

SHARP®

ELECTRONIC ORGANIZER
ELECTRONIC ORGANIZER
ORGANISEUR ÉLECTRONIQUE
ORGANIZADOR ELECTRÓNICO
ELECTRONIC ORGANIZER
ELEKTRONISK ANTECKNINGSBOK
ELECTRONISCHE AGENDA

OPERATION MANUAL
BEDIENUNGSANLEITUNG
MODE D'EMPLOI
MANUAL DE MANEJO
MANUALE DI ISTRUZIONI
BRUKSANVISNING
GEBRUIKSAANWIJZING

EL-6560/EL-6560A
EL-6590/EL-6590A

ENGLISH	1
DEUTSCH	D1
FRANÇAIS	F1
ESPAÑOL	S1
ITALIANO	I 1
SVENSKA	V1
NEDERLANDS	N1

NOTICE

- SHARP strongly recommends that separate permanent written records be kept of all important data. Data may be lost or altered in virtually any electronic memory product under certain circumstances. Therefore, SHARP assumes no responsibility for data lost or otherwise rendered unusable whether as a result of improper use, repairs defects, battery replacement, use after the specified battery life has expired, or any other cause.
- SHARP assumes no responsibility, directly or indirectly, for financial losses or claims from third persons resulting from the use of this product and any of its functions, such as stolen credit card numbers, the loss of or alteration of stored data, etc.
- The information provided in this manual is subject to change without notice.

CAUTIONS

- Do not carry the Organizer in the back pocket of slacks or trousers.
- Do not drop the Organizer or apply excessive force to it.
- Do not subject the Organizer to extreme temperatures.
- Clean only with a soft, dry cloth.
- Use only a SHARP approved service facility.
- Since this product is not waterproof, do not use it or store it where fluids can splash onto it. Raindrops, water spray, juice, coffee, steam, perspiration, etc. will also cause malfunction.

NOTES

- Unless otherwise specified, the text material applies to all four models.
- One of the models described in this manual may not be available in some countries.

NOTES

- SHARP vous conseille vivement de conserver par écrit les informations importantes. Tous les produits ayant une mémoire électronique se comportent d'une manière identique : les informations sauvegardées peuvent, dans certains cas, être modifiées ou effacées. Pour cette raison, SHARP ne pourra être tenue responsable de la perte ou de la modification des données résultant d'un emploi incorrect du produit, d'une réparation, d'un défaut de fonctionnement, du remplacement des piles ou de leur épuisement, etc.
- SHARP décline toute responsabilité directe ou indirecte pour les pertes financières ou les réclamations résultant de l'emploi de ce produit et de n'importe laquelle des fonctions qui lui sont rattachées; en particulier, SHARP ne pourra pas être tenue responsable de l'effacement ou de l'altérations de ces informations comme notamment la perte des numéros de cartes de crédit.
- Les caractéristiques du produit peuvent être modifiées sans préavis, à fin d'amélioration.

PRECAUTIONS

- Ne placez pas l'Organiseur dans la poche arrière de votre pantalon.
- Evitez les chocs, manipulez l'agenda avec soin.
- N'exposez pas l'Organiseur à une température excessive.
- Nettoyez l'Organiseur au moyen d'un chiffon propre, sec et doux.
- Si une réparation s'avère nécessaire, adressez-vous à un service d'entretien agréé par SHARP.
- Cet appareil n'étant pas étanche, il ne faut pas l'utiliser ou l'entreposer dans des endroits où il risquerait d'être mouillé, par exemple par de l'eau. La pluie, l'eau brumisée, l'humidité, le café, la vapeur, la transpiration, etc. sont à l'origine de dysfonctionnements.

Nota

- Sauf indication contraire, ce texte concerne tous les quatre modèles.
- Il peut arriver qu'un des modèles décrits dans ce mode d'emploi ne soit pas disponible dans certains pays.

TABLE DES MATIERES

Première mise en service de l'Organiseur	F1
En cas d'anomalie de fonctionnement	F1
Fonction de mise hors tension automatique	F2
Rétro-éclairage	F2
Réglage du contraste	F2
Fonctionnement avec ou sans bip	F2
Nomenclature	F3
Affichage des symboles	F4
Frappe des caractères	F4
Horloge	F6
Répertoire téléphonique	F10
Calendrier	F14
Emploi du temps	F16
Anniversaire	F21
Bloc-notes	F23
Fonction Confidentiel	F25
Mémoire	F28
Effacement de la mémoire	F29
Mode calculatrice	F30
Mode de conversion devise/unité de mesure	F31
Remplacement des piles	F33
Fiche technique	F35

Première mise en service de l'Organiseur

Veuillez procéder aux opérations suivantes avant d'utiliser l'Organiseur pour la première fois.

1. Appuyez sur le bouton RESET en maintenant appuyé la touche **CLOCK** ON. Relâchez le bouton RESET puis relâchez la touche **CLOCK** ON.

Le message "CLEAR ALL

DATA OK (Y/N) ?" apparaît sur l'écran.

- Sous certaines conditions, le message qui apparaît peut être le suivant "Data has been impaired ! Press [Y] to CLEAR ALL memory". Dans tous les cas, exécutez l'étape suivante.

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

3. L'Organiseur est maintenant initialisé. Appuyez sur la touche **CLOCK** et réglez la date et l'heure de l'horloge. (Reportez-vous à la page F6.)

Appuyez sur le bouton RESET avec la pointe d'un stylo à bille ou d'un objet similaire.

N'utilisez aucun instrument pointu dont l'extrémité pourrait se rompre.

En cas d'anomalie de fonctionnement

Il peut arriver que le fonctionnement de l'Organiseur soit perturbé par des bruits électriques ou des chocs et que de ce fait, toutes les touches soient sans effet (y compris **CLOCK** ON). Dans ce cas, appuyez sur le bouton RESET.

Les bruits et les chocs électriques peuvent effacer certaines ou toutes les données mémorisées de l'Organiseur.



Fonction de mise hors tension automatique

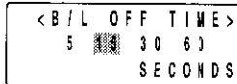
Si aucune touche n'est actionnée pendant 7 minutes environ, l'alimentation électrique de l'Organiseur électronique est automatique coupée pour économiser les piles. (Leur autonomie varie en fonction de la fréquence d'utilisation de l'Organiseur.) Appuyez sur la touche  pour remettre l'appareil sous tension.

Rétro-éclairage

L'Organiseur est équipé d'un rétro-éclairage incorporé qui vous permet de voir l'affichage et d'utiliser l'Organiseur même quand il n'y a pas beaucoup de luminosité. Appuyez une fois sur la touche  pour éclairer l'affichage de l'Organiseur aussi longtemps que vous en avez besoin. L'éclairage s'éteindra si vous n'utilisez aucune touche pendant 15 secondes. Vous pouvez changer ce temps d'attente de la manière suivante :

1. Appuyez sur la combinaison  .

2. Appuyez sur la touche  ou  pour changer le temps d'attente (de 5 à 60 secondes).



3. Appuyez sur la touche .

- Pour éteindre le rétro-éclairage, appuyez encore une fois sur la touche .
- Si les piles sont usées, le rétro-éclairage peut s'éteindre avant le temps d'attente réglé ou mal fonctionner.

★ N'utilisez pas le rétro-éclairage inutilement.

- Comme le rétro-éclairage fonctionne avec l'électricité des piles de fonctionnement, son utilisation excessive réduit fortement la durée de vie desdites piles.

- Ne continuez pas d'utiliser un Organiseur qui s'est éteint automatiquement alors que le rétro-éclairage était en marche. Si vous remettez sous tension l'Organiseur sans changer les piles, le temps affiché par l'horloge ne sera pas correct et les autres fonctions risquent de mal fonctionner.

- Une trop longue utilisation continue du rétro-éclairage peut entraîner une perte graduelle de luminosité.

Si le rétro-éclairage est utilisé 10 minutes par jour (par exemple, 40 fois 15 secondes par jour), la luminosité sera réduite de moitié en dix* ans (à une température ambiante de 20°C et une humidité de 65%.)

* Ceci varie en fonction des conditions environnantes.

Réglage du contraste

1. Appuyez sur la combinaison  .

2. Appuyez sur la touche  ou  pour foncer ou éclaircir l'affiche selon les besoins.

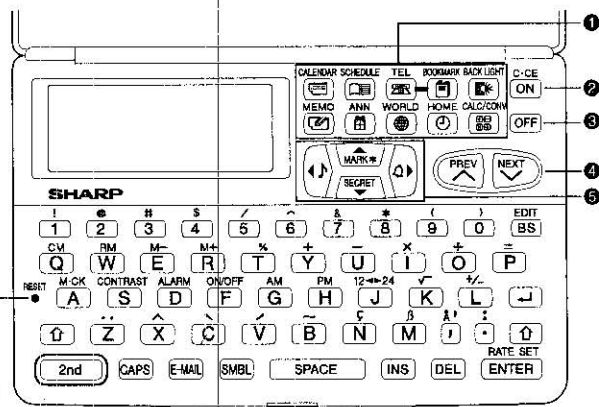
- La valeur de contraste change en continu tant que la touche  ou  est maintenue appuyée.

3. Appuyez sur la touche  une fois le réglage fini.

Fonctionnement avec ou sans bip

L'appui sur la combinaison   permet de choisir ou non ce mode de fonctionnement.

Nomenclature



- ① Touches de Mode de fonctionnement
- ② Touche de Mise sous tension/ Effacement/ Effacement d'entrée
- ③ Touche de Mise hors tension
- ④ Touches de recherche
- ⑤ Touches de déplacement du curseur
- ⑥ Bouton de réinitialisation (RESET)

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

SCHEDULE



SCHEDULE

Les touches n'ayant qu'une seule fonction sont représentées par le nom de la fonction entouré d'un rectangle.

M+

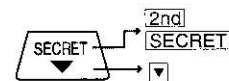


M+

R

Pour représenter la touche Addition Mémoire.

Pour représenter une touche alphabétique R.



Les touches (↕) :

Pour représenter la touche Confidentiel.

Pour représenter la touche Curseur vers le bas.

Ces touches sont utilisées pour sélectionner les lettres majuscules (touche non enfoncée) ou les lettres minuscules (touche enfoncée) ou pour taper les symboles " " et " : ".

Appuyez sur la touche que vous désirez taper tout en maintenant appuyé la touche (↕).

Affichage des symboles

- J** : Un bip sonore retentit lorsque vous appuyez sur une touche.
- 4** : La sonnerie d'alarme d'emploi du temps retentira.
- CAPS** : Les lettres majuscules (touche non enfoncée) seront tapées. Pour taper des lettres minuscules (touche enfoncée), appuyez sur la touche **[CAPS]** ce qui désactivera les majuscules "CAPS".
- E-mail** : La rubrique appelée est la rubrique qui contient l'adresse électronique.
- EDIT** : La rubrique sur l'affichage peut être modifiée.
- 2nd** : Vous avez appuyé sur la touche **[2nd]**. Les fonctions ou les caractères des zones bleues du clavier peuvent maintenant être utilisés.
- ↑** : D'autres informations précèdent celles qui sont affichées. (Appuyez sur la touche **[↑]**.)
- ↓** : D'autres informations suivent celles qui sont affichées. (Appuyez sur la touche **[↓]**.)
- ★** : La rubrique affichée est sous la rubrique signet.
- [S]** : La fonction Confidentiel est activée. (Les rubriques confidentielles ne peuvent pas être rappelées sans mot de passe.)
- *** : La rubrique affichée est confidentielle.
- BATT** : Les piles de fonctionnement utilisées s'affaiblissent.
 - Dans ce mode d'emploi, seuls les symboles nécessaires aux explications sont indiqués.

Frappe des caractères

1. Déplacement du curseur

Vous déplacerez le curseur (_ ou ■) en appuyant sur les touches **[▶]**, **[◀]**, **[▲]**, ou **[▼]**.

- Vous pouvez accélérer le déplacement du curseur en maintenant appuyées les touches **[▶]**, **[◀]**, **[▲]**, ou **[▼]**.

2. Frappe des caractères

(1) Frappe des lettres et des nombres

Le curseur (_ ou ■) indique la position où s'affichera la lettre et le nombre que vous taperez. Tapez les lettres ou les nombres en appuyant sur les touches alphabétiques ou numériques désirées. Après l'initialisation de l'Organiseur, le réglage par défaut pour la frappe des lettres sera les lettres majuscules (touche non enfoncée). Dans ce mode d'emploi, les exemples de manipulation sont décrits avec le réglage de majuscules "CAPS" activé.

- Pour taper "Ä", appuyez sur la combinaison **[2nd]** " " " " "A".
- Pour taper "é", appuyez sur la touche **[CAPS]** pour désactiver les lettres majuscules et appuyez sur la combinaison **[2nd]** " " " " "E".
- Pour taper "ç" ("B" ou "Ä"), appuyez sur la combinaison **[2nd]** "ç" ("B" ou "Ä").
- Pour taper " " " ou " " : ", appuyez sur " " " ou " : " tout en maintenant appuyé la touche **[<>]**.
- Pour amener le curseur au début de la ligne suivante (nouvelle ligne), appuyez sur la touche **[↵]**.

(2) Frappe des symboles

Appuyez sur la touche **[SMBL]**.

Un total de 13 affichages de symbole comportant chacun 9 symboles peut être sélectionné. Pour sélectionner l'affichage de symbole contenant les caractères désirés, appuyez sur la touche **[V]** ou **[X]** pour faire défiler les affichages et ensuite tapez le chiffre correspondant au symbole recherché.

- Le premier affichage de symboles est déterminé par votre dernier choix. En effet, les 9 symboles les plus récemment utilisés apparaîtront en premier sur l'affichage.
- Pour quitter l'affichage des symboles, appuyez sur la touche **[C•CE]**.
- Vous pouvez taper chacun des dix symboles inscrit au-dessus des touches numériques en appuyant sur chacune des touches numériques situées en dessous des dix symboles tout en maintenant appuyé la touche **[D]**.

(3) Frappe d'un point (.), d'une virgule (,), d'un espace () ou d'un trait d'union (-)

Appuyez respectivement sur les touches **[.]**, **[,]**, **[SPACE]**, ou **2nd: [-]**.

3. Correction des fautes de frappe

Amener le curseur sur le nombre ou la lettre à corriger. Frappez le nombre ou la lettre correct de manière à remplacer le nombre ou la lettre incorrect.

(1) Le curseur

Le curseur (**_** ou **■**) indique la position où s'affichera la lettre et le nombre que vous taperez. Vous déplacerez le curseur en appuyant sur les touches **[>]**, **[<]**, **[▲]**, ou **[▼]**.

(2) Frappe des caractères

Déplacez le curseur et appuyez sur la touche **[INS]** pour changer la forme du curseur de "■" à "◀". Vous pouvez maintenant insérer de nouveaux caractères à l'endroit où se trouve le curseur.

Appuyez encore une fois sur la touche **[INS]** pour changer la forme du curseur de "◀" à "■".

(3) Effacement des caractères

Appuyez sur la touche **[DEL]** pour effacer le caractère se trouvant à la position du curseur. Appuyez sur la touche **[BS]** pour effacer le caractère situé à la gauche du curseur.

Horloge

L'Organiseur possède une horloge locale et une horloge mondiale.

1. Réglage de l'horloge locale

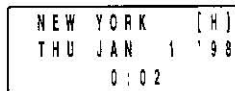
(1) Réglage et changement de la ville témoin

Désignez la ville où vous vivez comme ville témoin en choisissant son numéro de zone.

Les numéros de zone sont basés sur la distance des zones à partir de la ligne de changement de date internationale (numéro de zone zéro). Par exemple, il y a 13 heures de différence entre la ligne de changement de date et Londres (Londres a un retard de 13 heures), donc le numéro de zone pour Londres est 13. Honolulu a 23 heures de retard par rapport à la ligne de changement de date, donc son numéro de zone sera 23.

Les noms et les numéros de zone de 27 villes sont mémorisés dans la mémoire de l'Organiseur. (Reportez-vous à la page F9.)

- Appuyez sur la touche **[HOME]** pour afficher l'heure témoin.



- Après l'initialisation de l'Organiseur, la ville témoin réglée par défaut est New York.
- Appuyez sur la touche **[2nd] [EDIT]** pour frapper le mode d'édition.
- Le nombre "18" apparaît sur la zone horaire.
- Appuyez sur la touche **[V]** ou **[A]** pour afficher le nom de la ville désirée parmi les noms de ville mémorisés dans l'Organiseur et pour choisir le nom de ladite ville.

- Appuyez sur la touche **[ENTER]** pour régler la ville témoin.

- Certains noms de villes apparaissent en abrégé sur l'écran, par exemple :

HONG KONG	HONGKONG
NEW DELHI	DELHI
RIO DE JANEIRO	RIO
LOS ANGELES	L.A.
ANCHORAGE	ANC.

- Pour les numéros de zones : 0, 14 et 15, le nom de la ville ne sera pas affiché.

(2) Réglage de l'horloge

Exemple :

Réglez l'heure et la date à 10 heures 05 du soir (PM) pour le 8 février 1998.

- Appuyez sur la touche **[HOME]** pour afficher l'horloge locale.

- Appuyez sur la touche **[2nd] [EDIT]**. Le curseur clignote.



- Appuyez sur la touche **[12<24]** pour choisir le mode d'affichage de l'heure (12 heures ou 24 heures). L'affichage commute sur 12 heures ou 24 heures chaque fois que vous appuyez sur la touche **[12<24]**. Lorsque vous choisissez le mode d'affichage sur 12 heures, AM ou PM apparaît sur l'écran. Pour cet exemple, nous utiliserons le mode d'affichage sur 12 heures.

4. Tapez les chiffres des heures et des minutes.

1005 [PM] (Pour le mode d'affichage sur 24 heures, tapez **2205**.)

(Tapez deux chiffres pour l'heure et deux chiffres pour les minutes.)

5. Tapez les chiffres pour le mois, le jour du mois et l'année.

[▲] 02081998

Utilisez **[▶]** pour sauter la frappe d'un nombre qui ne doit pas être modifié.

6. Appuyez sur la touche **[ENTER]**. L'horloge commence à partir de 0 secondes.

- Le calendrier incorporé de l'Organiseur commence le 1er janvier 1901 et se termine le 31 décembre 2099.

- Si vous essayez de mémoriser des chiffres qui ne peuvent pas correspondre à une heure ou à une date, vous ne pourrez pas déplacer le curseur pour la frappe de la date, ou vous ne pourrez pas mémoriser l'heure et la date en appuyant sur la touche **[ENTER]**. Tapez des chiffres acceptables et appuyez encore une fois sur la touche **[ENTER]**.

- Lorsque l'horloge est réglée sur le système de 12 heures, les changements de midi et de minuit sont affichés de la façon suivante :

11:59AM → 12:00PM(midi) → 12:59PM → 1:00PM →

11:59PM → 12:00AM(minuit) → 12:59AM →

1:00AM → 11:59AM ...

2. Emploi de l'horloge mondiale

Vous pouvez savoir l'heure de n'importe quel point de la planète en choisissant son numéro de zone.

La ville réglée par défaut pour l'horloge mondiale est Londres.

(1) Affichage de l'horloge mondiale

Appuyez sur la touche

[WORLD].



"(+ 5:00)" indique la différence de temps avec la ville témoin.

(2) Changement de ville pour l'horloge mondiale

Une fois qu'une ville est déterminée pour l'horloge mondiale, l'heure dans cette ville sera affichée chaque fois que l'horloge mondiale est appelée.

1. Appuyez sur la touche **[WORLD]** pour appeler l'horloge mondiale.

2. Appuyez sur la touche **[2nd] [EDIT]** pour entrer le mode d'édition.

3. Suivez la procédure décrite dans l'article "(1) Réglage et changement de la ville témoin" (à partir de l'étape 3) de la page F6.

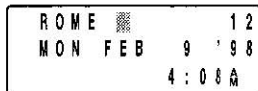
3. Changement de l'heure

Si vous désirez changer la date et l'heure actuellement réglées, suivez la procédure décrite ci-avant dans l'article "(2) Réglage de l'horloge" (page F6). Sauter l'étape 4 et appuyez sur la touche **[▲]**, si vous ne désirez pas changer l'heure. Sauter l'étape 5 si vous ne désirez pas changer la date.

4. Inscription d'un nom de ville ne se trouvant pas dans la liste

Si vous désirez régler l'horloge mondiale sur Rome, par exemple. (Rome est dans la zone numéro 12 mais n'est portée sur la liste des villes.)

1. Appuyez sur la touche **[WORLD]** pour afficher l'horloge mondiale.
2. Appuyez sur la touche **[2nd] [EDIT]** pour entrer en mode d'édition.
Le curseur clignote sur la ligne du nom de ville.
3. Appuyer sur **[V]** (ou **[A]**) pour régler le numéro de zone sur 12. (La ville initialement enregistrée est Paris.)
4. Entrez le nom de la ville (jusqu'à 8 caractères).
ROME [SPACE]



5. Appuyez sur la touche **[ENTER]** pour mémoriser le nouveau nom.
- Pour enregistrer un nom de ville pour l'horloge locale, d'abord faites apparaître sur l'écran l'horloge locale puis appuyez sur la combinaison **[2nd] [EDIT]** suivi des touches **[A] [A]** pour amener le curseur sur la ligne du nom de ville.
- Un seul nouveau nom de ville ne peut être mémorisé dans chacune des horloges locale et mondiale.
- Chaque nom de ville changé est mémorisé jusqu'à ce que vous changiez de nouveau le numéro de zone.

5. Réglage de l'heure d'été

Si la fonction DST (heure d'été) est utilisée, l'heure locale est avancée d'une heure pendant l'été. Vous pouvez régler les horloges locale et mondiale pour la fonction DST de la manière suivante :

(1) Horloge locale

1. Appuyez sur la touche **[HOME]** pour faire apparaître l'horloge locale sur l'écran.
2. Appuyez sur la touche **[2nd] [EDIT]** pour entrer en mode d'édition.
3. Entrer l'heure d'été correcte.
4. Appuyez sur la combinaison **[2nd] [ENTER]** pour déterminer l'heure comme DST.
Le symbole "☼" apparaît sur l'écran indiquant que la fonction DST est maintenant réglée.
- Pour annuler la fonction DST, suivez la procédure mentionnée ci-avant, entrez l'heure correcte à l'étape 3 et appuyez sur la combinaison **[2nd] [ENTER]**. Le symbole "☼" disparaît indiquant que la fonction DST est maintenant annulée.

(2) Horloge mondiale

1. Appuyez sur la touche **[WORLD]** pour faire apparaître l'horloge mondiale.
2. Appuyez sur la touche **[2nd] [EDIT]**, puis sur la combinaison **[2nd] [ENTER]**.
Le symbole "☼" apparaît sur l'écran indiquant que la fonction DST est maintenant réglée. Le réglage de la fonction DST dans l'horloge mondiale règle automatiquement le temps avec une heure d'avance.
- Pour annuler la fonction DST, suivez la procédure mentionnée ci-avant. Le symbole "☼" disparaît indiquant que la fonction DST est maintenant annulée.
- Lorsque la fonction DST est réglée pour une ville, elle s'applique aussi pour toutes les villes affichées dans l'horloge mondiale.

- La fonction DST peut être réglée indépendamment dans l'horloge locale ou l'horloge mondiale. Par exemple, si la fonction DST est réglée pour l'horloge locale, il n'est pas besoin de la régler pour l'horloge mondiale.

6. Alarme quotidienne

Lorsque l'heure de l'horloge atteint l'heure de l'alarme, l'Organiseur émet un signal sonore d'une durée égale à une minute. Appuyez sur **[C•CE]** pour mettre l'alarme hors service.

(1) Réglage et changement de l'alarme quotidienne

1. Appuyez sur la combinaison **[HOME]** **[ALARM]** (ou **[2nd]** **[ALARM]**) pour faire apparaître sur l'écran la page de l'alarme quotidienne.
2. Appuyez sur la combinaison **[2nd]** **[EDIT]**.
3. Tapez l'heure de l'alarme.
4. Appuyez sur la touche **[ENTER]**.

< DAILY ALARM >
ALARM OFF
12:00 A

L'heure de l'alarme quotidienne est réglée. L'alarme quotidienne est aussi automatiquement mise en service.

- Le système de l'horloge utilisée pour l'heure de l'alarme quotidienne est le même que celui utilisé pour les horloges locale et mondiale.

(2) Mise en service ou hors service de l'alarme quotidienne

1. Appuyez sur la combinaison **[HOME]** **[ALARM]** (ou **[2nd]** **[ALARM]**) pour faire apparaître sur l'écran la page de l'alarme quotidienne.

2. Appuyez sur la touche **[ON/OFF]**.

Vous activez ou désactivez l'alarme quotidienne chaque fois que vous appuyez sur la touche **[ON/OFF]**.

Noms et numéros de zone des villes pour l'horloge

N° zone	Nom de ville	N° zone	Nom de ville
1	AUCKLAND	10	MOSCOW
2	NOUMEA	11	CAIRO
3	SYDNEY	12	PARIS
3.3	ADELAIDE	13	LONDON
4	TOKYO	16	RIO DE JANEIRO
5	HONG KONG	17	CARACAS
6	BANGKOK	18	NEW YORK
6.3	YANGON	19	CHICAGO
7	DHAKA	20	DENVER
7.3	NEW DELHI	21	LOS ANGELES
8	KARACHI	22	ANCHORAGE
8.3	KABUL	23	HONOLULU
9	DUBAI	24	MIDWAY
9.3	TEHRAN		

Répertoire téléphonique

Le mode répertoire téléphonique est divisé en trois fichiers (TEL1, TEL2, TEL3). Les fichiers défilent dans l'ordre chaque fois que vous appuyez sur la touche **[TEL]**.

Une rubrique du répertoire téléphonique comporte quatre zones : nom, numéro de téléphone, adresse électronique et adresse. Le nombre maximal de caractères que vous pouvez utiliser dans chaque rubrique est de 200 en tout.

Zone réservée au nom

* TEL 1 *
NAME ?

Zone réservée au numéro

NUMBER ?

Zone réservée à l'adresse électronique

E-MAIL ?

Zone réservée à l'adresse

ADDRESS ?

1. Désignations des noms de fichier

Vous pouvez changer le nom de chaque fichier et entrez un nom de 8 caractères en suivant la procédure suivante :

- Appuyez sur la combinaison **[2nd] [TEL]**.
Le message "SET TEL FILE NAME" apparaît momentanément sur l'écran.

T1 :	TEL 1
T2 :	TEL 2
T3 :	TEL 3

- Tapez le nouveau nom pour le fichier TEL1, puis appuyez sur la touche **[ENTER]**.
- Refaites la même procédure qu'à l'étape 2 pour les fichiers TEL 2 et TEL3.

- appuyez sur la touche **[TEL]** pour vérifier les nouveaux noms des fichiers.
- Si vous ne voulez pas changer le nom d'un fichier, il vous suffit d'appuyer sur la touche **[ENTER]** pour sauter ledit fichier.
- Pour annuler l'entrées des noms de fichiers, appuyez deux fois sur la touche **[C-CE]**.

2. Saisie d'une rubrique téléphonique

Exemple :

Taper les données suivantes : "Edwards Bob" pour la zone réservée au nom, "201-265-5600" et "F 265-1234" pour la zone réservée au numéro, "edwards@abcd.efg.co" pour la zone réservée à l'adresse électronique et "Supervisor Sales dept. ABCD co. 15 North st." pour la zone réservée à l'adresse.

- Appuyez sur la touche **[TEL]** pour faire apparaître la page de saisie d'une rubrique téléphonique.

Edwards Bob

- Tapez le nom.
E [CAPS] DWARDS
[SPACE] [CAPS] B
[CAPS] OB

- Appuyez sur la touche **[ENTER]**.

La page de saisie pour le numéro de téléphone apparaît sur l'écran.

- Tapez le numéro de téléphone.

201-265-5600
F 265-1234

201-265-5600 [CAPS] F
[SPACE] [SPACE] [SPACE]
265-1234

- Appuyez sur la combinaison **[2nd] [U]** pour taper un trait d'union "-".
- Pour différencier les numéros de fax et de radiotéléphone, vous pouvez taper, avant le numéro de téléphone, des lettres comme indiqué ci-dessus.

- Pour rendre les rubriques téléphoniques plus lisibles, insérez des espaces comme indiqué ci-dessus.
- Lorsqu'un numéro comporte moins de 14 chiffres, appuyez sur la touche  pour passer à la ligne suivante.

5. Appuyez sur la touche **ENTER**, puis tapez l'adresse électronique.

CAPS EDWARDS SMBL
V V V 4ABCD.EFG.CO

6. Appuyez sur la touche **ENTER**, puis tapez l'adresse.

CAPS S CAPS SUPERVISOR J

CAPS S CAPS ALES SPACE

DEPT. ☐

CAPS ABCD SPACE CAPS CO. -

15 SPACE CAPS N CAPS ORTH SPACE ST.

7. Appuyez sur la touche **ENTER**.

Le message "STORED !" s'affiche momentanément, puis il est remplacé par la page de saisie d'une rubrique téléphonique. La rubrique que vous avez tapée est sauvegardée.

- Pour taper la rubrique téléphonique d'une autre personne, continuez en effectuant l'entrée de la même manière.
- Pour sauter la zone du numéro de téléphone, de l'adresse électronique ou de l'adresse, appuyez sur la touche **ENTER** lorsque le message "NUMBER ?", "E-MAIL ?" ou "ADDRESS ?" apparaît sur l'écran. Toutefois, il est impossible de sauter la zone de nom.
- Si la mémoire est pleine, le message "MEMORY FULL" apparaîtra sur l'écran et la rubrique téléphonique ne pourra pas être mémorisée. Dans ce cas, appuyez sur la touche **C/CE** pour effacer le message d'erreur.

3. Consultation d'une rubrique téléphonique

Peu importe l'ordre d'entrée, les rubriques téléphoniques sont classées en fonction du premier caractère du nom et dans l'ordre suivant :

[illegible]

Il existe 4 méthodes pour rappeler les rubriques téléphoniques :

- (1) Recherche séquentielle
- (2) Recherche directe
- (3) Recherche par mot clé
- (4) Recherche par signet

(1) Recherche séquentielle

Rappel des rubriques dans l'ordre. Appuyez sur la touche  ou .

Maintenez appuyée une de ces touches pour accélérer la recherche.

- ☒ : Pour consulter les rubriques dans l'ordre de classement.
☐ : Pour consulter les rubriques dans l'ordre inverse de classement.

- Le message "E-mail" s'affiche lorsque la rubrique appelée est une rubrique ayant une adresse électronique.
- Après rappel d'une rubrique, appuyez sur la touche **E-MAIL** ce qui vous permet de vérifier l'adresse électronique. La première ligne de l'adresse électronique s'affiche sur la première ligne de l'écran.
- Lorsque la première ligne de l'adresse électronique est affichée sur la première ligne de l'écran, appuyez sur la touche **E-MAIL** ce qui vous permet de vérifier le nom de la personne.

- Lorsque le symbole : "↓" ou "↑" est affiché cela signifie qu'il existe d'autres informations dans la direction indiquée par la flèche. En appuyant sur les touches ▼ ou ▲, vous faites défiler les lignes, une par une, vers le haut ou vers le bas.
- Lorsqu'il n'y a plus de rubriques à consulter, le message "NOT FOUND !" apparaît momentanément sur l'écran et l'affichage revient à la page de saisie d'une rubrique téléphonique.

(2) Recherche directe

Recherche en tenant compte du (ou des) premier(s) caractère(s) du nom.

1. Appuyez sur la touche [C•CE].
2. Tapez le (ou les) premier(s) caractère(s) du nom recherché.
3. Appuyez sur la touche [V] (ou [A]).
- Si la rubrique recherchée n'est pas en mémoire, la rubrique suivante dans l'ordre séquentielle s'affichera. Chaque fois que vous appuyez sur la touche [V] (ou [A]), vous revenez en mode de recherche séquentielle.
- Lorsqu'il n'y a plus de rubriques à consulter, le message "NOT FOUND !" apparaît momentanément sur l'écran et l'affichage revient à la page de saisie d'une rubrique téléphonique.

(3) Recherche par mot clé

Rappel des rubriques en utilisant un mot contenu sous la rubrique recherchée.

Exemple :

Rappels des rubriques contenant le mot "ABCD co." dans le fichier TEL1.

1. Appuyez sur la touche [TEL] pour faire apparaître le fichier TEL1 sur l'écran.
2. Appuyez sur la touche [C•CE].

3. Tapez le mot.

ABCD [SPACE] CO.

4. Appuyez sur la combinaison [2nd] [V].

- Chaque fois que vous appuyez sur la combinaison [2nd] [V], les rubriques contenant le mot "ABCD co." apparaissent, l'une après l'autre, sur l'écran.
- Si aucune rubrique commençant par le mot tapé ne peut être trouvée dans la mémoire en recherche par mot clé, le message "NOT FOUND !" s'affiche puis l'affichage revient à la page de saisie d'une rubrique téléphonique.

★ Les recherches directe et par mot clé ne sont pas très précises.

(4) Recherche par signet

Rappel des rubriques avec uniquement les signets. Vous pouvez mémoriser jusqu'à 10 rubriques signet qui peuvent être rappelées rapidement.

Pour mémoriser :

1. Rappelez une rubrique à l'aide d'une des méthodes décrites ci-avant.
2. Appuyez sur la combinaison [2nd] [BOOKMARK].
Le symbole "★" apparaît sur l'écran et la rubrique est mémorisée en tant que rubrique signet. Le symbole "★" est affiché ou effacé chaque fois que vous appuyez sur la combinaison [2nd] [BOOKMARK].
- Il est possible de mémoriser jusqu'à 10 rubriques signets (pour les 3 fichiers). Lorsque le message "BOOKMARK FILE IS FULL !" apparaît, momentanément, sur l'écran, ceci signifie que 10 rubriques signets ont été mémorisées.

Pour rechercher :

1. Appuyez sur la touche [BOOKMARK].
La rubrique signet marquée d'une "★" sera rappelée.

Edwards	Bob
201-265-5500	
F	265-1234

2. Appuyez sur la touche **[V]** (ou **[^]**) pour rappeler la rubrique signet désirée. Après affichage de la dernière (ou première) rubrique, la première (ou dernière) rubrique peut être rappelée.

- Les rubriques signets peuvent être rappelées dans chaque mode. Après vérification de la rubrique signet, appuyez sur la touche **[C*CE]** pour faire apparaître le mode précédent.
- Lorsqu'il n'y a pas de rubrique signet en mémoire, le message "NOT FOUND !" s'affiche momentanément.
- Lorsque plusieurs secondes sont nécessaires pour rechercher la rubrique signet suivante, le message "SEARCHING ..." (en recherche) apparaît sur l'écran.
- Lorsque la fonction Confidentiel est activée, vous ne pouvez pas rappeler les rubriques signets confidentielles. (Le message "<SECRET DATA>" (Données confidentielles) apparaîtra sur l'écran.)
- Les rubriques signets sont mémorisées dans l'ordre suivant : TEL1 → TEL2 → TEL3. Dans chaque fichier, les rubriques signets sont mémorisées dans l'ordre indiqué à la page F11.

4. Correction des rubriques téléphoniques

(1) Modification au cours d'une saisie

1. Appuyez sur la touche **[>]**, **[<]**, **[^]**, ou **[v]** pour amener le curseur sur le caractère à modifier.
 2. Tapez le caractère correct.
 3. Appuyez sur la touche **[ENTER]**.
- Pour insérer un caractère, appuyez sur la touche **[INS]** afin de pouvoir insérer un caractère à la position du curseur, puis tapez un caractère. Pour effacer un caractère, appuyez sur la touche **[DEL]** pour effacer le caractère se trouvant à la position du curseur ou appuyez sur la touche **[BS]** pour effacer le caractère situé à gauche de la position du curseur.
 - Pour effacer tous les caractères de l'affichage actuel, appuyez sur la touche **[C*CE]**.

(2) Modification d'une rubrique mémorisée

1. Rappel de la rubrique à modifier.
 2. Appuyez sur la combinaison **[2nd] [EDIT]** pour entrer en mode d'édition. Le curseur clignote.
 3. Modifier la rubrique en utilisant la procédure décrite dans l'article (1) ci-dessus.
 4. Appuyez sur la touche **[ENTER]**.
- En appuyant sur la combinaison **[2nd] [ENTER]**, une nouvelle rubrique est créée sans que l'ancienne soit effacée.
Cette opération est pratique lorsque vous saisissez une nouvelle rubrique dont le contenu est le même ou similaire à une rubrique déjà mémorisée.

5. Effacement des rubriques

(1) Effacement d'une rubrique téléphonique

1. Rappelez la rubrique à effacer.
 2. Appuyez sur la touche **[DEL]**.
Le message "DELETE ? Y/N" apparaît sur l'écran.
 3. Appuyez sur la touche **[Y]** pour effacer la rubrique téléphonique affichée sur l'écran.
- Pour annuler l'opération d'effacement, appuyez sur la touche **[N]**.

(2) Effacement de toutes les rubriques contenues dans les fichiers TEL1, TEL2 ou TEL3

Vous pouvez effacer séparément n'importe lequel de ces fichiers. Reportez-vous à l'article "1. Effacement de toutes les données dans chaque mode" de la page F29.

Calendrier

Le mode calendrier vous permet l'affichage par mois de la période courant de janvier 1901 à décembre 2099.

(1) Différence entre les modèles EL-6560/6590 et EL-6560A/6590A

La différence entre les modèles EL-6560/6590 et EL-6560A/6590A est le format hebdomadaire du calendrier.

EL-6560/6590 : Du dimanche au samedi

EL-6560A/6590A : Du lundi au dimanche

Dans ce mode d'emploi, nous travaillerons avec le calendrier de format hebdomadaire du dimanche au samedi.

(2) Manipulation des touches ☒ (ou ☐) et ☐ (ou ☐) lors de l'affichage du calendrier mensuel

L'écran de cet Organiseur a un affichage sur 3 lignes ce qui permet de faire apparaître trois semaines d'un mois. Appuyez sur la touche ☒ (ou ☐) pour appeler le mois suivant (ou précédent).

Appuyer sur la touche ☐ (ou ☐) pour amener le curseur vers le bas (ou vers le haut) pour faire avancer (ou reculer) d'une semaine le mois affiché sur l'écran.

Affichage ou remplacement du calendrier mensuel

Il existe deux méthodes pour rappeler le calendrier mensuel désiré.

- (1) Recherche séquentielle
- (2) Recherche par la date

(1) Recherche séquentielle

1. Appuyez sur la touche **CALENDAR**. Lorsque le symbole "↑" est affiché cela signifie qu'il existe encore une semaine pour le mois affiché (février 1998 par exemple) dans la direction indiquée par la flèche.

'98	8	9	10	11	12	13	14
2	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28

- Si l'affichage ci-dessus n'apparaît pas sur l'écran, appuyez sur la combinaison **2nd** **CALENDAR** pour faire apparaître le mois courant.
- Lorsque l'affichage de l'année est précédé du symbole "↑", cela signifie qu'il s'agit des années allant de 1901 à 1999. Lorsqu'aucun symbole ne précède l'affichage de l'année, cela signifie qu'il s'agit des années allant de 2000 à 2099.

2. Appuyez sur la touche ☒ pour afficher le calendrier du mois suivant.

'98	2	3	4	5	6	7
3	8	9	10	11	12	13
+	15	16	17	18	19	20

- Maintenez appuyée une de ces touches pour accélérer la recherche des calendriers mensuels.
 - ☒ : Pour consulter les calendriers mensuels dans l'ordre croissant.
 - ☐ : Pour consulter les calendriers mensuels dans l'ordre décroissant.
- Pour revenir au calendrier de la date actuelle, appuyez sur la combinaison **2nd** **CALENDAR**.

(2) Recherche par la date

Exemple :

Rappeler le calendrier pour le 25 décembre 1999.

1. Appuyez sur la combinaison **[2nd] [CALENDAR]** pour faire apparaître la date actuelle (8 février 1998).

2. Appuyez sur la touche

[C•CE] pour faire apparaître la page de saisie de la date. Pour

MONTH	:	02
DAY	:	08
YEAR	:	1998

effectuer une correction, déplacez le curseur avec la touche **[▼]** ou **[▲]**, ou bien appuyez sur la touche **[C•CE]** pour effacer la date affichée sur l'écran.

3. Appuyez sur la touche **[C•CE]** et tapez le mois, le jour du mois et l'année.
12251999

- Pour taper un mois ou un jour de mois n'ayant qu'un seul chiffre, tapez zéro puis le chiffre.

4. Appuyez sur la touche **[ENTER]**.

Le calendrier mensuel spécifié apparaîtra sur l'écran.

99 12	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	

Emploi du temps

L'emploi du temps vous permet de sauvegarder des rubriques spécifiques comprenant l'année, le mois, le jour, l'heure, les minutes et la nature de l'activité prévue. Une rubrique d'emploi du temps se compose trois zones : la date, l'heure et la nature de l'activité. Le nombre maximum de caractères que vous pouvez utiliser pour saisir les détails de l'emploi du temps est de 200. Dans la zone de la date, l'année peut comporter quatre chiffres et le mois, le jour du mois, l'heure et les minutes peuvent comporter chacun deux chiffres.

Vous pouvez mémoriser les emplois du temps de l'année 1901 à ceux de l'année 2099.

1. Saisie des rubriques d'emploi du temps

Il existe trois méthodes pour entrer la date désirée :

- (1) Entrée de la date désirée dans le mode calendrier
- (2) Entrée de la date désirée avec la touche  (ou )
- (3) Entrée de la date désirée directement

Une fois l'entrée de la date effectuée, la méthode pour entrer l'heure et les détails de l'activité est la même pour les trois méthodes.

(1) Entrée de la date désirée dans le mode calendrier

Exemple :

Entrer les données suivantes.

"Lunch with Tom (Déjeuner avec Tom)" de 11:30 AM à 1:00 PM le 24 février 1998

1. Appuyez sur la touche   pour faire apparaître, sur l'écran, le mois de la date actuelle (8 février 1998).

2. Appuyez sur les touches     pour positionner le curseur sur le 24 février 1998.

'98	8	9	10	11	12	13	14
* 2	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28

- Si l'affichage est différent de celui indiqué dans l'illustration ci-contre, reportez-vous à l'article "(1) Différence entre les modèles EL-6560/6590 et EL-6560A/6590A" de la page F14. (Pour illustrer les explications contenues dans ce mode d'emploi, nous utilisons le calendrier de format hebdomadaire du dimanche au samedi.

3. Appuyez sur la touche  pour passer en mode d'emploi du temps. La page de saisie

TUE	FEB	24	'98
TIME	?		

de l'heure pour le 24 février 1998 apparaît sur l'écran.

- Plusieurs rubriques d'emploi du temps peuvent être enregistrées pour une même date. Si d'autres rubriques ont été enregistrées auparavant pour une date donnée, il vous suffira de taper simplement une nouvelle rubrique pour qu'elle s'ajoute aux rubriques déjà existantes. Au moment de la frappe, la rubrique affichée disparaît et la nouvelle rubrique s'affiche sur l'écran de l'Organiseur.

4. Tapez l'heure du début et de la fin de la rubrique.

1130  01 

(Pour l'horloge 24 heures, tapez 1130  13 )

La page "DESCRIPTION ?" apparaît sur l'écran.

- ":00" s'affiche automatiquement.
- Vous pouvez taper les détails de l'emploi du temps sans entrer l'heure de la fin. Pour cela appuyez sur la touche  (ou ) , après avoir tapé l'heure de début, pour faire apparaître, sur l'écran, la page "DESCRIPTION ?".

- Vous pouvez aussi entrer les détails de l'emploi du temps sans spécifier d'heure, sauf les détails commençant avec un chiffre. Sautez l'heure de début et commencez de taper les lettres pour écrire les détails de l'activité comme indiqué à l'étape 5.
- L'heure et les minutes devront, chacune, se composer de 2 chiffres.
- L'heure peut être réglée en utilisant soit le format 12 heures ou le format 24 heures. Lorsque vous amenez le curseur sur la page de saisie suivante, l'heure est affichée selon le format utilisé pour le mode horloge.
- Si vous tapez des chiffres qui ne peuvent correspondre ni à une date, ni à une heure, vous ne pourrez pas amener le curseur sur la page de saisie suivante. Tapez une heure ou une date correcte et continuez les opérations.

5. Tapez les détails de l'activité.

L [CAPS] UNCH [SPACE] WITH
[SPACE] [CAPS] T [CAPS] OM

- Pour passer à la ligne suivante quand le curseur est au milieu d'une ligne, appuyez sur la touche [↵].
- Le symbole "↑" (ou "↓") apparaît sur l'écran quand des lignes dépassent la zone d'affichage. Appuyez sur la touche [▲] (ou [▼]) pour les faire apparaître sur l'écran.

6. Appuyez sur la touche [ENTER] pour mémoriser la rubrique.

- Si la mémoire est pleine, le message "MEMORY FULL" apparaîtra sur l'écran et la rubrique d'emploi du temps ne pourra pas être sauvegardée. Dans ce cas, appuyez sur la touche [C•CE] pour effacer le message d'erreur.

7. Maintenant, appuyez sur la touche [CALENDAR] pour vérifier si la rubrique a bien été mémorisée.

'98	8	9	10	11	12	13	14
2	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28

- Notez la marque (■) à côté du "24 février". Elle indique qu'il existe une rubrique d'emploi du temps pour cette date :

Une marque en haut à droite de la date indique des activités commençant le matin ou bien des activités dont l'heure n'est pas spécifiée.

Une marque en bas à droite de la date indique des activités commençant l'après-midi.

Une marque au centre à droite de la date indique les anniversaires. (Reportez-vous à la page F21.)

(2) Enter la date désirée avec la touche [▼] (ou [▲])

Cette méthode est pratique pour entrer une date proche. Appuyez sur la touche [▼] (ou [▲]) et faites défiler l'affichage, jour après jour, jusqu'à la date désirée.

Exemple :

Taper une rubrique d'emploi du temps pour le 11 février 1998.

1. Appuyez sur la combinaison [2nd] [SCHEDULE] pour faire apparaître la page de saisie de l'heure pour la date actuelle (le 8 février 1998).
2. Appuyez plusieurs fois sur la touche [▼] jusqu'à ce que la page de saisie de l'heure pour le 11 février 1998 apparaisse. Tapez l'heure et les détails de l'activité concernée en suivant la procédure décrite dans l'article "(1) Entrée de la date désirée dans le mode calendrier" (à partir de l'étape 4) à la page F16.

(3) Entrer la date désirée directement

Lorsque la date est éloignée de la date actuelle, cette méthode est plus pratique que les deux méthodes décrites ci-avant.

Exemple :

Entrer une rubrique d'emploi du temps pour le 8 novembre 1998.

1. Appuyez sur la combinaison

[SCHEDULE] [C•CE]

[C•CE] pour entrer la date directement.

MONTH :	-
DAY :	
YEAR :	

2. Tapez la date.

11081998

3. Appuyez sur la touche **[ENTER]**. La page de saisie de l'heure pour le 8 novembre 1998 s'affiche. Tapez l'heure et les détails de l'activité concernée en suivant la procédure décrite dans l'article "(1) Entrée de la date désirée dans le mode calendrier" (à partir de l'étape 4) de la page F16.

- Si vous tapez des chiffres qui ne peuvent correspondre ni à une date, ni à une heure, vous ne pourrez pas amener le curseur à une page de saisie de l'heure. Tapez des chiffres acceptables pour la date et l'heure et continuez les opérations.

2. Consultation des rubriques d'emploi du temps

Les rubriques tapées seront automatiquement sauvegardées et classées dans l'ordre chronologique en tenant compte des données de l'heure de début.

Il y a cinq façons de rappeler des rubriques d'emploi du temps.

(1) Recherche séquentielle

(2) Recherche directe

(3) Recherche par mot clé

(4) Recherche par la date (en mode emploi du temps)

(5) Recherche par la date (en mode calendrier)

(1) Recherche séquentielle

Rappel des rubriques dans l'ordre chronologique. Appuyez sur la touche **[V]** (ou **[Δ]**) pour faire défiler les rubriques dans l'ordre croissant (ou décroissant).

Maintenir appuyée la touche **[V]** (ou **[Δ]**) pour effectuer une recherche rapide.

- Lorsqu'il n'existe pas aucune rubrique enregistrée pour ce jour, seule la page de saisie de l'heure sera affichée.
- Appuyez sur la combinaison **[2nd] [SCHEDULE]** pour rappeler l'emploi du temps d'aujourd'hui. Ensuite appuyez plusieurs fois sur la touche **[V]** pour vérifier si d'autres rubriques d'emploi du temps ont été enregistrées pour aujourd'hui.
- Appuyez plusieurs fois sur la combinaison **[2nd] [V]** (ou **[2nd] [Δ]**) pour rappeler les rubriques en sautant les dates sans enregistrements, lorsque la dernière (ou première) rubrique dans le sens chronologique a été trouvée, le message "NOT FOUND !" apparaît sur l'écran momentanément.
- Appuyez sur la combinaison **[C•CE] [C•CE]**, puis sur la combinaison **[2nd] [V]** (ou **[2nd] [Δ]**) pour afficher la première (ou la dernière) rubrique dans l'ordre chronologique.

(2) Recherche directe

Rappel des rubriques par le (ou les) premier(s) caractère(s) de la nature de l'activité. Tapez le (ou les) premier(s) caractère(s) de la nature de l'activité de la rubrique d'emploi du temps désirée puis appuyez sur la touche (ou). La recherche commence à partir de la date affichée actuellement et se déroule dans l'ordre croissant (ou décroissant).

- Chaque fois que vous appuyez sur la touche (ou), vous revenez en mode de recherche séquentielle.

(3) Recherche par mot clé

Rappel des rubriques par un mot contenu dans la nature de l'activité. Tapez un mot clé contenu dans la nature de l'activité de la rubrique d'emploi du temps désirée puis appuyez sur la combinaison (ou). La recherche commence à partir de la date affichée actuellement et se déroule dans l'ordre croissant (ou décroissant).

- Chaque fois que vous appuyez sur la combinaison (ou) les rubriques contenant par le même mot clé apparaissent sur l'écran.
- ★ Si aucune rubrique satisfaisant aux critères de recherche directe ou de recherche par mot clé ne se trouve dans la mémoire, le message "NOT FOUND !" apparaîtra sur l'écran momentanément. Les recherches directe ou par mot clé ne sont pas très précises.

(4) Recherche par la date (en mode emploi du temps)

Rappelez des rubriques en utilisant la date. Appuyez sur la combinaison , puis tapez la date et ensuite appuyez sur la touche .

- Cette procédure est identique à celle décrite de l'étape 1 à 4 dans l'article "(2) Recherche par la date" du chapitre Calendrier à la page F15.

Exemple :

Rappeler la rubrique d'emploi du temps du 24 février 1998.

1. Appuyez sur la combinaison pour afficher la page de saisie de la date.
2. Tapez la date.
02 241998

3. Appuyez sur la touche pour afficher la rubrique d'emploi du temps du 24 février 1998.

TUE	FEB	24	'98
11:30A	~	1:00A	
Lunch with Tom			

(5) Recherche par la date (en mode calendrier)

1. Appuyez sur la touche puis sur les touches (ou) et (ou) pour amener le curseur sur la date désirée.
- Les marques sur le côté droit des dates indiquent l'existence de rubriques d'emploi du temps ou d'anniversaire comme nous l'avons expliqué à la page F17.
2. Appuyez sur la touche pour afficher la rubrique d'emploi du temps pour la date désirée.

3. Modification des rubriques d'emploi du temps

La modification est effectuée comme s'il s'agissait d'une rubrique téléphonique. (Reportez-vous à la page F13.)

Rappelez la rubrique d'emploi du temps à modifier et appuyez sur la combinaison .

Après la modification, appuyez sur la touche pour mémoriser la rubrique modifiée.

- En appuyant sur la combinaison **[2nd] [ENTER]** vous pouvez créer une nouvelle rubrique sans effacer la rubrique mémorisée avant.

4. Alarme emploi du temps

Une alarme emploi du temps retentit pendant 20 secondes, quand l'heure réglée pour une rubrique d'emploi du temps est atteinte. L'alarme se déclenche si le symbole "Δ" est sur l'affichage.

Appuyez sur la combinaison **[2nd] [↶]** pour activer ou désactiver l'affichage du symbole "Δ".

- Lorsque le symbole "Δ" est affiché, les alarmes se déclencheront pour toutes les rubriques d'emploi du temps dont c'est l'heure de début. Vous ne pouvez pas classer ou déclasser chaque rubrique.
- Appuyez sur la touche **[C•CE]** pour arrêter la sonnerie de l'alarme.

5. Effacement des rubriques d'emploi du temps

(1) Effacement d'une rubrique d'emploi du temps

1. Rappelez la rubrique à effacer.
2. Appuyez sur la touche **[DEL]**.
Le message "DELETE ? Y/N" apparaît sur l'écran.
3. Appuyer sur la touche **[Y]** pour effacer la rubrique d'emploi du temps actuellement affichée sur l'écran.
- Pour annuler l'opération d'effacement, appuyez sur la touche **[N]**.

(2) Effacement de toutes les rubriques pour un mois entier

1. Appuyez sur la touche **[CALENDAR]** et rappelez le mois désiré dans le calendrier mensuel.

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

Le message "DELETE ? Y/N" apparaît sur l'écran.

3. Appuyer sur la touche **[Y]** pour effacer toutes les rubriques d'emploi du temps du mois actuellement affiché sur l'écran.

- Alors que toutes les rubriques d'emploi du temps pour le mois sont effacées, les rubriques anniversaires restent encore dans l'Organiseur.
- Pour annuler l'opération d'effacement, appuyez sur la touche **[N]**.

(3) Effacement de toutes les rubriques enregistrées en mode emploi du temps

Reportez-vous à l'article "1. Effacement de toutes les données dans chaque mode" de la page F29.

Anniversaire

Il est possible d'enregistrer des dates de naissances, des anniversaires, de manière que vous puissiez consulter facilement ces dates importantes.

Une fois qu'une date est mémorisée en tant qu'anniversaire, elle sera anniversaire pour chaque année entre 1901 et 2099.

Vous pouvez taper jusqu'à 200 caractères au maximum pour chaque intitulé.

Les rubriques anniversaires sont indiquées par une marque (■) à droite au centre de la date dans le calendrier mensuel.

1. Entrer un anniversaire

Exemple:

Tapez les données suivantes :
"Nancy's Birth" le 12 février

1. Appuyez sur la touche

[ANN].

M/D = _ /
- ANN -
M = MONTH D = DAY

2. Tapez le mois et le jour et appuyez sur la touche [ENTER] (ou [V]) pour entrer l'intitulé.

0212 [ENTER]

- Si vous tapez des chiffres qui ne correspondent pas à une date réelle, vous ne pourrez pas amener le curseur sur la page de saisie de l'intitulé. Tapez des chiffres acceptables pour la date et continuez les opérations.

3. Tapez l'intitulé de l'anniversaire.

N [CAPS] ANCY [SMBL] [V] 7

S [SPACE] [CAPS] B [CAPS] I R T H

- Vous pouvez taper une apostrophe " ' " aussi en appuyant sur la touche ['] tout en maintenant appuyée la touche [V].

FEB 12
- ANN -
Nancy's Birth

4. Appuyez sur la touche [ENTER] pour mémoriser la rubrique.

- Si la mémoire est pleine, "MEMORY FULL" apparaîtra sur l'écran et la rubrique anniversaire ne pourra pas être mémorisé. Dans ce cas, appuyez sur la touche [C•CE] pour effacer le message d'erreur.

2. Rappel des anniversaires

Il existe deux méthodes pour rappeler les anniversaires.

(1) Recherche séquentielle

Appuyez sur la touche [V] (ou [A]). Maintenez une de ces deux touches enfoncées pour effectuer un rappel rapide.

[V] : Pour consulter les rubriques dans l'ordre de classement.

[A] : Pour consulter les rubriques dans l'ordre inverse de classement.

- Chaque fois que vous appuyez sur la touche [V] (ou [A]) les rubriques apparaissent sur l'écran dans l'ordre chronologique.

- Lorsqu'il n'y a plus de rubrique anniversaire à rappeler, le message "NOT FOUND !" s'affiche momentanément puis l'affichage revient à la page de saisie.

(2) Recherche par la date

Appuyez sur la touche [C•CE], puis tapez la date et ensuite appuyez sur la touche [V] (ou [A]).

- Un anniversaire pour ou après la date entrée apparaît sur l'écran. Lorsqu'il n'y a plus de rubrique anniversaire à rappeler, le message "NOT FOUND !" s'affiche momentanément puis l'affichage revient à la page de saisie.

3. Modification des anniversaires

La modification s'effectue en suivant les mêmes procédures que pour le mode répertoire téléphonique. (Reportez-vous à la page F13).

4. Effacement d'anniversaires

(1) Effacement d'un anniversaire

1. Rappelez l'anniversaire à effacer.
 2. Appuyez sur la touche **[DEL]**.
Le message "DELETE ? Y/N" apparaît sur l'écran.
 3. Appuyer sur la touche **[Y]** pour effacer l'anniversaire affichée actuellement sur l'écran.
- Pour annuler l'opération d'effacement, appuyez sur la touche **[N]**.

(2) Effacement de tous les anniversaires

Reportez-vous à l'article "1. Effacement de toutes les données dans chaque mode" de la page F29.

- Alors que toutes les rubriques d'emploi du temps pour un mois entier peuvent être effacées en une seule fois, les rubriques anniversaires pour un mois spécifié ne peuvent pas être effacées.

Bloc-notes

Cette fonction vous permet de mémoriser facilement des notes ou autres informations qui n'entrent pas dans le cadre du mode d'emploi du temps ou autres modes. Vous pouvez taper jusqu'à 200 caractères pour chaque bloc-notes.

1. Saisie des rubriques bloc-notes

Exemple:

Tapez les données suivantes:

"UNION BANK South branch 272-0011223"

1. Appuyez sur la touche

[MEMO] pour faire apparaître sur l'écran une page de saisie d'une rubrique bloc-notes.

• MEMO •
TITLE ?

2. Tapez les données suivantes

UNION [SPACE] BANK [] S [CAPS] OUTH

[SPACE] BRANCH

[] 272-0011223

UNION BANK
South branch
272-0011223

- Appuyez sur la combinaison [2nd] [U] pour taper un trait d'union "-".
- Appuyez sur la touche [] pour positionner le curseur sur la ligne suivante.
- 3. Appuyez sur la touche [ENTER].
- Si la mémoire est pleine, le message "MEMORY FULL" apparaîtra sur l'écran et la rubrique bloc-notes ne pourra pas être mémorisée. Dans ce cas, appuyez sur la touche [C•CE] pour effacer le message d'erreur.

2. Rappel des rubriques bloc-notes

(1) Recherche séquentielle

Appuyer sur la touche [V] (ou [A]) pour rappeler les rubriques dans l'ordre d'entrée (ou l'ordre inverse d'entrée).

Maintenir appuyée la touche [V] (ou [A]) pour accélérer le rappel.

- Lorsqu'il n'y a plus de rubriques bloc-notes à rappeler, le message "NOT FOUND !" apparaît sur l'écran momentanément et ensuite l'affichage revient à la page de saisie de rubrique bloc-notes.

(2) Recherche directe

Appuyer sur la touche [C•CE], puis tapez le (ou les) premier(s) caractère(s) de la rubrique bloc-notes désirée et ensuite appuyez sur la touche [V] (ou [A]).

- Chaque fois que vous appuyez sur la touche [V] (ou [A]), vous revenez en mode de recherche séquentielle.

(3) Recherche par mot clé

Appuyez sur la touche [C•CE], puis tapez un mot clé contenu dans la rubrique bloc-notes désirée et ensuite appuyez sur la combinaison [2nd] [V] (ou [2nd] [A]).

- ★ Si aucune rubrique, après une recherche directe ou une recherche par mot clé, n'est trouvée dans la mémoire, le message "NOT FOUND !" apparaît sur l'écran momentanément, puis l'affichage passe à la page de saisie de rubrique bloc-notes. Les recherches directe et par mot clé ne sont pas très précises.

3. Modification des rubriques bloc-notes

Pour la modification, reportez-vous à la page F13. (Même procédure que pour la modification des rubriques du répertoire téléphonique.)

4. Effacement des rubriques bloc-notes

(1) Effacement d'une rubrique bloc-notes

1. Rappelez la rubrique bloc-notes à effacer.
2. Appuyez sur la touche **[DEL]**.
Le message "DELETE ? Y/N" apparaît sur l'écran.
3. Appuyer sur la touche **[Y]** pour effacer la rubrique bloc-notes affichée sur l'écran.
- Pour annuler l'opération d'effacement, appuyez sur la touche **[N]**.

(2) Effacement de toutes les rubriques bloc-notes dans le mode bloc-notes

Reportez-vous à l'article "1. Effacement de toutes les données dans chaque mode" de la page F29.

Fonction Confidential

La fonction Confidential vous permet de protéger des rubriques avec un mot de passe, que seules les personnes autorisées pourront ensuite rappeler.

1. Enregistrement du mot de passe

Le mot de passe ne doit pas comporter plus de sept caractères. Plusieurs espaces peuvent être utilisés dans la mesure où ils sont suivis d'un autre caractère.

Sachez que si vous oubliez le mot de passe, vous serez obligé d'effacer toutes les rubriques confidentielles mémorisées. (Reportez-vous à la page F29.) Conservez, dans un lieu sûr, une trace écrite de votre mot de passe.

Exemple:

Enregistrez le mot de passe suivant "1234567".

- Appuyez sur la touche **[TEL]** pour sélectionner le répertoire téléphonique.
- Vous pouvez aussi appuyer sur la touche **[CALENDAR]**, **[SCHEDULE]**, **[ANN]** ou **[MEMO]** pour enregistrer un mot de passe. (Un seul mot de passe est enregistré pour tous ces modes.)
- Appuyez sur la combinaison **[2nd] [SECRET]**.

SET PASSWORD
[_]

- Si le message "ALLOW ACCESS TO SECRET DATA" (permet accès données secrètes) apparaît sur l'écran, cela signifie qu'un mot de passe a déjà été enregistré. Pour annuler et modifier le mot de passe, reportez-vous à la page F27.
- Si vous avez oublié le mot de passe, reportez-vous à la page F29 pour effacer le mot de passe enregistré et toutes les rubriques confidentielles.

3. Tapez le mot de passe.

1234567 [ENTER]

Le message "PASSWORD [1234567] IS NOW SET" apparaît sur l'écran indiquant que le mode de passe est maintenant enregistré.

- Appuyez sur la touche **[C*CE]** pour faire apparaître la page de saisie sur l'écran. Une lettre **"[S]"** indique que la fonction Confidential est activée.

- Vous ne pouvez enregistrer qu'un seul mot de passe, mais vous pouvez rendre confidentielles plusieurs rubriques.

2. Fermeture et ouverture de l'accès aux rubriques confidentielles

Lorsque la fonction Confidential est activée, le signe **"[S]"** est affiché (l'appel des rubriques confidentielles est impossible). Lorsque la fonction Confidential est inactivée, le signe **"[S]"** n'est pas affiché même après l'enregistrement d'un mot de passe (l'appel des rubriques confidentielles est possible).

(1) Fermeture de l'accès aux rubriques confidentielles

- Appuyez sur la combinaison **[2nd] [SECRET]** lorsque la page de saisie d'une rubrique téléphonique, d'une rubrique calendrier, d'une rubrique d'emploi du temps, d'une rubrique d'anniversaire ou d'une rubrique bloc-notes est affichée.

1: HIDE SECRET
2: DELETE THE
PASSWORD

- Appuyez sur la touche numérique **[1]** pour choisir le message "1: HIDE SECRET" (cacher confidentiel).

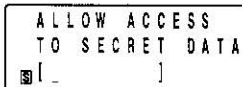
Le message indiquant que les données confidentielles sont cachées "SECRET DATA IS HIDDEN !" apparaît momentanément sur l'écran. La fonction Confidential est maintenant activée et les rubriques confidentielles ne peuvent pas être rappelées. L'affichage passe à une page de saisie sur laquelle apparaît le signe **"[S]"**.

- Même si la procédure ci-dessus n'est pas effectuée, la fonction Confidentiel sera automatiquement activée après une mise hors tension manuelle ou automatique.

(2) Ouverture de l'accès aux rubriques confidentielles

1. Appuyez sur la combinaison

[2nd] [SECRET] lorsque la page de saisie d'une rubrique téléphonique, d'une rubrique calendrier, d'une rubrique d'emploi du temps, d'une rubrique d'anniversaire ou d'une rubrique bloc-notes apparaît sur l'écran.



2. Tapez le mot de passe et appuyez sur la touche **[ENTER]**. Dans cet exemple, tapez "1234567".

Le message indiquant que les données confidentielles sont accessibles "SECRET DATA ACCESSIBLE !" apparaît momentanément sur l'écran. La fonction Confidentiel est maintenant désactivée et les rubriques confidentielles peuvent être rappelées. Le symbole "**[S]**" n'apparaît plus sur la page de saisie qui s'affiche sur l'écran.

- Si un mot de passe incorrect est tapé, le message "INCORRECT PASSWORD !" apparaît momentanément sur l'écran et l'affichage passe en page de saisie.
- Même après qu'elle ait été désactivée, la fonction Confidentiel sera automatiquement activée après à une mise hors tension manuelle ou automatique.

3. Pour rendre confidentielle une rubrique

Une rubrique accompagnée du symbole "*" est confidentielle. Les rubriques confidentielles ne peuvent être rappelées que si le signe "**[S]**" n'est pas affiché sur l'écran ce qui signifie que l'accès à ces rubriques est ouvert.

(1) Pour rendre confidentielle une nouvelle rubrique

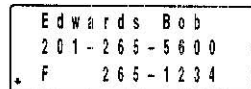
Appuyez sur la combinaison **[2nd] [MARK*]** pour faire apparaître le symbole "*" sur l'écran pendant la procédure d'entrée et mémoriser la rubrique.

(2) Pour rendre confidentielle une rubrique déjà sauvegardée

Exemple:

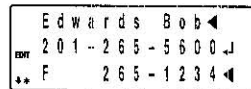
Rendre confidentielle la rubrique concernant "Edwards Bob".

1. Rappelez la rubrique.



2. Appuyez sur la combinaison **[2nd] [EDIT]**. Le curseur clignote.

3. Appuyez sur la combinaison **[2nd] [MARK*]**. La marque "*" apparaît sur l'écran.



4. Appuyez sur la touche **[ENTER]**. La rubrique pour "Edwards Bob" est désormais confidentielle.

4. Pour rendre non-confidentielle une rubrique confidentielle

1. Désactivez la fonction Confidentiel. (Reportez-vous à la page F26.)

Le signe "**[S]**" disparaît de l'écran.

2. Rappelez la rubrique confidentielle désirée.

3. Appuyez sur la touche **[2nd] [EDIT]**. Le curseur clignote.

4. Appuyez sur la combinaison **[2nd] [MARK*]**. La marque "*" disparaît.

5. Appuyez sur la touche **ENTER**.
La rubrique n'est plus confidentielle.

5. Rappel (et modification) des rubriques confidentielles

Pour rappeler (et éventuellement modifier) des rubriques confidentielles, la fonction Confidentiel doit tout d'abord être désactivée.

1. Désactivez la fonction Confidentiel. (Reportez-vous à la page F26).
Le signe "**S**" disparaît de l'écran.
 2. Rappelez (et éventuellement modifiez) les rubriques confidentielles en procédant comme pour les rubriques non confidentielles.
- Lors du rappel d'une rubrique, le symbole "*" à côté de la rubrique indique qu'elle est confidentielle.
 - Pour rappeler les rubriques confidentielles uniquement :
 1. Désactivez la fonction Confidentiel. (Reportez-vous à la page F26).
Le signe "**S**" disparaît de l'écran.
 2. Entrez le mode désiré.
La page de saisie apparaît sur l'écran.
 3. Appuyez sur la combinaison **[2nd] [MARK*]**.
Le symbole "*" apparaît sur l'écran.
 4. Appuyez sur la combinaison **[2nd] [✓]** (ou **[2nd] [△]**).
- Les rubriques confidentielles seulement sont rappelées séquentiellement.
- Si aucune rubrique confidentielle n'est trouvée, le message "NOT FOUND !" apparaît momentanément sur l'écran puis l'affichage revient à la page de saisie.

6. Annulation et modification du mot de passe

1. Désactivez la fonction Confidentiel. (Reportez-vous à la page F26.)
Le signe "**S**" disparaît de l'écran.

2. Appuyez sur la combinaison **[C*CE] [2nd] [SECRET]**.

1: HIDE SECRET
2: DELETE THE
PASSWORD

3. Appuyez sur la touche numérique **[2]** pour sélectionner le message d'annulation du mot de passe "2: DELETE THE PASSWORD".
4. Tapez le mot de passe à annuler et appuyez sur la touche **ENTER** pour annuler.
Le message d'annulation du mot de passe "PASSWORD IS DELETED !" apparaît sur l'écran momentanément puis l'affichage passe à la page de saisie.
5. Pour enregistrer un nouveau mot de passe, suivre la procédure décrite dans l'article "1. Enregistrement du mot de passe" de la page F25.

Mémoire

Vérification de la mémoire utilisée

- Appuyez sur la touche **TEL**.
- Vous pouvez aussi appuyer sur la touche **CALENDAR**, **SCHEDULE**, **ANN**, ou **MEMO** pour vérifier l'état de la mémoire.
- Appuyez sur la combinaison **C•CE** 2nd: **M•CK**.
Le volume de mémoire utilisé s'affiche sous forme de graphique.
- Appuyez sur la touche **✓**.
Le nombre de rubriques mémorisées dans les fichiers TEL1, TEL2 et TEL3 et le nombre de rubriques bloc-notes mémorisées apparaissent sur l'écran.
- Même après que vous avez désigné un nouveau nom pour chaque fichier TEL1, TEL2 et TEL3, les désignations "T1", "T2" et "T3" changent pas en fonction des noms que vous avez mémorisés.
- Appuyez sur la touche **✓**.
Le nombre de rubriques d'anniversaire et d'emploi du temps mémorisées apparaît sur l'écran.
- Appuyez sur la touche **C•CE** pour revenir à la page de saisie.

T1 : 30	T2 : 22
T3 : 9	ME : 6
E ■■■	----- F

Le modèle EL-6560/6560A (EL-6590/6590A) peut mémoriser jusqu'à 15036 (31420) octets dans la mémoire (sans tenir compte des mémoires pour la calculatrice et le mode de conversion espèce/unité de mesure). Chaque rubrique demande une quantité de mémoire comme suit :

- Une rubrique se compose de
(A) mémoire pour les caractères.
et (B) mémoire pour les divisions entre
chaque article d'une rubrique.

Pour calculer le volume de mémoire nécessaire pour une rubrique, additionnez (A) et (B).

Mode	(A) Mémoire pour caractères	(B) Mémoire pour division
Répertoire téléphonique	• 1 octet/caractère	• 11 octets
Emploi du temps		• 29 octets
Anniversaire		• 15 octets
Bloc-notes		• 8 octets

- Lorsque vous appuyez sur la touche **ENTER** pour sauvegarder une rubrique et si le volume de mémoire disponible est insuffisant, le message "MEMORY FULL" apparaît sur l'écran et toute nouvelle sauvegarde est impossible. Appuyez sur la touche **C•CE**, puis effacez les rubriques inutiles ou modifiez le contenu de la rubrique de manière à ce que sa sauvegarde soit possible. Puis effectuez de nouveau la procédure de sauvegarde.
- Etant donné que la mémoire est commune aux rubriques téléphoniques, d'emploi du temps, d'anniversaire et de bloc-notes, le nombre de rubriques qu'il est possible de sauvegarder dans chacun des trois modes varie en fonction de l'utilisation de l'Organiseur.

Effacement de la mémoire

1. Effacement de toutes les données dans chaque mode

Vous pouvez effacer, dans chaque mode et individuellement, toutes les données contenues dans les rubriques téléphoniques, d'emploi du temps, d'anniversaire et de bloc-notes qui ne sont plus utiles.

Exemple:

Effacement de toutes les rubriques dans le fichier TEL1 :

1. Appuyez sur la combinaison **[TEL] [C•CE]** pour faire apparaître la page de saisie.
2. Appuyez sur la combinaison **[2nd] [DEL]**.
Le message "TEL 1 DELETE ? Y/N" (effacer le fichier TEL1?) apparaît sur l'écran.
- Même après que vous avez désigné pour chaque fichier un nom pour TEL1, TEL2 et TEL3. "TEL1", "TEL2" et "TEL3" sur l'affichage d'annulation ne changent pas.
- Lorsque le message "SECRET ON MODE" apparaît sur l'écran, la fonction Confidentiel est activée et le fichier ne peut pas être effacé. Dans ce cas, désactivez la fonction Confidentiel puis répétez les opérations décrites ci-avant.
3. Appuyez sur la touche **[Y]**.
- Pour annuler l'opération d'annulation, appuyez sur la touche **[N]**.
Toutes les rubriques contenues dans le fichier TEL1 (y compris les rubriques confidentielles) seront effacées.
- Pour effacer toutes les rubriques du mode d'emploi du temps, appuyez sur la combinaison **[2nd] [DEL]**, lorsque la page de saisie de l'heure ("TIME ?") apparaît sur l'écran.

2. Effacement du mot de passe et des rubriques confidentielles

Vous pouvez, par les mêmes opérations, effacer le mot de passe et les rubriques secrètes.

1. Appuyez sur la touche **[TEL]**.

- Vous pouvez aussi appuyer sur la touche **[CALENDAR]**, **[SCHEDULE]**, **[ANN]**, ou **[MEMO]** pour effacer le mot de passe et toutes les rubriques confidentielles.

2. Appuyez sur la combinaison **[C•CE] [2nd] [SECRET]**.

3. Appuyez sur la combinaison **[2nd] [DEL]**.

Le message "ALL SECRET DATA DELETE ? Y/N" (Effacer toutes les données confidentielles ?) apparaît sur l'écran.

4. Appuyez sur la touche **[Y]**.

- Pour annuler l'opération d'annulation, appuyez sur la touche **[N]**.

Le message "ALL SECRET DATA DELETED !" (toutes les données confidentielles effacées) apparaît momentanément sur l'écran et le mot de passe et toutes les rubriques confidentielles sont effacées.

3. Effacement du contenu de la mémoire

1. Appuyez sur la combinaison **[TEL] [C•CE] [2nd] [M•OK]**

[✓] pour faire apparaître sur l'écran le nombre de rubriques contenues dans les fichiers TEL1, TEL2 et TEL3 et le nombre de rubriques bloc-notes mémorisées.

- Vous pouvez aussi appuyer sur la touche **[CALENDAR]**, **[SCHEDULE]**, **[ANN]**, ou **[MEMO]**, à la place de la touche **[TEL]**, et ainsi faire apparaître sur l'écran le nombre de rubriques mémorisées dans n'importe quel mode.

2. Appuyez sur la combinaison **[2nd] [DEL]**.

Le message "CLEAR ALL DATA OK (Y/N) ?" (Effacer toutes les données) apparaît sur l'écran.

3. Appuyez sur la touche **[Y]**.

- Pour annuler l'opération d'effacement, appuyez sur la touche **[N]**.

Les données dans le mode horloge, telles que l'heure et l'heure d'alarme quotidienne, seront aussi effacées.

Mode calculatrice

L'Organiseur peut traiter des nombres de 12 chiffres.

Calculs

Appuyez sur la touche **[CALC/CONV]** (**[CALC/CONV]**) pour utiliser l'Organiseur comme une calculatrice. Chaque fois que vous appuyez sur la touche **[CALC/CONV]**, l'affichage passe du mode calculatrice au mode conversion. Avant d'effectuer tout calcul, appuyez sur la combinaison **[C•CE]** **[C•CE]** et **[CM]** pour effacer le contenu de la mémoire ainsi que l'écran.

Lorsque vous appuyez sur la touche **[+]**, **[-]**, **[x]**, **[÷]**, **[M+]**, ou **[M-]**, le symbole correspondant "+", "-", "x", "÷", "M+" ou "M-" apparaît sur l'écran. Lorsque vous appuyez sur la touche **[=]** ou **[%]**, le symbole "=" apparaît sur l'écran. (Dans les exemples de ce mode d'emploi, ces symboles ne sont pas employés.)

Erreurs

Une erreur se produit si la partie entière du résultat d'un calcul ou la partie entière d'un nombre en mémoire dépasse 12 chiffres ou si vous tentez une opération impossible. (Le symbole "E" apparaît sur la première ligne.) Dans ce cas, appuyez sur la touche **[C•CE]** pour effacer l'erreur.

Exemple	Opération	Affichage
$(-24 + 2) \div 4 = -5.5$	24 [+/-] 2 [÷] 4 [=]	-5.5
$34 + 57 = 91$	34 [+] 57 [=]	91.
$45 + 57 = 102$	45 [=]	102.
$68 \times 25 = 1700$	68 [x] 25 [=]	1700.
$68 \times 40 = 2720$	40 [=]	2720.
$200 \times 10\% = 20$	200 [x] 10 [%]	20.
$9 \div 36 = 25(\%)$	9 [÷] 36 [%]	25.
$200 + (200 \times 10\%) = 220$	200 [+] 10 [%]	220.
$500 - (500 \times 20\%) = 400$	500 [-] 20 [%]	400.
$4^4 = (4^3)^2 = 4096$	4 [x] [=] [x] [=]	4096.
$1/8 = 0.125$	8 [÷] [=]	0.125
$25 \times 5 = 125$	[CM] 25 [x] 5 [M+]	125.M
$-84 \div 3 = 28$	84 [÷] 3 [M-]	28.M
$+68 + 17 = 85$	68 [+] 17 [M+]	85.M
182	[RM]	182.M
$\sqrt{25 - 9} = 4$	25 [-] 9 [=] [√]	4.
123456789098×145		-E-
$= 17901234419210$	123456789098 [x] 145 [=]	17.9012344192
	[C•CE]	17.9012344192
	(17.9012344192 $\times 10^9 = 17901234419200$)	

Mode de conversion devise/unité de mesure

Vous pouvez effectuer les opérations de conversion de devise comme la conversion des dollars (\$) en livres (£) ou des yens (¥) en dollars (\$). De même vous pouvez effectuer les conversions d'unité de mesure par exemple la conversion des centimètres en pouces. Les devises et les unités de mesure contenues dans l'Organiseur sont réglées en usine.

N°	Devise/Unité		Taux de conversion
	A	B	
1	\$	¥	0
2	\$	£	0
3	\$	DM	0
4	inch	cm	2.54
5	oz	g	28.35
6	°F	°C	5 / 9(F-32)

- Les taux indiqués dans le tableau ci-dessus, indiquent les valeurs de B lorsque A est égal à 1. La conversion de B à A (par exemple des yens (¥) en dollars (\$)) est aussi possible.
- Les devises N° 1 à N° 3 peuvent être modifiées. Réglez le taux correct de conversion avant d'utiliser la fonction de conversion.
- Les unités de mesure et les taux pour les articles N° 4 à N° 6 ne peuvent pas être modifiés.

1. Réglage d'un taux

Exemple:

Réglez le taux suivant : \$1 = ¥120

- Appuyez sur la touche

[CALC/CONV]

(**[CALC/CONV]**) pour choisir le mode de conversion de devise/unité de mesure.

[1]	\$	→	¥
			0.
			0.

- Chaque fois que vous appuyez sur la touche **[CALC/CONV]**, l'affichage commute entre le mode Calculatrice et le mode Conversion.

- Appuyez sur la touche **[✓]** (ou **[↵]**) pour choisir la devise ou l'unité de mesure pour laquelle le taux doit être réglé. (Comme cet exemple utilise le N°1, cette sélection n'est pas nécessaire.)

- Tapez le taux.

120 **[2nd]** **[RATE SET]**

[1]	\$	→	¥
			120.
			0.

- Le message "SETTING RATE" (Détermination taux) apparaît momentanément sur l'écran et le nouveau taux est maintenant enregistré. Le taux reste le même jusqu'à l'enregistrement d'un nouveau taux.
- Le taux peut être entré avec 12 chiffres maximum.

2. Conversion devise/unité de mesure

Pour convertir l'unité A en l'unité B, appuyez sur la touche **[▶]**.

Pour convertir l'unité B en l'unité A, appuyez sur la touche **[◀]**.

Exemple 1:

Convertir \$119,8 en yens.

- Appuyez sur la touche **[✓]** (ou **[↵]**) pour choisir l'unité de mesure. (Dans cet exemple, choisir le N°1.)

- Tapez la valeur à convertir.

119.8

- Appuyez sur la touche **[▶]** pour effectuer la conversion.

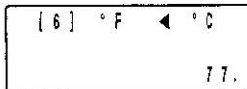
[1]	\$	▶	¥
			120.
			14376.

Le symbole "→" passe à "▶" et le résultat de la conversion apparaît sur l'écran.

Exemple 2:

Convertir 25°C en °F.

1. Appuyez sur la touche ☐ (ou ☐) pour choisir l'unité de mesure. (Dans cet exemple, choisissez le N°6. Pour le N°6, le taux n'apparaît pas sur l'écran.)
2. Tapez la valeur à convertir.
25
3. Appuyez sur la touche ☐ pour effectuer la conversion.



- Le résultat de la conversion peut présenter une légère erreur de calcul résultant de l'arrondissement d'un nombre. Utilisez le résultat de conversion comme référence.

3. Changement du nom d'unité de mesure

Seuls les articles N°1 à N°3 peuvent être changés.

1. Choisissez la devise ou l'unité de mesure à changer et appuyez sur la combinaison **2nd** **EDIT**.
Le curseur clignote.
2. Tapez le nouveau nom pour remplacer l'ancien nom. Vous pouvez taper jusqu'à cinq caractères dans A et B. Après avoir tapé un nouveau nom d'unité de mesure dans A, appuyez sur la touche ☐ pour positionner le curseur sur B et tapez un nouveau nom d'unité de mesure dans B. Pour régler le taux correspondant, appuyez sur la touche ☐ et tapez un nouveau taux.
3. Appuyez sur la touche **ENTER** une fois que les nouveaux noms et taux ont été tapés.

Remplacement des piles

Piles utilisées

Type	Modèle	Qté	Utilisation
Pile au lithium	CR2032	2	Unité fonctionnement
Pile au lithium	CR2025	1	Secours de mémoire

- Ne retirez pas en même temps les piles de fonctionnement et la pile de secours de la mémoire, toutes les informations que contient la mémoire de l'Organiseur seraient effacées.
- N'oubliez pas de noter par écrit les informations importantes que contient la mémoire avant de remplacer les piles.

1. Précautions

Comme une mauvaise utilisation des piles peut provoquer une fuite de l'électrolyte ou leur explosion, veuillez respecter les consignes suivantes :

- Introduisez les piles dans leur logement en respectant les polarités indiquées.
- Ne jetez pas de pile dans une flamme vive; elle risque d'exploser.
- Conservez les piles hors de la portée des enfants.
- Lorsque les piles faiblissent, les retirer de l'Organiseur immédiatement afin d'éviter que l'électrolyte ne fuie et corrode l'Organiseur.

Les piles ayant été placées en usine, elles peuvent être épuisées avant que leur durée de service nominale ne soit atteinte.

2. Remplacement des piles de fonctionnement

(1) Périodicité

Quand le message "**BATT**" apparaît sur l'écran, remplacez immédiatement les piles par des piles neuves. Si le niveau de la pile est très bas, les alarmes et les touches n'émettront

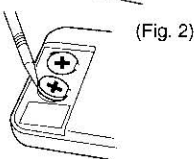
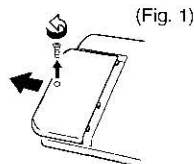
plus de bip sonore ou encore le rétro-éclairage s'éteindra plus vite que le temps prévu ou bien il risquera de ne pas fonctionner. L'utilisation prolongée de l'Organiseur alors que les piles de fonctionnement sont épuisées peut conduire à la modification ou à l'effacement du contenu de la mémoire.

Le contenu de la mémoire peut être effacé si le remplacement des piles n'est pas effectué conformément à ce qui suit.

- Assurez-vous que l'Organiseur est hors tension avant de remplacer la pile.
- N'appuyez pas sur la touche  aussi longtemps que le remplacement de la pile n'est pas terminé.

(2) Remplacement des piles

1. Appuyez sur la touche  pour mettre l'Organiseur hors tension.
2. Dévissez la vis (dans le sens contraire des aiguilles d'une montre) et retirez le couvercle du logement des piles situé au dos de l'Organiseur. (Fig. 1)
3. Retirez les piles usées au moyen d'un stylo à billes ou d'un objet similaire. (Fig. 2) N'utilisez pas de porte-mine ou d'objet pointu et tranchant.
4. Glissez deux piles neuves avec le pôle positif (+) tourné vers le haut.
5. Remplacez le couvercle du logement des piles et fixez-le avec sa vis.
6. Appuyez sur la touche  pour mettre l'Organiseur sous tension. Si aucune information n'apparaît sur l'écran, appuyez sur le bouton RESET, puis appuyez et maintenez appuyée la touche  pendant deux ou trois secondes.
7. Régler l'horloge à l'heure correcte.



3. Remplacement de la pile de secours de la mémoire

(1) Périodicité

- Remplacer la pile de secours de la mémoire tous les 5 ans.

Lorsque vous remplacez la pile, écrivez la date sur l'étiquette de l'Organiseur de manière à ce que vous sachiez le moment où vous devrez remplacer la pile la prochaine fois. Par exemple, si vous remplacez la pile en janvier 2003, écrivez :

MEMORY BACKUP BATTERY
INSTALLATION DATE

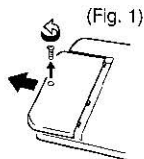
MONTH
• YEAR 1 • 2003

(2) Précaution lors du remplacement de la pile de secours de la mémoire

- Assurez-vous que les piles de fonctionnement ne sont pas usagées. Si les piles de fonctionnement sont usagées, procédez tout d'abord à leur remplacement avant de procéder au remplacement de 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, le contenu de la mémoire sera effacé.

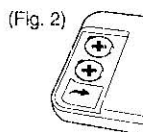
(3) Remplacement de la pile

- Appuyez sur la touche **[OFF]** pour mettre l'Organiseur hors tension.
- Dévissez la vis (dans le sens contraire des aiguilles d'une montre) et retirez le couvercle du logement de la pile situé au dos de l'Organiseur. (Fig. 1)



(Fig. 1)

- Retirez l'estampille de la pile de secours de la mémoire. (Fig. 2)



(Fig. 2)

- Retirez la pile usagée au moyen d'un stylo à bille ou d'un objet similaire. (Fig. 3)

N'utilisez pas de porte-mine ou d'objet pointu et tranchant.



(Fig. 3)

- Glissez une pile neuve avec le pôle positif (+) tourné vers le haut.
- Remplacez l'estampille et le couvercle du logement des piles puis fixez le couvercle avec sa vis.
- Appuyez sur la touche **[ON]** pour mettre l'Organiseur sous tension. Si aucune information n'apparaît sur l'écran, appuyez sur le bouton **RESET**, puis appuyez de nouveau sur la touche **[ON]**. Si aucune information n'apparaît sur l'écran, changez les piles de fonctionnement.

Fiche technique

Modèle : EL-6560/EL-6560A
EL-6590/EL-6590A

Nom du produit : Organiseur Électronique

Ecran : 14 colonnes x 3 lignes

Capacité de la mémoire :

EL-6560/EL-6560A	15036 octets
EL-6590/EL-6590A	31420 octets

Horloge :

Précision : ± 30 secondes/mois (à 25°C)

Affichage : Année, mois, jour du mois, jour de la semaine, heures, minutes, AM/PM, nom de ville, zone horaire

Horloge: format 12 heures/24 heures (commutable)
horloge mondiale, heure d'été, alarme quotidienne

Répertoire téléphonique :

Saisie et consultation des rubriques téléphoniques (nom, numéro de téléphone, adresse électronique et adresses)

Calendrier :

De janvier 1901 à décembre 2099, marque d'emploi du temps distinguant le matin, l'après-midi et les anniversaires

Emploi du temps :

Saisie et consultation des rubriques d'emploi du temps (année, mois, jour du mois, heures et minutes) et alarme d'emploi du temps

Anniversaire :

Saisie et consultation du mois et du jour, des intitulés d'anniversaire

Bloc-notes :

Saisie et consultation des rubriques bloc-notes

Calculatrice :

12 chiffres (avec symboles de calcul)
Addition, soustraction, multiplication, division, pourcentage, racine carrée, calcul mémorisé, etc.

Conversion devise/unité de mesure :

6 types de devises et d'unités de mesure au maximum

Consommation : 0,1 W

Température de fonctionnement : 0°C à 40°C

Alimentation :

Pile de fonctionnement : 6V ... (CC)
(pile au lithium CR2032 x 2)

Pile de secours de la mémoire : 3V ... (CC)
(pile au lithium CR2025 x 1)

Durée de service des piles :

Piles de fonctionnement :

- Environ 1200 heures
Avec affichage continu des données sans utilisation du rétro-éclairage (à 20°C)
- Environ 300 heures
Avec affichage continu des données avec utilisation du rétro-éclairage, pendant 2 minutes par heure d'utilisation (à 20°C)

- Environ 270 heures
Recherche des données pendant 5 minutes et affichage des données pendant 55 minutes par heure d'utilisation et utilisation du rétro-éclairage pendant 2 minutes par heure d'utilisation (à 20°C)
- Environ 1,5 ans
Organiseur mis hors tension avec horloge en marche (à 20°C)

Pile de secours de la mémoire

- Environ 5 ans (si les piles de fonctionnement sont remplacées rapidement lorsqu'elles sont usagées)
- Environ 1 an (si les piles de fonctionnement sont usagées ou non remplacées)

Poids : Environ 100 g (y compris les piles)

Dimensions :

En position ouverte :

134 mm (L) × 169 mm (P) × 8,8 mm (H)

En position fermée :

134 mm (L) × 86,5 mm (P) × 13,1 mm (H)

Accessoires : 3 piles au lithium (installées), mode d'emploi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SHARP

SHARP CORPORATION

PRINTED IN CHINA
IMPRIMÉ EN CHINE
IMPRESO EN CHINA
97FAD(M0202T) ①

13	17	23	27
----	----	----	----

OLG 8560M0202T1