diverses.

SHIFT FUNCTION



2. Sélectionnez "1 MEMORY CHECK".

1



(La quantité de mémoire utilisée est affichée.)
Il exite deux pages d'informations. [▼] permet d'appeler la page suivante tandis que [▲] permet d'appeler la page précédente.

Remarques:

- Lorsque le graphique indique que la quantité de mémoire utilisée est voisine de 100%, effacez les informations devenues inutiles.
- Avec certaines cartes à puce, les pages peuvent être différentes.

Le recueil des mots utilisateur

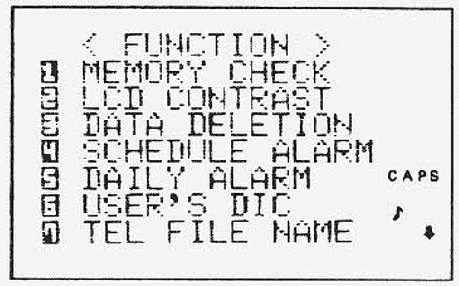
Les mots fréquemment employées dans les modes SCHEDULE et MEMO peuvent être mémorisés puis rappelés le moment venu afin de gagner du temps.
Les mots (ou suites de mots) mémorisés dans le recueil des mots utilisateur sont regroupés par pages classées dans l'ordre alphabétique tandis que les rubriques commençant par un chiffre ou un symbole sont sur une page séparée, placée avant les précédentes.

Enregistrement d'une rubrique dans le recueil

A titre d'exemple, pour enregistrer "NEW JERSEY" et "MEETING ROOM No." dans le recueil des mots utilisateur:

1. Rappelez la page des fonctions diverses.

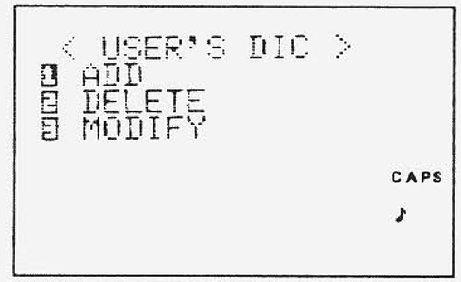
SHIFT FUNCTION



2. Sélectionnez "6 USER'S DIC".

6

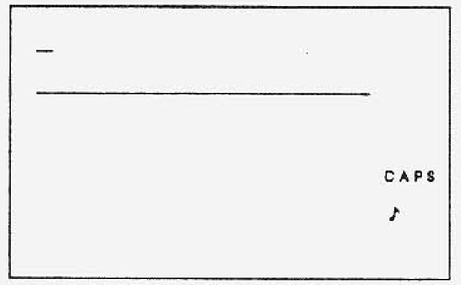
(Le menu, qui est une liste de postes, s'affiche.)



3. Sélectionnez "1 ADD".

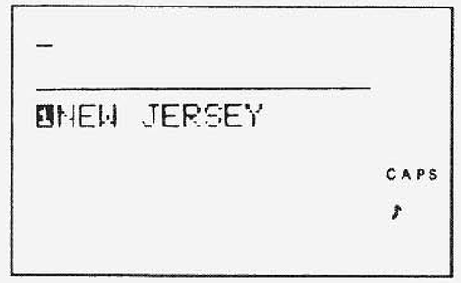
1

(Lorsque vous souhaitez enregistrer une rubrique, sélectionnez "1 ADD".)



4. Tapez "NEW JERSEY".

NEW JERSEY ENTER



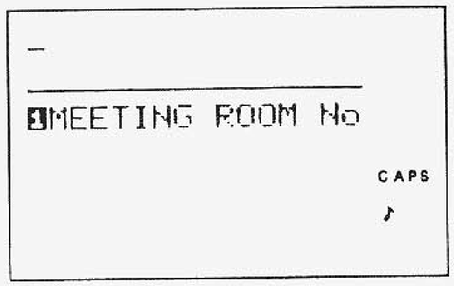
Cette rubrique est enregistrée sur la page "N".

Remarques:

- Lorsque vous rappelez une rubrique, seules les 15 premières lettres sont affichées. Pour consulter la totalité de la rubrique, sélectionnez le mode édition. Une rubrique du recueil peut contenir 32 lettres.
- Si vous enregistrez deux fois la même rubrique, cette rubrique se trouve effectivement deux fois sur la page. Consultez le recueil périodiquement et supprimez les redondances.

5. Tapez "MEETING ROOM No.".

MEETING ROOM No.
[ENTER]



Cette rubrique est enregistrée sur la page "M".

Remarque: Après avoir tapé la rubrique (ou les rubriques), appuyez sur [C•CE] pour rappler le menu du recueil.

Rappel d'une rubrique du recueil

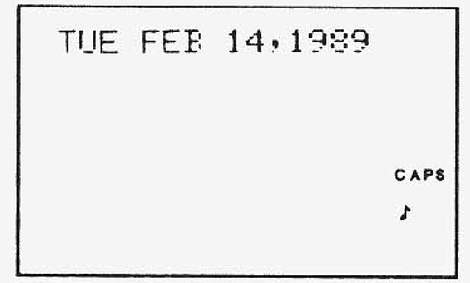
Si vous appuyez sur [USER DIC] tandis que, par exemple, vous tapez une rubrique d'emploi du temps, les rubriques du recueil sont affichées dans l'ordre alphabétique. Si la page "A" ne contient aucune rubrique, la première page non vide est affichée.
Chaque fois que vous appuyez sur [▽], vous appelez la page suivante, dans l'ordre alphabétique et inversement lorsque vous appuyez sur [△]. Si plus de 5 rubriques commencent par la lettre "A", il existera plus d'une page "A", et [▽] vous permettra de rappeler la deuxième page à partir de la première.

Remarque: Les rubriques commençant par un chiffre ou un symbole sont sur une page séparée, placée avant la page "A". Cette page est la première affichée lorsque vous appuyez sur [USER DIC]. "Ä" et "ç" figurent sur les pages "A" et "C" respectivement. (Reportez-vous page 152 pour de plus amples détails.)

A titre d'exemple, pour entrer "MEETING ROOM No. 202" à la date du 14 février 1989 en faisant appel à "MEETING ROOM No " enregistré dans le recueil des mots:

1. Sélectionnez le mode SCHEDULE et rappelez la page d'emploi du temps du 14 février 1989.

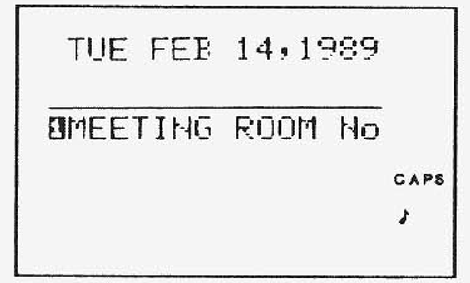
[SCHEDULE] [C•CE]
[C•CE] 02141989
[SCHEDULE]



2. Rappelez le recueil des mots.

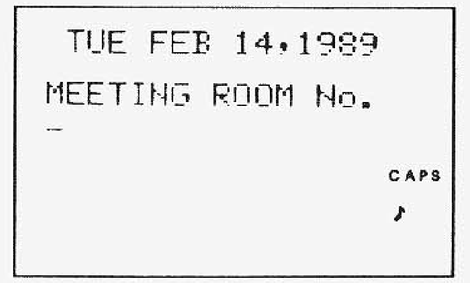
[USER DIC]

(Les 15 premières lettres de la rubriques sont affichées.)



3. Sélectionnez "1 MEETING ROOM No ".

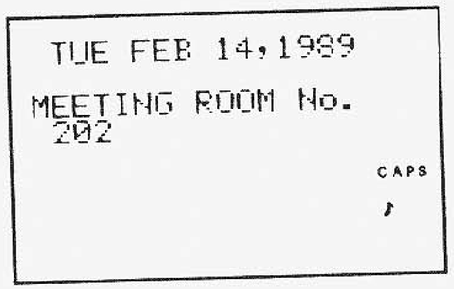
1



La rubrique est transférée dans le SCHEDULE (ou un autre mode) en appuyant simplement sur la touche numérique correspondant au numéro de la rubrique.

4. Après avoir transféré la rubrique, tapez "202" à la suite de "MEETING ROOM No." et sauvegardez la rubrique.

SPC 202 ENTER



Si le recueil contient de nombreuses rubriques
Vous pouvez retrouver une rubrique plus rapidement en rappelant directement la page au lieu de faire défiler les pages les unes après les autres. A titre d'exemple, vous pouvez retrouver une rubrique commençant par "M" en rappelant directement la page "M". La touche ▽ vous permet de rappeler la page suivante.

Correction d'une rubrique du recueil

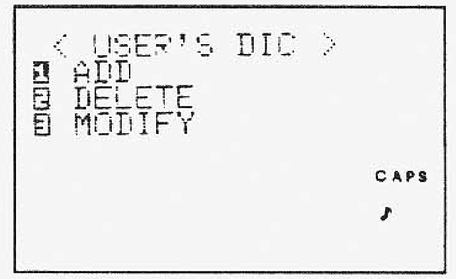
1. Sélectionnez le recueil des mots utilisateur.
2. Sélectionnez "3 MODIFY".
3. Rappelez la rubrique que vous souhaitez corriger puis appuyez sur la touche numérique correspondant au numéro de la rubrique.
4. Lorsque le curseur clignote, la rubrique peut être éditée.
   Procédez au moyen de ▷, ◁, INS et DEL.
   Si le caractère le plus à gauche est corrigé, la rubrique peut changer de page.
5. La correction terminée, appuyez sur ENTER.

Effacement d'une rubrique du recueil

A titre d'exemple, pour effacer "NEW JERSEY" du recueil des mots:

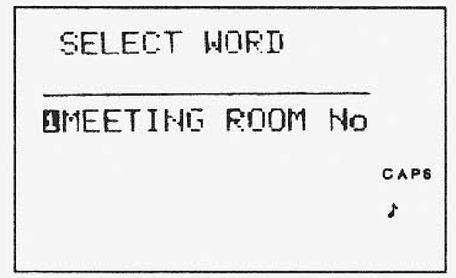
1. Rappelez le menu du recueil.

SHIFT FUNCTION 6



2. Sélectionnez "2 DELETE".

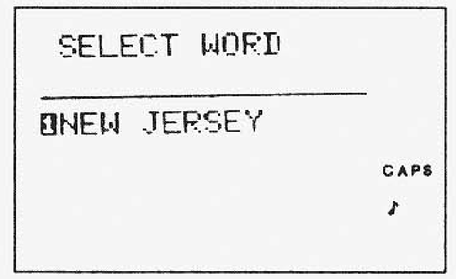
2



3. Rappelez "NEW JERSEY".

N

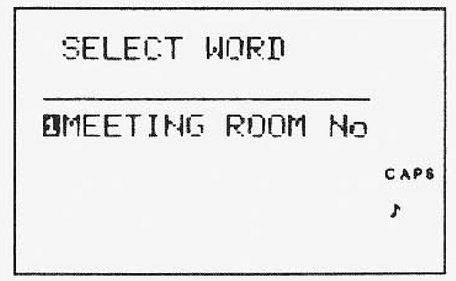
(Lorsque vous appuyez sur N, la page "N" s'affiche.)



4. Sélectionnez "NEW JERSEY".

1

(L'effacement de "NEW JERSEY" est terminé.)



Les lettres auxquelles est joint un signe diacritique tel que "ä" ou un signe graphique tel que le c cédille "ç", sont traités de la même manières que les autres lettres de l'alphabet.

Lettres	Caractères classés sur la même page que la lettre de la colonne de gauche.
A	A a Ä ä À à Á á Â â Ã ã Å å ª Æ æ
C	C c Ç ç
E	E e ë È è É é Ê ê
I	I i ï ì Í í î
N	N n Ñ ñ
O	O o Ö ö Ò ò Ó ó Ô ô Õ õ º
S	S s ß
U	U u Ü ü ù Ú ú û
Y	Y y ÿ

Les fonctions "DATE FORMAT" et "CALENDAR FORMAT"

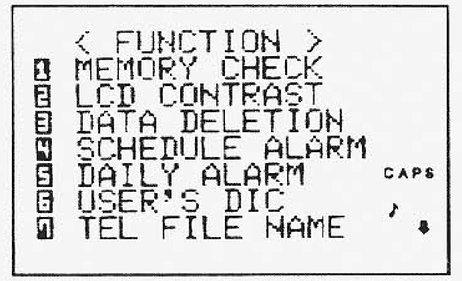
Le format de la date et celui du calendrier peuvent être modifiés grâce aux fonctions "DATE FORMAT" et "CALENDAR FORMAT".

La fonction "DATE FORMAT"

Le format de la date dans le mode SCHEDULE est: mois, jour du mois, année. La fonction "DATE FORMAT" permet de changer ce format, par exemple pour obtenir le format: jour du mois, mois, année. La méthode est la suivante.

1. Rappelez la page des fonctions diverses.

SHIFT FUNCTION



Remarque: Les fonctions diverses occupent deux pages. La seconde page est rappelée au moyen de ▼ et, cela fait, la première au moyen de ▲.

2. Rappelez la seconde page des fonctions diverses.

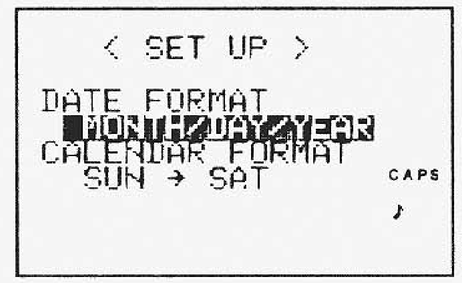
▼



3. Sélectionnez "1 SET UP".

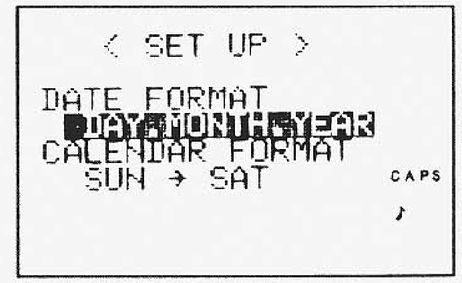
1

(Le menu "SET UP" s'affiche.)



4. Changez le format de la date.

▶



(Le format d'origine s'affiche lorsque vous appuyez sur ◀.)

5. Sauvegardez le nouveau format.

ENTER

Cela fait, le page initiale s'affiche.

Remarque: Après avoir entré le nouveau format, appuyez sur SCHEDULE C•CE pour vous assurer que le nouveau format est correct puis, comme il s'agissait ici d'un exercice, changez à nouveau le format de la date pour retrouver le format d'origine.

La fonction "CALENDAR FORMAT"

Sur le calendrier mensuel le premier jour de la semaine est le dimanche. Cependant, la fonction "CALENDAR FORMAT" permet de changer le format de ce calendrier de manière que le premier jour soit le lundi.

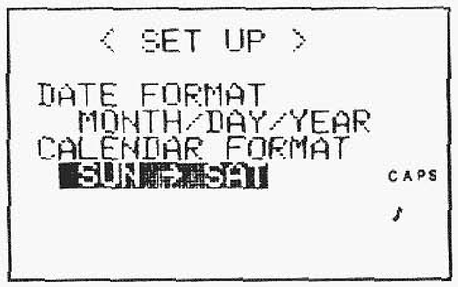
1. Rappelez le menu "SET UP".

SHIFT FUNCTION
▼ 1



2. Amenez le curseur sur "CALENDAR FORMAT".

▼



3. Changez le format.

▶

(Le format d'origine s'affiche lorsque vous appuyez sur ◀.)



4. Sauvegardez le nouveau format.

ENTER

Cela fait, le page initiale s'affiche.

Remarque: Après avoir entré le nouveau format, appuyez sur CALENDAR pour vous assurer que le nouveau format est correct puis, comme il s'agissait ici d'un exercice, changez à nouveau le format pour retrouver le format d'origine.

LES AUTRES FONCTIONS

La fonction prise de notes

La fonction prise de notes se comporte comme un tableau noir sur lequel vous venez écrire une information sans abandonner le mode de fonctionnement dans lequel se trouve l'agenda. Une prise de notes peut contenir au plus 128 caractères. Toute prise de notes efface la prise de notes précédente. Une prise de notes est sauvegardée aussi longtemps que les piles ne sont pas usagées.

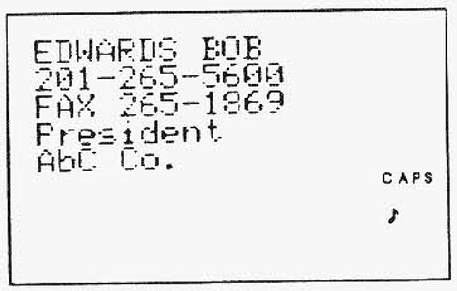
A titre d'exemple, vous pouvez employer cette fonction pour, à partir des autres modes, noter le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'hôtel où vous êtes descendu. Vous avez également la possibilité d'y adjoindre l'emploi du temps de la journée.
La fonction prise de notes vous permet de sauvegarder les informations affichées provenant d'un autre mode.

Sauvegarde temporaire des informations affichées

Rappelez une rubrique, appuyez sur [SHIFT] [S] puis sur [ENTER] ou [A]. A titre d'exemple, pour prendre note de la rubrique "EDWARDS" sur répertoire téléphonique TEL1:

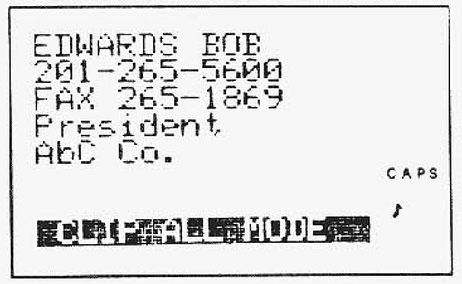
1. Rappelez cette rubrique.

[TEL] [v]



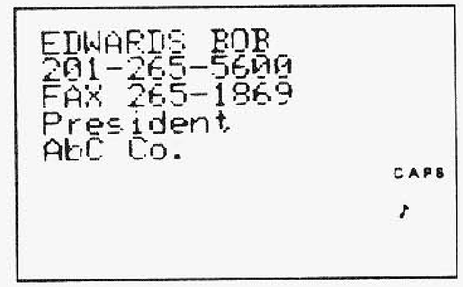
2. Figez les informations ("CLIP ALL MODE" s'affiche sur la dernière ligne.)

[SHIFT] [S]



3. Notez ces informations sur le tableau noir ("CLIPPED !" s'affiche sur la dernière ligne.)

[ENTER] ou [A]



La rubrique "EDWARDS" est maintenant inscrite sur le tableau noir. (Appuyez sur [C•CE] pour éviter une sauvegarde définitive.)

Sauvegarde temporaire d'une partie des informations affichées

Sélectionnez le mode édition en appuyant sur [SHIFT] [EDIT] puis indiquez le bloc que vous souhaitez sauvegardez.

1. Rappelez la rubrique dont vous souhaitez sauvegarder une partie.
2. Sélectionnez le mode édition en appuyant sur [SHIFT] [EDIT].
3. Amenez le curseur sur le premier caractère du bloc que vous souhaitez sauvegarder.
4. Appuyez sur [SHIFT] [S]. Notez que "c" s'affiche.
5. Amenez le curseur sur le dernier caractère du bloc que vous souhaitez sauvegarder.
6. Appuyez sur [ENTER] pour sauvegarder le bloc que vous avez défini.

Remarque:

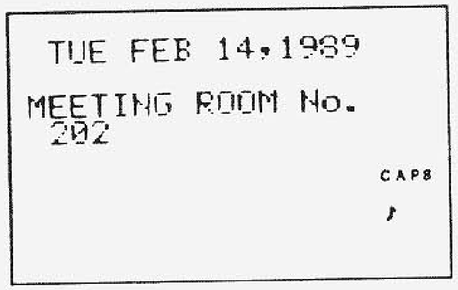
Si vous appuyez sur [A] au lieu d'appuyer sur [ENTER], c'est toute la rubrique qui est inscrite sur le tableau noir et non pas seulement le bloc défini. Appuyez sur [C•CE] pour éviter une sauvegarde définitive.

Rappel des informations temporairement sauvegardées

A titre d'exemple, pour connaître le numéro de téléphone après avoir adjoint la rubrique "EDWARDS" à l'emploi du temps du 14 février 1989:

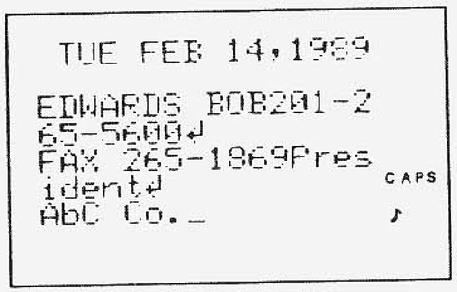
1. Rappelez l'emploi du temps du 14 février 1989.

[SCHEDULE] [C•CE]
[C•CE] 02141989
[SCHEDULE]



2. Rappelez les informations temporairement sauvegardées.

[SHIFT] [Y]

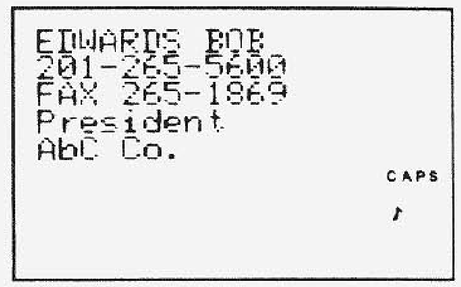


La fonction tampon dateur

Cette fonction vous permet d'accompagner toute information de la date et de l'heure de la sauvegarde.
Ainsi, vous avez la possibilité de noter, dans le mode TEL, le numéro de téléphone d'une personne et la date à laquelle vous l'avez rencontrée.
La position du curseur définira la position d'entrée du tampon dateur.
A titre d'exemple, pour adjoindre une date à la rubrique "EDWARDS" du répertoire TEL1:

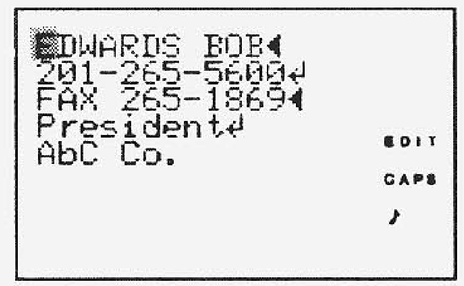
1. Rappelez la rubrique.

[TEL] [▽]



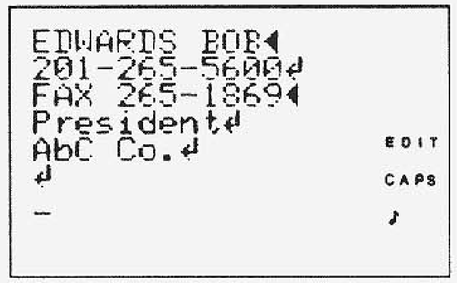
2. Sélectionnez le mode édition.

[SHIFT] [EDIT]



3. Amenez le curseur à la fin de la rubrique puis entrez un interligne.

[▼] ... [▼] [▶] ... [▶]
[↵] [↵]



4. Rappelez le menu du tampon dateur.

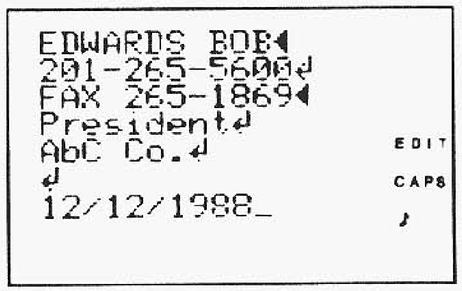
[SHIFT] [T]

("STAMP Date/Time" s'affiche sur la dernière ligne.)



5. Appuyez sur la touche correspondant au type de tampon-dateur souhaité.

D



Remarques:

- Appuyez sur T pour entrer l'heure.
- Appuyez sur SPC pour entrer l'heure et la date.
- Appuyez sur ↵ pour amener le curseur sur la ligne suivante après avoir entré l'heure ou la date.
- Appuyez sur ENTER après avoir entré l'heure et la date pour sauvegarder.
- Pour annuler le menu du tampon dateur, appuyez sur C•CE ou sur SHIFT T .

LES EQUIPEMENTS PERIPHERIQUES

Cet agenda possède une gamme de fonctions tout à fait remarquables compte tenu de ses dimensions. Mais ses possibilités seront décuplées par l'emploi des cartes à puce ou son raccordement à des périphériques tels qu'enregistreur à cassette, imprimante, interface d'ordinateur, etc. Veillez à ce que ces appareils soient correctement raccordés à l'agenda et pour cela, reportez-vous au manuel qui vous a été remis avec chacun.

ATTENTION: Le chargement de informations dans l'agenda efface les informations précédentes.

Après le chargement d'informations et selon la nature de ces informations, voici ce qu'il advient:

	Nature des informations chargées		
	Une rubrique	Toutes les informations d'un mode	Toutes les informations
AGENDA VERS AGENDA	Sera chargée comme donnée complémentaire.	Les informations précédemment sauvegardées dans ce mode seront effacées.	Ne peut pas être utilisé.
Enregistreur à cassette	Ne peut pas être utilisé.	Les informations précédemment sauvegardées dans ce mode seront effacées.	Toutes les informations précédentes seront effacées.

"Précautions à prendre lors du raccordement de l'agenda à l'imprimante CE-50P (en option)"

Si vous alimentez l'imprimante CE-50P par l'intermédiaire de l'adaptateur CA, EA-23E, certaines informations représentées par des caratères mis en valeur (c'est notamment le cas des anniversaires) peuvent ne pas être imprimées.

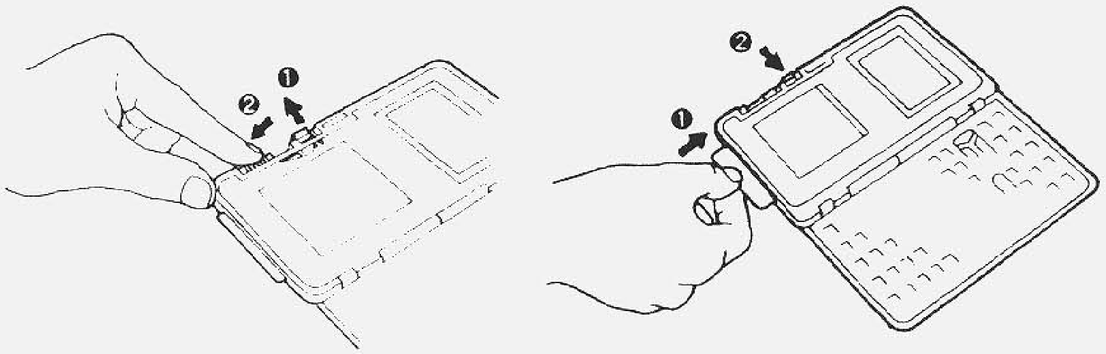
Pour imprimer des informations contenant des caractères mis en valeur, alimentez l'imprimante CE-50P au moyen de piles AA (R6) et non au moyen de l'adaptateur CA.

Mise en place d'une carte à puce

Avant de mettre en place une carte à puce, retirez la carte de protection. Conservez soigneusement cette carte de protection que vous replacerez dans l'agenda lorsque vous retirerez la carte à puce.

Mise en place

1. Appuyez sur [OFF] pour mettre l'agenda hors tension.
2. Amenez le verrou de la carte à puce sur la position RELEASE en le tirant vers la gauche.
3. Appuyez sur le levier de libération de la carte dans la direction de la flèche.
4. Retirez la carte de protection.
5. Introduisez à fond la carte à puce dans la fente.
6. Ramenez le verrou de la carte à puce sur la position LOCK en le repoussant vers la droite.
   (Rappelez-vous que si le verrou de la carte à puce est sur la position RELEASE, la mise sous tension est impossible.)



Remarques:

- Après avoir retiré la carte à puce, veillez à replacer la carte de protection. Cette carte a pour rôle de protéger le clavier transparent.
- Veillez à mettre l'agenda hors tension en appuyant sur [OFF] avant d'introduire une carte à puce ou de la retirer. Dans le cas contraire, toutes les touches à l'exclusion du bouton de réarmement (RESET) seront sans effet et les informations contenues dans la mémoire peuvent être effacées.

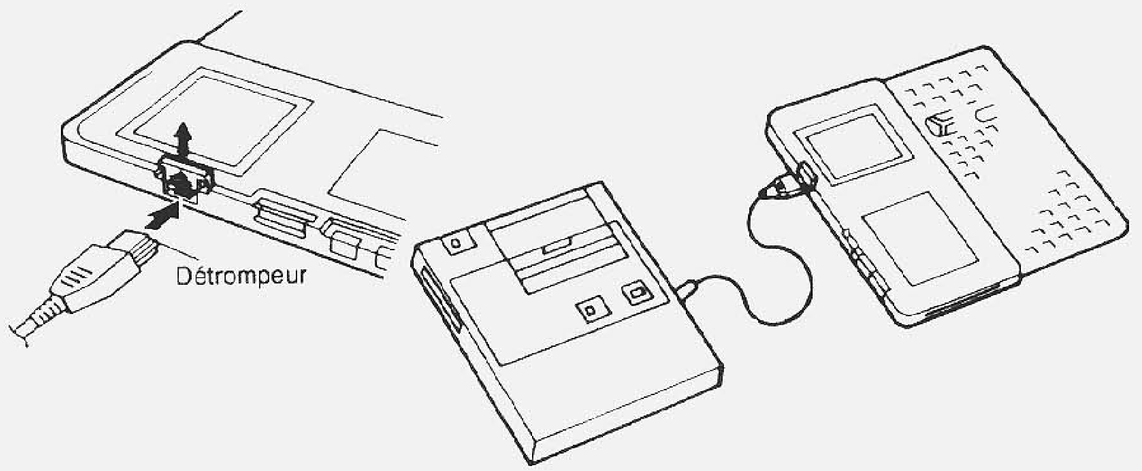
Impression des informations contenues dans la mémoire de l'agenda grâce à l'imprimante CE-50P

Les informations contenues dans la mémoire de l'agenda peuvent être imprimées grâce à l'imprimante CE-50P.

Remarque: Les rubriques secrètes ne seront pas imprimées si l'accès à ces rubriques est fermé.

Raccordement de l'imprimante

1. Mettez l'agenda et l'imprimante hors tension.
2. Soulevez le couvercle pour dégager la prise 4 broches.
3. Branchez le câble de l'imprimante sur cette prise.



Attention:

Le connecteur est pourvu d'un détrompeur. Lorsque vous branchez ce connecteur sur la prise 4 broches, veillez à ce que le détrompeur soit à droite.

Le branchement incorrect du connecteur peut provoquer l'effacement des données contenues dans l'agenda.

Remarque: Lorsque aucun périphérique n'est raccordé à l'agenda, veillez à tenir fermé le couvercle de la prise.

Si l'imprimante est mise sous tension mais incorrectement raccordée à l'agenda, son fonctionnement est impossible même si vous appuyez sur [SHIFT] [OPTION] 1. Mettez l'imprimante hors tension puis vérifiez le raccordement.

Impression des répertoires téléphoniques

Les rubriques des répertoires téléphoniques peuvent être imprimées l'une après l'autre, ou ensemble, répertoire par répertoire, ou encore, à partir d'une certaine rubrique d'un répertoire.

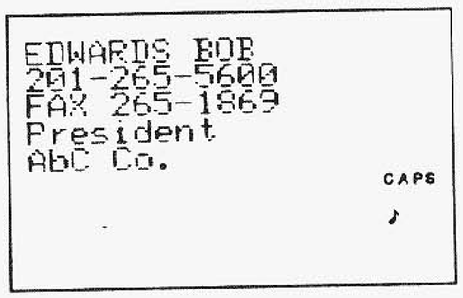
- **Impression d'une seule rubrique**
  Rappelez la rubrique puis appuyez sur [SHIFT] [OPTION] et sélectionnez "1 PRINTER" lorsque le menu est affiché.
- **Impression des répertoires TEL1, TEL2 et TEL3**
  Rappelez le répertoire lorsque "NAME ?" est affiché puis appuyez sur [SHIFT] [OPTION] et sélectionnez "1 PRINTER" lorsque le menu est affiché.
- **Impression d'un répertoire à partir d'une certaine rubrique**
  Rappelez le répertoire et la rubrique à partir de laquelle doit commencer l'impression puis appuyez sur [SHIFT] [OPTION] [SHIFT] et sélectionnez "1 PRINTER" lorsque le menu est affiché.

A titre d'exemple, pour imprimer la rubrique "EDWARDS" du répertoire TEL1:

1. Rappelez la rubrique à imprimer.

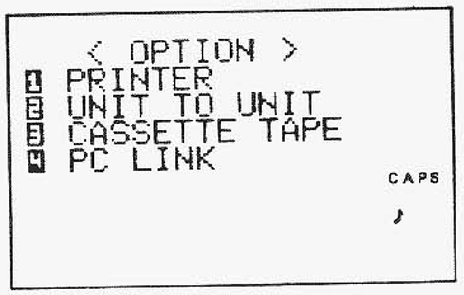
   [TEL] [▽]

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



2. Rappelez le menu d'options.

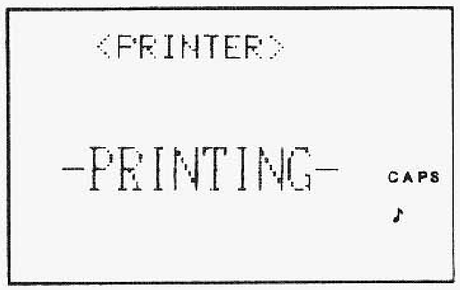
   [SHIFT] [OPTION]



(Ce menu vous permet de choisir diverses options, telles qu'enregistreur à cassette, imprimante, etc.)

3. Imprimez la rubrique.

   1



(Lorsque l'impression commence, "PRINTING" s'affiche. Lorsque l'impression est terminée, la page précédemment affichée réapparaît.)

Impression des rubriques d'emploi du temps

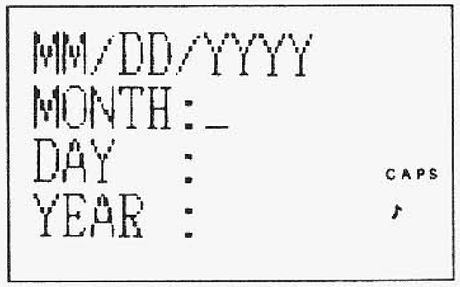
Il existe trois méthodes pour imprimer ces rubriques:

- **Impression d'une rubrique**
  Rappelez la rubrique puis appuyez sur [SHIFT] [OPTION] et sélectionnez "1 PRINTER" lorsque le menu est affiché.
- **Impression de toutes les rubriques**
  Rappelez la page d'entrée de date puis appuyez sur [SHIFT] [OPTION] et sélectionnez "1 PRINTER" lorsque le menu est affiché.
- **Impression de toutes les rubriques à partir d'une certaine date**
  Rappelez la rubrique à partir de laquelle doit commencer l'impression puis appuyez sur [SHIFT] [OPTION] [SHIFT] et sélectionnez "1 PRINTER" lorsque le menu est affiché.

A titre d'exemple, pour imprimer toutes les rubriques à partir du 20 janvier 1989:

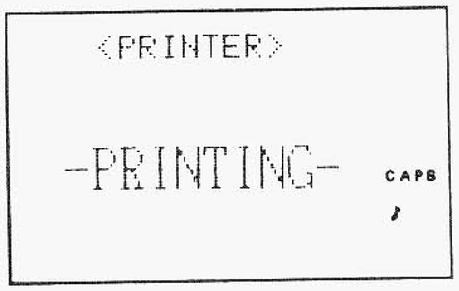
1. Rappelez la page d'entrée de date.

   [SCHEDULE] [C•CE] [C•CE]



2. Rappelez l'emploi du temps du 20 janvier 1989.

01201989 [SCHEDULE]
[SHIFT] [OPTION]
[SHIFT] 1



(Toutes les rubriques d'emploi du temps postérieures au 20 janvier 1989 seront imprimées.)

Impression des rubriques du bloc-notes

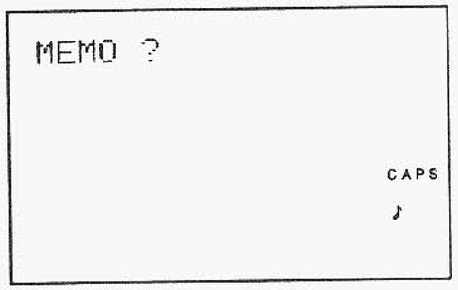
Il existe trois méthodes pour imprimer ces rubriques:

- **Impression d'une rubrique**
  Rappelez la rubrique puis appuyez sur [SHIFT] [OPTION] et sélectionnez "1 PRINTER" lorsque le menu est affiché.
- **Impression de toutes les rubriques**
  Rappelez la page d'entrée de bloc-notes puis appuyez sur [SHIFT] [OPTION] et sélectionnez "1 PRINTER" lorsque le menu est affiché.
- **Impression de toutes les rubriques à partir d'une certaine rubrique**
  Rappelez la rubrique à partir de laquelle doit commencer l'impression puis appuyez sur [SHIFT] [OPTION] [SHIFT] et sélectionnez "1 PRINTER" lorsque le menu est affiché.

A titre d'exemple, pour imprimer toutes les rubriques du mode MEMO:

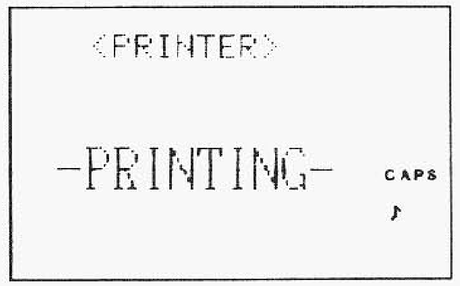
1. Rappelez la page d'entrée de bloc-notes.

[MEMO] [C•CE]



2. Imprimez toutes les rubriques.

[SHIFT] [OPTION] 1



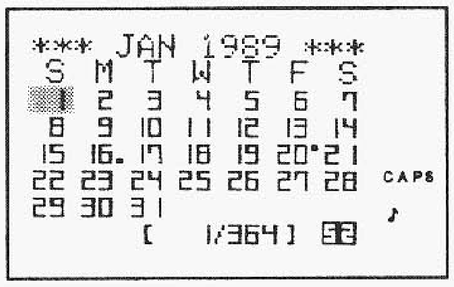
(Lorsque l'impression est terminée, la page précédemment affichée réapparaît.)

Impression d'une page de calendrier, de la liste des anniversaires et des rubriques du recueil de mots

Rappelez la rubrique que vous souhaitez imprimer puis appuyez sur [SHIFT] [P] de manière que seule la rubrique affichée soit imprimée. Pour imprimer d'autres rubriques, appuyez tout d'abord sur [∨] ou [▼] autant de fois qu'il est nécessaire pour faire apparaître la rubrique.
A titre d'exemple, pour imprimer la page de calendrier du mois de janvier 1989:

1. Rappelez cette page de calendrier.

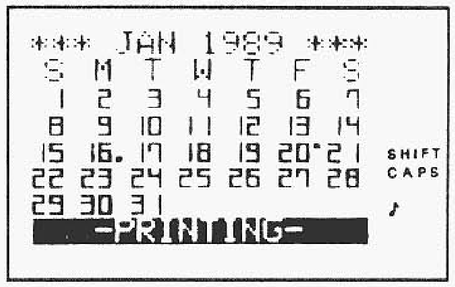
[CALENDAR] [C•CE]
[C•CE]
01 [▼] 1989 [CALENDAR]



2. Imprimez cette page de calendrier.

[SHIFT] [P]

(La page est imprimée telle qu'elle est affichée mais les symboles ne sont pas imprimés.)



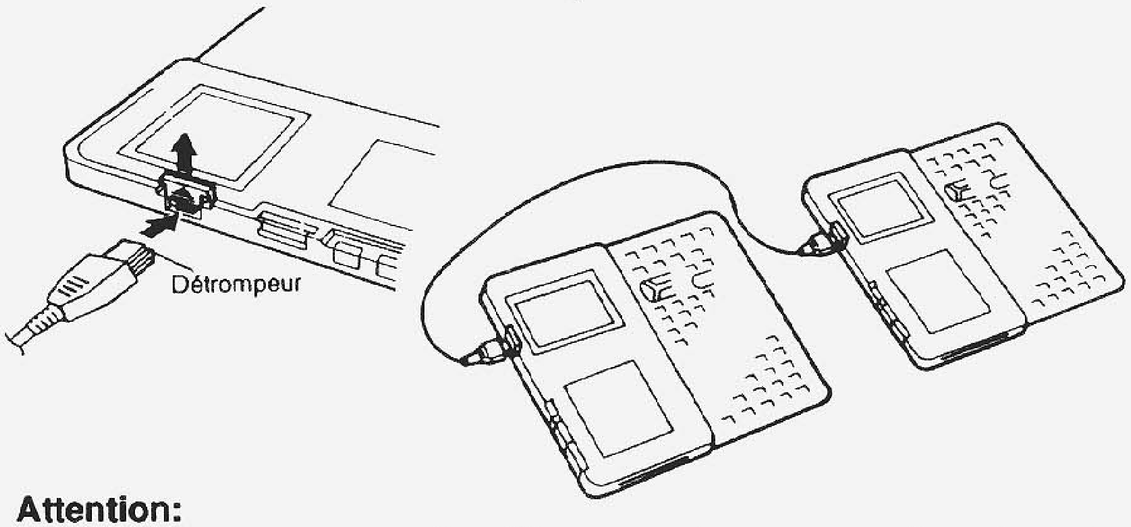
Remarque: Pour arrêter une impression en cours, appuyez sur [ON]. Après arrêt de l'impression la page précédemment affichée réapparaît.

Transmission d'informations entre deux agendas

Cette fonction permet la transmission des informations contenues dans la mémoire d'un agenda vers la mémoire d'un autre agenda. Le câble CE-200L, en option, est nécessaire pour que la transmission soit possible.
La transmission des informations peut s'effectuer dans les modes SCHEDULE, TEL, ou MEMO.

Raccordements des deux agendas

1. Mettez les deux agendas hors tension.
2. Soulevez les couvercles pour dégager les prises 4 broches.
3. Branchez le câble entre les deux prises.



Attention:
Le connecteur est pourvu d'un détrompeur. Lorsque vous branchez ce connecteur sur la prise 4 broches, veillez à ce que le détrompeur soit à droite.
Le branchement incorrect du connecteur peut provoquer l'effacement des données contenues dans l'agenda.

Remarques:

- Lorsque aucun périphérique n'est raccordé à l'agenda, veillez à tenir fermé le couvercle de la prise.
- Pendant l'échange des informations, seule la touche [ON] a un effet, elle interrompt l'échange.

Préparation de l'agenda pour la transmission des informations
Appuyez sur [SHIFT] [OPTION] 2 pour afficher le menu "UNIT TO UNIT" qui comporte les postes suivants:

1. SEND: Pour envoyer les informations d'une rubrique affichée vers l'agenda récepteur ou pour envoyer toutes les informations d'un mode vers la mémoire de l'agenda récepteur.
Sélectionnez "2 RECEIVE" sur l'agenda récepteur et "1 SEND" sur l'agenda émetteur.

2. RECEIVE: Pour charger les informations d'une rubrique affichée transmises par l'agenda émetteur ou pour charger toutes les informations d'un mode, transmises par l'agenda émetteur, dans la mémoire de l'agenda récepteur.
Sélectionnez "2 RECEIVE" sur l'agenda récepteur et "1 SEND" sur l'agenda émetteur.

3. VERIFY: Pour vérifier les informations d'une rubrique affichée transmises par l'agenda émetteur ou pour vérifier toutes les informations d'un mode transmises par l'agenda émetteur.
Sélectionnez "3 VERIFY" sur un agenda et "1 SEND" sur l'autre.

Remarques:

- Les répertoires TEL1, TEL2 et TEL3 sont considérés, du point de vue de cette transmission, comme des modes de fonctionnement.
- Procédez à la sélection voulue sur l'agenda récepteur puis sur l'agenda émetteur.

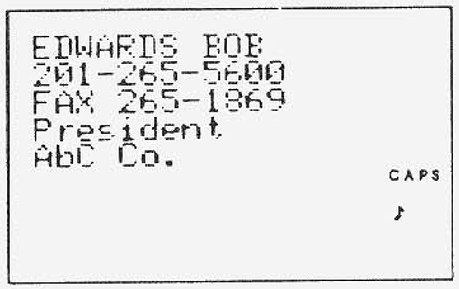
Transmission des informations entre deux agendas

- **Transmission d'une rubrique en mode SCHEDULE, TEL et MEMO**
  Rappelez la rubrique que vous souhaitez tranférer puis faites appel à la fonction "SEND".
- **Transmision de toutes les informations des modes SCHEDULE, TEL et MEMO**

Rappelez la page initiale du mode (par exemple, en mode SCHEDULE, rappelez la page d'entrée de date en appuyant deux fois sur [C•CE]) puis sélectionnez "SEND".
Les informations relatives à des rubriques secrètes (affectées d'un astérisque " ✱ ") sont également transférées. Cependant, si l'accès aux rubriques secrètes est fermé, une erreur survient.
A titre d'exemple, pour transférer la rubrique "EDWARDS" du répertoire TEL1:

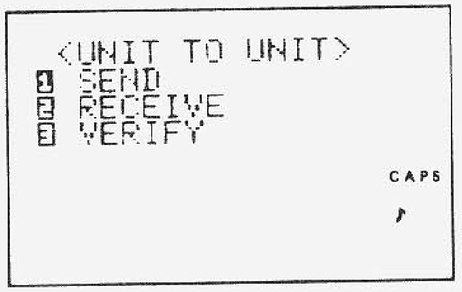
1. Rappelez cette rubrique.

[TEL] E[▽]



2. Rappelez le menu "UNIT TO UNIT" sur l'agenda récepteur.

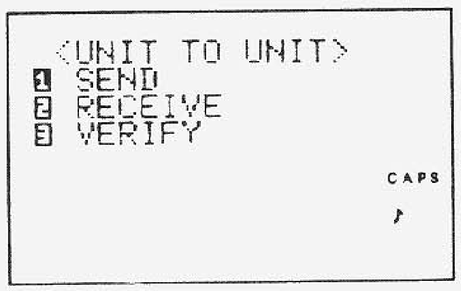
[TEL] [C•CE]
[SHIFT] [OPTION] 2



Remarque:
Vous devez choisir le même mode sur les deux agendas (en l'occurrence, TEL1). Les informations ne peuvent pas être transmises entre deux agendas fonctionnant sur des modes différents. "DATA ERROR" s'affiche sur l'agenda récepteur si vous tentez cette opération.

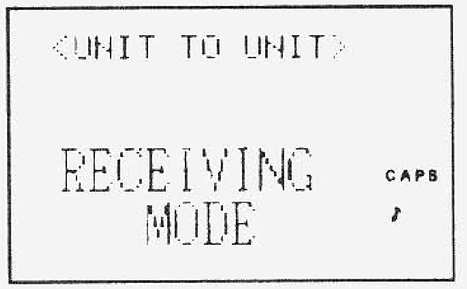
3. Rappelez le menu "UNIT TO UNIT" sur l'agenda émetteur.

[SHIFT] [OPTION] 2



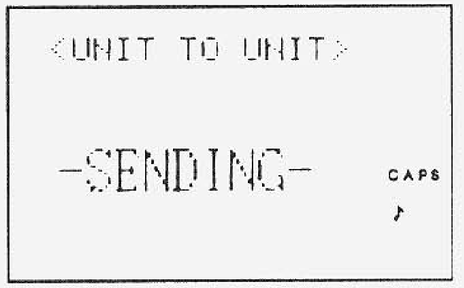
4. Sélectionnez "2 RECEIVE" sur l'agenda récepteur.

2



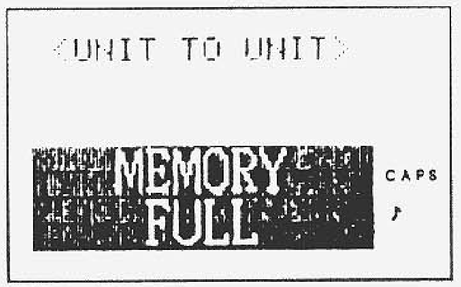
5. Sélectionnez "1 SEND" sur l'agenda émetteur.

1



(La transmission des informations commence.)

Remarques:
- Lorsque la transmission est terminée, employez la fonction "VERIFY" pour assurer que cette transmission a eu lieu sans erreur.
- Si la capacité restante de la mémoire de l'agenda récepteur est insuffisante pour les informations transmises, "MEMORY FULL" s'affiche. Dans ce cas, appuyez sur [C•CE], effacez les informations inutiles contenues dans la mémoire de l'agenda récepteur puis recommencez la transmission.



Vérification des informations

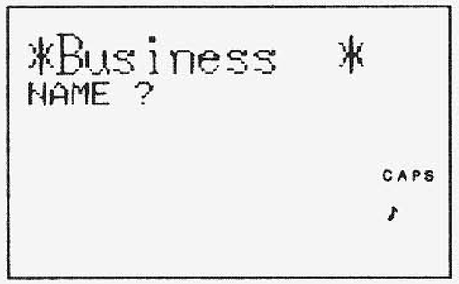
La fonction "VERIFY" peut être employée pour s'assurer que la transmission s'est effectuée sans erreur. La méthode est très voisine de celle employée pour la transmission elle-même. A noter que la fonction "VERIFY" ne peut être employée que pour les modes SCHEDULE, TEL et MEMO.

Pendant une vérification l'un quelconque des agendas peut être considéré comme l'agenda émetteur.

- **Vérification de la transmission des informations d'une rubrique**
  Rappelez les informations à vérifier puis sélectionnez "VERIFY".
- **Vérification de la transmission de toutes les informations des modes SCHEDULE, TEL et MEMO**
  Rappelez la page initiale du mode pour lequel les informations sont à vérifier (par exemple, en mode SCHEDULE, rappelez la page d'entrée de date) puis sélectionnez "VERIFY".
  A titre d'exemple, pour vérifier toutes les informations transmises en mode TEL1:

1. Rappelez la page initiale de TEL1 sur l'agenda émetteur.

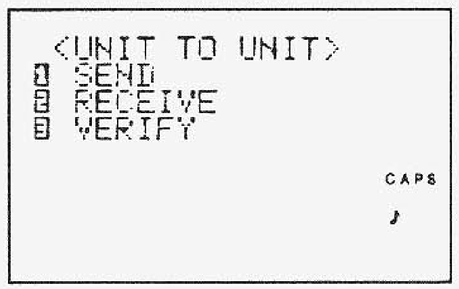
[TEL]



("NAME ?" s'affiche.)

2. Rappelez le menu "UNIT TO UNIT" sur l'agenda récepteur.

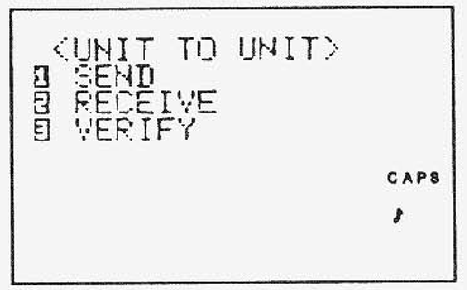
[TEL] [C•CE]
[SHIFT] [OPTION] 2



(Assurez-vous que les deux agendas sont dans le même mode de fonctionnement.)

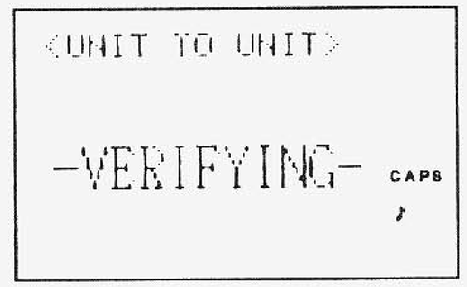
3. Rappelez le menu "UNIT TO UNIT" sur l'agenda émetteur.

[SHIFT] [OPTION] 2



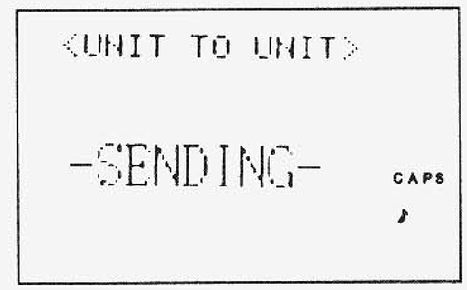
4. Sélectionnez "3 VERIFY" sur l'agenda récepteur.

3



5. Sélectionnez "1 SEND" sur l'agenda émetteur, ce qui a pour effet de lancer la vérification.

1



Remarque: Si les informations ne sont pas identiques une erreur survient. Dans ce cas, procédez à une seconde vérification. Si l'erreur persiste, recommencez la transmission.

Réception des informations

Après la transmission, procédez à une vérification au moyen de la fonction "VERIFY".

Chargement d'une rubrique dans les modes SCHEDULE, TEL et MEMO

Rappelez la rubrique et procédez à son chargement dans l'agenda récepteur au moyen de la fonction "RECEIVE".

Transmision de toutes les informations des modes SCHEDULE, TEL et MEMO

La réception est impossible si l'accès aux rubriques secrètes, sur l'agenda récepteur, est fermé. Dans ce cas, "SECRET ON MODE" est affiché. Appuyez sur [C•CE] puis ouvrez l'accès aux rubriques secrètes.

Rappelez la page initiale du mode (par exemple, en mode SCHEDULE, rappelez la page d'entrée de date) puis sélectionnez "RECEIVE".

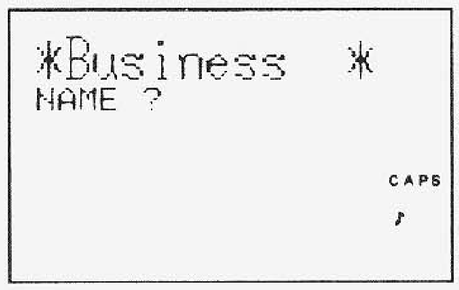
A titre d'exemple, pour recevoir les informations de TEL1:

Remarque: Les informations précédemment sauvegardées dans ce mode, sur l'agenda récepteur, seront effacées.

1. Rappelez la page initiale du mode TEL sur l'agenda émetteur.

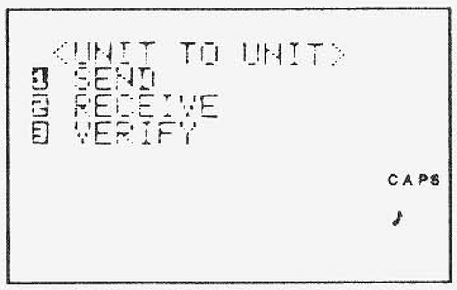
[TEL] [C•CE]

Le nom du répertoire TEL1 (Business) s'affiche.



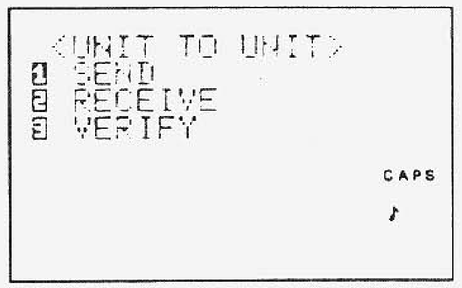
2. Rappelez le menu "UNIT TO UNIT" sur l'agenda récepteur.

[TEL] [C•CE]
[SHIFT] [OPTION] 2



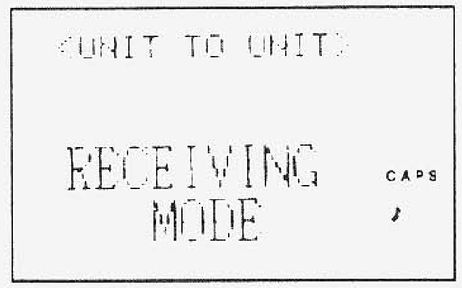
3. Rappelez également le menu "UNIT TO UNIT" sur l'agenda émetteur.

[SHIFT] [OPTION] 2



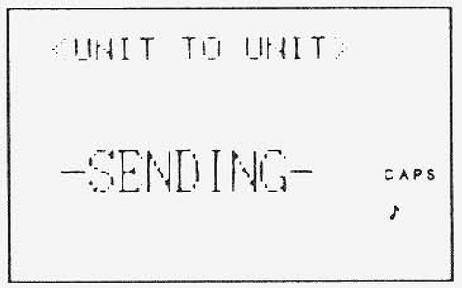
4. Sélectionnez "2 RECEIVE" sur l'agenda récepteur.

2



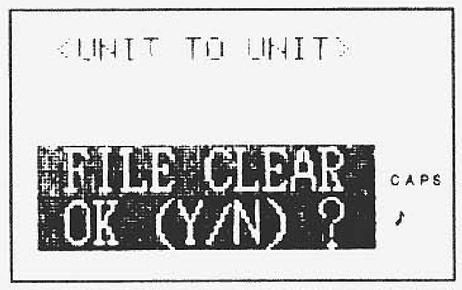
5. Sélectionnez "1 SEND" sur l'agenda émetteur. La transmsission commence.

1



6. Effacez les informations sur l'agenda récepteur.

[Y]



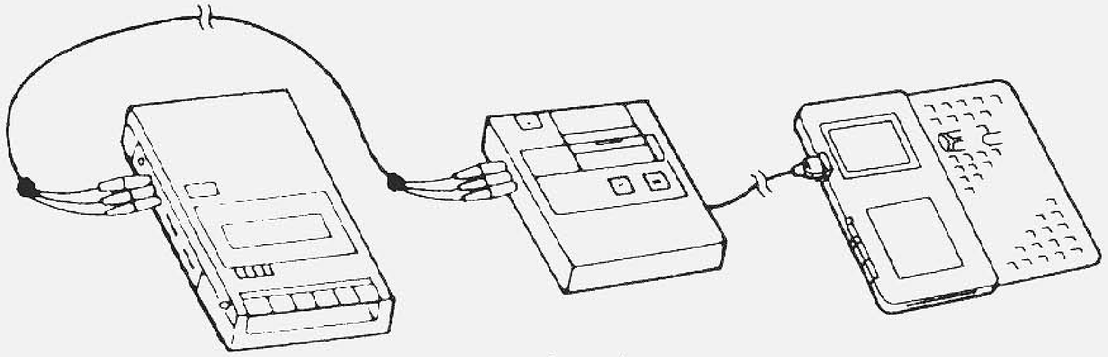
L'invite d'effacement apparaît. Appuyez sur [Y] pour effacer les informations ou sur [N] pour les conserver.

Arrêt de la transmission
Pour arrêter la transmission en cours, appuyez sur [ON]. Après arrêt de la transmission la page précédemment affichée réapparaît.

Enregistrement des informations sur une cassette

En reliant l'agenda à l'imprimante CE-50P et celle-ci à l'enregistreur à cassette CE-152, les informations contenues dans l'agenda peuvent être enregistrées sur une bande.

Raccordement de l'enregistreur à cassette et de l'agenda
1. Mettez l'agenda, l'imprimante et l'enregistreur à cassette hors tension.
2. Reliez l'imprimante à l'agenda comme il a été dit précédemment.
3. Reliez l'enregistreur à l'imprimante en procédant selon les instructions fournies dans le mode d'emploi de l'appareil.
4. Introduisez une cassette dans l'enregistreur.



Imprimante

Enregistreur à cassette

Remarques:
- N'oubliez pas de relier la borne de télécommande de l'imprimante CE-50P et de mettre l'interrupteur correspondant sur la position ON. (Placez l'interrupteur de télécommande sur la position OFF et réembobinez la bande.)
- Attendez que "SAVING" et "LOADING" s'éteignent pour mettre l'enregistreur en fonctionnement.
- Pendant l'enregistrement des informations, seule la touche [ON] a un effet, elle interrompt l'enregistrement.

Sauvegarde et chargement des informations sur l'enregistreur
Rappelez le menu d'options en appuyant sur [SHIFT] [OPTION] puis sélectionnez "3" pour appeler le menu CASSETTE TAPE.

Ce menu comporte les postes suivants:

1. SAVE: Pour sauvegarder des rubriques dans un mode déterminé.

2. LOAD: Pour charger, dans un mode déterminé, des rubriques de la bande vers l'agenda.

3. VERIFY: Pour s'assurer que, dans un mode détermniné, les informations ont été sauvegardées ou chargées correctement.

4. BACKUP: Pour sauvegarder toutes les informations contenues dans l'agenda, y compris celles relatives aux anniversaires et au recueil des mots.

5. RESTORE: Pour recharger toutes les informations dans l'agenda et réinscrire en mémoire.

6. BACKUP VERIFY: Pour vérifier toutes les informations, y compris celles relatives aux anniversaires et au recueil des mots.

Remarques:
- Les fonctions "4 BACKUP", "5 RESTORE" et "6 BACKUP VERIFY" peuvent être employées dans tous les modes. Cependant, si vous avez introduit une carte à puce, les fonctions "BACKUP", "RESTORE" et "BACKUP VERIFY" sont exécutées sur les données de la carte. En conséquence, retirez tout d'abord la carte puis exécutez la fonction "BACKUP" sur les données de l'agenda.
- Les répertoires TEL1, TEL2 et TEL3 sont considérés, du point de vue de l'enregistrement, comme des modes de fonctionnement.

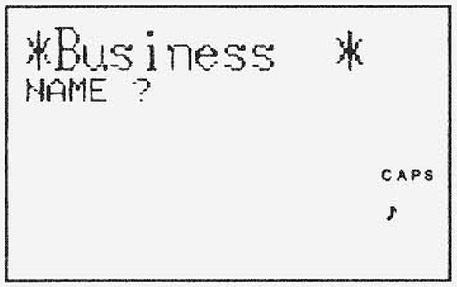
Sauvegarde des informations sur bande

Sauvegarder toutes les informations des modes SCHEDULE, TEL et MEMO sur bande
Rappelez la page initiale du mode (par exemple, en mode SCHEDULE, rappelez la page d'entrée de date) puis sauvegarder les informations. Si l'accès aux rubriques secrètes est fermé, aucune information ne sera enregistrée.

Sauvegarde de toutes les informations
Si l'accès aux rubriques secrètes est fermé, toutes les informations seront enregistrées, y compris le mot de passe. Si l'accès aux rubriques secrètes est ouvert, toutes les informations seront enregistrées mais le mot de passe sera perdu.
Vous pouvez sélectionnez "BACKUP" dans un mode quelconque.
A titre d'exemple, pour sauvegarder le répertoire téléphonique TEL1:

1. Rappelez la page initiale du mode TEL1.

TEL C•CE



2. Sélectionnez "3 CASSETTE TAPE".

SHIFT OPTION 3



(A partir du menu CASSETTE TAPE, diverses fonctions peuvent être sélectionnées, telles que "SAVE", "LOAD", etc.)

3. Sélectionnez "1 SAVE".

1



(La page d'entrée de nom de fichier apparaît.)

4. Tapez le nom du fichier.

DATA SPC 1



Remarques:
- Placez l'enregistreur en mode enregistrement. (Les informations seront sauvegardées sous le nom "DATA 1".)
- Un nom de fichier peut comporter 8 lettres, chiffres ou symboles (à l'exclusion de [↵]).
- De plus amples renseignements sont fournis dans le mode d'emploi qui accompagne l'enregistreur.

5. Transférez les informations sur la bande.

ENTER



La page précédemment affichée réapparaît et le répertoire téléphonique TEL1 est enregistré sur la bande. Procédez à une vérification de la sauvegarde.

Vérification de la sauvegarde sur bande

La fonction "VERIFY" permet de s'assurer que les informations ont été correctement sauvegardées.

Vérification de la sauvegarde dans les modes SCHEDULE, TEL et MEMO
Rappelez la page initiale (par exemple, en mode SCHEDULE, rappelez la page d'entrée de date) puis sélectionnez "VERIFY".

Vérification de la sauvegarde de toutes les informations
Sélectionnez "BACKUP VERIFY" dans un mode quelconque. A titre d'exemple, pour vérifier la sauvegarde dans le mode TEL1:

1. Réembobinez la bande jusqu'à une position légèrement en-deçà de celle où a commencé l'enregistrement.

2. Sélectionnez le mode à vérifier (par exemple, sélectionnez TEL1).

3. Sélectionnez "3 CASSETTE TAPE".

SHIFT OPTION 3

```
<CASSETTE TAPE>
1 SAVE
2 LOAD
3 VERIFY
4 BACKUP
5 RESTORE                CAPS
6 BACKUP VERIFY           ♪
```

4. Sélectionnez "3 VERIFY".

3

```
<CASSETTE TAPE>
  VERIFY

 FILE NAME ?
 [_          ]           CAPS
                          ♪
```

(Commandez la lecture de la bande.)

5. Tapez le nom du fichier.

DATA SPC 1

```
<CASSETTE TAPE>
  VERIFY

 FILE NAME ?
 [DATA 1_    ]           CAPS
                          ♪
```

Remarques:
- Veillez à taper le nom du fichier comme au moment de l'entrée.
- Si vous n'indiquez pas le nom du fichier, le premier article sauvegardé sur la bande sera vérifié.

6. Procédez à une vérification.

ENTER

```
<CASSETTE TAPE>

 -VERIFYING-              CAPS
                          ♪
```

Remarques:
- La vérification terminée, la page initiale réapparaît.
- Si les informations ne sont pas identiques une erreur survient. Dans ce cas, procédez à une seconde vérification. Si l'erreur persiste, recommencez l'enregistrement.

Chargement des informations de la bande dans la mémoire de l'agenda

Les informations ne peuvent pas être chargées dans la mémoire de l'agenda si l'accès aux rubriques secrètes est fermé. Lorsque "SECRET ON MODE" est affiché, appuyez sur C•CE puis ouvrez l'accès aux rubriques secrètes.
Il est prudent de vérifier les informations après leur chargement.

Chargement dans la mémoire de l'agenda pour les modes SCHEDULE, TEL et MEMO

Rappelez la page initiale (par exemple, en mode SCHEDULE, rappelez la page d'entrée de date) puis sélectionnez "LOAD".

Chargement dans la mémoire de l'agenda de toutes les informations

Employez la fonction "RESTORE" dans un mode quelconque.

Outre les informations, le mot de passe est chargé dans la mémoire de l'agenda.
A titre d'exemple, pour charger toutes les informations sauvegardées sur bande dans la mémoire de l'agenda, effacez tout d'abord les informations qu'elle contient en procédant ainsi:

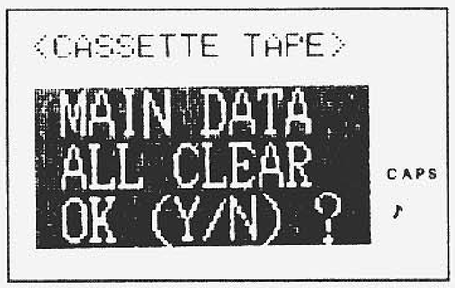
1. Rappelez le menu d'options et sélectionnez "3 CASSETTE TAPE".

C•CE SHIFT
OPTION 3



2. Sélectionnez "5 RESTORE".

5



(L'invite d'effacement apparaît.)

3. Appuyez sur Y pour effacer les informations ou sur N pour les conserver.

Y



(La page d'entrée de nom de fichier apparaît.)

4. Tapez le nom de fichier.

ALL



Commandez la lecture de la bande (et donc du fichier "ALL").

Remarque: Si le nom de fichier a été omis lors de la sauvegarde sur bande, le premier fichier sauvegardé sera chargé.

5. Chargez les informations.

ENTER



(Cela fait, la page initiale réapparaît.)

Remarque: Si vous avez employé "LOAD", toutes les informations sauvegardées dans ce mode sont modifiées et les informations d'origine sont effacées.

Arrêt de la sauvegarde ou du chargement

Pour arrêter la sauvegarde ou le chargement en cours, appuyez sur ON . (Après arrêt de la sauvegarde ou du chargement la page précédemment affichée réapparaît.)

Précautions d'emploi de l'enregistreur et des cassettes

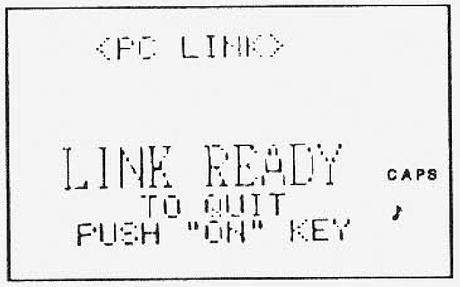
1. Employez toujours le même enregistreur pour sauvegarder sur bande et charger en mémoire. Dans le cas contraire, une erreur peut survenir.
2. Assurez-vous que les têtes sont propres. Dans le cas contraire, la sauvegarde ou le chargement peuvent être difficiles.
3. Utilisez des cassettes de bonne qualité. Les cassettes usagées sont à proscrire.

Remarque: Notez la valeur du compteur au moment où vous commencez une sauvegarde sur bande afin de retrouver aisément le début de l'enregistrement.

Le logiciel PC LINK

Les informations peuvent être aisément transférées de la mémoire de l'agenda à un ordinateur personnel grâce au logiciel PC LINK. L'agenda et l'ordinateur seront reliés par l'intermédiaire d'un câble branché sur la prise 15 broches prévue à cet effet. (Reportez-vous au mode d'emploi du logiciel.)
Rappelez le menu d'options et sélectionnez "4 PC LINK".

SHIFT OPTION 4



L'agenda est maintenant en mesure de converser avec l'ordinateur. L'échange des informations terminé, la page précédemment affichée réapparaît.
Pendant l'échange des informations, seule la touche ON a un effet, elle interrompt l'échange.

Références
Menu d'option et description des fonctions
Lorsque vous appuyez sur SHIFT OPTION, le menu d'options s'affiche:

1. PRINTER
   Imprime les informations contenues dans la mémoire de l'agenda (imprime une rubrique après l'autre, toutes les rubriques d'un mode ou encore, toutes les rubriques à partir d'une certaine rubrique affichée).

2. UNIT TO UNIT
   1. SEND — Pour envoyer les informations vers un autre agenda (les informations de la rubrique affichée ou toutes les informations d'un mode).
   2. RECEIVE — Pour recevoir les informations provenant d'un agenda (les informations de la rubrique affichée ou toutes les informations d'un mode).
   3. VERIFY — Pour vérifier l'échange des informations entre deux agendas (les informations d'une rubrique affichée ou toutes les informations d'un mode).

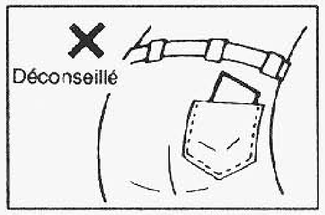
3. CASSETTE TAPE
   1. SAVE — Pour sauvegarder des rubriques dans un mode déterminé.
   2. LOAD — Pour charger, dans un mode déterminé, des rubriques de la bande vers l'agenda.
   3. VERIFY — Pour s'assurer que, dans un mode détermniné, les informations ont été sauvegardées ou chargées correctement.
   4. BACKUP — Pour sauvegarder toutes les informations contenues dans l'agenda, y compris celles relatives aux anniversaires et au recueil des mots.
   5. RESTORE — Pour recharger toutes les informations dans l'agenda et réinscrire en mémoire.
   6. BACKUP VERIFY — Pour vérifier toutes les informations, y compris celles relatives aux anniversaires et au recueil des mots.

4. PC LINK

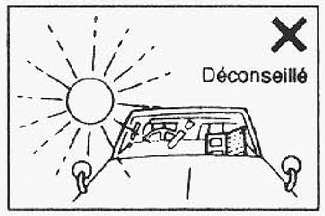
Grâce au logiciel PC LINK les informations peuvent aisément être échangées entre l'agenda et un ordinateur personnel. (Reportez-vous au mode d'emploi qui accompagne le logiciel.)

ANNEXES

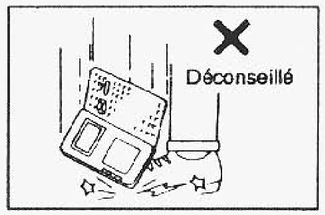
Prenez soin de l'agenda

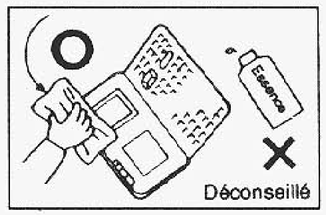


Ne mettez pas l'agenda dans la poche arrière de votre pantalon, vous pourriez le casser en vous asseyant. L'afficheur comporte un verre et, en raison de cela, il est assez fragile.

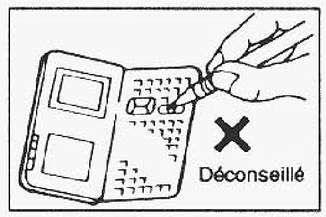


Conservez l'agenda à l'abri de la chaleur (chauffage, lumière du soleil, en particuler derrière le pare-brise d'une voiture, etc.), de l'humidité et de la poussière afin d'éviter un défaut de fonctionnement.
Evitez lui les chocs.

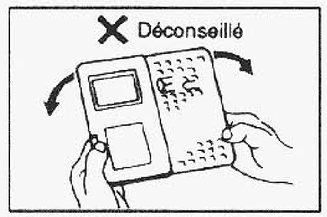




Nettoyez l'agenda avec un chiffon sec et propre et n'utilisez aucun solvant (essence, diluant, etc.)



Tapez sur les touches avec douceur afin de ne pas les endommager.

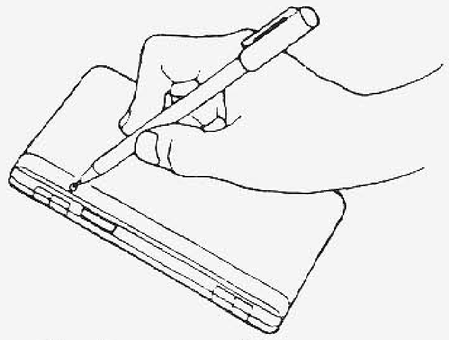


Ne repliez pas l'agenda au-delà de sa position d'ouverture, vous endommageriez les circuits.

Remarque: Ne placez pas l'agenda dans une poche ou un porte-documents contenant des objets qui pourraient rayer l'agenda.

En cas de défaut de fonctionnement

Un choc ou un champ électromagnétique instense peuvent provoquer l'effacement de l'afficheur et rendre les touches sans effet. Dans ce cas, appuyez sur le bouton RESET, au dos de l'agenda.



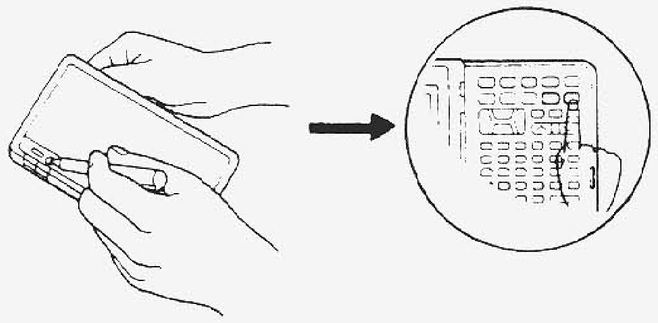
Un choc ou un champ électromagnétique peuvent provoquer l'effacement d'une partie des informations contenues dans la mémoire. Dans ce cas, appuyez sur le bouton RESET à l'aide de la pointe d'un stylo à bille ou d'un objet similaire mais n'utilisez pas un crayon ou une aiguille.

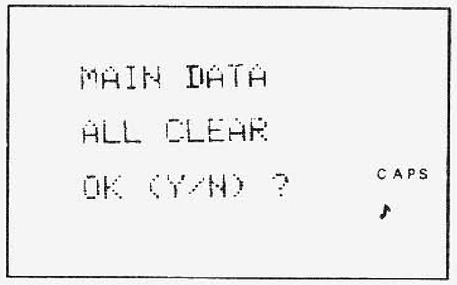
Réinitialisation

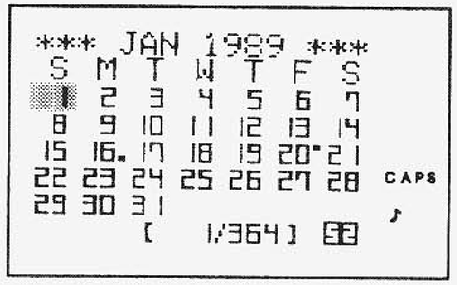
Si, après le remplacement des piles, vous constatez un défaut de fonctionnement que vous ne pouvez pas corriger par l'opération ci-dessus, procédez ainsi:

1. Tout en maintenant la touche [ON] enfoncée, appuyez sur le bouton RESET au dos de l'agenda. Relâchez le bouton RESET puis la touche [ON].

   L'affichage est alors le suivant.







2. Appuyez sur [N].

L'horloge de base est réinitialisée et la ville de base est à nouveau New York. L'heure et la date sont: 12:00AM, 1er janvier 1989.

Attention: N'appuyez pas sur [Y] au lieu de [N], car vous effaceriez toutes les données.

Guide de dépannage

En cas de défaut de fonctionnement et avant d'apporter l'agenda à un technicien pour réparation, procédez aux vérifications indiquées dans le tableau qui suit.

Si ...	Alors ...
Rien ne s'affiche après que vous avez appuyé sur [ON].	Placez le verrou de la carte sur la position "LOCK". (Reportez-vous page 162.) Remplacez les piles (Reportez-vous page 190.)
Le contraste est insuffisant.	Réglez le contraste. (Reportez-vous page 27.) Remplacez les piles. (Reportez-vous page 190.)
L'afficheur est trop foncé. (Les informations sont pâles.)	Réglez le contraste. (Reportez-vous page 27.)
Aucun "bip" n'est émis.	Appuyez sur [SHIFT] [♪]. (Reportez-vous page 28.)
Toutes les touches sont sans effet.	Appuyez sur le bouton RESET. (Reportez-vous page 188.)
"MEMORY FULL" s'affiche.	Effacer les informations inutiles.
La sonnerie d'alarme ne se fait pas entendre alors que l'alarme est réglée.	Bien que " 🔔 " soit affiché, ce qui indique que l'alarme est réglée, la sonnerie d'alarme ne se fait pas entendre si " 🔕 " est éteint. Appuyez sur [SHIFT] [🔕] pour faire apparaître " 🔕 ". (Reportez-vous page 129.)

Remplacement des piles

Piles nécessaires au fonctionnement de l'agenda:

Type	Modèle	Qté	Utilisation
Pile au lithium	CR2032	2	Fonctionnement de l'appareil
Pile au lithium	CR1616	1	Secours de la mémoire

L'horloge interne de base et l'horloge universelle sont alimentées par les piles qui permettent le fonctionnement de l'agenda.

Précautions à prendre pour le remplacement des piles

- Avant de remplacer une pile, mettez l'agenda hors tension au moyen de [OFF].
  Ne remplacez pas la pile de secours de la mémoire lorsque les piles de fonctionnement ne sont pas en place ou sont usagées (dans ce cas," BATT " est affiché au moment de la mise sous tension).
  Ne retirez pas les piles de fonctionnement et la pile de secours de la mémoire en même temps, car toutes les informations seraient effacées.
  Avant de remplacer une pile, notez par écrit les informations les plus importantes.
- Si une carte à puce se trouve dans l'agenda, veillez à la retirer avant de remplacer une pile.

Précautions concernant les piles

Remplacez en même temps les deux piles de fonctionnement.
N'utilisez pas une pile usagée et une pile neuve.
N'utilisez que les piles prescrites.
Remplacez la pile de secours de la mémoire au moins une fois tous les deux ans.

Précautions spéciales concernant les piles usagées

- Ne laissez pas les piles à la portée des enfants.
- Lorsqu'une pile est usagée, retirez-la immédiatement de l'agenda. Une pile usagée peut fuir et endommager l'agenda.
- Ne jetez pas les piles dans une flamme vive; elles pourraient exploser.

Piles de fonctionnement

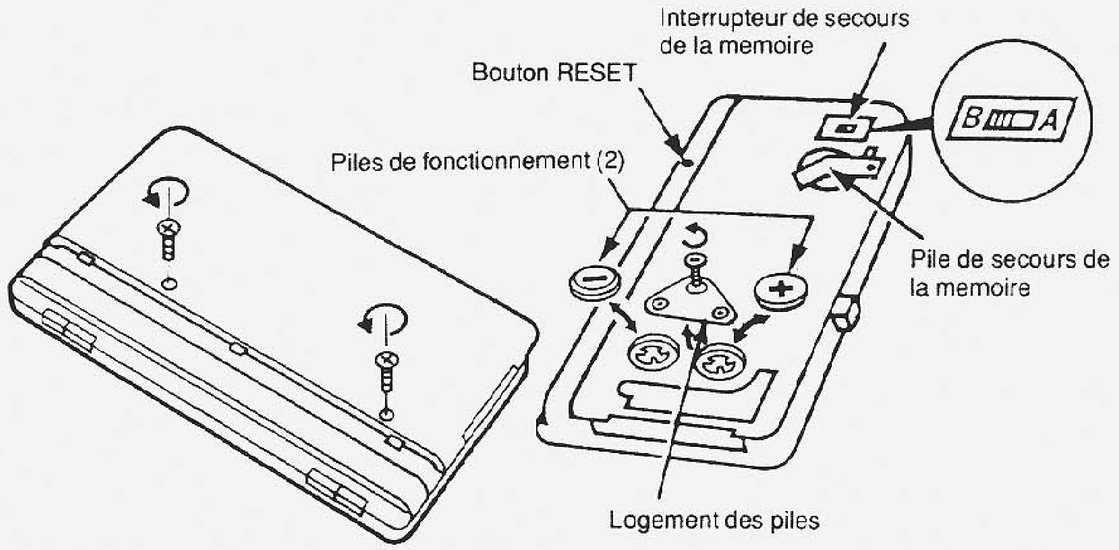
Quand effectuer le remplacement

Lorsque" BATT "est éclairé sur la droite de l'afficheur et que les cristaux liquides deviennent pâles, les piles de fonctionnement sont usagées. Appuyez sur [OFF] pour mettre l'agenda hors tension puis sur [ON] pour le mettre sous tension. Si " BATT "s'éclaire à nouveau, remplacez immédiatement les deux piles de fonctionnement. Si vous tentez d'employer l'agenda alors que " BATT "est éclairé, vous avez toutes les vchances de constater un défaut de fonctionnement.

Remarque: Si vous disposez d'une imprimante ou d'un enregistreur, copiez toutes les informations contenues dans l'agenda avant de remplacer les piles.

Remplacement

1. Appuyez sur [OFF] pour mettre l'agenda hors tension.
2. Amenez le verrou de la carte à puce sur la position RELEASE en le tirant vers la gauche.
3. Si l'agenda contient une carte à puce, retirez cette carte.
4. A l'aide d'un tournevis cruciforme, retirez les deux vis au dos de l'agenda puis enlevez le couvercle.



5. Placez l'interrupteur de secours de la mémoire sur la position "B".
6. Retirez la vis du couvercle du logement des piles puis enlevez les piles. (Veillez à ce que la pile de secours de la mémoire demeure en place.)
7. Essuyez soigneusement les piles CR2032 avec un chiffon sec, posez les piles dans leur logement en respectant les polarités indiquées.
8. Replacez le couvercle et la vis.
9. Appuyez sur le bouton RESET.
10. Replacez l'interrupteur de secours de la mémoire sur la position "A".
11. Replacez le couvercle et les deux vis.
12. Ramenez le verrou de la carte à puce sur la position LOCK en le repoussant vers la droite.
13. Appuyez sur [ON] pour mettre l'agenda sous tension. Sélectionnez le mode CALENDAR et vérifiez le fonctionnement de l'agenda. Si vous constatez un défaut, appuyez sur [ON] et, tout-en maintenant cette touche enfoncée, sur le bouton RESET au dos de l'agenda (reportez-vous page 188).
    Attention: N'appuyez pas sur [Y] au lieu de [N], car vous effaceriez toutes les données.
14. Indiquez la ville de base, la date et l'heure pour le réglage de l'horloge interne (reportez-vous à la section correspondante).

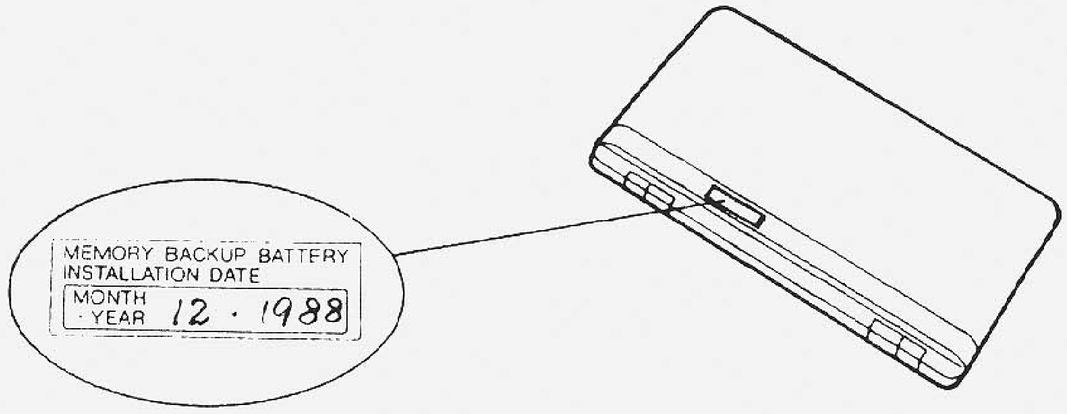
Pile de secours de la mémoire

Durée de vie de cette pile

Dans les conditions normales de fonctionnement, la durée de vie de la pile de secours est de deux années. Sachez que les températures élevées peuvent réduire cette durée de vie. Cette pile a été mise en place en usine.

Lorsque vous retirez la bande isolante ou lorsque vous remplacez la pile, notez la date sur l'agenda.

A titre d'exemple, si vous remplacez la pile en décembre 1988:



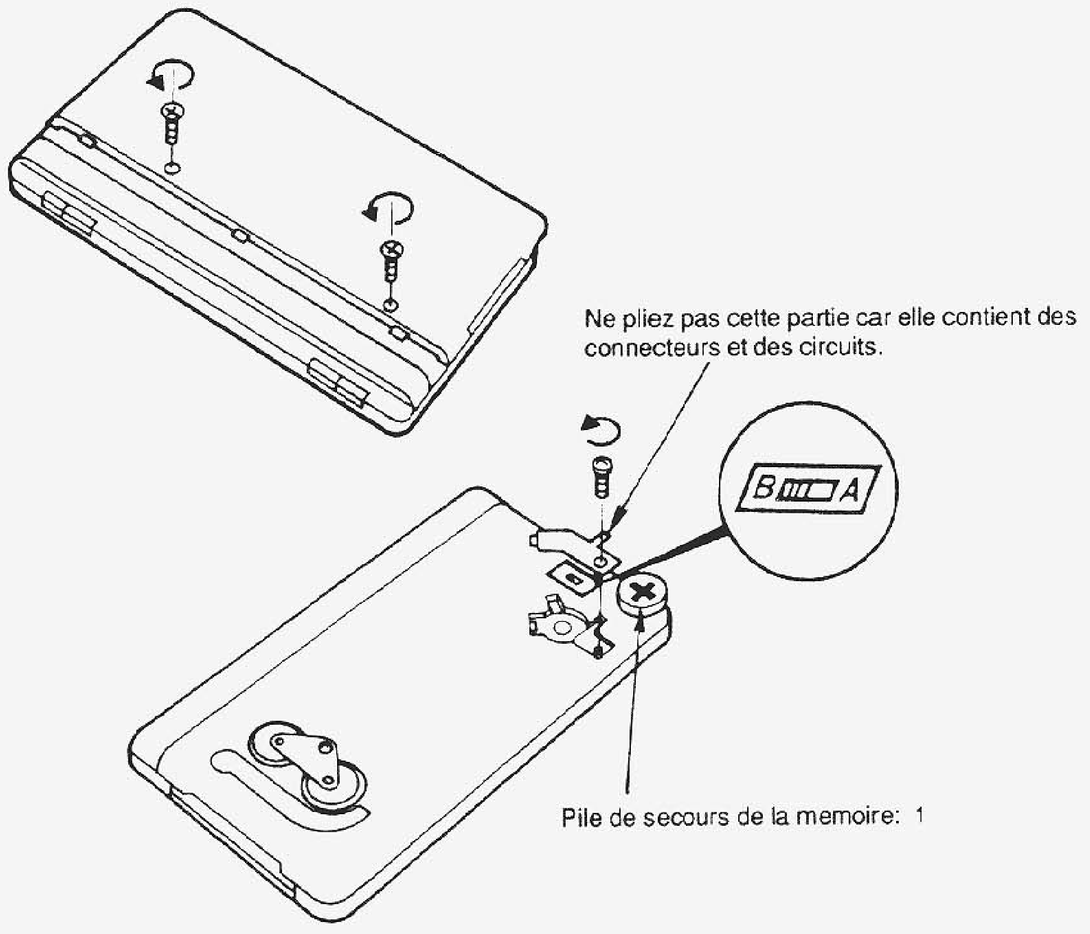
Remarque: Les températures extrêmes réduisent la durée de vie de la pile et peuvent modifier le contenu de la mémoire.

Remplacement

Avant de remplacer la pile de secours de la mémoire, assurez-vous que les piles de fonctionnement ne sont pas usagées. Si c'est le cas, remplacez d'abord les piles de fonctionnement puis la pile de secours de la mémoire. Si vous remplacez la pile de secours de la mémoire alors que les piles de fonctionnement sont usagées, toutes les informations seront effacées.

1. Appuyez sur [OFF] pour mettre l'agenda hors tension.
2. Amenez le verrou de la carte à puce sur la position RELEASE en le tirant vers la gauche.
3. Si l'agenda contient une carte à puce, retirez cette carte.

4. A l'aide d'un tournevis cruciforme, retirez les deux vis au dos de l'agenda puis enlevez le couvercle.
5. Placez l'interrupteur de secours de la mémoire sur la position "B".
6. Retirez la vis du couvercle du logement de la pile puis enlevez la pile. (Veillez à ce que les piles de fonctionnement demeurent en place.)



7. Essuyez soigneusement la pile CR1616 avec un chiffon sec, posez la pile dans son logement en respectant les polarités indiquées.
8. Replacez le couvercle et la vis.
9. Replacez l'interrupteur de secours de la mémoire sur la position "A".
10. Replacez le couvercle et les deux vis.
11. Ramenez le verrou de la carte sur la position LOCK en le repoussant vers la droite.

Fiche technique

Modèle	IQ-7000
Désignation	Agenda électronique
Afficheur	Matrice à cristaux liquides 96 × 64 points 8 lignes × 16 colonnes (caractères de 5 × 7 pooints) 4 lignes × 12 colonnes (caractères de 8 × 16 points)

Bloc-notes électronique

Répertoire téléphonique	Entrée et rappel des noms, numéros de téléphone et adresses
Emploi du temps	Entrée et rappel des dates, heures et objets Report automatique sur le jour suivant, alarme d'emploi du temps
Calendrier	Calendrier du 1er janvier 1901 au 31 décembre 2099 Repères matinée (AM) et après-midi (PM)
Bloc-notes	Entrée et rappel des notes quotidiennes Bloc-notes de calcul
Capacité de la mémoire	32 K-octets (zone utilisateur: environ 26,5 K-octets) Capacité pour l'emploi du temps: 440 rubriques de 32 caractères Capacité des répertoires téléphoniques: 700 rubriques de 16 caractères pour le nom et 16 caractères pour le numéro de téléphone Ces capacités ne sont valables que si toute la mémoire est dévolue à un seul mode de foncionnement.

Longueur maximale d'une chaîne de caractères d'une rubrique	512 caractères (Répertoires téléphoniques, intitulé d'emploi du temps et notes)
Autres particularités	Fonction secret, recueil de mot utilisateur, transmission des informations

Calculatrice

Nombre de chiffres	10
Fonctions	Addition, soustraction, multiplication, division; constante, racine carrée, poucentage, calcul en mémoire, estimation

Horloge

Fréquence d'oscillation du quartz	32.768 Hz
Précision	Variation de 1,5 seconde par jour, en moyenne, à 25°C
Affichage	Année, mois, jour du mois, nom du jour, heures, minutes, AM/PM, nom des villes
Format de l'heure	12 heures ou 24 heures
Horloge universelle	Affiche la date et l'heure dans un grand nombre de villes du monde. Prévue pour l'heure d'été.

Généralités

Alimentation	Alimentation prinicpale: 6 V CC, piles au lithium (2 × CR2032) Alimentation de secours de la mémoire: 3 V CC, pile au lithium (1 × CR1616)
Consommation	0,08 Watts

Durée de fonctionnement	• Environ 90 heures Sur la base de l'exemple ci-dessous affiché à une température ambiante de 20°C. La durée de fonctionnement dépend des piles et des conditions d'emploi. SMITH JOHN SHARP 201-548-6954 FAX 548-6999 • L'agenda étant hors tension et l'horloge en service, la durée de fonctionnement est de l'ordre d'une année. • La durée de vie de la pile de secours de la mémoire est de l'ordre de deux années.
Température de fonctionnement	0°C à 40°C
Dimensions extérieures	
Ouvert	183 (L) × 163 (P) × 13,2 (H) mm
Fermé	94 (L) × 163 (P) × 21,5 (H) mm
Poids	Environ 245 g (y compris les piles)
Accessoires	Piles au lithium (2 × CR2032, 1 × CR1616), mode d'emploi

LISTE DES VILLES

No.	Nom de la ville	Pays	Heure par rapport à GMT
1	KABUL	AFGHANISTAN	+4 1/2
2	TIRANA	ALBANIA	+1
3	ALGIERS	ALGERIA	+1
4	LUANDA	ANGOLA	+1
5	BUENOS AIRES	ARGENTINA	–3
6	ADELAIDE	AUSTRALIA	+9 1/2
7	ALICE SPRINGS	AUSTRALIA	+9 1/2
8	BRISBANE	AUSTRALIA	+10
9	BROKEN HILL	AUSTRALIA	+9 1/2
10	CANBERRA	AUSTRALIA	+10
11	DARWIN	AUSTRALIA	+9 1/2
12	MELBOURNE	AUSTRALIA	+10
13	PERTH	AUSTRALIA	+8
14	SYDNEY	AUSTRALIA	+10
15	VIENNA	AUSTRIA	+1
16	NASSAU	BAHAMAS	–5
17	AL MANAMAH	BAHRAIN	+3
18	DHAKA	BANGLADESH	+6
19	BRUSSELS	BELGIUM	+1
20	PORTO-NOVO	BENIN	+1
21	HAMILTON	BERMUDA	–4
22	THIMBU	BHUTAN	+6
23	LA PAZ	BOLIVIA	–4
24	GABORONE	BOTSWANA	+2
25	BRASILIA	BRAZIL	–3
26	MANAUS	BRAZIL	–4
27	RIO DE JANEIRO	BRAZIL	–3
28	SAO PAULO	BRAZIL	–3
29	SOFIA	BULGARIA	+2
30	OUAGADOUGOU	BURKINA FASO	GMT
31	RANGOON	BURMA	+6 1/2
32	BUJUMBURA	BURUNDI	+2
33	PHNOM PENH	CAMBODIA	+7
34	YAOUNDE	CAMEROON	+1
35	CALGARY	CANADA	–7

No.	Nom de la ville	Pays	Heure par rapport à GMT
36	EDMONTON	CANADA	–7
37	HALIFAX	CANADA	–4
38	MONTREAL	CANADA	–5
39	REGINA	CANADA	–6
40	SAINT JOHN	CANADA	–4
41	ST. JOHN'S	CANADA	–3 1/2
42	TORONTO	CANADA	–5
43	VANCOUVER	CANADA	–8
44	WINNIPEG	CANADA	–6
45	BANGUI	CENTRAL AFRICA	+1
46	N'DJAMENA	CHAD	+1
47	SANTIAGO	CHILE	–4
48	BEIJING	CHINA	+8
49	BOGOTA	COLOMBIA	–5
50	MORONI	COMOROS	+3
51	BRAZZAVILLE	CONGO	+1
52	SAN JOSE	COSTA RICA	–6
53	HAVANA	CUBA	–5
54	PRAGUE	CZECHOSLOVAKIA	+1
55	COPENHAGEN	DENMARK	+1
56	SANTO DOMINGO	DOMINICAN REP.	–4
57	QUITO	ECUADOR	–5
58	CAIRO	EGYPT	+2
59	SAN SALVADOR	EL SALVADOR	–6
60	ADDIS ABABA	ETHIOPIA	+3
61	NANDI	FIJI	+12
62	HELSINKI	FINLAND	+2
63	TAHITI	FR.POLYNESIA	–10
64	PARIS	FRANCE	+1
65	CAYENNE	FRENCH GUIANA	–3
66	LIBREVILLE	GABON	+1
67	LEIPZIG	GERMAN D.R. *1	+1
68	FRANKFURT	GERMANY, F.R. *2	+1
69	ACCRA	GHANA	GMT
70	ATHENS	GREECE	+2
71	AGANA	GUAM	+10
72	GUATEMALA CITY	GUATEMALA	–6
73	CONAKRY	GUINEA	GMT
74	GEORGETOWN	GUYANA	–3
75	PORT AU PRINCE	HAITI	–5

No.	Nom de la ville	Pays	Heure par rapport à GMT
76	TEGUCIGALPA	HONDURAS	–6
77	HONG KONG	HONG KONG	+8
78	BUDAPEST	HUNGARY	+1
79	REYKJAVIK	ICELAND	GMT
80	NEW DELHI	INDIA	+5 1/2
81	JAKARTA	INDONESIA	+7
82	TEHRAN	IRAN	+3 1/2
83	BAGHDAD	IRAQ	+3
84	DUBLIN	IRELAND	GMT
85	TEL AVIV	ISRAEL	+2
86	ROME	ITALY	+1
87	ABIDJAN	IVORY COAST	GMT
88	KINGSTON	JAMAICA	–5
89	TOKYO	JAPAN	+9
90	AMMAN	JORDAN	+2
91	NAIROBI	KENYA	+3
92	SEOUL	KOREA	+9
93	KUWAIT	KUWAIT	+3
94	VIENTIANE	LAOS	+7
95	BEIRUT	LEBANON	+2
96	MASERU	LESOTHO	+2
97	MONROVIA	LIBERIA	GMT
98	TRIPOLI	LIBYA	+1
99	LUXEMBOURG	LUXEMBOURG	+1
100	ANTANANARIVO	MADAGASCAR	+3
101	LILONGWE	MALAWI	+2
102	KUALA LUMPUR	MALAYSIA	+8
103	BAMAKO	MALI	GMT
104	NOUAKCHOTT	MAURITANIA	GMT
105	PORT LOUIS	MAURITIUS	+4
106	ACAPULCO	MEXICO	–6
107	HERMOSILLO	MEXICO	–7
108	MEXICO CITY	MEXICO	–6
109	TIJUANA	MEXICO	–8
110	ULAN BATOR	MONGOLIA	+8
111	CASABLANCA	MOROCCO	GMT
112	MAPUTO	MOZAMBIQUE	+2
113	AMSTERDAM	NETHERLANDS	+1
114	NOUMEA	NEW CALEDONIA	+11
115	AUCKLAND	NEW ZEALAND	+12

No.	Nom de la ville	Pays	Heure par rapport à GMT
116	MANAGUA	NICARAGUA	–6
117	NIAMEY	NIGER	+1
118	LAGOS	NIGERIA	+1
119	OSLO	NORWAY	+1
120	MUSCAT	OMAN	+4
121	KARACHI	PAKISTAN	+5
122	PANAMA CITY	PANAMA	–5
123	PORT MORESBY	PAPUA N.GUINEA *3	+10
124	ASUNCION	PARAGUAY	–4
125	LIMA	PERU	–5
126	MANILA	PHILIPPINES	+8
127	WARSAW	POLAND	+1
128	LISBON	PORTUGAL	GMT
129	SAN JUAN	PUERTO RICO	–4
130	BUCHAREST	ROMANIA	+2
131	KIGALI	RWANDA	+2
132	RIYADH	SAUDI ARABIA	+3
133	DAKAR	SENEGAL	GMT
134	FREETOWN	SIERRA LEONE	GMT
135	SINGAPORE	SINGAPORE	+8
136	MOGADISHU	SOMALIA	+3
137	JOHANNESBURG	SOUTH AFRICA	+2
138	BARCELONA	SPAIN	+1
139	CANARY IS.	SPAIN	GMT
140	MADRID	SPAIN	+1
141	COLOMBO	SRI LANKA	+5 1/2
142	KHARTOUM	SUDAN	+2
143	PARAMARIBO	SURINAME	–3
144	STOCKHOLM	SWEDEN	+1
145	ZURICH	SWITZERLAND	+1
146	DAMASCUS	SYRIA	+2
147	DAR ES SALAAM	TANZANIA	+3
148	BANGKOK	THAILAND	+7
149	LOME	TOGO	GMT
150	PORT OF SPAIN	TRIN.& TOB. *4	–4
151	TUNIS	TUNISIA	+1
152	ANKARA	TURKEY	+2
153	ABU DHABI	U.A.EMIRATES *5	+4
154	KAMPALA	UGANDA	+3
155	LONDON	UNITED KINGDOM	GMT

No.	Nom de la ville	Pays	Heure par rapport à GMT
156	MONTEVIDEO	URUGUAY	–3
157	ALBUQUERQUE	USA *6	–7
158	ANCHORAGE	USA	–9
159	ATLANTA	USA	–5
160	BALTIMORE	USA	–5
161	BIRMINGHAM	USA	–6
162	BOSTON	USA	–5
163	CHARLOTTE	USA	–5
164	CHICAGO	USA	–6
165	CINCINNATI	USA	–5
166	CLEVELAND	USA	–5
167	COLUMBUS	USA	–5
168	DALLAS	USA	–6
169	DENVER	USA	–7
170	DETROIT	USA	–5
171	HONOLULU	USA	–10
172	HOUSTON	USA	–6
173	INDIANAPOLIS	USA	–5
174	JACKSONVILLE	USA	–5
175	KANSAS CITY	USA	–6
176	LAS VEGAS	USA	–8
177	LOS ANGELES	USA	–8
178	LOUISVILLE	USA	–5
179	MEMPHIS	USA	–6
180	MIAMI	USA	–5
181	MILWAUKEE	USA	–6
182	MINNEAPOLIS	USA	–6
183	NASHVILLE	USA	–6
184	NEW ORLEANS	USA	–6
185	NEW YORK	USA	–5
186	NORFOLK	USA	–5
187	OKLAHOMA CITY	USA	–6
188	OMAHA	USA	–6
189	PHILADELPHIA	USA	–5
190	PHOENIX	USA	–7
191	PITTSBURGH	USA	–5
192	PORTLAND	USA	–8
193	SALT LAKE CITY	USA	–7
194	SAN ANTONIO	USA	–6
195	SAN DIEGO	USA	–8

No.	Nom de la ville	Pays	Heure par rapport à GMT
196	SAN FRANCISCO	USA	–8
197	SEATTLE	USA	–8
198	ST.LOUIS	USA	–6
199	TAMPA	USA	–5
200	WASHINGTON	USA	–5
201	KHABAROVSK	USSR *7	+10
202	LENINGRAD	USSR	+3
203	MOSCOW	USSR	+3
204	CARACAS	VENEZUELA	–4
205	HANOI	VIET NAM	+7
206	ADEN	YEMEN	+3
207	SANAA	YEMEN ARAB	+3
208	BELGRADE	YUGOSLAVIA	+1
209	BUKAVU	ZAIRE	+2
210	KINSHASA	ZAIRE	+1
211	LUSAKA	ZAMBIA	+2
212	HARARE	ZIMBABWE	+2

Remarques:

- L'heure du méridien de Greenwich (GMT) est prise comme référence pour la détermination des heures dans le monde entier. Lorsqu'une heure d'été entre en vigueur, avancez l'horloge d'une heure.
- Des abréviations sont employées pour certains pays.

*1	GERMAN D.R.	German Democratic Republic (République Démocratique Allemande)
*2	GERMANY, F.R.	Federal Republic of Germany (République Fédérale d'Allemaggne)
*3	PAPUA N.GUINEA	Papua New Guinea (Papaousie Nouvelle-Guinée)
*4	TRIN.& TOB.	Republic of Trinidad and Tobago (République de la Trinité et Tobago)
*5	U.A.EMIRATES	United Arab Emirates (Emirats Arabes Unis)
*6	USA	United States of America (Etats-Unis d'Amérique)
*7	USSR	Union of Soviet Socialist Republics (Union des Républiques Socialistes Soviétiques)

SHARP CORPORATION

OSAKA, JAPAN

© 1988 SHARP CORPORATION

PRINTED IN JAPAN/IMPRIMÉ AU JAPON

9F 8.0-I(TINSF5153CCZZ)④